

江苏安全技术职业学院文件

苏安院〔2024〕40号

关于印发《江苏安全技术职业学院货币资金管理办法（试行）》的通知

各单位、各部门：

现将《江苏安全技术职业学院货币资金管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。



江苏安全技术职业学院 货币资金管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为了加强学校货币资金的内部控制和管理，保证货币资金的安全，根据《中华人民共和国会计法》和《内部会计控制规范——货币资金（试行）》等法律法规，制定本办法。

第二条 本办法所称货币资金是指单位所拥有或控制的现金、银行存款和其他货币资金。

第三条 本办法适用于学校内所属各单位、各部门。

第四条 各单位行政负责人对本单位货币资金的有效使用和安全完整负责。

第二章 货币资金支付程序和审批权限

第五条 学校各类资金使用应按照年度综合财务预算执行，各单位在学校核定的预算额度内，应厉行节约，保证重点，有计划地安排本单位的经费支出，并要加强预算执行的内部监督，严格货币资金支付审批。货币资金支付审批权限如下：

按《江苏安全技术职业学院财务管理规定（试行）》经费流程图执行。

第六条 各单位应当按照规定的程序办理资金支付，实行财权事权分离制度。

（一）经济业务事权申请。

(二) 经济业务财权审批。

第三章 货币资金岗位分工及人员职责

第七条 现金出纳和银行出纳是货币资金的直接管理者,对货币资金的安全负直接责任。现金出纳和银行出纳不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

第八条 现金出纳和银行出纳应具有良好的职业道德,忠于职守,廉洁奉公,遵纪守法,客观公正。

第九条 现金出纳职责

(一)严格按照现金管理的规定,根据审核人员、复核人员盖章后的记账凭证办理现金收款、付款业务。

(二)收、付款时首先要对凭证进行认真的复核,对数字不符、手续不全的凭证不予付款,收付款后,要在收付款凭证上盖收付讫签章,并加盖出纳员印章。

(三)现金库存要做到日清月结。每天结账后库存现金余额与现金日记账账面余额核对相符,如出现差错要及时查清,特殊情况要及时向领导汇报,查找原因,按规定处理。定期做好现金盘库记录。月度终了现金日记账账面余额要与现金总账余额核对相符。

(四)严格控制库存现金限额,超出限额要及时存入银行,不得坐支、挪用现金,不得白条抵库。

(五)对库存现金和有价证券要妥善保管,确保安全完整,不

得丢失。

(六)保险箱钥匙和密码要妥善保管，不得随意交给他人，保险箱不得为他人代管现金等私人物品。

第十条 银行出纳职责

(一)严格按照银行结算制度的规定，根据审核人员、复核人员盖章后的记账凭证进行认真复核，办理现金支票和各种转账业务。

(二)办理完每笔银行收付款业务后，要在记账凭证上加盖银行收讫、付讫签章，并加盖出纳员印章。妥善保管空白银行票据和收回作废的银行票据。

(三)认真准确的填写银行票据，如实填写单位名称、款项用途、资金来源，票据须内容清楚、数字准确、填写完整。

(四)认真管理银行账户，随时掌握银行存款余额，不准签发空头支票与远期支票，不准出租、出借银行账户为其他单位和个人办理结算。

(五)核对银行存款日记账，及时核对银行存款余额。

(六)每天在开始办理各项业务前，需将银行支付大额资金报财务处领导，以便及时掌握资金变化情况，合理调配资金，安排资金使用计划。

(七)购买的银行支票要分账号建立登记簿，登记支票号码。对填错的支票要加盖“作废”章，与重新开具的支票存根一起装订作为原始凭证。

(八)妥善保管财务印鉴，建立财务专用章使用登记簿，对非日常财会业务使用财务专用章，由财务负责人审批后，在登记簿上登记，注明时间、内容、经办人。

第十一条 严禁未经授权的机构或人员办理货币资金业务或接触货币业务，单位不得由一人办理货币资金业务全过程。

第四章 货币资金管理规定

第十二条 现金管理

各单位必须根据《现金管理条例》的规定使用和开支现金，不属于现金开支范围的业务应通过银行办理转账结算。现金开支范围按照《江苏安全技术职业学院财务管理规定（试行）》执行。

(二) 库存现金限额根据 3 至 5 天的日常零星开支所需核定，总额不超过 5000 元。超过限额的现金必须存入银行，库存限额由单位与银行商定。由于业务的发展和变化，需要增加和减少库存现金限额时，要向银行提出，经批准后再进行调整。

(三) 独立核算单位要按银行核定限额控制库存现金数量，现金收入应于当日送存银行，不得坐支现金，超限额的现金须及时解交银行。当日因故未能送存银行的，须报告单位负责人，妥善保管。

(四) 各单位不得私设“小金库”，任何单位和个人不得将公款以个人名义存入银行，不得擅自挪用公款。

第十三条 各独立核算单位要按月进行检查现金盘点，确

保现金账面余额与实际库存相符。若发现不符，及时查明原因，按规定处理。

第十四条 银行存款管理。

(一)单位取得的资金应及时进入单位银行账，不得设立“账外账”。

(二)财务部门定期核对银行存款余额，存在未达账项时，按月编制《银行存款余额调节表》。《银行存款余额调节表》要经总账会计审核，报财务处负责人审核后与当月凭单一起保存。年末的《银行存款余额调节表》要与审计部门负责人联合签字。

(三)单位的“未达账项”要逐笔落实，及时处理，未达时间一般不得超过1个月。

(四)银行结算票据由出纳填写完整，交会计加盖银行预留印鉴或填写支票密码后，送开户行办理收付款业务。银行票据存根粘贴在付款凭证后，送交会计核算。

(五)应当严格遵守银行结算纪律，不准签发没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用；不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据，套取银行和他人资金；不得无理拒绝付款，任意占用他人资金。

第五章 银行票据和有关印章的管理

第十五条 出纳负责银行票据的管理，要设立备查簿分类记录银行票据的购买、保管、领用、背书转让和注销情况，防止

空白票据的遗失和被盗用。

第十六条 单位要加强银行预留印鉴的管理，出纳负责保管财务专用章(支票专用印鉴)。任何单位或个人不得将财务印鉴，特别是财务专用章、收费专用章、支票专用章等转借他人使用。

第十七条 审核会计审核报销单时，同时审核发票或收费票据等原始凭证。

第十八条 开具的银行票据应及时送交银行，并移交核算会计进行账务处理。各类票据填写应真实准确、实事求是、合乎规范。作废票据要加盖“作废”章，并随存根保留。

第十九条 用完的银行票据应及时登记注销。任何人不得随意销毁票据。任何人不得出借、挪用任何银行票据。

第二十条 单位撤销或学校命令收回其二级单位独立核算权时，应向财务处交回财务印章和空白发票、支票等。如不按时交回导致遗失等，造成的经济损失由二级单位责任人承担。

第六章 监督和检查

第二十一条 学校不定期检查校内各核算单位内部控制制度的建立和完善情况。

第二十二条 定期组织盘点查库，检查现金账是否做到日清月结，账实是否相符。检查是否有私设“小金库”行为。对出纳人员不履行岗位职责，玩忽职守造成的损失，由当事人予以赔偿。

第二十三条 定期组织票据的使用、保管情况检查，检查票据的购买、领用、保管手续是否健全，是否设置备查登记簿，票据的保管是否存在漏洞，票据领用、移交、注销经办人是否签字确认。

第二十四条 定期检查支付款项印章的保管情况，检查是否存在办理付款业务所需的全部印章分开保管。

第二十五条 加强会计凭证和账务的日常复核和年终稽核，重点核查支出审批手续是否齐全、是否有超越权限审批行为。

第二十六条 定期检查出纳与审核、复核、会计档案管理 etc 不相容岗位人员的设置情况，检查有无违反内部牵制制度。

第二十七条 对监督检查过程中发现的货币资金内部控制中的薄弱环节责令限期纠正和完善。发现严重违纪等重大问题，提交纪检、监察部门处理。

第七章 附 则

第二十八条 本制度由财务处负责解释，自发布之日起实施。