

辽宁城市建设职业技术学院文件

辽城建院〔2019〕42号

辽宁城市建设职业技术学院 关于印发《货币资金管理办法》的通知

各部门：

现将《货币资金管理办法》印发给你们，请认真组织学习并贯彻执行。

辽宁城市建设职业技术学院

2019年10月24日



辽宁城市建设职业技术学院 货币资金管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强对货币资金的内部控制和管理,保证货币资金的安全,根据《行政事业单位内部控制规范(试行)》(财会〔2012〕21号)等文件规定,制定本办法。

第二条 本办法所称货币资金是指学院拥有的银行存款、零余额账户用款额度和其他货币资金,学院实行无现金收付业务。

第三条 本办法适用于学院所有部门。

第二章 岗位分工及审批

第四条 办理货币资金业务的不相容岗位应当分离,相关人员应当相互制约,确保货币资金的安全。

第五条 出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。不得由一人办理货币资金业务的全过程。

第六条 办理货币资金业务,应当配备合格的人员,并根据具体情况进行部门岗位轮换。

办理货币资金业务的人员应当具备良好的职业道德,忠于职守,廉洁奉公,遵纪守法,客观公正,不断提高业务素质和职业

道德水平。

第七条 所有资金的支付实行严格的审批制度，不得无审批支付。未列入学院年度预算的追加预算须按照学院《经费使用管理办法》（辽城建院〔2018〕17号）第七条的规定进行申请，按一定程序审批后纳入预算。

第八条 货币资金支付审核程序如下：

（一）预算控制。学校各部门或项目组在提出资金支付发生前，必须确保所需经费资金到位，纳入部门预算。

（二）支付申请。有关部门用款时，应当提交经领导审批的货币资金支付申请，注明款项的用途、金额、收款人信息等内容。

（三）支付审核。主管会计对该笔资金进行审核，对资金来源进行确认。

（四）资金支付。出纳人员应当根据复核无误的支付申请，按规定办理货币资金支付手续。

（五）办理核销。付款成功后，经办人持相关原始凭证，经领导签字后，对该笔借款办理核销。

第三章 货币资金的管理

第九条 严格按照《支付结算办法》等国家有关规定，加强银行账户的管理，严格按照规定开立账户，办理存款、取款和结算。定期检查、清理银行账户的开立及使用情况，发现问题，及时处理。

第十条 学院的银行账户仅供本单位使用，不得出租、出借、套用和转让给其他单位和个人使用。

第十一条 出纳应及时办理各种收付款业务，掌握各账户的余额，及时向主管会计和财务负责人汇报。

第十二条 出纳每月月初取得上月银行对账单，交主管会计核对，有会计编制银行存款余额调节表，使银行存款账面余额与银行对账单调节相符。如调节不符，须查明原因，及时处理。经财务负责人审核后，按年度归档。

第十三条 零余额账户用款额度参照银行存款执行。

第四章 票据及有关印章的管理

第十四条 会计人员应加强与货币资金相关的票据的管理，严格按照各种票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的职责权限和程序办理，并专设登记簿进行记录，防止空白票据的遗失和被盗用。

第十五条 财务处应当加强银行预留印鉴的管理。财务专用章应由专人保管，个人名章必须由本人或其授权人员保管。严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

第五章 监督检查

第十六条 学院财务处应加强对货币资金支付业务的管理，建立责任追究制度，防范贪污、侵占、挪用货币资金等行为发生。

第十七条 学院纪检监察审计处应当对货币资金业务实行

定期和不定期的监督检查。

第十八条 货币资金监督检查的内容主要包括：

（一）货币资金业务相关岗位及人员的设置情况。重点检查是否存在货币资金业务不相容职务混岗的现象。

（二）货币资金授权批准制度的执行情况。重点检查货币资金支出的授权批准手续是否健全，是否存在越权审批行为。

（三）支付款项印章的保管情况。重点检查是否存在办理付款业务所需的全部印章交由一人保管的现象。

（四）票据的保管情况。重点检查票据的购买、领用、保管手续是否健全，票据保管是否存在漏洞。

第十九条 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，应当及时采取措施，加以纠正和完善。

第六章 附 则

第二十条 本办法由财务处负责解释。

第二十一条 本办法自发布之日起施行。

（此件主动公开）