

山东省城市服务技师学院文件

鲁城院〔2021〕47号

山东省城市服务技师学院 关于印发《货币资金管理办法》的通知

各院系、各处室：

《山东省城市服务技师学院货币资金管理办法》经院长办公会研究通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

山东省城市服务技师学院
2021年11月30日



山东省城市服务技师学院 货币资金管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范山东省城市服务技师学院(以下简称“学院”)货币资金管理,保障资金安全,提高资金使用效率,按照《中华人民共和国会计法》《现金管理暂行条例》等有关法律、法规和《支付结算办法》《内部会计控制规范货币资金(试行)》等文件精神,结合学院实际情况,制定本办法。

第二条 货币资金是指学院所拥有的现金、银行存款、零余额账户资金和其他货币资金。

第三条 本办法适用于学院。

第二章 货币资金支付业务的审批

第四条 财务处按照学院《财务收支审批暂行规定》办理货币资金支付业务。

(一)支付申请。各部门或个人因公办理经济业务用款时,应当提前提交货币资金支付申请,申请时要注明款项的用途、金额、支付方式等内容,并附有效经济合同或相关证明。

(二)支付审批。审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批。对不符合规定的货币资金支付申请,审批人应当拒绝批准。

(三)支付复核。复核人应当对批准后的货币资金支付申请进

行复核，复核支付申请的批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关单证是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等。复核无误后，交由出纳人员办理支付手续。

(四)办理支付。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，及时登记现金和银行存款日记账。

第五条 学院对于重要的货币资金支付业务，应当实行集体决策和审批，并建立责任追究制度，防范贪污、侵占、挪用货币资金等行为。

第三章 货币资金的管理

第一节 现金管理

第六条 学院所有公务支出都可以采用公务卡结算，原则上不再使用现金结算。确需现金结算的按照《现金管理暂行条例》规定执行。

第七条 库存现金实行限额管理，库存现金限额最高为 10000 元。

第八条 对超过库存限额的现金应及时存入银行。需要补充现金时，应向银行提取，不得坐支现金。

第九条 现金的存取由出纳办理。从银行提取现金时，应由出纳人员先填写现金支票，经财务负责人在支票存根上签字、加盖预留银行印鉴后，再到银行提取现金。现金的存取应使用专用车辆，且有专业安保人员陪同，若无专用车辆须乘坐出租车，确保人身和资金的安全。

第十条 现金的使用范围：

（一）支付给员工个人的工资、奖金、津贴、福利费、丧葬补助费、抚恤金等。

（二）支付个人的劳务报酬。

（三）出差人员必须随身携带的差旅费。

（四）结算起点（1000元）以下的零星支出，如办公费等。

各部门或个人因公办理经济业务时需认真执行库存现金开支范围的规定，不属于现金开支范围的业务应当办理转账结算。

第十一条 员工因公需借用现金，应填写“现金借款单”并签字，根据领导审批权限，相关负责人签批后，由出纳付款。借款人应于借款前一天通知财务处准备现金。上次借款尚未结清的，一般不予办理再次借款。

第十二条 因公借款人员，须在款项支出或出差返回学院后5个工作日内按财务开支审批权限办理报销手续。

第十三条 出纳人员根据有关规定，对收付款凭证审核无误后，按审批程序办理收付款项的结算。款项收付后，出纳人员要在收付款凭证上加盖“现金收讫”章或“现金付讫”章。

第十四条 出纳人员有权拒绝受理不真实、不合法的原始凭证；对于记载不准确、不完整的原始凭证应当退回并要求更正、补制；不得受理违反国家政策法规及学院有关制度规定的收支业务，同时应做到：

（一）不准用“白条”或有价证券如股票、国库券等抵顶库

存现金。

（二）不准因私事借支公款。

（三）不准编造用途套取现金。

（四）不准用转账凭证套取现金。

（五）不准将学院收入的现金以个人名义存入银行。

（六）不准保留账外公款，私设小金库。

（七）不准用学院银行账户代其他单位或个人存入或支取现金。

第十五条 现金盘点

（一）财务处必须建立健全现金账目，逐笔登记收支业务，账款要日清日结，做到“账账相符，账款相符”。

（二）出纳人员发现现金丢失、短少或长余时，要及时查找原因并向学院财务负责人汇报，不准私自处理。因经管人保管不慎等原因造成的现金损失，由责任人承担。

（三）财务稽核人员须不定时对出纳的现金日记账与库存现金进行盘点核对，每月至少一次，形成库存现金盘点表（格式附后），经财务负责人签阅后保存。

第二节 银行存款管理

第十六条 除可以用现金收付的业务外，一切收付款项都必须通过银行或零余额账户办理转账结算。

第十七条 为确保资金及时到账，收到的银行支票要在一个工作日内及时送存银行。

第十八条 出纳应当严格按照山东省财政厅《银行账户管理办法》等有关规定，加强对银行账户的管理，严格按照规定开立账户，办理存款、取款和结算。

第十九条 出纳负责学院银行存款的使用和管理。财务负责人应当指定专人定期核对银行账户，每月至少核对一次，编制银行存款余额调节表，并指派对账人员以外的其他人员进行审核，确定银行存款账面余额与银行存款余额调节表相符。

第二十条 出纳需要随时掌握资金的收付情况，避免出现空头账户。

第二十一条 已签发或领出的票据一旦遗失，必须及时办理挂失手续，造成损失的，应追究有关人员责任。

第二十二条 出纳每天须按照学院要求上报银行账户存款余额。

第三节 零余额账户管理

第二十三条 各部门按照预算每月提交用款额度申请，财务处汇总后提交到财政一体化平台，上级有关部门审批后，额度下拨到学院零余额账户，各部门发生经济业务报销时，出纳按照学院相关规定进行支付。

第二十四条 出纳严格按照财政部、中国人民银行《关于零余额账户管理有关事项的通知》加强对学院零余额账户的使用和管理，随时掌握账户资金的收付情况。

第二十五条 财务负责人应当指定专人定期核对零余额账户，每月至少核对一次，并指派对账人员以外的其他人员进行审核，确定零余额账面余额与账户余额相符。

第四节 其他货币资金管理

第二十六条 其他货币资金包括外埠存款、银行汇票、银行本票、信用卡存款和信用证保证金存款。

第二十七条 签发外埠存款、银行汇票、银行本票、信用卡存款等需按学院规定办理审批手续后，由财务处统一按国家有关票据和支付结算制度的要求办理。

第二十八条 出纳对各种银行票证要建立备查账簿，收取或交付票证必须记录票证的详细信息并由经办人（或借款人、报销人）签字。对有期限的银行票证要及时办理催交手续并定期进行清理。

第二十九条 经办人从外单位收取银行票证后，要及时送交财务处入账。对于学院出具的银行票证，对方未入账的，经办人也要及时将票证退回财务处，以便出纳办理核销手续。

第四章 货币资金的内部控制

第三十条 财务处须建立货币资金业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保办理货币资金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

第三十一条 出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管或收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

第三十二条 支票和印鉴应由专人分别保管，网银密钥应视作财务印章进行管理，并与其密码分开保管，每日下班前，必须将财务印鉴、网银密钥放入保险柜中存放。

第三十三条 不得由一人办理货币资金业务的全过程。严禁未经授权的机构或人员办理货币资金业务或直接接触货币资金。

第五章 货币资金安全管理与检查

第三十四条 出纳办公室须选择坚固实用的房间，能防潮、防火、防盗，墙壁、房顶要牢固，门、窗要有防盗门、防盗网，室内安装自动报警、室外安装监控等装置。

第三十五条 学院须定期组织货币资金安全检查。

第三十六条 对在监督检查过程中发现的货币资金内部控制中的薄弱环节，须及时采取措施，加以纠正和完善；对责任人不履行职责，失职渎职、弄虚作假、违法乱纪，致使国家和学院利益造成重大损失或恶劣影响的，根据损失程度追究责任人、财务负责人责任，涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第六章 附 则

第三十七条 本办法由学院财务处负责解释。

第三十八条 本办法自下发之日起执行。

附件：一、库存现金盘点表
二、银行存款余额调节表

附件一

库存现金盘点表

学院：	基准日：			
核对记录		现金盘点记录		
项 目	行次	币种：	面额	张（枚）数
一、盘点日账面库存余额	1		100 元	
加：盘点日未记账收入金额（ 张）	2		50 元	
减：盘点日未记账支出金额（ 张）	3		20 元	
盘点日账面应存金额	$4=1+2-3$		10 元	
二、盘点日实库存现币金额	5		5 元	
白条抵库金额（张数： ）	6		2 元	
盘点日实存现金金额	$7=5+6$		1 元	
三、盘点日应存与实存差额	$8=4-7$		5 角	
四、追溯至截止基准日账面结存额：			2 角	
基准日至盘点日支出总额（含 3 行）	9		1 角	
基准日至盘点日收入总额（含 2 行）	10		5 分	
基准日应存金额	$11=4+9-10$		2 分	
基准日实存金额	$12=7+9-10$		1 分	
基准日实存与应存差额	$13=12-11$		实存合计	
差额原因说明（并附证据）：			存放地点	
			盘点人	
			出纳签名	
			财务负责人签名	
			盘点日期	
盘点时白条抵库情况			备 注	
款项用途及白条抵库原因	日期	金额	领款人	
合 计				
盘点过程中发现的其他情况：				

附件二

银行存款余额调节表

开户行：	账号：		截止日期：年 月 日	编制日期：年 月 日	学院：元
日记账项目	日记账余额	备注	银行账项目	银行账余额	备注
学院日记账账面余额			银行日记账账面余额		
加：银收我未收	-		加：我收银未收	-	
1、			1、		
2、			2、		
3、			3、		
4、			4、		
减：银付我未付	-		减：我付银未付	-	
1、			1、		
2、			2、		
3、			3、		
4、			4、		
学院日记账调整后余额	-		银行日记账调整后余额	-	-
制表：		审核：		财务负责人签字：	

山东省城市服务技师学院办公室

2021年11月30日印发