

安徽广播电视大学

皖电大办〔2015〕47号

关于印发《安徽广播电视大学货币资金 管理办法》的通知

校内各单位、处室：

《安徽广播电视大学货币资金管理办法》经校长办公会议审
定，现予印发，请遵照执行。

安徽广播电视大学

2015年6月18日

(此件主动公开)

安徽广播电视大学货币资金管理办法

第一章 总则

第一条 为加强货币资金的内部控制和管理，保证货币资金的安全与完整，防范资金风险，提高资金使用效益，结合我校资金管理实际，制定本办法。

第二条 本办法根据《中华人民共和国会计法》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》等法律法规和《安徽省财政厅关于加强事业单位货币资金管理的通知》（财会〔2014〕2311号）制定。

第三条 本办法所称货币资金是指学校所拥有的库存现金、银行存款和零余额账户用款额度。

第二章 管理原则

第四条 学校确定财务处为货币资金的管理部门。财务处对学校货币资金收支和保管业务负责。财务负责人定期向学校报告货币资金的收支管理情况。

第五条 为确保货币资金安全，学校应配备合格的人员办理货币资金业务。

第六条 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，规定不得由一人办理货币资金业务的全过程。办理货币资金业务的不相容岗位严格分离，并相互制约和监督，定期进行岗位轮换。

第七条 建立货币资金授权审批制。审批人应当在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。经办人应当在职责范围内，按照审批人的批准意见办理货币资金业务。未经授权的部门和人员一律不得办理货币资金业务。

第三章 现金管理

第八条 学校取得的现金收入必须及时入账，不得私设“小金库”，不得账外设账，严禁收款不入账。

第九条 学校现金收入应当于当日送存开户银行。当日送存确有困

难的，须报经财务负责人批准，商同开户银行确定送存时间。

第十条 财务处根据财政厅、开户银行的规定和学校实际需要，核定日常零星开支所需的库存现金限额。

第十一条 经办人从开户银行提取现金，须按照有关程序由财务负责人签字盖章，经开户银行审核后，予以支付。

第十二条 学校支付现金，可以从库存现金限额中支付或者从开户银行提取，不得从学校现金收入中直接支付（即坐支）。

第十三条 严格现金使用管理，除汽车年检、停车、洗车、汽车票、签证、快递、过路过桥、出租车等小额费用支出可以现金支付外，劳务性支出（课酬、稿酬、评审费、差旅费补助等），一律通过个人银行卡发放，其他支出一律实行公务卡结算或者转账结算。

第十四条 现金出纳人员配备专用保险柜，不得泄露保险柜密码，不得交由他人代管，接送大额款应有人护送。

第十五条 建立健全现金账目，序时逐笔登记现金日记账。每日终了，出纳人员要盘点库存现金，做到日清月结，确保账款相符。账款不符的，应及时查找原因并向领导汇报，由单位领导依法处理。任何个人不得擅自处理，更不得以长款补短款。严禁白条抵库，严禁擅自挪用。

第十六条 组织定期或不定期清查，对现金进行实地盘点，确保库存现金余额与现金日记账余额相符。清查后，根据清查结果编制现金盘点报告表。清查中发现现金短缺或长款，应查明原因，分清责任，及时处理。

第四章 银行存款管理

第十七条 学校应加强银行账户管理，严格按照国家规定开设和使用银行账户。任何单位和个人不得以学校的名义开立银行账户。

第十八条 学校银行账户只供业务收支结算使用，严禁出租、出借账户给外单位或个人使用，严禁利用账户搞非法活动。

第十九条 银行账户的有关信息必须保密，非因业务需要不得外泄。

第二十条 不准签发空头支票和远期支票。签发支票要注明收款单位名称、签发日期、用途及金额。

第二十一条 建立健全银行存款账目，序时逐笔登记银行存款日记账，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，使银行存款账面余额与银行对账单调节相符。如调节不符，应查明原因，并报财务负责人处理。未达账项要及时与银行联系清理，最长不得超过一个月。

第五章 银行票据、印鉴及电子密钥管理

第二十二条 银行票据包括转账支票、银行汇票、电汇凭证、现金支票、现金缴款单等。

第二十三条 银行票据由专人负责购买，并认真登记保管，购买票据时要逐一清点检查，查看票据是否完整无损，编号是否连续，如有问题当场更换。

第二十四条 银行印鉴实行专人分别管理，严禁一人保管支付款项所需的全部印鉴，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，不得随意使用印鉴。印鉴保管人因临时出差等原因，应授权其委托人代为保管。银行空白支票与银行预留印鉴分别保管。

第二十五条 网上银行电子密钥由经办人和审核人分别保管。

第六章 零余额账户用款额度管理

第二十六条 零余额账户是指财政部门为预算单位在银行开设的账户，用于财政授权支付及清算。

第二十七条 学校应当按照规定的程序办理零余额账户用款额度支付业务，配合财政部门对本单位预算执行、资金申请与拨付和账户管理等情况进行监督管理，及时报送有关报表。

第二十八条 负责管理零余额账户的经办人对通过国库集中支付网络打印和报送的各项凭证的真实性和合法性负责，保证国库集中支付计算机管理系统终端的正常和安全运行。

第二十九条 学校指定专人定期与财政、银行核对零余额账户，每月至少核对一次，编制零余额账户调节表；零余额账户用款额度直接支付余额与财政调节相符，授权支付账面余额与银行对账单调节相符。如调节不

符，应查明原因，及时处理。年度终了，零余额账户用款额度必须清零。

第七章 监督检查

第三十条 学校建立对货币资金业务的监督检查制度，定期、不定期地对货币资金业务进行检查，并记录检查情况。

第三十一条 货币资金监督检查的内容主要包括：

1、库存现金与账面余额是否一致，有无白条抵库、私自挪用现金等情况。

2、是否按规定程序办理国库集中支付，财政预算执行系统身份证书、登录密码是否专人分别保管，是否操作员、审核员分别操作财政预算执行系统。

3、是否按规定程序办理银行业务，是否正确填写银行存款支付票据的金额、收款单位等。

4、支付款项印章、电子密钥是否由专人分别保管，是否存在办理付款业务所需的全部印章、电子密钥交由一人保管的现象。

5、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。

6、检查不相容职务是否相分离及其他涉及货币资金安全的事项。

7、其他需监督检查的事项。

第三十二条 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。

第八章 责任

第三十三条 学校各部门应严格执行本办法，凡违反上述条款的，视情节予以追究有关主要负责人及相关人员的责任。触犯法律的，依法追究刑事责任。

第九章 附则

第三十四条 本办法自2015年6月18日起实行。原《安徽广播电视大学货币资金管理办法》（皖电大办[2013]99号）同时废止。

第三十五条 本办法由财务处负责解释。