

山东第一医科大学 (山东省医学科学院) 文件

校（院）字〔2021〕100号

关于印发《山东第一医科大学（山东省医学科学院）货币资金管理办法（暂行）》的通知

各单位、各部门：

《山东第一医科大学（山东省医学科学院）货币资金管理办法（暂行）》已经校（院）党委会议论研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

山东第一医科大学（山东省医学科学院）

2021年5月25日



山东第一医科大学（山东省医学科学院）

货币资金管理办法(暂行)

第一章 总 则

第一条 为加强校（院）资金的管理和内部控制，保证资金的安全与完整，提高货币资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》《现金管理暂行条例》《行政事业单位内部控制规范（试行）》等文件精神，结合校（院）实际，制定本办法。

第二条 货币资金是指校（院）拥有的以货币资金形态存在的资产，主要包括现金、银行存款以及零余额账户用款额度和其他货币资金。

第三条 计划财务部是校（院）货币资金管理的主管部门，负责校（院）货币资金管理办法的制定与实施，按照国家有关规定开立银行账户，办理资金结算业务；校（院）内各单位（部门）对本单位（部门）货币资金内部控制制度的制订、有效实施以及资金的安全使用负责。

第二章 岗位分工及授权批准

第四条 货币资金核算岗位设置遵循不相容岗位相分离的原则，设置现金出纳、银行出纳、出纳复核、货币资金对账等业务岗位。现金出纳岗位负责保管库存现金、现金结算业务印

章，办理现金结算和收付业务；银行出纳岗位负责保管银行支票等有编号的银行结算凭证、密码器、网银付款录入电子密钥、国库集中支付系统录入操作员电子名章、结算业务印章及法定代表人名章、财务负责人名章，办理现金以外的货币资金结算和收付业务；出纳复核岗位负责保管网银付款审核电子密钥、国库集中支付系统审核操作员电子名章、电子公章，审核货币资金收支结算凭证及银行结算票据，办理网上付款审核业务，负责打印和保管银行回单、资金结算单；货币资金对账岗位负责打印和保管银行对账单，对货币资金的账簿记录 and 实际金额进行核对，每月编辑银行存款余额调节表。

第五条 出纳人员不得兼任制票、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。

第六条 各岗位应按照各自的职责、分工和权限负责管理货币资金，确保相互制约和监督，不得由一人办理货币资金业务的全过程。

第七条 配备合格的人员办理货币资金业务，根据部门具体情况进行岗位轮换。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，不断提高会计业务素质和职业道德水平。

第八条 办理货币资金支付业务的程序。

（一）支付申请。单位（部门）职工在报销时应当通过网上预约报账系统进行网上预约，注明款项的用途、金额、预算

项目、经费来源、收款人详细信息等内容，打印报销单。同时提交原始报销单据、有效经济合同或其他相关证明材料，并提出货币资金支付申请。

（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应当拒绝批准。

（三）支付审核。对已批准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，支付金额是否超预算或超标准，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等。复核无误的予以填制记账凭证，并通过开具付款结算通知单等方式办理支付手续。

第九条 校（院）教职工在公务活动中涉及经费开支业务的，应执行《山东第一医科大学（山东省医学科学院）公务卡报销管理办法》的相关规定，使用公务卡结算。

第十条 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。

第三章 现金管理

第十一条 根据中国人民银行《现金管理暂行条例》及《山东省省级预算单位实施公务卡制度监督管理暂行办法》有关规定，现金的开支范围如下。

（一）特殊情况下向个人购买农、副、水产品和其他物资

的货款；

（二）根据国家规定支付给个人的救济费、抚恤金、慰问金、遗属补助等；

（三）确实需要现金支付的其他支出，如抢险救灾等特殊情况。

第十二条 校（院）及各单位（部门）取得的货币资金必须及时入账，不得私设“小金库”。

第十三条 出纳人员必须以会计人员审核签章的收、付款通知书为依据，严格按照程序办理现金收付款业务，当面点清数额，出现短款或收到假钞，由经手出纳人员承担损失。现金业务办理完毕，应及时将现金存入保险柜，并在收、付款通知书上加盖“现金收讫”“现金付讫”章，会计人员及时登记现金日记账。

第十四条 加强对备用金的管理，做到计划提款，限额库存。校（院）内各单位（部门）使用大额现金时须提前预约，金额在 1 万元以上的须由计划财务部负责人签字。加强现金库存限额的管理，库存现金数额一般按照 3 至 5 天的日常零星开支所需额核定，超过库存限额的现金应及时存入银行，不得白条抵库，不得擅自挪用现金。

第十五条 工作日期间，出纳人员要盘点库存现金，及时结出现金余额，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计划财务部负责人报告，依规处理。任何

个人不得擅自处理，更不得以长款补短款。

第十六条 现金出纳人员工作交接时，须填制“会计移交清册”，写明库存现金数额及现金日记账账面余额，交接双方在监交人的监督下清点现金并与现金日记账核对，在现金日记账最后一笔余额后加盖移交人印章。交接完毕后，应由移交人、接收人、监交人三方共同在移交清册上签字并存档一份，移交人、接收人各执一份。

第四章 银行存款的管理

第十七条 由计划财务部统一办理校（院）银行账户的开立、变更、撤销手续，并负责银行账户的管理。其他任何单位（部门）和个人不得以校（院）的名义开立银行账户，不得出租出借银行账户。

第十八条 校（院）各单位（部门）应当严格遵守银行结算纪律，不得签发没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用；不得签收、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。

第十九条 出纳人员办理银行业务时，按规定的工作程序办理各种银行结算业务，必须以付款通知书为依据开具票据或录入网银、国库集中支付系统，支付票据或国库集中支付系统的收款人信息应与发票、付款通知书名称一致，不得无故变更。业务办理完毕，应在付款通知书上加盖“转账收讫”“转账付讫”

章，会计人员登记银行日记账。

第二十条 根据结算业务需求，银行账户间需要进行资金调配划拨的，在不违反国家法律、法规和政策规定的前提下，需由结算中心提交书面申请，注明资金调拨原因、调入调出银行、调拨金额等，报计划财务部负责人和分管财务校领导审批后，方可办理调拨。

第二十一条 为提高资金使用效益，增加学校利息收入，根据实际情况，与资金存放银行签订协定存款协议，或将闲置资金在同一资金存放银行账户内做七天通知存款的定期存款业务。

第二十二条 严格贯彻执行有关账户的管理规定，校（院）内各单位（部门）不得将收入的款项“公款私存”或借用、套用其他单位的银行账户存储。

第二十三条 因经办人员工作疏忽造成学校货币资金损失的，应由经办人员负责追回、赔偿。

第二十四条 出纳人员进行工作交接，应在交接清册上注明：银行存款余额和银行存款明细账余额，如余额不相符，需注明原因；交接的空白票据种类、编号、数量，印鉴的名称，支票密码器和网银付款密钥所属行及数量、集中支付系统操作员电子名章。由移交人、接收人、监交人三方签字后分别保管。

第五章 银行对账的管理

第二十五条 银行对账，是指计划财务部就校（院）与开户银行之间某一具体日期双方结算账户的账面余额，以及某一时段内双方结算账户明细发生额进行核对的工作。

第二十六条 银行对账工作遵循以下原则。

及时性原则：在规定的时间内向各银行索取对账单，在规定的时间内进行核对。

连续性原则：结算账户在存续期间，每月都与银行对账。

全面性原则：结算账户无论余额大小、明细发生额多少，都与银行对账。

一致性原则：经银行对账并调整未达账项后，要做到账实、账表、账单相符。

第二十七条 计划财务部指定专人负责银行账户的对账工作，处理银行对账过程中发现的异常情况，负责银行对账工作档案管理。按照不相容职务相分离的原则，出纳人员不得到开户银行领取对账单或在网银上下载对账单，不得兼任银行对账工作。

第二十八条 对账人员每月应按时编制银行存款余额调节表。利用财务软件的对账模块将银行对账单与银行存款明细账进行自动对账，必要时可以进行人工核对，找出未达账项。原则上，未达账项不得跨年。编制银行存款余额调节表，做到银行存款账面余额与银行对账单余额调节相符。

第二十九条 银行未达账项存在的四种情况及相关处理程

序。

（一）银行已收、单位未收。银行出纳应及时索取银行已记入单位银行账户的相关票据，核对后交相关人员进行账务处理；如发现其中相关款项来源不明的，应与银行联系，以查明此款项的来源。

（二）单位已收、银行未收。出纳人员应核实款项是否已存入银行，有无银行入账凭证；如无银行入账凭证，应及时追查是否为错账，并及时进行账务处理。

（三）银行已付、单位未付。对于银行已在单位银行账户划款支付的款项，银行出纳应及时向银行索要相关单据，核对后交相关人员进行账务处理。

（四）单位已付、银行未付。对于单位已付款的银行票据，应及时交银行进行款项的划转。

第三十条 差异调整办法。

（一）如果是银行方面原因造成未达账的，应要求银行进行调整，对账人员根据调整后的余额进行核对。

（二）如果是单位方面原因造成未达账的，查明原因后要通知相关责任人及时进行账务处理。如发现出现差款、错款问题，要在第一时间逐级汇报。

第三十一条 对账审核。计划财务部指定专人审核对账相关资料。对账审核完成后对账人、审核人在《银行存款余额调节表》上签字。计划财务部负责人审核每月的银行对账单，并

在《银行存款余额调节汇总表》上签字。

第六章 银行票据的管理

第三十二条 银行票据包括转帐支票、银行汇票、电汇凭证、现金支票、现金缴款单等。

第三十三条 出纳人员负责票据的管理和签发，复核人员审核，其他会计人员不能兼任支票的签发工作。

第三十四条 购买票据时须由出纳提出申请，填写支票购买单，经计划财务部负责人审批后办理。领用票据应设立支票登记簿，出纳要及时按顺序逐笔登记支票的购入、使用和注销情况，防止空白票据的遗失和被盗用。写错或退回作废的支票，须逐张登记，每本支票用完时，由计划财务部负责人或指定人员核批后核销。

第三十五条 为提高工作效率，保证资金安全，应采用网银结算，减少支票的使用。

第三十六条 使用或填写支票应遵守如下规定。

（一）支票的有效使用期为签发之日起的 10 天内，需要时方可领用，不得提前借用目前尚不需要的支票以作备用。

（二）支票在领用当日未使用或不需用时，领用人应在次日退回计划财务部，并办理注销手续。

（三）签发的“零余额”账户支票，需从国库集中支付系统录入收款单位全称、开户银行名称、开户账号；领取支票时

收款单位需提供上述银行开户信息，收款单位必须将支票存入其提供的开户账号。

（四）支票领用人应严格按照上述规定使用支票，违反上述规定或丢失支票造成的一切损失和责任由当事人负责。

第七章 财务印鉴的管理

第三十七条 财务印鉴由“财务专用章”、“法定代表人名章”、“财务负责人名章”组成，必须由出纳和指定人员分别管理，严禁一人保管支付款项所需的全部印章，严禁将空白银行票据与银行预留全套印鉴存放在一起。

第三十八条 财务专用章须指定专人保管，开展正常业务时按要求使用，不得转借他人或滥用。

第三十九条 个人名章必须由本人或其授权人员保管，非上班时间印章应当存放在保险柜内。负责保管印章的人员不得兼管发票、收据等票据。

第四十条 按规定需要有关负责人签字或盖章的经济业务，必须严格履行签字或盖章手续。印章掌管人员在盖章时要审查有无审批手续，金额是否准确，用途是否符合规定。

第八章 监督检查

第四十一条 校（院）建立对货币资金业务的监督检查机制，由计划财务部负责人定期、不定期地对货币资金业务进行

检查，记录检查情况并存档。

第四十二条 货币资金监督检查的内容主要包括。

（一）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。

（二）支付款项印章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交由一人保管的违规现象。

（三）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。

（四）其他涉及货币资金安全的事项。

第四十三条 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。

第九章 附 则

第四十四条 本办法自发布之日起施行，其他相关文件同时废止。

第四十五条 本办法由计划财务部负责解释。

第四十六条 未尽事宜按上级有关文件执行。