



# 泉州海洋职业学院文件

泉海院综〔2018〕189号

---

## 关于印发《泉州海洋职业学院货币资金管理办法》等3个文件的通知

学院各处（室）、各教学单位：

现将《泉州海洋职业学院货币资金管理办法》、《泉州海洋职业学院固定资产管理暂行规定》、《泉州海洋职业学院会计档案管理办法》印发给你们，请按照制度要求，认真贯彻执行。

- 附件：1. 泉州海洋职业学院货币资金管理办法  
2. 泉州海洋职业学院固定资产管理暂行规定  
3. 泉州海洋职业学院会计档案管理办法

(此页无正文)



---

抄送：泉州海洋职业学院董事会。

---

泉州海洋职业学院

2018年11月6日印发

---

## 附件 1

# 泉州海洋职业学院货币资金管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强货币资金管理,保证货币资金的安全与完整,根据《中华人民共和国会计法》和《财政部关于内部会计控制规范—货币资金(试行)》等相关文件规定,结合学校实际情况,制定本办法。

**第二条** 货币资金是指学校拥有的以货币资金形态存在的资产,主要包括现金、银行存款和其他货币资金。

**第三条** 财务资产处在董事长和校长领导下,负责货币资金的管理,对货币资金的安全负责。财务资产处处长和总会计师对货币资金内部控制制度的建立健全和有效实施负有直接领导责任。

## 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按不相容职务相分离的原则,设置出纳岗位(包括现金出纳和银行出纳)、审核岗位和复核岗位。

现金出纳岗位负责保管库存现金和办理现金收支业务的结算;银行出纳负责保管银行支票及其他有编号的银行结算凭证、

内部收款收据、个人名章、网上银行 U 盾、微信、支付宝等移动支付账号的管理，办理非现金货币资金结算和收付业务；

审核岗位负责审核货币资金收支原始凭证，每月底及时核对银行存款账，编制“银行存款余额调节表”，及时处理未达账项；

复核岗位负责对货币资金收支原始凭证的复核，对货币资金的账簿记录 and 实际金额进行核对，检查银行出纳开出的银行结算票据金额、日期、抬头等要素是否准确无误，银行复核岗位负责代管学校财务专用章。

**第五条** 出纳人员不得兼任制单、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，不断提高自身会计业务能力和职业道德素质。按照各自的职责、分工和权限负责管理货币资金，确保不相容岗位相互制约和监督，不得由一人办理货币资金业务的全过程。

**第七条** 货币资金支付业务程序。

（一）支付申请。各部门或个人用款时，应当向财务资产处审核人员提交货币资金支付申请，注明款项的用途、金额、预算、支付方式、收款单位名称、账号和开户行信息等内容，并附审批单，大额支付需要提交有效经济合同或相关证明。

（二）支付审核。审核人应当对申请人提交的各种支付申请进行审核，对不符合规定的货币资金支付申请，审核人应当拒绝受理，对于合格的支付申请填制记账凭证。

（三）支付复核。审核人填制的记账凭证需提交给复核人进行复核，复核人应对货币资金支付申请的批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关证单是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等进行复核。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及记账凭证，核对支付单位和金额后，按规定办理货币资金支付手续。

## **第八条 支付审批权限**

（一）一般经费：申请人→本部门（系）负责人→财务处审批→校长→董事长→财务处支付审核；

（二）经董事会批准授权部门（系）管理的经费：申请人→本部门（系）负责人→财务处支付审核；

（三）科研经费：申请人→项目负责人→本部门（系）负责人（单位负责人为项目负责人的由分管校领导审批）→财务处支付审核；

（四）财务处的审核（批）：一万元以下的支付由财务处分管处长审核（批）；一万元以上（包括一万元）的支付，财务处分管处长审核（批）后提交总会计师审核（批）。

**第九条** 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

**第十条** 根据《现金管理暂行条例》的规定，限额以下的可以使用现金结算，超过限额的必须通过银行办理转账结算，校内职工工资、校内个人劳务报酬、学生奖助学金和助研津贴等必须通过银行转账批量代发，除确需现金的报销业务外，报销给个人的款项也需通过银行代发处理。

**第十一条** 各部门取得的货币资金应在收款当天交给财务资产处办理入账手续，如有特殊原因未在当天缴给财务资产处入账的，应做出说明，期间发生损失的，由当事人负全责；不得将公款存入个人账户（公款私存），严禁私设“小金库”。

**第十二条** 出纳人员必须以会计人员审核签章的记账凭证为依据，严格按照程序办理现金收付款业务，当面点清数额并注意防伪。现金业务办理完毕，应在记账凭证上签名。

**第十三条** 加强现金库存限额的管理，超过库存限额的现金应及时存入银行。不得白条抵库（未经审批、审核、复核入账的借条），不得擅自挪用，不得在保险柜保存账外现金。

**第十四条** 每日终了，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处长汇报，依据岗位职责进行处理。任何个人不得

擅自处理，更不得以长款补短款。财务资产处长应不定期抽查库存现金与账面是否账实相符。

**第十五条** 现金出纳人员工作交接时，须填制“会计移交清单”，写明库存现金票面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，并在交接本上注明后，由移交人签名确认。交接完毕，应由移交人、接收人、监交人三方共同在移交清册上签字后存档一份，移交人、接收人各执一份。

#### 第四章 银行账户和存款的管理

**第十六条** 财务资产处是学校银行账户管理的归口部门，统一办理校级和二级财务机构银行账户的开立、变更、撤销手续，并负责对银行账户进行管理。各部门（系）或个人不得以学校的名义开立银行账户（包括移动支付账号），不得出租、出借银行账户。

**第十七条** 出纳人员办理银行业务时，必须以记账凭证为依据开具票据，支付票据的收款人名称应与发票名称一致，不得无故变更。业务办理完毕，应在记账凭证附件和记账凭证上加盖个人名章。

各银行账户间的转账和银行活期存款转存定期存款业务（包括定期存款到期续存），需经分管处长和总会计师审批后方能办理。

**第十八条** 审核岗应按月及时核对银行账，编制“银行存款余额调节表”，并及时清理未达账项。超过一个月的未达账款要督促有关部门（系）的相关人员尽快处理并入账。

**第十九条** 银行对账单及“银行存款余额调节表”实行三签制度。“银行存款余额调节表”由制表人、财务资产处处长（副处长）、总会计师审核签字后装订成册归档。

**第二十条** 因经办人员工作过错造成学校货币资金损失的，经办人员应承担赔偿责任。

**第二十一条** 银行出纳人员进行工作交接，应在交接清册上注明交接空白票据种类、数量、编号，印鉴的名称，由移交人、接收人、监交人三方签字后分别保管。网银需要办理密码变更手续。

## **第五章 银行票据及有关印章的管理**

**第二十二条** 银行票据管理。

（一）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。银行票据由出纳申请，财务资产处长批准方可购买，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。

出纳设立登记簿，及时登记票据的购入、使用和注销情况，防止空白票据的遗失和被盗用。

（二）银行票据的管理和签发，由出纳人员担任，其他人员不能兼任票据的签发工作。



(三) 银行票据必须依据审核无误的结算凭证签发。签发时,应当详细填写签发日期、收款单位(或收款人)、款项的用途和金额大小写,收款单位应与发票上的财务专用章或借款单注明的收款单位一致,不准签发没有真实业务或无日期、无用途、无金额的支票。办事人员领用支票,要在存根上签名,对领出的银行票据要妥善保管,如有丢失,责任自负。

(四) 对收到的各种银行票据,应及时送存银行。对开出的支票存根和从银行取得的各种付款凭证,要和原始发票一起作为原始凭证入账,并附在记账凭证后面。对填错的银行票据,要加盖(填写)“作废”戳记,并妥善保管。

**第二十三条** 银行预留印鉴必须实行专人分别管理,个人名章由出纳保管,财务专用章由财务资产处长保管,董事长(法定代表人)私章由党政办公室保管。严禁一人保管支付款项所需的全部印章。印鉴保管人临时出差由其委托他人代管。负责保管印章的人员要配备单独的保管设备,并做到人走柜锁。

**第二十四条** 网上银行设双电子密钥(U盾或其他安全硬件),分别由两人管理。

电子密钥(U盾)在办公室使用,使用完毕要及时放入保险柜;如有特殊情况需将电子密钥带出办公室,必须填写审批单,由总会计师批准后方可带出。

## 第六章 监督检查

**第二十五条** 学校建立对货币资金业务的监督检查制度，定期或不定期地对货币资金业务进行检查，并记录检查情况。

**第二十六条** 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、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。

（三）银行票据的购买、领用、保管手续是否健全，银行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，应当及时采取措施加以纠正和完善。

## 第七章 附 则

**第二十八条** 本办法自发布之日起执行，由财务资产处负责解释。