

南京机电职业技术学院文件

南机电院〔2021〕22号

签发人：周庆礼

南京机电职业技术学院 货币资金管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学院货币资金的内部控制和管理，保证货币资金的安全完整，根据《中华人民共和国会计法》、《内部会计控制规范—货币资金（试行）》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》等相关法规，结合我院的实际情况，制定本办法。

第二条 货币资金是指学院拥有的以货币资金形态存在的资产，包括现金、银行存款、零余额账户用款额度和其他货币资金。

第三条 单位负责人对本单位货币资金内部控制制度的建立、健全、有效实施负责，确保货币资金的安全完整。

第二章 岗位分工及授权审批

第四条 按照不相容岗位相互分离、制约和监督的原则，货



币资金管理岗位设置现金出纳、银行出纳、支出复核等岗位。

出纳岗位负责保管库存现金、银行 POS 机卡及支付密码、网银 U 盾及账户密码、银行支票及其他有编号的银行结算凭证、收付款专用章、保险柜钥匙及密码等，负责办理货币资金的收付结算业务。

支出复核岗位负责审核涉及货币资金支出的原始凭证和实际金额进行核对，检查出纳人员开出的银行结算票据及网银支付的金额、日期、票据收款人等是否正确。

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 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，并根据内部管理规定定期进行岗位轮换。

第八条 货币资金支付业务应按照以下程序办理。

(一) 支付申请。单位或个人用款时，应当向审批人提交货币资金支付申请，注明款项用途、金额、预算、支付方式等内容，并附有效的经济合同或相关证明。

(二) 支付审批。审批人根据其职责、权限对支付申请进行



审批，审批程序按照《南京机电职业技术学院财务报销管理规定》中的有关规定执行。对不符合规定的货币资金支付申请，审批人应当拒绝审批。

（三）支付审核。审核人员应当对批准后的货币资金支付申请进行审核，审核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，审核无误后予以签字确认。

（四）办理支付。出纳人员应当根据审核及审批后的支付申请办理货币资金支付手续，开具的银行结算票据及网银付款申请需交由支出复核人员进行复核。

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 现金的管理

第十条 根据《现金管理暂行条例》的规定，限额 1000 元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。院内职工工资、院内个人劳务报酬、学生奖助学金和助研津贴等通过银行转账批量代发。

第十一条 单位取得的货币资金收入必须及时入账，不得私设“小金库”，不得以收抵支。

第十二条 出纳必须以经审核及审批过的收付款凭证为依据，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，应在记账凭证上加盖“现金收讫”或“现金付讫”章，同时加盖个人名章。

第十三条 加强现金库存限额管理，超过库存限额 5000 元的现金应及时存入银行。不得白条抵库，不得擅自挪用，不准浮存账外现金。

第十四条 每日终了，出纳人员要盘点库存现金并记录好现金日记账，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领导汇报，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。

第十五条 现金出纳人员配备专用保险柜，不得泄露保险柜密码，保险柜钥匙不得交由他人代管，外出接送现金应在相关人员的护送下共同办理。

第十六条 现金出纳人员工作交接时，须填制《南京机电职业技术学院会计移交清册》，写明库存现金数额及现金日记账账面余额，同时注明交接的 POS 机单位卡余额及密码、网银 U 盾及账户密码、现金保险柜钥匙和密码等。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，接收人在接收后及时更换相关密码。



第四章 银行存款的管理

第十七条 学校银行账户由财务处统一管理，任何单位和个人不得以学校的名义开立银行账户，不得出租出借账户。

第十八条 财务处应当严格遵守银行结算纪律，禁止签发没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用；不准签发、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。

第十九条 出纳人员办理银行业务时，必须以经审核及审批后的凭证为依据开具支付票据或网银付款，支付票据或网银付款的收款人名称应与发票名称一致，不得无故变更；收到转账支票等银行收款票据时，及时登记备查，同时应认真审核，发现涂改、内容不清等应拒收，确认无误后的银行票据应及时送开户银行办理。银行业务办理完毕，应在记账凭证上加盖“转账收讫”或“转账付讫”章，附业务回单，并登记银行日记账，同时加盖个人名章。

第二十条 签发限额支票必须在支票上注明限额标准及出票日期。限额支票领用人应在二十日之内将支票存根交回进行账务处理，并对其所使用支票的相关信息负责，逾期不办理的将按借款逾期的规定处理。

第二十一条 出纳人员应按月及时核对银行账，由专人按开户行编制“银行存款余额调节表”，及时清理未达账项。超过两个月的未达账要督促有关单位和人员尽快处理并入账。



第二十二条 核算会计根据银行明细账及对账单编制“银行存款余额调节表”，“银行存款余额调节表”由财务部门负责人审核签字后，并报分管校领导审签后归档。

第二十三条 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、编号，印鉴的名称，承兑汇票的份数及明细，由移交人、接收人、监交人三方签字后分别保管。

第二十四条 学院的大额定期存款、国库券等有价值证券应登记备查簿，详细记录存款（购买）日期、金额、利率、期限、资金来源、存款地点、凭证编号、到期日等内容；办理存款、支取、转存等手续时，应由学院财务人员陪同银行工作人员共同办理。

第二十五条 学院购买理财性产品，需严格遵守宁机电财（2018）82号文件《关于印发《南京机电产业（集团）有限公司对外理财管理实施细则》的通知》的规定。

（一）对外理财资金不得投资于股票、基金、外汇及其衍生产品等高风险产品，具体投资对象为国债、央票据、金融债和有担保的企业债，包括：资金池类产品、信贷资产转让类产品、票据类产品、结构性产品、混合类产品等。对外理财产品期限原则上单笔控制在1年以内。

（二）学院应设立由院长、分管财务的院长及财务部门负责人等人员组成的“理财风险控制领导小组”，具体负责对理财方案的评估与确认。



(三) 财务处制定好理财产品方案后，报经学院“理财风险控制领导小组”评估确认后，还需持相关资料报集团财务部备案后，方可与交易对象签署理财产品相关合同、协议等法律文书。

(四) 财务处应设立理财资金台账，对理财产品进行管理，加强定期跟踪管理，理财到期后须及时收回全部本金和收益，不可部分收回部分续做，并定期向“理财风险控制领导小组”汇报理财产品的收益及回收情况。

第五章 零余额账户用款额度的管理

第二十六条 零余额账户用款额度是财政部按照预算和批准的用款计划，通过国库集中支付代理银行下达到预算单位零余额账户的资金使用额度。

第二十七条 零余额账户用款额度具有与人民币存款相同的支付结算功能，可以办理支付、转账、汇兑提取现金等支付结算业务。

第二十八条 零余额账户用款额度管理参照银行存款管理办法执行。

第六章 银行票据及有关印章、U盾的管理

第二十九条 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。



第三十条 银行票据由专人负责购买，并认真登记保管，移交给银行出纳时应详细登记票据的名称、编号、份数等，并由银行出纳签收。

第三十一条 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。票据购买后应及时在票据登记簿记录购买日期和票据号码，登记后方可使用；票据按号顺序使用，签发票据时应在票据登记簿上记录票据使用日期、收款单位、用途、金额等，领用票据应设登记簿进行记录，防止空白票据的遗失和被盗用。

第三十二条 银行印章及网银U盾实行专人分别管理，严禁一人保管支付款项所需的全部印章及网银U盾。财务专用章及制单网银U盾应当由现金出纳保管；个人名章及授权网银U盾应当由本人或其授权人员保管，负责保管印章及网银U盾的人员要配置单独的保管设备，并做到人走柜锁。不得使用印章及网银U盾，按规定使用印鉴章及网银U盾并应做好登记工作。

第七章 监督检查

第三十三条 学院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，并记录检查情况形成盘点报告。

第三十四条 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。

第三十五条 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。

第三十五条 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。

第八章 附 则

第三十六条 本办法自发布之日起施行，由学院财务处负责解释。

