

南昌航空大学

校财字〔2024〕120号

关于印发《南昌航空大学货币资金管理办法》的通知

各单位（部门）：

《南昌航空大学货币资金管理办法》已经 2024 年第十一次校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

南昌航空大学

2024 年 7 月 19 日

南昌航空大学货币资金管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校货币资金的内部控制和管理,保证货币资金的安全与完整,根据《中华人民共和国会计法》《人民币银行结算账户管理办法》《行政事业单位内部控制规范(试行)》《境内外汇帐户管理规定》等法律法规,结合学校实际,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 学校货币资金由计划财务处统一管理,计划财务处负责人对学校货币资金内部控制制度的建立、健全、有效实施以及货币资金的安全负责。

第四条 独立核算单位的负责人对本单位货币资金内部控制制度的建立、健全、有效实施以及货币资金的安全负责。

第二章 岗位分工及授权批准

第五条 货币资金管理岗位设置按不相容职务相分离原则,设置现金出纳、银行出纳、国库出纳、出纳审核岗位。

第六条 出纳岗位负责保管库存现金、银行支票等有编号的银行结算凭证、各类收款收据、支付印鉴¹及本人名章等,办理货币资金结算和收付业务,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。

出纳审核岗位负责审核货币资金收支原始凭证,对货币资金

账簿记录和实际金额进行核对，检查出纳人员开出的银行结算票据、国库结算票据或网络支付信息的准确性。

第七条 各岗位应按各自职责、分工和权限负责管理货币资金，确保相互制约和监督，不得独自办理货币资金业务全过程。

第八条 办理货币资金业务人员应具备良好职业道德，忠于职守，廉洁奉公，遵纪守法，客观公正，并定期进行岗位轮换。

第九条 大额资金支付业务的审批程序遵照《中共南昌航空大学委员会常委委员会会议议事规则》《南昌航空大学校长办公会会议议事规则》《南昌航空大学经费支出管理办法》等执行，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《中华人民共和国现金管理暂行条例》等有关规定，严格控制使用现金支付方式结算。

(一) 以下开支项目由银行代发至个人账户。

1. 教职工工资、津贴及离退休人员生活费；
2. 个人劳务报酬；
3. 支付给个人的各种奖金，包括按国家规定颁发给个人的科学研究、文化艺术、体育比赛等各项奖金；
4. 各种劳保、福利费用以及国家规定对个人的其他支出；
5. 支付给学生的各种奖贷助学金、困难补助、助研津贴等。

(二)出差人员差旅费支出原则上使用公务卡结算。

(三)凡列入省级预算单位公务卡强制结算目录的公务支出项目,应按规定使用公务卡或银行转账方式结算。

(四)确因工作需要必须采取现金结算的,支付前须经计划财务处审核同意。并按以下权限审批:2万元及以下由计划财务处副处长审批、2万元以上由计划财务处处长审批,5万元及以上需分管财务校领导加批。

第十二条 学校及各单位取得的货币资金须及时入账,不得私设“小金库”。

第十三条 出纳人员办理现金业务须以记账凭证为依据严格按照程序办理现金收付款业务。业务办理完毕,应在记账凭证上签字或盖章,并登记现金日记账。

第十四条 校内各单位超过五万元现金支付的借款或报账,需提前一天预约。要加强现金库存限额管理,超出库存限额的现金应及时存入银行。不得白条抵库、擅自挪用或浮存账外现金。

第十五条 现金出纳人员应及时盘点库存现金,做到日清月结,账款相符。若账款不符,应及时查找原因并报主管领导依法处理,任何个人不得擅自处理。

第十六条 现金出纳人员进行工作交接,须填制“南昌航空大学会计移交清册”,注明库存现金数额和现金日记账账面余额,交接双方在监交人监督下清点核对,并在现金日记账最后一笔余额后加盖移交人印章。交接完毕,应由移交人、接收人、监交人

三方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 银行存款管理

第十七条 学校银行账户由计划财务处按国家规定统一集中管理，任何单位和个人不得以学校名义开立银行账户，不得出租出借账户。

第十八条 计划财务处应严格遵守银行结算纪律，不准签发无资金保证的票据或远期支票，套取银行信用。不准签发、取得和转让无真实交易和债权债务的票据，不得套取银行和他人资金，不准无理拒绝付款，不得任意占用他人资金。

第十九条 出纳人员办理银行业务须以记账凭证为依据，收款人名称应与支付信息一致，不得无故变更。业务办理完毕，应在记账凭证上签字或盖章，并登记银行日记账。

第二十条 对账人员应按月及时核对银行账项，编制“银行存款余额调节表”，并及时清理未达账项。若本单位有误，应予以更正；若银行有误，应通知银行更正。超过两个月的未达账应督促有关单位和人员尽快处理并入账。

第二十一条 对账单及“银行存款余额调节表”实行双签制度。“银行存款余额调节表”需经对账人签字，同时由资金管理科科长、会计核算科科长审核签字。然后将对账单及“银行存款余额调节表”交稽核科稽核后归档进入当月最后一张凭证。

第二十二条 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，存档一份，移交人、接收人各执一份。

第二十三条 同一银行不同账户间资金调配，由资金管理科签署意见，计划财务处分管业务副处长审核、处长审批。不同银行账户间资金调配，同时还须报分管财务副校长批准。

第二十四条 对于 200 万元以上大额资金支付，业务部门应当提前与计划财务处沟通。

第五章 预算管理一体化支付管理

第二十五条 根据预算管理一体化资金支付管理办法有关规定，设立“南昌航空大学零余额账户”，并向省财政厅国库支付执行机构办理预留印鉴手续。

第二十六条 计划财务处应严格遵守预算管理一体化资金支付结算纪律，按财政规定的支付范围办理付款手续，不准签发无额度保证的票据，不准套取银行信用。

第二十七条 计划财务处应及时准确做好对账工作，包括内部对账、与代理银行对账、与财政账户资金运行管理系统对账等。

第六章 银行票据、支付印鉴管理

第二十八条 银行票据包括财政资金支付凭证、转账支票、银行汇票、电汇凭证、现金支票、现金缴款单等。

第二十九条 银行票据由专人负责购买并登记保管。

第三十条 购买票据时应逐一清点，查看票据是否完整无损，

编号是否连续，如有问题当场更换。领用票据应专设登记簿进行记录，防止空白票据遗失或被盗用。

支票作废后，银行出纳对作废支票应加盖“作废”章或书写“作废”字样，并妥善保管。

第三十一条 支付印鉴实行专人分别管理，按规定使用，严禁一人保管。

银行预留印鉴应随用随盖，不得在空白的支票加盖银行预留印鉴。

第三十二条 所有银行空白票据必须与银行预留印鉴分开保管。每个工作日终了应将银行预留印鉴印章与各类空白银行票据存放在不同的地方，防止遗失和被盗用。

第三十三条 负责保管支付印鉴的人员要配置单独的保管设备，并做到人走柜锁。

第七章 外汇业务

第三十四条 外汇账户的开立、使用、变更、关闭、撤销必须遵守《境内外汇帐户管理规定》等相关规定，一般不允许开立外币现钞账户。

第三十五条 外汇账户必须按照核定的收支范围、使用期限、最高金额及相应的结汇方式等办理收付业务。

第三十六条 违反外汇账户管理规定的行为包括：擅自开立外汇账户；出租、出借或者串用外汇账户；利用外汇账户代其他单位或者个人收付、保存或者转让外汇；将单位外汇以个人名义

私存；擅自超出外汇局核定的使用期限、最高金额使用外汇账户等。

第三十七条 计划财务处对外币资金的资金来源及资金使用情况进行监督管理，发现有涉及非法用途的，要立即切断其资金来源并上报学校进行相应处理。

第八章 监督检查

第三十八条 学校开设的银行账户均须纳入江西省财政厅“账户资金运行管理系统”，并按规定建立相应四级定期对账机制，对账结果由学校审计部门监督。

第三十九条 学校建立货币资金业务监督检查制度，由计划财务处负责人或委托代理人定期或不定期对货币资金业务进行检查，并记录检查情况，加强对出纳人员的监管。

第四十条 货币资金监督检查主要包括以下内容。

(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，是否存在所需全部印章交由一人保管的现象。

(三) 票据购买、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。

第四十一条 对监督检查过程中发现的货币资金内部控制薄弱环节，应及时采取措施加以纠正和完善。

第四十二条 对因失职、渎职造成资金损失的有关人员，要追究相应责任；对构成违法犯罪的，移送司法部门处理。

第九章 附 则

第四十三条 独立核算单位的货币资金管理参照本办法执行，计划财务处负责监管。

第四十四条 本办法自发布之日起施行，由计划财务处负责解释。原《南昌航空大学货币资金管理办法》（校财字〔2014〕78号）废止。

