

南京信息工程大学文件

校发〔2021〕154号

关于印发《南京信息工程大学货币资金管理办法》的通知

各单位：

为加强学校货币资金内部控制和管理，确保货币资金安全与完整，根据财政部《内部会计控制规范—货币资金（试行）》（财会〔2001〕41号）、《江苏省省属院校经济活动内部控制实施指南（试行）》（苏教财〔2017〕2号）等有关文件，结合学校实际，制定《南京信息工程大学货币资金管理办法》，经研究通过，现予印发，请遵照执行。

附件：《南京信息工程大学货币资金管理办法》

南京信息工程大学
2021年6月16日



附件：

南京信息工程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内部控制和管理，确保货币资金安全与完整，根据财政部《内部会计控制规范—货币资金（试行）》（财会〔2001〕41号）、《江苏省省属院校经济活动内部控制实施指南（试行）》（苏教财〔2017〕2号）等有关文件，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 财务处是学校唯一的财务机构，在学校党委、行政的领导下，统一管理学校的各项财务工作，负责学校货币资金管理办法的制定和实施，按国家有关规定开设银行账户，办理资金结算业务。

第四条 货币资金管理是学校财务管理的重要方面，各部门、各学院及各独立核算单位（以下统称各单位）必须严格执行此办法，并接受学校纪检监察部门、审计部门和上级主管部门的监督与检查。

第五条 学校所有货币资金及其业务必须集中由财务处统一管理和核算。其他任何单位未经财务处授权或委托，不得擅自办理货币资金业务。学校及各单位取得的货币资金必须及时入账，不得私设“小金库”，不得账外设账，严禁收款不入账。

第二章 岗位设置及支付流程

第六条 学校货币资金业务的不相容岗位包括但不限于：货币资金支付的审批与执行、货币资金的保管与盘点清查、货币资金的会计记录与审计监督、银行对账单的取得和对账等。

第七条 学校应当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，确保办理货币资金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。各岗位人员根据岗位职责、分工和权限负责管理货币资金，不得由一人负责办理货币资金业务的全过程。

第八条 学校各单位设置业务经办人和审批人，财务处设置审核岗、复核岗和出纳岗，各岗位相互分离、制约和监督。

第九条 财务处出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

第十条 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，学校应结合实际情况进行不定期轮岗。

第十一条 学校各单位开展教学、科研及其他活动，应按照以下流程办理货币资金支付（费用报销或借款）业务。

（一）预算控制。学校各单位或项目组在提出资金支付发生前，必须有预算安排，确保所需经费资金到位。预算内资金实行责任人限额审批，限额以上资金实行集体审批。严格控制无预算的资金支出。

（二）支付（费用报销或借款）申请。业务经办人在其授权范围内提出付款申请（填写预约单），注明项目名称及编号、款项的用途、金额、支付方式、收款单位（个人）、账号和开户行信息等内容，并附相关报销材料。

（三）支付（费用报销或借款）审批。学校各项经费实行逐级授权审批制度，各项经费的项目负责人按学校审签制度规定的权限对经办人提出的支付申请进行审批，项目负责人本人的费用须本单位其他负责人审批。

（四）支付（费用报销或借款）审核。财务处审核制单人员对经办人提交的经逐级授权审批的预约单及报销材料进行审核，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。

（五）支付（费用报销或借款）复核。财务处复核人员对审核人填制的记账凭证及报销材料进行复核，复核无误后交由出纳人员办理支付手续。

（六）办理支付。财务处出纳人员应当根据复核无误的支付申请及记账凭证，分别按银行账户、零余额账户和网上银行付款流程的规定办理货币资金支付手续。

第十二条 财务处应当完善支付流程，正确选用支付方式并规范使用，严格执行公务卡结算制度和国库集中支付制度，严格现金结算使用范围。

第十三条 支付给个人款项时，必须严格执行国务院颁布的《现金管理暂行条例》中的现金使用范围：

（一）支付职工（含临时工）的工资、补贴、津贴、根据国家规定颁发给个人的各种奖金和其他支出。

（二）各种社会保障支出，包括离退休支出、医药费、抚恤金、丧葬费、退职费等。

（三）学生事务开支，包括奖学金、助学金、贷学金、政策性补贴以及学生困难补助等。

（四）个人劳务报酬。

（五）向个人收购农、副、水产品和其他物资的价款。

（六）出差人员必须随身携带的差旅费。

（七）因采购地点不确定、抢险救灾等，办理转账不方便，确需现金支付的其他特殊情况。

（八）结算起点（1000 元）以下的零星支出。

不属于上述范围的开支，原则上应由财务处将款项转账给单位账户。

第十四条 学校现有的货币资金支付方式包括但不限于：现金、现金支票、转账支票、电汇、电子支付（包括银校通无现金支付平台、国库集中支付平台和网上银行等）等。

第三章 现金管理

第十五条 现金又称库存现金，学校应当严格按照《现金管理暂行条例》的规定收支现金，财务处出纳人员负责库

存现金的保管。除确需现金的报销业务外学校原则上实行无现金收付业务，出纳人员或经财务处授权人员收取现金应及时缴存学校各相关银行账户，不作库存现金管理。

第十六条 库存现金限额由开户银行核定，核定后应当严格遵守。超过限额的现金，必须及时送存银行。不准挪用、坐支现金，不得用白条抵充库存现金。不准公款私借，不准将单位的现金以个人名义存入银行。

第十七条 出纳人员从开户银行提取备用金，做到计划提款，限额库存，校内各单位使用大额现金必须提前预约；出纳人员收取现金应给交款人开具票据（或缴款单）并注明缴款事由。

第十八条 严格履行日清月结制度，现金出纳对库存现金进行每日盘点，并及时核对现金记账和总账，做到账款、账账相符。如出现现金长款或现金短款，应查明原因，及时向主管人员报告，确认为短款的，应负责赔偿，长款应及时入账，不得以长款抵补短款。

第十九条 严格执行现金交接手续。出纳人员工作交接时，移交人必须编制书面移交清单，写明移交的库存现金数额及现金记账账面余额，接交人根据移交清单对库存现金进行清点验收，并与现金记账及会计总账账面余额相核对，库存现金必须与账面余额一致。交接完毕，移交清单须经移交人、接交人和监交人三方共同签字。

第二十条 财务处指定专人定期和不定期地对现金收支情况和库存现金进行稽核检查。

第四章 银行账户及存款管理

第二十一条 学校的银行账户由财务处按照国家规定统一集中管理，任何单位和个人不得以学校的名义开立银行账户。学校其他单位不得私自在商业银行及其他金融机构开立银行账户，因特殊需要开设外部账户的须经学校批准。

第二十二条 对所有已备案的账户每年通过财政账户系统实行线上年检，接受省财政一体化平台预算执行动态监控

管理。

第二十三条 财务处应当严格按照《支付结算办法》等国家有关规定，加强银行账户的管理，严格按照规定开立账户，办理存款、取款和结算。严格按照规定办理银行账户开立、变更和销户手续，定期检查、清理银行账户的开立及使用情况，发现问题，及时处理。

第二十四条 财务处根据业务需求开通银校通无现金支付平台和网上银行，按财政厅的规定和程序在银行设立零余额账户，用于财政性资金的授权支付和清算，学校零余额账户用款额度执行银行存款的使用和管理规定。学校尽量减少开具现金支票和转账支票等。

第二十五条 使用银校通无现金支付平台、国库集中支付平台和网上银行等进行资金结算，必须指定专人对电子支付平台进行管理。除指定人员外，其他人员不得越权操作电子支付结算业务。

第二十六条 财务处指定专人负责各类银行账户管理，严格遵守银行结算纪律，接受开户银行的监督，不准出租、出借银行存款账户；不准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；不准无理拒绝付款，任意占用他人资金。

第二十七条 财务处指定专人定期核对银行存款账户和零余额账户，每月至少核对一次，并编制银行存款余额调节表，及时清理银行未达账。

第二十八条 财务处指定专门人员定期或不定期对银行存款情况进行监督检查，对编制的银行存款余额调节表进行复核和查对。银行对账单应当由学校财务管理部门和审计管理部门负责人“双签”。完成审签后的银行对账单及“银行存款余额调节表”应装订成册，作为会计档案一并交档案馆保管。

第二十九条 财务处应按国家规定管理和使用账户，并

区分账户不同性质和用途存放资金。合理编制资金使用计划将临时闲置且不具备定期存放条件的资金，采取通知存款或协定存款方式实现保值增值。财政预算资金的基本支出用款计划按照均衡性原则按月编制上报，项目支出用款计划根据项目实施进度编制上报。

第三十条 学校账户内的事业收入、经营收入等非财政补助资金，在扣除日常资金支付需要后余额较大时，可实行定期存放。

第三十一条 财务处应当按照《南京信息工程大学资金存放管理暂行办法》（校发〔2019〕91号）进行资金存放。

第三十二条 学校应建立健全资金调度审批制度，加强资金调度管理。

（一）学校货币资金使用事项按照《南京信息工程大学贯彻落实“三重一大”决策制度的实施办法》（党发〔2017〕35号）第七条的规定执行。

（二）上缴财政专户的资金按照上级主管部门规定按时上缴。

第三十三条 通知（协议）存款、定期存款、其他货币资金存款必须分类建立明细帐，以反映其他货币资金的增加、减少、结存情况，其使用情况应经常进行清理。

第三十四条 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、编号和份数等，印鉴的名称，由移交人、接收人、监交人三方签字后分别保管。

第五章 银行票据、印章及电子支付的管理

第三十五条 银行票据包括转账支票、现金支票、银行本票、银行汇票和其他转帐结算凭证等。

第三十六条 财务处要加强与货币资金相关票据的管理。购买银行票据时，应逐一清点检查。各类空白银行票据应由出纳保管，支付类银行票据的领购、使用和核销要分类设置备查簿，逐笔登记。对填写错误或因故退回的票据要加盖“作废”戳记与存根一并保管，并按规定程序集中缴销。

第三十七条 财务处应当建立印鉴管理的授权审批负责制，合理设定逐级审批权限。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。

第三十八条 银行预留印鉴（财务专用印章和个人名章）应指定不同人员分别保管。学校财务专用印章应当由专人保管，个人名章必须由本人或其授权人员保管。严禁一人保管支付款项所需的全部印章。严禁将所有印章存放在一起。

第三十九条 每日业务终了，银行预留印鉴（财务专用印章和个人名章）与各类空白银行票据必须按指定存放点分开保管，防止遗失和被盗用。

第四十条 财务处应当建立电子支付系统的安全保护制度，实现对支付系统的有效安全保护机制。要防范系统信息丢失，确保信息系统数据的完整性和真实性。

第四十一条 财务处应当规范电子支付密码、密钥的管理，有效防控密码、密钥被盗和遗失的风险。

（一）电子支付一律要求同时具备登录口令、数字证书（加密U盘）多重安全防护功能，最大限度保证账户资金的安全；

（二）登录口令由负责操作的财务人员自己设定，应定期进行变更。数字证书（加密U盘）由相关银行发放，应与登录口令分开保管。

（三）登录口令和数字证书（加密U盘）应视作财务印章进行管理。操作人员离开岗位时必须退出电子支付系统，并将数字证书（加密U盘）从计算机上拔出，妥善保管。

第六章 监督检查和违规处理

第四十二条 审计处是学校货币资金业务的监督检查部门，组织实施对学校各单位的货币资金实行定期和不定期的监督检查。

第四十三条 货币资金的监督检查内容包括：

（一）货币资金业务相关岗位及人员的设置情况。重点检查是否存在货币资金业务不相容职务混岗的现象。

(二) 货币资金授权批准制度的执行情况。重点检查货币资金支出的授权批准手续是否健全，是否存在越权审批行为。

(三) 支付款项印章的保管情况。重点检查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。

(四) 票据的保管情况。重点检查票据的购买、领用、保管手续是否健全，票据保管是否存在漏洞。

(五) 电子支付登录口令和数字证书（加密 U 盘）保管情况。重点检查是否存在办理付款业务所需的登录口令和数字证书（加密 U 盘）交由一人保管的现象。

(六) 其他涉及资金安全的事项。

第四十四条 对监督检查中发现的问题，要及时采取措施，加以纠正和完善。因经办人员工作失误失职等造成学校损失的，在明确责任后，提请学校追究相关人员责任。

第六章 附则

第四十五条 本办法由财务处负责解释。

第四十六条 本办法自发布之日起实施，原《南京气象学院货币资金管理办法（试行）》（南气财发〔2003〕15号）作废。