

# 浙江财经大学文件

浙财大〔2022〕64号

---

## 关于印发《浙江财经大学货币资金管理办法》 的通知

各部门、各单位：

《浙江财经大学货币资金管理办法》已经学校研究通过，现予以印发，请遵照执行。



# 浙江财经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管理和控制，保证货币资金的安全与完整，根据《中华人民共和国会计法》《行政事业单位内部控制规范(试行)》《现金管理暂行条例》《浙江省省级预算单位银行账户管理暂行办法》等规定，结合学校的实际情况，特制定本办法。

**第二条** 货币资金主要包括现金、银行存款、零余额账户用款额度和其他货币资金。

**第三条** 单位财务负责人对本单位货币资金内部控制制度的建立、健全和有效实施以及货币资金的安全负责。

## 第二章 批准权限及岗位分工

**第四条** 学校应当制定严格的货币资金业务授权审批制度，明确审批人对货币资金业务的批准方式、权限、程序、责任和有关控制措施。

**第五条** 审批人应当根据货币资金授权审批制度的规定，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。

经办人在职责范围内按照审批人的批准意见办理货币资金业务。对于审批人超越授权范围审批的货币资金业务，经办人员应当拒绝办理并及时向审批人的上级报告。

**第六条** 计划财务处应当建立货币资金业务的岗位责任制，明确相关岗位的职责权限，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。不得由一人办理货币资金业务的全过程。

（一）出纳不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、债权、债务账目的登记工作。

（二）严禁一人保管收付款项所需的全部印章。财务专用章应当由专人保管，个人名章应当由本人或其授权人员保管。负责保管印章的人员要配置单独的保管设备，并做到人走柜锁。

（三）按照规定应当由有关负责人签字或盖章的，应当严格履行签字或盖章手续。

### **第三章 现金管理**

**第七条** 计划财务处根据上级规定，结合学校实际情况，确定学校现金开支的范围和限额。不属于现金开支范围的业务应当通过对公转账或者公务卡结算。与个人之间的经济往来，使用现金支票或通过开户银行将款项汇入个人银行账户的，视同支付现金。

**第八条** 收取现金应开具发票或收据。各部门取得的货币资金应当及时上交学校财务入账，不得截流、挪用、私存，不得私设“小金库”和账外设账，严禁收款不入账。

**第九条** 应加强现金库存限额的管理，超过库存限额的现金应当及时存入银行，不得坐支和白条抵库。校内各部门1万元（含）以上现金业务，需在前一个工作日上午向计划财务处预约。

**第十条** 现金出纳必须凭会计人员审核后的记账凭证以及报销人在记账凭证收付款栏的签名办理现金收付业务。现金出纳应妥善保管保险箱钥匙，未经部门领导同意不得移交他人管理。

**第十一条** 每日终了，现金出纳应盘点库存现金，及时结出余额，做到日清月结，并按日打印现金日记账，做到账款相符。如账款不符的，应及时查找原因并以书面形式报部门负责人处理，不得长款寄库、短款空库、以长补短。

**第十二条** 现金出纳工作交接时，须填制移交清册，并在监交人的监督下办理移交手续。移交清册应由移交人、接收人、监交人共同签字。

#### **第四章 银行存款管理**

**第十三条** 学校的银行账户由计划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，不得出租、出借和转让银行账户。

**第十四条** 计划财务处应严格按照上级规定开立银行账户，并办理存款、取款和结算业务。

**第十五条** 计划财务处应严格遵守银行结算制度，严禁签发空头支票、空白支票（无日期、无收款单位、无用途等）或远期支票。

**第十六条** 银行出纳应根据中国人民银行《支付结算办法》办理资金结算业务，以审核后的原始凭证为依据开具银行票据，定期取回银行回单，并及时整理入账。

**第十七条** 银行存款支付时收款人名称应与发票印章名称一致，报销人员不得随意变更收款人信息。

**第十八条** 计划财务处应指定专人每月核对银行账户，按月编制“银行存款余额调节表”。对未达账项，应查明原因并按规定处理。每个会计年度结束，经对账人员和复核人员签字确认的“银行存款余额调节表”应装订成册存档。

**第十九条** 为提高资金的使用效益，在确保资金周转需求的前提下，计划财务处应将本级和二级账户的非财政补助资金的闲置资金，经主管部门批准后实行定期存放。公款的定期存放应严格按照上级文件及《浙江财经大学公款竞争性存放管理办法》执行。

## **第五章 零余额账户用款额度管理**

**第二十条** 零余额账户用款额度是实行国库集中支付的单位根据财政部门批复的用款计划收到和支用的零余额账户用款额度。

**第二十一条** 零余额账户的开立和变更需严格按照上级文件规定执行。零余额账户可办理转账、提取现金等结算业务。从零余额账户提取的现金统一纳入学校现金管理范围。未经财政部门允许不得通过零余额账户向本单位关联账户划拨资金。

**第二十二条** 财务人员根据省财政厅下达的《预算单位用款计划表》作为学校收入的入账依据；根据收到的《浙江省省级财政授权支付单》或银行回单列明的金额作为支付的入账依据。

**第二十三条** 财务人员在录入记账凭证时，应做好财务系统和国库系统支出内容的匹配。出纳人员根据经审核的会计凭证，向省财政支付中心申请支付额度。复核人员应根据国库支付明细账与会计核算明细账情况负责所有支付凭证的审核工作。

**第二十四条** 计划财务处应指定专人核对零余额账户，每月核对一次，并按月编制“零余额账户余额调节表”。对未达账项，应查明原因并及时处理。每个会计年度结束，经对账人员和复核人员签字确认的“零余额账户余额调节表”应装订成册存档。

## **第六章 其他货币资金管理**

**第二十五条** 其他货币资金主要是指通过第三方支付平台收取的资金。

**第二十六条** 学校选择开通的非金融机构第三方支付平台必须是符合《中华人民共和国中国人民银行法》等法律法规要求的正规机构。第三方支付账户由计划财务处统一管理和维护。

**第二十七条** 计划财务处利用第三方支付平台收取的资金应及时转入学校相关银行账户，提高资金使用效率。

**第二十八条** 第三方支付平台仅用于学校收费，不得用于支付相关款项。

**第二十九条** 学校各二级单位不得以学校或部门名义开通第三方平台账户，用于收取或支付单位款项。二级单位利用学校第三方支付平台收费应使用学校计划财务处统一提供的二维码。

## **第七章 银行票据、印鉴及网银 U 盾管理**

**第三十条** 银行票据包括转账支票、现金支票、业务委托书等。

**第三十一条** 银行票据由专人负责购买、登记和保管。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。领用票据应设登记簿进行记录，防止空白票据遗失或被盗。

**第三十二条** 银行空白票据和预留银行印鉴应分别由不同的财务人员保管。每日业务终了，应将银行空白票据和印鉴章分别放入保险柜。作废票据应加盖“作废”戳记并与存根联、会计凭证一起归档保管。

**第三十三条** 票据一旦遗失，应立即向银行挂失，因此造成的经济损失，由责任人负责赔偿。

**第三十四条** 加强对银行预留印鉴的保管。银行预留的财务专用章由出纳保管，银行预留的个人印章由复核人员保管，发票专用章及其他用途的财务专用章等印鉴指定专人保管，严禁将所有印章存放在一起。

**第三十五条** 加强网银支付、国库支付所需的电子证书（U 盾）的管理。网银支付、国库支付应分别设置支付岗和审核岗，大额资金的支付还应设置复核岗，不同岗位的财务人员分别保管各自的 U 盾和密码，严禁 U 盾出借或向他人透露密码。

## **第八章 监督检查**

**第三十六条** 建立对货币资金的监督检查制度。计划财务处

应指定不涉及现金收付、银行存款收付的财务人员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。对监督检查过程中发现的问题，应当及时采取措施，加以纠正。

**第三十七条** 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）银行印鉴是否分别由专人保管；
- （三）票据的购买、领用、保管手续是否健全；
- （四）涉及货币资金安全的其他事项。

## **第九章 附则**

**第三十八条** 食堂、教育基金会、青少年俱乐部等经费可参照本办法执行。

**第三十九条** 本办法自发文之日起执行，《浙江财经大学货币基金管理办法》（浙财大〔2015〕208号）文件同时废止。本办法由计划财务处负责解释。