**上海师范大学天华学院货币资金管理办法**

**（2016年12月修订）**

（2017年4月28日第40次校务委员会全体会议审议通过）

**第一条** 为规范学校现金使用管理，加强财务监督，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国现金管理暂行规定》、财政部《行政事业单位内部控制规范》、《高等学校会计制度》等有关规定，结合学校实际情况，特对2005年制定的“现金管理制度”予以修订，并改用“货币资金管理办法”的名称。

**第二条** 本办法所指货币资金包括现金、银行存款和其他货币资金。

**第三条** 财务处为学校的财务管理机构，负责学校货币资金的管理。

**第四条** 财务处建立货币资金业务的岗位分工体系和岗位责任制度。

（一）办理货币资金业务的不相容岗位应当相互分离，出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管、收入、支出、费用、债权债务帐目的登记工作。

1. 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。

（三）货币资金业务岗位应当根据实际情况定期进行岗位轮换。

（四）设置专人负责保管定期存款单据，建立定期存款备查簿。财务处负责制定专门的定期存款内部规程。

（五）货币资金业务岗位设立现金出纳、银行出纳、现金银行业务复核、银行对帐。各岗位必须相互分离，不得兼任。

（六）会计人员应当实行回避制度，财务负责人的直系亲属不得在本单位担任出纳工作。

**第五条** 现金的管理

（一）学校经济活动中鼓励采用银行转帐的方式进行结算，1000元以上的结算业务原则上须采用银行转帐方式结算；学校实行无现金报销方式，即教职工办理报销和领取酬金的，一般通过银行转入教职工的银行卡；遇特殊情况，报销金额需要使用现金结算的，须履行相关的审批手续，以尽量减少现金的流量。

（二）应当严格执行开户银行核定的库存现金限额，超过限额的应及时送存银行。

（三）现金收付必须实行“收支两条线”。现金收入必须及时入帐，不得坐收坐支现金，不得私设“小金库”，不得采用任何方式套取现金。所有罚款一律上缴学校财务处，由财务处根据有关规定处理。

（四）出纳人员必须按照经会计审核无误的记账凭证记录的现金数额准确收付，并在收付款凭证上加盖“收讫”或“付讫”戳记。出纳人员必须每日盘点库存现金，做到日清月结、帐款相符、帐证相符、帐账相符，确保资金安全。

（五）财务负责人应当根据实际需要，定期不定期地对现金收支情况和库存现金情况进行稽核、检查。

**第六条** 银行存款的管理

（一）银行帐户的开立、变更、撤销与年检，应当严格执行财政部、教育部关于银行账户的管理办法。

（二）财务处负责办理学校银行帐户的开立、变更、撤销与年检等业务，银行帐户的开立、变更、撤销等需经上级主管部门批准，未经批准，任何单位和个人不得以任何名义办理上述业务。

（三）严格遵守人民银行的结算制度和结算纪律，接受开户银行的监督。不准出租、出借和套用银行帐户，严禁利用银行帐户和支票搞非法活动。

（四）加强支票管理，严禁签发空头支票和远期支票。签发支票必须填写日期、收款人、用途、金额，不得签发空白支票。

（五）设置专人核对银行存款日记帐与银行对帐单，按月编制银行存款余额调节表，对未达帐项应及时查明原因，并按程序进行处理。

（六）银行对帐单实行“双签”制度。财务部门负责人对每月对帐单审核签字后，报经主管财务的校领导审签后与当月的会计凭证一同保存。

**第七条** 银行票据和印章管理

（一）银行票据包括转帐支票、现金支票、现金缴款单、进帐单、贷记凭证、电汇单、商业汇票、本票等。

（二）办理购买银行票据业务，应当逐一清点检查，特别是转帐支票和现金支票要检查编号是否连续、有无缺页、破损等情况，若有上述情况应于购买时当场更换。

（三）银行出纳负责保管空白支票，必须设立支票登记薄，及时登记支票的购入、使用和注销情况。

（四）预留银行的财务印鉴必须有专人分别保管，非工作时间应分别存放在保险柜内。

1. 除规定的适用范围外，财务专用章不得用于公文性质的证明、通知等。

**第八条** 凡从学校财务部门办理现金、支票及汇款业务，均应按规定的要求办理审批手续，涉及大额资金支取业务的，必须按照《上海师范大学天华学院大额资金审批程序》办理。

**第九条** 货币资金业务的监督检查

学校财务处必须建立货币资金业务的监督检查制度，检查的重点内容主要包括：

(一）货币资金的业务流程是否存在安全隐患。

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

（三）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。

（四）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。

（五）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等。

（六）银行对帐落实情况。重点检查未达款项的处理情况、银行对帐“双签”制度的落实情况等。

**第十条** 本办法由财务处负责解释。

**第十一条** 本办法自发文之日起实行，原《上海师范大学天华学院现金管理制度》（2011年5月）同时废止。凡与本办法不一致的，以本办法为准。

上海师范大学天华学院

2016年11月25日