

中南大学文件

中大财字〔2016〕9号

关于印发《中南大学货币资金管理办法》的 通 知

各二级单位：

《中南大学货币资金管理办法》已经2016年3月1日第3次校务会议讨论通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

中南大学

2016年3月22日

中南大学货币资金管理办法

(2016年3月1日第3次校务会议讨论通过)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校资金管理，保障资金支付安全，提高资金使用效益，根据《行政事业单位内部控制规范(试行)》(教财函〔2013〕142号)、《教育部 财政部关于进一步加强直属高校资金安全管理的若干意见》(教财〔2004〕38号)等文件，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称货币资金包括现金、银行存款、有价证券及其他货币资金。

第二章 管理体制和岗位设置

第三条 学校实行“统一核算、分级管理、责任到人”的资金管理体制。由计划财务处负责货币资金的财务管理和会计核算，严格资金审批程序和权限，优化岗位设置，将责任落实到人。

第四条 学校按“不相容职务分离”的原则，设置会计、出纳等货币资金核算岗位。办理货币资金业务的不相容岗位应相互分离、制约和监督。不得由一人办理业务的全过程。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。

第五条 配备合格的人员办理货币资金业务，并根据具体情况进行岗位轮换。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。

第三章 审批程序和权限

第六条 根据“预算控制、分级审批”的原则，财务按照规定的程序办理货币资金支付业务。

（一）预算控制。学校部门或个人在向计划财务处提出资金支付申请前，必须确保所需经费已纳入预算安排，否则，不予受理。

（二）支付申请。部门或个人用款时，应当提前向审批人提交货币资金支付申请，注明款项的用途、金额、预算、支付方式等内容。

（三）支付审批。审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批。

（四）支付复核。复核人应当对已批准的货币资金支付申请进行复核，复核内容包括批准范围、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。

（五）办理支付。出纳人员应当根据复核无误的记账凭证，按规定办理货币资金的支付手续。

第七条 对于设备购置款、材料购置款、修缮或基建工程款、外转科研合作（协作）费等方面的大额资金支付，各部门应按学校经费管理的有关规定，首先履行项目负责人、相关部门负责人、计划财务处主管校领导签字审批手续，再提交计划财务处。否则，计划财务处不予受理。

第八条 对于预算已落实、审批手续齐全、单据完整的资

金支付申请，单笔金额在 10 万元以下（含 10 万元）的货币资金支付，由主管会计审核后直接办理；单笔金额在 10 万元以上的资金支付，报账人填写“大额资金支付审批单”后，按下列规定权限履行签字审批支付程序：

（一）单笔金额在 10 万元以上、50 万元以下（含 50 万元）的资金支付，由主管会计审签后报主管科长审批；

（二）单笔金额在 50 万元以上、100 万元以下（含 100 万元）的资金支付，由主管会计及科长审批后，报计划财务处主管副处长审批；

（三）单笔金额在 100 万元以上、1000 万元以下（含 1000 万元）的资金支付，由主管会计及科长审签后，报计划财务处主管副处长和处长审批；

（四）单笔金额在 1000 万元以上的资金支付，经主管会计及科长审批后，由计划财务处主管副处长和处长审签，报主管财务校领导审批。

第九条 下列款项的资金支付，在预算已落实、原始凭证完整的情况下，经计划财务处主管副处长和处长签字审批后即可支付：

（一）按月发放的教职工工资、津补贴、非事业编人员工资（含人才派遣），以及与之相关的通过银行转账支付的职工社保资金、住房公积金、工会经费等；

（二）按月发放教职工的各类奖酬金、学生各类助学奖学金；

（三）引进人才的住房补贴；

（四）按月支付的水电费；

（五）按月应缴财政资金专户汇缴款。

第十条 学校银行账户之间的资金调拨，按以下规定权限签字审批：

（一）单笔金额在 1000 万元以下（含 1000 万元）的资金调拨，由计划财务处主管副处长和处长审批；

（二）单笔金额在 1000 万元以上的资金调拨，涉及同一银行不同账号时由计划财务处主管副处长和处长审批；涉及不同银行时由计划财务处主管副处长和处长审签后，报主管财务校领导审批。

第十一条 货币资金运作审批程序及权限：

（一）结合学校发展和资金存量情况，计划财务处提出年度资金运作方案；

（二）资金运作方案经主管校领导审核后，按有关规定报校务会议或校党委常委会议审批；

（三）资金运作方案审批通过后，计划财务处负责资金运作的具体工作。

第四章 资金结算管理

第十二条 资金支付原则上不支付现金，应当通过银行办理转账结算。

第十三条 确因需要现金支付的结算，依据国家和学校相关规定进行办理。出纳人员必须以会计人员审核签章的记账凭证为依据，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。超过库存限额的现金应及时存入银行。不得白条抵库，不得挪用现金。每日终了，出纳人员要盘点库存现金，做到日清月结，确保账款相符。

第十四条 办理长期资金的银行存款业务时，会计人员应根据资金管理权限和相关批文、批示办理资金进出手续，应当验明金融机构的合法性、有效性，坚持临柜并按合法手续办理，严禁托人代办，严禁擅离办事柜台。

第十五条 会计对账人员要按月核对银行账，编制“银行存款余额调节表”，及时清理未达账项，未达账项不得超过一个月。银行对账单及“银行存款余额调节表”实行双签制度。

“银行存款余额调节表”由计划财务处相关科长复核，计划财务处主管副处长、处长和审计处处长审签后，报主管财务校领导审签，每月归档保存。

第十六条 出纳人员进行工作交接时，应在交接清册上注明交接金额、空白票据种类和编号、印鉴名称、承兑汇票的份数及明细，由移交人、接收人、监交人三方签字后分别保管。

第五章 银行票据和印鉴管理

第十七条 银行票据包括银行转帐支票、银行汇票、电汇凭证、现金支票、现金缴款单及自制的内部票据。

第十八条 银行票据应由专人负责购买、登记和保管，防止空白票据的遗失和被盗用。

第十九条 因金额错误或印鉴不清晰被退回的银行票据，加盖作废章后由出纳人员妥善保管，在规定的时间内交由银行出纳人员和监督人员共同销毁。

第二十条 银行印章、变码印鉴器实行专人分别管理，严禁一人保管支付款项所需的全部印章，严格执行财务印章管理办法，不得使用印章，按规定使用印鉴章的应做好登记。

第六章 监督检查及责任追究

第二十一条 计划财务处应建立内控监督机制，对资金管理岗位和各个环节实施定期、不定期或突击式的检查和稽查，并记录检查情况。

第二十二条 学校纪检、审计和保卫部门应对学校货币资金管理和财务内控执行情况进行监督与检查，发现薄弱环节应及时提出处理意见和整改建议，督促采取有效措施及时纠正和完善，确保资金安全。

第二十三条 学校主动接受各级审计、财政、物价、教育等相关部门对学校实施的审计和检查。同时采取有效措施，积极整改，并将整改情况及时报告主管部门。

第二十四条 按照“谁签字、谁负责”的原则，对因管理不善、控制不严、责任心不强而造成资金损失、浪费的有关人员，应追究相应责任，并视情节给予党纪、政纪处分，有违法犯罪行为的应及时移送司法部门处理。

第七章 附 则

第二十五条 本办法自发布之日起施行，由计划财务处负责解释。原《中南大学货币安全管理实施细则》（中大财字〔2005〕19号）、《中南大学空白转账支票管理制度》（中大财字〔2002〕20号）同时废止。如国家出台新的规定按新规定执行。

抄送：各二级党组织、党群部门。

中南大学办公室

2016年3月22日印发
