

资金管理办法

一、资金管理

1. 现金的管理

- (1) 钱账分管。会计和出纳必须分开，会计管账，出纳管钱；
- (2) 收入现金，由会计开出票据，出纳收款并在票据上加盖财务收款章、出纳私章；
- (3) 付出现金，由会计审核单据，在确认原始凭证内容真实、完整、审批手续完备后编制付款凭证，会计主管稽核后，由出纳付款；
- (4) 现金库存不得超过 5 万元限额，超过部分必须当日送存银行，以保证资金安全；
- (5) 根据收费情况每天下午 16:00 前送行，特殊情况需次日送行；
- (6) 出纳人员办理现金收付，应认真负责，款项必须当面点清。现金日记账要日清月结，与实际库存金额核对，保证账款相符。如果出现长短款，应立即查明原因，报告主管领导并严格按账务处理程序进行处理；
- (7) 任何人不得挪用单位现金或将现金移出单位，不得以任何理由用白条（未经批准的临时支款条）抵作库存现金，一经发现，必须严肃处理；
- (8) 不得假造用途套取现金，不得公款私存；
- (9) 从财务部门领取现金收款收据代为收款的单位，要严格管理好收据和款项，项目完成后，及时凭收据存根联及记账联向财务部门办理结算手续，大宗现金收入应直接到财务部门缴交，财务部门对相应收款单位的工作要加强辅导和检查；
- (10) 任何单位不得私自收取现金；
- (11) 严格现金的使用范围。根据国务院《现金管理暂行条例》规定，结合高校的实际情况，在以下范围内可使用现金，零星开支超过人民币 5000.00 元，需通过银行转账：
 - ① 职工工资、津贴、奖金、福利费；
 - ② 支付给个人的劳动保险费和社会福利费；
 - ③ 个人劳务报酬，包括稿费、课酬等；
 - ④ 出差人员必须随身携带的差旅费；
 - ⑤ 向个人收购的农副产品款；
 - ⑥ 学生奖学金、勤工助学基金及生活补贴；
 - ⑦ 转账结算起点内的零星支出；
 - ⑧ 其他中国人民银行确定需要支付现金的支出。
- (12) 违反现金管理条例的单位和个人，要追究责任人的责任，造成损失的，要根据损失轻重给予严肃处理；
- (13) 财务负责人或指定代理人，应不定期对出纳保管的现金及账证进行抽查，了解现金库存及使用情况，加强对出纳人员的监管。

2. 银行存款的管理

(1) 账户的管理

①高等院校开立银行账户，要本着相对集中、利于管理的原则，防止和杜绝出现多户开立，以致于资金分散失控的现象；

②必须在经国家依法批准设立的银行开立账户，严禁将款项存入非法金融机构，造成损失的，必须追究有关当事人的责任。

(2) 存款的管理

①银行存款户只供本单位使用，不准私自出租、出借、套用或转让给其他单位或个人使用，更不得搞非法经济活动；

②加强支票管理，不准签发空头、空白及远期支票，支票填写应字迹清楚，时间、金额正确，内容用途明确真实，不得随意捏造用途，凡是经办人领取支票的必须本人签字；收到银行结算凭证后完善手续及时送交银行；

③各种收支款项的凭证，必须如实填明款项的来源和用途，先交会计审核真实性、完整性，审批手续完备，会计主管稽核后交出纳办理。不得巧立名目，弄虚作假，套取现金，严禁利用账户搞非法活动；

④财务人员应充分了解银行结算方式，以便针对不同的业务运用不同的结算方法，保证银行存款的安全。

(3) 对账单的管理及盖章：

为检查银行存款日记账的正确性，查明存款的实际余额，确保资金安全，会计人员要定期将银行存款日记账同银行对账单进行核对，及时查找未达帐项的原因，并编制“银行存款余额调节表”，以掌握银行存款的真实结余数。同时，财务部门负责人要核对账户余额，并在对账单上签名，确保银行存款的收付安全合法。

二、会计监督

1. 设立合理的会计岗位，加强会计监督，切实执行“会计审核→复核员复核→出纳办理”的业务流程，各司其职，各负其责。建立完善内部审计机构，加强事前检查事后监督。加强对二级财务机构的管理和监督。

2. 会计监督的主体和对象：会计监督的主体是单位的会计机构、会计人员；会计监督的对象是本单位的经济活动。

3. 对原始凭证进行审核和监督：是对原始凭证真实性、合法性的监督。对记载不明确、不完整、不符合规定的，应退回更正，对伪造、涂改或经济业务不合法的，应拒绝受理并及时报告领导处理。

4. 对会计账簿的监督。严禁假造账册、账外设账的行为，对伪造、变造、故意毁灭账簿和账外设账行为，应当制止和纠正，对制止和纠正无效的，报告上级主管单位，请求作出处理。

5. 对财务收支的监督：一是对审批手续不全的收支，应当退回；二是对违反规定的收支，应当制止和纠正；三是对违反国家制度的收支，不予办理；四是对严重违反国家利益和公众利益的收支，应当向主管单位报告。

三、本制度由财务处（资产管理中心）负责解释