

上海行健职业学院货币资金管理办法

为加强货币资金（包括现金和银行存款）的管理，确保货币资金的安全，提高货币资金的使用效率，结合学院财务管理的实际情况，特制定本办法。

一、学院货币资金及其收支业务，由财务处统一核算和管理。

二、根据“不相容职务分离”的原则，货币资金的收付、结算、审核、记账等工作，不得由一人兼管，审核和出纳岗位必须由不同人员担任，出纳不得兼任稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

三、现金管理

（一）现金管理由出纳岗位人员负责。出纳必须严格执行国务院颁布的《现金管理暂行条例》的规定，不准超限额储存现金，不准白条抵库，不准擅自借支、挪用现金，不准坐收坐支，不准编造用途或利用账户替其他单位和个人套取现金，不准保留账外现金。

（二）现金使用范围：

1. 经审批允许用现金支付临时性、偶发性的校外人员劳务报酬（本市行政事业单位人员除外）；
2. 《上海行健职业学院公务卡管理实施办法》列明的可继续使用现金结算的事项。

不属于上述范围的开支，应通过银行办理转账或使用公务卡结算。

（三）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。

（四）出纳人员办理现金收付业务必须以签字完整、内容金额完整、未经涂改的凭证为依据。收取现金时，应给对方开具收据；发生退款业务时，对方应出示原开出的收款收据；因丢失等原因无法出示时，应作出书面说明，并由有关负责人签字后方可退款。收付款的原始凭证要加盖现金收付讫章。

（五）因公借款。原则上应由本院正式职工办理，并由所在部门行政负责人审批；因特殊情况须由非本院职工借款时，审批人对借款人负连带责任。出纳人员应严格审核借款理由、借款金额以及预计还款期限。借款人逾期无正当理由不结算者，财务处将视情节轻重追究其法律责任。

（六）每日清点库存现金，填制现金盘点表。如有长短款，应及时报告并查明原因予以纠正，做到日清月结，账款相符。

四、银行存款管理

（一）为避免资金管理混乱、财源流失，本着财力集中、规范管理的原则，学院所有资金的结算只能在学院财务处经上级主管部门及财政局审批允许开立的账户中办理。各部门不得私自在商业银行及其他金融机构开立银行账户，另有规定的按规定办理。

（二）严格遵守国家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、出借和套用银行账号，不得开具空头支票和远期支票。

（三）财务处应当建立健全银行存款日记账，逐笔登记银行收支

情况，每月必须与银行对账。对账由指定的会计人员负责，如有未达账项，必须编制银行存款余额调节表，保证银行存款日记账与银行对账单核对相符。如有不符，对账人员应及时报告，查明原因，及时处理。

（四）必须严格贯彻执行有关账户的管理规定，任何单位和部门不得将收入的款项“公款私存”或借用、套用其他单位的银行账户存储。

五、银行票据、印鉴管理

（一）银行票据的管理和签发，由出纳人员担任，其他人员不能兼任票据的签发工作。

（二）银行票据必须依据经审核的凭证内容及金额签发。签发时，应当详细填写签发日期、收款单位(或收款人)、款项的用途和金额，收款单位应与发票的公章或借款单注明的收款单位一致，不准签发没有真实业务或无日期、无用途、无限额的支票。经办人员领用票据，要在存根上签名，对领出的银行票据要妥善保管，如有丢失，责任自负。

（三）签发的银行票据必须交财务处负责人审核，加盖印鉴章后生效；对收到的各种银行票据，银行出纳应及时到开户行办理入账手续，并给对方开具收据。对开出的银行票据存根和从银行取得的各种付款凭证，一律和原始发票一起作为会计原始凭证，附在记账凭证后面。对填错的银行票据，要盖“作废”章，妥善保管。

（四）出纳负责保管空白银行票据，必须设立银行票据登记簿，

及时登记票据的购入、使用和注销情况。

（五）预留银行的财务印鉴由财务处负责人保管，非上班时间应当妥善保管。

（六）财务专用章或收费专用章应指定专人保管，负责保管印章的人员不得兼管发票、收据等票据。

六、财务处必须指定人员定期或不定期对现金、银行存款情况及银行票据的管理进行检查监督，对编制的现金盘点表和银行存款余额调节表进行复核和查对。

七、本办法由财务处负责解释。

八、本办法自公布之日起施行。

上海行健职业学院

2018年3月