

石家庄铁道大学四方学院

货币资金管理内部控制制度

第一条 为了加强学院货币资金管理，保证货币资金的安全，根据《中华人民共和国会计法》、《现金管理条例》、《会计基础工作规范》等法律法规和相关规定，制定本制度。

第二条 本制度所指货币资金包括现金、银行存款和其他货币资金。

第三条 各管理层职责

（一）院长是学院的法定代表人，对学院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完整负总责。

（二）财务部门负责人对本部门的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完整负有直接领导责任；经办人员对所分管的货币资金的安全完整负有直接责任。

第四条 货币资金支付业务程序

学院各部门或个人用款时，应当注明款项的用途、金额、支付方式等内容，由经费审批人按其职责、权限和相应程序进行审批后，由会计人员对其进行审核，审核货币资金支付批准的范围、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。审核无误并填制记账凭证后，交由出纳人员办理支付业务。

第五条 现金的管理

（一）现金的使用范围：

- 1、支付给个人的劳务报酬。
- 2、各种劳保、福利费用以及国家规定对个人的其他现金支出。
- 3、学生的奖学金、助学金、学生困难补助、勤工助学金及其他对学生的补助。
- 4、支付出差人员必须随身携带的差旅费。
- 5、现金支付限额（2000元）以下的零星开支。
- 6、中国人民银行规定确需支付现金的其他支出等。

（二）现金收付业务处理的具体规定：

- 1、按规定的现金使用范围开支现金。

2、出纳人员必须及时盘点现金，做到账实相符，日清月结。发生误差及时查明原因按规定进行处理。不得以借据、白条、实物或其它不符合财务制度的凭证抵充库存现金。库存现金超过限额，应及时送存银行。提取、运送现金要两人以上同行。保管现金要有安全措施，不准用铁皮柜、木柜存放现金，防止被盗丢失

3、零星采购开支特殊情况超过现金支付限额（2000元）结算起点的，经办人须写明原因并由经费权限审批人签字，经主管财务的院领导审批后方可支付。

4、财务必须每月不少于两次检查核对库存现金，每次检查要有记录；财务部负责人应定期或不定期的抽查库存现金和检查记录。库存现金如有盘亏或盘盈现象，查明原因后按相关规定进行账务处理。

5、借用现金必须是本单位的正式人员，外单位人员和临时聘用人员一律不准借用现金。

第六条 银行账户的管理

（一）财务部负责办理本级财务机构银行账户的开立、变更、撤销手续，并负责对银行账户进行管理。

（二）各类银行活期存款转存同行定期存款业务（包括定期存款到期续存）经本单位财务负责人呈主管院领导审批后办理。

（三）“银行存款日记账”应及时与“银行对账单”核对，至少每月核对一次，并按月编制“银行存款余额调节表”，对未达账项，应及时查明原因，具体分析后按规定进行处理。

（四）银行对账单实行“双签”制度。每月的银行对账单必须认真审核，由稽核人员签字并交财务部负责人审核签字。

第七条 票据及有关印章的管理

（一）财务机构应加强与货币资金相关票据的管理，明确各种票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的职责权限和程序，并专设登记账簿专人进行管理，防止空白票据被盗用和遗失。

（二）财务机构应当加强银行预留印鉴的管理。财务专用章应由专人保管，个人名章必须由本人或其他授权人员保管。严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

第八条 本制度自文件下发之日起执行。原《石家庄铁道大学四方学院货币资金管理内部控制制度》（方财字2010-70号）同时废止。

第九条 本制度由财务部负责解释。