

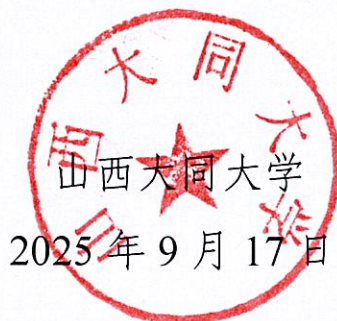
# 山西大同大学文件

同大校〔2025〕91号

## 山西大同大学关于印发货币资金管理办法 (2025年修订版)的通知

各学院，各部门、单位：

《山西大同大学货币资金管理办法（2025年修订版）》  
经2025年9月12日校长办公会议审议通过，现予印发，请遵照  
执行。



# 山西大同大学货币资金管理办法

## （2025年修订版）

### 第一章 总 则

第一条 为了加强学校货币资金的内部控制和管理，保证货币资金的安全与完整，根据《中华人民共和国会计法》《行政事业单位内部控制规范（试行）》，结合学校的实际情况，制定本办法。

第二条 货币资金是指学校拥有的以货币资金形态存在的资产，主要包括现金、银行存款和其他货币资金。

第三条 学校应加强货币资金管理信息化建设，利用现代信息技术手段，建立财务信息系统，实现货币资金收支的实时监控和数据分析，提高管理效率和透明度。

#### 第四条 各管理层的责任

1.校长是学校的法定代表人，对学校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；

2.分管财务的校领导对学校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有直接领导责任；

3.计财部部长对本部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安全完整负有直接领导责任；计财部分管领导对所分管科室的货币资金安全完整负有直接领导责任；各

科科长对本科室的货币资金安全完整负有直接领导责任；经办人员对所分管的货币资金安全完整负有直接责任。

## 第二章 岗位分工及授权批准

第五条 货币资金核算岗位设置按不相容职务相分离的原则，设置出纳、出纳复核岗位。

出纳岗位负责保管库存现金、银行支票等有编号的银行结算凭证、内部收款收据及本人名章，办理货币资金结算和收付业务；复核岗位负责审核货币资金收支原始凭证，对货币资金的账簿记录 and 实际金额进行核对，检查出纳员开出的银行结算票据金额、日期、抬头等是否正确。

第六条 出纳人员不得兼任制票、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。

第七条 各岗应按照各自的职责、分工和权限负责管理货币资金，确保相互制约和监督，不得由一人办理货币资金业务的全过程。

第八条 配备合格的人员办理货币资金业务，并根据单位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。

第九条 学校各单位应按照以下程序办理货币资金收付业务。

### 1.办理收款业务:

单位有关部门或个人办理缴款业务时,应当填写山西大同大学缴款单,由相关部门负责人或项目负责人签字后到计财部办理缴款。缴款方式一般为刷卡和对公转账两种,原则上不接受现金缴款。

### 2.办理付款业务:

已有学校预算和资金来源的资金,严格按预算中列明和规定的用途,专款专用。

强化对电子支付等方式的管理,明确相关岗位在电子支付业务中的职责和权限,以及电子支付的安全保障措施。各类银行账户的 UKEY 均应妥善保管,牢记密码并严格保密,不得转借他人使用。加强“银校互联”系统管理,除指定人员外,其他人员不得越权操作银校平台业务。

**第十条 资金审批权限。** 严格按预算中列明和规定的用途,专款专用。办理业务时,要提供项目预算、合同或相关文件,严格履行审批手续,执行财务报销相关制度要求。

**第十一条 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。**

## 第三章 现金的管理

**第十二条** 根据山西省财政厅、山西省监察厅和中国人民银行太原中心支行《关于进一步加快和规范预算单位公务卡改革工

作的通知》（晋财库〔2009〕30号）精神，对在职职工、离退休人员工资和各种津补贴，学生奖助学金以银行卡形式发放，不再使用现金发放。

第十三条 学校及各单位取得的现金必须及时入账，不得私设“小金库”。

第十四条 加强现金库存限额的管理，超过库存限额的现金应及时存入银行。不得白条抵库，不得擅自挪用，不准浮存账外现金。

第十五条 每日终了，出纳人员要盘点库存现金，及时结出现金余额，做到日清月结，确保账款相符。账款不符的，应及时查找原因并向领导汇报，由单位领导依法处理。任何个人不得擅自处理，更不得以长款补短款。

第十六条 现金出纳人员工作交接时，须填制“山西大同大学会计移交清册”，写明库存现金数额及现金日记账账面余额，交接双方在监交人的监督下清点现金并与现金日记账核对，并在现金日记账最后一笔余额后加盖移交人印章。交接完毕，应由移交人、接收人、监交人三方共同在移交清册上签字后存档一份，移交人、接收人各执一份。

#### 第四章 银行存款的管理

第十七条 学校的银行账户由计财部按照国家规定统一集中管理，任何单位和个人不得以学校的名义开立银行账户，不得出

租出借账户。学校二级单位需开户的，应经计财部审核后报省教育厅、财政厅批准。

第十八条 学校各部门应当严格遵守银行结算纪律，不准签发没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用；不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据，套取银行和他人资金；不准无理拒绝付款，任意占用他人资金。

第十九条 出纳岗根据岗位工作流程办理资金结算业务，并加盖个人名章，按时取得银行回单并及时整理入账；支付款项时，收款人名称应与开票单位名称一致，不得随意变更收款人信息。

第二十条 限制限额支票的签发业务。确需办理限额支票的，申请人应填写借款单，注明资金来源。签发时必须在支票上注明限额标准及出票日期。申请人应在二十日之内将支票存根交回并进行账务处理，同时到银行出纳处注销。逾期不办理的将按借款逾期的规定处理。

第二十一条 对账人员要按月及时核对银行账，编制“银行存款余额调节表”，并及时清理未达账项；如为本单位错误，应予以更正；如为银行错误，应通知银行更正。超过两个月的未达账要督促有关单位和人员尽快处理并入账。

第二十二条 对账单及“银行存款余额调节表”由核算科长审核签字后，交分管副部长复核签字，并报经部长审签后归档。

第二十三条 学校严格按照规定办理银行账户开立、变更和销户手续，按照规定使用银行账户。

第二十四条 因经办人员工作疏忽造成学校货币资金损失的，应由经办人员负责追回、赔偿。

## 第五章 银行票据及有关印章的管理

第二十五条 银行票据包括转账支票、银行汇票、电汇凭证、现金支票、现金缴款单等。

第二十六条 银行票据由专人负责购买，并认真登记保管。

第二十七条 购买票据时要逐一清点检查，查看票据是否完整无损，编号是否连续，如有问题当场更换。领用票据应设登记簿进行记录，防止空白票据的遗失和被盗用。

第二十八条 加强银行预留印鉴的管理，严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

第二十九条 加强电子证书（UKEY）管理。网银支付、国库集中支付应分别设置支付岗、复核岗，不同岗位的财务人员分别保管各自的 UKEY 和密码。

## 第六章 监督检查

第三十条 学校建立对货币资金业务的监督检查制度，由计财部部长、副部长及各科长定期、不定期地对货币资金业务进行检查，并记录检查情况。

第三十一条 学校内部审计部门对货币资金管理负有监督职责，明确内部审计定期对货币资金业务进行审计的频率和范围，以及对审计发现问题的整改要求和责任追究机制。

第三十二条 货币资金监督检查的内容主要包括：

1.库存现金与账面余额是否一致，有无白条抵库、私自挪用现金等情况。

2.支付款项印章是否由专人分别保管，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。

3.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。

4.其他涉及货币资金安全的事项。

第三十三条 对监督检查过程中发现的货币资金内部控制中的薄弱环节，应当及时采取措施，加以纠正和完善。

## 第七章 附 则

第三十四条 本办法由学校计财部负责解释，自公布之日起实施。