

# 西安工程大学文件

西工程大财字〔2023〕3号

签发人：朱永民

## 西安工程大学资金管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 为规范和加强学校资金管理，完善资金内部控制机制，保障学校资金使用安全，防范资金管理风险，根据《中华人民共和国会计法》、《现金管理暂行条例》（1988年国务院令 第12号，2011年1月修订）、《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）、《高等学校财务制度》（财教〔2022〕128号）、《关于进一步加强财会监督工作的意见》（中办发〔2023〕4号）等相关法律法规，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 资金是指学校拥有或控制的以货币资金形态存在的各类资产，主要包括现金、银行存款、零余额账户用款额度及其他货币资金。

## 第二章 岗位设置及职责划分

**第三条** 建立资金管理岗位责任制，按不相容职务相分离的原则，设置出纳岗位、会计岗位、复核岗位、档案管理岗位等。会计与出纳岗位相分离，出纳不得兼任会计、复核、档案管理 etc 不相容岗位。

**第四条** 建立资金支付的分级复核审批制度，明确资金支付相关岗位的权限和责任。资金支付需严格按照规定程序，经专人复核，按支付资金金额分级审批后方可支付。不得由一人包办资金业务的全过程。

**第五条** 出纳岗位负责银行存款资金结算、银行账户管理、银行结算票据管理等资金结算相关业务。出纳人员应妥善保管银行票据、财务专用章、发票专用章、网银 U 盾、支付密码等重要资料。出纳人员应严格按照国家有关法律法规，学校相关规定办理资金结算业务。

## 第三章 现金管理

**第六条** 根据《现金管理暂行条例》（1988 年国务院令 12 号，2011 年 1 月修订）规定，现金结算范围为一千元以下的零星支出。一千元（含）以上业务要求采用对公转账的方式进行资金支付。

**第七条** 学校各类资金收入必须坚持“收支两条线”原则，各部门应尽量使用与学校账户直接关联的微信或支付宝方式收

款，确需收取现金的，收取现金后应及时存入学校账户，不得私设“小金库”，不得账外设账，不得白条抵库。任何单位和个人不得截留、挪用、坐支、私分公款，不得“公款私存”。

**第八条** 库存现金限额均核定为一万元，收入现金要开具收款凭证，如有特殊情况造成库存超限，超过限额需及时存入银行。支出现金，可从库存现金中支付或从开户银行提取，不得坐支现金。

**第九条** 一次性收入或支付现金数额较大时，去银行存取现金应由保卫部门专人护送，确保安全。

**第十条** 出纳负责办理一切现金收付业务，其他任何人不得经管收付现金。收付现金后，必须在原始凭单上加盖“现金收讫”或“现金付讫”印章，以明收付标记。

**第十一条** 现金盘点应做到日清月结，确保现金账面余额与库存相符。若有不符，应及时报告并查明原因，按规定进行处理。

**第十二条** 现金发放必须凭有效证件由本人领取。因特殊情况个别代领的需按相关规定办理。

#### **第四章 银行存款管理**

**第十三条** 银行账户的管理严格按照《陕西省预算单位银行账户管理办法》（陕财办库〔2018〕86号）及《陕西省财政厅陕西省教育厅关于加强省属高等学校和中等职业学校银行账户

管理的通知》(陕财办库〔2020〕27号)办理,学校银行账户的  
开立、变更、撤销,实行财政审批、备案制度,按照规定使用  
银行账户。

**第十四条** 以学校名义开立的银行账户,由财务处统一管  
理,其他任何部门和个人均不得以学校名义开设银行账户,严  
禁出租、出借或转让银行账户。

**第十五条** 严格遵守银行结算规定,不准签发空白及空头  
转账支票、远期支票,支票限定的项目要填写齐全,正联要和  
存根一致。原则上签发的支票不允许由经办人带走。

**第十六条** 正确填写票据和结算凭证,做到内容真实、数  
字准确、项目齐全、字迹清楚。正确使用网银、批量支付等转  
账形式,及时支付手续齐全的凭证。

**第十七条** 资金支付应严格遵守经费支出的审批制度,各  
级审批人应根据各自的职责、分工,在权限范围内进行审批。  
资金支付时,出纳应确认各级审批信息,并按照规定程序核对  
转账信息并提交复核人员进行复核后方可支付。

**第十八条** 签发支票的权限及程序。签发支票时,应由专  
人对支票上转账信息等要素进行核对,并在支票存根上签字或  
盖章确认。手续不全的支票,一律不准加盖印鉴。

**第十九条** 零余额账户用款额度应严格按照相关规定及程  
序使用,应准确录入转账信息,并经专人复核后,零余额额度

与账务系统数据核对无误后进行支付。财务处负责执行并监督用款进度，按时报告零余额账户用款额度资金使用情况。

**第二十条** 出纳人员应严格按银行相关规定程序使用收款设备办理收款业务，收款后应将收款凭据附入对应凭证。每日收款结束后，应按正确流程进行结算，并打印结算单附入对应凭证。

**第二十一条** 银行账户对账。零余额账户用款额度每日应进行核对。按月核对银行账，每月十五日前完成上个月银行对账工作并编制“银行存款余额调节表”，如有差异，应查明原因并及时报告处理。

**第二十二条** 支票丢失后要及时向银行挂失，登报声明作废，并更换有关印章，作废支票。

**第二十三条** 及时去银行办理汇款、托收承付、委托承付等业务。对承付款要认真审核其真实性，包括托收金额是否正确，有无合同，是验单付款还是验货付款，本单位、部门财务计划是否安排等。对不符合规定的托收款项，要在承付规定的期限内办理拒付手续，以免造成损失。

**第二十四条** 严格执行银行有关规定办理存取款和领用各类支票及凭单，收到支票及时送交银行，并办理相应入账手续，不得擅自积压凭单。

**第二十五条** 支付中长期贷款时，应严格按照银行相关规

定及程序办理。

## 第五章 其他货币资金管理

**第二十六条** 其他货币资金是指除现金、银行存款以外的货币资金，主要包括银行承兑汇票、商业承兑汇票、在途货币资金等纸质或电子票据。

**第二十七条** 出纳人员收到纸质承兑汇票应妥善保管，并在到期日及时按银行规定手续办理。收到电子承兑汇票应按银行相关规定及程序及时办理入账手续。

## 第六章 银行票据及银行预留印鉴管理

**第二十八条** 银行票据包括现金支票、转账支票、业务委托书、定期存单等。

**第二十九条** 加强资金相关票据的管理，明确各种票据的购买、保管、领用、登记、背书转让、注销等环节的职责权限和程序，并做好购买、转交等环节的记录。

**第三十条** 加强对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鉴。支票、支付密码器、财务专用章及财务负责人印章要由专人管理，分开存放。支票、支付密码器及财务专用印章由出纳管理，财务负责人印章由财务管理科负责人管理。

**第三十一条** 财政云支付系统 UKey、网银 U 盾等严格按照相关规定保管和使用。

## 第七章 监督检查

**第三十二条** 学校建立对资金业务的监督检查制度，财务处每年内要定期或随机对资金业务组织检查。

**第三十三条** 资金的监督检查主要包括：

（一）内部控制制度是否完善，岗位分工是否合理。

（二）各种资金的管理和使用是否符合规定，资金是否账实相符。

（三）印鉴的保管是否符合规定，是否存在全部印鉴由一人保管的现象。

（四）票据购买、保管和领用是否符合规定，手续是否齐全，票据保管有无漏洞。

（五）银行开户是否合法、合规，有无出租、出借或转让等问题。

（六）资金支出审批制度的执行情况。加强会计凭证和账务的日常复核，重点核查经费支出审批手续是否齐全、是否有超越权限审批行为。

（七）其他涉及资金安全的事项。

**第三十四条** 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，应及时采取措施，加以纠正和完善。

## 第八章 附则

**第三十五条** 本办法由财务处负责解释，未尽事宜按照国

家有关法律、法规、规章执行。

**第三十六条** 本办法自下发之日起执行，原《西安工程大学现金管理制度》（工程大财字〔2011〕15号）、《西安工程大学财务POS现金结算管理办法》（工程大财字〔2011〕21号）、《西安工程大学银行存款管理制度》（工程大财字〔2011〕16号）同时废止。



2023年10月31日

---

抄送：校领导

发：校属各单位

档（二）

---

西安工程大学党政办公室

2023年10月31日印发

---

打印：吴 静

校对：李金辉

共印 35 份