

北京航空航天大学文件

北航财字〔2017〕22号

关于印发《北京航空航天大学 货币资金管理办法》的通知

各有关单位：

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，根据《中华人民共和国会计法》、《内部会计控制规范——基本规范（试行）》、《内部会计控制规范——货币资金（试行）》（财会〔2001〕41号）、《关于印发〈行政事业单位内部控制规范（试行）〉的通知》（财会〔2012〕21号）、《现金管理暂行条例》等法律法规和相关规定，制定本办法，请各单位遵照执行。

特此通知。

北京航空航天大学

2017年7月27日

北京航空航天大学货币资金管理办法

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，根据《中华人民共和国会计法》、《内部会计控制规范——基本规范（试行）》、《内部会计控制规范——货币资金（试行）》（财会〔2001〕41号）、《关于印发〈行政事业单位内部控制规范（试行）〉的通知》（财会〔2012〕21号）、《现金管理暂行条例》等法律法规和相关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称货币资金是指学校持有并负责管理的现金、银行存款和其他货币资金。

第三条 本办法适用于学校党政机关、群团及社会组织、直属单位及附属单位（以下简称“各单位”）。

第四条 校内独立核算单位应当根据国家有关法律法规和本办法，建立适合本单位业务特点和管理要求的货币资金内部控制制度，并严格组织实施。

第五条 各单位对于重要的货币资金支出，按照《北京航空航天大学关于重大问题集体讨论决定的规定》（北航党纪字〔2004〕4号）和《关于规范党委全委会、党委常委会和校长办公会议事规则的有关规定》（北航党政办字〔2015〕48号）的要求实行集体决策和审批，并建立问责制度，防范贪污、侵占、挪用货币资金等行为。

第二章 岗位人员管理

第六条 按照分事行权、分岗设权、分级授权的原则，货币资金业务设置会计核算岗、会计复核岗、现金出纳岗、银行出纳岗、银行业务岗、大额资金授权岗，实现不相容岗位分离。会计核算岗不得兼任会计复核岗，出纳岗不得兼任会计核算岗、会计档案保管岗，大额资金授权岗不得兼任会计复核岗、出纳岗。

第七条 会计核算岗审核单据，编制记账凭证及货币资金收付凭证；会计复核岗复核单据、记账凭证及货币资金收付凭证；现金出纳岗或银行出纳岗办理货币资金收付、相关印章的保管，现金出纳岗每日将超库存现金送交银行；银行业务岗负责与银行进行各类银行票据和结算凭证的往来；大额资金授权岗审批大额资金支付手续是否完善，监管大额资金动向及授权支付。

第八条 会计核算岗、会计复核岗、出纳岗传递记账凭证时，均须填写《凭证交接单》。

第九条 出纳岗进行轮岗或岗位变动，须办理交接手续。

（一）交接双方填写交接清单；

（二）现金出纳岗清点库存现金额是否与账面余额相符，银行出纳岗清点全部银行账户的支票数量；

（三）交接相关印章和保险柜；

（四）交接人双方和监交人确认核对无误后，在交接清单中签署姓名和日期，监交人指定为科长或副科长；

（五）交接其他相关资料。

第十条 携带银行预留印鉴外出办理业务时，需办理登记手续，

由财务核算科科长与银行业务岗人员分别携带银行预留印鉴章。出纳岗负责保管财务印章，每日结账后或临时外出时，应将财务印章放入保险柜。

第三章 授权审批管理

第十一条 各单位项目负责人按照学校相关规定持必要材料进行审核、审批后，财务处按货币资金支付的金额权限进行审批，对不符合规定的货币资金支付，审批人应当拒绝批准。

支付类型	审批金额	审批权限
网银对私（报销审批权限）	1千元≤单笔金额<1万元	科长审批
	单笔金额≥1万元	主管副处长审批
网银对公（借款、报销审批权限）	1万≤单笔金额<10万元	科长审批
	单笔金额≥10万元	主管副处长审批
支票（严格控制支票使用）	1万≤单笔金额<10万元	科长审批
	单笔金额≥10万元	主管副处长审批
大额修购、基建业务	修购单笔金额≥200万元	主管副处长审批
	基建单笔金额≥500万元	主管副处长审批
工资、学生奖助学金		主管副处长审批
定期存款		副处长、处长审批
校内转账	单笔金额≥1万	主管副处长审批

注：单笔金额：含同一单位同一天多张连号或号码接近的发票

第十二条 大额资金授权岗按货币资金支付的金额权限进行系统授权审批。

支付类型	审批金额	审批权限
网银对私	单笔金额≥10万元	主管副处长系统授权审批
网银对公	单笔金额≥20万元	
支票	单笔金额≥100万元	

注：单笔金额指单笔记账凭证中货币资金支付金额

第十三条 发生以下货币资金业务时，须经相关负责人审批：

- （一）每日提取现金业务，由主管副处长审批；
- （二）因换汇等情况开具限额支票，由主管副处长审批；
- （三）银行账户间资金调拨，由主管副处长和处长分级审批。

第四章 库存现金管理

第十四条 现金收入应及时入账，不得坐支，不得私设“小金库”，不得设置账外账。

第十五条 单笔支付金额在 1000 元以上的业务应当通过公务卡或银行网银对公方式结算。

第十六条 每日库存现金上限为 10 万元整，超过规定库存限额应及时办理银行存款手续。

第十七条 现金出纳岗应做到日清月结。发现不符，及时查明原因，做出处理。由财务核算科科长或主管副处长进行不定期抽查。

第五章 银行业务管理

第十八条 开设、变更或撤销银行账户，应严格按照《中央预算单位银行账户管理办法》等有关规定，加强银行账户的管理，按规定进行账户年检；严格按照规定办理存款、取款、结算，按月核对银行账户余额并编制银行存款余额调节表。

第十九条 银行业务岗负责银行票据的购买、登记、保管和核销，应严格履行购买和领用支票、出纳岗作废支票的登记手续，防止银行票据的遗失或盗用。

第二十条 承兑汇票包括纸质承兑汇票和电子承兑汇票。银行业务岗收取并保管纸质承兑汇票或签收电子承兑汇票，保证承兑汇票在到期日前及时进行承兑。

第二十一条 银行出纳岗对签发的支票、汇款，银行结算凭证等进行分类整理、交接传递、归档，并每日打印《高校财务网银流水业务》表格，确保银校互联业务支付的及时性、准确性。

第六章 财政直接支付管理

第二十二条 严格按照《工业和信息化部办公厅关于2017年预算执行管理有关事项的通知》（工信厅财[2016]212号）有关规定，单笔支付金额在500万元（含）以上的纳入财政统发范围的支出实行财政直接支付。

第二十三条 各单位项目负责人应提供齐全的直接支付相关材料并按要求进行审批。由会计核算岗对申请材料的完整性、合理性进行初步审核并编制《中央基层预算单位财政直接支付申请书》，经

科长审核后，依次报送财政监察专员办事处、工业和信息化部及财政部审核，审核通过的款项将由财政部国库司直接汇入对方单位账户。

第二十四条 会计核算岗凭直接支付相关材料和经财政监察专员办事处、工业和信息化部审核盖章的《中央基层预算单位财政直接支付申请书》进行待支付暂存备查的账务处理，收到财政部直接支付银行回单后核销待支付暂存备查，完成该笔支付的账务处理。

第七章 定期存取款管理

第二十五条 定期存款执行审批和签字制度，财务核算科科长负责定期存款业务办理。

第二十六条 办理资金存款时，经办人填写“资金调拨单”、“定期存取款审批表”，经主管副处长、处长审批同意后，办理相关手续。

“定期存单”和“定期存取款审批表”，由保管定期存单的副处长和处长分别保存。

第二十七条 资金存款到期时，经办人领取“定期存取款审批表”和“定期存单”，办理支取或转存业务。

第八章 监督检查管理

第二十八条 由财务处组织对货币资金内部控制事项和程序进行定期和不定期的检查。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。

第二十九条 货币资金监督检查的内容主要包括：

（一）货币资金业务相关岗位及人员的设置情况；

- (二) 货币资金授权批准制度的执行情况;
- (三) 银行票据和印章的保管情况。

第九章 附 则

第三十条 本办法由财务处负责解释。

第三十一条 本办法自发布之日起施行。《北京航空航天大学货币资金内部会计控制实施细则》(北航财字〔2004〕12号)同时废止。