

# 西北大学文件

西大财〔2020〕3号

---

## 关于印发《西北大学货币资金内部控制 管理规定》的通知

校内各单位：

《西北大学货币资金内部控制管理规定》已经校长办公会  
2020年1月6日审议通过。现予印发，请遵照执行。

西 北 大 学

2020年1月14日

# 西北大学货币资金内部控制管理规定

## 第一章 总则

**第一条** 为加强对学校货币资金的内部控制和管理,保证货币资金安全,提高货币资金使用效益,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)》等管理规定,结合学校实际,制定本规定。

**第二条** 本规定所称货币资金是指由学校财务处集中核算与管理的现金、银行存款、零余额账户用款额度和其他货币资金。学校各单位负责人对本单位货币资金的有效使用和货币资金的安全完整负责。

## 第二章 岗位设置及职责分工

**第三条** 学校建立健全货币资金业务的岗位责任制,按照不相容职务相分离的原则,设置审核制单、会计复核、现金出纳、银行出纳及大额资金支付复核等岗位,并对大额资金支付实行分级审批制度。

**第四条** 现金出纳和银行出纳不得兼任稽核、会计档案保管以及收入、支出、费用、债权债务等账目的登记工作;财务处负责人、会计主管人员的直系亲属不得担任出纳工作。

**第五条** 审核制单岗位主要职责:

(一)认真审核各类原始凭证并编制记账凭证,做到会计科目使用正确、内容真实完整、金额准确无误;

(二) 维护学校预算的严肃性, 严格按照资金支出计划、预算支出范围、规定标准和用途使用资金;

(三) 严格执行财务审批制度及大额资金支付审批程序。

#### **第六条** 会计复核岗位的主要职责:

(一) 依法对记账凭证进行复核。复核内容包括: 会计分录是否符合规定的要求; 科目使用是否正确; 摘要是否准确; 有无超支或赤字支付等。

(二) 复核人员要对重大、特殊的经济业务加强检查, 要对审批手续是否完整、支出是否符合规定等进行重点审查, 发现问题要及时报告。

#### **第七条** 现金出纳的主要职责:

(一) 负责办理现金 POS 各类收款刷卡工作;

(二) 严格按照会计复核后的记账凭证, 办理银校互联系统对公转账和对私转账的复核转账工作, 确保转账信息准确无误;

(三) 妥善保管并不定期更换网银盾及密码, 严禁转交他人保管, 严禁泄露电子支付专用密码, 确保银行账户资金安全;

(四) 及时核对并解决银校互联系统所属账户未达账项, 月末编制银行存款余额调节表;

(五) 负责零余额账户转账的复核工作;

(六) 负责零余额账户银行明细账的复核工作;

(七) 完成领导布置的其他工作。

#### **第八条** 银行出纳的主要职责:

(一) 严格按照会计复核岗复核后的记账凭证, 办理零余额

账户的转账工作，确保支付项目、金额等信息准确无误；

（二）妥善保管并不定期更换网银盾及密码，严禁转交他人保管，严禁泄露电子支付专用密码，确保银行账户资金安全；

（三）负责银行账户的使用管理，不得出借、出租、套用或转让给其他单位或个人使用。

（四）负责支票的购买、使用、保管及核销等工作；

（五）及时核对并编制零余额账户银行存款明细表；

（六）负责月初其他账户银行余额调节表的复核工作；

（七）负责开户银行往来收付票据登记和分发处理工作；

（八）完成领导布置的其他工作。

**第九条** 大额资金支付复核岗位负责对使用电子支付方式金额在 30 万元（含 30 万元）以上的支付业务（含对公和对私）进行复核。

**第十条** 办理货币资金业务的人员应具有良好的职业道德，忠于职守，廉洁奉公，遵纪守法，客观公正，按照岗位职责、分工和权限负责管理货币资金业务，确保办理货币资金业务的不相容岗位相互制约和监督。学校结合实际情况进行不定期的轮岗交流。

### **第三章 货币资金支付**

**第十一条** 学校资金支付按照申请、审批、复核、记账、支付等程序办理。

学校各项经费按照项目进行管理，实行“财务一支笔”审批制度，由各项目负责人审批。项目负责人是资金使用的直接责任人，对资金使用的合法性、合规性、合理性和真实性负责。经费

主管部门对资金使用的合理性和相关性负责。财务处对资金申请资料的完备性、资金支付手续和程序的合规性负责。

**第十二条** 手续齐全、单据完整的货币资金支付申请，按学校相关经费管理办法要求审批后方可支付。具体程序如下：

（一）申请。单位或个人用款时，经办人填写借款单或报销单，注明付款事由、支付金额、收款单位名称、银行账号、经费项目名称及编号等内容，并提供合法的凭证资料、有效经济合同或其他相关证明。支付申请须经单位负责人或项目负责人签字。

（二）审批。审批人根据其职责、权限和相应程序进行审批，对不符合规定的货币资金支付申请，审批人可拒绝审批。

（三）审核。审核人员对审批手续齐全的货币资金支付申请进行审核并制单。

（四）复核及支付。对使用电子支付方式的对公业务，金额在30万元（含30万元）以上的，由出纳人员提出复核申请，分管科长复核后，出纳人员办理支付。对使用非电子支付的业务，由出纳人员填写电汇凭证或转账凭证，复核人员二次审核后，出纳人员办理支付。

**第十三条** 学校实行无现金支付方式后，原现金开支范围的资金支付通过银校直连系统转至个人银行卡，具体范围如下：

（一）确需使用现金发放的慰问金、抚恤金、丧葬补助及遗嘱补助等支出；

（二）确需使用现金支付的个人劳务费、讲课费、咨询费等支出；

(三) 按规定向教职工支付的差旅补助;

(四) 在县级以下(不包括县级)地区发生的公务支出;

(五) 在县级及县级以上地区不具备刷卡条件的场所发生的公务支出;

(六) 签证费、快递费、过桥过路费、出租车费用等目前只能使用现金结算的支出;

(七) 公务卡结算范围以外的 3000 元(含 3000 元)以下的零星支出;

(八) 中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

不属于上述开支范围内的资金支出应通过银行办理对公转账结算。

**第十四条** 符合公务卡结算范围的开支, 应使用公务卡结算; 在公务卡结算范围以外且不符合第十三条开支范围, 确因特殊情况需要支付给个人的, 须提供有关说明并由财务处审批。

**第十五条** 校内各单位取得的各类资金收入必须及时入账, 不得私设“小金库”; 严禁截留、挪用、私存和坐支, 不得“公款私存”。

#### **第四章 银行对账、票据及印鉴(章)管理**

**第十六条** 银行出纳应按月及时对账, 并编制“银行存款余额调节表”, 确保银行资金准确无误。对于未达账项, 应及时查明原因, 及时清理, 特别是银行已付单位未付的, 应及时与银行联系查明。未达时间一般不得超过 1 个月, 对于悬置时间长的未达

账项，以及单笔 10 万元（含 10 万元）以上未达账项需重点清查，并及时向分管处长报告，督促有关单位和人员尽快办理入账手续。

**第十七条** 银行对账单与“银行存款余额调节表”实行“审签”制度。银行出纳于月份终了及时编制出“银行存款余额调节表”，经科长审核后，报分管处长审核签字。审签手续完整的银行对账单及“银行存款余额调节表”应妥善保管，年终装订成册归档。

**第十八条** 原则上不办理空白支票领用业务，如特殊情况确需开具空白支票的，空白支票的领用须经会计科科长审批，并建立空白支票备查登记制度和审批制度。领用时，经办人在登记簿、支票存根上签字，签发的空白支票要注明支付限额。

**第十九条** 学校大额定期存款应登记备查簿，详细记录存款（购买）日期、金额、利率、期限、资金来源、到期日等内容，并指定专人进行保管。

**第二十条** 零余额账户用款额度使用按国家相关规定执行。

**第二十一条** 银行票据包括转账支票、现金支票、现金缴款单、进账单、电汇单、银行汇票、财政授权支付更正（退回）通知单等。

**第二十二条** 应加强与货币资金相关票据的管理。购买银行票据时，应逐一清点检查。各类空白银行票据应由出纳人员保管，支付类银行票据的领购、使用和核销要分类设置备查簿，逐笔登记。对填写错误或因故退回的票据要加盖“作废”戳记，全联、按序与存根一并保管。

**第二十三条** 应加强银行预留印鉴（章）的管理，财务专用章由银行出纳保管，财务负责人签名章由本人或其授权人员保管。严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

**第二十四条** 每日业务终了，银行预留印鉴（章）与各类空白银行票据必须按指定存放地方分开保管，因特殊原因需携带印鉴（章）外出必须两名以上人员同行，当天必须交回，防止遗失和被盗用。

## **第五章 监督检查**

**第二十五条** 学校建立对货币资金业务的监督检查制度。单位成立货币资金监督检查小组，由分管货币资金的处长担任组长、会计科科长或分管会计担任组员，采取定期检查与不定期检查相结合的方式，开展对货币资金业务的监督检查，并记录检查情况。

**第二十六条** 货币资金监督检查的内容包括：

（一）货币资金业务相关岗位及人员的设置及分工情况，重点检查不相容职务的分离情况。

（二）货币资金的完整性情况包括：库存现金与账面金额是否一致，是否存在白条抵库，挪用资金现象；银行存款调节表是否符合规定，是否存在不明原因的长期未达账项，定期存单、国库券等有价值证券与账面是否一致。

（三）资金授权批准制度的执行情况。重点检查资金支出的审批手续是否健全，是否存在越权审批的情况。

（四）印鉴（章）的保管情况。重点检查支票预留财务印鉴与其他印鉴分设专人保管、用印的执行情况。



(五) 票据的购买、保管和领用情况。重点检查票据的购买、领用、保管手续是否健全，票据保管是否存在漏洞的情况。

(六) 其他涉及货币资金安全的事项。

**第二十七条** 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，限期纠正和完善。发现违规、违纪、违法问题，提交审计、纪检、监察部门处理。因个人失职造成损失的，应追究相关人员责任。

## 第六章 附 则

**第二十八条** 本规定适应于校内各单位，校内二级独立核算单位结合实际，参照执行。

**第二十九条** 本规定由财务处负责解释，自 2020 年 1 月 14 日至 2025 年 1 月 14 日施行。

---

抄送：校领导。

---

西北大学校长办公室

2020 年 1 月 14 日印发

---