

上海建设管理职业技术学院

沪建管职院〔2023〕132号

关于印发《上海建设管理职业技术学院货币 资金管理办法》的通知

各部门、中心，各二级学院（部）：

经党委会、院长办公会审议通过，现将《上海建设管理职业技术学院货币资金管理办法》印发给你们，请认真学习，贯彻执行。

上海建设管理职业技术学院

2023年8月11日



上海建设管理职业技术学院货币资金管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学院货币资金管理，根据《现金管理暂行条例》《人民币银行结算账户管理办法》《上海市预算单位银行账户管理办法》等相关规定，结合学院管理要求，制定本办法。

第二条 本办法所称的货币资金包括：库存现金、银行存款、其他货币资金（包括：外埠存款、银行汇票、银行本票、在途货币资金和信用卡存款、银行票据、信用证保证金存款）等资金。

第三条 学院应按规定设置出纳岗位，并严格履行职责。严禁未经授权的部门或人员办理货币资金业务或直接接触货币资金。

学院银行印鉴章包括：财务专用章和个人名章等，必须实行分离保管。

第四条 学院出纳岗位人员应当在职责范围内，按照审批人的批准意见办理货币资金业务。对于审批人超越授权范围审批的货币资金业务，出纳人员有权拒绝办理。

第二章 现金管理

第五条 库存现金应实行限额管理，现金限额由学院与开户银行商榷确定，目前学院的现金限额为人民币 5 万元。当日的库存现金收入应及时存入银行，存入银行时必须在交款单上注明款

项来源、金额，不得坐支。

第六条 现金支出的项目必须符合国家对现金管理的相关规定，凡超过规定限额的库存现金支出应通过银行结算；实行公务卡支出的，按《公务卡管理制度》相关规定执行。

第七条 现金的出借须由经办人填写《暂支单》，说明原因、用途、具体金额，经部门负责人审核并报分管财务院领导审批同意后，出纳人员方可出借。借用的现金，应在公务完成后 10 个工作日内及时办理报销、归还手续。

第八条 现金报销必须严格按照《上海市预算单位现金结算目录》的规定执行，除目录规定的支出项目外，确实不能使用公务卡及转账结算的，须书面报经学院分管财务院领导批准后，方可使用现金结算。

现金报销须由经办人填写《报销单》，交经办部门负责人、财务处负责人审核和院领导审批后（按审批权限确定），出纳人员方可予以报销。

第九条 学院应合理设置“现金”会计核算账户，发生现金收支须及时逐笔记载，并结出库存余额。现金管理须“日清月结”，账款相符。同时备有足够的辅币，以备找零。

第十条 库存现金必须存放在学院保险箱内。保险箱的密码和钥匙只能由出纳人员保管，保险箱密码应当不定期更换。在不使用保险箱时，必须上锁并打乱密码。

学院应定期或不定期进行库存现金的盘点，每年至少一次。

盘点时由出纳编制“库存现金盘点报告表”，分币种面值列示盘点金额，财务处负责人审核盘点表。盘点金额与当日结出的现金余额进行核对，如有差异，应查明原因。

第十一条 在现金管理中禁止下列情况：

- （一）用白条顶替库存现金；
- （二）用转账支票套换现金；
- （三）利用学院账户替其他单位和个人套用现金；
- （四）将学院的现金收入按个人储蓄方式存入银行；
- （五）私自挪用公款。

第三章 银行账户管理

第十二条 学院银行存款账户可分为基本存款账户（零余额账户）、社保银行账户和专用存款账户。

（一）基本存款账户（零余额账户）是存款人办理日常转账结算和现金收付的账户。学院的日常现金支取，通过本账户办理。一个单位开立一个基本账户；零余额账户是财政部门在国库集中支付业务代理银行为预算单位开设的，用于财政授权支付并与国库单一账户进行清算的账户，用于核算学院财政经费收支。

（二）社保银行账户是学院为计缴社保基金等费用而开设的专用银行账户，仅专项用于支付社保基金等业务活动。

（三）专用存款账户是存款人按照法律、行政法规和规章，对其特定用途的资金进行专项管理和使用而开立的银行结算账户，

用于核算学院历年结余、往来资金、经营性收支等资金的收付。
该账户用于办理各项专用资金的收付。

学院应合理设置各银行账户核算会计科目，发生银行收支业务须及时逐笔记载，记载的事项必须合法、真实、完整，及时和如实反映单位银行资金结余情况。每月末，必须及时做好与相关银行的对账工作，编制“银行对账调节表”，发现问题及时核查纠正，确保银行资金的真实性和准确性。

第十三条 学院银行账户的开立应符合《人民币银行结算账户管理办法》《上海市预算单位银行账户管理办法》的规定，开立银行账户要求如下：

（一）由学院向主管部门提出申请，主管部门审批后上报市财政局，经市财政局审批同意后，办理开户手续；

（二）一个预算单位只能开立一个零余额账户和一个专用存款账户；

（三）零余额账户与专用存款账户应开立在同一银行。

第十四条 学院应在就近的国有、国有控股银行或经批准允许为单位开户的商业银行开立银行账户，并遵循“集体决策、公平公开、确保安全、廉洁高效”的原则，规范选择开户银行的审批程序，增强公开性和透明度。

第十五条 开立银行账户提供以下文件：

（一）学院应报送开立银行账户申请报告，详细说明单位基本情况和申请开户的理由，包括新开账户的名称、用途、使用范

围，开户依据，相关证明材料及其他需要说明的情况；

（二）填写财政部门统一规定的《预算单位开立银行账户申请表》；

（三）提供机构编制、人事等部门批准学院成立的文件等相关证明材料。

第十六条 开立银行账户程序如下：

（一）学院将开立银行账户申请报告、《预算单位开立银行账户申请表》及相关证明材料提交主管部门，经主管部门审核签署意见，报财政部门；

（二）财政部门审核完毕后，对同意开立的银行账户签发《预算单位开立银行账户批复书》；

（三）学院应在收到财政部门签发《预算单位开立银行账户批复书》的15个工作日内，开立相应的银行账户；

（四）凡《预算单位开立银行账户批复书》中没填银行账号的，应在开立银行账户后的3个工作日内，填写财政部门统一规定的《预算单位银行账户备案表》，报主管部门和财政部门增加银行账号备案。

第十七条 学院银行账户相关信息发生以下变更或撤销的事项，应在15个工作日内报主管部门和财政部门备案：

（一）单位变更名称，但不改变开户银行及账号的；

（二）因开户银行原因变更银行账号及开户银行名称的；

（三）撤销银行账户的；

(四) 其他需备案的变更。

学院主要负责人要或法人代表、地址及其他开户资料变更的，不需向财政部门备案。

第十八条 学院申请变更或撤销基本存款账户、专用存款账户的，应由开户银行报经中国人民银行上海分行核准。

学院开立的银行账户应保持稳定，确因特殊需要变更开户银行的，应办理销户备案手续，将原账户销户，并按规定重新申请开立银行账户。

第十九条 银行账户信息管理系统对预算单位开立的银行账户实施动态监控，跟踪监督账户的开立、变更、撤销等情况，建立账户管理档案。

学院办理银行账户的开立、变更与撤销手续时，采取纸质和网上同步申报，可登录“上海市财政业务信息处理平台”，选择“银行账户管理”目录进入。

学院要按财政部门和中国人民银行规定的用途使用银行账户，不得出租、出借银行账户。学院主要负责人对本院银行账户的合规性、合法性、安全性负责。

第二十条 银行存款的管理关系到学院资产的安全，学院必须加强银行存款的管理，确保资金的安全、完整。不得以个人名义存放资金。

学院应定期按相关规定对本院各类银行账户实施年检。

第二十一条 学院零余额账户只能用于本级开支，不得用于

资金转拨，不得向学院实有资金账户划拨资金。如有特殊情况，确需将资金从零余额账户拨入专用资金等银行账户的，需经主管部门同意后报财政部门审核批准方可办理资金划转业务。

学院不得违反规定通过零余额账户向上级主管部门、所属下级预算单位账户划拨资金。

第二十二条 学院通过“零余额账户用款额度”会计科目核算零余额账户用款额度的增减变动。

零余额账户用款额度对账分：预算单位与财政对账；预算单位与银行对账。预算单位处理完当月账务后，应就单位“零余额账户”与代理银行提供的对账单核对财政授权支付的额度、功能科目、支出数、额度结余数。年度终了，预算单位根据财政部门的要求及时与财政信息系统核对各功能科目拨付额度、支出数、额度结余数。

年终，零余额用款额度必须清零。

第二十三条 学院应加强货币资金监督管理，重点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。重点检查是否存在货币资金业务不相容职务混岗的现象。

（二）货币资金授权批准制度的执行情况。重点检查货币资金支出的授权批准手续是否健全，是否存在越权审批行为。

（三）支付款项印章的使用保管情况。重点检查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。

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。

第四章 附则

第二十四条 本办法由财务处负责解释和修订。

第二十五条 本办法自印发之日起施行。