

湖南科技大学文件

科大政发〔2025〕126号

关于印发《湖南科技大学货币资金管理办法》 的通知

校属各单位：

《湖南科技大学货币资金管理办法》已经2025年7月3日学校校务会议审定通过，现印发给你们，请遵照执行。



2025年9月28日

湖南科技大学货币资金管理办法

(2025年7月3日学校校务会议审定通过)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校资金管理，强化内部控制，确保货币资金安全，提高货币资金运行效率和使用效益，根据《中华人民共和国会计法》《财政部关于内部会计控制规范—货币资金（试行）》《中央预算单位资金存放管理实施办法》《湖南省省级预算单位银行账户管理办法》等有关法律、法规，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 管理范围：银行存款、国库集中支付等货币资金的收支，学校实行无现金收付业务。

第三条 管理内容：对学校经济业务的所有货币资金的收支进行管理、控制和监督。

第四条 学校计划财务处是学校一级财务机构，在学校党委、行政的领导下，统一管理学校的各项财务工作，对货币资金管理制度的建立健全与有效实施负责。

第二章 岗位分工及授权批准

第五条 货币资金岗位设置执行“不相容岗位相分离”原则和回避制度，设置银行出纳、国库支付出纳、出纳复核岗位，明确各岗位的职责和权限；出纳人员不得兼任制单、稽核、会计档案保管和收入、支出、费用的登记工作。

第六条 各岗位应按照各自的职责、分工和权限负责管理货币资金，确保岗位间相互制约和监督，严禁一人办理货币资金业务的全过程或代为办理货币资金业务。妥善保管网银支付密码、国库支付密码、电子证书（U盾）、银行预留印鉴，银行预留印鉴应指定不同科室、不同人员分别保管。

第七条 配备合格的货币资金业务人员，并根据具体情况进行岗位轮换。办理货币资金业务的人员应具备良好的职业道德，忠于职守、廉洁奉公、遵纪守法。严禁未经授权的其他人员办理货币资金业务。

第八条 货币资金的支付业务按以下程序办理。

（一）支付申请。学校有关部门及个人报销或用款时，银行出纳和国库支付出纳应当依据审核后的记账凭证向出纳复核人提交货币资金支付申请，并注明款项的收款单位、金额、用途、支付方式等内容。

（二）支付复核。出纳复核人对出纳提交的货币资金支付申请进行复核。

第九条 对于预算已落实、审批手续齐全、单据完整的银行存款资金支付，按下列规定进行支付：

（一）单笔金额在 1 万元以下的资金支付，由计划财务处资金管理科科长审批后直接支付；

（二）单笔金额在 1 万元以上（含 1 万元）、10 万元以下（含 10 万元）的资金支付，由计划财务处资金管理科科长审批后报分管副处长审批；

（三）单笔金额在 10 万元以上的资金支付，由计划财务处资金管理科科长审批后报处长审批。

第十条 学校银行账户之间的资金调拨和非税收入上缴财政专户，按以下规定权限审批办理：

（一）单笔金额在 1000 万元以下（含 1000 万元）的资金调拨，由计划财务处分管副处长或处长审批；

（二）单笔金额在 1000 万元以上、1 亿元以下（含 1 亿元）的资金调拨，由处长审签后，报分管财务校领导审批；

（三）单笔金额在 1 亿元以上的资金调拨，由计划财务处提交校务会议审批。

第三章 国库集中支付管理

第十一条 财政资金通过湖南预算管理一体化系统进行集中支付和清算。财政资金支付应合法合规，专款专用。

第十二条 出纳应提前做好资金规划，根据实际资金需求报送用款计划，报省财政厅审批后形成用款额度，在批复用款额度内根据下达的预算指标请款支付。

第十三条 国库集中支付业务实行“分岗录入、交叉复核、生成生效”，确保财政资金支付安全、高效和规范。

第十四条 出纳应每月及时与国库系统、代理银行对账，全面核对单位指标支出和结余情况，编制“国库集中支付发生额调节表”，出纳复核人员确认后提交至稽核人员、处长复核并签章，且装订成册、按规定及时归档。

第四章 银行账户及存款支付管理

第十五条 银行账户应当按照建立完善财政国库单一账户体系的要求，坚持“安全、规范、高效、精简、透明”的原则，严格控制数量，规范管理。

第十六条 学校严格按照规定开立、变更和撤销银行账户，严格履行审批、备案手续，银行账户实行年检制度。定期检查、清理银行账户的开立及使用情况，发现问题及时处理。

第十七条 严格遵守银行结算规定，不得签发空头或远期支票；不得签发、取得和转让没有实际交易关系的票据；不得出租、出借或转让银行账户给其他任何单位和个人使用。

第十八条 出纳应根据会计审核确认的收款单位（人）信息支付款项，经办人不得自行变更收款单位（人）信息。经办人提供的信息与会计审核人员确认的信息不一致时，出纳拒绝付款。因特殊情况需要变更收款单位（人）信息的，须重新进行审核。

第十九条 出纳应每月及时与银行对账，编制“银行存款余额调节表”，确保账实、账证、账账、账表相符，出纳复核人员确认后提交至稽核人员、处长复核并签章，且装订成册、按规定及时归档。

第五章 监督检查及责任追究

第二十条 计划财务处应建立监督检查机制，对资金管理岗位和各个环节实施定期、不定期或突击式检查和稽查。

第二十一条 学校审计部门应对学校货币资金管理进行监督与检查，发现薄弱环节应及时提出处理意见和整改建议，督促采取有效措施及时纠正和完善，确保资金安全。

第二十二条 对监督检查中发现的问题，应及时采取有效措施，积极整改，并将整改情况及时报告学校。对因个人失职而造成损失的，在明确责任后，提请学校追究相关人员责任。

第六章 附 则

第二十三条 本办法由计划财务处负责解释。

第二十四条 本办法自印发之日起施行。