**四川音乐学院货币资金管理规定**

第一章  总  则
第一条  为了加强对学校货币资金的内部控制和管理，保证货币资金的安全，根据财政部发布的《内部会计控制规范—货币资金（试行）》文件精神制定本规定。
第二条 本规范所称货币资金是指现金、银行存款和其他货币资金。
第三条 学校各部门、系、处都必须严格遵守本规范。

第二章  岗位及职责权限
第四条 在会计岗位的设置和分工上，严禁一人既管账又管货币资金，确保办理货币资金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。
出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。
任何单位不得由一人办理货币资金业务的全过。
第五条 货币资金管理岗位的人员应当具有良好的职业道德，忠于职守，廉洁奉公，客观公正，不断提高会计业务素质和职业道德水平。
第六条 各单位应当按规定的程序办理货币资金的支付业务，违反规定程序的业务，有关财务人员应当拒绝办理。
第七条 各单位应当加强大额资金的管理。对于金额较大的货币资金支付业务，应当实行集体决策和审批制度，5000－50000元的支付业务必须经各单位班 子集体讨论决定，50000－100000元的业务必须经四川音乐学校财经领导小组研究决定，100000元以上的支付业务必须经四川音乐学校党委会研究 决定。
第八条 学校的货币资金管理部门是院计财处，严禁未经授权的单位、部门、人员不得办理货币资金业务。对不符合规定的货币资金收支业务学校计财处有权拒绝办理。
第三章  现金管理
第九条 现金的使用范围：
（一） 教职工工资、各类津贴、奖金、补贴、课时费、离退休人员生活费、临时工工资的发放等。目前我院已逐步取消现金发放，对个人的集中大量支付(如工资、津贴、课时费等)均转入个人工资账户；
（二） 教职工出差必须随身携带的差旅费；
（三） 结算起点以下的日常报销（超过结算起点的业务开支应当通过银行办理汇款和转账结算）。
（四） 国家规定允许使用现金的其他支出。
第十条 货币资金必须及时入账。学校内各单位在教学活动和其他创收过程中所收取的现金应及时足额上缴院计财处，并按规定使用。严禁收款不入账、私自存放或以个人名字存入银行，一经发现，按私设‘小金库’严肃处理。
第十一条 各单位需要领用大额现金（2000元人民币以上），需在前一天或当天上午9：00前通知学校计财处。
第十二条  学校计财处要严格控制现金的库存限额，各种收入在每天的15:30前送存银行。每天15:30以后除特殊情况外，计财处原则上不再收取现金，尽量减少库存现金余额。
   每天下班前，现金出纳必须结清有关现金账务，报出库存现金的余额，由指定的现金稽核人员确认与账面余额无误后方可下班。现金稽核人员应随时抽查库存现金实际数。

第四章   银行存款的管理
第十三条 严格控制银行账户的开设。学校计财处和二级核算单位开设银行账户必须严格按照有关规定办理。程序是：由开户单位提出申请，报学校计财处审核，院 计财处根据申请单位提供的资料和理由，对符合开户条件的单位再上报经主管财务的院领导审核同意，并按上级主管部门有关规定，办理相应审批手续后方可开户， 任何单位未经批准不得私自在银行开设账户。
各单位撤销或变更银行账户，必须报学校计财处批准后办理。
第十四条 银行账户不得出租、出借、套用或转让给其他单位或个人使用。严禁利用账户搞非法活动。
第十五条 支票、印鉴的保管。加强与货币资金相关的票据的管理，明确各种票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的职责权限和程序，并专设登记簿进 行记录，防止空白票据的遗失和被盗用；银行空白支票和银行预留印鉴实行分开保管，支票由银行出纳保管，银行预留印鉴由指定的专人保管，严禁空白支票和印鉴 由同一人保管。
妥善保管作废支票并规范整理。作废支票须在指定的稽核人员核实无误后方可销毁。
第十六条 支票的领用。支票必须填写日期、用途、金额，填写后由管理银行预留印鉴的会计进行复核，无误后加盖印鉴。支票的有效期为十天，用后应及时返回报销，对久拖未报账的，应拒发新的支票；如果持票人不慎将支票遗失，因此而造成的经济损失，由持票人自负。
第十七条 银行账户余额的核对。每月月底必须将本期发生的银行收支业务进行账务处理完毕。银行出纳必须将银行存款日记账和银行对账单进行认真核对，并编制 银行余额调节表，使银行存款账面余额与银行对账单调节相符，如有差错，应查明原因，及时处理。建立银行存款核查制度，每月5日前由指定的银行出纳稽核人员 对上一月的银行存款日记账、银行对账单、银行存款余额调节表进行再次审核，并签字，对核查结果负责。

第五章  附  则
第十九条 本规定未尽之处，按国家有关规定执行。
第二十条 本规定由院计财处解释。自2010年起施行。

四川音乐学院
二〇〇九年十二月