

湖北大学文件

校财字〔2012〕20号

关于印发《湖北大学资金管理办法》的通知

校内各单位：

现将《湖北大学资金管理办法》予以印发，请遵照执行。



湖北大学资金管理办法

第一条 为加强对学校资金使用的监督和管理，提高资金使用效率，保证资金安全，结合学校业务管理的特点和要求，特制定本办法。

本办法适用于湖北大学及所属经济实体、独立核算单位。

第二条 管理机构

1、学校资金管理部门为财务处，在校长和分管副校长领导下，办理收支结算、贷款和资金管理工作。

2、财务处具有管理和服务的双重职能。与学校所属经济实体、独立核算单位在资金管理工作中是监督与被监督、管理与接受管理的关系。

第三条 货币资金管理

包括现金和各种银行存款。

一、现金的管理

（一）严格按照《现金管理暂行条例》规定的现金使用范围使用现金。

（二）建立、健全现金收支业务的会计处理程序和内部控制制度，实现现金核算与管理的合理分工，将经管现金岗位和记账岗位（不包括现金日记账）分开设置，即坚持“钱账分管”的内部牵制原则。

（三）在核定的库存限额内保管现金，超过限额部分必须送交银行，不得坐支现金。

（四）严格现金收支核算，做到先制作记账凭证再据以收付现金，收付款记账凭证需经稽核人员审核签字后方可办理收付款项。

（五）空白现金支票等结算凭证，由出纳在保险柜中保管，印鉴实行分别管理，不得在空白支票和结算凭证上预盖印鉴备用。

（六）因特殊采购业务超过规定限额使用现金的，经财务处处长审核签字同意方可支付现金。

（七）出纳人员必须逐日逐笔根据现金收支记账凭证顺序登记现金日记账，每天必须将库存现金与日记账余额核对相符，月末要与总账核对相符，做到日清月结，确保账款一致。

（八）主管科长（或处领导指定的人员）可定期或不定期对库存现金进行检查，防止白条抵库、贪污挪用、公款私存等现象发生。

（九）任何单位一律不准私设小金库，一切现金收入都必须交给财务部门，任何单位或个人不准私自截留，自行处理，更不能挪用，一经发现，依法处理。

（十）现金及有价证券的保管，一定要符合公安部门和有关部门的规定，确保现金及有价证券的安全完整。

二、银行存款的管理

（一）发生的资金支付业务，除按照《现金管理暂行条例》规定可以使用现金外，原则通过银行转账结算。

（二）根据开户银行和账户用途等分别设置“银行存款日记账”，对银行存款进行明细核算，同时设置“银行存款”总账，进行总分类核算。

（三）银行出纳对发生的结算业务，要根据合法、正确和完整的收支记账凭证，依业务发生的先后顺序登记入账，每日终了应结出余额。银行出纳工作与银行存款对账工作不能由同一人担任。月份终了，银行存款日记账必须与银行对账单核对并编制“银行存款余额调节表”，发生未达账项应及时查明原因，妥善做出处理，防止差错。

（四）严格按照《银行账户管理办法》和《中华人民共和国票据法》等有关规定，办理银行开户、银行结算和票据结算等业务，不准违规开立和使用账户，不准签发空头支票和远期支票。

（五）预付款应填制借款申请单，按照签订合同中付款有关条款，由学校和部门领导及经办人签字，按照审批付款程序办理。

(六) 凡办理预付款的单位和个人，款项一经付出，经办单位和承办人应督促款项的落实情况，业务结算后，及时冲报账，否则，由此造成的损失，追究承办人的责任。

第四条 往来账户（应收及暂付款、应付及暂存款）的资金结算管理

(一) 对往来结算所发生的业务分别不同情况，分科目、分项目设立账户核算。

(二) 对往来账户逐笔进行登记，并注明经办人（或负责人）及形成原因。

(三) 个人出差借款，在出差归来后一个月内办理冲报账手续，逾期不办者将逐月从其工资中扣回。

(四) 往来账户必须于月终列出分户余额清单，经办人人为造成往来款项长期拖欠，查明原因按学校规定处理。

(五) 对超过三年的应收款要逐笔进行分析，确实无法收回的按规定程序报经批准后，按坏账损失处理，对账龄较长的，但不属于坏账的，责成专人限期清理或专门机构负责处理。

第五条 应收票据的管理

(一) 应收票据是指因销售商品、提供劳务等而收到的承兑汇票。

(二) 财务部门应设置应收票据备查账。逐笔登记应收票据的种类、号数、和出票日期、票面金额、付款人、承兑人和单位名称、到期日利率、贴现日期、贴现率，贴现净额以及收款日期和收回余额等资料。应收票据到期结清后，应在备查账内逐笔注销。

(三) 财务部门收到交来的银行承兑汇票，必须及时到银行办理查认证手续，以防假伪票据的发生。财务部门原则上不得收取商业承兑汇票。

(四) 财务部门根据资金收支计划，合理安排资金，及时将收到的银行承兑汇票背书转让，以提高资金的使用效率。

第六条 资金控制的管理

一、学校各相关职能部门要协同配合，财务部门要加强监督，共同搞好资金使用各重要环节的管理与控制。

（一）强化基建、采购、维修改造等环节资金的管理与控制，严格执行招投标制度，真正做到“货比三家，择优选择”，完善合同管理工作。

（二）强化资金支付环节的管理与控制，严格执行分级归口管理权限所规定的审核付款制度。

（三）强化收费环节的管理与控制。严禁下放收费权限，严格执行物价部门批准的收费标准。加强对票据的管理，防止票据给学校带来损失。严格落实责任制，谁经手谁负责，发生问题追究经办人责任。

（四）强化财务监督环节的管理与控制。财务部门要加强对资金使用的监督与管理，对于不符合手续、制度的款项做到坚决不付，对于违反资金管理制度的事项做到坚决不予办理。

（五）建立资金平衡会议制度。资金支付严格按审批权限和程序审批，对于预算外项目、对外投资、银行贷款应建立严格的法人授权审批制度。

（六）严格和完善资金的体内循环制度，资金收支必须统一经过学校财务部门进行，不允许发生资金分流和体外循环问题。

（七）加强学校银行开户行为的管理，原则上不允许多头开户。

二、财务部门严把费用开支关，各有关单位要积极予以配合，确保资金预算得以有效执行。

（一）加强业务经费的管理，始终坚持经费开支“一支笔”审批制度，每一单位的开支由其主管领导审批。对各项经费开支计划和审批程序要以预算和制度的形式予以明确，使各单位都做到心中有数，严格控制和杜绝超预算支出。

（二）加强科研经费的管理，各项开支做到支出有度。

(三) 加强财务费用的管理。从利息开支方面精打细算，财务人员应充分发挥会计的管理和监督职能，尽最大努力减少资金浪费，节约财务费用开支，充分发挥资金的使用效率。

第七条 银行贷款控制的管理

一、学校的贷款资金用于关系到学校长远发展和保障学校基本办学条件的建设项目。

二、学校党委常委会议是学校银行贷款的最终决策机构。其职责是：确定学校贷款的原则；审议、批准学校关于贷款的方案；审查、评价学校贷款的使用效益。

三、财务处是学校唯一指定经办银行业务的部门。其他任何单位不得私自与银行接洽、商谈贷款事项及其他银行业务。

四、贷款业务审批办理流程

(一) 新增贷款

财务处提出新增贷款方案→校长办公会审议方案→学校党委会审议批准→财务处草拟贷款申请→主管校长审核批准→向银行提交贷款申请

(二) 还旧贷新

财务处草拟还旧贷新申请→主管校长审核批准→向银行提交贷款申请函

第八条 本办法自公布之日起执行。本办法解释权归学校财务处。