

中国药科大学文件

药大财〔2026〕62号

关于印发《中国药科大学货币资金管理办法》的通知

各单位、部门：

根据国家相关要求及学校实际工作的需要，经2026年第9次校务会议研究通过，对《中国药科大学货币资金管理办法》（药大财〔2023〕120号）进行了修订，现将修订后的《中国药科大学货币资金管理办法》予以印发，请遵照执行。



中国药科大学货币资金管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强货币资金的内部控制和管理,保证货币资金的安全与完整,根据《中华人民共和国会计法》《教育部直属高校经济活动内部控制指南(试行)》等法律法规,结合学校的实际情况,制定本办法。

第二条 本办法所称货币资金是指学校拥有的以货币资金形态存在的资产,主要包括现金、银行存款和其他货币资金。

第三条 单位负责人对本单位货币资金内部控制制度的建立健全和有效实施以及货币资金的安全完整负责。

第二章 岗位分工及授权批准

第四条 货币资金管理岗位设置按不相容职务相分离的原则,设置现金出纳、银行出纳、银行事务、银行稽核岗位。

现金出纳岗位负责办理现金收付工作,负责保管库存现金、出纳印章及保险柜钥匙,确保现金安全;银行出纳岗位负责办理各银行存款收付工作,熟练掌握各种银行结算方式,严格执行收付款业务操作流程,按规定签发银行支票;银行事务岗位负责核对银行对账单,查询和清理未达账目,编制银行存款余额调节表,负责银行账户年检、备案,结汇等与银行相关的业务工作;银行稽核岗位负责稽核银行出纳签发的支票,稽核网上银行支付信息,稽核现金和银行支付是否严格专款专用,避免银行串户现象。

第五条 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、债权债务账目的登记工作。

第六条 建立货币资金业务的岗位责任制，各岗位应按照国家规定的职责、分工和权限负责管理货币资金，确保相互制约和监督，不得由一人办理货币资金业务的全过程。

第七条 配备合格的人员办理货币资金业务，根据内部管理规定进行岗位轮换。办理货币资金业务的人员应当具备良好的职业道德，忠于职守，廉洁奉公，遵纪守法，客观公正，不断提高会计业务素质和职业道德水平。

第八条 学校各单位应按照国家规定的程序办理货币资金支付业务。

（一）支付申请。各单位或个人用款时，应当提前向审批人提交货币资金支付申请，注明款项的用途、金额、预算、支付方式等内容，并附有效经济合同或相关证明。

（二）支付审批。审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批。对不符合规定的货币资金支付申请，审批人应当拒绝批准。

（三）支付复核。复核人应当对批准后的货币资金支付申请进行复核，复核货币资金支付申请的批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关单证是否齐备，金额计算是否准确。支付方式、支付单位是否妥当等。复核无误后，交由出纳人员办理支付手续。

（四）办理支付。出纳人员应当根据复核无误的支付申请，

按规定办理货币资金支付手续。

第九条 对于大额资金支付业务，应按规定的程序进行审批，防范贪污、侵占、挪用货币资金等行为。

第十条 严禁未经授权的机构或人员办理货币资金业务或直接接触货币资金。

第三章 现金的管理

第十一条 学校鼓励各单位和个人在经济活动中，采取转账方式进行结算，减少使用现金。

第十二条 各单位取得的货币资金收入必须及时入账，不得私设“小金库”，不得账外设账，严禁收款不入账。

第十三条 出纳人员必须以审核后的记账凭证为依据，严格按照程序办理现金收付款业务，当面点清数额并注意防伪。

第十四条 加强现金库存限额的管理。由学校计财处根据实际需要确定现金库存限额，超过库存限额的现金应及时存入银行。不得白条抵库，不得擅自挪用。

第十五条 每日终了，出纳人员要盘点库存现金，及时结出现金余额，做到日清月结，确保账款相符。账款不符的，应及时查找原因并向领导汇报，依法处理。任何个人不得擅自处理，更不得以长款补短款。

第十六条 现金出纳人员工作交接时，须填制“中国药科大学会计移交清册”，写明库存现金数额及现金日记账账面余额，交接双方在监交人的监督下清点现金并与现金日记账核对。交接

完毕，应由移交人、接收人、监交人三方共同在移交清册上签字后存档保管。

第四章 银行存款的管理

第十七条 学校银行账户由计财处按照国家规定统一集中管理，任何单位和个人不得以学校的名义开立银行账户，不得出租出借账户。

第十八条 学校各单位应当严格遵守银行结算纪律，不准签发没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用；不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据，套取银行和他人资金；不准无理拒绝付款，任意占用他人资金；不准违反规定开立和使用银行账户。

第十九条 出纳人员办理银行业务时，必须以记账凭证为依据开具票据，支付票据的收款人名称应与发票名称一致，不得无故变更。

第二十条 使用“银校互联”结算系统进行资金结算，指定专人对网银平台进行管理。除指定人员外，其他人员不得越权操作网银结算业务。

第二十一条 对账人员应按月及时核对银行账，编制银行存款余额调节表，并及时清理未达账项。超过两个月的未达账要督促有关单位和人员尽快处理并入账。

第二十二条 对账单及银行存款余额调节表实行联签制度，银行存款余额调节表由制表人、复核人、计财处分管副处长、计

财处处长、审计处处长、分管校领导审核签章后，年末统一装订成册并归档。

第二十三条 因经办人员工作过错造成学校货币资金损失的，经办人员应承担赔偿责任。

第二十四条 银行出纳人员进行工作交接时，应在移交清册上注明交接空白票据种类、编号，印鉴的名称，承兑汇票的份数及明细。交接完毕，应由移交人、接收人、监交人三方共同在移交清册上签字后存档保管。

第五章 银行票据及有关印章、网银操作密钥的管理

第二十五条 银行票据包括转账支票、银行汇票、电汇凭证、现金支票、现金缴款单等。

第二十六条 银行票据由专人负责购买，并认真登记保管，移交给银行出纳时应详细登记票据的名称、编号、份数等，并由银行出纳签收。

第二十七条 购买票据时要逐一清点检查，查看票据是否完整无损，编号是否连续，如有问题当场更换。领用票据应设登记簿进行记录，防止空白票据的遗失和被盗用。

第二十八条 银行印章实行专人分别管理，严禁一人保管支付款项所需的全部印章，不得使用印章，按规定使用印鉴章的应做好登记。

第二十九条 网银操作密钥实行专人分别管理，严禁一人保管支付款项所需的全部密钥，密钥的密码仅由保管人设置和使

用。

第三十条 每日业务终了，银行印章、网银操作密钥与各类空白银行票据必须按指定存放点分开保管，防止遗失和被盗用。

第六章 监督管理

第三十一条 学校建立对货币资金业务的监督检查制度，定期或不定期地对货币资金业务进行检查，并记录检查情况。

第三十二条 货币资金监督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。

（四）票据的保管情况。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。

第三十三条 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，加以纠正和完善。

第七章 附则

第三十四条 本办法由计财处负责解释。

第三十五条 本办法自发布之日起施行，《中国药科大学货币资金管理办法》（药大财〔2023〕120号）同时废止。

中国药科大学校长办公室

2026 年 6 月 10 日印发
