

四川农业大学后勤服务总公司文件

后总发〔2024〕12号

后勤服务总公司货币资金管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强货币资金的管理,规范后勤服务总公司对货币资金的内部控制,保障资金安全,特制定本办法。

第二条 本办法根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国票据法》《现金管理暂行条例》《高等学校财务制度》及《四川农业大学财务工作管理办法》等规定,并结合后勤服务总公司实际制定。

第三条 本办法所称货币资金,是指后勤服务总公司各类业务开展过程中处于货币形态的资产,包括现金、银行存款和其他货币资金,其他货币资金主要指通过微信、支付宝和一卡通等收款的资金。

第四条 单位负责人对本单位货币资金内部控制的建立健全有效实施及货币资金的安全性、完整性负责。

第五条 经办人（借款人或报销人）按照相应的审批权限，填制相关表单并按照规定附有效相关文件（如经济合同、会议抄告、支付申请、物资申购单、支出明细表等），进行申报、审批、报销等财务报账流程。

第二章 岗位分工

第六条 各科室（部门）应当建立货币资金业务的岗位责任制，明确岗位职责权限，确保办理货币资金业务的不相容岗位相互分离，形成制约和监督。

第七条 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 各科室（部门）应定期或不定期地进行岗位轮换，不断增强团队合作意识，进一步完善内控制度。

第三章 现金管理

第九条 现金是指各科室（部门）上交学校财务处或从财务处暂时借出的现金。

第十条 现金收入管理原则：应收尽收，确保资金安全。现金收入管理应严格按照以下规定执行：

（一）严格按照国家和学校财务处有关现金管理制度的规定，审核所收款项是否符合规定，财务处根据原始凭单进行核对并办理款项收入。

（二）各科室（部门）收取的现金应当第二日到学校财务处办理入账（寒暑假、节假日除外）。

（三）各科室（部门）现金收入不得挪作他用，不得以个人名义存入银行。

（四）各科室（部门）在收取现金时，应当面点清现金，收讫无误后，及时交给现金保管员，由现金保管员上交学校财务处并办理入账。

第十一条 现金支出管理

各科室（部门）按照学校有关规定严格控制和限定现金的使用范围，各类付款业务一般采用银行对公转账，尽量减少现金支付，应当转账结算的不得用现金结算。

可以使用现金、微信、支付宝支付的范围：

（一）不具备刷卡条件的场所发生的单笔金额在 200 元以下的支出；

（二）快递费、过桥过路费（含ETC、停车费等）、出租车费等必须使用现金、微信、支付宝结算的支出；

（三）确因需要向个人购买物资支付的价款；

（四）其他如有特殊情况需支付现金时，各科室（部门）需提供有相关领导审批的情况说明后，方能办理现金结算。

第十二条 各科室（部门）严禁以任何形式设立小金库。现金必须存放在独立保险柜中，各科室（部门）不得以任何形式瞒报、滞报及坐支营业款，否则一律以私设“小金库”论处，追究当事人责任。任何个人不得扣押或无故占用现金，不得接收任何部门及个人的白条来冲抵库存现金。

第十三条 所有现金的收支都必须附有完整、合法、有效的原始凭证，任何科室（部门）及个人不得以任何理由及借口隐匿、截留、转移收入，一律不准公款私存，一经发现，追究相关人员违纪责任。

第十四条 现金保管员须逐日登记现金日记账，每日结账时必须将库存现金与日记账余额核对，月终时与总账核对，做到日清月结，确保账实一致。

第十五条 各科室（部门）要不定期对库存现金进行盘点，如发现不符要及时查明原因，以保证现金的安全和完整。

第四章 收入管理

各科室（部门）取得的各类收入均须纳入学校财务统一管理与核算，严格执行“收支两条线”的规定，严禁私设任何形式的“小金库”，不得私自建账、自收自支。

第十六条 各科室（部门）须根据学校财务处提供的每月（T+1）微信、支付宝和一卡通等收款金额与微信、支付宝、一卡

通等的后台数据进行核对，核对无误后由专人交至学校财务处及时办理入账，确保资金安全。

第十七条 第三方平台收入管理

（一）各科室（部门）使用二维码及扫码枪收取营业款和与营业款相关的费用时，需先与师生确认收款金额后方可操作，操作后及时确认是否成功，保证不错刷、漏刷。因操作失误造成不必要经济损失的，由经办人作出相应赔偿。

（二）严禁向顾客提供私人二维码，将单位收入转至个人账户，一经发现追究当事人责任并处5000.00元/次的罚款，情节严重者，解除劳动合同。

（三）各科室（部门）需开通和新增第三方平台收取营业款，应向总公司与学校相关部门申请及备案同意后方可使用。

（四）第三方平台对账由公司指定专人负责，并按月报送总公司汇总报表。

第五章 票据及印鉴管理

第十八条 票据指尚未签发生效的开户银行的支票、汇兑凭证及校内各类有效的结算凭证等。

第十九条 各科室（部门）各类现金支票、转账支票等结算凭证应妥善保管，避免其他无关人员接触。

第二十条 票据的签发

(一) 开具结算凭证须填明开票日期、收款人名称、金额、用途等并签章。

(二) 学校财务处签发上述票据时，需经办人员签章确认。

第二十一条 按照学校和后勤服务总公司有关规定需要有关负责人签字或盖章的经济业务，必须严格履行签字或盖章手续。

第六章 附则

第二十二条 本办法自公布之日起实施。

第二十三条 本办法由后勤服务总公司办公室负责解释。

四川农业大学后勤服务总公司

2024年8月27日

后勤服务总公司办公室

2024年8月27日印发
