





付和 POS 机转账业务；

（二）银行出纳岗位。负责保管转账支票等银行票据，保险柜钥匙及密码，办理货币资金转账结算业务。负责保管一枚银行印鉴；

（三）国库集中支付岗。负责保管财政国库集中支付系统身份证书、密码及有关票据，办理资金的转账支付业务。



人应拒绝批准；

(三) 支付审核。制单、复核岗对批准后的货币资金支付申请进行复核，审核货币资金支付申请的批准范围、权限、程序是否合规，支付方式是否符合规定，金额计算是否正确，凭证是否合法，印章是否齐全，手续是否完备，

附凭证凭证，并由制单人员负责支付手续，

(四) 办理支付。出纳人员根据审核无误的支付申请及记账凭证，按规定办理货币资金支付手续。

**第九条** 学校涉及货币资金业务需开通 POS 机、一卡通或其他转账支付方式，须向学校财务处提出申请，备案后授权使用，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

**第十条** 学校各单位取得的货币资金必须及时入账，不得私设“小金库”，不得账外设账，严禁收款不入账。

**第十一条** 出纳人员必须以会计人员审核签章的记账凭证为依据，严格按照程序办理现金收付款业务，当日必须盘点

**第十二条** 每日终了，出纳人员必须清点库存现金，做到账目相符，确保账款相符。账款不符时，应及时查明原因并向单位负责人报告，对弄虚作假及侵占、挪用现金等，学校财务处应依法依规严肃处理，任何人不得袒护处理，更不得以长补短。

**第十三条** 现金由财务人员负责专账管理，不得随意保管





**第十八条** 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；如为本单位错误，应予改正；如为银行错误，应通知银行更正。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。

**第十九条** 银行印鉴实行专人分别管理，严禁一人保管支付款项所需的全部印鉴，财务专用章应由专人保管，个人名章必须由本人或其授权人员保管，不得随意使用印鉴。

## 第五章 国库集中支付的管理

**第二十条** 学校财务部门根据市财政局的批复在代理银行开设单位零余额账户。未经批准，任何单位不得擅自开设、变更或撤销国库单一账户体系中的各类银行账户。

**第二十一条** 学校用款计划的申请。学校根据批准的部门、预算和支出分类，按市财政局市教委要求编制用款计划。

**第二十二条** 财政授权支付程序。出纳人员按照市财政局的授权，在批准的用款额度内，凭身份证书和登录密码登录国库集中支付系统，以记账凭证和市财政局所需资料为依据提出支付申请，在支付系统内审复核后，向代理银行发送电子支付信息。纸质票据经由代理银行通过单位零余额账户将资金支付到收款人账户。

出纳人员、审核人员应按照国库集中支付系统的要求定期与国库集中支付系统对账，发现问题及时报告。





7. ~~其他需监督检查的事项。~~

第二十七条 对监督检查过程中发现的货币资金内部控制

问题，应当及时督促被审计单位整改。

