**上海外国语大学货币资金内部控制制度**

第一章 总则

第一条 为了加强对单位货币资金的内部控制和管理，保证货币资金的安全，根据《中华人民共和国会计法》和《内部会计控制规范——基本规范》等法律法规，结合学校的各项财经制度，制定本规范。

第二条 本制度所称货币资金是指单位所拥有的现金、银行存款和其他货币资金。

第三条 本制度适用于学校各学院、系、部门、二级非法人独立核算部门及各独立核算的法人单位（以下简称“各部门”）。

第四条 各级经济责任人对本部门货币资金内部控制的建立健全和有效实施，以及货币资金的安全负责。

第二章 岗位分工及授权批准

第五条 各部门应当建立货币资金业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，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。

各部门不得由一人办理货币资金业务的全过程。

第六条 各部门办理货币资金业务，应当配备合格的人员，并根据具体情况适时进行岗位轮换。

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。

第七条 各部门应当按学校财经制度对货币资金业务建立严格的批准制度，明确审批人责任和相关控制措施，规定经办人办理货币资金业务的职责范围和工作要求。

第八条 审批人应当根据货币资金授权批准制度的规定，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。

经办人应当在职责范围内，按照审批人的批准意见办理货币资金业务。对于审批人超越授权范围审批的货币资金业务，经办人员有权拒绝办理，并及时向审批人的上级授权部门报告。

第九条 各部门应当按照规定的程序办理货币资金支付业务。

(一) 支付申请。有关部门或个人用款时，应当提前向各部门及相关业务经济责任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，并附有效证明。

(二) 支付审批。各部门、各专项的审批人应在学校对各项经费使用规定的内容、金额范围内认真履行审批职责，对不符合规定的货币资金支付申请，审批人应当拒绝批准。对于超范围、超金额等超其权限的支付申请，应按学校规定的程序由相应的责任人审批。

(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、程序是否符合规定，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，按规定认真、准确办理货币资金支付手续，

第十条 各部门对于重要货币资金支付业务，应当实行集体决策和审批，并建立责任追究制度，防范贪污、侵占、挪用货币资金等行为。

第十一条 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 现金和银行存款的管理

第十二条 学校各级会计机构应当加强现金库存限额的管理，超过库存限额的现金应及时存入银行。

第十三条 学校各级会计机构必须根据《现金管理暂行条例》的规定，结合本部门的实际情况，确定现金的开支范围。不属于现金开支范围的业务及达到转账起点金额的业务应当通过银行办理转账结算。

第十四条 各独立核算部门必须严格执行授权批准程序，严禁擅自挪用、借出货币资金。

第十五条 各非独立核算的院、系、部门取得的货币资金收入必须及时、全额交入学校财务处入账，严禁截留、私设“小金库”。各独立核算部门取得的货币资金收入必须及时入账，不得账外设账，严禁收款不入账。

第十六条 各有关的独立核算部门应当严格按照《支付结算办法》、《中央预算单位银行账户管理暂行办法》等国家有关规定，严格按照规定开立账户，加强银行账户的管理，办理存款、取款和结算。

各银行账户应当定期检查、清理银行账户的开立及使用情况，发现问题，及时处理。

各有关部门应当加强对银行结算凭证的填制、传递及保管等环节的管理与控制。

第十七条 各有关部门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；不准违反规定擅自开立和使用银行账户。

第十八条 各有关部门应当指定专人定期核对银行账户，每月至少核对一次，编制银行存款余额调节表，使银行存款账面余额与银行对账单调节相符。如调节不符，应查明原因，及时处理。

第十九条 各有关部门应当定期和不定期地进行现金盘点，确保现金账面余额与实际库存相符。发现不符，及时查明原因，作出处理。

第四章 票据及有关印章的管理

第二十条 学校各级会计机构应当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，并设专用登记簿进行记录，防止空白票据的遗失和被盗用。

非独立核算的各院、系、部门收据的领取、使用、核销

(一) 领用：必须提前向财务处提出由经济责任人签字的书面申请，注明收费项目、标准，财务处按主管部门、物价部门的规定严格审核，经批准后方可领用。

(二) 使用：必须严格按照批准的项目、标准在规定的栏目正确开具收据，不得涂改，大小写必须一致，严禁开具阴阳收据。

(三) 核销：收据使用完毕应及时到财务处办理核销手续。核销的收据存根联应连续完整，作废的收据各联必须齐全。

各经济责任人对本部门的收据领取、使用、核销及收据的安全负责。学校对违规开具收据的收入全额收缴、对缺失的收据按该收据可开具的最大金额予以收缴，不得支取。

第二十一条 各开立银行账户的部门应当加强银行预留印鉴的管理。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。严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

按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。

第五章 监督检查

第二十二条 各部门应当建立对货币资金业务的监督检查制度，明确监督检查机构或人员的职责权限，定期和不定期地进行检查。

第二十三条 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。

第二十四条 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。

第二十五条 财务处对各部门执行本制度有指导、监督的责任。

第六章 附 则

第二十六条 本制度由财务处负责解释。

第二十七条 本制度自发布之日起施行。其他未尽事宜，由财务处另行制定和颁布实施细则。

校长办公室

二ОО五年十一月十一日