

兰州大学应用技术研究院有限责任公司 资金管理办法

第一章 总则

第一条 为加强兰州大学应用技术研究院有限责任公司(简称公司)资金管理,确保资金安全,根据《中华人民共和国会计法》和《现金管理暂行条例》等法律法规,结合公司实际,制定本办法。

第二条 本办法所称资金,是指公司拥有的现金、银行存款及其他货币资金。

第二章 岗位职责分工

第三条 明确岗位设置,不得由一人办理资金业务全过程。

第四条 根据《现金管理暂行条例》《支付结算管理办法》的相关规定,办理收付款业务。具体职责分工要求如下:

(一) 现金收款由出纳人员根据收款凭证办理收款事宜。现金收讫后,在凭证上加盖出纳人员私章。

(二) 收到支票,出纳人员需审核支票日期是否有效,收款人名称是否正确、大小写金额是否一致,用途是否填写,印鉴是否清晰,审核无误后办理银行进账业务。进账完毕及时将进账单转交会计人员进行账务处理。

(三) 收到承兑汇票,出纳人员要审查票据有无挂失止付信息、是否在有效期内、背书是否连续。确认无误后,将复印件转交会计人员进行账务处理,原件由出纳人员保管于保险柜中,于

到期日之前办理解付。

(四) 支付款项时，根据不同的支付方式具体要求如下：

1. 以现金方式支付。由会计人员先根据审核无误的原始单据填制记账凭证，会计主管复核之后转交出纳人员。出纳人员根据记账凭证与原始单据，复核支付金额、领款人是否签字，确认无误后支付现金，同时在付款结算凭证上加盖出纳人员私章和现金付讫章，登记现金日记账。

2. 以网银方式支付。由出纳人员在网银系统中提交支付信息，在支付结算凭证上加盖出纳人员私章和银行付讫章，转交会计人员在网银系统中进行支付审核确认。审核重点是检查付款金额是否相符、收款人名称是否齐全、账号是否正确，确认无误后审核通过。

3. 以支票方式支付。由出纳人员根据付款信息填写支票，在支付结算凭证上加盖出纳人员私章和银行付讫章，转交会计人员审核。审核重点是检查支票的付款日期、金额、收款人名称、用途等是否正确，审核无误后由印鉴管理者加盖银行预留印鉴章。

4. 以银行电汇方式支付。由出纳人员根据付款信息填写银行电汇单，在结算凭证上加盖出纳人员私章和银行付讫章，转交会计人员审核，审核重点是检查电汇单据的金额、银行账号、付款日期、收款人名称、用途等是否正确，审核无误后由印鉴管理者加盖银行预留印鉴章，转交出纳人员办理。

第五条 各银行的结算凭证由出纳人员负责取回，及时交给会计人员办理入账手续。

第六条 出纳人员须妥善保管银行定期存单，并登记资金定存明细表。

第七条 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。

第三章 审批程序和权限

第八条 管理经费资金支付审批程序和权限范围设置

（一）管理经费包含公司经费、资质经费及学院经费。

（二）管理经费单项 2 万元以下的资金款项支付实行部门负责人（涉及学院经费需学院分管领导）审核、财务负责人审核，公司分管领导审批。

（三）管理经费单项 2 万元（含）以上-5 万元以下的资金款项支付由公司总经理审批。

（四）管理经费单项 5 万元（含）以上-10 万元以下的资金款项支付上报公司总经理办公会审批。

（五）管理经费单项 10 万元（含）以上的资金款项支付上报公司董事会审批。

第九条 项目经费资金支付审批程序和权限范围设置

（一）项目经费单项 5 万元以下的资金款项支付，由项目负责人审核，财务负责人复核。

（二）项目经费单项 5 万元（含）以上-10 万元以下的资金款项支付，由公司分管领导审批。

（三）项目经费单项 10 万元（含）以上-50 万元以下的资金款项支付，由公司总经理审批。

（四）项目经费单项 50 万元（含）以上-100 万元以下的资金款项支付，上报公司总经理办公会审批。

（五）项目经费单项 100 万元（含）以上资金款项支付上报公司董事会审批。

（六）由项目经费支付的人员经费，均需公司总经理审批。

（七）涉及各类采购的，按学校规定办理相关审批流程，待审核通过后，再提交公司办理支付。

（八）合同（任务书）中有明确约定的，按约定执行，同时按审批权限报备。

第十条 资金调拨审批程序

（一）存入开户银行的定期存款业务、基本存款户与一般存款账户之间的资金调拨业务，由财务部负责人提出申请，上报总经理办公会审批。

（二）为保障税款的及时缴纳，调拨到纳税专户的资金，由财务部负责人提出申请，100 万元（含）以内的资金调拨由公司总经理审批，100 万以上的，上报总经理办公会审批。

（三）定期存款单的续存业务视同新业务，需重新办理审批手续。

第四章 现金管理

第十一条 公司按照《现金管理暂行条例》规定的范围使用现金。不属于现金开支范围的业务应当通过银行办理转账结算。

第十二条 库存现金必须核定限额。每日终了库存现金必须由保险柜保存，保险柜钥匙和密码必须专人保管。

第十三条 公司须建立和健全现金日记账，出纳人员逐笔登记现金的收入和支出，必须做到日清日结，账实相符。若发现账款不符时，要向公司负责人汇报；短款应及时查找，确认为短款的，应由责任人赔偿；长款应挂账处理。

第十四条 收取的现金，必须及时存入公司账户，严禁收入不入账、公款私存、坐支现金的行为；支出现金时，必须经审核人员填制支付凭证，严禁“白条”抵库，严禁擅自挪用、借出现金。

第五章 银行存款管理

第十五条 按照国家规定开立和使用银行账户。银行账户包括基本存款账户、一般存款账户、临时存款账户和专用存款账户。

第十六条 除基本存款账户外其他银行账户开立的管理程序：由财务部门根据实际情况提出申请，上报公司总经理办公会审批。

第十七条 严禁出借银行户头给外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转账套现。

第十八条 基本存款账户主要办理日常转账结算和现金收付业务；一般存款账户只办理日常转账结算收付业务，其资金来源可以根据需要由基本存款账户划转；临时存款账户只办理异地临时机构的资金结算；专用存款账户是根据需要为某种特殊业务而开立的，除办理规定的专项业务外，不得办理经营性的资金结算业务。临时存款账户、专用存款账户应做到因业务的开展而开设，因其结束而撤销，业务结束后两个月内必须清理完毕。

第十九条 严禁公司人员以个人名义开立银行账户办理企业

业务。

第二十条 财务部门应加强银行账户的管理，发现银行账户资金流动异常时，应及时报告并查明原因、采取措施，确保公司银行账户资金安全；定期对银行账户进行清理、核对，对不再使用的账户应及时办理销户手续。

第二十一条 做好银行日记账登记工作，每月根据银行对账单核对银行日记账，查明未达账项及其原因，编制《银行存款余额调节表》。

第二十二条 严禁对外办理出借、拆借资金业务。

第二十三条 公司的定期存款应登记《资金定存明细表》，详细记录存款日期、金额、利率、期限、到期支取日、存款证书号等内容。

第二十四条 公司网上银行管理具体要求如下：

（一）实行网上银行支付方式办理资金支付业务的，应当与承办银行签订网上银行操作协议，明确双方在资金安全方面的责任与义务、交易范围等。

（二）网上银行U盾保管及使用安全明确到具体使用人，不得随意借给他人使用。在岗操作时将U盾插入计算机，离岗时必须将U盾拔出，妥善保管。

（三）使用网上银行支付方式办理资金支付业务，由出纳人员在网银系统中提交支付信息，由会计人员进行支付审核确认，严禁因支付方式的改变而随意简化、变更支付资金所须的授权批准程序。

第二十五条 各类保证金、员工出差及其他支出，可申请借款，借款申请的程序为：

（一）经办人填写《经费借款单》，注明资金性质、资金责任人、借款事由、借款金额及支付信息。

（二）《经费借款单》依据资金支付审批程序及权限进行审批。

（三）出纳根据审批后的《经费借款单》进行付款。

第二十六条 个人借款坚持“前账不清，后账不借”的原则。

第二十七条 除各类保证金外，其余借款原则上应在业务完成后一周内报销或清还，对未按规定及时清还者，提交所在部门和有关部门督促办理。公司及项目组人员调离或离职时，其所在部门或项目组应配合财务部督促本人还清各种借款，欠款未清者，不得办理相关手续。

第六章 银行票据管理及印鉴管理

第二十八条 银行票据包括转账支票、现金支票、进账单、电汇单、银行汇票等。

第二十九条 公司进行票据出票、承兑、贴现等票据行为时必须遵守中国人民银行颁布的《票据法》的规定。

第三十条 购买银行票据时要逐一清点检查，特别是转账支票和现金支票要检查编号是否连续、有无缺页破损、是否盖有交换行专用章，如有问题应当场更换。

第三十一条 购回的支票由出纳人员负责保管。领用时，要标明支票的领用去向和号码，并在“支票领用登记簿”上签字。

每日终了必须将空白支票存入保险柜。

第三十二条 严禁签发空头支票和远期支票，严禁套取银行信用，严禁签发印鉴不全或印鉴不符的支票，严禁填写虚假用途。

第三十三条 已签发的支票遗失时，责任人要立即作出书面报告，公司出具公函，写明支票上各项内容和原因，向付款单位开户银行申请挂失止付。

第三十四条 因故作废的支票、汇票，出纳须加盖作废印章妥善保管，年末列销毁清单，经财务部负责人批准后予以销毁，销毁清单应存档备查。

第三十五条 公司收取的承兑汇票由出纳人员进行保管，并分为银行承兑汇票和商业承兑汇票分册进行备查登记，登记的内容包括但不限于：取得日期、背书企业、到期日、金额、背书日期、承兑（贴现）日期、承兑银行。

第三十六条 公司的银行预留印鉴（财务专用章和个人印章）必须分人保管。财务专用章由财务部专人保管，个人印章由本人保管，不得由一人保管支付款项所需的全部印章。

第七章 监督检查

第三十七条 公司资金的检查由财务部负责人和会计人员共同负责，组织实施定期和不定期检查 and 稽查，并记录检查情况。

第三十八条 资金检查、稽查的内容主要包括：

（一）库存现金与账面金额是否一致，有无“白条”抵库，有无私自挪用现金等情况。

（二）定期存单与账面是否一致，每张单证与资金定存明细

表是否相符，有无缺少单据等情况。

（三）银行印鉴是否由各责任人分别保管。

（四）支票、银行汇票等票据的购买、领用是否登记，保管是否存在漏洞。

（五）其他涉及资金安全的事项。

第八章 附则

第三十九条 本办法由财务部负责解释。

第四十条 本办法自发布之日起施行。