

上海市高级技工学校

沪高技〔2021〕26号

关于印发《上海市高级技工学校货币资金管理办法》的通知

各系、部、科、室：

根据上级有关规定、结合我校实际情况制订的《上海市高级技工学校货币资金管理办法》，经学校党政联席会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。特此通知。

附件：上海市高级技工学校货币资金管理办法

上海市高级技工学校

2021年9月2日

附件

上海市高级技工学校货币资金管理办法

第一条 为了强化学校资金管理和监督，集中学校财力，保证学校资金的安全和流通，规范现金和银行存款的管理，深化国库集中支付制度改革，根据《现金管理暂行条例》（国务院令 第 588 号），《人民币银行结算账户管理办法实施细则》（银发[2005]16 号），《上海市市级财政资金国库集中支付管理办法》（沪财库[2013]47 号），《关于进一步加强本市财政部门 and 预算单位资金存放管理的实施意见》（沪财库[2017]31 号）等文件规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 货币资金管理是学校对银行存款和库存现金的管理。完善货币资金管理，有利于控制学校资金的合理使用，加速资金周转，提高资金利用率，保证学校的资金安全。

第三条 货币资金包括现金、银行存款以及其他货币资金。货币资金管理包括对现金和银行存款的收付、使用、核算等管理工作。

第四条 现金管理。

（一）各部门对收入的款项必须及时开具收款收据或发票，收入的现金必须在当天上交财务科，各部门不得自行保管，不得以个人名义储蓄，不得私设小金库，不得公款私借，严禁外单位或私人套取现金。

各部门和个人不得以任何理由用不符合财务会计制度的凭证顶替库存现金。

（二）财务科对收入的各部门现金，应于当日送存银行专用存款账户，严禁坐支现金。

（三）库存现金限额。根据目前学校财务管理情况，对库存现金限额作如下规定：财务科库存现金每个银行账户科目下不得超过伍仟元。

（四）财务科应当建立健全现金账目，逐笔记载现金日记账，做到日清月结，账款相符。

（五）建立现金清查制度，指定不办理货币资金业务的会计人员定期和不定期抽查盘点库存现金，重点关注：账款是否相符；有无白条抵库；有无私借挪用公款；有无账外资金。

（六）财务人员不得签发空白现金支票。

（七）公务卡强制执行目录内规定的项目不允许报销现金（见附件）。

第五条 银行存款管理。

（一）学校银行账户管理归口财务科统一管理，财务科要加强银行账户管理。1. 严格银行账户开立程序，须经过审批，不得随意开立和使用账户。

2. 做好开户、销户情况的记录，定期与银行核对。

3. 加强银行预留印鉴管理，由不同人员保管，严禁一人保管所有支付预留印鉴，防止网上银行支付风险。

4. 加强与银行的对账工作，指定不办理货币资金业务的会计人员定期和不定期核对银行存款余额，抽查银行对账单、银行存款日记账及银行存款余额调节表，核对是否账实相符、账账相符。

（二）学校银行账户分为零余额账户和专用存款账户。

1. 零余额账户财政资金的支付实行财政直接支付和财政授权支付两种方式。

（1）财政直接支付是指按财政核定的用款计划，由市财政局开具支付令，通过国库单一账户体系，直接将财政资金支付到收款人或收款单位账户。财政直接支付范围包括：纳入财政统发范围的人员工资、津补贴和离退休人员补助款；非集市采购的政府采购支出；基本建设资金；其他按规定应纳入财政直接支付范围的各项支出。

(2) 财政授权支付是指按财政核定的用款计划，由预算单位自行开具支付令，通过国库单一账户体系将资金支付到收款人或用款单位账户。财政授权支付范围包括除按规定实行财政直接支付外的其他财政支出。

2. 银行专用存款账户是指在银行设立的非财政性资金账户，用于对非财政性资金收支统一核算和集中管理。

(三) 银行付款报销要求。

1. 财政直接支付的申请：填写好报销单，并附上项目合同副本、支付凭证（发票复印件、完工验收单、专家意见书等）以及其他相关的纸质材料交予财务科审核。财务科审核通过后，向预算主管部门与财政部门申请支付款项，同时将相应材料提交审核。

2. 财政授权支付与银行专用存款资金支付的申请：应填写好“报销单”或“借款单”，并附上相应的纸质佐证材料（发票、合同、收款方信息等）提交财务科进行审核。财务科就相应的规章制度对报销材料进行审核，审核通过后，方可进行支付。

(四) 银行业务结算规定。

1. 财务科对学校各项资金的支付都应预先在上海市财政预算管理一体化系统中录入相应的支付信息。

财政直接支付应当进入系统“财政直接支付”模块进行信息的填写和支付的申请。填写完毕后，从系统中打印《财政直接支付申请书》和《分散采购支付申请表》并将相关的报销材料一起交付给预算主管部门与财政部门进行审核。

财政授权支付与银行专户资金支付应当进入系统“财政授权支付”模块进行转账信息的录入和预算科目的匹配，数据填写完毕后，提交复核岗位进行复核，复核通过后，方可进行支付。

2. 各部门领用支票时，必须填写“报销单”或“借款单”，写明领用单位、领用时间、领用人、领用票据名称、号码、数量、用途及金额，完成确认签收后方可领用。

3. 财务科出纳凭审、复核通过的“报销单”或“借款单”和记账凭证签发支票，签发时必须填写收款单位、日期、用途、金额，并做好支票领用登记签发（收）工作。

4. 无特殊情况，财务科不开空白支票。空白支票遗失，要及时报告、挂失，及时采取措施，并严肃追查，视情节轻重进行处理。

5. 支票签发后，领用人要妥善保管，因故没有使用的支票，要及时交回。借出的支票应在规定支票有效期内办理报销，但每月月底前无论借出支票是否到期务必全部归还。

6. 支票的使用必须与申请业务相同，不得挪作他用。

第六条 本办法由财务科负责解释，自发布之日起施行，原《上海市高级技工学校货币资金管理办法》同时废止。

附件 上海市预算单位公务卡强制结算目录

附件：

上海市预算单位公务卡强制结算目录

序号	公务卡支付项目	备 注
1	办公费	指单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品支出、书报杂志等。
2	印刷费	指单位的零星印刷支出。
3	咨询费	指单位咨询方面的支出。
4	手续费	指单位支付的各项手续费。
5	水电费	指单位支付的水电费。
6	邮电费	指单位开支的邮寄费、电话费、电报费、传真费和网络通讯费等。
7	差旅费	指单位工作人员因公出差支付的住宿费、购买机票等费用。
8	维修（护）费	指单位日常开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理与维护费用，网络信息系统运行与维护费用。
9	租赁费	指单位租赁办公用房、宿舍、专用通信网以及其他设备等方面的支出。
10	会议费	指单位主办会议中按规定开支的房租费、餐饮费以及文件资料印刷费、会议场地租用费等。
11	培训费	指单位各类培训支出。
12	公务接待费	指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。
13	专用材料费	指单位购买日常专用材料，如药品及医疗耗材、实验室用品、消耗性体育用品、专用工具和仪器等支出。
14	公务用车运行维护费	指单位公务用车开支的燃料费、维修费、保险费等。
15	其他交通费用	指单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用，如飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等。
16	其它商品和服务支出	指上述项目中未包括，但适合采取公务卡结算的支出项目。

注：凡目录规定的公务支出项目，应按规定使用公务卡结算，不再使用现金结算（符合《上海市预算单位现金结算目录（试行）》的支出除外）。原使用转账方式结算的，可继续使用转账方式。上述项目纳入财政直接支付范围的，仍按财政直接支付流程办理支付。