

广东茂名幼儿师范专科学校关于加强流动资产管理的若干规定

学校流动资产包括现金、各种存款、应收及暂付款、借出款、存货等。

流动资产是学校资产的重要组成部分，为保证学校资产不流失，提高其使用效率，特制定本规定。

一、货币资金

（一）现金管理规定

1. 现金收入要当日存入银行，不得坐支。库存现金不能超过银行核定的限额。鉴于银行下午五时停止对公业务，我处原则上每日下午四时三十分后不收现金。确因特殊情况需要收款或超库，必须事前征得保卫处同意；必要时经主管领导同意可暂作私款存入银行，次日转入对公帐户。

2. 不得以“白条”充抵库存现金，不得挪用现金。

3. 不得将公款私存，不准把本单位的银行帐户出租或出借。

4. 除明文规定的个人劳务费、奖金、补贴、差旅费以及 1000 元以下的零星支出外，其余凡一次支付 1000 元以上(含 1000 元)的款项，一律使用支票或通过银行转帐。

5. 领取 1000 元以上（含 1000 元）现金，须提前一天到财务处预约。

6. 现金收付要当面点清，离开柜台后一概不负责。

7. 为保证出纳每天有足够的时间清点现金，现定为每天上午九点钟以前为现金清点时间，停办一切现金收付业务。每日早上九点钟前根据上日的记帐凭证和收款收据（发票）分别汇总银行及现金核对清楚后即填制银行、现金出纳日报表连同记帐凭证交稽核人员复核。

8. 现金的帐面余额每日要同实际库存现金核对相符。如不相符应及时查对，对暂时查不清的盘盈现金应通知会计作暂存款记帐。对查实确为工作人员过失而造成的现金短缺须由有关过失人负赔偿责任。

9. 有价证券必须存放在安全的地方。帐面有价证券结存数必须与库存有价证券数相符。

10. 对于现金、支票和各种有价证券，要确保其安全和完整无缺，要保守保险柜密码，保管好钥匙，不得任意转交他人。

11. 凡由银行提取现金或送现金入银行，不论金额大小必须由保卫处派人押送，一万元以上须有汽车运送。

（二）银行存款管理规定

1. 在银行开立帐户必须经校长批准；

2. 不得在没经国家正式批准的银行或非银行金融机构开立帐户；

3. 严格控制银行开户数，防止资金过于分散；
4. 不得签发空白支票。如果支票领用人无法提供收款单位名称和准确金额时，必须在支票上写明用途、签发日期和规定限额。不得将空白支票交给其他单位或个人签发。不准将银行帐户出租、出借给任何单位或个人，如因过失造成的经济损失由有关过失人负赔偿责任。
5. 对于填写错误的支票，必须加盖“作废”戳记，与存根一并保存。遗失支票要立即向银行办理挂失手续。
6. 领用支票要由学校内部经办人在支票存根上签收。
7. 随时掌握银行存款余额，不准签发空头支票。
8. 指定专人（出纳除外）每月初与银行对帐，对未达帐目要及时查对清楚，不符之处及时与出纳和审核一起查找原因并按规定作帐务处理。根据核对出的原因编制调节表两份，一份交稽核员，一份按开户行按月顺序装订好备查，年终交档案管理员归档。

二、应收及暂付款

应收及暂付款包括应收未收、暂时垫付或预付给其他单位或个人的各种款项，对应收及暂付款必须控制资金限额、控制占用时间、及时清理结算。

（一）应收学生学杂费、住宿费和贷学金

1. 财务处负责对学生的收费工作，密切与招生办、教务处、学生处及各系的联系，组织好每学年的收费工作。

2. 及时向有关部门提供准确和详细的缴费信息，学生处和各

系必须按学校有关规定对欠费学生进行催收工作。免收或少收必须经主管学生工作的院领导批准。

3. 必须查清离校学生确已交清学费并已还清在财务处的全部欠款，方可签章确认，欠款未还清不得发毕业证书。

（二）其他应收款

1. 附属单位上缴：必须按协议收取附属单位上缴管理费或利润，到期不缴财务处负责追收；

2. 各种应收的管理费、租金、培训费等必须按规定收取，免收或少收必须经主管院领导批准。

（三）暂付款、借出款

1. 公款不得私借。暂付款和借出款要按照单位和个人分户设置明细帐。

2. 对应收及暂付款和借出款，财务处资产管理应按规定期限及时催收，不得长期挂帐。未还清无故欠款的部门不得再借公款。3. 对本院职工无故逾期结算的暂付款或无故逾期清还的借出款经催收仍不结算或清还的，必须限期还款或从工资中扣还。

3. 还款限期：

（1）差旅费：凡预支差旅费，出差返回后一星期内到财务处办理报销。

（2）备用金：采购员可暂借备用金800元，年终要全部退还财务处，下年重新借款。因工临时借用备用金必须在一星期之内报销。

(3) 凡按合同规定汇款到外地，收到发票并验收货物后即到财务处办理报销。超过合同期限货物未到，或货已到，发票未到，由订货人负责追索。

4. 确因特殊原因需推迟结算或还款的，以及确实无法收回的应收款项或借出款应督促借款人写出书面报告报主管院领导批示处理意见。

5. 对学校以外的单位或个人拖欠学校的款项，经办部门主要负责人及经办人负责追索，追索不力须付经济责任。

6. 对实在无法收回的“呆帐”，财务处要查明原因，报主管财务校长审批后处理。

7. 职工离校必须在财务处办理清帐签章手续。

广东茂名幼儿师范专科学校

2016年10月15日