附件：

**省教育厅机关现金及银行存款管理办法**

第一章 总则

第一条 为加强现金及银行存款管理，健全现金及银行存款收付制度，加强本单位财务基础工作，规范和完善单位财务工作秩序，提高财务管理工作水平，确保会计信息及时、准确、真实、完整，根据《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》《现金管理暂行条例》《支付结算办法》《人民币银行结算账户管理办法》及省财政厅一体化业务操作规范等有关法律法规和规章制度，结合本单位实际，制定本办法。

第二条 本单位按照本办法的规定收支和使用现金及银行存款账户，运用预算管理一体化系统完成资金支付，接受开户银行和省财政厅等相关部门的监督。

第二章 现金管理

第三条 现金开支范围：

1.职工工资、津贴、奖金；

2.个人劳动报酬；

3.各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出；

4.出差人员必须随身携带的差旅费；

5.结算起点（1000元（含））以下的零星支出；

6.中国人民[银行](http://bank.stockstar.com" \o "银行" \t "_blank)确定需要支付现金的其他支出。

第四条 现金收付原则

1.收付现金必须根据规定的合法凭证办理，没有经过审批或超越规定审批权限的，出纳人员不予付款；不准白条顶款，不准垫支挪用；会计人员对个人借支未及时还清的，有权催收和拒绝办理新的借款手续。

2.在单位经济活动中，无特殊情况均采取转账方式进行结算，尽量减少使用现金。单位之间的经济往来，应当通过银行转账结算。

第五条 现金收入和支出

1.各种现金收入应当日存入银行，当日送存有困难的可由开户银行确定送存时间。

2.支付现金时可从本单位现金限额中支付或者从开户银行提取，不得从本单位现金收入中“坐支”。

3.从开户银行提取现金，开具现金支票时，应写明用途，加盖本单位在银行预留印鉴，对于单笔现金开支在10万元以上的（除工资、奖金外），需经财务负责人及分管财务厅领导审批。

4.在特殊情况下对按规定应转账结算而不得不用现金结算的，需经财务负责人及分管财务厅领导审批同意方可办理。

5.使用现金时，不得出现下述行为：使用不符合财务制度的凭证（白条）顶替库存现金；将超过现金结算起点的支出化整为零套取现金；谎报用途套取现金；利用银行账户代其他单位和个人存入或支取现金；将单位收入的现金以个人名义存入储蓄；保留账外公款（小金库）等违反国家相关法律法规的行为。

第六条 库存现金由出纳人员保管。经办现金的出纳人员不得兼管收入、费用、债权、债务等账簿的登记工作及会计稽核和会计档案的保管工作。

第七条 现金的收付及其他会计手续的处理，都必须有两人以上经手。

第八条 严格按照现金核算的有关规定对现金收支业务进行会计核算和账务处理，做到日清月结、账实相符，若出现账实不符的，应及时查明原因，并作相应的账务处理。

第九条 现金、支票的保管工作要有安全防范措施，存放要用保险柜，保险柜钥匙由出纳人员保管，做到收有记录，支有签字。

第十条 收付现金双方必须当面点清，防止发生差错。对发现的假币按银行的有关规定进行处理。

第十一条 支票的签发要严格执行银行支票管理制度，不得签逾期支票、空头支票、空白支票。对签发的支票必须填写日期、用途和金额，除特殊情况需填写收款人。

第三章 银行存款管理

第十二条 本单位的银行账户由财务部门根据本单位的业务及省财政厅等有关部门的要求统一开设管理。现开设有“零余额账户”“基本户”“工会专户”“党费专户”和“亚行贷款”等存款账户，临时存款账户、专用存款账户根据省人民政府和省财政厅的有关要求执行。

第十三条 单位所有银行账户实行收支两条线管理，不得发生透支、坐支现象。

第十四条 按月与开户银行及省财政厅国库集中支付中心进行对帐，同时编制银行存款余额调节表，随时处理未达账项。严格做到帐帐、帐款相符。要求开户银行严格落实对账“双热线”制度。

第十五条 严格落实银行预留印鉴分管制度。更换预留印鉴时，由财务部门重新填制预留印鉴卡片，并经财务负责人和分管财务厅领导及主要领导同意，开户行审批办理。

第十六条 严格遵守《支付结算办法》，不准出租、出借银行账户及银行预留印鉴；不得利用单位银行账户替其它单位或个人套收现金；不准套取[银行](http://bank.stockstar.com" \o "银行" \t "_blank)信用；不准一人保管空白[票据](http://resource.stockstar.com/bond" \o "票据" \t "_blank)和印章；严禁利用银行账户或支票搞非法活动。

第四章 网银使用

第十七条 网银的经办和审核U盾由不同人员进行保管。初核网银由出纳人员保管，复核网银由会计人员保管。

第十八条 网银办理U盾及密码丢失时需第一时间报告领导，并由出纳人员立即至开户银行办理密码的重置，确保资金安全。

第十九条 预算管理一体化系统的经办和审核Ukey由不同人员进行保管。相关Ukey丢失时需及时报告领导，并由出纳人员立即向省财政厅支付中心报告并办理新的Ukey。

第五章 监 督

第二十条 出纳人员和会计人员因故变更工作岗位或者长期请假时必须办理交接手续，要有正式交接单，并由双方和财务负责人签字。

第二十一条 财务负责人对现金及银行存款要定期或不定期进行清查盘点核实。

第二十二条 依照有关法律、行政法规的规定，主动接受有关监督检查部门依法实施的监督检查，如实提供有关情况，不得拒绝、隐匿、谎报。

第六章 附 则

第二十三条 本办法自印发之日起执行。厅属事业单位参照执行。

第二十四条 本办法由厅财务处负责解释。未尽事宜，按国家和省有关规定执行。