

中国热带作物学会文件

中热学字〔2020〕25号

关于印发《中国热带作物学会货币资金 管理办法》（修订）的通知

各专业委员会、工作委员会：

《中国热带作物学会货币资金管理办法》（热学字〔2010〕35号）修订版，经2020年10月28日十届二次理事会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



中国热带作物学会货币资金管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为了加强中国热带作物学会（以下简称：“学会”）货币资金的内部控制和管理，保证货币资金安全，根据《中华人民共和国会计法》和《内部会计控制规范—货币资金（试行）》等法律法规，结合学会实际，制定本办法。

第二条 货币资金是指单位拥有的现金、银行存款和其它资金，是以货币形态存在、可随时使用的款项。

第三条 学会的法定代表人对货币资金内部控制的建立健全、有效实施以及货币资金的安全性和完整性负责。

第二章 岗位分工及授权批准

第四条 学会应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。

出纳专职负责货币资金收支业务，不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、债权债务等账目的登记工作。

不得由一人办理货币资金业务的全过程。出纳必须凭会计出具的记账凭证或经会计审核后的转账凭证，方可办理货币资金支付业务。

第五条 学会应当配备专门的会计人员，并根据单位具体情况进行岗位轮换。办理货币资金业务的会计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，不断提高业务素质和职业道德水平。

第六条 建立严格的货币资金业务授权批准制度，明确审批人对货币资金业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人（会计、出纳）办理货币资金业务的职责范围和工作要求。

第七条 审批人应当根据货币资金授权批准的相关规定，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。

第八条 办理货币资金支付业务流程。

（一）支付申请。有关部门或个人用款时，应当提前向秘书处提交支付申请，注明款项的用途、金额、预算、支付方式等内容，并附有效经济合同或相关证明。

（二）支付审批。审批人根据职责、权限和相应程序，对支付申请进行审批。对不符合规定的货币资金支付申请，审批人应当拒绝批准。

1、学会工作人员以及分支机构人员的支付申请应由学会财务负责人审批；

2、学会财务负责人的支付申请应由学会法定代表人审批；

3、单笔金额在5万元（含5万）以内的由秘书处办公室主任审批，5万元以上10万元（含10万）以内的应由学会秘书处秘书长审批，单笔金额在10万以上的应由学会法定代表人审批。

（三）支付复核。会计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、程序是否正

确，手续及相关单证是否齐备，预算（项目）资金是否到位，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，按规定办理货币资金支付手续，及时登记现金和银行存款日记账。

第九条 对重要货币资金支付业务，预算单位应当实行集体决策，防范贪污、侵占、挪用货币资金等行为。

第十条 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

第十一条 加强现金库存限额的管理。学会应根据实际需要，向开户银行提出申请，由开户银行核定现金库存限额。对超过库存限额的现金应及时存入银行。

第十二条 学会应根据《现金管理暂行条例》规定，确定现金开支范围。不属于现金开支范围的业务，应通过银行办理转账结算。

第十三条 现金收入应及时存入银行，不得用于直接支付单位自身的支出。因特殊情况需坐支现金的，应事先报经开户银行审查批准。

第十四条 货币资金收入必须及时入账，不得私设“小金库”，不得账外设账，严禁收款不入账。

第十五条 严格按照《中央预算单位银行账户管理暂行办法》和《支付结算办法》等国家有关规定，加强银行账户的管理，严格按照规定开立账户，办理存款、取款和结算业务；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；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。

第十六条 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；不准违反规定开立和使用银行账户。

第十七条 主管会计应当定期与出纳人员核对银行账户，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。

第十八条 库存现金应当实行日清月结制度。出纳人员办理现金收付业务，必须做到按日清理，按月结账，账款相符。单位主管会计应当定期和不定期地与出纳人员进行库存现金盘点，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，做出处理。

第十九条 出纳人员因工作变动，必须按规定办理货币资金业务移交手续。移交人员在办理移交时，现金、有价证券必须与账簿记录保持一致，银行存款账户余额要与银行对账单核对。如不一致，应该编制银行存款账户余额调节表，并说明原因。移交人员经管的票据、印章和其它实物等，必须填列交接清单。

第四章 票据和印章管理

第二十条 加强与货币资金相关的票据管理，明确各种票据（如现金支票、银行票据及其他出纳票据等）的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的职责权限和程序，并专设登记簿进行记录，防止空白票据的遗失和被盗。

第二十一条 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 建立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，应当及时采取措施予以整改和完善。

第六章 附则

第二十五条 本办法由中国热带作物学会秘书处负责解释，自公布之日起实施，原有相关规定同时废止。

