



包头医学院文件

包医院发〔2019〕190号



关于印发《包头医学院现金管理办法》的通知

各单位、各部门：

《包头医学院现金管理办法》已经第二十一一次校长办公会议审议通过，现印发，请遵照执行。

包头医学院

2019年11月7日

包头医学院现金管理办法

第一条 为加强学校现金管理，保证现金安全，根据《中华人民共和国现金管理暂行条例》（国务院令第12号）、《现金管理暂行条例实施细则》（银发〔1988〕288号）、《中央预算单位公务卡管理暂行办法》（财库〔2007〕63号）、《内蒙古自治区本级预算单位公务卡管理暂行办法》（内财库〔2007〕973号）等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称现金包括库存现金、现金支票及通过POS机支付的资金。

~~第三条~~ 现金收付坚持“钱账分管”原则。计划财务处要明确会计与出纳人员职责，出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

第四条 除计划财务处外，校内其他单位（部门，下同）原则上不得收取现金。已经安装财务或校园卡POS机的单位必须通过POS机收费。特殊情况必须使用现金结算的，需报请计划财务处批准备案，相关单位应当做到现金及时入账，不得坐支、截留、挪用。

第五条 现金管理必须做到日清月结，保证账实、账账相符。出纳人员对于发现的现金长短款，应当及时查明原因，报经计划财务处负责人批准后，按照有关规定处理账务。

(一) 预算控制原则。借款业务内容和额度必须与项目预算相符，无预算、超预算和擅自变更预算的，财务管理部门不予办理借款。

(二) “前账不清，后账不借”原则。借款业务实行“一事一借，一事一清”，所借款项未按期冲账的，财务管理部门原则上不予办理新的借款。

(三) 专款专用原则。借款人应当按照原定用途使用借款，不得擅自改变借款用途。

(四) 一致性原则。对外借款业务的收款单位、相关合同签订单位和票据开具单位必须一致。

(五) 现金借款从严控制原则。现金借款按照《包头医学院现金管理办法》的规定范围从严控制。

第七条 学校资金支付优先使用公务卡结算，对不适用公务卡结算的业务经批准后方可办理借款，具体范围如下：

(一) 工程及大宗货物、服务采购。

(二) 部分国际国内差旅费、会议费、培训费。

(三) 其他相关公用支出。

第八条 借款人借款后应当在2个月内办理冲账手续，逾期不办理者按照以下规定管理：

(一) 借款后超过2个月未办理冲账手续的，暂停办理借款人的款项支付业务；超过4个月仍未办理冲账手续的，暂停办理该借款项目的款项支付业务；超过6个月仍未办理冲账手续的，暂停办理该单位的款项支付业务，并可以从借款人工资中逐月扣还借款。

(二) 工程和大型设备采购借款或因特殊原因确实无法按期办理冲账手续的，经学校财务管理部门审批后可以适当延期。

(三)各单位应积极配合财务部门催收催报各种借款,避免形成呆、死账。一年至少要全面清理一次,对借款催收不利和长期占用学校资金的单位和个人,暂停其经费使用。

第九条 借款应当按照以下规定办理手续:

(一)工程及大宗货物、服务采购借款需要提供政府采购手续、合同。

(二)办理国际差旅费借款需要提供国际合作与交流管理部门出具的《文件批办单》、因公临时出国任务书和预算审批意见表、经审批的出国差旅费财务预算说明、邀请函及译文等材料。

(三)办理国内差旅费借款需要提供《包头医学院出差审批表》复印件(参加会议及培训的差旅费借款还需要提供会议及培训通知复印件)。借款金额按照基本的交通费、住宿费和伙食费的估算额扣除可用公务卡结算的费用来确定。

(四)主办或承办会议(培训)借款需要提供会议(培训)通知单、会议(培训)批准文件、财务预算说明及政府采购手续。

(五)其他相关公用支出借款,金额在0.5万元以上的借款需要提供合同或协议。政府采购目录中的经济业务办理借款时还需要提供政府采购手续。

第十条 各单位管理的资金借款一般由相关负责人审批。学校统管经费除水电暖等常规业务以外的借款由校长审批。

工程借款由分管财务工作的校领导和分管工程工作的校领导签批后,报校长审批。凡涉及现金借款的审批还应按照《包头医学院现金管理办法》的相关规定执行。

第十一条 本办法由学校计划财务处负责解释。

第十二条 本办法自发布之日起施行。

包头医学院院长办公室

2019年11月7日印发