

桂林理工大学文件

桂理工财〔2023〕6号

关于印发《桂林理工大学货币资金 管理办法》的通知

校属各单位、各部门：

《桂林理工大学货币资金管理办法》已经学校 2023 年第二十七次党委常委会会议、2023 年第十四次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真组织学习，贯彻执行。

桂林理工大学

2023 年 11 月 6 日

桂林理工大学货币资金管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强学校货币资金的内部控制和管理，保证货币资金的安全与完整，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国现金管理暂行条例》《行政事业单位内部控制规范（试行）》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 货币资金是指学校拥有的以货币形态表现的资金，主要包括现金、银行存款和其他货币资金。

第三条 单位负责人对本单位货币资金的管理及使用，内部控制制度的建立、健全、有效实施以及货币资金的安全负责。

第二章 岗位分工及授权批准

第四条 货币资金岗位设置按不相容岗位相分离的原则，设置银行出纳录入岗、银行出纳复核岗、国库集中支付录入岗、国库集中支付复核岗等出纳人员岗位。

银行出纳录入岗负责保管 POS 机使用密码、所使用保险柜钥匙及密码、办理 POS 机收款业务，负责保管学校所有对外账户网银的录入 U 盾，负责保管预留银行印鉴的私章，负责保管学校各账户的开户许可证，依据审核无误的单据办理货币资金支付录入业务，负责各银行流水数据的导出及保管。

银行出纳复核岗负责保管所使用保险柜钥匙及密码，负责保管学校所有对外账户网银的复核 U 盾，负责保管预留银行印鉴的

公章，依据审核无误的单据办理货币资金支付复核业务，负责财务管理系统资金管理的银行系统数据导入，复核银行出纳录入岗提供的银行流水数据，负责保管现金支票、转账支票等银行票据。

国库集中支付录入岗负责保管财政预算一体化系统录入岗身份证书、密码及有关票据，办理国库资金支付录入业务，负责国库用款计划的申请及调剂，负责国库指标的财务管理系统导入和核对。

国库集中支付复核岗负责保管财政预算一体化系统复核岗身份证书、密码及有关票据，办理国库资金支付复核业务，负责国库用款计划的审核，负责国库支付预警信息的处理。

第五条 出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

第六条 各岗位人员应按照各自的职责、分工和权限负责管理货币资金，确保相互制约和监督，严禁由一人办理货币资金业务的全过程。

第七条 学校财务处配备合格的人员办理货币资金业务，并根据具体情况进行岗位轮换。办理货币资金业务的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，不断提高会计业务素质和职业道德水平。

第八条 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 现金及银行存款的管理

第九条 学校实行零现金管理，不办理现金收付业务。所有收付业务均通过银行账户（含零余额账户）进行资金结算。

第十条 学校各单位取得的货币资金必须及时入账，不得私设“小金库”，不得账外设账，严禁收款不入账。

第十一条 学校的银行账户按照国家规定统一集中管理，任何单位和个人不得以学校的名义开立银行账户，不得出租出借账户。

第十二条 财务处应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。

第十三条 会计对账人员要按月及时核对银行账，编制“银行存款余额调节表”，并及时清理未达账项；如为本单位错误，应予以更正；如为银行错误，应通知银行更正。超过两个月的未达账要督促有关单位和人员尽快处理并入账。

第十四条 会计对账人员于每月 15 日前将上月的“银行存款余额调节表”和银行对账单交由财务部门负责人签字，按档案管理办法交档案室存档。

第十五条 因经办人员工作疏忽造成学校货币资金损失的，应由经办人员负责追回、赔偿。

第十六条 银行出纳人员工作交接时，须填制“出纳人员移交清册”，注明交接的 POS 机及密码，保险柜钥匙及密码，保管的

银行 U 盾及密码，保管的银行预留印鉴及开户许可证，保管的各类票据（包括电子票据）等。交接完毕，应由移交人、接收人、监交人三方共同在移交清册上签字后存档一份，移交人、接收人各执一份。接收人在接收后应及时更换相关密码。

第四章 银行票据及有关印章的管理

第十七条 银行票据包括转账支票、银行汇票、电汇凭证、现金支票等。

第十八条 银行票据由专人负责购买，并认真登记保管，购买票据时要逐一清点检查，查看票据是否完整无损，编号是否连续，如有问题当场更换。领用票据应设登记簿进行记录，防止空白票据的遗失和被盗。

第十九条 银行印鉴实行专人分开管理，严禁一人保管支付款项所需的全部印鉴，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，不得使用印鉴。

第五章 国库集中支付的管理

第二十条 学校财务处根据财政部门的批复在代理银行开设单位零余额账户。代理银行根据财政部门批准预算单位开设零余额账户的批复，办理开户手续，预留印鉴手续，接受财政部门和人民银行的管理监督。未经批准，任何单位不得擅自开设、变更或撤销国库账户体系中的各类银行账户。

第二十一条 学校用款计划的申请。学校在批复的部门预算指标额度内根据实际用款情况向自治区财政厅申请用款计划。待

财政厅审核批复后，学校按批复的用款计划额度在规定的范围、标准内使用资金。

第二十二条 国库集中支付按照不同的支付主体，对不同类型的支出，具体实行财政直接支付和财政授权支付。

（一）财政直接支付程序。申请付款单位以自治区财政厅所需资料为依据对财政直接支付事项提出支付申请，自治区财政厅审核确认后，将支付信息发送代理银行，由代理银行将财政资金直接支付给收款方。学校国库集中支付人员在财政预算一体化系统打印财政直接支付凭证回单，交会计人员记账。

（二）财政授权支付程序。国库集中支付录入岗人员按照财政部门授权，在批准的月度用款额度内，凭身份证书和登录密码登录财政预算一体化系统，以记账凭证和自治区财政厅所需资料为依据对财政授权支付事项提出支付申请，国库集中支付审核岗人员凭国库集中支付管理系统的身份证书和登录密码审核后，将支付信息发送代理银行，由代理银行通过单位零余额账户将资金支付给收款方。

自治区财政厅对国库集中支付的财政资金实行动态监控。国库集中支付人员对预算执行动态监控系统发出的预警信息进行分类及时处理。经核实，不符合相关制度规定的，由国库集中支付人员撤回支付申请；需要上传补充材料的，由国库集中支付人员按要求上传文件，上级主管部门、财政部门审核通过后，国库集中支付人员将支付信息发送代理银行，由代理银行通过单位零余

额账户将资金支付给收款方。

第二十三条 国库集中支付录入岗、审核岗人员应按照财政预算一体化系统的要求定期更改操作密码，分别妥善保管财政预算一体化系统的身份证书，如丢失、毁坏，则需及时向自治区财政厅提供加盖单位公章的书面申请，由自治区电子政务证书认证中心补办。

第二十四条 每月终了，国库管理会计应按预算支出“类”、“款”、“项”科目汇总数，分政府预算资金、财政专户管理资金的财政直接支付数和财政授权支付数与自治区财政厅对账。发现错误应及时更正，因银行账户信息错误，发生支付退回的，及时在系统里做额度退回，通知报账人更正银行信息重新办理支付手续。

第二十五条 年终财政预算结余结转资金，根据财政部门批复的文件进行相关业务处理。

第二十六条 负责国库集中支付的人员进行工作交接时，须填制“出纳人员移交清册”，注明交接财政预算一体化系统的身份证书、登录密码。交接完毕，应由移交人、接收人、监交人三方共同在移交清册上签字后存档一份，移交人、接收人各执一份。接收人在接收后应及时更换相关密码。

第六章 监督检查

第二十七条 学校纪检监察、审计处等部门建立对货币资金业务的监督检查制度，定期、不定期地对货币资金业务进行检查，并记录检查情况。

第二十八条 货币资金监督检查的内容主要包括：

（一）货币资金是否账实相符，有无白条抵库、私自挪用现金等情况。

（二）是否按规定程序办理银行业务，是否正确填写银行存款支付票据的金额、收款单位等。

（三）支付款项印鉴是否由专人分别保管，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）票据的购买、领用、保管手续是否健全，票据保管是否存在漏洞。

（五）是否按规定程序办理国库集中支付，财政预算一体化系统身份证书、登录密码是否由专人分别保管，是否由录入员、审核员分别操作财政预算执行系统。

（六）检查不相容岗位是否相分离及其他涉及货币资金安全的事项。

（七）其他需监督检查的事项。

第二十九条 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，应当及时采取措施加以纠正和完善。

第七章 附 则

第三十条 本办法自发文之日起实施。以往发布的相关制度与本办法不一致的，以本办法为准。

第三十一条 本办法由财务处负责解释。

