

河北工业职业技术大学文件

校财字〔2025〕5号

关于印发《河北工业职业技术大学货币资金 管理办法》的通知

各单位、各部门：

现将《河北工业职业技术大学货币资金管理办法》印发给你们。
请结合实际，做好贯彻落实工作。



河北工业职业技术大学 货币资金管理办法

第一章 总则

第一条 为切实加强学校货币资金管理，防范财务风险，进一步规范会计核算工作，依据《现金管理暂行条例》《内部控制规范—货币资金（试行）》《河北省省级预算单位银行账户管理办法》等文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称货币资金指纳入学校账务统一核算的库存现金、银行存款、有价证券、零余额账户用款额度及其他货币资金。

第三条 财务处负责学校货币资金管理办法的制定和实施，按照国家有关规定开设银行账户，办理资金结算业务，校内各部门根据岗位职责、分工和权限负责管理货币资金，不得由一人负责办理货币资金业务的全过程。

第二章 岗位设置及职责分工

第四条 学校应建立健全货币资金业务的岗位责任制。财务处设置出纳、复核、对账岗位，会计和出纳岗位相互分离，出纳与复核、对账相互分离，出纳不得兼任审核、档案保管和账目登记工作，

确保办理货币资金业务的不相容岗位相互制约和监督，银行预留印鉴应指定不同人员分别保管，支付和审核网银指定不同人员保管。

第五条 出纳的主要职责：

- 1.严格执行国家有关法律法规，根据规定办理资金结算业务。
- 2.根据审核无误的记账凭证准确办理货币资金收付业务。
- 3.妥善保管网银支付密码、预留印鉴，购买和保管空白凭证。
- 4.执行日清月结制度，定期对货币资金盘点。
- 5.负责银行 POS 机等设备的管理、使用和保管。
- 6.负责货币资金的缴存和提取，银行回单打印、领取。
- 7.及时了解货币资金余额并向部门负责人报告。

第六条 复核岗位的主要职责：

- 1.严格执行国家有关法律法规，办理出纳复核业务。
- 2.对每笔资金收付的准确性进行复核。
- 3.妥善保管银行预留印鉴、定期存单、有价证券等。

第七条 对账岗位的主要职责：及时进行银行存款对账，按时编制银行存款余额调节表，及时清理银行未达账。

第八条 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，学校应结合实际情况不定期轮岗交流。

第三章 现金管理

第九条 学校对库存现金实行限额管理制度。

第十条 现金出纳应按规定的程序办理现金收付业务。收取现金时必须验明真伪，防止收取假币，交款人应在出纳点验完毕后离开；支付现金时，应要求收款人当面点清后离开。

第十一条 收取的现金必须及时入账，不得截留、挪用、私存和坐支，不得私设“小金库”，不得账外设账，严禁收入不入账。

第十二条 严格履行日清月结制度，现金出纳对库存现金进行每日盘点，并及时核对现金记账和总账，做到账实、账账相符。

第十三条 校内各部门及个人在经济活动中，除特殊情况外，不再使用现金支付，严格通过公务卡及银行进行转账支付。

第四章 银行存款管理

第十四条 财务处负责学校各类银行账户的开立、备案、变更及撤销等管理工作。校内其他任何单位和部门不得自行开立各类银行账户。自行开立银行账户的，责令其撤销账户，资金收缴学校，并按照有关规定予以处罚。

第十五条 财务处应严格遵守银行结算规定，不得出租、出借或转让银行账户给其他任何单位和个人使用。

第十六条 财务处应由专人负责银行对账工作，按月编制银行存款余额调节表，并查明未达账项原因。按年装订银行对账单和余额调节表。银行对账单、余额调节表须由经办人、审核人和财务处负责人签字确认。对于提供电子对账单的，仍须打印经开户银行确认的纸质对账单并装订。银行对账单、余额调节表应作为会计档案保存。

第十七条 临时闲置且不具备定期存放条件的资金，可以采取通知存款，存放时间一般不超过 6 个月。在确保资金支付结算需要的前提下，经学校主管部门同意后，可办理定期存款。办理定期存款依照学校“三重一大”议事规则决策，合理确定定期存款的规模和期限。一般采取竞争性方式选择存放银行，具体包括公开招标、邀请招标、竞争性磋商等。定期存款到期后暂不需收回使用的，可以在该银行续存，但累计存期不超过 2 年。

第十八条 学校各银行账户之间的日常资金调度，由经办会计根据工作需要提出申请，财务处负责人审批。

第十九条 学校定期存款和其他有价证券应登记备查簿，详细记录存款时间、利率、金额、到期日等内容，并指定专人进行保管。

第五章 国库支付的管理

第二十条 国库集中支付是以国库单一账户体系为基础，以健全的财政支付信息系统和银行间实时清算系统为依托，支付款项时，由学校提出申请，经财政厅国库管理部门审核后，将资金通过单一账户体系支付给收款人的制度。

第二十一条 学校按照河北省财政厅的规定和程序在基本户开户银行设立零余额账户，用于财政性资金的授权支付和清算，学校零余额账户用款额度执行银行存款的使用和管理规定。

第二十二条 学校国库支付实行财政直接支付和财政授权支付两种方式，财务处应按照规定和实际需要做好国库资金使用计划的编制，确保支付工作满足管理需要。

第二十三条 财务处负责按照预算管理使用财政性资金，设置录入和审核人员，并做好相应的管理和会计核算工作，并按照规定对全校所有资金的使用进行监督和管理，重点做好专项资金的监督和管理。

第二十四条 财政性资金按照财政有关规定结转或收回。对因项目建设等原因而造成财政性资金被收回无法继续使用的，学校追究项目负责人和专项资金的管理部门负责人责任。

第六章 银行票据及有关印章的管理

第二十五条 银行票据包括转账支票、现金支票、银行缴款单、进账单、电汇单、银行汇票、财政授权支付更正（退回）通知单以及校内印制的校内资金支付单等。

银行票据由出纳购买，交由相关人员保管。校内票据由财务处印制和保管。

第二十六条 财务处要加强与货币资金相关票据的管理。购买银行票据时，应逐一清点检查。各类空白银行票据应由出纳保管，支付类银行票据的领购、使用和核销要分类设置备查簿，逐笔登记。对填写错误或因故退回的票据要加盖“作废”戳记与存根一并保管，并按规定程序集中销毁。

银行票据因金额错误或印鉴不清退回时，未记账的，出纳可直接重新开票，并在支票登记簿上注明；已记账的，应重新填写记账凭证。如票据不慎遗失，应及时到银行挂失止付，银行的票据还须及时依法向人民法院申请公示催告。

第二十七条 应加强对银行预留印鉴的管理。财务专用章、发票专用章、收费专用章或公章应指定专人保管，个人名章由本人或授权人员保管。严禁一人保管支付款项所需的全部印章，严禁将所有印章存放在一起。

第二十八条 对非日常财会业务使用财务专用印章，由财务负责人签批并在登记簿上填明时间、办理内容、经办人、签批人等。

第二十九条 每日业务终了，银行预留印鉴（印章）与各类空白银行票据必须按指定存放点分开保管，防止遗失和被盗用。

第七章 附则

第三十条 未按本办法执行，造成资金损失的，视情况轻重，对责任人予以处罚，构成犯罪的，移送司法机关处理。

第三十一条 本办法未尽事宜，按上级有关文件执行。

第三十二条 本办法自发布之日起施行，由财务处负责解释。