

津轻职院财〔2024〕3号

关于印发《天津轻工职业技术学院货币资金 管理办法》的通知

各部门、二级学院：

为加强学院货币资金的内部控制和管理，保证货币资金的安全完整、有效使用和合理调度，现制定《天津轻工职业技术学院货币资金管理办法》，经2024年6月19日第15次院长办公会审议，并经学院党委2024年6月24日第9次会议审定，现予以发布，请各部门、二级学院按照要求执行。

天津轻工职业技术学院

2024年7月5日

天津轻工职业技术学院 货币资金管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学院货币资金的内部控制和管理，保证货币资金的安全完整、有效使用和合理调度，根据《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》（中华人民共和国财政部令 第 98 号）《关于进一步加强财政部门和预算单位资金存放管理的指导意见》（财库[2017]76 号）《天津市财政局关于进一步加强财政部门和预算单位资金存放管理的实施意见》（津财库〔2017〕113 号）《天津渤海轻工投资集团有限公司银行账户管理暂行办法》（编号：BHQG-CW04-202201）《天津渤海轻工投资集团有限公司网上银行密钥管理暂行办法》（编号：BHQG-CW05-202201）《天津渤海轻工投资集团有限公司财务印章管理暂行办法》（编号：BHQG-CW06-202201）及银行账户管理暂行办法、国库集中支付管理办法等法律、法规的规定，并结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所指货币资金包括现金、银行存款（含零余额账户用款额度）及其他货币资金。

其他货币资金是指银行汇票存款、银行本票存款、信用证保证金存款、在途货币资金等。

第三条 货币资金业务是指货币资金收入、支出及其在不同项目

之间的流动和零星备用金的收支。

第四条 本办法适用于天津轻工职业技术学院及附属单位。

第二章 岗位设置及职责分工

第五条 按照“不相容岗位分离”的原则，会计核算和出纳相互分离，出纳制单与出纳复核相互分离，出纳不得兼任稽核、银行对账、会计档案保管和收入、支出、债权、债务账目的登记工作，严格遵守货币资金业务不得由一人办理全过程的工作规范，确保办理货币资金业务的不相容岗位相互制约和监督。

第六条 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。办理货币资金业务的人员应定期轮换（不超过5年）。

第七条 货币资金管理部门为学院财务部，部门的职责权限，包括：

（一）负责货币资金的管理与核算，保证货币资金的安全完整、有效使用和统一调配；

（二）负责开立银行账户的审批、检查和监督；

（三）负责规范在各种经济业务中的现金、银行汇款、支票等收支情况；

（四）有权对学院的现金和银行存款及其他货币资金的管理进行监督、检查；

（五）有权拒绝不符合规定的货币资金的支出。

第八条 出纳制单岗位的主要职责：

（一）严格执行国家有关法律法规，依据现金管理、支付结算和国库集中支付等相关规定，根据审核无误的记账凭证办理货币资金结算制单业务。出纳制单岗不得兼任银行对账岗位职责。

（二）保证资金收付的真实性、准确性、合法性、合规性。

（三）妥善保管库存现金、网银支付密码、国库支付密码、电子证书（U盾——制单）、银行预留印鉴（财务专用章）等。

第九条 出纳复核岗位的主要职责：

（一）严格执行国家有关法律法规，依据现金管理、支付结算和国库集中支付等相关规定，根据审核无误的记账凭证对货币资金结算业务进行复核。出纳复核岗不得兼任银行对账岗位职责。

（二）对资金收付的真实性、准确性、合法性、合规性进行复核。

（三）妥善保管电子证书（U盾——复核）、银行预留印鉴（法人或财务负责人名章）。

第十条 银行对账岗位的主要职责：

负责及时完成各个银行账户（含零余额账户）对账，按月编制银行存款余额调节表，提交财务部负责人审签，并及时清理银行未达账项。银行对账岗不得兼任出纳岗位职责。

第十一条 银行账户管理岗位的主要职责：

负责各类银行账户的管理工作，主要包括：账户的设立、变更、年检及撤销等工作。银行账户管理岗不得兼任出纳职责。

第三章 资金支付审批权限和程序

第十二条 学院各项经费支出审批权限按《天津轻工职业技术学院财务报销审批权限管理暂行办法》的规定执行，审批人应当在授权范围内进行审批，不得超越审批权限，对于审批人超越权限范围审批手续不全的货币资金支出业务，财务部门有权拒绝办理，防范贪污、侵占、挪用货币资金等行为。

第十三条 资金支付审核程序

（一）预算控制。学院各部门、二级学院及项目组在提出资金支付前，必须确保所需经费资金到位，并已纳入学院年度预算。

（二）支付申请。报销人员填写相应的报销单，列明收款人、付款事由、支付金额、经费预算项目名称及编号等相关信息，履行相应审批程序后，连同原始凭证、合同或协议等相关纸质资料报送学院财务部稽核。

（三）支付稽核。财务稽核人员对各部门、二级学院及项目组提供的相关资料进行稽核，确认会计核算资料的完整性、真实性、及时性、合法性、合规性和准确性。

（四）支付记账。记账人员收到报销单后，对付款金额是否准确、资料是否齐全、手续是否完备、是否符合规定、结算方式是否妥当等进行再次核对，核对无误后进行记账，并把记账凭证及其附件交出纳制单人员办理支付制单。对于违规、不符合财务报销规定的有权拒绝支付记账。

（五）支付制单。出纳制单人员收到记账凭证后，应依据岗位职责要求进行制单，并传递给出纳复核人员。

（六）支付复核。根据支付限额，出纳复核人员对额度内的支付单据进行复核，复核无误后出款；对于超出出纳复核额度的，复核后提交财务负责人复核，复核无误后出款。

第十四条 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。

第四章 现金管理

第十五条 学院原则上不再使用现金或减少现金结算。对于按暂不使用公务卡结算的费用及职工个人垫付的现金，采用实报实销制，履行报销程序后由财务部将资金划转至职工个人银行卡。

第十六条 加强现金管理，现金必须存放在保险柜中，超过库存限额的现金须及时存入银行。

第十七条 出纳应根据审核无误的记账凭证及其附件办理现金收付业务，收付款原始凭证要加盖现金收（付）讫章。收取现金时必须验明真伪，防止收取假币，交款人应在出纳人员点验完毕并经双方签字后离开；支付现金时，收款人当面点清并经双方签字后离开。

第十八条 学院各类现金收入必须及时入账并存入银行，不得截留、挪用、私存或坐支，不得私设“小金库”，不得账外设账，严禁收款不入账。

第十九条 现金管理要做到日清月结。出纳人员应对库存现金及时盘点，核对现金日记账和总账，确保账款、账账相符。如出现长短款，应及时向财务部负责人报告并查明原因。确认为短款的，出纳人员应承担赔偿责任，长款应挂账处理，不得以长款抵补短款，不得用白条抵充库存现金。财务分管院领导应不定期抽查库存现金与账面是否账实相符。

第二十条 外币现金收付业务应严格按照国家关于外汇管理的规定办理汇兑、缴存业务。

第五章 银行账户及银行存款的管理

第二十一条 银行账户的开立、变更、撤销与年检，应严格执行《天津市预算单位银行账户管理办法》。银行账户开立、变更、撤销需履行《天津轻工职业技术学院“三重一大”事项决策办法》规定履行决策和审批程序。

第二十二条 学院的银行账户，由财务部统一管理，其他部门和个人均不得以学院名义开设银行账户，财务部定期检查、清理银行账户的开立及使用情况，发现问题，及时处理。

第二十三条 学院各银行账户间的资金调拨、非税收入上缴财政专户等，按照《天津轻工职业技术学院财务报销审批权限管理暂行办法》的规定执行。

第二十四条 学院严格遵守银行结算制度和纪律，接受开户银行的监督。不得出租、出借和套用银行账户；加强支票管理，严禁签发空白支票，签发支票必须填写日期、收款人、用途、金额等。

第二十五条 出纳办理银行业务时，必须以记账凭证为依据，银行支付凭证的收款人名称应与发票名称一致，不得无故变更。业务办理完毕，应在记账凭证后附银行回单。

第二十六条 银行（含零余额账户）对账工作由专人负责，每月按时与银行对账，并编制“银行存款余额调节表”。出纳不能编制“银行存款余额调节表”。对于未达账项，应提供查询途径，督促相关部门或个人及时进行处理，特别是银行已付单位未付的，应及时与银行联系查明原因。对于超过6个月的未达账项，经催告仍无人认领的，履行审批程序后根据情况进行账务处理。零余额账户收支每月至少核对一次，须与银行对账单及一体化平台支付明细核对一致。

第二十七条 银行对账单及“银行存款余额调节表”由对账人员、财务部负责人、分管财务院领导审核签字后装订成册归档。

第六章 其他货币资金管理

第二十八条 其他货币资金中，银行汇票存款是指学院为取得银行汇票按照规定存入银行的款项；银行本票存款是指学院为取得银行本票按照规定存入银行的款项；信用证保证金存款是指学院存入银行作为信用证保证金专户的款项；在途货币是指学院同所属单位之间和上下级之间的汇、解款项业务中，到月终时尚未到达的汇入款项。

第二十九条 银行汇票存款、银行本票存款以及信用证保证金存款，经财务部负责人审批后，由出纳岗位人员办理存款并做好明细账登记，银行对账人员按照银行存款类型定期开展对账。

第三十条 在途货币由会计核算人员月终时制单记账，附件须完整详实。在途货币资金到账后，须及时制单记账，从在途货币转计银行存款。

第七章 票据及财务印章的管理

第三十一条 票据包括转账支票、现金支票、银行缴款单、进账单、电汇单、业务委托书等。财务印章包括财务部门章、财务专用章、法定代表人章、发票专用章、财务人员人名章及其他财务印章。票据和财务印章由多人分离保管。

第三十二条 票据由专人保管，票据保管与签发职责、印章保管职责相分离，建立票据登记制度、设置票据登记簿，实施购、领、销、存全流程管理。领用票据时按规定登记票据的种类、号码、领用时间、领用数量、领用人等相关信息。禁止违规开具印章齐全的空白票据、远期票据，禁止违规出借、转让票据。凡有文字或数字更改的票据按规定作废，并加盖“作废”戳记。

第三十三条 银行预留印鉴（财务专用章和法定代表人章）实行专人分别管理，严禁一人保管支付款项所需的全部印章。银行预留印鉴只能在银行支票、业务委托书、购买银行重要空白凭证、银行对账

单以及办理银行相关业务时使用，与银行业务无关的均不得使用银行预留印鉴。

第三十四条 财务印章须保存在保险柜或上锁的抽屉等安全地方，且需经常检查，非保管人员不得使用。发现印章失窃或盗用，保管人员应立即向财务部负责人报告，并迅速采取措施追查并声明作废。停用、废旧的财务印章应及时送交学院办公室封存或销毁，个人不得擅自处理。

第三十五条 财务印章的使用必须基于发生真实、合法、手续完备的财务会计业务，使用财务印章应遵循学院用印管理制度。加盖财务印章时，应加盖于规定位置，不得在空白单据、空白区域及重要事项填写不全的单据、文书上加盖财务印章。

第三十六条 如需携财务印章外出，需报财务部负责人同意，并登记后方可带出。其中，银行预留印鉴章须由两人以上共同携章外出，使用后须立即归还，不得贻误。

第三十七条 网银支付密码、国库支付密码、电子证书（U盾）等视同银行预留印鉴进行管理。

第八章 监督检查

第三十八条 学院建立对货币资金内控情况的监督检查机制，定期或不定期对货币资金业务进行检查，并及时记录检查情况。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。

第三十九条 货币资金业务的监督检查主要包括：

- （一）是否采取了必要的安全防范设施；
- （二）内部控制制度是否完善，岗位分工是否合理；
- （三）货币资金是否账实相符；
- （四）印鉴的保管是否符合规定，是否存在全部印鉴由一人保管的现象；
- （五）票据购买、保管和领用是否符合规定，手续是否齐全，票据保管有无漏洞；
- （六）其他涉及资金安全的事项。

第四十条 建立资金支付动账提醒机制。完善资金流出管理，强化资金流出全过程动态监控，根据学院实际情况，将付款信息发送至学院主要负责人、财务分管院领导、财务部负责人、会计和出纳人员，便于单位主要负责同志和相关人员实时掌握资金动向。

第九章 附 则

第四十一条 本办法由财务部负责解释，并监督落实。

第四十二条 本办法自发布之日起施行。