

# 山东理工大学文件

鲁理工大政发〔2024〕67号

---

## 关于印发《山东理工大学 货币资金管理办法》的通知

各学院、研究院，校行政各部门、各直属单位，经济与管理学部：

《山东理工大学货币资金管理办法》业经研究同意，现予以印发，请结合工作实际，认真贯彻执行。

山东理工大学

2024年12月15日

# 山东理工大学货币资金管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校货币资金管理，确保货币资金安全完整，提高货币资金的运行效率和使用效益，根据《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》《高等学校财务制度》（财教〔2022〕128号）《关于进一步加强高等学校内部控制建设的指导意见》（财会〔2024〕16号）《山东省省级预算单位银行账户管理办法》（鲁财库〔2024〕25号）等法律法规和政策文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称货币资金主要包括库存现金、银行存款、零余额账户用款额度和其他货币资金等。

**第三条** 本办法适用于学校各部门、学院、直属单位以及校内独立核算的非独立法人单位（以下简称各单位）。山东理工大学教育发展基金会、山东理工大学资产经营有限公司、山东理工小博士幼儿园等独立法人单位根据有关法律法规和本办法，建立适合本单位的货币资金管理办法并组织实施。

## 第二章 岗位分工及授权审批

**第四条** 计划财务处是学校货币资金业务管理的职能部门，按照财经法律法规和内部控制要求加强货币资金业务管理，具体负责办理银行开户、资金结算、资金筹集等业务，管好用活资金，确保资金安全，提高资金使用效益。

各单位应严格执行“收支两条线”制度。各类货币资金收入应及时、全额上缴学校，纳入学校预算管理，严禁以任何形式坐

收坐支、公款私存或私设“小金库”。各类收款业务原则上通过“非现金”结算方式收取，确有现金结算事项的，应由计划财务处统一收取；特殊情况下，经计划财务处审批同意，可自行收取零星款项，并于收款当日、最晚次日存入学校账户。

**第五条** 建立货币资金业务岗位责任制。计划财务处根据工作需要合理设置工作岗位，明确相关岗位职责权限，可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人，确保符合不相容岗位相分离的原则。出纳不得兼任稽核，会计档案保管，收入、支出、费用、债权债务账目的登记和会计软件管理工作。

各单位应根据实际情况设置相关岗位，明确岗位职责，不得由一人办理货币资金业务的全过程。

**第六条** 配备合格会计人员。办理货币资金业务的人员应具备良好的职业道德，具备符合岗位需要的会计专业能力，坚持诚信、守法奉公，坚持准则、守责敬业，坚持学习、守正创新。

**第七条** 实行轮岗和回避制度。实行货币资金业务关键岗位工作人员定期轮岗制度，不具备轮岗条件时，应采取专项审计等控制措施。会计机构负责人（会计主管人员）的亲属不得在本单位担任出纳工作。

**第八条** 实行货币资金业务授权审批制度。各单位（项目）负责人和相关责任人按照各项经济业务的管理职责和审批权限，履行相应货币资金管理职责，办理审批手续。

属于“三重一大”决策范围的货币资金业务，按照学校“三重一大”相关规定执行。

**第九条** 严禁未经授权的人员办理货币资金业务或直接接

触货币资金。

### 第三章 现金管理

**第十条** 加强现金收付业务管理。现金出纳依据内部核算单位出具的现金缴款单收取现金，依据经审核后的付款结算通知书办理现金付款业务。收取现金时必须验明真伪，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。现金出纳应妥善保管保险柜钥匙，严守保险柜密码。

**第十一条** 加强库存现金管理。结算岗每日编制现金日报表，现金出纳每日盘点库存现金并填制库存现金盘点表，做到账表相符、账实相符；如有不符，应及时查找原因并以书面形式上报，不得白条抵库、长款寄库、短款空库、以长补短等；计划财务处指定非出纳人员定期或不定期盘查库存现金。

**第十二条** 加强库存限额管理。根据日常零星现金开支需要，合理设置库存限额，超过库存限额的现金应及时存入银行。50000元（含）以上的大额现金存取业务，由专人专车护送，确保安全完整。校内各部门2000元（含）以上现金支付业务，需在前一个工作日上午12时前向计划财务处预约；支取现金10000元（含）以上的，需经计划财务处负责人审批后，再行预约。

**第十三条** 加强现金出纳交接管理。办理交接时须填制移交清册，并在监交人监督下办理移交手续。交接完毕后，交接双方和监交人要在移交清册上签名或盖章。

### 第四章 银行存款管理

**第十四条** 加强银行账户管理。学校银行账户由计划财务处

统一集中管理，其他任何单位和个人不得以学校名义开立银行账户。银行账户的开立、变更、撤销，遵照《山东省省级预算单位银行账户管理办法》执行。

**第十五条** 加强银行存款收付业务管理。结算岗根据岗位工作流程办理资金结算业务，按时取得银行回单并及时整理入账；支付款项时，收款人名称应与开票单位名称一致，不得随意变更收款人信息。

**第十六条** 加强银行结算票据使用管理。严格遵守银行结算纪律，不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的银行票据，套取银行和他人资金；严禁签发空头支票、空白支票（无日期、无收款单位、无用途等）或远期支票。

**第十七条** 加强“银校互联”系统管理。除指定人员外，其他人员不得越权操作银校平台业务。

**第十八条** 加强银行存款对账管理。计划财务处指定专人定期或不定期核对银行存款，每月终了编制银行存款余额调节表，对于未达账项，应查明原因并按规定及时处理。每个会计年度结束，应将经对账人员和复核人员签字确认的银行存款余额调节表装订成册存档。

**第十九条** 加强银行资金存放管理。在确保资金周转需求的前提下，可在政策允许范围内经审批后适当采取定期存款、协定存款等方式存放资金，提高资金效益。严禁利用学校资金开展银行理财产品、股票、基金等投资活动。

## **第五章 零余额账户用款额度管理**

**第二十条** 零余额账户用款额度是指按照国库集中支付制

度，学校根据财政部门批复的用款计划收到和支用的零余额账户用款额度。

**第二十一条** 加强用款计划管理。计划财务处收到财政部门批复下达的预算指标后，将指标金额及时下达各相关单位。各相关单位应加强预算执行事前规划，严格依据批复下达的预算指标、项目实施进度以及用款需求，每月 15 日前向计划财务处提交下月用款计划。计划财务处汇总学校用款计划，每月 20 日前向山东省财政厅提报下月用款计划申请。

计划财务处根据山东省财政厅下达的《单位填报用款计划审批表》作为学校财政拨款入账依据，确认零余额账户用款额度。根据付款申请、《财政授权支付入账通知书》和银行回单列明的金额作为支付入账依据。

**第二十二条** 加强执行进度管理。各相关单位为财政资金使用责任人，要加强组织领导，压紧压实责任，把握关键节点，在依法、合规、有效的前提下加快财政资金执行进度，提高财政资金使用效益。

**第二十三条** 规范使用零余额账户。零余额账户的开立和变更等需严格按照上级文件规定执行，同时执行银行存款的使用和管理规定。零余额账户可办理转账、汇兑、委托收款和提取现金等支付结算业务。除工资、劳务费、奖助学金外，未经财政部门允许不得通过零余额账户向本单位关联账户划拨资金。

计划财务处指定专人核对零余额账户，编制零余额账户未达账项余额调节表，对未达账项，应查明原因并及时处理。

## 第六章 银行票据、银行预留印鉴及电子证书管理

**第二十四条** 加强银行票据管理。银行票据包括现金支票、转账支票、银行汇票等银行结算票据和进账单、付款结算通知书等内部自制票据。

银行票据由专人负责购买、登记和保管。购买票据时要现场查看票据是否完整无损、编号是否连续等，如有问题当场更换；内部自制票据应设管理登记台账，记录印制和发出使用情况。银行票据一旦遗失，应立即办理挂失，由此造成的经济损失，由责任人负责赔偿。作废票据应加盖“作废”戳记并归档保管。

**第二十五条** 加强银行预留印鉴管理。银行预留印鉴包括财务专用章和个人印章，应分别指定专人保管，严禁一人保管收付款项所需的全部印章。银行预留印鉴与空白银行票据应分开保管，分别放入不同保险柜。

**第二十六条** 加强电子证书（U盾）管理。网银支付、国库集中支付应分别设置支付岗、复核岗，不同岗位的财务人员分别保管各自的U盾和密码。

## 第七章 监督检查

**第二十七条** 建立货币资金业务监督检查制度。纪委监委、计划财务处、审计处依据各自职责，对货币资金管理情况进行监督检查。对监督检查过程中发现的薄弱环节，应及时采取措施加以纠正和完善。

**第二十八条** 货币资金监督检查的内容主要包括：

（一）货币资金收入上缴是否及时、完整。重点检查各单位收入是否及时足额上交，是否有“账外账”情况。

(二) 安全防范措施配备情况。重点检查保险柜、防盗网设施等的配备情况是否到位。

(三) 货币资金业务相关岗位及人员的设置情况。重点检查是否符合货币资金业务不相容岗位相分离的原则。

(四) 货币资金业务的办理流程是否符合规定。重点检查货币资金支出的授权审批手续是否健全,货币资金付款流程是否合规。

(五) 银行预留印鉴的保管情况。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。

(六) 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。

(七) 货币资金的完整性,库存现金、银行存款等是否账账相符、账实相符,有无白条抵库、私自挪用现金等情况。

(八) 涉及货币资金安全的其他事项。

## 第八章 附 则

**第二十九条** 本办法由计划财务处负责解释。

**第三十条** 本办法自印发之日起施行。原《山东理工大学货币资金管理办法》(鲁理工大政发〔2011〕19号)文件同时废止。

---

抄送:各二级党委,校党委各部门、各群团组织。

山东理工大学校长办公室

2024年12月15日印发

---