

金陵科技学院文件

金院字〔2017〕228号

关于印发《金陵科技学院 银行存款管理规定》的通知

各单位、部门：

《金陵科技学院银行存款管理规定》经2017年12月22日党委常委会审议通过，现印发给你们，请认真组织学习并遵照执行。

金陵科技学院

2017年12月28日

金陵科技学院银行存款管理规定

为进一步加强学校银行存款的管理和核算，根据《中华人民共和国会计法》、《中国人民银行银行账户管理办法》和《中华人民共和国人民币银行结算账户管理办法》等有关规定，结合我校实际，特制定本规定。

一、银行存款账户的开立

(一) 银行存款是指学校存放在银行或其他金融机构的各种存款。银行存款户分为基本存款账户、一般存款账户、临时存款账户和专用存款账户。

(二) 财务处为学校银行存款户的管理部门，必须严格按照财政和教育主管部门的有关规定，申请、报批、办理相关开户手续。学校的其他所有部门不得私自在银行开立账户。

二、银行存款的管理

(一) 学校在银行开立的存款账户，只能从事业务范围内的资金收付，不得出租或出借给其他单位或个人使用，严禁利用学校账户搞非法活动。

(二) 银行存款的收付业务由出纳人员负责管理，出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

三、银行存款的结算

(一) 银行存款的结算方式有：支票、汇兑、商业汇票、银行

汇票、银行本票和托收承付等。

(二) 银行支票的使用、批准、签发和印鉴管理，应分别由两个或两个以上人员办理。

(三) 不得签发空头支票，也不得签发账号与户名不符、印章与预留印鉴不符的支票。

(四) 办理各种收付款项的结算凭证，必须如实填写其款项的用途，不得巧立名目，弄虚作假、套取现金、套购物资或为他人办私事。

(五) 对于从银行领出的支票应妥善保管、防止丢失。对支票的保管、领用及使用情况应建立备查簿登记。凡因丢失支票造成经济损失者，应由当事人赔偿。

四、银行存款的核算

(一) 为了正确核算银行存款的存、取和划转，应在总账开设账户，单独进行专项汇总核算。此账户属于资产类科目。期末余额在借方，反映的是学校在银行存款数额。

(二) 为了加强银行存款管理和核算，概括而具体地反映银行存款的增加和减少情况，应在总账账户下，单独设置日记账，进行明细分类核算。

(三) 各部门在办理付款业务时，必须提供对方单位名称、开户银行、账号以及汇款的用途并按程序履行各级审签手续后，财务处方可付款。

五、银行存款的监督

(一) 财务处应定期或不定期对“银行存款”、“银行日记账”、

“银行存款余额调节表”进行审查、核实，对支票和印签的保管进行检查，以确保银行存款的安全完整。

(二) 财务处应妥善保管银行存款日记账、银行存款余额调节表、凭证及账目，要按时归档，不得丢失或损坏。

(三) 财务处应重视与银行的对账工作，认真及时地与银行转给的对账单进行核对，确保账账相符、账款相符。如果月终银行存款日记账余额与银行对账单月末余额不符，应及时编制银行存款余额调节表，予以调节平衡，并查明未达账项的原因。

六、本规定由财务处负责解释，从颁布之日起开始执行。