

# 东莞理工学院城市学院文件

东理城〔2016〕64号

## 关于印发《东莞理工学院城市学院 银行存款管理暂行办法》等两项 规章制度的通知

院内各单位：

现将《东莞理工学院城市学院银行存款管理暂行办法》等两项规章制度印发给你们（详见印发明细），望遵照执行。

《东莞理工学院城市学院银行存款管理暂行办法》等两项规章制度自印发之日起施行，学院原有相同或相冲突的文件同时停止执行。

印发明细：

1. 东莞理工学院城市学院银行存款管理暂行办法

2. 东莞理工学院城市学院现金管理暂行办法



---

东莞理工学院城市学院办公室

2016年7月8日印发

---

# 东莞理工学院城市学院 银行存款管理暂行办法

## 第一章 总则

第一条 为切实加强学院银行存款的管理工作，提高资金的使用效率，保证资金安全，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 银行存款的管理部门为学院财务处。

## 第二章 银行存款的授权与控制制度

第三条 银行存款的收付业务由出纳人员专职办理。严禁未经授权的人员办理银行业务。

第四条 银行存款支付业务的发生，必须根据学院经费审批权限，经财务负责人、分管院领导、院长或被授权人批准。批准一律以签字为准。

第五条 建立职责区分的银行存款的内部牵制制度。

- (一) 银行存款收付业务的授权人与经办人相分离。
- (二) 银行存款收付业务经办人与会计账记账人相分离。
- (三) 银行存款票据保管与印章保管相分离。
- (四) 银行存款日记账和总账的登记相分离。
- (五) 银行存款收付款凭证保管与银行存款日记账登账相分离。

第六条 已开通网银的账户，实行两级管理权限办法。网银U盾密锁由出纳、会计分开保管、使用，同一U盾及密锁不得同一人员同时使

用；网银支付由出纳持密钥进行付款录入操作，主管或授权会计人员进行二级复核操作。

第七条 对于被授权人超越审批权限的银行存款支付业务，出纳人员有权拒绝支付，并向财务处负责人、分管院领导报告，必要时向院长报告。

### 第三章 银行账户管理

第八条 银行存款账户的开立（或使用）、注销，由财务处根据结算或融资业务的需要开立、注销。

第九条 开立、注销、年检银行账户由出纳人员办理，开立、注销银行账户时，由出纳人员填写“开销户申请审批表”，报财务负责人、分管院领导、院长批准后办理，年检银行账户由出纳人员依据银行的要求进行办理。

第十条 在账、款核对相符的前提下，出纳将销户前的银行存款账户中存款余额转入本单位指定的账户。撤销账户时，应将剩余空白支票全部交回原开户银行注销。

第十一条 开销户资料及银行印鉴卡等相关资料由出纳保管。

### 第四章 银行存款管理

第十二条 学院发生的一切资金收付款项，除按规定可用现金收付以外，都必须通过银行办理转账结算划转款项。

第十三条 根据业务的需要，可以选用网银、信汇、电汇、银行汇票、本票、支票、委托收款或托收承付等结算方式进行银行结算。

第十四条 经办银行业务的出纳应设置“银行存款日记账”，银行

存款日记账按照银行存款账号分别设置。

出纳应根据银行回单逐笔逐日登记银行存款日记账，做到日清月结。

第十五条 月末，出纳应将银行存款日记账与银行存款对账单逐笔核对，保证账实相符。

月末，银行存款日记账与银行对账单不符，出纳人员应编制“银行存款余额调节表”进行调节，银行存款余额调节表及相关单据应交由会计主管人员检查。

对于“未达账款”应逐笔核实，查清原因，经调节后的银行存款日记账余额与“银行对账单”余额必须完全一致。如调节不符，应查明原因，并报学院财务处负责人处理。

第十六条 会计应定期将银行存款总账、明细账与出纳银行存款日记账进行核对，确保账账相符，保证银行存款安全。

第十七条 严格禁止下列行为发生：

- (一) 签发印鉴不全、不符的支票；
- (二) 出纳人员开具空头支票；
- (三) 将支票做抵押；
- (四) 出纳人员将空白支票交给他人代为签发；
- (五) 出纳人员将空白支票盖好印鉴备用。

第十八条 学院银行业务经办人员应及时收取银行结算凭证。

银行结算的回单必须于次月的第一个工作日取回并交给会计、银行对账单必须在次月4个工作日内取回并交给会计。

第十九条 月末，会计人员根据核对后的银行存款日记账编制“银行

余额表”。

第二十条 每个工作日，出纳必须根据库存现金以及银行存款填写“资金日报表”，于次日九点三十分报相关部门及领导。

第二十一条 银行账户的账号必须保密，非因业务需要不准外泄。

### 第五章 银行存款结算票据和印章

第二十二条 财务处为学院银行结算票据的管理部门，负责学院所需各种银行结算票据的购买、开具、保管。

(一) 出纳人员负责银行结算票据的购买、保管和签发。

(二) 银行结算票据须保存在财务保险柜内，并定期核对保管使用情况。

(三) 对于因故造成的“废票”应及时整理，加盖“作废”印章，由出纳人员作出详细登记，并按照相关银行要求进行处理；相关银行没有特别要求的由出纳人员单独保存。

第二十三条 银行印鉴章必须分开管理，即出纳管理个人名章，会计保管财务专用章。严格禁止银行印鉴一人保管。

第二十四条 银行印鉴只能用于办理银行结算业务，以及对外收款，不得挪作他用。

第二十五条 银行印鉴的保管人员加盖印章，应依据财务处负责人、分管院领导或授权人批准的支付文件或复核完毕的会计凭证。没有批准文件、复核完毕的会计凭证或超出授权范围的，应拒绝盖章。

第二十六条 银行支票、印鉴如有遗失或盗窃等意外发生，保管人员必须及时向财务处负责人及分管院领导报告，同时向开户银行挂失，

登报声明作废。

## 第六章 银行存款支付流程

第二十七条 出纳应依据符合审批程序、手续完备、核实无误的报销凭证签发银行支付票据。

第二十八条 签发银行存款支付票据或网银支付，出纳人员应做好以下事项审查：

（一）收款单位名称、开户银行、收款单位账号、用途是否与支付审批文件一致；

（二）支付审批文件是否按规定程序批准、是否具有有权人签字，批准支付金额是否在批准的权限或申请金额之内。如发现不一致，则应向财务负责人汇报，并查明原因及时处理。

第二十九条 收受外来的支票、汇票等票据应注意审查票据的真伪、内容是否正确、有无涂改，是否在有效期内，核对持票人的身份证件，并及时提交银行办理结算。

第三十条 出纳人员办理完毕银行存款结算业务后，应及时取得银行存款结算凭证。

第三十一条 凡涉及银行存款收付的业务，出纳必须在记账凭证签名或盖私章。

第三十二条 会计人员应根据审核无误的银行存款收入结算回单或已审批的支付结算文件、原始凭证编制记账凭证。

第三十三条 出纳必须根据会计指定的银行账户支付款项。

第三十四条 以银行存款支付款项的，原则上不允许收款单位和个人

到学院财务处收取，应由财务处出纳人员办理转账或汇款。

特殊情况下，需收款单位人员到学院财务处收取支票、汇票等银行结算票据的，应提供以下资料并履行手续：

- (一) 身份证原件及复印件（需签字确认）；
- (二) 单位委托收款书及学院相关部门负责人证明；
- (三) 和结算款项内容相符的收款收据；
- (四) 在报销凭证收款人及支票复印件上签字确认。

## 第七章 附则

第三十五条 本办法自学院批准印发之日起施行，由财务处负责解释、修订。学院原有与本办法相同或相冲突的文件同时停止执行。



# 东莞理工学院城市学院

## 现金管理暂行办法

### 第一章 总则

第一条 为加强学院现金管理，提高现金的使用效率，规范现金结算，保证资金安全，根据《中华人民共和国会计法》、国务院发布的《现金管理暂行条例》，结合学院实际，制定本办法。

### 第二章 管理原则

第二条 会计不得兼任出纳，会计人员管理总账、明细账，但不能负责资金收支；出纳负责现金、银行存款的收付业务，除登记和保管现金、银行存款日记账外，不得保管凭证和其他账目。

出纳人员不得兼任内部稽查、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

第三条 对于超越现金支付范围的支付业务，出纳人员有权拒绝支付，特殊情况下，必须通过现金结算的，经单位主管领导批准方可办理。

### 第三章 现金管理

第四条 学院现金收支权在学院财务处，其他部门不得以

学院名义收取任何资金。

第五条 除下列事项可以收取现金外，其他资金收入应当通过银行转账结算：

- (一) 个人还款、赔偿款、罚款及备用金退回款；
- (二) 无法办理转账的销售收入；
- (三) 不足转账起点的小额收入；
- (四) 其他必须收取现金的事项。

第六条 除下列事项可以使用现金支付外，其他资金支出应当通过银行转账支付：

- (一) 员工奖金、津贴及劳保福利费用；
- (二) 出差人员差旅费；
- (三) 零星采购办公用品、其他物品及业务活动支出；
- (四) 按规定允许使用现金的其他支出；

第七条 严禁为达到审批权限，将单笔业务拆分为多笔进行审批。严禁采购物品化整为零，套取现金支付。

第八条 外单位人员到学院财务部门收取现金，应提供以下资料并履行手续：

- (一) 身份证原件及复印件（需签字确认）；
- (二) 单位委托收款证明及本单位相关采购人员证明；
- (三) 和结算款项内容相符的收款收据；
- (四) 在报销凭证收款人处签名确认。

第九条 库存现金限额

(一) 结合现金结算量和与开户行的距离暂合理核定库存现金限额为 20,000 元。

(二) 库存现金限额原则以不超过两天的开支额为限。超过库存现金限额的款项，应于当日送存开户银行。

(三) 出纳员必须严格遵守库存现金限额，若发生意外损失，超限额部分的现金损失由出纳员承担赔偿责任。

第十条 出纳人员办理现金存取业务，金额较大的应由人员陪同前往。

第十一条 在现金的存取过程中，发生被抢劫或被偷、被调包等情况，应立即向事故发生地公安部门进行报案(如打 110)，并同时向学院领导进行汇报。

第十二条 每个工作日，出纳必须根据库存现金以及银行存款填写《资金日报表》，于次日九点三十分报相关部门及领导。

第十三条 应定期或不定期进行库存现金盘点，填制“库存现金盘点表”，保证账款相符。

财务部门至少每月对库存现金盘点一次，库存现金盘点必须由财务人员监盘，监盘人员及出纳应在《库存现金盘点表》上签名。

第十四条 库存现金盘点盘盈的，应及时挂账，报本单位负责人批准后，计入营业外收入；库存现金盘亏，由出纳负责赔偿（现金的盘盈、盘亏不含找零差异）。

出纳误收假币的，由本人负责赔偿。

第十五条 严格禁止下列行为发生：

- (一) 用不符合财务管理制度的白条或凭证充抵库存现金；
- (二) 谎报用途套取现金；
- (三) 将公款现金收入以个人名义存入银行；
- (四) 保留账外现金、私设小金库。

#### 第四章 现金账目设置及收付款流程

第十六条 财务部门应建立、健全现金账目，出纳应设立现金日记账，根据记账凭证逐笔记载现金收付，现金日记账必须日清月结。

第十七条 现金付款业务必须具有审核完备的报销单据，出纳支付款后应在报销单据上加盖“现金付讫”章及个人签名。

第十八条 现金收款业务实行“先收款后记账”程序，并按财务制度的相关规定出具收款收据。

#### 第五章 附则

第十九条 本办法自学院批准印发之日起施行，由财务处负责解释、修订。学院原有与本办法相同或相冲突的文件同时停止执行。