

9. 银行管理

东北大学关于规范银行对账单审核会签的规定

东大财字〔2012〕23 号

第一条 根据教育部、财政部《关于清理检查直属高校资金往来情况,加强资金管理,确保资金安全的通知》(教财[2002]2 号)要求,为进一步规范我校银行对账单审核会签工作,确保资金安全,结合我校实际情况,制定本规定。

第二条 工作要求

计财处负责每月将学校所有的银行存款账户余额与银行提供的对账单进行核对,并编制银行存款余额调节表,经办人签字经科长复核后,报分管副处长审核、处长签字。确认无误后,交由审计处审核,并由审计处处长签字,报请总会计师审签后,年末装订、归档。

第三条 工作流程及时间要求

一、每月初计财处各相关科室负责向承办银行索取银行对账单。

二、各相关科室将学校的银行存款账与银行提供的对账单进行核对,编制银行存款余额调节表。对未达账款,必须查清原因,并逐笔说明经济业务内容及未达原因,附在银行存款余额调节表后。原则上未达账款不得超过三个月。核对后将对账单和余额调节表装订,经办人、科长签字后报分管副处长。此项工作要求在每月 15 日前完成。

三、《银行对账单及余额调节表》由计财处分管副处长审核签字后,交计财处处长签字。此项工作一般应在 3 个工作日内完成。

四、计财处处长签字后的《银行对账单及余额调节表》由会计科送达审计处,由审计处相关负责人员进行复核并签字后由审计处处长签字,返回计财处。此项工作一般应在 5 个工作日内完成。

五、计财处处长每月末将《银行对账单及余额调节表》送交总会计师审签。

六、手续完备的《银行对账单及余额调节表》应在次年的 2 月初由计财处各相关科室装订、归档。