

北京化工大学文件

北化大校财发〔2016〕11号

关于印发《北京化工大学 银行对账管理办法》的通知

各学院、部、处及校直属单位：

为保证学校内、外账务数据的真实、准确和一致，特制定《北京化工大学银行对账管理办法》，现予印发，该办法自印发之日起实施，请遵照执行。

北京化工大学

2016年8月30日

北京化工大学银行对账管理办法

第一条 为加强内控管理，规范对账工作，确保学校内、外账务数据的真实、准确和一致，有效保障资金安全，根据《人民币银行结算账户管理办法》及学校相关规章制度，特制定本办法。本办法所称对账，是指学校与银行就某一具体日期双方结算账户的账面余额，以及某一时段内就结算账户明细发生额进行核对的工作。

第三条 本办法适用于学校在各银行各级营业机构开立的结算账户。

第四条 对账的基本原则

(一) 重要性原则：对账户进行分类，对余额较大、活动频繁的重点账户，从对账方式、对账频率等方面进行重点管理。

(二) 及时性原则：在规定的时间内收取银行发送的对账单或对账信息，在规定的时间内进行对账。

(三) 连续性原则：结算账户存续期间应定期连续与客户对账。

(四) 全面性原则：结算账户无论余额大小、明细发生额多少，均应对账。

第五条 银行对账单实行“双签”制度。

财务处应安排专人负责每月将学校银行存款日记账与银行

提供的对账单进行逐笔核对，并编制银行存款余额调节表，经由会计科科长审核签字后，交财务处处长签字，确认无误后，报学校审计部门负责人签字，然后由分管财务校领导签字，最后归入会计档案保存。

第六条 学校各类银行账户（包括定期账户）的对账周期为1个月，未发生业务的可不对账。

第七条 对账工作流程

（1）对账人员于次月初5个工作日内取得各开户银行提供的上月银行对账单（包括纸质对账单和电子对账单，若电子数据与纸质银行存款对账单有差异，以纸质银行对账单的数据为准）。

（2）对账人员将学校的银行存款账与银行提供的对账单进行核对，据此编制银行存款余额调节表，逐笔列明未达账项的原因；并将对账单与余额调节表装订，经办人、会计科科长签字后报财务处处长。此项工作要求在10个工作日内完成。

经未达账项调整后对账仍然不符的，对账人员应及时汇报，并与财务处相关科室、银行协助共同查找原因，及时处理，并详细登记处理情况。

（3）银行对账单及银行存款余额调节表由财务处处长签字。此项工作一般要求在3个工作日内完成。

（4）财务处于当月25日前将上月全部银行对账单及银行存款余额调节表送达审计部门，由审计部门有关科室进行复核且出

具专门的审计报告，审计部门负责人签字后及时交回财务处。此项工作一般应在 10 个工作日内完成。

(5) 由财务处送交总会计师签字。完备手续后的银行对账单及余额调节表由财务处入档保存。

第八条 每月对账结束后，对账人员须查清未达账项的原因，找到责任人，及时以书面文件通知责任人在规定的时间内完成账务处理工作。

第九条 对账人员应于每月终了 50 日内向财务处长汇报对账审签表的复核审签情况。

第十条 财务处应定期对未达账项进行清查。对于长时间无法处理的未达账项，对账人员应向财务处长作书面汇报。

第十一条 本办法由财务处负责解释，自发布之日起实施。