

兰州现代职业学院文件

兰现职院〔2021〕241号

关于印发《兰州现代职业学院银行账户管理办法（试行）》的通知

各二级学院、各处室：

现将《兰州现代职业学院银行账户管理办法（试行）》的通知印发给你们，请遵照执行。



兰州现代职业学院银行账户管理办法

第一条 为规范学院银行账户管理，保证资金安全，制定本办法。

第二条 本办法所指银行账户为兰州现代职业学院开立的零余额账户、基本存款账户、专用存款账户。

第三条 财务人员要遵守银行结算纪律，不得出租、出借学院银行账户。

第四条 出纳人员签发支票时须以有关人员办理的手续齐全的有关凭据为依据，不得私自签发支票、空白支票和远期支票，不得签发空头支票影响学院信誉。

第五条 “银行存款日记账”“现金日记账”逐日逐笔登记，做到日清月结。每月应定期与“银行对账单”核对，如发现差额，必须逐笔查明原因进行处理，并编制“银行存款余额调节表”，使学院账面余额与银行账面余额相符。

第六条 “银行存款日记账”要按月结清，月底，货币资金余额明细账必须与总账核对相符，会计、出纳要在日记账与总账上交叉加盖本人印章，做好对账记录。

第七条 学院账户资金不允许借支。

第八条 对预付款未及时办理报销业务者，财务人员有权催收和拒绝办理新业务手续。

第九条 学院零余额账户 ukey 管理

1. ukey 分配: 出纳员执经办人员 ukey, 财务负责人执审核 1ukey, 主管财务院长执审核 2 (终审) ukey。

2. ukey 出现丢失, 4 小时内上报学院计财处, 同时通知兰州市财政局及开户银行办理及补办业务。

3.1 出纳根据业务原始凭证, 在财政一体化管理系统中做支付业务。

3.2 计财处负责人根据业务信息对支付业务进行初审。

3.3 主管财务院长根据业务信息对支付业务进行终审。

4.3 零余额账户支付确认后, 如果发生退款需重新进行支付的, 各审批人依据出纳打印出的退款凭证或对方退还入账凭证进行重新审批确认。

第十条 学院基本存款账户 USBKey 管理

1. USBKey 分配: 出纳员执操作员 UK, 财务负责人执审核 UK, 分级管理学院的银行帐户;

2. USBKey 出现丢失的情况, 4 小时内上报学院计财处, 同时通知开户银行办理注销和补办业务;

3. 网上银行支付流程 (职责与权限)

3.1 付款: 出纳根据业务付款信息, 在网上银行中生成网银支付信息。

3.2 计财处负责人根据付款信息核对网银支付信息, 并进行网银业务最终审批。

3.3 网银支付确认后, 如果发生银网退还需重新提交网银支

付的,各审批人依据出纳打印出的网银支付交易不成功信息或对方退还入账凭证进行重新审批确认。

3.4 审核人员出差期间可以授权他人进行网上银行审批,但网银支付须两人(含)以上审批。

3.5 网上银行安全管理

3.6 网上银行操作员(包括付款出纳、财务负责人)需要妥善保管 USBKey 或操作员密码。

第十一条 学院账户收款管理

1.1 零余额账户由市财政依据部门预算增加经费指标。

1.2 各二级学院及学院各处室有增加经费指标事项,须携带经费文件到计财处办理零余额账户收款手续。不办理相关手续,计财处不对该项资金指标进行申报、支付。

2.1 学院基本存款户,用于计财处申请核拨各项公用经费使用。不允许学院职工随意对外透露学院开户信息,造成经济损失者,将追究法律责任。

2.2 不允许职工个人资金随意打入学院账户。因工作业务、个人课题、科研成果等事项确需将资金收到学院账户的,相关人员必须带经费文件到计财处办理基本户收款手续。不办理相关手续随意打入资金,计财处有权对资金进行处理。

第十二条 学院对银行账户管理实施责任追究制度。对违反本制度规定的予以通报批评,涉及违法违纪的,按相关法律法规规定处理。

第十三条 本办法自下发之日起执行。

第十四条 本办法未尽事宜由学院计划财务处负责解释。

附件：兰州现代职业学院单位资金划拨情况表

附件：

兰州现代职业学院 × × 资金划拨情况表

填报部门：

单位：万元

序号	资金划 拨单位	资金下 发文号	资金 数额	资金 用途	申报资 金报告	资金使 用部门	经办人员	备注
1								
2								
3								

兰州现代职业学院党政办公室

2021 年 11 月 3 日印发
