

潍坊医学院文件

潍医财字〔2017〕10号

潍坊医学院 关于印发《资金结算管理办法》的通知

各部门、各院（系）：

《潍坊医学院资金结算管理办法》已研究同意，现予印发实施。



潍坊医学院资金结算管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校财务管理，确保资金安全，根据《中华人民共和国会计法》《现金管理暂行条例》《行政事业单位内部控制规范（试行）》《高等学校会计制度》等有关法律法规，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称的资金是指学校所有的货币资金，包括库存现金、银行存款、零余额账户用款额度等。

第二章 银行账户的开立及银行存款的管理

第三条 学校银行账户的开立、变更、撤销，实行上级主管部门及省财政厅审批（备案）、人民银行核准（备案）制度。

第四条 学校应按照规定采取竞争性谈判或集体决策方式择优确定资金开户银行。

1. 竞争性谈判方式。应将学校开立银行账户的相关要求进行公开，邀请各银行报名参与竞争，采用综合评分法进行评分，根据评分结果择优确定开户银行。

2. 集体决策方式。对备选银行采用综合评分法进行评分，将评分过程和结果提交学校党委会研究，集体决定开户银行。

第五条 学校结算账户中的财政拨款结余资金和银行贷款，不得转为定期存款。学校结算账户内的事业收入、经营收入等非财政补助收入资金，转为定期存款、协定存款、通知存款的，须

经学校领导同意后，在开户银行办理。定期存款期限一般控制在 1 年以内（含 1 年），不得采取购买理财产品的方式存放资金。

第六条 除按上级规定须独立对外开户外，学校各部门、院（系）和校内独立核算的单位只能在财务处开立校内资金结算账户，完成经济业务中的资金结算工作。

第七条 学校各部门、院（系）和校内独立核算的单位申请开立校内资金结算账户，必须符合上级有关规定。办理开户时先提出申请，经批准后，连同盖有本单位财务专用章及负责人和主管会计印章的印鉴卡，送财务处办理。账户开立后，各开户单位须使用学校统一规定票据和结算凭证，只允许本单位资金结算使用，不准出租、出借或转让给其它单位或个人使用。

第八条 学校各部门、院（系）和校内独立核算的单位因工作需要，要求合并、变更、撤销账户的，须持相关证明，与财务处核对存款余额无误后，方可办理相关手续。撤销账户时，须交回各类重要空白凭证。

第九条 根据开户银行和账户用途可分别设置“银行存款日记账”，对银行存款进行明细核算，同时设置“银行存款”总账，进行总分类核算。

第十条 会计人员对发生的结算业务，要根据合法、真实和完整的收支记账凭证、依业务发生的先后顺序入账，每日终了应结出余额。

第十一条 资金结算科在月份终了,应及时勾对银行存款日记账和银行账户对账单,如有不符,须查明原因、及时处理;按月编制银行存款余额调节表,分别由开户单位、资金结算科盖章后,与当月银行对账单一同保存。

第三章 现金的管理

第十二条 根据国家有关规定,下列范围内可使用现金:

1. 向个人收取的水电费、网络费等零星小额款项;
2. 向个人收购农副产品和其他物资支付的价款;
3. 因特殊情况确实需支付现金并符合国家规定的对个人的其他现金支出。

第十三条 各部门、院(系)和校内独立核算的单位提取现金必须提前一天向财务处申报用款计划,根据申报计划提取现金。收取现金的单位,应于当日送存学校在银行开立的账户,不得截留、坐支,并注明收款单位和事由摘要,同时将现金缴款单及时送至财务处,

第十四条 财务处出纳人员根据收付款凭证,按业务发生顺序逐笔登记现金日记账。每日终了,应当盘点现金收入、支出、结余数,做到账账、账实相符、日清月结。

第十五条 严禁用不符合财务制度要求的票据顶替库存现金数额和谎报用途套取现金,严禁将单位的现金收入以个人名义私存银行,严禁保留账外账、私设小金库。

第四章 资金结算管理

第十六条 资金结算业务主要使用下列结算方式：转账结算、票据转让、国库集中支付等。因特殊情况确实需收支现金的可以使用现金结算。

第十七条 收款的结算

1. 收款的结算，可以通过汇款或银行柜台存款到学校的结算账户，或通过财务处 POS 机刷卡存入学校结算账户。采用汇款或银行柜台存款方式时须在银行单据上注明付款单位或姓名、资金来源和用途，并将银行单据提供给财务处，同时由财务处提供加盖收讫章的进账单。

2. 学生集中缴存书费、考试费、保险费等，应以班级或院（系）为单位集中办理。

第十八条 付款的结算

1. 财政直接支付业务。财务处工作人员根据审核无误的记账凭证，在国库集中支付系统或政府采购系统中录入付款信息，审核无误后提交财政部门审核并向代理银行发出支付指令，由代理银行将资金直接划拨到收款单位银行账户。

2. 财政授权支付业务。财务处工作人员根据审核无误的记账凭证，在国库集中支付系统中录入付款信息并审核无误后，提交代理银行办理付款。

3. 学校自有资金支付业务。财务处工作人员依照记账凭证，在 3 个工作日内，通过银校互联系统将支付款项划转至收款单位账户；确需支付现金的可用现金支付。

4. 公务卡结算业务。财务处工作人员按照财务管理系统中的未核销暂存款报表，在 5 个工作日内，登录国库集中支付系统，根据持卡人提供的姓名、卡号、交易日期、消费金额和流水号等信息（POS 机小票信息），查询核对公务消费，录入报销信息，并按规定程序进行结算转账。

第五章 内部监督检查机制

第十九条 建立资金业务的监督检查制度，对资金业务的办理进行定期检查，防范财务风险。

第二十条 对监督检查过程中发现的问题，及时采取有效措施予以纠正，对出现的违规违纪问题依法处理。

第二十一条 根据不相容岗位相互分离的原则，合理设置会计及相关工作岗位，明确职责权限，形成出纳、会计记录、稽核检查等职务间的相互制约机制。出纳人员不得兼任稽核、银行存款对账、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作；不得由一个人办理货币资金业务的全过程。

第二十二条 预留印鉴、网银 U 盾及密码、银行结算凭证的管理

1. 实行谁使用、谁保管、谁负责的原则，不得随意交与他人使用。

2. 学校开立银行账户时，预留印鉴包括：财务专用章、法定代表人个人印章、财务负责人个人印章。

3. 财务出纳人员保管使用银行结算凭证，严禁签发空白支票，防止空白票据遗失和被盗用。

4. 财务专用章、法定代表人个人印章、财务负责人个人印章不得由同一人保管使用；授权人网银 U 盾及密码、操作人网银 U 盾及密码不得由同一人保管使用。

第二十三条 实行银行对账单及银行存款余额调节表审签制度。

第六章 附 则

第二十四条 本制度由财务处负责解释。

第二十五条 本制度自公布之日起实施。

