

银行结算管理办法

浙教院〔2009〕120号

第一章 总则

第一条 为加强学校资金管理，严格银行结算纪律，根据中国人民银行颁布的《银行结算办法》，结合学校的实际，特制定本制度。

第二章 结算范围

第二条 财务部门应当严格按照《银行结算办法》等国家有关规定，加强银行账户的管理，严格按照规定开立账户，办理存款、取款和结算。

第三条 根据有关规定，除了能用现金支付结算的业务外，其他业务都必须用银行结算方式。银行结算方式主要有：支票（包括现金支票和转账支票）；汇兑，分为电汇和信汇；银行汇票；网上银行。

第四条 银行支票只适用于同城范围内发生的经济业务，有效期限为十天。银行电汇单等，适用于异地发生的经济业务。

第五条 凡购买物品超过1000元（含1000元）者，必须使用银行结算方式，不得支付现金。

第三章 签发及入帐

第六条 银行出纳签发银行票据时必须正确填写日期、收款单位名称、金额、用途和付款账号及开户银行，并由会计加盖预留银行印鉴。

第七条 出纳应当严格遵守银行结算纪律，不准签发空白支票、没有资金保证的票据或远期支票；不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据；不准违反规定开立和使用银行账户。

第八条 出纳人员应当逐笔记载支票领用情况和银行收付情况，登记银行日记账；财务人员定期与银行对帐，确保账账相符、账实相符，以保障资金安全。

第四章 领用

第九条 原则上只有学校在编正式教职工才能领用银行票据。领用时应事先办好相关手续，并提供确切的用款金额和收款单位正确的账户、账号及开户银行名称。

第十条 支票领用人须在支票领用后10日内到财务部门办理相关报销手续，逾期不办理的，停止办理领用人所在部门的支票领用业务。如确有特殊情况10日内不能完成报销手续的，应及时向财务部门作出书面说明。

第十一条 遗失或被窃支票被不法分子冒购商品等造成经济损失的，领用人必须承

担责任。

第十二条 领用的银行结算票据如发生退票不能支付，则领用人须将原银行结算票据取回，并办妥相关手续后方可重新申领。

第五章 收受及保管

第十三条 收受银行结算票据由出纳办理，出纳受理票据前应审查票据各栏是否填写完整正确。如未按规定填写，或有字迹、印章等问题缺陷的，均不予受理。

第十四条 空白银行结算票据由出纳保管；银行印鉴章应分开保管：出纳保管财务专用章，会计保管法定代表人章。

第十五条 作废的银行结算票据必须加盖作废印章，在相应的领用登记本上予以记录，并单独装订成册。

第六章 附则

第十六条 本制度自发布之日起执行，由校计划财务处负责解释。

二〇〇九年七月二十一日