

郑州工程技术学院文件

校政字〔2021〕145号

关于印发《郑州工程技术学院银行账户 管理办法》的通知

全校各单位：

为进一步规范和加强学校银行账户的管理，保证学校资金安全，经学校研究，修订了《郑州工程技术学院银行账户管理办法》，现印发给你们，请认真贯彻执行。

2021年11月4日



郑州工程技术学院银行账户管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强学校银行账户的管理，保证学校资金安全，根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国会计法》《人民币银行结算账户管理办法》《河南省财政厅关于进一步加强财政部门 and 预算单位资金存放管理的通知》《郑州市市本级预算单位银行账户管理暂行办法》等文件，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校财务处统一办理银行账户的开立、变更、撤销等手续，并负责学校银行账户的使用和管理，其他任何部门和个人不得以学校名义开立账户。

第三条 本办法适用于学校及所属二级单位（包括学院、中心、直属单位、党政管理职能部门、研究机构、重点实验室等），具有独立法人资格的校办企业除外。

第四条 学校法定代表人、财务处主管校领导及财务处负责人对学校银行账户的开立及使用的合法性、合规性、安全性负责。

第五条 学校按照郑州市财政局等上级财政部门的要求设置银行账户，坚持“安全、规范、精简”的原则。

第六条 学校开立的银行账户根据国家规定按市财政局管理方式分为审批类账户和备案类账户。

（一）审批类账户。学校需报市财政局审批后方可开立或变

更的账户。

1. 基本存款账户（零余额银行账户）。基本存款账户是学校用于办理国库集中支付需要的转账和提取现金等支付结算业务开立的零余额账户。学校根据规定只能开立一个基本存款账户。

2. 专用存款账户。专用存款账户是学校按照法律法规，对特定用途资金进行专项管理和使用而开立的银行结算账户，如学费收入汇缴、贷款等账户。

3. 临时存款账户是学校因临时需要并在规定期限内使用而开立的银行账户等。

（二）备案类账户。学校根据国家有关法律法规和规章制度规定及工作需要直接到开户银行办理开立或变更后需报市财政局备案的账户。

1. 一般存款账户。一般存款账户是学校在基本存款账户外、为办理贷款转存、贷款归还等与贷款有关的业务而开立的银行账户。该账户办理转账结算和现金缴存，但不得办理现金支取，不能用于其它款项的收付。该账户余额不得超过在该开户银行未归还的借款余额。贷款归还完毕不再与该银行发生续贷业务的，应及时撤销。

2. 党费账户。学校依据中国共产党中央组织部及市委组织部关于中国共产党党费收缴、使用和管理的相关规定开立的党费账户。

3. 工会经费账户。学校依据《中华人民共和国工会法》和全国及市总工会关于加强基层工会经费收支管理的相关规定需开立的工会经费账户。

第二章 银行账户的开立

第七条 学校应在国有、国家控股银行或经批准允许为其开户的商业银行，开立银行账户。与我校有重大战略合作和资金支持的银行优先合作。

第八条 学校应对拟开户银行进行评估。评估范围包括：信誉度、服务范围、服务成本、便利性、合作经历等。

第九条 开立银行账户以及变更银行账户开户银行，应采取竞争性方式或集体决策方式选择开户银行。

第十条 根据实际工作需要，开立审批类账户时，按以下程序办理报批手续。

（一）财务处根据工作需要提出银行账户开立申请，根据市财政局要求准备开立银行账户申请书及其它证明材料。材料应包含新开账户的名称、用途、使用范围，开户依据或开户理由，相关证明材料及其他需要说明的情况等内容；

（二）财务处负责人审核后，上报主管财务的副校长和校长审批。

（三）学校审核通过后，财务处按照市财政局要求备齐材料，登陆市级预算执行系统，提出申请。

（四）市财政局审核通过后，学校通过集体决策或竞争性方式确定开户行。

（五）财务处到开户行申请预留账户，通过市级预算执行系统填写并生成审批表，连同市财政局要求的其它材料报送市财政局审批。

（六）财务处按照人民银行银行结算账户管理有关规定，到开户行办理开户手续。

第十一条 备案类账户开立，学校批准开立备案类账户后，财务处办理开户手续，账户生效后5个工作日内，登陆市级预算执行系统，向市财政局备案。

第三章 银行账户使用管理

第十二条 学校银行账户要严格遵守郑州市财政局等上级部门管理和使用的规定：

（一）不得擅自改变账户用途；

（二）不得出租、出借或转让银行账户；

（三）不得逾期使用账户；

（四）不得以个人名义存放学校资金或使用学校银行账户存放个人资金；

（五）不得利用银行账户弄虚作假，巧立名目套取现金或进行其他非法活动。

第十三条 学校银行账户取得的利息等收益必须全额入账，不得另作其他用途或私分私存。

第十四条 学校财务处负责人为银行账户管理责任人，应定期组织相关人员检查、监督各个银行账户的使用情况，发现问题应及时按规定处理，必要时报主管校领导处理。

第十五条 加强银行账户的印鉴管理：学校银行账户的预留和使用的印鉴为学校财务专用章和法人章。以上预留印鉴应作为文书档案管理。以上印鉴的使用、保管应由专门人员分别管理，人员变动时，要及时更改印鉴。

第十六条 加强对银行账户的票据管理：财务处设专职出纳员管理空白银行凭证（如支票、汇票等），对银行票据的购买、使用和核销要设置备查簿，逐笔登记。出纳人员必须根据审核无误的会计凭证办理支票，支票的开具要填明日期、金额、收付款单位、用途，手续要齐全，不得开具空白支票。

第十七条 加强对银行存款账户资金的管理：财务处和银行账户开设单位要设置现金日记账和银行存款日记账，现金要日清月结，存款要及时与银行对账。货币资金日记账和银行对账单要专人管理，作为会计档案妥善保管。财务处月末作出银行存放余额调节表，对各种未达账项必须找出原因，认真清理，发现问题及时上报。

第十八条 学校银行账户发生重大变动或重要事项时（如银行账户被冻结或资金被划走），财务处须及时上报学校领导，并及时采取必要的措施，防止资金安全事故的发生。

第四章 银行账户变更与撤销

第十九条 审批类账户变更须报市财政局审批后办理，备案类账户学校办理后到财政局备案。

第二十条 学校开立的银行账户应保持稳定。确因特殊需要变更开户银行的，应按与申请开户相同的程序进行申请。按规定将原账户撤销，按本办法的规定重新办理开户手续、销户与开户的备案手续，并将原账户的资金余额(包括存款利息)如数转入新开账户。

第二十一条 学校按规定发生的下列事项，按《郑州市市本级预算单位银行账户管理暂行办法》中的规定进行备案：（一）学校变更名称，但不改变开户银行及账号的；（二）学校的主要负责人或法定代表人变更的；（三）因开户银行原因变更银行账号，但不改变开户银行的。

第二十二条 学校在财政部门审批的期限内使用银行账户，确需延长账户使用期的，应提前提出申请并按《郑州市市本级预算单位银行账户管理暂行办法》规定的程序报财政部门审批。审批期间，按原账户使用期执行。

第二十三条 学校财务处应及时清理不需使用的银行账户，防止和纠正不必要的多头开户和重复开户现象，撤销多余的银行账户。

第二十四条 银行账户应在撤销后在银行账户管理信息中记录撤销信息，及时办理备案手续。

第五章 银行账户监督

第二十五条 银行账户开立后，必须严格遵守国家银行的各项结算制度和资金管理制度，并接受银行监督。

第二十六条 财务处应依照国家有关法律法规及时办理学校银行账户年检业务。

第二十七条 学校监察、审计、财务等部门有权对校内单位银行账户的管理及使用情况进行检查与监督。

第二十八条 学校银行账户使用单位必须严格按照银行账户管理的相关规定使用银行账户，如有违规使用银行账户的，学校除责令违规单位立即纠正外，还对违规单位的负责人和有关责任人进行相应处分；如构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第六章 附 则

第二十九条 本办法由财务处负责解释。

第三十条 本办法自公布之日起施行。