

太原科技大学文件

科大财字〔2026〕13号

关于印发《太原科技大学银行对账单审核会签管理规定（试行）》的通知

全校各单位：

《太原科技大学银行对账单审核会签管理规定（试行）》经校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

（此件依申请公开）



太原科技大学银行对账单审核会签管理规定（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校银行账户资金管理，强化银行对账单审核会签流程的合规性，防范资金操作风险，保障学校资金安全完整，结合学校情况，制定本规定。

第二条 本规定适用于学校所有开立的银行结算账户，包括基本账户、一般账户、专用账户、临时账户等所有涉及资金收支的银行账户。

第三条 银行对账单审核会签工作遵循“权责清晰、及时高效、全程留痕”的原则，实现账务核算与对账岗位分离、审核与复核岗位分离，确保每一笔资金流水可追溯、每一项审核责任可落实。

第二章 工作要求及流程

第四条 所有账户统一执行按月对账机制，每月完成全月交易的核对工作，确保资金实时、安全、可控。

第五条 所有打印的对账单需标注账户名称、账号、对账所属周期，电子对账单同步导出 PDF 格式存档。

第六条 对账人员须按照学校银行日记账与银行对账单逐笔勾对，核对每一笔收支的金额、时间、单位信息，确保双方记录一致。

第七条 对核对过程中发现的未达账项，按“银行已收单位未收、银行已付单位未付、单位已收银行未收、单位已付银行未付”四类分类登记，逐一核实形成原因。核对完成后编制正式的银行存款余额调节表，确保调节后单位账与银行账余额完全一致。

第八条 对金额不符、异常交易等问题，需第一时间向科室负责人反馈；对超过 2 个月的长期未达账项建立专项台账，严禁未达账项长期挂账。

第九条 对账人员需在每月 5 日前完成上月所有账户对账单的获取工作；每月 15 日前完成全量核对工作，并编制银行存款余额调节表；每月 20 日前依序完成银行存款余额调节表的资金中心科长复核、计划财经部分管副部长和部长的确认及审计部部长的审核。每月 25 日前完成银行存款余额调节表的装订、归档保管。

第十条 完成全部会签的对账单与余额调节表，按年度统一装订成册，移交单位档案管理部门存档，满足后续审计、核查的调阅需求。

第三章 附 则

第十一条 对金额较大、时间较长的未达账项，计划财经部、审计部部门分管负责人或负责人应及时跟进落实处理。

第十二条 本规定自印发之日起施行，由计划财经部负责解释。

