

河南理工大学文件

豫理工审〔2026〕5号

关于印发《河南理工大学 银行对账单“双签”制度实施细则》的通知

校属各单位：

《河南理工大学银行对账单“双签”制度实施细则》已经学校2026年第2次校长办公会议研究通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

河南理工大学

2026年4月8日

河南理工大学银行对账单“双签”制度实施细则

第一章 总 则

第一条 根据河南省教育厅河南省审计厅《关于推进我省教育系统内部审计工作高质量发展的意见》（教财〔2022〕84号）有关文件要求，为严格履行银行对账单“双签”制度，进一步规范银行对账和“双签”工作流程，保证“双签”审核的时效，真正达到防范财务风险、确保资金安全的管理目标，结合学校实际情况制定本细则。

第二条 本细则适用于学校财务处管理的所有银行存款账户（包括财政支付）。

第二章 银行存款对账单“双签”制度

第三条 银行存款对账单“双签”制度是指，为了采取有效监督措施，确保学校资金安全，对每月的银行存款对账单，要由专人负责，认真核对，确认资金往来的真实性并编制银行存款余额调节表。经由财务处负责人审核签字后，再交由审计处负责人复核签字，并报经主管财务校领导审签后，与当月会计凭证一同保存的制度，具体格式见附件。

第四条 银行对账单“双签”工作由财务处、审计处组织实施。

第五条 银行存款对账单“双签”制度的实施涉及以下责任人员：银行存款对账人员、财务处结算中心负责人、财务处负责

人、审计处负责人和主管财务校领导。

第六条 银行存款对账单“双签”制度执行责任到人、认真核对、及时审签的原则。

第三章 工作流程

第七条 财务处制定货币资金的管理制度及资金内部控制实施细则，并严格执行。

第八条 财务处指定专人（不得由银行出纳担任）具体负责每月银行对账单“双签”工作。

第九条 财务处银行存款对账人员职责：

（一）负责及时收集整理各银行账户对账单（包括财政支付），并不得由银行出纳催收银行对账单。此项工作一般应在月初5个工作日内完成；

（二）由专人（不得由银行出纳担任）将学校的银行日记账与银行提供的对账单进行核对，编制银行存款余额调节表，确认无误后，将对账单、余额调节表、单位银行存款明细等资料上传至“智慧理工”——“银行对账双签”模块中。此项工作一般应在10个工作日内完成；

（三）银行对账单上的未达账项原则上应在发生后的一个月处理完毕。未处理完毕的，应书面说明原因，经财务处负责人审签后，作为审签资料的组成部分进行审签。

第十条 财务处结算中心负责人和财务处负责人对银行对账单及余额调节表进行审核、签字。此项工作一般应在2个工作日

内完成。

第十一条 财务处于当月 20 日前将上月全部银行对账单及余额调节表送达审计部门，由审计部门进行复核，审计部门负责人签字。此项工作一般应在 10 个工作日内完成。

第十二条 经审计处审核后的银行对账单“双签”资料及银行对账审签表由“智慧理工”——“银行对账双签”模块报至主管财务的校领导审核签字。

第十三条 经“双签”后的银行对账单及余额调节表应按照《会计档案管理办法》的有关规定执行。

第四章 附 则

第十四条 本实施细则由审计处负责解释。

第十五条 本实施细则自印发之日起施行，原《河南理工大学银行对账单“双签”制度实施细则》（校审〔2019〕2号）同时废止。

附件：1. 河南理工大学 年 月银行对账审签表（财务处）

2. 河南理工大学 年 月银行对账审签表（审计处）

附件 2

河南理工大学 年 月银行对账审签表（审计处）

审签程序和内容		结论	备注
银 行 对 账 审 签 （ 审 计 处 ）	1	送审资料是否完整	
	2	单位银行账户与银行对账单账户是否完整一致	
	3	银行对账单是否由银行出纳以外的人员催收	
	4	单位本期银行存款明细账期初余额与上期期末余额是否一致	
	5	银行本期对账单期初余额与上期期末余额是否一致	
	6	调节表单位日记账调整前余额与单位银行存款明细账余额是否一致	
	7	调节表银行对账单调整前余额与各银行对账单余额是否一致	
	8	未达账项明细表日期、金额、摘要是否完备	
	9	调节表单位方未达账项与单位方未达账项明细表汇总金额是否一致	
	10	调节表银行方未达账项与银行方未达账项明细表汇总金额是否一致	
	11	单位、银行双方余额调节后是否一致	
	12	货币资金的内部控制制度是否有效执行	
	13	大额资金划拨、支出是否规范（抽查凭证）	
	14	一个月以上未达账项是否得到有效清理	
审 签 意 见	审核人： _____ 日期： _____		
	复核人： _____ 日期： _____		
	审计处负责人（签字）： _____ 日期： _____		
	审计处（盖章）： _____ 日期： _____		
	主管财务校领导（盖章）： _____ 日期： _____		

注：1、对于审签过程中发现的问题，以管理建议书等形式反馈给财务处。
2、本表一式两份，财务处、审计处各一份。

