
宜城市综电工程新能源有限公司

银行账户管理办法

目 录

前	言.....	II
1	范围.....	1
2	规范性引用文件.....	1
3	术语和定义.....	1
4	基本存款账户管理.....	1
5	一般存款账户管理.....	2
6	临时存款账户管理.....	错误！未定义书签。
7	专用存款账户管理.....	2
8	银行账户监管.....	3
9	银行账户的撤销.....	3
10	银行印鉴及票据管理.....	3

前 言

为了切实加强宜城市综电工程新能源有限公司银行账户的管理工作，保证货币资金的安全，依据国家有关法律、法规，结合公司实际情况，特制定本标准。

本标准由财务部提出并组织审查。

本标准由财务部负责解释。各部门在执行过程中发现需补充完善之处，请随时与财务部联系。

本标准由财务部归口管理。

本标准起草人：崔宏鑫

本标准校核人：孙艾喜 孙运涛

本标准审核人：孙运涛

本标准批准人：刘建强

1 范围

本标准规定了宜城市综电工程新能源有限公司（以下简称宜城公司）各类银行账户管理工作的基本原则。

2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而构成为本标准的条款，凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

中国人民银行令（2003）第5号 人民币银行结算账户管理办法

电顾财（2005）42号 中国电力工程顾问集团公司银行账户管理办法

3 术语和定义

3.1 基本存款账户

办理日常转账结算和现金收付的银行账户。

3.2 一般存款账户

在基本存款账户以外的银行借款转存、与基本存款账户不在同一地点的附属非独立核算开立的银行账户。

3.3 临时存款账户

经营部门因临时经营活动需要开立的银行账户。

3.4 专用存款账户

因特定用途需要开立的银行账户。

4 工作职责

4.1 财务部

- a) 负责办理银行账户的开立、变更、撤销业务；
- b) 负责登记银行账户台账及银行账户管理；
- c) 负责根据生产经营需要开设投标保函、履约保函、信用证保证金等临时存款账户；
- d) 负责银行对账并编制余额调节表；

4.2 经营计划部根据公司经营活动需要提出申请开立及撤销银行账户。

5 基本存款账户管理

5.1 基本账户用于满足公司内部日常转账结算和现金收付业务的需要，不得用于其他用途。

5.2 由于特殊原因需要变更基本账户，应由财务部提出申请，经公司总会计师、总经理和董事长签字同意后方可办理。

6 一般存款账户管理

- 6.1 一般存款账户用于满足公司生产经营和总承包项目的需要，不得用于其他用途。
- 6.2 公司原则上只能在已有合作关系的银行开设一般存款账户，在已有合作关系的银行开设一般存款账户应经过总会计师批准；如因特殊需要必须在没有合作关系的银行开设一般存款账户，应经过总经理和董事长批准后办理。
- 6.3 经营部门因业务需要必须在异地开设一般存款账户，应由经营部门向财务部提出申请，经财务部审查，总经理和董事长签字同意后办理。异地的一般存款账户按照以下原则管理：
- a) 财务部设置专门的异地一般存款账户登记台账，登记异地一般存款账户的开设和撤销情况。
 - b) 财务部负责对异地一般存款账户的收支情况进行监督，对未达账项要及时查明原因。
 - c) 异地的一般存款账户应在生产经营活动正式结束后 20 个工作日内清理完毕，按照《中国电力工程顾问集团公司银行账户管理办法》的有关规定办理销户。
- 6.4 公司因总承包项目工作需要，必须在没有合作关系的银行开设一般存款账户，应经总会计师、总经理和董事长批准后办理。公司用于总承包项目的一般存款账户按照以下原则管理：
- a) 财务部负责设置专门的账户登记台账，登记账户的开设和撤销情况。
 - b) 财务部负责监督用于总承包项目的一般存款账户的使用情况，并将账户资金变动情况及时通报。
 - c) 用于总承包项目的一般存款账户因总承包项目结束需要撤销时，由经营部门通知财务部办理销户手续。

7 临时存款账户管理

- 7.1 临时存款账户用于满足宜城公司经营部门投标保函、履约保函、信用证保证金等业务，以及经营部门开展其他生产经营活动的临时需求。
- 7.2 经营部门因业务需要必须在异地开设临时存款账户，由经营部门向财务部提出申请，经财务部审查，总会计师、总经理签字同意后办理。异地的临时存款账户按照以下原则管理：
- a) 财务部设置专门的异地临时存款账户登记台账，登记异地临时存款账户的开设和撤销情况。
 - b) 财务部负责对异地临时存款账户的情况进行监督，并在有关业务活动结束后及时清理。

8 专用存款账户管理

- 8.1 专用存款账户用于满足售房、集资建房等事务，以及其他特定事务产生的特定需求
- 8.2 专用存款账户的开设需经财务部负责人审核，总会计师和总经理批准后办理。

8.3 财务部设置专门的专用存款账户登记台账，登记专用存款账户的开设和撤销情况。

9 银行账户监管

9.1 建立严格的授权批准制度，严禁未经授权的人员接触银行账户，授权人员在授权范围内使用银行账户。

9.2 公司应指定非出纳财务人员逐月核对银行存款，编制银行存款调节表，对未达账项及时查明原因，并由财务主管审核签章。

9.3 财务机构负责人必须参与对大额资金支出的审核，及时掌握银行存款余额的变动情况。

9.4 开通网银系统的账户应建立严格的网银账户客户证书、密匙和网银系统登录卡管理制度，指定专人保管，严格使用和交接手续，保证网银账户的信息安全。

9.5 网银操作人员的密码和使用权限必须进行严格控制。更换操作人员或密码泄露后，必须及时更改密码。严禁未经授权人员操作联网微机。

10 银行账户的撤销

9.1 开立的银行账户应保持相对稳定。以下情况下，应及时办理销户手续：

- a) 银行账户在开立后较长时间内没有发生或很少发生资金往来业务、可预见将来一段时间也不会发生大量的资金往来业务；
- b) 银行账户已完成开立时预定的目标、具备销户条件；
- c) 按照国家规定应该撤销的账户；
- d) 发生其他需要销户的情形。

9.2 撤销银行账户，必须先核对银行存款账与银行对账单，在两者记录一致后，方可办理销户手续。

9.3 变更、撤销银行账户应告之有关的部门、单位。

11 银行印鉴及票据管理

10.1 银行印鉴

- a) 单位银行账户预留和使用的印鉴为单位财务专用章和单位法人代表个人名章，应作为重要保密物品保管。单位或人员变动时，要及时更改印鉴。
- b) 银行印鉴应分别由至少两人保管，不得由同一人保管支付款项所需的全部印章。
- c) 对因销户、机构撤消等原因不再使用的印章，应及时办理移交手续，交有关部门封存或销毁。

10.2 票据管理

- a) 加强与货币资金相关的票据的管理，明确各种票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的职责权限和程序，防止空白票据的遗失和被盗用。
- b) 对银行票据的购买、使用和核销要设置备查簿，逐笔连号登记。出纳人员必须根据审核无误的会计凭证办理出票手续，票据的开具要填明日期、金额、经办人、用途等，手

续要齐全。不得开具空白支票或远期支票。

- c) 出纳人员应经常对借出的支票、汇票进行清理，督促有关人员办理报销手续。
- d) 财务主管对票据登记簿要按月进行检查复核，并加盖检查人员印章。