

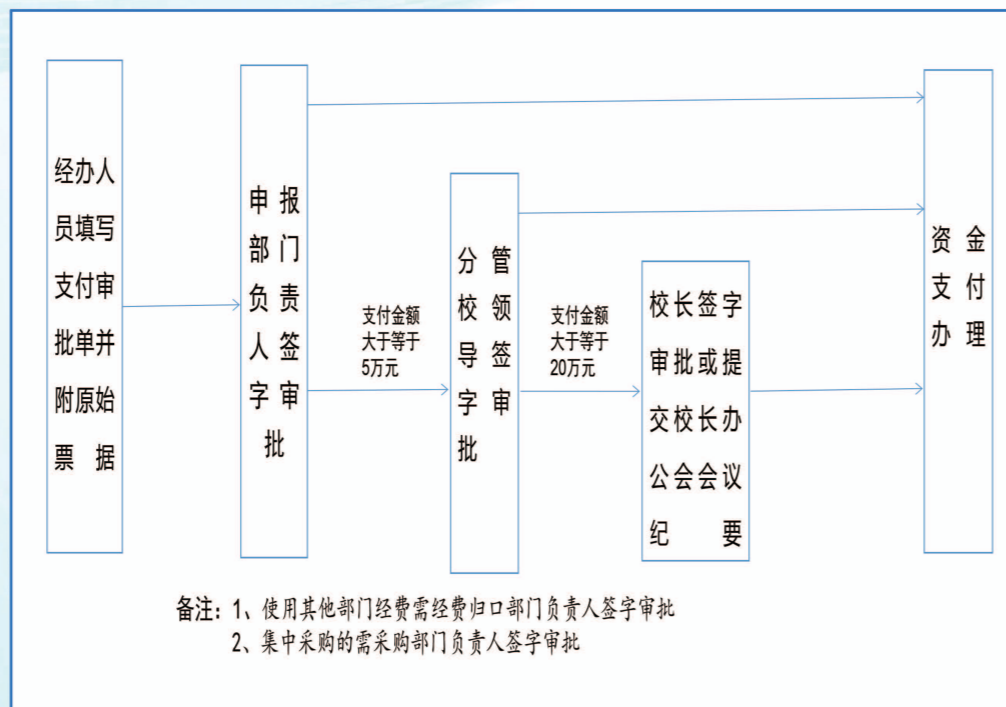
4.后勤保卫等部门购买服务支付业务

序号	支付分项	票据	备注说明
1	水电暖气费	1、资金支付审批单（线下报销使用） 2、发票 3、合同 4、载明支付期间的计量单	
2	安全保卫	1、资金支付审批单（线下报销使用） 2、发票 3、中票通知 4、合同 5、载明支付期间的服务情况报告	
3	饮食中心商户提款	1、资金支付审批单（线下报销使用） 2、饮食中心返还款明细表（商户签字） 3、卡务中心结算汇总表	
4	一卡通退费	1、发卡部门退费证明 2、卡内结余资金查询截图	
5	零星维修及小型修缮	1、资金支付审批单（线下报销使用） 2、发票、发票验证 3、项目申报单 4、项目验收单 5、施工情况说明（附图片） 6、费用明细表	
6	其他外包服务	1、资金支付审批单（线下报销使用） 2、发票、发票验证 3、合同 4、支付期间服务完成情况说明	

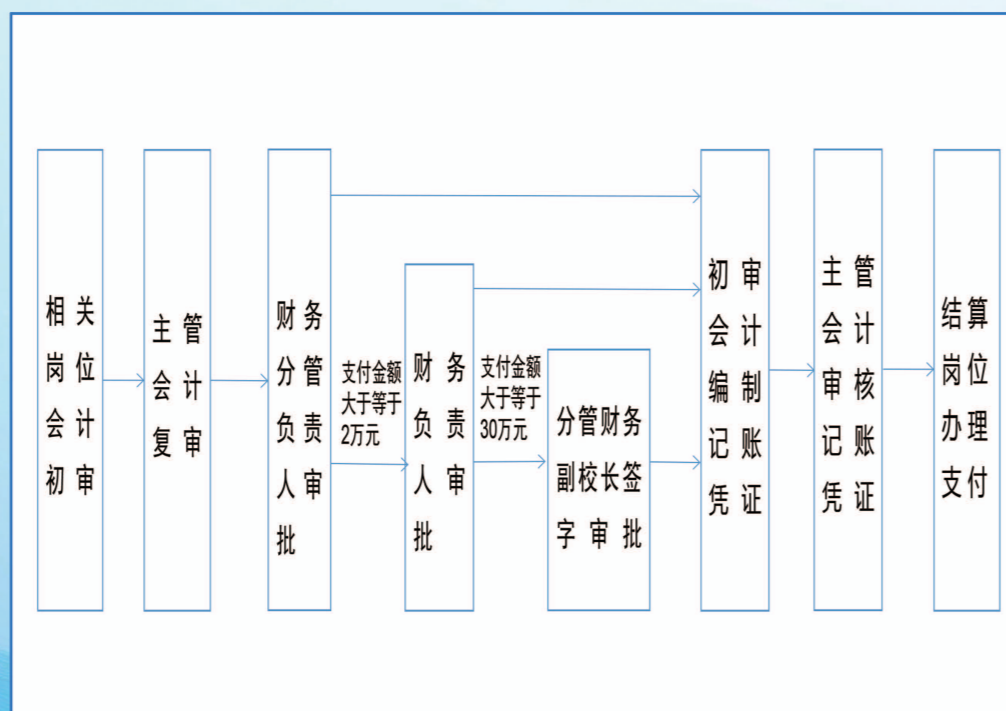
5.三公经费报销业务

序号	支付分项	票据	备注说明
1	出国	1、资金支付审批单（线下报销使用） 2、出差审批单 3、出国赴港澳任务批件 4、出国赴港澳任务申请表 5、出国任务和预算审批意见表 6、护照复印件 7、行程计划表 8、各类合格票据 9、因公临时出国经费核销表	
2	餐饮	1、资金支付审批单（线下报销使用） 2、餐饮发票（对公支付或提供公务卡小票） 3、接待申请单 4、接待菜单 5、接待单位公函 招待费提供以上三单一函	
3	公车	1、校办出车审批单 2、汽油发票（对公支付或提供公务卡小票、加油小票） 3、停车费发票 4、保养发票（对公支付或公务卡小票），保养清单 5、保险发票（对公支付或公务卡小票）及相关保单	

1、兰州石化职业技术大学预算内资金支付事项审批简易流程



2、兰州石化职业技术大学资金支付办理审核记账流程



- 1、请教职工积极使用网报系统。
- 2、因公垫付资金一律采用公务卡支付。
- 3、坐飞机出行的教职工请购买公务机票。
- 4、请使用新版的“兰州石化职业技术大学资金支付审批单（2025）”
- 5、未列明分类支付申请事项参照列明类事项分项要求。

附件：兰州石化职业技术大学资金支付审批单（2025）

申请支付部门	预算指标	资金来源	申请时间
支付名称	联系电话	经办人签字	
支付金额(元)：	人民币大写：		
支付事项内容概述	《需说明支付事由，支付比例、支付进度、验收情况、质保金情况等有关支付信息》		
收款单位(个人)信息	单位(个人)名称	开户银行	
	银行账号(工号)	其他	
支付事项审批意见	申请部门负责人	指标归口部门负责人	采购部门负责人
	相关部门负责人	事项分管校领导	校长
资金支付审核意见	会计初审	主管会计复审	财务分管负责人
	分管财务校领导	结算支付	财务处负责人
备注			



2025

资金支付业务

分岗分类指引



岗位设置及职责

1.质量提升计划专项岗

岗位人员：刘玲

岗位职责：承担职业教育质量提升计划资金实施的工程建设、物资采购、师资培训等项目的资金支付、结算、工程转固、财务决算等事项的审核、核算、管理；负责项目资金支付进度统计、支付督促；协助完成项目资金绩效评价工作。

2.人员经费教辅群团岗

岗位人员：张爽英

岗位职责：承担在职职工及其他职工月工资、津贴、各类保险、公积金等支付事项的审核、核算、管理；负责工会、团委、信息中心、图书馆、档案馆、职教研究所、创业学院、资产公司等教辅群团部门日常经费支付审核、核算、管理和统计工作。

3.科研竞赛其他专项岗

岗位人员：成少蓉

岗位职责：承担教职员工各级各类科研项目资金支付审核、核算、管理和统计分析；负责专项资金实施的各级各类竞赛活动资金支付审核、核算、管理和统计分析；负责财政资金支持的用于专门事项的资金支付审核、核算、管理、有关绩效评价和统计工作。

4.教学单位经费岗

岗位人员：王广菊

岗位职责：承担学校教学部门日常经费支付审核、核算、管理和统计工作。负责经费报销事项的咨询答疑，及时解决、上报支付审核中的疑难问题。

5.党政部门经费岗

岗位人员：薛佳佳

岗位职责：承担党政构成部门日常经费支付审核、核算、管理和统计工作。负责经费报销事项的咨询答疑，及时解决、上报支付审核中的疑难问题。

6.后勤保卫一卡通岗

岗位人员：顾佳霖

岗位职责：承担各校区水电暖气等费用的支付审核、核算、管理和统计分析；负责校园安保、消防控制、医疗服务等购买服务费用的支付审核、核算、管理和统计工作；负责一卡通业务涉及的资金支付审核、核算、管理和统计工作。

7.复核决算管理岗（韦芳）

岗位人员：韦芳（科长）

岗位职责：承担资金支付原始凭证、记账凭证复审工作；负责财务核算业务、人员管理及其他相关业务的组织和实施；负责年度财务决算报表的编制上报工作；负责与资金支付相关的其他各类报表的编制与上报；负责清核、实施非税收入上缴国库工作；承担领导交办的其他工作。

8.票据管理结算支付岗

岗位人员：马俊涛

岗位职责：承担发票、支票等有价票据的开具、登记和管理；负责资金支付票据审核并办理资金支付；负责账户资金日常核对工作。

9.账户管理支付复核岗

岗位人员：芮文燕（副科长）

岗位职责：承担资金支付信息的核对和复审工作；负责各类账户的管理及资金收支分类统计工作；负责结算支付涉及的业务和人员管理及有关账表的编制上报；承担领导交办的其他工作。

10.收入清缴请拨税务岗

岗位人员：郝思琪

岗位职责：承担各类收入的审核、核算、管理和统计分析；负责各类收入的清缴、督查和通报，保障收入及时入库；严格执行学费住宿费日清理、月通报制度；负责各项税费的核算和申报；负责非税收入款项的请拨、管理和统计工作。

11.预算编制调整管理岗

岗位人员：陈丽红（副科长）

岗位职责：承担年度预算的编制、调整、上报，并及时收集、制作上会资料；负责各类专项资金支付统计和通报工作；负责预算内资金支付核算的日常检查，及时上报异常情况，协助相关部门完成专项资金绩效评价工作。

12.支付核算管理岗

岗位人员：马治国（副处长）

岗位职责：分管财务核算工作，分管财务处1、2、3、4、5、6、7岗位工作，负责与财务核算相关的其他工作。

13.预算收入结算管理岗

岗位人员：武婕（副处长）

岗位职责：分管年度预算编制、上会、上报，各类收入收缴和结算工作，分管8、9、10、11岗位工作，负责办公室业务管理。

资金支付业务分类随附票据指引

1.职教质量提升计划资金支付业务

序号	支付类别	支付分项	票据	备注说明
1	基建项目	预付款	1、资金支付审批单（线下报销使用） 2、中标/成交通知书（原件） 3、合同（原件） 4、收据	1、预付款适用于合同中含有预付款规定条款的项目。 2、进度佐证材料为能够说明项目达到支付进度的证明材料，如：进度确认报告。 3、培训过程材料主要包括：专家邀请函、签到表、个人培训总结、结业证书复印件（根据培训情况提供若干份）、部门培训总结1份（部门盖章）
		进度款	1、资金支付审批单（线下报销使用） 2、合同（复印件）（仅包含合同首页、金额页、付款条款页、签字盖章落款页，下同） 3、发票 4、项目进度佐证材料	
		尾款	1、资金支付审批单（线下报销使用） 2、中标/成交通知书（复印件） 3、合同（复印件） 4、发票 5、验收报告 6、资产入库单 7、结算/竣工结算报告（书）	
2	物资采购	预付款	同基建项目预付款票据要求	
		尾款	1、资金支付审批单（线下报销使用） 2、中标/成交通知书（复印件） 3、合同（复印件） 4、发票 5、验收报告 6、资产入库单	
3	培训专项	预付款	同基建项目预付款票据要求	
		尾款	1、资金支付审批单（线下报销使用） 2、中标/成交通知书（复印件） 3、合同（复印件） 4、发票 5、培训文件、培训方案 6、培训过程材料 7、交通票据 8、住宿费发票、公务卡支付凭证	
4	质保金	质保项目	1、资金支付审批单（线下报销使用） 2、质保金申请表 3、合同复印件（关键页） 4、项目验收单	



资金支付业务分类随附票据指引

2、部门经费报销支付业务

序号	支付类别	票据	备注说明
1	办公费	1、资金支付审批单（线下报销使用） 2、发票 3、入库单（部门领导、采购、验收人员签字并加盖部门公章） 4、领用单（部门领导、出库人、领用人签字并加盖部门公章）	1、入库单及领用单为部门自制单据。 2、垫付款需通过公务卡结算。 3、线上审核，校内专家在“其他薪资”下申报，校外专家在“劳务费”项下申报。 4、若有餐费，附就餐明细。 5、校外专家劳务费增值税普通发票可由评审主持部门持专家身份证复印件和代开委托书到税务局开具。 6、垫付资金需提供公务卡支付凭证。 7、金额大于等于2万元需提供合同。 8、兰州市内公务交通费报销要求发票金额不超过200元、并提供市内公交费用使用明细单（出租车费用每天不超过40元）。
2	差旅费	1、出差流程审批表 2、出差文件 3、往返车票 4、住宿费发票	
3	印刷费	1、资金支付审批单（线下报销使用） 2、发票 3、印刷品清单（包含类型、数量、单价） 4、垫付资金需提供公务卡支付凭证 5、金额大于等于2万元需提供合同	
4	学生活动经费	1、资金支付审批单（线下报销使用） 2、活动策划书（方案）（加盖部门公章） 3、发票 4、入库单（部门领导、采购人、验收人签字并加盖部门公章） 5、物资发放明细表（部门领导、出库人、领用人签字并加盖部门公章） 6、金额大于等于2万元需提供合同。	
5	委托业务	1、资金支付审批单（线下报销使用） 2、中标/成交通知书（复印件） 3、合同（原件） 4、发票 5、结论报告	
6	评审业务	1、资金支付审批单（线下报销使用） 2、评审工作的通知、公告等 3、专家签到表 4、专家评审费发放表 5、专家职称证（复印件） 6、校外专家劳务费增值税普通发票 7、专家评审结果（复印件）	
7	挂职驻村帮扶	1、资金支付审批单（需组织部签字） 2、挂职文件和考核证明（挂职干部） 3、往返审批表和交通票据（驻村帮扶）	
8	会议费	1、资金支付审批单（线下报销使用） 2、官方会议通知或公告 3、会议参加人员签到表 4、住宿费发票 5、餐费发票、就餐名册及标准（如有） 6、会议物品的采购发票 7、会议物品入库单（部门领导、采购和验收人员签字并加盖部门公章） 8、会议用物品发放领用单	

③

资金支付业务分类随附票据指引

3.科研经费支付业务

序号	支付分项	票据	备注说明
1	版面费	1、资金支付审批单（线下报销使用） 2、发票 3、期刊（封面、目录、论文复印件，论文需注明项目号或文件号） 4、发票开具委托书	1、发票需提供发票验证。 2、委托书适用于发票单位与期刊单位不一致的情况。 3、垫资需要通过公务卡结算，提供公务卡支付凭证。
2	专利费	1、资金支付审批单（线下报销使用） 1、发票 2、专利证书（复印件） 3、无形资产入库单	
3	查新费	1、资金支付审批单（线下报销使用） 2、发票 3、查新报告	
4	测试、检测费	1、资金支付审批单（线下报销使用） 2、发票 3、检测报告	
5	科研设备设置	1、资金支付审批单（线下报销使用） 2、发票 3、购置的实物图片 4、领用清单（部门领导、验收、领用人签字） 5、国资部门办理的入库单	
6	试剂、实验耗材、办公耗材	1、资金支付审批单（线下报销使用） 2、发票 3、购置的实物图片 4、领用清单（部门领导、验收、领用人签字）	
7	资料印制费	1、资金支付审批单（线下报销使用） 2、发票 3、印制资料清单 4、印制资料照片	
8	租赁费	1、资金支付审批单（线下报销使用） 2、发票 3、租赁合同 4、租赁使用情况说明（部门盖章）	
9	图书	1、资金支付审批单（线下报销使用） 2、发票 3、图书图片	
10	专家劳务费	1、资金支付审批单（线下报销使用） 2、增值税发票 3、专家工作量统计表 4、职称证明	
11	学生劳务费	1、资金支付审批单（线下报销使用） 2、学生工作量统计表 3、发放签字表 4、学生身份证明	
12	科研绩效	1、资金支付审批单（线下报销使用） 2、项目支付预算表 3、绩效发放表（只限课题组成员）	

④

①

②