

兰州石化职业技术大学文件

兰石化大学校发〔2023〕87号

关于印发《兰州石化职业技术大学财务管理制度（试行）》等7个财务制度的通知

各校区综合管理委员会，各学院、处（室）、部（馆）、中心：

《兰州石化职业技术大学财务管理制度（试行）》《兰州石化职业技术大学货币资金管理办法（试行）》《兰州石化职业技术大学国内公务差旅费管理办法（试行）》《兰州石化职业技术大学公务交通费用报销管理办法（试行）》《兰州石化职业技术大学学生收费管理办法（试行）》《兰州石化职业技术大学会议费管理办法（试行）》《兰州石化职业技术大学债务管理办法（试行）》7个财务制度经2023年5月10日校长办公会会议审议通过，现予印发请遵照执行。

- 附件：1. 兰州石化职业技术大学财务管理制度（试行）
2. 兰州石化职业技术大学货币资金管理办法（试行）
3. 兰州石化职业技术大学国内公务差旅费管理办法（试行）
4. 兰州石化职业技术大学公务交通费用报销管理办法（试行）
5. 兰州石化职业技术大学学生收费管理办法（试行）
6. 兰州石化职业技术大学会议费管理办法（试行）
7. 兰州石化职业技术大学债务管理办法（试行）

兰州石化职业技术大学

2023年5月18日

附件 2

兰州石化职业技术大学货币资金管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为加强学校货币资金管理，确保货币资金安全，根据《中华人民共和国会计法》《行政事业单位内部控制规范(试行)》和《高等学校财务制度》等有关规定，结合实际，制定本办法。

第二条 本办法所称货币资金是指学校所拥有的以现金、银行存款、国库资金(零余额账户用款额度)和其他货币资金形式纳入学校预算收入和支出的各类资金。

第三条 财务处是学校一级财务机构，负责建立健全和实施学校货币资金管理办法，按照国家有关规定开设银行账户，办理资金结算业务。

第四条 本办法适用于学校非独立核算的校内各单位。校内其他独立核算单位应根据国家有关法律法规和本办法，制订本单位的货币资金管理办法。

第二章 岗位设置和银行账户管理

第五条 学校根据工作需要，按照“不相容岗位相分离”原则，足额设置会计、出纳、稽核等岗位，不得由一人办理货币资金业务全过程。出纳不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、票据开具、债权、债务账目的登记工作。

第六条 建立健全货币资金管理岗位责任制。会计人员按照政府会计制度，负责会计核算工作，出纳人员按照相关制度规定

负责办理存取、转账等资金结算业务。

第七条 财务处按照《甘肃省机关事业单位银行账户管理暂行办法》有关规定，统一办理学校法人银行账户的开立、变更、撤销等手续，定期检查清理银行账户的使用情况，发现问题，及时处理。

第八条 财务处严格遵守银行账户管理规定，不得出租、出借银行账户，任何单位和个人不得以个人名义存放单位资金。

第三章 资金支出管理

第九条 学校对资金支付按照“预算控制、分级授权、责任明确、过程监管”的原则实行支出事项审核审批和资金支付逐级授权审批，实现财务支出事权和资金支出事权控制。

各单位（项目归口单位）负责人及经办人按照学校财务管理制度的规定对支出事项内容、程序和金额等合法性、真实性和合理性负责，承担相应经济责任。

第十条 学校校内综合预算确定的支出项目和职教专项资金立项建设项目是资金支出方向和范围的依据，学校各单位和项目归口单位应按照预算项目管理使用核定和安排的资金，资金支出范围为：

（一）人员经费是指按照国家有关政策和学校有关制度标准而发生的工资福利支出以及对个人和家庭的补助支出，具体包括基本工资、绩效工资、津贴补贴、社会保障缴费（包括养老保险、职业年金、医疗保险、工伤保险、公积金等）、长期聘用人员工资及保险缴费、离休费、退休补差费、抚恤金、生活补助、学生奖助学金等。

(二)公用经费是指用于日常办公、业务活动方面的一般运转类经常性开支，具体包括办公费、印刷费、邮电费、水电费、天然气费、取暖费、物业管理费、差旅费、会议费、培训费、因公出国(境)费、公务接待费、维修(护)费、专用材料费、劳务费、交通费等。

(三)项目经费指学校为完成特定工作任务或事业发展目标，在公用经费和人员经费之外所发生的经费支出，主要包括各类中央和地方财政以及学校资金安排的专项目标类和其他运转类项目经费。

(四)科研经费是指学校为开展科研活动所取得的各类科研经费(含纵向科研经费、横向科研经费)和学校自主立项的科研经费。

(五)往来经费是指学校代管的各类应付款项。

第十一条 财务处按照资金分类设置兰州石化职业技术大学资金支付审批单，用于线下报销的审批。线上报销按照系统设定的审批流程办理。

财务处依照会计制度、学校规定和资金分类，对原始凭证真实性、合法性和完整性审查、审核并负责报销手续的办理。

对存在不符合财经制度、无预算、超预算等问题的支出不予办理。同时应按照会计经济科目完成会计核算、资金支付和会计账簿登记工作。

第十二条 支出事项审核审批按照下列规定办理：

(一)已列入各单位年度经费预算内的支出事项，经费支出金额在5万元以下的，由单位负责人审批；5万元以上20万元

以下的，单位负责人审批后由分管校领导审批；20万元以上的，由校长审批。

（二）学校立项实施的各类建设项目和以合同形式购买服务等专项目标类和其他运转类项目，按规定完成招标采购或审批程序，依照合同规定或审计结果进行项目款项支付时，经费支出金额在30万元以下的，由项目实施单位负责人和分管校领导审批；30万元以上的，由校长审批。项目付款超过合同价的，实施单位应提供相关手续。

（三）使用预算外或预留经费用于公用经费支出在10万元以下的，由部门提出意见，分管业务校领导和分管财务校领导审核后，校长审批。10万元以上的按照学校议事规则的规定由校长办公会议和党委常委会议审定。

（四）已纳入学校校内综合预算不受支出额度限制，直接由部门（单位）负责人和分管校领导审批支出的事项。包括人事处按规定核定的学校例行支付的在职人员工资及津补贴、离退休人员生活费、职工社保医保资金、住房公积金及财政核拨的抚恤金、遗属补助、丧葬费等；学生处等部门核定或按照规定评定的各类奖助学金及补助金；后勤保障部按合同及计量票据结算支付的水、电、气、暖费等；财务处例行支付的银行贷款利息、政府债券利息、税款缴纳、应缴财政资金专户资金上缴等；其他属例行规费或暂存往来的如学生餐厅营业款返还等相关支出。

（五）科研项目的资金支出依据科研项目经费预算，按照科研经费管理的办法执行。

（六）党团费等代管资金的支出，由学校组织部和团委审批，

有明文规定的按相关规定执行。

(七)按照国有资产管理的规定应进行政府采购的,国有资产管理处负责人应签署审核意见。接待费、会议费、培训费、差旅费、租车费和因公出国(境)费等经费支出有相关前置审批程序的,各单位应按照规定完成审批并作为报销的要件。

(八)学校按国家规定标准收取的计算机等级考试、四六级英语考试、AB级英语考试、职业技能鉴定等类费用,按实际收入统一列入预算,由业务负责部门按规定上缴和使用,财务处按程序审核,办理相关支付手续。年度结余部分结转到业务负责部门作为专项费用使用。

(九)各部门通过社会服务、各类培训等取得的收入,按合同金额增加本部门预算,财务处根据学校社会培训费管理有关规定审核,办理相关支付手续。年度结余部分结转到业务负责部门按规定使用。

(十)其他在校内预算中未列入或有资金预算但支出方向需要明确的支出事项和项目,按照学校议事规则,由校长办公会议和党委常委会议审批。

(十一)各单位在资金支出中不得对同一业务以拆分形式分别报销,规避审批。

第十三条各单位应按照规定格式填写报销单完成支出事项审核审批,依据报销原始凭证的要求提供各项支出凭证办理报销支付,财务处资金支付逐级授权审批按照以下规定办理:

(一)对于预算已安排、事项审批手续齐全、原始凭证完整等要件完备的报销业务,支付金额在2万元以下的,由分管副处

长审批支付；支付金额在 2 万元以上 30 万元以下的由处长审批支付；支付金额 30 万元以上的由处长审核后，报分管财务校领导审批支付。

（二）第十二条第四项规定的相关支付事项，资金到账的，直接由财务处处长审批后支付。

第十四条 各单位办理业务时一般不予借款，工作需要确实发生借款时，填写兰州石化职业技术大学借款审批单，金额在 5000 元以下的由借款单位负责人签署意见，金额在 5000 元以上 5 万元以下的由借款单位负责人签署意见报分管校领导审批，金额在 5 万元以上的需校长审批。财务处审核后办理借款业务。报销业务中含有冲账内容的资金支付，仍按照第十三条的规定办理。

借款办理的业务完成后，3 个月内未履行还款或报销手续的，由财务处直接从借款人工资扣缴。

第十五条 各单位负责人签字样本应由本人签字加盖单位公章后报财务处留底。发生变更时，应办理交接，新到任人员须到财务处备案并提供签字样本。

第十六条 货币资金审核支付按下列规定办理：

（一）资金支付经办人完成审批手续后，应将单据封面等支付申请交会计进行审核。审核人员核查其批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关凭证是否完备，金额计算是否正确，支付方式、支付单位是否与合同或协议相符。审核无误制单后，交复核人员进行复核，复核人员复核无误后，交由银行或现金出纳等相关人员办理支付手续。

（二）审核人员、复核人员、出纳人员，对于发现的越权审

批、手续及相关票据缺失、金额差错等问题，必须及时向有关人员告知并予以纠正，对于不配合者，必须及时向部门负责人或校领导报告。

（三）为避免现金交易，体现资金流向，原则上经费支出使用公务卡或对公银行转账完成，无特殊理由不办理现金付款。

（四）资金支付金额实行授权支付，由财务处根据支付金额额度建立银行和内部多级审核支付和授权制度，支付密码及U盾等密钥应分级分人管理，确保资金支付安全。

第十七条 货币资金支付的各类审批实现网上电子审签后以电子审批为准，不再单独要求纸质审签。以纸质版审批报销的，经办人、单位负责人及各类审核审批人员应全部亲笔签名，不得打印。

第十八条 经费支出的原始凭证单据包括财政票据、税务发票、订货单、商品明细单、各类合同、协议及特殊事项说明等。境外发票一般为形式发票，原则上使用原件。凭证单据必须清晰、利于保存，不得有误后涂改和挖补。财务处对票据抬头及学校账户信息等应以合理方式告知教职工。

第十九条 从外单位取得的原始票据如有丢失，应向开票单位索取发票或收据的记账联复印件，加盖对方单位发票专用章，提供报销票据丢失情况说明由单位负责人审批，报财务处审核同意后采用。学校相关办法中有规定的，按照规定办理。

第二十条 经济业务一次性支出在2万元以上的须签订合同。无需提供合同的支出事项，除提供发票外，还需提供能证明经济业务内容的资料（如发票载明具体明细内容、机打送货明细单、

出入库单、载明结算内容的小票等)等加盖公章和经办人签字的相关凭证。

第二十一条 学校银行账户活期存款转存同一银行的定期存款,需由财务部门提出资金调拨的优化方案,报分管财务校领导、校长逐级审批。

第二十二条 债务资金的管理:

- (一) 银行贷款还本应按照校内预算按照规定权限审批。
- (二) 新增债务按学校债务管理办法的规定执行。

第四章 现金和银行存款管理

第二十三条 现金开支范围如下:

(一) 教职工工资、津贴补贴、奖金和劳务报酬及其他对个人的支出。

(二) 离退休人员离退休金、各种补贴及其他对个人的支出。

(三) 学生奖助学金、困难补助及其他对学生个人的支出。

(四) 支付其他个人费用,如探亲费、抚恤金、丧葬费等。

(五) 向个人购买的用于教学、科研所需农副产品和其他物资价款。

(六) 结算起点(一千元)以下的零星支出。

(七) 不能通过转账结算而需使用现金支付的特殊情况,如采购地点不确定、交通不方便、抢险救灾等,属于上述现金开支范围内的,通过银校互联平台、网上银行支付系统和财务POS机等方式转至个人银行卡或公务卡;不属于上述现金开支范围内的,款项直接转至收款单位。

第二十四条 校内各单位按照规定收取的资金必须及时入账,

不得截留、挪用、私存和坐支，不得设置账外账或小金库。各类现金收入通过网上缴费平台、开户银行缴款或收费 POS 机等方式交至学校银行账户。

第二十五条 出纳人员根据会计审核确认的收款单位信息支付款项，经办人不得自行变更收款人信息，因特殊情况需要变更收款人信息的，应重新进行审核，并对原凭证作红字冲销，出纳人员根据新凭证重新支付。

第二十六条 每日业务终了，出纳人员及时核对 POS 机余额和银行存款余额，做到账款相符。每月末及时核对各银行账款，编制银行存款余额调节表，对未达账项，应查明原因，及时处理。

第二十七条 外币现金收付业务应严格按照国家关于外汇管理的规定办理汇兑、缴存业务。

第二十八条 银行对账单及银行存款余额调节表实行“双签”制度。银行存款余额调节表经对账人员、科室负责人、主管副处长和处长签字后年终装订成册，归档保管。

第五章 国库资金管理

第二十九条 严格执行《甘肃省财政资金支付管理办法》有关规定，通过财政直接支付、授权支付或公务卡方式办理国库资金支付业务，定期分析支付进度，及时报送有关报表。

第三十条 国库资金支付程序为：

（一）财政直接支付：由财务处初审后，录入相关信息，依次经教育厅，财政厅逐级审批。经财政厅国库处批准后，代理银行根据财政厅发出的清算支付指令，直接将款项支付到收款方账户。

(二) 财政授权支付: 依照财政部门授权, 由财务处向代理银行签发支付指令, 代理银行根据学校零余额账户发出的支付指令, 在财政部门批准的用款额度内, 通过国库单一账户体系将资金支付到收款方账户。

(三) 公务卡结算: 登录公务卡管理系统, 根据持卡人提供的交易凭证(POS 小票或交易流水), 查询核对公务消费信息, 审核确认后予以报销。报销资金定期批量通过学校零余额账户归还至公务卡。

第三十一条 国库出纳根据会计审核确认的收款单位信息支付款项, 经办人不得自行变更收款人信息, 因特殊情况需要变更收款人信息的, 应重新进行审核后支付。

第三十二条 每日业务终了, 国库出纳人员及时与会计人员核对当日支付金额, 每月末编制国库资金指标汇总表。建立对账制度, 专人负责定期与教育厅、财政厅及银行对账。

第三十三条 加强公务卡使用管理。对于公务消费支出, 持卡人应按时限要求及时办理报账业务, 因个人原因导致公务卡超过还款期限, 产生的滞纳金、罚金和不良信用记录等后果由持卡人自行承担。

第六章 银行票据及财务印章管理

第三十四条 加强银行票据管理, 明确购买、保管、核销等环节职责权限和程序, 并专设登记簿进行记录, 防止空白票据遗失和被盗, 未启用的空白银行票据不得提前加盖印章。

第三十五条 严格遵守银行结算规定开具支票, 不得签发空头或远期支票; 银行支票应按顺序使用, 签发支票时先核实银行

存款余额，按规定填写日期、用途、金额，对填错的银行票据，加盖“作废”戳记，并妥善保管。

第三十六条 财务印章及网上银行电子密钥实行分管制，财务专用章由专人保管使用，个人名章由出纳人员保管使用，严禁一人保管支付款项所需的全部财务印章和电子密钥。

第三十七条 财务印章的使用应基于真实、合法、手续完备的财务会计业务，不得在空白单据、空白区域或重要事项填写不全的单据、表格及文书上加盖财务印章。

第七章 监督检查

第三十八条 各单位、各部门要严格遵守国家财经纪律及学校财务制度，主动防范廉洁风险。要加强经费支出管理，提高资金执行进度及使用效益。

学校建立货币资金管理监督检查机制，定期组织专项检查和审计，对货币资金支付授权审批制度的执行、相关岗位人员履职情况、银行票据和财务印章的使用保管等进行定期或不定期检查，对监督检查过程中发现的货币资金管理问题，及时纠正。对因不按程序审核或审核把关不严导致的财务风险，由学校进行责任追究。

第三十九条 加强资金管理内部审计工作，将资金安全管理作为评价财务管理状况的重要指标，列入干部履职考核和经济责任审计的范围。

第八章 附 则

第四十条 本办法所称的以上均包含本项。

第四十一条 本办法由财务处负责解释。

第四十二条 本办法自印发之日起执行。学校其他规定中与本规定不符的以本规定为准。

- 附表：1. 兰州石化职业技术大学资金支付审批单
2. 兰州石化职业技术大学借款审批单

兰州石化职业技术学院大学资金支付审批单

申请支付部门		经办人		联系电话		申请时间	
支付项目名称	项目文件				项目金额		
支付金额(元)	¥: 人民币大写:						
支付事项内容概述	<small>(需注明采购信息、付款信息、项目支付比例、支付进度、验收结算情况、质保金情况等)</small>						
支出事项 审核意见	申请部门 负责人		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		
财务支付 审核意见	会计审核		主管会计 审核		财务处 负责人审核		
	分管财务 校领导		结算 支付		结算 复核		
备注							

附表 2

兰州石化职业技术学院大学借款审批单

单位：元

借款部门		借款日期		借款人		联系电话		
预算项目名称							预算余额	¥:
用途								
借款金额 (小写)	¥	借款金额 (大写)						
支付方式	转账 <input type="checkbox"/>	收款 单位	开户银行		银行账号			
	现金 <input type="checkbox"/>							
借款部门 负责人 (0.5 万元以下)	归口部门 负责人 (0.5 万元以下)	分管校领导 (0.5-5 万元)	校长 (5 万元以上)	会计审核	财务处 负责人	分管财务 校领导		

附 件 张