

附件 1:

兰州职业技术学院预算管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学院预算管理工作，强化预算的严肃性和约束性，科学合理配置教育资源，保障教育事业健康发展，根据《中华人民共和国预算法》（中华人民共和国主席令第十二号）、《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）、《高等学校会计制度》（财会〔2013〕30号）、《国务院关于深化预算管理制度改革的决定》（国发〔2014〕45号）等有关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所指预算，是根据学院事业发展规划和任务编制的年度财务收支计划，是进行各项经济活动的前提和依据。预算由收入预算和支出预算组成，包括日常运行经费预算、基本建设经费预算、专项经费预算及预算追加等。

第三条 预算一经批准，不得更改。

第四条 预算年度自公历1月1日起，至12月31日止。

第二章 预算管理职权

第五条 学院党委会负责审议、批准预算草案和预算调整方案，研究决定重大项目预算。预算经党委会审议、批准后方可执行。

第六条 院长办公会负责拟定提请党委会审定的预算草案，监督预算执行情况。

第七条 计划财务处负责预算编制、执行、控制和调整。

（一）编制预算草案。

（二）组织指导各单位的预算编制，汇总审核各单位预算草案。

（三）向上级主管部门报送预算方案。

（四）下达经批准的预算，指导和监督各单位预算执行，进行预算控制。

（五）定期向院领导和上级主管部门报告预算执行情况。

（六）按照上级主管部门要求，结合学院实际，调整预算方案。

（七）编制财务报告。

第八条 各单位负责本部门预算编制和执行。

- (一) 编制本部门预算草案。
- (二) 按规定时间提交预算草案。
- (三) 严格执行本部门预算，不允许超预算支出、无预算支出和虚列支出。

第三章 预算编制依据和原则

第九条 依据《中华人民共和国预算法》、《高等学校财务制度》、《国务院关于深化预算管理制度改革的决定》等规定，按照兰州市财政局预算管理要求，编制年度财务预算。

第十条 预算编制原则

(一) 全面性原则：学院所有收入和支出都应纳入预算，统一管理，统筹安排，未列入预算的不得支出。

(二) 稳妥性原则：预算要坚持量入为出、收支平衡。收入预算要积极稳妥，支出预算要统筹兼顾。要优先保证基本支出，安排项目支出要量力而行，严格控制预算风险。

(三) 重点性原则：预算要着眼学院总体规划和长远发展，着力加强内涵建设，优先保证重点工作需要。

(四) 效益性原则：预算要协调好规模、结构、质量、效益之间的关系，坚持勤俭办学，反对铺张浪费，不断提高资金使用效益。所有项目预算都要设定绩效目标，纳入目标管理。

第四章 预算编制内容和方法

第十一条 预算编制主要采用零基预算法，由收入预算和支出预算组成。

第十二条 收入预算包括财政补助收入、上级补助收入、教育事业收入、经营收入和其他收入。

第十三条 支出预算包括基本支出预算和项目支出预算。基本支出预算包括人员经费支出和公用经费支出。

第十四条 人员经费支出预算根据上级主管部门要求和《学院业绩岗位绩效管理办法》，核定年度预算人员数、开支项目和范围，按实编制。

第十五条 公用经费支出预算根据上年度公用经费预算执行情况和本年度的工作计划，以及增减变动因素，编制公用经费的各项支出预算。

第十六条 项目支出预算的编制方法。

（一）项目支出预算依托“项目数据库”进行细化。各单位负责建立“本单位项目数据库”，计划财务处负责建立“学院项目数据库”。

（二）申请单位应根据项目必要性、可行性和紧迫性原则，按轻重缓急，提交填报项目申报书、批复文件、明细项目预算、可行性报告、绩效目标、政府采购表（采购项目）等相关资料。

（三）学院根据当年项目支出预算，按轻重缓急安排学院专项经费，编制预算初稿，报党委会审议批准。

第五章 预算编制程序

第十七条 预算按照“上下结合、分级编制、逐级汇总”的编制原则进行。

（一）计划财务处根据国家政策法规和上级主管部门的要求，结合学院事业发展规划，确定下一年度预算编制内容，布置预算编制任务。

（二）一上。各单位按照规定，结合实际，编制本部门的下一年度预算草案。

（三）一下。计划财务处汇总审核各单位预算，并根据相关财经法规政策要求进行初步筛选和预算调整，剔除各类不合法、不合规、不合理的项目，并将初审意见下达各部门。

（四）二上。各部门根据初审意见，调整预算后报计划财务处汇总。计划财务处结合年度学院事业发展规划，编制预算草案，报院长办公会审议，提请党委会批准后，上报市财政局。

（五）二下。计划财务处根据上级主管部门的预算批复和学院审定的校内预算方案，将院级预算下达至各单位具体执行。

第六章 预算执行

第十八条 预算执行要符合《财政国库集中支付管理实施细则》、《兰州市市级预算单位公务卡管理（暂行）办法》、《兰州职业技术学院财务报销制度》等有关规定。

第十九条 预算报告具有权威性和严肃性。必须坚持“先有预算，后有支出”的原则，支出必须以批准的预算为依据。严禁超预算支出、无预算支出和虚列支出。

第二十条 各单位严格执行预算，提高预算执行效率，保障全年预算任务完成。各单位当年度预算支出执行情况与下一年度预算安排挂钩。

第二十一条 各单位应严格按照预算批准的项目和用途使用经费，不同项目之间的预算经费不得随意调剂使用。

第二十二条 各单位专用经费预算应注重投入产出效益分析，增强预算资金的效益性。

第七章 预算调整

第二十三条 遇到国家政策调整、学院工作任务发生重大变化，以及其他重大突发事件等其他不可预见客观因素，对预算的执行产生重大影响时，可按规定对预算进行调整。

第二十四条 在预算执行中，对于必须进行的预算调整，应当编制预算调整方案。预算调整方案内容包括调整预算申请报告、预算追加的明细项目预算、可行性报告、绩效目标、政府采购表（采购项目）等相关资料。

第二十五条 各单位追加预算支出的，应提供追加预算申请报告，预算调整的明细项目预算、可行性报告、绩效目标、政府采购表（采购项目）等相关资料。

第二十六条 计划财务处负责汇总各单位的预算调整申请，结合预算执行过程中上级主管部门追加预算、调减预算而引起的预算变化编制学院预算调整方案，报党委会审定。

第八章 预算监督

第二十七条 按照主管部门规定，定期公开预算和决算信息。

第二十八条 依照国家有关法律法规，学院应加强预算执行控制，及时掌握预算执行情况，解决预算执行中存在的问题。对预算执行过程中的特殊情况或重大事项，计划财务处应及时向院领导汇报。

第二十九条 纪检处、审计处负责监督预算执行的情况，负责建立绩效评价制度，审核项目绩效目标。

第九章 附 则

第三十条 本办法由计划财务处负责解释。

附件 2:

兰州职业技术学院收费管理（暂行）办法

第一条 按照《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》、《高等学校收费管理暂行办法》、《关于进一步规范高校收费标准及有关问题的通知》（甘价费〔2007〕347号）和《兰州市政府非税收入管理暂行办法》（兰州市人民政府令〔2007〕第6号）等规定，为保证学费收缴工作的顺利进行，结合我院实际，特制定本办法。

第二条 按照《中华人民共和国高等教育法》第五十四条“高等学校的学生应当按照国家规定缴纳学费”和《普通高等学校学生管理规定》第六条“学生在校期间依法履行按规定缴纳学费及有关费用的义务”的规定，我院学生均应按照相关规定缴纳学杂费。

第三条 按照《高等学校收费管理暂行办法》、《关于调整甘肃省高等教育、中等职业技术教育学费等收费标准的通知》（甘价费〔1999〕179号）规定，各项费用由学院计划财务处按收费许可证所列项目统一收缴。各单位严禁私设收费项目，严禁私设“小金库”。

第四条 按照《政府非税收入管理办法》规定，及时将各项费用上缴兰州市非税收入财政汇缴户，严格执行“收支两条线”的管理规定。

第五条 按照《普通高等学校学生管理规定》第十条“每学期开学时，学生应当按学校规定办理注册手续。不能如期注册者，应当履行暂缓注册手续，未按学校规定缴纳学费或者其他不符合注册条件的不予注册。家庭经济困难的学生可以申请贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册”的规定，各系应按照“先缴费，后注册”的管理原则，严格注册程序。对于家庭困难的学生，予以开通“绿色通道”。

第六条 缴费方式

（一）现场缴纳。缴费者可持银行卡或现金到学院计划财务处

缴纳学杂费。

（二）银行汇款。缴费者可通过银行汇款方式，将学杂费汇入学院指定缴费账户。

第七条 按照《关于认真做好高等学校家庭经济困难学生认定工作的指导意见》第五条“合理确定家庭经济困难学生的认定标准。各省、自治区、直辖市教育、财政部门参照本行政区域内各地（市、州）的城市居民最低生活保障标准，确定各地（市、州）的家庭经济困难学生认定标准”的规定。对符合以下情况的学生，予以开通“绿色通道”。

（一）家庭经济困难的学生，可申请缓缴学杂费。

（二）办理了生源地助学贷款的学生，视同已缴学杂费。

（三）对于家庭经济特别困难以及有特殊原因的学生，可申请减免学杂费。

第八条 申请缓缴学费的程序

（一）学院资助中心按照《普通高等学校学生管理规定》和《关于认真做好高等学校家庭经济困难学生认定工作的指导意见》的规定，确定家庭经济困难学生资格。

（二）符合缓缴学杂费条件的学生，可在学生处或各系领取填写《兰州职业技术学院学费缓缴承诺书》，报学生资助中心审核后，可办理缓缴手续。

（三）当学生未按承诺履行缴费义务时，不予办理第二次缓缴手续。

（四）学生如因证明手续不完备及其他原因无法取得生源地助学贷款时，应按规定及时缴纳学杂费或办理学杂费缓缴手续。

第九条 依据《中华人民共和国高等教育法》和《普通高等学校学生管理规定》对既不缴纳学杂费又不办理助学贷款和缓缴学杂费手续的学生不予注册，未注册的学生不能享有和已注册学生同等的权利。

第十条 退费处理

按照《关于进一步规范高校收费标准及有关问题的通知》规定，学生缴费后，因故退学或取消学籍，学院应根据学生实际学习时间，按月退费。在校时间每年按 10 个月计算；在校时间不满 1 个月的，按 1 个月计算。

第十一条 各部门职责

（一）各系职责

1. 严格执行“先缴费、后注册”的规定，对既不缴纳学费又不办理助学贷款或缓缴学费手续的学生不予注册。

2. 辅导员(班主任)应定期登录学院计划财务处网页，查询本班学生欠费情况，建立欠费学生档案，及时与欠费学生家长联系，催缴学费。

3. 学生外出实习前必须缴清学费，办理好离校相关手续。

4. 未注册的学生，各系不予推荐评优、就业、实习和担任学生干部资格。

5. 每月月底与计划财务处核对学生变动信息。

（二）行政部门职责

1. 教务处职责

未注册学生的考试成绩不记入档案。

2. 学生工作处职责

（1）负责办理学生助学贷款审核并及时向计划财务处提供名单。

（2）对符合条件的学生予以开通“绿色通道”。

（3）对于未注册的学生取消奖、助学金等评选资格。

（4）严格执行毕业生离校手续办理程序，离校手续不全的，不予发放毕业证。

（5）根据学生住宿费缴纳情况，及时清退宿舍。

（6）每月月底与财务处核对学生变动信息。

3. 招生就业处职责

（1）及时汇总新生数据资料。

(2) 及时清库。

(3) 对未注册学生，不予推荐实习、就业。

(4) 对离校手续不全的学生，不予发放派遣证、择业证。

4. 继续教育学院职责

(1) 督促报考本科班的学生缴清学费。

(2) 在办理本科阶段报名时，应先核对学生缴费信息。

5. 计划财务处职责

(1) 负责学院收费许可证的申办、年检、变更、公示等管理工作。

(2) 根据学生变动情况及时调整缴费信息。

(3) 及时更新校园网学生缴费信息，并将学生欠费信息反馈各单位。

第十二条 收费工作的考核

(一) 收费工作纳入学院目标管理考核体系，各系是催缴学费的主体，系主任是第一责任人，班主任是主要负责人，各行政部门应全力协助各系完成学杂费的催缴工作。

(二) 班主任按各班缴费比例核算绩效工资，各系教职工按本系缴费比例核算绩效工资，行政部门及其他人员按全院平均缴费比例核算绩效工资。具体计算方法按照《兰州职业技术学院院内岗位绩效考核办法》的有关规定确定。

(三) 学院每年6月底前对缴费情况进行汇总。

第十三条 本办法由计划财务处负责解释。

附件 3:

兰州职业技术学院报销办法（修订）

第一部分 总则

第一条 根据《中华人民共和国会计法》、《事业单位会计准则》和《高等学校会计制度》等相关规定，为加强内部管理，规范报销程序，合理控制支出，提高资金使用效率，特制定本办法。

第二条 按照《中华人民共和国会计法》的规定，学院应严格履行法定的财务管理职责，建立健全各项财务管理制度，以制度促进财务管理，用制度规范财务行为。

第三条 学院的教学及教辅活动、科研及辅助活动、行政管理、后勤保障等经费支出均适用于本报销办法。

第四条 经费支出必须坚持“先有预算，后有支出”的原则，对未列入本年度预算的费用，原则不予报销。

第五条 经费支出必须坚持“先审批，后报销”的原则，严格执行经办人申报、部门负责人审核、主管领导审批的报销流程。

第六条 建立健全公开、透明、规范的财务监督机制，定期公布财务收支情况，自觉接受监督。

第二部分 请款及报销程序

第七条 请款权限

经费支出申请金额在 3 万元（含 3 万元）以下的，须主管领导审定，金额介于 3—20 万元（含 20 万元）的，须经院长办公会议审定，20 万元以上的，须经党委会审定。

第八条 请款程序

（一）用款部门填制《用款申请单》，报请部门负责人和主管领导审批签字。填写的内容必须规范、清晰、完整、不得涂改。

（二）主管领导审批同意。

（三）报请相关会议审定。

（四）计划财务处核实用款计划。

(五) 院领导签注审核意见。

(六) 申请人办理具体的业务。

第九条 报销程序

(一) 经办人办理各项具体的业务，须取得真实、合法的原始凭证。

(二) 经办人持原始凭证、《用款申请单》、经济合同、院长办公会议或党委会会议纪要等材料，报请部门负责人、主管领导、财务主管及院领导审核签字。

(三) 经办人持审核完毕的报销材料，到计划财务处办理报销手续。

第三部分 日常报销管理规定

第十条 按照《关于实施市级预算单位公务卡强制结算目录的通知》（兰财库〔2012〕14号）规定，下列16项公务支出必须使用公务卡结算：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、公务用车运行维护费、其他交通费用。

第十一条 报销时应以《用款申请单》为依据，据实报销，超出申请范围和金额的，财务人员有权不予办理，并上报主管领导。

第十二条 按照中央“八项规定”、“六项禁令”的规定，严格执行“三公”经费支出。

第十三条 按照《高等学校会计制度》（财会〔2013〕30号）规定，属于固定资产和低值易耗品采购的，应先办理入库登记手续。

第四部分 差旅费报销管理规定

第十四条 按照《兰州市市级党政机关差旅费管理办法》的通知（兰办发〔2014〕73号）规定，实行差旅费报销管理。

第十五条 出差人员应按规定等级选乘交通工具和安排住宿。未按规定等级乘坐交通工具及住宿的，超支部分由个人自理。

第十六条 出差天数的核定标准

(一) 往返路途的天数核定。按所乘交通工具实际发生天数计

算。

（二）参会的天数核定。按参会文件约定的会议报到日期和结束日期的实际天数计算。

（三）培训的天数核定。按实际发生天数计算。

（四）出差考察的天数核定。按实际发生的天数计算。

第十七条 按照《兰州市市级党政机关和事业单位差旅费管理办法的通知》（兰办发〔2011〕69号）规定，教职人员参加各类脱产学习培训班，伙食费、公杂费实行定额补助，其中：省内 15 元/人·天；省外 30 元/人·天。住宿费按学习培训单位标准凭据报销，交通费按差旅费有关规定报销。

第十八条 参加国内博士学习，取得学位证书后，全额报销学费。

第十九条 参加国内访问学者的研修人员，完成约定的研修目标，结业考核合格，取得《教育部高等学校青年骨干教师国内访问学者证书》后，报销学费、住宿费及路途费用。

第五部分 物资设备采购报销管理规定

第二十条 本办法所指的物资设备包括教学、科研、后勤保障、行政管理等活动所需的固定资产和低值易耗品。

第二十一条 符合政府招标采购条件的物资设备采购，应按照文件《关于印发兰州市 2015-2016 年政府集中采购目录和采购限额标准的通知》（兰财采〔2015〕17 号）规定和兰州市机关事务管理局相关要求，做好政府招标采购工作。

第二十二条 对于《政府集中采购目录》中符合自行采购限额以内的物资设备采购，按照《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第 74 号）规定，报销人在报销时，应提交由兰州市机关事务管理局和兰州市财政局批准同意的报告、发票、验收（入库）单、采购单等原件，上述资料缺一不可。

第六部分 基础建设报销管理规定

第二十三条 依据建设项目施工合同，学院按工程进度安排建

设资金。施工单位申请工程款时，须先向监理单位提交《工程款支付申请表》，并附可以完整说明工程（尤其是隐蔽工程）形象的照片和工程进度的资料。

第二十四条 监理单位负责审核工程款支付申请，并在《工程款支付申请表》上签署审核意见，加盖监理公章。

第二十五条 施工单位向学院基建部门提交经监理单位审核的《工程款支付申请表》及附件资料；基建部门依据《工程款支付申请表》，填写《工程款支付审批单》，并报分管副院长签署审核意见。

第二十六条 工程付款小组根据基建部门提交的《工程款支付审批单》，委托有资质的审核单位对工程量、工程质量等情况进行审核并签署意见，并提交学院党委会或院长办公会审议。

第二十七条 计划财务处根据党委会纪要或院长办公会会议纪要，办理付款手续。施工单位在付款前须将完税发票或税务往来结算统一收据提交计划财务处。

第二十八条 《工程款支付申请表》和《工程款支付审批单》原件由计划财务处归档。

第七部分 票据管理要求

第二十九条 各项费用的报销必须提交真实、合法的原始凭证。发票必须具有税务机关统一印制的发票监制章，加盖开票单位发票专用章或财务专用章，并且在税务机关规定的发票使用有效期内；行政事业单位收据必须有国家、省、市级财政部门统一印制的收据监制章，并加盖开票单位财务专用章。各单位自制的收据不能作为报销依据。

第三十条 发票或收据必须注明开票日期、客户名称、经济业务内容、填制人、数量、单价、金额等。其中“客户名称”必须填写“兰州职业技术学院”。填制凭据字迹清晰、书写规范，大小写金额要相符，金额不得涂改，若记载的内容有误，应由出具单位重开或更正，更正后必须由出具单位在更正处加盖公章；若票据日期

和金额填写错误，不得更正，只能重开。

第三十一条 所有发票或收据必须在开票日期的同一会计年度内按程序报销；跨年的发票或收据不予报销。

第三十二条 根据《兰州职业技术学院公务卡暂行办法》规定，批准报销的公务卡支出，必须在还款日前 7 个工作日内，提交发票等财务报销凭证和有关公务卡消费凭证（如 POS 机小票等），到计划财务处办理报销还款手续。因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用，以及由此带来的对个人资信影响等责任，由持卡人承担。

第三十三条 票据应按照类别分别粘贴，并汇总金额和票据张数。

第三十四条 《费用报销单》和附件内容、大小写金额必须完全一致，不得涂改。

第三十五条 票据必须保证干净、整洁、书写规范、数据清晰，大小写金额一致。

第三十六条 数字大小写字样

小写：1、2、3、4、5、6、7、8、9、0

大写：零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、整

第八部分 附则

第三十七条 本办法由计划财务处负责解释。

附件 3-1:

兰州职业技术学院用款申请单

部门（公章）：

申请日期 年 月 日

请款事由			
金 额	小写： (大写：)		
合同名称 及编号			
申请人 签 字		部门负责人 意 见	
主管领导 审批意见			
计划复核			
领导审批			
备注：			

附件 3-2:

兰州职业技术学院工程款支付申请表

项目名称:

合同:

监理公司:

我公司承建_____

工程,本工程自_____年___月___日开始施工,截止_____年___月___日已完成_____

_____工程量,工程质量为
(),相关资料附后。按照合同约定应支付工程款_____元,上报《工程款支付申请表》,请予审核。

承建单位签章:

项目经理:

联系电话:

日 期:

监理单位审核意见:

项目监理机构签章:

监理工程师签字:

日 期:

附件 3-3:

兰州职业技术学院建设项目工程款支付审批单

项目名称			
申请单位		合同金额	
本次申请金额		累计已付金额	
监理意见			
基建处意见	工程进度		
	工程质量		
	相关资料		
	意见： 负责人签字：		
分管领导意见	意见： 签 字：		
基建工程付款审核小组意见	政策法规处意见：		
	纪检监察处意见：		
	审计处意见：		
	计划财务处意见：		
	工程付款小组组长意见：		
相关会议意见	签 章： 年 月 日		
附件： 1. 2.			

附件 4:

兰州职业技术学院公务卡管理（暂行）办法

为进一步适应国库集中支付制度改革，规范学院财务管理，提高公务支出透明度，减少现金结算，按照《关于加强公务卡使用管理的通知》（兰财库〔2015〕16 号）和《关于实施市级预算单位公务卡强制结算目录的通知》（兰财库〔2012〕14 号）及《关于印发〈兰州市市级预算单位公务卡管理（暂行）办法〉的通知》（兰财库〔2009〕12 号）文件的相关规定，结合我院实际，制定本办法。

第一条 公务卡的性质

（一）本办法所称公务卡，是指学院教职工持有的、以个人名义开立的贷记卡。公务卡由学院教职工个人持有、保管和使用，主要用于日常公务支出和财务报销业务，也可用于个人消费，具有一定的透支消费额度和透支免息期。公务卡实行“一人一卡”实名制，教职工个人为持卡人并承担用卡经济法律责任、开卡银行承担挂失经济风险、学院承担合法合规公务支出还款责任、财政部门负责监督管理。

（二）公务卡报销业务通过专门的公务卡支持系统进行。该系统由上级财政部门开发，用于辅助我院财务报销、向代理银行划款和为财政部门提供动态监控信息等。

（三）公务卡代理银行对公务卡实行免费开卡、免收年费、免收账户短信服务费、免首次挂失手续费、免担保、免开存款账户、到期免费换卡 and 提供消费积分等优惠。

第二条 公务卡的办理对象

根据《兰州市市级预算单位公务卡管理（暂行）办法》（兰财库〔2009〕12 号）第三十八条“市级预算单位工作人员除有涉密任务外，原则上均应在单位统一组织下申请办理公务卡”的规定，确定公务卡的办理对象为学院所有在编在职的教职工。

第三条 公务卡结算范围

（一）按照《关于实施市级预算单位公务卡强制结算目录的通知》（兰财库〔2012〕14号）规定，下列16项公务支出原则上不再使用转账或现金支付，必须使用公务卡结算：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、公务用车运行维护费、其他交通费用（目录具体内容详见附件）。

（二）学院将严格加强现金使用的管理，从严控制强制结算目录内不使用公务卡结算的支出事项。教职工应在具备刷卡结算条件的单位购买商品和服务。因特殊情形确实不能使用公务卡结算的，应由部门主管领导批准，计划财务处核准。必要时报销申请人应提供不能使用公务卡结算的证明材料。

第四条 公务卡结算财务报销程序及管理规定

（一）学院公务支出通过公务卡结算需事前审批。持卡人应事先经相关程序申请经费，经主管领导批准后，到计划财务处核准预算用款指标，才能持卡结算。

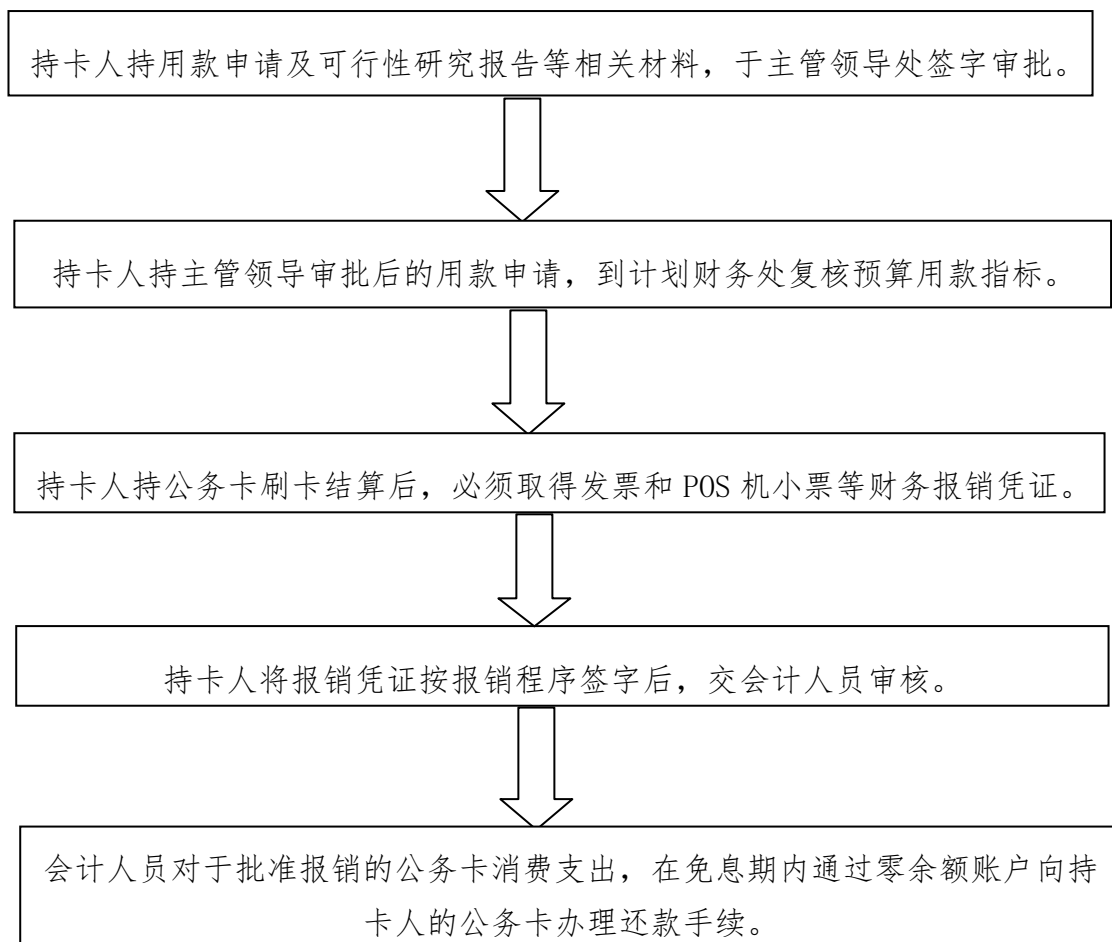
（二）持卡人在使用公务卡刷卡结算后，须取得发票等财务报销凭证和有关公务卡消费凭证（如POS机小票等），并及时向计划财务处申请办理报销手续。持卡人应在免息还款期到期前至少7个工作日内到计划财务处报销。因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用，以及由此带来的对个人资信影响等责任，由持卡人承担。

（三）对确因工作需要（出差在外或其它特殊原因），持卡人不能在规定的免息还款期内办理报销手续的，可由持卡人或相关人员向计划财务处提供持卡人姓名、交易日期和每笔交易金额的明细信息，办理相关借款手续，经计划财务处审核，并报请主管领导批准后，于免息还款期前，将资金转入公务卡先行还款，待持卡人返回单位后按相关程序补办报销手续冲销其借款。

（四）持卡人按报销签字审批程序将报销凭证（发票、POS 小票等）签好字后，交会计人员进行审核。会计人员对于批准报销的公务卡消费支出，在免息期内通过零余额账户办理还款手续。

（五）因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的，持卡人应及时将相应款项退回计划财务处，并由计划财务处及时退回零余额账户。持卡人退款的财务审核手续按学院财务制度规定执行。

（六）公务卡也可用于个人支付结算业务，但不得办理财务报销手续。不得使用公务卡提取现金进行公务消费，使用公务卡提取现金属于个人消费行为，提取现金手续费由持卡人个人承担，学院不予报销。严禁持卡人违规使用公务卡、恶意透支或将非公务支出用于公务报销。



公务卡财务报销程序流程图

第五条 公务卡管理职责

（一）根据相关文件的要求，学院计划财务处的主要职责

1. 与公务卡代理银行签订公务卡代理协议。
2. 组织学院教职工办理公务卡，负责公务卡的日常管理工作。
3. 审核教职工公务卡报销信息，及时办理公务卡的报销还款和资金退回处理等工作。
4. 协助财政部门维护公务卡支持系统，及时下载保存有关信息，按月与代理银行核对公务卡报销信息。
5. 进一步加强预算管理 with 财务内控机制，规范财务报销与会计核算程序，确保资金安全。
6. 做好教职工的公务卡使用宣传培训，促进教职工树立良好的信用意识。
7. 严禁为非我院正式在职教职工办理公务卡、违规办理公务卡报销业务或查询、泄露我院公务卡持卡人的私人消费信息。

（二）学院人事部门要及时掌握教职工人事变动情况，负责在职在编教职工的信息确认，以及新增、调动和离退休等人员信息变动时与计划财务处的信息传递工作。

（三）学院纪检监察部门要严格监督检查公务卡强制结算目录执行和落实情况，对不执行公务卡报销制度、违规使用现金的部门和个人进行严格问责，为推进公务卡改革工作提供有力的纪律保障。

（四）持卡人的主要职责

1. 按规定申请办理公务卡，并妥善保管卡片和密码。
2. 严格按照强制结算目录的要求使用公务卡进行结算和报销，并接受上级部门和学院对公务卡支出的监控管理，及时归还公务卡结算透支的银行欠款。
3. 公务卡日常对账由持卡人自行负责。代理银行按月向持卡人提供公务卡对账单，并及时提供公务卡消费支出、资金还款到账和

还款提示等重要信息。

4. 公务卡遗失或损毁，持卡人应及时挂失并自行到代理银行办理补办手续。因公务卡遗失造成的经济损失，按照持卡人与公务卡代理银行的领用合约或服务协议中的相关规定处理。

5. 当涉及公务卡的相关信息变动时，持卡人应及时通知计划财务处和发卡行。

6. 当持卡人调动、离职、退休时，持卡人应主动清理公务卡项下银行欠款，并办理公务卡的注销或停止使用手续。

第六条 附则

本办法由计划财务处负责解释。

附件 4-1:

市级预算单位公务卡强制结算目录

序号	公务卡 结算项目	备 注
01	办公费	指单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出。
02	印刷费	指单位的印刷费支出。
03	咨询费	指单位咨询方面的支出。
04	手续费	指单位支付的手续费支出。
05	水电费	指单位支付的水电费支出。
06	邮电费	指单位开支的电话费、电报费、传真费、网络通讯费等支出。
07	物业管理费	指单位开支的办公用房、职工及离退休人员宿舍等的物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。
08	差旅费	指单位工作人员因出差支付的住宿费、购买机票支出等。
09	维修（护）费	指单位日常开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用。
10	租赁费	指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其它设备方面的费用。
11	会议费	指会议中按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议场地租赁费等。
12	培训费	指各类培训支出。
13	公务接待费	指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。
14	专用材料费	指单位购买日常专用消耗材料的支出。
15	公务用车运行维护费	指公务用车的燃料费、维修费、保险费等支出。
16	其他交通费用	指单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用，如飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等。

附件 5:

兰州职业技术学院会计档案管理办法（修订）

第一条 为加强会计档案管理，有效保护利用会计档案，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国档案法》、《会计档案管理办法》等有关法律法规，制定本办法。

第二条 本办法所称会计档案是指学院在进行会计核算等过程中形成的，用于记录和反映单位经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料。

第三条 会计档案由学院档案管理机构负责管理。

第四条 学院应采取可靠的安全防护技术和措施，保证会计档案的安全、完整。

第五条 会计资料归档范围

（一）会计凭证，包括原始凭证、记账凭证。

（二）会计账簿，包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿。

（三）财务会计报告，包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告。

（四）其他会计资料，包括银行存款余额调节表、银行对账单、财政票据、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。

第六条 学院可以利用计算机、网络通信等信息技术手段管理会计档案。

第七条 同时满足下列条件的，学院内部形成的属于归档范围的电子会计资料可仅以电子形式保存，形成电子会计档案。

（一）形成的电子会计资料来源真实有效，由计算机等电子设备形成和传输。

（二）使用的会计核算系统能够准确、完整、有效接收和读取电子会计资料，能够输出符合国家标准归档格式的会计凭证、会计账簿、财务会计报表等会计资料，设定了经办、审核、审批等必要的审签程序。

（三）使用的电子档案管理系统能够有效接收、管理、利用电子会计档案，符合电子档案的长期保管要求，并建立了电子会计档案与相关联的其他纸质会计档案的检索关系。

（四）采取有效措施，防止电子会计档案被篡改。

（五）建立电子会计档案备份制度，能够有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响。

（六）形成的电子会计资料不属于具有永久保存价值或者其他重要保存价值的会计档案。

第八条 计财处按照归档范围和要求，负责定期整理会计资料，编制会计档案保管清册。

第九条 当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可由计财处临时保管一年，再移交档案管理机构保管。因工作需要确需推迟移交的，应报主管领导同意。

计财处临时保管会计档案最长不超过三年。临时保管期间，会计档案的保管应当符合国家档案管理的有关规定，且出纳人员不得兼管会计档案。

第十条 会计档案移交要求及程序：

（一）纸质会计档案移交时，计财处应编制会计档案移交清册，列明应当移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限和已保管期限等内容，并保持原卷的封装。

（二）电子会计档案移交时，计财处应将电子会计档案及其元数据一并移交，且文件格式应当符合国家档案管理的有关规定。特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。并按照国家档案管理的有关规定办理移交手续。

档案管理机构接收电子会计档案时，应当对电子会计档案的准确性、完整性、可用性、安全性进行检测，符合要求的才能接收。

（三）会计档案移交程序。交接双方应当按照会计档案移交清册所列内容逐项交接，并由学院有关负责人负责监督。交接完毕后，交接双方经办人和监督人应当在会计档案移交清册上签名或盖章。

第十一条 查阅、复制、借出会计档案时应履行登记手续，严禁篡改和损坏。保存的会计档案一般不得对外借出。确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的，应严格按照规定办理相关手续。会计档案借用部门应妥善保管和利用借入的会计档案，确保借入会计档案的安全完整，并在规定时间内归还。

第十二条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。具体保管期限见附件《行政事业单位会计档案保管期限表》。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

第十三条 各类会计档案的保管期限原则上应当按照《行政事业单位会计档案保管期限表》执行，本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限。

第十四条 学院应当定期对已到保管期限的会计档案进行鉴定，并形成会计档案鉴定意见书。经鉴定，仍需继续保存的会计档案，应当重新划定保管期限；对保管期满，确无保存价值的会计档案，按照规定程序销毁。

第十五条 会计档案鉴定工作应当由学院档案管理机构牵头，组织计财处、审计处、纪检监察室等机构或人员共同进行。

第十六条 经鉴定可以销毁的会计档案，应当按照以下程序销毁：

（一）学院档案管理机构编制会计档案销毁清册，列明拟销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限、已保管期限和销毁时间等内容。

（二）单位负责人、档案管理机构负责人、计财处负责人、档

案管理机构经办人、计财处经办人在会计档案销毁清册上签署意见。

（三）档案管理机构负责组织会计档案销毁工作，并与计财处共同派员监销。监销人在会计档案销毁前，应当按照会计档案销毁清册所列内容进行清点核对；在会计档案销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名或盖章。

（四）电子会计档案的销毁还应当符合国家有关电子档案的规定，并由档案管理机构、计财处和信息系统管理机构共同派员监销。

（五）财政票据存根保管期满需要销毁的，报经财政局非税收入管理局查验后销毁。保存期满、但有特殊情况需要提前销毁的，应报财政局非税收入管理局批准。

第十七条 保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁，纸质会计档案应当单独抽出立卷，电子会计档案单独转存，保管到未了事项完结时为止。

单独抽出立卷或转存的会计档案，应当在会计档案鉴定意见书、会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第十八条 本办法由计划财务处负责解释。

附件 5-1:

行政事业单位会计档案保管期限表

序 号	档案名称	保管期限	备 注
一	会计凭证类		
1	行政单位和事业单位的各种会计凭证	15 年	包括：原始凭证、记账凭证和传票汇总表
二	会计账簿类		
1	日记账		
2	总账	15 年	
3	明细分类、分户账或登记簿、辅助账簿	15 年	
4	现金日记账、银行存款日记账	25 年	
5	行政单位和事业单位固定资产明细账（卡片）		行政单位和事业单位固定资产报废清理后保管 5 年
三	财务报告类		
1	行政单位和事业单位决算	永久	
2	行政单位和事业单位年度财务报告	永久	
3	行政单位和事业单位会计月、季度报表	5 年	
四	其他类		
1	会计移交清册	15 年	
2	会计档案保管清册	永久	
3	会计档案销毁清册	永久	
4	银行余额调节表、银行对账单	5 年	
5	财政票据存根	5 年	

附件 5-2:

兰州市财政性票据清理情况表

填表单位： 收费准购证号码： 往来准购证号码： 罚没准购证号码： 单位：本、份

票据名称	票据领购			票据使用			票据结余		作废情况		丢失情况		备注
	领购日期	领购数量	起讫号码	使用数量	起讫号码	开票金额	结存数量	起讫号码	作废份数	号码	丢失份数	号码	
票据领用单位 经办人： 单位负责人： 单位公章：				财政审核处理意见 1、从 年 月 日至 年 月 日，使用省财政厅统一印制的财政票据。 2、收回未使用的财政票据 本（份）， 号至 号； 3、使用完的财政票据 本（份）， 号至 号由使用单位妥善保管备查，五年后报财政销毁。 4、收回财政颁发的票据准购证 本（号码： ） 5、退回缴纳的票据保证金 万元。					财政审核清理人： 财政审核负责人： 审核部门公章： 年 月 日				