

# 济宁学院文件

济院政字〔2018〕105号

---

## 关于印发济宁学院 银行账户管理办法等3个文件的通知

各单位、各部门：

现将《济宁学院银行账户管理办法》《济宁学院借款管理办法》《济宁学院收入登记及入账管理办法》等3个文件印发给你们，请认真贯彻执行。

济宁学院

2018年12月31日

# 济宁学院银行账户管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强学校银行账户管理，规范校内单位银行账户的开立和使用，根据《人民币银行结算账户管理办法》的规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于济宁学院及其下属各单位。各单位须严格按照规定执行。

## 第二章 管理职责

**第三条** 财务处是负责全校银行账户管理的职能部门。

**第四条** 校长对银行账户开立和使用的合法性、安全性负领导责任，财务处长对银行账户开立和使用的合法性、安全性负直接领导责任，具体经办人对银行账户开立和使用的合法性、安全性负直接责任。

## 第三章 银行账户的设置

**第五条** 财务处遵照相关规定，结合学校工作实际，开设以下账户：

1. 基本存款账户。用于核算预算、自筹及往来资金的日常转账和现金收付款业务。
2. 财政授权支付零余额账户。用于办理财政授权学校支付额度内的转账、提取现金等结算业务；可以向学校划转工会经

费、住房公积金及提租补贴，以及经财政部门批准的特殊款项。

3. 工会经费账户。用于核算学校工会经费。

**第六条** 校内其他单位未经批准，一律不得开立银行账户。

#### **第四章 银行账户的开立**

**第七条** 省级预算单位零余额账户首先选择在省级国库集中支付代理银行中选择开立。

**第八条** 省级预算单位开立银行存款账户时，通过“省级预算单位银行账户管理系统”向省财政厅报送开立银行账户的申请报告以及其他相关证明材料。

**第九条** 基层预算单位材料备齐后，将开户申请和证明材料通过“账户管理系统”逐级报送至一级预算单位进行审查，经一级预算单位审查同意后报省财政厅初审。

**第十条** 经省财政厅预算管理处批准后，按照预算单位资金存放管理的有关规定，通过集体决策或竞争性方式选择确定开户行，到开户行申请预留账号。

**第十一条** 通过“账户管理系统”填写并生成完整《省级预算单位开立（变更）银行账户申请审批表》，连同集体决策的会议纪要或竞争性选择的中标通知书，一并发送至省财政厅。

**第十二条** 打印一式四份“申请表”加盖预算单位公章送国库处，省财政厅审批同意后，加盖“山东省财政厅银行账户审批专用章”。

**第十三条** 省级预算单位持省财政厅盖章的“申请表”，按

照人民银行银行结算账户管理有关规定，到开户行办理开户手续。

**第十四条** 银行账户生效后，开户行应及时通知省级预算单位。省级预算单位登录“账户管理系统”，完成向省财政厅备案程序，纳入合规账户目录管理。

## **第五章 银行账户的变更**

**第十五条** 省级预算单位银行存款账户原则上应保持稳定。因特殊事项需要变更开户行的，申请审批程序和开立程序一样。

## **第六章 银行账户的撤销**

**第十六条** 省级预算单位因为特殊原因需要撤销账户的，不需要报省财政厅，但是需要及时办理撤销手续，其销户工作由上一级预算单位按规定办理备案手续。

## **第七章 附则**

**第十七条** 本办法自发布之日起执行。本办法由财务处负责解释。

# 济宁学院借款管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强学校公务借款资金管理，加快资金周转，提高资金使用效益，严肃财经纪律，规范教职员工借用学校资金办理经济业务的行为，根据《事业单位财务规则》《高等学校财务制度》《教育部财政部关于进一步加强直属高校资金安全管理的若干意见》等相关文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

## 第二章 公务借款细则

**第二条** 本办法中的公务借款是指校内各单位工作人员因公务需要（或因对方单位要求必须款到后才能提供商品、服务），临时在单位财务部门借取，用于预付给校内外有关单位或个人的各种业务款项。如职工因公出差预借的差旅费，预付外单位有关业务费用，购置材料物品、仪器设备的预付款，以及因工作需要发生的其他暂付款和各种周转金、备用金等款项。

**第三条** 公务借款的借款人应是我校所属各单位或项目与借款业务相关的在编在岗教职工，借款人为经办人，借款人所在单位负责人为借款责任人。

**第四条** 公务借款实行“一事一借、专款专用，前账不清、后款不借”的原则。凡有借款逾期未结清的，不得再申请同类用途的借款。对于借款后长期不办理报账手续，无故长期占用

学校资金，或借款挂账较多、时间较长的单位和工作人员，财务部门可暂停该单位或相关项目（负责人）后续借款。

**第五条** 各单位须建立借款审批制度，按照学校各类经费开支的相关审批权限办理审批手续，严格控制借款额度。借款人首先需要经过本单位负责人和财务部门负责人同意以后才可以办理借款，借款超过 5000 元需要分管单位校领导签字审批；超过 20000 元需要分管财务校领导签字审批；超过 50000 元需要经过财务部门负责人审批。

**第六条** 学校只办理教职工公务借款。本科学生、非学校正式职工一般不予借款，不办理个人因私借款或为个人垫付款项。

**第七条** 公款公用原则。借款只能用于开展与教学、科研、行政、后勤等有关的公务开支，严禁公款私借。

### 第三章 公务借款办理

**第八条** 办理公务借款，需要登录济宁学院网上报账系统，在系统内详细填写借款单内容，列明借款单位、用途、金额、付款方式、经费项目编号、预计报账时间等。在办理转账付款时，须准确填写收款单位名称、开户行名称、银行账号等信息。

**第九条** 借款经办人在网上报账系统填写借款申请以后，需将借款申请单打出，将借款联与冲账联两联分开，借款时将借款联交由财务处，冲账联由借款经办人留存，冲账核销时与报销单据一并附上。

**第十条** 单位因某项特殊工作需要临时借用周转金，必须由

经办人申请，单位负责人审批，方可借款。该项工作完毕，应立即进行结算，收回周转金。年末因特殊原因无法核销周转金的，必须重新办理借款手续。

#### **第四章 公务借款报销**

**第十一条** 借款出差人员返校以后，应在 20 个工作日内到财务部门办理报账结算手续。用于预付费或购物的借款，借款人应在付款日起 20 个工作日内，凭合法有效的原始票据，到财务部门办理报销结算手续。购置大型设备，应在设备到货 20 个工作日内，到财务部门办理报销结算手续。

**第十二条** 借款经办人在结算核销的相应发票（与借款单内容、金额一致）时，须附上由单位项目负责人、经办人签字的冲账联方可报销，金额超过 5000 元须由分管单位校领导签字，超过 20000 元须由分管财务的校领导签字，超过 50000 元须由财务处长签字方可冲账核销。

**第十三条** 凡调出、离职、离退休、留学等人员，必须结算核销借款后方可办理相关手续。

#### **第五章 附言**

**第十四条** 本办法自发布之日起执行。本办法由财务处负责解释。

# 济宁学院收入登记及入账管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为了加强学校资金收入和记账管理，规范收入登记及入账手续，根据国家有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

## 第二章 收入登记要求

**第二条** 支付结算中心在零余额账户和银行存款实体户上查询资金收入情况，确认收到资金以后打出回执，并将回执原始单据转交给收费管理部门，收费管理部门开具发票和入账通知书后转交会计核算部门。

**第三条** 会计核算部门收到回执原始凭证、发票和入账通知书，如果原始单据数量较大，应先将原始单据进行整理汇总，并对其进行审核，审核无误后进行收入确认工作。

**第四条** 财务人员根据汇总的回执原始凭证向资金汇入方进行确认，经确认无误后开具发票。

## 第三章 入账及凭证整理

**第五条** 开具发票后，财务人员在财务系统中登记入账，打出记账凭证。

**第六条** 将原始凭证与记账凭证装订，并由相关会计核算人员进行二次复核，再次确认无误后存档。

#### 第四章 附则

**第七条** 本办法自发布之日起执行。本办法由财务处负责解释。

