

# 莱阳校区管委会财务收支流程管理规定（试行）

为积极协助学校财务处做好莱阳校区管委会财务收支管理工作，根据国家有关法律法规和学校有关财务管理规章制度，经校区管委会研究决定，特制定《莱阳校区管委会财务收支流程管理暂行规定》如下：

## 一、单独账户收支两条线管理

学校财务处单独设立莱阳校区管委会财务账户，按照上级有关财务管理规定，实行收支两条线财务管理。

## 二、财务收支管理职责分工

### （一）各办公室工作职责

**1、管委会办公室：**一是负责校区管委会财务收缴和支付管理工作；二是负责校区管委会年度预算编制管理与执行监督工作；三是负责校区管委会办公用品、差旅费、办公电话等基本运行费的支付工作；四是负责党建、宣传和思政教育等相关费用的支付工作等。

**2、资产管理办公室：**一是负责莱阳校区仪器设备、办公家具等采购、维修和处置等费用收支工作；二是负责校区部分原场站用房、学校公租房租赁费收缴工作等。

**3、农场管理办公室：**一是负责农场范围内（校园围墙以外部分区域）土地、房屋、大棚、梨园等有偿使用项目承包（租赁）费的收缴工作；二是负责农场自营区域农资采购

费支付和农产品出售款收缴工作；三是负责农场临时性劳务派遣用工费支付等。

**4、后勤服务办公室：**一是负责莱阳校区水电暖费收缴工作；二是负责校区房屋和设施维修、改建、改造等费用的支付工作；三是负责校区水电暖线路敷设、计量器具检验维修等费用的支付工作；四是负责原实习工厂院内三处车间承包费收缴工作等。

**5、综合治理办公室：**一是负责莱阳校区消防与安保设备年检维修保养费支付工作；二是负责校区劳务派遣保安用工费支付工作；三负责校区消防与安保等劳保费支付工作；四是安全教育费支付工作等。

**6、工会：**负责莱阳校区教职工工会费收缴和福利采购支付等工作。

## **（二）记账员、报账员的岗位职责**

校区管委会设立兼职记账员和报账员岗位，隶属管委会办公室。

**1、记账员岗位职责：**一是熟悉上级有关法规政策和学校财务管理制度，按照校区管委会主任授权项目，熟练操作学校财务处“财务综合服务平台”系统；二是负责汇总、制定莱阳校区管委会年度财务预算工作，监督预算执行，明确收支项目变动情况；三是负责校区管委会财务报销业务培训，审核、办理各项财务收支项目，异常情况及时上报，负责财

务报账网上预约；四是负责按照规定的记账原则和方法登记财务收支项目，一月一次汇总上报，并保管会计账簿；五是完成领导交办的其他工作任务。

**2、报账员岗位职责。**一是熟悉上级有关法规政策和学校财务管理制度，熟悉学校财务处各科室业务范围；二是负责办理校区管委会和学校财务处、海都学院财务部及相关部门和单位之间的各类票据、报销材料等收发工作；三是负责学校财务处往来款项的认领、处置工作；四是负责莱阳校区各类收支项目监督、催办工作；五是完成领导交办的其他工作。

### **三、财务收支工作流程**

#### **（一）财务收入工作流程**

1、提报单位根据职责范围填写《青岛农业大学莱阳校区管委会收入项目审批单》（简称《收入项目审批单》），单位负责人、分管领导和主任审批签字盖章后，报记账员审核，盖“校区管委会”公章后登记账册；

2、记账员将《收入项目审批单》复印件交报账员，报账员填写《青岛农业大学莱阳校区管委会缴费通知单》（简称《缴费通知单》），加盖校区管委会公章后，交给提报单位（自营收入项目由校区管委会直接下发《缴费通知单》到相关单位）。

3、提报单位将《缴费通知单》和财务转账信息送达到

缴费单位或个人，并负责督促费用清缴。

4、报账员查看财务网上综合服务平台往来款项信息，及时办理各种票据的开具业务。

5、报账员将缴费到账信息报给记账员备案，将票据原件交给提报单位，由提报单位送达到缴费单位或个人。

## （二）财务支出工作流程

1、提报单位根据职责范围填写《青岛农业大学莱阳校区管委会支出项目审批单》（简称《支出项目审批单》），提供符合学校规定的采购材料（注：采购合同、审计报告等）和合法票据，单位负责人、分管领导在票据上签字盖章；

2、提报单位负责在学校财务网上综合服务平台登录支出项目基本信息。

3、提报单位将《支出项目审批单》、采购材料、已签字票据和基本信息登录情况报给记账员。

4、记账员审核，请管委会主任审批签字，盖校区管委会公章后登记账册，完成网上预约后，将《支出项目审批单》复印件、采购材料、票据和预约信息交报账员。

5、报账员根据预约信息，按时将票据和采购材料送交学校财务处，取回财务处汇款信息。

6、报账员将汇款信息报给记账员和提报单位。

#### 四、几点说明

（一）先交款后开具发票的采购项目。报账员办理学校公务卡，由报账员和提报单位一起刷公务卡采购，然后按照财务支付流程报销。

（二）根据《青岛农业大学莱阳校区公有单元房租赁合同》约定，租赁费从教职工工资中按月扣除。学校编制教职工（含离退休教职工及遗属）由学校财务处扣除；海都学院教职工由海都学院财务部扣除，在海都学院与学校年度财务清算时，一次性进行结算。

（三）所有采购项目的实施要符合学校相关管理规定。

莱阳校区管委会

2020.6.17

## 青岛农业大学莱阳校区管委会

### 收入项目审批单

提报单位：（章）

年 月 日

项目名称					
收入类别		金额		期限	
合同（有、无）		合同期限		标准	
提报单位 意见	签字： 年 月 日				
分管领导 意见	签字： 年 月 日				
主要领导 意见	签字： 年 月 日				

注：收入类别为承包（租赁）费、水电暖费、农产品销售收入等

**青岛农业大学莱阳校区管委会**  
**支出项目审批单**

提报单位：(章)

年 月 日

项目名称					
支出类别		金额		期限	
合同(有、无)		合同期限		标准	
提报单位 意见	签字： 年 月 日				
分管领导 意见	签字： 年 月 日				
主要领导 意见	签字： 年 月 日				

注：支出类别为水电暖费、维修费、办公用品费、油印费等