

# 桂林理工大学文件

桂理工财〔2010〕6号

---

## 关于进一步加强学校资金支付结算管理的通知

校属各单位、各部门：

为进一步规范学校资金支付结算行为，切实减少公务消费中的现金支付结算，根据自治区财政厅《关于启用财政国库集中支付动态监控系统的通知》（桂财库〔2010〕22号）的要求，现就学校各类资金的支付结算规定通知如下：

一、学校为全额拨款预算单位，学校所有的经费收入（包括但不限于财政拨款收入、学费收入、住宿费收入、科研经费收入等）均属财政资金，均被自治区财政厅纳入了国库集中支付动态监控体系的监控范围，其支付结算方式必须符合本通知的规定。

二、为减少使用现金，各单位、各部门支付在编正式职工、全职聘用人员、离退休人员的工资、劳务费、福利费、加班费、

奖金、节假日慰问费等，必须全部通过个人银行工资卡发放，学校财务处不受理现金发放业务。

三、各单位、各部门和各科研项目（课题）开展公务或科研活动须向外单位支付款项时，原则上应采用银行转账（大额定期支付款项可采用银行托收方式结算，下同）方式支付结算。具体应采用银行转账方式支付结算的款项有：

- 1、基建工程款；
- 2、修缮工程款；
- 3、设备购置款；
- 4、大宗图书、资料购置费；
- 5、大宗材料购置费；
- 6、大宗办公用品购置费；
- 7、水电费、各类税费；
- 8、各类社会保险缴费；
- 9、论文、著作、教材出版版面费；
- 10、大额电信、网络通讯费；
- 11、大额设备、交通工具维修费；
- 12、主办或承办会议的大额住宿、餐饮、团费、服务费；
- 13、其他可以通过银行转账支付结算的款项。

四、对不便通过银行转账支付结算的公务或科研出差、会议、业务招待以及其他零星购买支出，应采用公务卡支付结算。具体应采用公务卡支付结算的款项有：

- 1、公务出差购买飞机票，支付宾馆或酒店住宿费；
- 2、公务接待支付饭店餐饮费、酒水购买费；
- 3、零星材料购置费；

- 4、零星办公用品购置费；
- 5、零星图书、资料购置费；
- 6、零星设备、车辆维修费；
- 7、其他小额零星支出。

五、在下列特殊条件下不能通过银行转账或公务卡支付结算的，可适当采用现金支付结算。可适当采用现金支付结算得款项有：

- 1、在不具备刷卡条件的车站、码头购买车船票费，市内交通费，交纳会务费；
- 2、日常公务交通费、燃油费、过桥过路及停车费；
- 3、交纳小额办公电话费（含移动电话费）；
- 4、零星邮寄费；
- 5、医疗医药费；
- 6、向校外人员（指校外个人）支付劳务费；
- 7、在县级城市、县级以下地区、野外作业发生的零星支付业务；
- 8、本专科学学生校外实习实训费；
- 9、其他特殊情况下确须用现金支付结算的。

六、按自治区财政厅国库集中支付动态监控的管理规定，我校财务处每个工作日提取的现金不得超过20万元，财务处每天必须按此限额受理现金支付结算业务（含非公务卡消费报销POS机转卡业务，下同），超过此限额，财务处不能受理现金支付结算业务，银行转账和公务卡支付结算业务除外。在同样的条件下，财务处优先受理银行转账和公务卡支付结算业务，为了不影响各

单位、各部门办理报账或支付结算业务，各单位、各部门在办理支付结算业务时，应分别按银行转账、公务卡和现金三种支付结算方式分类整理原始凭证和审批手续。

七、校属内部单位、部门（含后勤集团）间经费结算一律采用内部转账方式支付结算，严禁使用现金结算。

八、除本专科学生校外实习实训外，其他公务业务原则上不办理现金借款（含POS机转卡）。

九、本通知中的管理规定自发文之日起执行，凡在发文日之后发生的业务，应严格按照本文规定执行。

桂林理工大学

二〇一〇年十月八日

**主题词：财务工作 结算 管理 通知**

---

桂林理工大学校长办公室

2010年10月8日印发

---

校对：周克海

录入：杨微梅

（网络传输）