



兰州理工大学 LANZHOU UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

管理制度汇编

The Collection of Managing Systems



财务 资产 实验室管理制度

《兰州理工大学管理制度汇编》编辑委员会

甘肃人民出版社



兰州理工大学

LANZHOU UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

管理制度汇编

The Collection of Managing Systems

财务 资产 实验室管理制度

《兰州理工大学管理制度汇编》编辑委员会

甘肃人民出版社

《兰州理工大学管理制度汇编》编辑委员会

主 任:	王智平	李 慧		
副主任:	高 云	陈 彪	康 龙	黎志强
	张国祥	邱 平	夏天东	
编 委:	王瑞祥	周怀春	殷国手	韦尧兵
	樊 丁	丁雨田	何宏伟	兰晔峰
	田治学	张浩辰	李 骐	程兰华

主 编：何宏伟 兰晔峰 田治学

序

兰州理工大学校长 博士生导师 李 慧教授

一所大学的水平和质量高低，取决于其学科建设、教育教学、科学研究、师资队伍、设施设备、生源质量、资金状况等，也取决于其管理水平、管理层次、管理质量。大学发展之道，就内部管理来说，最重要的一条是规章制度建设，如何在人才培养、科学研究和社会服务工作中实现科学管理、规范管理，是大学管理者长期的课题。随着我国“依法治国”方针的确立和实施，“依法治教”已成为党和政府管理教育的基本方针，在大学管理中依法治校是依法治教的重要组成部分。大学建立健全管理制度是实现依法治校的重要前提，依靠制度并创新和完善管理制度是学校发展的根本保障，相对完善和配套的各项规章制度有利于促进学校实现科学治校、规范管理、节约办学、和谐发展。

学校的各项规章制度是日常管理活动的重要依据和行为准则，是提高学校办学水平和办学效益的重要基础。建立健全学校的规章制度，对于学校的建设和发展具有重大的意义，它能够保证学校各项工作有秩序、有成效地进行，使教师、管理干部、服务人员的工作规范化，形成良好的育人环境。学校管理制度是党

的教育方针和国家教育政策的具体落实，是全校师生必须遵守的行为规范。科学、规范的管理制度，也是学校人才培养工作的重要手段，它能有效地保证人才培养质量。

学校“十一五”事业发展规划明确提出，要努力建设具有浓厚学术氛围的大学文化体系、现代大学内部管理制度体系、设施完备的校园服务体系；要以工为主，多学科协调发展；要立足甘肃，面向西部，服务全国，走向世界，使学校成为高级专门人才的培养基地、解决重大工程技术问题的研究基地、区域经济增长和社会进步的服务基地。这对学校的管理水平和管理层次提出了很高的要求。大学管理是一个系统工程，在学校管理过程中建立健全必要的规章制度，才可做到有章可循、有法可依，使管理工作规范化、科学化。学校能不能实现发展目标，将取决于学校内部的运行是否能建立起符合教育规律，并主动适应和促进经济社会发展的制度体系，健全有效的规章制度能够规范人与人、人与组织以及组织与组织之间的关系，维护学校良好秩序，激发教职员工的积极性和创造性，提高管理效率，促进学校发展。

《兰州理工大学管理制度汇编》包括教学管理、教学质量监控体系、科技管理、人事管理、财务资产与实验室管理、信息管理、本科生教育管理、学位与研究生教育管理、党建与思想政治工作管理、纪检监察审计与廉政建设管理等学校管理的主要方面，它的出版，是学校党委和行政科学治校、规范管理的重要体现，

是学校实施内部管理的基本依据，具有很强的政策性和约束性。因此，全校各单位、各部门都应按章办事，以确保学校管理工作的顺利进行。

这套丛书的出版是学校管理体制暨管理流程改革与建设领导小组办公室自 2004 年 5 月成立以来辛勤劳动的成果，是各职能部门的密切配合和努力工作的结果。希望学校各单位、各部门认真贯彻执行，在日常管理和专项管理工作中充分发挥规章制度的保障作用，用公正、公平和公开的管理方式开展工作，促进学校的建设和发展。

目 录

兰州理工大学预算管理办法	1
兰州理工大学财务请款报账管理办法	6
兰州理工大学经费审批权限管理暂行规定	10
兰州理工大学业务活动接待用餐及购赠礼品管理办法	13
兰州理工大学专项经费管理办法(试行)	15
兰州理工大学学生学费、住宿费等费用收缴的 管理规定(试行)	20
兰州理工大学校内助学贷款管理办法(试行)	22
兰州理工大学对外引进资金《项目》人员实行奖励的 管理办法(试行)	25
兰州理工大学教学实验仪器设备费使用及管理办法	27
兰州理工大学关于两校区通勤车费补助的暂行规定	30
兰州理工大学现金管理制度	31
兰州理工大学财务业务内部牵制制度	33
兰州理工大学会计稽核制度	35
兰州理工大学会计交接管理制度	39
兰州理工大学国有资产管理实施暂行办法	40
兰州理工大学大型贵重精密仪器设备管理暂行办法	56
兰州理工大学物资采购管理实施暂行办法	64
兰州理工大学实验室工作条例	76
兰州理工大学实验室仪器设备管理办法	85
兰州理工大学贵重仪器设备年度效益考核办法	91
兰州理工大学实验教学仪器设备费使用及管理办法	104

兰州理工大学实验室向学生开放管理办法·····	107
兰州理工大学综合性设计性实验专项基金管理办法·····	110
兰州理工大学实验室安全管理规定·····	112
教职工租住公有住房和经济适用住房管理实施办法·····	117
教职工已购公有住房和经济适用住房校内交易办法(暂行)···	122
关于学校住房制度改革中有关与学校脱离人事关系人员 问题的处理意见·····	127
教职工住房补贴发放管理实施办法·····	129
兰州理工大学教学实验研究行政办公用房面积 核定办法(试行)·····	135
兰州理工大学供热体制改革实施办法(暂行)·····	139

兰州理工大学预算管理办法

第一章 总 则

第一条 为完善“统一领导，集中管理”的财务管理体制，落实国家关于事业单位实行“核定收支，定额（项）补助，超支不补，结余留用”的预算管理办法，特制定本办法。

第二条 预算是指学校根据事业发展规划和任务编制的年度财务收支计划，它是学校财务工作的中心内容。学校每项财务行为都必须置于预算的控制之下，以确保与预算的权威性和严肃性。

第三条 学校应本着勤俭办学方针，合理编制预算，并对预算执行过程进行控制和管理，明确各级各部门经济责任制，形成规范、有序的预算管理体制。

第四条 除国家及地方拨付的基本建设投资和独立核算的校办产业经营收支外，学校所有的资金收支计划均应在预算中反映，综合学校财力，进行总体平衡。

第五条 预算应做到量入为出，收支平衡。收入积极稳妥，支出统筹兼顾，保证重点，留有余地。

第六条 预算年度自公历1月1日起，至12月31日。

第二章 预算的收支范围

第七条 预算由预算收入和预算支出组成。

第八条 预算收入包括：

1. 财政补助收入

第九条 教育经费拨款（含中央和地方拨款）
其他经费拨款（副食补贴等）

2. 上级补助收入

3. 事业收入（学杂费、培养费、培训费等）

4. 经营收入(非独立核算单位开展经营活动收入)

5. 附属单位上缴收入(校办产业上缴利润)

6. 其他收入

对外投资收益

利息收入

捐赠收入等

第十条 预算支出包括:

1. 经常性事业支出

(1) 人员支出

职工工资

离退休人员工资

学生生活补助等

(2) 公用支出(按部门切块使用)

2. 建设性支出

(1) 自筹基建

(2) 专项事业发展支出

第三章 预算编制

第十一条 财务处应在上年第四季度通知各部门编制本年度财务收支计划,部门应当在规定的时间内根据本部门年度实业计划编制相应的收支计划,提交财务处。财务处应在上级主管部门规定的时间内负责编制校级预算草案,并报校长办公会议讨论通过后上报上级主管部门。

第十二条 预算编制时应切实贯彻国家政策,正确领会上级主管部门对预算编制的有关要求,充分体现学校党委、行政领导的办学思路。

第十三条 应当参考上年预算执行情况和当年事业发展计划及收入预测编制预算。

第十四条 各部门除上报正常行政经费计划外,若根据学校统

一发展计划需由学科或基础性的专项建设指出，应在年初收支计划中及时列报，并提交相应的项目可行性报告及准确的价目预算表，具有收益性的项目欢迎提供成本、效益分析报告，一并提交财务处。

第十五条 不得编制赤字预算。

第十六条 预算编制所需基本数字要力求准确。

第十七条 按规定必须列入预算的收入，不得隐瞒、少列，预算支出的编制，应当厉行节约，保证经常性事业支出，分轻重缓急安排建设性的专项支出。

第十八条 应安排年度预算收入的 3%作为机动费，用于难以预见的开支或抵补无法实现的预算收入。

第四章 预算的审查和批准

第十九条 财务处汇总编制预算草案，经过征求意见，并修改后报校长办公会审议，同时按规定上报主管部门申请报批。

第二十条 上级主管部门下达预算控制书，并核定财政补助指标。

第二十一条 财务处根据预算控制数编报正式预算，并上报上级主管部门。

第二十二条 上级主管部门正式批复预算。

第五章 预算执行

第二十三条 预算年度开始后，校内各部门可先按上年同期的预算支出数额安排支出，预算经批准的预算执行。

第二十四条 财务处必须加强对预算执行情况的控制和分析，形成制度化的预算报告体系，以便发现问题及时建议并采取措施予以解决。

第二十五条 财务处会计科核报支出时，要负责审查是否实施也计划内的项目、有无预算安排、是否按预算计划进度支出，否则不予付款。

第二十六条 有预算收入的部门应及时足额上交资金，不得截留，占用、挪用，或者拖欠。

第二十七条 学校不鼓励部门年终大量结余经费，部门应在保证完成实业计划的前提下，注意厉行节约，同时严禁虚报预算，套取经费。不允许将属于部门行政职责范围内的事务，巧立名目，向学校申请专项资金。

第二十八条 部门经费安排支出时，必须按照预算及其计划进度执行，严禁无计划突击花钱，更不允许留资金硬缺口，财务处有权根据情况拒绝付款或将其部分资金列为约定支出，监督使用。部门经费上年赤字，下年学校预算不予弥补；上年硬缺口，不允许在下年预算资金中挤占使用。

第二十九条 部门若安排有专项资金，务须专款专用，不得挪作他用，严禁用于抵补部门行政经费。所有专项经费无论完成与否，年终前，负责部门必须向财务处提交年终财务报告，完成的项目予以核销；未完成的项目在报告中，除列明已完成工作的清单外，还应申请下年继续需用的资金额度，财务处在下年预算中根据原有转向额度重新安排资金；不提交年终财务报告的项目，视同完工，所有剩余资金财务处予以收回，下年不再安排预算。

第三十条 部门之间欠账应及时结清，年终必须清欠，不允许将欠账留为硬缺口。

第三十一条 动用学校机动费视同调整预算。

第六章 预算调整

第三十二条 预算调整是指在预算执行中，因特殊情况需要增加支出或减少收入，对预算所做的变动。为了保证预算的严肃性、有效性、预算在执行过程中原则上不予调整。

第三十三条 如国家有关政策或事业计划有较大调整，对收入预算影响较大，确需调整时，经校长办公会讨论决定后，可报上级主管部门调整预算。学校事业计划发生变化，需调整收支项目

的：一般预算调整由财务主管校长审批，重大事项需经校长办公会批准调整，另报上级主管部门备案。

第三十四条 预算调整安排支出时，二十万元以下由财务主管校长审批，二十万元以上由校长办公会审批方能动用。

第三十五条 校属各部门收支确需调减或调增的，先将预算调整申请报纸财务处进行可行性分析，并在学校有预算余额或收入来源时，根据审批权限由主管财务校长或校长办公会审批后调整。

第三十六条 无收入来源或预算余额，不得追加支出预算。

第三十七条 对可以估计到的预算，因工作疏忽未列入预算的，不得随意同意不报预算。

第七章 预算执行结果

第三十八条 年度终了，财务处在编制决算基础上，编制预算执行结果报告，各部门预算执行情况作为部门考核依据之一。

第三十九条 报告要内容完整，数额准确，编报及时，并提出当年预算执行中的问题。

第八章 其他

第四十条 为落实本办法，学校各级领导、机关、各部门要密切配合。有下列行为之一，部门及部门领导将受到通报批评，并追究主要负责人的责任。

1. 及时提交本部门财务收支预算；
2. 只顾局部利益，损害学校利益，弄虚作假，虚报预算；
3. 擅自收费。截留、挪用、占用收入或隐瞒少报收入；
4. 不专款专用，擅自挪用专项资金；
5. 可预见的支出，因工作疏忽或其他主观因素为上报或故意少报预算，补报时已成为硬性支出，给学校预算执行造成困难的；
6. 无计划突击花钱，造成部门经费运行困难的。

第二条 本办法由财务处负责解释，并负责监督实施。审计处要对预算收支加强审计监督。

兰州理工大学财务请款报账管理办法

规范经费领用与核报的财务行为和程序，完善管理制度，加强财务管理，是管好、用好学校各项经费的重要前提。总结我校财务工作实践中的经验和行之有效的办法，结合学校今后的发展对财务管理工作的新要求，对经费请款报账的管理办法，进行重新明确和增订，形成本管理办法。

一、适用范围与原则

（一）本办法所指经费包括：学校各部门事业经费、科研经费、各类专项经费、代管经费；不包括工资、学生事务经费（学生活动费除外）。

（二）经费领用与核报的原则

1. 预算原则 经费领用与核报的依据是校长办公会议批准执行的年度经费预算指标及年内预算调整指标。无预算、超预算的项目不得领用经费；如已实际发生支出，不得核报。

2. 真实合法原则 经费领用与核报必须内容真实、合法，金额确实，杜绝报假账虚账。

3. 标准原则 经费领用与核报须遵照国家行政事业费开支标准、学校制定的相关开支标准。超标准部分不得核报。

4. 节约原则 经费领用与核报须本着勤俭节约，充分发挥资金效益的原则。该不该花，花多花少，应有计划，有成本测算。

5. 收支平衡原则 科研经费和代管经费的领用与核报，须按项目、部门收支平衡，有收入方能有支出。不得挤占、挪用学校事业经费。

6. 审批原则 各类经费的领用与核报，必须严格执行《兰州理工大学财务审批权限管理规定》。

二、经费的领用

(一) 各部门、各科研项目领用经费须据实填制《借款单》一式三联，由部门(项目)负责经费审批的领导批准，经办人签字后，到校会计科办理借款手续。部门(项目)负责审批的领导须掌握本部门经费使用情况，不得审批无预算、超预算、无资金的借款。各部门(项目)应将负责审批人员名单，以正式书面形式报财务部门备案。原则上应实行“一支笔”审批。

如因工作必须委托他人，须以正式委托书报财务部门备案。

(二) 《借款单》应列明借款用途、金额(大小写)、对方单位全称(零星项目除外)。1000元以下的采购业务可要求使用现金。不得将同一项目“化整为零”多次领取现金。

(三) 属于预算调整的项目，办理借款时须由财务部门签发的《预算调整单》及有关批准手续；属于工程项目的经费，须将工程预(概)算(正本)和施工合同报会计科备案。

(四) 借款应实行“谁经办谁领用谁核报”的原则，不许以他人名义借款。如有代他人借款的，必须经本人签字同意。必须由校内人员办理借款事宜，会计科不直接对外付款。否则，主办会计有权不予办理。

严禁代他人签字，不允许一个人办理全部领款手续。

三、经费的核报

(一) 市内采购两周内，出差返回后两周内，经办人应及时到会计科核报账目。因特殊原因不能按时报账，须及时通知财务部门，经财务部门领导同意后方可延期。会计科定期对所发生的暂付款项，进行清理。凡无合理原因不报账的人员，按“前款不报，后款不请”的原则不予借款。

(二) 报账时，经办人必须提供合法、正规、齐全的单据。购买货物、劳务的发票为国家税务部门统一监制的增值税发票或普通发票、行政事业单位的由财政部门核准的统一收据。票据的

各项内容填写清晰、完整、规范。白条及一般收据不得报账。涉及大宗的材料物资、固定资产（单位价值 800 元以上的资产）、低值易耗物（单价 50 元以上）的同时应提供国有资产管理部門和学校保管部門的验收、入库手续。

各种单据须经部门负责人审批的领导审核签字，并同时有经办人和本部門与此项业务有关的一人签字证实，不得代签。

（三）报账时，主办会计须检查核对票据的内容与《借款单》是否一致，用途是否真实，票据是否合规。凡提供、签字证实、受理虚假票据的有关人员将视情节予以处罚。

（四）报账时，主办会计必须严格执行开支标准，不徇私、不舞弊。有关人员也应了解各项标准，在工作中约束自己，做到不超标不盲目。

（五）报账时，经办人应按照财务部門的规定，规范地粘贴报销单据。会计科备有统一的单据粘贴单，并有相应的规定。经办人按有关规定整理单据。

（六）经办人须妥善保管各种报销单据。实行经费包干的也应保留财务部門要求的单据。遗失单据的，原则上不予报销。非本人责任而遗失单据的，由本部門领导证实，本人作出书面情况说明，并从对方单位取得证明材料，可全额报销；遗失一次性报销单据的，经查实，由财务部門酌情报销。

（七）主办会计部的“以领代报”、“以拨代支”。须对拨给校内独立核算单位的款项的核销进行核算和认定。

（八）工程决算时，承办单位和人员必须提供经审计的决算书和发票。按合同留保修金和尾款，不得因未付清款，不向施工单位索要发票。涉及固定资产的项目，必须同时提供国有资产管理部門的有关手续。

（九）出纳不得签发空头支票，远期支票，不得将款项付给非结算单位，不得代经办人领取钱款。