

西北大学文件

西大财〔2026〕4号

西北大学关于印发《西北大学会议费管理办法》《西北大学培训费管理办法》《西北大学货币资金内部控制管理规定》的通知

各单位：

《西北大学会议费管理办法》《西北大学培训费管理办法》《西北大学货币资金内部控制管理规定》已经校长办公会2026年7月21日会议审议通过。现予以印发，请遵照执行。

西 北 大 学

2026年8月6日

西北大学会议费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学校会议费管理，精简会议，改进会风，节约开支，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）《关于〈中央和国家机关会议费管理办法〉的补充通知》（财行〔2023〕86号）《陕西省财政厅关于加强省级机关会议经费管理的通知》（陕财办行〔2024〕7号）《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371号）等文件要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各单位，校内二级独立核算单位参照执行。

第三条 本办法所称会议是指各单位在我国境内举办（含主办、承办、联合举办）的各类会议，按会议内容分为管理会议和业务会议（含国际会议），按举办形式分为线下会议和线上会议（含线下与线上相结合的会议）。

管理会议是指因党政管理工作需要举办的党务、行政性管理工作会议。

业务会议是指因教学、科研及学科建设需要举办的业务性会议（含国际会议），包括学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、咨询会、结题与验收会、座谈会、答辩会、论证会等。

其中国际会议是指在我国境内举办、校外与会者来自 3 个（含）以上国家和地区（不含港、澳、台地区）并经上级有关部门审批同意的年会、例会、研讨会、论坛等会议（以下简称国际会议）。

线上会议是指采取电视电话、网络视频等方式召开的会议，含线上与线下相结合的会议。

第二章 会议管理

第四条 会议管理坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则。严格控制会议数量，办会单位应根据会议类型、主要内容合理确定会议数量、会期和规模，规范会议审批和费用管理，提高会议质量和效率。

第五条 会议管理实行审批制度。各单位在会议举办前应填写《西北大学会议及预算审批表》（见附件 1），按规定履行审批手续。具体审批程序如下：

（一）管理会议的审批。机关处室、直属单位举办的各类管理会议报分管校领导审批；各院（系）举办的表彰会、庆祝会、纪念活动等管理会议，报院（系）联系校领导审批。

（二）业务会议的审批。各单位举办的业务会议按经费来源、业务主管对应审批程序进行审批。预算超过 10 万元的业务会议，须报请经费主管校领导或业务主管校领导审批。

国际业务会议应同时报国际合作部，并取得上级部门准予办会的批件。国际会议的会期、规模等按照上级部门的批复意见执行。

第六条 会议审批内容包括会议名称、主要内容、举办时间、地点及场所、参会人员范围及人数、工作人员人数、经费来源、会议预算等，受托承办会议或联合举办会议的，还应提供委托单位相关文件。

会议工作人员数量控制在会议正式代表人数的 10%以内。

第七条 各单位举办的会议应有明确的经费来源，并按以下规定办理：

（一）举办单位可按成本补偿原则自主确定适当向参会人员收取注册费、会议费（以下简称会务费），会务费标准由办会单位确定并应在会议通知中注明。

（二）对有赞助或捐赠收入的会议，办会单位应与赞助方或捐赠方签订赞助或捐赠合同（协议），明确双方的权利和责任。

（三）会议取得的各项收入，按照“收支两条线”原则，办会单位应开具合法票据，所收资金及时全额上交学校，不得坐支。有关收入按照学校收入分配管理规定执行。

第八条 各类会议应遵循厉行节约、经济实用的原则，合理选择会议场所。

（一）各单位应当改进会议召开形式，在符合保密和网络信息安全要求的前提下，提倡采用线上会议形式，降低会议成本，提高会议效率。

（二）因工作或业务需要确需在校外召开的会议，原则上

选择具有会议定点资格的饭店或四星级（含）以下宾馆。

（三）各单位不得到高档宾馆、会所、度假村和党中央、国务院明令禁止的风景区等地方举办会议。

第九条 严格控制在外埠举办各类会议。与外埠学校、单位（如协同中心、项目首席单位、子课题单位、项目所在地或项目甲方指定等情形）联合举办会议的需提供项目任务书或预算书等相关材料。其他因特殊事由确需在外埠举办会议的，提交相关说明材料经主管部门审核后提交分管校领导或业务主管校领导审批。

第十条 除开学典礼、毕业典礼、大型就业招聘会等确有需要活动外，其他会议原则上不得在户外摆放桁架。确需摆放的，应当一事一申请，说明必要性和经费来源，并严格控制数量、位置和制作标准。未经审批不得擅自设置。

第三章 开支范围、标准和报销

第十一条 会议费开支范围包括：

（一）线下费用：住宿费、伙食费、其他费用（会议场地及设备租赁费、市内交通费、资料印刷费、医药费等）。

（二）线上费用：能够明确对应具体会议的设备租赁费、线路费、电视电话会议通话费、技术服务费、软件应用费、音视频制作费等。

第十二条 会议费按照以下方式进行核算列支：

（一）线下费用：会议费开支实行综合定额控制，具体标准如下：

单位：元/人·天

会议类别	参会人数	住宿费	伙食费	其他费用	合计
业务会议	150 人以上	500	150	110	760
业务会议	150 人及以下	400	150	100	650
管理会议	按照陕西省省级机关会议费管理规定执行				

1. 业务性会议安排专项业务考察在编报会议预算时必须单列，对考察的必要性、行程安排、费用支出等做专项说明；

2. 综合定额以实际发生的费用项目分项定额标准总额为上限，结合线下实际参会人数、会议时间进行核算，超支部分不予报销；

3. 除伙食费不得超过明细标准上限外，其他各项费用之间可以调剂使用，未实际发生的费用项目不得参与调剂；

4. 国际会议的费用支出标准参照财政部在华举办国际会议经费管理标准执行。

（二）线上费用：线上费用不纳入综合定额标准内核算，合法票据原则上在会议费预算内据实列支。各单位应当按照厉行节约、提高效率的原则，通过市场调研、充分议价，合理选择线上会议应用系统。

第十三条 下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合定额，从相应的支出科目中据实列支：

（一）会议代表旅费。会议代表参加会议发生的旅费，原则上回其所在单位报销，确需承担邀请学者、专家和相关人员

参加会议所发生的城市间交通费、国际旅费，按照学校相关报销标准执行。

（二）参会专家劳务费用。会议举办单位根据工作需要，可向邀请参会专家发放咨询费、讲课费、评审费等劳务报酬，开支标准和发放要求按学校劳务费发放规定执行。

（三）会务工作人员劳务费用。校内会务工作人员劳务费发放范围和标准按照学校劳务费用发放规定执行。科研经费有明确规定的，从其规定。

（四）速记费、同声传译人员翻译费、同声传译设备租金。

（五）会议论文集出版或印刷费。

第十四条 各单位举办会议，应在经费批准的会议费预算额度和标准内开支会议费。

第十五条 会议费支出应遵守学校合同管理相关规定。确因工作需要委托专业会务公司或其他单位代办会议的，需与受托单位签订委托办会合同（协议），相应的会议费在规定标准内报销。单项委托业务费用达到学校招投标限额的，应按学校招投标有关程序确定受托单位。

第十六条 会议举办者可以在会议开始前根据实际需要和相关合同（协议）的规定，办理部分款项的借款预付手续，借款时应提供会议通知、会议审批表、借款单等。

第十七条 会议费的支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或公务卡等方式

结算。

第十八条 会议主办单位应在会议结束后及时编制《西北大学会议费支出决算表》（附件2），办理会议费的报销手续。与会议相关的会议费支出及其他支出应一次性集中报销。

第十九条 会议原则不统一配发笔、笔记本。确需配发文件袋的，应选用一次性纸质文件袋。会期较长，可配发简易塑料文件袋，不配发高档文件袋或公文包。

第二十条 严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请，提供烟酒和高档菜肴；严禁预存、套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费；严禁安排高档套房，额外配发洗漱用品；严禁以任何名义发放礼品、纪念品；严禁组织会议代表旅游、与会议无关的参观，高消费娱乐、健身活动；严禁使用会议经费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产；会议活动现场布置要简朴，管理会议一律不摆花草、不制作背景板；业务会议应厉行节约、从严控制会议成本。

第二十一条 办会单位一般应当在会议结束后1个月内及时办理报销手续。报销时须提供如下材料：

（一）《西北大学会议及预算审批表》；

（二）《西北大学会议费支出决算表》；

（三）会议通知（包含会议、活动议程、参会人员等）；

（四）实际参会人员签到表（如无法提供签到表，可提供参会人员名单、联系方式），线上会议应提供会议截图；

（五）与会议相关的有效发票（收据）和其他单据、会议费合同或协议、会议服务单位提供的费用原始明细单据（需票据开具单位签字盖章）、电子结算单（支付凭条）等凭证；

（六）委托其他单位代办会议的，须附与受托单位签订的委托办会合同（协议）、受托单位确认的会议费用汇总表（结算清单），明细项目包括住宿费、餐费、场地费、交通费、服务费等；

（七）国际会议须提供上级部门审批材料。

第二十二条 会议相关费用结算后如有结余，按以下规定处理：

（一）属于联办或协助办会的，应及时转回学校，不得滞留校外。

（二）由学校预算安排的会议费形成的结余，年末统一收回。

（三）收取会务费或赞助费、捐赠费的会议费结余，可用于办会单位事业发展。赞助或捐赠合同（协议）另有约定的，从其约定。

第四章 监督检查和责任追究

第二十三条 会议举办者是会议费的直接负责人，对会议费使用的真实性、合规性、合理性、相关性承担直接责任；会议举办者应了解并遵守有关财经法律法规和会议费管理制度，依法依规据实报销会议费。

第二十四条 各单位主要负责人及项目负责人、经费主管单位负责人对所举办会议涉及的经济事项承担监管责任。各单位应当加强政策宣传，对会议费报销进行审核把关，督促办会人员合理、合规报销会议费。

第二十五条 财务处负责会议费报销核算相关工作。纪检、审计及巡察办负责对各单位会议费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）会议审批是否符合规定；
- （二）会议费开支范围和标准是否符合规定；
- （三）会议费报销手续是否符合规定；
- （四）会议会期、规模、举办场地是否符合规定；
- （五）是否向下属单位转嫁、摊派会议费；
- （六）会议费管理和使用的其他情况。

第二十六条 违反本办法规定，有下列行为之一的，除违规资金不予报销或追回外，应当依照学校规定追究相关单位和人员的责任。

- （一）未按规定履行会议审批手续的；
- （二）预存、套取会议费设立“小金库”的；
- （三）虚报会议人数、天数等进行报销的；
- （四）违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；
- （五）违规报销与会议无关费用的；

（六）其他违反本办法规定的。

第二十七条 有本办法第二十六条所列行为之一的，学校相关部门将根据其行为性质、情节及所造成的严重程度予以处理。同时依法责令退还违规所得或承担相应的经济损失。构成违纪的，依照有关党纪法规和学校规定作出处理；需要追究领导责任的，对有关单位及其领导人员实行问责；涉嫌违法犯罪的，移送国家有关机关处理。

第五章 附 则

第二十八条 使用科研经费或者获得全额赞助、捐赠举办的会议，未有特别约定的，按照本办法规定执行；项目合同或委托方另有约定的，从其约定，据实报销。

第二十九条 学校会议综合定额标准根据国家、地方规定或物价变动等情况，适时进行调整，具体规定由财务处另行发布。

第三十条 本办法自 2026 年 8 月 6 日起施行，由财务处负责解释。《西北大学会议费管理办法》（西大财〔2021〕1 号）同时废止。

附件：1. 西北大学会议及预算审批表
2. 西北大学会议费支出决算表

西北大学培训费管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校培训工作，加强培训费管理，提高资金使用效益，按照《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕540号）《陕西省省级机关培训费管理办法》（陕财办行〔2026〕12号）有关要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校机关各部、处、室，各院（系），各直属单位，各有关科研机构（以下简称各单位）。

第三条 本办法所称培训，是指校内各单位组织或受托组织的岗位培训、任职培训和专门业务培训等。

第四条 各单位组织培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，增强培训计划的科学性和严肃性，增强培训项目的针对性和实效性，保证培训质量，节约培训资源，提高培训经费使用效益。

第二章 培训管理

第五条 培训实行统一管理、分级审批。学校非学历教育培训的归口管理部门为教务处，各单位举办的各类非学历培训项目，应符合学校举办非学历教育管理相关规定。

第六条 培训审批。各单位组织培训应遵循“先审批、后举办、先预算、后报销”的原则，培训审批时应按照规定编制预

算，并在预算范围内进行列支。在学校网上办事大厅办理《西北大学培训审批及培训支出预算表》审批流程。

第七条 组织校内人员培训原则上在校内举行。如学校难以安排需要在校外举办的，应报分管或联系校领导审批。委托校外机构承办的，不得委托旅行社、中介机构和无培训资质机构，应根据经济性、便利性原则择优选择培训机构，并签订培训合同。应尽量利用网络、视频等信息化手段，降低培训成本，提高培训效率。

第八条 各单位接受外部委托，承担外部单位培训计划取得的各项收入，按照“收支两条线”原则，承办单位应开具合法票据，所收资金及时全额上缴学校，不得坐支。有关收入按照学校收入分配管理规定执行。

受托培训原则上不允许分包，确需分包的，应签订三方协议或按学校购买服务类招投标有关规定执行。

第九条 组织培训应严格控制工作人员数量，原则上控制在参训人员数量的10%以内，最多不超过10人。

第十条 严禁以培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁借培训名义组织高消费娱乐健身活动；严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机、照相机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用；严禁向学员发放纪念品，开班和结业仪式一般不合影，不制作、发放影集或纪念册；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁套

取培训费用设立“小金库”。

培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品，优先选择学校内部用房；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒，优先选择学校内部餐饮单位；除必要的现场教学外，7日以内的培训原则上不得组织调研、考察、参观。

第十一条 邀请境外师资讲课，须经国际合作部和党委宣传部分别审批。境内师资能够满足培训需要的，不得邀请境外师资。

第三章 培训费开支范围和标准

第十二条 培训费是指各单位开展培训直接发生的各项费用支出，包括师资费、住宿费、伙食费、场地费、资料费、交通费、网络平台资源费、网络课程制作费、网络课程购置费以及其他费用。

（一）师资费是指聘请师资授课发生的费用，包括授课老师讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费等。

（二）住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

（三）伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

（四）场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

（五）资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

（六）交通费是指用于接送以及统一组织的与培训有关的

考察、调研等发生的交通支出。

（七）网络平台资源费是指网络直播或播放网络课程时发生的，能对应具体培训班次的设备租赁费、线路费、流量费、电视电话通话费、技术服务费、软件应用费等。

（八）网络课程制作费是指自主开发制作用于内部培训的网络课程时发生的，能对应具体课程的场地费、设备租赁费、服务费、课程内容设计费、素材采集与收集费、后期编辑与审校费等。

（九）网络课程购置费是指外购成品网络课程发生的费用。

（十）其他费用是指现场教学费、设备租赁费、文体活动费、医药费等与培训有关的其他支出。

使用单位内部信息系统开展培训产生的系统建设与运行维护相关费用，应当通过单位现有的系统建设和运行维护有关经费渠道解决，不得列入培训费开支范围。

参训人员参加培训往返及异地教学发生的城市间交通费，原则上按照所在单位差旅费管理规定回本单位报销。

第十三条 除师资费、网络平台资源费、网络课程制作费、网络课程购置费外，组织校内人员的培训费实行综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之间可以调剂使用。综合定额标准如下：

单位：元/人·天

住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
-----	-----	-----------	------	----

180	130	60	30	400
-----	-----	----	----	-----

综合定额标准是培训费开支的上限。各单位应在综合定额标准以内结算报销。使用科研经费参照本办法按科研项目预算执行。受托承担校外单位培训任务依据有关合同或培训通知约定执行。合同应明确培训名称、时间、地点、培训对象、人数、内容、培训费金额等内容，并加盖对方公章。面向社会招生、不使用财政经费的培训项目，开支范围和标准依据项目方案确定，各单位应加强培训方案审核。

不安排住宿的培训，综合定额按照扣除住宿费后的标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的培训，综合定额按照扣除伙食费后的标准执行，伙食费不能调剂使用。

培训地参训人员、授课教师、工作人员原则上不安排住宿。

30 天以内的培训按综合定额标准控制；超过 30 天的培训，超过天数按综合定额标准的 70%控制。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间合计不得超过 1 天。线上培训不安排报到和撤离时间。

第十四条 在综合定额标准外单独核算的相关费用。

（一）聘请师资通过现场授课、直播授课、录制网络课程等方式授课的，讲课费（税后）执行以下标准：副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元，院士、全国知名专家每学时一般

不超过 1500 元。讲课费按照现场授课或课程录制所实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。现场授课与直播授课同时进行的，讲课费不重复计算；现场或直播授课同时录制网络课程的，经履行单位内部审批程序，讲课费可适当增加。其他人员讲课费参照上述标准执行。同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

（二）授课教师的城市间交通费按照差旅费有关规定和标准执行，住宿费、伙食费按照本办法标准执行。

（三）培训工作确有需要从异地（含境外）邀请授课老师，路途时间较长的，经单位主要负责人书面批准，讲课费可以适当增加。

（四）网络平台资源费、网络课程制作费、网络课程购置费凭合法票据在培训费预算内据实列支。

第十五条 各单位应当按照厉行节约、提高效率的原则，通过市场调研、充分议价，合理选择网络教育平台，严格控制网络课程制作或购置成本。

第四章 报销结算

第十六条 各单位应严格按照规定审核培训费开支，培训结束后，应及时办理培训费报销手续。报销培训费时须提供：

- （一）《西北大学培训审批及培训支出预算表》；
- （二）《西北大学培训费支出决算表》；
- （三）培训通知；

（四）实际参训人员签到表；

（五）讲课费签收单、服务单位提供收款票据及费用明细单等凭证；

（六）有分包情况的，应提供受托方支出预算明细、三方协议原件或分包招投标及验收原件；

（七）与外单位合作办培训，还须提供合作培训协议、培训费用分摊明细、资金结算单据等材料；

（八）其他证明材料。

对未履行审批和报销手续不完备，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第十七条 培训费的支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或公务卡等方式结算。

第十八条 校内专家领取讲课费应按工资薪金计算缴纳个人所得税，采用银行转账方式转入个人工资卡账户，不得以现金形式发放；校外专家领取讲课费应按劳务报酬所得计算缴纳个人所得税，根据专家姓名、身份证号码和银行账户信息转入个人银行账户，原则上不得以现金形式发放。

第五章 监督检查

第十九条 培训组织单位是培训费的直接负责人，对培训费使用的真实性、合规性、合理性、相关性承担直接责任；培训组织单位应了解并遵守有关财经法律法规和培训费管理制度，

依法依规据实报销培训费。培训主管部门负责对培训业务的招生、宣传及培训质量等进行审批。

第二十条 财务处负责培训收入的分配和培训费报销核算相关工作。

第二十一条 学校纪检监察机构、审计处负责对培训费管理和使用情况进行支出监督检查。主要包括：

（一）单位培训审批制度是否健全，培训活动是否按规定履行审批手续；

（二）培训费开支范围和标准是否符合规定；

（三）培训费报销手续是否符合规定；

（四）培训费管理和使用的其他情况。

第二十二条 违反本办法规定，有下列行为之一的，除违规资金不予报销或追回外，应当依照学校规定追究相关单位和人员的责任。

（一）未按规定履行培训审批手续的；

（二）预存、套取培训费设立“小金库”的；

（三）以虚报培训人数、天数等手段骗取培训费的；

（四）违规扩大培训费开支范围，擅自提高培训费开支标准的；

（五）违规报销与培训无关费用的；

（六）其他违反本办法规定的。

第二十三条 有本办法第二十二条所列行为之一的，学校相

关部门将根据其行为性质、情节及所造成的严重程度予以处理。同时依法责令退还违规所得或承担相应的经济损失。构成违纪的，依照有关党纪法规和学校规定作出处理；需要追究领导责任的，对有关单位及其领导人员实行问责；涉嫌违法犯罪的，移送国家有关机关处理。

第六章 附则

第二十四条 根据上级明确指示、规定和安排，或者有特定要求的培训，不适用本办法。上级部门有明确规定的从其规定。

第二十五条 学校培训综合定额标准根据国家、地方规定或物价变动等情况，适时进行调整，具体规定由财务处另行发布。

第二十六条 本办法自 2026 年 8 月 6 日起施行，由财务处负责解释。《西北大学培训费管理办法》（西大财〔2021〕1 号）同时废止。

附件：西北大学培训费支出决算表

西北大学货币资金内部控制管理规定

第一章 总则

第一条 为加强对货币资金的内部控制和管理，保障货币资金安全，提高货币资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》《行政事业单位内部控制规范（试行）》《行政事业单位内部控制评价办法》等管理规定，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定所称货币资金是指由学校财务部门集中核算与管理的现金、银行存款、零余额账户用款额度和其他货币资金。校内各单位负责人对本单位货币资金的有效使用和货币资金的安全完整负责。

第二章 岗位设置及职责分工

第三条 学校建立健全货币资金业务的岗位责任制，按照不相容职务相分离的原则，设置审核制单、会计复核、现金出纳、银行出纳及大额资金支付复核等岗位，并对大额资金支付实行分级审批制度。

第四条 现金出纳和银行出纳不得兼任稽核、会计档案保管以及收入、支出、费用、债权债务等账目的登记工作；财务部门负责人、会计主管人员的直系亲属不得担任出纳工作。

第五条 审核制单岗位主要职责：

（一）认真审核各类原始凭证并编制记账凭证，做到会计科目使用正确、内容真实完整、金额准确无误；

（二）维护学校预算的严肃性，严格按照资金支出计划、预算支出范围、规定标准和用途使用资金；

（三）严格执行财务审批制度及大额资金支付审批程序。

第六条 会计复核岗位的主要职责：

（一）依法对记账凭证进行复核。复核内容包括：会计分录是否符合规定的要求；科目使用是否正确；摘要是否准确；有无超支或赤字支付等；

（二）复核人员要对重大、特殊的经济业务加强检查，对审批手续是否完整、支出是否符合规定等进行重点审查，发现问题及时报告。

第七条 现金出纳的主要职责：

（一）负责办理现金 POS 各类收款刷卡工作；

（二）严格按照会计复核岗复核后的记账凭证，办理银校互联系统对公转账和对私转账的复核转账工作，确保转账信息准确无误；

（三）妥善保管并不定期更换网银盾及密码，严禁转交他人保管，严禁泄露电子支付专用密码，确保银行账户资金安全；

（四）及时核对并解决银校互联系统所属账户未达账项，

月末编制银行存款余额调节表；

（五）负责零余额账户转账及银行明细账的复核工作；

（六）完成领导布置的其他工作。

第八条 银行出纳的主要职责：

（一）严格按照会计复核岗复核后的记账凭证，办理零余额账户、网银的转账工作，确保支付项目、金额等信息准确无误；

（二）妥善保管并不定期更换网银盾及密码，严禁转交他人保管，严禁泄露电子支付专用密码，确保银行账户资金安全；

（三）负责银行账户的使用管理，不得出借、出租、套用或转让给其他单位或个人使用；

（四）负责支票的购买、使用、保管及核销等工作；

（五）及时核对并编制零余额账户银行存款明细表；

（六）负责月初其他账户银行余额调节表的复核工作；

（七）负责开户银行往来收付票据登记和分发处理工作；

（八）完成领导布置的其他工作。

第九条 大额资金支付复核岗位负责对使用电子支付方式金额在 30 万元（含 30 万元）以上的支付业务（含对公和对私）进行复核。

第十条 办理货币资金业务的人员应具有良好的职业道德，忠于职守，廉洁奉公，遵纪守法，客观公正，按照岗位职责、

分工和权限负责管理货币资金业务，确保办理货币资金业务的不相容岗位相互制约和监督。学校结合实际情况进行不定期的轮岗交流。

第三章 货币资金支付

第十一条 学校资金支付按照申请、审批、审核记账、复核、支付等程序办理。

学校各项经费按照项目进行管理，实行“财务一支笔”审批制度，由各项目负责人审批。项目负责人是资金使用的直接责任人，对资金使用的合法性、合规性、合理性和真实性负责。经费主管部门对资金使用的合理性和相关性负责。财务部门对资金申请资料的完备性、资金支付手续和程序的合规性负责。

第十二条 手续齐全、单据完整的货币资金支付申请，按学校相关经费管理办法要求审批后方可支付。具体程序如下：

（一）申请。单位或个人用款时，经办人填写借款单或报销单，注明付款事由、支付金额、收款单位名称、银行账号、经费项目名称及编号等内容，并提供合法的凭证资料、有效经济合同或其他相关证明。支付申请须经单位负责人或项目负责人签字。

（二）审批。审批人根据其职责、权限和相应程序进行审批，对不符合规定的货币资金支付申请，审批人可拒绝审批。

（三）审核记账。审核人员对审批手续齐全的货币资金支

付申请进行审核并制单。

（四）复核及支付。对使用电子支付方式的对公业务，金额在 30 万元（含 30 万元）以上的，由出纳人员提出复核申请，分管科长复核后，出纳人员办理支付。对使用非电子支付的业务，由出纳人员填写电汇凭证或转账凭证，复核人员二次审核后，出纳人员办理支付。

第十三条 学校实行无现金支付方式后，原现金开支范围的资金支付通过银校直连系统转至个人银行卡，具体范围如下：

（一）确需使用现金发放的慰问金、抚恤金、丧葬补助及遗嘱补助等支出；

（二）确需使用现金支付的个人劳务费、讲课费、咨询费等支出；

（三）按规定向教职工支付的差旅补助；

（四）在县级以下（不包括县级）地区发生的公务支出；

（五）在县级及县级以上地区不具备刷卡条件的场所发生的公务支出；

（六）签证费、快递费、过桥过路费、出租车费用等目前只能使用现金结算的支出；

（七）公务卡结算范围以外的 1000 元（含 1000 元）以下的零星支出；

（八）中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

不属于上述开支范围内的资金支出应通过银行办理对公转

账结算。

第十四条 符合公务卡结算范围的开支，应使用公务卡结算；在公务卡结算范围以外且不符合第十三条开支范围，确因特殊情况需要支付给个人的，须提供有关说明并由财务部门审批。

第十五条 校内各单位取得的各类资金收入必须及时入账，不得私设“小金库”；严禁截留、挪用、私存和坐支，不得“公款私存”。

第四章 银行对账、票据及印鉴（章）管理

第十六条 银行出纳应按月及时对账，并编制“银行存款余额调节表”，确保银行资金准确无误。对于未达账项，应及时查明原因，及时清理，特别是银行已付单位未付的，应及时与银行联系查明。未达时间一般不得超过1个月，对于悬置时间长的未达账项，以及单笔10万元（含10万元）以上未达账项需重点清查，并及时向分管处长报告，督促有关单位和人员尽快办理入账手续。

第十七条 银行对账单与“银行存款余额调节表”实行“审签”制度。银行出纳于月份终了及时编制出“银行存款余额调节表”，经核算中心主任审核后，报分管处长审核签字。审签手续完整的银行对账单及“银行存款余额调节表”应妥善保管，年终装订成册归档。

第十八条 原则上不办理空白支票领用业务，如特殊情况确

需开具空白支票的，须同时办理借款手续，并建立空白支票备查登记制度和审批制度。领用时，经办人在登记簿、支票存根上签字，签发的空白支票要注明支付限额。

第十九条 学校大额定期存款应登记备查簿，详细记录存款（购买）日期、金额、利率、期限、资金来源、到期日等内容，并指定专人进行保管。

第二十条 零余额账户用款额度使用按国家相关规定执行。

第二十一条 银行票据包括转账支票、现金支票、现金缴款单、进账单、电汇单、银行汇票、财政授权支付更正（退回）通知单等。

第二十二条 加强与货币资金相关票据的管理。购买银行票据时，应逐一清点检查。各类空白银行票据应由出纳人员保管，支付类银行票据的领购、使用和核销要分类设置备查簿，逐笔登记。对填写错误或因故退回的票据要加盖“作废”戳记，全联、按序与存根一并保管。

第二十三条 加强银行预留印鉴（章）的管理，财务专用章由专人保管，财务负责人签名章由本人或其授权人员保管。严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

第二十四条 每日业务终了，银行预留印鉴（章）与各类空白银行票据必须按指定存放地方分开保管，因特殊原因需携带印鉴（章）外出必须两名以上人员同行，当天必须交回，防止遗失和被盗用。

第五章 监督检查

第二十五条 学校建立对货币资金业务的监督检查制度。单位成立货币资金监督检查小组，由分管货币资金的处长担任组长、会计核算中心主任或分管会计担任组员，采取定期检查与不定期检查相结合的方式，开展对货币资金业务的监督检查，并记录检查情况。

第二十六条 货币资金监督检查的内容包括：

（一）货币资金业务相关岗位及人员的设置及分工情况，重点检查不相容职务的分离情况；

（二）货币资金的完整性情况包括：库存现金与账面金额是否一致，是否存在白条抵库，挪用资金现象；银行存款调节表是否符合规定，是否存在不明原因的长期未达账项，定期存单、国库券等有价值证券与账面是否一致；

（三）资金授权批准制度的执行情况。重点检查资金支出的审批手续是否健全，是否存在越权审批的情况；

（四）印鉴（章）的保管情况。重点检查支票预留财务印鉴与其他印鉴分设专人保管、用印的执行情况；

（五）票据的购买、保管和领用情况。重点检查票据的购买、领用、保管手续是否健全，票据保管是否存在漏洞的情况；

（六）其他涉及货币资金安全的事项。

第二十七条 对监督检查过程中发现的货币资金内部控制中

的薄弱环节，应当及时采取措施，限期纠正和完善。发现违规、违纪、违法问题，提交纪检监察机构处理。因个人失职造成损失的，应追究相关人员责任。

第二十八条 学校应当将货币资金内部控制情况纳入年度内部控制自我评价范围，按照要求对货币资金内部控制的设计与执行有效性进行评价，形成评价结论，并针对评价发现的问题及时整改。

第六章 附 则

第二十九条 本规定适应于校内各单位，校内二级独立核算单位结合实际，参照执行。

第三十条 本规定自 2026 年 8 月 6 日起施行，由财务处负责解释。《西北大学货币资金内部控制管理规定》（西大财〔2020〕3 号）同时废止。

抄送：校领导。

西北大学校长办公室

2026 年 8 月 6 日印发
