重庆文化艺术职业学院文件

重艺院发〔2021〕154号

重庆文化艺术职业学院

关于印发《重庆文化艺术职业学院

资金支付管理规定（试行）》的通知

各系（部）、处（室）：

为进一步加强学院财务管理及资金安全管理，规范付款行为，结合学院实际情况，特制定本办法,请遵照执行.

重庆文化艺术职业学院

2021年7月12日

重庆文化艺术职业学院

资金支付管理规定（试行）

第一条 为进一步加强学院财务管理及资金安全管理，规范付款行为，结合学院实际情况，制定本规定。

第二条 按照“三定”原则办理支付业务。三定是指定人，定设备，定地点。定人是指支付业务经办人员为本单位出纳人员，复核人员为财务稽核或主办会计人员。定设备是指办理支付业务仅能用固定专用电脑办理。定地点是指办理支付业务办公地点仅能在学院财务处办公室。

第三条 支付规定：

1.一般情况下，由业务部门经办人员，按经费审批权限完成签字手续后，交出纳办理支付业务。

2.遇紧急突发事件，须立即支付又无法履行纸质签字手续的情况下，经向分管财务院长请示后，由业务部门经办人员，通过OA系统提出付款请示，经部门负责人，财务部门负责人，分管院长，分管财务院长，院长，党委书记签审。出纳、复核人员在办理支付业务过程，应向分管财务院长、财务处负责人电话核实支付金额及事项。

3.支付金额达到“三重一大”规定，按要求附学院会议纪要。

第四条 紧急情况下通过OA系统提出支付请示的业务部门，由业务部门经办人员在付款后，及时完善领导纸质手签手续交财务处出纳。

第五条 专用设备使用要求：

1.财政支付电脑只能连接财政专网，禁止连接外网。

2.外网支付电脑只能用于办理网银付款业务，不得用于其他使用。

3.由专人使用专用U盘从财政电脑拷取数据。如遇专人外出，经请示部门领导，指定其他人使用U盘。

第六条 其他规定

1.支付环节发现与实际支付不符的情况立刻向分管财务领导及主要领导汇报。

2.财务处付款相关岗位人员应加强自身廉政纪律学习，严格执行国家、学院财经规章制度。

3.公私分明，财务人员要将工作邮件和私人邮件分开管理。

4.采用独立的密码并定期更换密码。

5.防范邮件钓鱼，避免中木马，财务人员不要去点击不明邮件的链接以及下载邮件附件。

6.严格执行国家、单位财经制度，多人审批，勿在网络聊天软件上下达转账指令。

第七条 本规定未尽事宜，按照国家和重庆市有关规定执行。

第八条 本规定由财务与资产管理处负责解释，自文件下发之日实施。

重庆文化艺术职业学院党政办公室 2021年7月12日印发