

巢湖学院文件

校字〔2016〕139号

关于印发《巢湖学院关于进一步加强财务管理 严肃财经纪律的意见》的通知

各院（部）、校直各单位：

《巢湖学院关于进一步加强财务管理 严肃财经纪律的意见》已经校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

巢湖学院

2016年8月11日

（此件主动公开）

巢湖学院关于进一步加强财务管理 严肃财经纪律的意见

第一章 总则

第一条 为严肃财经纪律和加强党风廉政建设，从源头上防控滋生腐败，建立制度化、规范化、精细化的财务管理长效机制，根据中共中央、国务院下发的《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《高等学校会计制度》和《高等学校财务制度》以及《安徽省财政厅 安徽省教育厅关于加强省属大中专院校财务管理 严肃财经纪律的通知》等相关规定，制定本规定。

第二条 学校各单位要配合财务处把本规定落到实处，相关监管单位要按照本规定认真履行各自的监管职责。

第三条 各单位主要负责人作为第一责任人，对执行本规定负总责。全校师生员工都必须遵守本规定。

第二章 预算管理

第四条 按照综合预算的要求，学校的各项收入和支出应全部纳入年度预算，其中包括分解到各单位的包干经费和专项经费预算。必须坚持“先有预算、后有支出”和“超支不补、结余收回”的原则，严禁超预算或无预算安排支出。无特殊需要不予追加预算，必须追加的按《巢湖学院预算管理办法》的有关规定，履行相关审批程序。

第五条 创收单位的收支统一列入学校的收支预算，实

行学校和创收单位收入分成。创收单位分成经费列创收项目支出预算。

第六条 依据国家规定，严格按照科研项目和项目周期编制执行科研经费明细预算，其中包括支出的范围、标准、各项费用支出的比例等。严禁伪造合同，编造虚假科研经费预算。

第三章 差旅费管理

第七条 健全公务出差审批制度。出差必须按规定事先报经单位有关领导批准（科研项目由项目组负责人批准），从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地单位间无实质内容的学习交流和考察调研。

第八条 教工出差严格执行《巢湖学院差旅费管理办法》的规定。出差结束后应及时办理报销手续。差旅费的报销范围包括：城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费。差旅费凭城市间交通费、住宿费票据和填列的“差旅费报销单”等原始凭证报销。

第九条 严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。住宿费在标准上限以内凭据报销，超出上限部分自行承担。

第十条 参加会议的，报销差旅费必须附有会议通知或会议邀请函作为财务报销凭证之一。

第十一条 参加外地会议。

（一）会议通知或会议邀请函规定食宿费自理的，其住宿费在规定的标准以内凭住宿费发票据实报销；其伙食补助费按照规定的标准予以补助。

（二）会议通知或会议邀请函规定会议主办方承担住宿费或交纳会务费的，不得报销住宿费和伙食补助费。出省参加会议的，可报销往返日伙食补助费。

第十二条 参加市内会议不得报销食宿费和市内交通费。

第十三条 缴纳的会务费，凭会议主办方开具的收据报销。

第四章 因公临时出国（境）经费管理

第十四条 因公临时出国（境）经费实行归口管理，由国际交流与继续教育学院负责监管。

出国（境）经费用于出国（境）进修、短期出国（境）培训、校际交流出国（境）访问考察等。凡用中央与地方共建项目资金、省财政专项资金、学校自筹资金支付的出国（境）经费，必须按省财政部门下达的出国（境）经费指标包干使用。国际交流与继续教育学院协同财务处负责编制出国（境）经费预算和向财政部门或项目管理部门申报，经批准后及时进行出访前校内公示（公示期不少于5个工作日）；负责出访团组回国后1个月内在校内公开项目执行情况和出访报告；负责对出国（境）经费支出进行审核、监督。

第十五条 因公临时出国（境）严格执行中共中央、国务院制定的《党政机关厉行节约反对浪费条例》和财政部、

外交部制定的《因公临时出国经费管理办法》。

第十六条 临时出国（境）应坚持因事定人的原则，不得安排无实质内容的一般性出访和考察性出访。严禁以各种名义变相公款出国（境）旅游，不得把出国（境）作为个人待遇、安排轮流出国（境）。

第十七条 在国外（境外）的交通费、食宿费由接待方承担的，不再报销国外（境外）期间的相关费用。

第五章 公务接待费管理

第十八条 公务接待严格执行中共中央、国务院制定的《党政机关厉行节约反对浪费条例》和其他有关规定执行。

第十九条 来访单位应事先向学校发出公函，告知来访内容、行程、人员等情况。无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。

对需要接待的，相关接待单位应事先向分管部门的校领导进行请示，并填写《巢湖学院公务接待报批单》，经校领导同意并签字后，方可进行接待。对能够合并的公务接待应统筹安排。

第二十条 费用在 200 元以下的工作餐由各部门、教学院（部）主要负责人审批，费用在 200 元以上的公务接待由各部门、教学院（部）主要负责人审核后报分管校领导审批。

第二十一条 公务接待不得超标准接待，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、

纪念品和土特产品等。

第二十二条 公务接待费报销凭证包括《巢湖学院公务接待报批单》、《巢湖学院公务接待审批单》、费用票据、菜单、派出单位公函等。公务接待一律不得报销香烟和酒水。

第六章 会议费管理

第二十三条 学校主办或承办的会议是公务接待的组成部分，其会议费管理执行上述公务接待费管理的相关规定。

第二十四条 学校应向参会单位发出会议通知或会议邀请函。参会单位必须发回回执或回函。回执或回函视同派出单位的公函，并应注明与会人员的姓名、职务等内容。

第二十五条 会议原则上在校内举行，确因工作需要，经学校分管领导批准，可租用与会人员所住宾馆会议室，场租费列入会议费报销。会期较长需多日租用宾馆会议室的，要签订租用合同。

第二十六条 学校举办的各种会议会场一律不摆放花草，不制作背景板，不提供水果。

第七章 科研经费管理

第二十七条 科研经费实行“统一领导，集中管理，各负其责”的管理体制，即在学校的统一领导下，科技处、人事处、教务处等相关部门作为科研经费归口管理单位，负责预算和经费支出审核和监管责任；财务处依据上报的预算承担经费支出核算和监督责任；项目主持人或项目组负责人承担经费支出具体使用和管理责任，对业务和报销票据的真实

性负责。监审处对科研经费使用实施审计监督。

第二十八条 科研项目经费预算一经批准必须严格执行预算，并按预算确定的经费结构、各项费用支出的比例、支出范围和标准使用经费。

第二十九条 支付给企业或有关单位的费用，一律凭正规票据、按规定的报销程序和手续报销。购买物品等的票据必须标明具体物品名称或附有物品明细清单。购买设备按固定资产管理办法报销；属于政府采购的，按政府采购程序办理。

第三十条 支付给合作方的外协费，凭对方单位出具的收据和合作协议，经科技处和分管科研的校领导审批后报销。

第三十一条 支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员和项目组临时聘用人员等的劳务费，凭项目组出具的原始凭证报销。原始凭证一律采取实名制，其内容必须包括：项目名称、收款人单位、收款人姓名、提供服务的名称、应付金额等。同时向多人支付的，可制表列示。

第三十二条 科研经费中的差旅费，按学校科研经费管理办法报销。

第三十三条 严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费；严禁购买与科研无关的设备、材料；严禁虚构经济业务使用虚假票据套取现金冒领科研经费；严禁报销包括办理购物卡报销个人家庭消费支出。

第三十四条 严禁私设“小金库”、公款私存、公款私分。

第八章 政府采购管理

第三十五条 政府采购应严格执行政府采购有关规定。凡列入政府集中采购目录的，一律实行政府采购。对没有列入政府集中采购目录，但达到公开招标数额标准的政府采购项目，原则上按政府采购方式进行公开招标采购。

第三十六条 各单位自行购买政府采购以外的办公用品，只能在包干经费中的办公用品经费指标内列支，不得突破办公用品经费指标，不得购买办公设备。

第九章 学生经费管理

第三十七条 学生经费实行归口管理。学生经费主要包括助学金、奖学金、特困生补助、学生活动经费等，由学生工作处和团委负责总体监管；各学院分管学生工作的领导和辅导员负责具体监管，对学生经费支出的真实性负责。

第三十八条 学生活动经费用于学生集体活动、发生的支出具有公务支出属性，应按公务经费管理，凭票据报销。不得巧立名目，以奖金、补助的形式发给现金，不得套取现金，私设“小金库”。

第十章 劳务费管理

第三十九条 严格控制劳务费的支出范围。劳务费包括：

（一）外部单位为学校提供服务所支付的劳务性费用，包括设计费、审计费、咨询费、监理费等；

（二）学校聘请的校外专家专题讲课费、咨询费等；

(三) 教科研项目研究开发过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员和项目组临时聘用人员等的劳务性费用。

第四十条 学校教职工加班、值班费纳入学校绩效工资统一管理，按照学校绩效工资有关规定统一发放。

第四十一条 学校教职工非职务性劳务费按《巢湖学院非职务性劳务费发放管理办法》执行，在单位包干经费内不得开支与职务相关的劳务费。

第十一章 收费管理

第四十二条 学校所有收费项目由财务处统一设立。各项收费全部纳入学校财务统一核算。收费一律使用学校统一收据。

第四十三条 对具有收费许可证的合理收费，只收取当年的，不得跨年预收。

第四十四条 未经学校批准，各单位不得擅自组织创收活动，收取费用。

第十二章 结算管理

第四十五条 公务经费支出执行相关规定。差旅费（住宿费、机票等）、接待费、办公费、材料费、邮电费、印刷费等，以及凡能使用公务卡结算的，一律使用公务卡付款结算。不能使用公务卡结算的，通过银行转账付款结算。公务经费原则上不得用现金支付。

第四十六条 由于公务经费支出使用公务卡结算，原则

上不再办理借款业务，特殊情况必须借款的，执行《巢湖学院暂付款管理办法》。

第四十七条 公务经费支出凭正规票据结算，按《巢湖学院财务报销指南》和《巢湖学院经费审批办法（试行）》等文件规定的程序和手续报销。严禁使用虚假票据，票据必须有当事人或经手人、实物验收人、单位负责人签字。需要学校领导审批的，还要有相应主管校领导签字。财务处应严格审查报销票据是否规范，购买办公用品、材料等的票据必须标明具体物品名称或附有物品明细清单。对笼统写有“材料”、“耗材”、“办公用品”等内容不详、不规范的票据，不予报销。

第四十八条 用于个人的经费支出包括用于教工和学生的个人支出，通过银行卡结算，原则上不得使用现金支付。

第四十九条 用于个人的经费支出凭单位或个人出具的原始凭证，按规定的程序和手续支付。单位或个人出具的原始凭证一律采取实名制。其内容必须包括：费用名称、事由、标准、金额、属于劳务费的还要写明起止日期和实际天数或次数、收款日期和收款人签字、经手人签字、单位负责人签字。需要学校领导审批的，还要有相应校领导签字。同时向多人支付的，可制表列示。收款人应由本人签字，他人不得代签。

第十三章 监督检查

第五十条 实行财务公开。

（一）财务处每年向学校及教代会报告预算的执行情况

和存在的问题。

（二）监审处根据年度审计计划有关经费管理进行专项审计，并以书面形式公布审计结果。

（三）按政府采购的规定，对自行采购项目包括专项购置和专项维修实行公开招标，在互联网上公布招标信息，公布中标单位和中标价格等信息。

（四）专项购置和维修项目决算金额 10 万元以上的项目，实行验收前公示。

（五）各部门预算执行情况定期由财务处进行公示。

（六）学生奖助学金、特困生补助发放由学工部负责公示。

第五十一条 财务管理和执行财经纪律情况列为各级领导班子民主生活会和领导干部述职述廉的主要内容，接受民主评议。

第五十二条 纪委对执行财经纪律情况进行监督检查，包括定期检查和随机抽查，受理群众的举报，对发现的违纪问题和案件线索及时查处。

第十四章 责任追究

第五十三条 对违反本规定的依纪依法追究相关人员的责任，对负有领导责任的主要负责人或有关领导干部实行问责。

第五十四条 有下列情形之一的，追究相关人员的责任：

- （一）采取弄虚作假等手段违反本规定取得审批的；
- （二）违反预算管理规定编制虚假预算逃避监督的；

- (三) 违反本规定超标准或以虚假事项开支的；
- (四) 利用职务之便假公济私的；
- (五) 其他违反审批、管理、监督规定的。

第五十五条 有下列情形之一的，追究主要负责人或有关领导的责任：

(一) 本单位铺张浪费、奢侈奢华问题严重，对发现的问题不及时纠正或上报，群众反映强烈的；

(二) 指使、纵容下属人员违反本规定，给学校造成损失浪费的；

(三) 不履行审批、管理、监督职责给学校造成损失浪费的；

(四) 其他违反财务管理规定和财经纪律负有领导责任的。

第五十六条 对违纪违法的处理。

(一) 违反本规定造成损失浪费的，根据情节轻重，学校有关部门依照职责权限给予批评教育、责令做出检查、诫勉谈话、通报批评或调离岗位、责令辞职、免职、降职等处理。

(二) 应追究党纪政纪责任的，依照《中国共产党纪律处分条例》和《行政机关公务员处分条例》等有关规定给予相应的党纪政纪处分。

(三) 涉嫌违法犯罪的，移送有关机关依法追究法律责任。

第十五章 附则

第五十七条 本规定由财务处负责解释。

第五十八条 本规定自发布之日起执行。