

# 财务管理实施细则（修订）

## 第一章 总 则

第一条 为进一步规范我校财务行为，加强财务管理和监督，提高资金使用效益，促进我校教育事业健康发展，根据《事业单位财务规则》（财政部令第 68 号）、《高等学校财务制度》（财教[2012]488 号）和国家有关财经法规，结合我校实际情况，特制定本细则。

第二条 学校财务管理的基本原则是：正确贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办学的方针，正确处理事业发展需要和资金供给的关系、社会效益和经济效益的关系以及国家、集体、个人三者的关系。

第三条 学校财务管理的主要任务是：合理编制学校预算，有效控制预算执行，完整、准确编制学校决算，真实反映学校财务状况；依法多渠道筹集资金，努力节约支出；建立健全学校财务制度，加强经济核算，实施绩效评价，提高资金使用效益；加强资产管理，真实完整地反映资产使用状况，合理配置和有效利用资产，防止资产流失；加强对学校经济活动的财务控制和监督，防范财务风险。

第四条 学校财务管理的内容包括：内部财务管理体制、财会机构和财务人员、预算管理、收入管理、支出管理、结余及其分配管理、专用基金管理、资产管理、负债管理、财务报告和财务分析、财务监督等。

## 第二章 财务管理体制

第五条 学校实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制。学校的财务工作实行院长负责制。

第六条 学校设置一级财务机构—计划与财务处，配备专职的财会人员。

第七条 计划与财务处在院长领导下，统一管理学校的财务工作，统一协调处理各种财务关系，行使财务管理职能。

第八条 从事会计工作的人员，必须取得会计从业资格证书。

### 第三章 预决算管理

第九条 学校预算是根据学校各项事业发展需要编制的年度财务收支计划。包括收入预算和支出预算。

第十条 学校预算编制应当遵循“量入为出、收支平衡”的原则。收入预算编制应当积极稳妥，支出预算编制应当统筹兼顾、保证重点、勤俭节约。学校参考以前年度预算执行、结转和结余情况，根据预算年度事业发展目标、计划与财力可能，以及年度收支增减因素和措施，按照预算编制的规定编制预算。

第十一条 预算的编制和审批

1. 预算包括向财政厅和主管部门报送的学校预算和指导校内经费开支的校内预算两个方面。

2. 学校预算由计划与财务处根据学校收支计划，依据上级部门的要求编制预算建议方案，经学校主管领导批准后报送主管厅。

3. 校内预算参照财政厅“二上二下”的要求编制，即由校内各单位

（部门）提出预算申报数，由计划与财务处汇总编制校内预算，报校财经工作领导小组审议通过预算控制数后，再由各单位（部门）编制详细预算，经校党委会研究审定，由计划与财务处组织实施。

#### 第十二条 预算的执行

学校预算及各单位（部门）预算包干指标一经确定，即成为执行的依据。除财政部门规定需要按预算程序修订外，一般不予调整。计划与财务处和全校各单位（部门）应维护预算的严肃性，不得随意增加支出预算或者增加无预算的支出项目。

#### 第十三条 预算绩效评价

预算绩效考核作为学校目标综合考核体系的一部分，由人事处牵头组织，计划与财务处负责对预算执行完成情况进行绩效评价打分，打分评价结果经计划与财务处处长审核后提交人事处。

#### 第十四条 决算的编制

学校在预算年度结束时，应认真总结，分析单位（部门）预算执行情况及存在的问题，提出改进意见，并按照财政部门的要求，及时、准确、真实、完整地编制决算，报财政部门审核。

### 第四章 收入管理

第十五条 学校收入是学校开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金，主要包括：财政补助收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入和其他收入。

第十六条 各项收费、收入应严格执行国家和学校规定的收费范围

和标准，并使用符合规定的合法票据。各单位不得自立收费项目、提高收费标准、自制收费票据。

第十七条 全校的发票、收据归口计划与财务处管理，计划与财务处按照国家规定领购、登记、保管、使用合法的票据。任何单位（部门）和个人不得私自领购、买卖、代开、转借和销毁票据。

第十八条 学校的各项收费实行收费许可制度，校内各单位（部门）将收费范围、收费标准报计划与财务处审核，经市物价部门备案后方可收取费用。

第十九条 学校各项收入必须按规定及时足额上缴计划与财务处，全部纳入学校预算，统一管理，统一核算。任何单位（部门）不得私设小金库、账外账。

第二十条 学校对科研拨款和收入实行集中管理，科研项目实行项目负责人制，项目负责人承担项目的经济责任。凡以学校名义与校外单位签订的科研合同（协议），所获得的各类科研经费都必须汇入学校指定的账户。

## 第五章 支出管理

第二十一条 支出是学校开展教学、科研及其他活动发生的各项资金耗费和损失。学校的支出主要包括：事业支出、经营支出、对附属单位补助支出、上缴上级支出和其他支出。

第二十二条 学校在办理各项支出过程中应勤俭节约、精打细算。计划与财务处应加强对各项支出的审核，根据真实、有效、合法的凭据

按实际支出数办理报销手续。校内各单位（部门）应科学合理地安排项目经费支出。

第二十三条 学校应严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准；国家有关财务规章制度没有统一规定的，由学校结合实际情况统一制定。对违反规定的开支，财务部门应拒绝办理。

第二十四条 学校应建立健全各项财务开支审批制度，重大开支坚持“一支笔”审批制度。

第二十五条 学校应当严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等有关规定。

## 第六章 结转和结余管理

第二十六条 结转和结余是学校年度收入与支出相抵后的余额。

第二十七条 学校财政拨款结转和结余资金的管理，应当按照同级财政部门的规定执行。

第二十八条 学校计划与财务处应正确计算各类结转和结余。年度末，应对全年的收支活动进行全面的清查、核对、结算，确保会计资料的真实性和合法性。凡属本年的各项收入都应及时入账，凡属本年的各项支出，应按规定的渠道列支。

第二十九条 学校非财政拨款结转按照规定结转下一年度继续使用。非财政拨款结余可以按照国家有关规定提取职工福利基金，剩余部分作为事业基金用于弥补高等学校以后年度收支差额；国家另有规定的，从其规定。

第三十条 学校应当加强事业基金的管理，遵循收支平衡的原则，统筹安排，合理使用，支出不得超出基金规模。

## 第七章 专用基金管理

第三十一条 专用基金是指学校按照国家规定或事业发展需要提取和设置的有专门用途的基金。

第三十二条 学校专用基金管理应当遵循先提后用、收支平衡、专款专用的原则，支出不得超出基金规模。专用基金包括职工福利基金、学生奖助基金和其他基金。

## 第八章 资产管理

第三十三条 资产是学校占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括各种财产、债权和其他权利，学校的资产包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

第三十四条 学校应严格按照中国人民银行《现金管理条例》和《银行结算办法》办理现金及各种存款的结算。除独立核算、领取企业法人营业执照的校办企业外，校内其余单位（部门）一律不得在金融机构开设银行结算账户，部分单位确因实际需要可统一由计划与财务处办理。

第三十五条 学校应加强应收及暂付款的管理，从各个环节上采取有效措施，及时清理、收回或结清应收及暂付款项，避免久拖而可能造成的损失，一般应每年清理一次。

第三十六条 学校应加强对材料的管理。一方面应建立健全材料的采购、验收、保管、领用等管理制度，尽可能降低材料的库存和损耗，

保证材料安全，提高材料使用效益；另一方面对验收入库的材料要作好定期或不定期的清查盘点工作。

**第三十七条** 固定资产是学校国有资产的重要组成部分，固定资产归口管理部门应切实负责，加强管理，各单位不得擅自出租、出借和转让固定资产。固定资产的处置应严格执行审批程序。学校应建立健全固定资产清查盘点制度。

学校应对固定资产采用年限平均法或工作量法计提折旧，不考虑资产残值。

**第三十八条** 学校应当严格控制对外投资。在保证学校正常运转和事业发展的前提下，按照国家有关规定可以对外投资的，应当履行有关审批程序。

学校不得使用财政拨款及其结余进行对外投资，不得从事股票、期货、基金、企业债券等投资。国家另有规定的除外。

**第三十九条** 学校对外投资收益以及利用国有资产出租、出借取得的收入，应当纳入学校预算，统一核算、统一管理。

高等学校资产处置收入应当按照国家有关规定实行收支两条线管理。

**第四十条** 学校的投资决策、投资收益的处分由院长办公会集体研究决定。

## **第九章 负债管理**

**第四十一条** 负债是指学校所承担的能以货币计量、需要以资产或劳务偿还的债务，包括借入款项、应付及暂存款、应缴款项、代管款项

等。

第四十二条 学校应对不同性质的负债分类管理，及时清理并按照规定办理结算，保证各项负债在规定的期限内归还。

第四十三条 学校应当建立健全财务风险控制机制，规范和加强借入款项管理，严格执行审批程序，不得违反规定举借债务和提供担保。

## 第十章 成本费用管理

第四十四条 学校应当根据事业发展需要，实行内部成本费用管理。

第四十五条 费用是学校为完成教学、科研、管理等活动而发生的当期资产耗费和损失。主要包括：教育费用、科研费用、管理费用、离退休费用和其他费用。

第四十六条 学校应当在支出管理基础上，将效益与本会计年度相关的支出计入当期费用；将效益与两个或者两个以上会计年度相关的支出，按照有关规定，以固定资产折旧、无形资产摊销等形式分期计入费用。

第四十七条 学校应当根据实际需要，逐步细化成本核算，开展学校、院系和专业的教育总成本和生均成本等核算工作。科研活动成本的核算应当细化到科研项目。

## 第十一章 财务报告和财务分析

第四十八条 财务报告是反映学校一定时期财务状况和事业发展成果的总结性书面文件，包括财务报表和财务情况说明书。

第四十九条 学校应定期向主管部门和其他有关报表使用者提供财务报告。



第五十条 财务分析是学校财务工作的重要组成部分。学校应按照主管部门的规定和要求，根据学校财务管理的需要，科学设置财务分析指标，开展财务分析工作，为校领导科学决策提供依据，不断提高财务管理水平。

## 第十二章 财务监督

第五十一条 财务监督是贯彻国家财经法规以及学校财务规章制度，维护财经纪律的重要保证。学校必须接受主管部门和财政、审计部门的监督，并建立严格的内部监督制度。

第五十二条 学校财务监督应当实行事前监督、事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

第五十三条 学校应当建立健全内部控制制度、经济责任制度、财务信息披露制度等监督制度，依法公开财务信息。

## 第十三章 附 则

第五十四条 本办法适用于学校及校内各单位（部门）。独立法人、独立核算的校办企业的财务管理执行相关财务制度，不执行本细则。

第五十五条 学校基本建设投资财务管理应当执行本制度。但国家基本建设投资财务管理制度另有规定的，从其规定。

第五十六条 本细则自发布之日起施行。学校计划与财务处负责解释。（原文见淮信院[2014]4号文）

# 单位（部门）预算编制管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为规范学校财务行为，加强学校财务管理，提高资金使用效益，充分调动学校二级管理单位(部门)工作的主动性和积极性，促进学校事业的发展。根据《中华人民共和国预算法》、《高等学校财务制度》和《行政事业单位内部控制规范（试行）》等文件精神，结合我院实际，制定本办法。

第二条 学校单位（部门）经费实行预算管理，学校单位（部门）预算是按学校事业发展规划和年度工作计划编制的年度财务收支计划，学校单位（部门）预算按会计年度编制。

第三条 学校单位（部门）预算坚持量入为出、统筹兼顾、保证重点、勤俭节约的原则。

第四条 学校单位（部门）经费预算分为经费统筹与经费包干两种形式。

## 第二章 统筹经费

第五条 学校单位（部门）预算纳入统筹经费的包括：

1. 基本支出，主要包括工资福利支出，对个人和家庭的补助支出等。

2. 项目支出，主要包括基本建设支出、实验实训设备支出、教育教学改革项目经费、图书购置费、人才建设经费、大型维修或实验实训室升级改造经费（5万元以上项目）等。

第六条 学校统筹经费不纳入部门经费包干，其预算由学校根据  
需要和财力情况统筹安排。

### 第三章 包干经费

第七条 教学院系部的包干经费预算办法。

(一) 教学院系按照学校《院系财务经费核拨管理办法(试行)》  
进行预算。

(二) 基础部按全院学生人数每生每年 25 元单独核定经费，社政  
部按全院学生人数每生每年 15 元单独核定经费。商学院公共外语专  
项补助按全院学生人数每生每年 5 元核算。

(三) 教学工作调节经费按学校学费收入的 1% 预算，由分管院领  
导统筹管理和使用。

(四) 学生工作调节经费按学校学费收入的 1% 预算，由分管院领  
导统筹管理和使用。

第八条 教辅部门、行政管理部门、后勤服务部门预算经费采用  
日常工作经费包干与职能工作经费统筹相结合的管理办法。

(一) 日常工作包干经费包括：

1. 办公费(含电脑耗材、文印资料费等)按院领导 1500 元/人·年，  
中层干部 800 元/人·年，一般党政管理人员 400 元/人·年核定。

2. 电话费按 100 元/人·年加基数 1500 元/年核定。

3. 公务差旅费按中层干部 3000 元/人·年，一般党政管理人员  
为 1500 元/人·年核定。

(二) 职能工作经费根据部门工作职能和年度工作计划进行预算，由计划与财务处汇总，经学校财经工作领导小组审议后，报院党委会研究决定。

#### **第四章 预算编制**

第九条 包干经费由相关单位（部门）按相应标准或办法预算，统筹经费由学校相关职能部门负责编报。

第十条 每年单位（部门）预算编制由计划与财务处根据省财政预算计划，向分管院领导提出经费预算额度建议，经分管院长审定后下发各单位（部门）。

第十一条 各单位（部门）根据下发的经费额度，编制下一年度的单位（部门）预算；各单位（部门）应在十个工作日内完成相关预算编制工作，经分管院领导签字后报计划与财务处汇总，由计划与财务处提交学校财经工作领导小组审议后，报院党委会审批。

#### **第五章 经费管理**

第十二条 各单位（部门）使用预算经费时，按照学校《财务报销审批工作规程（修订）》规定的审批权限和程序报销。

第十三条 学校对单位（部门）预算经费实行集中统一管理，由计划与财务处在核算时按部门进行核算。

第十四条 学校各单位（部门）确因工作需要必须开支的预算外经费，应由经费使用部门提出追加经费预算申请报告，经院长办公会研究同意追加预算后方可开支。

第十五条 单位（部门）预算经费要严格按预算项目和学校财务管理规定使用，不同项目之间的经费不得随意串用。

第十六条 教学院系部包干经费在预算年度结束后如有结余，可增加到下一预算年度的相应项目。

第十七条 学校各单位（部门）创收经费按学校相关规定执行。

第十八条 本办法自公布之日起执行，由计划与财务处负责解释。

（原文见淮信院[2014]88号文）

## 院系财务经费核拨管理办法（试行）

为进一步深化我校二级管理改革，充分调动院系办学积极性，建立院系自我约束、自我发展、自我激励的财务运行机制，根据《高等学校财务制度》和《高等学校会计制度》等相关制度，结合我校实际，制定本实施办法。

### 一、指导思想

坚持科学理财观，在“统一领导、集中管理”的财务管理体制下，赋予院系相应的财务管理自主权，充分调动院系的办学活力，不断提高财务管理效益和学校二级管理水平。

### 二、基本原则

- 1、统一领导，集中核算，经费包干，自主支配。
- 2、收支两线，自我平衡，超支不补，结余留用。
- 3、绩效优先，公正公平，权责结合，阳光理财。
- 4、根据人数，结合项目，基数权数，统筹兼顾。

### 三、经费组成

院系包干经费主要包括人员经费、公用经费、项目经费和创收经费。

#### （一）人员经费：

- 1、辅导员（班主任）津贴按学校相关规定和学校《奖励性绩效津贴分配方案》执行。
- 2、人生导师津贴按学校相关规定和学校《奖励性绩效津贴分配方案》执行，学生工作处负责预算和管理。

3、党政管理人员按学校《编制核定、岗位设置办法》和相应岗位津贴标准执行，缺编补助，超编减半扣除。

4、校内教师超教学工作量、部门自主津贴、年度目标考核奖等经费按学校相关规定和学校《奖励性绩效津贴分配方案》执行。

5、外聘兼课、兼职教师课酬，合同制实验实训教师课酬按学校相关规定执行。教务处负责预算和管理。

6、督导费。按照学校相关规定和 100 元/班·月标准预算（一年按 10 个月计，毕业班按 5 个月计）。

## （二）公用经费：

### 1、日常工作经费：

（1）办公费、电话费、差旅费等按照学校《部门预算编制管理暂行办法》执行。

（2）招待费（含工作餐）按照事业性收费的万分之二十五标准预算。

2、业务费：主要包括会费、会议费、培训费、印刷费、实习费、管理费、评审（比）费、讲座费、值班费、活动费（辅导员、班主任、教职工、委员会等）、技能竞赛费（校内）等。基数 40000 元/系和 50 元/生， 500 元/教职工， 500 元/班级标准预算。业务费分配比例为教学：学工（团）：其他=5：4：1。

3、实验实训维持费：按照 80 元/生标准预算，权重系数分别为文科：工科：艺术=1：1.2:1.5。

4、学生活动费：主要包括学生社会实践、社团活动、文体活动、

心理健康教育、学生临时困难补助等各类活动费。基数 20000 元/系和 60 元/生。

生均经费的权重系数  $k=n/m$ ，其中  $n$  是院系学生缴费率， $m$  是学生事业性收费工作目标，标准基数值为 97.5%。

### （三）项目经费：

1、党员活动费。按照 200 元/教工党员、50 元/学生党员标准预算。

2、工会会员活动费。按照 150 元/工会会员标准预算。

3、学生奖助经费：主要包括学生奖助学金、勤工俭学、困难补助、学费减免、医疗补助等经费，按照学校事业性收费 5%标准，由学生工作处负责预算和管理。

4、招生费。年度包干经费\*70%+年度目标考核数\*50 元/生。招生就业处负责考核分配。

5、就业费。标准为 100 元/毕业生。学生权重系数基数标准为 55%（学校就业定单数与就业推荐数工作目标）。招生就业处负责考核分配。

6、顶岗实习管理费。标准为 50 元/实习生。由校企合作办公室负责预算和管理。

7、其他专项经费。国家级（省级）技能大赛、全院性活动、教师专项培训、实验实训室建设、教育教学改革等项目实行申报制，经学校批准后执行（教育教学改革项目主要倾向于新建院系）。

### （四）创收经费：



1、培训收入。根据学校《部门预算编制管理暂行实施办法》执行。

2、奖励收入。根据上级或校级相关奖励政策执行。

3、成人教育收入。根据学校相关规定执行。

4、科技服务收入。根据学校相关规定执行。

#### 四、经费管理

1、学校执行“统一领导，集中管理”财务管理体制，会计核算工作统一由校计划与财务处负责，院系不设会计机构，不得在银行开设账户。

2、按照管事与管钱相结合的原则，院系二级包干经费预算执行实行党政共同负责制，明确项目经费领导，严格执行“一支笔”审批制度。

3、科学合理安排商品服务支出和工资福利支出，充分发挥奖励性绩效工资效能。

4、院系党政联席会、党组织、分工会加强对预算执行过程和结果进行监督，保证院系财务的公开透明。

5、经费预算按财政年度编制，预算年度的相关绩效数据以上一财政年度末的考核数据为标准。

6、学校预算和院系预算一经确定，必须遵守国家的财经法规和相关财务制度，严格按预算规定的范围和用途使用经费，原则上不得随意增加支出预算或者增加无预算的支出项目。

7、院系必须首先保障办学、运行维护经费和人员经费支出，超支不补。预算实施过程中可以在预算总额范围内自主调整各项目预算，自求平衡。公用经费和创收经费结余留用。业务招待费（含加班工作餐）只能在招待费和创收经费中列支。

8、院系二级包干经费审批程序，按照学校《财务报销审批工作规程》执行。

9、基础部、社政部参照本办法和学校《部门预算编制管理暂行办法》执行。

（原文见淮信院[2014]14号文）

## 财务重大事项决策责任追究制度

为加强学院财务管理，防范财务风险，防止因财务重大决策失误，造成学院资产损失，根据财政部、教育部《关于“十一五”期间进一步加强高等学校财务管理工作的若干意见》（教财[2007]1号）的文件精神，结合学院实际情况制定本制度。

### 一、财务重大事项的范围

1. 财务管理制度的制定。
2. 年度财务预算编制的原则及其年度财务预算的审核。
3. 内部收入分配政策、职工福利政策。
4. 大型基本建设项目、大型维修工程、大型设备购置和报废、建筑物的拆除。
5. 对外投资。
6. 涉及教职工利益的重要问题。

### 二、财务重大事项决策的基本程序

1. 提出预案。预案通常由相关单位和部门在广泛深入调查研究、充分听取各方面意见、集思广益的基础上，提出拟决策的重大财务事项，拟定初步方案后交分管院领导提出，凡重大或比较复杂的、敏感的事项，应提出两个以上可供比较的决策预案，待财经项目领导小组审核同意后，提请党委会讨论决定。

2. 科学论证。凡财务重大事项的决策，要充分听取和采纳专家、学者、教职工的意见和建议，坚持从实际出发，实事求是。

3. 沟通酝酿。财务重大事项的议题和有关材料一般提前 3 至 5

天发给有关领导，以便预先熟悉情况预备意见，尽量避免临时动议。

4. 会议决定。会议先由有关单位、部门介绍预案及提出理由、论证结果等情况，然后安排充足时间让与会成员对议题进行讨论。讨论决策中，要充分发扬民主，做到知无不言，言无不尽，充分发表个人意见。与会人员对议题应当发表同意、不同意或者缓议等明确意见和理由。按照少数服从多数的原则形成决定。对需要决议的事项产生分歧时，一般应缓定，进一步调查论证、商讨和沟通，必要时向上级主管部门请示后，再作决定。决策后，经实践证实不妥的，适时开会讨论修订。讨论决定的事项，涉及与会人员本人及亲属的，本人必须回避。

5. 形成会议纪要。每次会议均作具体记录。对有关重要事项，根据需要由计划与财务处印发会议纪要。

### 三、财务重大事项决策的责任追究

属下列情况之一的，应当追究主要责任人以及其他直接责任人的责任。

- (1) 违反决策程序的；
- (2) 未通过集体议事和会议决定，个人擅自决策的；
- (3) 决策时不尊重专家及多数成员意见的；
- (4) 不如实向党委会、院务会介绍情况的；

上述违反规定的行为，情节轻微的，主要责任人和直接责任人应当在党委会或院务会上进行检查，接受批评；情节严重并造成学院资产重大损失的，按规定上报主管部门处理；构成违纪的，移送纪检监察

察机关处理。

(原文见淮信院政字[2009]11号文)

### **专项项目建设经费管理办法**

第一条 为了加强对专项项目建设经费的管理，提高财政资金使用效益，根据《高等学校财务制度》(财教[2012]488号)、《江苏省

省级财政专项资金管理办法》（省政府第 63 号令）和《江苏省教育厅省级财政教育专项资金管理办法》（苏教办财〔2013〕8 号）等有关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称专项项目建设经费是指为实现某一事业发展和政策目标或者完成特定工作任务，由上级（同级）财政部门、主管部门安排（含学校配套资金）和学校预算安排的、在一定时期内具有专门用途的资金。

专项项目主要包括：基地建设、重点（品牌、特色）专业建设、实验实训室建设、专项设备购置费以及其他限定用途须单独核算的项目（基建项目、科研项目除外）。

第三条 计划与财务处履行下列职责：

（一）负责专项项目建设经费的财务管理和会计核算，会同相关职能部门建立健全相关管理制度。

（二）监督管理专项项目建设经费支出活动。

第四条 业务职能部门履行下列职责

（一）负责组织专项项目的评审、申报。

（二）负责设立专项项目建设绩效目标，制定管理流程并实施管理。

（三）负责执行已经批复的专项项目建设经费支出管理。

（四）负责按照绩效目标对专项项目建设经费实施绩效评价。

第五条 项目实施单位（部门）履行下列职责：

（一）负责按照规定程序做好项目的申报工作。

(二) 负责编制专项项目经费支出预算，及时报送专项项目建设经费使用计划，保证专项项目建设经费专款专用。

(三) 负责专项项目建设，建立经费使用管理台账。

(四) 负责根据绩效目标对项目实施情况进行绩效自我评价。

第六条 审计处、监察室按照各自职责负责对专项项目建设经费的立项、申报、预算、支出等活动进行审计和监督。

第七条 申请设立专项建设项目，应当明确绩效目标。上级专项项目的立项由校业务职能部门会同相关部门（部门）对专项建设项目设立的必要性、可行性、资金规模和绩效目标组织论证和申报；学校预算内专项项目建设经费，由相关职能部门、院（系、部）根据学校事业发展需要和当年经费预算情况进行立项论证和立项申报。

第八条 专项项目建设应当明确执行期限。中央（省级）专项建设项目按相关规定执行，不得延期。校级专项建设项目经费按年预算，一般情况经费不予结转。预算经费未完成者（不含项目尾款），暂停下一年度相关项目和经费申报。特殊情况需经领导批准，并纳入下一年度经费预算总额。

第九条 专项项目在执行期内有下列情形之一的，按相关管理办法进行调整或者撤销。

(一) 客观情况发生变化，使专项项目建设经费设立的目标不存在或失去意义。

(二) 专项项目建设经费的绩效达不到主要预期目标。

(三) 专项资金的管理、使用存在违法违纪问题，情节严重或者

经整改无效。

第十条 专项项目建设经费立项批准后，学校财务编入预算项目，作为预算执行的依据（中央（省级）财政专项项目待建设经费到账后列入预算项目）。

第十一条 学校对专项项目建设经费实施实行项目管理责任制和项目负责人责任制。相关业务职能部门负责专项项目建设经费的实施管理，项目负责人根据学校通过的项目建设总体规划和项目实施方案，具体组织项目实施。

第十二条 专项项目建设经费必须在学校财务部门设立项目代码单独核算，包干使用，专款专用，超支不补。任何单位（部门）不得截留、挤占、挪用，不得将专项建设经费用于工资福利和公用经费等一般性支出。

第十三条 专项经费购置形成的固定资产属国有资产，产权归学校所有，纳入固定资产统一管理。

第十四条 专项项目建设经费的使用程序

（一）项目实施单位（部门）根据学校部门经费预算（预算外经费经立项后执行），将项目实施方案、经费使用计划、设备采购计划经论证、审核并报相关职能部门备案后，及时组织项目实施。

（二）专项项目建设经费使用一般按照项目建设周期和进度合理安排，业务职能部门应定期或不定期对专项项目建设经费支出情况进行检查，对查出的问题及时纠正，必要时对资金投入进行调整或撤销。



（三）项目完成后，项目实施单位（部门）对上级（同级）财政专项项目建设经费使用情况进行全面总结、汇报，同时接受有关部门验收和审计。

总结主要包括经费使用台账和总结报告（项目进展情况、经费使用情况等）。

上级（同级）财政专项经费结转和结余，按《高等学校会计制度》执行，校级的专项项目建设经费结余由学校收回统筹使用。

（四）项目申报书、批件、实施方案、合同、台账、决算报表等资料统一归档管理。

第十五条 项目完成后，项目实施单位（部门）负责对项目实施情况进行绩效自评价，业务职能部门负责对专项项目建设经费实施绩效评价，绩效评价的主要内容包括：目标完成程度、组织管理、项目预决算、经费管理等。

第十六条 本办法自公布之日起执行。学校计划与财务处负责解释。

（原文见淮信院[2014]2号文）

## 财务信息公开实施细则

### 第一章 总则

第一条 为了提高学校财务工作的透明度，保障师生员工和社会公众的知情权与监督权，推动学校依法办学、依法理财，根据《高等

学校信息公开办法》(教育部令第29号),江苏省教育厅《关于做好我省高校财务信息公开工作的通知》(苏教财〔2013〕15号)和我校《信息公开实施细则》(淮信院〔2010〕124号)等文件精神,制定本细则。

第二条 学校财务信息公开应当遵循公正、公平、便民的原则,按照谁公开、谁负责信息审查和解释的要求开展。

第三条 学校是财务信息公开的主体,计划与财务处是财务信息公开的责任部门。

## 第二章 公开内容

第四条 财务信息公开包括主动公开和依申请公开两种情况。

第五条 学校应主动公开以下财务信息:

(一) 学校财务管理制度。

(二) 学校收费情况。主要包括收费项目、依据、标准和投诉方式。

(三) 财政专项资金、受捐赠财产的使用与管理情况。

(四) 学校经费来源、年度预决算等。

学校年度预决算财务信息主要包括收支预算总表、收入预算表、支出预算表、财政拨款支出预算表,收支决算总表、收入决算表、支出决算表和财政拨款支出决算表,所有公开科目均须细化至项级科目。

第六条 公民、法人和其他组织可以根据需要,以书面形式向学校申请获取相关财务信息。

## 第三章 公开途径、要求

第七条 学校以计划与财务处网页作为财务信息公开的主要载体，以学校教职工代表大会、年鉴等形式为辅助载体，公开财务信息。

（一）学校财务管理制度，通过计划与财务处网页向全校教职工公开。

（二）学校年度预决算财务信息，在批复后 10 个工作日内，通过计划与财务处网页向社会公开。

（三）学校收费情况，在物价局报批备案后在计划与财务处网页向社会公开。

第八条 依申请公开财务信息按照“一事一申请”的原则进行，即一个信息公开申请只对应一个信息项目。

第九条 学校严格按照规定接受申请，认真核实申请的相关信息，对申请的形式和内容进行审查。

第十条 不能公开的财务信息，应明确告知不能公开的理由，并做好解释说明工作。

第十一条 经审查符合规定可以公开的信息，经院长审核同意后，按照申请人要求的方式，在 15 个工作日内予以答复，并及时做好受理登记；需要延期答复的，应办理延期答复手续。

第十二条 已经移交学校档案室的财务信息的公开，依据有关档案管理的法律、法规和规章执行。

#### **第四章 监督和保障**

第十三条 计划与财务处接受上级部门和学校信息公开领导小组的日常监督检查。

第十四条 学校财务信息公开实行责任追究制度。

## 第五章 附则

第十五条 本细则自发布之日起施行。学校计划与财务处负责解释。

（原文见淮信院[2014]2号文）

## 公务卡管理办法

### 第一章 总则

第一条 为进一步加强财务管理和监督，减少现金支付业务，提高财务结算效率，增强公务支出透明度，根据《财政部关于印发〈单位公务卡管理办法（试行）〉的通知》（财库〔2016〕8号）、《江苏省财政厅、中国人民银行南京分行关于进一步深化省级预算单位公务卡

制度改革的意见》（苏财库〔2016〕11号）、《江苏省财政厅关于实施省级预算单位公务卡强制结算目录的通知》（苏财库〔2016〕13号）、《江苏省经济与信息化委员会关于贯彻落实进一步深化公务卡制度改革要求的通知》（苏经信财审〔2016〕205号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 公务卡是指定银行发放具有一定信用额度与信用免息期，主要用于日常公务活动开支和财务报销业务的银联标准信用卡。公务卡包括单位公务卡和个人公务卡两类。单位公务卡为我校指定工作人员持有，仅用于公务支出与财务报销，以单位为还款责任主体的信用卡。个人公务卡是我校工作人员持有的，主要用于公务支出与财务报销，并与个人信用记录相关联的信用卡。

## **第二章 公务卡的申领**

**第三条** 公务卡采用发卡行标识代码为“628”开头的人民币单币种银联标准信用卡，卡片正面右上方用中文标识“单位公务卡”或“公务卡”，卡片正面左下方标识持卡人个人姓名（汉语拼音或英文字母）。公务卡统一采用符合 PBOC3.0 标准的 IC 芯片介质。

**第四条** 单位公务卡的持卡人应为我校正式在编或人事代理人员。持卡人一人一卡，不允许一人持有多张单位公务卡。持卡人因离职、退休等原因离开单位时，应及时办理销卡手续。持卡人发生变更，应注销原持卡人卡片，按程序重新指定新持卡人，办理和使用单位公务卡。

第五条 个人公务卡由计划与财务处统一组织申办，并负责个人公务卡基本信息登记、备案和日常申办、变更、核销等管理工作。持卡人一人一卡，不允许一人持有多张个人公务卡，学校不对个人公务卡的申办提供担保。非我校工作人员原则上不得办理公务卡。

### 第三章 公务卡的使用

第六条 单位公务卡由学校承担还款责任，只能用于公务支出，禁止用于个人支出，禁止分期付款，禁止存取现金，不产生积分或发卡银行信用卡红利返还。

第七条 单位公务卡应在免息还款期内完成报销还款工作，逾期产生的利息、滞纳金等相关费用均由学校承担。但持卡人应当按照有关规定，及时提请办理单位公务卡报销手续，并凭发卡行账单，按月与财务管理部门对账。

第八条 纳入公务卡强制结算目录（详见附件）的支付事项，凡能通过财政直接支付或者授权支付转账办理的，应当实行财政直接支付或者授权支付转账办理；不具备转账条件的，应当使用公务卡（含个人公务卡和单位公务卡）结算，原则上不得使用现金结算。

第九条 下列情况可暂不使用公务卡结算：

1、在县级以下（不包括县级）且不具备刷卡条件的地区发生的公务支出。

2、在县级及县级以上地区不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在 200 元以下的公务支出。

3. 签证费、快递费、部分过桥过路费、出租车费用等目前只能使用现金结算的支出。

#### **第四章 公务卡的报账**

第十条 持卡人使用公务卡消费结算的各项公务支出，必须凭有效报销凭证、购物明细和公务卡消费凭证（POS 机小票），在公务卡免息还款期到期十日前办理财务报销手续，并由财务人员按规定办理公务卡还款手续。使用公务卡结算，不改变我校现行财务管理制度和报销审批程序。

第十一条 有下列情形之一的，所产生费用由持卡人个人承担，不予报销：

- 1、公务支出如不使用公务卡结算，将不予审核报销。
- 2、使用公务卡用于个人消费的部分。
- 3、报销费用与提供的报销凭证、公务卡消费交易凭条（pos 机小票）不符的。
- 4、持卡人透支提取现金所产生的手续费、利息等。
- 5、因持卡人个人原因，未能在公务卡免息期内申请报销，所造成的罚息和滞纳金等。
- 6、因持卡人个人保管不慎或遗失等原因，导致公务卡被盗刷所形成的支出和损失；
- 7、其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

#### **第五章 公务卡的管理**

第十二条 在执行公务活动中，单位公务卡不得提取现金，个人公务卡原则上不允许提取现金。

第十三条 公务卡的卡片和密码均由持卡人负责保管，承担相应法律责任。

第十四条 持卡人应严格遵守银行卡使用管理相关规定，规范使用公务卡。对违规使用公务卡或恶意透支、拖欠还款、被盗、遗失等所产生的后果，均由持卡人本人负责。

## 第六章 附则

第十五条 实行公务卡结算后，学校原则上不再办理现金借款业务。特殊情况需要借款的，由借款人按原借款程序办理借款手续。

第十六条 教科研项目经费属于《公务卡强制结算目录》范围的支出以及小额材料费和测试化验加工费，应按规定实行财政直接（授权）支付或公务卡结算。因不具备第九条之条件而无法采用公务卡结算，可以暂不使用公务卡结算。

第十七条 本办法由计划与财务处负责解释，自 2016 年 7 月 1 日起实施。

（原文见淮信院[2016]52 号文）

## 暂付款管理办法

第一条 为规范学校暂付款管理，保证学校资金的正常运行和安全，提高资金使用效益，根据《高等学校财务制度》（财教[2012]488 号）、《高等学校会计制度》（财会[2013]30 号）等文件，结合学校实际，制定本办法。



第二条 本办法所指暂付款是指学校向校内各单位（部门）或个人提供的保证教学、科研以及学校正常运转所需的暂时垫付给有关单位(部门)或个人的停留在结算过程中的款项,主要包括预付的工程、货物等款项,预借的差旅费、学费、周转金,其他用于教学、科研、行政管理的借出款项。本办法所指的借款人是指学校在编或人事代理的在岗职工。

第三条 借款人因公办事,经批准可申请办理暂付款。暂付款必须一事一借,一人一借,专款专用,不得挪作他用。借款必须由借款人亲笔签名,不得由他人代签。

第四条 借款人和审批人对暂付款共同负责。

1、借款人对暂付款的借用、报销、偿还以及真实性、合法性承担直接责任。

2、审批人必须为借款人所属单位（部门）负责人或教科研项目管理部负责人。审批人负责对经济业务的真实性、合法性承担相应的审核责任。

第五条 暂付款办理程序:

1、学校各单位（部门）必须在核定的预算经费限额内办理暂付款,不得办理无预算或超预算的暂付款业务。

2、办理暂付款业务,须由经办人填写暂付款申请单(一式三联),按规定程序审批签字。暂付款申请单的付款凭证联留存计划与财务处作为付款依据,结算联和还款联由计划与财务处保存,还款联在借款人全部还清暂付款后归还借款人。

3、暂付款审批权限按学校《财务报销审批工作规程（修订）》（淮信院〔2014〕5号）文件执行。所有借款事项需经计划与财务处负责人审核后办理付款手续。

4、凡符合学校招投标规定范围和政府采购管理项目的业务，须在完成招投标和政府采购相应程序之后，凭合同办理暂付款。

5、暂付款支付必须符合货币资金管理的相关规定，规定应由国库支付或银行转账结算的不能支付现金。

第六条 借款人必须及时取得真实、合法、有效的原始凭证，并按规定履行相关审批手续后及时报账和核销暂付款。因故未使用暂付款的应及时办理暂付款退还手续，不得挪作他用。如遇特殊情况，不能按时报账结算的，应及时以书面形式通知计划与财务处，延长报账结算期限。

第七条 暂付款的报销时限：暂付款最长报销时限不超过3个月，所有暂付款应在12月31日前办理报销或退还手续，不得跨年度。

第八条 对不按规定办理暂付款报账及结算的，按以下办法处理：

1、坚持“前账不清，后账不借”的原则。借款人在规定时间内未报销或退还，又无正当理由的，计划与财务处将暂停其借款资格，并自次月起停发借款人工资，直至按规定结清借款。

2、单位（部门）有暂付款逾期不报账结算或退还的，计划与财务处将暂停该单位（部门）相关预算资金的支付。

第九条 借款人办理校内工作调动或调离学校手续时，必须结清所有借款。否则，计财处不得为其调动或调离办理签字手续。对拒不

履行者，学校将追究其相关责任。

第十条 计划与财务处应对暂付款定期进行账龄分析并及时公布相关信息，督促借款人核销借款，做好定期清理暂付款工作。

第十一条 本办法由计划与财务处负责解释。自 2016 年 7 月 1 日起实施。

（原文见淮信院[2016]53 号文）

## 收费票据管理办法

第一条 为加强学校票据管理和财务监督，维护学校经济秩序，根据《财政票据管理办法》（财政部令第 70 号）和《江苏省财政票据管理实施办法》（苏财规〔2014〕32 号），结合学校工作实际，制定本办法。

第二条 学校票据实行“统一管理，专人负责”的管理体制。计划与财务处是学校票据归口管理部门，统一负责全校票据的申购、印制、发放、保管、核销等管理工作。学校各单位（部门）的收费行为，均按本办法规定使用学校计划与财务处核准的票据，不得自制或私购票据。

第三条 各票据领取单位（部门）负责人对本单位（部门）的开票行为和领用票据的管理负责，监督开票人按规定出票，督促开票人及时上缴票款、缴销票据。

第四条 开票人负责据实开票，按实缴款，保证领用票据安全完整，开票任务结束后及时缴销票据。

第五条 票据的种类和适用范围：

（一）非税收入一般缴款书，适用于上缴财政的学生学费、住宿费、国有资产出租出借、处置等非税收入。

（二）江苏省行政事业单位资金往来结算票据，适用于各类暂收、代收和行政事业单位内部资金往来结算等经济活动。

（三）机打学生收费收据，适用于收取学生学费、住宿费、代办费等非税收入。

（四）公益事业捐赠票据，适用于学校依法接受的各类捐赠。

（五）其它财政票据，包括科研、房屋租赁、培训以及其他应当由税务、财政部门管理的票据。

（六）学校内部票据，主要指普通收据，由学校统一印制，用于校内各单位（部门）之间结算，不得对外使用。

第六条 根据票据使用情况，计划与财务处及时向财政、税务机关申购或申请印制相关票据，申购或印制的票据应及时办理入库交接手续。

第七条 计划财务处指定专人管理票据，建立票据使用登记制度，根据票据种类设置票据管理台账，定期核对票据的领购、使用、结存情况，避免错记、漏记、丢失等问题的发生。

第八条 票据管理人员工作变动时，要办理移交手续。交接双方要对票据进行盘点清库，填制移交清册，由主管领导监督办理交接并签字盖章。

第九条 票据使用严格执行收支两条线制度，严格收入分类核算。学校各类收费活动应严格按照江苏省财政厅、省市物价局以及税务机关等规定进行，分类使用不同种类的票据。

第十条 各单位（部门）领用票据时，必须填写“票据领用申请单”，注明收费项目、收费标准、收费范围以及领用数等，单位（部门）负责人签字并加盖公章，由计划与财务处负责人批准后，方可领取。

第十一条 计划与财务处票据管理员按规定登记票据领用情况，发放相应票据；领用人接受票据后，现场清点、检查票据，如有缺页、漏号、重号、错号等问题，应及时退回。领用票据应按规定在收据联或发票联加盖学校财务专用章。

第十二条 开票时应按照票据号码顺序填开，完整填写缴款单位、开票日期、项目名称、数量、计量标准、金额、收款单位等信息，全

部联次一次复写、打印，内容完全一致，并加盖学校相应印章及收款人名章（或签字），保持票面整洁。

任何单位和个人不得为他人、为自己开具与实际业务情况不符的发票。

第十三条 开具票据后，如发生全额退款的，必须收回原票据并注明“款项已退”字样；发生部分退款或票据填写错误，另行填开，不得涂改、挖补、撕毁票据；作废票据加盖作废戳记并完整保存各联次备查，不得自行销毁。

第十四条 学校各单位、部门收取的款项，应当及时缴库入账，严禁公款私存或坐支现金。

第十五条 票据用完或收费结束后，票据领用单位应及时办理票据缴销手续；当年领用的票据，必须当年交回，办理票据缴销手续，不得跨年度使用。

第十六条 领用票据的单位和个人应当妥善保管票据，不得丢失。票据不慎丢失，应于发现后第一时间书面报告学校计划与财务处，按要求在相应级别的报纸刊登作废声明。因票据丢失造成的经济损失，将追究使用单位负责人和相关责任人经济责任。

第十七条 任何单位和个人应当按照票据的管理规定使用票据，不得转借、转让所领票据，不得拆本使用票据，不得扩大票据使用范围，不得以其他凭证代替票据使用。

第十八条 教职工个人预借票据必须填写“票据借用申请单”，写明预借票据的类型、金额、原因、资金预计到账的时间等，由所在单位（部门）盖章，同时提供相关合同、协议，经计划与财务处审核后开具票据。

第十九条 经办人负责在借票当月及时办理到款入账手续，逾期应催促对方单位及时打款，否则，必须将票据追回。

第二十条 学校应自觉接受上级主管部门的票据使用情况检查，发现问题应及时纠正；学校计划与财务处、审计处对全校的票据管理及使用工作实行全过程监督检查，发现问题应及时查处并纠正。

第二十一条 对下列违反票据管理规定的行为，一经发现，按规定追究收费单位负责人和相关责任人的经济责任和法律责任。

- （一）违反规定印制票据的；
- （二）转让、出借、串用各种票据的；或超出规定范围和标准收费的；
- （三）伪造、变造、买卖、擅自销毁票据的；
- （四）使用自制、自购票据的，使用白条和行政印章收费的；
- （五）开具大头小尾票据或收费不开具合法票据的；
- （六）管理不善，丢失毁损票据的；
- （七）拒绝接受有关部门监督管理或不按规定提供有关票据资料的；
- （八）其他违反法律法规、管理制度行为的。

第二十二条 本办法由计划财务处负责解释。自 2016 年 7 月 1 日起实施。

（原文见淮信院[2016]54 号文）



