



常州大學  
CHANGZHOU UNIVERSITY

# 財務服務指南

(下冊)——制度文件(一)

FINANCIAL SERVICE : RULES AND REGULATIONS



常州大學計劃財務處 編  
二零二二年八月

主 编 陈 慧  
副 主 编 于晓玲 王 爽  
执行副主编 张 蒙 印梦云  
责 任 编 辑 程 莹 余永生 章瑛枝 张 咪  
张耀文 狄韶珏 凌 楠 张琦蕙  
王鑫鑫 邵 兰  
封 面 设 计 张 燕

# 目 录（一）

## 一、基本制度

- 1、中华人民共和国会计法（1985年1月21日第六届全国人民代表大会常务委  
员会第九次会议通过 根据1993年12月29日第八届全国人民代表大会常务委  
员会第五次会议《关于修改〈中华人民共和国会计法〉的决定》第一次修正 1999  
年10月31日第九届全国人民代表大会常务委员会第十二次会议修订 根据2017  
年11月4日第十二届全国人民代表大会常务委员会第三十次会议《关于修改〈中  
华人民共和国会计法〉等十一部法律的决定》第二次修正）……………1
- 2、《会计基础工作规范》（2019年修订）中华人民共和国财政部令第98号 11
- 3、《政府会计准则——基本准则》中华人民共和国财政部令第78号……………32
- 4、《行政事业单位内部控制规范（试行）》财会〔2012〕21号……………41
- 5、《会计档案管理办法》中华人民共和国财政部 国家档案局令第79号……………53
- 6、《关于加强省属高校财务队伍建设的意见》苏教财〔2016〕12号……………59

## 二、财经纪律规范

- 1、《关于改进工作作风密切联系群众的八项规定》中发〔2012〕11号……………65
- 2、《关于改进工作作风、密切联系群众的十项规定》苏发〔2012〕27号……………70
- 3、《关于进一步做好党政机关厉行节约工作的通知》中办发〔2011〕13号…72
- 4、《党政机关厉行节约反对浪费条例》中发〔2013〕13号……………76
- 5、《贯彻落实中央改进工作作风、密切联系群众<八项规定>和<实施细则>的实  
施办法》教党函〔2012〕40号……………90
- 6、《高等学校深化落实中央八项规定精神的若干规定》教党〔2016〕39号…92
- 7、《违规发放津贴补贴行为处分规定》中华人民共和国监察部 中华人民共和国  
人力资源和社会保障部 中华人民共和国财政部 中华人民共和国审计署 第31  
号令……………95
- 8、《江苏省高等学校厉行节约反对浪费的有关规定》苏教财〔2013〕17号 99
- 9、《严肃财经纪律若干规定》苏财办〔2015〕3号……………107
- 10、《关于省属高校落实财务管理领导责任严肃财经纪律的若干意见》苏教财  
〔2015〕20号……………112

### 三、财务管理

- 1、《常州大学经济活动内部控制体系建设实施方案》常大〔2017〕134号…121
- 2、《常州大学财务报销管理办法》常大财〔2021〕2号……………130
- 3、《常州大学基本建设财务管理办法》常大〔2022〕35号……………135
- 4、《常州大学货币资金存放管理办法》常大〔2019〕266号……………143
- 5、《常州大学大额资金管理办法》常大〔2020〕26号……………147
- 6、《常州大学债务管理办法》常大〔2022〕34号……………158
- 7、《常州大学往来款项管理暂行办法》常大〔2020〕27号……………161
- 8、《常州大学收入确认管理办法》常大财〔2021〕1号……………168
- 9、《常州大学科研财务助理岗位管理办法》常大〔2019〕54号……………175
- 10、《常州大学校院财务两级管理实施办法》常大〔2016〕93号……………179
- 11、《常州大学预算管理办法》常大〔2012〕206号……………188

### 四、专项经费管理

- 1、《中央和国家机关基层党组织党建活动经费管理办法》财行〔2017〕324号……………191
- 2、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号）…195
- 3、《国家社会科学基金项目资金管理办法》财教〔2021〕237号……………203
- 4、《江苏省省级财政专项资金管理办法》（省政府令第63号）……………212
- 5、《江苏省高等教育内涵建设专项资金管理办法》苏财规〔2019〕10号……219
- 6、《江苏省省级财政科研项目经费管理办法》苏财规〔2020〕9号……………225
- 7、《常州大学财政专项资金使用管理办法》常大〔2016〕218号……………229
- 8、《常州大学专项资金绩效评价管理办法》常大〔2019〕267号……………235
- 9、《常州大学校内专项资金使用管理办法》常大〔2016〕217号……………242
- 10、《常州大学学科建设经费管理办法（暂行）》常大〔2021〕87号……………247
- 11、《常州大学横向科研项目管理办法》常大〔2021〕69号……………253
- 12、《常州大学科研经费管理办法》常大〔2022〕30号……………262
- 13、《常州大学关于国家自然科学基金“包干制”项目资金管理暂行办法》常大〔2021〕146号……………285
- 14、《常州大学科研项目经费使用“包干制”管理办法》常大〔2022〕31号…289
- 15、《中国石油天然气集团有限公司-常州大学创新联合体经费管理办法》常大〔2022〕45号……………294

## 五、经费使用管理

### (一) 资产购置

- 1、《政府会计准则第3号——固定资产》应用指南财会〔2017〕4号……301
- 2、《政府会计准则第1号——存货》等4项具体准则 财会〔2016〕12号…304
- 3、《江苏省省属高等学校国有资产管理实施办法》(苏教财〔2020〕6号) 332
- 4、《常州大学采购与招标管理办法》常大〔2021〕148号……363
- 5、《常州大学使用横向科研项目经费采购仪器设备、耗材和服务管理办法(试行)》常大〔2020〕46号……382

### (二) 差旅费

- 1、《常州大学差旅费管理办法》常大〔2019〕56号……387
- 2、《常州大学科研业务差旅费管理办法》常大〔2019〕53号……400
- 3、《常州大学教职工因公出国(境)管理办法》常大〔2021〕150号……410
- 4、《常州大学教师出国(境)研修管理办法》常大〔2019〕257号……425
- 5、《关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》财行〔2017〕434号……434

### (三) 会议费

- 1、《常州大学国内会议费管理办法》常大〔2019〕55号……440
- 2、《常州大学国内会议费管理办法-补充规定》常大〔2022〕26号……447

### (四) 培训费

- 1、《江苏省省级机关培训费管理办法》(苏财行〔2017〕51号) ……451
- 2、《常州大学继续教育管理办法》常大〔2021〕110号……461
- 3、《常州大学继续教育经费管理规定》常大〔2021〕111号……467

### (五) 接待费

- 1、《常州大学业务接待管理实施细则》常大〔2021〕134号……470
- 2、《常州大学国内公务接待管理实施细则》常大〔2021〕133号……475
- 3、《常州大学外事活动接待管理实施细则(试行)》常大〔2021〕135号…483

### (六) 公务用车与运行费

- 1、《常州大学校办车辆使用管理办法》常大校办〔2021〕3号……491

### (七) 劳务费

- 1、《常州大学劳务酬金发放管理办法》常大〔2018〕55号……496

## （八）奖助学金

- 1、《常州大学研究生奖（助）学金及校内评优表彰管理办法》常大〔2021〕99号.....502
- 2、关于印发常州大学国家励志奖学金管理实施细则（暂行）的通知常大〔2017〕6号.....510
- 3、关于印发常州大学国家助学金管理实施细则（暂行）的通知常大〔2017〕7号.....514
- 4、关于印发常州大学国家奖学金实施细则（暂行）的通知常大〔2017〕8号 518

## （九）其他

- 1、《常州大学学生食堂饭菜价格平抑基金管理办法（暂行）》常大〔2021〕160号.....522
- 2、《常州大学固定资产损失赔偿管理办法》常大〔2021〕130号.....526

## 六、收费与票据管理

- 1、国家税务总局关于修改《中华人民共和国发票管理办法实施细则》的决定（国家税务总局令第37号）.....531
- 2、国家税务总局关于被盗、丢失增值税专用发票有关问题的公告（国家税务总局公告2016年第50号）.....536
- 3、《江苏省财政票据管理办法》苏财规〔2021〕10号.....537
- 4、《常州大学收费管理办法》常大〔2012〕196号.....549
- 5、《常州大学票据管理办法》常大〔2012〕199号.....552

## 七、税收制度

- 1、《关于全面推开营业税改征增值税试点的通知》财税〔2016〕36号.....555
- 2、《关于科技人员取得职务科技成果转化现金奖励有关个人所得税政策的通知》财税〔2018〕58号.....566
- 3、《个人所得税法实施条例》中华人民共和国国务院令第707号.....568
- 4、《关于非居民个人和无住所居民个人有关个人所得税政策的公告》财政部 税务总局公告2019年第35号.....575

# 一、基本制度



# 中华人民共和国会计法

(1985年1月21日第六届全国人民代表大会常务委员会第九次会议通过 根据1993年12月29日第八届全国人民代表大会常务委员会第五次会议《关于修改〈中华人民共和国会计法〉的决定》第一次修正 1999年10月31日第九届全国人民代表大会常务委员会第十二次会议修订 根据2017年11月4日第十二届全国人民代表大会常务委员会第三十次会议《关于修改〈中华人民共和国会计法〉等十一部法律的决定》第二次修正)

## 第一章 总 则

**第一条** 为了规范会计行为，保证会计资料真实、完整，加强经济管理和财务管理，提高经济效益，维护社会主义市场经济秩序，制定本法。

**第二条** 国家机关、社会团体、公司、企业、事业单位和其他组织（以下统称单位）必须依照本法办理会计事务。

**第三条** 各单位必须依法设置会计帐簿，并保证其真实、完整。

**第四条** 单位负责人对本单位的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

**第五条** 会计机构、会计人员依照本法规定进行会计核算，实行会计监督。

任何单位或者个人不得以任何方式授意、指使、强令会计机构、会计人员伪造、变造会计凭证、会计帐簿和其他会计资料，提供虚假财务会计报告。

任何单位或者个人不得对依法履行职责、抵制违反本法规定行为的会计人员实行打击报复。

**第六条** 对认真执行本法，忠于职守，坚持原则，做出显著成绩的会计人员，给予精神的或者物质的奖励。

**第七条** 国务院财政部门主管全国的会计工作。

县级以上地方各级人民政府财政部门管理本行政区域内的会计工作。

**第八条** 国家实行统一的会计制度。国家统一的会计制度由国务院财政部门根据本法制定并公布。

国务院有关部门可以依照本法和国家统一的会计制度制定对会计核算和会计监督有特殊要求的行业实施国家统一的会计制度的具体办法或者补充规定，报国务院财政部门审核批准。

中国人民解放军总后勤部可以依照本法和国家统一的会计制度制定军队实施国家统一的会计制度的具体办法，报国务院财政部门备案。

## **第二章 会计核算**

**第九条** 各单位必须根据实际发生的经济业务事项进行会计核算，填制会计凭证，登记会计帐簿，编制财务会计报告。

任何单位不得以虚假的经济业务事项或者资料进行会计核算。

**第十条** 下列经济业务事项，应当办理会计手续，进行会计核算：

- (一) 款项和有价证券的收付；
- (二) 财物的收发、增减和使用；
- (三) 债权债务的发生和结算；
- (四) 资本、基金的增减；
- (五) 收入、支出、费用、成本的计算；
- (六) 财务成果的计算和处理；
- (七) 需要办理会计手续、进行会计核算的其他事项。

**第十一条** 会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

**第十二条** 会计核算以人民币为记帐本位币。

业务收支以人民币以外的货币为主的单位，可以选定其中一种货币作为记帐本位币，但是编报的财务会计报告应当折算为人民币。

**第十三条** 会计凭证、会计帐簿、财务会计报告和其他会计资料，必须符合国家统一的会计制度的规定。

使用电子计算机进行会计核算的，其软件及其生成的会计凭证、会计帐簿、财务会计报告和其他会计资料，也必须符合国家统一的会计制度的规定。

任何单位和个人不得伪造、变造会计凭证、会计帐簿及其他会计资料，不得提供虚假的财务会计报告。

**第十四条** 会计凭证包括原始凭证和记帐凭证。

办理本法第十条所列的经济业务事项，必须填制或者取得原始凭证并及时送交会计机构。

会计机构、会计人员必须按照国家统一的会计制度的规定对原始凭证进行审核，对不真实、不合法的原始凭证有权不予接受，并向单位负责人报告；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，并要求按照国家统一的会计制度的规定更正、补充。

原始凭证记载的各项内容均不得涂改；原始凭证有错误的，应当由出具单位重开或者更正，更正处应当加盖出具单位印章。原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。

记帐凭证应当根据经过审核的原始凭证及有关资料编制。

**第十五条** 会计帐簿登记，必须以经过审核的会计凭证为依据，并符合有关法律、行政法规和国家统一的会计制度的规定。会计帐簿包括总帐、明细帐、日记帐和其他辅助性帐簿。

会计帐簿应当按照连续编号的页码顺序登记。会计帐簿记录发生错误或者隔页、缺号、跳行的，应当按照国家统一的会计制度规定的方法更正，并由会计人员和会计机构负责人（会计主管人员）在更正处盖章。

使用电子计算机进行会计核算的，其会计帐簿的登记、更正，应当符合国家统一的会计制度的规定。

**第十六条** 各单位发生的各项经济业务事项应当在依法设置的会计帐簿上统一登记、核算，不得违反本法和国家统一的会计制度的规定私设会计帐簿登记、核算。

**第十七条** 各单位应当定期将会计帐簿记录与实物、款项及有关资料相互核对，保证会计帐簿记录与实物及款项的实有数额相符、会计帐簿记录与会计凭证的有关内容相符、会计帐簿之间相对应的记录相符、会计帐簿记录与会计报表的有关内容相符。

**第十八条** 各单位采用的会计处理方法，前后各期应当一致，不得随意变更；确有必要变更的，应当按照国家统一的会计制度的规定变更，并将变更的原因、情况及影响在财务会计报告中说明。

**第十九条** 单位提供的担保、未决诉讼等或有事项，应当按照国家统一的会计制度的规定，在财务会计报告中予以说明。

**第二十条** 财务会计报告应当根据经过审核的会计帐簿记录和有关资料编制，并符合本法和国家统一的会计制度关于财务会计报告的编制要求、提供对象和提供期限的规定；其他法律、行政法规另有规定的，从其规定。

财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书组成。向不同的会计资料使用者提供的财务会计报告，其编制依据应当一致。有关法律、行政法规规定会计报表、会计报表附注和财务情况说明书须经注册会计师审计的，注册会计师及其所在的会计师事务所出具的审计报告应当随同财务会计报告一并提供。

**第二十一条** 财务会计报告应当由单位负责人和主管会计工作的负责人、会计机构负责人（会计主管人员）签名并盖章；设置总会计师的单位，还须由总会计师签名并盖章。

单位负责人应当保证财务会计报告真实、完整。

**第二十二条** 会计记录的文字应当使用中文。在民族自治地方，会计记录可以同时使用当地通用的一种民族文字。在中华人民共和国境内的外商投资企业、外国企业和其他外国组织的会计记录可以同时使用一种外国文字。

**第二十三条** 各单位对会计凭证、会计帐簿、财务会计报告和其他会计资料应当建立档案，妥善保管。会计档案的保管期限和销毁办法，由国务院财政部门会同有关部门制定。

## 第三章 公司、企业会计核算的特别规定

**第二十四条** 公司、企业进行会计核算，除应当遵守本法第二章的规定外，还应当遵守本章规定。

**第二十五条** 公司、企业必须根据实际发生的经济业务事项，按照国家统一的会计制度的规定确认、计量和记录资产、负债、所有者权益、收入、费用、成本和利润。

**第二十六条** 公司、企业进行会计核算不得有下列行为：

- (一) 随意改变资产、负债、所有者权益的确认标准或者计量方法，虚列、多列、不列或者少列资产、负债、所有者权益；
- (二) 虚列或者隐瞒收入，推迟或者提前确认收入；
- (三) 随意改变费用、成本的确认标准或者计量方法，虚列、多列、不列或者少列费用、成本；
- (四) 随意调整利润的计算、分配方法，编造虚假利润或者隐瞒利润；
- (五) 违反国家统一的会计制度规定的其他行为。

## 第四章 会计监督

**第二十七条** 各单位应当建立、健全本单位内部会计监督制度。单位内部会计监督制度应当符合下列要求：

- (一) 记帐人员与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员、财物保管人员的职责权限应当明确，并相互分离、相互制约；
- (二) 重大对外投资、资产处置、资金调度和其他重要经济业务事项的决策和执行的相互监督、相互制约程序应当明确；
- (三) 财产清查的范围、期限和组织程序应当明确；
- (四) 对会计资料定期进行内部审计的办法和程序应当明确。

**第二十八条** 单位负责人应当保证会计机构、会计人员依法履行职责，不得授意、指使、强令会计机构、会计人员违法办理会计事项。

会计机构、会计人员对违反本法和国家统一的会计制度规定的会计事项，有权拒绝办理或者按照职权予以纠正。

**第二十九条** 会计机构、会计人员发现会计帐簿记录与实物、款项及有关资料不相符的，按照国家统一的会计制度的规定有权自行处理的，应当及时处理；无权处理的，应当立即向单位负责人报告，请求查明原因，作出处理。

**第三十条** 任何单位和个人对违反本法和国家统一的会计制度规定的行为，有权检举。收到检举的部门有权处理的，应当依法按照职责分工及时处理；无权处理的，应当及时移送有权处理的部门处理。收到检举的部门、负责处理的部门应当为检举人保密，不得将检举人姓名和检举材料转给被检举单位和被检举人个人。

**第三十一条** 有关法律、行政法规规定，须经注册会计师进行审计的单位，应当向受委托的会计师事务所如实提供会计凭证、会计帐簿、财务会计报告和其他会计资料以及有关情况。

任何单位或者个人不得以任何方式要求或者示意注册会计师及其所在的会计师事务所出具不实或者不当的审计报告。

财政部门有权对会计师事务所出具审计报告的程序和内容进行监督。

**第三十二条** 财政部门对各单位的下列情况实施监督：

- (一) 是否依法设置会计帐簿；
- (二) 会计凭证、会计帐簿、财务会计报告和其他会计资料是否真实、完整；
- (三) 会计核算是否符合本法和国家统一的会计制度的规定；
- (四) 从事会计工作的人员是否具备专业能力、遵守职业道德。

在对前款第(二)项所列事项实施监督，发现重大违法嫌疑时，国务院财政部门及其派出机构可以向与被监督单位有经济业务往来的单位和被监督单位开立帐户的金融机构查询有关情况，有关单位和金融机构应当给予支持。

**第三十三条** 财政、审计、税务、人民银行、证券监管、保险监管等部门应当依照有关法律、行政法规规定的职责，对有关单位的会计资料实施监督检查。

前款所列监督检查部门对有关单位的会计资料依法实施监督检查后，应当出具检查结论。有关监督检查部门已经作出的检查结论能够满足其他监督检查部门履行本部门职责需要的，其他监督检查部门应当加以利用，避免重复查帐。

**第三十四条** 依法对有关单位的会计资料实施监督检查的部门及其工作人员对在监督检查中知悉的国家秘密和商业秘密负有保密义务。

**第三十五条** 各单位必须依照有关法律、行政法规的规定，接受有关监督检查部门依法实施的监督检查，如实提供会计凭证、会计帐簿、财务会计报告和其他会计资料以及有关情况，不得拒绝、隐匿、谎报。

## **第五章 会计机构和会计人员**

**第三十六条** 各单位应当根据会计业务的需要，设置会计机构，或者在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员；不具备设置条件的，应当委托经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构代理记账。

国有的和国有资产占控股地位或者主导地位的大、中型企业必须设置总会计师。总会计师的任职资格、任免程序、职责权限由国务院规定。

**第三十七条** 会计机构内部应当建立稽核制度。

出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务帐目的登记工作。

**第三十八条** 会计人员应当具备从事会计工作所需要的专业能力。

担任单位会计机构负责人（会计主管人员）的，应当具备会计师以上专业技术职务资格或者从事会计工作三年以上经历。

本法所称会计人员的范围由国务院财政部门规定。

**第三十九条** 会计人员应当遵守职业道德，提高业务素质。对会计人员的教育和培训工作应当加强。

**第四十条** 因有提供虚假财务会计报告，做假帐，隐匿或者故意销毁会计凭证、会计帐簿、财务会计报告，贪污，挪用公款，职务侵占等与会计职务有关的违法行为被依法追究刑事责任的人员，不得再从事会计工作。

**第四十一条** 会计人员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续。

一般会计人员办理交接手续，由会计机构负责人（会计主管人员）监交；会计机构负责人（会计主管人员）办理交接手续，由单位负责人监交，必要时主管单位可以派人会同监交。

## **第六章 法律责任**

**第四十二条** 违反本法规定，有下列行为之一的，由县级以上人民政府财政部门责令限期改正，可以对单位并处三千元以上五万元以下的罚款；对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员，可以处二千元以上二万元以下的罚款；属于国家工作人员的，还应当由其所在单位或者有关单位依法给予行政处分：

（一）不依法设置会计帐簿的；

（二）私设会计帐簿的；

（三）未按照规定填制、取得原始凭证或者填制、取得的原始凭证不符合规定的；

（四）以未经审核的会计凭证为依据登记会计帐簿或者登记会计帐簿不符合规定的；

（五）随意变更会计处理方法的；

（六）向不同的会计资料使用者提供的财务会计报告编制依据不一致的；

（七）未按照规定使用会计记录文字或者记帐本位币的；

（八）未按照规定保管会计资料，致使会计资料毁损、灭失的；

（九）未按照规定建立并实施单位内部会计监督制度或者拒绝依法实施的监督或者不如实提供有关会计资料及有关情况的；

（十）任用会计人员不符合本法规定的。

有前款所列行为之一，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

会计人员有第一款所列行为之一，情节严重的，五年内不得从事会计工作。

有关法律对第一款所列行为的处罚另有规定的，依照有关法律的规定办理。

**第四十三条** 伪造、变造会计凭证、会计帐簿，编制虚假财务会计报告，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

有前款行为，尚不构成犯罪的，由县级以上人民政府财政部门予以通报，可以对单位并处五千元以上十万元以下的罚款；对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员，可以处三千元以上五万元以下的罚款；属于国家工作人员的，还应当由其所在单位或者有关单位依法给予撤职直至开除的行政处分；其中的会计人员，五年内不得从事会计工作。

**第四十四条** 隐匿或者故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计帐簿、财务会计报告，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

有前款行为，尚不构成犯罪的，由县级以上人民政府财政部门予以通报，可以对单位并处五千元以上十万元以下的罚款；对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员，可以处三千元以上五万元以下的罚款；属于国家工作人员的，还应当由其所在单位或者有关单位依法给予撤职直至开除的行政处分；其中的会计人员，五年内不得从事会计工作。

**第四十五条** 授意、指使、强令会计机构、会计人员及其他人员伪造、变造会计凭证、会计帐簿，编制虚假财务会计报告或者隐匿、故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计帐簿、财务会计报告，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，可以处五千元以上五万元以下的罚款；属于国家工作人员的，还应当由其所在单位或者有关单位依法给予降级、撤职、开除的行政处分。

**第四十六条** 单位负责人对依法履行职责、抵制违反本法规定行为的会计人员以降级、撤职、调离工作岗位、解聘或者开除等方式实行打击报复，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，由其所在单位或者有关

单位依法给予行政处分。对受打击报复的会计人员，应当恢复其名誉和原有职务、级别。

**第四十七条** 财政部门及有关行政部门的工作人员在实施监督管理中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊或者泄露国家秘密、商业秘密，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，依法给予行政处分。

**第四十八条** 违反本法第三十条规定，将检举人姓名和检举材料转给被检举单位和被检举人个人的，由所在单位或者有关单位依法给予行政处分。

**第四十九条** 违反本法规定，同时违反其他法律规定的，由有关部门在各自职权范围内依法进行处罚。

## **第七章 附 则**

**第五十条** 本法下列用语的含义：

单位负责人，是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。

国家统一的会计制度，是指国务院财政部门根据本法制定的关于会计核算、会计监督、会计机构和会计人员以及会计工作管理的制度。

**第五十一条** 个体工商户会计管理的具体办法，由国务院财政部门根据本法的原则另行规定。

**第五十二条** 本法自 2000 年 7 月 1 日起施行。

# 财政部《会计基础工作规范》（2019年修订）

## 中华人民共和国财政部令第98号

（1996年6月17日财会字〔1996〕19号公布，根据2019年3月14日《财政部关于修改〈代理记账管理办法〉等2部部门规章的决定》修改）

### 第一章 总 则

**第一条** 为了加强会计基础工作，建立规范的会计工作秩序，提高会计工作水平，根据《中华人民共和国会计法》的有关规定，制定本规范。

**第二条** 国家机关、社会团体、企业、事业单位、个体工商户和其他组织的会计基础工作，应当符合本规范的规定。

**第三条** 各单位应当依据有关法规、法规和本规范的规定，加强会计基础工作，严格执行会计法规制度，保证会计工作依法有序地进行。

**第四条** 单位领导人对本单位的会计基础工作负有领导责任。

**第五条** 各省、自治区、直辖市财政厅（局）要加强对会计基础工作的管理和指导，通过政策引导、经验交流、监督检查等措施，促进基层单位加强会计基础工作，不断提高会计工作水平。

国务院各业务主管部门根据职责权限管理本部门的会计基础工作。

### 第二章 会计机构和会计人员

#### 第一节 会计机构设置和会计人员配备

**第六条** 各单位应当根据会计业务的需要设置会计机构；不具备单独设置会计机构条件的，应当在有关机构中配备专职会计人员。

事业行政单位会计机构的设置和会计人员的配备，应当符合国家统一事业行政单位会计制度的规定。

设置会计机构，应当配备会计机构负责人；在有关机构中配备专职会计人员，应当在专职会计人员中指定会计主管人员。

会计机构负责人、会计主管人员的任免，应当符合《中华人民共和国会计法》和有关法律的规定。

**第七条** 会计机构负责人、会计主管人员应当具备下列基本条件：

- （一）坚持原则，廉洁奉公；
- （二）具备会计师以上专业技术职务资格或者从事会计工作不少于三年；
- （三）熟悉国家财经法律、法规、规章和方针、政策，掌握本行业业务管理的有关知识；
- （四）有较强的组织能力；
- （五）身体状况能够适应本职工作的要求。

**第八条** 没有设置会计机构或者配备会计人员的单位，应当根据《代理记账管理办法》的规定，委托会计师事务所或者持有代理记账许可证的代理记账机构进行代理记账。

**第九条** 大、中型企业、事业单位、业务主管部门应当根据法律和国家有关规定设置总会计师。总会计师由具有会计师以上专业技术资格的人员担任。

总会计师行使《总会计师条例》规定的职责、权限。

总会计师的任命（聘任）、免职（解聘）依照《总会计师条例》和有关法律的规定办理。

**第十条** 各单位应当根据会计业务需要配备会计人员，督促其遵守职业道德和国家统一的会计制度。

**第十一条** 各单位应当根据会计业务需要设置会计工作岗位。

会计工作岗位一般可分为：会计机构负责人或者会计主管人员，出纳，财产物资核算，工资核算，成本费用核算，财务成果核算，资金核算，往来结算，总帐报表，稽核，档案管理等。开展会计电算化和管理会计的单位，可以根据需要设置相应工作岗位，也可以与其他工作岗位相结合。

**第十二条** 会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人。但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务帐目的登记工作。

**第十三条** 会计人员的工作岗位应当有计划地进行轮换。

**第十四条** 会计人员应当具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一会计制度，遵守职业道德。会计人员应当按照国家有关规定参加会计业务的培训。各单位应当合理安排会计人员的培训，保证会计人员每年有一定时间用于学习和参加培训。

**第十五条** 各单位领导人应当支持会计机构、会计人员依法行使职权；对忠于职守，坚持原则，做出显著成绩的会计机构、会计人员，应当给予精神的和物质的奖励。

**第十六条** 国家机关、国有企业、事业单位任用会计人员应当实行回避制度。

单位领导人的直系亲属不得担任本单位的会计机构负责人、会计主管人员。会计机构负责人、会计主管人员的直系亲属不得在本单位会计机构中担任出纳工作。

需要回避的直系亲属为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及配偶亲关系。

## 第二节 会计人员职业道德

**第十七条** 会计人员在会计工作中应当遵守职业道德，树立良好的职业品质、严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量。

**第十八条** 会计人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。

**第十九条** 会计人员应当熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，并结合会计工作进行广泛宣传。

**第二十条** 会计人员应当按照会计法规、法规和国家统一会计制度规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

**第二十一条** 会计人员办理会计事务应当实事求是、客观公正。

**第二十二条** 会计人员应当熟悉本单位的生产经营和业务管理情况，运用掌握的会计信息和会计方法，为改善单位内部管理、提高经济效益服务。

**第二十三条** 会计人员应当保守本单位的商业秘密。除法律规定和单位领导人同意外，不能私自向外界提供或者泄露单位的会计信息。

**第二十四条** 财政部门、业务主管部门和各单位应当定期检查会计人员遵守职业道德的情况，并作为会计人员晋升、晋级、聘任专业职务、表彰奖励的重要考核依据。

会计人员违反职业道德的，由所在单位进行处理。

### **第三节 会计工作交接**

**第二十五条** 会计人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的，不得调动或者离职。

**第二十六条** 接替人员应当认真接管移交工作，并继续办理移交的未了事项。

**第二十七条** 会计人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

- (一) 已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕。
- (二) 尚未登记的帐目，应当登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章。
- (三) 整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。

(四) 编制移交清册, 列明应当移交的会计凭证、会计帐簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品等内容; 实行会计电算化的单位, 从事该项工作的移交人员还应当在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘(磁带等)及有关资料、实物等内容。

**第二十八条** 会计人员办理交接手续, 必须有监交人负责监交。一般会计人员交接, 由单位会计机构负责人、会计主管人员负责监交; 会计机构负责人、会计主管人员交接, 由单位领导人负责监交, 必要时可由上级主管部门派人会同监交。

**第二十九条** 移交人员在办理移交时, 要按移交清册逐项移交; 接替人员要逐项核对点收。

(一) 现金、有价证券要根据会计帐簿有关记录进行点交。库存现金、有价证券必须与会计帐簿记录保持一致。不一致时, 移交人员必须限期查清。

(二) 会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料必须完整无缺。如有短缺, 必须查清原因, 并在移交清册中注明, 由移交人员负责。

(三) 银行存款帐户余额要与银行对帐单核对, 如不一致, 应当编制银行存款余额调节表调节相符, 各种财产物资和债权债务的明细帐户余额要与总帐有关帐户余额核对相符; 必要时, 要抽查个别帐户的余额, 与实物核对相符, 或者与往来单位、个人核对清楚。

(四) 移交人员经管的票据、印章和其他实物等, 必须交接清楚; 移交人员从事会计电算化工作的, 要对有关电子数据在实际操作状态下进行交接。

**第三十条** 会计机构负责人、会计主管人员移交时, 还必须将全部财务会计工作、重大财务收支和会计人员的情况等, 向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题, 应当写出书面材料。

**第三十一条** 交接完毕后, 交接双方和监交人员要在移交注册上签名或者盖章。并应在移交注册上注明: 单位名称, 交接日期, 交接双方和监交人员的职务、姓名, 移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。

移交清册一般应当填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

**第三十二条** 接替人员应当继续使用移交的会计帐簿，不得自行另立新帐，以保持会计记录的连续性。

**第三十三条** 会计人员临时离职或者因病不能工作且需要接替或者代理的，会计机构负责人、会计主管人员或者单位领导人必须指定有关人员接替或者代理，并办理交接手续。

临时离职或者因病不能工作的会计人员恢复工作的，应当与接替或者代理人员办理交接手续。

移交人员因病或者其他特殊原因不能亲自办理移交的，经单位领导人批准，可由移交人员委托他人代办移交，但委托人应当承担本规范第三十五条规定的责任。

**第三十四条** 单位撤销时，必须留有必要的会计人员，会同有关人员办理清理工作，编制决算。未移交前，不得离职。接收单位和移交日期由主管部门确定。

单位合并、分立的，其会计工作交接手续比照上述有关规定办理。

**第三十五条** 移交人员对所移交的会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

## **第三章 会计核算**

### **第一节 会计核算一般要求**

**第三十六条** 各单位应当按照《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度的规定建立会计帐册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

**第三十七条** 各单位发生的下列事项，应当及时办理会计手续、进行会计核算：

- (一) 款项和有价证券的收付；
- (二) 财物的收发、增减和使用；
- (三) 债权债务的发生和结算；
- (四) 资本、基金的增减；
- (五) 收入、支出、费用、成本的计算；
- (六) 财务成果的计算和处理；
- (七) 其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

**第三十八条** 各单位的会计核算应当以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标的口径一致、相互可比和会计处理方法的前后各期相一致。

**第三十九条** 会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

**第四十条** 会计核算以人民币为记帐本位币。

收支业务以外国货币为主的单位，也可以选定某种外国货币作为记帐本位币，但是编制的会计报表应当折算为人民币反映。

境外单位向国内有关部门编报的会计报表，应当折算为人民币反映。

**第四十一条** 各单位根据国家统一会计制度的要求，在不影响会计核算要求、会计报表指标汇总和对外统一会计报表的前提下，可以根据实际情况自行设置和使用会计科目。

事业行政单位会计科目的设置和使用，应当符合国家统一事业行政单位会计制度的规定。

**第四十二条** 会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料的内容和要求必须符合国家统一会计制度的规定，不得伪造、变造会计凭证和会计帐簿，不得设置帐外帐，不得报送虚假会计报表。

**第四十三条** 各单位对外报送的会计报表格式由财政部统一规定。

**第四十四条** 实行会计电算化的单位,对使用的会计软件及其生成的会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料的要求,应当符合财政部关于会计电算化的有关规定。

**第四十五条** 各单位的会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料,应当建立档案,妥善保管。会计档案建档要求、保管期限、销毁办法等依据《会计档案管理办法》的规定进行。

实行会计电算化的单位,有关电子数据、会计软件资料等应当作为会计档案进行管理。

**第四十六条** 会计记录的文字应当使用中文,少数民族自治地区可以同时使用少数民族文字。中国境内的外商投资企业、外国企业和其他外国经济组织也可以同时使用某种外国文字。

## 第二节 填制会计凭证

**第四十七条** 各单位办理本规范第三十七条规定的事项,必须取得或者填制原始凭证,并及时送交会计机构。

**第四十八条** 原始凭证的基本要求是:

(一)原始凭证的内容必须具备:凭证的名称;填制凭证的日期;填制凭证单位名称或者填制人姓名;经办人员的签名或者盖章;接受凭证单位名称;经济业务内容;数量、单价和金额。

(二)从外单位取得的原始凭证,必须盖有填制单位的公章;从个人取得的原始凭证,必须有填制人员的签名或者盖章。自制原始凭证必须有经办单位领导人或者其指定的人员签名或者盖章。对外开出的原始凭证,必须加盖本单位公章。

(三)凡填有大写和小写金额的原始凭证,大写与小写金额必须相符。购买实物的原始凭证,必须有验收证明。支付款项的原始凭证,必须有收款单位和收款人的收款证明。

(四) 一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能以一联作为报  
销凭证。

一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸（发票和收据本身具备复写  
纸功能的除外）套写，并连续编号。作废时应当加盖“作废”戳记，连同存  
根一起保存，不得撕毁。

(五) 发生销货退回的，除填制退货发票外，还必须有退货验收证明；  
退款时，必须取得对方的收款收据或者汇款银行的凭证，不得以退货发票代  
替收据。

(六) 职工公出借款凭据，必须附在记帐凭证之后。收回借款时，应当  
另开收据或者退还借据副本，不得退还原借款收据。

(七) 经上级有关部门批准的经济业务，应当将批准文件作为原始凭证  
附件。如果批准文件需要单独归档的，应当在凭证上注明批准机关名称、日  
期和文件字号。

**第四十九条** 原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的，应当  
由开出单位重开或者更正，更正处应当加盖开出单位的公章。

**第五十条** 会计机构、会计人员要根据审核无误的原始凭证填制记帐凭  
证。

记帐凭证可以分为收款凭证、付款凭证和转帐凭证，也可以使用通用记帐凭  
证。

**第五十一条** 记帐凭证的基本要求是：

(一) 记帐凭证的内容必须具备：填制凭证的日期；凭证编号；经济业  
务摘要；会计科目；金额；所附原始凭证张数；填制凭证人员、稽核人员、  
记帐人员、会计机构负责人、会计主管人员签名或者盖章。收款和付款记帐  
凭证还应当由出纳人员签名或者盖章。

以自制的原始凭证或者原始凭证汇总表代替记帐凭证的，也必须具备记  
帐凭证应有的项目。

(二) 填制记帐凭证时，应当对记帐凭证进行连续编号。一笔经济业务需要填制两张以上记帐凭证的，可以采用分数编号法编号。

(三) 记帐凭证可以根据每一张原始凭证填制，或者根据若干张同类原始凭证汇总填制，也可以根据原始凭证汇总表填制。但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张记帐凭证上。

(四) 除结帐和更正错误的记帐凭证可以不附原始凭证外，其他记帐凭证必须附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记帐凭证，可以把原始凭证附在一张主要的记帐凭证后面，并在其他记帐凭证上注明附有该原始凭证的记帐凭证的编号或者附原始凭证复印件。

一张复始凭证所列支出需要几个单位共同负担的，应当将其他单位负担的部分，开给对方原始凭证分割单，进行结算。原始凭证分割单必须具备原始凭证的基本内容：凭证名称、填制凭证日期、填制凭证单位名称或者填制人姓名、经办人的签名或者盖章、接受凭证单位名称、经济业务内容、数量、单价、金额和费用分摊情况等。

(五) 如果在填制记帐凭证时发生错误，应当重新填制。

已经登记入帐的记帐凭证，在当年内发现填写错误时，可以用红字填写一张与原内容相同的记帐凭证，在摘要栏注明“注销某月某日某号凭证”字样，同时再用蓝字重新填制一张正确的记帐凭证，注明“订正某月某日某号凭证”字样。如果会计科目没有错误，只是金额错误，也可以将正确数字与错误数字之间的差额，另编一张调整的记帐凭证，调增金额用蓝字，调减金额用红字。发现以前年度记帐凭证有错误的，应当用蓝字填制一张更正的记帐凭证。

(六) 记帐凭证填制完经济业务事项后，如有空行，应当自金额栏最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处划线注销。

**第五十二条** 填制会计凭证，字迹必须清晰、工整，并符合下列要求：

(一) 阿拉伯数字应当一个一个地写，不得连笔写。阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写和币种符号。币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前写有币种符号的，数字后面不再写货币单位。

(二) 所有以元为单位（其他货币种类为货币基本单位，下同）的阿拉伯数字，除表示单价等情况外，一律填写到角分；无角分的，角位和分位可写“00”，或者符号“—”；有角无分的，分位应当写“0”，不得用符号“—”代替。

(三) 汉字大写数字金额如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等，一律用正楷或者行书体书写，不得用0、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替，不得任意自造简化字。大写金额数字到元或者角为止的，在“元”或者“角”字之后应当写“整”字或者“正”字；大写金额数字有分的，分字后面不写“整”或者“正”字。

(四) 大写金额数字前未印有货币名称的，应当加填货币名称，货币名称与金额数字之间不得留有空白。

(五) 阿拉伯金额数字中间有“0”时，汉字大写金额要写“零”字；阿拉伯数字金额中间连续有几个“0”时，汉字大写金额中可以只写一个“零”字；阿拉伯金额数字元位是“0”，或者数字中间连续有几个“0”、元位也是“0”但角位不是“0”时，汉字大写金额可以只写一个“零”字，也可以不写“零”字。

**第五十三条** 实行会计电算化的单位，对于机制记帐凭证，要认真审核，做到会计科目使用正确，数字准确无误。打印出的机制记帐凭证要加盖制单人员、审核人员、记帐人员及会计机构负责人、会计主管人员印章或者签字。

**第五十四条** 各单位会计凭证的传递程序应当科学、合理，具体办法由各单位根据会计业务需要自行规定。

**第五十五条** 会计机构、会计人员要妥善保管会计凭证。

(一) 会计凭证应当及时传递，不得积压。

(二) 会计凭证登记完毕后，应当按照分类和编号顺序保管，不得散乱丢失。

(三) 记帐凭证应当连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总表，按照编号顺序，折叠整齐，按期装订成册，并加具封面，注明单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫号码，由装订人在装订线封签外签名或者盖章。

对于数量过多的原始凭证，可以单独装订保管，在封面上注明记帐凭证日期、编号、种类，同时在记帐凭证上注明“附件另订”和原始凭证名称及编号。

各种经济合同、存出保证金收据以及涉外文件等重要原始凭证，应当另编目录，单独登记保管，并在有关的记帐凭证和原始凭证上相互注明日期和编号。

(四) 原始凭证不得外借，其他单位如因特殊原因需要使用原始凭证时，经本单位会计机构负责人、会计主管人员批准，可以复制。向外单位提供的原始凭证复制件，应当在专设的登记簿上登记，并由提供人员和收取人员共同签名或者盖章。

(五) 从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原开出单位盖有公章的证明，并注明原来凭证的号码、金额和内容等，由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人批准后，才能代作原始凭证。如果确实无法取得证明的，如火车、轮船、飞机票等凭证，由当事人写出详细情况，由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人批准后，代作原始凭证。

### 第三节 登记会计帐簿

**第五十六条** 各单位应当按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计帐簿。会计帐簿包括总帐、明细帐、日记帐和其他辅助性帐簿。

**第五十七条** 现金日记帐和银行存款日记帐必须采用订本式帐簿。不得用银行对帐单或者其他方法代替日记帐。

**第五十八条** 实行会计电算化的单位,用计算机打印的会计帐簿必须连续编号,经审核无误后装订成册,并由记帐人员和会计机构负责人、会计主管人员签字或者盖章。

**第五十九条** 启用会计帐簿时,应当在帐簿封面上写明单位名称和帐簿名称。在帐簿扉页上应当附启用表,内容包括:启用日期、帐簿页数、记帐人员和会计机构负责人、会计主管人员姓名,并加盖名章和单位公章。记帐人员或者会计机构负责人、会计主管人员调动工作时,应当注明交接日期、接办人员或者监交人员姓名,并由交接双方人员签名或者盖章。

启用订本式帐簿,应当从第一页到最后一页顺序编定页数,不得跳页、缺号。使用活页式帐页,应当按帐户顺序编号,并须定期装订成册。装订后再按实际使用的帐页顺序编定页码。另加目录,记明每个帐户的名称和页次。

**第六十条** 会计人员应当根据审核无误的会计凭证登记会计帐簿。登记帐簿的基本要求是:

(一) 登记会计帐簿时,应当将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项记入帐内,做到数字准确、摘要清楚、登记及时、字迹工整。

(二) 登记完毕后,要在记帐凭证上签名或者盖章,并注明已经登帐的符号,表示已经记帐。

(三) 帐簿中书写的文字和数字上面要留有适当空格,不要写满格;一般应占格距的二分之一。

(四) 登记帐簿要用蓝黑墨水或者碳素墨水书写，不得使用圆珠笔（银行的复写帐簿除外）或者铅笔书写。

(五) 下列情况，可以用红色墨水记帐：

1. 按照红字冲帐的记帐凭证，冲销错误记录；
2. 在不设借贷等栏的多栏式帐页中，登记减少数；
3. 在三栏式帐户的余额栏前，如未印明余额方向的，在余额栏内登记负数余额；
4. 根据国家统一会计制度的规定可以用红字登记的其他会计记录。

(六) 各种帐簿按页次顺序连续登记，不得跳行、隔页。如果发生跳行、隔页，应当将空行、空页划线注销，或者注明“此行空白”、“此页空白”字样，并由记帐人员签名或者盖章。

(七) 凡需要结出余额的帐户，结出余额后，应当在“借或贷”等栏内写明“借”或者“贷”等字样。没有余额的帐户，应当在“借或贷”等栏内写“平”字，并在余额栏内用“Q”表示。

现金日记帐和银行存款日记帐必须逐日结出余额。

(八) 每一帐页登记完毕结转下页时，应当结出本页合计数及余额，写在本页最后一行和下页第一行有关栏内，并在摘要栏内注明“过次页”和“承前页”字样；也可以将本页合计数及金额只写在下页第一行有关栏内，并在摘要栏内注明“承前页”字样。

对需要结计本月发生额的帐户，结计“过次页”的本页合计数应当为自本月初起至本页末止的发生额合计数；对需要结计本年累计发生额的帐户，结计“过次页”的本页合计数应当为自年初起至本页末止的累计数；对既不需要结计本月发生额也不需要结计本年累计发生额的帐户，可以只将每页末的余额结转次页。

**第六十一条** 帐簿记录发生错误，不准涂改、挖补、刮擦或者用药水消除字迹，不准重新抄写，必须按照下列方法进行更正：

(一) 登记帐簿时发生错误，应当将错误的文字或者数字划红线注销，但必须使原有字迹仍可辨认；然后在划线上方填写正确的文字或者数字，并由记帐人员在更正处盖章。对于错误的数字，应当全部划红线更正，不得只更正其中的错误数字。对于文字错误，可只划去错误的部分。

(二) 由于记帐凭证错误而使帐簿记录发生错误，应当按更正的记帐凭证登记帐簿。

**第六十二条** 各单位应当定期对会计帐簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或者个人等进行相互核对，保证帐证相符、帐帐相符、帐实相符。对帐工作每年至少进行一次。

(一) 帐证核对。核对会计帐簿记录与原始凭证、记帐凭证的时间、凭证字号、内容、金额是否一致，记帐方向是否相符。

(二) 帐帐核对。核对不同会计帐簿之间的帐簿记录是否相符，包括：总帐有关帐户的余额核对，总帐与明细帐核对，总帐与日记帐核对，会计部门的财产物资明细帐与财产物资保管和使用部门的有关明细帐核对等。

(三) 帐实核对。核对会计帐簿记录与财产等实有数额是否相符。包括：现金日记帐帐面余额与现金实际库存数相核对；银行存款日记帐帐面余额定期与银行对帐单相核对；各种财物明细帐帐面余额与财物实存数额相核对；各种应收、应付款明细帐帐面余额与有关债务、债权单位或者个人核对等。

**第六十三条** 各单位应当按照规定定期结帐。

(一) 结帐前，必须将本期内所发生的各项经济业务全部登记入帐。

(二) 结帐时，应当结出每个帐户的期末余额。需要结出当月发生额的，应当在摘要栏内注明“本月合计”字样，并在下面通栏划单红线。需要结出本年累计发生额的，应当在摘要栏内注明“本年累计”字样，并在下面通栏划单红线；12月末的“本年累计”就是全年累计发生额。全年累计发生额下面应当通栏划双红线。年度终了结帐时，所有总帐帐户都应当结出全年发生额和年末余额。

(三) 年度终了,要把各帐户的余额结转到下一会计年度,并在摘要栏注明“结转下年”字样;在下一会计年度新建有关会计帐簿的第一行余额栏内填写上年结转的余额,并在摘要栏注明“上年结转”字样。第四节编制财务报告

**第六十四条** 各单位必须按照国家统一会计制度的规定,定期编制财务报告。

财务报告包括会计报表及其说明。会计报表包括会计报表主表、会计报表附表、会计报表附注。

**第六十五条** 各单位对外报送的财务报告应当根据国家统一会计制度规定的格式和要求编制。

单位内部使用的财务报告,其格式和要求由各单位自行规定。

**第六十六条** 会计报表应当根据登记完整、核对无误的会计帐簿记录和其他有关资料编制,做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。任何人不得篡改或者授意、指使、强令他人篡改会计报表的有关数字。

**第六十七条** 会计报表之间、会计报表各项目之间,凡有对应关系的数字,应当相互一致。本期会计报表与上期会计报表之间有关的数字应当相互衔接。如果不同会计年度会计报表中各项目的内容和核算方法有变更的,应当在年度会计报表中加以说明。

**第六十八条** 各单位应当按照国家统一会计制度的规定认真编写会计报表附注及其说明,做到项目齐全,内容完整。

**第六十九条** 各单位应当按照国家规定的期限对外报送财务报告。对外报送的财务报告,应当依次编写页码,加具封面,装订成册,加盖公章。封面上应当注明:单位名称,单位地址,财务报告所属年度、季度、月度,送出日期,并由单位领导人、总会计师、会计机构负责人、会计主管人员签名或者盖章。

单位领导人对财务报告的合法性、真实性负法律责任。

**第七十条** 根据法律和国家有关规定应当对财务报告进行审计的，财务报告编制单位应当先行委托注册会计师进行审计，并将注册会计师出具的审计报告随同财务报告按照规定的期限报送有关部门。

**第七十一条** 如果发现对外报送的财务报告有错误，应当及时办理更正手续。除更正本单位留存的财务报告外，并应同时通知接受财务报告的单位更正。错误较多的，应当重新编报。

## 第四章 会计监督

**第七十二条** 各单位的会计机构、会计人员对本单位的经济活动进行会计监督。

**第七十三条** 会计机构、会计人员进行会计监督的依据是：

- (一) 财经法律、法规、规章；
- (二) 会计法律、法规和国家统一会计制度；
- (三) 各省、自治区、直辖市财政厅（局）和国务院业务主管部门根据《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度制定的具体实施办法或者补充规定；
- (四) 各单位根据《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度制定的单位内部会计管理制度；
- (五) 各单位内部的预算、财务计划、经济计划、业务计划等。

**第七十四条** 会计机构、会计人员应当对原始凭证进行审核和监督。对不真实、不合法的原始凭证，不予受理。对弄虚作假、严重违法的原始凭证，在不予受理的同时，应当予以扣留，并及时向单位领导人报告，请求查明原因，追究当事人的责任。

对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。

**第七十五条** 会计机构、会计人员对伪造、变造、故意毁灭会计帐簿或者帐外设帐行为，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向上级主管单位报告，请求作出处理。

**第七十六条** 会计机构、会计人员应当对实物、款项进行监督，督促建立并严格执行财产清查制度。发现帐簿记录与实物、款项不符时，应当按照国家有关规定进行处理。超出会计机构、会计人员职权范围的，应当立即向本单位领导报告，请求查明原因，作出处理。

**第七十七条** 会计机构、会计人员对指使、强令编造、篡改财务报告行为，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向上级主管单位报告，请求处理。

**第七十八条** 会计机构、会计人员应当对财务收支进行监督。

(一) 对审批手续不全的财务收支，应当退回，要求补充、更正。

(二) 对违反规定不纳入单位统一会计核算的财务收支，应当制止和纠正。

(三) 对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，不予办理。

(四) 对认为是违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向单位领导人提出书面意见请求处理。

单位领导人应当在接到书面意见起十日内作出书面决定，并对决定承担责任。

(五) 对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，不予制止和纠正，又不向单位领导人提出书面意见的，也应当承担责任。

(六) 对严重违反国家利益和社会公众利益的财务收支，应当向主管单位或者财政、审计、税务机关报告。

**第七十九条** 会计机构、会计人员对违反单位内部会计管理制度的经济活动，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，向单位领导人报告，请求处理。

**第八十条** 会计机构、会计人员应当对单位制定的预算、财务计划、经济计划、业务计划的执行情况进行监督。

**第八十一条** 各单位必须依照法律和国家有关规定接受财政、审计、税务等机关的监督，如实提供会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料以及有关情况、不得拒绝、隐匿、谎报。

**第八十二条** 按照法律规定应当委托注册会计师进行审计的单位，应当委托注册会计师进行审计，并配合注册会计师的工作，如实提供会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料以及有关情况，不得拒绝、隐匿、谎报，不得示意注册会计师出具不当的审计报告。

## **第五章 内部会计管理制度**

**第八十三条** 各单位应当根据《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度的规定，结合单位类型和内容管理的需要，建立健全相应的内部会计管理制度。

**第八十四条** 各单位制定内部会计管理制度应当遵循下列原则：

- (一) 应当执行法律、法规和国家统一的财务会计制度。
- (二) 应当体现本单位的生产经营、业务管理的特点和要求。
- (三) 应当全面规范本单位的各项会计工作，建立健全会计基础，保证会计工作的有序进行。
- (四) 应当科学、合理，便于操作和执行。
- (五) 应当定期检查执行情况。
- (六) 应当根据管理需要和执行中的问题不断完善。

**第八十五条** 各单位应当建立内部会计管理体系。主要内容包括：单位领导人、总会计师对会计工作的领导职责；会计部门及其会计机构负责人、会计主管人员的职责、权限；会计部门与其他职能部门的关系；会计核算的组织形式等。

**第八十六条** 各单位应当建立会计人员岗位责任制度。主要内容包括：会计人员的工作岗位设置；各会计工作岗位的职责和标准；各会计工作岗位的人员和具体分工；会计工作岗位轮换办法；对各会计工作岗位的考核办法。

**第八十七条** 各单位应当建立帐务处理程序制度。主要内容包括：会计科目及其明细科目的设置和使用；会计凭证的格式、审核要求和传递程序；会计核算方法；会计帐簿的设置；编制会计报表的种类和要求；单位会计指标体系。

**第八十八条** 各单位应当建立内部牵制制度。主要内容包括：内部牵制制度的原则；组织分工；出纳岗位的职责和限制条件；有关岗位的职责和权限。

**第八十九条** 各单位应当建立稽核制度。主要内容包括：稽核工作的组织形式和具体分工；稽核工作的职责、权限；审核会计凭证和复核会计帐簿、会计报表的方法。

**第九十条** 各单位应当建立原始记录管理制度。主要内容包括：原始记录的内容和填制方法；原始记录的格式；原始记录的审核；原始记录填制人的责任；原始记录签署、传递、汇集要求。

**第九十一条** 各单位应当建立定额管理制度。主要内容包括：定额管理的范围；制定和修订定额的依据、程序和方法；定额的执行；定额考核和奖惩办法等。

**第九十二条** 各单位应当建立计量验收制度。主要内容包括：计量检测手段和方法；计量验收管理的要求；计量验收人员的责任和奖惩办法。

**第九十三条** 各单位应当建立财产清查制度。主要内容包括：财产清查的范围；财产清查的组织；财产清查的期限和方法；对财产清查中发现问题的处理办法；对财产管理人员的奖惩办法。

**第九十四条** 各单位应当建立财务收支审批制度。主要内容包括：财务收支审批人员和审批权限；财务收支审批程序；财务收支审批人员的责任。

**第九十五条** 实行成本核算的单位应当建立成本核算制度。主要内容包括：成本核算的对象；成本核算的方法和程序；成本分析等。

**第九十六条** 各单位应当建立财务会计分析制度。主要内容包括：财务会计分析的主要内容；财务会计分析的基本要求和组织程序；财务会计分析的具体方法；财务会计分析报告的编写要求等。

## 第六章 附 则

**第九十七条** 本规范所称国家统一会计制度，是指由财政部制定、或者财政部与国务院有关部门联合制定、或者经财政部审核批准的在全国范围内统一执行的会计规章、准则、办法等规范性文件。

本规范所称会计主管人员，是指不设置会计机构、只在其他机构中设置专职会计人员的单位行使会计机构负责人职权的人员。

本规范第三章第二节和第三节关于填制会计凭证、登记会计帐簿的规定，除特别指出外，一般适用于手工记帐。实行会计电算化的单位，填制会计凭证和登记会计帐簿的有关要求，应当符合财政部关于会计电算化的有关规定。

**第九十八条** 各省、自治区、直辖市财政厅（局）、国务院各业务主管部门可以根据本规范的原则，结合本地区、本部门的具体情况，制定具体实施办法，报财政部备案。

**第九十九条** 本规范由财政部负责解释、修改。

**第一百条** 本规范自公布之日起实施。1984年4月24日财政部发布的《会计人员工作规则》同时废止。

# 中华人民共和国财政部令第 78 号—— 政府会计准则——基本准则

《政府会计准则——基本准则》已经财政部部务会议审议通过，现予公布，自 2017 年 1 月 1 日起施行。

部长：楼继伟

2015 年 10 月 23 日

## 政府会计准则——基本准则

### 第一章 总 则

**第一条** 为了规范政府的会计核算，保证会计信息质量，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》和其他有关法律、行政法规，制定本准则。

**第二条** 本准则适用于各级政府、各部门、各单位（以下统称政府会计主体）。

前款所称各部门、各单位是指与本级政府财政部门直接或者间接发生预算拨款关系的国家机关、军队、政党组织、社会团体、事业单位和其他单位。

军队、已纳入企业财务管理体系的单位和执行《民间非营利组织会计制度》的社会团体，不适用本准则。

**第三条** 政府会计由预算会计和财务会计构成。

预算会计实行收付实现制，国务院另有规定的，依照其规定。

财务会计实行权责发生制。

**第四条** 政府会计具体准则及其应用指南、政府会计制度等，应当由财政部遵循本准则制定。

**第五条** 政府会计主体应当编制决算报告和财务报告。

决算报告的目标是向决算报告使用者提供与政府预算执行情况有关的信息，综合反映政府会计主体预算收支的年度执行结果，有助于决算报告使

用者进行监督和管理，并为编制后续年度预算提供参考和依据。政府决算报告使用者包括各级人民代表大会及其常务委员会、各级政府及其有关部门、政府会计主体自身、社会公众和其他利益相关者。

财务报告的目标是向财务报告使用者提供与政府的财务状况、运行情况（含运行成本，下同）和现金流量等有关信息，反映政府会计主体公共受托责任履行情况，有助于财务报告使用者作出决策或者进行监督和管理。政府财务报告使用者包括各级人民代表大会常务委员会、债权人、各级政府及其有关部门、政府会计主体自身和其他利益相关者。

**第六条** 政府会计主体应当对其自身发生的经济业务或者事项进行会计核算。

**第七条** 政府会计核算应当以政府会计主体持续运行为前提。

**第八条** 政府会计核算应当划分会计期间，分期结算账目，按规定编制决算报告和财务报告。

会计期间至少分为年度和月度。会计年度、月度等会计期间的起讫日期采用公历日期。

**第九条** 政府会计核算应当以人民币作为记账本位币。发生外币业务时，应当将有关外币金额折算为人民币金额计量，同时登记外币金额。

**第十条** 政府会计核算应当采用借贷记账法记账。

## **第二章 政府会计信息质量要求**

**第十一条** 政府会计主体应当以实际发生的经济业务或者事项为依据进行会计核算，如实反映各项会计要素的情况和结果，保证会计信息真实可靠。

**第十二条** 政府会计主体应当将发生的各项经济业务或者事项统一纳入会计核算，确保会计信息能够全面反映政府会计主体预算执行情况和财务状况、运行情况、现金流量等。

**第十三条** 政府会计主体提供的会计信息，应当与反映政府会计主体公共受托责任履行情况以及报告使用者决策或者监督、管理的需要相关，有助于报告使用者对政府会计主体过去、现在或者未来的情况作出评价或者预测。

**第十四条** 政府会计主体对已经发生的经济业务或者事项，应当及时进行会计核算，不得提前或者延后。

**第十五条** 政府会计主体提供的会计信息应当具有可比性。

同一政府会计主体不同时期发生的相同或者相似的经济业务或者事项，应当采用一致的会计政策，不得随意变更。确需变更的，应当将变更的内容、理由及其影响在附注中予以说明。

不同政府会计主体发生的相同或者相似的经济业务或者事项，应当采用一致的会计政策，确保政府会计信息口径一致，相互可比。

**第十六条** 政府会计主体提供的会计信息应当清晰明了，便于报告使用者理解和使用。

**第十七条** 政府会计主体应当按照经济业务或者事项的经济实质进行会计核算，不限于以经济业务或者事项的法律形式为依据。

### **第三章 政府预算会计要素**

**第十八条** 政府预算会计要素包括预算收入、预算支出与预算结余。

**第十九条** 预算收入是指政府会计主体在预算年度内依法取得的并纳入预算管理的现金流入。

**第二十条** 预算收入一般在实际收到时予以确认，以实际收到的金额计量。

**第二十一条** 预算支出是指政府会计主体在预算年度内依法发生并纳入预算管理的现金流出。

**第二十二条** 预算支出一般在实际支付时予以确认，以实际支付的金额计量。

**第二十三条** 预算结余是指政府会计主体预算年度内预算收入扣除预算支出后的资金余额，以及历年滚存的资金余额。

**第二十四条** 预算结余包括结余资金和结转资金。

结余资金是指年度预算执行终了，预算收入实际完成数扣除预算支出和结转资金后剩余的资金。

结转资金是指预算安排项目的支出年终尚未执行完毕或者因故未执行，且下年需要按原用途继续使用的资金。

**第二十五条** 符合预算收入、预算支出和预算结余定义及其确认条件的项目应当列入政府决算报表。

## **第四章 政府财务会计要素**

**第二十六条** 政府财务会计要素包括资产、负债、净资产、收入和费用。

### **第一节 资产**

**第二十七条** 资产是指政府会计主体过去的经济业务或者事项形成的，由政府会计主体控制的，预期能够产生服务潜力或者带来经济利益流入的经济资源。

服务潜力是指政府会计主体利用资产提供公共产品和服务以履行政府职能的潜在能力。

经济利益流入表现为现金及现金等价物的流入，或者现金及现金等价物流出的减少。

**第二十八条** 政府会计主体的资产按照流动性，分为流动资产和非流动资产。

流动资产是指预计在1年内（含1年）耗用或者可以变现的资产，包括货币资金、短期投资、应收及预付款项、存货等。

非流动资产是指流动资产以外的资产，包括固定资产、在建工程、无形资产、长期投资、公共基础设施、政府储备资产、文物文化资产、保障性住房和自然资源资产等。

**第二十九条** 符合本准则第二十七条规定的资产定义的经济资源，在同时满足以下条件时，确认为资产：

(一) 与该经济资源相关的服务潜力很可能实现或者经济利益很可能流入政府会计主体；

(二) 该经济资源的成本或者价值能够可靠地计量。

**第三十条** 资产的计量属性主要包括历史成本、重置成本、现值、公允价值和名义金额。

在历史成本计量下，资产按照取得时支付的现金金额或者支付对价的公允价值计量。

在重置成本计量下，资产按照现在购买相同或者相似资产所需支付的现金金额计量。

在现值计量下，资产按照预计从其持续使用和最终处置中所产生的未来净现金流入量的折现金额计量。

在公允价值计量下，资产按照市场参与者在计量日发生的有序交易中，出售资产所能收到的价格计量。

无法采用上述计量属性的，采用名义金额（即人民币1元）计量。

**第三十一条** 政府会计主体在对资产进行计量时，一般应当采用历史成本。

采用重置成本、现值、公允价值计量的，应当保证所确定的资产金额能够持续、可靠计量。

**第三十二条** 符合资产定义和资产确认条件的项目，应当列入资产负债表。

## 第二节 负 债

**第三十三条** 负债是指政府会计主体过去的经济业务或者事项形成的，预期会导致经济资源流出政府会计主体的现时义务。

现时义务是指政府会计主体在现行条件下已承担的义务。未来发生的经济业务或者事项形成的义务不属于现时义务，不应当确认为负债。

**第三十四条** 政府会计主体的负债按照流动性，分为流动负债和非流动负债。

流动负债是指预计在1年内（含1年）偿还的负债，包括应付及预收款项、应付职工薪酬、应缴款项等。

非流动负债是指流动负债以外的负债，包括长期应付款、应付政府债券和政府依法担保形成的债务等。

**第三十五条** 符合本准则第三十三条规定的负债定义的义务，在同时满足以下条件时，确认为负债：

（一）履行该义务很可能导致含有服务潜力或者经济利益的经济资源流出政府会计主体；

（二）该义务的金额能够可靠地计量。

**第三十六条** 负债的计量属性主要包括历史成本、现值和公允价值。

在历史成本计量下，负债按照因承担现时义务而实际收到的款项或者资产的金额，或者承担现时义务的合同金额，或者按照为偿还负债预期需要支付的现金计量。

在现值计量下，负债按照预计期限内需要偿还的未来净现金流出量的折现金额计量。

在公允价值计量下，负债按照市场参与者在计量日发生的有序交易中，转移负债所需支付的价格计量。

**第三十七条** 政府会计主体在对负债进行计量时，一般应当采用历史成本。

采用现值、公允价值计量的，应当保证所确定的负债金额能够持续、可靠计量。

**第三十八条** 符合负债定义和负债确认条件的项目，应当列入资产负债表。

### 第三节 净资产

**第三十九条** 净资产是指政府会计主体资产扣除负债后的净额。

**第四十条** 净资产金额取决于资产和负债的计量。

**第四十一条** 净资产项目应当列入资产负债表。

## 第四节 收入

**第四十二条** 收入是指报告期内导致政府会计主体净资产增加的、含有服务潜力或者经济利益的经济资源的流入。

**第四十三条** 收入的确认应当同时满足以下条件：

（一）与收入相关的含有服务潜力或者经济利益的经济资源很可能流入政府会计主体；

（二）含有服务潜力或者经济利益的经济资源流入会导致政府会计主体净资产增加或者负债减少；

（三）流入金额能够可靠地计量。

**第四十四条** 符合收入定义和收入确认条件的项目，应当列入收入费用表。

## 第五节 费用

**第四十五条** 费用是指报告期内导致政府会计主体净资产减少的、含有服务潜力或者经济利益的经济资源的流出。

**第四十六条** 费用的确认应当同时满足以下条件：

（一）与费用相关的含有服务潜力或者经济利益的经济资源很可能流出政府会计主体；

（二）含有服务潜力或者经济利益的经济资源流出会导致政府会计主体净资产减少或者负债增加；

（三）流出金额能够可靠地计量。

**第四十七条** 符合费用定义和费用确认条件的项目，应当列入收入费用表。

## 第五章 政府决算报告和财务报告

**第四十八条** 政府决算报告是综合反映政府会计主体年度预算收支执行结果的文件。

政府决算报告应当包括决算报表和其他应当在决算报告中反映的相关信息和资料。

政府决算报告的具体内容及编制要求等，由财政部另行规定。

**第四十九条** 政府财务报告是反映政府会计主体某一特定日期的财务状况和某一会计期间的运行情况和现金流量等信息的文件。

政府财务报告应当包括财务报表和其他应当在财务报告中披露的相关信息和资料。

**第五十条** 政府财务报告包括政府综合财务报告和政府部门财务报告。

政府综合财务报告是指由政府财政部门编制的，反映各级政府整体财务状况、运行情况和财政中长期可持续性的报告。

政府部门财务报告是指政府各部门、各单位按规定编制的财务报告。

**第五十一条** 财务报表是对政府会计主体财务状况、运行情况和现金流量等信息的结构性表述。

财务报表包括会计报表和附注。

会计报表至少应当包括资产负债表、收入费用表和现金流量表。

政府会计主体应当根据相关规定编制合并财务报表。

**第五十二条** 资产负债表是反映政府会计主体在某一特定日期的财务状况的报表。

**第五十三条** 收入费用表是反映政府会计主体在一定会计期间运行情况的报表。

**第五十四条** 现金流量表是反映政府会计主体在一定会计期间现金及现金等价物流入和流出情况的报表。

**第五十五条** 附注是对在资产负债表、收入费用表、现金流量表等报表中列示项目所作的进一步说明，以及对未能在这些报表中列示项目的说明。

**第五十六条** 政府决算报告的编制主要以收付实现制为基础，以预算会计核算生成的数据为准。

政府财务报告的编制主要以权责发生制为基础，以财务会计核算生成的数据为准。

## **第六章 附 则**

**第五十七条** 本准则所称会计核算，包括会计确认、计量、记录和报告各个环节，涵盖填制会计凭证、登记会计账簿、编制报告全过程。

**第五十八条** 本准则所称预算会计，是指以收付实现制为基础对政府会计主体预算执行过程中发生的全部收入和全部支出进行会计核算，主要反映和监督预算收支执行情况的会计。

**第五十九条** 本准则所称财务会计，是指以权责发生制为基础对政府会计主体发生的各项经济业务或者事项进行会计核算，主要反映和监督政府会计主体财务状况、运行情况和现金流量等的会计。

**第六十条** 本准则所称收付实现制，是指以现金的实际收付为标志来确定本期收入和支出的会计核算基础。凡在当期实际收到的现金收入和支出，均应作为当期的收入和支出；凡是不属于当期的现金收入和支出，均不应当作为当期的收入和支出。

**第六十一条** 本准则所称权责发生制，是指以取得收取款项的权利或支付款项的义务为标志来确定本期收入和费用的会计核算基础。凡是当期已经实现的收入和已经发生的或应当负担的费用，不论款项是否收付，都应当作为当期的收入和费用；凡是不属于当期的收入和费用，即使款项已在当期收付，也不应当作为当期的收入和费用。

**第六十二条** 本准则自 2017 年 1 月 1 日起施行。

# 行政事业单位内部控制规范（试行）

财会[2012]21号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各民主党派中央，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财务局：

为了进一步提高行政事业单位内部管理水平，规范内部控制，加强廉政风险防控机制建设，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》等法律法规和相关规定，我部制定了《行政事业单位内部控制规范（试行）》，现印发给你们，自 2014 年 1 月 1 日起施行。执行中有何问题，请及时反馈我部。

**附件：行政事业单位内部控制规范（试行）**

财政部

2012 年 11 月 29 日

附件：

# 行政事业单位内部控制规范（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为了进一步提高行政事业单位内部管理水平，规范内部控制，加强廉政风险防控机制建设，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》等法律法规和相关规定，制定本规范。

**第二条** 本规范适用于各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、各民主党派机关、人民团体和事业单位（以下统称单位）经济活动的内部控制。

**第三条** 本规范所称内部控制，是指单位为实现控制目标，通过制定制度、实施措施和执行程序，对经济活动的风险进行防范和管控。

**第四条** 单位内部控制的目标主要包括：合理保证单位经济活动合法合规、资产安全和使用有效、财务信息真实完整，有效防范舞弊和预防腐败，提高公共服务的效率和效果。

**第五条** 单位建立与实施内部控制，应当遵循下列原则：

（一）全面性原则。内部控制应当贯穿单位经济活动的决策、执行和监督全过程，实现对经济活动的全面控制。

（二）重要性原则。在全面控制的基础上，内部控制应当关注单位重要经济活动和经济活动的重大风险。

（三）制衡性原则。内部控制应当在单位内部的部门管理、职责分工、业务流程等方面形成相互制约和相互监督。

（四）适应性原则。内部控制应当符合国家有关规定和单位的实际情况，并随着外部环境的变化、单位经济活动的调整和管理要求的提高，不断修订和完善。

**第六条** 单位负责人对本单位内部控制的建立健全和有效实施负责。

**第七条** 单位应当根据本规范建立适合本单位实际情况的内部控制体系，并组织实施。具体工作包括梳理单位各类经济活动的业务流程，明确业务环节，系统分析经济活动风险，确定风险点，选择风险应对策略，在此基础上根据国家有关规定建立健全单位

各项内部管理制度并督促相关工作人员认真执行。

## 第二章 风险评估和控制方法

**第八条** 单位应当建立经济活动风险定期评估机制,对经济活动存在的风险进行全面、系统和客观评估。经济活动风险评估至少每年进行一次;外部环境、经济活动或管理要求等发生重大变化的,应及时对经济活动风险进行重估。

**第九条** 单位开展经济活动风险评估应当成立风险评估工作小组,单位领导担任组长。经济活动风险评估结果应当形成书面报告并及时提交单位领导班子,作为完善内部控制的依据。

**第十条** 单位进行单位层面的风险评估时,应当重点关注以下方面:

(一)内部控制工作的组织情况。包括是否确定内部控制职能部门或牵头部门;是否建立单位各部门在内部控制中的沟通协调和联动机制。

(二)内部控制机制的建设情况。包括经济活动的决策、执行、监督是否实现有效分离;权责是否对等;是否建立健全议事决策机制、岗位责任制、内部监督等机制。

(三)内部管理制度的完善情况。包括内部管理制度是否健全;执行是否有效。

(四)内部控制关键岗位工作人员的管理情况。包括是否建立工作人员的培训、评价、轮岗等机制;工作人员是否具备相应的资格和能力。

(五)财务信息的编报情况。包括是否按照国家统一的会计制度对经济业务事项进行账务处理;是否按照国家统一的会计制度编制财务会计报告。

(六)其他情况。

**第十一条** 单位进行经济活动业务层面的风险评估时,应当重点关注以下方面:

(一)预算管理情况。包括在预算编制过程中单位内部各部门间沟通协调是否充分,预算编制与资产配置是否相结合、与具体工作是否相对应;是否按照批复的额度和开支范围执行预算,进度是否合理,是否存在无预算、超预算支出等问题;决算编报是否真实、完整、准确、及时。

(二)收支管理情况。包括收入是否实现归口管理,是否按照规定及时向财会部门提供收入的有关凭据,是否按照规定保管和使用印章和票据等;发生支出事项时是否按照规定审核各类凭据的真实性、合法性,是否存在使用虚假票据套取资金的情形。

(三)政府采购管理情况。包括是否按照预算和计划组织政府采购业务;是否按照

规定组织政府采购活动和执行验收程序；是否按照规定保存政府采购业务相关档案。

（四）资产管理情况。包括是否实现资产归口管理并明确使用责任；是否定期对资产进行清查盘点，对账实不符的情况及时进行处理；是否按照规定处置资产。

（五）建设项目管理情况。包括是否按照概算投资；是否严格履行审核审批程序；是否建立有效的招投标控制机制；是否存在截留、挤占、挪用、套取建设项目资金的情形；是否按照规定保存建设项目相关档案并及时办理移交手续。

（六）合同管理情况。包括是否实现合同归口管理；是否明确应签订合同的经济活动范围和条件；是否有效监控合同履行情况，是否建立合同纠纷协调机制。

（七）其他情况。

**第十二条** 单位内部控制的控制方法一般包括：

（一）不相容岗位相互分离。合理设置内部控制关键岗位，明确划分职责权限，实施相应的分离措施，形成相互制约、相互监督的工作机制。

（二）内部授权审批控制。明确各岗位办理业务和事项的权限范围、审批程序和相关责任，建立重大事项集体决策和会签制度。相关工作人员应当在授权范围内行使职权、办理业务。

（三）归口管理。根据本单位实际情况，按照权责对等的原则，采取成立联合工作小组并确定牵头部门或牵头人员等方式，对有关经济活动实行统一管理。

（四）预算控制。强化对经济活动的预算约束，使预算管理贯穿于单位经济活动的全过程。

（五）财产保护控制。建立资产日常管理制度和定期清查机制，采取资产记录、实物保管、定期盘点、账实核对等措施，确保资产安全完整。

（六）会计控制。建立健全本单位财会管理制度，加强会计机构建设，提高会计人员业务水平，强化会计人员岗位责任制，规范会计基础工作，加强会计档案管理，明确会计凭证、会计账簿和财务会计报告处理程序。的实际情况，确定信息内部公开的内容、范围、方式和程序。

### **第三章 单位层面内部控制**

**第十三条** 单位应当单独设置内部控制职能部门或者确定内部控制牵头部门，负责组织协调内部控制工作。同时，应当充分发挥财会、内部审计、纪检监察、政府采购、

基建、资产管理等部门或岗位在内部控制中的作用。

**第十四条** 单位经济活动的决策、执行和监督应当相互分离。

单位应当建立健全集体研究、专家论证和技术咨询相结合的议事决策机制。

重大经济事项的内部决策，应当由单位领导班子集体研究决定。重大经济事项的认定标准应当根据有关规定和本单位实际情况确定，一经确定，不得随意变更。

**第十五条** 单位应当建立健全内部控制关键岗位责任制，明确岗位职责及分工，确保不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督。单位应当实行内部控制关键岗位工作人员的轮岗制度，明确轮岗周期。不具备轮岗条件的单位应当采取专项审计等控制措施。

内部控制关键岗位主要包括预算业务管理、收支业务管理、政府采购业务管理、资产管理、建设项目管理、合同管理以及内部监督等经济活动的关键岗位。

**第十六条** 内部控制关键岗位工作人员应当具备与其工作岗位相适应的资格和能力。

单位应当加强内部控制关键岗位工作人员业务培训和职业道德教育，不断提升其业务水平和综合素质。

**第十七条** 单位应当根据《中华人民共和国会计法》的规定建立会计机构，配备具有相应资格和能力的会计人员。

单位应当根据实际发生的经济业务事项按照国家统一的会计制度及时进行账务处理、编制财务会计报告，确保财务信息真实、完整。

**第十八条** 单位应当充分运用现代科学技术手段加强内部控制。对信息系统建设实施归口管理，将经济活动及其内部控制流程嵌入单位信息系统中，减少或消除人为操纵因素，保护信息安全。

## **第四章 业务层面内部控制**

### **第一节 预算业务控制**

**第十九条** 单位应当建立健全预算编制、审批、执行、决算与评价等预算内部管理制度。单位应当合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保预算编制、审批、执行、评价等不相容岗位相互分离。

**第二十条** 单位的预算编制应当做到程序规范、方法科学、编制及时、内容完整、项目细化、数据准确。

(一) 单位应当正确把握预算编制有关政策, 确保预算编制相关人员及时全面掌握相关规定。

(二) 单位应当建立内部预算编制、预算执行、资产管理、基建管理、人事管理等部门或岗位的沟通协调机制, 按照规定进行项目评审, 确保预算编制部门及时取得和有效运用与预算编制相关的信息, 根据工作计划细化预算编制, 提高预算编制的科学性。

**第二十一条** 单位应当根据内设部门的职责和分工, 对按照法定程序批复的预算在单位内部进行指标分解、审批下达, 规范内部预算追加调整程序, 发挥预算对经济活动的管控作用。

**第二十二条** 单位应当根据批复的预算安排各项收支, 确保预算严格有效执行。

单位应当建立预算执行分析机制。定期通报各部门预算执行情况, 召开预算执行分析会议, 研究解决预算执行中存在的问题, 提出改进措施, 提高预算执行的有效性。

**第二十三条** 单位应当加强决算管理, 确保决算真实、完整、准确、及时, 加强决算分析工作, 强化决算分析结果运用, 建立健全单位预算与决算相互反映、相互促进的机制。

**第二十四条** 单位应当加强预算绩效管理, 建立“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的全过程预算绩效管理机制。

## 第二节 收支业务控制

**第二十五条** 单位应当建立健全收入内部管理制度。

单位应当合理设置岗位, 明确相关岗位的职责权限, 确保收款、会计核算等不相容岗位相互分离。

**第二十六条** 单位的各项收入应当由财会部门归口管理并进行会计核算, 严禁设立账外账。业务部门应当在涉及收入的合同协议签订后及时将合同等有关材料提交财会部门作为账务

处理依据, 确保各项收入应收尽收, 及时入账。财会部门应当定期检查收入金额是否与合同约定

相符; 对应收未收项目应当查明情况, 明确责任主体, 落实催收责任。

**第二十七条** 有政府非税收入收缴职能的单位, 应当按照规定项目和标准征收政府非税收入, 按照规定开具财政票据, 做到收缴分离、票款一致, 并及时、足额上缴国库

或财政专户，不得以任何形式截留、挪用或者私分。

**第二十八条** 单位应当建立健全票据管理制度。财政票据、发票等各类票据的申领、启用、核销、销毁均应履行规定手续。单位应当按照规定设置票据专管员，建立票据台账，做好票据的保管和序时登记工作。票据应当按照顺序号使用，不得拆本使用，做好废旧票据管理。负责保管票据的人员要配置单独的保险柜等保管设备，并做到人走柜锁。

单位不得违反规定转让、出借、代开、买卖财政票据、发票等票据，不得擅自扩大票据适用范围。

**第二十九条** 单位应当建立健全支出内部管理制度，确定单位经济活动的各项支出标准，明确支出报销流程，按照规定办理支出事项。

单位应当合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保支出申请和内部审批、付款审批和付款执行、业务经办和会计核算等不相容岗位相互分离。

**第三十条** 单位应当按照支出业务的类型，明确内部审批、审核、支付、核算和归档等支出各关键岗位的职责权限。实行国库集中支付的，应当严格按照财政国库管理制度有关规定执行。

（一）加强支出审批控制。明确支出的内部审批权限、程序、责任和 Related 控制措施。审批人应当在授权范围内审批，不得越权审批。

（二）加强支出审核控制。全面审核各类单据。重点审核单据来源是否合法，内容是否真实、完整，使用是否准确，是否符合预算，审批手续是否齐全。

支出凭证应当附反映支出明细内容的原始单据，并由经办人员签字或盖章，超出规定标准的支出事项应由经办人员说明原因并附审批依据，确保与经济业务事项相符。

（三）加强支付控制。明确报销业务流程，按照规定办理资金支付手续。签发的支付凭证应当进行登记。使用公务卡结算的，应当按照公务卡使用和管理有关规定办理业务。

（四）加强支出的核算和归档控制。由财会部门根据支出凭证及时准确登记账簿；与支出业务相关的合同等材料应当提交财会部门作为账务处理的依据。

**第三十一条** 根据国家规定可以举借债务的单位应当建立健全债务内部管理制度，明确债务管理岗位的职责权限，不得由一人办理债务业务的全过程。大额债务的举借和偿还属于重大经济事项，应当进行充分论证，并由单位领导班子集体研究决定。

单位应当做好债务的会计核算和档案保管工作。加强债务的对账和检查控制，定期

与债权人核对债务余额，进行债务清理，防范和控制财务风险。

### 第三节 政府采购业务控制

**第三十二条** 单位应当建立健全政府采购预算与计划管理、政府采购活动管理、验收管理等政府采购内部管理制度。

**第三十三条** 单位应当明确相关岗位的职责权限，确保政府采购需求制定与内部审批、招标文件准备与复核、合同签订与验收、验收与保管等不相容岗位相互分离。

**第三十四条** 单位应当加强对政府采购业务预算与计划的管理。建立预算编制、政府采购和资产管理等部门或岗位之间的沟通协调机制。根据本单位实际需求和相关标准编制政府采购预算，按照已批复的预算安排政府采购计划。

**第三十五条** 单位应当加强对政府采购活动的管理。对政府采购活动实施归口管理，在政府采购活动中建立政府采购、资产管理、财会、内部审计、纪检监察等部门或岗位相互协调、相互制约的机制。

单位应当加强对政府采购申请的内部审核，按照规定选择政府采购方式、发布政府采购信息。对政府采购进口产品、变更政府采购方式等事项应当加强内部审核，严格履行审批手续。

**第三十六条** 单位应当加强对政府采购项目验收的管理。根据规定的验收制度和政府采购文件，由指定部门或专人对所购物品的品种、规格、数量、质量和其他相关内容进行验收，并出具验收证明。

**第三十七条** 单位应当加强对政府采购业务质疑投诉答复的管理。指定牵头部门负责、相关部门参加，按照国家有关规定做好政府采购业务质疑投诉答复工作。

**第三十八条** 单位应当加强对政府采购业务的记录控制。妥善保管政府采购预算与计划、各类批复文件、招标文件、投标文件、评标文件、合同文本、验收证明等政府采购业务相关资料。定期对政府采购业务信息进行分类统计，并在内部进行通报。

**第三十九条** 单位应当加强对涉密政府采购项目安全保密的管理。对于涉密政府采购项目，单位应当与相关供应商或采购中介机构签订保密协议或者在合同中设定保密条款。

### 第四节 资产控制

**第四十条** 单位应当对资产实行分类管理，建立健全资产内部管理制度。

单位应当合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保资产安全和有效使用。

**第四十一条** 单位应当建立健全货币资金管理岗位责任制，合理设置岗位，不得由一人办理货币资金业务的全过程，确保不相容岗位相互分离。

(一) 出纳不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、债权、债务账目的登记工作。

(二) 严禁一人保管收付款项所需的全部印章。财务专用章应当由专人保管，个人名章应当由本人或其授权人员保管。负责保管印章的人员要配置单独的保管设备，并做到人走柜锁。

(三) 按照规定应当由有关负责人签字或盖章的，应当严格履行签字或盖章手续。

**第四十二条** 单位应当加强对银行账户的管理，严格按照规定的审批权限和程序开立、变更和撤销银行账户。

**第四十三条** 单位应当加强货币资金的核查控制。指定不办理货币资金业务的会计人员定期和不定期抽查盘点库存现金，核对银行存款余额，抽查银行对账单、银行日记账及银行存款余额调节表，核对是否账实相符、账账相符。对调节不符、可能存在重大问题的未达账项应当及时查明原因，并按照相关规定处理。

**第四十四条** 单位应当加强对实物资产和无形资产的管理，明确相关部门和岗位的职责权限，强化对配置、使用和处置等关键环节的管控。

(一) 对资产实施归口管理。明确资产使用和保管责任人，落实资产使用人在资产管理中的责任。贵重资产、危险资产、有保密等特殊要求的资产，应当指定专人保管、专人使用，并规定严格的接触限制条件和审批程序。

(二) 按照国有资产管理相关规定，明确资产的调剂、租借、对外投资、处置的程序、审批权限和责任。

(三) 建立资产台账，加强资产的实物管理。单位应当定期清查盘点资产，确保账实相符。财会、资产管理、资产使用等部门或岗位应当定期对账，发现不符的，应当及时查明原因，并按照相关规定处理。

(四) 建立资产信息管理系统，做好资产的统计、报告、分析工作，实现对资产的动态管理。

**第四十五条** 单位应当根据国家有关规定加强对对外投资的管理。

(一) 合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保对外投资的可行性研究与评估、对外投资决策与执行、对外投资处置的审批与执行等不相容岗位相互分离。

(二) 单位对外投资，应当由单位领导班子集体研究决定。

(三) 加强对投资项目的追踪管理，及时、全面、准确地记录对外投资的价值变动和投资收益情况。

(四) 建立责任追究制度。对在对外投资中出现重大决策失误、未履行集体决策程序和不按规定执行对外投资业务的部门及人员，应当追究相应的责任。

## 第五节 建设项目控制

**第四十六条** 单位应当建立健全建设项目内部管理制度。

单位应当合理设置岗位，明确内部相关部门和岗位的职责权限，确保项目建议和可行性研究与项目决策、概预算编制与审核、项目实施与价款支付、竣工决算与竣工审计等不相容岗位相互分离。

**第四十七条** 单位应当建立与建设项目相关的议事决策机制，严禁任何个人单独决策或者擅自改变集体决策意见。决策过程及各方面意见应当形成书面文件，与相关资料一同妥善归档保管。

**第四十八条** 单位应当建立与建设项目相关的审核机制。项目建议书、可行性研究报告、概预算、竣工决算报告等应当由单位内部的规划、技术、财会、法律等相关工作人员或者根据国家有关规定委托具有相应资质的中介机构进行审核，出具评审意见。

**第四十九条** 单位应当依据国家有关规定组织建设项目招标工作，并接受有关部门的监督。单位应当采取签订保密协议、限制接触等必要措施，确保标底编制、评标等工作在严格保密的情况下进行。

**第五十条** 单位应当按照审批单位下达的投资计划和预算对建设项目资金实行专款专用，严禁截留、挪用和超批复内容使用资金。财会部门应当加强与建设项目承建单位的沟通，准确掌握建设进度，加强价款支付审核，按照规定办理价款结算。实行国库集中支付的建设项目，单位应当按照财政国库管理制度相关规定支付资金。

**第五十一条** 单位应当加强对建设项目档案的管理。做好相关文件、材料的收集、整理、归档和保管工作。

**第五十二条** 经批准的投资概算是工程投资的最高限额，如有调整，应当按照国家有关规定报经批准。

单位建设项目工程洽商和设计变更应当按照有关规定履行相应的审批程序。

**第五十三条** 建设项目竣工后，单位应当按照规定的时限及时办理竣工决算，组织

竣工决算审计,并根据批复的竣工决算和有关规定办理建设项目档案和资产移交等工作。

建设项目已实际投入使用但超时限未办理竣工决算的,单位应当根据对建设项目的实际投资暂估入账,转作相关资产管理。

## 第六节 合同控制

**第五十四条** 单位应当建立健全合同内部管理制度。

单位应当合理设置岗位,明确合同的授权审批和签署权限,妥善保管和使用合同专用章,严禁未经授权擅自以单位名义对外签订合同,严禁违规签订担保、投资和借贷合同。

单位应当对合同实施归口管理,建立财会部门与合同归口管理部门的沟通协调机制,实现合同管理与预算管理、收支管理相结合。

**第五十五条** 单位应当加强对合同订立的管理,明确合同订立的范围和条件。对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同,应当组织法律、技术、财会等工作人员参与谈判,必要时可聘请外部专家参与相关工作。谈判过程中的重要事项和参与谈判人员的主要意见,应当予以记录并妥善保管。

**第五十六条** 单位应当对合同履行情况实施有效监控。合同履行过程中,因对方或单位自身原因导致可能无法按时履行的,应当及时采取应对措施。

单位应当建立合同履行监督审查制度。对合同履行中签订补充合同,或变更、解除合同等应当按照国家有关规定进行审查。

**第五十七条** 财会部门应当根据合同履行情况办理价款结算和进行账务处理。未按照合同条款履约的,财会部门应当在付款之前向单位有关负责人报告。

**第五十八条** 合同归口管理部门应当加强对合同登记的管理,定期对合同进行统计、分类和归档,详细登记合同的订立、履行和变更情况,实行对合同的全过程管理。与单位经济活动相关的合同应当同时提交财会部门作为账务处理的依据。

单位应当加强合同信息安全保密工作,未经批准,不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、工作秘密或商业秘密。

**第五十九条** 单位应当加强对合同纠纷的管理。合同发生纠纷的,单位应当在规定时效内与对方协商谈判。合同纠纷协商一致的,双方应当签订书面协议;合同纠纷经协商无法解决的,经办人员应向单位有关负责人报告,并根据合同约定选择仲裁或诉讼方式解决。

## 第五章 评价与监督

**第六十条** 单位应当建立健全内部监督制度,明确各相关部门或岗位在内部监督中的职责权限,规定内部监督的程序和要求,对内部控制建立与实施情况进行内部监督检查和自我评价。

内部监督应当与内部控制的建立和实施保持相对独立。

**第六十一条** 内部审计部门或岗位应当定期或不定期检查单位内部管理制度和机制的建立与执行情况,以及内部控制关键岗位及人员的设置情况等,及时发现内部控制存在的问题并提出改进建议。

**第六十二条** 单位应当根据本单位实际情况确定内部监督检查的方法、范围和频率。

**第六十三条** 单位负责人应当指定专门部门或专人负责对单位内部控制的有效性进行评价并出具单位内部控制自我评价报告。

**第六十四条** 国务院财政部门及其派出机构和县级以上地方各级人民政府财政部门应当对单位内部控制的建立和实施情况进行监督检查,有针对性地提出检查意见和建议,并督促单位进行整改。

国务院审计机关及其派出机构和县级以上地方各级人民政府审计机关对单位进行审计时,应当调查了解单位内部控制建立和实施的有效性,揭示相关内部控制的缺陷,有针对性地提出审计处理意见和建议,并督促单位进行整改。

## 第六章 附 则

**第六十五条** 本规范自2014年1月1日起施行。

# 中华人民共和国财政部 国家档案局令 第 79 号

## ——会计档案管理办法

《会计档案管理办法》已经财政部部务会议、国家档案局局务会议修订通过,现将修订后的《会计档案管理办法》公布,自 2016 年 1 月 1 日起施行。

中华人民共和国财政部部长 楼继伟  
国家档案局局长 李明华  
2015 年 12 月 11 日

### 会计档案管理办法

**第一条** 为了加强会计档案管理,有效保护和利用会计档案,根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》等有关法律和行政法规,制定本办法。

**第二条** 国家机关、社会团体、企业、事业单位和其他组织(以下统称单位)管理会计档案适用本办法。

**第三条** 本办法所称会计档案是指单位在进行会计核算等过程中接收或形成的,记录和反映单位经济业务事项的,具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料,包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。

**第四条** 财政部和国家档案局主管全国会计档案工作,共同制定全国统一的会计档案工作制度,对全国会计档案工作实行监督和指导。

县级以上地方人民政府财政部门 and 档案行政管理部门管理本行政区域内的会计档案工作,并对本行政区域内会计档案工作实行监督和指导。

**第五条** 单位应当加强会计档案管理工作,建立和完善会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等管理制度,采取可靠的安全防护技术和措施,保证会计档案的真实、完整、可用、安全。

单位的档案机构或者档案工作人员所属机构(以下统称单位档案管理机构)负责管理本单位的会计档案。单位也可以委托具备档案管理条件的机构代为管理会计档案。

**第六条** 下列会计资料应当进行归档:

(一)会计凭证,包括原始凭证、记账凭证;

(二)会计账簿,包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿;

(三)财务会计报告,包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告;

(四)其他会计资料,包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。

**第七条** 单位可以利用计算机、网络通信等信息技术手段管理会计档案。

**第八条** 同时满足下列条件的,单位内部形成的属于归档范围的电子会计资料可仅以电子形式保存,形成电子会计档案:

(一)形成的电子会计资料来源真实有效,由计算机等电子设备形成和传输;

(二)使用的会计核算系统能够准确、完整、有效接收和读取电子会计资料,能够输出符合国家标准归档格式的会计凭证、会计账簿、财务会计报表等会计资料,设定了经办、审核、审批等必要的审签程序;

(三)使用的电子档案管理系统能够有效接收、管理、利用电子会计档案,符合电子档案的长期保管要求,并建立了电子会计档案与相关联的其他纸质会计档案的检索关系;

(四)采取有效措施,防止电子会计档案被篡改;

(五)建立电子会计档案备份制度,能够有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响;

(六)形成的电子会计资料不属于具有永久保存价值或者其他重要保存价值的会计档案。

**第九条** 满足本办法第八条规定条件,单位从外部接收的电子会计资料附有符合《中华人民共和国电子签名法》规定的电子签名的,可仅以电子形式归档保存,形成电子会计档案。

**第十条** 单位的会计机构或会计人员所属机构(以下统称单位会计管理机构)按照归档范围和归档要求,负责定期将应当归档的会计资料整理立卷,编制会计档案保管清册。

**第十一条** 当年形成的会计档案,在会计年度终了后,可由单位会计管理机构临时保管一年,再移交单位档案管理机构保管。因工作需要确需推迟移交的,应当经单位档案管理机构同意。

单位会计管理机构临时保管会计档案最长不超过三年。临时保管期间,会计档案的保管应当符合国家档案管理的有关规定,且出纳人员不得兼管会计档案。

**第十二条** 单位会计管理机构在办理会计档案移交时,应当编制会计档案移交清册,并按照国家档案管理的有关规定办理移交手续。

纸质会计档案移交时应当保持原卷的封装。电子会计档案移交时应当将电子会计档案及其元数据一并移交,且文件格式应当符合国家档案管理的有关规定。特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。

单位档案管理机构接收电子会计档案时,应当对电子会计档案的准确性、完整性、可用性、安全性进行检测,符合要求的才能接收。

**第十三条** 单位应当严格按照相关制度利用会计档案,在进行会计档案查阅、复制、借出时履行登记手续,严禁篡改和损坏。

单位保存的会计档案一般不得对外借出。确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的,应当严格按照规定办理相关手续。

会计档案借用单位应当妥善保管和利用借入的会计档案,确保借入会计档案的安全完整,并在规定时间内归还。

**第十四条** 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限一般分为 10 年和 30 年。

会计档案的保管期限,从会计年度终了后的第一天算起。

**第十五条** 各类会计档案的保管期限原则上应当按照本办法附表执行,本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限。

单位会计档案的具体名称如有同本办法附表所列档案名称不相符的,应当比照类似档案的保管期限办理。

**第十六条** 单位应当定期对已到保管期限的会计档案进行鉴定,并形成会计档案鉴定意见书。经鉴定,仍需继续保存的会计档案,应当重新划定保管期限;对保管期满,确无保存价值的会计档案,可以销毁。

**第十七条** 会计档案鉴定工作应当由单位档案管理机构牵头,组织单位会计、审计、纪检监察等机构或人员共同进行。

**第十八条** 经鉴定可以销毁的会计档案,应当按照以下程序销毁:

(一)单位档案管理机构编制会计档案销毁清册,列明拟销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限、已保管期限和销毁时间等内容。

(二)单位负责人、档案管理机构负责人、会计管理机构负责人、档案管理机构经办人、会计管理机构经办人在会计档案销毁清册上签署意见。

(三)单位档案管理机构负责组织会计档案销毁工作,并与会计管理机构共同派员监销。监销人在会计档案销毁前,应当按照会计档案销毁清册所列内容进行清点核对;在会计档案销毁后,应当在会计档案销毁清册上签名或盖章。

电子会计档案的销毁还应当符合国家有关电子档案的规定,并由单位档案管理机构、会计管理机构和信息系统管理机构共同派员监销。

**第十九条** 保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁,纸质会计档案应当单独抽出立卷,电子会计档案单独转存,保管到未了事项完结时为止。

单独抽出立卷或转存的会计档案,应当在会计档案鉴定意见书、会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

**第二十条** 单位因撤销、解散、破产或其他原因而终止的,在终止或办理注销登记手续之前形成的会计档案,按照国家档案管理的有关规定处置。

**第二十一条** 单位分立后原单位存续的,其会计档案应当由分立后的存续方统一保管,其他方可以查阅、复制与其业务相关的会计档案。

单位分立后原单位解散的,其会计档案应当经各方协商后由其中一方代管或按照国家档案管理的有关规定处置,各方可以查阅、复制与其业务相关的会计档案。

单位分立中未结清的会计事项所涉及的会计凭证,应当单独抽出由业务相关方保存,并按照规定办理交接手续。

单位因业务移交其他单位办理所涉及的会计档案,应当由原单位保管,承接业务单位可以查阅、复制与其业务相关的会计档案。对其中未结清的会计事项所涉及的会计凭证,应当单独抽出由承接业务单位保存,并按照规定办理交接手续。

**第二十二条** 单位合并后原各单位解散或者一方存续其他方解散的,原各单位的会计档案应当由合并后的单位统一保管。单位合并后原各单位仍存续的,其会计档案仍应当由原各单位保管。

**第二十三条** 建设单位在项目建设期间形成的会计档案,需要移交给建设项目接受单位的,应当在办理竣工财务决算后及时移交,并按照规定办理交接手续。

**第二十四条** 单位之间交接会计档案时,交接双方应当办理会计档案交接手续。

移交会计档案的单位,应当编制会计档案移交清册,列明应当移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限和已保管期限等内容。

交接会计档案时,交接双方应当按照会计档案移交清册所列内容逐项交接,并由交接双方的单位有关负责人负责监督。交接完毕后,交接双方经办人和监督人应当在会计档案移交清册上签名或盖章。

电子会计档案应当与其元数据一并移交,特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。档案接受单位应当对保存电子会计档案的载体及其技术环境进行检验,确保所接收电子会计档案的准确、完整、可用和安全。

**第二十五条** 单位的会计档案及其复制件需要携带、寄运或者传输至境外的,应当按照国家有关规定执行。

**第二十六条** 单位委托中介机构代理记账的,应当在签订的书面委托合同中,明确会计档案的管理要求及相应责任。

**第二十七条** 违反本办法规定的单位和个人,由县级以上人民政府财政部门、档案行政管理部门依据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》等法律法规处理处罚。

**第二十八条** 预算、计划、制度等文件材料,应当执行文书档案管理规定,不适用本办法。

**第二十九条** 不具备设立档案机构或配备档案工作人员条件的单位和依法建账的个体工商户,其会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等参照本办法执行。

**第三十条** 各省、自治区、直辖市、计划单列市人民政府财政部门、档案行政管理部门,新疆生产建设兵团财务局、档案局,国务院各业务主管部门,中国人民解放军总后勤部,可以根据本办法制定具体实施办法。

**第三十一条** 本办法由财政部、国家档案局负责解释,自 2016 年 1 月 1 日起施行。1998 年 8 月 21 日财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》(财会字〔1998〕32 号)同时废止。

# 关于加强省属高校财务队伍建设的意见

苏教财〔2016〕12号

省属各高等学校：

为深入贯彻党的十八大和十八届三中、四中、五中全会精神，深化教育领域综合改革，努力造就一支高素质高校财务队伍，推动教育事业科学发展，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）》《江苏省会计人才发展中长期规划》和《教育部关于加强直属高校直属事业单位财务队伍建设的意见》精神，现就进一步加强省属高校财务队伍建设提出如下意见。

## 一、充分认识加强高校财务队伍建设的重要性和紧迫性

党的十八大以来，新一届党中央坚持从严治党，在转变作风、厉行节约、严肃财经纪律、强化权力制约和责任监督等方面提出了更高的要求。随着高等教育事业的快速发展，高校经费和资产总量快速增加，经费渠道更加多元，经济活动日趋复杂，财务管理和监督任务越来越重。在当前形势下，进一步加强高校财务队伍建设，是贯彻落实中央要求，强化财经工作管理和监督、完善高校治理体系，提升治理能力现代化水平的迫切需要。各高校要充分认识加强财务队伍建设的必要性和紧迫性，认真落实《省教育厅关于省属高校落实财务管理领导责任严肃财经纪律的若干意见》（苏教财〔2015〕4号）要求，建立完善财务管理机制，提高会计信息质量，强化资金使用监管，细化项目资金管理，提升财务人员水平，切实把财务队伍建设作为加强财务管理工作的重要任务，认真抓好抓实。

## 二、全面落实高校领导班子在财务管理工作中的主体责任

**（一）高校领导班子要承担财务工作的主体责任。**财务工作是高校管理工作的重要组成部分，各高校领导班子要从事业发展基础和重要支柱的角度定位财务工作，充分认识加强财务工作的必要性和重要性，不断提高领导班子依法理财、科学理财的能力和水平。要完善领导班子决策制度和议事规则，凡属事关学校改革发展与稳定的重大决策事项、重大项目安排、大额资金使用等重大问题，要加强前期论证，通过领导班子集体研究慎重决定。

**（二）党政主要领导要强化主体责任。**要把财经纪律作为高压线，严格执行中央八项规定、省委十项规定及各项财经法律法规。要做到对重要财务工作亲自部署、重大财务问题亲自过问、重点环节亲自协调，切实管好自己、抓好班子、带好队伍。

**（三）加强高校内部财务管理与监督。**各高校主要领导应当支持总会计师（分管校领导）、财务机构、财务人员依法行使职权。严格遵守和执行国家财经法规，完善内部控制制度，构建经济责任体系，加强自我约束、自我监督，防范财务风险。大力支持财务队伍建设，全面提高财务人员素质，不断提升业务水平和服务能力。

### 三、积极推进总会计师管理制度

按照《高等学校财务制度》、《高等学校总会计师管理办法》的规定，积极推进和完善高校总会计师选聘、委派制度。各高校要重视并关心财务干部的成长，积极向省主管部门推荐适合提任总会计师的人选。设置总会计师的高校，领导班子中不设与总会计师职权重叠的其他副职，正职也不直接分管财务工作。要充分发挥总会计师在高校重大经济活动决策、财务管理、国有资产管理、财务风险控制、内部控制机制建设等方面的专业化管理作用。总会计师原则上不宜分管基建、后勤等大额资金使用部门。对违反财经法律、法规、方针、政策、制度和有可能在经济上造成损失、浪费的行为，总会计师应及时制止或者纠正，必要时应及时向省主管部门做专题汇报。

### 四、严格要求选好配好财务管理人员

**（一）严格选任财务机构负责人。**各高校应严格执行国家和省有关财务机构负责人的任职规定，选择具有较高思想政治水平，大局意识和全局观念强，坚持原则，勇于担当，廉洁奉公，熟悉国家财经法律、法规、规章和方针、政策，掌握教育财务管理知识的人员担任财务机构负责人。财务机构负责人应具有财务、会计、经济、管理专业背景，具有3年以上财经、会计、审计、资产等管理岗位工作经历。财务机构正职负责人选任，须按程序报省教育行政主管部门审批（备案）。高校财务机构负责人实行任期制，原则上不超过两届或10年。积极探索省属高校之间财务负责人的选拔和交流机制。

(二) 科学设置和配备财务机构科室负责人。各高校应按财务机构的业务功能设置相应的科室，保证本单位在预算、核算、收费、资金、基建等方面基本的财务管理需求，亦可结合本单位的实际情况设置相关专项业务科室。财务机构科室负责人除具备一般财务人员的基本条件以外，还应具备中级及以上职称，具有较强的沟通、协调和业务管理能力，并建立科室负责人轮岗交流机制。

(三) 加强附属单位财务负责人管理。各高校应根据自身的实际情况对所属企业（全资或控股）和独立核算的附属单位的财务人员可采取集中管理或分散管理的模式，实行财务负责人委派制。规范委派程序，明确委派人员职责，落实委派人员考评制度。财务委派人员要定期向派出单位报告履职情况，对受派单位违反财经法律法规、政策制度和有可能在经济上造成损失的行为，应及时向派出单位负责人做专题汇报。切实加强对财务委派人员的管理。

## 五、加强财务人员配备和规范管理

(一) **合理设置岗位。**各高校根据本单位经费收支规模、二级单位数量、财务部门职责及当前对财务管理工作的新要求等具体情况，科学合理设置财务人员岗位，原则上按教职工人数 1.5-3%的比例，并按照不相容岗位相分离原则配齐配足财会人员，根据事业发展需要建立动态调整机制，以确保财务工作正常开展。按照人尽其才、人岗相适的原则选配人员，逐步优化性别、年龄、学历、专业和职称结构，并保持财务队伍的相对稳定。

(二) **坚持“持证上岗”制度。**坚持财务岗位专业化，减少人员调入的随意性。不具备会计从业资格的人员，不得从事会计工作。新进财务岗位人员须在 1 年内获得会计从业资格证书，鼓励和支持不同岗位财务人员有计划地进行岗位轮换。

(三) **实行回避制度。**高校领导的直系亲属不得担任本单位财务机构负责人或财务主管人员。财务机构负责人或财务主管人员的直系亲属不得在本单位财务机构中工作。

## 六、提升财务队伍综合素质和工作能力

**（一）推进专业化建设。**各高校要充分认识财务工作岗位的专业性、特殊性，要将财会队伍建设纳入学校专业人才建设规划。要按照专业化队伍建设的要求，严格新进财务人员录用和管理；合理设置会计系列职称评定条件和要求，培育财务人员专业素养和执业能力，逐步提高高级以上专业技术资格人员比例；有效维护财务人员的合理合法权益，享受与其他系列专业技术职务同等待遇。

**（二）加强骨干人才培养。**各高校要科学制定财务骨干人才培养培训方案，有计划、有目的的安排骨干人才在不同岗位、不同部门之间轮岗交流，努力建设业务精湛、视野开阔、素质综合、能力过硬的财务骨干人才队伍。

**（三）增强管理会计应用能力。**各高校应按照《财政部关于全面推进管理会计体系建设的指导意见》的要求，设置管理会计岗位、培养管理会计人员，注重管理会计理念、知识培训，发挥管理会计在推动高校内部治理、激发管理活力、增强价值创造力、加强预算绩效管理和决算分析评价、促进管理效益发挥等方面的应用能力。

**（四）加强财务管理信息化人才培养。**高校要做好财务管理信息化建设的顶层设计，系统开发会计核算、财务监管、决策支持、财务公开、接受监督的统一技术平台。将财务管理信息化人才需求纳入学校财务人才建设规划，加快培养既懂财务管理又懂信息技术的复合型财务人员，充分利用现代信息技术，提升财务管理信息化水平。

## 七、加快高层次财务人才培养

**（一）实施高校会计领军人才培养计划。**对接国家和省会计领军（后备）人才培养工程，推进教育系统领军人才建设，制定高校领军会计人才选拔、培养、淘汰、使用管理制度，营造会计人才发展的环境和政策机制，着力培养和造就能够担当高校财务会计重任的领军人才。对入选各级会计领军人才对学校应给予一定的经费支持。

**（二）优化高校财务高级职称结构。**要完善高校正高级会计师职称评聘机制，继续在高校实施正高级会计师职称评聘工作。积极落实国家和省有关会计职称评聘政策，逐步扩大高级会计师职称比例，积极推荐符合高级会计

师资格人员参加省级评审，优化高校财务队伍的职称结构，加快培养一批高职称、高素质、高水平的复合型高级财会人才。

**（三）着力培养财务理论和实践创新人才。**高校要支持财务人员开展财务理论与实践相结合的课题研究，积极参与财会领域的理论探讨和学术交流，着力发现、培养一批财务理论和实践创新人才，发挥高层次人才对高校财务管理工作的引领和辐射作用。

**（四）提升国际视野和现代化管理水平。**高校要加强财务人员的国际交流与培训工作，将其纳入专业技术人员出国学习交流计划，分步骤选派财务骨干出国交流与培训，鼓励和资助高级财务人员参加国际学术和实务交流，提升财务人员的国际视野和现代化管理水平，以适应高校国际化发展的需要。

## 八、建立绩效评价和奖励制度

**（一）建立绩效评价机制。**教育主管部门将定期对各高校的财务管理和队伍建设情况进行检查和考核，并将考核结果作为高校财务管理工作考核的重要依据。各高校应科学制定适合财务工作特点的绩效考核评价体系，对财务人员进行分类考核评价。

**（二）建立奖励制度。**财务人员有下列先进事迹之一者，应当由单位给予精神鼓励或物质奖励：对提高资金、财产、物资的使用效益或防止损失浪费，做出重大贡献者；对财务管理理论、方法等有创见，促进财务科学管理者；坚持财务制度，维护财经纪律，使资金资产免受损失，有重大成绩者；其他在财务会计工作方面取得显著成绩者。

## 九、遵守廉政准则和职业道德

**（一）坚守法律底线。**高校财务人员必须严格贯彻执行中央、省及高校党风廉政建设若干准则的规定，恪尽职守、廉洁自律。要坚持依法管理，运用法治思维和法治方式解决财务管理中的矛盾和问题，坚守法律底线。

**（二）坚守政策底线。**高校财务人员要有较高的政治意识，牢固树立政治纪律和规矩意识，在守纪律、讲规矩上作表率。确保经费收支和管理均符合政策要求和制度规定，坚守政策底线。

**(三) 坚守道德底线。**高校财务人员要严肃财经纪律强化权力制约，要诚实、敬业、守信，坚决维护教育改革发展的大局和学校整体形象及个人声誉，用优良的作风体现良好的职业品质，坚守职业道德底线。

省教育厅省财政厅

2016年9月30日

## 二、财经纪律规范



## 关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定

中共中央政治局 2012 年 12 月 4 日召开会议，审议中央政治局关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定。

一、中央政治局全体同志要改进调查研究，到基层调研要深入了解真实情况，总结经验、研究问题、解决困难、指导工作，向群众学习、向实践学习，多同群众座谈，多同干部谈心，多商量讨论，多解剖典型。

二、要精简会议活动，切实改进会风，严格控制以中央名义召开的各类全国性会议和举行的重大活动，不开泛泛部署工作和提要求的会，未经中央批准一律不出席各类剪彩、奠基活动和庆祝会、纪念会、表彰会、博览会、研讨会及各类论坛；提高会议实效，开短会、讲短话，力戒空话、套话。

三、要精简文件简报，切实改进文风，没有实质内容、可发可不发的文件、简报一律不发。

四、要规范出访活动，从外交工作大局需要出发合理安排出访活动，严格控制出访随行人员，严格按照规定乘坐交通工具，一般不安排中资机构、华侨华人、留学生代表等到机场迎送。

五、要改进警卫工作，坚持有利于联系群众的原则，减少交通管制，一般情况下不得封路、不清场闭馆。

六、要改进新闻报道，中央政治局同志出席会议和活动应根据工作需要、新闻价值、社会效果决定是否报道，进一步压缩报道的数量、字数、时长。

七、要严格文稿发表，除中央统一安排外，个人不公开出版著作、讲话单行本，不发贺信、贺电，不题词、题字。

八、要厉行勤俭节约，严格遵守廉洁从政有关规定，严格执行住房、车辆配备等有关工作和生活待遇的规定。

附：《党政机关厉行节约反对浪费条例》全文

## 第一章 总则

**第一条** 为了进一步弘扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良作风，推进党政机关厉行节约反对浪费，建设节约型机关，根据国家有关法律法规和中央有关规定，制定本条例。

**第二条** 本条例适用于党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，以及工会、共青团、妇联等人民团体和参照公务员法管理的事业单位。

**第三条** 本条例所称浪费，是指党政机关及其工作人员违反规定进行不必要的公务活动，或者在履行公务中超出规定范围、标准和要求，不当使用公共资金、资产和资源，给国家和社会造成损失的行为。

**第四条** 党政机关厉行节约反对浪费，应当遵循下列原则：坚持从严从简，勤俭办一切事业，降低公务活动成本；坚持依法依规，遵守国家法律法规和党内法规制度的相关规定，严格按程序办事；坚持总量控制，科学设定相关标准，严格控制经费支出总额，加强厉行节约绩效考评；坚持实事求是，从实际出发安排公务活动，取消不必要的公务活动，保证正常公务活动；坚持公开透明，除涉及国家秘密事项外，公务活动中的资金、资产、资源使用等情况应予公开，接受各方面监督；坚持深化改革，通过改革创新破解体制机制障碍，建立健全厉行节约反对浪费工作长效机制。

**第五条** 中共中央办公厅、国务院办公厅负责统筹协调、指导检查全国党政机关厉行节约反对浪费工作，建立协调联络机制承办具体事务。地方各级党委办公厅(室)、政府办公厅(室)负责指导检查本地区党政机关厉行节约反对浪费工作。

纪检监察机关和组织人事、宣传、外事、发展改革、财政、审计、机关事务管理等部门根据职责分工，依法依规履行对厉行节约反对浪费相关工作的管理、监督等职责。

**第六条** 各级党委和政府应当加强对厉行节约反对浪费工作的组织领导。党政机关领导班子主要负责人对本地区、本部门、本单位的厉行节约反

对浪费工作负总责，其他成员根据工作分工，对职责范围内的厉行节约反对浪费工作负主要领导责任。

## 第二章 经费管理

**第七条** 党政机关应当加强预算编制管理，按照综合预算的要求，将各项收入和支出全部纳入部门预算。

党政机关依法取得的罚没收入、行政事业性收费、政府性基金、国有资产收益和处置等非税收入，必须按规定及时足额上缴国库，严禁以任何形式隐瞒、截留、挤占、挪用、坐支或者私分，严禁转移到机关所属工会、培训中心、服务中心等单位账户使用。

**第八条** 党政机关应当遵循先有预算、后有支出的原则，严格执行预算，严禁超预算或者无预算安排支出，严禁虚列支出、转移或者套取预算资金。

严格控制国内差旅费、因公临时出国(境)费、公务接待费、公务用车购置及运行费、会议费、培训费等支出。年度预算执行中不予追加，因特殊需要确需追加的，由财政部门审核后按程序报批。

建立预算执行全过程动态监控机制，完善预算执行管理办法，建立健全预算绩效管理体系，增强预算执行的严肃性，提高预算执行的准确率，防止年底突击花钱等现象发生。

**第九条** 推进政府会计改革，进一步健全会计制度，准确核算机关运行经费，全面反映行政成本。

**第十条** 财政部门应当会同有关部门，根据国内差旅、因公临时出国(境)、公务接待、会议、培训等工作特点，综合考虑经济发展水平、有关货物和服务的市场价格水平，制定分地区的公务活动经费开支范围和开支标准。

加强相关开支标准之间的衔接，建立开支标准调整机制，定期根据有关货物和服务的市场价格变动情况调整相关开支标准，增强开支标准的协调性、规范性、科学性。

严格开支范围和标准，严格支出报销审核，不得报销任何超范围、超标准以及与相关公务活动无关的费用。

**第十一条** 全面实行公务卡制度。健全公务卡强制结算目录，党政机关国内发生的公务差旅费、公务接待费、公务用车购置及运行费、会议费、培训费等经费支出，除按规定实行财政直接支付或者银行转账外，应当使用公务卡结算。

**第十二条** 党政机关采购货物、工程和服务，应当遵循公开透明、公平竞争、诚实信用原则。

政府采购应当依法完整编制采购预算，严格执行经费预算和资产配置标准，合理确定采购需求，不得超标准采购，不得超出办公需要采购服务。

严格执行政府采购程序，不得违反规定以任何方式和理由指定或者变相指定品牌、型号、产地。采购公开招标数额标准以上的货物、工程和服务，应当进行公开招标，确需改变采购方式的，应当严格执行有关公示和审批程序。列入政府集中采购目录范围的，应当委托集中采购机构代理采购，并逐步实行批量集中采购。严格控制协议供货采购的数量和规模，不得以协议供货拆分项目的方式规避公开招标。

党政机关应当按照政府采购合同规定的采购需求组织验收。政府采购监督管理部门应当逐步建立政府采购结果评价制度，对政府采购的资金节约、政策效能、透明程度以及专业化水平进行综合、客观评价。

加快政府采购管理交易平台建设，推进电子化政府采购。

### **第三章 国内差旅和因公临时出国(境)**

**第十三条** 党政机关应当建立健全并严格执行国内差旅内部审批制度，从严控制国内差旅人数和天数，严禁无明确公务目的的差旅活动，严禁以公务差旅为名变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

**第十四条** 国内差旅人员应当严格按照规定乘坐交通工具、住宿、就餐，费用由所在单位承担。

差旅人员住宿、就餐由接待单位协助安排的，必须按标准交纳住宿费、餐费。差旅人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得接受礼金、礼品和土特产品等。

**第十五条** 统筹安排年度因公临时出国计划，严格控制团组数量和规模，不得安排照顾性、无实质内容的一般性出访，不得安排考察性出访，严禁集中安排赴热门国家和地区出访，严禁以各种名义变相公款出国旅游。严格执行因公临时出国限量管理规定，不得把出国作为个人待遇、安排轮流出国。严格控制跨地区、跨部门团组。

组织、外专等有关部门应当加强出国培训总体规划和监督管理，严格控制出国培训规模，科学设置培训项目，择优选派培训对象，提高出国培训的质量和实效。

**第十六条** 外事管理部门应当加强因公临时出国审核审批管理，对违反规定、不适合成行的团组予以调整或者取消。

加强因公临时出国经费预算总额控制，严格执行经费先行审核制度。无出国经费预算安排的不予批准，确有特殊需要的，按规定程序报批。严禁违反规定使用出国经费预算以外资金作为出国经费，严禁向所属单位、企业、我国驻外机构等摊派或者转嫁出国费用。

**第十七条** 出国团组应当按规定标准安排交通工具和食宿，不得违反规定乘坐民航包机，不得乘坐私人、企业和外国航空公司包机，不得安排超标准住房和用车，不得擅自增加出访国家或者地区，不得擅自绕道旅行，不得擅自延长在国外停留时间。

出国期间，不得与我国驻外机构和其他中资机构、企业之间用公款互赠礼品或者纪念品，不得用公款相互宴请。

**第十八条** 严格根据工作需要编制出境计划，加强因公出境审批和管理，不得安排出境考察，不得组织无实质内容的调研、会议、培训等活动。

严格遵守因公出境经费预算、支出、使用、核算等财务制度，不得接受超标准接待和高消费娱乐，不得接受礼金、贵重礼品、有价证券、支付凭证等。

## 中共江苏省委关于改进工作作风、密切联系群众的十项规定

为贯彻落实党的十八大精神和《十八届中央政治局关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定》，带头弘扬党的优良传统和作风，中共江苏省委制定了新的十项规定。省委常委会表示，省领导同志要从自身做起，要求别人做到的自己首先做到，要求别人不做的自己坚决不做，为全省各级干部当好表率。要把贯彻执行中央和我省有关规定的情况，列入省级领导班子民主生活会的重要内容，纳入省领导同志述职报告之中，列入党风廉政建设责任制检查、领导班子和领导干部考核的重要内容。

一、省领导同志要切实改进调查研究，每年到基层调研时间不少于两个月，要多到困难和矛盾集中、群众意见多的地方去，全面深入地了解基层一线的实情、检查决策政策的实效、探讨推动科学发展的实招。

二、要着力解决民生难题，坚持和完善领导干部接访下访制度，健全“三解三促”长效机制，每年安排 5-7 天开展驻点调研，与群众同吃同住同劳动，多办顺民意、解民忧、惠民生的实事。

三、要大力精简会议活动，严格控制以省委、省政府名义召开的各类会议和举行的重大活动，提倡开短会、讲短话，未经省委、省政府批准，不在省辖市任职的省领导同志一律不出席各地各部门主办的各类剪彩、奠基活动和庆祝会、纪念会、表彰会及各类论坛等。

四、要大幅减少文件简报，没有实质内容、可发可不发的文件简报一律不发。

五、要严格规范出访活动，按照中央规定实行量化管理，严格按照工作需要安排陪同人员。

六、要着力简化接待工作，到基层考察调研坚持轻车简从，不张贴悬挂标语横幅，不封路，不用警车带路，不限制正常的生产经营活动，不扰民。

七、要简化改进新闻报道，省领导出席会议和活动应根据工作需要、新闻价值、社会效果决定是否报道，进一步压缩报道的数量、字数、时长。

八、要从严控制文稿发表，除省委统一安排外，省领导同志个人不公开发表著作，不发贺信、贺电，不题词、题字。

九、要带头厉行节约，严格执行住房、车辆配备等有关规定，会议活动现场布置要俭朴，工作会议一律不摆放花草、不制作背景版，就餐不上高档菜肴，不安排宴请，住宿一律安排在定点接待宾馆。

十、要始终坚持廉洁从政，严格执行领导干部廉洁从政各项规定，坚持依法用权、秉公用权，严格教育、从严要求配偶、子女、亲属和身边工作人员，自觉加强道德修养，培养健康的生活情趣。

# 中共中央办公厅国务院办公厅

## 关于进一步做好党政机关厉行节约工作的通知

中办发[2011]13号

各省、自治区、直辖市党委和人民政府，中央和国家机关各部委，解放军各总部、各大单位，各人民团体：

近年来，各级党政机关坚决贯彻党中央、国务院关于厉行节约、反对奢侈浪费的要求，取得了明显成效。为深入贯彻落实科学发展观，加快转变经济发展方式，着力保障和改善民生，各级党政机关要进一步弘扬艰苦奋斗的优良作风，带头厉行节约，加大经费减支力度，切实把有限的资金和资源更多用在发展经济、改善民生上。现就有关事项通知如下。

**一、继续做好深化财政改革有关工作。**继续深化预算管理改革，细化预算编制，严格审核各项支出预算。压缩一般性支出，进一步压缩因公出国(境)经费、公务用车购置及运行费、公务接待费(以下简称“三公经费”)支出。进一步制定和完善基本支出、项目支出等各项支出标准，健全各项资产配置标准，推进实物费用定额试点工作。继续深化国库集中支付制度改革，健全预算执行动态监控体系，实时掌握各项财政资金支付情况，防止截留、挤占、挪用。进一步推进“公务卡”改革，扩大“公务卡”结算范围。减少现金支付，切实加强监督检查，规范公务消费。继续深化政府采购制度改革，规范和完善各项工作制度，加强对政府采购全过程的管理和监督，严格执行政府集中采购目录，拓宽政府采购范围，扩大政府采购规模，做到规范、公正、透明，切实节约开支、防范腐败。进一步突出节能环保、支持科技创新和节约财政资金，强化政府采购计划管理中的资产配置标准审核，严禁配备明显超出机关办公基本需求的高档、高配置产品。继续深化收支两条线管理改革，将各项非税收入纳入预算管理，全面规范党政机关的收支活动。深化“小金库”专项治理，巩固治理成果，健全防治“小金库”的长效机制。推动党政机关行政经费信息公开，在向全国人大常委会报告中央财政决算报告时，应将党政机

关经费和"三公经费"情况纳入报告内容，并适时向社会公开。

**二、加强机构编制和人员经费管理。**加强机构设置和编制管理，严格控制机构编制总量。坚决执行机构编制审批程序和制度，进一步严格控制行政机构设置和行政编制，继续清理和规范议事协调机构，及时撤销已完成任务的临时性机构；加强和规范事业单位机构编制管理，严格控制事业编制的使用范围，精简撤并职能交叉、任务不饱满的事业单位。切实解决人员超编问题，对超编人员不予核拨经费。加强对机构编制执行情况的监督检查，坚决制止和纠正自定行政编制和政法专项编制、超编进人、超职数超规格配备领导干部、超限额设立机构或者擅自提高机构规格、以虚报人员等方式占用编制并冒用财政资金以及越权审批机构等行为。继续开展规范津贴补贴工作，加强地方津贴补贴水平控制。加强监督检查，切实严肃纪律，防止滥发津贴补贴。

**三、加强和规范公务用车配备使用管理。**认真落实党政机关和领导干部公务用车配备使用管理办法。加强公务用车编制管理，重新核定党政机关一般公务用车编制，制定执法执勤用车编制管理办法。制定在京中央和国家机关公务用车指标管理办法，严格控制公务用车总量，严格按照规定标准配备更新公务用车。做好公务用车政府采购工作，努力降低购置成本，对自主品牌和自主创新的新能源汽车可以实行政府优先采购。建立健全公务用车使用管理制度，制定公务用车运行费用定额标准，加大对公务用车"定点保险、定点维修、定点加油"的监督检查力度。开展公务用车问题专项治理，重点整治党政机关超编制、超标准配备公务用车，以及违规换车、借车、摊派款项购车、豪华装饰和公车私用等问题。认真总结各地区各部门近年来公务用车改革经验，加快推进公务用车制度改革。

**四、严格控制因公出国（境）团组数量和规模。**从严控制因公出国（境）团组数和人数，切实防止公款出国（境）旅游反弹。按照"总量控制、计划管理"的要求严格审核审批，坚决制止组织无实质内容的出访团组或出席一般性国（境）外国际会议和论坛。2011年因公出国（境）团组数和人数实行零增长。进一步压缩市地级及以下领导干部出访团组总量。从严控制跨地

区、跨部门出访团组和出国（境）培训团组。严格控制招商引资、文体交流等大型因公出国（境）团组中党政干部的比例。进一步完善因公出国（境）管理制度。充分发挥治理公款出国（境）旅游工作小组作用，加强协调配合和监督检查，全面梳理和完善外事管理政策法规和工作制度，认真抓好贯彻执行。

**五、进一步规范公务接待工作。**严格执行中央关于党政机关国内公务接待的管理规定，各地区各部门不得擅自扩大公务接待范围，不得将非公务活动纳入公务接待范围。抓紧完善公务接待经费管理办法，严格控制接待经费开支标准，严禁以会议和培训名义列支公务接待费用。严格执行国内公务接待定点接待制度，按标准实行工作餐，不得提高接待标准。

**六、严格控制国际会议、论坛、庆典、节会等活动。**认真落实中央关于举办国际会议、论坛等活动的各项规定，严格执行审批制度，抓紧清理整顿现有各类国际会议和论坛，除有特殊需要外，暂停举办新的综合性涉外论坛，效果不明显的涉外论坛一律不再举办，没有必要机制化的坚决不搞机制化。严格控制各种庆典、节会等活动，凡举办全国性的庆典活动须经中央办公厅或国务院办公厅审批，必要时报党中央或国务院审批；举办地方性的庆典活动须经省、自治区、直辖市党委或政府审批，必要时报党中央或国务院审批。进一步加强对行业性和专业性展览、研讨会的规范管理，严格控制数量和规模。各地区各部门要立即开展自查自纠工作，凡不符合规定的应坚决予以撤销，对继续违规举办和存在违规出席、向企业和个人摊派费用等行为的，要严肃查处并予以曝光。

**七、进一步控制差旅、会议、文件等一般性支出。**严格控制差旅、会议、培训的数量和规模。尽可能利用现代通信和技术手段召开电视电话会议，避免层层开会。继续推行和完善定点管理制度，努力节约经费支出。大力减少发文数量，凡是法律法规已有明确规定的一律不再发文，已全文公开播发的不再印发文件。大力节约水电油费用支出，积极开展节能节水改造，推行资源消耗定额管理。2011年中央和国家机关下属单位高效照明产品使用率要达到100%；全面做好中央和单位要努力实现2011年用电、用水、用油比 2010 年

下降2%。

**八、继续严格控制楼堂馆所建设。**继续从严控制党政机关办公楼等楼堂馆所建设，严格审批程序，严格执行建设标准。严禁以"学院"等名义兴办培训机构、建设楼堂馆所，严肃查处各种违规建设行为。

**九、大力推进信息工程共建共享。**按照资源共享、业务协同、安全可靠、节省资金的要求积极推进党政机关信息化建设，加快制定实施信息共享标准和规范，不断探索完善建设和运行模式，降低信息工程建设和运行成本，切实提高资金使用效益，防止重复建设。

各地区各部门要按照本通知要求，结合实际，狠抓贯彻落实。各级纪检监察机关和外事、发展改革、财政、审计、机构编制、机关事务管理等部门要进一步细化各项政策措施，明确责任，加强监督检查。要加大查处违纪违规案件力度，依据党纪政纪和有关法律法规，严肃追究主要领导、分管领导和直接责任人的责任。2011年年底前，各地区和部门要将落实本通知情况，报中央办公厅、国务院办公厅。

中共中央办公厅  
国务院办公厅  
2011年3月15日

# 党政机关厉行节约反对浪费条例

(2013年10月29日)

## 第一章 总则

**第一条** 为了进一步弘扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良作风，推进党政机关厉行节约反对浪费，建设节约型机关，根据国家有关法律法规和中央有关规定，制定本条例。

**第二条** 本条例适用于党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，以及工会、共青团、妇联等人民团体和参照公务员法管理事业单位。

**第三条** 本条例所称浪费，是指党政机关及其工作人员违反规定进行不必要的公务活动，或者在履行公务中超出规定范围、标准和要求，不当使用公共资金、资产和资源，给国家和社会造成损失的行为。

**第四条** 党政机关厉行节约反对浪费，应当遵循下列原则：坚持从严从简，勤俭办一切事业，降低公务活动成本；坚持依法依规，遵守国家法律法规和党内法规制度的相关规定，严格按程序办事；坚持总量控制，科学设定相关标准，严格控制经费支出总额，加强厉行节约绩效考评；坚持实事求是，从实际出发安排公务活动，取消不必要的公务活动，保证正常公务活动；坚持公开透明，除涉及国家秘密事项外，公务活动中的资金、资产、资源使用情况应予公开，接受各方面监督；坚持深化改革，通过改革创新破解体制机制障碍，建立健全厉行节约反对浪费工作长效机制。

**第五条** 中共中央办公厅、国务院办公厅负责统筹协调、指导检查全国党政机关厉行节约反对浪费工作，建立协调联络机制承办具体事务。地方各级党委办公厅（室）、政府办公厅（室）负责指导检查本地区党政机关厉行节约反对浪费工作。

纪检监察机关和组织人事、宣传、外事、发展改革、财政、审计、机关事务管理等部门根据职责分工，依法依规履行对厉行节约反对浪费相关工作的管理、监督等职责。

**第六条** 各级党委和政府应当加强对厉行节约反对浪费工作的组织领导。党政机关领导班子主要负责人对本地区、本部门、本单位的厉行节约反对浪费工作负总责，其他成员根据工作分工，对职责范围内的厉行节约反对浪费工作负主要领导责任。

## 第二章 经费管理

**第七条** 党政机关应当加强预算编制管理，按照综合预算的要求，将各项收入和支出全部纳入部门预算。

党政机关依法取得的罚没收入、行政事业性收费、政府性基金、国有资产收益和处置等非税收入，必须按规定及时足额上缴国库，严禁以任何形式隐瞒、截留、挤占、挪用、坐支或者私分，严禁转移到机关所属工会、培训中心、服务中心等单位账户使用。

**第八条** 党政机关应当遵循先有预算、后有支出的原则，严格执行预算，严禁超预算或者无预算安排支出，严禁虚列支出、转移或者套取预算资金。

严格控制国内差旅费、因公临时出国（境）费、公务接待费、公务用车购置及运行费、会议费、培训费等支出。年度预算执行中不予追加，因特殊需要确需追加的，由财政部门审核后按程序报批。

建立预算执行全过程动态监控机制，完善预算执行管理办法，建立健全预算绩效管理体系，增强预算执行的严肃性，提高预算执行的准确率，防止年底突击花钱等现象发生。

**第九条** 推进政府会计改革，进一步健全会计制度，准确核算机关运行经费，全面反映行政成本。

**第十条** 财政部门应当会同有关部门，根据国内差旅、因公临时出国（境）、公务接待、会议、培训等工作特点，综合考虑经济发展水平、有关货物和服务的市场价格水平，制定分地区的公务活动经费开支范围和开支标准。

加强相关开支标准之间的衔接，建立开支标准调整机制，定期根据有关货物和服务的市场价格变动情况调整相关开支标准，增强开支标准的协调性、规范性、科学性。

严格开支范围和标准，严格支出报销审核，不得报销任何超范围、超标准以及与相关公务活动无关的费用。

**第十一条** 全面实行公务卡制度。健全公务卡强制结算目录，党政机关国内发生的公务差旅费、公务接待费、公务用车购置及运行费、会议费、培训费等经费支出，除按规定实行财政直接支付或者银行转账外，应当使用公务卡结算。

**第十二条** 党政机关采购货物、工程和服务，应当遵循公开透明、公平竞争、诚实信用原则。

政府采购应当依法完整编制采购预算，严格执行经费预算和资产配置标准，合理确定采购需求，不得超标准采购，不得超出办公需要采购服务。

严格执行政府采购程序，不得违反规定以任何方式和理由指定或者变相指定品牌、型号、产地。采购公开招标数额标准以上的货物、工程和服务，应当进行公开招标，确需改变采购方式的，应当严格执行有关公示和审批程序。列入政府集中采购目录范围的，应当委托集中采购机构代理采购，并逐步实行批量集中采购。严格控制协议供货采购的数量和规模，不得以协议供货拆分项目的方式规避公开招标。

党政机关应当按照政府采购合同规定的采购需求组织验收。政府采购监督管理部门应当逐步建立政府采购结果评价制度，对政府采购的资金节约、政策效能、透明程度以及专业化水平进行综合、客观评价。

加快政府采购管理交易平台建设，推进电子化政府采购。

### **第三章 国内差旅和因公临时出国（境）**

**第十三条** 党政机关应当建立健全并严格执行国内差旅内部审批制度，从严控制国内差旅人数和天数，严禁无明确公务目的的差旅活动，严禁以公务差旅为名变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

**第十四条** 国内差旅人员应当严格按照规定乘坐交通工具、住宿、就餐，费用由所在单位承担。

差旅人员住宿、就餐由接待单位协助安排的，必须按标准交纳住宿费、餐费。差旅人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得接受礼金、礼品和土特产品等。

**第十五条** 统筹安排年度因公临时出国计划，严格控制团组数量和规模，不得安排照顾性、无实质内容的一般性出访，不得安排考察性出访，严禁集中安排赴热门国家和地区出访，严禁以各种名义变相公款出国旅游。严格执行因公临时出国限量管理规定，不得把出国作为个人待遇、安排轮流出国。严格控制跨地区、跨部门团组。

组织、外专等有关部门应当加强出国培训总体规划和监督管理，严格控制出国培训规模，科学设置培训项目，择优选派培训对象，提高出国培训的质量和实效。

**第十六条** 外事管理部门应当加强因公临时出国审核审批管理，对违反规定、不适合成行的团组予以调整或者取消。

加强因公临时出国经费预算总额控制，严格执行经费先行审核制度。无出国经费预算安排的不予批准，确有特殊需要的，按规定程序报批。严禁违反规定使用出国经费预算以外资金作为出国经费，严禁向所属单位、企业、我国驻外机构等摊派或者转嫁出国费用。

**第十七条** 出国团组应当按规定标准安排交通工具和食宿，不得违反规定乘坐民航包机，不得乘坐私人、企业和外国航空公司包机，不得安排超标准住房和用车，不得擅自增加出访国家或者地区，不得擅自绕道旅行，不得擅自延长在国外停留时间。

出国期间，不得与我国驻外机构和其他中资机构、企业之间用公款互赠礼品或者纪念品，不得用公款相互宴请。

**第十八条** 严格根据工作需要编制出境计划，加强因公出境审批和管理，不得安排出境考察，不得组织无实质内容的调研、会议、培训等活动。

严格遵守因公出境经费预算、支出、使用、核算等财务制度，不得接受超标准接待和高消费娱乐，不得接受礼金、贵重礼品、有价证券、支付凭证等。

## 第四章 公务接待

**第十九条** 建立健全国内公务接待集中管理制度。党政机关公务接待管理部门应当加强对国内公务接待工作的管理和指导。

**第二十条** 党政机关应当建立公务接待审批控制制度，对无公函的公务活动不予接待，严禁将非公务活动纳入接待范围。

**第二十一条** 党政机关应当严格执行国内公务接待标准，实行接待费支出总额控制制度。

接待单位应当严格按标准安排接待对象的住宿用房，协助安排用餐的按标准收取餐费，不得在接待费中列支应当由接待对象承担的费用，不得以举办会议、培训等名义列支、转移、隐匿接待费开支。

建立国内公务接待清单制度，如实反映接待对象、公务活动、接待费用等情况。接待清单作为财务报销的凭证之一并接受审计。

**第二十二条** 外宾接待工作应当遵循服务外交、友好对等、务实节俭的原则。外宾邀请单位应当严格按照有关规定安排接待活动，从严从紧控制外宾团组和接待费用。

**第二十三条** 有关部门和地方应当参照国内公务接待标准，制定招商引资等活动的接待办法，严格审批，强化管理，严禁超规格、超标准接待，严禁扩大接待范围、增加接待项目，严禁以招商引资等名义变相安排公务接待。

**第二十四条** 党政机关不得以任何名义新建、改建、扩建所属宾馆、招待所等具有接待功能的设施或者场所。

建立接待资源共享机制，推进机关所属接待、培训场所的集中统一管理和利用。健全服务经营机制，推行机关所属接待、培训场所企业化管理，降低服务经营成本。

积极推进国内公务接待服务社会化改革，有效利用社会资源为国内公务接待提供住宿、餐饮、用车等服务。

## 第五章 公务用车

**第二十五条** 坚持社会化、市场化方向，改革公务用车制度，合理有效配置公务用车资源，创新公务交通分类提供方式，保障公务出行，降低行政成本，建立符合国情的新型公务用车制度。

改革公务用车实物配给方式，取消一般公务用车，保留必要的执法执勤、机要通信、应急和特种专业技术用车及按规定配备的其他车辆。普通公务出行由公务人员自主选择，实行社会化提供。取消的一般公务用车，采取公开招标、拍卖等方式公开处置。

适度发放公务交通补贴，不得以车改补贴的名义变相发放福利。

**第二十六条** 党政机关应当从严配备实行定向化保障的公务用车，不得以特殊用途等理由变相超编制、超标准配备公务用车，不得以任何方式换用、借用、占用下属单位或者其他单位和个人的车辆，不得接受企事业单位和个人赠送的车辆。

严格按照规定配备专车，不得擅自扩大专车配备范围或者变相配备专车。

从严控制执法执勤用车的配备范围、编制和标准。执法执勤用车配备应当严格限制在一线执法执勤岗位，机关内部管理和后勤岗位以及机关所属事业单位一律不得配备。

**第二十七条** 公务用车实行政府集中采购，应当选用国产汽车，优先选用新能源汽车。

公务用车严格按照规定年限更新，已到更新年限尚能继续使用的应当继续使用，不得因领导干部职务晋升、调任等原因提前更新。

公务用车保险、维修、加油等实行政府采购，降低运行成本。

**第二十八条** 除涉及国家安全、侦查办案等有保密要求的特殊工作用车外，执法执勤用车应当喷涂明显的统一标识。

**第二十九条** 根据公务活动需要，严格按照规定使用公务用车，严禁以任何理由挪用或者固定给个人使用执法执勤、机要通信等公务用车，领导干部亲属和身边工作人员不得因私使用配备给领导干部的公务用车。

## 第六章 会议活动

**第三十条** 党政机关应当精简会议，严格执行会议费开支范围和标准。

党政机关会议实行分类管理、分级审批。财政部门应当会同机关事务管理等部门制定本级党政机关会议费管理办法，从严控制会议数量、会期和参会人员规模。完善并严格执行严禁党政机关到风景名胜区开会制度规定。

**第三十一条** 会议召开场所实行政府采购定点管理。会议住宿用房以标准间为主，用餐安排自助餐或者工作餐。

会议期间，不得安排宴请，不得组织旅游以及与会议无关的参观活动，不得以任何名义发放纪念品。

完善会议费报销制度。未经批准以及超范围、超标准开支的会议费用，一律不予报销。严禁违规使用会议费购置办公设备，严禁列支公务接待费等与会议无关的任何费用，严禁套取会议资金。

**第三十二条** 建立健全培训审批制度，严格控制培训数量、时间、规模，严禁以培训名义召开会议。

严格执行分类培训经费开支标准，严格控制培训经费支出范围，严禁在培训经费中列支公务接待费、会议费等与培训无关的任何费用。严禁以培训名义进行公款宴请、公款旅游活动。

**第三十三条** 未经批准，党政机关不得以公祭、历史文化、特色物产、单位成立、行政区划变更、工程奠基或者竣工等名义举办或者委托、指派其他单位举办各类节会、庆典活动，不得举办论坛、博览会、展会活动。严禁使用财政性资金举办营业性文艺晚会。从严控制举办大型综合性运动会和各类赛会。

经批准的节会、庆典、论坛、博览会、展会、运动会、赛会等活动，应当严格控制规模和经费支出，不得向下属单位摊派费用，不得借举办活动发

放各类纪念品，不得超出规定标准支付费用邀请名人、明星参与活动。为举办活动专门配备的设备在活动结束后应当及时收回。

**第三十四条** 严格控制和规范各类评比达标表彰活动，实行中央和省（自治区、直辖市）两级审批制度。评比达标表彰项目费用由举办单位承担，不得以任何方式向相关单位和个人收取费用。

## **第七章 办公用房**

**第三十五条** 党政机关办公用房建设应当从严控制。凡是违反规定的拟建办公用房项目，必须坚决终止；凡是未按照规定程序履行审批手续、擅自开工建设的办公用房项目，必须停建并予以没收；凡是超规模、超标准、超投资概算建设的办公用房项目，应当根据具体情况限期腾退超标准面积或者全部没收、拍卖。

党政机关办公用房应当严格管理，推进办公用房资源的公平配置和集约使用。凡是超过规定面积标准占有、使用办公用房以及未经批准租用办公用房的，必须腾退；凡是未经批准改变办公用房使用功能的，原则上应当恢复原使用功能。严禁出租出借办公用房，已经出租出借的，到期必须收回；租赁合同未到期的，租金收入应当按照收支两条线管理。

**第三十六条** 党政机关新建、改建、扩建、购置、置换、维修改造、租赁办公用房，必须严格按规定履行审批程序。采取置换方式配给办公用房的，应当执行新建办公用房各项标准，不得以未使用政府预算建设资金、资产整合等名义规避审批。

**第三十七条** 党政机关办公用房建设项目应当按照朴素、实用、安全、节能原则，严格执行办公用房建设标准、单位综合造价标准和公共建筑节能设计标准，符合土地利用和城市规划要求。党政机关办公楼不得追求成为城市地标建筑，严禁配套建设大型广场、公园等设施。

**第三十八条** 党政机关办公用房建设项目投资，统一由政府预算建设资金安排。土地收益和资产转让收益应当按照有关规定实行收支两条线管理，不得直接用于办公用房建设。

党政机关办公用房维修改造项目所需投资，统一列入预算由财政资金安排解决，未经审批的项目不得安排预算。

**第三十九条** 办公用房建设应当严格执行工程招投标和政府采购有关规定，加强对工程项目的全过程监理和审计监督。加快推行办公用房建设项目代建制。

办公用房因使用时间较长、设施设备老化、功能不全，不能满足办公需求的，可以进行维修改造。维修改造项目应当以消除安全隐患、恢复和完善使用功能、降低能源资源消耗为重点，严格履行审批程序，严格执行维修改造标准。

**第四十条** 建立健全办公用房集中统一管理制度，对办公用房实行统一调配、统一权属登记。

党政机关应当严格按照有关标准和本单位“三定”方案，从严核定、使用办公用房。超标部分应当移交同级机关事务管理部门用于统一调剂。

新建、调整办公用房的单位，应当按照“建新交旧”、“调新交旧”的原则，在搬入新建或者新调整办公用房的同时，将原办公用房腾退移交机关事务管理部门统一调剂使用。

因机构增设、职能调整确需增加办公用房的，应当在本单位现有办公用房中解决；本单位现有办公用房不能满足需要的，由机关事务管理部门整合办公用房资源调剂解决；无法调剂、确需租用解决的，应当严格履行报批手续，不得以变相补偿方式租用由企业等单位提供的办公用房。

**第四十一条** 党政机关领导干部应当按照标准配置使用一处办公用房，确因工作需要另行配置办公用房的，应当严格履行审批程序。领导干部不得长期租用宾馆、酒店房间作为办公用房。配置使用的办公用房，在退休或者调离时应当及时腾退并由原单位收回。

## 第八章 资源节约

**第四十二条** 党政机关应当节约集约利用资源，加强全过程节约管理，提高能源、水、粮食、办公家具、办公设备、办公用品等的利用效率和效益，统筹利用土地，杜绝浪费行为。

**第四十三条** 对能源、水的使用实行分类定额和目标责任管理。推广应用节能技术产品，淘汰高耗能设施设备，重点推广应用新能源和可再生能源。积极使用节水型器具，建设节水型单位。

健全节能产品政府采购政策，严格执行节能产品政府强制采购和优先采购制度。

**第四十四条** 优化办公家具、办公设备等资产的配置和使用，通过调剂方式盘活存量资产，节约购置资金。已到更新年限尚能继续使用的，不得报废处置。

对产生的非涉密废纸、废弃电器电子产品等废旧物品进行集中回收处理，促进循环利用；涉及国家秘密的，按照有关保密规定进行销毁。

**第四十五条** 党政机关政务信息系统建设应当统筹规划，统一组织实施，防止重复建设和频繁升级。

建立共享共用机制，加强资源整合，推动重要政务信息系统互联互通、信息共享和业务协同，降低软件开发、系统维护和升级等方面费用，防止资源浪费。

积极利用信息化手段，推行无纸化办公，减少一次性办公用品消耗。

## 第九章 宣传教育

**第四十六条** 宣传部门应当把厉行节约反对浪费作为重要宣传内容，充分发挥各级各类媒体作用，重视运用互联网等新兴媒体，通过新闻报道、文化作品、公益广告等形式，广泛宣传中华民族勤俭节约的优秀品德，宣传阐释相关制度规定，宣传推广厉行节约的经验做法和先进典型，倡导绿色低碳消费理念和健康文明生活方式。

**第四十七条** 党政机关应当把加强厉行节约反对浪费教育作为作风建设的重要内容，融入干部队伍建设和机关日常管理之中，建立健全常态化工作机制。对各种铺张浪费现象和行为，应当严肃批评、督促改正。

纪检监察机关应当不定期曝光铺张浪费的典型案例，发挥警示教育作用。

组织人事部门和党校、行政学院、干部学院应当把厉行节约反对浪费作为干部教育培训的重要内容，创新教育方法，切实增强教育培训的针对性和实效性。

**第四十八条** 党政机关应当围绕建设节约型机关，组织开展形式多样、便于参与的活动，引导干部职工增强节约意识、珍惜物力财力，积极培育和形成崇尚节约、厉行节约、反对浪费的机关文化，为在全社会形成节俭之风发挥示范表率作用。

## 第十章 监督检查

**第四十九条** 各级党委和政府应当建立厉行节约反对浪费监督检查机制，明确监督检查的主体、职责、内容、方法、程序等，加强经常性督促检查，针对突出问题开展重点检查、暗访等专项活动。

下级党委和政府应当每年向上级党委和政府报告本地区厉行节约反对浪费工作情况，党委和政府所属部门、单位应当每年向本级党委和政府报告本部门、本单位厉行节约反对浪费工作情况。报告可结合领导班子年度考核和工作报告一并进行。

**第五十条** 领导干部厉行节约反对浪费工作情况，应当列为领导班子民主生活会和领导干部述职述廉的重要内容并接受评议。

**第五十一条** 党委办公厅（室）、政府办公厅（室）负责统筹协调相关部门开展对厉行节约反对浪费工作的督促检查。每年至少组织开展一次专项督查，并将督查情况在适当范围内通报。专项督查可以与党风廉政建设责任制检查考核、年终党建工作考核等相结合，督查考核结果应当按照干部管理权限送纪检监察机关和组织人事部门，作为干部管理监督、选拔任用的依据。

**第五十二条** 纪检监察机关应当加强对厉行节约反对浪费工作的监督检查，受理群众举报和有关部门移送的案件线索，及时查处违纪违法问题。

中央和省、自治区、直辖市党委巡视组应当按照有关规定，加强对有关党组织领导班子及其成员厉行节约反对浪费工作情况的巡视监督。

**第五十三条** 财政部门应当加强对党政机关预算编制、执行等财政、财务、政府采购和会计事项的监督检查，依法处理发现的违规问题，并及时向本级党委和政府汇报监督检查结果。

审计部门应当加大对党政机关公务支出和公款消费的审计力度，依法处理、督促整改违规问题，并将涉嫌违纪违法问题移送有关部门查处。

**第五十四条** 党政机关应当建立健全厉行节约反对浪费信息公开制度。除依照法律法规和有关要求须保密的内容和事项外，下列内容应当按照及时、方便、多样的原则，以适当方式进行公开：

- （一）预算和决算信息；
- （二）政府采购文件、采购预算、中标成交结果、采购合同等情况；
- （三）国内公务接待的批次、人数、经费总额等情况；
- （四）会议的名称、主要内容、支出金额等情况；
- （五）培训的项目、内容、人数、经费等情况；
- （六）节会、庆典、论坛、博览会、展会、运动会、赛会等活动举办信息；
- （七）办公用房建设、维修改造、使用、运行费用支出等情况；
- （八）公务支出和公款消费的审计结果；
- （九）其他需要公开的内容。

**第五十五条** 推动和支持人民代表大会及其常务委员会依法严格审查批准党政机关公务支出预算，加强对预算执行情况的监督。发挥人大代表的监督作用，通过提出意见、建议、批评以及询问、质询等方式加强对党政机关厉行节约反对浪费工作的监督。

支持人民政协对党政机关厉行节约反对浪费工作的监督，自觉接受并积极支持政协委员通过调研、视察、提案等方式加强对党政机关厉行节约反对浪费工作的监督。

**第五十六条** 重视各级各类媒体在厉行节约反对浪费方面的舆论监督作用。建立舆情反馈机制，及时调查处理媒体曝光的违规违纪违法问题。

发挥群众对党政机关及其工作人员铺张浪费行为的监督作用，认真调查处理群众反映的问题。

## 第十一章 责任追究

**第五十七条** 建立党政机关厉行节约反对浪费工作责任追究制度。

对违反本条例规定造成浪费的，应当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者有关领导干部实行问责。

**第五十八条** 有下列情形之一的，追究相关人员的责任：

- （一）未经审批列支财政性资金的；
- （二）采取弄虚作假等手段违规取得审批的；
- （三）违反审批要求擅自变通执行的；
- （四）违反管理规定超标准或者以虚假事项开支的；
- （五）利用职务便利假公济私的；
- （六）有其他违反审批、管理、监督规定行为的。

**第五十九条** 有下列情形之一的，追究主要负责人或者有关领导干部的责任：

- （一）本地区、本部门、本单位铺张浪费、奢侈奢华问题严重，对发现的问题查处不力，干部群众反映强烈的；
- （二）指使、纵容下属单位或者人员违反本条例规定造成浪费的；
- （三）不履行内部审批、管理、监督职责造成浪费的；
- （四）不按规定及时公开本地区、本部门、本单位有关厉行节约反对浪费工作信息的；
- （五）其他对铺张浪费问题负有领导责任的。

**第六十条** 违反本条例规定造成浪费的，根据情节轻重，由有关部门依照职责权限给予批评教育、责令作出检查、诫勉谈话、通报批评或者调离岗位、责令辞职、免职、降职等处理。

应当追究党纪政纪责任的，依照《中国共产党纪律处分条例》、《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。

涉嫌违法犯罪的，依法追究法律责任。

**第六十一条** 违反本条例规定获得的经济利益，应当予以收缴或者纠正。违反本条例规定，用公款支付、报销应由个人支付的费用，应当责令退赔。

**第六十二条** 受到责任追究的人员对处理决定不服的，可以按照相关规定向有关机关提出申诉。受理申诉机关应当依据有关规定认真受理并作出结论。

申诉期间，不停止处理决定的执行。

## 第十二章 附则

**第六十三条** 各省、自治区、直辖市党委和政府，中央和国家机关各部委，可以根据本条例，结合实际制定实施细则。有关职能部门应当根据各自职责，制定完善相关配套制度。

国有企业、国有金融企业、不参照公务员法管理的事业单位，参照本条例执行。

中国人民解放军和中国人民武装警察部队按照军队有关规定执行。

**第六十四条** 本条例由中共中央办公厅、国务院办公厅会同有关部门负责解释。

**第六十五条** 本条例自发布之日起施行。1997年5月25日发布的《中共中央、国务院关于党政机关厉行节约制止奢侈浪费行为的若干规定》同时废止。其他有关党政机关厉行节约反对浪费的规定，凡与本条例不一致的，按照本条例执行。

# 教育部《贯彻落实中央改进工作作风、密切联系群众

## <八项规定>和<实施细则>的实施办法》

教党函〔2012〕40号

**一是改进调查研究。**深入开展调研，部领导和司局负责人带着问题深入一线，多实地蹲点、多走进学校、多走访师生、多接触群众，总结经验，解决问题，推动工作。司局级以上干部带头动手撰写调研报告。部领导到基层调研，司局陪同人员不超过3人；不同时或轮番到同一省份开展调研，不准搞基层单位领导班子集体接待。加强基层联系，建立部领导定点联系地方教育工作制度。

**二是热情服务群众。**畅通意见渠道，重大政策出台前，通过报刊、网络、广播电视、座谈会、听证会等多种方式广泛征求听取意见。健全教育部监督举报电话(邮箱)接听受理机制，推进政务公开，减少行政审批事项，简化和优化行政审批程序。行政审批事项一律实行网上公开。进一步完善办事公开制度。完善信访接待，部领导及时阅处群众来信，建立司局长信访接待日制度。

**三是精简会议活动。**减少会议数量，不在教育部年度会议计划和季度会议计划之外临时动议召开覆盖各省(区、市)或各直属高校的会议。严格控制司局级工作会议。未经批准，不以教育部名义举办或参与举办各类论坛，严禁以司局名义主办或参与举办各类论坛和赛事。控制会议规模，会议只安排与会议内容密切相关的单位及人员参加，未经批准，不得要求省级教育部门或高校主要负责人出席会议，更不得要求高校党政一把手同时出席会议。提高会议实效，会议要事先充分准备，广泛深入听取意见，科学安排会议日程，开短会，讲短话，力戒空话、套话。充分运用信息技术手段改进会议形式，主要以视频会、电视电话会、现场办公会等简约高效的形式开会。全国性工作会议一般不超过1天半，视频会和电视电话会一般不超过1个半小时。严控仪式性活动，机关干部一律不出席地方、学校自行举办的表彰庆祝等活动，不以个人名义题词或发贺信、贺电，教育部一律不作为同贺单位，一般不为

学校校庆发贺信，原则上部领导不出席校庆活动。

**四是精简文件简报。**没有实质内容的文件一律不发。已有明确规定且仍然适用的，一律不再重复发文。凡是通过新闻媒体公开发布的事项，不再印发公文。凡是通过电子系统发送的公文，不再印发纸质公文。实行工作简报审批备案制度。各类会议一般不出简报。大力推行“短实新”文风。

**五是减轻基层负担。**召开会议、印发文件、开展工作要充分考虑基层的承受力，不提不切实际的要求。教育部工作人员到学校开展工作，只要具备条件，在学校食堂和招待所安排食宿并严格执行标准。严格控制检查、评比、评估、验收、表彰等活动，到学校开展评估、验收等评价性工作产生的费用，由组织单位全额负责。严禁干扰学校正常教学、科研、生活秩序。

**六是加强出访管理。**严格执行出访计划审批制度，严格按照规定控制出访天数和团组规模。教育部组团原则上不请地方或学校负责人参加，翻译尽量由驻外教育处(组)安排。凡是可以通过驻外教育处(组)完成的工作任务，不再安排出访团组。

**七是改进新闻报道和文稿发表。**部领导出席会议和活动确需报道的，严格控制篇幅。部领导讲话一般不在报刊公开发表，确属工作需要的，通过教育部门户网站摘要发表。部领导一般不担任出版物主编，不以个人名义作序。未经批准，各司局不得组织编写出版各类书籍、资料。

**八是厉行勤俭节约。**压缩办公经费，严格执行公车管理有关规定，从严安排出差，严格执行报批程序，实行固定资产最低使用年限制度，公务接待一般在机关餐厅安排工作餐。降低会议成本，严格执行国家有关会议经费开支标准和会议定点管理规定，工作会议会场一律不摆花草、不制作背景板，会议不举办展览，不举办文艺演出，除会议统一发放的文件、材料外，不发放任何参考材料、宣传材料、画册、文具用品等。

**九是加强检查落实。**部领导及司局级干部以身作则，率先垂范，认真执行。自觉接受党员干部、师生、社会和媒体的监督。完善教育部机关作风评议制度，对评议和群众来信中反映的突出问题，责令限期整改。定期开展督促检查，把执行情况纳入干部管理和考核。对违反规定的严肃处理。

# 中共教育部党组关于印发《高等学校深化落实中央八项规定精神的若干规定》的通知

教党〔2016〕39号

各省、自治区、直辖市党委教育工作部门，部属各高等学校党委、纪委：

为推动中央八项规定精神在高等学校的深化落实，进一步加强高等学校作风建设，经教育部党组会讨论通过，现将《高等学校深化落实中央八项规定精神的若干规定》印发给你们，请结合高校实际，认真贯彻执行。在执行过程中的重要情况和建议，及时报告教育部。

中共教育部党组  
2016年8月16日

## 高等学校深化落实中央八项规定精神的若干规定

为推动中央八项规定精神在高等学校的深化落实，进一步加强高等学校作风建设，根据中央精神，针对高等学校存在的突出问题，制定如下规定：

一、**严格执行出国（境）管理规定。**学校党员领导干部未经批准不得持普通护照、港澳台出入证件出国（境）开展学术交流合作；出国（境）开展学术交流合作未按规定公示的不予核销相关费用；不得以学术交流合作或其他出访名义变相公款出国（境）旅游。

二、**严格执行兼职取酬管理规定。**学校党员领导干部未经批准不得在社会团体、基金会、企业化管理事业单位、民办非企业单位和企业兼职；经批准兼职的校级领导人员不得在兼职单位领取薪酬；经批准兼职的院系及内设

机构领导人员在兼职单位获得的报酬，应当全额上缴学校，由学校根据实际情况制定有关奖励办法，给予适当奖励。

**三、严格执行科技成果转化取酬有关规定。**学校正职领导人员是科技成果的主要完成人或对科技成果转化作出重要贡献的，可以按照促进科技成果转化法的规定获得现金奖励，原则上不得获取股权激励；学校领导班子其他成员的科技成果转化，可以获得现金奖励或股权激励，但获得股权激励的领导干部不得利用职权为所持股权的企业谋取不当利益。

**四、严格执行津贴补贴和奖金发放有关规定。**学校不得违反国家政策法规规定发放津贴补贴和奖金；不得发放已经明令取消的津贴补贴和奖金；不得以有价证券、支付凭证、商业预付卡、实物等形式发放津贴补贴和奖金；校级领导干部不得在校内所属单位违规领取津贴、补贴、奖金、劳务费等；校级领导干部参加开学典礼、毕业典礼、出席校友活动等属于领导职责范围内的工作不得领取劳务报酬。

**五、严格执行公务接待管理规定。**学校不得将休假、探亲、旅游等活动纳入公务接待范围；不得组织公款旅游和与公务无关的参观；不得混淆内外宾接待开支；不得列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用。

**六、严格执行会议管理等有关规定。**学校不得借会议名义组织会餐或安排宴请；不得借举办会议、干部教师社会实践等名义组织观光旅游；不得组织高消费娱乐活动；不得发放会议纪念品。

**七、严格执行婚丧喜庆事宜有关规定。**学校党员领导干部不得邀请与举办者本人有直接领导关系的下属单位人员或工作职责涉及的管理服务对象参加；宴请人数不得超过当地规定的标准；不得违规使用本单位公车、公物或有业务往来单位的宾馆、饭店、招待所、食堂等办理婚丧喜庆事宜；不得分批次、多地点或采取“化整为零”方式变相大操大办婚丧喜庆事宜借机敛财。

高等学校党委、纪委要切实担负起全面从严治党和落实中央八项规定精神的主体责任和监督责任，把纪律挺在前面，用好监督执纪“四种形态”，坚持标准不降、要求不松、措施不减，加大查处通报曝光力度；深入调研分析本单位“四风”问题的新动向新表现，针对隐形变异问题及时制定办法措施；

强化追责问责，对违反中央八项规定精神问题，在严肃处理直接责任人的同时，也要根据情形，严肃追究相关党组织及其负责人的主体责任、监督责任和领导责任，以问责常态化倒逼责任落实。

中华人民共和国监察部  
中华人民共和国人力资源和社会保障部  
中华人民共和国财政部  
中华人民共和国审计署

令

第 31 号

《违规发放津贴补贴行为处分规定》已经 2013 年 5 月 3 日监察部第 2 次部长办公会议审议通过，人力资源和社会保障部、财政部、审计署审议通过。现予公布，自 2013 年 8 月 1 日起施行。

监察部部长 黄树贤  
人力资源和社会保障部部长 尹蔚民  
财政部部长 楼继伟  
审计署审计长 刘家义

2013 年 6 月 13 日

## 违规发放津贴补贴行为处分规定

**第一条** 为维护收入分配秩序，严肃财经纪律，规范津贴补贴政策执行，根据《中华人民共和国行政监察法》、《中华人民共和国公务员法》、《行政机关公务员处分条例》及其他有关法律、行政法规，制定本规定。

**第二条** 本规定所称津贴补贴包括国家统一规定的津贴补贴和工作性津贴、生活性补贴、离退休人员补贴、改革性补贴以及奖金、实物、有价证券等。

**第三条** 有违规发放津贴补贴行为的单位，其负有责任的领导人员和直接责任人员，以及有违规发放津贴补贴行为的个人，应当承担纪律责任。属于下列人员的，由任免机关或者监察机关按照管理权限依法给予处分：

- (一) 行政机关公务员；
- (二) 法律、法规授权的具有公共事务管理职能的事业单位中经批准

参照《中华人民共和国公务员法》管理的工作人员。

法律、行政法规对违规发放津贴补贴行为的处分另有规定的，从其规定。

**第四条** 有下列行为之一的，给予警告处分；情节较重的，给予记过或者记大过处分；情节严重的，给予降级或者撤职处分：

（一）违反规定自行新设项目或者继续发放已经明令取消的津贴补贴的；

（二）超过规定标准、范围发放津贴补贴的；

（三）违反中共中央组织部、人力资源社会保障部有关公务员奖励的规定，以各种名义向职工普遍发放各类奖金的；

（四）在实施职务消费和福利待遇货币化改革并发放补贴后，继续开支相关职务消费和福利费用的；

（五）违反规定发放加班费、值班费和未休年休假补贴的；

（六）违反《中共中央纪委、中共中央组织部、监察部、财政部、人事部、审计署关于规范公务员津贴补贴问题的通知》（中纪发〔2006〕17号）等规定，擅自提高标准发放改革性补贴的；

（七）超标准缴存住房公积金的；

（八）以有价证券、支付凭证、商业预付卡、实物等形式发放津贴补贴的；

（九）违反规定使用工会会费、福利费及其他专项经费发放津贴补贴的；

（十）借重大活动筹备或者节日庆祝之机，变相向职工普遍发放现金、有价证券或者与活动无关的实物的；

（十一）违反规定向关联单位（企业）转移好处，再由关联单位（企业）以各种名目给机关职工发放津贴补贴的；

（十二）其他违反规定发放津贴补贴的。

**第五条** 将执收执罚工作与津贴补贴挂钩，使用行政事业性收费、罚没收入发放津贴补贴的，给予记大过处分；情节严重的，给予降级或者撤

职处分。

**第六条** 以发放津贴补贴的形式，变相将国有资产集体私分给个人的，给予记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分。

**第七条** 违反财政部关于行政事业单位工资津贴补贴有关会计核算的规定核算津贴补贴的，给予警告处分；情节较重的，给予记过或者记大过处分；情节严重的，给予降级或者撤职处分。

**第八条** 使用“小金库”款项发放津贴补贴的，给予警告处分；情节较重的，给予记过或者记大过处分；情节严重的，给予降级或者撤职处分。

**第九条** 利用职务上的便利或者职务影响，违反规定在其他单位领取津贴补贴的，给予记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分。

**第十条** 以虚报、冒领等手段骗取财政资金发放津贴补贴的，给予记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分。

以虚报、冒领等手段骗取财政资金，并以发放津贴补贴的形式合伙私分的，依照前款规定从重处分。

**第十一条** 在执行津贴补贴政策中不负责任，导致本地区、本部门、本系统和本单位发生严重违规发放津贴补贴行为的，给予记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分。

**第十二条** 不制止、不查处本地区、本部门、本系统和本单位发生的严重违规发放津贴补贴行为的，给予记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分。

**第十三条** 对违规发放的津贴补贴，应当按有关规定责令整改，并清退收回。

**第十四条** 经费来源由财政补助的事业单位工作人员有本规定所列行为的，参照本规定第四条至第十二条规定的违纪情节，依照《事业单位工作人员处分暂行规定》处理。

**第十五条** 处分的程序和不服处分的申诉，依照《中华人民共和国行政监察法》、《中华人民共和国公务员法》、《行政机关公务员处分条例》等有关法律法规的规定办理。

**第十六条** 有违规发放津贴补贴行为，应当给予党纪处分的，移送党的纪律检查机关处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

**第十七条** 本规定由监察部、人力资源社会保障部、财政部、审计署负责解释。

**第十八条** 本规定自 2013 年 8 月 1 日起施行。

# 省教育厅关于印发《江苏省高等学校厉行节约反对浪费的 有关规定》的通知

苏教财〔2013〕17号

各公办高校：

为深入贯彻落实中央以及省委、省政府关于改进工作作风、密切联系群众的各项规定，在教育系统大力推进厉行节约反对浪费，建设节约型校园，努力办好人民满意的教育，结合我省高校实际，特制定《江苏省高等学校厉行节约反对浪费的有关规定》。现印发给你们，请认真遵照执行。各省属中专校参照执行。

附件：江苏省高等学校厉行节约反对浪费的有关规定

江苏省教育厅  
2013年12月26日

附件

## 江苏省高等学校厉行节约反对浪费的有关规定

为深入贯彻落实中央以及省委、省政府关于改进工作作风、密切联系群众的各项规定，在教育系统大力推进厉行节约反对浪费，建设节约型校园，努力办好人民满意的教育，结合我省高校实际，特制定本规定。

### 一、严格管理公费出国（境）

严格实行出国（境）计划报批制度。凡属公费出国（境）的团组，必须有明确的公务出访任务。严格控制因公临时出国（境）和出国培训项目，不得安排照顾性、无实质内容的一般性出访和培训，不得安排考察性出访，严禁以各种名义变相公款出国旅游。出访前要落实经费来源和用汇额度，严禁超支。

严格控制校领导的公务出国访问。领导干部没有明确公务目的和实质性内容的一般性考察团组一律不安排。凡即将离任的现职校领导除工作确实需要外，一般不得安排出国(境)执行公务；已离退休的校领导，不得安排出国(境)执行公务。

严格出访团组的管理。学校制定团体出国考察年度计划，须明确考察目的与考察要求、考察内容，严格限定考察国别与城市、考察期限、人数和资助额度，归国后要向学校提交考察报告。临时出国（境）团组，出访前必须有明确的出访计划，根据任务确定出访时间、地点和路线。一经批准，不得擅自延长在境外停留时间、更改出访路线。擅自绕道旅行、增访与任务无关的国家，以及延长在外时间者，增加的费用一律自负，并追究有关人员的责任。

严格控制团组数量和规模。除特殊需要外，出访团组人数不得超过 6 人，在一个国家或地区停留时间一般不超过 6 天，两个国家或地区不超过 10 天。

完善出国人员的申报、汇报制度。公派出国要经审批后方可实施；出国人员执行公务回国后，一周内要主动向所在单位负责人汇报（包括：在国

外的时间、活动情况、经费使用情况及收获等），并上交护照，学校有关部门要按要求做好护照的管理工作。

## 二、严格控制各类会议和庆典活动

倡导“短实新”文风会风。召开会议要坚持务实节俭高效的原则，着力整治文山会海，精简文件会议。严格会议审批制度，严禁未经批准随意开会。从严控制会议数量、规模和会期，严禁随意违规超标准开会。不准以开会为名组织旅游；校内会议一般不在校外召开，严禁到风景名胜区开会。

严格控制和规范庆典活动。除意义较大的庆典活动外，一般的竣工、奠基、获奖、机构成立纪念日等不得举办庆典活动。庆典活动必须体现节俭、朴实、廉洁的原则。经批准举办的庆典活动，要从严控制规模和经费支出。严禁动用财政性经费举办校庆等礼仪庆典活动。

对经批准召开的会议和举办的庆典活动，一律不得发放礼品和纪念品，不得发放与会议无关的物品，不准以任何形式向下属单位摊派各种费用。会议期间，不得安排宴请。严禁违规使用会议费购置办公设备，严禁列支公务接待费等与会议无关的任何费用，严禁套取会议资金。

## 三、严格控制国内差旅和公务接待活动

建立健全并严格执行国内差旅内部审批制度。从严控制国内差旅人数和天数，严禁无明确公务目的的差旅活动，严禁以公务差旅为名变相旅游，严禁无实质内容的学习交流和考察调研。

严格公务接待审批报销。建立公务接待审批制度和费用支出清单制度。严格执行事前审批、事后审核的公务接待审批程序。严格公务接待费用报账审核，要求相关报销单位和报销人提供接待审批单据、接待人数和费用标准等书面单据，接待清单作为财务报销的凭证之一并接受审计。不得以举办会议、培训等名义列支、转移、隐匿接待费开支。

着力简化公务接待。公务接待须坚持“必须、合理、节约”的原则，不铺张浪费，严禁超标准接待；学校部门之间不得用公款相互宴请。公务接待原则上在校内宾馆或餐厅安排。严格控制公务接待规模，简化接待程序，严

格控制就餐标准，午餐原则上以工作餐为主，不饮酒；晚餐坚持节俭的原则接待。

禁止用公款进行非公务活动。不准在营业性歌舞厅、夜总会、洗浴等休闲娱乐场所用公款进行消费娱乐活动。

#### 四、严格公务用车配备管理

严格按照规定配备和使用小汽车。坚持市场化、社会化方向，改革公务用车制度。严格实行购车价格和排气量双向控制，严禁超标准配备公务用车。严禁公车私用，提倡节约使用公务用车。不得利用职权或以任何借口向下属单位借车、换车；捐赠车辆纳入学校公务用车管理，超标准车辆不得作为校领导日常公务用车。

严格公务用车审批制度。严格控制更换公务用车，按照省有关文件精神从严审批。确需更新的车辆，必须经交通管理部门鉴定，达到报废标准的方可按国家有关规定申请更换。对未到报废年限的小汽车，不得随意更换。

加强对公务车辆日常管理。建立公务车定点保险、定点维修、定点加油制度。严禁超标准装修公务用车。不得借维修之机对其使用的普通小汽车进行升级改造和豪华装饰。

#### 五、停止新建楼堂馆所，严格控制领导干部办公用房

严禁以任何理由新建楼堂馆所。5年内不得以任何形式和理由新建楼堂馆所，包括已批准但尚未开工建设的楼堂馆所项目（包括高校行政机关办公用房、培训中心，以及以“学院”、“中心”、“基地”等名义兴建的具有住宿、会议、餐饮等接待功能的设施及场所）。

严禁以危房加固改造的名义新改扩建楼堂馆所。严格区分技术业务用房和楼堂馆所，严禁以建设技术业务用房名义建设或搭车建设楼堂馆所。严禁擅自改变技术业务用房用途，严禁占用技术业务用房用于学校行政机关办公。严禁接受任何形式的赞助建设和捐赠建设，严禁借用企业的名义搞任何形式的合作建设、集资建设或专项建设。

办公用房因使用时间较长（10年以上）、设施设备老化、功能不全、存在安全隐患，不能满足办公要求、影响正常工作开展的，可进行维修改造。

维修改造项目必须以简朴实用和资源节约为原则，以消除安全隐患、恢复和完善使用功能为重点，严格执行办公用房维修改造标准和工程消耗量定额，严禁超标准装修。

不得以任何理由安排财政资金用于包括培训中心在内的各类具有住宿、会议、餐饮等接待功能的设施或场所的维修改造。

严格按照《党政机关办公用房建设标准》（原国家计委计投资〔1999〕2250号）的规定配置办公用房。办公用房面积超标准配置的，应予以清理并腾退；学校领导调到其他学校任职的，由调入单位安排办公用房，原单位办公用房不再保留；学校领导办理退休手续后，原办公用房应及时腾退。

## 六、大力建设节约型校园

要加强预算管理，控制一般性经费支出。严格经费开支范围和标准，降低行政运行成本，确保教育教学支出。各高校党委和行政部门公用经费继续实行零增长。

建立健全促进节约的规章制度。在教学实验、科学研究、行政办公、基建后勤等各方面，在节约用水、节约用电、节约用油、节约粮食、节约办公用品等环节制定具体的实施细则。严格伙食成本核算及成本管理，加强食堂管理。制定文明用餐规范，大力倡导“光盘行动”。加强校园采暖、空调、照明等主要用能设备维护管理，强化节能措施。对学校的大型物业实行专业化、现代化管理，促进节能减排。广泛开展节水节电节纸活动。

大力压缩文件和通信经费开支。严格控制发文数量和范围，进一步清理整顿纸质类内部刊物和工作信息、简报。积极利用信息化手段，加快推进无纸化办公，减少日常办公经费开支。

切实加大对建设节约型校园的宣传教育力度。进一步提高全校师生员工对建设节约型校园重要性的认识，强化以勤俭节约为荣、铺张浪费为耻的意识，自觉做到建设节约型校园从我做起、从点滴做起，在全校形成艰苦奋斗勤俭办学的良好氛围。

要积极举办节约能源、循环利用、环境保护等科普讲座，普及节约知识。要充分运用校园网络阵地，组织各种宣传节约文明的主题活动，引导广

大师生员工身体力行讲节约，率先垂范节能降耗，以实际行动推进节约型校园建设。

## 七、规范和加强财务管理

严格执行国家有关财经法规和财经纪律。全面加强校内各部门和单位的财务管理，确保学校财务规章制度、经济分配政策、经济资源配置、财务收支预算、会计核算等高度统一。坚决禁止以任何形式和理由设立“账外账”、“小金库”。

建立预算编制、执行、评价、监督“四位一体”的预算管理新模式，强化绩效目标管理与经费过程监管有机融合，切实提高财政资金使用效率。按照“量入为出、统筹兼顾、保证重点、收支平衡”的原则，科学合理编制预算，并严格预算管理和收支管理。优化支出结构，加大对师资队伍、重点学科、重点实验室、教学改革、科研创新、教学实验设备和图书资料等内涵建设方面的经费投入。新增财力应主要用于内涵建设，确保内涵建设经费逐年增加，内涵建设支出比例逐年提高。从严控制和压缩学校行政和消费性支出。

建立健全各项财务规章制度。重点完善经费使用内部控制制度，增强自我约束、自我控制能力。高校财务、审计、纪检、监察等部门要相互配合，各司其责，建立和完善有效的财务监督体系。强化财务风险管理，建立健全以内部控制为核心，大额资金支出集体决策、常规资金支付授权审批等为重点的资金安全管理制度，明确责任，确保资金的安全完整。推进高校财务管理信息化和网络化建设，实现统一核算、及时结算和实时监控，提高财务管理水平和会计信息质量。依法依规做好财务信息公开工作。

## 八、加强国有资产管理

严格执行关于国有资产管理的各项规章制度。切实加强组织领导，不断完善国有资产管理体制，依法维护国有资产的安全、完整，提高国有资产使用效益。

进一步加强出租、出借资产管理。在确保完成高等教育事业任务的前提下，如需利用国有资产进行出租、出借，应严格按照国有资产管理有关规定执行，经学校领导班子集体研究后，按程序上报审批。

合理确定校区功能定位。要根据本校各校区实际情况，合理确定各校区功能定位，充分发挥各校区的使用功能。对已列入老校区置换规划，并得到省属高校老校区置换领导小组办公室批准置换的校区，学校要创造条件，积极推进校区置换工作。

规范利用老校区合作建设科技园、产业园等行为。各高校如需利用校区房屋及建筑物、土地等资产与地方政府或企业合作建设科技园、产业园等，在与合作方签订合同之前，须严格按照有关规定，报省教育厅和省财政厅审核批准后方可组织实施。各高校利用老校区对外合作，要通过省财政厅确定的有资质的产权交易机构公开招租，签订由省财政厅统一制定的合同文本，校区合作期限不得超过五年。各高校在校区内引进社会资金建设各类校舍，必须与投资人签订相关协议，明晰建筑物产权归属，明确双方责任与权益，防止国有资产流失。

严格控制对外投资。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。各高校在保证学校正常运转和事业发展的前提下，对于加强高校内涵建设和促进产学研转化等对外投资行为，应按照国有资产管理有关规定执行，经学校领导班子集体研究后，按程序上报审批。

切实加强校办产业的规范化管理。学校应将所有的经营性资产转入资产经营公司，依托资产经营公司持有和管理学校投入企业的股权，代表学校依法行使股东权利，履行相应义务。学校所属单位一律不得直接对外开展任何形式的经营活动和投资活动。学校在对外投资过程中，除大学科技园、国家工程（技术）研究中心外，其他企业和单位一律不得冠用校名。

## 九、严格执行监督评估和考核机制

建立厉行节约反对浪费监督检查机制。明确职责分工，发挥相关职能部门优势，形成工作合力，增强监督实效。校领导干部厉行节约反对浪费工作情况，应当列入校领导班子民主生活会和领导干部述职述廉的重要内容，并接受监督评议。建立健全厉行节约反对浪费信息公开制度，主动接受社会各界监督。

建立厉行节约反对浪费工作责任追究制度。对违反规定造成浪费的，应当依纪依法追究直接责任人的责任，并按照《关于实行党风廉政建设责任制的规定》、《关于实行党政领导干部问责的暂行规定》，对负有领导责任的主要负责人或者有关领导干部实行问责。违反规定构成触犯党纪政纪的，依照《中国共产党纪律处分条例》、《行政机关公务员处分条例》等有关规定，给予党政纪处分。涉嫌违法犯罪的，移送司法机关，依法追究其法律责任。

# 江苏省财政厅关于印发严肃财经纪律若干规定的通知

苏财办〔2015〕3号

各市、县财政局，省各部、委、办、厅、局，省各直属单位：

近年来，全省各级财政部门及各预算单位不断增强依法理财、遵守财经纪律的意识，财经法律法规和财经纪律得到较好执行。但从近期财政监督和审计的情况看，少数地区和部门在财政收入管理、财政支出管理、预算管理、基础管理等方面还存在一些比较突出的问题。为深入贯彻党的十八届四中全会精神和党中央、国务院及省委、省政府关于严肃财经纪律的明确要求，省财政厅制定了《严肃财经纪律若干规定》，现予印发，请遵照执行。

附件：严肃财经纪律若干规定

江苏省财政厅  
2015年2月6日

附件

## 严肃财经纪律若干规定

为严肃财经纪律，推进依法理财，根据《预算法》、《会计法》、《政府采购法》、《财政违法行为处罚处分条例》等相关法律法规，结合江苏实际，作出如下规定。

### 一、严格财政收入管理

**(一) 依法组织收入。**严禁违反法律、行政法规规定多征、提前征收或者减征、免征、缓征应征的各类预算收入。严禁擅自设立非税收入项目、扩大执收范围、提高执收标准。严禁通过财政垫付税款、转引税款、列收列支等形式虚增收入。

**(二) 加强收入管理。**严禁截留、占用、挪用、坐支预算收入。不得将执收收入同执收部门利益直接或变相挂钩。不同级次的财政收入严禁混库。

**(三) 规范财税优惠政策。**严禁越权制定税收优惠政策。严禁违反法律法规和国务院文件规定对企业减免行政事业性收费、政府性基金和社会保险缴费。未经国务院批准不得对企业规定财政优惠政策。

### 二、严格财政支出管理

**(四) 加强财政专项资金管理。**严禁以虚报、冒领、伪造申报材料、财务报表造假等手段，骗取财政专项资金。严禁无故滞留、拖延专项资金拨付。严禁擅自改变专项资金用途，各级政府部门严禁将专项支出用于工资福利、公用经费等一般性支出。

**(五) 规范津补贴管理。**严禁违反规定设立津贴补贴或奖金项目、提高发放标准、扩大发放范围。严禁“吃空响”行为。

**(六) 节约机关运行经费。**严禁报销与公务活动无关的费用，严禁超范围、超标准报销费用。严禁超预算或超标准购置办公设备、建设办公用房。严禁以任何形式向下级单位或其他单位转嫁、摊派费用。

### 三、严格预算管理

**(七) 完善全口径预算管理。**各级政府、各部门、各单位必须按照预算法规定，将所有政府收支全部列入预算，不得隐瞒、少列。除共担事项外，上级政府在安排专项转移支付时，不得要求下级政府承担配套资金。

**(八) 严格预算执行和调整。**严禁无预算或者超预算支出，严禁虚列支出。未经法定批准程序，不得调整预算。未经规定程序，不得将财政资金在不同预算科目、级次、项目之间调剂使用。严禁将财政资金违规转移到工会、培训中心、服务中心或其他单位。上级政府不得在预算之外调用下级政府预算的资金，下级政府不得挤占或者截留属于上级政府预算的资金。

**(九) 依法实施政府采购。**严禁无预算采购、超预算采购。严禁通过任何方式规避政府采购、擅自变更采购方式。严禁违反批量集中采购、定点采购、协议供货等规定。

**(十) 加强政府性债务管理。**各级政府及其所属部门不得超过上级核定的限额举借债务，不得违法为任何单位和个人的债务以任何方式提供担保。债务资金不得挪用或改变既定用途，不得用于经常性支出或楼堂馆所建设。

**(十一) 加强预算绩效管理。**预算绩效目标不符合要求的，不得进入下一预算编制流程。经审核确定的预算绩效目标是预算执行、项目实施、绩效跟踪监控及绩效评价的依据，不得随意调整。

**(十二) 加强决算管理。**严禁瞒报、故意漏报决算信息，严禁编造虚假决算信息。不得随意调整决算报表，防止和纠正数据填列不准、账表不符等决算信息质量问题。

#### **四、严格基础管理**

**(十三) 严格执行国库集中收付制度。**严禁违规将财政资金从国库转入财政专户并虚列支出。严禁违规将财政资金支付到预算单位实有资金银行账户。地方各级财政除国库集中支付年终结余外，一律不得按权责发生制列支。

**(十四) 严格账户和资金管理。**严禁违规开立财政专户。除法律法规和国务院另有规定外，严禁将财政专户资金借出周转使用。严禁将非财政专户管理的资金违规调入财政专户。严禁违规改变财政专户资金用途。严禁利用财政专户资金对外提供担保质押。严禁违规对外借款。严禁擅自开立、变更、

撤销单位账户。不得超出规定的用途使用账户，严禁出租、出借、转让单位账户。严禁以个人名义存放单位资金。严禁违规使用公务卡。

**（十五）加强财政票据管理。**严禁应当使用财政票据而使用其他凭证、票据。严禁转让、出借、串用、代开财政票据，严禁伪造、变造、买卖、擅自销毁财政票据。

**（十六）加强会计基础工作。**严禁违规设置会计账簿。严禁使用不合规的原始凭证。严禁以虚假经济业务事项或资料进行会计核算。严禁通过往来科目核算收支。不得随意变更会计处理方法。严禁提供虚假财务会计信息。不具备从业资格的人员不得从事会计工作。

**（十七）规范资产管理。**严禁超标准配置资产。严禁工程完工后不按规定及时进行竣工决算、验收和入账。行政事业单位国有资产未经批准不得处置，严禁出借给企业或者个人。严禁隐瞒、截留、挤占、坐支、挪用国有资产收益。严禁行政单位利用国有资产对外投资、担保或者举办经济实体。

## 五、严格监督问责

**（十八）健全内控体系。**全省各级财政部门要完善内控制度，优化工作流程，加强风险防控，规范自由裁量权，提高工作透明度，确保财政资金和财政干部“两个安全”。各预算单位要根据行政事业单位内控制度建设的要求，加快建立完善本单位内部控制制度，有效防范各类风险，筑牢严格执行财经纪律的制度防线。

**（十九）加大监督力度。**按照中央和省委、省政府要求，加快推进财政预决算公开，主动接受社会监督。全省各级财政部门要完善财政“大监督”机制，依法全面履行财政监督责任，突出服务大局，坚持问题导向，加大检查力度，坚决纠正违反财经纪律的行为。各预算单位要切实加强对本单位执行财经纪律情况的自查和对下属单位的检查，自觉维护财经纪律的严肃性。

**（二十）严格责任追究。**对违法违规违纪行为综合运用约谈、责令改正、通报批评、公告、暂停拨款、追回财政资金、1—3年内禁止申报相关财政专项资金、没收违法所得、罚款等手段，严格依法依规依纪处理处罚。对相关

责任人员要按照管理权限依规依纪处理处分。对涉嫌违规违纪性质严重、情节恶劣的，移交纪检监察部门处理。对涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

# 省教育厅关于省属高校落实财务管理领导责任严肃财经纪律 的若干意见

苏教财〔2015〕20号

省属各高校：

党的十八大以来，省属各高校认真贯彻落实中央八项规定、“三严三实”要求和省委十项规定，在加强财务管理、促进内涵发展等方面取得明显成效。但从近年来的巡视、监察、审计和检查发现，省属高校在财务管理方面还存在不少问题，有的问题还相当严重。问题成因主要是财务管理领导责任不落实、管理制度不健全、执行纪律不到位、责任追究不严格。为深入贯彻落实“全面建成小康社会、全面深化改革、全面依法治国、全面从严治党”要求，严守党的政治纪律和政治规矩，根据《教育部关于直属高校落实财务管理领导责任严肃财经纪律的若干意见》（教财〔2015〕4号）精神，现就省属高校落实财务管理领导责任、严肃财经纪律提出如下意见。

## 一、全面落实财务管理领导责任

高校党委要严肃认真地担当起对学校财务管理工作的领导责任。党委书记要抓好班子，带好队伍，管好自己，做严守财经纪律、廉洁从政的表率，带领党委班子全体成员，全面贯彻执行党和国家的财经方针政策及决策部署，坚持不懈贯彻落实中央八项规定及省委十项规定，率先垂范并认真督促党委班子成员认真履行“一岗双责”，系统学习、严格遵守国家财经法律法规，严格按照民主集中制和党委议事规则与决策程序，慎重决定事关学校改革发展稳定的重大财经事项。要强化对资金、资产支配权力运行的制约和监督，切实加强对全体党员干部遵守财经纪律与廉洁从政的教育、监督、检查，真抓真管，使财经纪律真正成为带电的高压线。要严格执行省委省政府出台的有关办公用房和公务用车规定。要积极配合上级主管部门做好总会计师委派工作，并依照《中华人民共和国会计法》规定的资历条件和忠于职守、坚持原则、熟悉业务、廉洁奉公等条件，选好用好财务机构负责人。已经设置

总会计师的高校，应严格执行教育部、财政部制定的《高等学校总会计师管理办法》和我省的相关制度，依法保护总会计师的职权不受削弱和侵害，充分发挥总会计师在学校财经工作中的作用，提高财务和资产管理专业化水平，并承担相应的领导和管理责任。大力支持校（院）长和总会计师（或分管财务的校、院长）及财务机构负责人、财务人员依法履行职责，支持内部审计工作，支持纪检监察部门查处违反财经法律法规和财经纪律问题。

校（院）长是学校的法定代表人，依照国家法律、法规代表学校行使职权，全面承担学校财经工作责任，全面负责学校财务管理工作。校（院）长应严格执行财经法律法规和政策、制度，组织拟订和实施重大决策事项、重大项目安排、大额资金使用（即“三重一大”）、预算安排、重要财经管理制度及信息公开工作，及时组织制定中央和省出台的财经政策制度在本校的实施办法，建立健全全面、系统、规范的财务管理制度及长效工作机制，重视并切实加强财务队伍建设，强化财务管理和内部审计监督，加强国有资产管理，防止国有资产流失。对从巡视、监察、审计、检查和信访举报等渠道发现的问题，应按要求及时组织整改，详细列出“整改清单”和“整改时间表”，确保整改落实到位，并注重结果运用，举一反三，切实防范和纠正一切违反财经法律法规和财经纪律的问题。要定期向学校党委报告重大财经决议执行情况，及时向教职工代表大会报告学校重大财经事项和年度财务工作。

## 二、建立健全财务管理体制和运行机制

健全财务管理体制。高校应根据《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）要求，实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制，规模较大的学校实行“统一领导、分级管理”的财务管理体制。学校财务机构在校（院）长和总会计师或分管副校（院）长的领导下统一管理学校的财务工作。

规范财务管理决策机制。高校应建立健全党政领导班子、财经管理领导小组（管理委员会）的议事规则，建立完善重大问题集体决策制度、专家论证咨询制度和决策责任追究制度。高校讨论决定、拟定实施重大财经决策时，必须按照“三重一大”决策程序，认真组织缜密论证，必要时应进行专业咨询。学校领导就重大财经事项决策召开集体会议，应做好会议记录，形成规范的会议纪要，实行相应的决策签字负责制。决策过程的原始记录、会议纪要及

书面文件等相关资料应一同存档备案。要明确财务、审计、纪检监察及相关业务部门的职责分工，要进一步明晰资金投入的前期论证、执行过程的审核监督、事后的绩效评价等环节的责任边界，形成决策权、执行权、监督权既相互制约又相互协调的运行机制。

建立健全财务管理责任制。高校应按校内各管理层级分别建立健全校(院)长、总会计师或分管财务工作的校领导、财务处长、二级单位主要负责人和基层财务人员等若干层级的财务管理责任制。财务管理责任制的内容应贯穿于学校财经工作的全过程，主要包括：日常预算收支、财经管理制度制定与调整、国有资产管理、重大支出项目安排、对外投资、内部控制等。高校经费的各级审批人对经费收入、支出的合法合规性和完整性负直接责任。高校应加强对附属单位和独立核算单位财务工作的监管，并对其财务负责人实行委派制。高校附属单位和独立核算单位的重要经济活动，如财政拨款之外的大额收入、对外投资、重大项目及支出安排、银行贷款、资产处置等应报经学校审定并按规定程序办理。

### 三、大力推进内部控制制度建设

加强内部控制制度体系建设。要把建立和完善内部控制制度作为大学治理结构体系的核心内容，作为扎紧制度笼子的关键举措来抓。要按照《行政事业单位内部控制规范(试行)》(财会)〔2012〕21号)要求，成立由学校主要领导人牵头、纪检监察财务审计等有关负责人参加的内部控制领导小组，加快推进内部控制制度体系建设。要对照内部控制规范要求，系统梳理学校制度建设情况及存在问题，及时完善相关管理制度。要重点围绕科研经费、国有资产、基本建设、所属企业、财政资金分配使用、政府采购等领域，按照分事行权、分岗设权、分级授权的要求，科学合理设置机构和岗位权责。制定学校各类经济活动和行政事务活动的业务流程，明确各项业务控制环节与相关责任。要按照权责一致、有效制衡的原则，实现决策、执行和监督相互分离。每年进行一次风险评估，检查漏洞，发现问题，及时加以改进，确保制度有效执行。

重视和加强经济合同(合作协议)管理。高校要建立健全经济合同管理制度，对经济合同实施归口管理，明确经济合同的授权审批和签署权限，经

济合同的签署人一定要是熟悉相关业务、严格审核把关的明白人。严禁未经校（院）长正式授权擅自以学校名义对外签订经济合同，严禁违规签订担保、投资、借贷、股票买卖和理财产品合同。加强对经济合同订立的管理，明确合同订立的范围和条件。对于利益重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同，应当组织法律、技术、财会等工作人员参与谈判，必要时可聘请外部专家参与相关工作。要建立经济合同归口管理部门与财务部门的沟通协调机制，实现经济合同管理与预算管理、资产管理、收支管理的紧密结合，涉及经济活动方面的合同应当同时提交财务部门作为账务处理的依据。

严格落实基建项目管理规定。基本建设项目决策应执行“三重一大”程序，符合省主管部门批准的校园建设总体规划，严格按照国家、省规定的基本建设管理办法和基建程序办事，严格执行招投标规定。学校基本建设项目立项前，首先必须要落实项目建设资金，并报省教育厅、省发改委审批。未经规定程序批准，学校不得上马新的基本建设项目，学校不得脱离自身财力实际进行基本建设尤其是非基本办学条件的建设项目，债务已临近或达到财政部、教育部规定警戒线的，学校不得提出基本建设项目申请。基本建设项目投资概算经批复后，应严格遵照执行，不得擅自调整建设功能、建设规模、建设标准等。对擅自建设、擅自更改上级批复而上项目、搞建设、借新债的，将追究学校主要领导人的责任。基建财务应按规定纳入学校事业财务核算体系。经批准实施的基本建设项目严格实行工程款支付“两支笔”会签制度，按照年度计划拨付建设资金。学校大中型建设项目，应按规定实施全过程审计。在建工程已可交付使用时，应当及时按照有关规定办理工程竣工财务决算和资产交付使用手续。

#### 四、切实加强预算管理和绩效考评

全面加强预算管理。要严格遵守《中华人民共和国预算法》，坚持依法理财，规范理财行为，实施全面规范、公开透明的预算管理制度，学校内各部门、各单位的所有收支必须统一纳入学校预算。预算编制应遵循“统筹兼顾、收支平衡、勤俭节约、量力而行、讲求绩效”的原则。要结合国家和省财政支出政策、学校事业发展需要和财力可能，科学编制学校发展规划和经费预算，确保事业发展规划与财力相匹配。要据实填报学校教职工、学生、资产等预

算编制基础数据，严禁套取财政资金。要切实加强预算执行管理，重点做好各类重大专项和科研项目的预算执行工作，提高预算执行效率，有效降低财政拨款结转结余资金规模。要强化预算约束，严格执行批准的预算，严格控制预算追加和调整事项，不得发生未列入预算的经费支出。

完善绩效考评制度。要按照“花钱必问效，无效必问责”的原则与要求，大力推进“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有运用”的管理模式。进一步完善绩效考评机制，开展事前、事中、事后全过程的绩效管理，特别要加强对中央和省级重点专项的资金管理和绩效考评工作，每个预算年度结束后各校都要认真做好专项资金使用自我评价工作。积极构建以绩效为导向的资源配置机制，推行财政拨款与经费绩效考评结果相结合的财政拨款机制，对绩效显著的项目，在安排下一年度经费时予以倾斜；对执行效率低、绩效较差或违规使用资金的项目，在安排下一年度经费时应予以减少或不再安排，并追究其相关部门的责任。

## 五、严格规范收入和支出管理

依法组织收入。行政事业性收费应当严格执行国家和省规定的收费范围和标准，不得擅自设立收费项目或提高收费标准。学校所有收入必须全部纳入学校财务，统一核算，集中管理。要严格执行“收支两条线”管理规定，按规定上缴国库或财政专户的资金，应及时足额上缴，不得隐瞒、截留、挤占、挪用、坐支或者私分。坚决禁止以任何形式和理由设立“账外账”或“小金库”。要建立健全票据管理制度，财政票据、税务发票等各类票据的申领、启用、核销、销毁均应履行规定手续。要按照规定设置票据专管员，建立票据台账，做好票据的保管和序时登记工作。

严格支出管理。高校必须将各项支出全部纳入学校预算，建立健全支出管理制度。各项支出必须严格执行国家和省有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准，明确审批、审核、支付等支出各关键岗位的职责权限，明确支出报销流程。严格执行国库集中支付和政府采购等有关规定。严禁违规将财政资金从国库转入本单位其他账户或所属下级单位账户。严禁虚列支出。依法加强各类支出凭证、票据的审核把关，不得违反规定转让、出借、代开、买卖财政票据、税务发票等票据，不得擅自扩大票据适用范围。要严格执行

党的十八大以来国家和省出台的有关厉行节约的各项规定，不得超标准超范围发放津贴补贴，严格控制“三公经费”支出，严格执行会议费、培训费、差旅费等经费管理办法，严禁在风景名胜区召开会议、违规转嫁或摊派费用以及借会议培训之名组织会餐、安排宴请、公款旅游等。严格控制一般性支出。加快推进公务卡制度改革，逐步实行无现金结算。严格执行国家税收政策，依法纳税。

## 六、严格管好科研经费

高校应按照《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）、《省政府关于深化省级财政科研项目和资金管理改革的意见》（苏政发〔2015〕15号）和《江苏省省属高校科研经费管理办法》（苏教规〔2013〕4号）等文件要求，加快建立适应科技创新规律、职责清晰、监管有力的学校、院系、项目负责人三级科研经费管理体制，落实各级管理责任。科学合理地编制科研项目预算，完善评估评审工作机制，统筹考虑可能从不同渠道获得的资金情况，实事求是地按照需要申请各类财政资金支持。学校获取的各类科研经费要全部纳入学校财务统一管理，集中核算，专款专用，结题的项目应及时结账。要严格执行科研项目预算与合同，规范支出管理，严禁编造虚假合同、编制虚假预算、使用虚假票据套取科研资金，严禁购买与科研项目无关的设备、材料等，严禁虚报冒领或者违规发放“三助”津贴、劳务费和专家咨询费。严禁将科研经费在合同（任务书）约定之外转拨、转移到有关联关系的单位或个人。

## 七、全面加强国有资产管理

规范国有资产管理。要树立“像管理资金一样管理资产”的理念，按照“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的原则，建立专门机构归口统一管理学校所有资产。资产管理应当与预算管理、财务管理、绩效管理相结合，资产配置应统筹考虑存量资产、实际需要和财力可能，加强论证，从严控制。资产使用应首先保障教育事业发展的需要，确需对外投资、出租、出借的，应当加强合法合规审核和监管，履行报批报备手续，做好风险控制和跟踪管理，确保国有资产安全。建立健全固定资产管理制度，严格资产购置、使用、保管、清查、处置等环节的审批程序。要规范和加强无形资产管理，高校财务、

资产管理及科研部门应对本校无形资产的开发、利用、转让以及收益分配进行严格的检查监督，防止无形资产流失。非经营性固定资产转经营性资产，要进行科学、严密的可行性论证，按照有关规定严格审批，确保资产的安全、完整。要充分利用高校资产信息管理系统，做好资产的统计、报告、分析工作，实现对资产的动态管理。

规范政府采购管理。要严格执行《政府采购法》、《政府采购法实施条例》和《江苏省省级预算单位网上商城采购卡管理试行办法》（苏财库〔2015〕号 54 号）等各项规定。科学编制政府采购计划和采购预算，严格执行经费支出和资产配置标准，不得无预算超预算采购。按规定确定采购方式，执行采购程序，对达到公开招标限额标准的项目，必须实行公开招标，严禁拆分项目规避公开招标。认真执行批量集中采购相关规定。要进一步规范评审专家抽取、采购信息发布、采购方式变更和进口产品采购等工作。严禁在采购活动中违规收受回扣、手续费等。加强对采购需求、采购效果的管理，提高资金使用效益。推进政府采购管理信息系统建设，对采购预算、采购程序、采购结果实施动态监管。

强化对所属企业国有资产监管。高校应按照《中共中央国务院关于深化体制机制改革加快实施创新驱动发展战略的若干意见》（中发〔2015〕8号）要求，逐步实现高校与下属公司剥离，今后高校原则上不再新办企业。在国家有关剥离具体方案出台前，学校要按照教育部《关于进一步规范和加强直属高等学校所属企业国有资产管理的若干意见》（教财〔2015〕6号）要求，依法依规办理企业国有资产报批报备手续，规范国有产权转让行为，防范国有资产流失。学校要以管资本为主加强对所属企业国有资产的监管。加强企业负责人薪酬待遇管理。加强企业经营业绩考核，加大考核结果应用。规范高校领导干部在所属企业兼职任职，严格按照《关于进一步规范党政领导干部在企业兼职（任职）问题的意见》等有关规定执行。校办产业必须按照国家有关法规从事生产经营活动，进行严格的成本核算，切实提高国有资本收益。

严格控制对外投资。高校的对外投资（包括对校办产业的投资）应当根据国家有关规定，经过严格、科学的可行性论证和专家评议，经学校领导集

体讨论决策，并按规定报主管部门和财政部门批准后实施。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。学校要加强对投资项目的追踪管理，及时、全面、准确地记录对外投资的价值变动和投资收益情况。建立责任追究制度，对对外投资中出现重大决策失误、未履行集体决策程序和不按规定执行的，应当追究相应的责任。

## 八、切实加强财务队伍和信息化建设

努力提升财务专业化水平。高校要高度重视财会队伍建设，充分尊重财务工作的专业性、特殊性，将财会队伍建设纳入学校专业人才建设规划，切实提高专业化水平。要按照《会计法》和《行政事业单位内部控制规范（试行）》不相容岗位相分离和相互制衡的要求，配齐配足财会人员，有计划地补充骨干力量充实管理队伍，防止出现人员断层现象，配备的财务、资产等部门负责人应具有相关专业背景。学校所有财务人员必须按《会计法》要求持有会计人员上岗资格证书。要采取切实措施，进一步优化财务队伍结构，提升财务队伍专业化水平。科学制订财务骨干人才培养培训方案，支持财务人员参加继续教育。加强学校财会队伍党风廉政建设、工作作风建设和财务部门文化建设，建设一支业务精湛、视野开阔、作风过硬的教育财务队伍。

加快财务管理信息化建设。高校要做好财务管理信息化建设的顶层设计，系统开发会计核算、财务监管、决策支持、财务公开、接受监督的统一技术平台。要加强学校内部信息系统之间的互联互通与信息共享，提高学校管理信息化水平。要做好财务管理信息化人才队伍建设，保障财务信息系统的安全、高效、稳定运行。做好信息安全和保密工作，根据国家信息安全等级保护的要求，完善信息系统综合防护体系建设。

## 九、强化财经纪律约束与责任追究

严格遵守财经纪律。高校要按照中央和省委、省政府的要求，树立强烈的法治观念，把守纪律、讲规矩摆在更加重要的位置，增强红线意识和底线思维，严守“四条底线”，即法律底线、政策底线、纪律底线和道德底线。要坚持问题导向，坚决纠正违反财经纪律的行为，切实加强对本单位执行财经纪律情况的自查和对下属单位的检查，自觉维护财经纪律的严肃性。

严格监督问责。高校要建立领导班子重大事项决策全程纪实、责任倒查

追究及纠错纠偏制度。财务制度和财经纪律执行情况应作为高校内管干部经济责任审计的重要内容。对存在违法违规违纪行为的高校，省教育厅将采用约谈、责令整改、通报批评、公告、追回财政资金、1-3年内禁止申报相关财政专项资金等措施，依法依规依纪处理。对违反财经纪律的行为，将按照《中国共产党纪律处分条例》《事业单位工作人员处分暂行规定》《财政违法行为处罚处分条例》等规定严肃处理。对财务管理责任落实不到位，发生顶风违纪，出现窝案、大案、要案和重复性案件的单位和部门，坚持“一案双查”，既追究当事人责任，又倒查追究相关领导责任，包括主体责任和监督责任。

#### 十、加大信息公开力度

加快实施“阳光财务”。高校应严格执行《高等学校信息公开办法》（教育部令第29号）和《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），定期主动公开预决算信息，不断扩大公开范围，细化公开内容。高校收费项目、依据、标准与投诉方式；资产与财务管理制度；仪器设备、图书、药品等物资设备采购和重大基建工程的招投标以及学生奖助学金、学费减免、助学贷款与勤工俭学的申请、发放情况和管理规定，公务出国情况等应及时在校园网公开，主动接受广大师生员工和全社会的监督，确保高等学校财务信息的透明度。建立健全依申请公开工作机制，依法依规做好财务信息依申请公开工作。各类专项及科研项目承担单位应当在学校内部公开项目立项、主要研究人员、资金使用、大型仪器设备购置等情况，接受内部监督。

省属各高校应根据本文精神，结合实际，制定本校实施办法，并在2016年1月底之前报省教育厅备案。省属各中等专业学校参照执行。

省教育厅

2015年12月31日

## 三、财务管理



# 常州大学文件

常大〔2017〕134号

---

## 关于印发常州大学经济活动内部控制体系建设 实施方案的通知

各学院、部门、科研院所、直属单位、怀德学院：

《常州大学经济活动内部控制体系建设实施方案》已经校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

常州大学

2017年7月10日

---

常州大学校长办公室

2017年7月10日印发

---

# 常州大学经济活动内部控制体系建设实施方案

为贯彻落实财政部《行政事业单位内部控制规范(试行)》(财会〔2012〕21号)、省财政厅《关于全面推进行政事业单位内部控制建设指导意见的通知》(苏财会〔2016〕14号)和省教育厅《江苏省省属院校经济活动内部控制实施指南(试行)》(苏教财〔2017〕2号)(以下简称《指南》)等文件精神,在全校范围内构建全面有效的经济活动内部控制体系,进一步推进依法治校,强化和规范经济业务活动,提高学校风险防范能力,结合学校实际,特制定本方案。

## 一、建设目标

总体目标:确保学校经济活动合法合规,保障学校资金、资产安全和有效使用,保证学校财务报告及相关信息真实完整,有效防范舞弊和控制风险,提高经济活动的效率和效果,促进学校各项事业健康可持续发展。

具体目标:围绕预决算、资金、资产、采购、工程项目、经济合同、所属法人单位等经济活动,梳理和优化现行规章制度和业务流程,通过分析风险隐患,完善风险评估机制,制定有效的风险防控措施,提高经济活动内部控制信息化水平,形成经济活动内部控制监督机制,建立全面、科学、规范、高效的经济活动内部控制体系。

## 二、建设原则

### (一) 稳步推进,科学规范

稳步推进并有效实施经济活动内部控制规范,确保经济活动内部控制覆盖校内预决算、资金、资产、采购、工程项目、经济合同、所属法人单位等经济活动,并贯穿这些经济活动的决策、

执行和监督全过程。结合学校实际，科学制定岗位职责、管理制度和业务流程，运用现代信息技术，逐步把经济活动内部控制规范嵌入经济活动的各个层级、各个方面、各个环节和各个岗位。

## **（二）问题导向，突出重点**

查找学校内部经济活动管理中的薄弱环节和风险隐患，明确学校经济活动内部控制体系建设与实施工作的方向和重点。针对预决算、资金、资产、采购、工程项目、经济合同、所属法人单位等经济活动及其可能产生的重大风险，采取更为严格的控制措施，确保重大风险领域不存在重大缺陷。

## **（三）分工协作，有效制衡**

在学校岗位设置、职责分工、业务流程方面做到相互制约和相互监督，确保不相容岗位相互分离和制约，确保各有关单位或岗位之间能够相互沟通协调。各相关部门、学院、直属单位（以下简称各相关单位）要分工协作，紧密配合，协调推进学校经济活动内部控制建设，做到横向协同；各相关单位要层层落实，周密部署，组织开展本单位内部控制建设实施工作，做到纵向协同。

## **三、组织领导**

成立常州大学经济活动内部控制建设领导小组，下设办公室。

### **（一）领导小组**

组 长：浦玉忠

副组长：蒋必彪    丁建宁    王卫星    戴国洪    陆锦冲  
              苏旭平    邱正祥

成 员：党委办公室、校长办公室、党委组织部、纪委办公室、监察处、审计处、发展规划处、人事处、教务处、学生工作处、科学技术处、产学研合作处、人文社科处、财务处、国有资产与实验室管理处、基建处、后勤管理处、信息化建设与管理中

心、怀德学院等部门负责人

领导小组下设办公室，办公室设在财务处，主任由财务处处长兼任。

领导小组负责全面推进学校经济活动内部控制建设工作，并研究解决经济活动内部控制规范建设过程中出现的问题，探索建立适合学校实际情况的经济活动内部控制体系。

## （二）领导小组下设三个工作组：

### 1. 内部控制建设工作组

组 长：丁建宁

成 员：党委办公室、校长办公室、纪委办公室监察处审计处、科学技术处、产学研合作处、财务处、国有资产与实验室管理处、基建处、后勤管理处、信息化建设与管理中心、怀德学院等部门负责人

牵头部门财务处；

### 2. 内部控制建设风险评估工作组

组 长：丁建宁

成 员：纪委办公室监察处审计处、财务处、国有资产与实验室管理处、基建处等部门负责人

牵头部门财务处；

### 3. 内部控制建设监督检查工作组

组 长：邱正祥

成 员：纪委办公室监察处审计处、财务处等部门负责人

牵头部门监察处。

各工作小组在内部控制领导小组领导下，具体负责全校经济活动内部控制规范的建设、督促、指导、检查、评估、评价工作。

## 四、建设任务

1. 全面梳理预决算、资金、资产、采购、工程项目、经济合同、所属法人单位等经济业务流程，明确业务环节，分析风险隐患，完善风险评估机制，制定风险应对措施。

2. 按照决策、执行和监督相互分离、相互制衡的要求，建立重大事项议事决策机制，根据分事行权、分岗设权、分级授权、定期轮岗的原则，构建内部权力制衡机制，健全经济活动内部控制制度。

3. 建立健全经济活动内部控制自我评价制度，检查和评价经济活动内部控制实施过程中存在的突出问题、管理漏洞和薄弱环节，进一步改进和加强经济活动内部控制体系建设，促进学校经济活动内部控制规范有效执行。

4. 积极推进经济活动内部控制信息公开，逐步建立规范有序、及时可靠的经济活动内部控制信息公开机制，更好地发挥信息公开对经济活动内部控制建设的促进和监督作用。

5. 加强信息系统建设，利用信息化手段提高经济活动内部控制管理水平。

6. 建立经济活动风险定期评估、分析机制，对经济活动存在的风险进行全面、系统和客观地评估、分析与报告。

## 五、建设实施进度安排

### （一）宣传培训学习阶段（2017年4月底前）

1. 成立经济活动内部控制建设领导小组和工作组，全面负责学校经济活动内部控制规范的实施工作。

2. 召开经济活动内部控制体系建设动员会，制定经济活动内部控制规范工作计划，明确经济活动内部控制的范围和参与人员，确保经济活动内部控制规范建设顺利开展。

3. 组织相关人员参加培训学习。

## **（二）经济活动内部控制方案制定阶段（2017年6月底前）**

1. 各相关单位要按照学校统一部署，结合本单位实际，制定工作方案或工作计划，组织好本单位的经济活动内部控制建设工作。

2. 内部控制建设工作组要根据学校实际，制定周密详细、切实可行的经济活动内部控制建设方案和实施计划，积极组织好全校的经济活动内部控制体系建设工作。

## **（三）经济活动内部控制体系建设阶段（2018年5月底前）**

1. 完成招标工作。2017年9月底前完成经济活动内部控制体系建设咨询服务招标工作，聘请第三方机构协助学校做好经济活动内部控制评价和风险评估工作，以及《经济活动内部控制规范手册》的编制。

2. 梳理学校预决算、资金、资产、采购、工程项目、经济合同、所属法人单位等经济活动业务流程，明确业务环节内容。按照经济活动内部控制规范要求，各相关单位要对现有的管理制度、业务内容和流程环节进行全面梳理。在此基础上，各相关单位要按照科学、民主、规范、严谨原则，根据工作实际和业务特点，修改工作程序，利用文字、图表等形式完善业务流程，确定流程节点和内容。

3. 系统分析经济活动风险，确定风险点并提出应对策略。各相关单位针对梳理出的流程、制度、岗位职责等，结合实际执行效果，查找风险点，初步提出风险控制措施，并对现行流程和制度的设计合理性、运行有效性做出判断。领导小组办公室、工作组及聘请的第三方机构在审阅资料、访谈和调研等工作的基础上，对各相关单位现有经济活动内部控制的不足之处和薄弱环节，提

出整改意见；各相关单位根据整改意见，对现有的经济活动内部控制制度进行修订和完善，逐步建立适合本单位实际情况的经济活动内部控制体系。

4. 对学校经济活动内部控制情况进行综合性总结和评价。在各相关单位完成本单位经济活动内部控制制度建设的基础上，领导小组办公室、工作组及聘请的第三方机构对学校整体经济活动内部控制制度做进一步地修订和完善，并对学校经济活动内部控制情况进行综合性总结和评价。

5. 建立经济活动内部控制监督和评价机制。学校要确定经济活动内部监督检查的方法、范围和频率等，明确各相关单位和岗位在内部监督中的职责权限，规定内部监督的程序和要求，对经济活动内部控制规范的建立与实施情况进行监督检查和自我评价。

6. 提高学校经济活动内部控制信息化水平。根据经济活动内部控制要求，学校将加强信息系统建设，运用现代信息技术手段，将学校经济活动的主要流程、关键控制环节嵌入学校管理信息系统工程，减少或消除人为操纵因素，实现对经济业务及相关事项的风险进行更有效控制的过程。

7. 完成《经济活动内部控制规范手册》的制定。领导小组办公室、工作组及聘请的第三方机构要汇总整理全校的经济活动内部控制资料，以及风险评估、内部监督和评价等资料，明确学校经济活动内部控制要求，制定全校的经济活动内部控制规范，并最终形成《经济活动内部控制规范手册》初稿。《经济活动内部控制规范手册》初稿完成后，征询各相关单位意见，再根据各相关单位反馈意见进行修订，最终定稿后报领导小组审核，领导小组审核同意、校长办公会通过后再在全校范围内试行。

#### **（四）评价优化阶段（2018年10月底前）**

在学校经济活动内部控制体系试运行三个月后，学校将开展经济活动内部控制评价工作，了解和掌握经济活动内部控制体系的试运行情况，并根据评价过程中发现的相关问题进行再次修订和完善，以保证经济活动内部控制项目成果的有效落地。同时，对经济活动内部控制体系总体建设与执行情况进行总结，完成经济活动内部控制评价报告。

### **六、工作要求**

#### **（一）高度重视，精心组织**

各相关单位要充分认识经济活动内部控制工作的重要意义，把制约内部权力运行、强化经济活动内部控制，作为当前和今后一段时期的重要工作来抓，通过“以评促建”的方式推动学校经济活动内部控制水平的整体提升。经济活动内部控制建设工作涉及到单位层面、业务层面、评价监督等多方面工作，时间紧，任务重，必须加强宣传、培训和学习，精心组织落实，逐步构建权责明确、运行有效、执行有力、管理科学的经济活动内部控制体系。

#### **（二）细化职责，落实责任**

各相关单位要加强对贯彻实施《指南》和经济活动内部控制评价工作的组织协调，细化工作方案，明确工作职责，落实工作责任。各相关单位负责人作为经济活动内部控制实施的第一责任人，要高度重视、全力支持，切实担负起领导责任，带头组织推动经济活动内部控制实施，做到任务到岗、责任到人。建立牵头部门负责组织实施，相关单位积极协调配合的联动机制，确保完成各项工作任务。

#### **（三）部门带头，齐抓共管**

各相关单位要加强沟通、相互协调、齐抓共管，确保各阶段

工作顺利进行。各相关单位既是分管领域经济活动内部控制工作的组织者，也是经济活动内部控制工作的实施者，要按照学校统一部署，主动开展工作，全面提升风险防控和内部管理水平。

#### **（四）加大宣传，营造氛围**

各相关单位要加大对经济活动内部控制建设及其成果的宣传推广力度，强化内部控制的教育培训，引导单位教职员工自觉提高风险防范和抵制权力滥用意识，确保权力规范有序运行，为全面推进学校经济活动内部控制建设营造良好的环境和氛围。

#### **（五）加强监督，不断完善**

学校要建立健全经济活动内部控制的监督检查和自我评价。通过日常监督和专项监督，检查经济活动内部控制实施过程中存在的突出问题、管理漏洞和薄弱环节，构建符合学校实际，具有较强操作性和适应性、完备性的经济活动内部控制体系。

# 常州大学内部文件

常大财〔2021〕2号

---

## 关于印发《常州大学财务报销管理办法》的通知

各学院、部门、科研院所、直属单位，怀德学院：

现将《常州大学财务报销管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知。

计划财务处

2021年12月14日

---

常州大学计划财务处

2021年12月14日印发

---

# 常州大学财务报销管理办法

为进一步规范会计基础工作，完善财务报销手续，提高工作效率，更好地为教学、科研工作服务，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国发票管理办法》、《政府会计制度》、《会计基础工作规范》等有关财经法律、法规，以及我校相关规章制度，制定本办法。

## 一、原始凭证的规定

### 1、原始凭证的合法性规定

各类票据必须按规定范围使用，超范围使用的不得作为报销凭据。

(1) 发票：必须由税务机关统一印制并带有税务监制章、在规定的有效期内使用、并加盖开票单位发票专用章（代开的增值税专用发票需加盖对方单位的发票专用章，代开的增值税普通发票须加盖税务机关代开发票专用章）。各种虚假发票、过期作废发票、跨行业使用的发票都不得做为报销凭据。定额发票或发票开具内容为办公用品、电脑配件、耗材、宣传品、体育用品、图文设计等内容不明晰的，要列具物品清单，金额在 500 元（含）以上的提供对方单位盖章的清单。

(2) 行政事业单位资金往来结算票据：必须由财政部门统一印制并带有财政监制章、在规定的有效期内和规定的行业内使用、并加盖开票单位财务专用章。

(3) 常州大学内部结算凭证：必须由计划财务处统一印制并加盖财务专用章。

2、从外单位取得的报销单据必须是合法票据（印有财政或税务监制章），内容必须据实填写完整，同时加盖出票单位的财务专

用章或发票专用章。票据内容不能擅自添加、涂改，不得使用虚假发票，不得虚开发票。

3、票据的日期必须在经济事项发生的合理期限内，原则上票据报销期限为一年。除出国研修、读博学费外，过期票据不予报销。

4、原始票据遗失，如情况特殊，则需办理以下手续后方可凭票据复印件报销：

(1) 发票或收据复印件上须加盖收款单位财务专用章或公章。

(2) 经办人书面承诺原始发票或收据未在任何单位报销或退款，因票据复印件报销而引起的经济或法律责任，由经办人自己承担。

(3) 所在学院负责人或部门负责人审核签字确认，并加盖学院或部门公章。

5、增值税电子发票可以用于报销，经办人需使用计划财务处增值税发票查验系统查验增值税电子发票，通过验证的增值税电子发票将在预约报销单下方显示发票具体信息。若增值税电子发票未经系统查验，经办人必须在发票上注明：本人承诺此发票为首次报销，由于重复报销引起的一切经济纠纷由本人承担，并签名。增值税电子发票可采用电子签名代替发票专用章。

## 二、票据的粘贴规定

取得合法票据后，经手人必须把有关发票、收据等按下列规定粘贴在粘贴单上：

1、单据粘贴应遵循平整、均匀的原则。

2、票据应分类粘贴

报销票据沿粘贴单左上角用胶水（严禁使用双面胶）逐页按序分类粘贴，发票粘贴要求：从右到左，先小张后大张粘贴。若使用预约签批系统网上审核，则要将票据单层平铺式，按照从上到下、从左到右依次粘贴在 A4 纸上，不可相互覆盖遮挡。

### 三、票据的报销手续规定

各经费负责人对票据的真实性、合法性负责。

1、经办人需凭合法的原始发票或收据办理报销（退款）手续，票据内容不能擅自添加、涂改，合计金额计算准确、大小写一致，不得“以小改大”、挖补。

2、费用报销实行授权审批制度，经费负责人为经费审批人（“一支笔”），是经费使用的直接责任人，对经费使用的合理性、合规性、真实性和相关性承担法律责任，其他人员签字无效。经费负责人必须在自己的审批权限内审批签字，严禁假冒他人的签名。个人项目，项目负责人预约，系统自动审批，不得使用签名章。

3、办理借款仅限于学校教职工本人，临时工、学生一律不予借款。

### 四、报销注意事项

1、所有凭证，均需用蓝黑或碳素笔签字，不得用铅笔、圆珠笔签字。普通热敏纸字迹保存时间较短，且字迹消失后难以恢复，不得使用热敏纸打印发票。

2、经费负责人应严格按照预算批复的支出范围和标准使用经费，对无经费来源或超计划、超预算的报销业务，一概不予办理。不得以任何方式挪用、侵占、骗取资金；不得编造虚假合同；不得外拨资金、转移到利益相关的单位或个人；不得虚构经济业务套取资金；不得报销个人家庭消费支出；不得虚列、伪造名单，虚报冒领专家劳务性费用；不得开支宴请、娱乐场所消费、旅游费用、福利费用、罚款、捐款、赞助及其他与经费项目无关的费用；不得设立“小金库”。

3、各类劳务酬金需通过“常州大学酬金录入系统”以银行转

账方式支付，原则上不得以现金方式支付。境外人员在国内无银行卡的，在酬金预约单上签字确认已收款的，可转给经办人。

4、属于校内各非独立核算单位（即各学院、部、处、中心等）之间相互支付款项的事项，使用“常州大学内部付款凭证”，不准使用现金。

5、发票金额在 5000 元（含）及以上的物资、服务采购须对公转账。如金额在 5000 元（含）以上，20000 元以下提供购货时的刷卡小票或支付记录视同对公转账，金额在 20000 元（含）以上须公对公转账。开票单位是个体工商户的，提供对方的社会信用代码证可以转给法人。

# 常州大学文件

常大〔2022〕35号

---

## 关于印发《常州大学基本建设财务管理 办法》的通知

各学院、部门、科研院所、直属单位，怀德学院：

《常州大学基本建设财务管理办法》已经2022年第9次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

常州大学

2022年7月19日

---

常州大学校长办公室

2022年7月19日印发

---

# 常州大学基本建设财务管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范学校基本建设财务行为,加强基本建设财务管理,提高资金使用效益,保障资金安全,根据《中华人民共和国预算法》、财政部《基本建设财务规则》(2016年财政部令第81号)及《教育部直属高校基本建设项目竣工财务决算管理办法》(教发〔2021〕14号)等有关文件精神,结合我校实际,制定本办法。

**第二条** 基本建设财务管理的基本任务是:

(一)依法筹集和使用基本建设项目(以下简称项目)建设资金,防范财务风险;

(二)合理编制项目资金预算,加强预算审核,严格预算执行;

(三)加强项目核算管理,规范和控制建设成本;

(四)及时准确编制项目竣工财务决算,全面反映基本建设财务状况;

(五)加强对基本建设活动的财务控制和监督,实施绩效评价。

**第三条** 基本建设财务严格执行《会计法》、《政府会计制度》、《江苏省基本建设财务管理办法》等会计制度、财经法规和学校的规章制度。

**第四条** 计划财务处是学校主管基本建设财务管理的职能部门,对基本建设活动实施财务管理和监督,对建设项目进行全过程财务管理。

**第五条** 基本建设财务实行集中管理，单独核算；严格按照批准的概（预）算建设内容，做好建设项目设置和账务处理。每个建设项目都必须单独核算；同一建设项目，不论其建设资金来源性质，原则上在同一项目核算和管理。根据项目建设进度真实、全面地做好会计核算工作；积极开展基建财务分析工作，为学校领导进行基本建设决策提供依据。

## 第二章 预算管理

**第六条** 建设项目收支必须严格执行预算管理制度，项目预算应当纳入学校部门预算统一管理。

学校建设管理部门在初步设计和工程概算获得批准后，应及时将批准文件和项目概算提交计划财务处，作为安排项目年度资金预算的依据。

**第七条** 编制项目预算应当以批准的概算为基础，按照项目实际建设资金需求编制，并控制在批准的概算总投资规模、范围和标准以内。

**第八条** 项目内容和概（预）算一经批复，各类款项支付均按建设内容和概（预）算控制执行，任何部门不得随意对建设内容和概（预）算进行变更。如确实需要对概（预）算和内容进行调整变更的，应按规定程序报批，并确定其变更内容和变更增加的资金来源。

## 第三章 工程价款结算管理

**第九条** 工程价款结算是指依据基本建设工程合同等进行工程预付款、进度款、竣工价款结算的活动。学校应当严格按照合同约定和工程价款结算程序支付工程款。

**第十条** 工程预付款的支付。预付工程款必须按合同条款的约定支付，预付工程款支付的基数为：中标价扣除合同中约定的分包工程专业工程暂估价、甲供材料、设备款和预留金、暂列金后的合同调整价，支付比例一般不超过基数的 10%。

**第十一条** 工程进度款的结算。

1、工程进度款的结算，必须按合同条款的约定、招标文件的要求和投标文件的承诺，由施工单位根据实际完成的工程量，填写《工程款支付报审表》，并附编制说明，工程量清单和进度款结算书，材料分析表等资料。

2、工程进度款的审核。根据工程总承包合同和工程分包情况，由项目管理单位、工程监理、跟踪审计和基建处审核会签《工程款支付报审表》，填报《常州大学基建项目付款申请、审批流程表》。

3、计划财务处审核《常州大学基建项目付款申请》，并组织学校基建资金管理领导小组会审。

4、工程进度款的支付。凭合法票据并履行付款审批手续后，方可办理资金支付手续。

5、在工程竣工结算审定前，工程款累计支付额不得超过合同价（扣除暂估价、暂列金、预留金）的 80%。

**第十二条** 工程竣工价款的结算。

工程竣工价款结算的审核与审定。建设项目竣工验收合格后，施工单位应及时编制《工程竣工造价结算书》，在项目管理单位、工程监理、跟踪审计和基建处对《工程竣工造价结算书》审核后，由基建处负责将《工程竣工造价结算书》报审计处审计。审计处按规定对《工程竣工造价结算书》进行审定，并出具《工程造价竣工结算审计报告》或《工程造价竣工结算审定单》。

工程竣工价款的结算。施工单位根据合同、《工程造价竣工结

算审计报告》或《工程造价竣工结算审定单》、工程进度款支付往来帐对账单等，填写《工程竣工结算款支付报审表》。工程竣工结算款办理相关审批手续后，方可办理资金支付手续。

**第十三条** 工程质量保证金的支付。工程质量保证期满后，由施工单位提出工程质量保证金支付申请，经使用或管理部门、基建处签署质保期履约意见后，方可办理工程质量保证金的支付手续。

**第十四条** 工程价款结算应建立健全内部控制制度，严格执行学校关于资金支付的有关规定。经相关单位审批后的工程款，方可列入月度基建资金支付计划。月度基建资金支付计划经校基建资金管理领导小组讨论通过并办理了相关审批手续后，方可办理资金支付手续。

#### 第四章 项目竣工财务决算管理

**第十五条** 项目竣工财务决算是正确核定项目建设成本、资产价值、反映竣工项目建设成果的文件，是办理资产移交和产权登记的依据。项目竣工财务决算应当准确、完整、清晰、规范，包括项目竣工财务决算报表、竣工财务决算说明书以及相关材料。

**第十六条** 项目完工投入使用、试运行合格且通过竣工验收后，应当在一年内编制竣工财务决算，决算报表须报校领导批准。

**第十七条** 项目竣工财务决算包括学校为建成该项目所实际支出的一切费用的总和。编制财务决算的依据主要包括：项目可行性研究报告、初步设计、概（预）算、概算调整及其批准文件；招投标文件（书）；历年投资计划；承包合同、工程款结算等有关资料；有关的财务核算制度、办法；其他有关资料。

## 第五章 资产交付管理

**第十八条** 资产交付是指项目竣工验收合格后，将形成的资产交付或者转交资产管理部门的行为。

**第十九条** 项目完工投入使用、试运行合格且通过竣工验收后，基建处应当及时办理资产交付使用手续，并在一年内办理新增固定资产资产暂估入库手续。竣工财务决算审计完成后，基建处根据批复的竣工财务决算报表办理新增固定资产资产入库手续，调整固定资产账面价值。

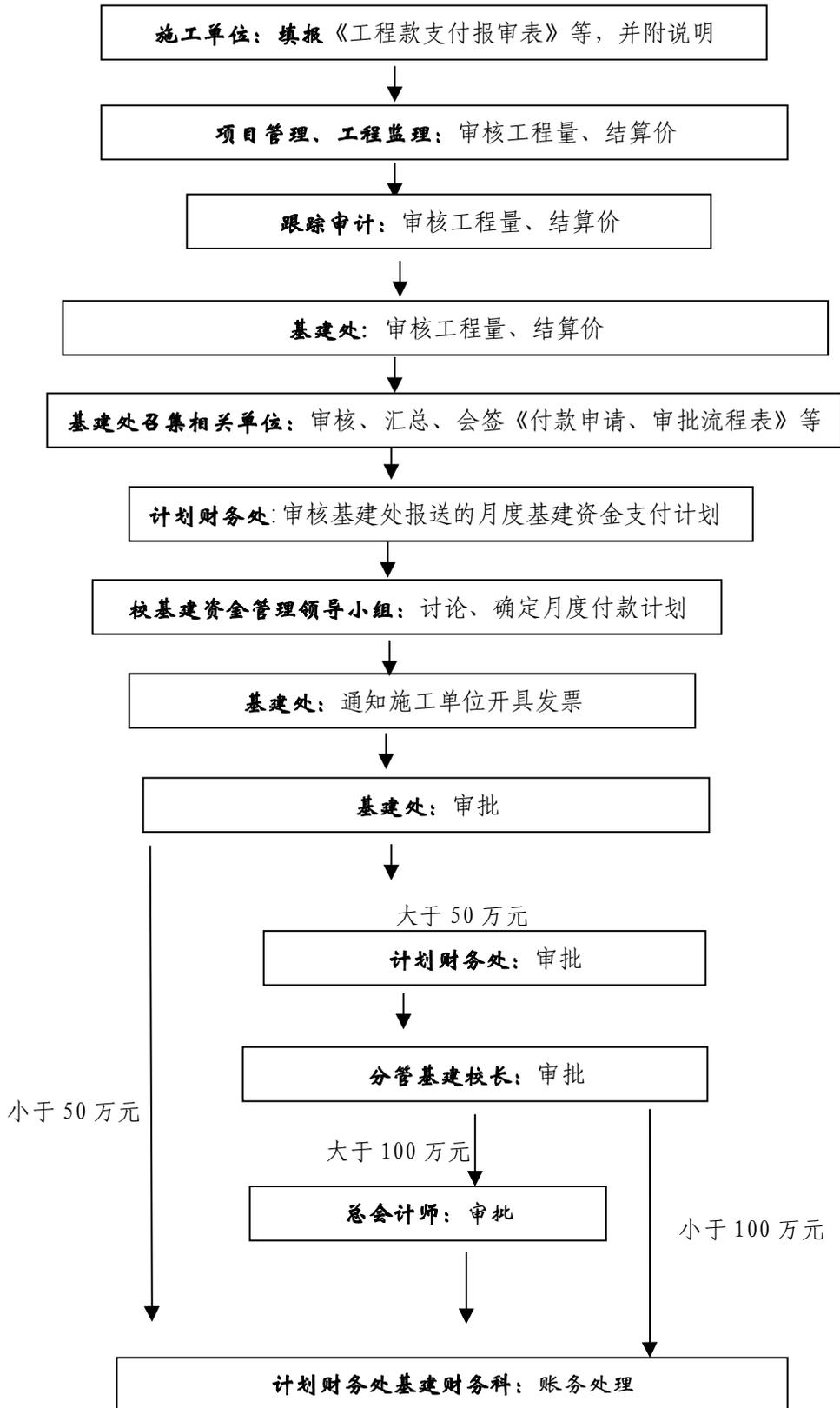
**第二十条** 计划财务处依据项目竣工财务决算报表或竣工财务决算审计报告、入库单等及时进行账务处理。

## 第六章 附 则

**第二十一条** 本管理办法由计划财务处负责解释。

**第二十二条** 本办法自发布之日起施行，原《常州大学基本建设财务管理办法》（常大〔2012〕204号）同时废止。

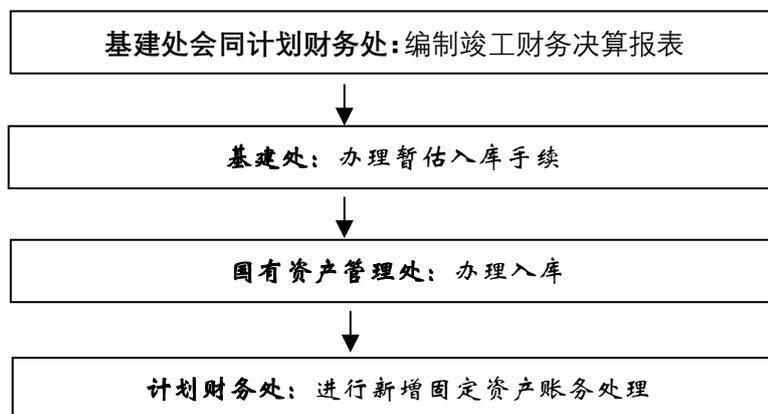
## 工程款结算审核、付款流程图



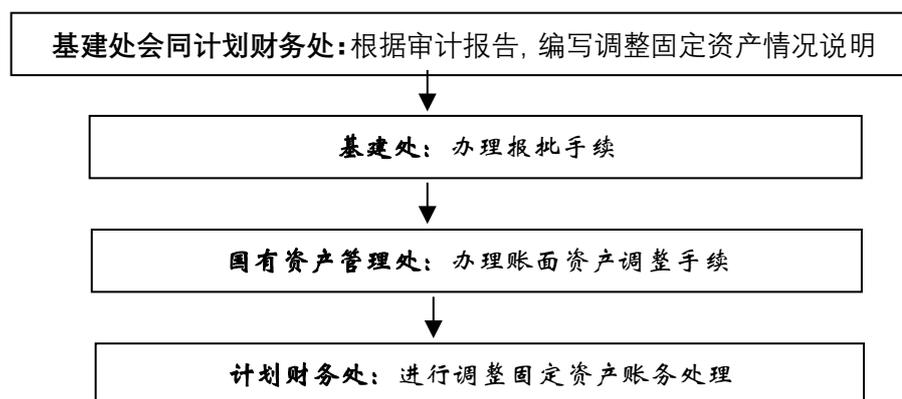
附件 2

## 在建工程转固定资产流程图

1、基本建设项目完工投入使用、试运行合格且通过竣工验收后



2、竣工财务决算审计结束后



# 常州大学文件

常大〔2019〕266号

---

## 关于印发常州大学货币资金存放 管理办法的通知

各学院、部门、科研院所、直属单位、怀德学院：

《常州大学货币资金存放管理办法》已经校长办公会审议通过，现印发给你们。请认真遵照执行。

特此通知。

常州大学

2019年11月25日

---

常州大学校长办公室

2019年11月25日印发

---

# 常州大学货币资金存放管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范学校资金存放行为，建立健全科学规范、公正透明的资金存放管理机制，防范资金存放安全风险和廉政风险，提高资金存放综合效益，根据江苏省财政厅《关于进一步加强财政部门和预算单位资金存放管理的实施意见》（苏财库〔2017〕37号）、《关于转发财政部关于进一步加强财政部门和预算单位资金存放管理的通知》（苏财库〔2018〕46号）等相关文件要求，结合学校实际情况，制定本办法。

## 第二章 基本原则

**第二条** 本办法所指的资金存放，是指学校将资金以活期或定期方式存放到所开立银行账户的行为，不包括办理银行承兑汇票存放的保证金存款。

**第三条** 参与学校资金存放的银行应为在中华人民共和国境内依法成立的国有商业银行、股份制商业银行、城市商业银行、农村商业银行、邮政储蓄银行等，并在学校所在城市设有分支机构。

**第四条** 资金存放管理应遵循以下原则：

（一）依法合规。学校资金存放应符合国家相关法律、法规和政策规定。

（二）公开透明。学校应在综合考虑资金安全性、流动性和效益性等因素前提下，按照“公开、公平、公正”的原则择优综合选择资金存放银行，做到程序完备、过程规范、结果透明、兼顾效益。

(三) 合理配置。学校应合理预测资金收支流量，在保证学校正常运转资金支付结算需求的情况下，统筹规划资金存放结构与期限，合理确定相关银行账户资金存放额度、活期存放和定期存放比例，提高资金使用效益，实现保值增值。

### 第三章 具体要求

**第五条** 银行账户是资金存放的载体，财务处应当严格执行银行账户管理制度有关规定，加强银行账户审批、备案、年检等工作。

**第六条** 学校应区分银行账户性质和资金用途合理调配资金存放。对于临时闲置且不具备定期存放条件的资金，学校授权财务处采取通知存款或协定存款等有利于学校的方式实现保值增值。

**第七条** 银行账户内的资金在扣除日常支付结算需要后余额较大时，报经教育厅备案后可以实行定期存放。定期存放一般采用竞争性方式选择存放银行。定期存款到期后暂不需收回使用的，可在该银行续存，但累计存期不得超过2年。

### 第四章 监督检查

**第八条** 资金存放操作过程中及存放期限内，如资金存放银行出现以下情形之一的，财务处应及时收回存放资金并终止合作关系：

1. 出现资金安全事故、重大违法违规情况；
2. 出现资金支付结算流动性财务恶化的；
3. 存放银行信用评级或监管等级降低，监管部门认为存在较大营运风险的；
4. 资金存放过程中出现不正当竞争行为的；
5. 存放银行没有按照协议或合同承诺履行相应的责任和义

务，出现重大偏差的；

6. 其它可能妨碍资金安全的情形。

**第九条** 对资金存放过程中的违规行为，纪委监委机构应及时进行监督检查，并按规定处置。

## 第五章 附 则

**第十条** 本办法公布前原资金存放账户和资金存放，在存放到期日或合作协议到期日内依旧有效。到期之后，一律按本办法有关规定执行。

**第十一条** 国家政策有明确存放要求的，以及涉密、法院冻结等有特殊存放管理要求的资金，按相关要求办理。

**第十二条** 本办法由财务处负责解释，自发布之日起执行。

# 常州大学文件

常大〔2020〕26号

---

## 关于修订常州大学大额资金管理办法的通知

各学院、各部门、科研院所、直属单位：

《常州大学大额资金管理办法》已经修订，并经校长办公会审议通过。现印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知。

常州大学

2020年3月11日

---

常州大学校长办公室

2020年3月11日印发

---

# 常州大学大额资金管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校大额资金使用管理，保证资金安全和合法、合规、合理使用，规范审批手续，防范财务风险，促进学校各项事业健康有序地发展，根据《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）、《江苏省省属院校经济活动内部控制实施指南（试行）》（苏财教〔2017〕2号）、《省委教育工委省教育厅关于进一步推进学校贯彻落实“三重一大”决策制度的意见》（苏委教〔2017〕10号）、《江苏省高等教育内涵建设专项资金管理办法》（苏财规〔2019〕10号）等文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称大额资金，是指开展经济活动，支付经费达到规定限额的货币资金。规定限额为：单笔支出金额在50万元（含）以上的资金。其中外汇资产按折合后的人民币金额计算。

**第三条** 本办法适用于校内各单位（校办产业除外）。

**第四条** 大额资金支付按照“预算控制、支付申请、授权审批、统一支付”的原则。

**第五条** 大额资金使用必须严格按照相关经费管理使用规定执行，使用单位提出大额资金支付申请前，必须确保所需经费已经落实。

## 第二章 大额资金审批范围与审批权限

**第六条** 以下事项不属于大额资金审批范围，由经费管理部门负责人或项目负责人审批：

（一）下拨已列入年度部门预算或校级预算，并获得上级主管部门或学校批准的预算；

(二) 结算汇缴应缴财政专户资金;

(三) 按月发放或临时补发、增发职工工资及津贴补贴、依法缴纳各类社会保险、公积金、职业年金;

(四) 例行发放学生的生活补贴、困难补助、助学贷款、奖助学金, 退还学生学费、住宿费、教材费等;

(五) 代扣代缴、代收代支款项, 上缴各类税金等;

(六) 支付水、电、气费用;

(七) 按照《常州大学基本建设财务管理办法》支付基本建设项目资金;

(八) 按银行核定额提取和支用备用金;

(九) 调度学校各银行账户资金 (包括大额定期存单);

(十) 科研经费支出。

**第七条** 一般项目经费的大额货币资金支付申请时, 必须发票及相关材料齐全, 按以下程序进行审批:

(一) 单笔金额在 50 万元 (含) 至 100 万元 (不含), 依次按项目负责人、财务处负责人、分管或联系领导审批;

(二) 单笔金额在 100 万元 (含) 至 200 万元 (不含), 依次按项目负责人、财务处负责人、分管或联系领导、总会计师审批。

(三) 单笔金额在 200 万元 (含) 至 400 万元 (不含), 经校长办公会研究立项后, 依次按项目负责人、财务处负责人、分管或联系领导、总会计师审批后执行。

(四) 单笔金额 400 万元以上 (含), 经校党委常委会研究立项后, 依次按项目负责人、财务处负责人、分管或联系领导、总会计师审批后执行。

(五) 《江苏省高等教育内涵建设专项资金管理办法》中包含的:

1. 江苏高水平大学及特色学校建设;

2. 高校优势学科及重点学科建设;
3. 高校一流本科专业（含品牌专业）及课程建设;
4. 高校协同创新计划及重点实验室建设;
5. 江苏特聘教授及高层次教师队伍建设;
6. 国际交流合作项目建设;
7. 研究生培养创新及基础科学研究;
8. 高校思想政治教育及创业示范基地建设;
9. 中央财政支持地方高校改革发展等其他高等教育改革发展专项。

以上专项资金支付，按（一）至（四）规定的审批额度，依次按项目负责人、分管职能部门负责人、财务处负责人，职能部门分管领导、总会计师审批。

**第八条** 一般项目经费预算调整审批权限，由所在单位按照以下程序进行：

（一）本单位内部、单位间项目预算调整，调整额度在 5 万元（不含）以下的，所在单位提出书面调整计划，依次按项目负责人、财务处负责人审批后执行。

（二）本单位内部、单位间项目预算调整，调整额度在 5 万元（含）至 30 万元（不含）的，所在单位提出书面调整计划，依次按项目负责人、财务处负责人、分管或联系领导审批后执行。

（三）本单位内部、单位间项目预算调整，调整额度在 30 万元（含）至 50 万元（不含）的，所在单位提出书面调整计划项目依次按负责人、财务处负责人、分管或联系领导、总会计师审批后执行。

（四）本单位内部、单位间项目预算调整，调整额度在 50 万元（含）以上的，所在单位提出调整计划，依次按负责人、财务处负责人、分管或联系领导、总会计师同意后，报校长办公会批准后执行。重大项目预算调整报党委常委会审定。

(五)《江苏省高等教育内涵建设专项资金管理办法》中包含的专项资金预算调整,按(一)至(四)规定的审批额度,依次按项目负责人、分管职能部门负责人、财务处负责人,职能部门分管领导、总会计师审批。

以上预算调整,上级主管部门另有规定的按其规定执行,没有规定的参照本规定执行。科研预算调整按相关管理规定执行。

**第九条** 学校年度预算追加预算经费的项目,按照以下程序进行:

(一)追加经费额度在10万元(不含)以下的,所在单位提出追加预算经费申请,分管职能部门负责人、财务处负责人审核,总会计师审批后执行。

(二)追加经费额度在10万元(含)至50万元(不含)的,所在单位提出追加预算经费申请,分管职能部门负责人、财务处负责人审核,依次按分管或联系领导、总会计师、校长审批后执行。

(三)追加经费额度在50万元(含)至100万元(不含)的,所在单位提出追加预算经费申请,分管职能部门负责人、财务处负责人审核,依次按分管或联系领导、总会计师同意后,报校长办公会批准后执行。

(四)追加经费额度在100万元(含)以上的,所在单位提出追加预算经费申请,分管职能部门负责人、财务处负责人审核,依次按分管或联系领导、总会计师同意后,报校党委常委会批准后执行。

### **第三章 大额资金支付管理**

**第十条** 资金使用单位的项目负责人为资金支付的第一责任人,对项目执行的真实性、相关性、合法性和合规性负责。大额资金业务的审批人应严格按照经费使用管理规定履行审批职责,对不符合规定的大额资金使用申请,审批人应拒绝审批。

**第十一条** 对于没有落实经费预算的申请，财务处不予受理。

**第十二条** 审批手续完成后，财务处对大额资金支付申请进行支付审核。审核内容包括大额资金支付的批准范围、权限、程序的规范性，手续及相关单证的合法、合规、完整性，金额的准确性，支付方式的合理性等。审核完全无误后按程序办理支付手续。如有任何问题，应拒绝支付。

**第十三条** 财务处每季度向校长办公会报告支付在 50 万元（含）以上的支出。

#### 第四章 附 则

**第十四条** 对符合“三重一大”制度中规定的重要项目安排、大额资金使用等按照《常州大学“三重一大”决策制度实施办法》（常大发〔2015〕6号）执行。

**第十五条** 本办法自颁布之日起实施，原《常州大学大额资金管理办法》（常大〔2019〕54号）同时废止。

- 附件：1、常州大学大额资金支付申请表（一般项目）  
2、常州大学大额资金支付申请表（专项资金）  
3、常州大学一般项目经费预算调整审批表  
4、常州大学追加预算审批表

附件 1:

## 常州大学大额资金支付申请表（一般项目）

申请 部门 基本 信息	部门名称	
	经费名称	
	项目代码	
	联系方式	
付款 信息	发票号码	
	用款金额 (元)	大写: 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 小写: ¥
经 办 人	签名: _____	日期: 年 月 日
验 收 人	签名: _____	日期: 年 月 日
部门/项目负责人 审批意见	签名: _____	日期: 年 月 日
财务处负责人 审批意见	签名: _____	日期: 年 月 日
分管（联系）领导 审批意见 (50万元以上)	签名: _____	日期: 年 月 日
总会计师 审批意见 (100万元以上)	签名: _____	日期: 年 月 日

附注:

大额资金是指单张票据或同一单位付款合计金额大于50万元（含）的支付事项。

200万元（含）至400万元（不含）经校长办公会研究立项后逐级审批。

400万元（含）经校党委常委会研究立项后逐级审批。

附件2:

## 常州大学大额资金支付申请表（专项资金）

申请部门 基本信息	部门名称	
	经费名称	
	项目代码	
	联系方式	
付款信息	发票号码	
	用款金额 (元)	大写： 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 小写：¥
经 办 人	签名： _____	日期： 年 月 日
验 收 人	签名： _____	日期： 年 月 日
部门/项目负责人审批 意见	签名： _____	日期： 年 月 日
分管职能部门负责人 审批意见	签名： _____	日期： 年 月 日
财务处负责人 审批意见	签名： _____	日期： 年 月 日
职能部门分管领导 审批意见 (50万元以上)	签名： _____	日期： 年 月 日
总会计师 审批意见 (100万元以上)	签名： _____	日期： 年 月 日

附注：大额资金是指单张票据或同一单位付款合计金额大于 50 万元（含）的支付事项。

200万元（含）至400万元（不含）经校长办公会研究立项后逐级审批。

400万元（含）经校党委常委会研究立项后逐级审批。

附件 3:

## 常州大学一般项目经费预算调整审批表

申请单位			
预算调整属性	本单位内项目预算调整 <input type="checkbox"/> ; 单位之间项目预算调整 <input type="checkbox"/>		
申请调增 项目名称		申请调增财务代码	
申请调减 项目名称		申请调减财务代码	
申请调整金额	大写:		小写: ¥
申请预算 调整理由			
项 目 负责人意见	签名:                      日期:		
财 务 处 负责人意见	签名:                      日期:		
分管（联系）领导 审批意见 (5万元（含）以上)	签名:                      日期:		
总会计师 审批意见 (30 万元(含)-50万元)	签名:                      日期:		
调整额度在50 万元(含)以上的, 逐级审批同意后, 报校长办公会批准, 重大项目调整报党委常委会审定。			

经办人:

联系电话:

日期:

附件 4:

## 常州大学追加预算审批表

申请单位	
申请追加项目	
申请追加预算金额	大写: <span style="margin-left: 150px;">小写: ¥</span>
申请追加预算理由	
申请单位 负责人意见	签名: <span style="margin-left: 100px;">日期:</span>
分管职能部门 负责人意见	签名: <span style="margin-left: 100px;">日期:</span>
财 务 处 负责人意见	签名: <span style="margin-left: 100px;">日期:</span>
分管(联系)领导审批意见 (10万元(含)以上)	签名: <span style="margin-left: 100px;">日期:</span>
总会计师 审批意见	签名: <span style="margin-left: 100px;">日期:</span>
校长审批意见 (10万元(含)-50万元)	签名: <span style="margin-left: 100px;">日期:</span>
追加额度在 50 万(含)-100 万元(不含)的, 逐级审批同意后, 报校长办公会 批准后执行; 追加额度在 100 万元(含)以上的, 逐级审批同意后, 报校党委常 委会批准后执行。	

经办人:

联系电话:

日期:

附件: [附件 1: 常州大学大额资金支付申请表\(一般项目\) 2020.1.12.doc](#)

[附件 2: 常州大学大额资金支付申请表\(专项资金\).doc](#)

[附件 3: 常州大学一般项目经费预算调整审批表.doc](#)

附件 4: 常州大学追加预算审批表.do

# 常州大学文件

常大〔2022〕34号

---

## 关于印发《常州大学债务管理办法》的通知

各学院、部门、科研院所、直属单位，怀德学院：

《常州大学债务管理办法》已经2022年第9次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

常州大学

2022年7月19日

---

常州大学校长办公室

2022年7月19日印发

---

# 常州大学债务管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强债务管理，防范财务风险，提高资金使用效益，根据财政部《政府会计制度》（财会〔2017〕25号）等法律法规和规章制度，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所指债务，是指学校向银行等金融机构借入的各类款项。

**第三条** 学校债务管理应坚持慎重稳妥的原则，严格执行审批程序，不违反规定举借债务，不提供对外担保。

**第四条** 债务的举借与偿还必须进行充分论证和风险评估，并与学校事业发展规划、中期财务规划相衔接。学校任何举借债务事项必须经过学校党委常委会集体研究决策，并报上级主管部门审批。未经上级主管部门批准的举债项目，不得举借任何债务。

## 第二章 管理职责

**第五条** 党委常委会是债务管理的最高决策机构，计划财务处是负责学校债务核算与管理工作的职能部门。

## 第三章 债务形成

**第六条** 学校应当在对拟筹资项目的可行性进行充分论证的基础上，严格审核筹资方案（含用款计划）和还本付息方案，评估学校的偿债能力和财务风险控制水平。

**第七条** 筹资方案发生重大变更的，应当重新进行可行性研究并履行相应的审批程序。

**第八条** 学校在批准的筹资方案内，结合建设项目用款需求，确定具体时点和需求，严格按照规定使用借款资金。

**第九条** 学校在与银行等金融机构签署贷款合同时，应明确相关的权利义务和违约责任等内容，并依照合同办理相关借款业务。

#### **第四章 债务使用与偿还**

**第十条** 计划财务处应及时确认债务，分类登记入账，如实反映债务情况。

**第十一条** 计划财务处应按照筹资方案或合同约定的本金、利率、期限、汇率及币种，准确计算并按时还本付息。

#### **第五章 债务清理和档案管理**

**第十二条** 计划财务处应定期进行债务对账和检查，定期对债务余额。

**第十三条** 计划财务处应妥善保管贷款合同、收款凭证、还款凭证等资料，并及时整理归档保存。

#### **第六章 附 则**

**第十四条** 本办法未尽事宜，按国家有关规定执行。

**第十五条** 本办法自印发之日起施行，由学校计划财务处负责解释。

# 常州大学文件

常大〔2020〕27号

---

## 关于印发常州大学往来款项管理暂行办法的通知

各学院、部门、科研院所、直属单位、怀德学院：

《常州大学往来款项管理暂行办法》已经校长办公会审议通过，现印发给你们。请认真遵照执行。

特此通知。

常州大学

2020年3月11日

---

常州大学校长办公室

2020年3月11日印发

---

# 常州大学往来款项管理暂行办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校往来款项管理，规范往来款项的使用、清理、结算等行为，提高资金使用效益，根据《政府会计制度》、《江苏省省属高等学校国有资产管理暂行办法》及相关法规，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称的往来款项主要包括应收及预付款项、应付及预收款项。

### **第三条** 往来款项的管理职责

（一）经办人及审批人是办理往来款项业务的直接责任人，对往来款项业务的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。经办人及审批人应了解并遵守有关财经法律法规和往来款项管理制度，在规定期限内依法、依规办理核销手续。

（二）各单位应严格按照本管理办法的要求，加强对往来款项的管理，定期或不定期对往来款项进行清理，及时做好对账、催收、催报、催记和催结工作。各单位负责人应高度重视往来款项管理，做好本单位负责管理经费的往来款项审批、监管和清理工作，防范财务风险。

（三）财务处负责往来款项的核算管理工作，定期或不定期组织催收、催报、催记和催结等清理工作。

## 第二章 应收及预付款项的管理

**第四条** 应收及预付款项是指学校应收未收、暂时垫付或预付给有关单位或个人而形成的一种停留在结算过程中的资金，分

为应收账款、预付账款和其他应收款。

**第五条** 应收账款是指学校提供服务、销售产品等应收取的款项，以及学校因出租资产、出售物资等应收取的款项。

**第六条** 预付账款是指按照购货、服务合同或协议规定预付给供应单位（或个人）的款项，以及按照合同规定向承包工程的施工企业预付的备料款和工程款。

**第七条** 其他应收款是指除财政应返还额度、应收账款、预付账款以外的其他各项应收及暂付款项，如职工预借的差旅费、应向职工收取的各种垫付款项、支付的可以收回的订金或押金和附属单位上缴款项等。

#### **第八条** 应收及预付款项的管理原则

（一）专款专用原则。应收及预付款项只能用于与教学、科研、行政、后勤等有关的各项公用性收支，除借支差旅费、会议费、版面费、出国研修生活补贴外，不支付个人借款，所借款项严禁挪作他用。

（二）预算控制原则。各类应收及预付款项均应有相应的预算，无预算、超预算的应收及预付款项不予办理。

（三）及时清理原则。所有应收及预付款项必须一事一办，一事一清，所办款项必须限期结算，禁止长期挂账。

**第九条** 办理应收及预付款项的经办人应为本校教职工或项目负责人。

#### **第十条** 以下业务可以办理预付款项：

（一）基本建设工程的审图费等规费以及水、电、气等市政工程施工的相关费用可以办理预付款项。其中办理水、电、气等

市政工程施工相关费用的预付款项需附合同。

（二）办理 100 万元及以上且工期两个月以上的维修工程进度款预付款项，需附工程施工合同和中标通知书。100 万元以下维修工程不办理工程进度款预付款项。

（三）办理大型仪器设备预付款项，需附采购合同和中标通知书，进口设备预付款项还需附委托代理进口协议。

（四）办理大宗物品购置和有偿服务（含合作办学、物业管理费等）预付款项，需附相关合同（协议）和中标通知书。

（五）长期公派出国人员办理国外生活包干费预付款项，需附批件。

（六）办理版面费预付款项，需附录用通知书。

（七）办理会议费预付款项，需附会议通知和会议审批表。

（八）其他业务如差旅费及公用电话费可办理预付款项。

### **第十一条 预付款项的核销**

（一）基本建设工程预付的审图费等规费，需在取得发票后一个月内办理核销；预付的水、电、气等市政工程施工相关费用，需在项目完工，审计部门出具结算审定单后三个月内办理核销。

（二）维修工程预付的进度款，需在达到相应条件后一个月内凭发票、中标通知书、合同，验收表或审计处出具的审定单等办理核销。

（三）大型仪器设备的预付款项，需在安装验收合格后一个月内，凭发票、验收单、固定资产直接入库单、中标通知书、合同等办理核销。

（四）大宗物品购置和有偿服务的预付款项，需在取得货物

和服务一个月内，凭发票、中标通知书、合同等办理核销。

（五）长期公派出国人员国外生活费的预付款项，需在回国三个月内，凭往返机票、常州大学教师赴境外研修结算清单、住宿合同、批件等办理核销。

（六）版面费的预付款项需在文章正式出版，取得发票后一个月内办理核销。其中境外版面费预付款项核销，还需提供文章首页复印件；境内版面费单张发票超过5000元（含）的预付款项核销，还需提供杂志封面、目录、文章首页。

（七）公用电话费的预付款项需在一年内办理核销。

（八）其他预付款项需在六个月内办理核销。

## **第十二条 应收及预付款项清理**

（一）应收及预付款项清理实行“专人负责，定期清查”的制度。

（二）各单位及个人须在规定时间内及时办理应收及预付款项核销，应收账款不得坐支或留用。应收及预付款项原则上应在规定时间内清理完毕，确实无法核销的，经办人及审批人应书面说明原因，经所在单位领导审批后报财务处。

（三）凡支付给经办人个人账户的预付款项，未及时核销的，将扣发经办人的工资，核销其所办理的预付款项。

（四）教职工调出、退休、离职前，必须按规定结清本人所经办的应收及预付款项。在调出、退休、离职前无法结清的，各单位需重新办理相关手续。

**第十三条** 学校按规定计提坏账准备。对于确属无法核销的应收及预付款项，应按规定报批确认为坏账核销。坏账核销须经

办人出具书面情况说明，经所在单位审核同意后按规定程序办理。

**第十四条** 对于已核销的应收及预付款项，学校仍然保有追索权，一旦有重新收回的可能，相关单位或个人应配合学校积极追索。

**第十五条** 因经办人或审批人工作失误或没有履行追索义务造成应收及预付款项无法收回或核销，给学校造成损失的，学校将追究相关单位和责任人的责任。

### 第三章 应付及预收账款的管理

**第十六条** 应付及预收款项是指学校日常结算过程中，因未及时与其他单位或个人结清有关债务而形成的负债，分为应付账款、预收账款、其他应付款。

**第十七条** 应付账款是指学校因购买物资、接受服务、开展工程建设等应付的偿还期限在1年以内（含1年）的款项。

**第十八条** 预收账款是指学校预先收取但尚未结算的款项。

**第十九条** 其他应付款是指偿还期在1年以内，暂时收取的不能确认为学校或各单位收入的款项，如押金、订金、保证金等；或学校账面暂未明确权属人、未被认领的款项。

**第二十条** 应付及预收账款的管理原则

（一）及时确认原则。财务处通过财务处网站及时公布到款情况，供有关人员查询、办理。收到来款后，经办人应及时查明款项来源，及时办理收入确认手续。

（二）及时清理原则。财务处应指定专人负责应付及预收账款日常管理、定期清理工作。

**第二十一条** 其他应付款的核销

保证金、押金等退款，须凭对方单位出具的收据或相关证明单据，经相关部门签署意见后核销。其中质保金核销，须根据规定或合同（协议）约定的质量保证时间，到期后由用户出具书面意见，经相关部门审批后核销。

**第二十二条** 财务处年终对预收账款、其他应付款进行清理。对已查明来源、符合收入确认条件的预收账款，应及时确认收入；对长期挂账（2年以上）的预收账款、其他应付款应逐项查明形成原因，确属无法确定权属人或未被认领的，按规定程序进行核销，确认为学校收入。

**第二十三条** 对已确认为学校收入的款项，如有单位认领，须提供有关情况说明和证明材料，经部门负责人审批后，办理相关财务手续。

#### 第四章 附 则

**第二十四条** 本办法自发布之日起施行。原《常州大学暂付款管理暂行办法》（常大〔2012〕202号）同时废止。

**第二十五条** 本办法由财务处负责解释。

# 常州大学内部文件

常大财〔2021〕1号

---

## 关于印发《常州大学收入确认管理办法》的通知

各学院、部门、科研院所、直属单位，怀德学院：

现将《常州大学收入确认管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知。

计划财务处

2021年12月14日

# 常州大学收入确认管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范学校收入管理，合理有效地使用资金，保障学校收入准确、及时计量和核算，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《政府会计制度》等文件规定，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本制度适用于学校的收入管理行为。

**第三条** 本办法所述的收入为财务会计要素收入，是指报告期内导致学校净资产增加、含有服务潜力或者经济利益的经济资源的流入。

**第四条** 收入的确认应当同时满足以下条件：

（一）与收入相关的含有服务潜力或者经济利益的经济资源很可能流入政府会计主体；

（二）含有服务潜力或者经济利益的经济资源流入会导致政府会计主体资产增加或者负债减少；

（三）流入金额能够可靠地计量。

## 第二章 收入的分类

**第五条** 学校收入主要包括：财政拨款收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入、非同级财政拨款收入、投资收益、捐赠收入、利息收入、租金收入、其他收入等。

**第六条** 财政拨款收入是指学校从同级政府财政部门取得的各类财政拨款。包括教育补助收入、科研补助收入、政府性基金收入、其他补助收入。

**第七条** 事业收入是指高校开展各项教学、科研活动及其辅助活动取得的收入，不包括从同级政府财政部门取得的各类财政拨款。

（一）教育事业收入：指高等学校开展教学及其辅助活动所取得的收入，包括通过学历和非学历教育向学生个人或者单位收取的学费、住宿费、委托培养费、考试考务费、培训费和其他教育事业收入。

按照国家有关规定应当上缴国库或者财政专户的资金，不计入教育事业收入；从财政专户核拨给学校的资金和经核准不上缴国库或财政专户的资金，计入教育事业收入。

（二）科研事业收入：指高等学校开展科研及其辅助活动所取得的收入，包括理工科中央纵向科研收入、理工科地方纵向科研收入，人文中央纵向科研收入、人文地方纵向科研收入、理工科横向科研收入、人文横向科研收入。

**第八条** 上级补助收入是指高校从主管部门和上级单位取得的非财政拨款收入。

**第九条** 附属单位上缴收入是指高等学校附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

**第十条** 经营收入是指高等学校在教学、科研及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入。

**第十一条** 非同级财政拨款收入指从非同级政府部门取得的经费拨款，包括从同级政府其他部门取得的横向转拨财政拨款、从上级或下级政府财政部门取得的经费拨款等。

**第十二条** 投资收益核算高校股权投资和债券投资所实现的收益或发生的损失。

**第十三条** 捐赠收入是指学校接受其他单位或者个人捐赠取得的收入。

**第十四条** 利息收入是指学校取得的银行存款利息收入。

**第十五条** 租金收入核算单位经批准利用国有资产出租取得

并按照规定纳入本单位预算管理的租金收入。包括房屋出租收入、场地出租收入、设备出租收入。

**第十六条** 其他收入是指除财政拨款收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入、非同级财政拨款收入、投资收益、捐赠收入、利息收入、租金收入以外的各项收入。包括现金盘盈收入、科技成果转化收入、置换换出资产评估增值收入、无法偿付的应付及预收款项、固定资产退税收入以及其他不属于上述范围的收入。

### 第三章 收入的确认

#### 第十七条 财政拨款收入的确认

（一）财政直接支付方式下，根据收到的“财政直接支付入账通知书”及相关原始凭证，按照通知书上的金额确认收入；

（二）财政授权支付方式下，根据收到的“财政授权支付额度到账通知书”上的授权支付额度确认收入；

（三）其他方式下收到财政拨款收入时，按照实际收到的金额确认收入。

#### 第十八条 事业收入的确认

（一）教育事业收入：学校在收到学生学费、住宿费时按照“收支两条线”管理要求，应纳入预算管理或应缴入财政专户的预算外资金，不能直接计入事业收入，应根据上缴方式的不同，由学校集中后上缴财政专户。根据经过批准的部门预算、用款计划和资金拨付方式，学校收到将财政专户返还款时，再计入事业收入。

（二）科研事业收入：采用预收款、应收款方式确认的科研事业收入，以合同完成进度确认事业收入，按照基于合同完成进度计算的金额确认收入；其他方式下确认的事业收入，在实际收

到时确认收入。

### **第十九条 上级补助收入的确认**

学校有获得主管部门和上级单位非财政拨款收入的，在收到主管部门和上级单位的拨款文件时确认收入；或者在收到款项时确认收入。

### **第二十条 附属单位上缴收入的确认**

学校有独立核算的附属单位，按照筹办时签订的收入上缴协议或者合同，在实际收到款项时确认此项收入。

### **第二十一条 经营收入的确认**

学校在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动的，在提供服务或者发出货物，同时收讫价款或者取得索取价款的凭据时，按照实际收到或应收的金额确认收入。

### **第二十二条 非同级财政拨款收入的确认**

学校从同级政府其他部门取得的横向转拨财政拨款、从非同级政府财政部门取得的经费拨款，在收到款项时确认本项收入。

### **第二十三条 投资收益的确认**

- （一）短期投资：在实际收到时、出售或到期收回时确认收入；
- （二）长期股权投资：持有期按应享有或应分担的净损益份额确认、处置时确认收入；
- （三）长期债券投资：持有期内按期计算确认、出售或到期收回时确认收入。

### **第二十四条 捐赠收入的确认**

学校接受其他单位或者个人的现金、非现金的捐赠的，在收到捐赠款项，或者非现金捐赠资产时，按照收到的金额或者被捐赠资产的市场价值确认收入。如果接受捐赠的资产无法确定价值时，可以按照名义金额确认收入入账。

## **第二十五条 利息收入的确认**

学校在银行有存款，收到银行存款利息的，在取得利息时确认收入。

## **第二十六条 租金收入的确认**

学校空置房屋、场地、设备出租给其他单位或者个人使用的，在租赁期内按照租赁合同约定的金额，在收到租金时确认租金收入。

## **第二十七条 其他收入的确认**

### **（一）现金盘盈收入**

每日现金账款核对中发现的现金溢余，发现无法查明原因的现金盘盈，报经批准后确认收入。

### **（二）科技成果转化收入**

归属于学校的科技成果转化，在实际收到时，按照合同扣除相关税费之后确认此项收入。

### **（三）置换换出资产评估增值收入**

学校资产在置换时，按照评估价值高于资产账面价值或账面余额确认此项收入。

### **（四）无法偿付的应付及预收款项**

确定无法偿付或债权人豁免时确认收入。

### **（五）固定资产退税收入**

根据税收政策进行固定资产退税的，在退税结束后，根据税务出具退税单或者收到税务退税金额，确认收入。

### **（六）其他收入**

确实有其他收入又不属于上述范围的，根据应该收到或者实际收到的金额确认其他收入。

## 第四章 收入的监督

**第二十八条** 学校组织收入应当合法合规。各项收费应当严格执行国家规定的收费范围和标准，各项收入应当全部纳入学校预算，统一核算，统一管理。

**第二十九条** 学校对按照规定上缴国库或财政专户的资金，应当按照国库集中收缴的有关规定及时足额上缴，不得隐瞒、滞留、截留、挪用和坐支。

## 第五章 附 则

**第三十条** 本制度由计划财务处负责解释。

**第三十一条** 本制度自发布之日起施行。

# 常州大学文件

常大〔2019〕54号

---

## 关于印发常州大学科研财务助理岗位管理办法的通知

各学院、部门、科研院所、直属单位、怀德学院：

《常州大学科研财务助理岗位管理办法》已经校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知。

常州大学

2019年2月28日

---

常州大学校长办公室

2019年2月28日印发

---

# 常州大学科研财务助理岗位管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范科研经费的使用和管理，让科研人员潜心从事科学研究，促进学校科研事业可持续发展，根据国务院《关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、江苏省《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》（苏发〔2018〕18号）、《省教育厅贯彻落实省委省政府关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策的实施细则》（苏教科〔2018〕9号）等相关法规和财务管理制度，结合我校科研、财务工作实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所指科研财务助理岗位是指为学校科研项目服务的、以科研经费管理为主要服务内容的一种辅助性财务管理岗位。

**第三条** 科研财务助理岗位可根据实际需要由各学院（研究院）、科研团队（以下统称“被委派单位”）在现有学校核定的岗位中统筹解决，或采用劳务派遣方式用工。不得选用与被委派单位负责人有直系亲属关系的人员。

**第四条** 科研财务助理由被委派单位按照“按需设岗、依法用工、规范管理”的原则统一管理。被委派单位对所聘用财务助理人员工作的真实性和合规性负责。

## 第二章 岗位职责

**第五条** 科研财务助理岗位职责：

（一）严格遵守国家各级各类科研项目经费管理规定，认真贯彻执行和宣传国家财经法律法规、学校各项财务制度，积极参加学校组织的各类科研经费管理培训，做好科研项目财务服务工作。

(二) 协助项目(课题)负责人编制、审核科研项目经费预算,提高项目预算的科学性、合理性。根据实际需要办理预算调整手续。

(三) 负责跟踪科研项目经费的到账情况,及时办理立项到账手续。

(四) 负责及时向项目组成员收取已发生费用的票据和相关材料,并进行整理、归类,完成审批人、项目(课题)负责人等签字盖章手续,按规定办理费用报销。

(五) 负责对科研项目的各类借款进行及时催还、清理。

(六) 负责定期对科研项目经费管理和使用情况进行分析,并向科研项目(课题)负责人报告经费使用情况,推动科研项目经费预算执行进度。

(七) 负责编制科研项目中期、年度财务报告、财务决算报告等。协助项目(课题)负责人接待财务审计、检查等监督管理工作。

(八) 完成项目(课题)负责人交办的其他财务相关工作。

### 第三章 岗位设置与聘用条件

**第六条** 科研财务助理岗位主要设置在学校重点建设或急需发展的学科、承担国家和地方重大科研任务的团队以及承担技术推广和社会服务等工作的机构。

**第七条** 项目主管部门明确要求设置科研财务助理岗位的,则必须设置该岗位;其他没有明确要求的,根据各自需求自行决定是否设置该岗位。设置科研财务助理岗位的需至人事处、科技处、产学研合作处、人文社科处、财务处备案登记。

**第八条** 使用学校岗位聘用的科研财务助理必须符合学校聘任标准,按照学校现有的规定和程序进行招聘。使用劳务派遣岗位的科研财务助理按照现有劳务派遣用工的有关程序招聘。

**第九条** 科研财务助理可以由符合以下任一条件的人员担任:

- (一) 除课题组负责人外的课题组成员 (限聘本课题组一人);
- (二) 外部聘用人员 (包括科研助理);
- (三) 第三方服务机构 (会计师事务所或代理记账公司);
- (四) 在校研究生。

#### **第四章 经费管理与工作条件**

**第十条** 使用学校岗位聘用的科研财务助理薪酬按学校的薪酬管理规定执行。以劳务派遣方式用工的科研财务助理薪酬、绩效根据所签订的劳务派遣合同,按照学校有关管理规定由科研经费中劳务费预算、间接费用以及被委派单位科研管理费等渠道解决。

**第十一条** 科研财务助理岗位工作由被委派单位统一安排,其工作内容应以财务工作为主。科研财务助理休假时间按照被委派单位内部管理有关规定执行。

#### **第五章 考核与奖罚**

**第十二条** 使用学校岗位聘用的科研财务助理考核按学校有关考核管理办法执行。以劳务派遣方式用工的科研财务助理由被委派单位根据聘用合同约定的岗位职责和任务自行组织考核。

**第十三条** 科研财务助理在校工作期间,应遵守学校和被委派单位的规章制度。工作期内出现违法违纪行为的,按国家及学校有关规定处理。

#### **第六章 附 则**

**第十四条** 本办法由人事处、财务处、科技处、产学研合作处、人文社科处负责解释。

**第十五条** 本办法自发布之日起施行。

常大〔2016〕93号

**关于印发常州大学校院财务两级管理  
实施办法的通知**

各单位、各学院：

现将《常州大学校院财务两级管理实施办法》印发给你们，  
请遵照执行。

常州大学

2016年6月15日

## 常州大学校院财务两级管理实施办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强财务管理，激发办学活力，提高办学效益，促进学院各项事业发展，特制订本办法。

**第二条** 学院财务工作的原则：贯彻国家、政府相关法律法规，以及学校财务工作的有关规定，增收节支，勤俭办学，正确处理好学院与学校的利益关系，学院经济利益和社会效益的关系。

**第三条** 学院财务工作的任务：合理编制学院预算，加强预算执行控制和管理，规范理财，科学理财，提高资金使用效益，有效开展学院财务工作，支持学院各项事业可持续发展。

### 第二章 管理体制

**第四条** 学院财务工作实行院长负责制。财务工作的重大事项应经过学院党政联席会讨论决定。

**第五条** 学院在校财务处统一组织管理下开展各项财务工作。学院不设财务机构，不设专门账户，设财务秘书，由学院办公室主任兼任，在院长领导下负责处理学院财务日常事务。

**第六条** 学校和学院经费实行两级管理。学院经费按照“包干使用，超支不补、结余留用”的思路，学院在学校规定的范围内，统筹安排经费支出。

**第七条** 学院的经费使用、预算编制、日常财务管理工作应接受财务处的业务指导和监督。

**第八条** 在推行两级管理、扩大学院自主权的同时，要加强

内部监控，提高学院的理财水平，防止出现漏洞，杜绝舞弊行为，保证学院资金的正常使用和资产的安全完整。

**第九条** 财务经费审批施行“一支笔”制度和授权审批制度。学院日常开支由负责财务工作的学院领导审批，或由其授权其他分管领导对相关经费进行审批。如果学院需要对经费审批权进行分解，应填写经费授权权限审批表（格式见附表），由财务处审核后报校长批准。

学院经费授权审批的内容应包括负责人审批的经费范围和金额权限。各负责人应在自己的经费审批权限内进行审批管理。涉及领导个人利益或自己经手办理的业务，本人不得自行审批。财务处将按各学院负责人的经费审批权限进行日常审核管理。

### 第三章 经费分配

**第十条** 经费分配思路和原则。学校对学院的拨款分为：教学经费、学生经费、人员经费。学校每年在年度预算方案中分别确定教学经费、学生经费、人员经费的拨款总额度。随着学校收入的增加，学校对学院拨款总额度也会相应增长。

教学经费按教职工数和折合学生人数拨款。学生经费按学生人数拨款。人员经费按学院对学校的贡献度分配。

**第十一条** 教学经费分配。学校下拨给学院的教学经费分为：教学业务费和实验实习费。教学业务费和实验实习费占教学经费总额的比例分别为：45%和 55%。

学院教学业务费=学院教职工数×师均值

师均值=全校教学业务费总额/全校学院教职工总人数。

学院实验实习费=学院折合学生人数×生均值。

生均值=全校实验实习费总额/全校折合学生人数。

学校和学院的折合学生人数分学科计算后再累计。学科折合学生人数等于学生人数乘以学科系数。学科系数见下表：

学科	系数
经济学、法学、管理学、文学	1. 1
理学	2. 2
工学	2. 8
艺术学、农学、教育学（体育学）	3. 0
医学	3. 2

**第十二条** 学院间实验、实习经费的结算。结算范围包括耗材、设备维修、水电等成本支出。其结算标准依据《常州大学实验、实习经费结算标准》。每年的结算工作由教务处、后勤管理处依据相关标准组织进行，财务处负责经费划转。

**第十三条** 学生经费分配。学生经费拨款分为：本科生拨款和研究生拨款。拨款额为学院本科生人数、研究生人数分别乘以生均值。生均值在当年学校预算方案中确定。

**第十四条** 学院人员经费分配。学院人员现行工资体系中的基本工资、基础性绩效津贴以及奖励性绩效津贴的 80%部分（后期此比例将视情况逐步调低），由学校直接核拨或核发。

设立学院业绩奖励，内容包括：学院人员现行工资体系中奖励性绩效津贴的 20%（后期此比例将视情况逐步提高），年度工资增量，以及其他奖励经费。全校各学院业绩奖励总量由学校根据上级主管部门核定的绩效工资总量测算后，在当年度预算方案中确定。

**第十五条** 学院业绩奖励的计算。学院业绩奖励  $Y_i$  的具体计

算公式如下：

$$Y_i = (M \times 70\% \times J_i / J + M \times 30\% \times K_i / K) \times N_i$$

其中，

M 为全校各学院业绩奖励总量，

J 为全校教学工作总量（含研究生教学工作量），

J<sub>i</sub> 为学院教学工作量（含研究生教学工作量），

K 为全校科研业绩总分值（含教研分值），

K<sub>i</sub> 为学院科研业绩分值（含教研分值），

N<sub>i</sub> 为学院综合考核系数。

学院综合考核系数大小依据学校对学院年度综合考核结果确定。

针对工作量核算中存在的特殊情况，学校还将设立教学工作量特殊情况补贴，具体办法另定。

**第十六条** 业绩核算工作。教学工作量（含研究生教学工作量）及教研业绩分由教务处和研究生部组织核算。科研业绩分由科技处组织核算。综合考核的结果由组织部提供。各学院业绩奖励最终由人事处组织核定。

## 第四章 预算管理

**第十七条** 预算编制：学院预算编制应遵循“收支平衡，量入为出”的原则，不得编制赤字预算。预算方案还应做到全面、完整，所有收支都必须纳入预算管理。每年校财务处按有关规定给学院核定教学、学生经费总额，学院在院长主持下编制经费预算方案，经院党政联席会议讨论通过后，报校财务处按规定程序审批。

**第十八条** 预算执行：每年在当年度正式预算方案下达之前，学院可参照上年同期的经费支出情况安排支出。预算方案一经批准下达，应严格按预算方案要求执行，所有预算项目都不得超预算金额和范围支出。学院应做好预算执行的分析工作，及时检查预算执行情况，发现问题及时解决。

**第十九条** 预算调整：每年六月、十月，根据财务运行的实际情况，学院预算可进行适当调整。预算调整时，学院需提交书面申请报告，说明预算调整的依据和理由，财务处依据有关规定组织审批。

## 第五章 收入管理

**第二十条** 学院经费收入包括：学校拨款、专项经费、学院间结算经费、科研项目管理费、办班及继续教育等创收经费及其他收入经费。

**第二十一条** 学院通过科研、办班、继续教育等取得的各类创收收入提成应与学校拨款统筹使用。创收提成收入计入学院基金。学院应视实际情况从基金中提取部分经费用于弥补教学经费和学生经费的不足。

**第二十二条** 学院所有收入都必须在校财务处入账，严格实行收支两条线，不得坐收坐支，严禁设置小金库。

## 第六章 支出管理

**第二十三条** 学院经费开支主要包括：教学经费、学生经费、人员经费、专项经费、学院基金等。学院应针对各类经费开支制订相应的管理办法，并严格按管理办法执行。

**第二十四条** 学院经费支出范围。

(一) 教学经费：用于开展教学工作、学科建设工作的经费。

1、教学业务费：教学差旅费；图书资料、讲义费；资料检索、印刷、邮资、办公耗材、电话费等日常教学经费。

2、设备购置费：用于学院办公设备和实验室设备购置的费用。

3、实验材料及维修费：实验材料、设备修理、房屋维修等。

4、生产实习费：学生认识实习、生产实习、毕业设计、社会实践等费用。

5、学科、专业建设费：教学研究经费；学科建设和课程建设的有关开支。

6、水电费：开展教学与管理工作的水电费。

7、其他：人员进修培训费、实验人员的保健费等。

(二) 学院学生经费：学生活动费、奖助学金、特困生补助经费、勤工俭学经费、班主任津贴、就业工作专项经费等。

1、学生活动费：开展各类学生活动（含学生党团活动）所需的经费，以及学院学生会的开支。

2、奖助学金：用于支付优秀学生的奖励及各种单项奖。

3、特困生补助经费：用于支付困难学生的生活补助。

4、勤工俭学经费：用于支付勤工俭学项目的学生劳动报酬。

5、班主任津贴：用于支付兼职班主任报酬。

6、就业工作专项：组织学生就业招聘会等活动的支出。

(三) 人员经费：用于教职工业绩奖励。

(四) 专项经费：指上级财政或学校下拨的专项经费，支出范围依据相关规定。

(五) 学院基金（发展基金、奖励基金）：本部门教职工节假日活动费、特困补助、看望病人、发放物品及主要用于因教学科

研工作需要对外交流所必须的接待开支等。

（六）学院创收经费应按创收项目专款专用。

**第二十五条** 学院批量采购材料、低值易耗品等，必须附详细清单，由经手人、验收人和审批人分别签字才能报销，经手人、验收人和审批人各负其责，不得代签。

**第二十六条** 学院当年结余的事业经费可结转到下年，重新编制预算；专项经费根据相关规定执行。

## 第七章 附 则

**第二十七条** 学院院长对学院经费承担经济责任，如违反规定造成重大经济损失的，对相关负责人和直接责任人予以行政处分和经济处罚。

**第二十八条** 本办法由学校财务处负责解释。

**第二十九条** 本办法自发文之日起施行，《常州大学学院财务管理细则》（常大〔2012〕197号）自行废止。

附件：

### 学院经费授权权限审批表

学院：

项目代码	项目名称	被授权经费 审批人	单次最高审 批权限（元）	备注

说明：

授权人签字：

学院盖章：  
年 月 日

# 常州大学预算管理办法

常大〔2012〕206号

预算工作是学校财务工作中最重要的工作之一，预算工作的好坏直接影响财务工作质量。为了更加规范、合理地开展预算编制和预算执行工作，促进财务管理工作水平的提高，特制订本办法。

**第一条** 学校预算管理的主要任务是建立健全预算编制与执行的管理制度，合理编制单位预算，如实反映学校财务状况，积极做好增收节支工作，强化经济核算，提高资金使用效益。

**第二条** 学校实行一级预算管理体制。按照高校“统收统支”的财务管理原则，将全部收入和支出纳入预算管理，统一管理，统一计划，统一核算，全面反映学校经费收支情况。

## **第三条** 预算编制和预算管理原则

1.统一领导、分级管理、指标控制原则。在学校的统一领导下，根据学校发展的需要统筹安排和使用学校的各项经费，同时划分财权，由学校和校内各部门进行分级管理，各部门对学校下达的预算经费进行统筹安排和使用，并通过制定各种项目指标，进行事先计划、事中控制、事后审计。

2.量入为出、收支平衡原则。编制预算要积极稳妥，以收定支，收支平衡，不留赤字。

3.大收大支原则。学校所有收入均应纳入预算，其范围包括教育经费拨款、学费收入、住宿费收入、经营收入和附属单位上缴收入等。与预算收入相对应的支出均应纳入预算管理，其范围包括：学校教学部门的教育事业支出、党政及教辅部门的教育事业支出、对附属单位的拨出经费、经营性支出和与科研项目无关的科研事业支出等。

4.谨慎性原则。一方面对收入谨慎估计，凡是没有足够把握取得的收入，不应纳入预算；另一方面对必要的支出要充分考虑，避免漏项，带来赤字隐患。

5.相对稳定原则。在编制年度预算时，各部门的正常经费、预算指标，在正常情况下应保持相对稳定，不宜大幅度调整。

6.重点保证教学的原则。在编制年度预算时，应该优先安排教学经费项目，对于开展正常教学活动所需要的资金，要予以重点保证，并保证教学经费稳步增长。

7.绩效评价。根据绩效评价体系，对预算项目执行情况实行绩效评价。

## **第四条** 预算管理机构

1.学校财务处是学校预算工作综合管理的机构。财务处在学校预算工作方面的职责主要是起草有关预算管理的规章制度，编制学校预算方案，组织预算的执行，检查预算执行工作，提出学校机动经费动用方案，提出学校预算调整方案，定期向校长报告预算的执行情况。

2.校长是学校预算工作的主持和领导者。学校的有关预算管理的规章制度，必须经过校长的审核和签署。学校每年的预算方案应提交学校党委会讨论通过，并由校长签审后下达。

3.各学院和职能部门是预算的具体执行机构，各单位、各部门的负责人要按照学校预算方案组织实施各项收支活动。

#### **第五条 预算时间**

预算年度与会计年度一致，自公历1月1日起至12月31日止。

#### **第六条 收入与支出的界定**

1.学费收入。学费收入包括符合收费政策的研究生、本科生学费和成人教育学生学费。研究生、本科生学费收入，根据上年末在校生人数和当年计划招生人数，减去毕业生人数，考虑相应的欠费率测算。成人教育学费收入，根据上年在校生人数和当年计划招生人数，减去毕业生人数并考虑新生流失率及欠费率等相关因素进行测算。

2.住宿费收入。符合收费政策的研究生、本科生和成人教育学生的住宿费。将在校生人数和当年招生计划数相加，减去毕业生人数，考虑相应的欠费率等因素进行测算。

3.附属单位上缴收入。在附属单位预测收入的基础上，根据学校有关政策测算。

4.其他收入。根据前三年实际发生额的变化趋势测算。

5.人员支出包括基本工资、各种补贴、奖金、福利费、社会保险缴费和其他人员支出。

6.对个人和家庭补助支出，包括离休费、退休费、医疗费、抚恤金、遗属生活补贴、住房公积金、其他对个人家庭支出、助学金、丧葬费和伤残住院补助等。

7.日常公用支出、固定资产购建和大型修理支出，在保证人员支出及对个人和家庭补助支出经费的前提下予以安排。

8.学校部门的预算经费指标，包括正常预算、各种校内专项经费预算和机动经费预算。

9.正常预算，主要包括人员支出和对个人和家庭补助支出，应根据本条第5款和第6款的规定予以核定；各种校内专项经费，根据当年学校的实际需要开列和核实；学校机动经费，是为应付学校突发事件而开列的经费。

10.党政、教辅部门和科研部门的正常预算指标，根据上年指标并考虑本年新增因素进行核定。

#### **第七条 预算的编制程序和下达**

学校每年度财务预算应从上年度11月份开始编制，由学校财务处测定财务计划大盘子，学校所属各单位、各部门编制年度收支计划并上报财务处；学校财务处在首先保证教学、学科支出和人员费用支出的前提下，合理安排各部门经费指标，编制本年度的预算草案，报校长审核；校长审核后，将预算方案提交学校党委会讨论，讨论通过后由校长签署下达。

#### **第八条 预算的执行和调整**

1.财务处在校长的领导下，负责预算经费的使用管理，组织开展全校的年度财务预算执行工作。

2.各单位、各部门负责本单位的经费管理。经费使用应严格依照预算方案，按项目执行，且不能超出项目使用范围。教学经费不得挪作它用。

3.学校下达的预算经费实行“一支笔”财务审签制度。各单位、各部门财务责任人应为各单位、各部门的行政一把手。

4. 预算需调减时，由财务处直接审批办理。预算需调增时，仍需坚持“量入为出，收支平衡”的原则，相关部门提出经费预算调增申请，经财务处审核后，一次性调增金额在 50 万元以下的，由校长审批；一次性调增金额在 50 万元以上的，由校长审批后报党委常委会或校长办公会审定。

5.当年收支平衡确有困难的，其超支部分可由学校事业基金弥补。

#### **第九条 预算绩效管理**

学校应针对预算工作制订相应的绩效评价办法，并对年度预算执行情况开展绩效考评工作。

#### **第十条 预算监督**

预算监督是对预算的编制、执行以及调整等活动的合理性、合法性和有效性实施监督。

预算监督包括：

校长对全校的预算编制与执行总体情况进行监督。

财务处对学校各单位、各部门的预算执行情况进行日常监督。

审计处结合审计工作对学校各单位、各部门的预算编制和执行情况进行审计监督。

学校每年的预算方案和预算执行情况应该向教代会报告，以便教职工和工会对学校的财务预算进行监督。

**第十一条** 本办法自发文之日起生效。

**第十二条** 本办法由学校财务处负责解释。

## 四、专项经费管理



# 关于印发《中央和国家机关基层党组织党建活动经费管理办法》的 通知

财行[2017]324号

党中央各部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各人民团体：

为进一步加强中央和国家机关基层党组织建设，推进“两学一做”学习教育常态化制度化，规范党建活动经费管理，我们研究制定了《中央和国家机关基层党组织党建活动经费管理办法》，现印发给你们，请认真遵照执行。执行中有何问题，请及时向我们反映。

附件：中央和国家机关基层党组织党建活动经费管理办法

财政部 中央直属机关工委 中央国家机关工委  
2017年8月19日

附件：

## 中央和国家机关基层党组织党建活动经费管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 为加强中央和国家机关基层党组织建设，推进“两学一做”学习教育常态化制度化，规范党建活动经费管理，依据《中华人民共和国预算法》《中国共产党党和国家机关基层组织工作条例》等有关法律法规，制定本办法。

**第二条** 中央和国家机关基层党组织使用财政资金开展的党建活动，适用本办法。

本办法所称中央和国家机关基层党组织，是指党的关系隶属于中央直属机关工委、中央国家机关工委的中央和国家机关各部门、各人民团体(以下简称各单位)按照《中国共产党党和国家机关基层组织工作条例》设置的机关党的基层组织(包括党的基层委员会、党总支、党支部)，不包括各单位机关党委。

本办法所称党建活动，是指基层党组织开展的“三会一课”、主题党日活动、党员和入党积极分子教育培训、学习调研等活动。

**第三条** 各单位基层党组织开展党建活动，必须坚持厉行节约、反对浪费的原则，统筹使用财政资金和党费，结合党建工作要求和机关工作实际，按年度编制计划，实行审批备案管理。

## 第二章 计划管理

**第四条** 各单位基层党组织开展党建活动，应当按年度编制党建活动计划（包括活动内容、形式、时间、地点、人数、所需经费及列支渠道等），报单位机关党委审核。

**第五条** 各单位基层党组织编制党建活动计划，应当充分听取党员意见，并经基层党的委员会或支部（总支）委员会讨论。

**第六条** 各单位机关党委汇总并审核所属基层党组织年度党建活动计划，经单位财务部门审核后，报部委（党组、党委）批准。

各单位机关党委要严格控制到常驻地以外开展的党建活动规模、时间和数量。

**第七条** 各单位基层党组织根据工作需要，临时增加使用财政资金开展的党建活动，应当报单位机关党委和财务部门批准。

**第八条** 各单位应当于每年3月31日前按党组织隶属关系，将党建活动计划分别报中央直属机关工委、中央国家机关工委备案。

## 第三章 开支范围和标准

**第九条** 本办法所称党建活动经费支出项目包括：租车费、城市间交通费、伙食费、住宿费、场地费、讲课费、资料费和其他费用。

（一）租车费是指开展党建活动需集体出行发生的租车费用。

（二）城市间交通费是指到常驻地以外开展党建活动发生的城市间交通支出。

（三）伙食费是指开展党建活动期间发生的用餐费用。

（四）住宿费是指开展党建活动期间发生的租住房间的费用。

（五）场地费是指用于党建活动的会议室、活动场地租金。

（六）讲课费是指请师资为党员授课所支付的费用。

（七）资料费是指为党员学习教育集中购买的培训资料费用。

**第十条** 党建活动经费按支出项目，分别执行下列标准：

（一）城市间交通费、住宿费，参照中央和国家机关差旅费有关规定，按标准执行；个人不得领取交通补助。

（二）伙食费，参照中央和国家机关差旅费有关规定，在差旅费伙食补助费标准内据实报销；一天仅一次就餐的，人均伙食费不超过40元；个人不得领取伙食补助。

(三) 讲课费，参照中央和国家机关培训费有关标准执行。

(四) 租车费，大巴士（25 座以上）每辆每天不超过 1500 元，中巴士（25 座及以下）每辆每天不超过 1000 元；租车到常驻地以外的，租车费可以适当增加。

(五) 场地费，每半天人均不得超过 50 元。

(六) 资料费和其他有关费用经批准后据实报销。

## 第四章 活动组织

**第十一条** 开展党建活动，要突出增强党员的政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，同时注重与中心工作结合，注重质量效果，防止形式主义。

**第十二条** 开展主题党日活动，应当有详细的活动方案，明确主题，注重活动的政治性和庄重感。

**第十三条** 开展党建活动，要充分发挥党员的主体作用，必须自行组织，不得将活动组织委托给旅行社等其他单位。

**第十四条** 开展党建活动，要因地制宜，充分利用本地条件；每个基层党组织到常驻地以外开展党建活动原则上每两年不超过一次；要严格控制租用场地举办活动，确需租用的，要选择安全、经济、便捷的场地。

**第十五条** 开展党建活动，要根据实际情况集体出行。集体出行确需租用车辆的，应当视人数多少租用大巴车或中巴车，不得租用轿车（5 座及以下）。到常驻地以外开展党建活动，一般不得乘坐飞机。

**第十六条** 开展党建活动，要严格遵守中央八项规定精神，严格执行廉洁自律各项规定。

严禁借党建活动名义安排公款旅游；严禁到党中央、国务院明令禁止的风景区开展党建活动；严禁借党建活动名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐健身活动；严禁购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与党建活动无关的其他费用；严禁套取资金设立“小金库”；严禁发放任何形式的个人补助；严禁转嫁党建活动费用。

## 第五章 报销结算

**第十七条** 报销党建活动经费，需经单位机关党委审核后履行报销程序。

各单位财务部门应当严格按照规定进行审核报销。

**第十八条** 党建活动的资金支付，应当执行国库集中支付和公务卡管理有关制度规定。

**第十九条** 党建活动所需财政资金，原则上在部门预算公用经费中列支，由各单位在年度部门预算中合理保障。

## **第六章 监督检查**

**第二十条** 各单位应当将党建活动经费开支情况以适当方式公开。

**第二十一条** 各单位应当于每年3月31日前将上年度党建活动开展情况(包括活动形式、内容、时间、地点、人数、经费开支及列支渠道等)按党组织隶属关系，分别报中央直属机关工委、中央国家机关工委备案。

**第二十二条** 中央直属机关工委、中央国家机关工委、财政部等有关部门对各单位党建活动经费管理使用情况进行监督检查。

- (一) 党建活动计划的编报是否符合规定；
- (二) 临时增加党建活动是否报单位机关党委批准；
- (三) 党建活动经费开支范围和开支标准是否符合规定；
- (四) 党建活动经费报销和支付是否符合规定；
- (五) 是否存在奢侈浪费现象；
- (六) 是否存在其他违反本办法的行为。

**第二十三条** 有违反本办法的行为，由中央直属机关工委、中央国家机关工委、财政部等有关部门责令改正，追回资金，并予以通报。相关责任人员按规定予以党纪政纪处分；涉嫌违法的，移交司法机关处理。

## **第七章 附则**

**第二十四条** 各单位应当按照本办法，结合本单位业务特点和工作实际，制定基层党组织党建活动经费管理具体规定。

**第二十五条** 事业单位参照本办法执行。

**第二十六条** 本办法由财政部会同中央直属机关工委、中央国家机关工委负责解释。

**第二十七条** 本办法自2017年10月1日起施行。

## 国家自然科学基金资助项目资金管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 为规范国家自然科学基金资助项目（以下简称项目）资金管理和使用，提高资金使用效益，根据《国家自然科学基金条例》、《中共中央办公厅 国务院办公厅印发〈关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见〉的通知》、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）等要求，以及国家有关财经法规和财务管理制度，结合国家自然科学基金（以下简称自然科学基金）管理特点，制定本办法。

**第二条** 本办法所称项目资金，是指自然科学基金用于资助科学技术人员开展基础研究和科学前沿探索，支持人才和团队建设的专项资金。

**第三条** 财政部根据国家科技发展规划，结合自然科学基金资金需求和国家财力可能，将项目资金列入中央财政预算，并负责宏观管理和监督。

**第四条** 国家自然科学基金委员会（以下简称自然科学基金委）依法负责项目的立项和审批，并对项目资金进行具体管理和监督。

**第五条** 依托单位是项目资金管理的责任主体，应当建立健全“统一领导、分级管理、责任到人”的项目资金管理体制和制度，完善内部控制、绩效管理和监督约束机制，合理确定科研、财务、人事、资产、审计、监察等部门的责任和权限，加强对项目资金的管理和监督。

依托单位应当落实项目承诺的自筹资金及其他配套条件，对项目组织实施提供条件保障。

**第六条** 项目负责人是项目资金使用的直接责任人，对资金使用的合规性、合理性、真实性和相关性负责。

**第七条** 根据预算管理方式不同，自然科学基金项目资金管理分为包干制和预算制。

## 第二章 项目资金开支范围

**第八条** 项目资金支出是指与项目研究工作相关的、由项目资金支付的各项费用支出。项目资金由直接费用和间接费用组成。

**第九条** 直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括：

（一）设备费：是指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研发、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

（二）业务费：是指项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出。

（三）劳务费：是指在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。

支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的有关人员，其管理按照国家有关规定执行。

**第十条** 间接费用是指依托单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括：依托单位为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗，有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。

## 第三章 包干制项目资金申请与审批

**第十一条** 包干制项目申请人应当本着科学、合理、规范、有效的原则申请资助额度，无需编制项目预算。

多个单位共同承担一个项目的，由项目申请人汇总申请资助额度。

**第十二条** 自然科学基金委组织专家对包干制项目和申请资助额度进行评审，根据专家评审意见并参考同类项目平均资助强度确定项目资助额度。

**第十三条** 包干制项目资金由项目负责人自主决定使用，按照本办法第九条

规定的开支范围列支，无需履行调剂程序。

对于依托单位为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗，有关管理费用的补助支出，由依托单位根据实际管理需要，在充分征求项目负责人意见基础上合理确定。

对于激励科研人员的绩效支出，由项目负责人根据实际科研需要和相关薪酬标准自主确定，依托单位按照工资制度进行管理。

**第十四条** 项目资金应当纳入依托单位财务统一管理，单独核算，专款专用。

**第十五条** 依托单位应当制定项目经费包干制管理规定，管理规定应当包括经费使用范围和标准、各方责任、违规惩戒措施等内容，报自然科学基金委备案。

## 第四章 预算制项目资金申请与审批

**第十六条** 预算制项目负责人（或申请人）应当根据政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，编制项目收入预算和支出预算。

收入预算应当按照从各种不同渠道获得的资金总额填列。包括自然科学基金资助的资金以及从依托单位和其他渠道获得的资金。

支出预算应当根据项目需求，按照资金开支范围编列。直接费用中除50万元以上的设备费外，其他费用只提供基本测算说明，不需要提供明细。

**第十七条** 对于预算制项目，依托单位应当组织其科研和财务管理部门对项目预算进行审核。

有多个单位共同承担一个项目的，依托单位的项目负责人（或申请人）和合作研究单位参与者应当根据各自承担的研究任务分别编报项目预算，经所在单位科研、财务部门审核并签署意见后，由项目负责人（或申请人）汇总编制。

**第十八条** 预算制项目申请人申请自然科学基金项目，应当按照本办法中对于直接费用的规定编制项目预算，经依托单位审核后提交自然科学基金委。

**第十九条** 自然科学基金委组织专家或者择优遴选第三方对预算制项目进行项目评审并同步开展预算评审，根据项目实际需求确定预算。评审专家应满足相关回避要求。

预算评审应当按照规范的程序和要求，坚持独立、客观、公正、科学的原则，对项目申报预算的政策相符性、目标相关性和经济合理性进行评审。不得将预算编制细致程度作为评审预算的因素，不得简单按比例核减预算。

**第二十条** 依托单位应当组织预算制项目负责人根据批准的项目资助额度，按规定调整项目预算，并在收到资助通知之日起20日内完成审核，报自然科学基金

金委核准。

**第二十一条** 预算制项目的直接费用应当纳入依托单位财务统一管理，单独核算，专款专用。

预算制项目的间接费用由依托单位统筹安排使用。依托单位应当建立健全间接费用的内部管理办法，公开透明、合规合理使用间接费用，处理好分摊间接成本和对科研人员激励的关系。绩效支出安排应当与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。依托单位可将间接费用全部用于绩效支出，并向创新绩效突出的团队和个人倾斜。依托单位不得在间接费用以外，再以任何名义在项目资金中重复提取、列支相关费用。

**第二十二条** 预算制项目的间接费用一般按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，并实行总额控制，具体比例如下：

- (一) 500万元及以下部分为30%；
- (二) 超过500万元至1000万元的部分为25%；
- (三) 超过1000万元的部分为20%。

其中，对于数学等纯理论基础研究的预算制项目，间接费用一般按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，并实行总额控制，具体比例如下：

- (一) 500万元及以下部分为60%；
- (二) 超过500万元至1000万元的部分为50%；
- (三) 超过1000万元的部分为40%。

**第二十三条** 预算制项目实施过程中，项目预算有以下情况确需调剂的，应当按相关程序报自然科学基金委审批。

- (一) 由于研究内容或者研究计划作出重大调整等原因需要对预算总额进行调剂的；
- (二) 同一项目课题之间资金需要调剂的。

**第二十四条** 预算制项目实施过程中，在项目预算额度不变的情况下，预算确需调剂的，按以下规定予以调剂：

(一) 设备费预算如需调剂，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，报依托单位审批。依托单位应当统筹考虑现有设备配置情况、科研项目实际需求等，及时办理调剂手续。

(二) 劳务费、业务费预算如需调剂，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排。

(三) 项目间接费用预算总额不得调增，依托单位与项目负责人协商一致后

可调减用于直接费用。

**第二十五条** 对于需开展中期项目检查的预算制项目，可由自然科学基金委组织专家同步对资金的使用进行检查或评估。

## 第五章 预算执行与决算

**第二十六条** 自然科学基金委应当按照国库集中支付制度规定，根据不同类型科研项目特点、研究进度、资金需求等，合理制定经费拨付计划并在资助项目计划书签订后30日内，将经费按计划拨付至依托单位，切实保障科研活动需要。

有多个单位共同承担一个项目的，依托单位应当及时按资助项目计划书和合同转拨合作研究单位资金，并加强对转拨资金的监督管理。

项目负责人应当结合科研活动需要，科学合理安排项目资金支出进度。依托单位应当关注项目资金执行进度，有效提高资金使用效益。

**第二十七条** 项目资金管理使用不得存在以下行为：

- (一) 编报虚假预算；
- (二) 未对项目资金进行单独核算；
- (三) 列支与本项目任务无关的支出；
- (四) 未按规定执行和调剂预算、违反规定转拨项目资金；
- (五) 虚假承诺其他来源资金；
- (六) 通过虚假合同、虚假票据、虚构事项、虚报人员等弄虚作假，转移、套取、报销项目资金；
- (七) 截留、挤占、挪用项目资金；
- (八) 设置账外账、随意调账变动支出、随意修改记账凭证、提供虚假财务会计资料等；
- (九) 使用项目资金列支应当由个人负担的有关费用和支付各种罚款、捐款、赞助、投资、偿还债务等；
- (十) 其他违反国家财经纪律的行为。

**第二十八条** 项目资助期满后，项目负责人应当会同科研、财务、资产等管理部门及时清理账目与资产，如实编制项目决算。

有多个单位共同承担一个项目的，依托单位的项目负责人和合作研究单位的参与者应当分别编报项目决算，经所在单位科研、财务管理部门审核并签署意见后，由依托单位项目负责人汇总编制。

依托单位应当组织其科研、财务管理部门审核项目决算，并签署意见后报自

自然科学基金委。

**第二十九条** 自然科学基金委准予结题的项目，结余资金留归依托单位使用。依托单位应当将结余资金统筹安排用于基础研究直接支出，优先考虑原项目团队科研需求，并加强结余资金管理，健全结余资金盘活机制，加快资金使用进度。

自然科学基金委不予结题的项目，依托单位应当负责将结余资金在通知书下达后30日内按原渠道退回自然科学基金委。

**第三十条** 项目实施过程中，因故终止执行的项目，依托单位应当负责将结余资金按原渠道退回自然科学基金委。

因故被依法撤销的项目，依托单位应当负责将已拨付的资金全部按原渠道退回自然科学基金委。

依托单位发生变更的项目，原依托单位应当及时向新依托单位转拨需转拨的项目资金。

**第三十一条** 依托单位应当严格执行国家有关支出管理制度。对应当实行“公务卡”结算的支出，按照中央财政科研项目使用公务卡结算的有关规定执行。对于设备、大宗材料、测试化验加工、劳务、专家咨询等费用，原则上应当通过银行转账方式结算。

**第三十二条** 在项目实施过程中，依托单位因科研活动实际需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加由其主办的会议等，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费等费用中报销。对国内差旅费中的伙食补助费、市内交通费和难以取得发票的住宿费可实行包干制。对野外考察、心理测试等科研活动中无法取得发票或者财政性票据的，在确保真实性的前提下，可按实际发生额予以报销。

**第三十三条** 依托单位应当优化和完善内部管理规定，简化科研仪器设备采购流程。对科研急需的设备和耗材采用特事特办、随到随办的采购机制，可以不进行招标投标程序。

项目实施过程中，行政事业单位使用项目资金形成的固定资产属于国有资产，应当按照国家有关国有资产管理的规定执行。企业使用项目资金形成的固定资产，按照《企业财务通则》等相关规章制度执行。项目资金形成的知识产权等无形资产的管理，按照国家有关规定执行。使用项目资金形成的大型科学仪器设备、科学数据、自然科技资源等，按照规定开放共享。

**第三十四条** 依托单位要切实强化法人责任，制定内部管理办法，落实项目预算调剂、间接费用统筹使用、劳务费管理、结余资金使用等管理权限。

**第三十五条** 依托单位应当创新服务方式，让科研人员潜心从事科学研究。

应当全面落实科研财务助理制度，确保每个项目配有相对固定的科研财务助理，为科研人员在预算编制、经费报销等方面提供专业化服务。科研财务助理所需人力成本费用（含社会保险补助、住房公积金），可由依托单位根据情况通过科研项目经费等渠道统筹解决。应当改进财务报销管理方式，充分利用信息化手段，建立符合科研实际需要的内部报销机制。

## 第六章 绩效管理 with 监督检查

**第三十六条** 自然科学基金委应当建立项目资金绩效管理制度，对项目资金管理使用效益进行绩效评价。进一步强化绩效导向，加强分类绩效评价，对自由探索型、任务导向型等不同类型科研项目，健全差异化的绩效评价指标体系，强化绩效评价结果运用，将绩效评价结果作为项目调整、后续支持的重要依据。

依托单位应当切实加强绩效管理，引导科研资源向优秀人才和团队倾斜，提高科研经费使用效益。

**第三十七条** 财政部、自然科学基金委、审计署、相关主管部门、依托单位应当根据职责和分工，建立覆盖资金管理使用全过程的资金监督机制。加强审计监督、财会监督与日常监督的贯通协调，增强监督合力，加强信息共享，避免交叉重复。

**第三十八条** 财政部按规定对自然科学基金项目资金管理和使用情况进行监督管理。

**第三十九条** 审计署、自然科学基金委按规定对依托单位项目资金管理和使用情况进行监督检查。依托单位和项目负责人应当积极配合并提供有关资料。

**第四十条** 相关主管部门应当督促所属依托单位加强内控制度和监督制约机制建设、落实项目资金管理责任，配合财政部、自然科学基金委开展监督检查和整改工作。

**第四十一条** 依托单位应当按照本办法和国家相关财经法规及财务管理规定，完善内部控制和监督制约机制，动态监管资金使用并实时预警提醒，确保资金合理规范使用；加强支撑服务条件建设，提高对科研人员的服务水平，建立常态化的自查自纠机制，保证项目资金安全。

**第四十二条** 项目资金管理建立承诺机制。依托单位应当承诺依法履行项目资金管理的职责。项目负责人应当承诺提供真实的项目信息，并认真遵守项目资金管理的有关规定。依托单位和项目负责人对违反承诺导致的后果承担相应责任。

对依托单位和科研人员在项目资金管理使用过程中出现的失信情况，应当纳

入信用记录管理，对严重失信行为实行追责和惩戒。

**第四十三条** 项目资金管理建立信息公开机制。自然科学基金委应当及时公开非涉密项目预算安排情况，接受社会监督。

依托单位应当在单位内部公开非涉密项目立项、主要研究人员、资金使用（重点是间接费用、外拨资金、结余资金使用等）、决算、大型仪器设备购置以及项目研究成果等情况，接受内部监督。

**第四十四条** 任何单位和个人发现项目资金在使用和管理过程中有违规行为的，有权检举或者控告。

**第四十五条** 财政部、自然科学基金委及其相关工作人员、评审专家在自然科学基金预算审核环节，自然科学基金委及其相关工作人员在项目立项及其资金分配等环节，存在违反规定安排资金或其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违规行为的，依法责令改正，对负有责任的领导人员和直接责任人员依法给予处分；涉嫌犯罪的，依法移送有关机关处理。

**第四十六条** 依托单位及其相关工作人员、项目负责人及其团队成员对于资金管理使用过程中，不按规定管理和使用项目资金、不按时编报项目决算、不按规定进行会计核算，存在截留、挪用、侵占项目资金等违法违规行为的，按照《中华人民共和国预算法》及其实施条例、《中华人民共和国会计法》、《国家自然科学基金条例》、《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究相应责任。涉嫌犯罪的，依法移送有关机关处理。

**第四十七条** 自然科学基金委对项目资金管理、监督和检查等过程中发现的问题以及收到的投诉举报依法开展调查，并依法严肃查处违规违纪行为。

## 第七章 附则

**第四十八条** 本办法由财政部、自然科学基金委负责解释。

**第四十九条** 本办法自发布之日起施行。

## 国家社会科学基金项目资金管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范国家社会科学基金（以下简称国家社科基金）项目资金使用和管理，提高资金使用效益，更好推动哲学社会科学繁荣发展，根据国家财政财务管理有关法律法规和《中共中央办公厅 国务院办公厅印发〈关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见〉的通知》、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）等要求，结合国家社科基金管理特点，制定本办法。

**第二条** 国家社科基金项目资金来源于中央财政拨款，是用于资助哲学社会科学研究，促进哲学社会科学学科发展、人才培养和队伍建设的专项资金。

**第三条** 国家社科基金项目资金管理，应当以多出优秀成果、培养优秀人才为目标，坚持以人为本、遵循规律、强化绩效、依法规范、公正合理和安全高效的原则。

**第四条** 财政部根据国家哲学社会科学发展规划，结合国家社科基金资金需求、国家财力可能和绩效结果等，将项目资金列入中央财政预算，并负责宏观管理和监督。

**第五条** 全国哲学社会科学工作办公室（以下简称全国社科工作办）依法负责项目的立项和审批，并对项目资金进行具体管理和监督检查。

**第六条** 所在省区市社科工作办和在京委托管理机构配合全国社科工作办对项目资金进行具体管理和监督检查。

**第七条** 项目责任单位是项目资金管理的责任主体，应当建立健全“统一领导、分级管理、责任到人”的项目资金管理体制和制度，完善内部控制、绩效管理和监督约束机制，合理确定科研、财务、人事、资产、审计、监察等部门的责任和权限，加强对项目资金的管理和监督。

**第八条** 项目负责人是项目资金使用的直接责任人，对资金使用的合规性、合理性、真实性和相关性负责。

**第九条** 根据预算管理方式不同，国家社科基金项目资金管理分为预算制和包干制。

## 第二章 项目资金开支范围

**第十条** 项目资金支出是指与项目研究工作相关的、由项目资金支付的各项费用支出。项目资金由直接费用和间接费用组成。

**第十一条** 直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括：

(一) 业务费：指在项目实施过程中购置图书、收集资料、复印翻拍、检索文献、采集数据、翻译资料、印刷出版、会议/差旅/国际合作与交流等费用，以及其他相关支出。

(二) 劳务费：指在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地社科研究从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。

支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的相关人员，其管理按照国家有关规定执行。

(三) 设备费：指在项目实施过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。应当严格控制设备购置，鼓励共享、租赁设备以及对现有设备进行升级。

**第十二条** 间接费用是指项目责任单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括：项目责任单位为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗，有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。

## 第三章 预算制项目资金管理

**第十三条** 项目负责人应当按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，根据项目研究需要和资金开支范围，科学合理、实事求是地编制项目预算。直接费用只提供基本测算说明，不需要提供明细。

项目负责人应当在收到立项通知之日起 30 日内完成预算编制。无特殊情况，逾期不提交的，视为自动放弃资助。

**第十四条** 项目预算经项目责任单位、所在省区市社科工作办或在京委托管理机构审核并签署意见后，提交全国社科工作办审核。未通过审核的，应当按

要求调整后重新上报。

**第十五条** 跨单位合作的项目，确需外拨资金的，应当在项目预算中单独列示，并附外拨资金直接费用支出预算。间接费用外拨金额，由项目责任单位和合作研究单位协商确定。

**第十六条** 间接费用由项目责任单位统筹安排使用。项目责任单位应当建立健全间接费用的内部管理办法，公开透明、合理合规使用间接费用，处理好分摊间接成本和对科研人员激励的关系。绩效支出安排应当与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。项目责任单位可将间接费用全部用于绩效支出，并向创新绩效突出的团队和个人倾斜。项目责任单位不得在间接费用以外，再以任何名义在项目资金中重复提取、列支相关费用。

**第十七条** 间接费用基础比例一般按照不超过项目资助总额的一定比例核定，具体如下：50万元及以下部分为40%；超过50万元至500万元的部分为30%；超过500万元的部分为20%。

项目成果通过审核验收后，依据结项等级调整间接费用比例，具体如下：

（一）结项等级为“优秀”的，50万元及以下部分可提高到不超过60%；超过50万元至500万元的部分可提高到不超过50%；超过500万元的部分可提高到不超过40%。

（二）结项等级为“良好”的，50万元及以下部分可提高到不超过50%；超过50万元至500万元的部分可提高到不超过40%；超过500万元的部分可提高到不超过30%。

（三）结项等级为“合格”，或以“免于鉴定”方式结项未分等级的，间接费用比例不再提高。

项目在研期间，可按照核定的基础比例支出间接费用。项目成果通过审核验收后，依据结项等级确定间接费用比例。

**第十八条** 项目预算有以下情况确需调剂的，由项目负责人提出申请，经项目责任单位、所在省区市社科工作办或在京委托管理机构审核同意后，报全国社科工作办审批。

（一）由于研究内容或者研究计划作出重大调整等原因，需要增加或减少项目预算总额的；

（二）原项目预算未列示外拨资金，需要增列的。

**第十九条** 项目预算有以下情况确需调剂的，由项目责任单位审批或备案。

（一）设备费预算、外拨资金如需调剂的，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，报项目责任单位审批。

(二) 业务费、劳务费预算如需调剂的，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排，并报项目责任单位备案。

(三) 项目在研期间，间接费用预算总额不得调增，项目责任单位与项目负责人协商一致后可调减用于直接费用。依据项目结项等级确定间接费用比例后，间接费用由项目责任单位商项目负责人，从项目经费中调剂安排。

项目责任单位应当根据科研项目的实际需求及时办理调剂手续。

## 第四章 包干制项目资金管理

**第二十条** 包干制项目无需编制项目预算。

**第二十一条** 包干制项目负责人在承诺遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求、经费全部用于与项目研究工作相关支出的基础上，本着科学、合理、规范、有效的原则自主决定资金使用，按照本办法第十条规定的开支范围列支，无需履行调剂程序。

对于项目责任单位为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗，有关管理费用的补助支出，由项目责任单位根据实际管理需要，在充分征求项目负责人意见基础上合理确定。

对于激励科研人员的绩效支出，由项目负责人根据实际科研需要和相关薪酬标准自主确定，项目责任单位按照工资制度进行管理。

**第二十二条** 项目责任单位应当制定项目资金包干制管理规定。管理规定应当包括资金使用范围和标准、各方责任、违规惩戒措施等内容，报全国社科工作办备案。

## 第五章 预算执行与决算

**第二十三条** 全国社科工作办应当根据不同类别项目特点、研究内容、资金需求等确定资助额度，在立项或预算回执获批后 30 日内，将经费拨付至项目责任单位，切实保障科研活动需要。项目资金的支付按照国库集中支付制度有关规定执行。

有外拨资金的，项目责任单位应当及时将资金按资助项目预算拨至合作研究单位，并加强对外拨资金的监督管理。

项目负责人应当结合科研活动需要，科学合理安排项目资金支出进度。项目责任单位应当关注项目资金执行进度，有效提高资金使用效益。

**第二十四条** 国家社科基金项目资金实行预留资金制度。预留资金在项目

成果通过审核验收后支付。未通过审核验收的项目，预留资金不予支付。

**第二十五条** 项目资金应当纳入项目责任单位财务统一管理，单独核算，专款专用。

**第二十六条** 项目责任单位应当严格执行国家有关支出管理制度。对应当实行“公务卡”结算的支出，按照中央财政科研项目使用“公务卡”结算的有关规定执行。劳务费支出原则上应当通过银行转账方式结算。

项目资金属于政府采购范围的，应当按照政府采购有关规定执行。

**第二十七条** 项目实施过程中，项目责任单位因科研活动实际需要，邀请国内外专家学者和有关人员参加由其主办的会议等，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费等费用中报销。对国内差旅费中的伙食补助费、市内交通费和难以取得发票的住宿费可实行包干制。对野外考察、数据采集等科研活动中无法取得发票或财政票据的支出，在确保真实性的前提下，可按实际发生额予以报销。

**第二十八条** 项目实施过程中，使用项目资金形成的固定资产、无形资产等属于国有资产，应当按照国家有关国有资产管理的规定执行。

**第二十九条** 项目责任单位要切实强化法人责任，制定内部管理办法，落实项目预算调剂、间接费用统筹使用、劳务费管理、结余资金使用等管理权限。

**第三十条** 项目责任单位应当创新服务方式，让科研人员潜心从事科学研究。应当全面落实科研财务助理制度，确保每个项目配有相对固定的科研财务助理，为科研人员在预算编制、经费报销等方面提供专业化服务。科研财务助理所需人力成本费用（含社会保险补助、住房公积金），可由项目责任单位根据情况通过科研项目经费等渠道统筹解决。应当改进财务报销管理方式，充分利用信息化手段，建立符合科研实际需要的内部报销机制。

**第三十一条** 项目研究完成后，项目责任单位和项目负责人应当如实编制《国家社会科学基金项目结项审批书》中的项目决算表。

有外拨资金的项目，外拨资金决算经合作研究单位财务、审计部门审核并签署意见后，由项目负责人汇总编制项目资金决算。

**第三十二条** 项目研究成果首次鉴定的费用由全国社科工作办另行支付。首次鉴定未通过需组织第二次鉴定的，鉴定费用从项目预留资金中扣除。

**第三十三条** 项目在研期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。项目通过审核验收后，结余资金由项目责任单位统筹安排用于项目最终成果出版及后续研究的直接支出，优先考虑原项目团队科研需求。项目责任单位应当加强结余资金管理，健全结余资金盘活机制，加快资金使用进度。

**第三十四条** 对于因故被终止执行或被撤销的项目，全国社科工作办视情节轻重分别作出退回结余资金、退回结余资金和绩效支出、退回已拨资金处理。项目责任单位应当在接到通知后 30 日内按原渠道退回全国社科工作办。所退资金由全国社科工作办按照财政预算管理的有关规定，统筹用于资助项目研究。

项目责任单位发生变更的项目，原项目责任单位应当及时向新项目责任单位转拨需转拨的项目资金。

## **第六章 绩效管理与监督检查**

**第三十五条** 全国社科工作办应当建立项目资金绩效管理制度，对项目资金管理使用效益进行绩效评价。进一步强化绩效导向，加强分类绩效评价，健全绩效评价指标体系，强化绩效评价结果运用，将绩效评价结果作为项目调整、后续支持的重要参考。

项目责任单位应当切实加强绩效管理，引导科研资源向优秀人才和团队倾斜，提高科研经费使用效益。

**第三十六条** 项目责任单位和项目负责人应当依法依规管理使用项目资金，不得存在以下行为：

- （一）虚假编报项目预算；
- （二）未对项目资金进行单独核算；
- （三）列支与项目任务无关的支出；
- （四）未按规定执行和调剂预算、违反规定转拨项目资金；
- （五）通过虚假合同、虚假票据、虚构事项、虚报人员等弄虚作假，转移、套取、报销项目资金；
- （六）截留、挤占、挪用项目资金；
- （七）设置账外账、随意调账变动支出、随意修改记账凭证、提供虚假财务会计资料等；
- （八）在使用项目资金中以任何方式列支应由个人负担的有关费用和支付各种罚款、捐款、赞助、投资、偿还债务等；
- （九）其他违反国家财经纪律的行为。

项目负责人使用项目资金情况应当自觉接受有关部门的监督检查。

**第三十七条** 财政部、全国社科工作办、审计署、各省区市社科工作办和在京委托管理机构、项目责任单位应当根据职责和分工，建立覆盖资金管理使用全过程的资金监督机制。加强审计监督、财会监督与日常监督的贯通协调，增强

监督合力，加强信息共享，避免交叉重复。

**第三十八条** 财政部按规定对国家社科基金项目资金管理和使用情况进行监督管理，并根据工作需要开展绩效评价。

**第三十九条** 审计署、全国社科工作办按规定对项目责任单位项目资金管理和使用情况进行监督检查。项目责任单位和项目负责人应当积极配合并提供有关资料。

**第四十条** 各省区市社科工作办和在京委托管理机构应当督促项目责任单位加强内控制度和监督制约机制建设、落实项目资金管理责任，配合财政部、全国社科工作办开展监督检查和督促整改工作。

**第四十一条** 项目责任单位应当按照本办法和国家相关财经法规及财务管理规定，完善内部控制和监督制约机制，动态监管资金使用并实时预警提醒，确保资金合理规范使用；加强支撑服务条件建设，提高对科研人员的服务水平，建立常态化的自查自纠机制，保证项目资金安全。

**第四十二条** 项目资金管理建立承诺机制。项目责任单位应当承诺依法履行项目资金管理的职责。项目负责人应当承诺提供真实的项目信息，并认真遵守项目资金管理的有关规定。项目责任单位和项目负责人对违反承诺导致的后果承担相应责任。

对项目责任单位和科研人员在项目资金管理使用过程中出现的失信情况，应当纳入信用记录管理，对严重失信行为实行追责和惩戒。

**第四十三条** 项目资金管理建立信息公开机制。项目责任单位应当在单位内部公开项目预算、预算调剂、决算、项目组人员构成、设备购置、外拨资金、劳务费发放以及间接费用和结余资金使用等情况，自觉接受监督。

**第四十四条** 财政部、全国社科工作办及其相关工作人员在项目资金分配使用、审核管理等相关工作中，存在违反规定安排资金或其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违规行为的，依法责令改正，对负有责任的领导人员和直接责任人员依法给予处分；涉嫌犯罪的，依法移送有关机关处理。

项目责任单位及其相关工作人员、项目负责人及其团队成员在资金管理使用过程中，不按规定管理使用项目资金、不按时编报项目决算、不按规定进行会计核算，存在截留、挪用、侵占项目资金等违法违规行为的，按照《中华人民共和国预算法》及其实施条例、《中华人民共和国会计法》、《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究相应责任。涉嫌犯罪的，依法移送有关机关处理。

## 第七章 附 则

**第四十五条** 本办法适用于国家社科基金各项目类型，以及教育学、艺术学、军事学三个单列学科。

**第四十六条** 本办法由财政部、全国哲学社会科学工作领导小组负责解释。

**第四十七条** 本办法自发布之日起施行，《财政部 全国哲学社会科学规划领导小组关于印发〈国家社会科学基金项目资金管理办法〉的通知》（财教〔2016〕304号）同时废止。

# 江苏省人民政府令

第 63 号

《江苏省省级财政专项资金管理办法》已于 2010 年 6 月 2 日经省人民政府第 48 次常务会议讨论通过，现予发布，自 2010 年 8 月 1 日起施行。

省 长

罗志军

二〇一〇年六月十日

# 江苏省省级财政专项资金管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范省级财政专项资金管理，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》、《江苏省人大常委会关于加强省级预算审查监督的决定》等法律、法规，制定本办法。

**第二条** 本办法所称省级财政专项资金（以下简称专项资金）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，由省级财政性资金安排的、在一定时期内具有专门用途的资金。

专项资金主要用于省级发展支出和对市、县（市）的专项转移支付。

**第三条** 专项资金的设立、调整、撤销、执行、绩效评价和监督适用本办法。经国务院或者财政部批准设立、纳入财政部政府性基金目录的政府性基金和中央财政专项补助资金，按本办法规定管理。国家另有规定的，从其规定。

**第四条** 专项资金管理应当遵循依法设立、统筹兼顾、公开透明、规范管理、绩效评价、跟踪监督的原则。

**第五条** 任何单位和个人有权对专项资金收支管理活动中发生的各种违法违纪行为进行投诉、检举和控告。

## 第二章 管理职责

**第六条** 省级财政部门应当履行以下专项资金管理职责：

（一）负责专项资金的宏观管理和政策的研究制定，会同省级业务主管部门建立健全专项资金具体管理制度；

（二）负责专项资金设立、调整和撤销等事项的审核工作，并按程序报省人民政府审批；

（三）汇总、梳理有效专项资金目录，报省人民政府审议后确定；

（四）组织专项资金支出预算的编制和执行；

（五）组织开展绩效管理相关工作，实施绩效评价和再评价；

（六）监督管理专项资金支出活动；

（七）组织专项资金执行期届满或者被撤销后的清算、资金回收以及其他相关管理工作；

(八) 法律、法规、规章规定的其他职责。

**第七条** 省级业务主管部门应当对本部门管理的专项资金履行下列职责：

(一) 配合省级财政部门建立健全专项资金具体管理制度，设立专项资金绩效目标，制定管理流程，明确责任主体，规范资金管理；

(二) 按预算管理的要求，编制专项资金支出预算；

(三) 执行已经批复的专项资金支出预算，监督专项资金的使用；

(四) 按绩效目标对专项资金实施绩效进行自评价；

(五) 对专项资金进行财务管理和会计核算，按规定向省级财政部门报送专项资金使用情况，并对执行情况进行自查和自评；

(六) 负责对执行期届满或者被撤销专项资金的相关管理工作；

(七) 法律、法规、规章规定的其他职责。

**第八条** 省级审计、监察机关应当按照各自职责负责对专项资金的支出管理活动进行审计、监督，并依据相关法律、法规对违反本办法规定的行为作出处理。

### **第三章 设立、调整和撤销**

**第九条** 专项资金应当按法律、法规、规章或者省有关规定设立，符合公共财政投入方向，重点满足政府提供公共产品和公共服务的需求。

专项资金不得重复设立，不得增设与现有专项资金使用方向或者用途一致的专项资金。

**第十条** 设立专项资金应当经省人民政府批准。

设立专项资金，由省级业务主管部门提出申请，经省级财政部门审核后，报省人民政府批准；或者由省级财政部门提出申请，报省人民政府批准。

**第十一条** 申请设立专项资金，应当提供绩效目标和可行性研究报告。省级财政部门应当会同省级业务主管部门对专项资金设立的必要性、可行性、资金规模和绩效目标组织论证。

必要时，省级财政部门可以通过组织听证等方式对设立专项资金听取公众意见。

**第十二条** 中央财政专项补助资金要求省级财政安排配套资金的，由省级财政部门批准。省级业务主管部门应当向省级财政部门提出书面申请，并提供要求配套的文件。

**第十三条** 专项资金经批准设立后，省级财政部门应当会同省级业务主管部门制定具体管理制度。管理制度应当包括专项资金的用途、绩效目标、使用范围、

管理职责、执行期限、分配办法、支出管理、审批程序和责任追究等主要内容。

**第十四条** 专项资金应当明确执行期限,执行期限一般不得超过五年。法律、法规另有规定的,从其规定。

专项资金执行期限届满后不再纳入下一年度专项资金目录。

**第十五条** 专项资金在执行期间需要调整使用范围或者金额的,应当经省级财政部门审核后报省人民政府批准。

**第十六条** 专项资金执行期届满确需延期的,应当在执行期届满前一年编制年度预算草案时重新申请设立。

**第十七条** 专项资金在执行期内有下列情形之一的,由省级财政部门会同省级业务主管部门,或者由省级财政部门直接报请省人民政府调整或者撤销该专项资金:

(一) 客观情况发生变化,使专项资金设立的目标失去意义或者需要完成的特定任务已不存在的;

(二) 专项资金的绩效达不到主要预期目标的;

(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的。

**第十八条** 省级财政部门每年应当对专项资金的设立、调整和撤销情况进行梳理,并将梳理结果报省人民政府审议,由省人民政府确定下一年度专项资金目录。

## 第四章 使用和执行

**第十九条** 专项资金纳入预算管理,专项资金目录应当作为编制年度预算草案的重要依据。

专项资金的拨付按财政国库管理规定办理。

**第二十条** 专项资金应当专款专用,量入为出,注重发挥引导和杠杆作用。

**第二十一条** 专项资金实施分类管理。

专项资金支出预算,根据情况可以按年度或者分年度安排。

支出预算实行“以奖代补”的,省级财政部门可以采取根据预算情况预拨部分资金、使用项目完成并经考核后拨付剩余资金的方式管理。对不符合奖补条件的,由财政部门收回预拨资金。

支出预算涉及基本建设投资的,应当按基本建设程序办理。

**第二十二条** 省级业务主管部门应当按专项资金支出预算、项目实施进度、

绩效目标实现程度和支付方式，编制专项资金用款计划，按规定报省级财政部门批准。

**第二十三条** 省级业务主管部门和市、县（市）人民政府及其部门应当按规定组织专项资金使用项目的申报工作。

专项资金使用项目的申报单位和个人应当保证申报材料的真实性和合法性，不得以虚报、冒领、伪造等手段骗取专项资金。

**第二十四条** 省级业务主管部门和市、县（市）人民政府及其部门应当严格执行专项资金支出预算，按批准的专项资金使用项目的计划和内容组织实施；不得无故滞留、拖延专项资金的拨款，不得将专项资金用于工资福利和公用经费等一般性支出。

**第二十五条** 财政部门应当在规定的时间内拨付专项资金。不得无故滞留、拖延专项资金的拨款。

**第二十六条** 任何单位和个人应当按规定用途使用专项资金，未经批准，不得变更项目内容或者调整预算。确需变更项目内容或者调整预算的，应当按项目和资金管理权限逐级上报原审批部门，经批准后方可变更。

省级业务主管部门和市、县（市）人民政府及其部门应当监督资金使用单位按规定用途使用专项资金。

**第二十七条** 省级业务主管部门每年应当将专项资金执行情况向省级财政部门报告，并抄送省级审计、监察机关。

**第二十八条** 经省人民政府批准，省级财政部门可以根据专项资金使用情况，对间隙资金统筹安排、合理调度，提高资金使用效益。

**第二十九条** 撤销或者调整支出预算形成的专项资金结余，省级财政部门应当及时收回。

**第三十条** 专项资金按规定形成国有资产的，应当及时办理决算验收，进行产权、财产物资移交，办理登记入账手续，并按规定纳入单位资产管理。

## 第五章 绩效评价

**第三十一条** 建立专项资金项目绩效目标管理机制和绩效评价体系，对专项资金开展全过程绩效管理。

**第三十二条** 省级财政部门负责专项资金预算绩效目标管理工作，制定专项资金绩效管理规章制度，指导、检查省级业务主管部门开展的专项资金绩效自我评价工作，对专项资金绩效实施评价和再评价。

省级业务主管部门对本部门管理的专项资金绩效实施自评价。

**第三十三条** 省级财政部门应当会同省级业务主管部门制定专项资金绩效评价办法。评价办法应当包括绩效目标、对象和内容、评价标准和方法、组织管理、工作程序等主要内容。

**第三十四条** 专项资金执行期届满后，省级财政部门应当进行绩效评价，并向省人民政府报告绩效评价结果。

**第三十五条** 专项资金绩效评价结果应当作为以后年度预算安排和完善预算管理的重要依据。

## 第六章 法律责任

**第三十六条** 违反本办法规定的违法行为，法律、法规、规章已有处罚规定的，按其规定进行处罚。

**第三十七条** 违反本办法第十条、第十六条规定未经批准设立专项资金，或者未经批准延长专项资金执行期的，由省级财政部门报省人民政府批准后，撤销该专项资金，并收回相关资金。

**第三十八条** 违反本办法有下列行为之一的，由省级财政部门责令改正，调整有关会计账目，追回有关财政资金，限期退还违法所得；情节严重的，在一至三年内禁止申报该专项资金的使用项目：

- (一) 违反第十五条规定，未经批准调整专项资金使用范围或者金额的；
- (二) 违反第二十三条第二款规定，以虚报、冒领、伪造等手段骗取专项资金的；
- (三) 违反第二十四条规定，未执行专项资金项目支出预算的；
- (四) 违反第二十六条第一款规定，未经批准变更项目内容或者调整预算的。

**第三十九条** 违反本办法第二十四条规定，将专项资金用于工资福利和公用经费等一般性支出的，由省级财政部门责令改正，调整有关会计账目，限期退还相应款项。

**第四十条** 违反本办法第三十条规定，对专项资金形成的国有资产未按规定纳入国有资产管理的，由省级财政部门责令限期改正，对相关单位通报批评；情节严重，造成国有资产流失的，按有关法律、法规处理。

**第四十一条** 国家机关工作人员在专项资金管理活动中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，依法追究行政责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

## 第七章 附 则

**第四十二条** 纳入省级各单位部门预算的专项资金,按省级部门预算管理制度执行。

**第四十三条** 本办法自 2010 年 8 月 1 日起施行。

主题词：财政 资金 管理 命令

---

分送：各市、县人民政府，省各委、办、厅、局，省各直属单位。

省委各部委，省人大常委会办公厅，省政协办公厅，省法院，省检察院，  
省军区。

---

江苏省人民政府办公厅

2010年6月11日印发

---

# 江苏省财政厅 文件 江苏省教育厅

苏财规〔2019〕10号

---

## 江苏省财政厅 江苏省教育厅 关于印发江苏省高等教育内涵建设 专项资金管理办法的通知

各高等学校，省级有关单位：

为深化我省高等教育体制机制改革，进一步落实和扩大高校办学自主权，省财政在原优势学科建设工程、品牌专业建设工程、协同创新计划、特聘教授计划等专项资金的基础上，整合设立江苏省高等教育内涵建设专项资金，根据国家及省有关规定，省财政厅、教育厅制定了《江苏省高等教育内涵建设专项资金管理办

法》，现予印发，请遵照执行。

附件：江苏省高等教育内涵建设专项资金管理办法



江苏省教育厅  
2019年12月6日

**信息公开选项：主动公开**

---

江苏省财政厅办公室

2019年12月9日印发

---

附件

## 江苏省高等教育内涵建设专项资金管理办法

**第一条** 为促进省属高校内涵式发展，加快高等教育强省建设，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》、《江苏省省级财政专项资金管理办法》和相关法律法规，结合我省实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称江苏省高等教育内涵建设专项资金（以下简称专项资金），是指省财政用于支持江苏高等教育高质量发展，支持创建更多一流大学、一流学科的资金。专项资金实施期限至 2024 年，届时根据全省高等教育事业发展情况评估确定是否继续实施和延续期限。

**第三条** 专项资金管理遵循“科学规划、责任清晰、规范透明、注重绩效”的原则。

**第四条** 专项资金支持方向包括：

- （一）江苏高水平大学及特色学校建设；
- （二）高校优势学科及重点学科建设；
- （三）高校一流本科专业（含品牌专业）及课程建设；
- （四）高校协同创新计划及重点实验室建设；
- （五）江苏特聘教授及高层次教师队伍建设；
- （六）国际交流合作项目建设；

- (七) 研究生培养创新及基础科学研究；
- (八) 高校思想政治教育及创业示范基地建设；
- (九) 其他高等教育改革发展专项等。

**第五条** 专项资金由省财政厅、教育厅按职责共同管理。

财政厅负责专项资金分配和预算下达，组织教育厅编制专项资金中期财政规划和年度预算草案。教育厅负责编制年度预算，组织项目申报、遴选及评审等工作，提出预算分配建议方案，会同财政厅对专项资金使用和政策执行情况进行监督管理。项目建设高校是专项资金使用的责任主体，应当切实履行法人责任，健全内部管理机制，具体组织预算执行。

**第六条** 专项资金按照竞争性评审与因素法相结合的方式  
进行分配。

**第七条** 专项资金的使用按照落实高校办学自主权要求，由高校结合办学实际统筹安排。专项资金不得用于偿还贷款、支付罚款、捐赠、赞助、支付利息、对外投资等支出，不得用于省内高校间的全职人员引进，也不得用于法律法规不允许列支的其他支出。

**第八条** 专项资金使用中涉及政府采购的，按照政府采购有关规定执行。

**第九条** 凡使用专项资金形成的固定资产和知识产权等无形资产的管理和使用，按国家有关规定执行；形成的仪器设备、科学数据、自然科技资源等，按照国家有关规定开放共享，提

高利用效率。

**第十条** 项目建设高校要按照全面实施预算绩效的要求，建立健全全过程预算绩效管理机制，按规定科学合理设定绩效目标（详见样表），省教育厅、财政厅将在建设期满后开展绩效评估。

**第十一条** 项目建设高校必须严格执行国家相关财经法律法规和本办法的规定，同时应接受财政、教育、审计、纪检监察等部门的监督和检查。对违反财经纪律、弄虚作假等行为，按照《财政违法行为处罚处分条例》、《江苏省财政监督条例》等法律法规予以处理处罚。

**第十二条** 本办法由省财政厅、教育厅负责解释。

**第十三条** 本办法自2020年1月8日起施行。原《江苏高校优势学科建设工程专项资金管理暂行办法》（苏财规〔2010〕37号）、《关于进一步规范和加强江苏高校优势学科建设工程项目资金管理的意见》（苏财教〔2013〕6号）、《江苏高等学校协同创新计划项目及资金管理办的通知》（苏财规〔2014〕7号）、《江苏高校品牌专业建设工程专项资金管理暂行办法》（苏财规〔2015〕43号）同时废止。

## 江苏省高等教育内涵建设专项资金绩效目标表（样表）

（20XX 年度）

专项名称				
省级财政部门	江苏省财政厅	省级主管部门	江苏省教育厅	
项目负责人		联系电话		
资金情况 (万元)	年度	建设期总额	20XX 年资金	
	年度金额:			
	其中: 中央财政资金			
	省级财政资金			
	自筹资金			
建设期目标	总体目标 1: ..... 当年目标 1: .....			
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值
	产出指标	数量指标	如: 财政资金下达完成度	100%
			数量指标 1	
			数量指标 2	
		质量指标	如: 财政资金投入乘数	XX 倍
			项目指标 1	
			项目指标 2	
	效益指标	社会效益指标		
		可持续影响指标		
	满意度指标	服务对象满意度指标		

备注: 本绩效目标是指建设期总体绩效考核目标, 年度有调整的请修正。

## 江苏省省级财政科研项目经费管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 为贯彻落实党中央、国务院关于推进科技领域“放管服”改革精神，切实推动“科技改革 30 条”落地见效，在江苏省财政厅《落实深化科技体制机制改革促进高质量发展若干政策的实施细则》（苏财教[2018]176 号）的基础上，进一步扩大科研项目经费使用管理自主权，充分激发科技人员创新创业活力，探索科研项目经费“包干制”使用管理，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于以科学研究为目的，涵盖基础研究、应用研究、技术与开发、科技条件与平台建设、科技交流与合作等活动，以项目制立项管理的省级财政科研经费（以下简称“科研经费”）。横向委托项目经费不适用于本办法。

**第三条** 科研经费按照简政放权与绩效监管相结合的原则，建立完善以诚信为基础的科研管理机制，改革创新科研经费使用管理方式，赋予科研人员更大的经费使用自主权。

### 第二章 职责分工

**第四条** 科研经费按照“谁使用、谁负责”的原则，由项目承担单位和项目负责人自主管理使用。按照“谁立项、谁监管”的原则，由省级项目主管部门承担指导和监管责任。

**第五条** 项目承担单位是科研经费管理的责任主体，自主管理使用本单位科研经费，具体职责包括：

（一）建立健全相关工作体系和配套制度。制定并完善本单位财务、资产、政府采购、绩效评价、成果转化以及与此相关的科研、人事、科研诚信、科研伦理等内部管理制度和实施办法。

（二）建立并完善适合本单位实际情况的内部控制体系，强化内部流程控制。明确本单位科研经费预算调剂、间接费用统筹、劳务费和人员费开支管理、绩效支出分配、结题财务审计、结余资金使用、急需科研设备耗材采购等管理权限和

审核流程。

(三) 加强科研经费使用管理。完善本单位科研经费管理, 实行专账管理, 定期向省级项目主管部门报告项目实施、资金使用情况。因故终止或撤销的项目须及时向省级项目主管部门报批, 并按要求退回财政资金。根据需要设置科研财务助理岗位, 完善相关配套制度, 为科研人员提供专业化服务。

(四) 实行内部公开制度。积极推进重大决策、重大事项、重要制度等公开, 定期公开科研资金使用、资金结余、科研成果等信息, 自觉接受各方监督。

**第六条** 项目负责人是科研经费使用的直接责任人, 对科研活动及项目资金使用的真实性、合法性、合规性和相关性承担经济与法律责任, 具体职责包括:

(一) 合理编制项目预算和绩效目标, 合法合规使用科研经费。

(二) 加强科研活动原始记录, 据实记录科研项目及经费使用相关内容。如实编制项目决算, 自觉接受相关部门的监督、检查、审计和绩效管理。

(三) 对因故需终止实施或撤销的项目, 须及时向项目承担单位及项目主管部门提出项目终止或撤销书面申请并解释原因。

**第七条** 省级项目主管部门是科研经费预算执行、专项资金分配、项目监管和绩效管理的主体, 具体职责包括:

(一) 组织科研项目论证评审, 研究提出资金分配方案, 配合省级财政部门下达科研经费。

(二) 指导项目承担单位完善项目管理、内控制度, 监督项目承担单位规范管理, 提高科研经费使用绩效。

(三) 组织第三方中介机构对省级科研项目进行财务审计。项目实施期末组织开展综合绩效评价, 完善评价结果应用。

(四) 对项目实施主体变更、项目实施内容变更等重大事项进行审批。对因故终止实施或撤销的项目, 会同省级财政部门核定项目结余资金并提出明确处理意见。对确需收回的项目结余资金, 配合财政部门按规定收回。

(五) 落实科研诚信管理和联合惩戒机制, 对严重违背科研诚信和科研伦理要求的项目承担单位及科研人员, 会同相关部门实施责任追究, 并进行联合惩戒。

**第八条** 省级财政部门是科研经费预算编制、支出政策审核和预算绩效管理的主体, 具体职责包括:

(一) 编制科研经费年度预算, 审核省级项目主管部门提出的资金分配意见, 按时下达科研经费。

(二) 会同省级项目主管部门制订相关专项资金管理办法。

(三) 开展省级科研经费使用绩效管理工作。

(四) 及时收回经省级项目主管部门确认确需终止实施或撤销的项目结余资金。

### 第三章 科研经费使用与管理

**第九条** 项目承担单位应在单位账户下设一个省级科研经费子账户，对拨付至单位账户的科研经费实行专账管理，单独核算，专款专用。

**第十条** 项目承担单位是省级预算单位的，可一次性申请科研经费全部用款计划并自行选择支付方式随时支付；也可提起科研经费支付申请，经省级财政部门同意后，将科研经费直接拨付至单位账户下设的子账户。

**第十一条** 项目承担单位是省级非预算单位的，由省级财政部门直接拨付至项目承担单位账户。

**第十二条** 由多个单位共同承担同一项目的，项目主承担单位应及时按预算和合同转拨合作研究单位资金，并加强对转拨资金的监督管理、强化对项目次级合同的审核。

如果项目合同书中已明确合作单位和个人，须与合作单位和个人签署外协次级合同。次级合同中应按照与省级项目主管部门签订的合同书，进一步明确外协任务和考核指标、外拨资金等条款，经项目承担单位相关部门审核批准后生效。如果项目合同书中未明确合作单位和个人，但部分科研任务确需外包的，须签署外包次级合同，经承担单位相关部门审核批准后生效。

因项目负责人调动等因素导致项目主承担单位变更，原主承担单位应与变更后的主承担单位签订协议，明确责任义务，在报经省级项目主管部门审批备案后，由原主承担单位直接将经费拨付至变更后的主承担单位。

**第十三条** 在科研工作中推行诚信管理，项目承担单位以及相关科技人员应签署科研诚信承诺书，对科研过程、科研成果的真实性、完整性负责。

**第十四条** 项目承担单位应根据需要建立健全科研财务助理制度，可根据科研活动需要，通过自主选择固定岗位、短期聘用、第三方外包等多种形式，聘用科研财务助理为科研项目实施提供经费管理和使用等方面专业化服务，其服务费用可在单位日常运转经费、相应科研项目劳务费或间接费用中列支。

项目承担单位应建立科研财务助理档案库，编制相关工作规定，加强培训，提高业务指导水平。

**第十五条** 项目承担单位应敦促项目负责人加强对科研活动原始记录的管理，据实记录科研活动和过程，包括科研项目研究方向和技术路线调整、资金使用、设备及耗材使用情况等内容。对于重大项目实行内部公开制度，公开项目决

算、资金使用方向、研究成果等信息，接受社会监督。重大项目的项目承担单位应在项目实施期末自主选择具有资质的第三方中介机构进行结项财务审计。

**第十六条** 项目完成任务目标并通过验收（结题）后，结余资金可留归项目组用于后续科研活动直接支出或由项目承担单位统筹用于科研活动直接支出。项目承担单位可自行制定科研经费结余资金的使用管理规定。

**第十七条** 项目研究结束后，项目负责人应会同科研、财务等管理部门及时清理账目、盘点资产，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证，如实编制项目资金决算，并报省级项目主管部门和财政部门备案。

## **第四章 监督管理和绩效考核**

**第十八条** 实行科研项目责任人预算绩效负责制，重大项目责任人实行绩效终身责任追究制。

**第十九条** 省级项目主管部门可委托项目管理专业机构或具有资质的第三方中介机构，依据任务书在项目实施期末进行综合绩效评价。绩效评价结果作为项目承担单位以后年度申报省级科研项目经费的重要依据，以及项目后续支持、间接经费核定、结余资金处理的重要依据，同时也作为对项目承担单位以及相关研发人员业绩考核的参考依据。

**第二十条** 项目承担单位和项目负责人应主动配合省有关部门的监督、检查、审计与绩效管理，及时提供相关材料。

**第二十一条** 对审计中发现的违反国家规定的财政收支、财务收支行为，在法定职权范围内作出处理、处罚决定或移送有关主管部门处理；涉嫌违纪违法的，移送有关机关、单位依纪依法追究责任。

**第二十二条** 合理区分因科研不确定性未能完成项目目标和因科研态度不端导致项目失败，鼓励大胆创新，严惩弄虚作假。

**第二十三条** 省级项目主管部门会同相关部门构建公开公示和信用机制，将单位行使相关自主权过程中出现的失信情况纳入信用记录管理，对严重违背科研诚信要求的行为实行终身追责。对严重违背科研诚信要求的相关科研人员、项目负责人及违反职业规范、职业道德的第三方中介机构采取联合惩戒措施，按照科研项目管理规定记入诚信档案，并纳入科研活动黑名单。

## **第五章 附则**

**第二十四条** 本办法自 2020 年 6 月 1 日起实施，有效期 5 年。

关于印发常州大学财政专项资金  
使用管理办法的通知

常大〔2016〕218号

各学院、部门、科研院所、直属单位、怀德学院：

现将《常州大学财政专项资金使用管理办法》印发给你们，请遵照执行。

常州大学

2016年11月14日

---

常州大学校长办公室

2016年11月14日印发

---

# 常州大学财政专项资金使用管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为切实加强财政专项资金的使用管理,提高资金使用效益,依据《江苏省省级财政专项资金管理办法》和上级相关文件要求,结合我校实际情况,特制订本办法。

**第二条** 财政专项资金的范围。本办法所指的财政专项资金(以下简称专项资金)包括国家级和省级财政为实现某一事业发展和政策目标或者完成特定工作任务,给学校安排的、在一定时期内具有专门用途的资金,以及和以上用途相类似的非本级财政专项拨款。科研专项经费管理依据《常州大学科研经费管理办法》。

**第三条** 专项资金的管理体制。学校财务处是专项资金使用管理的归口管理部门,负责专项资金的预算管理和会计核算管理,对专项资金的使用进行指导、审核、监督。项目建设主管部门为专项资金使用管理的责任部门,负责组织专项资金的预算编制及申报、资金使用管理、预算执行进度监控、资金使用效益管理等。项目建设单位是专项资金使用管理的直接责任单位,保证专项资金按时、合规、高效使用。

**第四条** 专项资金的管理使用原则。各类财政专项资金的管理使用,必须严格执行国家、政府有关专项资金管理的规定和相关财经法规,必须贯彻“统筹安排、专款专用、跟踪监督、绩效考评”的原则,切实保证资金的使用效果。

## 第二章 预算编制

**第五条** 专项资金到位后,由项目建设主管部门组织填写“财政专项资金使用审批表”(附件一)和“财政专项资金预算表”(附件二),提交财务处。财务处审核后下达专项资金,并相应增加当年的预算指标。专项资金用途无法明确界定的,其预算由财务处初审,再报分管校长审批后下达。

**第六条** 专项资金预算表中填写的内容应与财政专项申报时的预算相一致。财政专项申报时无预算的,预算表中的内容应与相关专项资金管理文件精神相符。专项资金预算中的人才队伍建设费、设备费一般由学校人事处和资产处管理使用,但应遵循专款专用原则。

### 第三章 预算执行

**第七条** 项目建设单位或项目负责人应严格按照预算和规定使用专项资金，不得开支与专项内容无关的支出，不得超预算支出，不得变更项目内容或调整预算。确需变更项目内容或调整预算的，应当按项目和资金管理权限逐级上报原审批部门，经批准后方可变更。

**第八条** 专项资金的使用，要严格遵守学校项目建设、会计核算的相关管理制度，涉及设备采购、维修、基建工程等支出的，要按程序办理立项论证、招标采购、入库报销等工作。

**第九条** 专项资金下达后，相关部门应及时组织开展项目建设工作，在规定的期限内将资金使用到位。根据《江苏省财政厅关于进一步加强财政支出预算执行管理的通知》（苏财预〔2014〕88号）要求，省本级财政预算安排形成的结转项目，结转年度超过一年的，一律收回总预算。

**第十条** 专项资金在执行期内有下列情形之一的，将终止该专项资金的使用。

（一）客观情况发生变化，使专项资金设立的目标失去意义或者需要完成的特定任务已经不存在的；

（二）专项资金的绩效达不到主要预期目标的；

（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的；

（四）专项资金实施期已结束的。

### 第四章 监督与评价

**第十一条** 项目建设单位行政负责人或项目负责人是专项资金使用管理的第一责任人，对项目预算的编制和项目资金的使用管理负责。项目经费的支出由项目执行单位行政负责人或项目负责人审批，并接受项目建设主管部门和财务处监管。

**第十二条** 项目建设主管部门对专项资金要实行全过程跟踪管理，定期检查本部门管理的所有财政专项资金，掌握执行进度情况；及时与项目执行单位、项目负责人加强沟通协调，对尚未实施或实施进度缓慢的，要督促其加快实施。

**第十三条** 预算执行进度通报制度。财务处每季度将通报项目的执行进度和预算执行率。

**第十四条** 学校纪检、审计、财务部门应充分发挥监督职能，加强对专项资金使用的检查和审计。

**第十五条** 项目建设过程中，相关人员应严格遵守国家财经纪律，自觉接受财政、审计等相关部门的监督和检查。对违反财经纪律，弄虚作假、挪用或挤占专项资金的，依相关法规予以处理处罚。

## **第五章 附 则**

**第十六条** 本办法未尽事宜，执行国家有关规定，具体由财务处负责解释。本办法自公布之日起执行。

附件 1:

常州大学财政专项资金使用审批表

文件或专项名称			
文件号			
所在学院 (部门)		专项金额 (万元)	
项目负责人			
主管部门 审核意见 (资金用途、 使用范围等)	(盖 章) 年 月 日		
财务处 审核意见	(盖 章) 年 月 日		
校领导 审核意见	年 月 日		

## 附件 2:

常州大学财政专项资金预算表

名称、文件号			
项目来源		专项金额 (万元)	
工号			项目负责人
预算代码	预算项	金额 (万元)	说明
AA070201	办公费		日常办公用品、书报杂志及印刷费等支出。
AA070202	设备费		在项目实施过程中购置并按财务会计制度规定纳入固定资产核算范围的仪器、设备购置费。
AA070203	通讯费		邮寄费、电话费等
AA070204	差旅费		反映项目实施人员出差发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。
AA070205	劳务费		反映支付给校外人员、临时聘用人员的劳务费；专家评审费、咨询费等。
AA070206	专用材料费		反映购买日常专用材料的支出。
AA070207	出版文献知识产权事务费		反映需要支付的出版费、资料费、专用软件购置费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权等费用。
AA070208	国际合作与交流费		反映项目实施人员出国及外国专家来华工作费用。出国应有相关的邀请函、批件、出国行程表等。
AA070209	会议费		反映项目实施过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目活动而发生的会议费用。
AA070212	本科生助学金		发放给本科生的助学金
AA070213	研究生助学金		发放给研究生的助学金
AA070215	维修(护)费		反映固定资产(不包括车船等交通工具)修理和维护费用,网络信息系统运行与维护费用。
合计			
项目负责人		年 月 日	
主管部门负责人		年 月 日	

说明:经费预算一经核定,一般不作调整,确有必要调整的,应当按项目和资金管理权限逐级上报原审批部门,经批准后方可变更。

# 常州大学文件

常大〔2019〕267号

---

## 关于印发常州大学专项资金绩效评价管理办法的通知

各学院、部门、科研院所、直属单位、怀德学院：

《常州大学专项资金绩效评价管理办法》已经校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知。

常州大学

2019年11月25日

---

常州大学校长办公室

2019年11月25日印发

---

# 常州大学专项资金绩效评价管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强我校专项资金管理，规范教育经费投入使用，提高资源配置效率和使用效益，强化内涵建设，提高办学质量，强化专项资金管理主体责任，建立科学、合理的专项资金绩效评价管理体系，提高专项资金使用效益和效率，根据《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34号）、财政部《财政支出绩效评价管理暂行办法》（财预〔2011〕285号）、《江苏省财政专项资金绩效管理办法》（苏财规〔2010〕36号）、《江苏省省级财政专项资金管理办法》（江苏省人民政府令〔2010〕第63号）等相关文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 专项资金是指上级政府部门和学校为实现某一事业发展和政策目标或者完成特定工作任务而安排的，在一定时期内具有专门用途的资金。

**第三条** 专项资金绩效评价是学校根据专项资金项目设定的绩效目标，运用科学合理的绩效指标、评价标准和评价方法，对纳入学校管理的专项资金的经济性、效率性和效益性进行客观、公正地评价。

**第四条** 专项资金绩效评价原则。

（一）科学规范原则：绩效评价应当严格执行规定的程序，按照科学可行的要求，采用定量与定性分析相结合的方法。

（二）公开公正原则：绩效评价应当符合真实、客观、公正的要求。

（三）绩效相关原则：绩效评价应当针对具体专项资金及其项目完成情况进行，评价结果应当清晰反映专项资金投入和产出

绩效之间的紧密对应关系。

## 第二章 绩效评价的对象和内容

**第五条** 绩效评价的对象是纳入学校专项管理的校内外专项资金项目。重点评价一定金额以上、对学校事业发展有明显影响的项目。

**第六条** 绩效评价的内容主要为项目的财务指标执行情况和项目目标任务的完成情况。财务指标执行情况主要是指预算执行进度与项目进度的相符性以及支出结构的合规性等。目标任务完成情况主要是指项目目标完成的质量及项目实施后产生的相关效益等。绩效评价的具体内容包括：绩效目标的设定情况；资金投入和使用情况；为实现绩效目标制订的制度、采取的措施等；绩效目标的实现程度及效果；绩效评价的其他内容。

**第七条** 绩效评价一般以预算年度为周期，对跨年度的重大（重点）专项资金项目可根据项目完成进度或资金使用情况实施阶段性评价。

## 第三章 绩效评价指标、绩效评价的方式和方法

**第八条** 绩效评价指标是指衡量绩效目标实现程度的考核工具。绩效评价指标分为共性指标和个性指标。

（一）共性指标是适用于所有评价对象的指标，主要包括预算执行情况、立项目标的合理性、项目组织管理水平、项目完成进度及质量、项目的使用效益以及社会效益等。（二）个性指标是针对项目特点设定的，适用于不同项目的业绩评价指标。

### **第九条** 绩效评价的方式

（一）根据绩效评价项目的实施阶段分为：

1. 中期评价。对专项资金项目投入总额较高，且项目实施周

期跨年度的，或对学校发展有重大影响的，可根据项目实施情况进行中期绩效评价。

2. 结项评价。在专项资金项目结束后，根据项目预设目标，对项目的整体完成情况进行绩效评价。

(二) 根据绩效评价工作具体组织实施类别分为：

1. 重点专项评价。对学校投入的专项资金中金额较大、项目建设周期较长或重点发展的项目，进行绩效评价。

2. 归口管理评价。各归口管理部门结合项目管理情况，将校内专项检查及评估与绩效评价工作相结合，逐步扩大绩效评价工作范围，将绩效评价工作常态化。

#### **第十条 绩效评价的方法**

绩效评价方法主要采用成本效益分析法、比较法、因素分析法、最低成本法等评价方法。

#### **第十一条 绩效评价方法的选用应当坚持简便有效的原则。**

根据评价对象的具体情况，可采用一种或多种方法进行绩效评价。

### **第四章 绩效评价目标**

**第十二条** 绩效目标是绩效评价的对象计划在一定期限内达到的产出和效果，由项目实施部门在申报预算时填报。

#### **第十三条 绩效目标应当包括以下主要内容：**

(一) 预期产出，包括预计完成的具体目标；

(二) 预期效果，包括经济效益、社会效益、环境效益和可持续影响等；

(三) 达到预期产出所需要的成本资源及配套资源等；

(四) 衡量预期产出、预期效果和服务对象满意程度的绩效指标；

(五) 其他。

**第十四条** 绩效目标的设置应当指向明确、具体细化、合理可行。

## 第五章 绩效评价的组织实施

### 第十五条 绩效评价的组织机构

学校财经工作领导小组统一领导学校的专项资金绩效评价工作。领导小组下设绩效评价工作小组，成员由财务处、相关职能部门负责人和专家组成。

绩效评价工作小组挂靠财务处，在校财经工作领导小组领导下，负责绩效评价工作的牵头和协调工作，必要时可通过购买服务，组织第三方机构开展绩效评价业务指导或具体实施工作。

### 第十六条 绩效评价的工作程序

#### (一) 前期准备

1. 确定绩效评价对象。绩效评价对象由学校财经工作领导小组根据绩效评价工作重点及专项资金要求确定。

2. 成立绩效评价工作小组。财务处根据绩效评价要求和项目类型组建绩效评价工作小组，工作小组负责制定评价工作方案、实施具体评价等工作。

3. 下达绩效评价通知。绩效评价工作小组在绩效评价工作前两周向归口管理部门和项目实施部门下达评价通知书。

4. 制订绩效评价工作方案。绩效评价工作小组根据评价对象特点，提出并具体细化评价工作方案，包括评价依据、评价标准、评价指标体系及权重和评价进度等。

#### (二) 评价实施

1. 资料收集。项目实施部门按照绩效评价工作小组提出的具

体要求填报绩效评价相关内容并提供相关支撑材料，绩效评价工作小组同时采取措施收集绩效评价相关资料。

2. 资料审核。对项目实施部门提供的相关资料进行认真分析，充分核查其真实性、完整性、相关性和指标统计口径，并根据现实情况对数据进行必要调整和合理修正。

3. 综合评价。选择合适的评价方法对照评价方案中设置的评价标准、指标与权重，并结合非量化评价内容，对项目绩效情况进行综合评价。

### （三）总结反馈

1. 绩效评价工作小组撰写绩效评价报告，应当包括以下主要内容：

- （1）项目立项依据和项目基本情况；
- （2）项目绩效目标及其调整、完成情况；
- （3）绩效评价指标体系和评价标准；
- （4）绩效评价的组织实施情况；
- （5）总结绩效目标取得的成果，查找分析存在的问题及其原因；
- （6）评价结论及建议。

2. 绩效评价工作小组将初步评价结果反馈给归口管理部门和项目实施部门，核实相关调整事项。

## 第六章 绩效评价的结果及其应用

**第十七条** 绩效评价结果分为优、良、中、差 4 个等级，根据百分制综合得分高低按分值划段确定。

**第十八条** 绩效评价报告完成后提交学校财经工作领导小组审定。

**第十九条** 项目实施部门就绩效评价过程中发现的问题，以

书面报告形式落实具体整改措施。

**第二十条** 归口管理部门对绩效评价过程中发现的共性问题，要认真分析产生问题的原因，找出项目管理中的薄弱环节，通过制订相关的管理制度加以改进、规范，并督促项目实施部门落实整改。

**第二十一条** 学校将建立专项资金绩效评价结果与预算管理相结合的应用机制。将绩效目标管理与专项经费过程管理有机融合，形成绩效目标、绩效评价、绩效预算相结合的专项经费管理新机制，把绩效评价结果作为改进预算管理和经费管理、资金分配和动态调整的重要依据。通过专项资金绩效评价工作，对专项资金使用效果较好的，予以继续支持；对专项资金使用效果较差的，责令限期整改，整改不到位或不进行整改的，将根据情况调整项目或相应调减项目预算，实现资源优化配置。

## 第七章 附 则

**第二十二条** 在专项资金绩效评价工作中发现的违法违规行为，按有关规定追究责任。

**第二十三条** 本办法由财务处负责解释，自发文之日起执行。

# 关于印发常州大学校内专项资金使用管理办法的通知

常大〔2016〕217号

各学院、部门、科研院所、直属单位、怀德学院：

现将《常州大学校内专项资金使用管理办法》印发给你们，请遵照执行。

常州大学

2016年11月14日

---

常州大学校长办公室

2016年11月14日印发

---

# 常州大学校内专项资金使用管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范校内专项资金管理，科学配置学校资源，提高资金使用效益，依据《江苏省省级部门预算编制管理办法》、《高等学校财务制度》等有关规定，结合我校实际情况，特制订本办法。

**第二条** 校内专项资金主要是指学校预算安排的校内各部门日常运行经费之外，用于学校建设和发展、具有时效性和特定用途的纳入校内专项管理的预算资金。

## 第二章 预算申报

**第三条** 专项资金的申报。各部门或二级单位根据实际工作需要申请校内专项资金。校内专项资金申报工作与每年校内预算编制工作同步进行。时间一般安排在每年 11 月份。校内专项资金申请时要填报“校内新增专项资金申报表”（见附件一），并报财务处。按预算程序审核通过的专项资金，列入学校当年预算方案一并下达。原则上不在预算方案以外增立校内专项资金。确有年初无法预计的特殊需要时，也可在年中申报，程序同上，学校按程序审批后相应追加预算指标。

**第四条** 专项资金的下达。项目预算额度确定后，部门或二级单位应组织开展立项论证工作，按照实际批复的金额及支出概算编制专项收支预算，金额在 5 万元（含 5 万元）以上专项资金必须填写“校内专项资金预算表”（见附件二），并报财务处。审核通过后，由财务处立专项下达专项资金预算。

**第五条** 项目支出范围包括：

1. 基本运行费：购买日常办公用品、书报杂志、原材料以及日常印刷费、邮寄通讯费、差旅费、国际合作交流费、出版费、专用软件购买费、专利申请费、对现有教学仪器设备修理、更新、维护等支出。

2. 会议费培训费：会议费指学校组织召开会议过程中按规定开支的场地租金、设施租赁、会场布置、文件资料的印刷等其他支持费用；培训费为各类培训支出。

3. 设备购置费：购置使用期限超过一年，单位价值超过 1000 元（其中：专用设备单位价值在 1500 元以上）的设备支出。

4. 专家咨询劳务费：临时聘请的校外专家的咨询费、讲课费等劳务费用。

5. 校内人员绩效：项目管理部门为提高工作绩效安排的人员经费。
6. 招待费：项目管理部门按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。
7. 学生奖助勤：发放的学生奖助勤费用。

**第六条** 专项资金不得重复申请，同一项目分期投入必须有总体规划和分步骤实施方案。如上级资助项目与校内预算安排重复，则相应冲减学校预算。

### **第三章 预算执行**

**第七条** 校内专项资金由财务处立项管理，遵循专款专用原则。专项资金的报支应严格按预算执行，不得超预算执行，不得列支与专项内容无关的支出。同时，未经批准，不得自行变更项目内容或调整预算。确需变更项目内容和调整预算的，必须报请学校财务处批准。必要时报分管校长审批。

**第八条** 专项资金下达后，项目申报单位应按专项申报时确定的项目实施计划和期限执行。跨年度项目及常规项目所需经费逐年申报，逐年安排，当年预算当年实施，结余不结转至下年；一次性专项原则上在项目结项后，将结余资金收回学校。

### **第四章 监督与评价**

**第九条** 项目申报单位是专项资金使用管理的第一责任人，对项目预算的编制和项目资金使用的合法性、合理性和有效性负责。项目资金的使用由项目负责人审批，并接受财务部门和纪检审计监管。

**第十条** 项目完成后，项目申报单位应组织验收和总结，及时对项目执行情况进行绩效评价。

**第十一条** 在项目建设过程中，相关人员应严格遵守国家财经纪律，自觉接受审计等相关部门的监督和检查。对违反财经纪律，弄虚作假、挪用或挤占专项资金的，追究相应责任并对相关人员进行处罚。

### **第五章 附 则**

**第十二条** 本办法由学校财务处负责解释，并自公布之日起执行。

附件 1:

### 常州大学校内新增专项资金申报表

申报单位（盖章）:

序号:

项目基本情况	项目名称		申请金额（万元）	
	项目类型	常规专项（ ） 一次性专项（ ）		
	一次性专项 执行时间			
申报概述				
申报金额计算依据				
预算支出概算	经费内容	金额 (万元)	经费内容	金额 (万元)
	办公费、 邮寄通讯费、 印刷费、差旅费、 专用材料购置费、国际 合作交流费、仪器设备 维修改造费等		会议费（培训费）	
			设备购置费	
			专家咨询劳务费	
			招待费	
			学生奖助勤	
经费总计				

负责人（签字）:

填表人:

联系电话:

填表说明：1、常规专项是指以后每年都需要继续支出的项目，一次性项目是指不需要后续投入的项目。2、如内容资料较多，可另附。3、严格控制劳务费、招待费支出。4、有相关文件的另附。

## 附件 2:

## 常州大学校内专项资金预算表

所在学院(部门):

项目名称			
项目代码		项目负责人	
批准专项金额(万元)		实际下拨金额(万元)	
预算项	金额 (万元)	说 明	
基本运行费		包括办公用品、邮寄通讯、印刷费、原材料等消耗用品购置费等日常办公费用以及差旅费、国际合作交流费、出版费、专用软件购买费、专利申请费、对现有教学仪器设备修理、更新、维护等支出	
会议费(培训费)		学校组织召开会议,参加和举办各类培训费用。(按照《江苏省省级机关会议管理办法》规定的相关标准执行)	
设备购置费		仪器、设备购置费	
专家咨询劳务费		临时聘请的校外专家的咨询费、讲课费等	
校内人员绩效		校内人员劳务费用	
招待费		接待外来人员的餐费支出	
学生奖助勤		发放给学生的奖助勤费用	
合计			
备注			
主管部门负责人	年 月 日		
财务处负责人	年 月 日		

# 常州大学文件

常大〔2021〕87号

---

## 关于印发《常州大学学科建设经费 管理办法（暂行）》的通知

各学院、部门、科研院所、直属单位：

《常州大学学科建设经费管理办法（暂行）》已经校长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

常州大学

2021年7月1日

---

常州大学校长办公室

2021年7月1日印发

---

# 常州大学学科建设经费管理办法（暂行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻落实《统筹推进世界一流大学和一流学科建设总体方案》（国发〔2015〕64号）、《江苏高水平大学建设方案（2021-2025年）》（苏政发〔2021〕14号）等文件精神，积极推进特色鲜明的高水平地方领军型大学和特色优势学科建设，努力提升学校的综合办学实力和服务经济社会发展的能力及水平，提高学科建设经费配置效率和使用效益，特制定本办法。

**第二条** 学科建设经费包括上级主管部门划拨的专项经费及学校配套经费、学校统筹安排的支持学科建设的各类经费等。

**第三条** 学科建设经费实行项目管理，并坚持“整体规划、分年实施、集中使用、突出重点、独立核算、专款专用”的原则，由学校统筹预算和管理。

**第四条** 学科建设经费投入坚持目标任务导向、绩效导向和标志性成果导向，重点用于学科的优质资源建设、学科团队建设、人才培养、科研创新等方面。

## 第二章 管理体制

**第五条** 学科建设经费由学校、学院、学科三级联动管理，实行学院统管下的学科带头人负责制。

**第六条** 校财经工作领导小组和学科建设领导小组负责学科建设经费管理决策指导工作；学科建设办公室具体负责学科建设经费使用计划的论证审核、经费下拨、过程监控和绩效考核等日常管理工作。

**第七条** 依托学院是学科建设经费使用管理的主体责任单位，负责合理配置和协调资源，组织督促学科建设项目计划制定和经费预算编制，审查、监督学科建设经费的日常支出。

**第八条** 学科带头人是学科建设经费使用管理的直接责任人，负责编制和执行项目经费预算，根据学科年度计划合理安排经费支出，接受上级和学校相关部门的监督检查。

**第九条** 计划财务处负责学科建设经费的财务管理和会计核算，落实学校批复的学科建设经费年度预算。建立健全财务管理与学科建设联动的信息共享、绩效管理与风险防控机制，履行审核监督职责。

### 第三章 预算管理

**第十条** 学科建设经费实行年度预算制。经费预算是学科建设经费划拨、使用及审核的主要依据。

**第十一条** 学科建设办公室根据学校发展规划、学科建设目标和学校财务状况，每年年底提出下一年度全校学科建设总经费的年度预算，报学科建设领导小组和财经工作领导小组审议，并按校党委常委会审定的预算下达下一年度学科建设经费额度。

**第十二条** 各学科由依托学院牵头，在学校下达的经费额度内，按照学科优质资源建设、学科团队建设、人才培养及科研创新四大类分别编制年度经费预算。原则上，科研创新预算不超过总额度的50%。

**第十三条** 跨学院建设的学科，应由依托学院牵头，会同学科带头人、学科方向骨干及其所在学院院长，商定经费预算额度分配比例，并按比例分别编制预算后，由依托学院汇总上报。

**第十四条** 学科建设经费预算应提请依托学院党政联席会审议，经学院院长和学科带头人共同签字并加盖学院公章后，提交学科建设办公室审定。

**第十五条** 学科建设经费预算经学校审定后，由学科建设办公室会同计划财务处一次性划拨给各相关学院，跨学院的学科建设经费按照商定比例分拨相关学院，由学院和学科共同遵照执行。

**第十六条** 各学科应于每年经费划拨后编制本年度经费预算，须合理安排各类支出的比例，购置大型仪器设备、引进高层次人才、举办学术会议、开展国际学术交流、出版学术专著等需专项纳入预算管理。

**第十七条** 学科建设经费预算实施年度预算动态调整机制，学校根据学科建设年度绩效评估情况，适当调整次年度预算额度。

#### **第四章 支出管理**

**第十八条** 学科建设经费的支出仅限于学科建设所需的直接开支，具体支出范围和项目包括：

（一）优质资源建设。主要包括购置支撑学科发展所需的仪器设备、科研软件、图书资料、数据库等费用；自制专用仪器设备费用；设备运行维护、租赁共享、升级改造等费用；实验室改造、实践平台建设等。

（二）学科团队建设。主要包括学科高端人才（团队）、学科方向带头人引进的聘期安家费、住房补贴和科研启动费等；学科学术骨干进修培训、能力提升等费用；邀请国内外知名专家开展学科建设和重要课题论证、评估、交流的差旅费以及专家咨询费等；开展国内外高层次学术交流与合作、举办重要国际国内学术会议等。

（三）人才培养。主要包括学科培养的研究生和本科生参加国内国际高水平学术会议、学术竞赛、创新创业竞赛等费用，国内国际人才培养与交流项目的必要资助；学生创新计划和高水平学术成果的资助；相关课程、教材建设补贴等。

（四）科研创新。主要包括学科拟重点突破领域和支撑方向开展科研创新、重大成果培育、成果应用转化、社会服务能力提升等所需实验材料、低值易耗材料购置费，测试化验加工费，专家咨询费和劳务费，出版/文献/信息传播/知识产权事务费，科学考察调研差旅费等。

（五）学科建设业务费。学科在建设过程中所必须开支的业务经费，包括学科网站建设维护、日常办公，以及学科申报、验收、评估等所需劳务费、咨询费、印刷费、办公耗材费等。学科建设业务费控制在总经费 5% 以内。

**第十九条** 对于上述支出项目中，专家咨询费支出标准按《常州大学劳务酬金发放管理办法》（常大〔2018〕54号）执行；会议费支出标准按《常州大学国内会议管理办法》（常大〔2019〕55号）执行；差旅费支出标准按《常州大学差旅费管理办法》（常大〔2019〕56号）执行。

**第二十条** 学科建设经费支出，依托学院按照“优化配置、专款专用”原则统筹，由院长和学科建设负责人签批报销。

**第二十一条** 学科建设经费支出必须严格遵守学校财务管理、合同管理和国有资产管理等相关规定。单项支出较大的经费，需按《常州大学大额资金管理办法》（常大〔2020〕26号）执行。

## 第五章 决算管理与绩效考评

**第二十二条** 包含学校配套和统筹的学科专项经费，实行绩效管理，原则上优先执行上级主管部门划拨的专项经费预算。校内经费执行进度低于 50%的，在下次预算分割前收回结余经费学校统筹使用；执行进度低于 70%的，在下次预算分割时削减 10%。

**第二十三条** 各学科应于每年年底前编制本年度的学科建设经费决算报告，包括学科建设经费预算执行、资金使用效益、资金管理等情况。决算报告提请依托学院党政联席会审议通过后，报学科建设办公室备案。

## 第六章 附 则

**第二十四条** 本办法自印发之日起施行。上级主管部门划拨的学科建设经费如有相应管理办法，按照上级管理办法执行，其他学科建设经费管理按照本办法执行。原《常州大学学科建设专项实施与管理办法（试行）》（常大〔2020〕120号）同时废止。

**第二十五条** 本办法由学科建设办公室负责解释。

# 常州大学文件

常大〔2021〕69号

---

## 关于修订《常州大学横向科研项目管理办法》的通知

各学院、部门、科研院所、直属单位、怀德学院：

为进一步规范学校横向科研项目管理，现对《常州大学横向科研项目管理办法》（常大〔2019〕36号）进行修订并印发给你们，请认真遵照执行。

常州大学

2021年5月31日

---

常州大学校长办公室

2021年5月31日印发

---

# 常州大学横向科研项目管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范和加强横向科研项目管理，维护学校和教职工在科研服务活动中的合法权益，依据《中华人民共和国民法典》、国务院《关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、江苏省《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》（苏发〔2018〕18号）以及《省教育厅贯彻落实省委省政府关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策的实施细则》（苏教科〔2018〕9号）及相关法律法规，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 横向科研项目是指政府部门购买服务以及企事业单位、社会团体、自然人等委托的非财政资金的科研项目（下称“横向项目”），包括但不限于技术开发、技术服务、技术咨询、技术转让等。

**第三条** 横向项目按照合同制管理，实行项目负责人负责制。

**第四条** 横向项目应坚持诚信、互利、公正、自愿的原则，同时兼顾社会效益和经济效益，不得损害学校声誉和利益。涉及国家安全或重大经济利益需要保密的技术进入技术市场，应按国家有关规定办理。

## 第二章 项目管理

**第五条** 横向项目管理实行学校、院系及项目负责人三级管理。

**第六条** 学校授权产学研合作处负责横向项目的组织、立项、结题以及合同审批、签订和管理等工作，未经审批或授权，任何

单位或个人不得以常州大学的名义对外承接横向项目。

**第七条** 学校授权计划财务处负责横向科研经费的财务管理与会计核算，及时办理科研经费的入账和收支核算工作，指导项目负责人按照合同和财经法规使用经费。

**第八条** 学校授权国有资产管理处、采购与招标管理办公室和实验室建设与管理处负责对利用横向科研经费购置和形成的固定资产实行统一管理。对于科研项目所急需的设备和耗材，增强采购的灵活性和便利性，具体按照学校相关采购规定执行。

**第九条** 横向项目所在学院或科研院所（下称“二级单位”）是横向项目的业务管理单位。横向合同签订前，二级单位应对合同条款逐条审定，重点对技术条款、经费支付及使用条款、项目完成的基本保障条件、验收标准、知识产权权属的规定以及执行责任、违约责任、纠纷解决方式等进行核查。二级单位应根据项目实际需要，合理配置资源，为横向项目的执行提供条件保障，督促项目负责人遵守有关规定，按照合同的约定开展研究工作，承担项目具体管理和经费监管责任。

**第十条** 项目负责人原则上应为学校在岗职工，是横向项目具体实施的第一负责人，对横向项目的申报、实施、经费支出、结题验收及知识产权保护等环节与过程承担全部责任。项目负责人应在科研服务活动中维护学校合法权益，按照国家法律法规和学校的有关文件以及合同的规定，开展科学研究并规范使用经费，认真履行合同。

**第十一条** 横向项目合同（以下简称“合同”）签订程序：

（一）项目负责人草拟合同文本。涉及港、澳、台地区或境外自然人、法人和其他组织的各类合同，须提交具有同等法律效力的中、外文合同文本。

(二) 项目负责人在学校科研管理系统填报合同信息。

(三) 二级单位负责对合同进行初审。初审内容包括但不限于：项目实施方案的可行性；项目组成员是否具备完成项目的条件和能力；本单位是否可提供项目实施所需场地、设备及人员等条件；外协科研事项是否必要且可行；项目成果归属和权益分配是否合理等。

(四) 产学研合作处负责对合同复核审查。复核审查内容包括但不限于：合同主体资格是否合法；合同条款是否完整；合同内容是否合法；合同双方权利和义务是否对等；结题方式是否明确约定；知识产权归属是否合理；违约责任、争议解决办法、管辖约定是否清晰等。

**第十二条** 合同的内容由项目负责人和项目委托方共同约定，一般包括以下条款：

- (一) 项目名称；
- (二) 合同的内容、范围和要求；
- (三) 履行的计划、进度、期限、地点和方式；
- (四) 技术情报和资料的保密；
- (五) 风险责任的承担；
- (六) 技术成果的归属和收益的分成办法；
- (七) 验收标准和方法；
- (八) 价款、报酬或者使用费及其支付方式；
- (九) 违约金或者损失赔偿的计算方法；
- (十) 解决争议的方法；
- (十一) 名词和术语的解解。

**第十三条** 合同涉及学校科技成果转化时，应符合学校《常州大学科技成果转化管理办法》（常大〔2018〕270号）。

**第十四条** 合同中原则上不得约定使用学校的其他无形资产，包括但不限于在产品、产品包装或广告等中出现“常州大学监制、研制”、“常州大学专利、科研产品”等内容，以及使用学校校名、校徽、地理标识和主要建筑物图形等。

**第十五条** 合同文本总数为对方所需份数外加学校所需三份（项目负责人、二级单位、产学研合作处各执一份），产学研合作处负责对存档合同及项目信息保密，非经项目负责人同意，一律不准借阅或外传。

**第十六条** 横向项目需以投标方式获得，需要学校授权并提供相关资料时，由项目负责人提出书面申请，说明拟投标项目的相关情况、技术需求和成果形式、参与投标需要提交的资料等，由二级单位初审，经产学研合作处复核审查后，办理相关手续。

**第十七条** 横向项目实施中有需要委托第三方完成的，须在合同中明确约定，且应签订相应的外协科研合同。外协科研合同应明确约定合作单位、研究目标、研究内容、研究进度、经费拨付方式、考核指标、验收方式、知识产权归属、违约责任、风险责任和纠纷解决方式等事项。外协科研合同按横向科研合同管理，除产品销售合同外，外协合同经费原则上不超过项目总经费的50%。

**第十八条** 合同一经签订，即具有法律效力。项目负责人应全面履行合同约定的内容，并及时保全合同执行过程中的相关证据。项目负责人对技术资料在内的相关材料交接应与委托方办理签收手续。

**第十九条** 横向项目委托方要求编制预算的，项目负责人应根据委托方的要求、学校的有关规定以及科学研究的实际需要编制预算；无编制预算要求的按照学校有关规定编制项目预算，并

按批准的预算执行。

**第二十条** 横向项目的变更和解除应采用书面形式，说明变更内容及原因，明确已完成成果的归属和经费的使用，并按照本办法第十一条的要求审定，同时提交一份原件供产学研合作处存档备查。

**第二十一条** 横向项目执行过程中，因项目负责人调动或离职等个人原因，需要变更负责人的，应及时与项目委托方沟通签订变更或终止协议，方可办理离校手续。

**第二十二条** 横向项目负责人因个人原因造成项目未能按约定履行或未能通过验收而引起争议的，学校有权冻结其项目经费，并根据具体情况做出处理，同时项目负责人应负责争议的相关处理工作，承担诉讼、仲裁等相关费用及相关法律责任，造成学校损失的，学校有权向项目负责人追偿。

**第二十三条** 学校全资投建的具有独立法人资格的科研院所、技术转移中心等各类平台承担的横向项目，视同校内横向项目。

**第二十四条** 学校鼓励广大教师和科研人员围绕区域经济发展重大问题，解决企业发展需求，承担高水平的横向科研项目，并在岗位评聘、职称晋升、硕博导遴选、团队考核等方面根据横向项目到校经费（不含外协、检测、销售）给予纵向项目级别的认可。

同一项目一年内累计到校金额（万元）		认定级别
理工类	社科类	
200	40	国家级项目
100	20	省部级项目
50	10	市厅级项目

### 第三章 经费管理

**第二十五条** 以学校名义取得的各类横向科研经费，必须全部纳入学校财务统一管理和核算。

**第二十六条** 项目负责人应依据合同和项目进度督促委托方将横向科研经费按时拨付至学校，并及时办理经费入账手续。

**第二十七条** 横向科研经费的使用须经项目负责人审批，项目负责人对经费收支和经费决算的真实性、完整性、合法性负直接责任。

**第二十八条** 技术服务中介机构或个人促成的横向科研项目，经项目负责人同意，可从项目经费中支出适当比例的中介服务费，原则上为项目到账经费总额的10%—20%。

**第二十九条** 横向科研经费的支出，按照合同约定执行；无约定的按照《常州大学科研经费管理办法》（常大〔2019〕52号）和《常州大学科研项目结余经费管理办法》（常大〔2018〕53号）执行。

### 第四章 资产管理

**第三十条** 凡使用横向科研经费购置的固定资产，均属于学校的国有资产，纳入学校资产统一管理（除外协配套设备），按学校相关管理规定办理手续，不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有国有资产或利用国有资产谋取私利。

**第三十一条** 项目合同中约定成果归属和使用的，按照合同约定执行；没有约定的，凡使用横向科研经费形成的知识产权，均属学校所有，纳入学校资产统一管理，科研成果推广应用、转化转让应按照学校相关规定执行。

## 第五章 结题及评价

**第三十二条** 项目负责人应根据合同的约定，按期进行项目结题。

**第三十三条** 横向项目结题前应结清项目所有应收、应付等往来款项。

**第三十四条** 凡经产学研合作处签订的横向项目合同，合同期满应及时办理结题、终止、变更、延期或补充等手续。

**第三十五条** 横向项目结题按照合同约定方式进行。未约定但符合以下条件之一，即视为结题：

（一）通过验收、鉴定的；

（二）委托方出具合同完成的证明材料；

（三）合同任务已完成且项目经费全部到账，在合同期满后一年内委托方未提出任何异议；

（四）合同任务未完成，经委托方同意签署合同终止协议，报产学研处备案。

**第三十六条** 横向项目结题后一年内结余经费应进行经费结转。经财务审核后，项目结余经费转入项目负责人专门的横向结余经费账号，由项目负责人根据学校相关政策规定用于科研项目的后续研究和项目组成员的绩效。

**第三十七条** 横向项目应围绕国家及省市战略产业开展，推进相关技术开发和储备，对技术和产品开发类项目，在新技术、新方法、新产品、关键部件等的创新性、成熟度、稳定性、可靠性方面进行重点评价，突出成果转化应用情况及其在解决经济社会发展关键问题、支撑引领行业产业发展中发挥的作用。

**第三十八条** 应用示范类项目采取以市场评价、服务对象评价为主导的评价方式，重点关注规模化应用、行业内推广情况，

重点评价项目成果的集成性、先进性、经济适用性、辐射带动作用及产生的经济社会效益，并根据项目成果具体情况给予转化或推广的政策支持。

## 第六章 附 则

**第三十九条** 本办法由学校授权产学研合作处负责解释。

**第四十条** 本办法自发布之日起实施，《关于印发常州大学横向科研项目管理办法的通知》（常大〔2019〕36号）同时废止。

# 常州大学文件

常大〔2022〕30号

---

## 关于印发《常州大学科研经费管理办法》的通知

各学院、部门、科研院所、直属单位，怀德学院：

《常州大学科研经费管理办法》已经2022年第8次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

常州大学

2022年7月12日

---

常州大学校长办公室

2022年7月12日印发

---

# 常州大学科研经费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范我校科研经费管理，促进学校科研事业健康发展，根据《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《省政府办公厅关于改革完善江苏省省级财政科研经费管理的实施意见》（苏政办发〔2022〕13号）、《江苏省省级财政科研项目经费管理办法》（苏财规〔2020〕9号）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕237号）等相关法规和财务管理制度，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所述科研经费是指学校为开展科研活动所取得的各类纵向科研经费和横向科研经费。

纵向科研经费是指以学校作为科研承担单位或合作单位从国家、地方各级政府部门的各类科技计划（含基金）获得的经费（含江苏高校基础科学研究项目经费、江苏省社科基金项目，不含校级科研基金项目）。

横向科研经费是指政府部门购买服务以及企事业单位、社会团体、自然人等委托的非财政资金的科研项目，包括但不限于技术开发、技术服务、技术咨询、技术转让等获得的经费。

**第三条** 凡以常州大学名义取得的各类科研经费，不论其资金来源渠道，必须全部纳入学校财务统一管理、专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用。

**第四条** 国家、地方科研项目管理部门有明确规定的依照规定执行，无明确规定的按照本办法执行。

## 第二章 职责分工

**第五条** 学校按照“谁使用、谁负责”的原则，由学校和项目负责人自主管理使用科研经费。

学校是科研经费管理的责任主体，科研、财务、人事、资产、审计、监督检查等部门是科研经费业务管理的具体部门，要建立健全相关工作体系和配套制度，完善内部控制和监督制约机制，明确科研经费预算调剂、间接费用统筹、劳务费和人员费开支管理、绩效支出分配、结题财务审计、结余资金使用、急需科研设备耗材采购等管理权限和审核流程，采取有效措施强化各管理部门对科研项目实施的全面支撑，确保经费使用权、管理权和监督权的有效行使。

**第六条** 学校科研管理部门负责科研项目（含课题，以下简称项目）申报、立项、签订合同及监督项目执行进展等过程管理；会同财务部门指导项目负责人编制预算、审核预算；负责核定科研经费类型和立项编号；负责向财务部门提供科研项目结题结账信息；负责对科研经费形成的知识产权等无形资产的管理；配合财务部门实施科研经费使用的核算和监督。

**第七条** 学校财务部门负责科研项目的经费预算指导及审核；负责科研项目经费日常报销等各项会计核算管理和服务，监督、指导项目负责人严格依照项目预算或合同约定以及有关财经法规使用经费；负责科研经费预算调整；负责科研项目经费中期检查及结题决算财务报表审核；负责根据科研管理部门提供的项目结题结账信息，依照有关规定处理项目结余经费；负责科研经费管理队伍和使用人员的财务培训。

**第八条** 学校资产部门负责对科研经费形成的实物资产管理。资产部门应严格执行国家关于政府采购、招投标、资产管理

的相关规定。横向科研项目合同中对委托方试制（购置）仪器设备及购买实验用大宗原材料的资产归属进行明确约定的，按合同约定执行，由项目负责人承担义务，学校不再办理入库手续。

**第九条** 学校审计和监督检查部门负责根据国家和学校的要求，定期不定期开展科研经费内部检查或专项审计，对重大、重点科研项目开展过程跟踪审计，监督项目负责人及学校各职能部门依照科研经费管理有关规定在其权责范围内正确、合理使用和管理经费，并及时向学校上报审计报告。

**第十条** 学院是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用的合规性、合理性、真实性承担监管责任。学院负责根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，监督项目落实配套资金，为科研项目执行提供条件保障；配合财务、科研管理部门监督预算执行，督促项目执行进度，评价科研绩效；落实本单位科研项目及经费使用的其他各项管理工作。

**第十一条** 项目负责人是项目经费使用的直接责任人，对科研活动及项目资金使用的真实性、合法性、合规性和相关性承担经济与法律责任，具体职责包括：

（一）合理编制项目预算和绩效目标，合法合规使用科研经费。

（二）熟悉并掌握国家关于经费管理的法律法规和财务规章制度，加强科研活动原始记录，据实记录科研项目及经费使用相关内容。依法、据实编制项目决算，自觉接受相关部门的监督、检查、审计和绩效管理。

（三）对因故需终止实施或撤销的项目，须及时向经费主管部门提出项目终止或撤销书面申请并解释原因。

### 第三章 预算管理

**第十二条** 项目负责人应当根据项目研究开发任务的特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制科研项目经费预算。

**第十三条** 科研经费预算编制包括收入预算和支出预算。

收入预算是指不同来源渠道的经费预算，包括自筹经费和专项经费。

支出预算是指与科研相关的各类开支预算。

**第十四条** 纵向科研经费应严格按照批复的预算执行。我校作为参与单位的科研经费应按照第一单位的预算模板编制预算并执行。

**第十五条** 横向科研经费纳入学校财务统一管理，实行有别于财政科研经费的分类管理方式，不纳入“三公经费”管理范围，按照委托方要求或合同约定执行。委托方对经费使用未明确要求或合同未约定的，按照本办法执行。同时执行国家和学校相关管理办法，合理、规范管理使用经费。

项目经费到账后，学校按项目到账经费总额的5%（其中学校3%，学院2%）收取管理费，外协经费按1%收取管理费。项目单独设立账户，专款专用。经费由项目课题组根据委托方要求或合同约定，并按学校要求编制项目预算。项目预算科目包括：科研运行费和接待费（详见附表一），其中接待费预算不得超过项目到款总额的20%。支付给个人的科研绩效应依法缴纳个人所得税。项目预算编制完成后，报科研管理部门审核批准后，交计划财务处立项、执行。

**第十六条** 纵向科研项目在总预算不变的情况下，项目负责人可根据科研活动实际需要自主调整直接费用全部科目的经费支出，

不受比例限制，项目负责人申请后，计划财务处办理预算调整。

**第十七条** 纵向科研项目直接费用中设备费预算原则上不予调增，因特殊情况确需调增，报学校科研管理部门依据项目主管部门相关规定执行。

**第十八条** 横向科研项目在总预算不变的情况下，项目负责人可根据科研活动实际需要自主调整科研运行费，接待费预算不得调增。委托方要求或合同约定有变更的，可按其变更的内容进行调整。

**第十九条** 涉及科研项目合作单位的预算调整

我校作为课题承担单位的项目，如需外拨给子课题或项目合作单位的，子课题（项目）负责人须与我校签订承诺书，以保证其依照合同预算开支。项目负责人对子项目或项目合作单位支出负责。子课题（项目）涉及明细支出科目间预算调整的，需上报项目负责人，由项目负责人统筹考虑。

#### 第四章 收支管理

**第二十条** 科研经费到达学校财务账后，学校科研管理部门根据国家相关部门批文、科研合同、学校相关部门文件办理立项和入账手续，确认科研经费收入。

**第二十一条** 学校应严格票据审核，必要时应要求项目负责人提供明细单等有效证明，杜绝虚假票据；依据有关规定发放给个人的劳务性费用，要严格审核发放人员资格、标准；严格执行国家政府采购制度的规定，购买货物、工程或服务的支出，必须通过规定的采购方式、采购方法和采购程序进行。

**第二十二条** 学校科研人员应严格按照预算批复或合同（任务书）的支出范围和标准使用经费。

**第二十三条** 项目经费原则上由项目负责人审批。项目负责人长期出差或出国（境），应委托项目组指定人员审批，出具委托书并交财务部门备案。项目负责人可根据实际情况设立子项目并附各子项目经费预算书，各子项目经费预算项目及金额合计应与经批复的项目任务书（或合同或协议）的内容完全吻合。

**第二十四条** 纵向科研经费开支范围分为直接费用和间接费用。

横向科研经费的开支范围分为科研运行费和接待费，在完成项目合同任务的前提下根据产学研合作处审核的预算开支，各项开支不得违反国家有关政策规定。横向科研经费中的净收入部分，可依据国家和政府有关科技成果转移转化的文件精神和学校的相关规定给予相关科技人员奖励和报酬。

**第二十五条** 直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括：

（一）设备费：是指在项目实施过程中购置或试制专用设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研制、租赁专用设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

（二）业务费：是指项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、购置图书、收集资料、复印翻拍、采集数据、翻译资料、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出。

（三）劳务费：是指在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的有关人员，其管理按照国家有关规定执行。

对全时全职承担重大技术攻关、成果转化或平台建设任务的项目负责人实行年薪制，项目负责人年薪所需经费允许在项目经费中列支并单独核算。

软件、集成电路设计等特定领域以及人力资源和智力投入较高、对试验设备依赖程度低和实验材料耗费少的科研项目，可列支固定岗位或事业编制人员劳务费。

与科研院所、高等学校等事业单位签订劳动合同的校外人员工资性支出、参与科研项目的退休返聘人员费用可在科研项目劳务费中列支。

劳务费的支出方法应当按照相关管理规定执行。

项目主管部门对直接费用预算有相关规定或要求的按照其执行，没有要求的按照学校规定执行。

**第二十六条** 间接费用由学校根据项目预算一次性提取，统筹管理和使用。用于学校因承担科研任务而产生的公共成本补偿支出及项目组的激励费用，包括管理费、仪器设备及房屋水电气暖等资源占用费、项目审计费、项目绩效和补助支出、接待费、其他交通费等无法从直接费用中列支的费用。间接费用使用实行总额控制，具体提取的比例，应当严格按照国家有关规定以及预算批复执行。

间接费用使用分段超额累退比例法计算并实行总额控制，按

照不超过课题经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，具体比例依据上级管理部门的相关规定确定。间接费用的使用管理依据现行《常州大学纵向科研项目间接费用管理办法》。

间接费用中的绩效支出安排应按照学校间接经费相关管理办法执行，与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩，并重点向承担任务的中青年科研骨干倾斜，其中给予 35 周岁以下青年科技人员的比例原则上不低于 30%。

**第二十七条** 科研运行费是指用于开展科研实验研究、日常运转、人员费等。具体包括：设备费、材料费、维修费、测试化验加工费、维修改造费、办公费；差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版、知识产权事务费、科研用车的汽油、燃油、车辆维修、临时停车费等相关费用、技术服务费；学生及聘请人员劳务费、课题研究人员绩效支出、专家咨询费、评审费、讲课费等。接待费是指科研研究过程中产生的接待费用。

**第二十八条** 纵向科研经费以及横向科研经费中的管理费是指在课题研究过程中对使用学校现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗，以及其他有关管理费用的补助支出。管理费纳入学校财务统一管理，统筹安排使用。管理费核定有特别规定的按照规定执行。

**第二十九条** 加强科研协作经费的管理。

（一）科研协作费用的转拨须按科研合同并经学校科研管理部门和财务部门共同审批，并加强对外转拨经费的监督管理。申请转拨经费的项目负责人应向学校科研管理、财务部门提供该科研项目的批复、项目合同和其他必要的资料。

（二）转拨经费时，按照合作项目合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。项目负责人应对合作（外

协)业务的真实性、相关性负责。不得层层转拨、变相转拨经费,不得借科研协作之名,将科研经费挪作它用。

### **第三十条** 科研经费相关费用管理规定。

(一)各类劳务费需通过“常州大学酬金录入系统”,发放至其本人的个人银行借记卡中,原则上不得以现金方式支付。

(二)横向科研项目实施过程中,因科研活动实际需要发生的差旅费、出国(境)费、会议费不纳入单位行政经费统计范围,不受零增长限制,出差及出国(境)所产生的交通费和食宿费本着方便、节约的原则据实报销。

(三)简化横向科研接待费报销手续。因科研工作需要在横向科研经费中列支业务接待费的,应秉持促进发展、务实节俭的原则据实列支,其真实性、合法性、必要性由项目负责人负责。单张发票低于3000元,可直接注明接待单位和人数,凭发票在标准范围内审批报销。单张发票超过(含)3000元,参照《常州大学业务接待管理实施细则》执行。

(四)学校对科研人员通过科研与技术开发所创造的专利技术、计算机软件著作权、生物医药新品种等职务创新成果,采取转让、许可方式进行成果转化的,在取得转化收入后三年内发放的现金奖励,减半计入科技人员当月“工资、薪金所得”征收个人所得税。

## **第五章 票据与涉税处理**

**第三十一条** 科研经费到账后统一由计划财务处出具到款凭证或票据。

**第三十二条** 学校科研项目经费原则上实行款到开票方式。科研经费确认到账后,项目负责人需到计划财务处办理相关手续。

**第三十三条** 预借发票。在来款单位需要我校先开具发票的情况下，项目负责人可预借发票。预借发票需遵循以下规定和要求：

（一）应提供的资料：项目合同书和已填妥的《预借票据登记表》（见附件3）。

（二）开票金额：计划财务处根据项目合同书订立的到账经费出具发票，若合同条款规定项目经费分期拨付，则发票按分期到款金额开具。

（三）预借发票规定：项目负责人应尽量减少发票预借，每张发票对应的经费应到账时间为自开票日算起一年内。发票交至来款单位后，项目负责人应督促对方单位妥善保管发票并及时、按期付款，若经费不能在规定期限到位，项目负责人应及时将发票退回计划财务处，如不退回，计划财务处于开票日算起满一年后次月将冻结项目负责人相应金额的经费并不再预借发票。

（四）核销：科研经费到账后，项目负责人或经办人员需到计划财务处办理核销预借发票和入账手续。

（五）预借发票保管责任：发票一经出具，项目负责人、单位负责人应对票据的安全、完整负全责，因保管不善导致票据遗失，按国家财政部门和税务机关有关票据管理办法处理。

## 第六章 决算和验收

**第三十四条** 科研项目应加强预算执行的管理，从时效性和均衡性方面，根据预算执行进度合理安排支出，最大限度地减少资金的结转结余，按规定编制决算和办理财务验收手续。

**第三十五条** 科研项目结题验收前，项目负责人应全面清理项目经费应收应付等往来账款。

**第三十六条** 科研项目必须严格按照项目主管部门或委托方的要求和相关文件规定办理结题验收手续。

**第三十七条** 项目负责人应据实编制项目经费决算，不得随意申请调账变动支出。

**第三十八条** 科研项目结题时，项目负责人已经退休的，按此办法执行。项目负责人非正常调离、辞职、已故、被学校除名或开除的，应在三个月之内办理项目负责人交接手续，新的项目负责人必须是项目组成员并由所在学院和科研管理部门根据项目研究需要和国家有关要求重新确定。项目负责人不办理或无法办理的，由科研管理部门和原所在学院办理。

## 第七章 结余经费的管理

**第三十九条** 结余经费是指项目验收（结题）后总收入减去实际支出后的余额。

**第四十条** 结题并通过验收的纵向科研项目，项目负责人根据科研活动的需要提交申请，填写《常州大学纵向科研项目结余经费计划任务书》，编制支出预算，经科研管理部门和计划财务处审批通过后开立项目号。

纵向科研项目结余经费主要用于设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费等直接费用。

**第四十一条** 结题并通过验收的横向科研项目，项目负责人根据科研活动的需要提交申请，填写《常州大学横向科研项目结余经费计划任务书》，编制支出预算，经科研管理部门和计划财务处审批通过后开立项目号。

横向科研项目结余经费主要用于科研运行费、接待费、结题绩效，其中接待费预算不得超过结余经费总额的 20%。

横向科研项目结题后，经科研管理部门和计划财务处审批通过后，可按结余经费总额的 100%计提结题绩效。

**第四十二条** 结余经费学校和学院不再提取管理费。

**第四十三条** 科研项目预算执行过程中，结余经费预算原则上不予调整，确需调整并符合相关科研经费管理办法规定调整范围的，应按规定履行相关调整程序。

**第四十四条** 中止项目、撤销项目、未通过验收以及项目主管部门对结余经费使用有规定的项目，结余经费按项目主管部门相关文件规定或合同执行。

## 第八章 监督管理和绩效考核

**第四十五条** 实行科研项目责任人预算绩效负责制，重大项目责任人实行绩效终身责任追究制。

**第四十六条** 学校各职能部门和项目负责人应自觉接受上级主管部门、科研经费主管部门或其委托的社会中介机构的监督、检查、审计与绩效管理。对检查中发现的问题，应及时纠正；对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财政纪律的行为，应按照国家有关规定进行处罚。对审计中发现的违反国家规定的财政收支、财务收支行为，涉嫌违纪违法的，移送有关机关、单位依纪依法追究责任。

**第四十七条** 合理区分因科研不确定性未能完成项目目标和因科研态度不端导致项目失败，鼓励大胆创新，严惩弄虚作假。

**第四十八条** 建立科研经费管理奖惩机制。对规范、科学、有效使用科研经费并做出突出成果的项目、单位或个人，学校应

给予表彰和奖励。对组织不力或行为不当的项目和单位，学校有权进行管理和干预，对有关责任人进行批评教育，并报告项目委托单位。涉嫌违法的，应追究有关人员的相应责任。

## 第九章 附 则

**第四十九条** 2021年起批准资助的国家自然科学基金“包干制”项目按照现行《常州大学关于国家自然科学基金“包干制”项目资金管理暂行办法》规定执行。

**第五十条** 本办法自颁布之日起实施，原《常州大学科研经费管理办法》（常大〔2019〕52号）和《常州大学科研项目结余经费管理办法》（常大〔2019〕51号）同时废止。学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。如遇国家政策调整，或本办法与国家相关政策规定不一致的，按国家政策和规定执行。

- 附件：1. 横向科研经费预算表  
2. 常州大学科研经费预算调整申请表  
3. 预借票据登记表  
4. 常州大学纵向科研项目结余经费计划任务书  
5. 常州大学横向科研项目结余经费计划任务书

附件1

## 横向科研经费预算表

时间：      年    月    日

项目名称			
项目负责人		立项年度	
项目总金额		本次到款金额	
预算科目	科目内容		预算额度(万元)
科研运行费	设备费、材料费、维修费、测试化验加工费、 维修改造费、办公费等； 差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版、 知识产权事务费、科研用车的汽油、燃油、 车辆维修等相关费用、技术服务费等； 学生及聘请人员劳务费、课题研究人员 绩效支出、专家咨询费、评审费、讲课 费等。		
接待费	科研项目接待的相关费用(不超过项目到款总额20%)		
合计			

附件 2

## 常州大学科研经费预算调整申请表

项目名称			财务项目代码	
项目来源			立项年度	
项目负责人		联系电话		所在学院
调减科目	金额	调增科目	金额	调整理由
合计				
<p>经费负责人:</p> <p style="text-align: center;">( 签名 ): _____</p> <p style="text-align: right;">_____ 年 月 日</p>				
<p>科研管理部门意见:</p> <p>( 仅限设备费调整 )</p> <p style="text-align: center;">审批人 ( 签名 ): _____</p> <p style="text-align: center;">单位盖章 _____</p> <p style="text-align: right;">_____ 年 月 日</p>				

## 附件 3

## 预借票据登记表

申请日期：-----年-----月-----日

免税项目合同认证：-----

付款单位	
项目名称	
开票内容	<input type="checkbox"/> 技术服务费 <input type="checkbox"/> 技术开发费(免税) <input type="checkbox"/> 技术开发费(不免税) <input type="checkbox"/> 技术咨询费 <input type="checkbox"/> 技术转让费(免税) <input type="checkbox"/> 技术转让费(不免税) <input type="checkbox"/> 测试费 <input type="checkbox"/> 设计费 <input type="checkbox"/> 场地租赁费 <input type="checkbox"/> 科研款(仅限行政事业单位往来结算收据) <input type="checkbox"/> 培训费 <input type="checkbox"/> 会议服务费 <input type="checkbox"/> 科技查新 注：免税项目请先到产学研合作处认证并在该登记表上签字
票据种类 (请在方框内打勾)	<input type="checkbox"/> 增值税普通发票 <input type="checkbox"/> 增值税专用发票 注：专用发票须在下方填写开票资料信息 <input type="checkbox"/> 江苏省非税收入统一票据 <input type="checkbox"/> 行政事业单位往来结算票据 注：行政事业单位往来结算票据必须提供纵向课题立项书复印件 <input type="checkbox"/> 内部结算票据 <input type="checkbox"/> 公益事业捐赠统一票据
金额(小写):	
金额(大写):	佰    拾    万    仟佰    拾    元    角    分
经办人签名	经办人联系方式
工号	所在部门

每张发票对应经费到账时间为自开票日起一年内，如果因特殊原因款项在规定期限不能到账，经办人应负责收回发票并退还至计划财务处。若在规定到款期限内，经办人既无款项到账，又未能将发票退回至计划财务处，计划财务处将不再对其借出发票。另外，请经办人当场核对票据正确与否，票据一旦开具不得随意更换，如特殊原因需更换票据请填写票据更换审批表。

本人已阅读并充分了解上述提示，承诺严格遵守。

承诺人签名：\_\_\_\_\_

开票资料信息（专用发票必填）

单位全称（发票抬头）	
统一信用代码证（税号）	
开户行及银行账号	
公司地址及电话	

注：请保证开票信息正确完整，缺一不可；如出现问题和差错，由项目负责人承担相应责任。

附件 4

## 常州大学纵向科研项目结余经费 计划任务书

项目名称：

负责人：

承担单位：

起止年月：

项目名称					
项目类别		原项目 财务账号		结余 金额	万元
项目负责人		Email		电话	
一、主要研究内容					

二、结余经费预算

序号	预算科目	结题前金额 (万元)	结题后预算 金额(万元)
1	设备费、材料费、测试化验加工费、 燃料动力费、差旅费、会议费、国际 合作与交流费、出版/文献/信息传 播/知识产权事务费、劳务费、专家 咨询费等		
2	合 计		

项目负责人签字: 年 月 日

三、项目承担单位意见

签字(公章): 年 月 日

四、科研管理部门意见

签字(公章): 年 月 日

五、计划财务处意见

签字(公章): 年 月 日

注: 本表一式四份, 项目负责人、项目承担单位、科研管理部门、计划财务处各一份

附件 5

## 常州大学横向科研项目结余经费 计划任务书

项目名称：

负责人：

承担单位：

起止年月：

项目名称					
项目类别		原项目 财务账号		结余 金额	万元
项目负责人		Email		电话	
一、主要研究内容					

## 二、结余经费预算

序号	预算科目	结题前金额 (万元)	结题后预算 金额(万元)
1	科研运行费(不含绩效)		
2	接待费(不超过结余经费总额的20%)		
3	结题绩效		
4	合 计		

项目负责人签字: 年 月 日

## 三、项目承担单位意见

负责人签字(公章): 年 月 日

## 四、科研管理部门意见

负责人签字(公章): 年 月 日

## 五、计划财务处意见

负责人签字(公章): 年 月 日

注: 本表一式四份, 项目负责人、项目承担单位、科研管理部门、计划财务处各一份

# 常州大学文件

常大〔2021〕146号

---

## 关于印发《常州大学关于国家自然科学基金“包干制”项目资金管理暂行办法》的通知

各学院、部门、科研院所、直属单位，怀德学院：

《常州大学关于国家自然科学基金“包干制”项目资金管理暂行办法》已经校长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

常州大学

2021年12月6日

---

常州大学校长办公室

2021年12月6日印发

---

# 常州大学关于国家自然科学基金“包干制” 项目资金管理暂行办法

**第一条** 为深入贯彻落实党中央、国务院关于科研项目、经费管理的改革精神，推进项目经费使用“包干制”改革工作，积极营造健康有序的科研氛围，充分激发科研人员创新创造活力，根据《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、国家自然科学基金委员会关于印发《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号）等文件要求，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于自2021年起批准资助的国家自然科学基金“包干制”项目（以下简称项目）。

**第三条** 项目负责人是项目资金使用的直接责任人，对资金使用的合规性、合理性、真实性和相关性负责。项目负责人应保证项目经费全部用于与本项目研究工作相关的支出，严格按照项目资金开支范围使用资金，不得截留、挪用、侵占，不得用于与科学研究无关的支出。

**第四条** 项目经费管理。项目经费不再分为直接费用和间接费用，项目无需编制项目预算，由项目负责人根据实际需要自主决定使用，无需履行调剂程序。经费使用范围限于设备费、业务费、劳务费、管理费用、绩效支出以及其他合理支出。

（一）设备费：是指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。

应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

（二）业务费：是指项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出。

（三）劳务费：是指在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。

支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的有关人员。

（四）管理费用：是指用于补偿学校为了项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖等消耗。管理费用按项目到账经费的 5%提取。

（五）绩效支出：由项目负责人根据项目组成员（以计划书或任务书为准）的实际工作业绩和相关薪酬标准公开、公正据实申请。

（六）其他支出：是指项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他合理支出，如课题结题审计费、房屋租赁、维修及物业管理费。

**第五条** 项目资金应当纳入学校财务统一管理，单独核算，专款专用。

**第六条** 项目经费决算。项目结题时，项目负责人应全面清理项目经费收支及应收应付等往来账款。应收及预付款项须在结题验收前完成报销或归还等结算手续。项目负责人应据实编制项目经费决算，不得随意申请调账变动支出。项目经费决算经计划财务处、科学技术处审核后，报国家自然科学基金委员会。

**第七条** 项目负责人应接受并积极配合国家自然科学基金委员会、学校或受其委托的第三方机构对项目经费使用和管理情况的检查。

**第八条** 本办法中未涉及的其他事项按照学校相关科研经费管理规定执行。如国家对项目经费管理政策有调整的，按国家规定执行。

**第九条** 本办法由计划财务处、科学技术处负责解释。

**第十条** 本办法自印发之日起施行。

# 常州大学文件

常大〔2022〕31号

---

## 关于印发《常州大学科研项目经费使用“包干制”“管理办法》的通知

各学院、部门、科研院所、直属单位，怀德学院：

《常州大学科研项目经费使用“包干制”“管理办法》已经2022年第8次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

常州大学

2022年7月12日

---

常州大学校长办公室

2022年7月12日印发

---

# 常州大学科研项目经费使用“包干制”管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为深入贯彻落实党中央、国务院关于科研项目、经费管理的改革精神，推进项目经费使用“包干制”改革工作，积极营造健康有序的科研氛围，充分激发科研人员创新创造活力，根据《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕237号）、《高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法》（财教〔2021〕285号）、《省政府办公厅关于改革完善江苏省省级财政科研经费管理的实施意见》（苏政办发〔2022〕13号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 科研项目经费“包干制”旨在充分放权、优化管理，实施“承诺在先、责任自负、科学抽查、违规必究”的管理模式，落实经费使用和管理主体责任。

**第三条** 本办法适用于2021年起项目主管部门批准、立项通知书或立项文件明确规定使用“包干制”的各级各类科研项目。

## 第二章 项目管理与经费使用

**第四条** 项目资金应当纳入学校财务统一管理，单独核算，专款专用。项目负责人作为第一责任人要遵守科研伦理道德和科研诚信要求，本着科学、合理、规范、有效的原则自主决定资金使用，承诺项目经费全部用于与本项目研究工作相关的支出，不得截留、挪用、侵占和虚假套取。

**第五条** 在项目经费资助额度内，不再区分直接费用和间接费用。项目负责人填写项目申请书和任务书时，只列预算总额，无需编制项目预算。

**第六条** 经费开支范围限于设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、购置图书、收集资料、复印翻拍、检索文献、采集数据、翻译资料、差旅/会议/国际合作与交流费、出版文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、管理费、绩效支出以及其他合理支出。

**第七条** 项目管理费用按学校现行相关政策提取。绩效支出由项目负责人根据实际科研需要自主确定金额，按学校规定方式发放，科研绩效不作为社会保险费缴纳基数。其余用途经费无额度限制，由项目负责人根据实际需要自主决定使用。

**第八条** 项目结题时，项目负责人根据经费使用情况编制项目经费决算，经学校科研管理部门、计划财务处审核后，报项目主管部门。结余经费按照国家和学校相关管理规定执行。

### **第三章 监督与检查**

**第九条** 项目执行过程中，项目负责人应接受并积极配合上级主管部门、学校或受其委托的中介机构，依据国家有关规定及项目计划书等对科研经费的管理和使用进行监督检查。

**第十条** 对项目负责人违反科研诚信、科研伦理道德和科研经费管理使用的行为（附件“负面清单”），按规定采取通报批评、终止项目执行、追回已报项目资金、取消项目承担者一定期限内项目申报资格等措施，涉及违法违规的按照相关规定处理。

### **第四章 附 则**

**第十一条** 其他未明确事项，按照国家、省、学校现行规定执行。

**第十二条** 本办法由计划财务处、科学技术处、人文社科处负责解释。

**第十三条** 本办法自印发之日起施行。

## 附件

### 科研活动“负面清单”

项目研究全流程应遵守科研项目实施相关规定，恪守职业规范和科学道德。设立科研活动“负面清单”如下，列入清单的相关行为禁止：

序号	内容
1	以伪造、买卖、代写等弄虚作假方式获得项目申请材料；申请材料存在虚构、夸大已有工作基础等不实信息或隐瞒、谎报重要事项；用已获其他渠道资助或同年已提交其他机构项目申请书的主体内容故意重复申请。
2	以编造篡改研究数据或结论、实验过程、图片（表），购买、代写、代投论文等弄虚作假方式获得研究成果；在项目实施过程中隐瞒、谎报重要事项。
3	论文发表署名、标注不实等违反论文发表规范；违反专利等研究成果署名或侵占他人知识产权；故意或片面夸大研究成果学术价值、隐瞒科研风险等。
4	违反科技伦理规范、损害社会公共利益、危害人体健康；违反保密规定或者管理严重失职。
5	虚构、伪造或者未有效保存项目实施情况的原始记录；未按要求提交项目年度进展报告。
6	提交弄虚作假的项目实施总结报告、检测报告等验收材料；以项目实施不相关的成果充抵交差。
7	不配合监督检查或者评估评价工作。
8	科研成果宣传推介中故意隐瞒科研成果的负面影响。
9	其他法律、法规以及政策文件或依托单位明确禁止的内容。

## 科研项目“包干制”经费使用“负面清单”

序号	内容
1	严禁列支基建费；
2	严禁虚构经济业务、编造虚假合同、使用虚假票据套取经费；
3	严禁通过合作、协作经费方式套取经费，项目外协经费不得拨付给不具备相关条件和资质的协作方、与项目组成员及其亲属等有直接关系或利益关系的委托方；
4	严禁通过虚假劳务合同、虚构、伪造人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，专家咨询费不得支付给参与项目研究和管理相关的工作人员；
5	严禁故意规避内控制度和政府采购等程序；
6	严禁以任何方式使用专项经费列支应由个人及家庭负担的消费支出；
7	严禁用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资以及与科研无关的赔偿费、滞纳金、违约金等；
8	严禁支付娱乐、健身、旅游活动以及购买礼品礼券、消费卡券（含电子消费卡券）等；
9	严禁设置“小金库”、账外账等违反财经纪律的行为；
10	其他违反国家财经纪律的行为。

# 中国石油天然气集团有限公司-常州大学

## 创新联合体经费管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 为规范“中国石油天然气集团有限公司—常州大学创新联合体”（以下简称“创新联合体”）科技项目经费管理，提高经费使用绩效，激发科技人员的积极性和创造性，根据国家、中国石油天然气集团有限公司（以下简称“中国石油”）及常州大学相关的科研经费管理办法和财务制度，结合创新联合体的特殊性和创造性，制定本办法。

**第二条** 本办法所谓科技项目是指创新联合体设立的科技项目、课题和专题（以下简称“联合体项目”或“项目”）。

**第三条** 本办法所述经费是指创新联合体项目经费（以下简称“经费”），主要来源于中国石油按照项目合同约定提供的科技投入经费，分为直接费用、间接费用和税费三部分。

**第四条** 创新联合体经费管理遵循“政策相符性、目标相关性和经济合理性”三原则，区别于公务活动经费，不断简化预算、支出和报销要求。全部经费纳入学校财务统一管理、专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用。

### 第二章 组织管理

**第五条** 创新联合体经费由创新联合体办公室、学校计划财务处、项目承担单位等负责管理和组织实施，接受创新联合体管理委员会和学校有关部门的审计与监督。

**第六条** 创新联合体办公室的职责

- （一）编制创新联合体项目年度计划，会同财务管理部门编制项目经费年度预算；
- （二）组织开展创新联合体项目和经费管理使用情况的监督检查和绩效评价；
- （三）按照相关规定应当履行的其他职责。

**第七条** 项目承担单位财务管理部门的职责

- （一）负责组织创新联合体项目经费年度预算；
- （二）会同创新联合体办公室下达项目资金计划；

(三) 对创新联合体经费管理使用情况进行监督检查, 指导创新联合体管理部门实施绩效评价;

(四) 按照相关规定应当履行的其他职责。

#### **第八条 项目负责人的职责**

(一) 组织实施项目, 承担项目实施和经费管理的主体责任, 是项目经费预算和支出的直接责任人;

(二) 与项目管理部门签订项目计划任务书, 按进度要求完成计划任务书确定的工作任务; 报告项目实施过程中出现的项目负责人变更、项目实施进度调整、项目经费预算调整等重大事项, 按规定提交申请或备案;

(三) 接受创新联合体办公室、财务部门、审计监察等有关监管部门对项目实施和经费使用情况的监督检查、绩效评价;

(四) 建立完整的项目档案资料;

(五) 按照相关规定应当履行的其他职责。

### **第三章 经费管理**

**第九条** 创新联合体经费开支范围分为直接费用和间接费用、税费。

**第十条** 直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用, 具体包括以下费用:

#### **(一) 设备费**

指在项目研究开发过程中购置或试制专用仪器设备、对现有仪器设备进行升级改造而发生的费用。包括与设备同时购买的备品、备件等。设备包括专用设备和通用设备, 其预算为不含税价。

#### **(二) 软件购置费**

指在项目(课题)实施过程中购置的具有软件著作权登记权的专用软件的相关支出。包括购置软件、软件许可证和软件及许可证的升级费用。不得编列通用性操作系统、办公软件等非专用软件。

#### **(三) 材料费**

指在项目(课题)实施过程中消耗的各种必需的原材料、辅助材料、低值易耗品及单独购买的已有设备的备品、备件等费用。

#### **(四) 燃料动力费**

指在项目（课题）实施过程中直接使用的相关仪器设备、专用装置等在运行过程中发生的水、电、气、汽、燃料等消耗的费用，以及按照一定的标准进行分摊的日常办公所需水电费等。

#### （五）测试化验加工费

指在项目（课题）实施过程中支付给外单位（包括承担单位内部独立经济核算单位）的测试（含软件测试、数据加工整理、大型计算机机时）、室内试验、化验、加工等费用。

#### （六）现场试验费

指项目（课题）研究过程中需要进行现场试验所发生的直接费用。

#### （七）租赁费/运输费

指项目（课题）研究过程中发生的设备、工器具、软件、车辆、房屋等租赁及运输费用。包括房屋、设备的租金，以及相关的科学考察、野外实验勘探用车、船、航空器等交通工具的租赁和运输费。

#### （八）维护及修理费

指与项目（课题）研究直接相关的办公设施、专用仪器设备的维护、修理及信息系统维护而发生的费用。

#### （九）设计制图费

指在项目（课题）实施过程中发生的新产品设计、新工艺规程制定等费用。

#### （十）图书资料费/出版/文献/信息传播/知识产权事务费

指在项目实施过程中发生的专用技术图书费、学术资料费、数据资源费、资料翻译费、出版费、版面费、成果有形化费、文献检索费、查新费、专利申请费、其它知识产权事务费等。

#### （十一）咨询评审费

指在项目（课题）开题立项、中期评估及验收等过程中发生的专家评审费用，以及研究期间发生的技术咨询费用。

#### （十二）委托研发费

指就新技术、新产品、新工艺、新材料、新品种及其系统的研究工作而支付的委托研发费用。

#### （十三）技术服务费

指项目（课题）实施过程中，为取得外单位技术服务支付的费用。

#### （十四）办公/差旅/会议/国际合作与交流费/培训费

办公费：指在项目（课题）实施过程中发生的购买办公用品费、印刷费、邮电费、快递费、固定电话通讯费等。

差旅费：指在项目（课题）实施过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流、参加国内学术会议、参加与项目研究相关培训等所发生城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。差旅费支出按照项目承担单位差旅费管理有关规定执行。

会议费：指在项目（课题）实施过程中为组织开展相关学术研讨、咨询、协调任务等活动而发生的会议费用，以及参加国内学术会议发生的会议费。会议费支出按照项目承担单位会议费管理有关规定执行。

国际合作与交流费：指在项目（课题）实施过程中项目（课题）组人员出国、外国专家来华工作发生的费用，以及参加国际学术会议发生的注册费、差旅费等相关费用。

培训费：专指项目（课题）研究过程中对参与研发的技术人员进行专项技术培训所发生的费用。

#### （十五）劳务费

指在项目（课题）项目实施过程中支付给参与项目（课题）研究的、无工资性收入的临时用工人员及访问学者的劳务性费用或补助，以及临时聘用人员社会保险补助费用。

人员类型	劳务标准（元/月，税前）
外聘技术人员	5000
博士研究生	3000
硕士研究生	1000

#### （十六）其他费用

指在项目（课题）实施过程中除上述支出范围之外的与项目研究相关的一些费用。包括青苗补偿费、土地使用及损失赔偿费、事故处理费、废弃液体处理费、排污费、业务接待费、外宾接待费、团体会费、其他费用。

**第十一条** 间接经费是在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，用于补偿承担单位为项目实施所发生的间接成本和绩效支出。其中含：

##### （一）学校管理费

提取项目到账经费的3%作为学校管理费。

##### （二）创新联合体管理费

从项目立项经费中提取总金额的5%，作为创新联合体管理经费，由创新联合体办公室统筹使用，用于创新联合体日常管理运行费和专家咨询费；从项目立项经费中提取总金额的5%作为科研激励，用于评价考核的绩效支出与配套奖励的专项奖励基金。此

外，创新联合体各项目可自主选择，允许从立项经费中提取总金额的2%作为各项目办公室管理经费，由项目长（或项目办公室主任）支配使用，用于各项目的管理、运行、协调与交流。

### （三）折旧费/摊销费

指用于研发活动的仪器设备等资产按照制度规定计提的折旧费用，专用软件、专利等无形资产摊销费用。

### （四）取暖/物业管理费

是指项目（课题）承担单位按照一定的标准进行分摊的取暖、物业管理费用。

### （五）其他

组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的其他相关费用。如项目（课题）团队人员绩效支出、人员费、车辆使用费等。

## 第十二条 税费

专指拨付项目经费而开具发票产生的税费。

**第十三条** 项目年度结余经费可结转下一年，由承担单位自行安排。项目通过结题验收后结余资金由项目承担单位统筹安排，优先考虑用于原项目团队相关科技研发活动的直接支出。

**第十四条** 项目负责人应当严格执行核准的项目预算。项目预算一般不予调整，确有必要调整的，应当按照规定报批。项目预算直接费用中，各科目之间调剂使用、间接费用预算调减用于直接费用，在项目预算总额不变的情况下，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，报创新联合体办公室审批，履行项目承担单位科研预算调整审批程序。

## 第四章 监督管理

**第十五条** 项目负责人应自觉接受中国石油、学校纪检监察、财务、审计等部门或其委托的社会中介机构的监督检查。对检查中发现的问题，应及时纠正；对项目实施中存在弄虚作假，截留、挪用、挤占项目经费等财政违法违规行为，应按照有关规定进行处罚。涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

**第十六条** 创新联合体办公室每年至少向中国石油和管理委员会提交项目经费财务报告一次。

## 第五章 附则

**第十七条** 本办法自发布之日起施行。由中国石油天然气集团有限公司—常州大学创新联合体办公室负责解释。

### 拨款经费预算

单位：万元

经费结构编号	经费结构科目	2021年		2022年		2023年		2024年		合计
		总部	自筹	总部	自筹	总部	自筹	总部	自筹	
一	<b>直接费用</b>									
1001	设备费									
1002	软件购置费									
1003	材料费									
1004	燃料动力费									
1005	测试化验加工费									
1006	现场试验费									
1007	租赁费/运输费									
1008	维护及修理费									
1009	设计制图费									
1010	图书资料费/出版/文									
1011	咨询评审费									
1012	委托研发费									
1013	技术服务费									
1014	办公/差旅/会议/国际									
1015	劳务费									
1016	其他费用									
二	<b>间接经费</b>									
2001	学校管理费									
2002	创新联合体管理费									
2003	取暖费/物业管理费									

2004	折旧费/摊销费									
2005	其他									
三	<b>税费</b>									
	合计									



---

**勇担责任 追求卓越**