

衢州学院文件

衢院计〔2016〕2号

衢州学院关于进一步加强财务管理 的实施意见

各学院，部门（单位）：

为进一步加强经费管理，严肃财经纪律，强化监督制约机制，提高办事效率，提升服务水平，根据国家有关财经法规、政策，并结合我校实际，现就进一步规范和加强我校财务管理提出如下意见。

一、强化预算约束

学校实行“统一领导，集中管理”的财务管理体制。全校各项收入和支出应全部纳入预算管理，并由学校统筹安排支出。各学院、部门（单位）必须以经校“双代会”批准的校内预算为依据，严格遵循先有预算、后有支出的原则，严禁超预

算或无预算安排支出；严禁以任何形式隐瞒、截留、挤占、挪用、坐支各项收入；严禁用任何收入直接抵顶支出。

年度预算确需调整、追加的，由责任单位提出调整、追加方案后报计划财务处审查，确需调整追加预算经费的，按《衢州学院预算管理暂行办法》办理。

二、加强收入管理

学校的一切收入都要纳入预算管理，凡属学校收入，均不得长期挂在往来科目中核算，严禁“公款私存”和“体外循环”。除财政拨款外的教育事业收费等其他收入是学校办学经费的重要来源，要严格执行非税收入“收支两条线”制度，严禁擅自减免或提高收费标准，严禁以任何形式任何名义设立“小金库”。

各类全日制及非全日制学生学费、代收费、住宿费、培训费等行政事业性收费在技术条件具备后应按规定全部通过“政务服务网公共统一支付平台”收缴，和计划财务处结算时须附已缴费和欠缴费学生名单。对欠费人次、金额较多的学院，计划财务处将报请学校研究相应调减该学院的日常运行经费。

凡利用学校国有资产所获得的各种经营性收入，包括利用公有房屋、土地、公用设施、设备、计算机房等资产的管理、服务、经营和租赁收入等均属于财政性资金，应直接按标准足额缴入“财政待清算专户”，不得缴入学校基本户。其他收入如何缴款不明确的，应及时和计财处做好沟通。

三、强化支出控制

严格执行各项预算开支范围、开支标准，不得列支超范围、超标准的费用。把好资金使用、票据管理和支出审批关。严格执行政府采购、公务卡结算、国库集中支付等财政制度，规范结算方式。

（一）进一步规范科研经费使用

科研经费按照《衢州学院关于印发科研经费管理办法的通知》规定执行。项目负责人是科研项目资金使用的直接责任人，要对支出的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任，各项支出必须符合国家和上级等主管部门的相关规定。科研人员应严格按照预算批复的支出范围和标准使用经费，不同项目之间经费不得混用，与项目研究无关的费用不得列支。不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费。科研经费报销交通费、差旅费等必须与该项目研究相关并提供证明材料，否则不予报销。不得利用科研经费购买与科研无关的设备、材料；严禁虚构经济业务使用虚假票据套取现金；严禁报销个人家庭消费支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研经费。

（二）进一步规范劳务费支出

劳务费包括临时用工劳务费、外聘教师酬金、科研劳务费、评审费、讲座费、专家咨询费及其他劳务费。劳务费在计划财务处代扣代缴个人所得税后通过银行转账形式支付，个别必须

以现金形式发放的劳务费应由本人签字领取。发放人员的姓名、单位、身份证号码、领取人签字等信息要真实、完整。劳务费有明确标准的必须按标准执行，没有明确标准的应参照类似标准发放并事先和计划财务处沟通。不得以创收费、科技服务费名义擅自提高发放标准。

（三）进一步规范差旅费管理

差旅费报销按照《浙江省机关工作人员差旅费管理规定》及其他相关规定执行。外出从事公务活动一般应乘坐公共交通工具（安排公务用车的除外），并且使用正规的交通票据报销差旅费用。因特殊原因未取得正规交通票据的，需注明原因，否则不予报销。严禁虚列租车费等名义报销其他不符合报销范围的差旅费用。集体外出公务活动或组织学生外出实习等，原则上不得委托旅行社（旅游公司）办理。以会议、调研、学习、考察等名义的差旅活动，报销时应同时提供佐证材料。严禁通过课题费、创收费、科技服务费形式，或以调研、学习、考察之名，变相报销个人探亲、旅游等应由个人支付的费用。

所有差旅活动必须按照《衢州学院公务出差审批办法（试行）》规定办理审批手续，否则不予报销。经审批的出差日期和差旅票据日期不一致的、未按照会议或培训等文件要求时间往返无正当理由的、未按要求使用公务卡结算无正当理由的，计划财务处有权拒绝报销和或要求报销人补充佐证材料。

学生参加实习、科研、各类竞赛、校外调研、校外考察、校外社会实践等活动，原则上不得乘坐飞机，乘坐其他交通工

具不得超过《浙江省机关工作人员差旅费管理规定》中“其余人员”标准。住宿费等其他费用开支按照节俭的原则另行制定开支补助标准。

（四）进一步规范“三公”经费、会议费、培训费等支出。

严格执行《衢州市党政机关厉行节约反对浪费实施细则》《衢州市进一步加强“三公”经费管理实施细则》《衢州市级行政事业单位“三公”经费管理办法（试行）》《衢州市市级机关会议费管理规定》《衢州市市级机关培训费管理规定》等文件规定，“三公”经费、会议费、培训费预算一经确定原则上不得调整，执行中不得随意突破预算。严格执行公务接待公函、审批和清单制度，不得报销无公函的公务接待费用。不得将休假、探亲、旅游等活动纳入公务接待范围。不得通过会议费、培训费形式报销和当次会议、培训无关的支出。严禁以会议、培训名义进行公款宴请、公款旅游活动。

（五）进一步规范物品采购行为

货物类采购按照《衢州学院采购与招标管理实施办法》进行，除达到固定资产管理标准的物品按照固定资产管理规定固定资产登记外，各学院、部门（单位）应单独建立其他物品采购管理登记制度并由专人负责，完整记录所有利用学校资金（包括科技服务费、创收费、科研经费等）采购的各类货物的“购、领、存”信息，有条件的应利用信息化手段管理。

报销购买办公用品、计算机耗材、小型办公设备仪器等实物的费用，采购人与验收人要在发票上签字，采购人与验收人

不能是同一人。打印费、复印费，要凭发票和发票开出单位出具的打印、复印明细报销。

（六）进一步规范工会经费支出和福利费支出

严格执行《浙江省总工会关于加强和规范基层工会经费收支管理的实施细则》和《衢州学院工会经费收支管理办法》，以工会或分工会名义开展的各项竞赛、文体活动费、生日慰问、节假日慰问等应在工会经费账列支，不得在行政经费（含二级单位的日常运行经费、创收费、科技服务费等）中列支。

学校根据《衢州市财政局关于市级行政机关工作人员福利费提取有关规定的通知》（衢财行〔2015〕16号）规定按月统一计提福利费，由学校根据规定统筹用于教职工的生活困难补助、探望因病住院职工、食堂伙食补贴、职工疗休养以及其他零星集体福利。

各学院、部门（单位）不得在工会经费、福利费之外另行开支集体福利或利用教职工竞赛、活动之名发放奖品和福利。

坚决杜绝在工会活动和其他学校各类活动以及集体福利中违规办理、发放、使用提货单、代金券、购物卡等有偿证券的行为。

（七）严格报销票据管理

严格遵守、执行国家有关财经纪律和学校有关财务管理的各项规章制度，保证报销事项的真实性，确保所报销的每一张

财务票据（各类发票、审批单等）因公务活动或公务消费而取得，并且真实反映公务活动和公务消费的内容。

财务人员必须按照国家统一的会计制度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，有权直接要求报销人撤回虚假业务、虚假凭证的报销。财务人员可对报销的发票和单据随机抽查和追溯，对经确认是虚假业务、虚假凭证的，计财处有权在确认后向报销人追缴已报销的款项并返回学校账户，必要时向校领导或纪检监察部门报告。

经费报销要“一事一报”。完成一项公务活动或发生一次公务消费后，应将有关的全部财务票据（发票、审批单等）一次性报销完成，不得拆开分次报销，规避审核和招投标限额。

（八）严格执行公务卡制度

根据《衢州市市级预算单位公务卡管理办法》和《衢州市财政局关于进一步加强预算单位现金使用管理的通知》（衢财预执〔2015〕5号）等文件规定，在公务卡强制结算目录中的支出，除实行财政直接支付或银行转账外，必须按规定使用公务卡支付和结算；学生类项目的支出原则上使用指导老师的公务卡结算。

因特殊原因使用现金支付的，报销人须提供本单位负责人签字的《现金支付情况说明书》，经由计划财务处负责人审批同意后方可报销。

（九）加快预算执行进度，加强绩效管理。

加快预算执行进度，对学校加快发展，推进应用型本科试点示范校建设具有重要意义。各学院、部门（单位）对已经列入预算或资金已经落实的项目要加快建设和实施进度，在规定时间内完成项目建设和资金支付。

当年预算安排的人员经费和日常运行经费等基本支出，年末有结余的由学校统一收回。

校内资金安排的非建卡类项目资金，年末有结余的由学校统一收回；建卡类项目资金，在规定使用期限内未使用完毕的，或未规定使用期限但已满3年的，结余资金的由学校统一收回。

市财政项目资金，应在当年使用完毕，另有规定的按规定执行；中央、省财政项目资金（含学校配套资金），当年未使用完毕的允许结转一次，另有规定的按规定执行。

已经安排给各学院、部门（单位）财政项目资金，在规定期限内确实无法使用完毕的，学校有权在合法合规的前提下，提前收回统筹使用，收回的资金不再重新安排。

对于项目执行进度较快，资金使用规范，绩效较好的学院、部门（单位），下年度优先安排项目资金，优先向上申报财政补助项目。对于执行进度缓慢造成资金被收回、资金使用不规范、绩效评价达不到优良以上，下年度原则上停止安排新的项目经费、停止向上申报财政补助项目。对学校发展造成较大影响的，将按规定启动问责机制。

四、强化责任意识，建立责任追究制度。

（一）建立健全权责明晰、权责对等的经济责任制。

各学院、部门（单位）的行政主要负责人作为本部门的经济责任人，对本部门的经费使用负总责；科研（课题）负责人对科研（课题）经费使用负责；学生活动（社团活动）的指导教师对学生活动（社团活动）经费使用负责。报销人（经办人、验收人）对经济事项和原始凭证的真实性、合法性负责。经费审批人要严格审查报销事项的真实性、合法性、效益性，履行好管理与监督责任。财务审人员对报销事项的真实性、合法合规性、合理性以及开支标准履行审核责任，对账户处理以及会计核算的准确性、规范性负责。具体审批规定见新修订的《衢州学院经费支出审批暂行规定》

（二）建立财务、审计、纪检联动机制。

审计处、计划财务处定期对经费使用和报销情况进行检查和审计，重点是虚假票据套取经费、凑单据报销套取经费、因私消费票据报销套取经费以及超范围、超标准使用经费。在财务报销和审核中发现的一些异常行为，计划财务处将进行财务诚信登记、并转交学校审计、纪检等相关部门或提请学校纪委介入处理。

（三）建立责任追究制度。

学校对经费使用过程中有令不行、有禁不止、公然违规违纪的，发现一起、查实一起。对各种违反财经纪律的行为，严

格依照《预算法》《财政违法行为处罚处分条例》《违规发放津贴补贴行为处分规定》等有关法律法规严肃处理，并追究相关责任人的责任。

