

泰山学院文件

泰院政发〔2016〕55号

泰山学院关于印发 《财务管理办法》、《预算管理办法》、《财产清查制度》、《培训费管理办法》、《会议费管理办法》、《基建财务管理办法》、《学生收费管理办法》、《关于进一步规范财务收支加强财务管理的若干规定》、《报账实施细则》的通知

各部门，各单位：

现将《泰山学院财务管理办法》、《泰山学院预算管理办法》、《泰山学院财产清查制度》、《泰山学院培训费管理办法》、《泰山学院会议费管理办法》、《泰山学院基建财务管理办法》、《泰山学院学生收费管理办法》、《泰山学院关于进一步规范财务收支加强财务管理的若干规定》、《泰山学院报账实施细则》印发给你们，请遵照执行。



泰山学院财务管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范学校财务行为，加强财务管理和监督，提高资金使用效益，促进学校事业健康发展，根据《事业单位财务规则》（财政部令第 68 号）、《高等学校财务制度》（财教【2012】488 号），结合我校实际，制定本办法。

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

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

第二章 财务管理体制

第四条 学校实行“统一领导、集中管理、分级负责”的财务管理体制。建立责权明晰、运行规范的经济责任制。学校成立财经工作领导小组，对学校的预决算和重大财务问题实施领导。在党委领导下院长具体领导学校财经工作。

第五条 学校财务处统一管理全校的各项财务工作。

第六条 财务管理实行“五统一”，即：统一收支计划、统一规章制度、统一资源调配、统一业务领导、统一管理校内经济活动，维护学校正常的财经秩序。

第七条 学校各部门、各单位的收支必须纳入财务处实行集中核算，不准另外开设银行账号，更不准公款私存。

第八条 校办产业、后勤服务实体、食堂经营等由财务处统一成本核算。

第九条 学校财务处应当配备专职财会人员。财会人员应当具备与其工作岗位相适应的资格和能力。财会人员的调入、调出、专业技术职务评聘、任免、撤换，应当由财务处会同有关部门办理。财务机构负责人应当具备法律法规所规定的条件。财会人员应当按照上级主管部门和学校的要求接受会计业务的继续教育和培训。

第十条 学校应当把财会技术岗位确定为学校重要的专业技术岗位，财务工作队伍纳入学校人才队伍建设整体规划，支持和鼓励财会人员通过多种方式参加学习培训，提高专业水平。建立与学校事业发展相适应的高水平财务管理梯队。

第十一条 学校应当按照数字化校园建设规划，全面推进财务信息化工作。建立财务信息数据库，逐步实现会计核算、教育收费、学生资助、校园一卡通等系统与相关管理系统和公共服务平台的衔接共享，促进学校资源计划管理。

第十二条 在财务管理过程中，各预算部门、单位实行行政负责人负责制，财务人员实行岗位责任制。

第三章 预算管理

第十三条 学校收支全部纳入学校预算管理，具体按照《泰山学院预算管理办法》执行。

第四章 收入管理

第十四条 学校收入包括：

（一）财政补助收入，即学校从同级财政部门取得的各类财政拨款。主要包括：财政教育拨款、财政科研拨款、财政其他拨款。

（二）上级补助收入，主要是学校从上级主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

（三）事业收入，主要是学校开展教学、科研及其辅助活动所取得的收入。包括教育事业收入（学费、住宿费、培养费、考试考务费、培训费等）和科研事业收入（科研项目、科研协作、科技成果转化、科技咨询等收入）。

（四）经营收入，主要是在教学、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。

（五）附属单位上缴收入，主要是学校附属独立核算单位按规定上缴的收入。

（六）其他收入，指上述规定范围以外的各项收入，主要包括：投资收益、捐赠收入、利息收入等。

第十五条 学校各部门、各单位必须严格按照国家有关政策规定依法获取收入，各项收入应有相应的合同、协议或文件依据。各项收入必须全部纳入学校预算，统一管理和核算，不得私自设置“小金库”，杜绝账外管理。

第十六条 学校各项事业性收费必须严格执行国家规定的收

费范围和标准。各部门、各单位收费，必须按规定程序报批，不允许擅自确立收费项目、提高收费标准。

第十七条 学校各部门、各单位在取得收入或进行收费时，必须按规定使用合法的票据。

第五章 支出管理

第十八条 支出是学校开展教学、科研及其它活动时发生的各项资金耗费和损失。

第十九条 学校支出包括：

（一）事业支出，开展教学、科研及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。事业支出包括工资福利支出、对个人和家庭的补助支出、日常公用支出和专项支出。

1. 工资福利支出，包括基本工资、津贴补贴、奖金、绩效工资、社会保障缴费等。

2. 对个人和家庭的补助支出，包括离退休费、退职费、抚恤金、生活补助、医疗费、助学金、住房公积金、购房补贴、采暖补贴、物业服务补贴等。

3. 日常公用支出，包括日常办公费、专用材料及业务费、维修及物业管理费、租赁费等。

4. 专项支出，包括房屋建筑物购建费，办公与专用设备购置费，交通工具购置费，基础设施建设费、大型修缮费、更新改造费、图书购置费等。

（二）经营支出，指在教学、科研及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动的支出。

（三）上缴上级支出，指学校按上级文件规定比例上缴学费、

管理费等。

（四）其他支出，指利息支出、捐赠支出等。

第二十条 加强支出管理，各项支出按实际发生数列支，不得虚列虚报。对校内各部门、各单位包干使用的经费和核定定额的费用，其包干基数和定额标准要本着勤俭节约的原则科学合理地确定。

第二十一条 学校对教学仪器设备费、专项维修费、科研经费、教学研究费等实行项目管理，按照先立项后支出的原则，由业务主管部门按规定程序立项，经充分论证后纳入项目库管理。

第二十二条 学校从上级有关部门取得的有指定用途的专项资金，要严格按项目和用途使用，保证专款专用。专项资金项目完工后，业务主管部门要认真进行总结，组织项目组成员编写项目完工报告，随学校年度决算一并报上级主管部门，并接受上级有关部门组织的专项检查、验收。

第二十三条 学校的支出应当严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准；国家有关财务制度没有统一规定的，由学校结合实际情况规定。

第二十四条 学校各预算部门、单位经费支出实行会签制度。项目经费由项目负责人审批或由业务主管部门负责人会签。

第六章 结转和结余管理

第二十五条 结转和结余是学校年度收入与支出相抵后的余额。

学校财政拨款结转和结余资金的管理，应当按照同级财政部门的规定执行。学校非财政拨款结转按照规定结转下一年度继续

使用。非财政拨款结余可以按照国家有关规定提取职工福利基金，剩余部分作为事业基金用于弥补学校以后年度收支差额。经营收支结转和结余应当单独反映。

第二十六条 学校应当加强事业基金的管理，遵循收支平衡的原则，统筹安排，合理使用，支出不得超出基金规模。

第七章 专用基金管理

第二十七条 专用基金是学校按照规定提取或者设置的有专门用途的资金。

第二十八条 专用基金管理应当遵循先提后用、收支平衡、专款专用的原则，支出不得超出基金规模。

第二十九条 专用基金包括职工福利基金、学生奖助基金、其他基金等。

第三十条 各种基金的提取比例和管理办法，国家有统一规定的按统一规定执行；没有统一规定的，由财务处制定具体办法报学校审批后执行。

第八章 资产管理

第三十一条 资产是指学校占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括各种财产、债权和其他权利。

第三十二条 学校的资产包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

第三十三条 流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、零余额账户用款额度、应收及预付款、存货等。

第三十四条 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在1000元以上（其中：专用设备单位价值在1500元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。对固定资产应提取折旧的，应按照年限平均法或工作量计提折旧，固定资产折旧不计入学校支出。对固定资产应进行必要地清查盘点，年度终了，应当进行全面清查盘点，保证帐、卡、物相符。固定资产的盘盈、盘亏按照规定进行处理。

第三十五条 在建工程是指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的建设工程。在建工程达到使用状态时，应当按照有关规定办理工程竣工财务决算和资产交付使用。

第三十六条 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉以及其他财产权利。

无形资产转让取得的收入除国家另有规定外应计入事业收入。学校取得无形资产而发生的支出，计入事业支出。学校应当对无形资产在其使用期限内采用年限平均法进行摊销。无形资产摊销不计入学校支出。

第九章 对外投资

第三十七条 对外投资是指学校依法利用货币资金、实物、无形资产等向其他单位的投资。

学校对外投资，应当按照国家有关规定可以对外投资的，应当履行有关审批程序，报上级主管部门、国有资产管理部门和财政部门批准或者备案。

第三十八条 学校对外投资主体仅为“泰山学院”，校内各部门、各单位无权擅自对外投资。对外投资必须经学校批准，否则职能部门不予办理有关手续。

第三十九条 以实物、无形资产对外投资的，应当按照国家有关规定进行资产评估。用固定资产对外投资需列出清单，经国有资产管理处按程序将非经营性资产转为经营性资产。

第四十条 学校房产、地产原则上不得对外投资，特殊情况需用于对外投资的，必须报经相关国资、财政部门办理审批手续。

第四十一条 对外投资的收益，应当按照国家有关规定实行收支两条线管理。

第十章 负债管理

第四十二条 负债是指学校所承担的能以货币计量、需要以资产或劳务偿还的债务。

第四十三条 学校的负债包括借入款项、应付及预收款项、应缴款项、代管款项等。

学校应当对不同性质的负债分类管理，及时清理并按照规定办理结算，保证各项负债在规定期限内归还。学校应当建立健全财务风险控制机制，规范和加强借入款管理，严格执行审批程序，不得违反规定举借债务和提供担保。

第十一章 产业及后勤管理

第四十四条 学校的所有校办企业均归后勤管理处进行管理。校办企业利用学校各项条件、技术、占用各项资产应该向学校缴纳相应的费用。

第四十五条 学校积极推进后勤改革，各后勤实体由后勤管理处进行管理。后勤管理处代表学校与各后勤实体签订相关服务、经营合同，明确双方的权利、义务等各项事宜。

第十二章 财务清算

第四十六条 财务清算是指学校的行政隶属与管理关系发生变化时，对一定时点上的学校的全面财务状况进行清理和核算，以盘清资产、债权和负债，查清收入、支出和结余情况，从而为财务管理体制和行政隶属关系的变化奠定财务基础。

第四十七条 并入学校的单位应进行财务清算。其全部资产、债权、债务等经内部审计机构确认后全部并入学校。

第十三章 财务报告和财务分析

第四十八条 财务报告是反映学校一定时期财务状况和事业发展成果的总结性书面文件。要按照国家预算支出分类和管理权限定期向各有关主管部门和财政部门以及其他有关的报表使用者提供财务报告。

第四十九条 学校的财务分析是财务管理工作的重要组成部分。应按主管部门的规定和要求，根据学校财务管理的需要，建立财务分析制度，定期编制财务分析报告。财务分析的内容包括学校事业发展和预算执行情况、资产使用管理、收入、支出、专用基金变动、财务管理情况以及存在的问题和改进措施等。

第十四章 财务监督

第五十条 财务监督是贯彻国家财经法规以及学校财务规章

制度，维护财经纪律的保证。学校应当建立实行严密的内部监督制度。财务监督的主要内容包括：预算编制、财务报告的科学性、真实性、完整性；预算执行的有效性、均衡性；收入、支出的合法性、合规性；结转、结余的管理情况；资产管理的规范性、有效性；负债的合规性和风险程度；对违反财务规章制度的问题进行检查纠正。

第五十一条 财务监督包括事前监督、事中监督和事后监督三种形式。可根据实际情况对不同的经济活动实行不同的监督方式。学校应当依法接受主管部门、财政、审计部门的监督。

第十五章 附 则

第五十二条 学校基本建设投资的财务管理，应当执行本办法。但国家基本建设投资财务管理制度另有规定的，从其规定。

第五十三条 本办法自公布之日起实施，由财务处负责解释，此前有关规定凡与本办法不符者执行本办法。

泰山学院预算管理办法

第一章 总 则

第一条 为完善预算管理体制和运行机制，建立健全预算管理办法，规范学校预算管理行为，充分发挥预算的分配和监督职能，强化预算管理的严肃性和预算执行的约束力，科学配置办学资源，提高预算资金的使用效益，保障和促进学校教学、科研等各项事业的发展，根据《中华人民共和国预算法》、《高等学校财务制度》，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 学校预算管理坚持“统一领导、集中管理、分级负责、责权结合、统筹安排，保证重点，收支平衡”的原则。

第三条 学校预算管理的主要任务是：积极筹措办学资金，增加收入；科学、合理安排学校年度支出；监督预算的执行；确保预算编制的科学性、真实性、完整性，预算执行的有效性、均衡性。提高预算执行质量和资金使用效益。

第二章 预算管理体制

第四条 学校实行“统一领导、集中管理、分级负责”的预算管理体制。

第五条 学校预算管理工作实行党委领导下的院长负责制，院长负责预算的组织工作，并提交学校党委审议。学校党委在预

算管理方面的主要职责是：

- （一）贯彻执行国家有关预算的法律法规、方针政策；
- （二）审查、批准学校关于预算管理的规章制度；
- （三）确定学校年度预算编制的原则和要求；
- （四）审议、批准学校预算；
- （五）审议并批准预算执行中的调整方案；
- （六）审查、批准学校的决算报告。

第六条 财务处作为学校预算管理职能部门，具体负责预算草案的编制、正式预算的申报、预算的执行和监督、预算调整的建议以及年度决算等，其主要职责为：

- （一）收集资料，分析往年预算执行情况，对学校各部门、各单位的预算建议进行审核汇总，通过院长向党委提出预算建议；
- （二）根据有关部门规定，按照党委会对预算建议的决议及时准确的编制学校预算建议草案，报上级主管部门审批；
- （三）根据上级主管部门的预算批复意见，编制学校预算，并按照事权和财权相统一的原则把学校的预算分解到各有关责任部门和单位，实施责任预算管理；
- （四）受理各责任部门和单位向学校提交的具体预算方案；
- （五）结合学校事业发展具体情况会同有关部门提报预算调整建议；根据学校党委的批复，按照规定程序调整年度预算；
- （六）监督学校各项预算的执行。督促各预算收入部门、单位和缴款部门、单位完成收缴任务，汇总、报告收缴情况；监督各责任部门和单位管好用好资金，节约开支，提高资金使用效益；

准确、及时的分析预算执行情况；建立预算执行预警系统，强化预算执行约束力；

（七）定期向上级主管部门和学校报告预算执行情况；

（八）全面分析预算执行情况，准确及时的编报年终决算。

第七条 各预算责任部门和单位的主要职责是：

（一）根据学校的要求，结合本部门、单位实际，提报本部门、本单位年度预算建议；

（二）落实本部门、本单位的预算收入和支出责任；

（三）按照“量入为出”的原则进一步细化本部门、本单位的预算，编报本部门、本单位的具体预算方案和用款计划；

（四）严格执行经学校批准后的预算方案，维护预算的严肃性；实行经费支出会签制度。

（五）根据事业发展情况，年中确需调整预算的，实事求是地向学校提出预算调整建议；

（六）根据项目目标责任制的原则，年终对本部门、本单位承担的专项项目的资金落实情况、项目实施情况、资金使用情况、项目效益情况作出综合分析报告，提交财务处汇总后上报学校党委审议。

第三章 预算项目及编制原则

第八条 学校预算由收入预算和支出预算组成。编制预算应坚持“一要维持，二要发展、量入为出、收支平衡、积极稳妥、统

筹兼顾、保证重点、效益优先”的原则。

第九条 收入预算包括财政补助收入、上级补助收入、事业收入、经营收入、附属单位上缴收入、其他收入。

（一）财政补助收入主要包括：

- 1.生均财政定额经费，根据财政拨款定额测算；
- 2.专项经费，根据预算年度的计划立项情况测算；
- 3.其他财政补助，根据有关要求测算。

（二）上级补助收入主要指学校从上级主管部门取得的非财政补助收入。此收入根据有关要求测算。

（三）事业收入主要包括：

- 1.学费、住宿费，根据学生人数和收费标准测算；
- 2.联合办学、短（培）训班收入，参照上年执行情况，结合预算年度有关因素和工作计划测算；
- 3.纵横向科研经费。

（四）经营收入，分析往年的决算情况，根据预算年度的业务量和收费标准测算。由后勤管理处主持编制，。

（五）所属单位上缴收入和其他收入，参照往年上缴、收入情况，根据预算年度业务活动情况，按项目逐一测算。

第十条 支出预算主要包括事业支出、经营支出、上缴上级支出、其他支出等。

（一）事业支出，包括工资福利支出、对个人和家庭的补助支出、日常公用支出和专项支出。

- 1.工资福利支出，包括基本工资、津贴、奖金、绩效工资、

社会保障缴费等，按单位编制数和核定的工资、津贴、奖金的各类定额和支出标准等测算。

2. 对个人和家庭的补助支出，包括离退休费、退职费、抚恤金、生活补助、医疗费、助学金、住房公积金、购房补贴、采暖补贴、物业服务补贴等。

3. 日常公用经费支出，包括日常办公支出、专用材料及业务费、维修及物业管理费、租赁费等，根据业务性质，依据国家有关政策规定和支出定额标准测算。按会计科目编制详细预算，并按照事权和财权统一的原则分解到各责任部门和单位，编制责任预算。

4. 专项支出，包括建筑物购建费、办公与专用设备购置费、交通工具购置费、基础设施建设费、大修费、更新改造费等，根据事业发展需要与财力可能统筹安排，采用零基预算方法测算。从项目论证、开工建设到竣工全面测算，并进行全方位的监控。做到“按项申报、专款专用、单项核算、专项考核”。

（二）经营支出，根据计划安排，结合经营收入情况按照收入成本配比原则统筹测算。由后勤管理处主持编制。

（三）上缴上级支出，按有关文件规定测算。

第十一条 纳入政府采购的支出项目，应单独编制，政府采购预算严格按照政府预算采购目录编报。

第十二条 学校编制年度预算建议草案的主要依据是：

（一）国家有关法律、法规；

（二）上级主管部门的要求和部署；

- (三) 学校的职责、任务和事业发展规划;
- (四) 学校预算的基本数字、定额和收费标准等;
- (五) 学校上年度预算执行情况和预算年度预算收支变化因素。

第四章 预算编制程序

第十三条 学校年度预算是政府预算的组成部分，根据《预算法》和上级主管部门的要求编制。

第十四条 财务处于每年下半年根据国家有关预算法规、政策及主管部门的部署，在认真分析当年预算执行情况的基础上，参照近几年的决算情况，结合学校的发展规划，提出下年度预算编制的原则和要求。

第十五条 学校各责任部门、单位根据年度预算编制原则和要求，结合本部门、本单位工作计划和发展需求提出预算建议草案，专项预算应提供已批复的可行性研究报告、项目立项书等文件，报财务处。

第十六条 财务处通过汇总、分析、审核，编制学校年度预算建议草案，报经学校党委批准后，上报上级主管部门批复。

第十七条 财务处根据上级主管部门下达的预算控制指标(批复)，对原预算草案进一步细化、调整后，学校正式发文公布执行。

第五章 预算的执行和调整

第十八条 学校预算经批准后即具有法律效力，对学校各责任部门和单位具有同等的约束力，各责任部门和单位应切实维护它的严肃性和权威性。

第十九条 财务处依据国家法律、法规、政策和有关规定，组织会计核算，加强预算执行过程中的即时控制，定期对学校预算执行情况进行检查和分析，根据具体情况通报有关责任部门和单位并及时向学校报告。

第二十条 学校预算一经批复，一般不予调整，确需调整的，按下列程序办理：

（一）责任部门、单位提出调整方案，阐述理由，经财务处会同有关部门论证后，报学校党委审议；

（二）经学校党委审议批准后，按有关规定上报主管部门审批；

（三）财务处根据批复调整预算。

第二十一条 财务处要充分利用现代化管理手段，对预算执行情况进行全方位、全过程监控。

第六章 决 算

第二十二条 年终，财务处要严格按照《会计法》和《高等学校会计制度》的要求办理转账业务，所有收支均纳入决算。

第二十三条 年终结账后，采用因素分析、比较分析、趋势分

析等方法，按照《高等学校财务分析系(试行)》综合分析全年的预算执行情况，撰写分析报告。

第二十四条 财务处要按照上级主管部门的要求，准确、及时的编报年终决算。经学校党委批准后，上报上级主管部门。

年终决算主要包括下列内容：

(一) 上级主管部门要求的各种报表；

(二) 预算执行情况分析说明，主要包括：

1. 收入预算完成情况；

2. 支出预算完成情况；

3. 收入结构；

4. 支出结构。

(三) 需要说明的重要事项，主要包括：

1. 往来帐的清理情况；

2. 年度内清产核资情况；

3. 重大筹资事项(贷款的用途、规模、期限、利率和年度还本付息情况等)；

4. 重大投资项目；

5. 重大资产划转和资产处置情况；

6. 收入和支出中重要不利因素的影响；

7. 重大会计调整事项。

第二十五条 学校审计处应当依照国家有关法律法规，对学校各责任部门和单位的预算执行情况及学校决算进行审计监督，并对决算作出审计报告。

第二十六条 本办法自公布之日起实施，由财务处负责解释。

泰山学院财产清查制度

第一条 为保证会计核算资料真实可靠，保证学校财产的安全与完整，维护财经纪律，提高财产物资使用效益，根据《中华人民共和国会计法》和有关财政法规，结合学校实际，制定本制度。

第二条 财产清查由学校财经工作领导小组负责，清查人员由国有资产管理处、财务处、审计处、后勤管理处和相关部门、单位财产管理人员等组成。

第三条 财产清查的范围：

- （一）各种仪器设备、房屋、建筑物等所有固定资产；
- （二）材料、在产品、半成品、产成品及各种外购商品等；
- （三）现金、银行存款及各种有价证券；
- （四）委托其他单位保管的材料和物资；
- （五）各种应收及暂付款、借出款等往来结算款项。；
- （六）其他单位委托保管的各项财产物资；
- （七）无形资产。

第四条 财产清查的方法：

（一）各种实物的清查

对各项实物(包括固定资产、材料、各种外购商品等)都要从数量和质量上进行清查。实物保管人员须在场参加盘点，但保管人员不能单独承担财产清查工作。盘点后，查明盘点结果与账面结存额是否一致。

（二）货币资金的清查

1. 对库存现金清查，应在出纳在场的情况下进行实地盘点，将现金实有数与现金日记账余额核对，另外还要检查库存限额的遵守情况，有无白条低充现金的情况。

2. 银行存款的清查，主要将银行对账单与本单位银行存款日记账的账面余额相核对，以查明账实是否相符，未达账项清理是否及时。

3. 各种应收及暂付款的清查，首先应检查本单位的各项往来款项的账簿记录是否正确完整，确定无误后，编制对账单寄发或派送到对方单位或个人，核对是否账实相符。

第五条 盘点表、对账单上所列数据须真实、准确，不得以猜想、估算或伪造数据代替。所填列的数据要经清查人员、保管(出纳)人员共同签章确认，若所列数据需修改，须双方当事人共同签章方为有效。

第六条 对于财产清查所发现的各种财产物资的盘盈盘亏，都应按规定报有关部门批准后及时进行账务处理，做到账实相符。

第七条 对于通过财产清查发现的财产物资的短缺、毁损、贪污盗窃等情况，应及时查明原因，并分别不同情况进行处理。对于因管理人员失职造成的损失，应追究责任人经济责任，对于贪污、盗窃行为，应给予行政处分，构成犯罪的要依法追究刑事责任。

第八条 后勤管理处除执行本制度外，应根据管理需要另行制定后勤内部财产清查制度。

第九条 本制度自发布之日起实施，由财务处负责解释。

泰山学院会议费管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强和规范学校会议费管理,提高会议效率和质量,节约会议经费开支,根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《山东省省直机关会议费管理办法》及有关规定,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于学校召开或承办的各项会议,包括工作会议、业务会议、学术会议等。

第三条 召开会议实行分类管理申报、学校统一审批。坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则,严格控制会议数量,规范会议费管理。应当将会议费纳入预算,细化到具体会议项目,并单独列示,应当严格控制会议费预算规模,执行中不得突破。

第二章 会议分类与会议审批

第四条 学校召开的各项会议均为三类会议。学校建立内部会议审批制度,从严从紧控制会议。对确需召开的会议,由会议承办单位申报,经院长办公会、党委会研究或者主要领导批准。

第五条 学校召开的会议会期不超过1天。会议报到和离开时间合计不超过1天。

第六条 严格控制会议规模,压减参会人员,不请与会议内容无关的单位和人员参会。会议参会人员一般不超过150人,其中,工作人员控制在会议代表人数的10%以内。

第七条 召开会议应当改进会议形式,充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段,降低会议成本,提高会议效率。传达、布置类会议优先采取电视电话、网络视频会议方式召开,应当控制规模,限制时间,节约费用支出。

第八条 不能采用电视电话、网络视频召开的会议,学校会议召开原则上在校内召开,确需校外召开会议,实行政府采购定点管理。到定点饭店召开会议,按照政府采购确定的会议定点饭店协议价格结算费用。未纳入定点范围,价格低于会议费综合定额标准的单位内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训中心,应当优先作为会议场所。

第三章 会议费开支范围、标准与报销支付

第九条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

前款所称交通费是指用于会议代表接送站,以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

会议代表参加会议发生的城市间交通费,按照差旅费管理规定回单位报销。

第十条 会议费开支实行综合定额控制,各项费用之间可以调剂使用。

会议费综合定额标准如下：

会议住宿费 210 元； 伙食费 110 元； 其他费用 80 元； 合计 400 元/人天。

综合定额标准是会议费开支的上限，各单位应当在综合定额标准以内结算报销。

第十一条 会议费实行预算管理，会议原则上在学校预算公用经费中统筹安排，会议费预算在公用经费中单独列示，省财政厅审核后随年度部门预算批复下达。

会议费由学校承担，不得向参会人员收取，不得以任何方式向下属机构、企事业单位、地方转嫁或者摊派。

第十二条 会议费在《政府收支分类科目》规定的“商品和服务支出”类“会议费”款级经济科目中列支。

第十三条 会议费实行一会一结算，会议承办单位负责人和学校主要领导对发生的会议费的真实性负责。会议结束后，应当及时办理报销手续。会议费报销时，应当提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员名单、定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。财务部门应当严格按照规定审核会议费开支，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。

第十四条 会议费支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或者公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

第十五条 严格控制会议住宿用房标准，以标准间为主；会议用餐安排自助餐或者工作餐，严格控制菜品种类和数量，不提供高

档菜肴,不安排宴请,不上烟酒;会场一律不摆放花草,不制作背景板,不提供水果。

严禁违规使用会议费购置办公设备以及开支与本次会议无关的其他费用;严禁组织会议代表旅游和与会议无关的参观;严禁组织高消费娱乐、健身活动;严禁以任何名义发放纪念品;严禁额外配发洗漱用品;严禁借会议名义组织会餐;严禁套取会议资金;严禁在会议费中列支公务接待费等费用。

第四章 会议费公示与年度报告制度

第十六条 学校应当将非涉密会议名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在校内公示,具备条件的应当向社会公开。

第十七条 学校应在年度财务决算中如实反映会议费支出,并编制会议年度报告将上年度会议预算和执行情况(包括会议名称、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、经费开支及列支渠道等)报送省教育厅。

第十八条 省教育厅对学校报送的会议年度报告进行汇总分析,针对执行中存在的问题,及时完善相关制度。

第五章 监督检查与责任追究

第十九条 纪检监察机关、财政部门、审计部门等对学校会议费管理和使用情况进行监督检查。主要包括:

(一)会议计划的编报、审批和执行情况;

- (二) 会议费开支范围和开支标准执行情况;
- (三) 会议费报销和支付情况;
- (四) 会议会期、规模、定点召开情况;
- (五) 是否存在会议费转嫁、摊派情况;
- (六) 会议费管理和使用的其他情况。

第二十条 违反本办法规定,有下列行为之一的,依法依规追究会议举办单位和相关人员的责任:

- (一) 计划外召开会议;
- (二) 以虚报、冒领手段骗取会议费的;
- (三) 虚报会议人数、天数等进行报销的;
- (四) 违规扩大会议费开支范围,擅自提高会议费开支标准的;
- (五) 违规报销与会议无关费用的;
- (六) 其他违反本办法行为的。

有上述所列行为之一的,由省财政厅会同有关部门责令改正,追回资金,并经报批后予以通报。对直接负责的主管人员和相关责任人,报请其所在单位给予相应处分。涉嫌违法的,移交司法机关处理。

第六章 附 则

第二十一条 本制度自发布之日起实施,由财务处负责解释。

泰山学院培训费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强培训费管理，提高培训效率和质量，节约培训费开支，根据中央和省委、省政府关于党政机关厉行节约反对浪费有关规定以及《山东省省直机关培训费管理办法》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称培训是指学校举办的三个月以内的各类培训，包括岗位培训、任职培训、专门业务培训、初任培训等。

第三条 举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，实行统一管理，增强培训的针对性和实效性，确保培训质量，节约培训资源，提高培训经费使用效益。

第二章 计划与备案管理

第四条 建立培训计划编报和审批制度。各单位制订的年度培训计划（包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等），经财务处审核后，报院长办公会议或党委会议批准。

第五条 年度培训计划一经批准，原则上不得调整。因工作需要确需临时增加培训及调整预算的，报请学校主要领导审批。

第六条 各部门、单位要在每年 10 月底前将下一年度培训计划报送学校党委组织部、人事处、财务处备案。

第三章 开支范围与标准

第七条 培训费是指开展培训直接发生的各项费用支出，包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费、其他费用。

（一）住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

（二）伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

（三）培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

（四）讲课费是指聘请师资授课所支付的必要报酬。

（五）培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

（六）交通费是指用于接送以及统一组织的与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

（七）其他费用是指现场教学费、文体活动费、医药费以及授课教师交通、食宿等支出。

第八条 培训费实行综合定额标准，分项核定、总额控制。综合定额标准如下（单位：元/人天）：住宿费 160 元；伙食费 100 元；场地费和讲课费 90 元；资料费、交通费和其他费用 50 元；合计 400 元。

综合定额标准是培训费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用，在综合定额标准以内结算报销。

15 天以内的培训按照综合定额标准控制；超过 15 天的培训，超过天数按照综合定额标准的 80%控制；超过 30 天的培训，超过天数按照综合定额标准的 70%控制。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过 1 天。

学校具备培训条件的，应当充分利用学校培训场所举办培训。

第九条 讲课费执行以下标准（税后）：

- （一）副高级技术职称专业人员每半天最高不超过 1000；
- （二）正高级技术职称专业人员每半天最高不超过 2000 元；
- （三）院士、全国知名专家每半天一般不超过 3000 元。

其他人员讲课参照上述标准执行。

第四章 培训组织

第十条 学校培训应当在开支范围和开支标准内，择优选择培训机构。校外培训应优先选择省内高校。

第十一条 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的 5%以内，最多不超过 10 人。

第十二条 要严格控制培训经费支出。住宿房间以标准间为主，不得额外配发洗漱用品；用餐安排自助餐或工作餐，不得上高档菜肴，不得提供烟酒；7 日以内的培训不得组织调研、考察、参观；

严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐、健身活动。

第十三条 组织培训应尽量利用网络、视频等信息化手段，大力推行干部选学、在职自学等方式，降低培训成本，提高培训效率。

第五章 报销结算

第十四条 培训费纳入学校预算管理，所需经费按照综合预算要求，原则上通过学校日常公用经费、非税收入或专项经费统筹解决。

第十五条 承办培训的部门、单位负责人和学校主要领导对发生的培训费的真实性负责。培训结束后，要及时办理报销手续。报销培训费应当提供培训通知、实际参训人员签到表、讲课费签收单以及培训机构出具的原始明细单据、电子结算单等凭证。

财务处应当严格按照规定审核培训费开支，对未履行审批备案程序的培训以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁套取培训费设立“小金库”。

第十六条 小额零星开支以外的培训费用，应当按照国库集中支付和公务卡管理有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第十七条 培训费在《政府收支分类科目》规定的“商品和服务支出”类“培训费”款级经济科目中列支。

第六章 监督检查

第十八条 学校应当将培训项目、内容、人数、经费等情况在校内公示，具备条件的要向社会公开。

第十九条 学校应当于每年 3 月底前将上年度培训计划执行情况报送上级主管部门。报送内容包括培训名称、主要内容、时间、地点、培训对象及人数、工作人员数、经费开支及列支渠道、培训成效等。

第二十条 上级有关部门对学校培训活动和培训费管理使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）培训计划的编报是否符合规定；
- （二）培训费开支范围和开支标准是否符合规定；
- （三）培训费报销和支付是否符合规定；
- （四）是否存在虚报培训费用的行为；
- （五）是否存在转嫁、摊派培训费用的行为；
- （六）是否存在向参训人员乱收费的行为；
- （七）是否存在其他违反本办法的行为。

第二十一条 对于检查中发现的违反本办法的行为，由上级有

关部门责令改正，追回资金，并予以通报；对相关责任人员，由学校按规定予以党纪政纪处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第七章 附 则

第二十二条 本制度自发布之日起实施，由财务处负责解释。

泰山学院基建财务管理办法

为加强基建经费管理，规范基建投资，提高投资效益，根据财政部《基本建设财务管理若干规定》和《建设单位财会制度》，结合我校实际，制定本办法。

一、基建财务管理的基本任务

贯彻执行国家有关法律、法规和方针政策，做好基本建设资金的预算、控制、监督和考核工作，依法、合理、及时筹集、使用建设资金，严格控制建设成本，提高投资效益。做好基建财务管理的基础工作，按规定报送基建财务报表。建立健全内部管理制度，对基本建设中的材料、设备采购、存货、各项财产物资及时做好原始记录，掌握工程进度，定期进行财产物资的清查，完成竣工工程财务结算，计算资产成本，办理资产交付。

二、基建经费支出立项和概、预算管理

（一）立项管理

1. 新建建设工程立项

根据学校事业发展规划，新建建设工程的立项由学校研究决定，经政府主管部门批准后，基建处负责编制项目概算报财务处落实资金计划，财务处按项目设立经费专项，进行项目资金管理。在建工程因工程变更须追加投资（超预算5%）时，由基建处提报变更设计及追加投资申请表，经学校研究审批后，财务处根据审批表追加项目经费。

2. 基建维修经费支出立项

经办部门根据实际需要编制概、预算，经学校研究审批后，财务处按照立项审批表落实资金计划，按项目设立经费专项，进行项目资金管理。

（二）概、预算管理

基建处根据批准的工程图编制工程概、预算，由审计处审查编制依据、编制方法、费用构成和费用标准。基建维修立项的概、预算由申请立项部门编制，由业务管理部门审查。财务处根据已审查的概、预算编制财务计划，上报学校党委会审定。

（三）加强基建经费支出的事前控制

凡经批准的经费支出项目都要编制概、预算，执行招标文件、相关合同规定。

财务处参与施工合同条款的商定，尤其参与对合同中工程造价、预付款、价款结算方式等条款的商定。审计未定案、竣工决算未正式批复前，工程款一般控制在合同总价（不含甲方供材）的 85% 以内；设计费分阶段支付，工程竣工前，付款控制在 70% 以内，工程竣工验收后分期结清余款；材料、设备等支出按合同执行；总额控制由财务处负责。

三、资金支出管理

基本建设资金主要来源于财政基建拨款和学校自筹。基建资金实行专户存储，由财务处统一核算和管理，建立基建项目支出台账，及时、准确控制工程进度款支出比例，杜绝挤占和挪用，确保专款专用。

基建正常的办公经费开支，由基建处处长和分管基建工作的

校领导签批。

基建设备、材料款的支付，按照合同执行，由基建处处长、财务处处长和分管基建、财务工作的校领导签批。工程进度款的支付，按照审核（基建处、工程监理、跟踪审计、施工单位等相关各方）后的工程进度表和付款审批表执行，签字要求同基建材料款开支的规定。重大支出要提交党委会研究批准。

工程欠款原则上每年支付一次，由基建处、财务处提报还款计划，由分管基建、财务的校领导审批。特殊情况确需平时支付的，由财务处处长审查同意后，报报党委会集体研究由院长审签后予以支付。

对于无立项、超预算或超预算范围、无合同、无计划或超计划及支出手续不全的，财务处不予付款。

四、基建财产物资管理

建立健全财产物资出入库或入账手续，国有资产管理处、财务处定期与基建处核对和清查基建物资，建立设备物资验收制度，并充分利用设备、工程质保承诺，加强质保期内的资产管理。

基建材料的验收由施工单位、监理单位、基建处等部门组织实施，其他材料和设备的验收由购置部门、使用部门、单位和学校有关部门组织实施。

设备、工程质保期内发生的维修费用，由国有资产管理处或维修部门经承诺方认可后，财务处直接转付。

质保期满，财务处依据资产使用部门、单位提供的资产使用情况表办理结算。因提供资料有误，致使在质保期内资产维修费

用得不到扣回，由资料提供者承担相应责任。

五、会计核算管理

财务处按照《国有建设单位会计制度》规定设立账户进行会计核算，严格遵守《会计法》，正确运用会计科目，及时提供完整准确的会计信息，严格执行会计基础工作规范化的要求开展日常结算。

六、经济合同管理

经济合同管理按照《泰山学院合同管理办法》执行。签订合同时，应注意材料保修期、保证金等条款的内容。合同价款结算严格按合同约定的条款执行。

七、付款程序管理

（一）基建处根据工程进度和材料采购情况提出月份付款计划，工程进度付款计划应附有建设单位、监理单位和基建处审核的工程进度结算表，报财务处落实资金计划。

（二）财务处根据月份付款计划、供货合同，及时筹措资金，编制资金计划按照签批规定批准后执行。

（三）财务处根据已审批的计划付款。付款时，须对原始凭证是否符合会计基础工作规范化要求、是否符合合同有关条款规定、签字手续是否齐全等内容进行审查，对于不符合规定的，不予支付。

八、建设成本管理

财务处按照《国有建设单位会计制度》和《国有建设单位会计制度补充规定》进行账务处理，核算建设成本。建设成本包括：

建筑安装工程投资支出、设备投资支出、待摊投资支出和其他投资支出。

待摊投资支出是指建设单位按项目概算内容发生的，按照规定应当分摊计入交付使用资产价值的各项费用支出，包括：建设单位管理费、土地征用及迁移补偿费、勘察设计费、研究试验费、可行性研究费、临时设施费、设备检验费、借款利息、合同公证及工程监理费、土地使用税、施工机构转移费、耕地占用税、投资方向调节税、概（预）算审查费、社会中介机构审计费、车船使用税等。建设单位管理费包括：劳动保险费、办公费、差旅交通费、劳动保护费、工具用具使用费、零星购置费、技术图书资料费、招待费和其他管理性质的开支。建设单位管理费由基建处于每年年初编制年度经费支出计划，按预算审批程序审批后列支。

九、竣工决算编审管理

（一）竣工财务决算的编制依据和准备工作

基本建设项目竣工财务决算的依据主要包括：可行性论证报告，初步或扩大初步设计，经批准的施工图预算或标底造价，双方签章有效的工程承包合同及大宗设备、器材的采购合同、分次工程结算资料、工程变更和隐蔽工程验收记录及其他有关资料。

基本建设项目在编制竣工财务决算前，要认真做好各项准备工作。主要包括：基建项目档案资料的归集整理、账务处理、财产物资的盘点核实及债权债务的清理。要做到账账、账证、账表相符；各种材料、设备、工具、器具等，要逐项盘点核实，填列清单，妥善保管，或按国家规定进行处理，不准任意侵占、挪用。

（二）竣工决算的编制内容

主要包括竣工决算报表和竣工决算编制说明两大部分。竣工决算报表主要包括：竣工决算总表、交付使用资产总表、交付使用资产明细表、待摊投资明细表、竣工工程补充资料表和竣工决算封面等。竣工决算编制说明主要包括：基建项目建设概况，批准概算总投资和实际资金筹集、使用情况，各项财产物资的清理和债权债务的清偿情况，其他需要说明的情况。

（三）竣工决算的编审

施工单位在项目竣工后要及时编报竣工决算并提供相应的技术资料，小型项目（工程）在工程竣工后两个月内编报完成，大、中型项目（工程）可在全部工程竣工后四个月内完成，特殊情况需延长的，应提交申请，经分管校领导批准后，方可延长。

接到施工单位的竣工决算后，先由工程项目监理公司进行初审，基建处复审，复审后由审计处组织内审。

内审结束后，由审计处牵头，向财政部门认定资质的社会审计中介机构发出邀请，采取公开招标的形式，委托审计中介机构进行工程造价审计。

中介机构出具的审计报告，经学校、施工单位和中介机构会审认定后，作为财务决算的依据。财务处根据审计报告及时与施工单位核对账务，调整材料价差及有关项目，根据合同规定的降标、降价幅度，扣回施工单位的水电费、税金及其他应扣款项后编制竣工财务决算，经审计处审计和分管校领导签批后，予以结项。结项后由基建处、财务处、国资处、资产使用部门、单位共

同办理资产交付使用手续，核销相关基建账目。

十、其他

专项工程的维修参照本办法执行。

本办法自公布之日起实施，由财务处负责解释。

泰山学院学生收费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强对我校学生收费工作的管理，保障学校 and 学生的合法权益，根据国家有关高等学校收缴学杂费的规定，以及《关于优化普通高校学费结构有关事宜的通知》（鲁价费发[2013]136号）、《山东省人民政府办公厅关于印发山东省高等学校收费管理暂行办法的通知》（鲁政办发[2008]65号）、《山东省教育系统政府非税收入管理暂行办法》（鲁财综[2010]155号）和《关于推进省属院校收费直缴财政改革试点的通知》（鲁财综[2013]52号）等省有关文件规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 高等教育是非义务教育，《中华人民共和国高等教育法》第五十四条规定：“高等学校学生应按国家规定交纳学费”。依法依规及时足额交纳学费是高等学校学生应尽的义务。高等学校学生应积极主动地缴费。

第三条 学校依法依规组织收费，学费收取原则上实行“老生老办法，新生新办法”。对经济困难的学生，学校按国家有关规定对其提供帮助。

第四条 本办法适用于学校所有全日制学生。

第二章 组织与管理

第五条 学校财务处是学校管理收费工作的职能部门，代表学校按照国家和上级有关规定拟定收费项目和收费标准，按规定程序报上级物价部门审批后执行。学生收费实行公示制度，学校其他部门和单位不得自立项目，自行收费。

第六条 各二级学院是组织本学院学生按规定缴费的责任单位，二级学院院长是本学院收费工作的第一责任人。教职员工都有责任和义务做好学费等费用的收缴工作。

第七条 学校招生、教学、学生管理等相关部门应积极支持、配合学校财务处和各二级学院做好收费工作。

第八条 学校收费使用上级有关部门规定的统一票据，实行“收支两条线”，收取的费用全额纳入财务预算管理，按照国家和上级规定进行管理和使用。

第三章 收费程序和办法

第九条 学校收费主要采用委托银行批量代扣直缴财政和pos零星刷卡直缴财政的办法。

第十条 新生收费工作

（一）开办缴费卡。招生就业处根据招生工作进度，在尽可能短的时间内，将录取新生的姓名、性别、身份证号、二级学院名称、专业等有关信息资料以光盘形式交财务处(同时交学工处)，财务处与银行合作为新生开办缴费卡，并在尽可能短的时间内，将新生缴费卡及用卡须知等相关资料交招生就业处，由招生就业

处随《入学通知书》一并发给学生；学生按要求将应缴费用在当地银行网点存入个人缴费卡。

（二）建立新生数据库。教务处根据招生工作进度，在尽可能短的时间内，将录取新生的姓名、性别、学号、身份证号、二级学院名称、专业等有关信息资料以光盘形式交财务处，财务处根据新生信息、住宿安排方案、代收费标准及有关规定建立新生收费数据库，确定每位新生的缴费数额。其中住宿安排方案（含宿舍类别、条件配置、安排人数等）由学工处提供，代收费标准分别由教务处、学工处和后勤管理处等部门提供，在招生录取前15天，以纸质文件提供。

（三）委托银行集中划缴。财务处将新生收费数据交银行，并委托银行集中划缴。

（四）财务处根据银行反馈的划缴信息，于新生入校前两天，将学生缴费信息交学校有关部门和各二级学院，有关部门和各二级学院根据学生缴费信息按规定办理新生报到手续。

（五）新生报到后，教务处根据新生注册工作进度，在尽可能短的时间内，将成功注册及未成功注册新生的姓名、性别、学号、身份证号、二级学院名称、专业、类别、层次等有关信息资料以光盘形式提供给财务处，财务处据以调整相关信息。

第十一条 在校生收费工作

（一）财务处于学年结束前至少十五个工作日，将在校生的收费项目和收费标准以及学生缴费卡号通知各二级学院，由各二

级学院通知学生并组织学生核对本人缴费卡号。各二级学院在学年结束前至少五个工作日将核对后的学生缴费卡号交财务处。

（二）在校生应在新学年开始前至少十天，将应缴费用存入个人缴费卡。

（三）财务处将在校生收费数据交银行并委托银行批量代扣直缴财政，然后根据银行反馈的信息，将缴费信息交有关部门和各二级学院，有关部门和各二级学院根据缴费信息按规定办理报到注册手续。

第四章 缴费标准的调整

第十二条 因批准调整专业而需改变学费标准的，由教务处负责书面和光盘形式通知财务处，财务处据以补缴（退还）差额学费，教务处根据财务处提供的缴费清单，按规定办理调整专业手续。

第十三条 因经批准调整宿舍而调整住宿费标准的，由学工处向财务处提供调整清单，财务处集中办理补缴（退还）住宿费差价手续，学工处根据财务处提供的缴费清单办理调整宿舍手续。学期中间一般不调整宿舍，寒假调整宿舍的，按调整后的住宿费标准补缴（退还）半年住宿费差价。

第五章 退学、外出实习、 参军、休学、复学、转学的收费规定

第十四条 退学、外出实习、参军、休学

（一）学生因故退学或受校纪处分开除学籍的，学校根据学生实际学习时间按月计退剩余学费和住宿费；实行学分制的，学校根据学生实际选修学分数和学分费标准进行结算。代收费也在学生退学时一并结清。

（二）学生外出实习一学期以上不需要返校住宿的，学校不收取当学期或当学年的住宿费。

（三）学生休学或参军的，比照退学规定退还有关费用。休学期间不交纳学费、住宿费等费用。

（四）退学、参军、休学要及时办理手续、传递文件。外出实习不安排住宿的，学工处在当学期（学年）开学前至少十五天将学生名单交财务处。

第十五条 复学

中途休学，复学后转入下一年级学习的学生，其收费按复学后所在年级相关专业标准执行，教学管理部门应审核财务处出具的缴纳差价证明后再予办理复学手续。

第十六条 转学

从外校转入我校的学生，实行学分制的，学校按所选学分收费；实行学年制的，第一学期转入的，学校收取全年费用，第二学期转入的，学校收取半年费用。

第十七条 学生退学、休学、参军时间按学校有关文件的时间计算。

第六章 学生缴费的缓、减、助规定

第十八条 学校要高度重视经济困难学生的就学问题，认真贯彻执行有关资助经济困难学生的各项政策，不断拓宽资助经济困难学生工作的渠道，帮助困难学生完成学业，确保经济困难学生不因经济困难而辍学。

进一步做好勤工助学工作。要不断加大资金投入，不断增加勤工助学岗位，为更多的经济困难学生提供勤工助学机会。

积极做好国家助学贷款工作。有关部门和各二级学院要高度重视国家助学贷款工作，一方面向银行积极争取，一方面努力作好学生的诚信教育，争取银行为更多符合条件的经济困难学生提供国家助学贷款。

多方筹集资金，为经济困难学生提供资助。有关部门和各二级学院要解放思想，创新工作思路，开拓性地开展工作，通过各种途径从社会上筹集资金，创立多种多样的助学金、奖学金等，为经济困难学生提供经济资助。

第十九条 学生缴费的缓、减、助规定

（一）新生须先缴清应缴费用，再办理入学手续。暂不能缴清费用的，经本人书面申请，按学校规定，经有关部门批准后，可先行办理入学手续。

（二）在校生确因经济困难，不能在规定期限内缴清费用的，由本人提出书面申请，按学校规定，经有关部门批准后，可先行

办理注册手续。

（三）符合国家减免规定的学生，由本人申请，按学校规定，经学校领导批准后，可按有关程序办理部分或全部减免手续。

第七章 欠费学生的处理

第二十条 学校及各二级学院要加强对学生的思想教育和诚信教育，宣传引导学生增强缴费上学的意识，努力形成自觉缴费的良好氛围，教育并组织学生及时足额缴费。

第二十一条 对恶意欠费的学生可按如下办法处理：

（一）教学管理部门及所在二级学院对其暂缓办理注册及相关手续；不准参加考试或考试成绩无效。

（二）各二级学院及相关部门对其扣发各种奖学金和各种补贴，所扣款项冲减欠费，待缴齐应缴款项后再恢复发放。

（三）对其取消各类评先评优、专升本、入党等资格。

（四）应届毕业生欠费的，暂缓发放学历证书和学位证书。

（五）将欠费情况，计入本人诚信档案。

第二十二条 对阻止、妨碍学生缴费的，特别是对组织、煽动学生故意欠费的，一经查实，要按有关规定严肃处理。

第二十三条 各二级学院可根据上述办法制定补充办法或实施细则。

第八章 奖励和处罚

第二十四条 每年十二月底最后统计并公布当年各二级学院收费情况，并以此统计结果作为奖惩的依据。

第二十五条 对收费工作组织、管理不力的部门和二级学院，学校将给予通报批评。对于缴费率达不到 98%的二级学院，欠费差额，从所在二级学院办公经费酌情扣减或按平均比例下调教职员工校内津贴。若二级学院在学年结束前缴费率已达到 98%，则向其返还扣减额的 90%；若学年结束时缴费率仍达不到 98%，扣减部分则不再返还，同时，对其在校内通报，在达到 98%之前，该二级学院不能参加学校及上级组织的一切评先评优活动。

第二十六条 对违反规定，失职、渎职造成收费损失的个人，学校将进行通报批评，并视情况扣发其校内津贴。

第九章 附 则

第二十七条 双学位、双专业收费比照普通学费收取。

第二十八条 财务处根据需要在适当范围内公布缴费统计结果。

第二十九条 本办法自公布之日起实施，由财务处负责解释。

泰山学院关于进一步规范 财务收支加强财务管理的若干规定

为提倡勤俭节约，反对铺张浪费；优化支出结构，规范财务收支；加快预算执行进度，提高预算执行质量；增收节支，堵塞漏洞；防范财务风险，确保财务安全；更好地提高财务管理水平和资金使用效益，依据相关制度要求，结合学校实际，特作如下规定：

一、加强各项收入规范管理

（一）收入凭证的种类

学校收入凭证有三类：

1. 非税收入缴款书；
2. 资金往来结算统一收据；
3. 税务发票。

（二）收入凭证的使用范围

1. 非税收入缴款书适用于经物价主管部门审核备案的各项收费（学生学费、住宿费、考试费等）；

2. 资金往来结算统一收据适用于暂收款项（押金、定金、保证金等）、代收款项（代收教材费、体检费、水电费、供暖费等）；学校内部各部门之间、学校与教职工之间发生的不构成学校收入的资金往来款项；

3. 税务发票适用于按照自愿有偿原则的经营性、服务性收费，如信息咨询、技术服务、培训费、会议费、录像服务费、资料费等；资源使用收入、场地占用收入、横向科研（课题）经费、

成果转化收入等；其他的经营服务性收费行为。以上经营服务性项目收入相应的单位或个人应向财务处提供相关合同、合作协议等材料，由财务人员按照相关要求和程序办理税务发票，统一纳入学校预算管理，相关税费由相关部门或个人承担。

（三）收入预算管理

各部门、各单位要按照各自工作职责完成年度预算收入任务。学生缴费是学校预算收入的重要组成部分，各二级学院、继续教育学院要严格履行学生缴费第一责任人的义务，不断完善缴费工作机制，努力完成学生各项缴费任务。相关责任部门完成年初的相应的预算收入。

二、加强各项支出规范管理

（一）预算管理相关要求

财务处加强预算管理和监督，强化预算约束，提高学校预算编制的计划性、科学性、真实性、完整性、前瞻性。预算管理的重点是加强预算执行管理和提高预算执行质量。预算支出进度和预算支出结构直接反映资金占用和使用效益。避免“无预算支出或超预算支出”现象。各部门、各单位要按照年初学校下达的年度校内预算经费分配方案经集体研究形成预算支出的细化方案（包括承担的项目建设具体实施方案、各项日常公用经费、专项经费的预算支出计划等），党政主要负责人会签书面报送分管校领导和财务处备案，统筹安排各项预算支出，各项预算支出进度要相对均衡有序。

一般日常公用经费（办公经费、教学运行经费、后勤保障经费等）支出进度要与时间大体同步，有序进行，既要避免大量提

前透支，也要避免拖至年底集中支付，各项支出结构占比要相对合理，可以在整体预算内的一定比例范围内统筹使用。但经财务处审核各项支出结构出现重大偏差、存在明显的占用或挪用现象的，财务处不予报销。一般日常公用经费实行年终归零制度。

专项经费（财政专项资金和学校安排的具有专项用途的资金）相关部门、项目负责人要统筹规划，履职尽责，提高预算经费执行效率，按时制定科学合理的项目实施方案。是政府采购的项目要及时编制、报送国资处政府采购方案，由国资处汇总审核统一办理招标采购。原则上当年专项项目当年完成。按照财政主管部门的相关规定，财政专项资金实行年度结转结余制度，各类财政专项资金最长使用2年，逾期省财政厅收回统筹使用。要准确把握专项资金使用时限，在规定的时间内加快项目建设执行进度，最大限度地发挥专项资金使用效益，避免造成不应有的资金浪费或损失。

依据年初预算经费方案和各部门、单位报送的预算支出备案情况，财务处要加强对各部门、单位的预算执行情况的调度、督促、检查，并定期向党委成员分析汇报相关预算执行情况。对预算执行工作不力严重影响学校整体预算执行进度和质量，造成学校不应有损失的部门、单位，将视其具体情况在下一年度经学校研究批准扣减一定数量的预算经费指标。

（二）科研经费的管理使用

统一管理。纵向科研经费和横向科研经费全部纳入学校财务统一管理，按照相关科研经费管理办法、委托方或科研合同的要求合理使用。涉及国有资产（包括知识产权等无形资产）的使用

和处置管理，应按国有资产管理相关规定办理手续，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。

规范经费支出管理。严格票据审核，杜绝虚假票据，项目负责人按要求提供明细单等有效证明；建立银行卡支付制度，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，一律通过个人银行卡发放；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，必须通过法定的采购方式、采购方法和采购程序来进行。

严格外拨经费审核。科研项目的外拨经费支出应当以合作（外协）项目合同为依据，按照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。合作（外协）单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料；合作（外协）单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位组织机构代码等相关资料。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。

严禁违规使用经费。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，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费。严禁编造虚假合同、编制虚假预算；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁借科研协作

之名，将科研经费挪作它用；严禁设立“小金库”。

严格管理程序。各二级学院（大外部）、校内各类研究机构是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用承担监管责任，科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对科研经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。科研经费支出的单据应完善签字手续，分别由科研（课题）组相关成员、科研（课题）组负责人、二级学院分管科研的副院长、二级学院院长签字，其中一次性单张发票在 5000 元以上的科研经费开支以及在科研经费中列支的人工费同时需经科研处长审核签字；5 万元（含 5 万元）以上 20 万元以下经费开支由学校分管院长签批；20 万元以上（含 20 万元）由学校院长签批。

审计及违规处理。学校对各项科研经费严格管理，审计处对各科研课题进行必要的审计，出具审计意见。对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律的行为，按照《财政违法行为处罚处分条例》、《事业单位工作人员处分暂行规定》等规定进行严肃处理，依情节轻重给予行政处罚或处分。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

（三）各类考试费用的管理使用

学校承担的各类考试，考试费（代收的除外）由财务处按照物价部门备案标准统一收取，纳入学校预算统一管理，实行一次考试，一次结算，考试费结余部分由学校统筹使用。学校支付的各种考试费用（艺术招生、四六级英语考试、计算机文化等级考试、普通话测试、成人继续教育考试等）监考费、出题费、阅卷费、登统费、保密费等劳务费，要有上级主管部门相关列支标准

文件依据、考试计划安排、相关参与考试工作人员签到表。聘请校外人员支付的相关考试劳务费（800元以下免税，超出800元部分按照20%缴纳个人所得税）直接支付到个人银行卡。校内人员按照工资薪金收入与当月工资合并扣缴个人所得税后打入个人工资账户。

（四）公务（出差）用车经费的管理使用

公务用车，是指学校所属单位用于履行公务的机动车辆，分为学校领导用车、一般公务用车（个人驾驶私家车从事公务活动发生的费用不予报销）。

学校领导用车按照相应的有关制度定额执行。

其他人员城区办理公务提倡选择公共交通工具，可凭据一事（次）一报（南北校区之间应乘坐学校班车）；各部门、单位一般公务用车实行严格的审批制度，由部门、单位主要负责人审批（公务用车审批表及结算说明见附件），先批后用，公务用车应使用学校招标中标的出租车公司或者具有营运资格的单位营运车辆，确保营运手续齐全的车辆。用车完毕，及时取得合法有效票据。公务用车费用计入各单位的办公费或其他交通费用，报销实行一次用车、一次审批、一次报销制度，当月发生的车费于次月底（以审批时间、用车时间为凭）之前结清，逾期（节假日、寒暑假顺延）财务处不予报销。

公务出差用车按照《泰山学院差旅费管理办法》规定选择公共交通工具，确因特殊情况需要使用租用车辆出差（两天以上出差严禁租车）要提前审批（审批手续、程序同前），出差用车费用（要附相应的过路过桥费单据或其他相关证明）不单独报销，与

其他相关差旅费一并报销（带车出差不再享受相应市内交通补助），报销的车费要与出差地点、行车里程相对应，严禁弄虚作假，虚报车费。

车费结算实行转账结算，直接打入相关单位账户，严禁现金结算。

在车辆使用过程中产生的经济经济纠纷或损失按照国家相关法律法规处理。

学校公务用车车辆加油、车辆保险、维修按照相关规定执行。

随着“公车改革”进展情况，适时按照相关规定调整学校公务用车使用办法。

（五）公务接待费、餐费等管理使用

按照《山东省实施党政机关厉行节约反对浪费条例》、《中共泰山学院委员会关于印发公务接待暂行规定的通知》（泰院党发〔2015〕12号）要求，实行公务接待审批制度。

严格执行公务接待公函、审批和清单制度。学校公务接待费（由院长办公室主任、分管校领导、学校院长签批）在预算安排的相关经费中列支，不得突破年初预算安排。公务接待费实行一次接待、一次审批、一次报销制度，当月产生的公务接待费于次月底之前（以审批时间、就餐时间为凭）结清，逾期（节假日、寒暑假顺延）财务处不予报销。公务接待费发票（或校内餐厅收据）不附审批表、公函（或邀请函）等相关证明材料、就餐清单，财务处不予报销。

各部门、单位确有必要的公务接待，按照学校公务接待办法规定由党政主要负责人会签经分管校领导、学校院长审批，院长

办公室统一安排，公务接待费用在学校公务接待费预算经费中列支，同时由财务处从部门、单位中扣减相应的经费指标。

（六）会议费、培训费、出国（境）费的管理使用

会议费按照《泰山学院会议费管理办法》执行。学校建立内部会议（含学术会议）审批制度，实行先批后开，会议由学校主要领导、院长办公会、党委会审批。学校召开的会议均为三类会议，三类会议会期不超过1天，会议报到到离开时间合计不超过1天。会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费（指用于会议代表接送站，会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出；会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理规定回单位报销）、文件印刷费、医药费等。会议费开支实行综合定额控制，三类会议400元/人天，各项费用之间可以调剂使用。会议费在公用预算会议费中列支。会议召开优先使用校内场所，校内场所不能满足需要的实行政府采购定点管理，按照政府采购的协议价格结算会议费。会议费实行一会一结算，会议费支付严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

培训费按照《泰山学院培训费管理办法》执行。强化培训计划管理，建立培训计划编报和审批制度，经财务处审核后，报学校院长办公会或党委会批准，年度培训计划一经批准，原则上不得调整。培训费包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费、其他费用。明确开支标准，培训费开支标准实行综合定额控制，每人每天不超过400元。综合定额标准是培训费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用。讲课费执行税后

支付标准：副高级技术职称专业人员每半天最高不超过 1000 元，正高每半天不超过 2000 元；全国知名专家每半天不超过 3000 元。其他人员讲课参照上述标准执行。报销培训费应当提供培训通知、实际参训人员签到表、讲课费签收单以及培训机构出具的原始明细单据、电子结算单等凭证。结算方式同会议费结算。

出国（境）费用支出按照《山东省因公临时出国经费管理实施办法》执行。

（七）公务机票的管理

从严控制出差人员乘坐飞机，因工作需要确需乘坐的，需征得分管校领导同意，报销时由分管校领导在机票上签批。公务机票管理严格按照《关于做好公务机票购买管理改革工作的通知》（鲁财采〔2015〕1号）办理。

（八）招标采购经费、维修经费的管理使用

按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》、《山东省政府采购管理办法》、《泰山学院政府采购管理办法》的规定需要招标采购的，必须完善审批手续，履行招标采购程序，实施集中采购，办理相关资产入库登记，财务方能报销列支；维修项目按照《泰山学院关于印发修缮工程管理办法的通知》（泰院政发〔2013〕25号）和《泰山学院关于印发工程项目审计实施办法的通知》（泰院政发〔2015〕47号）要求，按照预审、招标、施工、验收、审计定案、办理结算等要求管理使用维修经费。

（九）其他正常预算经费的管理使用

学校年初安排的办公、教学、后勤保障等运转经费的使用和

管理按照学校相关财务制度办理结算和报销。

三、经费支出签批权限及相关要求

(一) 签批权限及要求

各部门、各单位经费支出办理结算报销的原始凭证和汇总表等实行部门、单位相关人员会签、校领导审签制度（以下所指党政主要负责人会签，如果部门、单位没有党务主要负责人，由部门、单位分管负责人和行政负责人会签；党政主要负责人发生的差旅费等报销单据相互签批；部门、单位没有党务主要负责人的正职与副职发生的差旅费等报销单据相互签批）。具体签批权限如下：

5000 元以下的须由业务经办人（报账员）、分管负责人、行政主要负责人审签；

5000 元以上（含 5000 元）5 万元以下业务由经办人（报账员）、党政主要负责人会签；

5 万元以上（含 5 万元）20 万元以下业务由业务经办人（报账员）、党政主要负责人会签并由学校分管领导审签；

20 万元以上（含 20 万元）的业务以上人员会签后学校院长审签。

50 万元以下大额基本建设项目、招投标项目、学科与专业建设、实验室建设、校园修缮等支出提交学校院长办公会研究决定后学校院长审签；50 万元以上（含 50 万元）的基本建设项目、招投标项目、学科与专业建设、实验室建设、校园修缮等重大支出提交学校党委会研究决定后学校院长审签。

公务接待费、因公出国（境）经费、会议费以及年初不可预

见等相关费用由学校院长审签。

（二）其他相关要求

办理各项经济业务要取得合法、真实、有效、准确的原始凭证，报销的原始凭证要符合会计基础工作规范要求。具体经办人、项目或部门（单位）负责人对原始凭证负责，要实事求是，发票开具不得“化整为零”或发票连号（限额或定额发票除外），购买办公用品要有机打明细，并盖有“单位发票专用章”或“单位财务专用章”。购买属于自然个人的农副产品、绿化苗木、实验耗材等，要有相关部门组成人员的考察报告、考察意见，自然个人的收到条、签字、手印和居民身份证复印件，完善相关签批手续后，到财务处办理报销手续。购买固定资产的先要办理资产入库，报销附资产入库单。

各部门、各单位不得使用学校各种经费购买商用“一卡通”、商场超市预付充值卡、通讯预付电话充值卡、加油卡等有偿证卡（券）、购物卡、提货券、支付凭证等。

财务人员要按照会计基础工作规范严格审核报销的原始凭证，坚决杜绝虚假发票、虚报冒领现象发生。

四、公务卡、转账结算及暂付款的有关规定

（一）公务卡使用管理

学校在职在岗教职工应当按照《山东省省级预算单位公务卡管理暂行办法》（鲁财库〔2007〕26号）规定办理公务卡，离职、退休、调离学校由办卡银行办理销卡。按照山东省财政厅《关于建立省级预算单位公务卡强制消费目录制度的通知》（鲁财库〔2011〕27号）以及《山东省实施〈党政机关厉行节约反对浪费

条例>办法》要求，全面实行公务卡制度，健全公务卡强制结算目录。公务卡强制消费目录规定的办公费、差旅费（主要指住宿费、购买机票支出）、维修费、会议费、培训费、专用材料费、公务用车运行维护费等7项支出，除按规定实行财政直接支付或银行转账外，应当使用公务卡结算，不得使用现金结算，否则，财务处不予报销。消费记录和其他报销凭证一起作为会计原始凭证进行管理。对不具备刷卡条件的公务支出，实行事前核准制度，由发票开具单位提供有效证明，书面详细说明原因，经财务处审核批准，方可办理结算手续。

（二）转账结算管理

为提高结算效率，堵塞漏洞，降低财务成本，原则上实行无现金报账系统，资金结算中心实行“零现金”结算，公用支出在充分使用公务卡的基础上，资金收付结算业务通过pos机刷卡、电汇、转账支票、国库集中支付、网上支付等转账方式结算。人员支出的教职工工资、补助、奖金、劳务报酬等；学生的勤工助学补助、奖金、资助等；学校劳务用工工资等；专家、教授、学者来校作报告、讲座、授课等劳务报酬等直接转账支付到个人银行卡。个人所得税由财务处按照税法规定代扣代缴。

（三）暂付款的管理

暂付款是因公预先借款办事，事后结算报账的款项。借款按照“前款不清、后款不借”的原则，借款人履行必要手续，填写借据，由相关签字权人审批（签批借款额参照经费支出签批权限数额），到财务处办理借款。原则上一次借款额度不超过10000元。

办理公务要取得合法原始凭证，在规定时限内办理有关报销手续。

1. 出差借款，返校 15 日内结算。逾期不结者，每超出一天按照借款额的 1%从出差补助费中扣收资金占用费。出差以车票日期为凭或以出差审批日为凭。

2. 购物借款，借款购物 15 日内办理结算手续。逾期不结算，每超一天按照借款额的 0.5%从借款人工资中扣收资金占用费（购物以发票日期为凭）。

3. 其他借款（借款期限以借据日为凭，其中经人事处批准的进修学习期间的生活费，借款还款时间从进修学习结束日计算，具体由人事处界定）要按时办理还款报销手续，借款一般要在 1 个月内结清，但最长不得超过 3 个月，逾期 3 个月由借款人负担一天借款额的 0.5%的资金占用费，并逐月扣除资金占用费和扣还借款，直至结清借款。各种借款因故不用要在 1 周内交还财务处，逾期按照相应借款和比例扣收资金占用费。借款由借用者妥善保管，丢失造成的损失，由借用者自负。财务处要及时督促清理各种暂付款，减少资金占用，提高资金使用效益。

五、基本建设支出按照《泰山学院基建财务管理办法》执行。

本规定发布之日起执行，由财务处负责解释。过去相关规定凡与本规定不相符的，以本规定为准。

附件:

泰山学院公务用车审批表

用车人		用车任务	
日期		起止地点	至
单价 (元/公里)		公里数	
合计金额(小写)			
合计金额(大写)	仟 佰 拾 元 角 分		
部门(单位) 负责人		经办人	
收款单位 账户信息	收款单位: 开户银行: 银行账号:		

备注: 1、公务用车车费一事一报。

2、乘坐租用车辆(严禁使用车辆手续不全或私家车)公务出差时必须提供过路过桥费发票(或ETC消费明细单),车票、过路过桥费随差旅费一同方可报销,并附公务出差审批单。ETC消费明细单不作为报销凭证,包车原则上不报销过路过桥费。

泰山学院报账实施细则

第一章 总 则

第一条 为进一步强化制度落实力度，严肃财经纪律，规范学校财务报账工作，方便广大教职工办理报销业务，根据《会计法》、《会计基础工作规范》、《高等学校财务制度》、《山东省高等学校深化落实中央八项规定精神的若干规定》等有关制度规定，制定本实施细则。

第二章 经费开支范围

第二条 各单位（部门）要严格按照经费开支范围执行，单位（部门）主要负责人对本单位（部门）发生的经济业务负责，各级审批人在各自职责和审批权限内依规审批，财务人员要强化票据审核，确保财务支出行为真实、合规、合法。财务人员对超出开支范围的业务有权不予受理。

单位（部门）公用经费：用于支付市内交通费、差旅费、固定电话费、邮寄费、专业报刊杂志、办公文具耗材、印刷费、办公设备维修等费用。

教学实验实习业务费：用于支付二级学院学生实习、实训、见习有关的费用、学生实验耗材、零星仪器设备购置（达不到固定资产购置标准）及维修等费用。

师资、专业技术人员培训（继续教育）经费：用于支付与师资、专业技术人员培训（继续教育）相关的费用。

专项经费：用于列支与开展专项业务相关的直接费用，专项业务经费由单位、部门（项目）负责人按照立项签订确定的开支范围、学校批准的经费使用计划和有关合同、协议执行。专项资金使用计划一经学校审定，必须严格执行，原则上不作调整。确有必要调整时，须重新论证并按规定程序审批。财政资金安排的建设项目要当年完成，因故当年确实不能完成的，要分清原因报财政主管部门备查；财政资金安排的项目完成时间最长不超过两年，逾期财政将结余资金收回统筹使用。

业务活动费：用于支付因教学科研需要发生的业务费用。

公务接待费：按照学校公务接待办法办理，学校所有公务接待均占学校公务接待预算经费额度，在学校公务接待预算经费中列支（遇公务接待预算经费超支时不得再安排公务接待）。

会议费、培训费：会议、培训要提前报批，按照《泰山学院会议费管理办法》、《泰山学院培训费管理办法》相关规定标准统一在会议费、培训费预算经费中列支。

因公出国（境）费：用于支付工作人员因教学、科研、学术等业务活动需要发生的有关出国费用。按照《山东省因公临时出国经费管理实施办法》统一在出国预算经费中列支。

日常维修费：用于支付办公、教学科研设备、后勤保障设施等的零星维修维护费用。

基建工程建设经费：用于支付学校新建工程、改建工程等基本建设支出。按照《泰山学院基建财务管理办法》支付结算。

学生奖助学金等：按照相关规定提取的学生奖助学金等专款专用，专项用于学生的奖励、资助、救助、勤工俭学补助等，严禁用于办公、差旅等其他行政业务支出和挤占挪用。

第三条 根据国家的相关规定，科研经费支出包括仪器设备费、实验材料费、测试加工费、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、专家咨询费和其他支出等十一类。

第三章 主要业务报账要求

第四条 各单位、部门（项目）应指定专人作为本单位、部门（项目）的报账员，负责办理本部门（项目）各项资金收支业务。报账员必须为本校正式职工。

第五条 从市场购买的办公用品，购物发票上列示的购物内容需符合报销规定，否则，不予报销。具体规定：

（一）购买购物卡，付款方式为“一卡通”、“面值卡”、“贵宾卡”、“优惠卡”、“代信誉卡”等非现金、银行结算的发票不予报销。

（二）礼品类，非公务消费类有关票据一律不予报销。

（三）观光、旅游、娱乐类有关票据不予报销。

第六条 工作人员公务出差，车票、住宿费严格执行差旅费管理办法规定标准，不得超标准乘坐交通工具，超标准部分个人自理。乘坐飞机由分管校领导审批，国内出差乘坐飞机要按规定从政府公务机票购买网站购买，国外出差乘坐飞机要按规定从政府指定的委托代销机构购买。住宿费、飞机票及公务卡强制消费目录内的消费项目要使用公务卡结算。差旅费报销不包括出差期间购置物品和接待费等。

第七条 外出参加教学、科研、学术等会议，报销会务费、

培训费、资料费等，须提供加盖举办单位公章的正式会议、培训通知、相关培训结业证复印件等（相关会议、培训通知要做到真实，财务处将随机抽查部分通知，通知存在弄虚作假，财务处将追回报销的相关费用）；如无通知或所报会务费、资料费金额与通知不符，需说明原因；会务费、培训费、资料费等相关费用须与差旅费一同报销。外地的市内交通费包干使用，不再报销外地的公交、地铁、出租车等市内交通费票据。

第八条 严格执行学校公务用车相关规定，领导公务用车按照有关制度定额执行。其他人员城区办理公务提倡使用公共交通工具，可凭据一事（次）一报（南北校区之间应乘坐学校班车）；各部门、单位一般公务使用车辆实行严格的审批制度，由部门、单位主要负责人审批（公务用车审批表及结算说明见附件），先批后用，公务用车应使用学校招标中标的出租车公司车辆或者具有营运资格的单位营运车辆，确保营运车辆手续齐全。用车完毕，及时取得合法有效票据。公务用车费用计入各单位的办公费或其他交通费用，报销实行一次用车、一次审批、一次报销制度，当月发生的车费于次月底（以审批时间、用车时间为凭）之前结清，逾期（节假日、寒暑假顺延）财务处不予报销。公务出差用车按照《泰山学院差旅费管理办法》规定选择公共交通工具，确因特殊情况需要租用车辆出差（两天以上出差严禁租车）要严格提前审批（审批手续、程序同前），出差用车费用（要附相应的过路过桥费单据或其他相关证明）不单独报销，与其他相关的差旅费一并报销（带车出差不再享受相应市内交通补助，报销的车费要与出差地点、行车里程相对应，严禁弄虚作假，虚报车费。车费结算实行转账结算，直接打入相关单位账户，严禁现金结算。在

车辆使用过程中产生的经济纠纷或损失按照国家相关法律法规处理。

学校公务用车购置、燃油、 保险、 维修等按照相关规定实行政府采购。

随着“公车改革”进展情况，适时按照相关规定调整学校公务用车管理具体办法。

第九条 出国人员报销出国经费时须提供因公出国（境）任务批件、邀请函、出国（境）经费审核表，使用科研等项目经费还须提供经费预算。出国人员在国外的所有费用票据需单独翻译成中文，由所在单位负责人或项目负责人签署意见。以外币计价的发票，能提供银行水单的，按水单兑换率折算；不能提供银行水单的，按报账当月首日中国银行公布的外汇牌价折算成人民币报销。

第十条 报销仪器设备维修费时应同时提供维修记录、维修件明细。单项估价在1万元（含）以上的维修费用、勘察设计费，结算时须提供合同原件、结算报告和税务发票。合同单价在1万元以下的，维修完工后根据工程结算书和税务发票结算付款。维修工程合同中有设备购置的，应单独报销并提供固定资产验收单、税务发票和合同原件。

第十一条 支付基本建设工程款时，施工单位须提供中标通知书、合同、施工所在地税务发票、工程（材料设备）款支付审批表、工程结算审计报告、结算人身份证复印件（签字、手印）等资料。

第十二条 科研经费（教研经费）实行项目负责人经费支出承诺制和结项经费审查负责制，项目负责人是项目资金使用的直

接责任人，项目负责人要对支出的真实性、合法性、合规性承担法律责任，负责税务、审计等监督机关的问责答疑。各项支出必须符合国家和上级主管部门的相关规定。各项劳务支出要依法纳税。所在部门、科研处要切实履行监督管理、预算审核及外拨资金、学校规定开支签批的审核责任，确保每一项开支真实、合规、合法。

科研经费（教研经费）要严格遵守财经法律法规，坚持科研经费统一管理的原则，严格按照国家规定的列支范围进行报销，超范围的一律不予报销，不得用于国家规定的不得列入的其他支出。不得违反规定转拨、转移科研经费，不得购买与科研活动无关的设备、材料。不得虚构项目支出、使用虚假票据套取科研经费。不得虚列、虚报、冒领科研劳务费和用科研经费报销个人家庭消费支出。不得用科研经费从事投资、办企业等违规经营活动。不得隐匿、私自转让、非法占有学校用科研经费形成的固定资产和无形资产。不得借科研协作之名将科研经费挪作它用。按经费预算（或合同、任务书）批复的支出范围和标准列支各类经费，1万元（含）以上的支出还需提供相关合同、协议。

劳务费指项目研究过程中，支付给项目成员中没有工资性收入的在校研究生和临时聘用人员的劳务费用及专家评审费，原则上劳务费根据主管部门经费管理办法支出。学生课题劳务费需提供学生证复印件，校外人员劳务费需提供本人身份证复印件。劳务费直接转账支付到提供劳务本人的银行卡，严禁现金支付、领取。

课题结束后要及时办理结题手续，避免课题经费长期挂账。横向科研经费需合作方提出预算，按预算项目列支。横向课题经

费、学校匹配课题经费、高教研究课题经费、学生课题经费，以及重点学科、重点实验室经费的管理和使用，按照上级部门的有关规定执行。

科技成果转化取酬或兼职取酬按照国家相关规定办理。

第十三条 各部门原则上不允许自行安排临时用工，确需临时用工的，其相关费用需报经学校人事处审核签批后到财务处办理。

第十四条 严格执行津贴补贴和奖金等发放有关规定。学校人员经费以及各种津补贴、补助等费用，需报经人事处审核签批后到财务处办理，随工资发放、按规定代扣代缴个人所得税。

第十五条 学校支付的各种考试费用（艺术招生、四六级英语考试、计算机文化等级考试、普通话测试、成人继续教育考试等）监考费、出题费、阅卷费、登统费、保密费等劳务费，要有上级主管部门相关列支标准文件依据、考试计划安排、相关参与考试工作人员签到表。聘请校外人员支付的相关考试劳务费（800元以下免税，超出800元部分按照20%缴纳个人所得税）直接支付到个人银行卡。校内人员按照工资薪金收入与当月工资合并扣缴个人所得税后打入个人工资账户。

第十六条 财务报销实行“一事一报”制度。完成一项公务活动或发生一次公务消费后，应将有关的财务票据（审批单、发票、明细清单等）一次性报销完成，不得拆开分次报销。

第十七条 报销时提供的各类经济合同需以“泰山学院”名义订立，并加盖“泰山学院合同专用章”。

第十八条 特殊业务或相关制度规定不明确的作为特殊事项处理，由部门或相关项目负责人写出说明，经部门主要负责人审

核、财务处处长复核审签、报学校院长审批后办理。

第十九条 每年12月20日前必须完成所有报销和借款还款手续，以保证财务年终决算的正常进行。

第三章 支付结算方式

第二十条 按照山东省财政厅《关于建立省级预算单位公务卡强制消费目录制度的通知》（鲁财库〔2011〕27号）以及《山东省实施〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉办法》要求，全面实行公务卡制度，健全公务卡强制结算目录。公务卡强制消费目录规定的办公费、差旅费、维修费、会议费、培训费、专用材料费、公务用车运行维护费等7项支出，除按规定实行财政直接支付或银行转账外，应当使用公务卡结算，不得使用现金结算，否则，财务处不予报销。

第二十一条 持卡人进行公务消费时，须取得发票等财务报销凭证和公务卡消费交易凭条，发票信息与消费交易凭条信息一致。持卡人使用公务卡进行网上消费无法取得刷卡消费交易凭条，在进行报销时，需将消费发票和网上银行打印的交易信息等资料作为报销凭证。财务人员对照持卡人的公务卡卡号、交易日期和消费金额等信息核对无误后，予以报销。

第二十二条 使用公务卡同时进行公务和个人消费时，必须将公务消费与个人消费区分开，分别刷卡支付，并分别打印发票和交易消费凭条（pos单），财务处只对公务消费部分进行报销。

第二十三条 对不具备刷卡条件的公务支出，实行事前核准制度，由发票开具单位提供有效证明，书面详细说明原因，经单

位主要负责人签批证实，财务处负责人签批同意，可予以报销。

第二十四条 为提高结算效率，堵塞漏洞，降低财务成本，原则上实行无现金报账系统，资金结算中心实行“零现金”结算，公用支出在充分使用公务卡的基础上，资金收付结算业务通过pos机刷卡、电汇、转账支票、国库集中支付、网上支付等转账方式结算。个人不得自行汇款结算各种费用，办理结算除使用公务卡外，要委托财务处通过转账方式统一办理结算，个人汇款结算的费用，财务处不予报销。对公结算发票信息必须与付款信息一致。

第二十五条 发放给教职工、学校劳务用工、专家劳务费等人员性质的各种款项，直接汇入劳务人员的银行卡中；发放给学生的奖助学金等各种款项，直接汇入学生银行卡中。个人所得税由财务处按照税法规定代扣代缴。

第四章 报账票据

第二十六条 报账票据是指以实际发生的经济业务事项时取得、填制的合法、有效票据。从外单位取得的税务发票须印有税务监制章并加盖发票专用章，个人由税务局代开的发票需要提供身份证复印件。行政事业收费、政府性基金收据要使用财政部门统一监制的票据，并在财政部门规定的使用有效期内开具，加盖收款单位的“财务专用章”。

学校自制的票据包括校内单独核算的后勤等开具的收款收据和各类人员经费发放表等。

第二十七条 票据填写及要求：

(一) 校内各部门经费报销的相关单据应是符合国家规定的合法票据，付款单位一律为“泰山学院”，且必须写全称，不得简称。客户名称为“个人”或个人姓名的不予报销（火车票、机票等票据除外）。

(二) 报销发票上须载明的基本内容包括：发票名称；号码；联次；客户名称；经济业务内容、计量单位、数量、单价、大小写金额（金额大小写要一致）；开票人；开票日期；开票单位的发票专用章（或财务专用章、收费专用章）等。仅以发票（收据）联作为报销凭证。

(三) 发票（收据）报销时，对原始凭证记载的各项内容不得涂改、挖补。原始凭证内容有错误的，应由出具单位重开或者更正，更正处应当加盖出具单位的财务专用章（或发票专用章、结算专用章等）。原始凭证金额有误和增值税发票填写有误的，应由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。

(四) 若购买办公用品、劳保用品、耗材等，必须用载明货物名称、数量、单价、金额的原始发票报销。以“办公用品”、“劳保用品”、“耗材”等笼统冠名的发票，一律不予报销。

(五) 公务出差必须事先经过校领导或部门（单位）领导批准，从严控制出差人数和天数。差旅费报销时应当提供公务出差审批单、机票、车票、住宿费发票等有效凭证，及时办理报销手续。

(六) 假发票或国家已宣布作废的发票不予报销。

(七) 国外的原始凭证必须译成中文，并有翻译人员签字，报销时附汇款证明方可报销。

(八) 票据的其他相关要求参照国家发票、票据管理的相关

规定执行。

第二十八条 发票自开具之日起6个月内报销，原则上当年发票当年报销，当年确实无法报销的必须在次年3月31日前报销。

第二十九条 票据粘贴。票据应分类整理，按“一事一单或一类一单”粘贴，多张单据粘贴时须整齐、均匀、层叠错开平铺，并不超过单据规定范围，一张粘帖单不够可粘帖多张。若票据分类、粘帖不符合要求，应在财务人员的指导下，重新整理，以符合报账要求。

第三十条 票据丢失按以下程序办理

原始发票丢失，须向出票单位取得存根联或记账联复印件，加盖出票单位财务专用章或发票专用章，当事人须写出书面说明，由单位主要责任人、财务处负责人签批后报销。

车票、船票或飞机票丢失，当事人须写出书面说明，由同行人或知情人证明、单位主要责任人、财务处负责人签批后报销。

第六章 会计人员的审核和监督

第三十一条 财会人员要认真履行职责，按规定做好会计核算，依法实施会计监督。加强对会计凭证的审核，对审批不严、不符合国家有关财经法规和学校财务规章制度的事项，有权不予接受或者退回，并向学校负责人报告。对签字审批手续不正确或不完备的要求其完善手续。

第三十二条 财会人员依据《会计法》、《高等学校会计制度》以及国家和学校的各项财经规章制度进行审核、把关。任何部门或者个人不得以任何方式授意、指使、强令会计人员伪造、

变造会计凭证、会计帐簿和其他会计资料，或提供虚假财务会计报告，不得提供虚假的经济业务事项或者资料进行报销。

第七章 监督检查和责任追究

第三十三条 学校审计处要按照规定适时对学校 and 部门预算执行和经费收支情况进行审计。

第三十四条 建立监督检查和责任追究制度。对违反财经纪律和制度以虚假票据套取经费、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、超标准使用经费的单位和人员依法依规追究责任。

第三十五条 学校监察、审计和财务处对预算执行中违反国家和学校规定的行为依法予以制止和纠正。对执行中出现的问题及时向学校领导报告并采取处理措施。

第八章 附 则

第三十六条 本细则自印发之日起实施，由财务处负责解释，凡与本实施细则不符的执行本细则。

党委办公室 院长办公室

2016年12月30日印发

校 对：王 颖

此件校内网公开发布

共印12份