

山东科技职业学院财务管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强财务管理和监督，建立健全学院内部财务的约束机制，提高资金使用效益，促进学院各项事业的发展，根据财政部、教育部《高等学校财务制度》、《山东科技职业学院章程》等有关法规，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学院本级及所属各二级部门。

第三条 学院财务管理的基本原则是：贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度，坚持勤俭办学方针，正确处理事业发展需要和资金供给关系，社会效益和经济效益关系，国家、集体和个人三者利益关系。

第四条 学院财务管理的主要任务是：合理编制学院预算，对预算执行进行有效控制和管理；完整、准确编制学院决算，真实反映学院财务状况；依法多渠道筹集事业资金，努力节约支出；协助资产管理，合理配置和有效使用学院资产，防止资产流失；建立健全财务规章制度，加强经济核算，实行绩效评价和考核，提高资金使用效益；加强对学院经济活动的财务控制和监督，规范学院经济秩序，防范财务风险。

第二章 财务管理体制

第五条 学院实行“统一领导、分级管理、集中核算”的财务管理体制。学院在统一财经政策和预算管理的前提下，按照事权和财权相结合的原则，建立多层次经济责任制。各部门作为相对独立的核算单位，在学院统一领导下，享有

相对独立的财经自主权，并承担相应的经济责任。

第六条 学院党委会是学院财经工作的最高决策机构，按照“三重一大”决策制度对学院重大运营项目进行管理。

第七条 学院院长是学院法人代表，全面领导学院财经工作，并承担相应的财经工作领导责任。学院成立以院长为组长的财经工作领导小组，负责对学院日常运行中出现的重大经济事项进行研究或审议。

第八条 学院财务处作为一级财务机构，在院长的领导下，负责学院各项财务和会计管理工作。财务处的主要职责为：

（一）贯彻执行国家有关财经法律法规，结合学院实际，制定学院财务规章制度。

（二）根据学院各项事业发展计划，统一编制学院财务预算和决算，并对预算执行过程进行控制与管理。

（三）建立健全财务内部控制制度，对全院经济活动进行财务监督。

（四）依法组织学院收入，统筹安排调度学院各项经费，努力提高资金使用效益。

（五）负责学院会计核算工作，及时、准确、完整地确认、归集、记录和反映学院财务收支活动中的会计信息。

（六）对学院经济活动进行分析和预测，为学院发展在财经工作上的决策提供参考依据。

（七）协同组织人事部门完成全院财务机构设置、财会人员配备、财会人员职称和职级评聘。对全院财会人员进行

业务指导、培训、检查和考核。

（八）做好全院收费管理和税费扣缴工作。

（九）参与学院经济合同的审定和执行，了解检查合同的执行情况和效果。

（十）配合有关部门做好学院国有资产管理，组织开展资产清查。

（十一）完成其他财务与会计工作。

第九条 设立报账员报账制度。财务处根据业务需要，在各部门设置报账员，按《山东科技职业学院报账员工作管理办法》开展工作。

第十条 财务处是全院财会人员的会计事务管理部门。财务处会同人事部门做好学院专职财会人员的调入、调出、考核、奖惩工作，负责管理学院财会人员的业务培训、后续教育等工作。

第十一条 财会人员应当具备必要的专业知识和专业技能，熟悉财务会计有关法律、法规和制度，遵守职业道德。

第十二条 学院财会人员的任用实行回避制度。单位领导人、会计主管人员的直系亲属不得担任本单位的会计和出纳工作。需要回避的亲属关系为：夫妻关系、直系血亲关系和三代以内旁系血亲以及配偶亲属关系。

第三章 预算管理

第十三条 学院预算是学院根据事业发展目标和计划编制的年度财务收支计划，由收入预算和支出预算组成。根据二级管理的原则，学院预算又分为院级预算和二级单位预

算。

第十五条 学院预算编制遵循“量入为出，收支平衡”的原则，以收定支，院级预算和所属各级预算必须各自平衡，不得编制赤字预算；收入预算的编制应积极稳妥；支出预算编制坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约。

第十六条 院级预算由财务处编制。财务处根据全院各单位的收支计划或者所属各级预算，编制院级预算的建议方案。二级单位预算由各业务收支完整的系（部）、职能部门编制，报财务处核定汇总。

第十七条 学院预算审批程序为：学院预算由财务处根据财政厅及主管部门要求提出建议方案，经学院财经工作领导小组初审、报党委会议审定后，按国家预算与支出分类和管理权限上报主管部门核定预算控制数。学院根据主管部门下达的预算控制数编制学院详细执行预算，并按上述审批程序审批后下达执行。学院二级单位应按规定编制预算，并报学院批准后执行。

第十八条 学院预算经批准后应严格执行。在执行过程中，对财政补助收入和从财政专户核拨的教育事业收入一般不予调整；如果国家有关政策或上级下达的事业计划有较大的调整，对收支预算影响较大时，由学院党委会议决定是否报主管部门调整预算。其余收入项目需要调增、调减，根据国家规定由学院自行调整并报主管部门备案。收入预算调整后，学院根据事业发展计划相应调增或者调减支出预算，其调整程序与预算编制的审批程序相同。

第十九条 学院预算一经确定，除按规定进行预算调整外，任何人不得随意增加支出预算或者增加无预算的支出项目。对超出预算或者无预算的支出项目，财务处财会人员应拒绝付款。

第二十条 学院对二级单位实行核定收支、超支不补、结转和结余按规定使用的预算管理办法。根据单位性质和业务特性，实行定额、系数拨款和专项拨款相结合。

第二十一条 学院决算是指学院根据预算执行结果编制的年度报告。学院应按照规定编制年度决算报主管部门审核汇总后报财政厅审批。

第二十二条 学院应加强对决算的审核和分析，保证决算数据真实、准确。年度决算由财务处负责编制，报学院党委会审定。

第四章 收入管理

第二十三条 收入是指学院开展教学、科研及其他活动依法取得的各种非偿还性资金。

第二十四条 学院的收入包括：

（一）财政补助收入，即学院从财政部门取得的各类财政拨款。具体包括：

1. 财政教育拨款，即学院取得的各类财政教育经费拨款（205类拨款），包括基本支出和项目支出拨款。

2. 财政科研拨款，即学院取得的各类财政科学经费拨款（206类拨款），包括科研项目经费等。

3. 财政其他拨款，即学院取得的本条上述拨款范围以外

的财政拨款。

（二）事业收入，即学院开展教学、科研及其辅助活动取得的收入。包括：

1. 教育事业收入，指学院开展教学及其辅助活动取得的收入，包括：通过学历和非学历教育向单位或学生个人收取的学费、住宿费收入。

上述收费中按照国家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。

2. 科研事业收入，指学院开展科研及其辅助活动所取得的收入，包括：通过承接科技项目，开展科研协作，转化科技成果，进行科技咨询等所取得的收入，不包括从财政部门取得的财政科研拨款。

（三）上级补助收入，即学院从主管部门或其他上级部门取得的非财政补助收入。

（四）附属单位上缴收入，即学院附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

（五）经营收入，即学院在教学、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。

（六）其它收入，即本条上述规定范围以外的各项收入，包括从非同级财政部门取得的不属于科研事业收入的经费拨款、投资收益、捐赠收入、利息收入、租金收入、现金盘盈收入、存货盘盈收入、收回已核销应收及预付款项、无法偿付的应付及预收款项等。

第二十五条 全院各单位应依法、依规组织收入。对各类非法收入，财务处不予管理和核算，并由审计、纪检监察按规定予以查处。

第二十六条 各项收费应严格执行国家规定的收费范围和标准，并使用合法票据。各单位不得自立收费项目、扩大收费范围、提高收费标准。

第二十七条 学院各项收入应全部纳入学院预算，统一管理和核算。财务处是学院唯一的收款收费部门，学院各项收入应由财务处财会人员或经财务处授权的人员收取，未经财务处授权，非财务处财会人员不得自行收取任何费用。任何单位不得截留、隐瞒、挪用、私分、私吞学院收入。

第二十八条 经营服务净收入，附属单位上缴收入，院办企业上缴利润等应按规定时间上缴学院。

第二十九条 对按规定应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。

第三十条 全院的票据（包括发票、收据和结算票据）归口财务处统一管理。财务处按照国家规定领购、登记、保管、使用合法的票据，并根据学院实际需要统一印制或监制学院结算票据。其他任何单位和个人不得私自领购、买卖、代开、转借、自制和销毁票据。

第五章 支出管理

第三十一条 支出是学院开展教学、科研及其他活动发生的资金耗费和损失。

第三十二条 学院的支出包括：

（一）事业支出，即学院开展教学、科研及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。

基本支出是指学院为保障正常运转、完成教学科研和其他日常工作任务而发生的支出，包括人员支出和公用支出。

项目支出是指学院为了完成特定工作任务和事业发展目标，在基本支出之外所发生的支出。

事业支出按其用途划分为教育事业支出、科研事业支出、行政管理支出、后勤保障支出和离退休支出。

教育事业支出是指学院开展各类教学活动和教学辅助活动发生的基本支出和项目支出。

科研事业支出是指学院开展科研及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。

行政管理支出是指学院院级行政管理部门（不含各类学生思政教育部门）开展行政管理活动发生的基本支出和项目支出，以及学院统一负担的不属于后勤保障支出的工会经费、诉讼费、中介费、印花税、房产税、车船税等。

后勤保障支出是指学院为教学、科研、行政管理等活动提供后勤保障发生的基本支出和项目支出，包括学院后勤保障部门为提供后勤保障服务发生的各类支出，以及学院统一承担的水、电、煤、取暖等各类公用事业费、物业管理费、绿化费、车辆维持使用费、房屋及公用设施维修费、食堂价格补贴等。

离退休支出是指学院负担的离退休人员的工资、津补贴

等基本支出。

（二）经营支出，即学院在教学、科研及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。经营支出执行权责发生制，应当与经营收入相配比。

（三）对附属单位补助支出，即学院用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

（四）上缴上级支出，即学院按照财政部和教育部的规定上缴上级单位的支出。

（五）其它支出，即本条上述规定范围以外的各项支出。包括利息支出、捐赠支出、现金盘亏损失、资产处置损失、接受捐赠（调入）非流动资产发生的税费支出等。

第三十三条 学院的各类支出应纳入预算，严格按照预算控制。各单位应根据院级预算和单位预算确定的支出项目、范围、支出额度安排各项开支。

第三十四条 学院的各项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；国家有关财务规章制度没有统一规定的，学院应结合本院情况制定相关规定，报主管教育部和财政部备案，学院的规定不得违反法律制度和国家政策。对违反规定的开支，财务处应拒绝办理。

第三十五条 学院从财政部、教育部和其他部门取得的有指定项目和用途的专项资金，应当专款专用、单独核算，并按照规定向财政部、教育部或者其他部门报送专项资金使用情况；项目完成后，应当报送专项资金支出决算和使用效果的书面报告，接受相关部门的检查、验收。学院利用自有

资金安排的项目应专款专用、单独核算。项目承担单位应按规定进度执行，加快预算执行进度，提高资金使用效益。

第三十六条 学院应当严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等有关规定。

第三十七条 学院应当加强支出管理，建立健全各项财务开支审批制度，坚持财务工作集体决议制。支出应按实际发生数列支，不得以计划数和预算数代替，不得虚列虚报。

第三十八条 建立绩效考评机制，对支出进行绩效评价，提高资金使用的有效性。对绩效评价结果优秀的单位和个人予以奖励。

第三十九条 依法加强各类票据管理，确保各类支出票据来源合法、内容真实、使用正确，不得使用虚假票据。

第四十条 学院应当根据事业发展需要，加强内部成本费用管理。在支出管理基础上，将效益与本会计年度相关的支出计入当期费用；将效益与两个或者两个以上会计年度相关的支出，按照有关规定，以固定资产折旧、无形资产摊销等形式分期计入费用。

第四十一条 费用按照其用途归集，主要包括：教育费用、科研费用、管理费用、离退休费用和其他费用。

教育费用是指学院在教学、教辅、学生事务和其他教育活动中发生的各项费用。

科研费用是指学院为完成所承担的科研任务而发生的各项费用。

管理费用是指学院为完成学院行政管理任务而发生的

各项费用。主要包括：学院院级行政管理部门发生的各项费用，高等学院统一负担的工会经费、诉讼费、中介费、印花税、房产税和车船使用税等。

离退休费用是指学院负担的离退休人员社会保障和福利待遇方面的各项费用。

其它费用是指高等学院无法归属到本条上述费用中的其他各项费用。主要包括：对附属单位的补助、上缴上级支出、财务费用、捐赠支出等。

第四十二条 学院应当正确归集实际发生的各项费用；不能直接归集的，应当按照一定原则和标准合理分摊。

第四十三条 学院应当根据实际需要，逐步细化成本核算，开展学院、系部和专业的教育总成本和生均成本等核算工作。科研活动成本的核算应当细化到科研项目。建立成本费用与相关支出的核对机制，以及成本费用分析报告制度。

第六章 结转和结余管理

第四十四条 结转和结余是学院年度收入与支出相抵后的余额。

结转资金是指当年预算已执行但未完成，或者因故未执行，下一年度需要按原用途继续使用的资金。

结余资金是指当年预算工作目标已完成，或者因故终止，当年剩余的资金。

经营收支结转和结余是指当年经营收支差额，应当单独反映。

第四十五条 学院财政拨款结转和结余资金应当按照财

政部和教育部的规定执行。

第四十六条 学院非财政拨款结转按照规定结转下一年度继续使用，包括非财政拨款的科研项目经费等。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院前后年度收支差额；国家另有规定的，从其规定。

第四十七条 经营收支结转和结余为正数的，可以按照国家有关规定弥补以前年度经营亏损，其余部分可以按规定转入“事业基金”和结转下年，为负数的，应结转以后年度进行弥补，不得用事业基金进行弥补。

第四十八条 学院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。如需动用事业基金安排支出，支出金额不得超出基金规模，保证事业基金不出现赤字。

第四十九条 学院财务处应正确计算各类结转和结余。年终应对全年的收支活动进行全面的清查、核对、结算，确保会计资料全面、完整、真实和合法。

第七章 专用基金管理

第五十条 专用基金指学院按照规定提取和设置的具有专门用途的资金。

第五十一条 专用基金遵循先提后用、收支平衡、专款专用的原则，支出不得超出基金规模。

第五十二条 专用基金包括：

（一）职工福利基金，即按照非财政拨款结余和职工工

资的一定比例提取以及按照其他规定提取转入，用于单位职工集体福利设施、待遇等资金。

（二）学生奖助基金，即按照国家有关规定，按照事业收入的一定比例提取，在事业支出的相关科目中列支，用于学费减免、勤工助学、学院无息借款、奖助学金和特殊困难补助等资金。

（三）其他基金，即按照其他有关规定，根据事业发展需要提取或者设置的其他专用资金，包括住房基金、留本基金等。

第五十三条 各项基金的提取比例和管理办法，国家有统一规定的，按照统一规定执行；没有统一规定的，由学院财务处会同有关部门制订。

第五十四条 专用基金统一归口财务处管理和核算。由财务处设置专门账户管理和核算，并按照规定的用途和范围使用，保证单独核算、专款专用。

第五十五条 各项专用基金必须根据规定的来源渠道，在资金到账后方能安排使用，不得未提先用。

第八章 资产管理

第五十六条 资产是学院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。

第五十七条 学院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。

第五十八条 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

收及预付款项、存货等。

第五十九条 关于现金及存款的管理。学院及各单位都应建立健全现金及各种存款的内部管理制度，明确经管人员的岗位职责，严格按照中国人民银行《现金管理条例》和《银行结算办法》办理现金及各种存款的结算。

学院应加强银行账户管理。严格按照国家规定，根据资金管理需要开立不同类型的银行账户。学院二级部门一律不允许开立账户。

第六十条 关于零余额账户用款额度管理。学院根据国家规定在国有商业银行开立国库零余额账户，严格执行国库集中支付管理规定，不得超范围、超用途、跨类款项使用国库零余额账户用款额度。

第六十一条 关于应收及预付款管理。应收及预付款项是学院应收未收、暂时垫付或预付给有关单位和个人而形成的停留在结算过程中的资金，是学院对单位或个人的一种债权。学院各部门对本部门的应收及预付款项应当及时清理结算，不得长期挂账；财务处应采取措施加强对应收及预付款项的监控，防止长期挂账，一年至少集中清理一次。对学院部门和个人无正当理由挂账时间在一年以上的，财务处可在部门预算经费中扣回或从责任人个人收入中扣回。

学院应建立应收及预付款项的坏账核销制度，对确实无法收回的应收及预付款项，要查明原因，分清责任，符合核销条件的，按照规定程序批准后核销，因个人原因造成损失的，由责任人个人归还。

第六十二条 关于存货的管理。存货是指学院在开展教学、科研及其他活动中为耗用而储存的资产，包括各类材料、燃料、低值易耗品等。学院实物资产管理部门和所属非独立核算单位应建立健全存货的采购、验收、进出库、保管、领用等管理制度，明确各个环节和各个岗位的责任，严格管理，控制存货的库存和消耗，保证存货的安全，提高存货的使用效益。

学院应严格存货的清查盘点制度。学院财务处和实物资产保管单位应当对存货进行定期或者不定期的清查盘点，保证账实相符，对于盘盈、盘亏、毁损以及报废的存货，应当及时查明原因，及时处理。

第六十三条 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。

学院的固定资产分为六类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。也可以按照学院资产管理部门的要求进行分类。资产管理部门应会同有关部门，根据上述固定资产分类和管理的实际需要制定各类固定资产的具体明细目录。

第六十四条 学院应当根据财政部、教育部制定的固定资产计提折旧管理办法计提折旧，折旧方法可采用年限平均法或工作量法。计提固定资产折旧不考虑残值。已提足折旧

的固定资产，可以继续使用的，应当继续使用，规范管理。文物和陈列品、图书、档案、动植物等，不计提折旧。固定资产折旧不计入学院支出。

第六十五条 学院应当根据国家有关规定，结合本院实际情况，制定学院固定资产管理办法，加强对固定资产的管理。

第六十六条 学院固定资产的处置，按学院资产处置管理办法等有关规定办理。收取的资产处置收入应纳入学院财务处统一管理和核算，对按国家规定应上缴国库的，应及时、足额上缴国库。

第六十七条 学院应健全固定资产账目。固定资产验收合格后，学院实物资产管理部门应按规定及时、完整地做好资产台账和资产卡片的登记工作，资产购建单位应及时到财务处办理固定资产财务入账手续。

第六十八条 学院应建立健全固定资产清查盘点制度。学院应当对固定资产定期或者不定期地进行清查盘点。年度终了前，学院各单位应进行一次全面的清查盘点，保证固定资产账、卡、物相符。对固定资产的盘盈、盘亏由资产管理处和财务处按照规定的程序及时处理。

第六十九条 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，包括新建工程、维修改造工程和安装工程等。

在建工程达到交付使用状态时，学院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，形成新增资产的，

应在资产交付使用后及时办理资产台账和资产卡片登记及财务入账手续，未办理完资产入账手续的，财务处可拒绝支付工程余款。

第七十条 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、非专利技术以及其他财产权利。学院购入的不构成相关硬件不可缺少组成部分的应用软件，应当作为无形资产进行管理和核算。

第七十一条 无形资产在取得时，应当按照其实际成本入账。

学院无形资产的计价遵循以下原则：外购的无形资产，其成本包括购买价款、相关税费以及可归属于该项资产达到预定用途所发生的其他支出，委托软件公司开发软件视同外购无形资产进行处理；自行开发并按法律程序申请取得的无形资产，按照依法取得时发生的注册费、聘请律师费等费用确定成本；接受捐赠、无偿调入的无形资产，其成本按照有关凭据注明的金额加上相关税费等确定，没有相关凭据的，其成本比照同类或类似无形资产的市场价格加上相关税费等确定，没有相关凭据、同类或类似无形资产的市场价格也无法可靠取得的，该资产按照名义金额入账；为增加无形资产的使用效能而发生的后续支出计入无形资产的成本。

学院取得无形资产而发生的支出，计入事业支出。

第七十二条 学院无形资产的转让，应当严格执行审批程序，并按照国家规定经过法定评估机构进行资产评估，取

得的收入必须纳入学院财务处统一管理和核算，除国家另有规定外，计入学院其他收入。

第七十三条 学院无形资产应在其使用期限内采用年限平均法进行摊销。对于使用期限不确定的无形资产，摊销办法执行国家有关规定。无形资产摊销不计入学院支出。

第七十四条 对外投资是指学院利用货币资金、实物、无形资产等向其他单位的投资。

第七十五条 学院应当严格控制对外投资。在保证学院正常运转和事业发展的前提下，按照国家有关规定可以对外投资的，统一由有关职能部门提出方案，报学院党委会审议批准后按国家有关规定办理。

学院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、金融衍生品等投资，不得购买具有风险的理财产品。国家另有规定的除外。

第七十六条 学院以实物、无形资产等非货币性资产对外投资的，应当按照国家有关规定聘请有资质的评估机构进行资产评估，合理确定资产价值。评估机构应由学院国有资产监督与管理部门代表学院委托和聘请。

第九章 负债管理

第七十七条 负债是学院所承担的能以货币计量、需要以资产或劳务偿还的债务。

第七十八条 学院的负债包括借入款、应付及预收款项、应缴款项、代管款项等。

借入款项是指学院向银行等金融机构借入的各类款项，

包括短期借款和长期借款。

应付及预收款项包括学院应付职工薪酬、应付票据、应付账款、预收账款、长期应付款和其他应付款等款项。

应缴款项包括学院收取的应当上缴国库或者财政专户的资金、应缴税费，以及其他按照国家有关规定应当上缴的款项。

代管款项是指高等学院接受委托代为管理的各类款项，包括党费、团费、学会（协会）会费等。

第七十九条 学院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。

第八十条 学院应当建立健全财务风险控制机制，规范和加强借入款项管理，严格执行财政部、教育部制定的审批程序和学院有关规定。根据学院实际需要，本着慎重稳妥的原则，严格控制借入款项规模。不得违反规定举借债务和提供担保。加强对借入款的日常管理，保证借入款在规定期限内归还。借入款项由财务处统一管理和核算，院内任何单位不得向金融机构借款。

第八十一条 学院各单位应加强对应付及预收款项和代管款项的管理，对应付及预收款项及时清理，按时结算，不得将应记入学院收入的款项记入代管款项，或者长期挂应付及预收款项。

第八十二条 学院各单位应当严格执行国家规定，及时、足额地上缴应缴款项，不得无故拖欠、截留和坐支。

第十章 财务清算

第八十三条 经国家有关部门批准，学院发生划转、撤销、合并、分立时，根据《高等学院财务制度》的规定办理财务清算。

第八十四条 学院内部机构经学院批准发生划转、撤销、合并、分立时，应当进行财务清算。

内部机构进行财务清算时，学院成立相关部门组成的清算工作组，对单位的资产、债权、债务等进行全面清理，编制财产目录和债权、债务清单，提出财产作价依据和债权、债务的处理办法，做好国有资产的移交、接收、划转和管理工作，并妥善处理好各种遗留问题。

第八十五条 划转撤并的内部机构财务清算结束后，经学院财务处和资产管理部门审核并报主管财务和资产的院领导批准，分别按照下列办法处理：

（一）因隶属关系改变，成建制划转的内部机构，其全部资产、债权、债务等无偿移交，并相应划转事业经费指标。

（二）撤销的内部机构，全部资产、债权、债务等由财务处和资产管理部门核准处理。

（三）合并的内部机构，全部资产、债权、债务等移交接收单位或新组建单位。合并后多余的国有资产由财务处和资产管理部门按规定核准处理。

（四）分立的内部机构，全部资产、债权、债务等按照有关规定，由财务处和资产管理部门会同各分立方协商一致后分别移交分立后的单位，并相应划转经费指标。

第十一章 财务报告和财务分析

第八十六条 财务报告是反映学院一定时期财务状况和事业成果的总结性书面文件。学院应当定期向财政部、教育部和其他有关主管部门以及其他相关的报表使用者提供财务报告，包括财务报表和财务情况说明书。

第八十七条 学院向外报送的年度财务报告包括资产负债表、收入支出表、财政拨款收入支出表、固定资产投资决算报表等主表，有关附表以及财务情况说明书等。

财务情况说明书主要说明学院收入及其支出、结转、结余及其分配、资产负债变动、对外投资、资产出租出借、资产处置、固定资产投资、绩效评价的情况，对本期或者下期财务状况发生重大影响的事项，以及需要说明的其他事项。

第八十八条 学院建立健全二级单位财务报告制度。财务处为二级单位设置财务报告的内容、形式和报送要求，保证全面、完整地反映各二级单位的财务状况和事业发展成果。

二级单位应按照国家 and 学院财务制度规定，真实、准确、完整、及时地向学院财务处报送财务报告。

第八十九条 财务分析是学院财务管理的重要组成部分。学院应当按照财政部、教育部的规定，根据学院财务管理的需要，科学设置财务分析指标，定期和不定期开展财务分析工作。财务分析的内容包括学院预算管理、财务风险管理、支出结构、财务发展能力等方面。

第九十条 财务分析指标主要包括预算执行率、财政专

项拨款执行率、资产负债率、流动比率、人员支出比率、公用支出比率、人均基本支出、总资产增长率、净资产增长率、固定资产净值率、经费自给率、生均支出增减率等和根据需要增设的其他分析指标。

第九十一条 财务处在上述财务分析指标体系基础上，根据管理和分析需要设置统一的二级单位财务分析指标，以便分析、比较、考核院内各单位的财务管理状况。

二级核算单位应按照学院规定的财务分析指标体系进行合理、具体的分析，如实反映本单位的财务状况，为各级领导提供决策参考。

第十二章 财务监督

第九十二条 学院依法接受教育部和审计、财政、税收、物价、银行等部门的财务监督和社会监督。

第九十三条 学院财务监督的主要内容包括：

（一）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；

（二）各项收入和支出的合法性、合规性；

（三）结转和结余的管理情况；

（四）资产管理的规范性、有效性；

（五）负债的合规性和风险程度；

（六）对违反财务规章制度的问题进行检查纠正。

第九十四条 学院应建立健全内部控制制度、经济责任制度、财务信息披露制度等监督制度，依法公开财务信息。内部财务监督制度由财务处根据国家财经法规和财经纪律，

结合学院实际情况制订。

第九十五条 学院的财务监督实行事前监督、事中监督和事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。学院内部财务监督由学院审计部门和财务处实施，院内任何单位和个人都必须接受财务监督。

第九十六条 学院支持财会人员依法行使财务监督权。全院财会人员有权按《中华人民共和国会计法》及其他有关规定行使财务监督权，对违反国家财经法规的行为，有权提出意见并向教育部和其他有关部门反映。

第十三章 附则

第九十七条 学院基本建设投资的财务管理，按照本办法执行。同时执行国家基本建设投资财务管理制度。

第九十八条 本办法由财务处负责解释和修订。

第九十九条 本办法自 2018 年 1 月 1 日起施行。

山东科技职业学院预算管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学院收支行为，强化预算约束，加强预算管理和监督，建立健全全面规范、公开透明的预算制度，保障和促进学院教学、科研等经济活动健康发展，提高预算资金使用效益。根据《中华人民共和国预算法》、《事业单位财务规则》、《高等学校财务制度》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》和山东省相关预算管理办法，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 学院预决算的编制、审查、批准、执行、监督、调整等过程，依照本办法规定执行。

第三条 学院预算是根据学院事业发展规划和年度工作任务编制的学院年度收支计划。学院预算包括省级部门预算和院内预算。

第四条 预算年度为公历1月1日起，至12月31日止。

第五条 预算收入和支出以人民币元为计算单位。

第二章 预算内部审批程序

第六条 学院实行“统一领导、分级管理、责权结合”的预算管理体制。

第七条 学院党委按照“三重一大”要求负责报批与管理，成立以院长为组长的预算工作领导小组负责组织实施。其主要职责是：

(一) 了解掌握和贯彻执行国家有关预算的法律法规和方针政策；

(二) 审查、批准学院预算管理相关规章制度；

(三) 对学院年度预算编制提出指导意见或建议；

(四) 强化全面预算观念，提高预决算工作重视程度；

(五) 审议学院预算草案；

(六) 负责监督预算执行，审议预算执行重大调整方案；

(七) 审查学院决算报告；

(八) 组织领导、调度、检查督促各部门加大预算执行力度，减少财政存量资金。

第八条 学院预算草案经学院预算工作领导小组初步审查修订后提交党委会集体研究决定执行。

第九条 财务处是学院预算专职管理部门，具体负责预算基础材料的收集、编制、执行、监督、分析等工作，主要职责是：

(一) 宣传上级预算管理的规定和要求，做好预算基础资料的收集，分析往年预算执行情况，细化预算编制的实施，加强预算报告的科学性、真实性和完整性审核。

(二) 按照省财政厅和省经信委有关预算管理要求，及时准确编报学院预算建议草案；组织审核学院各部门的预算建议；

(三) 根据省财政厅和省经信委下达的预算批复，编制学院预算，坚持“事权和财权相统一”原则，落实学院预算总指标按责任部门和具体项目进行细化分解；

（四）对细化分解的预算指标，以正式指标文件形式下达达到各具体责任部门和项目负责人，有针对性提出明确的预算管理要求；

（五）省财政厅明确规定年度省级部门预算一般不予调整。特殊情况下确需调整，各相关单位需提交正式签字盖章的预算调整申请书，报院长审核批准后办理相关的预算调整手续，经院党委会研究通过后，按照省财政厅和省经信委的规定程序报批后方可进行调整；

（六）监督预算执行的有效性、均衡性，监督各项收入、支出的合法性，监督结转和结余资金的管理，监督各项财务规章制度的执行；

（七）定期向上级主管部门和学院领导报告预算执行情况；

（八）年终全面分析预算执行情况，准确及时编报年终决算。

第十条 实行“二级预算”管理体制，各预算责任部门是本部门预算责任主体，主要职责是：

（一）根据学院预算管理要求，结合本部门实际，细化分解预算，集体讨论研究，正式提报年度预算建议方案；

（二）确保各项预算收入和支出合理合法，足额收入，均衡支出；

（三）按照“量入为出，收支平衡”的预算编制基本原则，细化预算执行，编报具体预算方案和用款计划；

（四）严格签批制度，加快预算执行，加强预算控制，

减少财政存量资金，维护预算严肃性和约束力；

（五）根据事业发展需要，特殊情况下申请年中预算调整，严格按照规定程序审批；年内确需进行院内预算项目调整的，报院长签批后到财务处备案办理调整手续。

第三章 预算编制原则

第十一条 预算编制坚持“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。根据学院总体事业发展规划和预算年度可能取得的各项收入情况，量力而行，量财办事，统筹安排支出项目，原则上不得编制赤字预算。

第十二条 收入预算编制，要将全部收入足额列入预算，不得隐瞒、少列、虚列，严禁坐收坐支私设“小金库”。

第十三条 支出预算编制，贯彻“统筹兼顾、勤俭节约”的原则，集中财力“保工资、保民生、保重点、保发展”，严格控制一般公用性支出，着力压减“五项”经费（包括公务接待、公车运行、因公出国的“三公经费”和培训费、会议费），适当控制业务类专项支出。

支出预算分为基本支出和项目支出两部分，要在首先保证基本支出的前提下，按照已落实的收入来源和学院自筹资金妥善安排项目支出。编制支出预算必须按照功能分类科目和经济分类科目进一步细化。

第十四条 加强和完善项目库建设。将学院经过前期论证的项目纳入三年中长期财务规划，按项目轻重缓急进行科学排序。项目支出需提供分析报告，科学论证项目的必要性、

可行性，详细说明支出内容和预期目标；对发展类项目，所有财政资金项目和其他需要绩效分析的项目，还要及时提供绩效分析报告。

第十五条 预算编制坚持公开、公正的原则。要从学院实际出发，对编制程序、重点项目、支出标准、定额要求和资金分配等加强调研论证，努力做到客观、公正、透明，确保资金分配科学合理。

第四章 预算编制内容和方法

第十六条 学院年度预算由收入预算和支出预算组成。

第十七条 编制方法包括收入预算和支出预算两种编制方法。收入预算一般采用“零基预算法”进行编制，如学生学费、住宿费等按照事业发展规划确定的学生数额和收费标准测算，科研事业收入根据科研课题数量预计，其他收入根据部门实际情况进行预测；支出预算有定额的按照定额下达指标，无定额的可认真统计分析历史数据，利用数理统计、因素比较等方法进行科学预测；项目库数据采用“零基预算法”进行编制。

第十八条 收入预算。收入预算指预算年度内学院通过多种渠道取得的各类非偿还性办学收入，收入的内容包括：

（一）财政补助收入，指学院从同级财政部门取得的各类财政拨款，包括基本支出补助和项目支出补助。

（二）教育事业收入，指学院开展教学及其辅助活动取得的收入，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、考试考务费等财政专户

资金收入和其他教育事业收入。

（三）科研事业收入，指学院开展科研及其辅助活动取得的横向、纵向科研收入，包括通过承接科研项目、开展科研协作、转化科技成果、进行科技咨询等取得的收入。

（四）上级补助收入，指学院从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

（五）附属单位上缴收入，指学院附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

（六）经营收入，指学院在教学、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。

（七）其他收入，指学院除上述收入以外的各项收入，包括投资收益、银行存款利息收入、租金收入、捐赠收入、现金盘盈收入、存货盘盈收入、各种非税收入（学生学费、住宿费等财政专户资金以外的培训收入、利用学院资源取得的各类收入）、收回已核销应收及预付款项、无法偿付的应付及预收款项等。

第十九条 支出预算。支出预算是预算年度内学院用于教学科研活动、基本建设和其他事业活动的支出，支出的内容包括：

（一）教育事业支出。指学院开展各类教学活动和教学辅助活动发生的基本支出和项目支出。其中，教学活动支出是指学院各教学部门，以及院团委、学生处、学生会等为培养学生发生的各类相关支出；教学辅助活动支出是指教学中心、图书馆等教学辅助单位发生的相关支出。

（二）科研事业支出。指学院开展科研及其辅助活动发生的横向科研课题、纵向科研课题等项目支出，以及学院为完成各项科研任务发生的相关支出。

（三）行政管理支出。指学院院级行政管理部门开展行政管理活动发生的基本支出和项目支出，以及学院统一负担的诉讼费、中介费、印花税、房产税、车船税等。

（四）后勤保障支出。指学院为教学、科研、行政管理等活动提供后勤保障发生的基本支出和项目支出，包括学院为提供后勤保障服务发生的各类支出，以及学院统一承担的水、电、煤、取暖等各类公用事业费、物业管理费、绿化费、车辆维持使用费、房屋及公用设施维修费等。

（五）离退休支出。指学院负担的离退休人员工资、津补贴等基本支出。

（六）上缴上级支出。指学院按照财政部门和主管部门规定上缴上级单位的支出。

（七）对附属单位补助支出。指学院用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

（八）经营支出。指学院在教学、科研活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

（九）其他支出。指学院除上述支出以外的各项支出，包括利息支出、捐赠支出、现金盘亏损失、资产处置损失、接受捐赠（调入）非流动资产发生的税费支出等。

第五章 预算编制程序与分解下达

第二十条 学院年度预算应按照“上下结合、分级编制、

逐级汇总”的程序，综合考虑结转和结余情况，按照省财政厅、省经信委的明确要求，采用科学合理的方法编制预算。

第二十一条 财务处作为预算编制部门，在综合测算预算年度各项收入基础上，对学院各部门、各项目组的预算建议数进行审核、汇总、分析，根据国家有关预算法律法规和主管部门的预算工作部署，在认真分析当年预算执行情况的基础上，参考近几年年终决算情况，结合学院中长期发展规划和工作重点，以收支平衡为基础，组织开展预算编制工作。

第二十二条 各责任部门结合本单位工作计划和发展需求，提出经费预算建议草案，在规定时间内报送财务处。各单位的预算建议草案应包括项目概况、预算金额、详细成本计算依据及增减因素分析、项目执行时间等内容。

第二十三条 对于基本建设、大型修缮工程、信息化建设项目和大宗物资采购等重大项目，应组织专家对预算项目的必要性、可行性、金额合理性、项目预期目标、安排进度等进行科学论证，按规定填写《预算项目申请书》。

第二十四条 政府采购预算应当“应编尽编”，凡涉及政府采购的支出项目，必须纳入年初政府采购预算，年中一般不再追加政府采购预算。凡是使用财政性资金以及以财政性资金作为还款来源的借贷资金，采购集中采购目录内的或者采购标准以上的货物、工程和服务项目，均应编制政府采购预算。

按照省教育厅和省财政厅《关于做好巡视整改工作进一步加强高等学校政府采购管理工作的通知》（鲁财字〔2016〕

11号)精神,政府采购部门负责汇总全院政府采购需求信息,指导各业务承办部门完成采购项目品目的细化和论证,编制政府采购预算。我院政府采购业务的职能管理部门是资产管理处。

第二十五条 按照预算审批程序和权限,按照“两上两下”和批准级次编报预算。

(一) 财务处通过分析、审核,编制学院年度预算建议草案,经学院党委会批准后,报上级主管部门审批(一上)。

(二) 财务处根据上级主管部门下达的预算控制限额(一下),对原预算建议草案进一步细化、调整,经学院党委会批准后报批(二上)。

(三) 财务处根据上级主管部门的预算批复(二下),将预算指标落实到相关责任部门和具体项目,细化编制学院院内预算草案,报院长办公会审议、党委会批准,正式发文公布执行。

(四) 财务处将上级主管部门批复的预算收入和支出指标详细分解到各部门,并明确每一笔预算资金的责任人,确保事权与财权相结合。

第六章 预算执行

第二十六条 上级主管部门正式批复预算指标前,财务处可在预算年初先按照上年常规预算支出数额的三分之一,预拨部分经费指标,保证各部门和项目正常运转的必需开支,待预算正式批准后,按照批准的预算补齐指标。

第二十七条 提高认识,加强领导,认真做好预算执行

工作，加快预算执行进度。各单位必须严格执行预算，自觉维护预算的稳定性和严肃性，确保“先有预算，后有支出”，严禁无预算和超预算支出。预算执行进度应当合理、均衡，加强对结余结转资金管理，减少和盘活存量资金。

第二十八条 财务处依据国家财经法律法规和有关规定，精细化科学化组织会计核算活动，会计核算应严格按照《会计基础工作规范》进行会计核算，系统、全面地反映经济活动的真实内容；规范开展会计监督，监督内容包括是否依法组织收入，各类支出是否符合依据、标准、审批权限和使用要求，项目支出是否专款专用。要定期分析各单位和项目的预算执行情况和会计核算业务，发现问题及时提出整改建议方案，确保会计工作信息质量。

第二十九条 学院预算一经批复，一般不予调整。因上级政策影响、事业计划有较大调整或其他不可预见原因对收支预算产生较大影响，确需调整的，申请人须填制《经费预算调整审批表》，并按下列程序办理：

（一）追加预算。指学院急需临时追加的不可预见性预算支出。由相关责任部门提出调整申请并阐述理由，报院长办公会审议、党委会批准，由财务处依据相关会议研究决定立项下达。需要上报上级主管部门的，按规定程序上报审批或备案。

（二）调减预算。指受政策性因素影响，确实需要调减行政事业性收入。财务处结合学院事业发展实际情况，按上级规定的时间和程序申请调整和审批。

（三）调整预算。指各责任部门预算内各个项目指标之间进行的预算调整。由责任部门提出申请并阐述理由，财务处会同有关部门进行论证，上报学院审议批准后具体办理调整预算相关手续。

第三十条 加强预算监督。预算监督要贯穿学院经济活动的全过程，学院应当定期组织对年度预算收支执行情况进行内部审计，并将预算收支审计和绩效评价结果纳入院内各部门负责人年度目标责任制考核和经济责任审计范畴。

第三十一条 财务预决算公开制度。按照上级有关规定，按时通过信息公开平台规范公开财务预算和决算信息，接受学院和社会监督。

第七章 预算的绩效管理

第三十二条 学院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。

第三十三条 学院在编制预算时应当对财政资金项目支出和整体支出设置绩效目标。项目支出的绩效目标由各业务职能部门根据专项发展规划目标设定，整体支出绩效目标由学院根据发展规划和年度目标设定。

绩效目标应能清晰反映预算资金的预期产出和效益。绩效指标应尽量进行定量表述，不能以量化形式表述的，可采用定性表述，但应当具有可衡量性。

第三十四条 强化绩效管理监督考核。学院及其各部门应当根据上级主管部门要求，及时建立对预算绩效目标完成

情况的考核机制，对照确定的预算绩效目标开展绩效自评，形成客观公正的自评报告，作为学院编报预决算的组成内容和以后年度预算申请的重要基础，真正将评价结果与年度考核挂钩，与以后年度的预算指标分配挂钩。

第八章 加快预算执行进度

第三十五条 加快预算执行进度是预算执行的工作重点。为了避免预算执行支出进度较慢、预算资金大量结转、国库存款沉淀较多等问题，学院尽最大努力加快预算执行进度，减少存量资金，及时发挥资金使用效益。

（一）上下联动，统一认识，高度重视，做到事权与财权相统一；

（二）财务处及时分解下达预算指标，早准备，早落实；

（三）各部门根据事业发展规划，做好支付前期准备，按月做出用款计划；

（四）对财政拨款资金进行定期分析、定期调度，对项目资金执行低的单位进行约谈，要求正式出具负责人签章的书面报告，详细阐明未及时完成的原因、预计完成时间、采取的措施等；

（五）建立定期通报和问责制度，将财政拨款项目的存量资金定期统计分析，实行实时通报制度。

（六）建立考核奖惩机制，预算资金执行与次年预算下达指标挂钩。对执行进度慢、财政资金存量大的，酌情扣减业务费指标；对执行进度快、无财政结转资金或存量少的适当调增业务费经费指标。

第九章 决算

第三十六条 决算是根据年度预算执行结果编制的年度报告，包括决算报表和财务情况说明书。决算是财务工作的一项重要工作任务。财务处是决算编制和资料提供的责任主体。

第三十七条 财务处在年中预算执行过程中，定期查看账务信息，整理分析预算执行过程中可能存在的偏差，发现问题及时处理纠正。

第三十八条 预算年度终了，年终决算前各相关部门应做好债权债务清理、固定资产核查、收入催缴、费用清算和各种对账工作（财政拨款、专户资金、政府采购资金、银行账户等），确保账账相符、账实相符、账表相符，确保决算编制顺利进行。

第三十九条 财务处认真做好决算的编制工作，采用比较分析、因素分析、图表分析、趋势分析等方法，按照《高等学校财务分析体系》，综合分析全年预算执行情况，撰写分析报告和文字说明材料。

第四十条 财务处按照省财政厅和省经信委的要求，认真编制年度决算报告，确保决算内容完整、数据准确、分析到位、报送及时。

第四十一条 年度决算主要包括决算报表和决算说明及分析。

- （一）认真编制上级主管部门要求的年度决算报表；
- （二）认真撰写学院年度决算报表说明、分析内容和方

法。

1. 学院的基本情况，包括办学规模、人员构成、主要财务状况、取得的主要成绩等。

2. 预算完成情况，包括收入完成情况和支出完成情况、预算执行率和未完成预算的原因等。

3. 学院专项资金完成执行情况，包括完工项目需分项目列明项目内容、获得的经济效益、达到的预期目标等完工报告；未完工项目需核实进展程度、未完工理由、预算金额、已支出金额、预计完工时间等。按规定需要进行绩效评价的，应当写出绩效自评情况。

4. 决算分析内容及方法

(1)收入、支出结构分析，可增加图表分析，让决算使用人员一目了然地掌握学院宏观收支情况；

(2)收支比较分析，分为纵向比较和横向比较，运用近几年的历史数据比较，有条件的可与同类学院数据进行比较分析，从中找出差异，分析原因加以说明；

(3)资产负债变动情况分析，真实反映学院的财务状况、负债水平；

(4)学院财务状况趋势分析；

(5)学院财务管理规章制度分析。

（三）需要说明的重要事项。主要包括：

1. 学院的基本情况和财务状况；

2. 年度内清产核资情况；

3. 债权债务的构成及清理情况；

4. 重大筹资、投资项目（含对外投资，对院办产业投资等）；
5. 重大资产划转和资产处置情况；
6. 收入和支出中重要因素的影响；
7. 绩效目标实现情况及建议意见；
8. 其他需要说明的事项。

第四十二条 依照国家有关法律法规，及时对学院各责任部门的预算执行情况和学院决算进行审计监督，出具决算审计报告。

第四十三条 学院决算报告完成并报经上级主管部门批复后，应按规定及时整理归档，永久保存。

第四十四条 工会经费预算依据《山东省经济和信息化委员会直属工会财务管理实施细则》执行。

第四十五条 党费经费预算依据党费的相关规定执行。

第十章 附则

第四十六条 本办法由财务处负责解释。

第四十七条 本办法自发布之日起执行。

山东科技职业学院财务报销制度

第一章 总则

第一条 为严格预算执行，规范财务报销程序，明确财务报销手续，进一步加强学院财务管理，根据《中华人民共和国会计法》、《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）、《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《教育部关于进一步推进直属高校贯彻落实“三重一大”决策制度的意见》（〔2011〕7号）等有关财经法规，结合学院实际，特制定本制度。

第二条 本制度适用对象为纳入学院账户管理的各类经费。独立核算的资产经营公司(含下属企业)等可结合本单位实际情况制定相应报销制度，报学院批准后执行。

第二章 经费支出审批程序与要求

第三条 学院实行“统一领导、分级管理、集中核算”的财务管理体制，学院和经费使用部门负责人签订经济责任约定书，责任跟随预算走、考核跟着责任走。经费支出审批遵循以下原则：

1. 制衡性原则。在确定权责分配、业务流程等方面应形成相互制约、相互监督，并兼顾运营效率和成本效益原则。

2. 适当授权原则。在实行责、权、利相结合，应根据经费性质、额度和重要性大小确定支出审批权限。

3. 严格预算原则。相关经费支出遵循“预算项目、范围、额度”三不超原则。

第四条 部门预算内经费支出事前审批程序及权限

部门预算内经费支出实行事前审批制度，部门发生经费支出事前向院领导汇报同意，并根据金额大小按以下规定填制《经费审批表》。

一、职能部门经费事前审批

1. 1000 元（含 1000 元）以下不再填写《经费审批表》。

2. 1000 元以上 10000 元（含 10000 元）以下由职能部门负责人签字—财务处负责人签字审批—分管或协管院领导审批。

3. 10000 元以上由职能部门负责人签字—财务处负责人签字审批—分管或协管院领导审批—院长审批。

以上与政府采购、资产购置相关的业务，需资产管理处负责人审批；与工程定价相关业务需审计部门负责人审批。

二、教学系部经费事前审批

1. 1000 元（含 1000 元）以下不再填写《经费审批表》。

2. 1000 元以上 10000 元以下（含 10000 元）由教学系部主任、书记双签—财务处负责人签字审批—项目分管或协管院领导审批。

3. 10000 元以上由教学系部主任、书记双签—财务处负责人签字审批—项目分管或协管院领导审批—院长审批。

以上与政府采购、资产购置相关的业务，需资产管理处负责人审批；与工程定价相关业务需审计部门负责人审批。

三、为简化审批流程，提高办事效率，以下预算内经费事前不需审批，直接履行报销手续即可。

1. 定期银行托收经费（如水电费、各类保障金、公积金、固定电话费等）；
2. 学生学费、代管费清退；
3. 教职工医药费；
4. 招投标保证金；
5. 学院有关个人所得税、增值税等国家规定税种的交纳。
6. 质量保证金、押金的退付。

第五条 公务接待费、差旅费审批

一、公务接待费需按照学院《接待工作管理规定》填写公务接待审批表。

二、外出参加会议、培训、考察等因公出差，按以下审批权限审批：

1. 1000 元以下出差经费由职能部门负责人审批后经项目分管或协管院领导审批。

2. 1000 元（含 1000 元）以上的经费由职能部门负责人签字—项目分管或协管院领导审批—院长审批。

3. 部门党政正职以上人员出差，由院长签批。

教学系部出差经费由系主任与书记双签。

第六条 院领导及部门负责人发生费用的审批

学院党委书记发生的费用由院长审批，院长发生的费用由协管财务副院长审批，凡涉及副院长级领导发生的费用均由院长审批；职能部门负责人发生的费用，教学系部主任、书记发生的费用互相签批后，按授权审批额度由院级领导审

批。

第七条 院长不在学校期间，属于院长审批权限范围内的紧急事前审批或报销，由协管财务院领导经请示院长后代签，院长回校后补签。

第八条 项目经费审批

科研、教研、培训、教学建设（含专业、课程、教材、实训室等）、产学研对接、师资等项目经费，由相关部门按规定将立项批文、项目预算、合同副本等资料交财务处，由财务处下达预算后方可使用。项目经费采取分类审批，实行项目（课题）负责人负责制，项目负责人是项目资金使用的直接责任人，对经费支出的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任，经费支出审批权限参照第四条教学院系执行。

第九条 借款审批

严格实行财政直接支付或者授权支付转账办理，原则上不得使用现金结算。特殊情况应按下列规定办理：

1. 借款应遵循“公款公用、前账不清、后款不借”原则，学院不办理个人因私借款，借款仅限用于教学、科研、行政等无法用转账支付的支出。

2. 对于其他特殊情况需办理借款的，应提供与借款用途有关书面材料。

此类借款应在当次业务完成之日起 15 日内办理相关报销还款手续，超期不办理报销、还款手续，又未能说明原因，财务处将不再办理其他借款，并从借款人工资或津贴中扣取

借款，直到还清为止。

第十条 预付款项审批

达到 10000 元订立合同限额的大宗商品或服务采购，应按规定订立合同；达到招标采购限额采购，应按规定程序进行招标采购，并签订采购合同。在订立合同后需要申请预付款项，在履行正常审批程序时，应提供合同副本，财务处在项目预算范围内根据合同付款条件审核办理预付款项。所有预付款原则上应在相关业务办理后的 15 日内用发票冲账，特殊情况除需提供说明，最长不得超过当年的 12 月 31 日。

第十一条 代行审批实行备案制度

1. 项目负责人或部门负责人因故需要委托本单位他人代行审批，须出具书面委托书。委托书中应明确受托人、委托起止时间、项目代码、名称、权限，委托人及受托人签名后报分管、协管院领导批准后报财务处备案。

2. 院领导因故需要委托本单位他人代行审批，须出具书面委托书，报财务处备案。

第三章 财务报销票据规定

第十二条 原始凭证的种类及要求

1. 外部票据。报销票据必须有税务监制章并加盖开票单位发票专用章或财务专用章（高铁、飞机、汽车、轮船票除外）；事业收据必须是财政部门统一印有财政监制章并加盖开票单位的财务专用章。财政部门统一印制由本院开出的山东科技职业学院内部结算凭证不得作为本院报销票据使用。对于符合预算项目支出的通讯费、月票充值卡，发票上的名

称原则上应与报销单上填写的报销人名称一致，且应是本院职工，发票背面应注明产生费用的原因、地点等事项。在超市购买的商品须提供超市机打发票，发票上须注明品名、单价、数量（或者附上小票）并且所购商品应符合财务报销的要求。

2. 内部收据。必须是财务处统一印制的山东科技职业学院内部收据并加盖收费专用章或财务专用章（仅限于内部结算用）。

3. 发票或收据填写要求

（1）发票或收据必须注明付款单位名称、日期、经济业务内容、数量、单价、金额、开票（收款）人等。付款单位（俗称抬头）为“山东科技职业学院”，汽车票、飞机票、火车票及其它定额发票以外的付款单位为个人或客户的发票不允许报销。

（2）填制单据大小写金额必须相符，不得有涂改、挖补等现象。

（3）经济业务内容应用汉字填写，对部分只有字母标注的商品至少也应注明该商品在国内的俗称。

4. 原始票据遗失的处理办法

（1）如属非现金结算确需报销的业务，须提供对方单位出具的证明（存根联复印件）并在票据复印件上加盖财务专用章，经本人签名，部门负责人同意后报分管、协管院领导批准，才能作为原始单据报销；遗失现金结算票据原则上不予报销。

(2) 因公出差遗失票据处理办法。单程票遗失，由本人提供经同行人员证明和部门负责人签字确认，方可报销。其中火车票、汽车票遗失，可比照另一单程票价，在规定定额内给予报销；单程飞机票遗失，可比照同程火车硬卧票价定额给予报销，并由本人提供出差当日火车站官网上同程列车车次硬卧票价作为报销依据；双程票遗失，能提供购票记录证明的予以报销，否则不予报销。

(3) 发票复印件报销，要注明票据去处，因发票复印件报销引起的法律责任，由经办人自行负责。

5. 采购办公用品及各种物资所取得的票据均要列明所购商品的单价、数量、金额；若因采购品种繁多，无法在发票上列明，则应由供货方随发票提供货物清单，列明商品单价、数量、金额，并加盖与发票上一致的发票专用章。货物清单的填写同发票或收据的填写要求相同。

6. 根据国家有关规定，所有标明烟酒、礼品及烟酒经营部的票据不得报销。

7. 印刷、打印、复印、冲印及购买图书、资料、办公耗材等，如商品种类较多，无法在发票上填列的，必须附规范清单，发票或清单上应注明所购商品名称、数量、单价、金额并加盖相同的印章。购买的图书、期刊、电子文献必须与本人专业有关，报销时应提供购书明细，在网站上购买的图书可附收货清单，收货单日期须与发票日期一致。

8. 购买固定资产原则上要提供增值税专用发票，单件金额达到 1000 元（含）及以上的，应到资产管理处办理相关

手续后方可报销。购买的单价虽低于上述标准，但属于批量资产仍按有关规定办理资产入库手续。

第四章 报销审核和财务报销手续

第十三条 遵循“业务审事、资产审物、审计审价、财务审单”的“平行审核”原则，相关部门各负其责。“业务审事”指经费使用部门对本部门经济活动支出的必要性、合规性、真实性负责；“资产审物”指对采购流程及相关资产真实性、合法合规性负责。“审计审价”指对工程类支出的决算价格的真实、准确性负责。“财务审单”指对经费的使用范围和额度以及原始凭证的真实性、合法性、完整性负责。

经费发生部门依据经费支出审批权限完成签字手续：

1000 元（含 1000 元）以下经办人签字——部门负责人签字；

1000 元以上 10000 元（含 10000 元）以下部门签字后须经财务处负责人签字、分管或协管院领导签字；

10000 元以上院长签字。

系部支出由主任、书记双签。财务对经费支出审单后报销。

其中涉及公务接待的费用，必须由院长签字方可报销。

第十四条 预算内经费支出，大额资金报销实行“三重一大”报批制度。业务部门支付或预付 5 万元以上的项目报党委会研究，按会议纪要办理报销和支付。大额资金支出超预算金额 10% 的项目，须经党委会研究讨论决定。

第十五条 购买办公用品、资料、批量元器件及实验实

习材料，按照学院资产管理规定办理入库，报销时须附验收单、发票、采购清单。

第十六条 各部门外协加工、维修、改扩建、装修等工程类项目及仪器设备维修、租赁等事项的报销，应附加工、维修、改扩建、装修清单。金额 1000 元—10000 元内工程项目的应附项目询价单、决算单、验收单；金额 10000 元以上的应附合同、审计报告、公开招标标书及中标通知。对于符合资产确认条件的支出须到资产管理处办理相关资产验收手续，并将资产验收单附报销单后面。

第十七条 各部门所购固定资产，凭购物发票、合同（金额 1 万元以上的）到资产管理处办理相关资产验收手续，履行相关审批程序后到财务处办理报销。

第十八条 各部门发放的劳务费、专家费、酬金等须符合学院人事处有关规定，在发放时均须填制《校外人员经费发放表》，按人员造册，注明标准、工作天数，个人所得税由财务处直接代扣，统一向税务部门缴纳。劳务费以及学生奖助学金发放原则上支付到本人银行卡。

第十九条 资金支付结算。根据《会计法》、《国库集中支付》等有关规定，资金支付原则均应通过国库直接支付或银行对公转账结算，报销时需提供交易的付款凭证（电汇回单、付款截图等），再凭发票等财务报销凭证及时报销。快递费、过路过桥费、出租车费等其他公务支出，由个人垫付现金的，报销时打入个人提供的银行卡内。无特殊情况，不办理现金支付。

第二十条 支付申请或报销单上负责人与经办人、验收与证明人不得是同一人或直系亲属。

第五章 其他报销规定

第二十一条 班费应真正用于学生班级活动，不得列支教职工办公费、招待费、交通费、电话费等。

第二十二条 各类归口管理经费、专项经费，原则上只能列支与该专项业务相关的业务支出，不得列支招待费等。

第二十三条 科研、成果转让等已立项经费报销依据《山东科技职业学院科研经费管理办法》有关规定执行。本条款中各立项经费的审批、审核程序按第八条规定执行，经办人须是项目组成员。

第二十四条 人员经费年终结算结余支付范围按人事处有关规定执行。

第二十五条 国内差旅费报销按《山东科技职业学院差旅费管理办法》有关规定执行。

第二十六条 国内培训报销参照《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中发〔2013〕13号）、《山东省省级机关培训费管理规定》（鲁财行【2017】27号）规定执行。

出国短期培训按《财政部、国家外国专家局关于印发〈因公短期出国培训费用管理办法〉的通知》（财行〔2014〕4号）规定执行。

第二十七条 会议费报销参照《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中发〔2013〕13号）规定执行。

第二十八条 所有公务接待按《山东科技职业学院公务

接待制度》执行,报销时提供公务接待审批单、公函等。

第二十九条 经财务处审核后认为报销的原始凭证有不符合国家和学院有关规定的,应当制止或纠正。

第六章 付款管理

第三十条 严格执行“公务卡强制结算目录”。按规定使用公务卡结算,原则上不再办理预借和报销现金。具体参照《山东科技职业学院公务卡管理办法》执行。

第三十一条 用款部门办理银行汇款时,须提供收款方的名称、银行账号及开户银行。

第三十二条 收款单位应与合同乙方一致。若收款单位为合同乙方的子(分)公司,应提供加盖乙方公章,并有项目单位审批人签字的委托书;若合同乙方更名,需提供工商行政管理部门出具的已核准变更的证明文件(复印件),并加盖乙方公章。

第七章 其他事项

第三十三条 财务报销、借款时间为每周星期一、二、四、五全天,报销业务截止下午4:00,特殊业务除外。

第三十四条 每月第一个工作日和最后一个工作日为月末结账时间,季度初所在月第1-3个工作日为上季度结账时间,年末结账时间根据当年财政要求另行安排。

第三十五条 所有发放给个人的款项,财务处根据《中华人民共和国个人所得税法》的相关规定,统一代扣代缴个人所得税。

第三十六条 原项目审批表停止使用。凡预算内项目不

需进行项目审批。因紧急或特殊事项需要新增项目，经学院批准后增加预算，使用修改后的经费使用审批表。

第三十七条 部门预算经费不足，确需追加，在学院整体资金允许的情况下经党委会批准可予以追加，原则上每个部门年度内只批准一次。

第八章 附则

第三十八条 本规定由财务处负责解释。

第三十九条 本规定自颁布之日起执行。

山东科技职业学院差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强和规范学院差旅费管理，参照《山东省省直机关差旅费管理办法》（鲁财行[2014]4号）、《关于〈山东省省直机关差旅费管理办法〉有关问题的补充的通知》（鲁财行[2015]58号）、《潍坊市市直机关差旅费管理办法》（潍财行[2014]6号），结合学院实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于山东科技职业学院（以下简称学院）全体职工。

第三条 差旅费是指学院工作人员暂时离开潍坊市城区（奎文区、潍城区、坊子区、寒亭区、高新区、保税区，下同），到外地办理公务所必需的费用，其开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第四条 城市间交通费、住宿费在规定范围内凭据报销，伙食补助费、市内交通费实行定额包干。

第五条 建立健全出差审批管理制度。出差必须按规定报经学院领导批准，严格控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

个人因工作交流、受邀评审等事项产生的差旅费不能报销，上级部门特别规定除外。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费指学院工作人员因公到潍坊市城区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第七条 出差人员应当按照规定等级乘坐交通工具。出差人员乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 级别	火 车 (含高铁、动车、全 列软席列车)	轮 船 (不包括 旅游船)	飞 机	其他交通 工具(不包出 租小汽车)
厅局级及 相当职务人员	软席(软卧、软座), 高铁/动车一等座, 全列软席列车一等 软座	二等舱	经 济 舱	凭据报销
其余人员	硬席(硬卧、硬座), 高铁/动车二等座, 全列软席列车二等 软座	三等舱	经 济 舱	凭据报销

未按规定等级乘坐交通工具超支部分自理。

第八条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

第九条 从严控制出差人员乘坐飞机，确因工作需要须乘坐的，按符合经济便捷的要求，请各部门填制出差审批单

时，先到学院办公室核定费用（须出具当天火车票与飞机票的价目表）后由院长签字，并且通过“政府采购机票管理网站(<http://www.gpticket.org>)”购买机票。如政府机票网站没有机票或机票价格高于其他网站，需提供证明材料，可凭据报销民航发展基金、燃油附加费及往返机场的专线客车费用。

无审批乘坐飞机，按往来机场的费用及机票总额与高铁、动车费用中较低的报销。

第十条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具，每人可购买交通意外保险一份。

出差人员在晚 8 时至次日晨 7 时期间乘车时间 6 小时以上，或连续乘车超过 12 小时，原则上乘坐全列软席列车软座，经单位领导批准，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

第三章 住宿费

第十一条 住宿费指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十二条 学院工作人员出差住宿费按省财政厅发布的《山东省省直机关工作人员差旅住宿费标准明细表》（附件）执行

第十三条 厅级及以下人员不安排套间，全部住单间或标间。

第十四条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第三章 伙食补助费

第十五条 伙食补助费指工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十六条 出差人员的伙食补助费，按出差自然（日历）天数实行定额包干，每人每天补助 100 元。其中，潍坊滨海区、峡山区每人每天补助 50 元。

第十七条 出差人员应当自行用餐。接待单位统一安排用餐，应向接待单位交纳伙食费，并由接待单位出具收取证明；未向接待单位交纳伙食费，不发放伙食补助。接待单位收取的伙食费用于抵顶公务接待费开支。出差人员用餐超额部分个人承担。

第五章 市内交通费

第十八条 市内交通费指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第十九条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天补助 80 元。其中，潍坊滨海区、峡山区每人每天补助 30 元。

第二十条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具，应向接待单位或其他单位交纳相关费用，并由接待单位财务部门出具收取证明。接待单位收取的交通费用于抵顶交通费开支。

出差人员由学院提供交通工具，不补助市内交通费。

第六章 参加会议、培训等差旅费

第二十一条 工作人员外出参加会议，举办单位统一安排食宿，会议期间食宿费由会议主办单位按规定统一开支；

会议规定食宿费自理且不交会务费，会议期间食宿费按出差规定执行；会议规定交纳会务费，会议期间食宿费按出差规定不发给伙食补助费；外出参加会议在途期间的交通费、住宿费、市内交通费，按差旅费规定执行。会议期间不补助市内交通费。

往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，按照差旅费管理办法的规定的报销，其中，伙食补助费和市内交通费按往返各一天计发，当天往返的按一天计发。

第二十二条 凡经学院批准脱产带薪参加省内外（不含潍坊市市区）各类非学历培训、进修人员，在途期间的交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，参照差旅费开支规定执行；在培训、进修期间，培训、进修单位未给予伙食补助，按实际培训、进修天数每人每天发给伙食补助费 10 元，培训、进修单位给予伙食补助，不再发给伙食补助费；向培训、进修单位交纳培训、进修费，也不再发给伙食补助费。培训、进修期间不发给市内交通费。

培训、进修期间住宿费：短期培训按参会标准执行；中、长期培训、进修期间住宿费按文件规定或相关协议执行。

第七章 出差审批

第二十三条 因公出差人员需填报《山东科技职业学院因公出差审批单》，部门党政正职及以上人员出差，由院长签批；其他人员出差预算金额达 1000 元以下的由协管或分管院长签批，1000 元以上（含 1000 元）由院长签批。

第八章 报销管理

第二十四条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，原则上费用由学院承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

出差人员的住宿费、伙食补助费、市内交通费可在规定限额内调剂使用。未按规定开支差旅费，超支部分由个人自理。

第二十五条 工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。并按财务规定粘贴整齐，分类填写，严禁涂改。

住宿费、会议费、培训费、机票等支出按规定用公务卡结算。

公务车驾驶员的伙食补助费由用车部门统一填报。

第二十六条 财务处严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差及超范围、超标准开支的费用不予报销。

城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

伙食补助费、市内交通费按规定标准报销。

差旅费报销按照山东科技职业学院报销管理办法执行。

第二十七条 出差人员因公出差而无住宿费发票或城市间交通发票原则上不得报销住宿费及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。但如果是住在自己家里或到边远地区出

差的，确实无法取得住宿费发票或交通发票证明，由出差人员说明情况并经本部门及院领导批准，因公出差而无住宿费发票的可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费；无城市间交通发票，可以报销伙食补助费和市内交通费，其他情况一般不予报销差旅费。

第二十八条 外地带实训老师每天出差补助按 80 元/天计发，包含交通、通讯、伙食等费用。

第九章 监督管理

第二十九条 各部门加强工作人员出差活动和差旅费报销的内控管理，严格执行出差审批，报销审核制度，确保票据来源合法，内容真实、完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

第三十条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第三十一条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关部门和人员的责任：

- （一）无出差审批单或出差审批控制不严的；
- （二）虚报冒领差旅费的；
- （三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- （四）不按规定报销差旅费的；
- （五）转嫁差旅费的；
- （六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，学院责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第十章 附则

第三十二条 工作人员出差期间，事先经学院领导批准就近回家探亲期间，发生的绕道交通费，按扣除出差直线单程交通费，多开支部分由个人处理。绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费、市内交通费。

第三十三条 本办法由财务处解释。

第三十四条 本办法自发布之日起执行。原《山东科技职业学院差旅费管理暂行办法》（鲁科职院字[2014]91号）同时废止。

山东科技职业学院科研项目经费管理办法

第一章 总则

第一条 为加强科研经费管理，规范财务收支行为，提高经费使用效益，根据中共中央办公厅、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》（中办发〔2016〕50号）、中共山东省委办公厅、山东省人民政府办公厅印发《关于完善财政科研项目资金管理政策的实施意见》精神，结合我院实际，制定本办法。

第二章 经费管理原则

第二条 统一经费管理，明确管理职责。学院是科研项目实施和科研经费管理使用的责任主体，所有科研经费纳入学院统一管理。财务处是科研经费管理部门，科研与质量控制处是科研项目实施管理部门，纪检监察室是科研经费使用审计管理部门，形成“规范资金管理、强化管理责任、严格检查评审”的科研经费管理体制。

第三条 实行项目化管理。学院对批（核）准立项的项目实行项目化管理，专款专用，项目负责人对经费使用的真实性、合法性、有效性负责，立项时提交项目任务书含项目经费预算。

第四条 明确项目财务联络员。原则上由部门财务报账员担当项目财务联络员，协助项目负责人完成相应的财务工作。

第五条 建立项目经费审计制度。强化项目经费使用绩

效问责管理，项目验收或终止后须组织审计，审计报告装入项目档案。5 万元以下（含 5 万元）项目进行学院内部审计或委托审计，5 万元以上项目由监察审计室委托第三方审计。若合同或协议有约定条款要求，根据约定办法进行审计。

第三章 科研项目收入管理

第六条 科研项目收入包括纵向拨款、学院拨款和横向经费。全部纳入学院科研收入管理，其他部门和个人不得收取或留成。

纵向拨款是指中央、省级及其它纵向项目财政拨款经费。

学院拨款是根据学院收入安排纳入年度预算管理的科研项目经费，包括院级项目经费和配套经费，配套经费比例按上级有关规定执行。

横向经费是指学院承接对外行政机关、企事业单位、社会团体或个人委托的非财政拨款性质的科研项目经费。

第四章 预算管理

第七条 立项时，项目负责人根据项目工作任务须编制项目经费预算，科研项目经费预算包括总预算和年度预算，按经济业务分类进行编制。

第八条 预算编制以绩效为导向，坚持与项目目标相关、与政策相符、经济合理，不得突破项目经费申请总额和各费用开支标准。

第九条 预算审批。项目经费预算由学院科研与质量控制处和财务处审核批复，纪检监察室备案，同时为保证科研

人员及时使用项目资金，建立部门批复前申请项目资金预算内预拨制度。横向经费项目即可实施，纵向拨款项目还需按资金来源审批权限报批。

预算调整，项目承担部门在总预算不变的情况下，直接费用中的材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费及其他支出间预算调剂；会议费、差旅费、国际合作与交流费间预算调剂。劳务费和绩效支出预算原则上不能进行调整；其它费用预算调整按其资金来源管理审批权限报批。

第十条 预算执行与控制。财务处加强预算绩效管理按立项批复、经费预算建账核算，组织相关部门对开展的经济业务进行费用控制和考核，重视评价结果应用。

第五章 科研项目支出管理

第十一条 科研项目支出管理坚持“实事求是、精简高效、厉行节约”原则，项目任务书和项目经费预算和项目支出的主要依据。项目负责人应严格按资金来源性质相关规定使用经费；横向经费有委托方要求或合同协议的，按约定使用经费。

第十二条 科研项目支出包括直接费用和间接费用。

直接费用是指为完成项目研究所发生的直接费用，主要包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、会议费、差旅费、国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费及其他支出等。

间接费用主要是指在组织实施项目过程中发生的无法

在直接费用中列支的学院成本耗费和对科研人员的绩效激励，主要包括项目使用学院仪器设备及房屋费；水、电、气、暖消耗分摊；专利申请与维护；协会会费；科研管理支出分摊；科研项目管理工作人员经费等。

第十三条 财政拨款资金支出要求

(一) 劳务费：指项目参研人员按所承担的工作任务和实际贡献计算的劳务费、加班费及相应的社会保障费。劳务费预算不设比例限制，由项目承担部门对科研人员据实编制。

发放人员为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。其中，项目组成员劳务费不得高于潍坊市科技从业人员平均工资水平，且不得超过 1 万元/人月；项目负责人不得超过项目劳务费支出总额的 50%；学院配套经费开支劳务费不能超过纵向拨款预算批复中的金额，也不能超过其与纵向拨款占比；院级学院拨款项目劳务费不能超过项目经费的 50%。

(二) 差旅费：执行《山东科技职业学院学院差旅费管理实施细则》。

(三) 会议费：为项目研发举办的业务性会议（如学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会、咨询以及协调项目等活动）地点原则上在院内安排，确需在院外安排的应按“先审批，后实施”的原则向科研与质量控制处申报。会议伙食费实行定额管理，院内不超过 70 元/人天，院外不超过 110 元/人天，其它费用据实报销。

因项目需邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费中列支。

(四) 国际交流与合作费：因项目需安排的国际交流与合作，项目组应向学院科研与质量控制处报年度出国计划，按外事审批权限向国际交流合作处报备审批。

(五) 会议费、差旅费、国际交流与合作费可统筹安排，原则上不得超过直接费用的 10%；超过 10%的需提供测算依据。

(六) 专家咨询费：参照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）执行。高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为 1500-2400 元/人天（税后）；其他专业人员的专家咨询费标准为 900-1500 元/人天（税后），院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮 50%执行。

(七) 外协费用：依据项目任务书中的委托任务、合同协议等据实支付，原则上不超过项目经费（不含学院配套经费）的 50%。

(八) 对野外研发工作等原因难以取得住宿费发票的，在确保真实性的前提下，据实报销城市间交通费，按《山东科技职业学院差旅费管理实施细则》规定标准计发伙食补助费和公杂费。

(九) 间接费用：按提高间接费用比重，加大绩效激励力度的原则统筹安排间接费用，合理分摊间接成本和科研人员绩效的关系，实行公开竞争方式的研发类项目，均要设立

间接费用，包括项目管理费和绩效支出，核定比例不超过直接费用扣除设备购置费的一定比例：500 万元以下的部分为 20%，500 万元至 1000 万元的部分为 15%，1000 万元以上的部分为 13%，软科学研究项目和软件开发类项目 40%。

项目管理费纳入学院科研基金管理，按项目经费的一定比例采用超额累进方法核定提取：20 万及以下的部分按照 8%的比例核定；超过 20 万元至 50 万元的部分按照 5%的比例核定；超过 50 万至 100 万元的部分按照 2%的比例核定；超过 100 万元的部分按照 1%比例核定。项目管理费包含学院公共资源使用费和学院科研发展基金。

绩效支出应在绩效评价后发放，与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩；学院配套经费中绩效支出不能超过纵向拨款预算批复中的金额，且不能超过其与纵向拨款占比。院级学院拨款项目不能列支绩效。绩效发放金额为间接费用扣除项目管理费后的余额，由项目组申请，科研与质量控制处进行绩效评价后核定发放，不再设置上限。

第十四条 横向经费资金开支要求

横向经费有委托方要求或合同协议的，按约定使用经费。在扣除学院管理费（同第十三条）和科研项目材料、燃料、动力、仪器设备运行维护及折旧等相关间接成本费用后，剩余经费由科技人员（团队）在保证完成合同任务的前提下，根据工作内容和合同约定合理自主安排，其中劳务费不再设置上限，间接费用中，绩效支出与项目管理费不再设置比例，项目经过绩效评价后，由项目组申请，科研与质量控制处进

行绩效评价后核定发放。

第十五条 支付管理

支付费用前先进行审批。

(一) 审批权限

1000 元（含）以下由部门负责人审批；1000 至 10000 元（含）以下的由部门负责人及分管院领导审批，超过 10000 元的由学院院长审批。其中涉及劳务费、绩效支出均需报科研与质量控制处审核、分管院领导审批。

(二) 科研用设备、材料、委托业务等采购

科研仪器设备采购项目组可自行组织采购，自行选择科研仪器设备评审专家。材料及委托业务采购项目组可自行组织采购，也可委托学院招标办公室招标采购。但项目组要切实做好设备、材料、委托业务等采购过程的管理和把控，做到全程公开、透明、可追溯。

所需打印纸、硒鼓、墨粉等办公耗材，由科研与质量控制处审批到总务处领取，费用计入本项目。因办公经费受政府采购控制财务处不再接收办公耗材的票据。

(三) 资金支付严格执行财政性资金支付管理和《山东科技职业学院财务报销制度》相关规定，使用公务卡结算，全面使用无现金支付。

第六章 项目经费结余

第十六条 项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用。

第十七条 项目期满资金处理

（一）财政拨款项目结余

项目在规定期间（含批准延期的）完成任务目标并通过验收后，结余资金按规定归学院统筹用于项目支出；2年后未使用完的，按规定收回。

项目期满未批准延期的，学院按规定收回剩余资金，并追缴已开支的所有经费。

项目期间因故终止，项目负责人应当及时清理账目与资产，编制财务报告及资产清单，经学院科研与质量控制处审核进行清查处理，结余经费（含处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入）收回原渠道，按照有关规定进行处理。

（二）横向项目结题验收后，结余经费可全部用于项目人员奖励。相关间接费用按成本据实结算，项目人员劳务报酬的支出和奖励不纳入绩效工资基数管理。

第七章 其它

第十八条 项目经费所形成的所有资产按照学院国有资产管理办法执行，力求开放共享，减少重复浪费，提高资源利用效率。

第十九条 项目审计。审计是项目验收的前提，在项目完成后进行。项目组应编制项目经费决算报告，经纪检监察室审核签章。

项目通过验收后，项目负责人应在三个月内及时办理财务决算手续，填写科研项目结题结算通知和正式决算报告，经财务处签章后返回科研与质量控制处装档。

第二十条 科研经费管理和使用实行绩效评价制度，严

禁使用项目经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式变相谋取私利。严禁以科研的名义套取、骗取科研经费。严禁科研人员借科研名义开支报销与科研项目无关的各种费用。

对编报虚假预算，套取国家财政资金；截留、挤占、挪用专项经费；违反规定转拨、转移专项经费；提供虚假财务会计资料；未按规定执行和调整预算；虚假承诺、自筹经费不到位；其他违反国家财经纪律的行为不予以验收，同时按规定问责处罚。

学院对违反科研项目管理规定和资金管理规定的每次按不低于学院拨款额的 10% 收回拨款，直至全部收回。

第二十一条 本制度自公布之日起执行。以前与本办法规定不一致的，以本实施意见为准，本办法由科研与质量控制处、财务处、监察审计室负责解释。

山东科技职业学院班费使用管理办法

为加强学院学生班费资金管理，充分发挥班费在促进团队活动中的作用，规范班费使用行为，特制定本办法。

一、设立班费的目的

班费是学院各级学生团队集体活动的专项资金。用于鼓励团队开展丰富多彩的活动，充分发挥团队的教育作用，促进学生全面发展，促进学院培养目标的实现。

二、班费的总量与列支渠道

1. 学院按全日制高职（含五年制高职）在校实际学生每人每学年 20 元（以上均不包括外出实习的学生）的标准核定。学生处每学年 10 月 15 号核定系部发放数额，经相关领导签字审批，财务处依据学生处批复数额设立专项班费总量控制指标。

2. 班费从财政专户经费（学费）列支。

三、班费的使用要求

1. 班费管理要严格遵守事业单位财经纪律和有关法律法规，实行学院统一管理、统一核算、集中支付、按权限审批的资金管理制度。

2. 班费用于本团队开展公共活动、公益活动，部门不得截留使用，严禁用于吃请等违规开支。

3. 班费使用要坚持节约、民主、高效、透明的原则。加强班费使用的计划性，厉行节约，精打细算，适度使用，防止班费开支的盲目性。

4. 使用班费购买物品，至少两人采购，要开具证明票据，并在反面注明购买时间、用途。

5. 班费一般不用于购买固定资产物资。

四、班费的报销管理

1. 班费使用不能超过学生处核定数额，结余转入班费下一年指标使用，毕业后自动清零。各系部每月按实际发生金额填制班费使用表，附费用证明票据（明细或收条）报销。1000 元（含 1000 元）以下由经办学生 2 人、辅导员、本部门负责人签字报销，1000 元以上须分管院长签字报销。

2. 各系部制定班费使用管理办法，设班费台账，由部门、团队分别安排专人管理，每年 6 月份在系部公示班费使用情况。

3. 班费报销以班费使用表为主要票据。

特别提示：因学院地处郊区，学生活动物品多数从周边集市购买，无法取得发票时，取得收条注明所购物品、单价、数量、金额、收款人签名即可，附在班费使用表后面作证明。

五、班费使用的检查

1. 学生处加强对各系部班费使用的检查工作，及时纠正班费使用中存在的问题。班费管理情况作为对系部工作考核的一项内容。

2. 经审查发现系部有违规现象，责成系部追究责任人要在规定的时间内如数补回，学院暂停其班费并按有关规定处理。

六、其他

1. 本办法执行前发放到各系部但未执行完的班费，经部门组织相关人员盘点后，将余款及盘点表交回财务处，作为部门班费结余资金管理。

2. 本规定由财务处负责解释，从2018年1月1日执行，2008年制定的《山东科技职业学院班费使用管理办法》同时废止。

山东科技职业学院专项资金管理办法

第一章 总则

第一条 为规范专项资金管理，保障专项资金安全，提高专项资金使用效益，根据《山东省省级部门预算编制管理办法》和《山东省省级部门财政专项资金预算管理办法》有关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 专项资金指为完成特定工作任务或实现某一事业发展目标安排的具有专门用途的资金。资金来源包括上级部门下达和学院年度预算安排资金。

第三条 上级部门下达的专项资金指中央、省级等部门为支持学院各项建设下达的资金。主要包括省重点学科经费、省重点实验室经费以及其他具有专门用途的资金。

第四条 学院专项资金指学院年度预算内安排用于指定项目或具有专门用途的资金。主要包括教学改革、专业建设、学科建设、科学研究、设备购置、各类大中维修及其他综合项目。

第五条 各类专项资金实行项目管理，专款专用。

第二章 申请与下达

第六条 上级专项资金申请与下达

学院根据上级部门确定的专项资金项目计划，在规定时间内按照专项资金用途，填报相应项目申请书，包括立项文本、可行性报告、支出预算表及其他规定需填报的内容。上级部门按照一定程序对学院申报项目进行审核、批复并下达

专项资金。

第七条 学院专项资金申请与下达

(一) 项目管理部门负责专项资金使用，根据财政厅确定的部门预算上报时间和要求(每年约7月中旬)，依据学院年度工作任务确定下一年的项目及经费需求。专项资金的分配坚持公开、公平、公正、择优的原则，科学合理确定专项资金分配方案、分配方法和分配数额。在规定时间内按规定格式申报，申报内容包括经费项目申请理由、可行性报告、经费预算、支出范围、实施时间、预期绩效等。

(二) 申报项目由学院职能部门汇总，项目管理部门必要时聘请专家对重大项目进行论证，提出论证报告，经学院职能部门组织论证，将建议报院务会或党委会研究后上报省财政厅、省教育厅。

(三) 专项资金预算编制，按预算管理有关规定执行。经过“二上二下”程序后，学院财务处根据省财政厅批复的部门预算，结合学院资金安排情况，下达学院专项资金预算。

第三章 执行与管理

第八条 专项资金预算与管理

(一) 上级专项资金按照文件制定的资金管理办法执行，如无具体规定按此管理办法执行。

(二) 各部门根据学院下达的专项资金计划，制定具体实施计划，编制详细的经费使用方案，经分管院领导审核批准后报财务处备案。

(三) 项目预算下达后，必须严格执行，一般不作调整，

因特殊原因必须调整时，应按项目预算审批程序报批。

(四)学院专项资金使用不得超出立项范围，个别特殊情况须经项目分管院领导批准并报主管部门审定。

(五)专项资金中涉及到设备采购、维修、基建工程项目，应分别按规定纳入政府采购或学院招投标程序管理。大中维修、基建工程按合同最高付至 70%，余款按规定由审计部门出具决算审计书后办理。

第九条 为提高专项资金使用效率，按照《山东省省级部门财政专项资金预算管理办法》规定，凡上级下达的专项资金，除当年项目没有实施完毕的，其他专项资金结余一律由省财政厅收回。当年下达的学院专项资金，原则上要求在两年内完成，特殊情况需延长执行时间应附专题报告，由项目管理部门报院长批准后可适当延期，但不得超过三年，逾期一律收回。

第四章 监督与评价

第十条 上级专项资金项目完成后，项目管理部门要按规定进行结项审计，并及时向财政部门 and 主管部门报送项目完成情况。

第十一条 专项资金监督检查与考核

(一)建立专项资金管理责任制。实行项目管理部门负责人责任制，项目负责人对资金使用的合法性、合理性和有效性负责，职能部门负责全面管理。

(二)建立项目过程跟踪管理制度。学院对项目实施过程、结果进行监督和检查。除上级部门专项检查外，每年年

终对专项资金进行专项检查，按照任务书对资金使用、项目执行、效益等方面进行绩效考评。

(三)建立项目责任追究制。对专项资金项目申报、使用弄虚作假、擅自改变专项资金用途或截留、挪用专项资金的，学院将停止专项资金的使用，并按《财政违法行为处罚处分条例》等法律法规实施行政处罚并追究相应责任。

(四)建立项目绩效评价制度。按照上级有关规定，组织专家对下拨专项资金进行绩效评估，将评估结果作为确定以后年度专项资金项目审批和预算编制的重要依据。学院专项资金考评结果作为下年度拨款的依据。

第十二条 本办法自公布之日起实施，由财务处负责解释。

“优质校”建设项目专项资金管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强对山东省优质高职院校建设专项资金的管理，增强建设项目的经费管理的规范化、程序化和科学化，保证项目建设的顺利进行，提高资金使用效益，根据国家有关财经法规和学院财务制度，结合实际情况制定本办法。

第二条 本办法所指省优质校建设项目专项资金（以下简称“专项资金”）来源包括各级财政安排的用于实施省级优质校建设项目专项资金、行业企业投入、学校事业收入以及其它收入等。

第三条 专项资金的管理坚持总体规划，集中使用，突出重点，分年实施，项目管理，绩效考评的原则。学院实行专户管理，专项使用，统一核算，统收统支的管理模式。任何部门和单位不得截留、挪用和挤占。

第四条 省优质校建设项目要按照国家有关财经法律法规和本办法的规定，科学合理编制专项资金年度预算，对专项资金实施统一管理、集中核算，保证专款专用，推动项目的顺利实施和预算的及时执行。

第五条 凡使用专项资金形成的资产均属国有资产，应纳入学校资产统一管理，合理使用。

第二章 管理机构和职责

第六条 学院省级优质校建设领导小组是专项资金的管理决策机构，主要负责以下内容：

- (一) 审定专项资金总体目标；
- (二) 专项资金的筹措与年度计划安排；
- (三) 审批专项资金预算和预算调整方案；
- (五) 审批专项资金决算，组织经费审计；
- (六) 审批专项资金管理办法。

第七条 财务处作为专项资金管理部门，负责专项资金的统筹申报，指导各项目团队编制资金预算方案，汇总编制专项资金整体预、决算方案以及专项资金的管理、核算、控制和监督；配合学院审计部门对专项资金使用情况进行过程审计和终结审计。

第八条 优质校建设办公室（以下简称建设办）负责专项资金的统筹协调、对资金的使用进行统计和监控。

第九条 专项资金使用实行项目管理制度。项目承担部门及各建设项目组应加强对内容设计、可行性论证、项目实施、项目中期检查、过程监控、期末验收、成果评估、效益分析等的过程管理，并对项目资金的使用全程负责。

第三章 预算管理

第十条 建设项目组根据经山东省教育厅论证备案的《山东科技职业学院省级优质校建设方案》与《山东科技职业学院省级优质校建设任务书》申报项目年度预算，交建设办汇总，财务处审核后，按项目进度分年安排资金并纳入年度预算，报学院优质校建设领导小组审批。

第十一条 财务处设置项目核算辅助账，对每个项目进行独立核算。

第十二条 专项资金纳入学院年度预算，统筹实施。

第十三条 专项资金预算一经审定，必须严格执行，原则上不作调整。如因特殊情况确需调整的，由建设项目组提出书面申请，经项目承担部门和分管院领导同意后，交建设办签署意见，财务处审核，报省优质校建设领导小组审批后方可执行。专项资金年度预算应确保按期完成，如遇特殊情况，未完成的资金经批准后，可申请结转下年度继续使用，但不得挪作它用。

第四章 专项资金支出的管理

第十四条 财务处按照专项资金年度预算和资金到位情况，下达优质校建设项目资金预算。

第十五条 专项资金支出，按照学院现行的财务管理制度规定执行。

第十六条 教学基本建设支出应先进行可行性论证和预算审计，涉及基本建设项目支出的，必须按基本建设程序立项，审核、论证或审计通过后，执行相关招标程序，并按相关的财务制度和要求进行核算与管理。

第十七条 专项资金支出实行常态化管理。所有资金均须严格按照建设方案与建设任务书所确定的用途和资金预算进行使用。

第十八条 符合项目资金开支范围的业务，费用审批权限按《山东科技职业学院财务报销制度》执行，报销签字时除按《山东科技职业学院财务报销制度》执行外，增加建设办登记签字、优质校建设项目分管院领导审批签字，即形成

经办人、经办人所在项目负责人、建设办、资产、审计、财务、业务分管院领导、优质校项目分管院领导和院长审核签批的流程框架。

经费报销具体流程图如下。

“优质校”建设项目经费报销流程图

流程名称	流程说明	负责人员	提供材料
票据材料整理粘贴	整理费用审批表、票据、规范粘帖单据到《原始单据粘帖单》，报销人员在发票上签字	报销人	票据、立项审批材料、入库验收材料等
填写报销单	报销人员按照财务规范和标准填写报销单项目内容，认真核对，不得涂改。将票据粘帖单附后，报销人员在报销单签字。	报销人	报销单、报销项目审批验收等原始单据
经费支出项目负责人审核	报销人所在项目负责人审核经费支出规范性、合理性和真实性，审定资金使用效益。审核通过在报销单和发票上签字，不通过予以退回，并督促整改。	项目负责人	报销单、报销项目审批验收等原始单据
项目建设办公室登记审核	项目建设办公室审核报销材料完整性，项目预算情况。审核通过签字确认并按照项目进行登记，不通过予以退回，并督促整改。	项目建设办公室	报销单、报销项目审批验收等原始单据
综合部门审核	政府采购及其他方式采购以及有关资产入库的，资产处签字，10000元以上处长签字，10000元以下的，部门相关人员签字。相关工程支出，纪检监察室（审计）签字，10000元以上处长签字，10000	资产处 纪检监察室	

	元以下的，部门相关人员签字。		
财务处初审	把握资金预算情况。审核通过后，10000元以上处长签字，10000元以下的，核算科人员签字。	财务处处长、核算科财务人员	
经费支出项目 分管院领导签批	经费支出部门 分管院领导审核签字	院领导	
优质校分管 院领导签批	优质校项目 分管院领导审核签字	院领导	
院长签批	院长签批	院长	
财务处 报销并统计报 表	财务处审核通过予以报销，不通过予以退回。	报销人、 财务处	

第十九条 凡纳入政府采购的支出项目，必须按照国家《政府采购法》、《招标投标法》及《山东科技职业学院采购管理办法》的规定程序办理。

第二十条 凡使用专项资金购置的固定资产及形成的知识产权等无形资产，均属于国有资产。固定资产按照《山东科技职业学院固定资产管理办法》（鲁科职院字〔2017〕125号）和《山东科技职业学院固定资产验收管理办法》（鲁科职院字〔2017〕126号）规定相关流程办结后，方可办理报销手续。

第二十一条 专项资金不得用于各种罚款、还贷、捐赠、赞助以及对外投资等支出，不得用于与项目建设无关的其他支出。

第五章 专项资金决算管理

第二十二条 专项资金的决算列入学校年度财务决算报表。专项资金年度或者阶段决算由优质校建设办统筹、财务处牵头、项目建设组参与，由学院优质校建设领导小组审定。

第二十三条 项目建设组应按照规定的时间、格式和内容向财务处报送项目建设资金使用情况，主要内容包括：预算执行情况、资金使用效益情况、资金管理情况、存在问题和对策建议等。

第二十四条 各项目建设组应保证项目资金预算的执行进度。建设期末如有资金结余，一律由优质校建设办统一管理，学院优质校建设领导小组进行结余资金的处置审定。

第六章 监督检查与绩效考评

第二十五条 所有与项目资金有关的各级领导、建设项目负责人和财务人员都应自觉遵守和严格维护国家的财经法规，同时接受有关部门的监督和检查，发现问题及时纠正。

第二十六条 建立健全项目资金管理责任制，建设项目组负责人要按照批准的预算审批各项支出，要对所承担的项目资金使用的真实性、完整性、合理性、合法性和有效性负责，财务人员要对项目资金使用的合法性、真实性负有监督责任。

第二十七条 财务处会同优质校建设办公室每季度末公布整个专项资金的使用情况，对专项资金进行实时动态跟踪和监督。

第二十八条 单个项目建设完成后，各建设项目负责人对照项目目标进行自评，项目负责人要提出项目完成情况的

总体报告，全面阐述项目计划的落实情况及取得的成果，优质校建设办公室组织专家验收小组，对建设项目进行实地考察、验收和评估，并由财务小组和审计部门按规定进行财务检查和资金审计。

第二十九条 纪检监察室（审计）负责对项目执行全过程进行监督和审计，并对违规违纪行为进行查处，情节严重者将提请有关部门追究其行政和法律责任。

第三十条 项目建设资金要专款专用，如果有截留、挤占、挪用项目建设专项资金的行为，或者因管理不善导致资金浪费，将按照国家的有关规定追究相关人员的行政和法律责任。

第三十一条 学校对专项资金使用实行绩效考评制度。绩效考评以省教育厅论证备案的项目建设方案和任务书确定的任务目标完成情况为考核依据，对资金使用效益进行评估。

第七章 附则

第三十二条 本办法未涉及事项，按学院现有规定办理，由财务处负责解释。

第三十三条 本办法有关条款如遇上级部门政策或者法律法规变动，具体变动条款以上级文件为准。

第三十四条 本办法自公布之日起执行。

社会服务经费管理办法

第一章 总则

第一条 为规范各部门社会服务行为，加强社会服务经费管理，保证使用经费合法、合理，依据《高等学院财务制度》及其他有关法规，结合我院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院内各部门（系、中心、部、处、办）依法取得的社会服务经费管理。

第三条 本办法所称社会服务经费，是指学院各部门利用学院资源（名称、资质、资产等）以学院或部门名义取得的经费，包括培训、函授、远程教育、技能鉴定、各类考试及资产出租等收入。

第二章 收入管理

第四条 各部门所取得的社会服务收入，严格执行“收支两条线”规定。将所取得的社会服务收入全额及时上交财务处，由财务处按规定的要求缴入财政国库，任何部门或个人不得隐瞒、截留、转移收入，不得挪用、私分收入，不得设立“小金库”、不得坐支现金。

第五条 各部门取得社会服务收入的依据应充分。对于面向在校师生和社会人员提供的各类培训服务，应按照自愿原则；对于各级政府主管部门要求或接受委托承办的培训班，在向接受培训人员收取培训费前，应取得政府主管部门的授权书或委托书；对于非培训类收入（如：房屋租赁、设备租赁、咨询服务、承包经营等收入），应与对方单位或个

人签订合同或协议。各部门在向财务处上交收入时，应提供以上依据或说明；函授、远程教育、技能鉴定等收入应取得相关部门的批复、收费标准，需要提供协议或合同的，提供协议或合同。

第六条 在取得社会服务收入时必须按规定开具票据。对于事业性收入应开具财政票据；对于经营性收入应开具税务票据，并按规定依法纳税，两种票据不得混淆使用。财务处指定专人负责票据的领购、登记、保管和核销，指定专人负责收款和开票，严格遵循内部控制制度的要求。

第三章 支出管理

第七条 对社会服务经费实行项目管理。主办部门依据立项列出项目收支预算报经学院领导及有关部门审批，并明确项目经办人。学院财务处依照项目预算执行。

第八条 一般社会服务项目实行“先收后支，核定上缴，收支平衡，结余留用”的管理办法。特殊项目先支后收的，主办部门须经学院领导审批。

第九条 学院对社会服务经费实行“区别对待，分类管理”的原则。

社会服务项目	上缴学校经费	主办部门经费	备注
社会培训	15%	85%	
校内培训	20%	80%	对在校学生培训及在校内举办的培训
技能鉴定	90%	10%	结余部分
计算机等级考试	90%	10%	结余部分

“专接本”办学	30%	70%	按协议我院分成后的费用
其他培训	20%	80%	
承接社会考试	100%		结余部分
房屋、资产租赁	100%		按合同执行
远程、函授继续教育	10%	90%	按合同分成部分
托福考试	90%	10%	结余部分

第十条 主办部门取得社会培训服务收入，主要用于服务的成本性开支。开支内容包括：培训班的广告宣传费、教材费、资料费、设备购置、讲课酬金、监考费、劳务费、办公用品费、调研差旅费、交通费、会议费、培训费、招待费等。项目结余资金由部门留用，但不得用于发放部门奖金或加班费等，只能用于本部门的业务发展，如：专业建设、课程建设、教学科研、师资培训、学术交流、设备购置、差旅费等。

第十一条 社会服务经费成本中列支的发放给个人讲课酬金、监考费、劳务费等费用，由业务部门制定发放标准和范围，经学院财经工作领导小组讨论通过后，报学院批准成文执行。财务处代扣代缴个人所得税后，发放到本人的银行卡上。

列支培训项目中的招待费按学院公务接待管理办法的规定执行，列支设备购置费按学院国有资产管理暂行办法的规定执行，会议费、培训费按学院相关规定执行。

第十二条 举办部门经办人在项目终了一个月内到财务

处办理项目完结手续，财务处列出项目收支，根据需要做出绩效评价。

第四章 审批和报销手续

第十三条 对于社会服务成本的列支，应由服务部门取得或填制真实、合法的原始凭证，不得巧立名目套取现金。

第十四条 报支的原始凭证应由经办人和社会服务部门负责人签字后，交财务处进行审核后支付。费用审批和报销执行《山东科技职业学院财务报销制度》。

第五章 附 则

第十五条 财务处负责社会服务经费的日常核算与监督工作，纪检监察室（审计）负责社会服务经费的审计工作。各部门应接受监督检查，如实提供有关资料。

第十六条 本办法自发文之日起施行。

第十七条 本办法由学院财务处负责解释。

精品资源共享课（含在线开放课程） 经费使用管理办法

根据《教育部关于深化职业教育教学改革全面提高人才培养质量的若干意见》（教职成〔2015〕6号）、《山东省人民政府关于贯彻国发〔2014〕19号文件进一步完善现代职业教育政策体系的意见》（鲁政发〔2015〕17号）、《山东省教育厅 山东省财政厅关于实施山东省职业教育质量提升计划的意见》（鲁教职字〔2017〕6号）、《山东省教育厅关于启动职业教育精品资源共享课程建设的通知》（鲁教职字〔2016〕37号）等文件精神，结合学院优质校建设，推进课程改革，对精品课程经费管理和使用，统一规划、单独核算、专款专用。为提高经费的使用效益，对各类精品优质课程（以下统称精品课程），特制定本管理办法。

一、精品课程经费的来源及建设周期

1. 校级精品课程经费每门2万元，由学校教学中心在年度预算项目经费中设立安排，校级精品课程建设周期为2年。

2. 省级精品课程建设经费由省教育厅在项目经费中划拨，每门5万元配套资助，学校每门课程配套资金5万，省级精品课程建设周期为2年。

3. 国家精品在线开放课程建设经费由教育部划拨，学校每门课程配套资金5万元，建设周期按照教育部的有关规定执行。

各类省级和国家级课程建设经费上级有规定的，按上级

规定执行。

二、精品课程经费的使用范围

1. 课程资源制作费用：主要用于课程资源建设、课程的维护、更新和基本资源的完善，比例不低于课程建设经费的85%。

2. 小型仪器设备购置费：购买课程建设所必须小型教具、模型、挂图及低值易耗品等；

3. 开展教学内容、教学方法、考试方法等方面改革所需的经费；

4. 与课程建设相关的会议及调研活动差旅费等；

5. 工学结合课程开发与教材建设、试题库建设及其他相关的课程建设劳务酬金；

6. 参评省部级优秀课程所需费用；

7. 课程建设方面的个人教研项目的立项与验收。

三、课程经费的管理方式

1. 课程建设经费使用项目管理制，项目负责人对课程建设经费的具体使用情况直接负责。课程建设负责人应按本办法的相关规定使用经费，经费使用前应编制项目资金预算，报教学中心审核后到财务处立项方可使用。

2. 课程建设经费报销程序中增加项目负责人签字，教学中心审核，其他要求按《山东科技职业学院财务报销制度》的规定执行。即形成经办人、经办人所在项目负责人、部门双签、教学中心、资产、审计、财务、分管院领导和院长审核签批的流程框架。

3. 课程在立项建设之年，可根据建设任务的需要，在不超过精品课程建设经费总额的 40% 范围内使用经费。其后根据精品课程的建设周期，由学校分年度划拨使用。自精品课程立项建设的第二年起，每年学校根据上年度精品课程建设情况核拨下一年度精品课程建设经费。对于不能按计划完成精品课程建设任务或中期检查不合格者，学校将停止经费资助，并追究相关责任。

4. 精品课程建设项目负责人要规范合理地使用课程建设经费，做到精打细算。对于经费使用不当、课程建设成效不明显，造成严重浪费，致使课程建设难以达到预期目标的，学校有权随时终止项目费用支出。

5. 精品课程建设经费的会计核算及资产管理按学校有关制度执行。

四、其他事项

1. 精品课程负责人必须在建设周年时向教务中心、财务处提交经费使用情况及效益自评报告各一份，教学中心依据《山东科技职业学院精品课程管理办法》，对精品课程组织验收评估，对于未达到建设要求的，限期整改；整改后仍未达到要求的，停止拨付建设经费。

2. 精品课程建设期满后，必须提交经费的使用效益总评报告。

3. 精品课程年度建设经费有结余时，自动转入下一年度使用。课程建设任务完成后，经费依然有结余的，可继续用于该门课程的建设。

4. 校级精品课程被评为省级精品课程、国家级精品课程，学院配套资金经费追加到同类级别的数额。
5. 本办法由教学中心和财务处负责解释。

往来款项管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学院资金管理，提高资金的使用效益，保障学院资金的流动和安全，根据《高等学校财务制度》、《山东科技职业学院财务管理办法》等相关规定，结合学院实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学院及学院所属往来款项的管理。校办产业往来款项的管理可参照本办法执行，也可参照企业财务制度的相关规定制定相应的管理制度

第三条 往来款项包括应收账款、预付账款、其他应收款以及应付账款、预收账款、其他应付款。应收账款、预付账款和其他应收款（以下简称为“应收及预付款项”）是学院对单位及个人的一种债权，应付账款、预收账款和其他应付款（以下简称为“应付及预收款项”）是学院对单位及个人的一种债务。

第四条 学院各单位及个人要按照国家及学院的规定，及时办理往来款项财务结算手续，不得无故、长期拖欠或占用学院资金。

第五条 学院财务处及财会人员要严格按照本管理办法的要求，加强对往来款项的管理，及时催收、催缴、催报，定期对往来款项进行清理，按照规定程序核销坏账，避免学院资金

损失和会计信息失真。

第二章 应收及预付款项的管理

第六条 应收账款是指学院开展经营活动销售产品、提供服务等而应收取的款项。预付账款是指学院按照购货、劳务合同或协议规定预付给供应单位的款项。其他应收款是学院除财政应返还额度、应收票据、应收账款、预付账款以外的其他各项应收及暂付款项，主要包括职工预借的差旅费、拨付给院内单位的备用金、应收取的垫付款项等。

第七条 学院财务处应加强对应收及预付款项的日常管理，根据《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度》的要求和管理的实际需要设明细科目或辅助账进行核算，每一年进行一次清理，并及时通知和监督相关单位收回和办理结算手续。

第八条 各经营单位应根据合同和协议对应收账款进行催收，明确催收责任人，对逾期没有收回的，应追究相关责任人的责任，对因个人原因造成应收账款无法收回而给学院带来经济损失的，应由相关责任人全部或部分赔偿损失。

第九条 预付账款应凭合同或协议付款，凡未签订有效合同或协议的，财务处应拒绝付款。各单位应在货物到货、劳务提供完成、工程完工后及时从提供单位取得发票或其他合法有效票据，并办理相应审批、资产或工程验收、审计等程序后到账务处办理结账手续，对无正当理由未按要求及时办理结账手续的，财务处应拒绝支付该单位同类性质的预付款项和暂停预

付账款所属项目用款，情节严重的，财务处可暂停该单位公用经费用款，直到到期预付账款结账完毕。

第十条 学院其他应收款只能用于学院教学、科研、行政、后勤等各项公用性开支，不得用于个人消费性开支。预借款项时，应列明所借款项用途，并区分经费类别分别经项目负责人或单位负责人审批。各单位和个人应及时核销所借款项，不得无故拖欠和占用学院资金。各单位应严格执行“一事一借、前清后借”的原则。每一事项应单独办理借款手续，不得将多项事由合在一起办理借款手续；前款未清，又无正当理由的，原则上不得再次借款。

出差人员预借的差旅费，应在出差返回后1个月内到财务部门办理报账手续。无正当理由逾期不报的，财务部应暂停该借款人用款，扣减出差补贴，情节严重的，可暂缓发放其月度绩效和岗位绩效，直至预借款核销。如涉嫌挪用公款，将依法追究相关责任人责任。

学院垫付的附属单位和经费自理单位人员经费，各单位应于年度终了前全额返还学院，对无正当理由逾期不返还的，学院可暂停垫付下年度费用。

其他应收款项被无故长期占用的，参照以上措施进行管理。

第十一条 各单位应收及预付款项实际经办人和实际使用人对应收及预付款项办理结账手续负直接责任，单位相关负责

人负监管责任。

第十二条 财务处在按学院规定程序办理调出人员、留学人员、毕业学生等的离校手续时，应对其在校期间的借款进行清查。如发现存在未核销暂借款的，应督促其核销后方能为其办理离校手续。对办理退休手续的人员，如存在上述情况，财务处要积极催报。

第三章 应付及预收款项的管理

第十三条 应付账款是指学院因购买材料、物资等应付的偿还期限在1年以内（含1年）的款项。预收账款是指学院根据合同或协议规定预收的款项。其他应付款是指学院除应缴税费、应缴国库款、应缴财政专户款、应付职工薪酬、应付票据、应付账款、预收账款之外的其他各项偿还或结算期限在1年内（含1年）的应付及暂收款项，如保证金、学费暂存、取得应转拨给附属单位的财政补助经费等。

第十四条 财务处应加强对应付及预收款项的管理，根据《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度》要求和学院管理的需要设明细科目或辅助账进行核算，派专人定期进行分类清理。

对于学费类暂收款已查明学生信息及用途的，财务处应及时进行转账并做收入账务处理，同时通知学院领取学生缴款收据。

对于科研类暂收款，财务部门应每日通过办公网站将到款

情况挂网通知。对于有明确信息的款项，应督促相关人员及时办理科研经费上账手续；对于长期无人认领的款项，应联系付款单位，确认款项用途及联系人，及时通知院内相关单位和个人，尽快办理上账手续。

收取保证金应凭合同和协议办理，并开具相应的单据，到期凭相关单位有效证明材料和财务部门开具的单据办理结账手续。

其他应付及预收款项参照科研类暂收款的处理办法进行管理。

第四章 往来款项的核销

第十五条 因各种原因确实无法收回的应收及预付款项可确认为坏账。对已确认为坏账的应收及预付款项不得长期挂账，应按相应规定核销，并确认为学院支出。

逾期3年或以上、有确凿证据表明确实无法收回的应收账款，按规定报学院批准后予以核销，同时在“已核销应收账款备查簿”中逐笔登记。

逾期3年或以上、有确凿证据表明因供货单位破产、撤销等原因已无法取得货物，且确实无法收回的预付账款，按规定报学院批准后予以核销，同时在“已核销预付账款备查簿”中逐笔登记。对货物和劳务已经提供，但因提供单位破产、撤销而无法取得合法票据的，可由经办人详细说明原因，经相关人员证明和单位负责人审批，并办理资产验收手续后到财务部门

办理结账手续。

逾期 3 年或以上、有确凿证据表明因债务人撤销、破产、死亡等原因确实无法收回的其他应收款，按规定报学院批准后予以核销，同时在“已核销其他应收账款备查簿”中逐笔登记。

第十六条 由于单位或工作人员失误造成的，不得确认为坏账，要追究相关单位和责任人的责任，并要求予以赔偿。

第十七条 经办单位和个人前期已尽追索义务需确认为坏账的应收及预付款项，按照以下程序报批确认坏账和核销：

（一）对确实无法收回的应收账款由相关单位提出申请建议，经财务处审核后，报学院分管财务的领导审批确认，财务处按学院审批意见进行相应账务处理。

（二）对确实无法收回的预付账款和其他应收账款，由经办人或经办部门提出申请，说明原因，并取得相关的证明材料，先经所在部门审查，财务处核准后，报学院审计、纪检部门审查，财务处将审查后的结果提交单位党委会集体讨论，提出处理意见。按党委会意见财务处进行账务核销工作。

第十八条 未经学院批准，任何单位和个人不得自行将应收及预付款项确认为坏账，不得自行核销。

第十九条 已确认为坏账并已核销的应收及暂付款，学院仍然保持追索权，有关单位要予以协助，特别是对方已核销的大金额坏账，一旦有重新收回的可能，应积极追索。

第二十条 对超过 3 年以上长期挂账的应付及预收款项，

学院应及时进行清理，确属无法偿付或债权人豁免的，应进行核销，并确认为学院收入。

第五章 附则

第二十一条 每年度 10 月份开始学院财务处开展往来款项的清理工作，及时清欠，分清责任，年底将清理结果向党委会汇报，以保证学院资金安全和会计信息的真实完整。

第二十二条 本办法由学院财务处负责解释。

第二十三条 本办法自发布之日起施行。

山东科技职业学院采购管理办法

为了规范采购行为，提高采购资金使用效益，保障工程、货物、服务等项目采购质量，维护学院利益，促进廉政建设，制定本办法。

一、工作依据

《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》及学院有关制度。

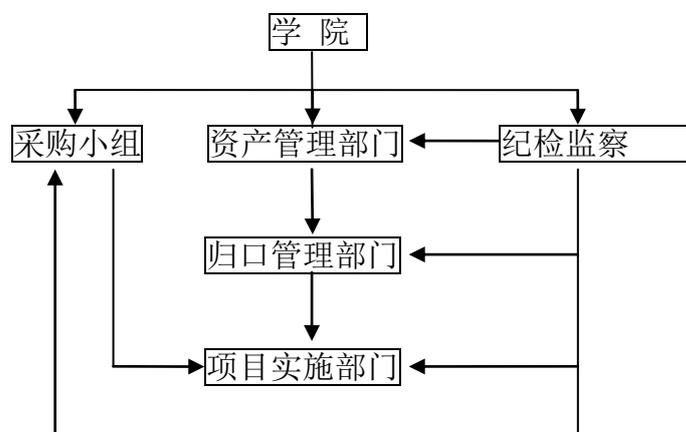
二、工作原则

- （一）坚持公开透明、公平公正和诚实信用原则；
- （二）学院常规项目（突发性紧急项目除外），坚持“必须先有预算方可实施”原则；
- （三）政府采购范围内项目，坚持采取政府采购方式原则。

三、管理机构及主要职责

（一）管理机构

遵循党委领导、院长负责、纪委监督的原则，由分管院长具体负责，资产管理处与采购小组组织实施，纪检监察室过程监督，形成学院、资产管理部门、归口管理部门、项目实施部门四级管理体制。



(二) 主要职责

1、学院

(1) 学院党委会负责学院年度预算及重大采购项目的审批工作；

(2) 院长负责日常采购项目的审批工作；

(3) 学院纪检监察室负责监督检查工作，属于学院的“三重一大项目”（10 万元以上的工程项目、5 万元以上的货物及服务项目）纪检监察室派专人对采购过程监督。

2、资产管理处

(1) 与财务处一起，按政府采购要求编报政府采购预算；

(2) 负责政府采购项目招标工作；

(3) 属于固定资产的，纳入学院固定资产管理，严格执行验收入账程序。

3、采购小组

(1) 归口管理部门牵头，项目部门参与，纪检监察部门监督；

(2) 负责校内 1 万元以下项目考察采购工作；

(3) 负责突发性紧急项目考察采购工作(原则上 5 万元以下项目)。

4、归口管理部门

(1) 教学中心：负责学院拟采购的教学科研仪器设备、实验台、实验桌椅设施等项目的论证、评审、汇总、协调等工作，并参与项目采购整个过程管理，负责组织相关部门完成教学科研仪器设备安装、调试、验收、入库工作，纳入学院教学科研仪器设备管理。

(2) 建设规划处：负责学院基础建设类项目（包括新建、改建、扩建及建筑类大型修缮）的组织论证、项目汇总、图纸资料准备、技术标书准备，并参与基础建设项目整个过程管理，负责组织基建项目验收、评估、入账工作，纳入学院房屋建筑物固定资产管理。

(3) 总务处：负责学院办公用品、校园绿化、设施日常修缮、水电暖维修、膳食服务等项目的组织论证、内容汇总、工程图纸资料准备、技术标书准备，并参与项目采购整个过程管理，负责组织以上项目的验收、入账工作，属于固定资产的物资要纳入学院资产管理。

(4) 图书馆：负责学院图书、期刊、图书馆数字资源等项目的组织论证、内容汇总、技术标书准备，并参与项目采购整个过程管理，并纳入学院图书类资产管理。

(5) 安全保卫处：负责学院消防器材、安防监控、安保服务等项目审核、汇总、论证工作。

(6) 办公室：负责学院宣传、会务、报纸、法律服务、印刷服务、车辆保险、车辆加油、车辆租赁、车辆维修等项目审核、汇总、论证工作。

5、项目实施部门

负责本部门提报项目的申请、论证、技术准备和项目的采购、验收、管理整个过程。

四、工作流程

(一) 项目预算

由财务处组织编制（政府采购项目资产管理处参与）。

(二) 项目论证及审批

1、各部门根据学院批准的下年度预算，研究确定申报项目，完成部门内部论证，并分类提报给归口管理部门。重大项目，要经过校外专家论证。

2、归口管理部门汇总各部门申报项目，牵头组织院级论证，在“二上”前完成项目论证、审批，合并同一品目项目，提交学院审批。

3、财务处汇总经学院审批的项目材料（政府采购相关项

目，财务处会同资产管理处一起，按照政府采购要求组织编报政府采购预算），通过财务处 财政综合管理信息系统上报。

（三）项目实施

1、 政府采购

（1）由资产管理处负责组织实施。按照政府采购的相关要求实施（批量集中采购、协议采购、定点采购、公开招标、竞争性磋商、竞争性谈判、询价采购等方式）在政府采购系统网上操作，上级主管部门（山东省经济和信息化委员会）及省财政厅审批。

（2）纳入《集中采购目录》内的政府采购项目，均实行集中采购。

（3）严格按照政府采购流程，执行政府采购品目分类目录，包括预算编制、建议书录入、委托代理协议录入、公告发布、开标评标、合同录入及审核等，符合山东省财政厅有关文件的要求。

2、 学院自行采购

具体采购工作可以由学院自主实施或者委托社会代理机构实施。

（1）限额标准

《山东省省级政府集中采购目录》内的品目，除实施批量集中采购、协议供货和定点采购等方式外，A、C类单项或批量采购 20 万元以下（含 20 万元）、B类单项或批量采购 30 万元

以下（含 30 万元）的，只需编报政府采购预算，具体采购活动可由学院自行组织，也可委托采购代理机构实施；G 类无自行采购限额，如需自行采购，需报送申请。

高校、医院耗材类采购项目。选择“G01 其他货物（耗材类）”品目的，可自行采购，但年度自行采购总额 200 万元以下（含 200 万元）。

（2）采购方式

①原则上 1 万元以上的采购项目由资产管理处招标办负责。为规范采购环节，可委托社会代理机构实施，根据项目性质及学院要求可选用公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、询价采购等方式。

②1 万元以下的采购项目及学院临时紧急项目（原则上 5 万元以下），由学院采购小组组织实施。相关审批手续及采购记录原件用于结算，复印件由项目部门存档备查。

（3）时间要求

需招标类采购项目，项目实施部门必须在招标前 30 个工作日内向学院提出申请，学院批准后将相关论证、审批报告报招标办公室，详细的技术要求发电子版报送。招标办公室按法律规定的时限进行公告公示，准备招标文件、组织答疑、现场勘察等相关工作。

3、委托社会代理机构采购

（1）根据《中华人民共和国政府采购法》第十九条规定，

采购人有权自行选择采购代理机构。由于采购代理机构专业性强、业务信息广、操作规范，建议适合委托社会代理机构采购的项目，尽量采取委托的形式实施。

(2) 委托的社会代理机构必须是具有代理资质、在山东省或潍坊市政府采购系统备案、过程规范、业务熟练的公司。学院定期（1年）由纪检监察室、财务处、资产管理处等部门考查审定，本着资质健全、业务规范、代理方便的原则，确定六家左右，代理学院采购业务。

(3) 确定招标代理项目后，学院招标办公室向代理公司发出《招标代理通知书》，代理公司收到通知书后来学院签订《委托协议书》。学院招标办公室会同学院项目实施部门与招标公司协商确定招标公告及招标文件，学院招标办公室组织项目实施部门、项目归口管理部门、学院纪检监察部门一起审核招标文件，代理公司按照会签后的招标文件具体实施采购流程各环节工作，学院派出监督人员及一名评委参与评标工作。

(4) 招标完成后，代理机构向学院招标办公室移交一套完整的招标备案材料，包括：招标代理通知书、委托函、委托协议书、招标文件、投标人报名表、答疑文件、投标文件、评委抽取表、评委签到表、评委评审表、评标结果表，以及公正处出具的公正函等。

(5) 招标结果公示期满后，由学院项目实施部门与中标方签订合同（牵扯较多实施部门的项目，由归口管理部门组织，

会同实施部门，与中标方签订合同)，学院纪检监察室审核合同后项目方可实施。

(6) 若个别项目由于特殊原因按原先采购方式两次失败，经招标办公室核实确认符合国家法律法规后，可更改采购方式。

4、学院自主招标

包括公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判等方式及工作流程

(1) 项目实施部门在规定时间内将学院审批文件、相关论证报告、评审报告报招标办公室，详细的技术要求发电子版报送。

(2) 招标办公室与项目实施部门协商拟定招标公告及招标文件，经学院网上工作流审批后，在学院网站或其他正规公共媒体上发布招标公告。

(3) 招标办公室组织投标人报名，与项目实施部门一起组织现场勘察、答疑、资格预审、评标等招标工作。详细招标过程见《山东科技职业学院招标管理办法》。

(4) 招标公示结束后，由招标办(或由招标办委托代理公司)签发《中标通知书》。

(5) 中标单位在规定时间内与学院项目实施部门签订合同，学院纪检监察室核定合同后方可实施。

(6) 每次招标结束，所有招标记录、材料由招标办公室

整理存档。

5、合同签订、项目验收及结算审核

(1) 合同

合同由项目实施部门组织签订，纪检监察室审核，执行学院办公室盖章流程，招投标文件作为合同不可分割的组织部分，与合同一起存档。

(2) 项目验收

对纳入固定资产的项目，由资产管理处组织验收，具体方法按照《山东科技职业学院固定资产管理办法》实施。

对未纳入固定资产的项目，由归口管理部门组织，会同项目实施部门、相关职能部门（财务处、资产管理处、纪检监察室）及供货方等，按照招投标文件、合同、学院相关制度进行项目验收。经验收不合格的项目按合同约定执行，并记录备案。

10万元以上项目验收，须经过院长审批。

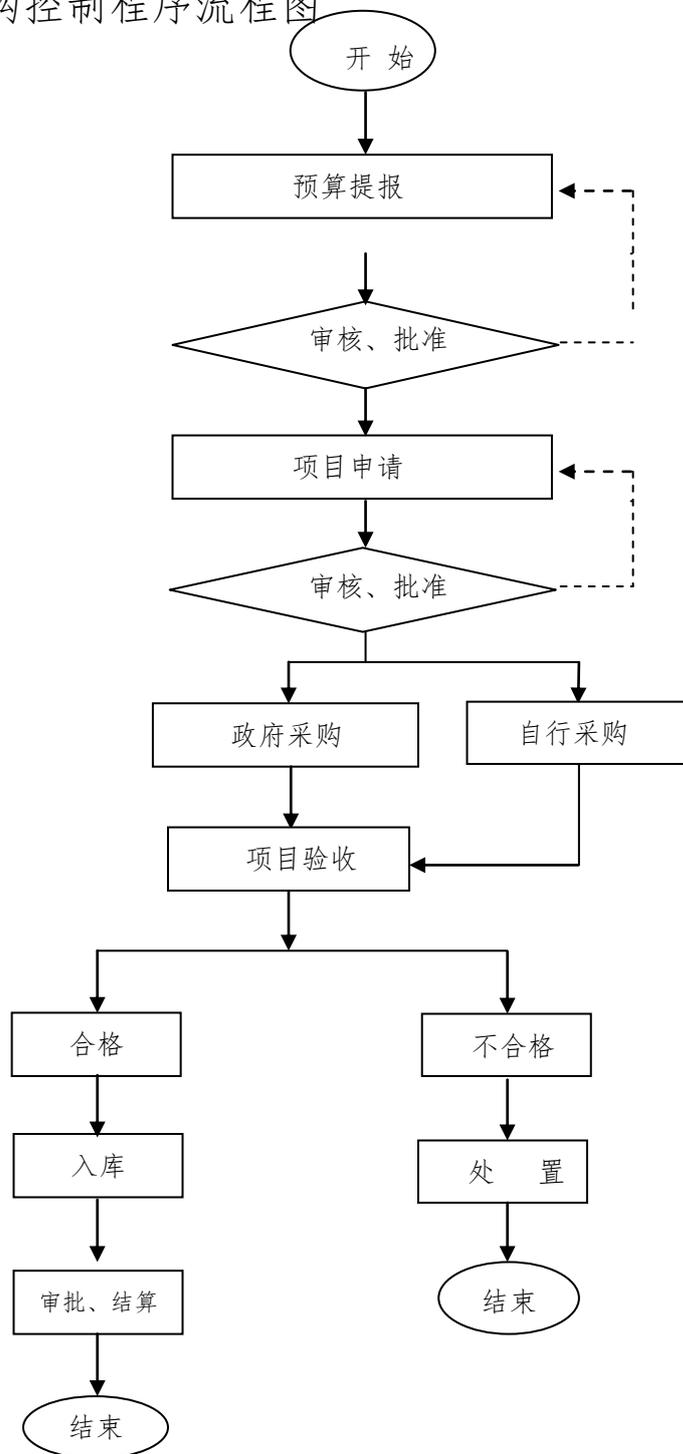
(3) 项目结算审核

按财务处、纪检监察室相关要求执行。

按实结算（或单价结算）的工程项目必须以审计结果作为结算依据，并在合同里写明。原则上“三重一大”工程项目须采用这种方式。

固定总价合同，若没有变更和签证，按合同结算，实施部门须出具相关质量报告、工程量验收报告等验收材料做结算依据；有变更签证的，变更签证部分应以审计结果作为结算依据。

6、采购控制程序流程图



山东科技职业学院固定资产管理办法

第一章 总则

第一条 学院固定资产是国有资产的重要组成部分。为加强固定资产管理，保护学院财产的安全与完整，促进学院各项事业健康发展，根据《事业单位财务规则》、《高等学校会计制度》和《山东省高等学校固定资产管理办法》，结合我院实际，特制定本办法。

第二条 学院对固定资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。

第三条 固定资产管理应坚持“管理规范、责任明确、配置合理、效益优先”的原则，各部门要重视对管理人员的政治思想教育和业务培训，以适应管理工作的需要。

第二章 固定资产管理部门职责

第四条 资产管理处对全院固定资产实施统一监督管理。其主要职责如下：

1. 根据国家有关规定，组织制定并实施全院资产（房屋、土地使用、仪器设备等）管理办法，实行资产管理责任制，建立完善的资产风险防范机制，确保学院资产不受损失。

2. 建立学院、归口管理部门、资产使用部门三级管理体制，明确各方职责与权限，层次清晰，管理到位。

3. 负责全院资产的登记、评估、清查、统计报表等工作及管理制度的实施落实和监督检查。

4. 负责收集、提供、反馈有关教学仪器设备的信息，根据全院教学科研需要和可能，配合归口管理部门制定全院仪器设备和低值易耗品的购置计划，对大型精密贵重仪器设备的添置等重大问题进行可行性论证并提供书面报告，呈报主管院领导。

5. 负责学院固定资产的处置工作。

6. 协同归口管理部门，组织有关仪器设备、材料器材的招标采购供应、验收工作，提高其使用效率，确保学院教学科研设备的完好率。

7. 负责各部门资产管理员的业务培训工作。

8. 正确、及时完整地向学院报送各类信息（招投标、资产）并完成学院领导交办的其他事项。

9. 每月与财务处核对固定资产数据，做到账实相符。

第五条 学院对固定资产实行归口管理，归口管理部门（教务处、办公室、总务处、图书馆、建设规划处）负责各自归口的具体业务管理。其主要职责如下：

1. 根据学院固定资产管理制度，制定具体的业务管理规范、标准及有关制度。

2. 协助参与固定资产验收等工作。

3. 登记固定资产管理系统，认真录入资产相关信息，保证信息完整及准确性。

4. 组织固定资产的清查、维护和统计等工作。

5. 提出调剂、配置建议并根据批复组织实施。

6. 根据使用部门申请，组织固定资产处置的技术鉴定，提出处理建议。

7. 检查、指导使用部门的固定资产管理工作。

第六条 使用部门负责对其占有、使用的固定资产实施日常管理，并配备资产管理人員。其主要职责是：

1. 对本部门的固定资产进行管理，提出固定资产处置申请，做好资产的购置、变更、调剂、处置等相关手续。

2. 申报采购计划，参与可行性论证、招标、采购，并负责具体验收工作。

3. 组织对本部门固定资产进行维修、维护和保养，对大型、精密、贵重仪器设备进行每月检查并做好维护记录。

4. 完成对本部门每年一次固定资产清查、临时性固定资产清查、部门负责人变更资产清查及部门资产管理員变更等相关清查工作，将清查表交资产管理处保存。

5. 每学期对部门固定资产最少进行一次检查，定期报告固定资产日常使用情况。

第七条 财务处每月与资产管理处核对固定资产数据，做到账实相符。协助完成资产验收、资产处置、数据上报等工作。

第八条 校办产业的资产由产业管理处管理，可参照本办法执行，具体职责由产业管理处制定。

第三章 固定资产的范围、分类和计价

第九条 固定资产的范围

1. 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上（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，但使用时间在一年以上的大批同类物资也作为固定资产管理。

2. 对达不到本办法规定标准的设备器具作为低值易耗品管理，由各归口管理部门自行制定管理办法进行管理。

第十条 固定资产分类

学院固定资产分为六大类：

1. 房屋及构筑物
2. 专用设备
3. 通用设备
4. 文物及陈列品
5. 图书、档案
6. 家具、用具、装具及动植物

第十一条 学院固定资产的计价

1. 购入、调入的固定资产，按实际支付的价款以及为使用固定资产达到预期工作状态所支付的包装费、运杂费、安装费等计价。

2. 自行购建的固定资产，验收合格后，按建造所用全部相关支出计价。

3. 在原固定资产基础上进行改建、扩建和增建的固定资

产，应按改建、扩建和增建所发生的支出减去改建、扩建和增建过程中的变价收入后的净增加值，增计固定资产原价。

4. 融资租入的固定资产，按租赁协议确定的价款、运杂费、安装费等计价。

5. 接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或根据中介机构评估提供的有关凭据，以及接受固定资产时发生的相关费用计价。

6. 盘盈或交换取得的固定资产，按重置价值计价。

7. 经批准调出、变价处理和丢失报废的固定资产，按账面原价注销。

8. 成套设备因损坏或拆除其一部分时，相应减少其原值。

9. 房屋和建筑物的拆除，应及时减少固定资产的原值。

第四章 固定资产的增加、验收

第十二条 固定资产的增加

1. 固定资产增加主要是购置、建造、改良、受赠、调拨和转划等活动所引起的固定资产数量和价值量的增加。

2. 学院购置固定资产原则上实行招标管理。

3. 购置精密贵重仪器、大型成套设备、珍版图书以及基本建设项目，学院成立论证招标小组进行可行性论证，并严格按照规定程序公开招标。论证工作小组中专业技术人员不得少于成员总数的三分之二。

4. 学院在固定资产购建过程中，要建立必要的合同管理制

度、法律咨询制度，严格依法签订并履行合同。

第十三条 固定资产的验收

固定资产购建完成后，有关责任人应及时按照国家专业标准、合同条款进行现场勘验、测试和清点。验收不合格，不得办理结算手续，不得交付使用。并按合同条款及时向有关责任人提出退货和索赔。

第五章 固定资产的保管、使用、调配与维护

第十四条 各使用部门要切实加强对固定资产的管理工作，做到物尽其用、不积压、不浪费，遵守规章制度，加强维护和保养，保持完好技术状态，保证教学、科研等顺利进行。

第十五条 各使用部门应建立健全固定资产保管和养护制度，落实安全防护措施，做到防火、防盗、防暴、防潮、防尘、防锈、防蛀工作。

第十六条 使用部门要及时、经常地对固定资产进行检修。对大型精密贵重仪器要定期检测、校验，确保精度和性能完好。对房屋构筑物应及时修缮，确保使用安全。

第十七条 对精密贵重以及容易发生安全事故的仪器设备，归口管理部门应制定具体操作规程，指定专人进行操作。

第十八条 学院固定资产一般不得对外出租、出借。确需出租、出借的，应由借出部门提出申请、归口部门审核、报学院资产管理处，经学院领导批准后，签订协议，登记备查账簿。

收回出租、出借的固定资产，应认真勘验。

出租、出借固定资产取得的收入，应及时、足额上缴财务处，按有关规定统一管理使用。

第十九条 建立固定资产使用情况检查和考核制度，对长期闲置、利用率低下的固定资产应及时进行合理调配，提高利用率。

第二十条 校办产业和其他经营单位不得无偿占有学院固定资产，对其占用的固定资产（投资部分除外）应按规定收取占用费。

第二十一条 学院内部移交固定资产应符合如下规定：

1. 机构调整引起固定资产重新配置，应由资产管理处会同归口管理部门组织有关部门清查财产、编造清册，办理交接手续。

2. 使用部门资产管理员岗位变动时，应在使用部门负责人的监督下办理交接手续。

3. 固定资产使用人员变更由使用部门资产管理员申请变动。

4. 固定资产使用人员调离学院或退休，须交清所用固定资产；否则，不予办理离任手续。

第二十二条 学院建立固定资产清查制度。原则上每年进行一次清查盘点，确保账实相符、帐帐相符。对盘盈、盘亏的固定资产应及时查明原因，分清责任，按规定进行处理。对造成固定资产损毁或丢失的直接责任人追究其相关责任。

第六章 固定资产的损坏、丢失赔偿

第二十三条 资产使用部门应加强对固定资产的管理，建立科学的保管和使用制度，防止固定资产的损坏和丢失。因责任事故造成固定资产损坏、丢失的，应当赔偿。赔偿方式有两种：一是实物赔偿（按资产原配置赔偿）；二是现金赔偿。

第二十四条 被损坏的固定资产价值，一般按新旧程度合理折旧的残值计算：使用时间在 2 年以内的按原价计算；3-5 年的按原价 80%计算；6-10 年的按原价 60%计算；10 年以上的按原价 50%计算。

第二十五条 固定资产损坏下列情况需要赔偿

1. 不遵守操作规程或不按规定进行工作，造成资产损坏的。
2. 未经批准，擅自动用、拆卸、改装、组装造成资产损坏的。
3. 指导老师指导错误或纠正不及时，造成资产损坏的。
4. 管理人员工作不负责任，因工作失职造成损坏的。
5. 由于其他原因导致事故造成损坏的。

第二十六条 因个人责任、及部门管理安全责任造成丢失的固定资产，责任人应按丢失的固定资产同规格、型号，进行实物赔偿。

第二十七条 损坏、丢失赔偿处理程序

发生固定资产损坏、丢失事故时，资产使用部门必须立即报告归口管理部门、资产管理处、安全保卫处。资产使用部门应迅速查明情况和原因，分清责任；资产管理处及归口管理部门根据处理权限，及时进行处理。

第二十八条 落实责任后，责任人应在6个工作日内完成赔偿事宜，赔偿金额缴于学院财务处，赔偿实物交于资产使用部门。

第七章 固定资产的处置

第二十九条 固定资产处置是指学院对各类固定资产进行产权转移或注销的行为，包括无偿调拨、出售、投资、报废、报损、改造、拆迁等。学院应按照公开、公正、合理的原则，规范固定资产处置行为，杜绝违规和流失现象。

第三十条 符合下列条件之一的固定资产可以申请处置：

1. 经技术鉴定已丧失使用价值的资产。
2. 按照国家规定强制报废的资产。
3. 盘亏及非正常损失的资产。
4. 闲置资产。
5. 超标准配置的资产。
6. 因技术原因不能满足本单位工作需要的资产。
7. 抵顶债务的非货币性资产。
8. 已达到国家或者省规定使用期限，继续使用不经济的资产。

9. 在不影响本单位业务正常开展的前提下，权属关系变更能够带来更大经济效益或者能够减少经济损失的资产。

10. 法律上所有权已经丧失或者无法追索的资产。

11. 因单位撤销、合并、分立、改制、隶属关系改变等。

12. 依据国家规定需要处置的其他资产。

第三十一条 处置固定资产要符合以下程序：

1. 使用部门提出申请并填写资产处置报告单。

2. 资产管理处组织归口部门和有关人员进行现场查看核实。

3. 资产管理处审核后报学院领导签署意见。

4. 根据财政厅和主管部门的批复处置固定资产。

第三十二条 处置固定资产按以下权限审批：

下列固定资产处置事项由省财政厅审批：

1. 房屋建筑物（含土地使用权）。

2. 货币性资产（含货币资金及往来款项）。

3. 对外投资（含股权）。

4. 单项账面原值大于 30 万元的交通运输工具。

5. 单项账面原值大于 300 万元的无形资产（不含土地使用权）。

6. 单项账面原值大于 300 万元的通用及专用设备。

7. 批量账面原值 30 万元以上存货。

8. 单位撤销、合并、分立、改制、隶属关系改变等情形下

的整体资产处置。

处置上述标准以下的固定资产，由省财政厅授权主管部门审批。

第三十三条 处置房屋、构筑物及大型、精密、贵重仪器设备、车辆等，由资产管理处会同归口管理部门、审计部门，组织专家进行论证和技术鉴定，并按国有资产管理规定进行评估确认，处置价格一般不得低于评估价值。

第三十四条 学院以固定资产对校办产业投资或对外投资，应按国有资产管理规定进行评估确定，办理非经营性资产转经营性资产审批手续，明晰产权关系，实施产权管理。

第三十五条 使用部门无权自行处理固定资产。如有需要，须经归口管理部门同意，资产管理处审核，报学院领导批准后上报主管部门和财政厅审批。

第三十六条 处置固定资产的收入应及时足额上缴学院财务，按有关规定统一管理使用，任何单位和个人不得截留挪用。

第八章 固定资产折旧

第三十七条 折旧是指在固定资产使用寿命内，按照确定的方法对应折旧金额进行系统分摊。

第三十八条 固定资产计提折旧的范围

对除下列各项资产以外的其他固定资产均计提折旧：

1. 文物和陈列品。

2. 动植物。
3. 图书、档案。
4. 以名义金额计量的固定资产。

第三十九条 学院一般采用年限平均法或工作量法计提固定资产折旧。不考虑预计净残值，按月计提折旧。

第九章 固定资产账务管理

第四十条 按照固定资产管理系统的要求，建立健全固定资产账簿。

1. 资产管理处设置登记固定资产管理系统，负责固定资产的统计报表、统计分析、资产清查、数据备份，定期与学院财务核对资产数据。

2. 资产管理处负责固定资产的验收及打印固定资产验收单、条码，要做到及时办理，原则上不能超过三天。对不符合要求的应退回使用部门，由资产管理员修改后重新提交。

第四十一条 各部门资产管理员应确保固定资产管理系统的安全及正常运行，不得进行与本系统无关的操作。不得随意提交固定资产的增加、变动、处置信息，定期核对账、物，保证账账、账物相符。

第四十二条 资产管理员应按《山东省行政事业资产管理信息系统》权限的设置要求正确使用该系统。

第十章 附则

第四十三条 本办法由资产管理处负责解释。

第四十四条 本办法自发布之日起施行。

山东科技职业学院固定资产验收管理办法

为规范学院固定资产验收行为，提高资产使用效益，根据《山东科技职业学院固定资产管理办法》的相关规定，结合我院实际，制定本办法。

一、本办法所指固定资产是指房屋、构筑物、专用设备、通用设备、文物、陈列品、图书、档案、家具、用具、装具及动植物等。

二、资产购置完成后，应按照学院有关规定及合同条款及时进行验收；未经验收不得办理结算和交付使用。

三、学院验收小组组成部门包括：资产管理处、归口管理部门（教务处、办公室、总务处、图书馆、建设规划处）、资产使用部门管理员、资产使用人、监察审计室、财务处等相关人员；验收工作由资产管理处牵头，归口管理部门协助。

四、验收程序

1. 新购固定资产到货后（或工程完工后），验收工作应在6个工作日内完成，特殊设备视情况确定。因延期验收仪器设备而出现问题的，由使用部门负责退货、索赔、承担经济损失。

2. 使用部门要按照采购合同的规定对所购资产进行初次检查验收，配合供货商对固定资产的各项性能、指标进行测试，

填写《山东科技职业学院固定资产验收记录表》。使用部门验收不合格的，学院验收小组不能验收，并按合同约定处理。

3. 使用部门验收合格后，及时将验收记录表、资产清单及合同报送资产管理处，资产管理处方可组织验收小组进行资产验收。

4. 学院验收小组验收合格后，应填写《山东科技职业学院固定资产验收记录表》并签字认可。

5. 验收通过后，使用部门凭验收记录表及相关材料到归口管理部门办理固定资产登记并录入管理系统。由资产管理处负责打印固定资产验收单及条码，使用部门将条码粘贴于设备上。

6. 使用部门凭验收单、验收记录表及相关材料到财务处办理相关结算手续。

7. 对验收不合格的固定资产，使用单位应按照合同约定责成供货商及时解决。

五、验收标准：严格按照合同约定和招标文件所规定的要求验收，具体包括：

1. 专用设备、通用设备类资产验收标准：

（一）外观检查：内外包装是否有破损、碰撞创伤、雨水侵湿等情况，附件、配件的外表有无残损、碰伤等。

（二）数量验收：根据订购合同和装箱单，逐件清查核对仪器设备及其附件（配件）的数量，并检查仪器设备的名称、型号、规格、生产厂家等是否与合同和装箱单一致等。

（三）质量验收：严格按照仪器设备的使用说明书进行安装、调试，检查性能指标是否达到要求，并做好测试记录。若资产出现质量问题，应将详细情况书面通知供货单位。视情况决定是否退货、更换或要求厂商派员检修。

2. 文物、陈列品、家具、用具、装具及动植物类资产验收标准：

（一）外观检查：内外是否有破损、碰撞创伤、雨水侵湿等情况。

（二）数量验收：根据订购合同和装箱单，逐件清查核实数量。

(三) 质量验收：所购资产是否符合合同要求并达到使用部门的需求。若资产出现质量问题，应将详细情况书面通知供货单位。视情况决定是否退货、更换或要求厂商派员检修。

3. 图书按图书馆验收办法执行；房屋、构筑物按国家规定验收办法执行。

六、本办法自执行公布之日起执行，由资产管理处负责解释。

山东科技职业学院合同管理办法

第一章 总则

第一条 为了进一步促进学院各项事业健康发展，加强学院合同管理工作，防范合同风险，维护学院的合法权益，根据《中华人民共和国合同法》等有关法律法规，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所述合同，是指学院与平等主体的自然人、法人、其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。

第三条 合同必须采取书面形式。经签约双方协商的有关修改合同的文书、传真、电报图表、电子邮件、报价书和会签表等，均为合同的组成部分。

第四条 本办法的合同范围：

（一）与国内外政府、教育机构、行业和社会力量的合作办学、出租或承租房屋及其它固定资产（含教室、学生宿舍、场地、场馆、仪器设备等）；

（二）基本建设的规划、设计、施工、监理、修缮、园林绿化工程；

（三）设备、物资的采购与维修；

（四）对校外承包、投资及资金借贷、融资租赁；

（五）委托广告、印刷；

（六）科研课题合作、劳务酬金支付、技术开发、技术转

让、技术咨询、技术服务、培训等社会服务活动；

（七）校内外产学研基地（孵化器）共建；

（八）教学资源建设；

（九）教学基地（平台、场所）建设；

（十）教材、专著出版；

（十一）无形资产有偿使用、土地使用权出让；

（十二）其他各类项目合作。

第五条 学院合同管理实行统一领导，分级管理、审批，法人或授权签署的办法。院长全面领导合同管理工作；分管院领导、具体承办部门和其他职能部门按照本办法有关规定履行相应的合同管理职责。重要合同必须由院长签署；一般合同可以由分管院领导或院长书面授权的其他人员签署。

第六条 按金额和内容，合同原则上划分为重要合同和一般合同

（一）重要合同

1. 校区规划建设、土地使用权处置、资产、房屋的对外租赁、承包、处置；资金的借贷及对外投资等；

2. 与校外各级各类机构、人员开展的各种合作项目；

3. 涉及到人员聘用（解聘）的各类合同、协议；

4. 金额在5万元以上（含5万元）的设备、物资、劳务等采购类合同；

5. 只有单价或分成比例、无固定总价的零星修缮或设备维修合同；

6. 其他重大或重要事项。

（二）一般合同

一般合同主要是指，列入年度预算或经党委（院务）会议批准的，单项或单批次金额在5万元以下（不含5万元）的各类小型维修、修缮工程；零星物资的采购、租用等。

第七条 根据《中华人民共和国合同法》，合同一般应具备下列主要条款：

（一）当事人的名称或者姓名和住所；

（二）标的；

（三）数量；

（四）质量；

（五）价款或者报酬；

（六）履行期限、地点和方式；

（七）违约责任。

（八）解决争议的方法。

第二章 合同管理机构、职责

第八条 学院成立由院长任组长，各分管院领导任副组长，办公室、纪检监察室、资产处、财务处等负责人为组员的合同管理工作领导小组，加强全校合同的统筹管理。领导小组的主

要职责是：

- （一）监督、检查各部门合同承办、管理情况。
- （二）研究、审核学院重大合同草案。
- （三）审核确定学院各级各类合同规范文本。
- （四）指导合同订立、履行、变更、终止以及争议纠纷处理等。
- （五）研究解决合同管理工作中出现的重大问题。

第九条 领导小组各成员部门的主要职责

（一）院长作为学院法人代表，负责学院重大合同立项审批、价款审定、签署等工作，授权分管院领导、合同承办部门在各自职权范围内签署相关合同；

（二）分管院领导负责职权范围内的一般合同立项审批、价款审定等工作。组织、协调分管工作范围内的合同承办部门履行合同管理职责，处理相关合同业务；

（三）办公室负责做好合同正本的备案工作；管理、使用学院印章；全面审核合同各要素的完整性和规范性；在经院长或院长授权的合同签署人签字的合同文本上加盖学院公章；负责合同的归档管理；

（四）纪检监察室依据国家有关法律法规及学院规定，对合同条款的合法、合规性进行审查和评价；

（五）财务处负责审查合同是否符合财务政策以及资金来

源、付款方式；

（六）资产管理处负责审核项目是否符合上级资产管理、招投标等政策及学院的相关规定；

（七）重要合同应委托法律顾问出具法律意见；

（八）合同承办部门作为合同的执行部门承担下列职责：签订合同前，合同承办部门应就合同对方的资信情况（含：经营范围、银行资金、履约能力、技术和质量等级、法人资格、签约人是否是法人代表或经法人代表授权的委托代理人等）进行全面了解。组织专业技术人员对项目的可行性，产品和服务等要求在合同中的表述是否清晰，产品或服务的参数指标等要求是否能满足项目要求等进行评审。负责组织职责范围内的合同谈判，拟定合同条款；负责合同履行，如因情况出现较大变化、不可抗力因素，需变更或解除合同的，或出现法律纠纷，应及时提出拟处理意见，并上报学院领导。

第十条 合同的履行

（一）合同生效，即具有法律约束力，学院必须按合同约定全面履行规定的义务，遵守诚实信用原则，根据合同性质、目的和交易习惯履行通知、协助、保密等义务。

（二）在合同履行过程中，合同承办部门应对合同的履行情况作详细全面的书面记录，并保留相关能够证明合同履行情况的原始凭证。遇到履行困难的合同必须及时向相关参与合同

管理的部门通报和报告院领导。

第十一条 合同的变更及纠纷

(一) 严格按照合同约定维护学院权利和履行学院义务。在合同履行中出现下列情况之一，执行机构应及时报告学院，并按照国家法律法规和学院有关规定及合同约定与对方当事人协商变更或解除合同：

1. 由于不可抗力致使合同不能履行的；
2. 由于对方在合同约定的期限内没有履行合同的；
3. 由于情况变更，致使我方无法按约定履行合同，或虽能履行但会导致我方重大损失的；
4. 其他合同约定的或法律规定的情形出现。

(二) 合同发生纠纷时，会同法律顾问与合同对方协商解决，协商不成需进行仲裁或诉讼的，协助法律顾问办理有关诉讼仲裁事宜。

第三章 合同审批

第十二条 合同的审核

合同原则上不得对招标、询价所确定的重要内容，如标的、数量、质量、价款或报酬、中标单位等做出变动或更改。如遇特殊情况采用书面形式加以说明，再由学院按照有关规定重新审查确认。

合同签署前，有关责任人应当对合同初稿所涉内容进行全

面审查。合同审查的具体分工和流程如下：

（一）资产管理处主要负责对项目的招投标、询价进行审查并提出意见；

（二）财务处主要负责对合同价款的形成依据、款项收取或支付条件等条款进行审查并提出意见；

（三）纪检监察室主要对合同内容条款的合法性进行审查并提出审查意见；

（四）分管院领导负责对合同所涉及内容进行全面审查并提出审查意见。

所有评审应在合同签订之前完成。

第十三条 审核程序

对外签订合同前，承办部门提交以下资料报资产管理处、财务处、纪检监察室和办公室等相关部门审核：

（一）合同文本（初稿）书面或电子版；

（二）项目审批表（涉及采购项目要有明确的采购方式）或国家机关相关文件；

（三）会签表（合同评审表）；

（四）其它需要提交的材料。

为了提高工作效率和工作质量，重要合同可以采取集体审查方式，即由院长或其授权人主持召开由合同领导小组成员、合同承办部门负责人参加的合同审查工作会议，集体会签，

并签署会签表（合同评审表）。

第十四条 合同审核通过后，合同承办部门携带会签表（合同评审表）到纪检监察室加盖审核章，凭该审核章、会签表到办公室加盖学院印章、备案。

第十五条 以下合同不予审核，造成学院损失的，依法依规追究相关人员责任。

- （一）已经开始履行或履行完毕的合同；
- （二）补签的合同（倒签时间）；
- （三）违法违规的合同。

第十六条 合同审核时限。在相关材料齐全有效的情况下，一般合同当日审核完毕，较复杂的经济合同3个工作日内审核完毕（特殊情况除外）。

第十七条 凡本办法明确的合同，未经会签审核的，学院财务部门可以不予办理合同款项的预付和结算手续。

第十八条 学院督导部门检查合同签订、履责情况。

第四章 合同文本和档案管理

第十九条 合同文本要求

每个合同至少应有3份合同正本（与国外签订的合同需提供中、外两种语言文本）及若干副本，经合同签订人签字后，在合同盖章处加盖学院印章，并对合同文本页面加盖骑缝章。

第二十条 合同档案管理

（一）合同档案管理以年份结合项目类别、层次进行分类编号。编号统一使用如下格式：“合同-类别（如基建、财务、教学、修缮、后勤、纵向科研、横向研究、校企合作、校地合作等）-年度-序号”，标注在合同首页右上角，由办公室自行核编，并登记造册。

（二）合同签字盖章后，学院至少保留三份正本及若干副本，其中：一份合同正本及会签表（合同评审表）等材料，由合同承办部门在加盖学院合同印章时报办公室存档；一份合同正本由合同承办部门自行保管使用；另一份合同正本作为财务结算依据存入财务档案。

（三）合同原件无特殊情况不得外借，确因工作需要借阅或复印合同档案的，按学院档案管理有关规定执行。

第五章 纪律要求

第二十一条 我院参与合同签订、审核和管理的人员不得有下列情况，否则，学院将视情节轻重、损失、影响依据相关的法律法规给予相应处分。

（一）泄露合同内容或私自更改合同内容、商业秘密或事关单位机密、丢失合同的；

（二）订立合同时与对方当事人恶意串通、收受贿赂的；

（三）未按法律法规及本办法规定随意变更或解除合同的；

- (四) 提供虚假资料签订合同的；
- (五) 无故延误时间或未审查出合同严重缺陷的；
- (六) 订立有重大缺陷、重大误解、显失公平等无效合同的；
- (七) 在合同履行中应当追究对方违约责任而擅自放弃的；
- (八) 未履行内部管理程序、超越授权或滥用授权签约的；
- (九) 合同发生纠纷后延误处理超过法定时效的；
- (十) 在合同签订、审核、履行过程中有其他失职行为。

第二十二条 参与合同履行人员违反国家有关法律或本办法规定，给学院造成经济损失或其他损失的，视其性质和情节轻重，由学院给予责任人行政和经济处罚，触犯刑律的移交司法部门处理。

第六章 附则

第二十三条 本办法与国家、上级主管部门的相关法规不一致的，以国家、上级主管部门的规定为准。

第二十四条 本办法自公布之日起执行。原《山东科技职业学院经济合同审核管理办法（试行）》同时废止。

第二十五条 本办法由合同管理工作领导小组负责解释。

山东科技职业学院

零星修缮及工程造价审核办法

第一章 总则

第一条 为了加强学院对零星修缮及工程项目的监督管理，有效控制和真实反映工程造价，维护学院合法权益，提高投资效益，根据教育部 17 号令《教育系统内部审计工作规定》、《教育系统基建、修缮工程项目审计实施办法》、结合学院实际，制定本规定。

第二条 本规定所称零星修缮及工程项目，是指学院和学院所属部门的各类零星修缮及工程项目（包括建筑、安装、装饰、修缮、市政、园林等工程项目）。

第三条 本规定所称零星修缮及工程项目造价审核，是指对零星修缮及工程建设项目的造价进行的确认与评价活动。

第四条 本规定所称工程主管部门是指学院及学院所属部门；施工部门指学院和学院所属部门通过招标等方式聘用的施工队伍。

第二章 组织领导

第五条 学院成立由协管财务副院长牵头、纪检监察室、资产管理处、财务处组成的定价工作小组，本着客观、公正、

合理的原则，代表学院对零星修缮及工程建设项目的造价进行确认。办事机构设在纪检监察室，由纪检监察室根据工作需要，随时组织开展工作。

组长由协管财务副院长担任。

副组长由纪检监察室、资产管理处、财务处负责人担任。

成员由纪检监察室、资产管理处、财务处各派一名工作人员担任。

第三章 审核范围

第七条 学院及学院所属部门所有修缮及零星工程项目的工程结算均需报纪检监察室审核确定。未经审核的工程项目，财务部门不予办理结算手续，资产管理部门不得办理固定资产交接。

第八条 对造价较高、规模较大、专业性较强的工程项目，审核组织可派员实行全过程跟踪审计，或委托社会中介机构实施审计。

第九条 对合同约定固定价格（俗称包死合同）的工程项目，若工程没有变更和签证，纪检监察室(审计)可自己或委托第三方确认工程清单，工程量和工程质量达到合同要求的工程

价格以合同为准。有变更签证的，需要对变更签证部分进行审计。

本条所指的固定价格合同仅限于金额较小、工期较短、工程量能准确确定的工程项目。工程类项目一般不签订固定价格合同，特殊情况签订固定价格合同时金额控制在3万元以内。

第四章 审核内容

第十条 工程审核内容主要包括：

- （一）报审项目立项是否经过学院批准；
- （二）工程合同或协议（工程预计金额10000元以上的附合同或协议）条款是否合规、合法，手续是否完备；
- （三）预决算编制是否规范；
- （四）定额及取费标准是否符合规定；
- （五）工程量计算是否准确，工程变更理由是否充分，程序是否适当，签证是否真实、合法、有效；
- （六）材料消耗及差价计算是否准确；
- （七）其他应当审计的内容。

第五章 审核程序

第十一条 学院负责修缮工程的部门，应及时将经学院批准的修缮工程项目审批表报送纪检监察室，以便于纪检监察室安排审核工作。施工中途变更或临时增加施工的项目，工程主管部门应及时将更改部分报送纪检监察室。凡未列入学院批准或未报送项目审批表的修缮、零星基建工程的项目，一般不予审计。

第十二条 凡列为跟踪审核的项目，工程主管部门应督促施工单位积极配合跟踪审核。

第十三条 施工单位应当在工程竣工验收后及时编制决算表，报送工程主管部门。

第十四条 工程竣工后，工程主管部门应认真组织验收，督促施工单位及时编制结算资料，报送纪检监察室。工程结算资料一般包含以下内容：

- （一）竣工决算书（一式三份），附工程量计算书；
- （二）招标项目的标书、中标通知书、施工合同及补充合同或协议、有变更的提供双方确认的变更书；
- （三）竣工图纸、变更记录和相关签证；
- （四）隐蔽工程记录和项目负责人签署的意见，实行跟踪审计的项目，审计人员应参与隐蔽工程的见证；
- （五）工程竣工验收报告；

（六）施工队伍的资质证明：施工队伍的资质等级无特殊情况一律按最低等级取费结算，特殊情况经工程主管部门分管领导签字，报请院长批准方可进行结算；

（七）工程报审所需其他资料。

第十五条 报审部门对报审工程决算中的工程项、工程量签署意见，并对其结果负责。

第十六条 对于项目金额 1000 元（含）以下的经常重复性的维修项目，后勤维修人员在维修时，出示材料价格、用工数量并请报修部门签字认可后交监察审计室签字。工程金额在 1000 元以上的定价人员参加工程验收后进行造价核定，纪检监察室组织至少三人参加方可开展工作，1000-3000 元以内的工程项目的造价核定由小组成员认定，3000-10000 元项目协管财务副院长牵头、纪检监察室、资产管理处、财务处负责人参加审核核定；对于 10000 元以上基本外审，特殊情况的工程内部定价金额不超过 30000 元。工程决算经学院定价小组审核完毕，工程各方均无异议，加盖“山东科技职业学院审核专用章”，返回报审单位，由报审单位负责办理结算。

第十七条 定价工作小组在收到工程主管部门报送的资料后，应及时组织审核，审结的工程由审计人员在结算单上加盖“山东科技职业学院定价审核专用章”。审核时间如下：

1、工程金额在 1000 元（含）以下自收到结算单之日起一周内审结；

2、工程金额在 1000 元以上的工程项目应在 30 日内审核完毕，1000-3000 元项目纪检监察室一周组织一次会审，3000—10000 元项目纪检监察室一月组织一次会审，10000 元以上项目一个月内外审审结，特殊情况可适当延缓。

第十八条 对于甲乙双方决定按照协议进行结算的，其协议签订前首先应经过纪检监察室审核，对于未经审核而签订的施工协议，纪检监察室不予审核，财务处不予结算。

第十九条 所有的协议工程，经纪检监察室审核确认后，方可开具发票，任何单位或个人不得持发票到财务处办理结算。

第六章 责任

第二十条 为确保审核质量，及时完成审核任务，工程竣工后，工程主管部门应及时、全面报送相关审核资料。

凡报审资料不全或不符合审核要求的，工程主管部门要通知施工单位，及时补充和完善。

因报审不及时，造成年末不能及时审结的，责任由工程主管部门负责。对跨年度的结算项目，收费标准按施工年度结算。

第二十一条 对未经审核而擅自办理结算的，学院将追究有关部门直接责任人和主要负责人的责任。

第七章 附则

第二十二条 本办法由纪检监察室负责解释。

第二十三条 本办法自公布之日起施行。

关于规范小额零星工程审计及财务报销的通知

各部门：

为顺利办理小额零星工程的结算，规范小额零星工程的结算手续，使各部门明了结算时需提供的资料及资料内容质量的要求，财务处、纪检监察室依据财务、审计的相关规定，共同研究制定了以下方案：

1、各工程负责部门在项目完工后组织验收，验收完毕出具验收报告。

各工程负责部门在验收完毕后持验收报告、合同、招标文件、投标文件、中标通知书、施工方出具的工程结算书、有变更的提供双方确认的变更书共七项资料到纪检监察室送审。

2、纪检监察室对以上资料审核无误后，一周之内送中介机构，中介机构出具审计报告。纪检监察室收到审计报告，一周内报领导审阅同意后加盖纪检监察室审核章、经办人签字、负责人签字后交项目负责部门。

3、施工方以审计报告数据为准，出具发票。

4、项目负责部门办理发票签字手续，持签字后的发票、验收报告、合同、招标文件、投标文件、中标通知书、施工方出具的结算书、有变更的提供双方确认的变更书、审计报告到财务处办理结算。

5、其他需要说明的事项：

(1) 签订合同时，合同中明确投标书作为合同的附件是合同的组成部分。

(2) 合同中明确标明工程金额以审计报告为准。

(3) 本通知书暂指工程项目金额为 10000 元以上的工程项目。

(4) 验收报告要规范，内容要完整。

附件：

报销电子发票承诺书

本人因_____事项，取得电子发票____张，
开票单位：_____；开
票日期：_____；发票号码：_____；
校验码：_____；金
额合计_____元（小写¥_____元）。

本人承诺对上述电子发票的真实性负责，且不重复
报销。

承诺人：

年 月 日