

中国劳动关系学院专项资金管理办法(试行)

校财字[2017]8号

第一章总则

第一条为规范和加强学校专项资金管理,优化资源配置,提高资金使用效益,保证项目建设的顺利实施,依据《中华人民共和国会计法》、《内部会计控制规范》和《中央部门项目支出预算管理办法》等法律法规,结合学校实际,制定本办法。

第二条本办法所指专项资金是指财政部、上级主管部门安排的纳入学校整体预算,由学校以项目预算管理和使用,专款专用的资金(不含基建项目经费)。

第三条学校自筹资金安排的专项资金参照本办法管理。

第四条专项资金管理应遵循下列基本原则:

(一)与学校发展规划相一致原则。在保障学校运行合理的前提下,突出重点,统一规划,避免交叉重复。

(二)项目库原则。专项项目全部纳入项目库管理,项目库实行全周期滚动管理,列入预算安排的项目必须从项目库选取。

(三)科学论证、合理排序原则。专项资金申报工作统一组织、逐级申报、充分论证和严格审核,按轻重缓急排序。

(四)分级归口管理原则。专项资金项目负责人是项目申报、执行和绩效评价的直接责任人,相关职能部门根据项目的不同类别,对其实施归口管理。

(五)追踪问效原则。项目执行实施全过程跟踪监督,追踪问效,对项目完成情况进行评价,评价结果与延续支持和今后项目立项挂钩。

(六)绩效管理原则。进入项目库的项目原则上都要组织评审,项目全过程实施绩效管理和绩效评价,强化评价结果的运用。

第二章组织机构和职责

第五条学校成立专项资金管理领导小组(以下简称领导小组),领导小组组长由校长担任,副组长由副校长担任,成员由党政办公室、教务处、资产管理处、财务处、纪检监察办公室(审计室)、后勤管理处、保卫处、网络信息中心、图书馆、教学质量办公室(发展规划办公室)、科研处、研究生处、干部人事处、学生工作部等项目归口部门负责人组成。领导小组主要有以下职责:

- (一)负责专项项目的整体规划和统筹安排;
- (二)审查全校层面的项目并排序;
- (三)对专项资金管理中涉及的重大事项进行决策;
- (四)协调解决专项资金预算执行过程中的困难和问题等。

第六条领导小组下设办公室。办公室设在财务处,办公室主任由主管学校财务校长兼任,副主任由财务处处长兼任,工作人员由党政办公室、资产管理处、财务处、纪检监察办公室(审计室)、教学质量办公室(发展规划办公室)等项目归口部门相关工作人员组成。办公室主要有以下职责:

- (一)办公室落实领导小组决策;
- (二)组织项目申报与遴选,协调项目论证与评审;
- (三)监督项目实施和预算执行情况;
- (四)组织绩效评价及奖惩建议等工作;
- (五)专项经费工作中出现的重大问题及时向领导小组汇报,并协调解决。

第七条各归口管理部门的管理职责:

学校专项资金实行“归口管理”，依据学校当前部门职能界定，专项资金归口管理划分详见附件《专项资金归口管理划分表》。归口管理部门主要有以下职责：

（一）负责结合学校事业发展建设需要，制定归口管理部门中长期发展规划及项目库筹备；

（二）负责制定专项资金分项管理办法及绩效考核指标；

（三）负责归口管理范围内的年度专项资金预算汇总申报、项目可行性论证审核及项目排序等；

（四）负责督促归口管理项目单位的项目实施以及落实项目单位专项资金绩效考评工作等。

第八条 财务处的管理职责：

（一）协助组织专项资金项目申报、立项及财务可行性审查；

（二）对各部门提交的专项资金申请报告及各类附报文件进行初步审核；

（三）负责对专项资金的预算管理和会计核算，主要包括专项资金拨付；审查项目支出是否按预算使用，是否符合国家及学校财务管理制度的规定；负责学校项目的预决算等；

（四）协助归口部门进行项目绩效评价，提供项目绩效评价中的财务评价指标；

（五）根据财政部及上级主管单位的要求，按规定及时报送各类报告及材料；协助上级主管部门对专项经费的检查、监督和审计等相关工作。

第九条 项目负责人的管理职责：

（一）负责项目年度资金明细申报，编制项目可行性报告、项目进度、资金使用进度、实施方案、绩效评价等；

（二）负责组织项目实施，按规定使用专项经费，保证资金使用效果和项目执行进度和质量；

（三）负责向归口管理部门或办公室及时通报项目实施情况；

（四）接受学校及上级相关部门的监督检查，完成专项经费项目中期执行报告以及结审报告等。

第三章 项目申报与立项

第十条 专项资金项目申报条件：

（一）符合国家及上级单位有关方针政策；

（二）符合专项资金支持方向、重点和范围；

（三）符合学校建设发展的总体规划及部门发展目标；

（四）有明确项目绩效目标和指标、预期效益、组织实施计划和科学合理的预算，项目可行性论证科学、充分，并具备实施条件；

（五）符合财政部及上级主管部门当年的预算申报要求；

（六）申报材料的内容必须真实、准确、完整，并按照规定的时间报送。

第十一条 办公室每年组织由各部门负责人参加的校内项目评审会，由项目负责人向评审会介绍所申请项目具体情况。校内各部门所申报的项目，须经过校内项目评审，通过后方可立项，作为学校项目库的备选项目。

办公室牵头成立学校专项资金项目评审小组，组织校内外专家或委托具有相应资质的专业机构对拟立项项目进行论证和评审。论证与评审主要内容包括政策合规性、技术可行性、绩效目标科学性、预算合理性、建设条件满足性等（详见《专项资金项目专家评审管理办法》）。项目评审审核意见是项目能否列入项目库的重要依据。

第十二条 建立专项资金项目库。已立项评审的项目经学校工作小组审议，报领导小组批准纳入项目库管理。项目库实行滚动管理，延续项目予以优先安排，其它项目根据学校财力和项目的轻重缓急安排项目预算。

第十三条 项目申报应遵循以下程序：

（一）办公室牵头召开专项资金申报会，布置专项资金申报工作；

(二)各相关部门会同协作部门组织开展项目筹划、论证和确定等工作,将符合条件的项目上报归口管理部门;归口管理部门组织专项资金项目申报,按轻重缓急、择优排序后报办公室;

(三)办公室组织召开专项资金项目评审会,对相应专项资金项目进行评审,评审结果报领导小组审议。审议通过后,申报项目列入学校项目库;

(四)根据财政部及上级主管部门“一上”要求,办公室对申报项目进行汇总,报领导小组审查排序后,上报上级主管部门;

(五)上级主管部门组织项目评审,评审通过项目,列入学校“一上”预算;

(六)根据财政部及上级主管部门“一下”控制数,学校领导小组审议项目排序及金额,各申报部门修改相关项目预算,形成学校“二上”预算项目;

(七)办公室将获批项目及时告知各部门,各部门严格执行项目预算,组织项目实施。

第四章项目执行与资金管理

第十四条专项资金一经批复并由学校财务处下达后,必须严格按照预算批复内容和资金使用计划执行,不得超预算,不得自行调整,不得安排与项目无关开支,不得挤占、挪用和截留资金。

专项资金严禁用于发放奖金、津贴、补贴、礼品等福利性支出,不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等支出,不得安排国家规定禁止列入的其它支出,财政部及上级主管部门对专项资金有特殊规定的从其规定。

第十五条预算执行中,如发生项目变更、终止、撤销,需调整预算的,必须按原报批程序上报,经学校及上级主管部门批准后方可调整。

第十六条项目实施涉及货物、工程和服务采购的,按照政府采购和学校招标采购规定的程序和内容办理。使用专项经费形成的固定资产,按照学校资产管理有关规定进行管理。

第十七条学校纪检监察办公室(审计室)对专项资金项目进行审计监督、备案。

第十八条专项资金项目完成后,要及时报送项目执行报告,报归口管理部门及办公室备案。项目执行报告的主要内容包括:项目实际投资情况、任务完成情况、达到的目标效益、项目建设的主要经验与做法、存在的问题等。

第十九条学校加强专项资金结余结转管理。按照财政部、上级主管部门和学校相关管理办法执行。对项目结余、结转资金常年居高不下、使用不力的部门,将相应减少其年度预算安排。

第五章监督检查与绩效评价

第二十条归口管理部门和财务处要认真履行职责,加强沟通,密切协作,对专项资金实施的每个环节进行动态监控。审计室要对专项资金的使用、管理和效益适时进行审计监督,专项资金的使用要合法、合理和有效。

第二十一条财务处定期向领导小组和校内相关单位报送预算执行情况;定期召开项目经费预算执行通报协调会;对预算执行不力的部门,办公室将采取通报、约谈等方式督促其加快执行,项目单位的项目预算执行情况,是领导小组今后对申报专项排序的重要参考。

第二十二条建立项目责任追究制。专项资金在立项、实施中给学校造成浪费损失的,或项目执行不力导致专项资金被财政收回的,将追究相关责任人的责任;严重违纪违规的,由监察机关立案查处;构成犯罪的,移送司法机关依法处理。

第二十三条专项资金实行项目绩效评价。绩效评价工作由专项经费办公室和各专项归口管理部门组织实施,具体评价办法另行制定。绩效评价是项目管理的重要组成部分,绩效评价结果是学校对各部门项目审批立项的重要参考依据。绩效评价优秀的项目学校对项目负责人及部门进行奖励。

第二十四条项目执行情况及项目绩效评价结果将以书面形式报学校专项资金领导小组,并在一定范围内公开。

第二十五条各归口管理部门要建立本部门专项资金项目档案，并分年分类装订成册，妥善保管。档案应包含项目申报书、专家评审意见、项目所需资料、资金使用报告、审计报告、项目绩效报告、考评报告等项目全过程可能涉及到的所有相关资料。

第六章附则

第二十六条本办法由财务处负责解释。

第二十七条本办法自发布之日起执行。

附件：专项资金归口管理划分表

专项资金归口管理划分表

专项类别	主要内容	归口管理部门	协作部门
信息化建设	校园计算机网络、服务器存储、信息系统、校园卡、学校网站、网络安全等	网络信息中心	
维修维护类	主要包括各类校舍、校园基础设施、校园环境工程、节能改造等所需维修维护等	资产管理处(基建办), 后勤管理处	
教学、办公设备购置	包括办公设备、教学设备及其它专业设备等	资产管理处、教务处	相关二级学院(系、部)、相关职能部门
实验室建设	包括专业教学实验室、基础课教学实验室、实践教学基地、校级实训基地建设等	教务处	资产管理处、后勤管理处、网络信息中心、相关二级学院(系、部)
专业建设及其它教学类	包括专业建设、教学团队和教学名师建设、精品教材、精品课程、教改立项、本科生科研计划等	教务处	相关二级学院(系、部)
研究生教育	包括重点学科建设、建立产学研联合、研究生创新计划、研究生奖助贷等	研究生处	相关二级学院(系、部)
图书馆建设	包括文献资料建设、购置图书、数据库等	图书馆	
安全及消防设施建设及改造	包括安全防范系统建设和消防设施改造	保卫处	
师资队伍建设和人才引进	包括特聘教授和讲座教授、人才引进资助、拔尖人才、创新团队、中青年骨干教师、教学实践技能、教师职业道德建设等	干部人事处	
科研课题等	包括中央高校基本科研业务费、科研专项、教师科研、学生科研等	科研处	
—	包括学校大型会议、协调各部门组织活动	党政办公室	
—	协调组织项目申报、立项，对专项资金项目实施财务审核、核算、评价等，对专项资金项目全程实施财务管理	财务处	
—	对专项资金项目实施审计监督	纪检监察办公室(审计室)	
—	对涉及教学专项资金项目进行教学质量评估	教学质量 管理办公室	

其它类	其它与教学科研相关专项	相关管理部门	
-----	-------------	--------	--

中国劳动关系学院体育经费使用管理暂行办法

校财字[2017]3号

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校体育经费管理,合理安排各项经费支出,节约经费开支,提高资金使用效率,确保学校体育工作正常运转,在遵守学校财务管理制度的前提下,特制定本管理办法。

第二条 本办法适用于学校分管体育工作校长签批负责的体育维持费、体育教学部主任签批负责的体育活动费以及院系总支书记签批负责的院系体育费。

第二章 体育维持费

第三条 体育维持费是指学校分管体育工作的校长签批负责的用于组织全校大型体育活动、职工体育活动、专项体育设施维护维修等相关开支的费用。

第三章 体育活动费

第四条 体育活动费是指体育教学部主任签批的用于开展日常体育活动的费用。

第五条 体育活动费的开支范围包括:体育竞技费、群体活动费、大学生体育健康专项费、体育教师运动服装费等其它与日常体育活动相关的费用。

第六条 体育竞技费针对不同类型的体育竞赛和地点按市内、市外制定不同标准,分为计划外竞赛费和计划内竞赛费两种。

第七条 计划外竞赛适用于学生、教工体育社团参加不在体育教学部工作计划内的、北京市教委、大学生体育协会计划内的各类比赛。

市内比赛,经费标准是每人每天100元;市外比赛,经费标准是每人每天120元;经费包括:比赛报名注册费、差旅费、交通费、食品饮料费、体检费医疗保险费、装备器材费、训练补助费等费用,费用按比赛人数和天数包干报销。

比赛天数按报到时间至运动队比赛结束即返回学校的时间计算,参赛运动员人数按比赛秩序册人数确定。

第八条 计划内竞赛适用于体育教学部工作计划内的大型和具有常规赛制的比赛。

开支范围包括:比赛报名注册费、差旅费、交通费、食品饮料费、体检费医疗保险费、装备器材费等费用实报实销;比赛补助按市内比赛每人每天40元、市外比赛每人每天50元的标准根据比赛天数发放;训练补助费、服装费、竞赛奖励费的报销参见第九条。

比赛天数按报到时间至运动队比赛结束即返回学校的时间计算,参赛运动员人数按比赛秩序册人数确定。集体球类项目每场按半天计算。

第九条 训练补助费、服装费、竞赛奖励费的报销。

(一) 训练补助费是指教练员、助理教练员和运动员的补助。

教练员的集训补助以队为单位按每天50元计算,集训时间按接到比赛规程开始训练计算,参加市内比赛的集训时间原则上最多不超过15天,其余项目最多不超过20天,参加全国比赛的集训时间最多不超过25天,集训前上报集训计划到体育教学部。

运动员的补助按每人每天6元计算。

(二) 参加北京市比赛的代表队按每人120元报销服装费,参加全国比赛的代表队按每人200元报销服装费,服装由学校统一购买。服装费原则上三年报销一次,特殊情况超过标

准的，附上服装购置情况说明。

（三）竞赛奖励费是指教练员、运动员及相关人员根据比赛成绩和比赛等级给予奖励，奖励细则由体育教学部制定相应细则。

第十条 群体活动费包括课外体育锻炼活动、学生体育俱乐部的活动、职工体育活动、体育文化交流活动、对优秀体育社团的奖励等。

采用经费包干制，适用于学生、教工体育社团参加和组织的各类体育比赛和体育活动。对学生会和各个体育社团组织的校内比赛。按活动计划和规模评估给予 200 元至 600 元的经费补贴。

经费包干范围：报名、注册、差旅、交通、医疗保险、装备、奖品、奖励及器材等费用。其中奖品、奖励费是指发放给体育活动或竞赛中表现突出学生个人或团队物品或奖金所需费用。

第十一条 大学生体质健康专项经费用于测试在校大学生体质健康状况数据。专项经费按生均 6 元的比例从学校体育经费中提取。

大学生体质健康专项经费使用范围包括奖励费和测试补贴。

奖励费：对达到《国家学生体质健康标准》经测试和体育教学部认定达到优秀标准的学生给予奖励，按照校字[2014]2 号关于印发《中国劳动关系学院关于加强学生体育增强学生体质的意见》的通知精神，予以适当奖励。

测试补贴：对于参加此项工作的教师、工作人员，按实际参加测试人数给予补贴，标准是每生 2 元。

第十二条 体育教师运动服装费的报销。根据国家相关法律，体育教师可根据发票实际金额报销购置运动服装费，每人每年不得超过 1200 元。

第十三条 其它与日常体育活动相关的费用包括会议、培训、交通、办公用品、差旅、租赁费用、低值体育器械等。

第四章 院系体育费

第十四条 院系体育费是指院系总支书记签批负责的用于各

院系学生体育活动的费用。开支范围包括：低值运动器材、运动服装、食品及餐费、交通费、奖品等其它费用。

（一）低值运动器材是指组织学生体育活动用的低值体育器械及器具、球类等。

（二）运动服装是指学生参加体育比赛所需的运动服等。

（三）食品及餐费是指学生参加体育活动、比赛及训练所需的餐费、运动饮料、食品、水等支出。

（四）交通费是指参加体育活动和比赛所产生的市内交通费。

（五）奖品是指购买奖励学生体育活动或竞赛中表现突出学生个人或团队物品。

（六）其它是指上述项目未涉及到学生体育活动中必需且实际发生的费用。

第五章 体育经费报销

第十五条 学校的体育维持费由学校分管体育工作校长签字审批后报销；体育活动费由体育教学部主任签字审批后报销；院系体育费由院系总支书记签字审批后报销。

第十六条 单笔超过 1 万元的支出，按《中国劳动关系学院经费使用审批（签字）权限规定》的要求履行学校相关领导依次签批手续。

第十七条 超出开支范围和经费预算的费用，由经费使用负责人自行承担。特殊情况者，做出书面说明，并经分管校长审批后方可报销。

第十八条 每次活动支出的体育维持费、体育活动费和院系体育费中的餐费和食品类经费不得超过支出总额的 20%。

第十九条 体育经费不得用于购买固定资产。

第六章 附则

第二十条 本办法由财务处负责解释。

第二十一条 本办法自公布之日起执行。

中国劳动关系学院会议费管理办法

校财字[2016]11号

第一章 总则

第一条 为加强学校会议经费管理,保障会议经费收支的合规性与合理性,提高经费的使用效益,根据《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)、《中央国家机关会议费管理办法》等相关文件精神,结合学校实际,制订本办法。

第二条 本办法适用于学校及各部门举办的各类会议、论坛,包括国内学术会议、国内管理会议、在华举办的国际会议。

国内学术会议是指因教学、科研业务需要举办的业务性会议,包括学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等。

国内管理会议是指除国内学术会议之外的其它国内会议。

在华举办的国际会议是指报经教育部或全总批准的、在我国境内举办的国际会议。

第三条 各部门在举办国内会议时,应遵循勤俭节约、诚实守信的原则。会议组织者和经办人员是第一责任人,对所经办会议经费的收支和原始凭证的真实性、合法性、相关性负直接责任。各部门负责人和财务负责人对本单位所举办会议涉及的经济事项负有管理和监督责任。

第二章 会议审批与管理

第四条 各部门应建立健全会议审批管理制度,依据会议类型确定会议数量、会期、规模,注重会议质量,提高会议效率。

第五条 各部门举办的国内学术会议及在华国际会议次数、天数、参会人数、特邀代表人数等应按照学术活动实际情况确定。国内管理会议会期一般不得超过2天,会议报到和离开时间合计不得超过1天,参会人数原则上控制在150人以内。

第六条 由举办单位填写《中国劳动关系学院会议费审批表》,由部门负责人、主管部门院领导、主管财务院领导联合审批后,报财务处盖章备案,并列入年度会议计划。无预算或超预算会议,财务处有权拒绝盖章备案,并拒绝支付。

第七条 使用财政专项经费、纵向科研经费和其它实行预算控制的经费召开会议,应在经费批准的会议费预算额度和标准内开支会议费。

第八条 各单位召开国内会议应当选择适当的会议形式,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。

第九条 会议应优先安排在学校内部会议室、礼堂、报告厅、招待所等场所。因工作需要必须在校外召开的,会议召开地点应安排在四星级以下(含四星)政府采购定点宾馆。

第十条 参会人员以在京单位为主(超过50%为在京单位人员)的会议,原则上应在北京召开,不得到国家明令禁止的风景名胜区召开会议。

第十一条 除必须住会的情况外,会议召开地代表和会议工作人员原则上不安排住宿。

第三章 会议费开支范围、标准和报销管理

第十二条 举办会议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、办公文具、医药费等；国际会议可开支同声传译翻译费、同声传译设备租金费用。

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。

第十三条 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：

单位:元/人.天

会议类别	住宿费	伙食费	其它费用	合 计
国内学术会议	400	150	100	650
国内管理会议	340	130	80	550
在华举办国际会议	700	200	300	1200

(一) 综合定额里的其它费用包括会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具等。

(二) 综合定额标准是会议费开支的上限,各部门应在综合定额标准以内结算报销,超支部分不予报销。如有特殊情况,应在申报会议预算中予以披露,由各部门报学校领导根据实际情况进行审批。

(三) 不安排住宿的会议,住宿费不能调剂使用,综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行;不安排就餐的会议,伙食费不能调剂使用,综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行。

(四) 会议费综合定额标准根据物价等因素进行动态调整。

第十四条 下列费用纳入会议费预算,但不计入会议费综合控制定额,从相应的支出科目中据实列支:

(一) 会议代表旅费。会议代表参加会议发生的旅费,原则上回原单位报销。对确因工作需要,邀请学者、专家和有关人员参加会议所发生的城市间交通费、国际旅费,可对照学校相应标准在差旅费和因公出国出境费中报销。

(二) 同声传译人员翻译费、同声传译设备租金。

(三) 参会专家人员费用。会议举办者根据工作需要,可向邀请参会专家发放咨询费、讲课费、劳务费。在学校有工资收入的会议工作人员不应从会议费中开支劳务费。劳务费的发放应采取银行转账等非现金方式支付,并依法缴纳个人所得税。

第十五条 各部门在会议结束后应当及时汇总各项资料和票据,填写会议费报销单,统一办理报销手续。会议费报销时应提供:

(一) 会议通知(包含会议议程);

(二) 会议费审批单;

(三) 费用报销单;

(四) 实际参会人员签到表;

(五) 会议服务单位提供的费用发票、原始明细单据、电子结算单、委托协议(合同)等资料;

(六) 如举办国际会议,需提供相关部门批准办会的文件。

第十六条 对于全部使用财政拨款举办的会议,不得再向参会人员收取费用,严禁转嫁摊派会议费。

对于使用多种资金渠道举办的会议,按照成本补偿的原则,各部门可不以盈利为目的,适当向参会人员收取会议费,收取会议费的标准在会议费预算表内披露,由会议举办者所在部门审批确定,收取的费用列入“其它收入”科目。

第四章 监督与问责

第十七条 严禁各部门借会议名义组织会餐或安排宴请;严禁预存、套取会议费设立“小金库”。

第十八条 各单位应严格执行会议用房标准,不得安排高档套房;会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量,安排自助餐,严禁提供高档菜肴,不安排宴请,不上烟酒;国内管理会议会场一律不摆花草,不制作背景板,不提供水果。

第十九条 不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其它费用;不得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;不得额外配发洗漱用品。

第二十条 各部门应当加强对本部门会议举办活动和经费报销的内控管理,对违反会议费管理制度的人员进行严肃处理,自觉接受学校等有关部门对会议举办活动及相关经费支出的监督检查。

第二十一条 各部门应当将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在部门内部进行公示。

第二十二条 学校纪检监察、审计、财务等部门对各部门会议费管理和使用情况进行监督检查。主要包括:

- (一) 单位会议审批制度是否健全,会议活动是否按规定履行审批手续;
- (二) 会议费开支范围和标准是否符合规定;
- (三) 会议费报销手续是否符合规定;
- (四) 会议费管理和使用的其它情况。

对发现问题的单位,由学校纪检监察、审计、财务等部门责令改正,违规资金应予追回,并视情况予以通报。对直接责任人和部门负责人,按学校相关规定处理。

第二十三条 会议举办人员违反本办法规定,有下列行为之一的,依照学校相关规定追究相关人员的责任。涉嫌违法的,移送司法机关处理。

- (一) 预存、套取会议费设立“小金库”的;
- (二) 以虚报会议人数、天数等手段骗取会议费的;
- (三) 违规扩大会议费开支范围,擅自提高会议费开支标准的;
- (四) 违规报销与会议无关费用的;
- (五) 其它违反本办法规定的。

第五章 附则

第二十四条 本办法由财务处负责解释。

第二十五条 本办法自2016年9月1日起执行,原《中国劳动关系学院会议费管理办法》(校财字[2014]2号)文件同时废止。

附件:中国劳动关系学院会议费审批单(略)

中国劳动关系学院差旅费管理办法

校财字[2016]10号

第一章 总则

第一条 为规范学校国内差旅费管理,根据《中共中央办公厅、国务院办公厅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)、《中央和国家机关差旅费管理办法》等文件,结合国家有关规定和我校实际情况,制定本办法。

第二条 本办法适用于学校所有内设机构及人员,使用学校各项经费包括外来经费开支的差旅费。

第三条 差旅费是指教职工及相关人员(以下简称出差人员)临时到常驻地区以外因公出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第四条 出差必须按规定报经部门或学校有关领导批准,从严控制出差人数和天数;严格差旅费预算管理,控制差旅费规模;严禁无实质内容、无明确目的的差旅活动,严禁以任何名义和方式变相旅游,严禁无实质内容的学习交流和考察调研。

第五条 差旅费使用和管理职责如下:

出差人是差旅费的直接负责人，对差旅费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。出差人应了解并遵守有关财经法律法规和差旅费管理制度，依法、据实报销差旅费。

各部门对本部门以及使用本部门经费的出差人员使用差旅费承担审批和监管责任。各部门应加强政策宣传，督促、审查出差人员合理、合规报销差旅费。

财务处负责差旅费的会计核算和财务管理，制定和完善学校差旅费管理办法，依据有关财经法律法规、差旅费管理办法和各部门审批结果，实施差旅费报销管理和服务。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指出差人员因公到常驻地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 出差人员须按规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费，具体等级标准见下表：

标准	对应人员	火车 (含高铁、动车、 全列软席列车)	轮船 (不包括 旅游船)	飞机	其它交通工具 (不包括出租 小汽车)
一类	1. 部长； 2. 院士、文科资深教授、其它相当于院士的学者； 3. 二级及以上管理岗位人员。	火车软卧、一等软座、高铁/动车商务座	一等舱	头等舱 公务舱	凭据报销
二类	1. 司局级； 2. 正高级职称人员；	火车软卧、一等软座、高铁/动车一等座	二等舱	经济舱	凭据报销
三类	其余人员	火车硬座、硬卧、二等软座、高铁/动车二等座	三等舱	经济舱	凭据报销

(一) 符合第一类人员差旅标准的人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

(二) 同时在专业技术岗位和管理岗位两类岗位上任职的人员，可以按照“就高”原则选择差旅费标准。

(三) 对于乘坐夕发朝至（晚8时至次日晨8时期间乘车时间6小时以上）的全列软席火车，乘坐普通软席时，不受出差人员级别限制。

(四) 未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。

(五) 机票支出等按规定用公务卡结算。

(六) 学生参与教学科研活动、实习实践、社会调研活动所发生的差旅费，报销标准不得超过第三类差旅费标准。

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，应当选乘相对经济便捷的交通工具。

第九条 因发生城市间交通费而产生的订票费、签转或退票费、民航发展基金、燃油附加费等相关费用可以凭据报销。

第十条 乘坐飞机、火车、轮船、客车等交通工具的，每人可以购买交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第三章 住宿费

第十一条 住宿费是指出差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 学校参照国家有关文件确定分地区、分级别住宿费限额标准（见附表 3），对季节性热点影响较大的城市实行住宿费旺季上浮标准，上浮期限和比例按财政部规定。

第十三条 住宿费按照出差住宿开具的发票，在规定的限额标准内据实报销。

第十四条 住宿费按规定用公务卡结算。不能用公务卡结算的，需收款单位开据无法使用公务卡结算的证明，并加盖公章。

第十五条 住宿费发票应注明住宿天数、人数、单价等基本信息，以便判断住宿费是否符合标准。如因宾馆客观条件限制无法在发票上体现住宿天数、人数、单价，应要求宾馆开具详细的住宿清单并加盖单位发票专用章或公章。

第十六条 实际发生住宿而无住宿费发票的，原则上不能报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。但以下情况可以据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费：

（一）受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，邀请方可以提供负担住宿费的有效证明。

（二）与其它单位开展教学科研合作，对方单位提供住宿并提供有效证明。

（三）其它实际发生住宿未能取得住宿费发票或住宿证明的，须由出差人写明情况，部门负责人（项目负责人）、主管部门院领导及校财务处处长签字。

第十七条 对于参加其它单位举办的会议和培训，由举办方统一安排住宿且费用自理的，凭举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。

第四章 伙食补助费

第十八条 伙食补助费是指对出差人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十九条 出差人员伙食补助费包干使用，按出差自然（日历）天数计算。发放标准除西藏、青海、新疆为 120 元/人/天外，其余地区均为 100 元/人/天。

伙食补助费按出差目的地标准发放，在途期间伙食补助费按当天最后到达目的地标准发放。

对于参加会议和培训，由举办方承担伙食费用的，只发放出差人员在途期间的伙食补助费；举办方不承担伙食费用的，按照出差自然天数发放伙食补助费。

第二十条 已由校外单位负担伙食费用的，不得在学校重复领取伙食补助费。

第五章 市内交通费

第二十一条 市内交通费是指出差人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第二十二条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。往返驻地和机场（火车站、码头）的市内交通费可凭票实报实销，不再领取当天的包干费用。

第二十三条 已由校外单位负担市内交通费用的，不得在学校重复领取市内交通费。

第六章 报销管理

第二十四条 使用财政专项经费、纵向科研经费和其它实施预算控制的经费出差，按本办法报销。

第二十五条 出差审批：本校出差人员在出差前应按规定如实、逐项填写《中国劳动关系学院因公出差审批单》，经相关领导审批通过后，方可出差。处级以下教职工、本校在校学生出差前，报部门负责人审批；处级领导出差前，报主管部门院领导审批；院级领导出差前，报院长或书记审批。

报销审批：具体要求见《中国劳动关系学院经费使用审批（签字）权限规定》（校财字

[2016]8号)文件的相关规定]。

第二十六条 住宿费、机票支出等出差相关费用按学校有关公务卡使用规定结算。无特殊情况，不再预借差旅费。

第二十七条 出差人员出差结束后，应在一个月内办理报销手续，逾期原则上不予报销。

差旅费报销时须提供附机票、车船票、住宿发票、公务卡刷卡凭证(pos单)等报销凭证，并逐项填写《中国劳动关系学院差旅费报销单》，经相关领导审批后，到财务处办理报销手续。参加会议、培训的差旅费报销，还应附会议通知或培训通知。

差旅费报销应遵循“一事一报”的原则，因不同事由或不在同一时间段出差，需分别填写差旅费报销单。

出差人员在出差期间所发生的费用，应连同当次差旅费同时报销，事后不予补报。

第二十八条 出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整。

第二十九条 对参加校外其它单位举办的会议、培训，凭会议、培训通知和确定的收费标准据实报销会议费、培训费。

第三十条 出差期间因私前往其它城市的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理。伙食补助费和市内交通费发放天数扣除因私前往其它城市的天数。

第三十一条 确因工作业务需要邀请学者、专家或有关校外人员来校开会、交流、访问或赴外地参加调研，需按规定如实、逐项填写《中国劳动关系学院外单位聘任人员出差审批单》，事先报部门负责人(项目负责人)审批后，可按以下情况对照学校相应标准报销差旅费：

(一)邀请来校开会的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，按会议费规定报销住宿费、伙食费、市内交通费等。

(二)邀请来校交流、访问的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，在住宿费定额标准范围内凭票报销住宿费，不再发放伙食补助费和市内交通费。

(三)邀请赴外地参加调研的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第七章 其它相关规定

第三十二条 各部门应当加强对部门工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对违反差旅费管理制度的人员进行严肃处理，自觉接受学校有关部门对出差活动及相关经费支出的监督检查。

第三十三条 学校纪检监察、审计、财务等部门对各部门差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- (一)部门出差审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；
- (二)差旅费开支范围和标准是否符合规定；
- (三)差旅费报销手续是否符合规定；
- (四)差旅费管理和使用的其它情况。

对发现问题的部门，由学校纪检监察、审计、财务等部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和部门负责人，报请学校按规定给予相应处分。

第三十四条 出差人员违反本办法规定，有下列行为之一的，依照有关法律法规追究相关人员的责任，同时报纪检监察部门进行处理。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

- (一)虚报出差天数、人数等信息冒领差旅费的；
- (二)擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- (三)差旅费已全部或部分由校外单位负担，重复报销差旅费的；
- (四)在差旅费中报销应由个人承担的费用；
- (五)其它违反本办法规定的。

第八章 附则

第三十五条 本办法由财务处负责解释。

第三十六条 本办法自 2016 年 9 月 1 日起执行,原《中国劳动关系学院差旅费管理办法》(校财字[2014]1 号)文件同时废止。

- 附件:
1. 中国劳动关系学院因公出差审批单(略)
 2. 中国劳动关系学院外单位聘任人员出差审批单(略)
 3. 中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细(略)

中国劳动关系学院系（院）学生活动经费使用管理暂行办法

校财字[2016]9号

为加强系（院）学生活动经费的使用和管理，促进系（院）学生活动工作的有序开展，根据教育部有关政策精神，结合系（院）的具体情况，特制订本办法。

一、学生活动经费的使用范围

学生活动费是从学生缴纳的学费中按比例计提的，主要用于学校和系（院）学生组织开展的各项有助于学生成长的课外活动。学生活动经费的使用范围包括：各项活动的宣传费、文件材料制作费，参加校外的学生交流会议会议费、培训费、实践调研费，系（院）宣传资料印制费、文书档案及物品等的邮寄费，学生活动开展所需的图书资料（含音像制品）费、服装购买和租赁费、学生活动开展的食品（含水及水果）费、工作餐费、购买奖品费，学生活动组织的通讯费、交通费、专家讲座、咨询劳务费等。为了便于经费的规范管理和增强经费使用的计划性，现将各项经费的用途规定如下：

（一）学生活动宣传费：用于学生活动宣传的海报、资料的印制费用，以及与宣传相关音像制品等的购买费。

（二）会议费、调研差旅费：学生参加校外的交流会议等产生的费用；系（院）组织的学生社会调查等活动所产生的费用，寒暑假社会实践产生的费用。

（三）培训费、讲座费、评审费：系（院）邀请校内外专家给学生开设补充讲座、培训以及学生重要赛事评审产生的费用。

（四）食品费（含工作餐费）：系（院）学生活动中产生的水、水果、小食品费用；慰问伤病学生的营养食品水果费等；学生工作中的加班餐费。

（五）办公印刷邮寄费：系（院）用于学生活动而购置办公用品和设备维修费用；系（院）报系（院）刊等系（院）文化产品编辑印制费；学生工作往来的文件、物品的邮寄费。

（六）服装购买、物资租赁费：系（院）学生活动所需的特殊演出服装和演出活动等用的物品租赁产生的费用；系（院）学生志愿者服装购置费用等。

（七）业务联系费：系（院）及学生干部等与校内外有关部门、单位、其它高校等单位开展交流、合作等业务所需要的费用（含交通费、与主题活动相关的门票、会员费等）。

（八）奖品费用：系（院）购买奖励各类活动或竞赛中表现突出学生的奖品费用。

（九）通讯、交通费：学生活动准备和实施过程中产生的交通费；学生干部工作中的通讯补贴。

（十）其它：上述项目未涉及到学生工作中必需且实际发生的其它费用。

二、系（院）学生活动经费的提取、划拨、使用管理

（一）系（院）学生活动经费的提取。

系（院）学生费，按生均60元提取。

（二）系（院）学生活动经费的经费划拨和预算编制。

财务处根据教务处提供的学生人数，划拨学生活动经费到各系（院），并建立学生活动经费专项。各系（院）编制部门学生活动经费使用明细预算。

（三）系（院）学生活动经费的使用管理。

1. 系（院）学生活动经费由系（院）负责学生工作的总支书记签字后到财务处报销（各系（院）签字人须报财务处备案）。审批签字人员对经费的使用和管理负相应责任，合理安排各项目经费。

2. 关于学生活动的奖励：奖励以奖品形式出现，奖品应以学生在学习和生活中需要的物美价廉物品为主。除获得市级以上奖励的可以适当给予配套奖金，不安排其它形式的奖金发放。

3. 食品类经费不得超过经费总额的 15%，其中工作餐费不得超过经费总额的 5%。工作餐的标准每人不得超过 35 元。

4. 经费的支付超过 200 元的需使用教师的公务卡结算；若不能使用公务卡，需用总支书记签字的借条到财务处借支票结算。

5. 学生活动经费主要是用于学生活动，是学生使用的专款，不得挪作它用。学生活动经费有剩余不得顺延下一年使用。

6. 每项学生活动经费报销时需填写费用报销单并附正规发票（小票明细），开展学生集体活动涉及多项费用的，报销时还应附上活动的方案（时间、地点、人数、内容、负责人、效果）。

三、附则

（一）本办法自发布之日起执行。

（二）与本办法规定不一致的，按本办法规定执行。

（三）本办法由学生处、财务处负责解释。

中国劳动关系学院经费使用审批（签字）权限规定

校财字[2016]8 号

第一章 总则

第一条 为加强学校经费使用管理，切实落实经济责任，强化学校内部控制，根据《高等学校财务制度》、《教育部、财政部关于进一步加强高等学校财务管理工作的若干意见》（教财[2007]1 号）及国家相关政策规定，结合我校实际，制定本规定。

第二条 经费使用管理应坚持“依法依规、权责明晰、管理严格、监督到位的原则，实行“第一审批人”审批与联签会签相结合的责任制度。各部门、各项目的主要负责人为第一审批人，第一审批人对其签批的经费开支业务的真实性、合法性和效益性负主要责任。

第二章 基本支出

第三条 部门基础经费和部门专项业务经费支出审批（签字）权限：

一次性支出金额在 1 万元以下（含 1 万元），由部门负责人签字审批（各系（院）的学生活动费、就业经费、体育活动费由院系书记签字审批）；一次性支出金额在 1 万元以上、5 万元以下（不含 5 万元）由部门负责人及主管部门校领导联签审批；一次性支出金额在 5 万元以上、20 万元以下（不含 20 万元）由部门负责人、主管部门校领导联签审批，主管财务校领导会签；一次性支出金额在 20 万元以上、50 万元以下（不含 50 万元），由部门负责人、主管部门校领导联签审批，财务处长、主管财务院领导会签；一次性支出金额在 50 万元以上，由部门负责人、财务处长、主管部门校领导、主管财务校领导联签后，报校长审批。

第四条 由主管校领导直接负责的专项经费支出审批（签字）权限：

一次性支出金额在 10 万元以下（不含 10 万元），由主管校领导审批；一次性支出金额在 10 万元以上、50 万元以下（不含 50 万元），由主管校领导审批、主管财务校领导会签；一次性支出金额在 50 万元以上，主管校领导、主管财务校领导联签后，报校长审批。

第五条 学校的水费、电费、电话费、燃气费、网络费、物业费、供暖费等公共支出审批（签字）权限：

由部门负责人审核签字后报主管财务校领导审批；一次性支出金额在 50 万元以上，由部门负责人、财务处长、主管部门校领导、主管财务校领导联签后，报校长审批。

第六条 医疗费审批（签字）权限：

按住院缴费通知单、催款通知单、押金通知单，一次性支付金额在5万元以下（不含5万元），由卫生所所长审批；一次性支出金额在5万元以上，由卫生所所长、主管财务校领导会签；遇突发事件或重大伤病开支，经常委会或院长办公会讨论后，按决议履行相关手续。

第七条 学校修缮、设备设施维修（维护）费、招待费、外事费、会议费、培训费、劳务费、工会经费、食堂平抑基金、外请教师讲课金、教学经费、招生费、学校就业经费、劳模专项基金、学生资助专项经费、奖学金、学生补助等支出，由业务主管部门会同学校财务处等部门制定经费使用管理办法，按部门专项业务经费支出审批权限的规定履行审批手续。

第三章 项目支出

第八条 国家财政拨款项目经费、全国总工会拨款项目经费（未包括基建支出、科研支出），由部门负责人、主管部门校领导、主管财务校领导联签审批。一次性支出金额50万元以上，由部门负责人、财务处长、主管部门校领导、主管财务校领导联签后，报校长审批。

第九条 学校基本建设支出，由基建办公室负责人、主管部门校领导、学校校长联签审批；涉及管理费支出，由基建办公室负责人、主管部门校领导联签审批。

第十条 教学改革项目、科研项目、北京市共建项目、青年英才项目、本科教学工程项目等项目负责人制的项目经费支出审批权限：

教学改革项目、科研项目、北京市共建项目、青年英才项目、本科教学工程项目等经费均实行项目负责人制，由项目负责人签字审批。

第四章 其它事项

第十一条 外单位取得的原始凭证（增值税等发票或财政部门监制的行政事业单位资金往来结算票据及非税收入票据等）背面需要经手人及部门负责人签字。

第十二条 各部门负责人的经费报销，由主管部门校领导签批，经费按原预算渠道列支。学校领导的经费报销，属于学校公务活动的支出，由党政办主任审批；参加其它相关部门业务活动支出，由相关部门负责人审批。

第十三条 若相关部门负责人因工作、个人等原因不能履行签字审批职责，可将签字审批权限授权他人。授权书上应注明被授权人签字审批权限的起始和终止日期及被授权人的签字留样，并由人事处处长和主管部门校领导在授权书上签字审批，认可授权书的有效性。

第十四条 二级法人单位经费支出，由二级法人代表负责审批。

第十五条 学校本级以及本级与二级法人单位账户之间、二级法人单位账户之间的资金往来，均需经法人代表或双方法人代表签字确认。

第十六条 所有经费支出，无论金额大小，一律不允许转移支付。

第十七条 本规定由财务处负责解释。

第十八条 本规定自发布之日起执行。

第一章 总则

第一条 为强化预算管理体系，充分发挥学院预算分配和监督职能，合理、科学配置教育资源，保障和促进学院各项事业发展，根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国财政部令第68号—事业单位财务规则》、《工会预算管理办法》、《中国劳动关系学院财务管理办法（试行）》等有关规定，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 学院预算是指根据事业发展计划和任务编制的年度财务收支计划，是学院日常组织收入和控制支出的依据，具有指挥和调控全院各种经济活动的严肃性和强制力。预算一经确定，未经规定程序，不得随意修改。

第三条 学院预算按预算层次分两类：

（一）学院预算。财务处根据上级主管部门要求按经费来源渠道编制的年度预算，学院预算编制是编制学院部门预算的依据。

（二）部门预算。在实际工作中能够控制并核算的各项财务收支计划，是学院预算的综合反映。

第四条 逐步实现编制三年滚动财务规划，对未来三年重大财务收支情况进行分析预测，建立跨年度预算平衡机制，提高预算的统筹能力，建立和完善项目库，实行项目库管理。

第五条 预算每年编制一次。预算年度与会计年度一致，自公历1月1日起，至12月31日止。

第六条 预算收入和预算支出以人民币元为计算单位。

第二章 预算管理体制

第七条 学院实行“统一领导、集中管理”的预算管理体制。

第八条 学院党委会是学院预算的最高决策机构。负责审查预算草案及预算执行情况的报告，批准预算和预算执行情况的报告，审查和批准预算的调整方案。重大预算事项须经党委会讨论决策。

第九条 财务处负责预算编制的组织和协调工作。负责对各单位、各部门的预算草案进行审核汇总，依据相关规定和学校财力状况，拟定预算建议方案；提请学校党委会审定通过；负责下达经批准的预算，指导和监督各单位、各部门预算执行，进行预算控制；定期向校领导和上级主管部门报告预算执行情况；编制财务决算报告。

第十条 学院各部门负责编制部门年度预算以及管理职能范围内的校级项目经费预算，在规定的时间内提交财务处汇总；组织和监督本部门预算和校级项目预算的执行。

第三章 预算编制原则

第十一条 预算编制遵循“量入为出、收支平衡”的总原则以及“事权与财权相结合、兼顾公平与效率”的一般原则。

第十二条 学院经费管理坚持“收支两条线”的原则，所有收支全部纳入学院预算，由学院统一调度，统一安排。

第四章 预算编制和审批程序

第十三条 预算编制方法。学院财务处根据本年度学院发展计划和任务，结合影响学院收支增减的相关因素和财力的可能按零基预算方法进行编制。学院预算编制应严格按照国家相关政策和学院有关文件规定据实编制。

第十四条 预算编制内容。学院年度预算由收入预算和支出预算组成。

（一）收入预算的编制。收入预算的编制要坚持“积极稳妥”的原则，既要考虑经费来源渠道的增加和收入的增长，又要考虑实现收入增长的合法性、可能性和可靠性。收入按其来源分为：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、其它收入等。

(1) 财政补助收入是指学院从各级财政部门得到的各类事业经费拨款, 包括高等教育拨款、其它财政拨款等。

(2) 上级补助收入指学院从上级主管部门得到的各类事业经费拨款。

(3) 事业收入是指学院按国家规定的收费标准收取的学杂费用, 主要包括学费、住宿费收入。

(4) 经营收入是指学院在教学、科研以及其它辅助活动之外, 开展非独立核算经营活动所取得的收入。

(5) 附属单位上缴收入是指学院附属独立核算单位按照有关规定上缴学院的收入。

(6) 其它收入是指学院除上述范围以外的各项收入。主要包括捐赠收入、利息收入等。

(二) 支出预算的编制。支出是指高等院校开展教学、科研及其它活动发生的各项资金耗费和损失。学院按照国家有关政策及上级部门有关文件规定, 根据开展教学及其它活动的需要和财力情况, 按照事务的轻重缓急, 统筹安排上述各项支出。支出可分为: 事业支出、经营支出、基本建设支出、对附属单位补助支出、其它支出。

(1) 事业支出, 即学院开展教学、科研及其辅助活动发生的支出。事业支出的内容包括基本支出与项目支出。基本支出预算是为保障机构正常运转、完成日常工作任务而编制的年度基本支出计划。项目支出预算是为完成特定的事业发展目标, 在基本支出预算之外编制的年度项目支出计划。项目支出预算的编制要严格按照立项程序, 编报项目论证报告, 并依据项目的轻重缓急进行排序。项目支出按经费来源主要分为财政项目支出、全总项目支出和其它项目支出。

(2) 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。

(3) 基本建设支出, 指学校按照国家基本建设管理的规定, 用基本建设资金安排的项目发生的支出, 包括自筹基建支出。

(4) 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。

(5) 其它支出, 即上述规定范围以外的各项支出, 包括补助支出、捐赠支出、利息支出等。

第十五条 学院预算和部门预算的编制和确定实行“两上两下”的方式进行, 具体程序如下:

(一) 学院预算的编制和审批程序

(1) 财务处根据各部门上报预算的基础数据, 通过分析、审核, 编制学院年度基本经费预算建议数和项目经费预算建议数, 报学院党委会审议、批准后, 编制学院预算申报文件(一上), 上报上级主管部门。

(2) 上级主管部门下达预算控制指标数(一下), 财务处结合学院具体情况, 重新编制学院年度基本经费预算建议数和项目经费预算建议数, 经分管财务的院领导审核后, 提交院党委会审议、批准后, 编制预算申报文件(二上), 上报上级主管部门。

(3) 上级主管部门下达年度预算批复(二下), 最终确定年度预算。

(二) 部门预算的编制和审批程序

(1) 各部门上报预算预测数(一上)。学院各部门根据下一年度工作计划, 结合本单位上一年度的预算执行情况, 经充分论证后编报部门预算方案和未来三年滚动财务规划。项目经费的申报应按照有关文件办理, 学院对项目支出预算实行项目库管理, 由项目负责人根据实际需要、进行可行性论证后由所在部门提出申请, 随所在部门预算一并上报。设备购置费预算由资产处统一申报。

(2) 财务处根据上级主管部门正式下达的预算批复数, 结合学院各部门上报的预算方案, 在优先保证人员经费和日常业务运行经费的基础上, 同时兼顾学院当年的重点工作项目与学院上年的预算执行情况, 编制部门预算建议数上报分管财务院领导审核后, 报学院党委

常委会审议、批准后，正式向院内各单位书面下达部门预算控制指标。（一下）

（3）各部门根据预算控制指标重新编制部门预算，报财务处审批、备案。（二上）

（4）财务处对各部门重新编制后的部门预算审核通过后，正式启动预算。（二下）

第五章 预算执行与调整

第十六条 预算执行包括收入预算的执行、支出预算的执行和预算平衡三个部分。在预算执行过程中，既要积极组织收入，确保各项收入及时足额入账，又要合理安排支出，实现年度预算收支平衡。

第十七条 学院各部门必须严格按照国家有关政策规定依法组织收入；各项收费必须严格执行国家规定的收费范围和标准，并使用符合国家规定的合法票据；各项收入必须进行预算申报，不得虚报、瞒报，学院进行统一管理，统一核算。有预算收入上缴任务的单位，必须及时、足额上缴，不得截留、占用、挪用或者拖欠。

第十八条 加强对预算支出的管理，严格执行财政、上级主管部门和学院的规章制度，不得擅自扩大支出范围、提高开支标准，严格按照预算规定的支出用途使用资金。项目资金严格按照预算执行，不得更改预算内容或挪作他项使用。项目资金使用要明确负责人，根据上级主管部门资金使用计划要求严格执行，以保证项目顺利开展。

第十九条 经学院党委会审议批准正式下达的预算，是学院财务工作的指导性文件，对学院财务收支活动具有约束力，由学院财务处监督实施，院内各单位具体执行。院内任何单位和个人未经规定程序不得改变已经审定批复的预算。

第二十条 各部门应维护预算的严肃性，严格控制不同预算项目之间的资金调剂，严禁无预算支出和超预算支出，确保全年工作任务目标的完成。

第二十一条 当年预算当年执行完毕，结转和结余按学院财务管理办法执行。

第二十二条 预算调整。预算年度内，原则上不对预算收支进行调整。如遇有国家政策调整、学校工作任务发生重大变化以及各种突发事件等不可预见因素对预算的执行产生较大影响时，学院可以根据上级主管部门意见或学院实际情况对预算作适当调整。预算调整需经院党委会审议。调整预算按下列程序办理：

（一）部门提出调整方案，经学院财务处会同相关部门论证后，报主管财务院领导。

（二）经主管财务院领导批准报党委会审议通过，财务处根据决议进行调整。

第六章 预算执行结果和财务决算

第二十三条 为提高学院预算资金使用的规范性、安全性和有效性，根据责、权、利相结合的原则，学院实行预算执行结果的考核和奖励。考核与奖励办法另行制定。

第二十四条 各部门负责人应对本部门预算资金使用进行监督，并对预算资金使用的合理性和效益负责。对预算执行不利的部门采取领导约谈、经费冻结、年末扣减经费和次年预算调减等措施。

第二十五条 年度财务决算是学院年度预算执行的总结，在预算年度终了后，学院财务处按照上级主管部门的具体要求，及时进行财务决算，编制财务决算报告。财务决算报告编制必须符合财政法规要求，做到数字准确，内容完整，报送及时。

第二十六条 财务决算和决算报告由财务处负责编制，报分管财务院领导审核批准后，报上级主管部门。

第七章 预算绩效管理与监督

第二十七条 财务处定期通报各部门预算执行情况，学校实行预算绩效考评制度。预算绩效评价工作定期进行，由学校委托专业评价单位组织考评工作的具体实施，各部门和项目单位需进行自评和考核。

第二十八条 预算绩效评价是根据年末各类运行经费及项目经费完成总体执行情况行考核与评价。预算经费考核与评价结果是核定部门预算的重要参考依据。学校对绩效优秀

的部门提出表扬,并对下年度申请同类的项目优先安排预算;对考评结果较差的单位进行通报,对申请同类项目下年度将慎重安排预算。

第二十九条 学院教职工代表大会对学院财务预算和决算有建议权、监督权,有权对学院预、决算中的问题组织调查,提出质询。财务处和有关部门应如实反映情况,提供必要资料,及时予以答复。

第三十条 财务处负责监督、检查各部门预算的执行情况,定期对学院的预算执行情况进行检查和分析,发现差异,及时提出改进措施。对预算执行过程中的特殊情况和重大事项,及时向学院领导报告,并根据具体情况通报有关责任单位。

第三十一条 学院审计部门可受上级部门和学院党委的委托,审查学院的预、决算,对学院各部门的预算执行情况和决算进行审计监督。

第三十二条 财务处按照财政部及上级单位的要求,定期在校园网向社会公开学校预算和决算的信息。

第八章 附则

第三十三条 本办法自发布之日起执行,由财务处负责解释。

中国劳动关系学院财务管理办法

校财字[2016]5号

第一章 总则

第一条 为加强学校财务管理,规范学校及其所属单位(部门)财务行为,提高资金使用效益,促进学校教育事业健康发展,根据国家《会计法》、《事业单位财务规则》、《高等学校财务制度》等有关法律、法规,结合我校实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于学校及校属各二级单位。

第三条 学校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、学校和个人三者利益的关系。

第四条 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,合理安排支出,努力节约支出;建立健全学校财务制度,加强经济核算,实施绩效评价,提高资金使用效益;加强资产管理,真实完整地反映资产使用状况,合理配置和有效利用资产,防止资产流失;加强对学校经济活动的财务控制和监督,防范财务风险;发挥基础保障和引导调控作用,提高质量效益,推动学校内涵式发展。

第五条 学校财务管理的主要内容包括:财务管理体制、预算管理、收入管理、支出管理、结转和结余管理、专用基金管理、资产管理、负债管理、成本费用管理、财务清算、财务报告和财务分析、财务监督和风险控制等。

第二章 财务管理体制

第六条 学校实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制和“统一领导、集中核算”的会计核算体制,以保证学校财务制度、经济资源配置、财务人员管理、财务收支管理、银行账户、会计核算、会计档案、财务票据、会计信息等基本财务制度和业务的协调统一。

第七条 学校成立由党政领导负责、相关领导和部门负责人参与的财经工作领导小组,统一领导和协调学校财经工作,提高学校对财经工作的统筹调控能力。

第八条 学校财务工作实行校长负责制。主管财务副校长管理学校财务工作，承担相应的领导和管理责任

第九条 学校财务处作为学校唯一的一级财务机构，在学校和上级财务主管部门的领导下，依照国家法律、法规和财经制度以及学校授权的权限和职责，对全校的财务活动实行统一归口管理。

第十条 学校对二级独立法人单位、实行事业单位企业化管理和独立经济核算单位实行财务统一管理或会计委派制。

第十一条 学校所属单位（部门）财经工作实行行政负责人经济责任制。

第十二条 学校财会人员归口财务处管理，所有财会人员必须取得会计从业资格，不具备会计从业资格的人员，不得从事专兼职财务会计工作。财会人员应当具备必备的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律、法规、规章和财务会计制度，遵守职业道德。财会人员的调入、调出、专业技术职务评聘以及校内二级财务机构负责人的任免、调动或者撤换，应当由学校一级财务机构会同有关部门办理。

第十三条 学校财会人员的聘用实行回避制度。学校领导、财务处长、学校二级独立法人代表、学校实行独立经济核算单位负责人的直系亲属均不得聘为学校的会计和出纳。

第十四条 上级经审部门和学校审计部门对学校本级财务以及二级独立法人单位、经济独立核算单位的经济财务状况进行审计监督。学校审计部门对学校主要经济责任部门和资产经营责任部门进行例行审计，对各单位（部门）的主要负责人进行任期经济责任审计和离任审计。

第三章 预算管理

第十五条 预算是指学校根据事业发展目标和计划编制的年度财务收支计划，包括收入预算和支出预算。

第十六条 财务预算编制原则。学校预算编制应当遵循“量入为出、收支平衡”的原则。收入预算编制应当积极稳妥；支出预算编制应当统筹兼顾、保证重点、勤俭节约。

第十七条 学校参考以前年度预算执行、结转和结余情况，根据预算年度事业发展目标、计划与财力可能，以及年度收支增减因素和措施，按照预算编制的规定编制预算。学校预算应当自求收支平衡，不得编制赤字预算。

第十八条 学校财务处提出预算建议方案，经学校党委会集体审议通过后，上报主管部门，经主管部门审核汇总报财政部。学校根据财政部及上级主管部门下达的预算控制数编制预算，由主管部门审核汇总报财政部，经法定程序审核批复。审核批复后的学校预算方案经学校党委会集体审议通过后，财务处向全校下达预算方案。

第十九条 学校应当严格执行批准的预算。预算执行中，财政补助收入和财政专户核拨资金的预算一般不予调整；上级下达的事业计划有较大调整，或者根据国家有关政策增加或者减少支出，对预算执行影响较大时，学校应当报主管部门审核后报财政部调整预算。财政补助收入和财政专户核拨资金以外部分的预算需要调增或者调减的，由学校自行调整并报主管部门和财政部备案。收入预算调整后，相应调增或者调减支出预算。

第二十条 学校决算是指学校根据预算执行结果编制的年度报告。学校应当加强决算审核和分析，保证决算数据的真实、准确，规范决算管理工作，为领导决策提供可靠依据。

第四章 收入管理

第二十一条 收入是指学校开展教学、科研及其它活动依法取得的各种非偿还性资金。

第二十二条 学校的收入包括：

- （一）财政补助收入，即学校从各级财政部门取得的各类财政拨款。
- （二）上级补助收入，即学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。
- （三）事业收入，即学校开展教学、科研及其辅助活动取得的收入。包括：包括学费、住宿费、科研服务收入等。

(四) 经营收入, 即学校在教学、科研及其辅助活动之外, 开展非独立核算经营活动取得的收入。

(五) 附属单位上缴收入, 即学校附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

(六) 其它收入, 即上述规定范围以外的各项收入, 包括投资收益、捐赠收入、利息收入等。

第二十三条 学校各项收入应当全部纳入学校预算, 统一核算, 统一管理, 不得私设“小金库”。学校对按照规定上缴国库或财政专户的资金, 应当按照国库集中收缴的有关规定及时足额上缴, 不得隐瞒、滞留、截留、挪用和坐支。

第二十四条 学校的各项收入应当合法合规。各项收费必须严格执行国家规定的收费范围和标准, 各单位(部门)不得自定收费项目、提高收费标准。各项收费必须使用符合国家规定的合法票据, 全校的发票、收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、使用发票, 并根据学校实际需要统一印制或监制校内结算管理票据。任何其它单位和个人不得私自领购、买卖、代开、转借和销毁收费票据。

第五章 支出管理

第二十五条 支出是学校开展教学、科研及其它活动发生的资金耗费和损失。

第二十六条 学校支出包括:

(一) 事业支出, 即学校开展教学、科研及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。

基本支出是指学校为了保障其正常运转、完成教学科研和其它日常工作任务而发生的支出, 包括人员支出和公用支出。

项目支出是指学校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。

(二) 经营支出, 即学校在教学、科研及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。经营支出应当与经营收入相匹配。

(三) 其它支出, 即上述规定范围以外的各项支出, 包括补助支出、捐赠支出、利息支出等。

第二十七条 所有支出都要严格执行国家有关规章制度规定的开支范围和开支标准; 国家有关规章制度没有统一规定的, 由学校结合本校实际制定并报主管部门和财政部备案后执行。

第二十八条 学校从财政部和主管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或者主管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, 接受财政部或者主管部门和其它相关部门的检查、验收。

第二十九条 学校应当严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等有关规定。学校各部门应当加强支出管理, 努力节约开支, 建设节约型校园, 不得虚列虚报; 实行支出绩效评价, 提高资金使用的有效性。

第三十条 支出审批应坚持依法依规、权责明晰、管理严格、监督到位的原则, 实行“第一审批人”审批与联签会签相结合的责任制度。具体按学校经费使用审批(签字)权限规定执行。

第三十一条 学校各级财务部门应严格维护财经纪律, 执行国家财经制度以及学校内部的财务规章制度。对违反规定的开支, 财务部门应拒绝办理。

第三十二条 学校二级独立法人单位及经济独立核算单位的收入、成本、费用以及税金管理按照国家相关财务制度、会计制度、税务制度执行。

第六章 结转和结余管理

第三十三条 结转和结余是指学校年度收入与支出相抵后的余额。

第三十四条 学校财政拨款结转和结余资金的管理, 应当按照财政部或上级主管部门的规定执行。

第三十五条 结转资金是指当年预算已执行但未完成，或者因故未执行，下一年度需要按照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。

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；国家另有规定的，从其规定。经营收支结转和结余应当单独反映。

第三十六条 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

第三十七条 专用基金是学校按照规定提取和设置的有专门用途的资金。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。

第三十八条 专用基金包括：

（一）修购基金，即按照事业收入和经营收入的一定比例提取，并按照规定在相应的购置和修缮科目中列支（各列 50%），以及按照其它规定转入，用于事业单位固定资产维修和购置的资金。事业收入和经营收入较少的事业单位可以不提取修购基金，实行固定资产折旧的事业单位不提取修购基金。

（二）职工福利基金，即按照非财政拨款结余的一定比例提

取以及按照其它规定提取转入，用于职工集体福利设施、集体福利待遇等的资金。

（三）其它基金，即按照其它有关规定提取或者设置的专用资金。

第三十九条 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，按照主管部门或同级财政部门确定。

第八章 资产管理

第四十条 资产是学校占有或使用的能以货币计量的经济资源，包括各种财产、债权和其它权利。

第四十一条 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。

第四十二条 流动资产是指可以在一年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、借出款、存货等。

前款所称存货是指学校在开展业务活动及其它活动中为耗用而储存的资产，包括材料、燃料、包装物和低值易耗品等。

第四十三条 学校应当建立健全现金及各种存款的内部管理制度，对应收及暂付款应当及时清理结算，不得长期挂账，对确定无法收回的应收及暂付款项，查明原因，分清责任后按规定程序批准后核销。对存货应当进行定期或者不定期清查盘点，保证账实相符。对存货盘盈、盘亏应当及时处理。

第四十四条 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。

固定资产一般分为六类：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。

学校固定资产按照《中国劳动关系学校资产管理暂行办法》，由资产管理部门负责管理。资产管理部门负责制定学校固定资产相关管理制度，建立统一的信息管理系统，定期对固定资产进行清查盘点，定期与财务处进行对账，保证固定资产账实相符、账账相符。对固定资产的盘盈、盘亏应当按规定程序及时处理。

第四十五条 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。

在建工程达到交付使用状态时，应当按照规定办理工程竣工财务决算和资产交付使用。

第四十六条 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、商誉以及其它财产权利。

学校财务、资产和其它业务主管部门应根据国家的法律法规并结合学校实际，加强对无形资产的管理。学校各单位和个人应维护学校的权益，保护学校的无形资产。

无形资产的计价遵循以下原则：购入的无形资产，按照实际成本入账；自行开发的无形资产，在发生转让行为并经过评估机构的评估后，按照评估价计入无形资产价值。学校取得无形资产所有权或使用权而发生的支出，均计入学校事业支出。学校无形资产按其使用期限或受益期平均摊销，计入事业支出，国家另有规定的，从其规定。

学校无形资产（无论使用权还是所有权）的转让和投资，应当严格审批程序，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校统一管理和核算。无形资产转让收入除国家另有规定外计入学校事业收入。

第四十七条 对外投资是指学校利用货币资金、实物、无形资产等方式向其它单位的投资。

第四十八条 学校应当严格控制对外投资。在保证学校正常运转和事业发展的前提下，按照国家或上级主管部门有关规定可以对外投资的，应当履行有关审批程序。

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

学校以非货币性资产对外投资的，应当按照国家有关规定进行资产评估，合理确定资产价值。

第四十九条 学校资产处置应当遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则，严格履行相关审批程序。

学校出租、出借资产，应当按照国家有关规定经主管部门审核同意后报同级财政部门审批。

第五十条 学校应当按照国家有关规定，建立健全资产管理制度，加强资产管理，按照科学规范、从严控制、保障事业发展需要的原则合理配置资产，建立资产共享、共用制度，提高资产使用效率。

第九章 负债管理

第五十一条 负债是指学校承担的能以货币计量、需要以资产或劳务偿还的债务。包括借入款项、应付及暂存款、应缴款项、代管款项等。

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

借入款项是学校向银行等金融机构或上级主管部门借入的各类款项。

代管款项是指学校接受委托代为管理的各类款项。

应付及预收款项包括学校应付职工薪酬、应付票据、应付账款、预收账款和其它应付款等款项。

第五十二条 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的期限内归还。

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

第十章 成本费用管理

第五十三条 学校应当根据事业发展需要，实行内部成本费用管理。

学校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。

第五十四条 学校应当根据实际需要，逐步细化成本核算，开展学校、院系和专业的教育总成本和生均成本等核算工作。

第十一章 财务交接与财务清算

第五十五条 凡是纳入学校会计系列管理的财务负责人、会计人员、负责管理本单位经费的管理人员以及票据管理人员等在调动、离职、退休时，必须办理财务（会计）交接手续。

第五十六条 学校所属单位（部门）在合并、分立、变更、撤销时，学校成立专门机构进行财务清算，对资产、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、债务处理办法，做好财产移交、接收、划转和管理工作，妥善处理遗留问题。

第五十七条 学校下属独立法人单位在变更或清算时，可以聘请具有资质的社会专业机构进行审计、资产评估，以及依法处理单位各种权益和资产。

第十二章 财务报告和财务分析

第五十八条 财务报告是反映学校一定时期财务状况和事业成果的总结性书面文件。学校各财务机构必须在年度末编制财务报告，包括财务决算报表和财务分析。

学校应当定期向主管部门和财政部门以及其它有关的报表使用者提供财务报告。

第五十九条 财务报表包括资产负债表、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。校办企业财务报表包括资产负债表、损益表、利润分配表、现金流量表。对报表中有关足以影响报表信息使用者决策结果的重大事项、表外事项、或有事项，要在会计报表附注中加以说明。

第六十条 财务情况说明书，主要说明学校收入及其支出、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、绩效考评的情况，对本期或者下期财务状况发生重大影响的事项，以及需要说明的其它事项。

第六十一条 财务分析的内容包括预算编制与执行、资产使用、收入支出状况等。

财务分析的指标包括预算收入和支出完成率、人员支出与公用支出分别占事业支出的比率、人均基本支出、资产负债率等。

第六十二条 独立法人单位和经济独立核算单位的财务分析应包括偿债能力、营运能力、盈利能力分析；资产管理与使用、成本费用分析；收入（收益、利润）、财务结构分析；财务风险分析等。

第十三章 财务监督

第六十三条 财务监督主要包括对预算管理、收入管理、支出管理、结转和结余管理、专用基金管理、资产管理、负债管理等的监督。

第六十四条 财务监督实行事前监督、事中监督和事后监督相结合，日常监督与专项监督相结合。同时学校须接受国家审计、财政、税收、物价等部门的财务监督。

第六十五条 财务处接受并积极协助、配合上级主管部门及校内审计、纪检等部门对学校财务的审计；充分发挥学校教代会财务监督职能，学校财务每年应向教代会报告财务预决算情况以及学校财务重大事项，接受监督。

第六十六条 财务人员有权根据《会计法》以及国家其它相关法规行使财务监督权。对违反国家财经法规和单位规章制度的行为，财务人员有权提出处理意见并向上级领导、主管部门和其它相关部门（审计、监察、纪检等）反映。

第六十七条 财务人员执行财务监督受法律保护。对财务人员实施打击报复，构成犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；不构成犯罪的，依法给予行政处分。

第六十八条 学校应当建立健全内部控制制度、经济责任制度、财务信息披露制度等监督制度，依法公开财务信息。

第六十九条 学校对国家保密制度涉及到的财务信息要注意保密，不得泄漏。

第十四章 处罚处分

第七十条 依据《会计法》、《预算法》、《财政违法行为处罚处分条例》、《违反行政事业性

收费和罚没收入收支两条线管理规定行政处分暂行规定》等国家有关财务法规、经济法规和行政法规，凡违反相关规定的，学校将对直接责任人员给予处分或处罚；对于给学校造成经济损失的，学校将通过司法程序追究直接责任人的法律责任，构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。

第十五章 附则

第七十一条 学校基本建设投资财务管理，应当执行本制度。但国家基本建设投资财务管理制度另有规定的，从其规定。

第七十二条 独立核算单位和独立法人单位应按《企业会计通则》和同行业或者相近行业的财务制度，另行制定财务管理办法。

第七十三条 本办法由财务处负责解释。

第七十四条 本办法自公布之日起施行。

附件：事业单位财务分析指标

事业单位财务分析指标

1. 预算收入和支出完成率，衡量事业单位收入和支出总预算及分项预算完成的程度。计算公式为：

预算收入完成率 = 年终执行数 ÷ (年初预算数 ± 年中预算调整数) × 100%

年终执行数不含上年结转和结余收入数

预算支出完成率 = 年终执行数 ÷ (年初预算数 ± 年中预算调整数) × 100%

年终执行数不含上年结转和结余支出数

2. 人员支出、公用支出占事业支出的比率，衡量事业单位事业支出结构。计算公式为：

人员支出比率 = 人员支出 ÷ 事业支出 × 100%

公用支出比率 = 公用支出 ÷ 事业支出 × 100%

3. 人均基本支出，衡量事业单位按照实际在编人数平均的基本支出水平。计算公式为：

人均基本支出 = (基本支出 - 离退休人员支出) ÷ 实际在编人数

4. 资产负债率，衡量事业单位利用债权人提供资金开展业务活动的的能力，以及反映债权人提供资金的安全保障程度。计算公式为：

资产负债率 = 负债总额 ÷ 资产总额 × 100%

中国劳动关系学院会计档案管理办法

校财字[2016]2号

第一条 为了加强会计档案管理，有效保护和利用会计档案，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国档案法》、中华人民共和国财政部、国家档案局令第79号《会计档案管理办法》等有关法律和行政法规，制定本办法。

第二条 学校各部门管理会计档案适用本办法。

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

第四条 党政办和财务处主管学校会计档案工作，共同制定学校统一的会计档案工作制

度，对全校会计档案工作实行监督和指导。

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

部门的档案机构应指定专人负责管理本部门的会计档案。

第六条 下列会计资料应当进行归档：

(一) 会计凭证，包括原始凭证、记账凭证；

(二) 会计账簿，包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其它辅助性账簿；

(三) 财务会计报告，包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告；

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

第七条 部门可以利用计算机、网络通信等信息技术手段管理会计档案。

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

(一) 形成的电子会计资料来源真实有效，由计算机等电子设备形成和传输；

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

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

(四) 采取有效措施，防止电子会计档案被篡改；

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

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

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

第十条 学校的会计机构，按照归档范围和归档要求，负责定期将应当归档的会计资料整理立卷，编制会计档案保管清册。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

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

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

第十六条 学校应当定期对已到保管期限的会计档案进行鉴定，并形成

会计档案鉴定意见书。经鉴定，仍需继续保存的会计档案，应当重新划定保管期限；对保管期满，确无保存价值的会计档案，可以销毁。

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

第十八条 经鉴定可以销毁的会计档案，应当按照以下程序销毁：

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

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

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

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

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

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

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

第二十一条 部门分立后原部门存续的，其会计档案应当由分立后的存续方统一保管，其它方可以查阅、复制与其业务相关的会计档案。

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

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

部门因业务移交其它部门办理所涉及的会计档案，应当由原部门保管，承接业务部门可以查阅、复制与其业务相关的会计档案。对其中未结清的会计事项所涉及的会计凭证，应当单独抽出由承接业务部门保存，并按照规定办理交接手续。

第二十二条 部门合并后，原来的各部门解散或者一方存续其它方解散的，原各部门的会计档案应当由合并后的部门统一保管。部门合并后原各部门仍存续的，其会计档案仍应当由原各部门保管。

第二十三条 项目建设期间形成的会计档案，应当在办理竣工财务决算后及时移交，并按照规定办理交接手续。

第二十四条 部门之间交接会计档案时，交接双方应当办理会计档案交接手续。

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

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

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

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

第二十六条 违反本办法规定的部门和个人，由学校依据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》等法律法规处理处罚。

第二十七条 预算、计划、制度等文件材料，应当执行文书档案管理规定，不适用本办法。

第二十八条 本办法由党政办、财务处负责解释，自2016年1月1日起施行。2013年5月15日发布的《中国劳动关系学院会计档案管理办法》（院财字[2013]4号）同时废止。

附表：1. 企业和其它组织会计档案保管期限表

2. 财政总预算、行政单位、事业单位和税收会计档案保管期限表

附表 1

企业和其它组织会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证		
1	原始凭证	30年	
2	记账凭证	30年	
二	会计账簿		
3	总账	30年	
4	明细账	30年	
5	日记账	30年	
6	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管5年

7	其它辅助性账簿	30 年	
三	财务会计报告		
8	月度、季度、半年度财务会计报告	10 年	
9	年度财务会计报告	永久	
四	其它会计资料		
10	银行存款余额调节表	10 年	
11	银行对账单	10 年	
12	纳税申报表	10 年	
13	会计档案移交清册	30 年	
14	会计档案保管清册	永久	
15	会计档案销毁清册	永久	
16	会计档案鉴定意见书	永久	

附表 2

财政总预算、行政单位、事业单位和税收会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限			备注
		财政总预算	行政单位 事业单位	税收会计	
一	会计凭证				
1	国家金库编送的各种报表及缴库退库凭证	10 年		10 年	
2	各收入机关编送的报表	10 年			
3	行政单位和事业单位的各种会计凭证		30 年		包括：原始凭证、记账凭证和传票汇总表
4	财政总预算拨款凭证和其它会计凭证	30 年			包括：拨款凭证和其它会计凭证
二	会计账簿				
5	日记账		30 年	30 年	
6	总账	30 年	30 年	30 年	
7	税收日记账（总账）			30 年	
8	明细分类、分户账或登记簿	30 年	30 年	30 年	
9	行政单位和事业单位固定资产卡片				固定资产报废清理后保管 5 年
三	财务会计报告				
10	政府综合财务报告	永久			下级财政、本级部门和单位报送的保管 2 年
11	部门财务报告		永久		所属单位报送的保管 2 年
12	财政总决算	永久			下级财政、本级部门和单位报送的保管 2 年
13	部门决算		永久		所属单位报送的保管 2 年
14	税收年报（决算）			永久	
15	国家金库年报（决算）	10 年			
16	基本建设拨、贷款年报（决算）	10 年			
17	行政单位和事业单位会计月、季度报表		10 年		所属单位报送的保管 2 年
18	税收会计报表			10 年	所属税务机关报送的保管 2 年
四	其它会计资料				
19	银行存款余额调节表	10 年	10 年		
20	银行对账单	10 年	10 年	10 年	
21	会计档案移交清册	30 年	30 年	30 年	
22	会计档案保管清册	永久	永久	永久	
23	会计档案销毁清册	永久	永久	永久	
24	会计档案鉴定意见书	永久	永久	永久	

注：税务机关的税务经费会计档案保管期限，按行政单位会计档案保管期限规定办理。

中国劳动关系学院大额资金使用管理办法（试行）

校字[2015]13号

为贯彻落实中共中央关于重大决策、重要人事任免、重大项目安排和大额度资金运作(以下简称“三重一大”)事项必须由领导班子集体研究作出决定的要求,进一步健全和完善党内监督制度,规范决策行为,防范决策风险,根据《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》精神,结合我校工作实际,经学校党委常委会讨论通过,制订本办法。

一、事项范围

大额度资金使用事项,是指超过50万元以上的资金调动和使用(根据《中国劳动关系学院经费使用审批(签字)权限暂行规定》,已列入当年度预算的50万元以上支出,可不再通过党委常委会另行研究)。

二、主要内容

- (一) 年度财务预算、决算方案;
- (二) 未列入学院预算的追加预算;
- (三) 重大建设项目、重大投资项目、重大活动项目的立项,大宗国有资产的处置(已作为重大事项集体决策的除外);
- (四) 重大捐赠;
- (五) 应由党委常委会决议的其它大额度资金使用事项;
- (六) 其它。

三、基本程序

(一) 大额度资金使用事项提交集体决策前,应进行深入细致的研究论证和法律咨询,对专业性、技术性较强的重要事项,应事先组织专家进

行评估论证,提交论证报告或立项报告。

(二) 大额度资金使用事项应以学院党委常委会会议的形式集体研究决策,不得以传阅会签或个别征求意见等方式代替会议决定。除紧急情况外,不得临时动议,由个人或少数人临时决定。紧急情况下由个人或少数人临时决定的,决定人应对决策负责,事后应及时报告并按程序予以追认。

(三) 会议决策大额度资金使用事项,应有三分之二以上的成员到会,以应到会成员超过半数同意形成决定。会议决定的事项、参与人及其意见、表决情况、结论等内容,应当完整、详细记录并存档。

(四) 参与大额度资金使用事项决策的个人对集体决策有不同意见,可以保留或向上级反映,但不得擅自改变或拒绝执行。如遇特殊情况需对决策内容作重大调整,应当重新按规定履行决策程序。

四、保障机制

(一) 建立大额度资金使用决策公开与查询制度。除涉密事项外,大额度资金使用决策事项应按照《高等学校信息公开办法》(教育部令第29号)等有关规定予以公开。

(二) 建立大额度资金使用决策报告制度和执行决策的督查制度。学校领导班子成员应当将大额度资金使用决策制度的执行情况列为民主生活会和述职述廉的重要内容。

(三) 建立大额度资金使用决策责任追究制度。有以下情形之一的,应根据事实依纪依法追究主要负责人、分管负责人和其它责任人的责任:

1. 不履行或不正确履行大额度资金使用决策制度;
2. 不执行或擅自改变集体决定;
3. 未经集体讨论而个人决策;
4. 未提供全面真实情况而直接造成决策失误;
5. 执行决策后发现可能造成失误或损失而不及时采取措施纠正;
6. 造成重大经济损失和严重后果的;

7. 其它。

五、附则

1. 本办法适用于学院各部门。
2. 本办法自 2016 年 1 月 1 日起执行。

中国劳动关系学院在岗教职工公务卡使用管理办法

校字[2015]13 号

第一条 为进一步深化国库集中支付制度改革，规范财务管理，提高公务支出透明度，减少现金支付结算，根据《财政国库管理制度改革试点方案》(财库[2001]24 号)、《银行卡业务管理办法》(银发[1999]17 号)、《中央预算单位公务卡管理暂行办法》(财库〔2007〕63 号)、《关于实施中央预算单位公务卡强制结算目录的通知》财库[2011]160 号文件规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 公务卡的性质和办理范围

(一) 本细则所称公务卡，是指由学院教职工个人持有、保管和使用，主要用于日常公务支出和财务报销业务，也可用于个人消费，具有一定的透支消费额度和透支免息期的银行信用卡。

(二) 公务卡办理的范围为学院在编在岗的正式教职工。公务卡实行“一人一卡”实名制，并由持卡人承担相应法律责任。

第三条 公务卡的办理程序

(一) 教职工到财务处结算中心填写《中国农业银行中央预算单位公务卡申请表》，并提供身份证正反面复印件及校园卡复印件。

(二) 教职工接受中国农业银行电话信息核实

(三) 公务卡申办成功后，寄到学院收发室，由本人领取。

第四条 公务卡的使用和管理

(一) 公务卡只限本人使用，一般岗位人员透支额度为人民币 3 万元，特殊岗位人员透支额度为人民币 5 万元。

(二) 公务卡用于单位公务支出的结算，持卡人在未办理报销手续之前，无论是公务消费还是个人消费均属个人行为，个人承担由此导致的经济、法律等全部责任。

(三) 持卡人因调离、退休等原因离开学院，应按要求及时还清债务，结清余额。

(四) 公务卡遗失或损毁后的补办等事项由个人自行到发卡银行申请办理。

第五条 公务卡结算的范围

差旅费、培训费、办公费、印刷费、会议费、招待费、邮电费、交通费、劳务费、租赁费、维修费、水电费、图书资料费、复印费、公务用车的燃料费、保险费、保养修理费及 5 万元以下其它商品和服务等购买支出，原则上都应使用公务卡进行公务消费。

第六条 公务卡结算的报销原则

(一) 学院预算资金均实施公务卡管理。

(二) 使用公务卡结算，不改变学院现行财务管理制度和报销审批程序。

(三) 持卡人因公务活动使用公务卡消费时，必须取得本人签名的公务卡消费交易凭条 (pos 机小票) 和正式税务发票或财政票据；发票金额合并开具的，还应取得所购商品明细清单。POS 机小票、正式税务发票或财政票据，以及商品明细清单 (非电脑打印的清单应加盖销售单位印章确认) 是公务消费报账的必要依据，均要作为会计原始凭证管理。

(四)因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的,持卡人应及时将相应报销款项退回财务处,由财务处负责办理资金退回手续。

(五)有下列情形之一的,所产生费用由持卡人个人承担,不予报销。

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

第七条 公务卡结算的报销程序

(一)对于差旅费、会议费、招待费、购买物品等公务支出,使用公务卡结算的,应在公务卡信用额度内,先通过公务卡结算,并取得发票等财务报销凭证和公务卡消费交易凭条(pos机小票)。

(二)持卡人应于免息还款日前10天整理所有公务消费的正规原始发票和经本人签名的公务卡消费交易凭条(pos机小票)、商品明细清单,按财务报销审批程序进行报销。

(三)持卡人在一项经济业务中,如果同时有转账结算、公务卡结算和现金结算,则应根据不同的结算方式,分别填制报销凭证审批报销,以便于会计人员进行对账和账务处理。

(四)持卡人因出差在外或其它特殊原因,确实无法在规定的免息还款期内办理财务报销手续的,可通过传真等书面方式委托本部门其它人员填制正式借款单,并提供持卡人姓名、卡号、消费时间和每笔消费金额的明细信息,经财务人员审核后先办理借款手续,于免息还款期前先将资金转入公务卡,待持卡人回学院后及时补办报销手续并冲销其借款。

(五)会计人员对持卡人签字确认的公务卡消费交易凭条(pos机小票)、报销审批凭证及报销单据等进行审核后,登陆公务卡支持系统,根据持卡人提供的姓名、交易日期和消费金额等信息,查询核对公务消费的真实性,审核确认后予以报销。

(六)复核人员将公务卡支持系统所生成的公务支出明细表和汇总表与支出报销单进行复核确认,统一办理公务卡还款业务。

第八条 实行公务卡结算方式后的现金管理

(一)实行公务卡结算方式后,一般情况下学院不再使用现金结算。属于下列情况之一,可以继续使用现金结算。

1. 确需使用现金发放的慰问金或救济性支出;
2. 对伤亡人员的抚恤金、丧葬补助费支出;
3. 职工差旅补助费、外派及值班人员误餐补助费;
4. 200元以下的零星支出。

(二)实行公务卡结算方式后,原则上不再向教职工个人办理现金借款。

第九条 持卡人要严格遵守国家关于银行卡使用管理的有关规定,规范使用公务卡。严禁持卡人违规使用公务卡。对恶意透支、拖欠还款等所产生的后果,由持卡人负责,学院不承担由此引发的任何责任。

第十条 学院各部门负责人应严格执行财经纪律,对本部门公务卡持卡人的公务消费行为进行管理和审核,严格控制支出,杜绝超范围、超标准的支出,确保公务消费支出控制在规定范围之内。

第十一条 本办法由财务处负责解释。

第十二条 本办法自公布之日起执行,原《中国劳动关系学院在岗教职工公务卡使用暂行管理办法》(院字[2012]28号)同时废止。

中国劳动关系学院报销制度

院财字〔2013〕5号

第一条 总则

为加强财务管理,规范财务报销程序,明确财务报销手续,维护学院会计信息的真实性、可靠性和完整性,根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《审计法》、《发票管理办法》及国家有关财经法律法规,结合我院实际情况,制定本办法。

第二条 管理原则

(一)经济责任制原则。财务报销实行“一支笔”审批和集体审议联签相结合的责任制度。第一审批人对其签批的财务开支业务的真实性、合法性和效益性负主要责任。

(二)刚性预算原则。各单位要根据学院下发的预算指标,结合本单位的情况,制定执行预算计划,超支一律不予报销。

第三条 财务报销的审批与审核

财务报销按照《中国劳动关系学院经费使用审批(签字)权限暂行规定》执行。

第四条 财务报销凭证的有关规定

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

(二)从外单位取得的原始凭证,必须具有税务局监制章或财政票据监制章以及填制单位的财务专用章(发票专用章)。行政事业单位收费收据必须有财政票据监制章及开票单位财务专用章(发票专用章)。自制原始凭证是指经学院批准、财务处统一印制的领款单、缴款单、费用报销单等。

(三)原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的,应当由开出单位重补或者更正,更正处应当加盖开出单位的财务专用章(发票专用章),机打发票不得更改。

(四)原始凭证的大写和小写金额必须相符。汉字大写数字金额零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元(圆)、角、分,一律用正楷或者行书体书写,不得用0、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替,不得任意自造简化字。大写金额数字到元或者角为止的,在“元(圆)”,或者“角”字之后应当写“整”字或者“正”字;大写金额数字有分的,分字后面不写“整”字或者“正”字,大写金额不得涂、描并顶头写不得空格。

(五)从外单位取得的原始凭证如有遗失,应当取得原开出单位盖有财务专用章的原始凭证复印件证明(原始凭证复印件),并注明原来凭证的号码、金额和内容等,经部门领导人签字后,报财务处领导、分管院领导和分管财务院领导联合审批才能代作原始凭证。

出差票据遗失的处理办法:遗失单程票的,由本人写出书面情况说明经同行人员证明和部门领导签字确认,按照审批权限审批后报销。其中遗失火车票、汽车票的,可比照另一单程票价,在规定的标准内给予报销;遗失单程飞机票的,可比照同程火车硬卧票价的标准给予报销。遗失双程票的,原则上不予报销。

(六)购买实物的原始凭证按资产处的相关规定到资产处办理验收手续,验收后方可入账。

(七)取得的国外发票,必须翻译成中文,并由翻译人签字,财务处根据发票取得时的汇率换算成人民币后报销。

(八) 原始凭证的粘贴

根据我国会计档案管理有关规定，原始凭证请以错开层叠的形式粘贴在财务处提供的“票据粘贴单”上（A4 纸），不得遮掩票据金额、项目、内容等，以便于原始凭证的保存，防止破损、丢失。不按规定粘贴票据财务处将不予报销。



第五条 现金、支票、汇票、汇款的财务规定及手续

(一) 现金

各部门应在国家《现金管理条例》规定的下列范围内使用现金：

- (1) 工资、津贴。
- (2) 个人劳务报酬。
- (3) 根据国家规定颁发给个人的各种奖金。
- (4) 各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其它支出。
- (5) 出差人员必须随身携带的差旅费。
- (6) 开户单位转帐结算起点以下的零星支付。
- (7) 向个人收购农副产品和其它物资的价款。
- (8) 中国人民银行确定的需要支付现金的其它支出。

使用现金要在限定的范围内，且严格审批程序，控制额度。教职工在办理各项现金收付业务时，请在柜台前当面点清后方可离开，需现金 2000 元以上请提前预约。

（二）支票

教职工因公在本市购物或办理其它付款业务时，如能确定商店、厂家或单位名称、金额的，结算金额在 100 元以上，可在财务处办理借款手续时使用支票结算，结算金额在 1000 元以上，必须用支票结算，一周内持发票、费用报销单及其它一些相关手续（指办理固定资产登记或低值易耗品登记手续）到财务处报销。支票有效期为 10 天，开具支票应写明收款单位及金额。

（三）银行汇票

银行汇票是汇款人将款项交存银行，并由银行签发给汇款人持往异地办理转帐结算或支取现金的票据。结算金额在 500 元以上，有效期为 1 个月。教职工到外地采购可在财务处办理借款手续时使用银行汇票，业务终了，取得合法发票后一周内到财务处核销借款。

（四）汇款

教职工因公办理汇款（电汇等）手续时，如果对方已开出发票或财政收据，可持票据直接到财务处办理报销手续；若对方单位没有及时开具收据，可暂作借款处理。汇款人应及时向收款单位催要票据，待票据收到后，一周内到财务处核销借款。

第六条 借款手续及规定

（一）本院职工日常公务借款，应事先填写支票借条或“中国劳动关系学院”借条（二联），写清借款人、借款用途、借款方式（指现金、支票、汇款等）、经费来源及大小写金额（金额须一致）及相关领导签批。如采用汇款方式，应填明对方单位名称、开户银行及开户银行帐号。

（二）办理借款手续时，执行“前欠不清、后款不借、无故拖欠不借、没有资金来源不借”的原则，对于不合理的借款或暂付款的支取方式不符合《现金管理条例》的借款及已借款超过三周未还者，财务处有权拒绝借款。

（三）有周转金借款的部门，须在年终前归还周转金，下一年年初重新办理周转金借款手续。

第七条 财务报销手续和要求

（一）定额发票、项目填写不完整的手写发票、机打发票，报销时须附开票单位详细的销售小票或购货清单，并加盖与发票上相同的单位印章，用公务卡结算时还要附 POS 单。

（二）教职工因公办理业务，应尽快到财务处办理报销手续。各类票据的报销截止日为开票日起 3 个月之内，报销手续须由本院正式教职员员工经办。

（三）购置固定资产和低值耐用品，报销时应附资产管理部门固定资产和低值耐用品验收单。

（四）学校预算下达给各部门的日常经费一般不能用于发放在编职工的劳务费，如需发放，按《中国劳动关系学院劳务费发放管理办法》执行。

（五）私车的过路过桥费、汽油费、停车费等原则上不予报销，如遇特殊情况，需经分管院领导及主管财务院领导审批。

（六）差旅费报销时，属参加会议或培训、进修等情况者，应附会议通知。学校安排指导老师带学生参赛、从事教学科研活动等，学生可以报销火车硬座票、公共汽车票、住宿费，但不发放各类补助。部门集体外出考察应事先书面报分管校领导批准。所有集体或个人开具的旅行社发票原则上不予报销。

（七）严格控制出差乘坐飞机，因工作需要确需乘坐飞机的人员须经主管财务院领导审批。

（八）探亲差旅费报销

1. 凡符合一年一次探亲条件的教职工（已婚探配偶或未婚探父母），由探亲人所在部门

负责人同意,经干部人事处审核后到财务处凭票报销。凡符合四年一次探亲条件的教职工(已婚探本人父母),探亲差旅费占本基本工资 30%内的部分,由个人自理,超过部分由学校负担。教职工探亲不得报销绕道路费。

2. 教职员工探亲限坐火车硬席、轮船四等舱,超出费用不予报销。

(九)因公临时出国人员的费用标准按《临时出国人员费用开支标准和管理办法》(财行[2001]73号)文件执行。

(十)印刷费的报销。印刷费指印刷方面的支出,具体包括各类学习手册、纪念册、宣传册、入学手册、票据、信封等的印制等。一次性支付金额在 5000 元以下须附加盖收款单位财务专用章的印刷资料详细清单;一次性支付金额在 5000 元以上(含 5000 元),20000 元以下的印刷费报销,须提供印刷合同;一次性支付金额在 20000 元以上按资产处相关规定执行。

(十一)咨询费的报销。咨询费指咨询方面的支出,具体包括各类招生、就业、项目管理、业务信息等的咨询等。一次性支付金额在 5000 元以上(含 5000 元)的咨询费报销,须提供咨询合同。

(十二)资料讲义版面费的报销。资料讲义版面费指零星资料讲义的购置费、检索费以及版面费等,具体包括资料费、复印费、打印费、装订费、制作费、出版费等。一次性支付金额在 5000 元以下须附加盖收款单位财务专用章的详细清单;一次性支付金额在 5000 元以上(含 5000 元)的须提供合同。

(十三)维修费的报销按《中国劳动关系学院**零修及小修工程管理暂行规定**》执行。单项工程维修费达 50000 元及以上的,必须同时附招标文件。

(十四)购办公用品、劳保用品、低值易耗品、低值耐用品等,需附机打小票或包括品名、单价、数量等内容的清单,加盖购货单位财务专用章,由经办人、验收人、部门领导签字;购图书资料,需附图书资料机打小票或加盖购货单位财务专用章明细单,由经办人、部门领导签字并办理借阅手续。购买各种维修材料须附加盖购货单位财务专用章的明细清单,并办理入库手续,设立库存账簿。同一天、同一批次业务若开具多张(次)票据,视同一笔业务办理。

(十五)培训费的报销。培训费指由我院相关部门或项目组自行组织或参加外单位组织的各类培训项目。自行组织的培训,报销时须提供培训通知、培训经费预算、培训日程安排、培训内容、培训人员名单;外出参加培训的,报销时须提供培训通知。

(十六)机动车维修。机动车修理坚持先报批、后修理的原则。报销车辆维修费应附修理厂家的正式发票,以及修理厂家的维修明细结算清单;单位修理应将更换的各种废旧材料,由交通科负责人负责收回并作好登记。要建立车辆损耗、油耗记录,实行车辆统一保险制度。车辆用油实行 IC 卡和定耗管理的办法,由车管人员每月登记车辆行驶公里数,逐一立账,每季度核算一次,年终总核算,确定每辆车的油耗标准,并按此标准执行。

(十七)讲课费、劳务费、各种奖励、津贴加班工资等的发放原则上实行零现金支付。非本单位人员按规定报销时须附金额、专家本人提供的身份证号、银行卡号和银行卡开户行信息(专家本人在首次留个人银行卡号等信息时,应本人签字确认,并注明“该卡号确系本人银行卡”)。报销人须签字确认专家个人信息准确无误,以确保费用安全到达专家本人银行账户。

(十八)宣传广告费的报销。宣传广告费指购买宣传用品以及在报刊、杂志、网络、电视、宣传栏等媒介上发布的各类宣传及广告信息所发生的费用等。报销宣传广告费时,须提供宣传广告合同。

(十九)专项工程、基本建设项目采取归口管理,编制计划和立项报批。专项工程、基本建设项目应严格按预算项目及工程进度付款,审批权限按学院规定执行。

(二十)由事业经费列支的加班费、各种补贴、外聘临时工工资、劳务费、讲座费、物业费等等必须经人事处核准。

(二十一) 学院基建、修缮、设备设施维修(维护)费、招待费、外事费、会议费、培训费、劳务费、差旅费、工会经费、公费医疗、食堂平抑基金、外请教师讲课金、教学经费、招生费、就业经费、劳模专项基金、学生资助专项经费、奖学金、学生补助等支出按相关管理办法规定执行。

(二十二) 科研经费报销按《中国劳动关系学院科研经费管理办法》执行。

(二十三) 公务卡报销按《中国劳动关系学院在岗教职工公务卡使用暂行管理办法》执行。

(二十四) 各部门指定一名经费管理员并报财务处备案,负责本部门财务报销、沟通财务信息等事宜。

第八条 学院另有规定的,遵照规定执行。

第九条 本规定自公布之日开始执行,原《中国劳动关系学院报销制度(试行)》同时废止。

第十条 由财务处负责解释。

中国劳动关系学院发票与收据管理办法

院财字[2013]3号

第一章 总则

第一条 为了加强学院发票与收据管理,保障学院各项收入,规范院内经济秩序和收费行为,强化财务监督,使发票与收据管理工作制度化、规范化,根据《中华人民共和国发票管理办法》和《关于行政事业性发票与收据管理的暂行规定》及有关主管部门的文件精神,结合我院实际情况,特制定本办法。

第二条 本办法所称“发票与收据”是指学院统一向财政、税务等部门领购的财政票据、税务发票和院内收据。(以下简称“票据”)

第三条 本办法适用于事业法人管辖范围及下属独立法人单位各种票据的领购、发放、开具、保管及核销等业务。

第二章 票据的管理

第四条 财务处是代表学院向有关政府机关和部门购买票据的唯一部门,统一负责全院票据的领购、印制、发放、保管、核销等管理工作,安排专人担任票据管理员,以详细记载票据的领用、缴存情况,院内各单位使用发票、收据时要实行专人负责制,并接受财务处的业务指导。未经批准,院内各部门不得自行印制、购买、转让、代开、销毁各类票据。

第五条 学院财务处购领回票据后,必须由票据管理员拆包清点,认真核对,按票据种类分别建立登记簿。票据管理员还需对票据的购入、领用、收缴、核销、留存情况做详细记录。

第六条 购入票据要根据票据序号按顺序堆放,使用时按顺序领发。至年终未使用的当年所购票据,下年度按顺序继续使用。

第七条 发出票据时,要根据领用部门的用途正确发放票据,并说明该票据的使用范围、使用方法和注意事项;检查发出的票据有无缺联、缺

号或印刷不清等,如发现上述情况,应即办理退还手续。

第八条 收回票据时,要认真查验票据使用范围和使用方法是否合乎规定,是否已将款项按规定全额上缴,有无按规定进行结算。

第三章 票据的种类及适用范围

第九条 我院目前使用的票据有：

1. 《中央非税收入统一票据》
2. 《中央行政事业单位资金往来结算票据》
3. 《公益性单位接收捐赠统一收据》
4. 《北京市服务业、娱乐业、文化体育业专用发票》
5. 《北京市门诊收费专用收据》
6. 《北京市国家税务局通用机打发票》
7. 自印发票或收据。

第十条 述票据适用范围

《中央非税收入统一票据》适用范围：适用于本科生、大专生、成教生学费、住宿费等行业事业性收费。

《中央行政事业单位资金往来结算票据》适用范围：

1. 行政事业单位暂收款项。由行政事业单位暂时收取，在经济活动结束后需退还原付款单位或个人，不构成本单位收入的款项，如押金、定金、保证金及其它暂时收取的各种款项等。

2. 行政事业单位代收款项。由行政事业单位代为收取，在经济活动结束后需付给其它收款单位或个人，不构成本单位收入的款项，如代收教材费、体检费、水电费、供暖费、电话费等。

3. 单位内部各部门之间、单位与个人之间发生的其它资金往来且不构成本单位收入的款项。

4. 财政部门认定的不作为行政事业单位收入的其它资金往来行为。

《公益事业捐赠统一票据》适用范围：

1. 各级人民政府及其部门在发生自然灾害时或者应捐赠人要求接受的捐赠；
2. 公益性事业单位接受用于公益事业的捐赠；
3. 公益性社会团体接受用于公益事业的捐赠；
4. 其它公益性组织接受用于公益事业的捐赠；
5. 财政部门认定的其它行为。

《北京市服务业、娱乐业、文化体育业专用发票》适用范围：于《收费许可证》所列项目之外和以上三项适用范围之外的收费项目。包括：咨询费、开发费、技术成果转让费、赞助费、技术服务费、设计费、展览费、展位费、刊物书籍出版或出售费、出租费，以及向外单位收取的资料费、会议费、会务费、培训费等其它应纳税的经营服务性收费。

6. 《北京市门诊收费专用收据》适用于本院医务室收取药费等项目。

7. 《北京市国家税务局通用机打发票》适用于纳税人销售货物(包括视同销售货物在内)、应税劳务、根据增值税暂行条例实施细则规定应当征收增值税的非应税劳务项目。

8. “自印发票或收据”仅适用于申报批准的收费项目，或学院指定的内部收费项目及资金往来。

第四章 票据的领用、开具和核销

第十一条 根据我院收费范围和业务性质，学院所需的发票与收据一律由财务处向主管财政、税务机关申请领购，并实行统一管理，建立严格的领购、发出、收缴制度。各部门必须指定专人（并将名单报学院财务处备案）负责本部门各类票据的领用、保管工作。加强票据领、用、存、销各环节的管理。

第十二条 各部门领用票据时，首先填写《中国劳动关系学院票据使用

审批表》，详细说明收费项目、收费标准、领用数量、票据种类等，报财务负责人签批、备案。票据领用单位对领用的票据要指定专人负责，妥善保管，按要求使用。

第十三条 任何部门收款时必须按照《中国劳动关系学院票据使用审批表》批准的用途（或项目）开具票据，并执行收费人与开票人职责分离规定。填写票据时必须做到按号码顺

序填开，内容真实完整，字迹清楚，各联次一次性套联复写，大小写一致，部门经办人在收款人处签字，不得拆本、跳页，不得涂改、撕毁。如有填开错误而作废的票据，应整份保存，套联注明“作废”字样。

第十四条 票据领用采用缴旧领新方式，领用数量应预计准确，不得故意多报、多领。零星收费每种票据仅限领一本，第三次领用票据时，应缴回第一次领用的票据，依此类推。量大、集中的收费，可按预计数领用票据，按票据编号顺序使用。集中收费结束后，未使用票据应及时缴回，已使用票据在办理交款手续后缴回票据，办理票据核销手续。票据领用人和票据管理人员应在专门的登记本上签字，以分清责任。

第十五条 各部门领用的收款票据，应有专人保管。保管人变更，应到财务处办理票据变更缴销手续。

第十六条 各收款部门所取得的收入，必须按票据金额总数及时足额上交财务处，不得坐支。财务处出纳人员收到款项后，在票据存根联签章，作为款项已上交财务处的凭据。

第十七条 每本票据使用完款项交财务处后，票据领用人应在票据封面填写已使用票据起止时间、起止号码、作废号码、收款金额及未用号码。经财务处出纳人员确认款项已交财务处，并且在存根上加盖名章，然后存根交财务处票管员，财务处票管员逐号审核无误后，予以核销。财务处票据管理员在核销发票时，要认真检查被核销的票据是否规范和完整，存根联内容是否与票据封面填写一致。

第五章 票据的保管和检查

第十八条 已经核销的票据存根、票据领购证和票据使用登记簿等应按《中国劳动关系学院会计档案理暂行办法》由财务处统一立卷归档，妥善保管，保管期5年，保存期满，登记造册，报经主管部门查验核准后，由财务处负责办理销毁鉴定、审批和登记手续。学院将不定期对票据的使用情况进行检查，被检查单位要如实反映情况，提供有关资料。

第六章 反票据管理的行为及处罚

第十九条 反票据管理的行为包括：

1. 未经批准，擅自印制票据。
2. 未按规定和适用范围使用票据，串用票据。
3. 擅自转让、转借、代开、买卖、销毁、涂改票据。
4. 因管理不善丢失毁损票据。
5. 拒绝检查，隐瞒真实情况，刁难、阻挠财务处进行检查，拒绝提供有关资料，拒绝接受有关票据问题的询问等。
6. 其它违反本管理办法的行为。

学院对具有上述行为的部门和个人，将依照《关于事业单位和社会团体有关收费管理问题的通知》、《中华人民共和国税收征收管理法》《中华人民共和国发票管理办法》的规定，视情节给予部门负责人和直接责任人经济和行政处罚。构成犯罪的，移交司法机关依法追究有关责任人的刑事责任。

第七章 附则

第二十条 本办法自颁布之日起施行。

第二十一条 本办法由学院财务处负责解释。

附件：中国劳动关系学院票据使用审批表（略）

中国劳动关系学院经费管理员工作办法（试行）

院财字〔2013〕2号

为规范财务管理，进一步推进学院经费预算精细化建设，加强各部门预算责任意识，简化工作程序，提高工作效率，学院制定本办法。

一、经费管理员

学院各部门指定一名工作人员兼任经费管理员，负责本部门经费预算管理、日常报销、向本部门领导汇报收支等工作，并定期与财务处核对经费使用情况。

二、经费管理员工作职责

经费管理员应按照实事求是、认真负责、厉行节约、严格把关、坚持对账、日清月结等原则做好相关工作。

1. 协助部门负责人做好部门年度预算的编制和上报工作。
2. 根据每年预算，建立部门分类项目账，并做好部门经费记录，定期与财务处核对账目。
3. 协助部门执行财务有关报销规定，做好部门各项经费报销工作。
4. 参加财务处相关会议和培训，并负责向本部门负责人汇报，协助本部门人员了解和执行相关财务制度和政策。
5. 经费管理员有权查询部门经费，对部门经费管理中存在的问题提出意见。部门负责人应重视和支持经费管理员的工作。

三、其它规定

学院在综合评价部门预算执行情况的基础上，对经费管理员的工作进行评优并对工作优秀者给予奖励。

四、本办法自发布之日起执行。

五、本办法由学院财务处负责解释。