华东理工大学文件

校财〔2016〕14号

**华东理工大学关于印发《财务管理办法》的通知**

为规范学校财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进学校事业发展，根据《事业单位财务规则》、《高等学校财务制度》和国家相关法律法规的要求，结合学校实际，特制定《华东理工大学财务管理办法》。现印发给你们，请认真遵照执行。

华东理工大学

2016年12月6日

|  |  |
| --- | --- |
| 内发：各学院、机关部门、直属单位 | |
| 华东理工大学校长办公室 | 2016年12月7日印发 |

**华东理工大学财务管理办法**

第一章 总 则

**第一条** 为规范学校财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进学校事业发展，根据《事业单位财务规则》、《高等学校财务制度》和国家相关法律法规的要求，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于各学院、所、机关各部门、金山科技园管委会、后勤各部门。

**第三条** 财务管理的基本原则是：执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办学的方针；正确处理事业发展需要和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，国家、学校和个人三者利益的关系。

**第四条** 财务管理的主要任务是：合理编制学校预算，有效控制预算执行，完整、准确编制学校决算，真实反映学校财务状况；依法多渠道筹集资金，努力节约支出；建立健全学校财务制度，加强经济核算，实施绩效评价，提高资金使用效益；加强资产管理，真实完整地反映资产使用状况，合理配置和有效利用资产，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。

第二章 财务管理体制

**第五条** 按照“统一领导，分级管理”的原则，财务工作实行党委领导下的校长负责制。党委常委会对重大经济工作做出决策。校长负责执行党委常委会关于经济工作的决议并全面领导学校的财务工作。分（协）管财务工作的校领导协助校长具体管理学校的财务工作并对校长负责。

**第六条** 财务处是学校的一级财务管理机构，在校长和分（协）管财务工作的副校长的领导下，统一管理学校财务工作。

**第七条** 二级单位（学院、校直属教学科研单位；部、处、校直属机构；独立法人单位）的行政负责人是本单位财务工作的第一责任人，全面负责本单位的经济工作。二级单位应当遵守和执行学校统一制定的财务规章制度，并接受学校一级财务机构的统一领导、监督和检查。

**第八条** 学校各级财务机构，应当配备专职财会人员。财会人员应当具备与其工作岗位相适应的资格和能力。财会人员的调入、调出、专业技术职务评聘以及校内二级财务机构负责人的任免、调动或者撤换，应当由财务处会同有关部门办理。

第三章 预算管理

**第九条** 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。由收人预算和支出预算两部分组成。

**第十条** 预算编制必须坚持“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。

**第十一条** 编制预算时应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。预算应当自求收支平衡，不得编制赤字预算。

**第十二条** 预算由学校一级财务机构及财务处提出预算建议方案，经学校领导班子集体审议通过后，上报主管部门，经主管部门审核汇总报财政部门(一级预算单位直接报财政部门,下同)。高等学校根据财政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门，经法定程序审核批复后执行。

**第十三条** 预算一经确定，在校内具有法律约束性，任何单位或个人不得随意更改。为防止年度内不可预见的开支，在预算安排时应留有一定的预备费或机动费。确需调整预算，应遵循以下原则：

学校应当严格执行批准的预算。预算执行中，对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门调整预算。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门备案。

收入预算调整后，相应调增或者调减支出预算。调整后的预算必须收支平衡。

**第十四条** 各部门必须加强预算执行过程的控制和管理，定期分析预算执行情况。收人预算是学校事业的经济基础，在预算执行中，应采取有效措施将预算收入按时限、按规定要求及时、足额的收纳入帐。支出预算按季度拨款，没有特殊情况严禁超进度、超预算支付，不得赤字运行。

**第十五条** 决算是指学校根据预算执行结果编制的年度报告。

**第十六条** 学校应按规定编制年度决算，由主管部门审核汇总后报财政部门审批。学校应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。

第四章 收入管理

**第十七条** 收入是学校开展教学、科研及其它活动依法取得的非偿还性资金。主要包括财政补助收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收人以及其它收人（含捐赠收入，投资收益，利息收入等）。

**第十八条** 财政补助收入是指学校从同级财政部门取得的各类财政拨款，包括：

（一）财政教育拨款，即学校从同级财政部门取得的各类财政教育拨款。

（二）财政科研拨款，即学校从同级财政部门取得的各类财政科研拨款。

（三）财政其他拨款，即学校从同级财政部门取得的本条上述拨款范围以外的财政拨款。

学校应在国家核定的规模内制定事业发展计划，确保专款专用，提高资金的使用效率，并积极争取专项资金拨款。

**第十九条** 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：

（一）教育事业收入，指学校开展教学及其辅助活动所取得的收入，包括：通过学历和非学历教育向学生个人或者单位收取的学费、住宿费、委托培养费、考试考务费、培训费和其他教育事业收入。

按照国家有关规定应当上缴国库或者财政专户的资金，不计入教育事业收入；从财政专户核拨给学校的资金和经核准不上缴国库或财政专户的资金，计入教育事业收入。

（二）科研事业收入，指学校开展科研及其辅助活动所取得的收入，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。科研事业收入不包括按照部门预算隶属关系从同级财政部门取得的财政拨款。

**第二十条** 上级补助收入指学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

**第二十一条** 附属单位上缴收入，指学校附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

**第二十二条** 经营收入，指学校在教学、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。各项经营收入应按项目立户核算和管理，并划清经营收入与事业收入、经营收人与附属单位上缴收入的界限，承担本项目纳税义务。

**第二十三条** 其他收入指本条上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入等。

捐赠收入应按捐赠者的意图专款专用。对于捐赠的“留本基金”，应按留本基金的要求管理。捐赠配比资金属财政专项拨款，必须专户核算，专款专用。

**第二十四条** 学校组织收入应当合法合规，各项收费必须严格执行国家规定的收费范围和标准，使用符合国家规定的票据；各项收入必须全部纳入学校预算，统一管理，统一核算。

**第二十五条** 学校对按照规定上缴国库或财政专户的资金，应当按照国库集中收缴的有关规定及时足额上缴，不得隐瞒、滞留、截留、挪用和坐支。

第五章 支出管理

**第二十六条** 支出是指学校开展教学、科研及其他活动发生的资金耗费和损失。

**第二十七条** 支出包括事业支出、经营支出、对附属单位补助支出、上缴上级支出、其他支出。

**第二十八条** 事业支出指学校开展教学、科研及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。包括教育事业支出和科研事业支出。

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。

**第二十九条** 经营支出是学校在教学、科研及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动所发生的支出。经营支出应当与经营收入配比。

**第三十条** 对附属单位补助支出是指学校用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

**第三十一条** 上缴上级支出核算学校按照财政部门和主管部门的规定上缴上级单位的支出。

**第三十二条** 其他支出，即本条上述规定范围以外的各项支出。包括利息支出、捐赠支出等。

**第三十三条** 学校应当将各项支出全部纳入学校预算，建立健全学校管理制度。

**第三十四条** 学校从财政部门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门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，接受财政部门或者主管部门和其他相关部门的检查、验收。

第三**十**五条 学校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，由学校结合本校情况制定，报主管部门和财政部门备案。

**第三十六条** 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，大额支付必须履行相关审批手续。

**第三十七条** 学校应当加强支出管理，坚持厉行节约、反对浪费，不得虚列虚报;应当进行支出绩效评价，提高资金使用的有效性。

**第三十八条** 学校应当依法加强各类票据管理，确保票据来源合法、内容真实、使用正确，不得使用虚假票据。

第六章 结转和结余管理

**第三十九条** 结转和结余是指学校年度收入与支出相抵后的余额。

（一）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。

（二）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应当单独反映。

**第四十条** 学校财政补助结转核算学校滚存的财政补助结转资金；财政补助结余核算学校滚存的财政补助项目支出结余资金。财政补助结余及结转资金的管理，应当按照同级财政部门的规定执行。

**第四十一条** 非财政补助结转核算学校除财政补助收支以外的各项专项资金收入与相关支出相抵后剩余滚存的、需按规定用途使用的结转资金。非财政补助结转可按规定结转下一年度继续使用。非财政补助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。

**第四十二条** 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

**第四十三条** 专用基金是指学校按照规定提取或者设置的具有专门用途的资金。

**第四十四条** 专用基金的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。

**第四十五条** 专用基金包括：

（一）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他规定提取转入，用于单位职工的集体福利设施、集体福利待遇等的资金。

（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、校内无息借款、校内奖助学金和特殊困难补助等的资金。

（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。

**第四十六条** 专用基金统一归口学校财务主管部门管理和核算。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，由学校财务主管部门会同相关业务管理部门组织制定具体办法，报财经工作领导小组审批后执行。

第八章 资产管理

**第四十七条** 资产是学校占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括各种财产、债权和其他权利。学校资产具体包含流动资产和非流动资产。

**第四十八条** 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。

前款所称存货是指学校在开展教学、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。

**第四十九条** 学校应当建立健全现金及各种存款的内部管理制度。对应收及预付款项应当及时清理结算，不得长期挂账；对无法收回的应收及预付款项，要查明原因，分清责任，按照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。

**第五十条** 非流动资产是指流动资产以外的资产，是不能在1年或者超过1年的一个营业周期内变现或者耗用的资产。包括固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

**第五十一条** 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。

（一）学校固定资产分为六大类：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。

（二）全校各单位的固定资产，无论是自制和自建，还是外购和调入；无论是融资租赁，还是捐赠和赞助；无论是改建、扩建使原有价值增值，还是资产重估使价值增值，都必须办理增加固定资产原值的手续，建帐建卡。

（三）学校对固定资产采用年限平均法或工作量法计提折旧。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校支出。

（四）各单位应定期或者不定期地对固定资产进行清查盘点。年度终了前，应进行一次全面的清查盘点，财务处要和资产归口管理部门每年核对一次帐目，确保固定资产帐、卡、物相符。对盘盈、盘亏的固定资产应按规定程序及时处理，并相应调整帐簿记录。

（五）学校结合本校实际情况，制定固定资产管理办法，加强管理，堵塞漏洞，防止固定资产的流失和损失。

**第五十二条** 学校资产处置遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则，严格履行相关审批程序。出租、出借资产，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或备案。

**第五十三条** 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉以及其他财产权利。

（一）学校通过外购、自行开发以及其他方式取得的无形资产应当合理计价，及时入账。学校转让无形资产，按照规定进行资产评估，取得的收入按照国家有关规定处理。学校取得无形资产而发生的支出，计入事业支出。

（二）学校对无形资产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校支出。

**第五十四条** 对外投资是指学校利用货币资金、实物、无形资产等向校办产业和其他单位的投资。

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，按照国家有关规定可以对外投资的，应当履行有关审批程序。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。以实物、无形资产等非货币性资产对外投资的，按照国家有关规定进行资产评估，合理确定资产价值。

**第五十五条** 学校对外投资收益以及利用国有资产出租、出借取得的收入，纳入学校预算，统一核算、统一管理。资产处置收入按照国家有关规定实行收支两条线管理。

**第五十六条** 学校应强化投资的风险意识和效益观念，每笔投资都必须进行充分论证和可行性分析，必须在保证资金安全的前提下坚持收益最大化原则。

**第五十七条** 在建工程是指学校已经发生支出，但尚未完工交付使用的各种建筑（包括新建、改建、扩建、修缮等）和设备安装工程的实际成本。学校按照工程性质和具体工程项目等进行明细核算。基本建设投资按照国家有关规定单独建帐，单独核算，同时按照高等学校会计制度规定至少按月并入学校财务相关帐户。在建工程达到交付使用状态时，按照有关规定办理工程竣工财务决算和资产交付使用。

**第五十八** 条学校按照国家有关规定，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

**第五十九条** 负债是指学校所承担的能以货币计量，需要以资产或劳务偿还的债务，包括借入款项、应付及预收款项、应缴款项、代管款项等。

**第六十条** 借入款项是指学校向银行等金融机构借入的各类款项。学校在申请借款时，必须坚持慎重稳妥的原则，对借款用途、偿还能力要认真分析，按“谁使用，谁付费”的原则落实偿还本息来源。

**第六十一条** 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、预收账款和其他应付款等款项。学校对应付及预收款项应及时组织专人清理，并按照规定办理结算，保证应付及预收款项在规定期限内归还，不得长期挂帐。

**第六十二条** 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，以及其他按照国家有关规定应当上缴的款项。学校对收取的各种应缴款项，应及时足额上缴，不得无故拖欠，不得截留和挪用。

**第六十三条** 代管款项是指学校接受委托代为管理的各类款项。学校对代管款项一方面要尊重所有者的支配权，按照所有者的有关要求办理收付业务，另一方面必须实行财务监督，执行国家有关财务规章制度，不得因其所有权和使用权不属于学校而不加管理，放任自流。学校对代管款项应适当收取管理费，并定期向有关单位或个人报告经费使用情况。

**第六十四条** 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。具体审批办法由主管部门会同同级财政部门制定。

第十章 成本费用管理

**第六十五条** 学校根据事业发展需要，实行内部成本费用管理。

**第六十六条** 费用是学校为完成教学、科研、管理等活动而发生的当期资产耗费和损失。

（一）学校在支出管理基础上，将效益与本会计年度相关支出计入当期费用；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。

（二）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。

1. 教育费用是指学校在教学、教辅、学生事务和其他教育活动中发生的各项费用。

2. 科研费用是指学校为完成所承担的科研任务而发生的各项费用。

3. 管理费用是指学校为完成学校行政管理任务而发生的各项费用。主要包括：校级行政管理部门发生的各项费用，学校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。

4. 离退休费用是指学校负担的离退休人员社会保障和福利待遇方面的各项费用。

5. 其他费用是指学校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。

**第六十七条** 成本核算是指按照相关核算对象和核算方法，对学校业务活动中发生的各种费用进行归集、分配和计算。

（一）学校正确归集实际发生的各项费用；不能直接归集的，按照一定原则和标准合理分摊。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。科研活动成本的核算应当细化到科研项目。

（二）实行内部成本费用管理，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。

第十一章 财务报告和财务分析

**第六十八条** 财务报告是反映学校一定时期财务状况和事业发展成果的总结性书面文件。包括财务报表和财务情况说明书。学校定期向主管部门和其他有关报表使用者提供财务报告。学校各二级核算单位和各独立核算的校办企业应定期向校财务处和其他有关报表使用者提供财务报告。

**第六十九条** 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、支出明细表等主表，有关附表以及财务情况说明书等。

**第七十条** 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。

**第七十一条** 财务分析是学校财务工作的重要组成部分。应当按照主管部门的规定，根据学校财务管理的需求，科学设置财务分析指标，开展财务分析工作。财务分析主要包括反映学校预算管理、财务风险管理、支出结构、财务发展能力等方面的指标。

第十二章 财务监督

**第七十二条** 财务监督是指财务监督主体依据国家的财经法规及有关规章制度，采用一定方法，对被监督客体的财务活动进行监督、检查、评价和督导的活动总和。财务监督是贯彻国家财经法规以及学校财务规章制度，维护财经纪律的重要保证，学校应当依法接受主管部门和财政、审计部门的监督，并建立严密的内部监督制度。

**第七十三条** 学校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。

**第七十四条** 财务监督层次包括外部监督和内部监督，外部监督包括外部审计监督、财政监督、税收监督、物价监督。内部监督包括内部审计监督以及财务处作为一级财务机构对校内各单位的一切经济活动进行监督。

**第七十五条** 财务监督应当实行事前监督、事中监督和事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

**第七十六条** 学校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。

**第七十七条** 学校依法接受主管部门和财政、审计部门的监督。

第十三章 附 则

**第七十八条** 学校基本建设投资财务管理，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。独立核算的校办产业的财务管理执行《企业财务通则》和同行业或相近行业的财务制度，不执行本办法。

**第七十九条** 本办法由财务处负责解释和修订。

**第八十条** 本办法自发文之日起实行，原《华东理工大学财务管理办法》（校通字〔1999〕第196号）同时废止。凡与本办法不一致的，以本办法为准。

华东理工大学文件

校财〔2010〕2号

**华东理工大学关于印发《经济责任制**

**实施条例（修订版）》的通知**

为进一步加强、改进学校财经工作，规范工作秩序，严格工作程序，根据中央和上海市有关文件精神，结合学校实际，特制定《华东理工大学经济责任制实施条例（修订版）》，现印发给大家，请严格遵照实施。

华东理工大学

二○一○年十二月三十日

|  |  |
| --- | --- |
| 主题词：财务 经济 责任制 条例 通知 | |
| 内发：各学院、所，机关各部门，奉贤校区管委会，金山科技园管委会，后勤 | |
| 华东理工大学校长办公室 | 2010年12月30日 |

**华东理工大学经济责任制实施条例（修订版）**

第一章 总则

第一条 为进一步加强和改进学校财经工作，确保各级领导、各级财会人员、各有关部门在经济工作中依法履行职责，规范校内财务工作秩序，严格财经工作程序，提高财经工作管理水平，根据教育部、财政部《关于高等学校建立经济责任制加强财务管理的几点意见》（教财［2000］14号）、中共上海市教育委员会《关于高等学校建立经济责任制进一步加强财务管理和监督的通知》（沪教党［2000］145号）的要求，制定本条例。

第二条 本条例各条依据并符合《中华人民共和国会计法》、财政部《会计基础工作规范》和《事业单位财务规则》及教育部、财政部《高等学校财务制度》等法规的规定。

第三条 本经济责任制所称责任人，是指在一定范围内制定财经制度、经办财务工作的行政负责人和财会人员，包括校长、分（协）管财务工作的校领导、直接领导部分财务工作的其他校级领导、财务处处长、二级单位行政负责人和财务负责人，以及基层财会人员。本条例中的经济责任是指上述人员在任职期间对其所在部门或单位财政收支及财务收支真实性、合法性、效益性和有关经济活动应当负有的责任，包括领导责任和直接责任。

直接责任是指责任人徇私舞弊或者授意、指使、强令、纵容、包庇下属人员违反财经法律、法规、规章和规定，弄虚作假，致使国家、集体财产遭受损失应当负有的责任，以及滥用职权或者玩忽职守，致使国家、集体财产遭受损失应当负有的责任。

领导责任是指责任人在其职权范围内，对所在部门、单位财政收支、财务收支和有关经济活动的真实、合法、效益应当负有的除直接责任以外的领导和管理责任。

第四条 按照“统一领导，分级管理”的原则，我校财务工作实行党委领导下的校长负责制。党委常委会对重大经济工作作出决策。校长负责执行党委常委会关于经济工作的决议并全面领导学校的财务工作。分（协）管财务工作的校领导协助校长具体管理学校的财务工作并对校长负责。财务处是学校的一级财务管理机构，具体负责学校财经状况分析、学校经济政策和财经制度制定与调整的起草工作;日常财务监管和会计核算工作。二级单位（学院、校直属教学科研单位；部、处、校直属机构；独立法人单位）的行政负责人是本单位财务工作的领导责任人，全面领导本单位的经济工作。二级单位财务负责人是本单位财务工作的直接责任人，在国家和学校统一财务政策、财务规章制度的指导下，具体负责本单位的财务管理工作。各层次人员按照一级管好一级，一级带动一级的原则，各司其职，各负其责，把经济责任贯穿于学校财务工作的全过程。

第二章 日常预算收支的管理

第五条 （预算类别）预算是学校根据事业发展计划和任务编制的年度财务收支计划，它由收入预算和支出预算两部分组成。我校预算分三个层次。第一层次是学校综合预算，指预算年度内学校（包括校级和所属各级）在从事教学、科研和其他一切活动中的全部资金收支计划。第二层次是校级预算，指预算年度内学校校一级能够掌握、支配和安排的资金收支计划。第三层次是学校所属各级预算，包括两个方面：一是学校所属各级非独立核算的事业单位（奉贤校区、继续教育学院、部、处、学院等）(以下简称二级单位)的预算；二是具有指定用途项目资金的收支计划，如科研项目经费，捐赠收入等。

第六条 （校级财政预算的编制程序）学校在预算年度开始前编制下年度的预算。学校执行“总量控制，块内二级预算”的预算编制程序。分管校领导根据切块分配的预算额度，组织、协调、统筹本分管范围内的二级预算。向学校提交其分管条线范围内的收入与支出预算。财务处根据学校当年的收入预算及往年的支出情况，编制下年度预算草案，按照二上、二下的程序报校财经领导小组讨论通过后提交学校党委常委会审查批准。学校党委常委会通过的预算方案为学校正式预算。

第七条 （二级部门预算的编制程序）二级单位统筹收入是指在学校财务管理分配政策和学校有关规定范围内，由该单位按照有关规定用于本单位的事业经费、学科建设、人员奖励等方面支出的收入，如学校财政拨给各二级单位的统筹奖励性经费、经学校批准的自主办学收入中由二级单位统筹的经费等。

本部门统筹支配的收入项目较多并且金额较大的二级单位，应该在分管校领导的领导下、在财务处指导下编制本部门统筹收入及其支出的预算草案，报请分管校领导原则同意后提交财务处。财务处负责审核二级单位预算草案编制的口径、方法、依据、计算等的合理性和正确性，在此基础上根据学校当年的事业发展和综合财力编制学校预算，并按程序审批后生效。

本部门统筹收入项目较少或总金额较小的二级单位，可以由财务处代为编制这些收入的预算。该项工作是综合预算的组成部分。

第八条 （预算执行）预算需经学校党委常委会批准，在校长的领导下，由分（协）管校领导负责执行，财务处负责将预算经费落实到各分管校领导、二级单位、各个项目。分管校领导、二级单位和各个项目负责人负责在核定给本单位的预算计划范围内实行专项管理，专款专用；也可以在规定范围内调度使用。财务处负责审核各项预算收支的日常核算和监督。审计处负责预算项目收入和支出的定期或不定期专项检查和监督。

第九条 （预算调整）各二级单位根据年度内任务重大变化等实际情况，在分管校领导统筹经费不足以支持的情况下，可经分管校领导同意，向财务处提出追加预算资金的申请。财务处对追加预算的每个申请进行初步审核，根据年度内校级财政收入的增量情况，在预算年度年底前编制调整预算的草案，并按预算编制程序审批。

在年度调整预算草案编制和审批前，学校有关负责人可在自己统筹经费不足以支持的情况下，按照以下权限和程序审批急需资金零星项目的预算调整方案。主管财务的校长或分（协）管财务的校领导负责审批5万元以下的预算调整方案，5-10万元的预算调整方案由校长办公会审批，超过10万元以上的预算调整方案需报学校党委常委会批准后方能实施。原则上所有临时调整的项目必须纳入年度调整预算之中。

第十条 （决算）纳入学校财务报表汇总范围内的二级独立核算单位负责编制本单位财务收支的决算报告，并及时提交学校财务处。财务处负责审核二级独立核算单位决算报告，编制校级财务机构统一核算的财务收支项目的决算报告以及全校合并决算报告，并提交分（协）管财务的校领导审核后报党委常委会批准，校长负责签署财务决算报告。

财务决算报告和预算执行情况应当每年以专题报告形式向学校教代会报告。

第十一条 （日常收支的经济责任）各二级单位的行政负责人或专项资金的项目负责人是本单位和本项目资金使用的审批人和责任人（“一支笔”），负责本单位日常收支中应由本单位完成的工作并承担相应经济责任。

学校收费工作实行收费标准审批制度。校内非法人二级单位在对外办学和提供有偿服务中的收费标准必须事先向财务处提交报告，由财务处统一向市物价管理部门办理收费审批手续；对于市物价管理部门不直接核定价格的收费项目，财务处履行内部核定收费价格的审批手续。各部门不得自行制定收费标准，也不能超过核定标准收费。

校内非法人二级单位对外收费时必须使用学校的统一发票或正规收据，所有收入必须及时足额存入学校财务处统一管理的银行帐户，不得坐收坐支，不得私设“小金库”。

校内非法人二级单位的对外服务收入必须根据学校有关规定分为学校财政收入和二级单位统筹收入。学校财政收入部分纳入校级财政预算管理。二级单位统筹收入由该单位按照学校财经政策的有关规定用于本单位的事业经费、学科建设、人员奖励等方面的支出。

二级单位或项目的负责人保证学校预算内拨款专款专用。按照学校有关规定由二级单位统筹收入，必须经过集体讨论决定使用方向和分配方案，并提交财务处备案。

第三章 经济政策和财经制度制定与调整的管理

第十二条 （全校性的经济政策和财经制度的制定与调整）全校性的经济政策和财经制度是指涉及校级财政资金的经济政策和财经制度。

财务处负责根据分（协）管财务的校领导指示或在对以往政策执行结果分析的基础上提出经济政策和财经制度的草案或修订草案，提交分（协）管财务的校领导。分（协）管财务的校领导会同分管业务的校级领导审核经济政策和财经制度的草案或修订草案，在初步认可的情况下，经校财经工作领导小组讨论后，报党委常委会批准。财务处负责对经济政策和财经制度执行情况进行必要的监督、分析和报告。

工会、教代会、各部门可以向财务处或各自分管校领导提出制定或调整学校某项或某几项经济政策和财经制度的建议。

第十三条 （二级单位内部的经济政策和财经制度的制定与调整）二级单位负责制定和调整本单位内部的经济政策和财经制度。二级单位经济政策和财经制度的制定与调整，须经过本单位领导班子的集体讨论决定，并报各自分管校领导审核和财务处备案，财务处有权对二级单位的经济政策、财经制度提出修订意见。

二级单位的工会、教代会可以向本单位党政领导、学校财务处或各分管校领导提出制定或调整本部门经济政策和财经制度的建议。

第四章 财务管理体制确立与改变的管理

第十四条 （财务管理体制）学校财务工作实行“统一领导、分级管理”的原则。校长对学校财经工作实行统一领导，财务处具体负责管理学校的日常财务工作。财务管理体制一经确立，不得随意变更。

我校实行分级管理的具体形式有三种。第一种是“审批和使用分散，资金和核算集中”，即资金必须纳入财务处银行帐户，财务处负责其收支业务的核算；二级单位负责人或项目负责人负责审批和使用本单位的资金。第二种是“非法人独立核算单位制度”，即在非法人的内部二级单位设立独立的会计帐簿，编制单独的财务会计报表，可根据有关法令或学校制度开设独立的银行帐户或在学校统一帐户下设立明细经费。可开设独立银行帐户的二级单位负责人负责本单位财务管理和资金使用。在财务处开设明细经费帐户的二级单位负责人负责本单位财务管理事务。第三种是“独立法人管理制度”，即按照《中华人民共和国公司法》或《社团组织登记条例》等有关法规成立具有独立法人资格的二级经济组织，根据相关法律实行独立的财务管理。实行“独立法人管理制度”的二级单位需要设立独立的财务机构，配备专职财务人员，也可以由财务处代理记帐。

第十五条 （分级管理的审批）财务处负责审定二级单位和项目是否应实行“审批和使用分散，资金和核算集中”制度。需要实行“非法人独立核算单位制度”应向财务处提出申请；需要实行“独立法人管理制度”应向财务处、国资办等相关主管机构提出申请，财务处、国资办等相关主管机构初步审核认为可以的，逐级提交分（协）管校领导、校财经工作领导小组和党委常委会审议和批准。

第五章 财务主管人员任用与变动的管理

第十六条 校内各级财务主管人员的任用和变动，必须按干部管理权限逐级审批、备案。副处级以上财务主管干部，由组织部考核提名，报党委常委会审批，由校长任命。

第十七条 科级以下的财务主管人员和财务工作人员，实行会计委派制，并按学校人事管理相关制度，由财务处负责具体实施。

第六章 国有资产完整和保值增值的管理

第十八条 （基建项目）基建处提出年度基本建设项目计划和经费估算需求，报分管基建的校领导初步同意。财务处在经费上对基建计划论证认可，报分（协）管财务的校领导同意。在经费紧张时，分（协）管基建和财务的校领导协商修订基建计划。经分管基建和分（协）管财务的校领导同意的基建计划报党委常委会批准。基建处负责向教育部提交基建计划，经教育部批准后，由基建处负责实施。财务处、基建处、审计处、投资监理、工程监理等共同按程序审批支付工程款项。基建项目必须实行招投标、监理、工程造价审计和竣工验收等管理制度。审计处负责实施工程造价审计。基建处、审计处、基建项目使用单位负责竣工验收。竣工验收后，财务处和国资办负责固定资产建帐工作。

第十九条 （固定资产采购）使用单位提出购置需求并落实经费。需要使用校级财政资金的，须由财务处的预算安排认可证明；由使用单位自筹资金的，须有本部门或项目负责人的审批证明。实验室与装备处负责集中采购。大型设备和大批量设备必须通过招标、集中采购等程序采购。使用单位负责固定资产的验收、保管和保养。实验室与装备处、国资办、财务处和使用部门分别负责固定资产的建账、对账工作。  
 第二十条 （固定资产报废）使用部门在固定资产使用到期或其他需要报废的情况下提交报废申请，国资办和实验装备处审核并初步认可，报分管副校长批准。国资办、实验装备处和财务处负责报废固定资产的销帐。

第七章 重大支出项目安排和对外投资的管理

第二十一条 （重大支出）对于固定资产修购、课程建设、学科建设、对外投资等重大项目支出，使用单位需提出项目论证和经费预算书。需要使用校级财政资金的，须由财务处根据财政收入情况提出初步意见，报分（协）管财务的校领导审核，由校长办公会或党委常委会批准。

由使用单位自筹资金的重大支出，须经本部门集体讨论决定，由本部门或项目负责人审批，并报分管校领导批准。

财务处负责支出的日常审核和记录，审计处负责专项审核。

第二十二条 （对外投资）利用学校货币资金、实物资产和无形资产对外投资，校产业处（上海华理资产经营有限公司）提出投资计划和论证报告，报分管校产的校领导认可。利用货币资金对外投资的，须财务处在预算范围内初步认可，报分（协）管财务的校领导同意，并按预算程序审批。利用无形资产对外投资的，须经科技成果转化中心论证，报分管科研的校领导同意。上述分管校领导审批后，投资报告应提交校长办公会或党委常委会批准。国资办办理事业单位非经营性资产转经营性资产审批手续（即“非转经”手续），产业处（上海华理资产经营有限公司）办理验资和入股等手续，财务处和国资办办理建帐手续。

学校参股的有限责任公司校方董事应积极认真地审核公司预算和重大投资，维护学校的合法权益。

校产业处（上海华理资产经营有限公司）应该履行学校全额或控股投资的校产企业董事会职权，审批这类校办企业的财务预算、决算、经济奖惩制度。

第二十三条 （其他经济责任）学校执行其他经济职责时，应根据国家有关法规、政策和学校有关部门规定制定相关决策和执行程序，明确相关部门和负责人的经济责任。

第八章 校级领导岗位经济责任

第二十四条 校长经济责任的主要内容是：

一、校长是学校的法定代表人，是学校各项行政管理工作的总负责人，具有对全校财务工作实施统一领导的法定权力。

二、领导制定和实施学校年度财务预算、决算、基本建设和自筹基建计划、贷款计划、办学资金筹措和资金使用计划。

三、领导制定学校二级财务机构的设立方案，按规定任免校内处级以上的财务机构负责人。

四、领导制定学校重要经济政策和财经制度。

五、保证会计机构、会计人员依法履行职责，依法任用具有会计从业资格的会计人员；并依法保障会计人员的继续教育和培训。

六、负责学校国有资产管理的组织协调工作，督促学校资产管理部门履行管理职能，完善资产管理制度，维护国有资产产权，保证学校资产的完整和保值增值。

七、主持重大经济决策的审批。

八、负责重大经济合同和经济协议的审查批准工作。

第二十五条 分（协）管财务工作校领导经济责任的主要内容是：

一、学校财务管理工作实行校长领导下的分（协）管财务校领导负责制，直接对校长负责。

二、组织编制和执行学校综合财务预算、决算和预算调整方案。

三、负责拟订资金筹集方案，分解和下达各单位收入上交指标，培植和开拓财源，实现收入年增长的预算目标。

四、负责拟订资金使用方案，严格资金使用控制，保证支出真实、合法，提高资金使用效益。负责审核各类收入的财经政策。

五、组织学校各部门执行国家有关财务法律、法规、方针、政策和制度，保证学校财产的安全完整和保值、增值。

六、组织和参与学校各类经济政策和重要财经制度的制定，组织各级财务机构建立健全各项财务规章制度和内部控制制度，负责按程序对校内独立核算单位和二级核算单位财务管理制度办法的审批。

七、组织审议学校各级财务机构的设置和会计人员的配备，会计专业职务的设置和聘任方案；组织会计人员的业务培训和考核；支持会计人员依法行使职权。

八、负责参与自筹基建、专项修缮、以及大型专项设备购置以及其他特殊支出项目的研究、审批。

九、组织有关部门就对外投资、入股、借贷、担保等重大经济事项进行经济论证和审核工作，协助校长对投资、入股、借贷、担保等重大经济事项作出决策。

十、参与学校重大经济合同和经济协议的研究和审查。

十一、组织和参与学校收费项目和收费标准的制定，制止和杜绝校内乱收费现象。

第二十六条 其他校级领导经济责任的主要内容是：

一、负责分管范围内的职能部门编制部门年度经费需求和收支计划；检查分管单位的预算执行情况、审核下级单位内部经济分配政策和管理制度；审批分管部门主要负责人的津贴分配方案。

二、督促分管职能部门按责任制内容和规定完成学校的各项仪器设备的采购计划和各类建设项目。

三、领导分管部门在部门业务范围内制定和完善相应的业务管理规章制度。

四、支持分管范围内的财会人员依照国家法律法规和学校财务管理制度履行财会业务工作。

五、审批学校预算安排给分管领导直接管理的预算经费，承担相应的“一支笔”责任。

第九章 二级单位负责人经济责任

第二十七条 财务处处长作为学校一级财务机构的行政负责人，在校长、分（协）管财务校领导的统一领导下，具体负责管理学校的日常财务工作，重点负责以下几方面工作：

一、组织编制学校的年度事业经费收支预算建议方案和决算，按程序提交审批；负责控制、监督学校综合财务预算的执行，杜绝无预算、超预算开支。

二、组织修订和完善校内的各类经济政策、财经制度，建立健全内控措施，并对本处会计报表资料的真实性和完整性负责。

三、组织、落实学校收入，监督各项收入及时、足额上交学校，制止“小金库”和校内资金体外循环等违纪行为。

四、严格控制财务支出，将各项支出全部纳入综合财务预算，统一管理，并对各类资金使用范围，开支标准实施有效监督和审批，杜绝资金的浪费和流失。

五、组织有关业务部门开展经济活动分析和预测，促进教学、科研、外事、后勤等各项任务的全面完成。合理调度、科学运筹学校资金，提高资金使用效益。

六、参与学校重大经济活动，如对外投资、入股、借贷、各类专项项目等事项的立项、调查论证、效益考核工作，协助建立健全投资项目支出签批制度，完善对外投资审批程序。

七、参与审议、核定校内收费项目和收费标准，实施校内统一收费，监督和规范收费行为，纠正乱收费现象。

八、负责提交校内二级财务机构的设立、财会人员任免、岗位聘任、轮岗交流、专业技术职务聘任的初步方案，受学校委托委派财会人员；负责加强财会干部、财会人员的管理，健全岗位责任制，定期进行业务培训、考核和遵纪守法教育，始终保持财会队伍的良好状态。

九、对二级核算单位进行业务领导和指导，监督其遵守学校统一的财务政策，定期检查，发现问题，限期纠正。

十、按照《中华人民共和国会计法》的要求，严格会计核算，及时提供合法、真实、完整的会计信息，实现电算化与网络化管理，推行会计委派制，努力促进会计核算水平的提高。

十一、配合资产管理部门，做好资产核算管理工作，保证国有资产的安全和完整。

十二、制订本处财务规划和年度工作计划，定期检查、督促、研究、布置和总结全处工作。

第二十八条 （直属教学科研单位负责人的经济责任）学院院长、校直属教学科研单位负责人的经济责任是：

一、履行本单位经济工作“一支笔”的职责。

二、领导本单位执行校级财政预算的专项拨款项目，专款专用。

三、组织本单位依法积极筹措办学资金，督促管理范围内的各基层单位在各类经济活动中将各项收入及时足额上交学校财政，纳入学校相应预算范围，不得私设“小金库”、坐收坐支。对学校没有规定分配比例的对外服务项目，向财务处提出收费标准、校院分配比例等建议，经批准后实施。

四、领导本单位的经济活动遵守国家财经法规和学校财务管理制度的规定，组织本单位的领导班子集体讨论制定和调整本单位职权范围内财务活动的管理制度、本单位统筹收入的使用计划、经济分配政策的制定，并按规定报财务处备案。

五、负责向财务处提出本单位会计事务办理人员的委派建议。

六、领导本单位管辖下的各基层单位制定学校资产的管理措施，对本单位所使用的国有资产保管、保值和增值负领导责任。

第二十九条 部、处长及校直属部门负责人的经济责任

一、履行本单位经济工作“一支笔”的职责。

二、负责制定本单位业务范围内的年度经费收支计划、经分管校领导认可后按时提交财务处；严格执行学校的财务预算，专款专用；不得截留预算规定应分配到各学院的经费。

三、组织本单位依法积极筹措办学资金，督促管理范围内的各基层单位在各类经济活动中将各项收入及时足额上交学校财政，纳入学校相应的预算范围，不得私设“小金库”、坐收坐支。对学校没有规定分配比例的对外服务项目，向财务处提出收费标准、校院分配比例等建议，经批准后实施。

四、负责制定本单位内部财务管理制度、经济分配政策，报分管校领导批准后实施，并报财务处备案。

五、负责向财务处提出本单位会计事务办理人员的委派建议。

六、领导本单位管辖下的各基层单位制定学校资产的管理措施，对本单位所使用的国有资产保管、保值和增值负领导责任。

第三十条 （主要业务部门的经济责任）下列主要业务部处，除承担第二十九条所规定的责任外，在制定职责之内的经济政策方面还负有以下特定责任：

一、人事处处长对建立健全岗位责任制，制定与调整校内分配激励政策方案，在政府统一规定下结合我校实际情况健全社会保障机制、对引进人才、师资队伍建设等专项经费的合理使用负责。

二、教务处处长对课程、教材、教学实验室和校内外教学实践基地专项建设资金管理、第二专业学费以及其他教学事业收入和分配政策的起草和执行、招生经费的使用和管理等负责。

三、科技处处长对加强科研合同、经费、科研成本核算及分成比例等管理办法的制定与调整，对学校科研奖励政策的制定和调整，对学校科研基金的分配和管理制度的制定和调整等负重要责任。对基本科研业务费等管理中的项目论证、立项、计划调整、资金使用效益的考核等负责。

四、研究生院常务副院长对研究生教学事业费管理和分配、合作培养研究生学费收入和分配政策、专业学位研究生学费收入和分配政策，对“211工程”建设专项，“985优势学科创新平台”专项的制定和调整负责。

五、实验室装备处处长对实验室经费分配政策的制定和调整，实验室建设项目的论证和立项工作，健全国有资产的领用、维护、报废和转让制度，保持国有资产的完整和安全等方面负责。在制定设备采购计划、实行招标订货、提高资金使用效益方面负责。

六、基建处处长对基本建设项目的立项、招标、施工、预决算、工程质量验收等工作，基本建设专项资金的筹集、核算和管理等工作负责。

七、学生工作部（处）部（处）长对奖贷学金、特困生补助的评定和发放是否公开、公平、合理负责；对学生勤工助学基金的使用、毕业经费的使用和管理负责。

八、国际交流与合作处处长对外事专项经费的分配、使用和管理，对涉外教育、培训和合作活动中的收入上缴等负责。

九、后勤保障处处长对加强学校后勤保障经费的使用与增收节支等工作负责。

十、产业处处长（或学校授权的校资产经营有限公司管理责任人）在明晰学校与校办产业之间的产权关系后，制定年度考核办法，会同财务处审核校资产经营有限公司向学校应缴费用，会同其他有关部门对新开办产业、入股等投资方案进行论证，确保投资安全和有效益，杜绝无效益投资等方面负责。

第三十一条 设有财务机构和专职财会人员的校内非独立法人单位负责人，应严格按会计制度的规定进行核算，对会计报表资料的完整性和真实性负责；学校以全资、参股等形式投资设立的独立法人单位的负责人，应严格按会计制度的规定进行核算，对会计报表资料的完整性和真实性负责。

第十章 财会人员经济责任

第三十二条 各独立核算单位二级单位财务会计机构主管人员是我校财务管理的业务骨干，担负着具体组织本单位会计业务核算和管理本单位财会人员的工作，在以下几方面负主要责任：

一、依法建帐，规范核算、完善稽核制度。

二、加强收入管理，严格票据使用，杜绝帐外资金存在。

三、按年度事业支出预算控制支出，严格大宗支出和支票的领用程序，坚持支票与印鉴分别管理原则。

四、严格财务报表、帐簿、凭证等会计档案的管理，保证其真实性与完整性。

五、加强财会人员管理，明确分工，定期进行岗位轮换和业务交流，努力提高财会人员的核算与管理水平。

第三十三条 各单位应该根据实际情况和管理需要，制定本单位财会人员的经济责任制。

第十一章 经济与法律责任

第三十四条 按照“统一领导，分级管理”的原则，各级领导必须各司其职。如果出现问题，其上一级责任人必须及时采取措施予以解决并根据实际情况追究相关人员责任。

第三十五条 严重违反国家开支规定，挥霍浪费国家资财，因投资、基建等重大支出项目造成损失的，或因管理不善，造成大宗国有资产损毁、流失的，对项目负责人及相关领导，参照《国务院关于违反财政法规处罚的暂行规定》（以下简称处罚规定）第十一条之规定给予处罚。

第三十六条 单位负责人授意、指使或财务负责人故意隐瞒、截留应上缴国家的税金以及应缴学校的利润或其他收入，参照《处罚规定》第六条之规定给予处罚。

第三十七条 财会主管人员及其他直接责任人员，违反《中华人民共和国会计法》第四十二条之规定，情节严重的，除按规定进行处理外，还要报请财政主管部门吊销其从业资格证书。

第三十八条 授意、指使、强令会计机构、会计人员编制虚假会计资料，或隐匿、故意销毁应当保存会计档案资料的，依照《中华人民共和国会计法》第四十四、第四十五条的规定给予处理。

第三十九条 其他违反财政法规和制度的行为，造成损失的，按照《中华人民共和国会计法》及相关的处罚规定予以处理。

第十二章 附则

第四十条 经过校党委常委会批准的或上一级主管机构批准的代理性职务（如校长助理、代理职务、二级单位中主持工作的副职负责人），在其代理期间承担其代理岗位的经济责任制所规定的有关责任。单位负责人设有副职的，按其分工承担责任。

第四十一条 单位负责人更替时应以办理正式移交的时间和业务内容为界，划分前任和现任负责人的责任。

第四十二条 本条例由学校监察、审计部门监督执行，对审计部门的审计意见，各单位必须充分重视并围绕审计所发现的问题及时整改，强化财务管理。

第四十三条 本条例自颁布之日起试行，原《经济责任制实施条例》同时停止施行。

华东理工大学文件

校财〔2008〕2号

**华东理工大学关于印发《预算管理暂行办法》的通知**

为贯彻中央相关财务政策，落实学校等有关规定，规范和加强我校预算管理，根据学校实际情况，特制定《华东理工大学预算管理暂行办法》。现印发给大家，请认真贯彻实施。

华东理工大学

二○○八年七月八日

|  |  |
| --- | --- |
| 主题词：财政 预算 办法 通知 | |
| 内发：各学院、所，机关各部门，奉贤校区管委会，金山科技园管委会，后勤 | |
| 华东理工大学校长办公室 | 2008年7月8日 |

**华东理工大学预算管理暂行办法**

1. 总则

第一条 为了贯彻《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》、财政部《事业单位财务规则》及《高等学校财务制度》的要求，落实《华东理工大学财务管理办法》和《华东理工大学经济责任制》的有关规定，规范和加强我校预算管理，根据我校实际情况，制定本办法。

第二条 预算是学校根据事业发展计划和任务编制的年度财务收支计划，它由收入预算和支出预算两部分组成。收入预算体现学校经费来源的多元性，反映学校依法多渠道筹集经费的能力和经费来源结构；支出预算反映学校的规模、发展方向和发展速度。

第三条 学校预算分三个层次：

第一层次是学校综合预算（即中央部门预算），指预算年度内学校（包括校级和所属各级）在从事教学、科研和其他一切活动中的全部资金收支计划。它反映学校的总体收支和综合财力，是教育部和财政部核定我校预算的基础。

第二层次是校级预算，指预算年度内学校能够统筹掌握、支配和安排的资金收支计划。收入方面主要包括教育经费拨款、教育事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、投资收益、利息收入等；支出方面主要指由校级财务统筹安排的各项支出。

第三层次是学校所属各级预算，它包括两个方面的内容：一是学校所属各级非独立核算的事业单位（各学院、各部门）的预算；二是具有指定用途项目资金的收支计划，如科研项目经费、捐赠收入等。这些预算是校级预算的明细部份。

第四条 校级预算和学校所属各级预算的编制工作遵照本办法。学校综合预算编制工作参照本办法的有关条款。

1. 预算的管理体制

第五条 学校预算在校长的主持下编制，经党委常委会讨论通过后，由校长或分管财务副校长负责实施。

第六条 校领导组织其分管范围内的各部门预算编制，并向学校提交其分管条线范围内的收入与支出预算。

第七条 学校各部处按其职责与任务编制并向其分管校领导提交收入与支出的部门预算。

第八条 学校各学院按照其教学、科研等不同任务编制其收入与支出的学院预算。

第九条 校财务处是学校预算工作的执行机构。

1. 预算的编制原则

第十条 学校的各层次预算必须坚持“量入为出，收支平衡”的总原则，编制预算必须以收定支，实行预算硬约束，不搞赤字预算。

第十一条 收入预算坚持积极稳妥原则，没有把握的收入要积极争取，但不能纳入预算；支出预算坚持“统筹兼顾，保证重点，勤俭节约”和“以人为本”的原则，没有可靠来源的支出不能纳入预算。

第十二条 学校只有在重大基本建设项目和重大学科建设项目上可以考虑负债实施。学校负债建设项目必须经过审慎论证，并在年度预算中编制专项预算，按照程序报请审议批准。

第十三条 学校的整体预算应设定100万元左右的机动费，以应不测，并按特别程序启用。

1. 预算的编制程序、内容、方法

第十四条 学校在预算年度开始前编制下年度的预算。学校执行“总量控制，块内二级预算”的预算编制程序。校领导根据切块分配的预算额度，组织、协调、统筹本分管范围内的二级预算。

第十五条 为了预算编制的顺利进行，学校必须明确新年度学校发展目标、任务与要求。学校各部门和学院应该根据本部门在预算年度内的事业发展目标和任务编制本部门和学院的预算供分管校领导决策（一上）。

财务处根据学校当年的收入预算及往年的支出情况向校财经领导小组汇报预算编制初步方案，经财经领导小组讨论通过后，由财务处将各条块预算指导性额度及往年的详细的各条块二级预算发放至分管校领导（一下）。

各位校领导根据学校总体发展目标与任务并结合其分管范围内的年度发展目标与任务，参考本年度预算的执行情况，增减特殊因素，在指定时间内提出其分管范围内的收入预算与所需经费开支的性质、项目、金额等支出预算。各相关的收入与支出预算，由财务处汇总。

财务处在规定的时间内，对各单位的收支计划本着实事求是的原则，进行逐项核定，汇集并形成学校财政预算汇总表。

第十七条 校领导和各部门如果对预算草案有重大修改意见，可以提交书面报告，交校长办公会议讨论。

第十八条 校财务处根据校部就重大修改意见的决定，修订预算草案，正式上报财经领导小组讨论（二上）。

通过财经领导小组讨论的预算，报送党委常委会审查。党委常委会审查同意后，预算由校长或分管财务副校长签署后执行（二下）。

第五章 预算的执行

第十九条 预算签署后，校财务处将预算划分为校级与部门、学院二级的执行预算，向各部门和各学院下达（即二下程序）。

第二十条 学校各职能部处的部门预算中如果涉及到分配给各学院或其他部处的二次分配预算经费，必须在学校预算下达后的二周内，在其分管校领导的主持下，制定预算分配的标准、项目、金额等分配方案。

二次分配方案报送财务处备案，并办理下达分配经费手续。

重大项目的二次分配方案需报经校长办公会议审定通过。同时，增加预算分配的透明度。

凡属二次分配范围的首次下达公用经费指标总额，必须大于该项目当年预算经费的80%。

第二十一条 校财务处要做好预算执行中的各项指标的分解、分步下达工作。人员经费和公用经费按季度下达。

项目经费根据项目经费管理办法和具体分配方案的要求下达。

第二十二条 各部门各学院应采取有效措施将预算收入按时限、按规定要求及时、足额的收纳入帐。没有特殊情况严禁各项支出预算经费超进度、超预算支付。

第二十三条 学校领导层和全校各级单位必须强化预算观念，加强预算管理，增强预算严肃性。校领导对其所分管范围内的预算执行负责。

第六章 预算的调整

第二十四条 预算一经确定，在校内具有法律的约束性，任何个人不得随意更改。为防止年度内不可预见的开支，在预算安排时应留有一定的预备费或机动费。校领导对其分管范围内的已批准的预算额内的调整，由该校领导自行协调。

第二十五条 未列入预算而在年度中又必须开支的项目，分管校领导不能自行协调的，提请校长办公会议讨论决定。涉及学校重大的战略决策调整或新增重大建设项目的经党委常委会讨论决定。

第二十六条 当年国家有关政策或事业计划和任务有较大调整，对收支预算影响较大，确需调整时，学校可每年调整一次预算。调整预算方案必须经过学校校长办公会议和党委常委会审查批准。

调整预算首先是调整收入预算，然后相应调增或调减支出预算。在没有收入来源增加时不得追加支出预算，调整后的预算必须收支平衡。

第七章 预算的监督和审计

第二十七条 校财务处负责对学校各级预算的执行进行监督并控制。财务处要对预算执行情况进行跟踪分析并提交季度报表和紧急情况报告，及时反馈预算的执行情况。

第二十八条 审计、监察部门根据《中华人民共和国审计法》等法规对预算的完整性，合理合法性及执行情况进行审计、监督并报告有关情况。

第八章 附 则

第二十九条 本办法由校财经领导小组负责解释。

第三十条 本办法自2008 年6月1日起执行。

华东理工大学文件

校财〔2017〕3号

**华东理工大学关于印发《项目支出预算**

**管理办法》（暂行）的通知**

为加强和规范我校项目支出预算管理，推进资金统筹使用，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》《高等学校财务制度》《中央本级项目支出预算管理办法》等法律法规相关规定，结合学校实际，特制定《华东理工大学项目支出预算管理办法》（暂行），现印发给你们，请认真遵照执行。

华东理工大学

2017年5月12日

**华东理工大学项目支出预算管理办法（暂行）**

第一章 总则

第一条 目的

为加强和规范我校项目支出预算管理，推进资金统筹使用，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》《高等学校财务制度》《中央本级项目支出预算管理办法》等法律法规相关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 适用对象

本办法所称的项目支出是指政府或学校明确具体项目、指定专门用途的财政性专项资金，包括中央、地方政府和学校财政专项拨款安排的各类项目资金。

本办法所称的项目支出不包括各类科研项目。

第三条 名词解释

1.项目库是对项目进行规范化、程序化管理的数据库系统。

项目库分为中央部门项目库、财政部项目库、教育部项目库。项目库中的项目应当按照轻重缓急进行合理排序，并实行滚动管理。

我校可设立学校项目库。

2.项目申报分为新增项目和延续项目。

新增项目，是指本年度新增的需列入预算的项目。

延续项目，是指以前年度已批准，并已确定分年度预算，需在本年度及以后年度预算中继续安排的项目。延续项目必须明确项目的起止年限，未经财政部门批准，不得自行变更项目名称、内容。

3.项目按照预算编报要求分为经常性专项业务费项目，跨年度支出项目和其他项目。

经常性专项业务费项目，是指各部门为维持其正常运转而发生的大型设施、大型设备、大型专用网络运行费和为完成特定工作任务而持续发生的支出项目。

跨年度支出项目，是经批准并已确定分年度预算，需在本年继续安排预算的项目和当年新增的需在本年度及以后年度继续安排预算的支出项目。

其他项目，是指除上述两类支出项目之外，学校为完成特定职责需安排的支出项目。

4.按照资金来源的不同，可分为政府专项资助（主要是中央财政专项）和校级财政资助两类专项资金（校级财政专项、校级专项）。

鼓励各单位拓宽资金渠道，积极申请政府专项资金资助的项目，严格控制校级财政专项。

第四条 适用范围

本办法适用于华东理工大学各类项目支出的预算管理工作。如上级单位对专项资金另有具体管理办法的，则按相关规定执行。

第二章 管理职责

第五条 领导职责

1.学校党委常委会和校长办公会议负责审查、批准学校关于预算管理的规章制度；确定学校预算编制的原则和要求；审议、批准学校预算建议草案；监督预算执行；审议、批准预算执行中的调整方案；审查、批准学校的决算报告；

2.学校财经领导小组在学校党委常委会的领导下，根据学校财经工作的基本原则和重大决策，主持审批各类专项资金资助项目，对专项资金收支活动的管理、监督负有领导责任；

3.分管校领导组织、审批其分管范围内的各二级单位专项的立项申报，监督并管理专项的执行。

第六条 业务主管部门的管理职责

学校各业务主管部门负责组织向各级财政预算申请专项资金；组织、审批专项资金在其分管范围内各单位的二次分配；统一规划、制定所辖业务范围内的项目管理规章制度、绩效考核办法；在项目结束时负责成果验收与绩效考核。

按归口管理的原则，各业务主管部门负责的专项资金具体分类如下：

1.科研院及人文社科处：负责科技类专项资金的管理；

2.教务处：负责本科教学类专项资金的管理；

3.研究生院：负责研究生教学类专项资金的管理；

4.人事处：负责人才引进类专项资金的管理；

5.学科与专业发展规划处：负责学科与专业发展类专项资金的管理；

6.基建处：负责基建类专项资金的管理；

7.实验室与装备处：负责仪器设备购置及实验室建设类专项资金的管理；

8.后勤保障处：负责修缮类专项资金的管理；

9.校友与发展联络处：负责校友发展类专项资金的管理；

10.学工部：负责学生资助类专项资金的管理；

11.其他部门：负责根据资金性质确定对应职能管理部门所管理的其他各类专项资金。

第七条 财务处的管理职责

1.财务处在编制年度预算时，统筹测算包括政府专项在内的各类财政专项收入，向学校财经领导小组提出当年可供资助的专项资金总金额。

2.对各条块、各部门申报的专项项目进行初步审核、汇总后，经学校财经领导小组审批，报学校党委常委会批准通过。

3.负责对学校二级部门下达各类专项资金预算。

4.督促主管部门按照本办法进行专项资金的项目管理，审核各个专项的经费支出是否符合项目任务要求。

5.对各部门二次分配的专项，财务处须审核二次分配方案。

6.协助和督促主管部门编制、评审各部门专项资金年度执行情况。

第八条 其他部门承担的相应职责

1.审计处负责对专项资金管理和使用情况的审计工作；

2.其他部门按照各自分工职能，承担专项资金的相应使用和管理责任。

第三章 项目支出管理的基本原则

第九条 项目库管理与项目排序

各业务主管部门应按照归口管理的职责，对当年其所辖范围内各单位申报的专项进行专家评估、筛选、并形成项目库，提交学校指定的评审机构（如评审小组、专家委员会、第三方）讨论。项目库中的项目应按照轻重缓急进行合理排序。

第十条 项目属性与预算安排

各业务主管部门应对申报的项目明确资金安排的建议和意见，注明项目资金来源是“政府专项”还是“校级专项”。

学校统筹安排政府专项资金和校级专项资金，结合学校财力，在“统筹兼顾，保证重点”和“量入为出，收支平衡”的原则下合理编制预算。对于未能进入当年预算安排的项目，优先考虑进入下一年度的项目库。

第十一条 年度预算理念与绩效管理

强化年度预算理念，项目跨年度实施的，要根据资金需求情况分年申报预算。各业务主管部门对已安排预算资金的项目应开展绩效管理，年底对于预算执行差的项目应及时清理出项目库，收回结余资金。只有在有明确的书面政策许可下，才可以安排跨年度项目支出预算。

第四章 校级专项资金

第十二条 校级专项资金的管理

校级专项资金的管理实行“总量控制，块内二级预算”的基本原则。各业务主管部门根据切块分配的专项预算额度，组织、协调、统筹本分管范围内的二级预算。

第十三条 项目的申报

1.学校根据年度发展目标与任务，结合财力，明确当年学校重点发展项目、以及用于专项建设的资金总量。

2.各业务主管部门在分管校领导的指导下，提出其业务所辖范围内的专项建设资金需求，填报《华东理工大学专项经费申报书》（附件一），经本部门分管校领导审批后提交财务处，由学校切块分配年度专项项目预算；

3.各学院根据年度发展规划，当年如需专项资金资助，应按照归口管理的原则，填写《华东理工大学专项经费申报书》（附件一），通过归口的业务部门向学校申报。

第十四条 项目的审批与立项

1.学校财经领导小组按条块对全校各业务范围内的专项项目及资助金额进行汇总、审批，报学校党委常委会批准通过。

2.各业务分管校领导根据学校切块分配的预算额度，协调、统筹所辖管范围内各部门的专项二级预算；

3.各业务主管部门如对专项资金进行二次分配的，应成立专家组，负责评审归口部门所申报专项的可行性和资金需求。在必要的情况下，专家组可以组织答辩，通过专家评审的项目方可立项。

第十五条 资金的下拨

1.学校当年的专项预算草案，经财经领导小组、校长办公会及常委会讨论通过后，由财务处将各条块的专项预算指导性额度发放至业务主管部门；

2.各业务主管部门如对本部门的专项资金进行二次分配的，应编制《华东理工大学专项经费二次分配审批表》（附件二），明确项目名称、负责人、时间进度、核定经费以及支出计划等内容。同时抄报财务处备案，作为专项资金二次分配的依据。

第十六条 资金的使用控制

1.专项资金获校部批准后方可执行。专项资金必须按预算批复的用途使用，不得擅自更改，做到专款专用，单独核算；

2.预算执行过程中如发生项目撤销或变更的，需提出书面申请，经分管校领导和分管财务副校长签字同意后，报财务处备案；

3.一般情况下，主管部门不得对各类专项资金留存机动费用。主管部门如确实需要机动费用，需事先在申请部门专项资金时予以说明，如获批准，财务处在下达部门专项资金任务书中予以明确；

4.专项经费原则上不得开支人员经费。确需开支部分人员经费的，应预先据实申请，报财务处备案，只能在校级财政专项中开支。专项项目完成验收前，人员经费的使用原则上不得超过该项目所批准金额的60%；

5.按照规定属于政府采购的项目，应当编入政府采购预算，并按照政府采购制度的有关规定执行。

第十七条 项目的验收和评估

业务主管部门应组织专家组对完成的项目及时进行评估和验收，用于后续项目的立项与管理。同时，应做好项目成果的整理、宣传和推广。

第十八条 项目结余资金的管理

专项资金使用期限为经费下达至结项的一年内，逾期将冻结其经费的使用，对确需支付的经费，待项目验收后方可办理。专项资金结余原则上由校部收回。

第五章 附则

第十九条 政府专项资金的管理

政府专项资金除非上级单位另有规定，比照本办法中的校级专项资金进行管理。对于重大政府专项，学校应成立专门的项目管理领导小组，明确项目负责人，制定项目管理办法及实施细则。

第二十条 其他

本办法自颁布之日起执行。原《华东理工大学专项经费项目管理办法》（校财〔2008〕1号）自本办法发布之日起废止。

本办法未尽事宜，执行国家有关规定，具体由财务处负责解释。

附件：1．华东理工大学专项经费申报书

2．华东理工大学专项经费审批表

|  |  |
| --- | --- |
| 内　发：各学院、机关部门、直属单位 | |
| 华东理工大学校长办公室 | 2017年5月12日印发 |

附件1

**华东理工大学专项经费申报书**

项目名称：

申报单位：

项目负责人：

主管部门：

申报日期：年月日

财务处制

|  |  |
| --- | --- |
| 项目实施主要  内容及相关预算 | （说明项目需要开展工作的主要方面，并分别说明预算测算过程及总体预算） |
| 项目进度与  计划安排 | （分阶段说明项目进度安排计划，并说明项目实施期限） |
| 项目实施不确定性分析与项目逾期处置方案 | （项目实施存在不确定性分析；对项目逾期的应对处置方案） |
| 预期绩效 | （项目预期绩效） |

**项目支出预算明细表**

单位：万元

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 目支出预算及测算依据 | 项目支出明细预算 | 明细支出项目 | 金额 |
| 合计 |  |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |
| 6. |  |
| 7. |  |
| 8. |  |
| 9． |  |
| 10． |  |
| 测算依据及说明 | 1.……  2.……  3.…… | |

附件2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **华东理工大学专项经费二次分配审批表** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **审批部门（盖章）：** | |  |  | **审批日期： 年 月 日** | | |  | **单位：万元** |  |
| **序** | **项 目** | **项目** | **项目**  **属性** | **项 目** | **项 目** | **核定经费** | | **备 注** |
| **号** | **名 称** | **代码** | **负责人** | **进 度** | **经费总额** | **其中：**  **人员经费比例** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **合 计** |  |  |  |  |  |  |  |

**分管校领导： 主管部门负责人： 专家组组长：**

华东理工大学文件

校财〔2017〕4号

**华东理工大学关于印发《中央财政专项经费**

**预算执行进度管理办法》的通知**

为加强学校中央财政专项预算执行进度的监督管理，建立规范的预算执行进度管理机制，充分调动校内各单位的积极性，落实预算执行管理责任，加快推进预算执行进度，依据《中央教科文部门预算执行管理办法》（财教〔2011〕128号）《教育部办公厅关于实行部属高校预算与预算执行挂钩办法的通知》（教财厅〔2011〕1号）《关于进一步加强财政支出预算执行管理的通知 》(财预〔2014〕85号)及其他有关法律法规的规定，结合学校实际，特制定《华东理工大学中央财政专项经费预算执行进度管理办法》，现印发给你们，请认真遵照执行。

华东理工大学

2017年5月12日

**华东理工大学中央财政专项经费**

**预算执行进度管理办法**

第一章 总则

第一条 为了加强学校中央财政专项预算执行进度的监督管理，建立规范的预算执行进度管理机制，充分调动校内各单位的积极性，落实预算执行管理责任，加快推进预算执行进度，依据《中央教科文部门预算执行管理办法》（财教〔2011〕128号）《教育部办公厅关于实行部属高校预算与预算执行挂钩办法的通知》（教财厅〔2011〕1号）《关于进一步加强财政支出预算执行管理的通知 》(财预〔2014〕85号)及其他有关法律法规的规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称“中央财政专项经费”是指学校直接从教育部等上级部门取得的中央财政专项拨款经费。按照中央财政预算科目，“中央财政专项经费”包括“205教育类”、“206科学技术类”及其他类的项目支出。我校目前承担的中央财政专项经费名称参见附表。

第三条 本办法所称“预算执行率”是反映预算执行进度的指标，即指已执行的预算经费占全年预算经费的比率，用百分比表示。全年预算经费包括上年结转到本年的预算经费及当年安排的预算经费。当年安排的预算经费包含当年追加预算。

“已执行的预算经费”是按照预算管理要求实际对外支出的部分，不包括已预约但未通过审核支付的费用、未冲账的暂付款。

第四条 本办法所称“单位”是指具体负责中央财政专项经费执行的校内相关职能部门和学院。

第五条 中央财政专项经费的预算执行及资金使用，必须遵循“科学规划、责任落实、突出效益、又好又快、安全合规”的原则，切实保证预算资金及时高效完成。

第二章 预算执行单位职责

第六条 学校年度预算方案中确定中央财政专项预算经费或者专项中各部分预算经费的牵头负责的单位。如有新增类别的中央财政专项预算，按“三重一大”程序确定牵头负责单位。

中央财政专项经费按照经费建设内容，由校党委常委会或者校长办公会议确定一个或多个归口管理部门。中央财政专项经费归口管理部门在学校预算方案和预算下达通知书中载明。

第七条 财务处负责下达各相关单位财政拨款经费预算通知书。提前汇总编制各单位次年资金需求计划，向教育部申请财政授权支付用款计划，保证财政授权支付资金的正常支付。预算资金到位后及时入账、建卡，严格按照预算要求、学校规定进行核算管理。每月月初对校内各单位上一月度财政拨款经费支出情况进行统计分析，向学校领导汇报，并通报各单位。对预算资金使用单位采取相应促进管理效果的奖惩措施。

第八条 各相关单位具体负责预算执行进度工作，在其职责范围内管理预算经费执行进度。严格按照预算规定的支出用途使用资金，确保按教育部考核要求完成预算执行进度。

1.业务主管部门的责任

我校专项经费实行业务主管部门归口管理制度。我校业务主管部门按照职责范围承担特定中央财政专项经费的业务管理责任，牵头负责项目的申报、评审、立项、执行、监督、考核等全过程管理，会同财务处开展项目经费管理。

2.二级学院和其他项目承担单位的责任

二级学院和其他单位负责归属于本单位的中央财政专项资金预算执行进度的全过程管理。院长是该学院承担的所有中央财政专项项目的第一责任人，同时每个项目可以指定一个执行负责人。

3.监督部门的责任

审计处按照职责定期或不定期对中央部门财政拨款经费使用情况进行审计。监察处按照职责对中央部门财政拨款经费执行实施全过程督促监管。

第三章 预算执行管理

第九条 预算编制。学校各相关单位应着眼学校发展，认真开展项目申报，积极争取上级部门的经费支持。要根据各个专项经费的申报要求，认真做好预算编制工作，做到项目合法合规，预算内容清晰完整、真实可行、数字准确，提高预算编制质量。

第十条 编制分段或分月资金需求计划。财务处应及时下达年度主要中央财政专项预算控制数。各单位负责人应提前做好项目启动准备工作，预算下达后及时组织实施，根据教育部序时进度考核要求合理安排资金使用进度，编制本单位的资金需求计划，并及时报送财务处。

纳入国库支付专项的资金需求计划可分为三个阶段编制。

1.预建设阶段的资金需求。项目建设年度的上一年度为预建设阶段。

2.提前启动阶段的资金需求。项目建设年度1月1日至国库资金到位日（2016、2017年为2月末）之间的时间为提前启动阶段。

3.正常建设期的资金需求。国库资金到位日至当年年末（一般控制在12月20日）。

预建设、提前启动两个阶段资金需求须经论证和审批，校部安排预建设专项经费予以支持。

第十一条 汇总申请国库资金指标。财务处审核各单位报送的分段或分月资金需求计划，上报教育部，申请授权支付国库指标，为下年资金支付做好充分保障。

第十二条 考核时点及目标。根据教育部、财政部相关规定，各单位应确保中央财政专项经费的预算执行率每年6月25日不低于50%，9月25日不低于80%，12月20日不低于100%。

第十三条 校内执行进度通报。财务处每月月初对校内各单位上月中央财政专项经费支出情况进行统计分析。根据教育部要求以报告形式向书记和校长汇报，以简报方式通报相关校领导及主管业务部门，并将每个项目的收入、支出和结余情况详细通报相关单位。

第四章 预算执行奖励措施

第十四条 中央财政专项资金预算执行进度时间紧，任务重，难度大，涉及面广，学校设立预算执行专项绩效奖励（津贴），对工作出色、业绩突出的中央财政专项预算执行单位给以奖励。学校以当年获得教育部绩效奖励资金为基数，按25%比例从学校预算经费中安排中央财政专项预算执行绩效奖励资金。预算执行绩效奖励以单项奖的形式纳入学校整体绩效考核奖励体系。

第十五条 校内相关单位预算执行绩效奖励金额根据其财政拨款资金预算执行率、资金占比、实施难易程度、资金支付合规性、安全性等因素综合评定，由财务处拟定具体奖励方案，报校部批准后执行。

第十六条 预算执行绩效奖励采取分段叠加的办法，截至每年6月25日预算执行率不低于50%的单位，获得预算执行绩效奖励金额的20%；截至每年9月25日项目支出预算执行率不低于80%的单位，获得预算执行绩效奖励金额的30%；截至每年12月20日，项目支出预算执行率不低于100%的单位，获得预算执行绩效奖励金额的50%。

第五章 预算执行处罚措施

第十七条 对预算执行率考核不达标的单位依据实际情况实行校领导约谈、年末扣减专项津贴、取消专项申报资格制度、处罚第一负责人制度。若学校财政拨款经费执行进度未达到教育部要求,未能获取教育部绩效奖励拨款资金，只罚不奖。

第十八条 约谈制度。每年3至12月（暑假除外）期间，在财务处按月统计通报的基础上，连续两次不能达到预算执行进度要求的单位，要向财务处和校领导提交原因分析和整改计划的书面报告。分管财务的副校长将与执行进度不理想的单位领导进行约谈，督促该单位加快经费执行进度。

第十九条 年末扣减专项绩效制度。截至12月20日，预算执行率低于100%的单位，取消当年预算执行专项绩效全部奖励资格。12月20日，预算执行率超过100%，但是期中考核时点（6月25日、9月25日）未完成学校规定的预算执行率的单位，分别扣减单位当年专项绩效津贴的20%、30%。

第二十条 取消专项申报资格制度。上年末未完成年度预算执行率（即未达到100%）的单位，结余资金全部上交校部统筹，三年内项目承担单位或负责人不得申请和安排同一类专项资金。

第二十一条 处罚第一负责人制度。上年末未完成学校规定的预算执行率（即未达到100%）的单位，对第一负责人扣减业绩津贴一万元。

第六章 附则

第二十二条 本办法自公布之日起执行。

第二十三条 本办法由财务处负责解释。

附件：2017年度已下达的中央财政专项经费名录

|  |  |
| --- | --- |
| 内　发：各学院、机关部门、直属单位 | |
| 华东理工大学校长办公室 | 2017年5月12日印发 |

附件

**2017年度已下达的中央财政专项经费名录**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **专项名称** | **归口管理部门** |
| 1 | 中央高校改善基本办学条件专项资金 | 后勤保障处  教务处  研究生院  现代教育技术中心  信息办等 |
| 2 | 中央高校教育教学改革专项资金 | 教务处  研究生院  学生工作部 |
| 3 | 中央高校基本科研业务费 | 科研院  人文社科处  人事处 |
| 4 | 中央高校建设世界一流大学（学科）和特色发展引导专项资金 | 学科与专业发展规划处  人事处 |
| 5 | 中央高校捐赠配比专项资金 | 校友与发展联络处（校友总会、教育基金会） |
| 6 | 中央高校管理改革等绩效拨款 | 财务处 |
| 7 | 基本建设项目经费 | 基建处 |
| 8 | 重点实验室经费 | 科研院 |
| 9 | 高技术研究项目 | 科研院 |

附注：（1）以上为2017年已下达的中央财政项目支出专项，期间可能增加其他专项；（2）项目支出均为零余额账户支出，其中单笔支付金额在500万元（含）以上的，实行财政直接支付。

华东理工大学文件

校财〔2017〕2号

**华东理工大学关于印发《改善基本办学条件**

**专项资金管理办法》的通知**

为规范和加强中央部门专项资金管理，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》《财政部教育部关于改革完善中央高校预算拨款制度的通知》（财教〔2015〕467号）《财政部、教育部关于印发<中央高校改善基本办学条件专项资金管理办法>的通知》（财科教〔2017〕3号）等文件精神，结合学校实际，特制定《华东理工大学改善基本办学条件专项资金管理办法》，现印发给你们，请认真遵照执行。

华东理工大学

2017年5月12日

华东理工大学改善基本办学条件专项资金管理办法

第一章 总则

第一条　为规范和加强中央部门专项资金管理，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》《财政部教育部关于改革完善中央高校预算拨款制度的通知》（财教〔2015〕467号）《财政部、教育部关于印发<中央高校改善基本办学条件专项资金管理办法>的通知》（财科教〔2017〕3号）等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条本办法所称的中央高校改善基本办学条件专项资金（以下简称“专项资金”），是指中央财政在年度预算中安排的用于我校的房屋修缮、仪器设备购置、基础设施改造、基本建设项目的辅助设施和配套工程等方面的专项经费。

第三条专项资金的使用和管理遵循以下原则：

1.科学规划、突出重点。要紧密围绕落实学校规划纲要任务和项目单位事业发展的合理需要，以提高项目单位教学能力为核心，解决教学基础条件 “瓶颈”问题为重点，区分轻重缓急，进行科学规划。

2.统一筹划、统筹使用。加强专项资金与校级预算资金的统筹协调，按照统一的预算管理流程进行编制。将专项资金纳入学校财政统一分配，做到预算一个“盘子”。同时，专项资金应优先支持整合力度大、集成度高、受益面积广、能实现开放和共享的项目。

第四条专项资金的支持范围包括：

1.房屋修缮：为开展教学、科研、社会服务、文化传承创新等工作所需房屋建筑物的必要维修、加固和改造；

2.设备资料购置：购置教学、实验、实习实践、校园公共服务体系建设所必需的仪器设备、文献资料（含电子图书及数据库）等；

3.基础设施改造：师生正常学习、工作、生活、人身安全等所需的水电气暖、道路、网络、照明、节能、绿化、消防、安防等基础设施进行维修改造；

4.建设项目配套工程：重大建设发展项目的装修、装饰、设施配套等辅助设施和配套工程。

专项资金不得用于以下用途：

（1）中央基建投资已安排的项目；

（2）非学校产权、长期对外出租的或校办企业的房屋、基础设施等维修、加固和改造项目；

（3）非学校产权的家属楼等维修、加固和改造项目；

（4）购置公务用车；

（5）超标准、豪华建设项目；

（6）低水平、重复建设项目；

（7）物业费、设施设备运行维护费等日常公用支出；

（8）工资、奖金、津补贴和其他福利支出等人员经费；

（9）捐赠、赞助、投资、支付罚款以及偿还贷款等；

（10）准备不充分、不具备实施条件的项目。

第二章 管理职责

第五条学校成立“华东理工大学教育类专项经费预算评审工作小组”“华东理工大学条件保障类专项经费预算评审工作小组”（简称“工作小组”），由校长担任组长，分管财务和相关业务的分管副校长分别担任工作小组的副组长。工作小组成员包括相关业务部门负责人、校学术委员会的部分相关成员。财务处和相关职能部门共同承担工作小组的秘书工作。

工作小组对所有申报的项目进行评审，根据评审结果确定各项目的入选资格、入库排序和申报金额，有权要求申报单位修改申报材料、改进相关工作。

第六条根据财政部、教育部的预算管理要求，学校结合学校实际情况，对专项资金实行分块管理的业务管理责任制。分管副校长及其领导下的相关职能部门，在分工范围内负责组织校内各单位开展专项资金申报工作、自行开展预审或预评估工作；汇总申报材料，提交“工作小组”评审；统一规划、制定所辖业务范围内的项目管理规章制度、绩效考核办法；在项目结束时负责成果验收与绩效考核。

第七条财务处负责汇总全校各职能部门申报的专项项目，报学校两个工作小组以及教育部评审。根据教育部预算批复数下达年度预算。督促各职能部门按照本办法进行专项资金的执行与管理。

第八条其他职能部门的管理职责：

实验室与装备处负责汇总编制专项资金的新增资产配置预算；

采购与招投标管理中心负责汇总编制专项资金的政府采购预算；

审计处负责对专项资金管理和使用情况的审计工作；

其他部门按照各自分工职能，承担专项资金的相应使用和管理职责。

第九条项目单位可以是职能部处，也可以是二级学院。项目单位负责编制本单位的专项资金建设规划，组织项目申报工作，执行已批准项目的建设任务，开展项目绩效自评价工作。项目单位的负责人是专项资金项目第一负责人，同时可以为项目指定一个执行负责人。

第三章 预算申报与管理

第十条职能部门根据学校年度工作计划，在所辖业务范围内组织项目单位进行专项资金的立项申报，并提交学校工作小组讨论。

第十一条学校工作小组按照“先评审后入库”的原则，组织专家对各部门申报的项目进行评审，通过评审的项目纳入学校专项资金项目库。项目库实行三年滚动规划管理，列入年度预算安排的项目必须从项目库中选取。

第十二条学校党委常委会或校长办公会议根据学校年度预算目标和建设需要,确定四大类项目的资金分配比例。学校工作小组根据教育部年度预算控制数，在项目库内，按照房屋修缮、设备资料购置、基础设施改造和建设项目配套工程四大类项目，细化实施内容和预算安排，报教育部审批。

第十三条专项资金按年下拨，当年必须执行完毕。项目跨年度实施的，要根据资金需求情况分年立项申报、安排预算。当年因预算资金不足、未能安排全部资金的项目，根据项目实施需要申请滚动转入以后年度项目库，并与以后年度新增项目一并申请专项资金。

第十四条预算一经批复，应当严格执行，一般不予调剂。对执行中因特殊情况确需调剂建设内容和预算的，在类内调剂的，应当严格按照校内预算管理程序进行调剂；跨类别调剂的，应当按照预算管理程序上报教育部、财政部审批。调剂的内容，必须按照有关规定通过预算评审。

购置价值超过200万元以上的单台或成套仪器设备不能调整预算。

第十五条 专项资金的支付按照国库集中支付有关规定执行；属于政府采购范围的，应按照政府采购有关法律规定执行。

第十六条 学校应当加强资产配置管理，提高资产配置的科学性，杜绝重复配置。使用专项资金形成的资产属国有资产，应当按国家国有资产管理的有关规定加强管理，提高资产使用效率。

第四章 监督检查及绩效评价

第十七条年度终了，各项目单位应对照立项申报设定的绩效目标，开展专项资金使用绩效自我评价，形成年度绩效自评报告，并经学校汇总后，报送教育部、财政部。

第十八条为了加强专项资金的管理，学校将对专项资金预算执行进度绩效奖惩制度。具体奖惩措施参见《华东理工大学中央财政专项经费预算执行进度管理办法》。

第十九条项目单位是专项资金使用的责任主体，应当严格遵守国家财经纪律，健全项目管理机制，加强项目建设，自觉接受审计、监察、财务及相关职能部门的监督检查。不得截留、挤占、挪用专项资金，不得违反规定分配资金或者向不符合条件的单位（或项目）分配资金，不得有滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的行为，否则按国家相关法律规定追究相应责任。

第五章 附则

第二十条本办法由财务处负责解释。各有关职能部门可以依据本办法制定实施细则，并报财务处备案。

第二十一条本办法自发布之日起施行。上级单位如出台新的相关规定，则按新的规定执行。

华东理工大学文件

校财〔2016〕9号

**华东理工大学关于印发《科研经费管理**

**实施细则》的通知**

为进一步加强和规范学校科研经费管理，保证科研经费规范、有效使用，根据《高等学校财务制度》、《中共中央办公厅、国务院办公厅关于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）以及相关政策法规，结合学校实际，特制定《华东理工大学科研经费管理实施细则》。现印发给你们，请认真遵照执行。

华东理工大学

2016年11月23日

|  |  |
| --- | --- |
| 内发：各学院、机关部门、直属单位 | |
| 华东理工大学校长办公室 | 2016年11月25日印发 |

**华东理工大学科研经费管理实施细则**

第一章 总则

**第一条** 为进一步加强和规范学校科研经费管理，保证科研经费规范、有效使用，根据《高等学校财务制度》、《中共中央办公厅、国务院办公厅关于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）以及相关政策法规，结合学校实际，制定本细则。

**第二条** 科技项目经费按照经费来源性质划分为纵向科技项目经费(简称“纵向经费”)和横向科技项目经费(简称“横向经费”)两类。纵向经费是指以学校名义承担的国家科学技术部、国家自然科学基金委员会、全国哲学社会科学规划办公室、全国艺术科学规划办、全国教育科学规划办、教育部、中央其它各部委以及各级省市政府等资助的研究项目取得的经费。

横向经费是指以学校名义承担的国内各类企事业单位、个人及国外政府企业资助委托与合作研究项目经费，包括技术开发、技术转让、技术服务（技术培训）和技术咨询等合同或协议约定的项目。

学校自有资金安排的科技项目经费作为横向经费管理。

**第三条** 以学校名义取得的各类科研经费，不论其资金来源渠道，均为学校收入，必须全部纳入学校财务处统一管理、单独建帐、集中核算，并实行专款专用。其他部门不得挂帐科技经费。

**第四条** 学校科学技术发展研究院（以下简称“科研院”）、人文社会科学处、财务处、实验室与装备处及相应的学院按职责分工负责科研经费管理。学校审计、监察等部门负责科研经费执行过程的审计、监督等。

第二章 科研经费的预算编制与调整

**第五条** 科研经费的预算编制。科研项目负责人根据上级主管部门的要求，编报项目预算。学校财务部门和院系协助项目申请人根据有关经费管理办法及项目特点和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制科研项目经费预算。

简化预算编制科目，合并差旅费、会议费、国际合作与交流费科目，由科研人员结合科技活动需要编制预算并按规定统筹使用，其中不超过直接费用10%的，不需要提供预算测算依据。劳务费开支范围必须符合国家规定，但预算不设比例限制。

**第六条** 科研经费的预算执行及预算调整

（一）预算执行

纵向科研经费各项费用支出必须严格按照项目（课题）批准的预算执行，且经费的使用进度应与科研项目的完成进度相匹配。预算若需调整，必须遵循相关调整原则并履行相关调整程序。

（二）预算调整原则

1. 间接费用不得调整。纵向项目经费预算分直接费用和间接费用。间接费用是指承担课题任务的单位在组织实施课题过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括承担课题任务的单位为课题研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及绩效支出等。

2．直接费用预算调整遵循以下原则：在项目总预算不变的情况下，直接费用中材料费、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费用调剂权下放到项目负责人；差旅费、会议费、国际合作与交流费可统筹使用，但总额不能突破；劳务费、专家咨询费预算一般不予调增，如需调减可调剂用于材料费、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方面支出。

（三）预算调整程序

调整预算应按规定履行相关调整程序。横向科研项目预算的调整按照合同规定或当事人的约定进行；纵向科研项目预算按规定属于学校预算调整权限内的一般预算调整事项由项目负责人根据科研活动实际需要提出预算调整方案，经学校科研部门审核同意，由财务处审核后予以调整；上海市科委下拨的科研经费设备费预算总额调增、单台/套/件价格在50万元以上设备用途和数量发生调整的，应当报市科委批准。

（四）涉及科研项目合作单位的预算调整

学校作为课题承担单位的纵向项目，如需外拨给子课题或项目合作单位的，子课题（项目）负责人须与学校签订承诺书，以保证其依照合同预算开支。项目负责人对子项目或项目合作单位支出负责。子课题（项目）涉及明细支出科目间预算调整的，需上报项目负责人，由项目负责人统筹考虑。

第三章 科研经费收入的管理

**第七条** 科研经费收入票据

科研经费到账后统一由财务部门出具到款凭证或票据。

（一）学校通过国库集中支付方式取得的财政性资金，按照财综〔2010〕111号文件的规定，不开具资金往来结算票据，使用《财政直接支付入账通知书》或《财政授权支付额度到账通知书》及相关银行结算凭证入账。

（二）学校取得非国库集中支付来源的财政性资金，暂可向付款单位开具资金往来结算票据。

（三）对于联合申请财政资助的产学研项目，项目经费先拨至企业，再由企业转拨至学校的，学校财务部门出具资金往来收据作为来款企业的入账凭据。

（四）对于横向科研经费来款，科技项目经费到款分情况开具上海市增值税专用发票或上海市增值税普通发票。

通过上海市技术市场认定的且在有效期内的技术开发、技术转让（包括专利实施）免税项目合同，开具上海市增值税普通发票，税率为零。

不属上述合同类型的项目，均可开具税率为 6%的增值税专用发票或增值税普通发票。

若需开具上海市增值税专用发票，必须准确提供合作单位的开票信息。

技术开发和技术转让类合同通过上海市技术市场认定且在合同有效期内的，可根据认定额度办理申请免税手续，相关操作流程如下：

1. 不符合申请免税条件的四技合同经费，包括但不限于技术服务、技术咨询类项目经费，直接到财务处开具增值税发票，经费尚未到账的，须携带足额的经费本缴纳增值税及附加费。

2. 符合申请免税条件而经费尚未到位的，需到科研院办理申请免税手续；在经费到位的情况下，由科研院直接在开具经费分配单时注明免税额度。

**第八条** 学校科研项目经费原则上实行款到开票方式。科研经费确认到账后，科研项目负责人可持项目合同书到财务处办理开具到款凭证或票据手续。

**第九条** 预开发票

原则上学校不预开发票。

来款单位确需学校先提交发票再拨付科研经费的特殊情况下，学校允许项目负责人通过办理发票借用手续提前开出发票。预借发票需遵循以下规定和要求：

（一）预开发票的责任及流程

1. 办理“预开发票”的经办人为各学院会计事务人员，责任人为预开发票项目负责人。个别院系如无会计事务人员必须指定一个经办人并到财务处备案。

2. 办理“预开发票”业务时，应提供与该笔款项相关的合同或协议原件和复印件各一份，其中原件供审核之用，审核通过即退回经办人；复印件供财务处备案之用。

3. 办理“预开发票”业务时应填写《预开发票（含收据）申请表暨承诺函》，承诺最长在一个月内将所开具发票的款项划进学校账户。

如果发生不能预见的问题导致预开发票的款项无法划进学校账户时，预开发票责任人应在承诺的款项进学校的时间段内负责将发票收回，相应的税收损失由项目负责人自行承担。

4. 预开大额发票的附加条件

预开发票金额超过壹佰万元的，必须经科研院相关负责人签字批准。

5. 延期收回款项或发票的处理

若超过承诺函承诺的期限，款项仍未划进学校账户，或未收回预开发票，且未及时向财务处说明情况者，财务处有权自行从预开发票责任人其他项目经费中扣除相应经费，或逐月扣除预开发票责任人每月工资中一定金额用以抵偿相应款项。

6. 预开发票累计笔数的限制

任何项目负责人有一笔以上预开发票业务超过承诺期限还未到账，或未收回预开发票，且未及时向财务处说明情况的，财务处将停止对其办理“预开发票”业务。由此而引起的一切后果，均由该个人自行承担。

（二）开票金额

财务处根据项目合同书订立的到账经费出具发票，若合同条款规定项目经费分期拨付，则发票按分期到款金额开具。

第四章 科研经费的划拨

**第十条** 科研经费的转拨

（一）科研经费外拨应当以预算和合作（协作）项目合同为依据，按照任务书或合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。合作（协作）单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料；合作（协作）单位是非政府举办的高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位组织机构代码证、税务登记证等相关资料。项目负责人应对合作（协作）业务的真实性、相关性负责，并向学校做出协作单位公允性（即无利益相关）的承诺。

（二）转拨课题合作经费时，项目负责人持项目批复预算书、以学校名义签订的科研经费转拨合同、合作单位开具的有效票据和本条（一）规定的其他必要资料到财务部门办理转拨手续。

科研协作费严禁层层转拨、变相转拨，严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用，或转入与其有直接经济利益关系的关联单位或个人。

（三）项目负责人应加强对子课题或项目合作单位支出的监督管理；子课题负责人必须保证其依照预算和合同开支。

（四）外拨经费支出票据根据《财政部关于行政事业单位资金往来结算票据使用管理有关问题的补充通知》（财综〔2010〕111号）相关规定执行：

1．课题承担单位属于行政事业单位的，在收到国家科研经费后，形成本单位收入的可凭银行结算凭证入账；

2．转拨下级单位或其他相关指定合作单位的，属于暂收代收性质，可使用行政事业单位资金往来结算票据；

3．以学校名义申报立项的科研项目，需要转包一部分给企业协作的科研经费，不属于资金往来，属于企业的经营收入，企业应提供正式发票作为学校的财务凭证;

4．校内单位之间科研协作费转拨，需提供相应的合作协议，明确双方权利和义务，并经相关学院、科研院审核批准、备案后，方可到财务处办理转账手续。

**第十一条** 科研项目经费的负责人变更或转出

（一）因出国、调离或者辞职等发生工作变动的，其以学校名义申报的科研项目经费除主管部门另有规定外，原则上仍留在学校，在研项目必须落实后续研究的负责人并办理相应的财务一支笔变更手续，否则中止该项目经费的使用。

（二）由于课题组及其负责人的原因致使项目研究不能继续进行，或者项目延期且延期报告未获批复或同意，科研院会同有关学院视情况中止项目经费使用或者追回已经使用的经费。

（三）科研项目在研期间，由于科研项目负责人调离学校，根据经费管理规定及项目负责人申请，需要将科研项目经费余额转出的，须经相关学院、学校科研管理部门审批同意后提交财务部门核查经费项目余额，清理完相关项目借款后，方能办理转出手续。

第五章 科研经费支出的管理

**第十二条** 严禁违规使用经费

科研人员应严格按照预算批复或合同（任务书）的支出范围和标准使用经费，不得以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费。

严禁编造虚假合同，编制虚假预算；

严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；

严禁购买与科研项目无关的设备、材料；

严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；

严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；

严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；

严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用；

严禁设立“小金库”。

**第十三条** 科研经费支付凭证及附件的要求

（一）原始凭证的要素

会计机构办理每项经济业务，都必须取得或填写真实有效的原始凭证（又称“发票”），做到收支有据，责任分明。

原始凭证一般具备下列要素：凭证名称、填制日期、填制凭证单位的名称、接受凭证单位的名称、经济业务的具体内容、经济业务的实物数量、单价、金额及实物验收证明等。

（二）原始凭证的签章

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

应税收入或支出应开具增值税发票。

（三）原始凭证的填写要求

原始凭证上的任何一栏内容均不能任意涂改，凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。

从外单位取得的原始凭证金额如出现错误不得更正，只能由原始凭证开出单位重新开具；个人自制原始凭证金额如有错误，只能由大改小，反之则不能。

购买实物的原始凭证，购物发票上应列明购物明细，如未列明购物明细（如仅填写“办公用品”等），须详细注明购物清单，并需项目负责人签字认可。

单张发票金额在5000元以上的，须附有效的发票书面查验结果（网上查验证明）。

（四）原始凭证的审核

会计人员必须按照规定对原始凭证进行严格审核，报销的票据必须是符合国家财务制度规定的发票、收据等，严禁报销虚假发票或不符合国家规定的票据。

项目负责人必须对业务的真实性和票据的合法性负责。

（五）原始凭证的遗失、缺失

从外单位取得的原始凭证如有遗失，应取得原签发单位盖有发票专用章的记账联复印件，由经办单位负责人批准后，才能代作原始凭证（现金报销凭证除外）。

已请款超过一年以上的专利费、版面费等，且为银行转账支付的，确实无法取得发票证明的，由当事人写出详细情况说明，经所在单位负责人批准后，视情况可代作原始凭证，用于冲账处理，但不能作为现金报销凭证。

（六）原始凭证的时效

报销票据应在有效时限内（以开票时间算起一年内）办理报销手续。

（七）异（外）地发票报销要求

异地发票是指在上海以外的地区取得的与科研活动相关的票据。

根据付款及取得票据的方式，视情况执行以下规定：

1．出差期间用现金或刷卡支付的所有费用，应与当次差旅费票据一并报销；如果差旅费由对方单位提供，必须开具出差证明，并由学院签字认可；

2．通过邮局汇款的，报销时须提供汇款凭证；

3．网上购物、托人采购或其他原因采取现金、网银等方式支付的，应提供相关支付证明（如网银签购单、货物签收证明等）并写明情况；

4．外地购买办公用品等，且为现金支付的，必须附情况说明，并经项目负责人批准方可报销。

**第十四条** 付款方式

科研经费费用报销严格控制现金支付，一般采用转账方式支付。

（一）现金支付

学校根据国家政策要求，科研经费报销使用现金支付情况，仅限于无法转入个人银行账户（非在册的师生员工）的劳务酬金和差旅费、异地举办会议的零星开支、异地接待费开支单项2000元以下的零星开支等业务。

根据课题研究的实际需要，开展问卷调研、田野调研等特定研究活动中发放给受访对象的小额赠品或者现金的支出，无法取得发票或财政性票据时，由项目负责人提交说明，报人文社会科学处或科研院批准，财务处凭相关票据或签收单予以报销。

（二）银行转账

除现金支付外，其他收付业务，必须通过银行转账（支票、对公汇款）方式进行结算。

1. 对公汇款（含对公网银转账）

采用对公汇款（含对公网银转账）付款方式的，经办人应提供准确无误的收款单位（人）名称、银行账号和收款银行名称等信息。

2. 转账支票付款

采用转账支票付款方式的，经办人应妥善保管已签发的支票，在支票有效期内（10天）办理转账手续；逾期未用的支票应及时退回财务部门，由财务人员加盖“作废”戳记并与存根一起保管。

如丢失支票，经办人应立即通知财务部门，并对造成的后果承担责任。

对于不退回逾期支票或限额支票逾期不报账者，财务部门将催促其退还或报账，并有权拒绝签发新支票。

3．超过2000元以上的非转帐业务

超过2000元的购买等业务支付，原则上应采用银行转帐的方式支付，未经银行转账支付的，须提供付款凭证（网上付款订单、信用卡支付凭条等），填写情况说明，由经费负责人签字确认方可报销。

**第十五条** 大额支付的审批

大额资金是指金额在5万元以上（含5万元）的支付业务。

根据《华东理工大学大额货币资金审批办法》规定，设备、图书、材料购置、修缮、工程、转给校外单位的科研协作费等方面的大额货币资金支付，一次支付5-50万元的，由项目负责人或单位负责人及相关职能部处负责人签字；超过50万元以上的还必须由分管校领导签字审批后方可办理。

理工科的科研项目任务书或合同已经明文规定的外拨经费，超过50万元以上的，由主管科研工作副校长委托科研院常务副院长审批。

**第十六条** 预付款

预付款是指收款单位不能事前提供正式发票或虽然取得发票但其他手续尚未完成，须提前申请支付的款项。

科研项目负责人承担按时清理项目预付款的责任。如果项目负责人有多笔未核销借款或单笔借款超过一年未核销，原则上该项目负责人不能办理新的借款手续。

第六章 经费支出的报销管理

**第十七条** 设备费的报销

设备费是指在项目研究过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

（一）固定资产的审核登记

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质，作为固定资产管理。

根据固定资产的管理规定，符合固定资产条件的，必须先做固定资产审核登记，会计人员须凭实验室与装备处签发的固定资产清单予以报账处理。

（二）招标

具体招标办法按照学校招投标政策的规定执行。

达到招标限额的报销业务，会计人员必须凭中标书、合同书等资料方可报销。中标书中的中标单位必须与合同方、付款单位保持一致。

一旦学校制定的招投标办法发生变动，相应的采购项目的财务报销办法也做出调整。

**第十八条** 材料费的报销

材料费是指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。

（一）“化学品管理平台”采购业务

凡在学校“化学品管理平台”购买的化学品，凭供货商所给发票和与发票一一对应的《华东理工大学化学品采购清单》到财务处直接报账，不需要实装处签字审核。

（二）外购材料

外购材料必须有实验室管理部门相关人员审核验收，财务处须凭实验室与装备处签发的《外购材料验收单》予以报销。

**第十九条** 测试化验加工费的报销

检验、测试、加工费是指课题实施过程中由于承担单位自身的技术、工艺和设备等条件的限制，必须支付给校内其他测试平台、校外测试单位的检验、测试、化验及加工等费用。

测试化验加工费报销执行以下规定：

（一）向校内单位支付测试费

使用纳入学校贵重仪器共享管理与服务平台的仪器设备，可以直接通过学校电子支付结算方式直接支付测试费。支付测试费，需提供经费卡负责人的校园一卡通，该卡通过工号与本人经费卡关联。

校内测试费转帐时，须提供测试清单。

具体操作程序可参见实验室与装备处收费结算系统操作手册。

（二）向校外单位转账支付测试费

支付给校外单位的各项测试、化验、加工项目，须附测试清单；金额在1万元以上的，须提供测试协议或合同。

**第二十条** 出版、文献、信息传播及知识产权事务费

出版、文献、信息传播及知识产权事务费，是指在课题研究开发过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

专著出版费、复印费、印刷费，是指在课题研究开发过程中，需要支付的出版费、资料费、打印、复印、彩扩、照相、印刷、描晒图、制版等各项费用。

出版、文献、信息传播及知识产权事务费报销执行以下规定：

（一）预付或报销出版费须附图书出版类合同原件。

（二）印刷费、打印、复印、彩扩等支出费用，单笔金额在500元以上的，须附明细清单。

（三）使用科研经费购置的专用软件、数据库等，金额达到3万元以上的原则上须办理固定资产登记手续，作为资本性支出核算。

（四）通讯费包含网络费、专业通讯费、办公电话话费和移动电话话费等。纵向项目具体开支范围参照项目批复的预算和相应经费管理办法执行。横向科研项目通讯费包含与科研活动相关的网络费、固定电话话费和移动电话话费等。

出版、文献、信息传播及知识产权事务费，根据账单据实报销。

**第二十一条** 差旅费的报销

差旅费是指工作人员临时到上海市以外地区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。

差旅费的报销严格按照《华东理工大学差旅费管理办法（暂行）》执行。

**第二十二条** 市内交通费的报销

（一）市内交通费

市内交通费，包括交通卡的报销必须是真实发生的，严禁采用不正当方式获取交通卡发票套取科研经费。

纵向项目、基本科研业务费不得报销交通卡；校级预算内经费原则上不报销交通卡。

横向项目可以报销市内交通费（含交通卡），额度不超过到款数的5%，全年交通卡的报销金额每年每卡不超过10000元。

（二）汽油费

汽油费是指因科研工作需要自驾车辆所耗费的燃油费。横向经费可报销汽油费，但汽油费报销额度应控制在经费到款的10%之内，且每人每月报销汽油费不超过1200元。每季度最后一周，报销一次，一律采取预约报销方式。一个报销周期内报销额度当期有效。

横向课题经费到账后，由项目负责人按课题类别向科研院、人文社会科学处提交自驾车科研工作使用申请表，说明课题参与人员中自驾车者姓名、身份、自驾车牌照等相关信息，经科研院或人文社会科学处批准后向财务处备案。原则上中间不能更换人员，如更换人员需重新履行申请程序。

**第二十三条** 科研会议费的报销

会议费：是指在项目研究过程中为了组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用。

（一）会议费

因科研项目立项、研讨和结题等举办科研会议需要经费支出的，项目负责人必须提出书面预算申请。

预算申请书中必须注明会议内容、参加人数、会议地点、会议举办日期、住宿标准、餐饮标准及支出经费代码等；发放评审费的，必须提供评审专家名单、身份证复印件或身份证号码、评审日期、评审费标准等。

预算申请书经科研院、财务处审签同意后方能报销。

（二）收取会务费

举办大型会议，需要收取会务费的，预算申请书除注明以上内容外，还必须注明收费内容、收费标准等。

会议申请必须经学校办公自动化系统（OA）相关领导批复，财务管理岗相关人员核定备案后，方可办理会议费收缴账户及打印会议费发票。

会议费的支出严格按照华东理工大学会议费管理办法执行。

**第二十四条** 国际合作与交流费的报销

国际合作与交流费，是指在项目（课题）实施过程中项目（课题）研究人员出国及外国专家来华工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事资金管理及学校的有关规定。

（一）预领外汇

申请预领外汇时应提供的材料：

1．出国、赴港澳台任务批件、学校办公自动化系统（OA）发文稿及因公出国（境）公示信息；

2．提供有国际交流预算的科研项目，并经有关部门审批的因公出国（境）经费审核表；

3．如要申领非固定开支标准项目（伙食费、住宿费、公杂费以外的项目)，则须提供相应的证明文件（对方单位的邀请函、会议通知、注册费付款通知、与对方签订的合作协议等）；

4．经办人在财务处“外汇业务”岗填列请款单申请购汇后，到学校外汇账户银行领取外汇，最后将银行提供的汇兑水单等单据交回财务处入账。

（二）报销出国经费

因公出国人员回国后，应尽快办理申领外汇的核销手续，办理核销手续需提供以下材料：

1．由国交处出具的《护照收缴证明》；

2．《出境人员人民币费用领报结算单》；

3．《出国人员外汇使用清单》；

4．国内外开支原始票据（机票发票须附行程单和登机牌）。

（三）出国人员费用报销的要求

1．来回机票款据实报销；

2．伙食费、公杂费按出国天数包干计算；

3．住宿费须提供票据，在规定标准内根据情况予以报销；

4．城市交通费只包括城际间机票、火车票等以及往返机场车费，按票据实报销；

5．国际会议注册费的报销，需要提供会议付款通知及发票，信用卡对账单等付款凭证。

根据《华东理工大学教学科研人员因公临时出国管理工作实施细则》规定，教学科研人员因公临时出国期间，如擅自更改出访天数、出访行程，将不予报销此次出访的所有费用。

（四）接待外宾报销规定

外宾接待费严格按照《华东理工大学外宾接待经费管理规定》执行。报销外宾接待费需提供以下资料：

1. 外宾个人护照复印件；

2.《外埠差旅费报销单》；

3．经国交处负责人签字的外宾接待清单。

**第二十五条** 劳务费（含研究生助研津贴）的报销

劳务费是指个人独立从事各种非长期雇佣的各种劳务所取得的收入。

（一）科研项目劳务费预算

科研项目劳务费预算不设比例限制，由项目承担单位和科研人员据实编制。但预算一经确定，必须在预算范围内执行。

（二）劳务费发放人员的范围

严格审核劳务费发放人员资格，参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等，均可开支劳务费。

项目下达单位在任务书或合同中有明确规定的，按其规定执行。

（三）劳务费的发放方式

发放给个人的科研劳务性费用，必须填制劳务费发放清单；项目负责人审批后提交财务部门；通过银行转账支付方式转入个人银行账户。

确需现金发放校外人员劳务费的，须附领款人有效身份证件复印件或身份证号码，领款人在领款单上签字，不得代领。特殊情况需要代领的，除了代领人签字，必须书面说明情况。

学校按规定代扣代缴个人所得税。

（四）讲座费

讲座费仅指发放给校外专家的一次性讲课费用，讲座费按照以下标准执行：

1．高级技术职称专业人员每半天最高不超过2500元；

2．院士、全国知名专家每半天一般不超过4000元。

长期聘用人员的讲课费不能以讲座费的名义领取。

**第二十六条** 专家咨询费的报销

专家咨询费是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

纵向项目专家评审费的标准参照国家重大专项评审费标准执行；横向项目按《华东理工大学横向经费管理办法》执行。

**第二十七条** 维修费的报销

支付实验室修缮、改造工程款不论金额大小都必须提供工程结算明细单，且须经后勤保障处相关负责人签字；

1万元（含1万元）以上的装修工程需提供装修合同或协议；

3万元以上的装修工程，项目决算时除提供以上资料外，还须提供审计报告；

5-20万元的装修工程需提供比价或谈判证明；

20万元以上装修或维修工程，必须提供中标书，施工单位的进度款申请书、进度款支付审核表、工程结算单、工程结算审计书等相关资料；

属于消防安全工程的还需提供消防审核表/消防验收申报表等资料，并取得相关职能部门审批。

**第二十八条 餐费（食品费）的报销**

餐费（食品费）是指在科研活动中发生的用于接待应酬支出的各类费用。

（一）合理真实性原则

餐费（食品费）支出必须是合理的、与科研活动相关的，严禁报销家庭或个人支出，严禁采用虚假业务或虚假餐饮发票套取科研经费。

（二）纵向项目

纵向项目严格按批复的预算执行，预算未明确招待费的一律不得开支招待费。会议中的餐饮费在会议费中列支。

（三）横向项目

横向项目在项目结题前可开支餐费（含食品），但餐费（含食品）支出总额不得超过当年到款的15%。

招待费支出必须符合财务规定，1000元以上的支出必须填写接待清单。同一天同一单位开具多张发票，视同一张发票处理。

（四）校内招待餐费

在学校食堂用餐时必须填报“校内用餐订餐单”，且需项目负责人签字认可，转账时由后勤相关部门提交财务处。校内用餐需填写接待清单，用餐标准最高不超过150元/人。

（五）校外招待餐费

校外招待标准目前按桌餐每人每餐最高不超过300元的标准执行，并严格控制陪餐人数。严禁与科研无关的人员参加。

（六）食品

食品费不超过横向科研到款的2%。报销食品费，不论金额大小，每次食品支出报销必须填写接待清单，并由项目负责人签字认可。

第七章 科研固定资产管理

**第二十九条** 科研固定资产的管理

（一）使用科研经费购置或自制形成的固定资产，除各类科研项目管理办法或项目合同另有规定外，均属于学校的国有资产，必须纳入学校资产，由学校资产主管部门统一进行管理。

（二）拨出经费所形成的固定资产，由项目接收单位进行管理。固定资产的所有权及使用权归接收单位或按合同规定确认。

（三）代购定制仪器设备（含软件）

1. 使用科研经费代项目委托单位购置定制仪器设备（含软件）等固定资产、其所有权不属于学校的，不办理华东理工大学固定资产登记手续；但在办理移交手续时，设备接收方需出具固定资产接收函。接收函须加盖接收单位公章。具体事项由项目负责人根据合同约定办理设备的移交和验收。

2. 使用科研经费代项目委托单位购置、定制仪器设备（含软件）、其所有权属于华东理工大学、但需授权给其他单位使用的代购定制仪器设备（含软件）等固定资产，应按规定办理校内固定资产登记手续，纳入学校资产统一管理。

项目负责人（设备保管人）向学校资产管理部门办理授权备案登记后，可将设备提供给合同约定的单位或人员使用。外单位人员在使用相关设备过程中，应严格遵守学校的相关制度和规定。

第八章 科研经费的结算

**第三十条** 科技项目任务完成后，项目负责人应及时全面清理经费收支和应收、应付等款项，未核销的暂付款应在项目结题前全部报销或归还。

**第三十一条** 纵向项目结算

项目完成任务目标并通过验收后，结余资金按规定留归项目承担单位使用，在2年内由项目承担单位统筹安排用于科研活动的直接支出，2年后未使用完的，按规定收回。

结余资金中的劳务费开支与结题前直接费用中劳务费的开支范围相同。

**第三十二条** 横向项目结算

（一）四技项目结算由科研院、人文社会科学处按分工负责，现每月结算一次。由科研院人或文社会科学处审核后，将结算清单及项目经费本、完约证明一并送财务处科研经费管理科。

（二）财务处科研经费管理科经办人员对结算项目的到款数、项目支出数等进行核对后，按规定结算酬金提取数。如有问题及时与项目经费负责人联系；核对无误后，编制四技项目结算汇总表。

（三）四技项目结算汇总表经财务负责人审核签字后送审核人员作账务处理。

第九章 科研经费的监督管理

**第三十三条** 学校建立“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制。学校是科研经费的管理主体，校长对学校科研经费管理承担领导责任，分管财务和科研的副校长在各自职务权责范围内对学校科研经费管理负直接领导责任；学院是科研活动的基层管理单位，对本学院科研经费使用承担监管责任；项目负责人是经费使用的直接责任人。

**第三十四条** 学院是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用承担监管责任。学院负责根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，监督项目落实配套资金，为科研项目执行提供条件保障；配合学校财务、科研管理部门监督预算执行，督促项目执行进度，评价科研绩效；落实本单位科研项目及经费使用的其他各项管理工作。

**第三十五条** 科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、真实性和有效性承担法律责任。项目负责人要熟悉并掌握国家关于科研经费管理的法律法规和财务规章制度，依法、据实编制科研项目预算和决算，按照批复预算和合同（任务书）使用经费。项目负责人应自觉接受上级和学校相关部门的监督检查。

**第三十六条** 科研院、人文社会科学处是为全校科研项目经费管理的主管部门，按照分工负责科研项目全过程管理，对项目立项、合同签订、质量管理、项目评审、项目结题、验收、成果与知识产权、技术转移等环节负责。

**第三十七条** 学校财务处设立科研经费管理科，对科研经费预算编制、预算调整、收入确认、经费划拨、核算等过程进行控制和监管，并配合上级及学校科研、审计、监察等有关主管部门进行项目的审计和检查。

**第三十八条** 学校审计和监察部门根据国家和学校的要求，将科研经费使用管理纳入重点审计范围，定期不定期对全部科研项目实施抽查审计，对重大、重点科研项目开展全过程跟踪审计，监督项目负责人及学校各职能部门依照科研经费管理有关规定在其权责范围内正确、合理使用和管理经费，并及时向学校上报审计报告。

**第三十九条** 学校科研院、人文社会科学处、财务处、实验室与装备处及相应的学院和项目负责人应各负其责、密切配合，做好科研经费使用的监督检查工作，防止科研经费使用中发生弄虚作假、截留、挪用、挤占等各种违法违规行为。对发生的违法违规行为，应依照法律法规及时纠正并追究相关人员的责任。

第十章 附则

**第四十条** 本细则中依据的政府机关发布的文件、学校制定的制度如有更新，更新内容自其生效之日自动执行。

**第四十一条** 本细则由财务处负责解释。

**第四十二条** 本细则从发布之日起执行。以往有关规定与本细则不符的，以本细则为准。

**华东理工大学科研财务助理管理办法**

第一章 总 则

**第一条** 为进一步减轻科研人员负担，激发科研人员创新活力，规范学校科研财务助理管理，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）要求，结合国家有关规定和学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所指科研财务助理岗位是指为学校科研事业服务、以科研经费管理（包括项目预算编制和调剂、经费支出、财务决算和验收等）为主要任务的一种专职或兼职财务管理岗位。科研财务助理岗位人员主要配合各学院以及系、研究所、项目组（以下统称“用人单位”）开展科研经费使用的全过程管理与服务。

第二章 管理职责

**第四条** 科研财务助理岗位实行用人单位自主聘任（简称“自聘”）与考核，财务处、科学技术发展研究院、人文社会科学处进行业务培训与指导的管理体制。

**第五条** 用人单位关于科研财务助理管理岗位有关工作主要职责有：

（一）负责本单位科研财务助理岗位人员的竞聘、选拔与聘任；

（二）拟订本单位科研财务助理岗位的工作职责、有关待遇标准、考核标准、奖罚办法及其他各项管理制度；

（三）支持科研财务助理岗位人员开展业务工作，为其提供必要的工作条件，确保其依法、依规履行职责。

**第六条** 校内有关主管部门对科研财务助理管理岗位有关工作的职责是：

（一）科学技术发展研究院、人文社会科学处和财务处对用人单位竞聘、选拔与聘任科研财务助理岗位人员提供参考意见；

（二）科学技术发展研究院、人文社会科学处负责对科研财务助理进行科研项目实施中相关过程管理与服务等科研业务的培训；

（三）财务处负责对用人单位科研财务助理进行登记、备案，并建立档案跟踪管理制度；定期组织全校科研财务助理岗位人员进行财务业务培训，指导、督查等相关工作。

第三章 任职条件

**第七条** 科研财务助理按照“按需设岗、依法用工、规范管理”的原则择优选用，不得选用与各用人单位主要负责人有直系亲属关系的人员。

**第八条** 科研财务助理岗位任职条件：

（一）认真贯彻执行党的路线方针政策，遵守国家法律法规，有较高的政策水平、业务能力和职业道德水准，原则上应具有大专及以上学历、会计从业资格证或财务专业知识背景；

（二）热爱财会工作，坚持原则，依法办事，廉洁奉公；

（三）忠实履行监督职责，自觉维护学校利益，严格执行各项财经纪律；

（四）具有较强的组织协调能力和团队合作精神，熟悉并掌握有关财经法律法规、科研项目管理和科研经费管理等制度。

**第九条** 科研财务助理岗位自聘人员专业技术职称评审，由本人提出申请，经用人单位审核同意后，委托有评审资质的相关机构进行评审。

第四章 岗位设置

**第十条** 科研财务助理岗位类型主要包括学院聘用的科研财务助理岗位和项目组（含系、研究所）聘用的科研财务助理岗位两类。科研财务助理一般为用人单位自聘人员，鼓励有条件的学院在学校核定的管理人员编制数内设置专职财务岗位。

**第十一条** 科研财务助理岗位职责如下：

（一）严格遵守国家各级各类科研项目经费管理规定，认真贯彻执行国家财经法律法规、学校各项财务制度；

（二）协助本单位科研项目负责人按照有关财经法律法规和科研经费管理制度，依法、据实编制科研项目预算和决算，按照批复预算和合同（任务书）使用经费，确保经费执行进度；

（三）对本单位科研人员宣传有关财经法律法规和科研经费管理制度；

（四）学院科研财务助理需协助本单位加强科研财务助理队伍建设，建立协同机制，健全监管体系，为本单位科研项目（课题）完成提供相应的财务支撑服务；

（五）积极配合财务、审计、纪检监察等部门或由其委托的社会中介机构，依据国家有关法规政策和学校规章制度对本单位科研项目执行、科研经费使用和管理情况等进行的检查监督。

**第十二条** 各用人单位科研财务助理人数根据各单位科研收入及科研经费管理的实际情况确定。原则上，年科研经费收入5000万元及以上的单位可聘用1-2名科研财务助理；年科研经费收入在1000万元-5000万元的单位可聘用1名科研财务助理；年科研经费收入1000万元以下的单位，可聘请1名兼职科研财务助理。

**第十三条** 承担国家和地方重大科研任务的团队以及承担技术推广和社会服务等工作的机构，可优先设置科研财务助理岗位。科研项目（团队）聘用科研财务助理的人数，由科研项目、团队根据需要自行确定。

**第十四条** 必须设置科研财务助理岗位的各单位，由科学技术发展研究院、人文社会科学处和财务处协商后确定。

第五章 经费来源

**第十五条** 科研财务助理人员的工资及社会保险费按照上海市的相关标准执行，发放办法执行学校相关规定并由用人单位在聘任合同中约定。

**第十六条** 科研财务助理岗位用工经费由用人单位自行筹集，学校予以适当补助。用人单位筹集的用工经费主要来源于科研项目劳务费预算、各用人单位科研管理费等。经费的审批和使用按学校有关规定办理。

**第十七条** 学校设立科研财务助理岗位建设专项资金，主要来源于学校科研管理费以及少量的校级财政预算。

科研财务助理岗位建设专项资金用于学校科研财务助理岗位队伍建设，资助方式分为基本补助和奖励补助两种形式。基本补助是对于在岗科研财务助理通过校部批准或备案的用人单位给予一定的用工经费补助。奖励补助是对科研经费收支规模大、管理成效好、经费管理规范、使用效益高的用人单位予以奖励。

**第十八条** 用人单位和学校共同为科研财务助理提供适用的办公场所和办公条件，为科研财务助理岗位上的自聘人员提供办理财务事务过程中所必须的身份许可。

第六章 考核与监督

**第十九条** 科研财务助理岗位的考核分为年度考核和任期期满考核，其中年度考核与学校年度考核同时进行。科研财务助理由用人单位自行考核。学院对科研财务助理的考核情况报财务处备案，考核结果作为学校发放科研财务助理奖励补助的参考依据组成内容。

**第二十条** 学校结合用人单位的科研经费收支规模、管理成效、经费管理规范程度、使用效益性等情况，对科研财务助理的工作进行综合绩效评估，根据考核结果发放科研财政助理工作的奖励补助。

**第二十一条** 科研财务助理岗位人员应遵守学校和本单位各项规章制度。工作期内出现违法违纪行为的，按国家及学校有关规定处理。

第七章 其他

**第二十二条** 本办法由财务处负责解释。

**第二十三条** 本办法自印发之日起施行。

华东理工大学文件

校财〔2016〕6号

**华东理工大学关于印发《会议费管理办法**

**（暂行）》的通知**

为进一步加强和规范学校会议费管理，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《中共中央办公厅、国务院办公厅关于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），结合学校实际，特制定《华东理工大学会议费管理办法（暂行）》。现印发给你们，请认真遵照执行。

华东理工大学

2016年8月31日

|  |  |
| --- | --- |
| 内发：各学院、机关部门、直属单位 | |
| 华东理工大学校长办公室 | 2016年8月31日印发 |

**华东理工大学会议费管理办法（暂行）**

## 第一章 总 则

**第一条**  为进一步加强和规范学校会议费管理，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《中共中央办公厅、国务院办公厅关于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），结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校党委、校部及所属机关部处、室、学院、直属单位及科研机构（以下简称“各单位”）举办（含主办、承办）的各类会议、论坛，包括国内业务会议、国内管理会议、在华举办国际会议。

国内业务会议是指因教学、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业务会议之外的其他国内会议。

在华举办国际会议是指报经外事部门批准的、在我国境内举办的国际会议。

**第三条** 会议费使用和管理职责如下：

会议举办者是会议费的直接负责人，对会议费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。会议举办者应了解并遵守有关财经法律法规和会议费管理制度，依法、据实报销会议费。

各二级单位、相关职能管理部门对使用本单位经费举办的会议承担审批和监管责任。各单位应加强本单位会议费管理制度建设，加强政策宣传，督促办会人员合理、合规报销会议费。

财务处负责会议费的会计核算和财务管理，制定和完善学校会议费管理办法，依据有关财经法律法规、会议费管理办法和二级单位审批结果，实施会议费报销管理和服务。

## 第二章 会议审批和注意事项

**第四条** 各单位应建立健全会议审批管理制度，严格控制会议数量、会期、规模，注重会议质量，提高会议效率。

**第五条** 会议举办者应当根据会议性质、主要内容确定会议人数和天数，严格限定工作人员数量，并报学校相关单位审批确定。

国内管理会议应按照《华东理工大学党政会议管理办法》 （华委办〔2014〕2号）执行审批程序；

国内业务会议分为与科研项目相关的会议和其它业务会议。与科研项目相关的会议经所在学院批准，报科研院或人文社科处、财务处等部门批准后实施；其它国内业务会议必须由会议举办单位提出申请，经学校“OA系统”相关部门、领导批准后，方可办理会议费收取、报销等相关手续。

国际会议应按照国际合作与交流处（港澳台办公室）要求提前三个月履行有关审批手续。

**第六条** 举办会议应预先编制会议费预算表，由单位负责人审批。会议费预算需列明会议的名称、会议类别、主要内容、时间、地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等。

**第七条** 使用财政专项经费、纵向科研经费和其他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。涉及服务采购的，按学校相关规定执行。

**第八条** 各单位召开会议应当采用多种会议形式，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** 会议优先安排在学校内部会议室、礼堂等场所。因工作需要必须在校外召开会议的，原则上应根据《华东理工大学会议费综合定额》（附件1）及批准的本次会议经费预算额度安排相应的会议场所。

**第十条**  参会人员以在沪单位为主（超过50%为在沪单位人员）的会议原则上不得到沪外召开。不得到政府明令禁止的风景名胜区召开会议。

**第十一条** 会议召开地代表原则上不安排住宿。工作人员除必须住会的以外，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、会议场地租金、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。

（一）综合定额里的其他费用包括会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等。

（二）各类会议应按照定额控制标准执行，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，由学院或相关部门根据实际情况进行审批。

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

（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外宾接待费中报销。

（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、讲座费、劳务费。

（四）会议工作人员费用。会议举办者根据实际情况可向会议工作人员（含学生）适当发放劳务费。

**第十五条** 各单位在会议开始前可办理会议费预支手续。预支会议费应提供：

（一）会议审批单（包含会议议程）；

（二）会议费预算表；

（三）请款单；

（四）如达到5万元及以上，需提供大额资金使用审批单；

（五）如举办国际会议，需提供教育部批准办会的文件。

**第十六条**  各单位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）会议审批单（包含会议议程）；

（二） 会议费预算表（预支时已提供的，无需重复提供）；

（三）会议费报销单；

（四）实际参会人员签到表（如无法提供签到表，可提供参会人员名单、联系方式）；

（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）如达到5万元及以上，需提供大额资金使用审批单；

（七）如举办国际会议，需提供教育部批准办会的文件。

**第十七条** 会议借款和报销应按会议费预算执行。如实际支出超出预算，须在会议费报销单的特殊事项中予以披露，经单位审批同意后准予报销。

**第十八条** 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，各单位可不以盈利为目的，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，由会议举办者所在学院或相关部门审批确定，收取的费用列“其他收入”科目。

**第十九条**  严禁各单位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”；严禁在会议费中列支公务接待费。

各单位办会不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，严禁提供高档菜肴，不上烟酒。国内管理会议会场不制作背景板，不提供水果和茶歇。

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他费用；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。

## 第四章 监督问责

**第二十条** 各单位应当加强对本单位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，自觉接受学校纪检监察部门、审计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** 各单位应当将非涉密的会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在单位内部进行公示。

**第二十二条**  学校财务处应对各单位会议费管理和使用情况加强日常监督检查,对发现以下问题及时纠正：

（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他情况。

**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，依照有关法律法规和《华东理工大学关于转发〈事业单位工作人员处分暂行规定〉的通知》（校人〔2012〕48号）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）其他违反本办法规定的。

## 第五章 附 则

**第二十五条** 本办法由财务处负责解释。

**第二十六条** 本办法自通过之日起执行。

附件

**华东理工大学会议费综合定额**

单位：元/人.天

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 会议类别 | 住宿费 | 伙食费 | 其他费用 |
| 国内业务会议 | 500 | 150 | 100 |
| 国内管理会议 | 340 | 130 | 80 |
| 在华举办国际会议 | 700 | 200 | 300 |

华东理工大学文件

校财〔2016〕7号

**华东理工大学关于印发《差旅费管理办法**

**（暂行）》的通知**

为进一步加强和规范学校国内差旅费报销管理，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅关于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），结合学校实际，特制定《华东理工大学差旅费管理办法（暂行）》。 现印发给你们，请认真遵照执行。

华东理工大学

2016年8月31日

|  |  |
| --- | --- |
| 内发：各学院、机关部门、直属单位 | |
| 华东理工大学校长办公室 | 2016年8月31日印发 |

**华东理工大学差旅费管理办法（暂行）**

第一章 总 则

**第一条** 为加强和规范学校国内差旅费报销管理，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅关于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），结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校党委、校部及学校所属机关部、处、室、学院、直属单位及科研机构（以下简称“各单位”）。

**第三条** 差旅费是指工作人员临时到上海市以外的一个或者多个地区因公出差执行一项或多项任务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** 各单位应厉行节约、反对浪费，严格差旅费预算及出差审批管理。根据工作需要确定出差人数和天数；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动；严禁异地无实质内容的学习交流和考察调研。

第二章 城市间交通费

**第五条**  城市间交通费是指工作人员因公到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机、汽车等交通工具所发生的费用。

**第六条** 出差人员应按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见附件1。

乘坐夕发朝至全列软席火车的普通软席时，不受出差人员级别限制。

对既在管理岗位、又有专业技术职称的人员，可以按照“就高”原则报销。

因健康原因及其他特殊情况，科研经费支出范围内的因公出差，经科研项目负责人审批（项目负责人本人出差的，由学院、部门的负责人审批），可乘坐高一等级的交通工具。

陪同院士等第一类人员出差的随行一人可乘坐同等级交通工具。

对于未经批准应当乘坐飞机经济舱而乘坐头等舱或者公务舱的，或其他未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

**第七条**  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。

**第八条** 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费等可以凭据报销。

**第九条** 乘坐飞机、火车、轮船、汽车等交通工具的，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

**第十条** 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆、饭店、招待所等发生的房租费用。

**第十一条** 工作人员因公出差住宿费实行定额控制，住宿费标准见《华东理工大学国内差旅住宿费限额标准表》（见附件2）， 在规定标准之内出差人员可自行选择与其级别相适应的房间类型。

对于住宿价格季节性变化明显的城市（按《中央和国家机关国内差旅住宿费标准调整表》确定），定额标准在旺季可适当上浮一定比例，上浮比例最高不超过20%。

**第十二条** 住宿费按照出差住宿开具的发票，在住宿费限额标准内据实报销。采用校级财政预算经费报销的，超出部分由个人自理；采用科研经费报销的，可适当上浮，但不超过20%，超出20%部分由个人自理。

**第十三条** 对于参加其他单位举办的会议和培训，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。

**第十四条** 实际发生住宿而无住宿费发票的，除以下情况外，不得报销住宿费以及城市间交通费、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，邀请方提供仅负担住宿费而不承担伙食和市内交通费的有效证明。

会议期间的伙食补助费、住宿费和市内交通费如由会议主办单位按会议费规定统一开支的，不发放伙食补助费和市内交通费。在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费回单位按差旅费规定报销。

（二）与其他单位开展教学科研合作，对方单位提供仅承担住宿费而不承担伙食费和市内交通费的有效证明。

（三）开展野外调研、社会调查、考古挖掘、环境监测、气象观测、地质调查、工地勘察、学生实习、海洋科学考察等工作，住在帐篷、农户、船舶、厂矿、科研基地、考察站、监测站、农场、林场、学生宿舍和教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，由出差人员提供住宿情况说明并由项目负责人及单位负责人签字确认情况属实。

（四）其他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，项目负责人及单位负责人签字确认情况属实。

**第十五条** 如需申请抵扣进项税，应取得住宿费增值税专用发票。

第四章 伙食补助费

**第十六条** 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。

**第十七条** 伙食补助费按出差自然(日历)天数计算，每人每天120元包干使用。

对于参加会议和培训，举办方承担伙食费用的，发放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。

**第十八条**  出差人员应当自行用餐。由接待单位协助安排用餐的，应由出差人员向接待单位交纳伙食费。

第五章 市内交通费

**第十九条** 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。也可选择据实报销。同一次出差，全程只能选择同一种报销方式。

**第二十一条** 已由接待单位或其他单位负担市内交通费的，出差人员不得在学校重复领取市内交通费。

第六章 报销管理

**第二十二条** 工作人员出差结束后，应在二个月内办理报销手续。差旅费报销时须提供“华东理工大学国内出差审批表”（见附件3），并附上机票、登机牌、车船票、住宿费发票等凭证。

出差人员在出差期间所发生的一切费用，必须连同差旅费同时报销，事后不得补报。

**第二十三条** 一次出差执行多项任务，其中部分行程由主办单位或接待单位承担该阶段全部或部分差旅费的，该次出差的其余差旅费可以凭相关材料据实报销。

**第二十四条** 科研项目组邀请校外专家及外聘人员出差的费用报销，按照其专业技术职务和管理岗位等级参照本规定类别标准执行。

学生因公出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食费和市内交通费，按第三类人员标准（其中包干部分减半）执行。科研项目组另有规定的从其规定，但最高不得超过本办法规定的第三类人员相关定额标准。

**第二十五条** 工作人员外出参加会议、培训，凭会议通知或主办单位证明报销。

**第二十六条** 出于安全和环保因素，学校不提倡自驾私人车辆（以下简称自驾车，含租车自驾）出差。校级财政预算经费不能开支自驾车出差费用。确因科研工作需要，出差人员自驾车出行时，应在“华东理工大学国内出差审批表”的“乘坐交通工具类型”栏目中注明“自驾车”及车辆牌照信息，并由项目负责人和学院或部门负责人审批同意。

由于自驾车引起的安全等问题由出差人员承担。

经审批的自驾车出差，往返过路费、停车费、住宿费据实报销；伙食补助费按规定标准包干。

**第二十七条** 确因教学、科研工作和学生活动需要，可以租用合法租车公司的车辆。租车费报销时应在“华东理工大学国内出差审批表”的“乘坐交通工具类型”栏目中注明“租车”及租车单位、车辆牌照等信息，并由项目负责人和学院或部门负责人审批同意。

出差期间，在目的地租车的，可视同市内交通费；在常驻地与目的地之间往返租车的，视同城市间交通费，凭发票、租车协议等票据报销。

使用租车出差期间，不再报销其它交通费用，并不再享受市内交通补贴。

**第二十八条** 工作人员出差期间，因私参加各类活动发生的费用均由个人自理。事先经单位领导批准就近回家省亲办事的，其交通费，扣除出差直线单程交通费后多开支的部分由个人自理。绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费和交通费。

**第二十九条** 财务处应当严格按规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第七章 监督问责

**第三十条** 各单位应当加强对本单位出差人员出差活动和经费报销的内控管理。各单位负责人、项目负责人、经办人员须确保票据来源合法，内容真实完整、合规。财务人员对差旅费报销进行审核把关，对不按规定开支和报销差旅费的人员按照学校规定进行严肃处理。

各单位应当自觉接受纪检监察部门、审计部门对出差活动及相关经费支出的检查监督。

**第三十一条** 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。

**第三十二条** 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的；

（五）其他违反本办法规定的。

第八章 附 则

**第三十三条** 本办法自发文之日起施行。原《华东理工大学关于印发<差旅费管理办法>的通知》（校财〔2014〕1号文）同时废止。

**第三十四条** 上海华理资产经营有限公司可参照本办法精神，制定相应办法。

**第三十五条** 本办法由财务处负责解释。

附件1

**华东理工大学国内出差人员搭乘交通工具等级标准**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 人员级别 | 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（不包括出租小汽车） |
| 一类 | 1.部级及相当职务人员；  2.院士。 | 火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座 | 一等舱 | 头等舱公务舱 | 凭据报销 |
| 二类 | 1.司局级及相当职务人员；  2.正高级职称人员。 | 火车软席（软座、软卧），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 |
| 三类 | 其余人员 | 火车硬席（硬座、硬卧），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 |

附件2

**华东理工大学国内出差人员住宿费标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **地区** | **建议标准** | | |
| **(城市)** | **住宿费标准(元/人.天)** | | |
|  | **一类人员** | **二类人员** | **三类人员** |
| 1 | 北京市 | 1100 | 700 | 500 |
| 上海市 |
| 2 | 各省会城市、计划单列市、三亚 | 900 | 600 | 450 |
| 3 | 其他 | 800 | 500 | 400 |

附件3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **华东理工大学国内出差审批表** | | |
| 出差人所在部门 | 出差人姓名 | 出差人级别、职称 |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 出差地点 |  | |
|
|
| 出差时间 |  | |
|
|
| 出差事由 |  | |
|
|
| 乘坐交通工具类型 |  | |
|
| 经费(项目)负责人审批意见 |  | |
| 单位审批意见 |  | |

华东理工大学文件

校财〔2010〕3号

**华东理工大学关于印发《大额货币**

**资金支付审批办法》的通知**

为加强学校货币资金管理，保证货币资金安全，提高货币资金使用效益，根据国家有关法律法规，以及教育部、财政部有关文件，结合学校实际，制定《大额货币资金支付审批办法》，现印发给大家，请认真遵照执行。

华东理工大学

二○一○年十二月三十一日

|  |  |
| --- | --- |
| 主题词：财务 货币 资金 审批 办法 通知 | |
| 内发：各学院、所，机关各部门，奉贤校区管委会，金山科技园管委会，后勤 | |
| 华东理工大学校长办公室 | 2010年12月31日 |

**华东理工大学大额货币资金支付审批办法**

第一条 为加强学校货币资金管理，保证货币资金安全，提高货币资金使用效益，根据国家有关法律法规，以及教育部、财政部有关文件，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称大额货币资金，是指学校对外支付的现金、银行存款和其他货币资金，单笔金额在5万元（不含）以上的款项。

第三条 学校对大额货币资金的支付，按“经费预算控制，分管职能部门审批，财务统一支付”的原则进行管理。

第四条 各学院、部、处、系、所、中心、平台、基地、课题组（以下简称“各单位”）在向财务处提出大额资金支付申请前，必须确保所需经费已经落实。对于没有落实经费预算的申请，财务处一律不予受理。

第五条 设备、材料购置款、修缮、转给校外单位的科研协作费等方面的大额货币资金支付申请，5～50万元的申请由项目负责人或单位负责人及相关职能部处负责人签字；超过50万元以上的还必须由分管校领导签字审批后方可递交财务处办理支付。其中，需要分期付款的设备采购、修缮等经济业务，必须严格按合同规定付款，不得随意改期申请付款。

第六条 因从银行提取用于全校各校区日常现金支付结算的备用金，由财务处出纳岗负责人审批。

第七条 下列100万元（不含）以上的单笔款项，由财务处处长或副处长签字审批：

（一）按月发放或临时补发、增发的教职工工资，以及与之相关的通过银行转账支付的职工养老金、医疗保障金、住房公积金、失业救济金、工会经费等；

（二）按月发放或临时补发、增发离退休人员工资补差和补贴；

（三）按月汇总发放教职工各类奖酬金、学生奖助学金；

（四）各类引进人才住房补贴；

（五）因调整资金头寸需要而在学校各银行账户之间划拨资金；

（六）根据资金情况，将活期存款资金转存通知存款或定期存款。

第八条 申请人完成审批手续后，应将支付申请表交给财务处审核人员进行审核。审核人员应当对批准后的大额货币资金支付申请进行复审，复审其批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关材料是否齐备，复审无误后，交由银行或现金出纳等相关人员办理支付手续。

第九条 银行或现金出纳人员应当根据复审无误的支付申请，按规定办理货币资金支付手续，并及时登记现金和银行存款日记账。

第十条 财务处处长与审计处处长应根据审计结果，定期在银行对账单上共同签字，并将对账单报送分管财务副校长签字后，与当月会计凭证共同保管。

第十一条 基建项目支付按照校基建资金支付各专用条例执行。

第十二条 本办法适用于各学院、系、所、中心、基地、部、处、馆、课题组。校内设有财会机构或专职财会岗位的单位，可根据本办法，制定本单位的大额货币资金支付授权审批办法并报财务处备案。

第十三条 本办法由财务处负责解释。

附件：华东理工大学大额货币资金支付申请表

附件

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **华东理工大学大额货币资金支付申请表** | | | | | |
| **申请单位基本信息** | 单位名称 |  | | | |
| 用款项目 |  | | 项目负责人 |  |
| 经办人 |  | | 联系方式 |  |
| 申请日期 | 年 月 日 | | | |
| **资金用途** |  | | | | |
|
| **对方收款单位信息** | 用款金额(元) | 大写: （小写： ） | | | |
| 收款单位名称 | |  | | |
| 收款单位账号 | |  | | |
| 收款单位开户行 | |  | | |
| 支付方式 | □现金 | □支票 | □贷记凭证 | □转帐 |
| □首次付款 | □第二次付款 | □第三次付款 | □尾款 |
| **申请单位审核意见** | | **相关职能部处审核意见** | **财务处审核意见** | | **分管校长审核意见** |
| 项目/单位负责人签字 | | 负责人签字 | 审核签字 | 处长签字 | 校长签字 |
|  |  |  |  |  |  |
| 日期 | | 日期 | 日期 | 日期 | 日期 |

备注：

1. 本表一式一份。

2.20万元以上100万元以下资金，需提前3个工作日申请；100万元以上资金需提前5个工作日申请。

1. 申请单位是指项目负责人所在的学院、系、所、中心、基地、部、处、馆等校内单位。
2. 项目经费由项目负责人签字；院、系、部、处等部门单位经费，由单位负责人签字。
3. 收款单位名称、账号、开户行须准确无误，并与所附单据上的信息一致。
4. 分期付款情况下，首次付款需提供合同或协议等资料作为财务处入帐附件，非首期付款时带合同或协议等资料备查。

华东理工大学文件

校财〔2016〕10号

**华东理工大学关于印发《货币资金**

**管理办法》的通知**

为加强货币资金管理，确保货币资金安全，提高货币资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国现金管理暂行规定》、财政部《行政事业单位内部控制规范》、《高等学校会计制度》等有关规定，结合学校实际情况，特制定《华东理工大学货币资金管理办法》。现印发给你们，请认真遵照执行。

华东理工大学

2016年12月6日

|  |  |
| --- | --- |
| 内发：各学院、机关部门、直属单位 | |
| 华东理工大学校长办公室 | 2016年12月6日印发 |

**华东理工大学货币资金管理办法**

1. 为加强货币资金管理，确保货币资金安全，提高货币资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国现金管理暂行规定》、财政部《行政事业单位内部控制规范》、《高等学校会计制度》等有关规定，结合学校实际情况，特制定本办法。
2. 本办法所指货币资金包括现金、银行存款和其他货币资金。
3. 财务处为学校的一级财务管理机构，负责学校货币资金的管理。学校二级核算单位应当根据本办法制定本单位的货币资金管理细则。
4. 建立货币资金业务的岗位分工体系和岗位责任制度。
5. 办理货币资金业务的不相容岗位应当相互分离，出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管、收入、支出、费用、债权债务帐目的登记工作。
6. 严禁未经授权的机构或人员办理货币资金业务或直接接触货币资金。
7. 货币资金业务岗位应当根据实际情况定期进行岗位轮换。
8. 设置专人负责保管定期存款单据，建立定期存款备查簿。财务部门负责制定专门的定期存款内部规程。
9. 货币资金业务岗位设立现金出纳、银行出纳、现金银行业务复核、银行对帐。各岗位必须相互分离，不得兼任。
10. 会计人员应当实行回避制度，财务负责人的直系亲属不得在本单位担任出纳工作。
11. 现金的管理
    1. 学校经济活动中鼓励采用银行转帐的方式进行结算，1000元以上的结算业务原则上须采用银行转帐方式结算，特殊情况使用现金结算，必须履行相关的审批手续，尽量减少使用现金。
    2. 应当严格执行开户银行核定的库存现金限额，超过限额的应及时送存银行。
    3. 现金收付必须实行“收支两条线”。现金收入必须及时入帐，不得坐收坐支现金，不得私设“小金库”，不得采用任何方式套取现金。
    4. 出纳人员必须按照经会计审核无误的记账凭证记录的现金数额准确收付，并在收付款凭证上加盖“收讫”或“付讫”戳记。出纳人员必须每日盘点库存现金，做到日清月结、帐款相符、帐证相符、帐账相符，确保资金安全。
    5. 财务负责人应当根据实际需要，定期不定期地对现金收支情况和库存现金情况进行稽核、检查。
12. 银行存款的管理
    1. 银行帐户的开立、变更、撤销与年检，应当严格执行财政部、教育部关于银行账户的管理办法。
    2. 财务处负责办理学校银行帐户的开立、变更、撤销与年检等业务，银行帐户的开立、变更、撤销等需经上级主管部门批准，未经批准，任何单位和个人不得以任何名义办理上述业务。
    3. 严格遵守人民银行的结算制度和结算纪律，接受开户银行的监督。不准出租、出借和套用银行帐户，严禁利用银行帐户和支票搞非法活动。
    4. 加强支票管理，严禁签发空头支票和远期支票。签发支票必须填写日期、收款人、用途、金额，不得签发空白支票。
    5. 设置专人核对银行存款日记帐与银行对帐单，按月编制银行存款余额调节表，对未达帐项应及时查明原因，并按程序进行处理。
    6. 银行对帐单实行“双签”制度。财务部门负责人对每月对帐单审核签字后，再交由学校审计负责人复核签字后，报经主管财务的校领导审签后与当月的会计凭证一同保存。
13. 银行票据和印章管理
    1. 银行票据包括转帐支票、现金支票、现金缴款单、进帐单、贷记凭证、电汇单、商业汇票、本票、零余额帐户支付令等。
    2. 办理购买银行票据业务，应当逐一清点检查，特别是转帐支票和现金支票要检查编号是否连续、有无缺页、破损等情况，若有上述情况应于购买时当场更换；领用银行票据时，要记录登记，避免空白支票丢失。
    3. 银行出纳负责保管空白支票，必须设立支票登记薄，及时登记支票的购入、使用和注销情况。
    4. 预留银行的财务印鉴必须有专人分别保管，非工作时间应分别存放在保险柜内。
    5. 除规定的适用范围外，财务专用章不得用于公文性质的证明、通知等。
14. 凡从学校财务部门办理现金、支票及汇款业务，均应按规定的要求办理审批手续，涉及大额资金支取业务的，必须按照《华东理工大学大额资金审批程序》办理。
15. 货币资金业务的监督检查

学校财务处必须建立货币资金业务的监督检查制度，检查的重点内容主要包括：

* 1. 货币资金的业务流程是否存在安全隐患。
  2. 货币资金业务相关岗位及人员的设置情况，是否存在货币资金业务不相容职务混岗的现象。
  3. 货币资金授权批准制度的执行情况。重点检查货币资金支出的授权批准手续是否健全、是否存在越权审批行为。
  4. 支付款项印章的保管情况。重点检查是否存在办理付款业务所需的全部印章交由一人保管的现象。
  5. 票据的保管情况。重点检查票据的购买、领用、保管手续是否健全、票据保管是否存在漏洞等。
  6. 银行对帐落实情况。重点检查未达款项的处理情况、银行对帐“双签”制度的落实情况等。

华东理工大学文件

校财〔2017〕5号

**华东理工大学关于印发《公务卡管理**

**办法》（暂行）的通知**

为配合国库集中支付制度深化改革，加强和规范我校公务支出管理，提高公务支出透明度，减少现金支付结算和控制现金风险,根据相关文件精神，结合学校实际情况，特制定《华东理工大学公务卡管理办法（暂行）》，现印发给你们，请认真遵照执行。

华东理工大学

2017年5月12日

**华东理工大学公务卡管理办法（暂行）**

第一章 总则

第一条为配合国库集中支付制度深化改革，加强和规范我校公务支出管理，提高公务支出透明度，减少现金支付结算和控制现金风险,根据《财政部中国人民银行关于印发<中央预算单位公务卡管理暂行办法>的通知》（财库〔2007〕63号）《关于转发<财政部中国人民银行关于加快推进公务卡制度改革的通知>的通知》（教财司函〔2012〕255号）《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》(国发〔2014〕11号)《 关于转发<财政部 技部关于中央财政科研项目使用公务卡结算的通知>通知》（教财司便函〔2016〕21号）等相关文件精神，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所指的公务卡是指学校在编在岗教职工持有的，以个人名义开立的，用于日常公务支出和财务报销业务的银行贷记卡（信用卡）。该卡也可用于个人消费，持卡人本人承担公务卡使用的法律和经济责任。

第三条 持卡人应当妥善保管公务卡，规范使用公务卡办理公务支出的结算业务，并按学校规定及时向学校财务处申请办理报销手续。

第四条 属于《中央预算单位公务卡强制结算目录》（以下简称《目录》）规定的项目，必须使用公务卡进行结算。

第五条 公务卡报销业务通过公务卡支持系统，对于批准报销的公务卡消费支出，财务处通过授权支付零余额账户或学校实有资金账户，在规定时间内向公务卡办理资金还款。

第二章 公务卡的日常管理

第六条 公务卡的开立

1.开立范围原则上为我校在职的教职工，但确有业务需要的外聘人员可向财务处申请开立。

2.学校财务处负责向发卡银行申办我校职工的公务卡，并按规定程序，与发卡银行对公务卡相关信息在公务卡支持系统中进行确认和维护管理。

第七条 公务卡实行“一人一卡”实名管理。我校教职工公务卡信用额度为5万元。特殊情况下公务卡信用额度不能满足公务支付需要时，持卡人可按银行规定申请增加信用额度及其使用期限等具体事项。

第八条 新增工作人员，应及时前往财务处办理公务卡的申领手续；对人员调动、退休、因故离职或持卡人信息变动等情况，持卡人应及时前往财务处办理相关变更或注销手续。

第九条公务卡的卡片和密码均由个人负责管理。公务卡遗失或损毁后的补办等事项由个人自行到发卡行申请办理，并书面通知财务处维护公务卡支持系统。

第十条 公务卡主要用于公务支出的支付结算。公务卡也可用于个人支付结算业务，但不得办理财务报销手续，单位不承担私人消费行为引致的一切责任。

第十一条 持卡人自行负责日常对账，对消费交易有疑义的，可按发卡行相关规定提出查询。涉及公务消费的，对报销金额有疑义的，可向财务处进行查询。

第十二条 公务卡与个人资信有关，逾期可能产生滞纳金，到期必须还清款项。

第十三条 禁止持卡人通过公务卡提取现金进行公务消费。持卡人通过公务卡提取现金视同个人消费，提现手续费等费用由持卡人承担。

第十四条 公务卡的具体介绍、开卡激活、还款等请参照《农行公务卡使用说明》。

第三章 公务卡支付管理

第十五条 公务卡结算范围包括《目录》内5万元以下的零星购买支出。凡《目录》规定的公务支出项目，应按规定使用公务卡结算，原则上不再使用现金结算；属于政府采购范围的，应按政府采购相关规定执行；原使用银行转账方式结算的，可继续使用转账方式。纳入财政直接支付范围，仍应按照财政直接支付流程办理支付。

第十六条 持卡人用公务卡进行公务支付前，应经本部门负责人同意。未经批准的公务消费、不符合学校财务管理规定的公务消费，一律视为持卡人的私人消费，由持卡人自行负责，财务处不予报销。

第四章 公务卡财务报销管理

第十七条 持卡人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有关银行卡消费凭证（pos签购单）。

第十八条 持卡人使用公务卡消费结算的各项公务支出，应于免息还款期前7个工作日到财务处递交报销单并完成办理相关报销手续。

第十九条 财务处根据持卡人签字确认的公务卡消费交易凭条（pos签购单）、明细清单、提供的姓名（卡号）、交易日期和消费金额等信息，核实公务消费的真实性，经审核确认后予以报销，并按报销金额还款到报销人的公务卡上。

第二十条 若遗失公务卡消费交易凭条（pos签购单），持卡人可通过发卡行网点、电话银行、网上银行等途径查询，并获取的“交易时间”“交易金额”“交易地点”等信息在财务报销凭证背面填写。

第二十一条  因向商户退货等原因导致已报销资金退回公务卡的，持卡人应提供书面情况说明及时将相应款项退回财务处，并由财务处及时退回零余额账户或实有资金账户。持卡人退款的财务审核手续按学校财务制度规定执行。

第二十二条持卡人不能在规定的免息还款期内返回办理报销手续的，可先行偿还欠款再按正常程序申请报销，待财务处审核报销款进公务卡后，垫付的资金方可取出（此提现不产生相关费用）、或抵扣后续消费。建议持卡人将本人农行工资卡与公务卡实行自动还款绑定。

第二十三条 有下列情形之一的，所产生费用由持卡人个人承担，财务处不予报销。

1.使用公务卡用于个人消费的部分。

2.报销内容与提供的报销凭证、公务卡消费交易凭条（pos签购单）不符的。

3.持卡人透支提取现金所产生的手续费、利息等。

4.持卡人因个人原因未能在公务卡免息还款日前申请报销所造成的罚息和滞纳金等。

5.持卡人因个人保管不慎或遗失等，造成公务卡被盗刷所形成的支出或损失。

6.其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

第五章 公务卡其他结算管理

第二十四条  学校实施公务卡结算方式后，在第十五条公务卡支付《目录》范围内，一般情况下不再使用非公务卡或现金结算。

属于下列情况之一，可暂不使用公务卡结算：

1.在县级以下（不包括县级）地区发生的公务支出。

2.在县级及县级以上地区不具备刷卡条件的场所发生的公务支出。

3.按规定支付给教职工的差旅补助。

4.签证费、快递费、出租车费、停车费、过路过桥费等目前只能使用现金结算的支出。

5.离退休人员因公务活动报销的活动费用。

6.确需使用现金或非公务卡发放的专家咨询费、外单位人员劳务费、临时人员、勤工助学工资。

7.确需使用现金发放的慰问金、抚恤金、丧葬补助及遗属补助等支出。

第六章 管理职责

第二十五条  财务处在公务卡管理工作中主要职责：

1.与发卡行签订公务卡服务协议。

2.组织教职工办理公务卡，做好新增、调动和退休等人员的公务卡管理工作。

3.做好公务卡财务处理和政策咨询工作，严格按照预算及财政财务等有关规定，审核本单位持卡人提请报销的公务卡消费信息，及时办理公务卡报销还款和资金退回处理等工作。

4.维护公务卡支持系统，及时下载保存有关信息，按月与发卡行核对公务卡报销信息。

5.配合上级财政部门做好公务卡监督管理等工作。

6.进一步加强单位预算管理与财务内控机制，规范财务报销与会计核算程序，确保资金安全。

7.做好本单位职工的宣传培训，促进单位职工树立良好的信用意识。

8.严禁违规办理公务卡报销业务或查询、泄漏持卡人的私人交易信息。

第二十六条  公务卡持卡人所在部门在公务卡管理工作中的主要职责

1.确定本部门负责公务消费的人员名单，并报送财务处。

2.批准本部门持卡人进行公务消费，并审核其公务支出的真实性。

3.督促本部门持卡人及时办理公务消费的财务报销手续。

4.本部门持卡人因工作需要不能按时报销时，协助持卡人办理报销还款手续。

5.督促本部门持卡人及时将因退货等原因导致已报销资金退回公务卡或现金退回持卡人的款项交回财务处。

6.督促本部门持卡人在出现调离、辞职、退休等情况时按规定完清相关手续。

7.协助财务处做好公务卡结算及有关政策宣传与协调工作。

第二十七条  持卡人在公务卡管理工作中的主要职责

1.持卡人应妥善保管并使用好公务卡，持卡人应精确掌握免息期和还款额度；若个人资料发生变化，应及时申请办理变更手续；如存在公务卡遗失、损毁、被盗或者被他人占有的情形，持卡人应及时按照银行要求办理挂失或者补办新卡等相关手续，并及时告知财务处，以便财务处通知发卡行维护相关信息；如未按要求及时处理所造成的经济损失由持卡人承担。

2.公务消费时需保留好个人签名的消费交易凭条（pos签购单）和相应发票等原始凭证，以备报销使用。

3.持卡人应承担不及时还款、不完全还款和不还款的全部责任，承担因报销不及时造成的罚息、滞纳金等费用，以及由此带来的对个人资信影响等责任。

4.持卡人应妥善保管卡片和密码，并承担因个人保管不善等原因引起的公务卡费用损失。

5.持卡人遇调离、辞职、退休等影响公务卡使用的情况，要主动向财务处报告，须在办理手续前，按要求清理公务卡项下债权债务，停止公务卡的使用。

6.持卡人应配合发卡行和财务处的对账工作。

7.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、恶意透支或将非公务支出用于公务报销，由此产生的一切后果由持卡人负责，学校不承担由此引发的任何责任。

8.持卡人承担自行将公务卡用于个人支付结算业务而可能引致的一切责任。

9.因执行公务使用公务卡结算和报销，须接受财政部门、学校财务处及相关部门对公务支出的监控管理。遵守国家关于银行卡使用管理的法律法规和本办法有关规定。

第七章  附  则

第二十八条 本办法由财务处负责解释。

第二十九条 本办法自发布之日起执行。

附件：中央预算单位公务卡强制结算目录

附件

**中央预算单位公务卡强制结算目录**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 公务卡结算项目 | 备注 |
| 01 | 办公费 | 指单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出。 |
| 02 | 印刷费 | 指单位的印刷费支出。 |
| 03 | 咨询费 | 指单位咨询方面的支出。 |
| 04 | 手续费 | 指单位支付的手续费支出。 |
| 05 | 水电费 | 指单位支付的水电费支出。 |
| 06 | 邮电费 | 指单位开支的电话费、电报费、传真费、网络通讯费等支出。 |
| 07 | 物业管理费 | 指单位开支的办公用房、职工及离退休人员宿舍等的物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。 |
| 08 | 差旅费 | 指单位工作人员因出差支付的住宿费、购买机票支出等。 |
| 09 | 维修（护）费 | 指单位日常开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用。 |
| 10 | 租赁费 | 指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备等方面的费用。 |
| 11 | 会议费 | 指会议中按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等。 |
| 12 | 培训费 | 指各类培训支出。 |
| 13 | 公务接待费 | 指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。 |
| 14 | 专用材料费 | 指单位购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材，农用材料，兽医用品，实验室用品，专用服装，消耗性体育用品，专用工具和仪器，艺术部门专用材料和用品，广播电视台发射台发射机的电力、材料等方面的支出。 |
| 15 | 公务用车运行维护费 | 指公务用车的燃料费、维修费、保险费等支出。 |
| 16 | 其他交通费用 | 指单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等。 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| 内　发：各学院、机关部门、直属单位 | |
| 华东理工大学校长办公室 | 2017年5月12日印发 |

华东理工大学文件

校财〔2016〕12号

**华东理工大学关于印发《往来帐**

**管理办法》的通知**

为加强学校往来帐的管理，控制往来帐数额，规范应收、应付（暂存款）及代管款项等业务，根据《高等学校财务制度》、《华东理工大学财务管理办法》等文件要求，结合学校实际情况，特制定《华东理工大学往来帐管理办法》。现印发给你们，请认真遵照执行。

华东理工大学

2016年12月6日

|  |  |
| --- | --- |
| 内发：各学院、机关部门、直属单位 | |
| 华东理工大学校长办公室 | 2016年12月7日印发 |

**华东理工大学往来帐管理办法**

第一章 总则

1. 为加强学校往来帐的管理，控制往来帐数额，规范应收、应付（暂存款）及代管款项等业务，根据《高等学校财务制度》、《华东理工大学财务管理办法》等文件要求，结合学校实际情况，特制定本办法。
2. 本办法适用于学校财务及学校所属事业单位往来帐的管理。
3. 应收及暂付款是学校应收未收或暂时垫付、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，是学校对单位或个人的一种债权。
4. 应付及暂存款是指学校因购买材料、物质等而应付的偿还期限在一年以内（含一年）的款项，或按协议规定预收的款项。
5. 代管款项是指学校接受委托代为管理的各类款项。此类经费的所有权不属于学校。主要包括党费、团费、学生活动费、学会研究会会费、业务主管部门和有关单位委托代管的经费等。
6. 各单位及个人要按照国家和学校的规定，按时办理财务结算手续，不得无故、长期拖欠或占用学校资金；对应付及暂存款财务处必须及时入帐。

第二章 应收及暂付款的管理

1. 学校应收款主要包括应收学费、住宿费、应收校内外各单位和个人的水电费以及其他应收款项。
2. 对于应收学生学杂费，财务部门应按照规定实行明细帐管理，明确内部岗位和职责，并指定专人负责，采用信息化手段监管学生收费情况。对于应交未交的学费，财务管理人员要及时将欠费信息传送到相关职能管理部门，相关职能管理部门有义务催收欠交学费。
3. 学生应按学校规定的时间和标准按实、足额缴纳学费、住宿费等费用，不得无故拖欠。对经济确实困难的学生，学校协助其办理国家助学贷款或给与一定的助学补助。
4. 财务部门要及时、定期对各类应收款进行清理，对应缴未缴款项及时下发催缴通知，以免单位和个人长期拖欠或占用学校资金。
5. 暂付款的管理要严格执行“一事一借，前清后借”的原则。每一事项都应单独办理借款手续，不能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。
6. 暂付款报销业务必须与暂付款业务保持一致，不得借甲款用于乙业务，实际发票的开具单位必须与借款单位一致，借款冲账时其原始凭证仍需按正常审批程序审批签字。

**第十三条** 财务处审核人员必须对所有往来帐及时清理，严格控制暂付款的额度和占用时间，且必须责任到人。尤其是超过一年以上的暂付款项，必须逐笔清理，不能处理的往来帐必须说明原因。年终结账前对暂付款进行一次全面清理，重点清理大额的、挂账时间长的暂付款。

**第十四条** 暂付款必须准确无误地填写借款单，暂付清单上必须注明日期、业务内容、金额、核销代码、经办人、负责人及联系电话等。暂付款若通过银行支付，必须清楚注明付款单位名称、帐号等，冲销暂付款时，发票的开具单位必须和暂付款中的付款单位保持一致。

**第十五条** 暂付款发生超过一年以上且为银行支付，金额小于2000元的业务，如专利费、版面费、资料费、信息费等，若发票遗失或根本无法取得发票的，可根据发票复印件加盖对方单位公章或项目负责人出具的经过学院审批的情况说明予以核销，发票复印件或情况说明中仍需要2到3个人签字认可，且其中一人必须为经费负责人，但不得作为现金借款的冲销凭证，更不能作为现金的报销凭证。现金请款（如差旅费等）超过三个月以上未核销的业务，审核人员有权要求借款人退回所借款项。

**第十六条** 对借款时间超过一年以上未核销的暂付款，将在财务处网页上公布借款人名单，本着“前款不清，后款不借”的原则暂停该借款人和所属经费本的借款。如遇特殊情况必须写出书面申请，经财务处主管人员批准后方能重新办理借款手续。

第三章 应付（暂存）款的管理

**第十七条** 收入及暂存款的确认。财务人员必须根据经济业务及时确认收入，并根据业务内容及时通知相关部门或相关人员办理入帐手续，确实无法确认收入的到款可暂入暂存，但须经过电话通知或网上公示等办法查询收款人或收款部门，收款人或收款部门必须凭合法有效的收款凭证（拨款通知、合同等）办理入帐手续。

**第十八条** 超过一年的暂存款项，经过多次与相关部门或相关人员联系仍未确定收款对象的，相关人员必须及时整理出暂存清单，向会计主管人员汇报，经财务办公会议讨论后确定暂存款的处理办法。

第四章 代管款项

**第十九条** 要正确界定收入与代管经费，应计入收入的项目不能在代管经费中核算。

**第二十条** 财务处是代管款项的管理部门，应按照所有者的合理要求和有关财务规定设置会计帐目，办理收支业务。代管款项的核算严格执行国家财经制度和学校的财务规定。

**第二十一条** 代管款项必须遵循先收后支的原则，明确负责人审批权限，指定专门会计人员负责办理收支手续，收取的款项要及时入帐，支出的内容要符合财务规定。并做到专款专用。

**第二十二条** 有代管款项的校内各单位应每年与学校财务部门就暂付款、收入、支出、结转结余等进行对帐，确保代管款项准确无误。

**第二十三条** 根据代管款项负责人的意愿或者业务需求，由项目负责人提出书面申请，财务部门可按规定停止代管款项帐户的使用，清理完往来款后，将余款转出。

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**  本办法自发布之日起实施。

华东理工大学文件

校财〔2009〕4号

**华东理工大学关于印发《实行按学分制收费的**

**暂行规定（修订稿）》的通知**

为进一步完善学分制收费的管理办法，针对实践中出现的新问题，根据教育部及上海市的相关文件，特对《华东理工大学关于实行按学分制收费的暂行规定》（华财〔2005〕283号）作若干补充与修订，现将修订后的规定印发给大家，请认真贯彻执行。

华东理工大学

二○○九年九月十日

|  |  |
| --- | --- |
| 主题词：财务 学分制 收费 规定 通知 | |
| 内发：各学院、所，机关各部门，奉贤校区管委会，金山科技园管委会，后勤 | |
| 华东理工大学校长办公室 | 2009年9月10日 |

**华东理工大学关于实行按学分制收费的暂行规定**

**（修订稿）**

根据教育部教财[2005]10号文及沪教委监[2005]7号文的精神，经上海市教育委员会同意，我校已从2005年秋季起对2003年秋季以后进校的本科生实行了学分制收费管理。为进一步完善学分制收费的管理办法，针对实践中出现的新问题，现对我校的学分制收费规定作若干补充与修订，修改后的规定如下：

一、基本原则

我校实行的学分制收费办法，严格执行上海市教育委员会、上海市物价局、上海市财政局联合发文的沪教委财[2005]49号文件和沪教委财[2007]38号文件精神，学生完成学业所缴纳的学费总额不高于实行学年制的学费总额。

因学生个人原因，需重新修读课程或所修课程总学分超过《专业培养方案》规定的总学分，须另外交费。

二、收费标准

根据上海市物价局、上海市财政局沪价行〔2000〕120号规定的学年收费标准，制定我校本科生的学分收费办法，每个专业学分单价的计算方法为：四学年收费总额除以各《专业培养方案》（即教学计划）规定的总学分（各专业学分单价详见附件）。

三、收费管理

1．结算方法及时间。采取预收结算的方法，即每学年第一学期开学时（当年9月份），先按规定的学年收费标准预收一学年的学费，在一学年结束前（次年6月中旬）通过校园网公布所选学分的学费，并在下学年开学时（次年9月份）根据学生上一学年实际所修学分数进行学费结算，依次类推直至毕业时结清。

2．补考和重修。对于必修课程，考试不及格的学生可免费补考一次。若补考后仍不及格，需重新修读该门课程的学生，应按每学分90元的标准向学校支付重读学费。对于选修课程原则上不安排补考，在本《专业培养方案》规定的同类选修课程的学分数范围内，课程成绩不及格的学生，可免费重读一次该门课程，若重读后考试仍不及格，需再次重读该门课程的学生，应按每学分90元的标准向学校支付重读学费。若因客观原因，必须安排补考的选修课程，其收费办法参照必修课程。

3．退学。学生在学习期间中途申请退学的，学校自接到学生本人书面申请和学籍管理办公室签发的证明时起，按实际已修读的学分数进行学费结算。

4．休学。学生在学习期间中途申请休学，按实际已修读的学分数进行学费结算，剩余学费顺延使用。

5．超学分收费。无论何种原因，学生实际修读的总学分数超过所属《专业培养方案》规定的总学分数，则超出部分的学分收费标准为：2005级（含）以后的学生按75元/学分收取，2004级（含）以前的学生按60元/学分收取。对于“超学分收费”的学费，在学生毕业前按多退少补的原则进行学费总结算。

6．学校将在学生每学期选课阶段结束后，根据学生最终选定的课程学分，作为学分学费的收取依据。学分学费收取后，无论学生是否取得该学分，均不予退费。对于上述第三条第2款中提及的“可免费重读一次”的选修课程的学费，在学生毕业前按多退少补的原则进行学费总结算。学习期间不予退费。

四、其他

1．对于外校插班生、本校转专业学生，从正式转入新专业之日起，所修课程的学费按新专业的学费标准进行收取。

2．本校学生修读第二专业、辅修专业和学位（含双学位、辅修学士学位）的学费，缴费标准不超过选读专业学费标准。

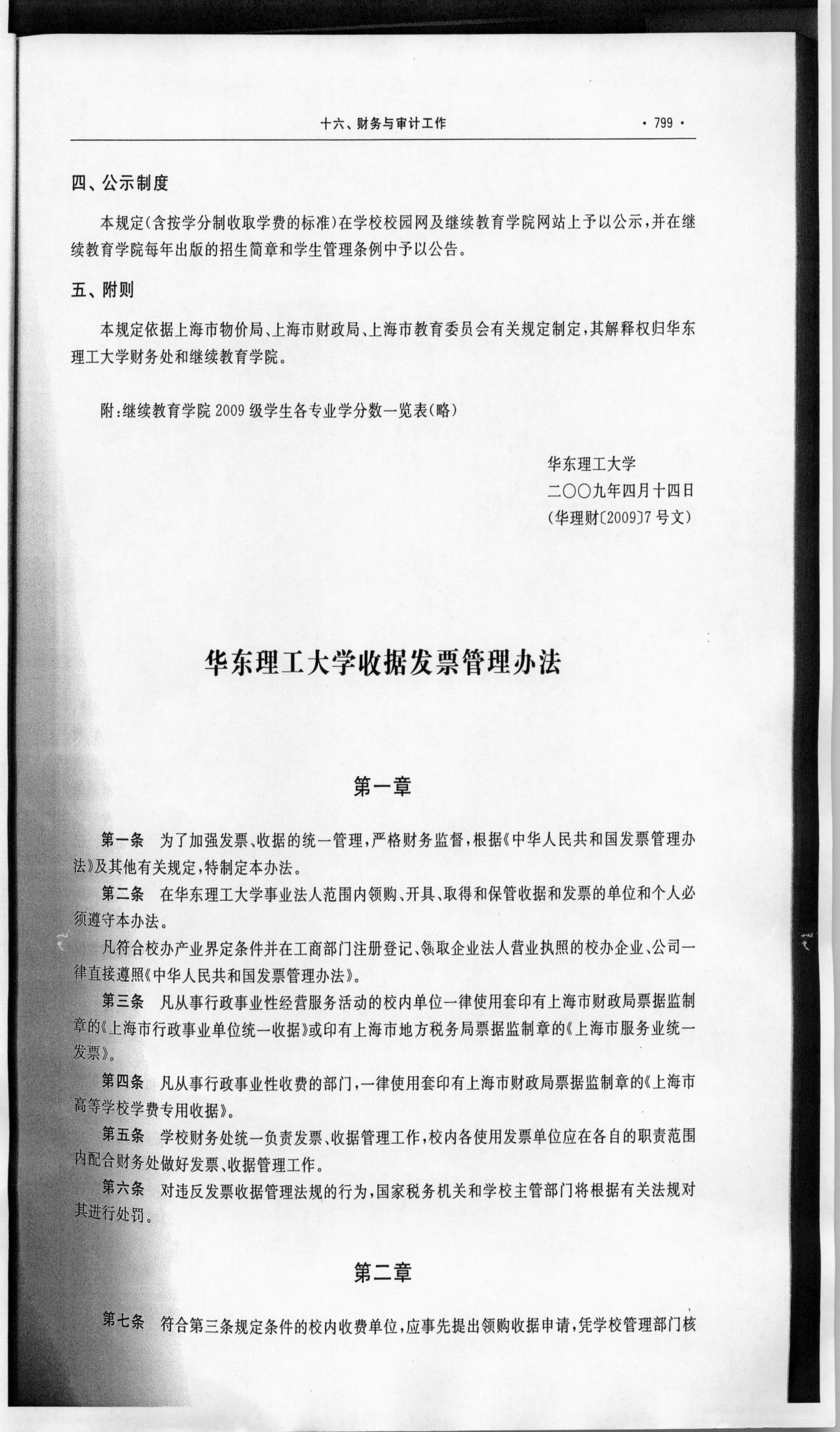
3．外校学生跨校修读我校第二专业课程、辅修专业课程或计划外课程的学费，缴费标准不超过选读专业学费标准。

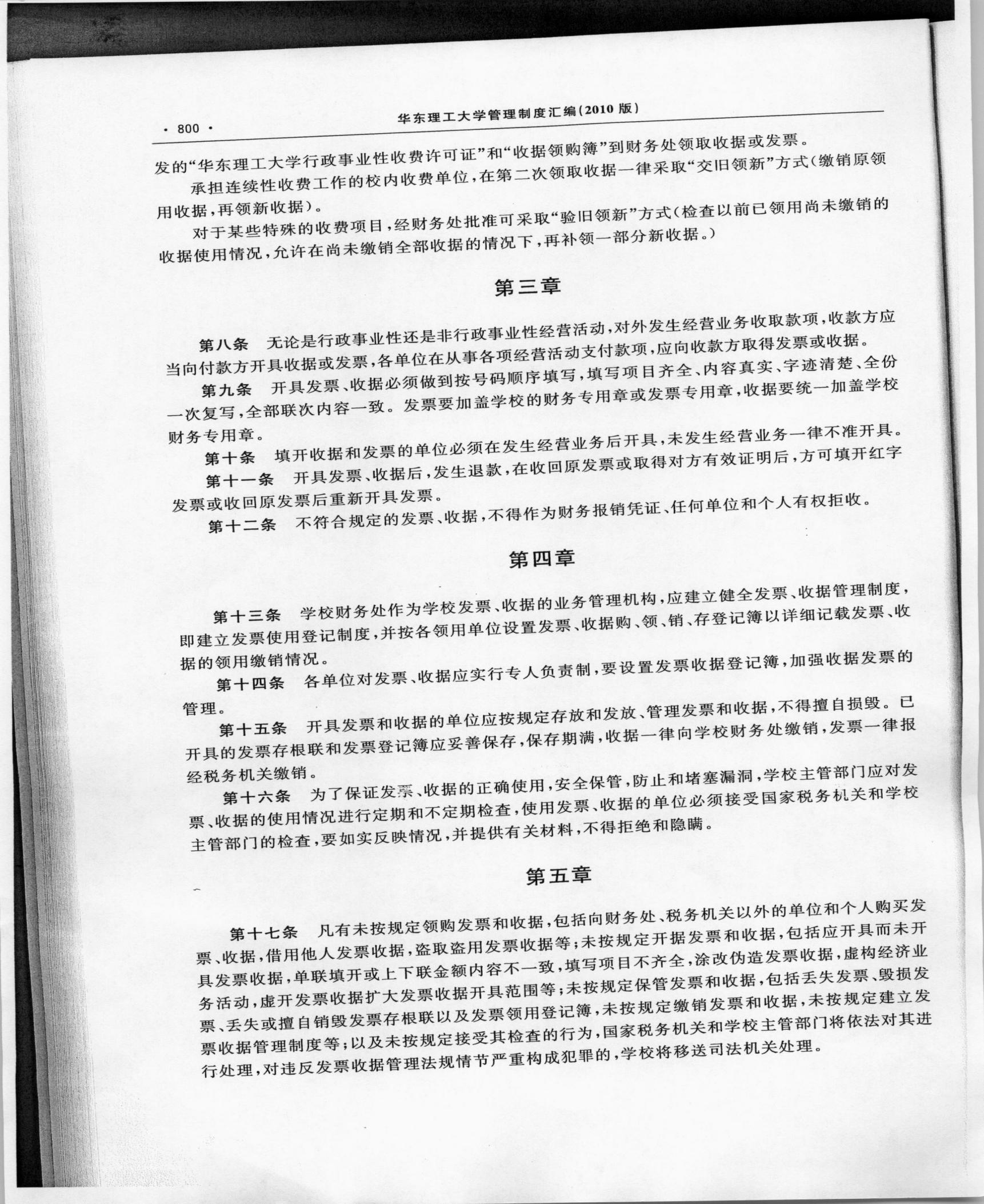
五、收费公示

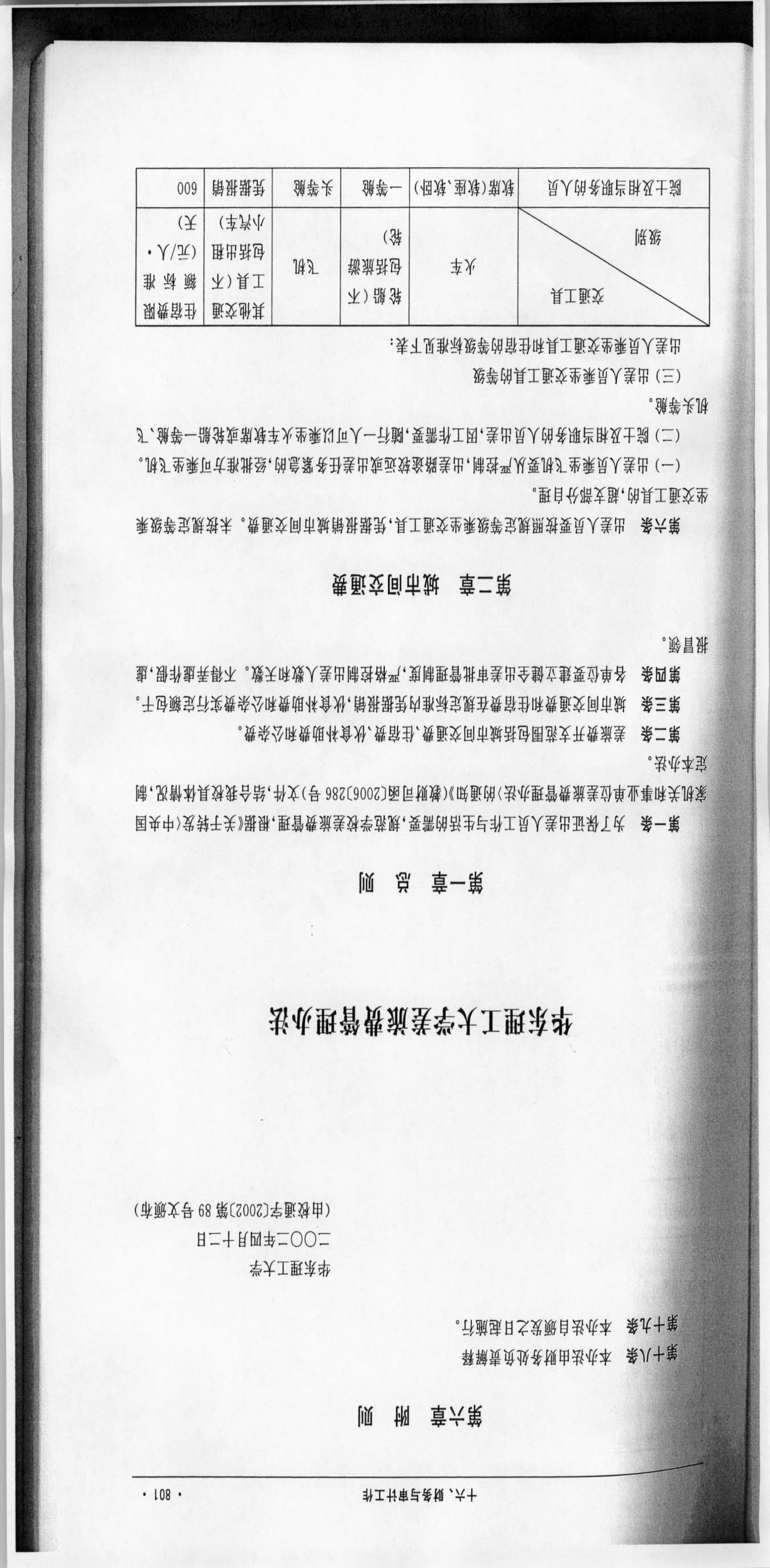
学校通过校园网公示本办法，学生可凭用户名和密码在网上查询个人的选课学分和学费结算情况。

六、附则

本办法的解释权归校教务处和财务处。若以上办法与教育部、上海市教委等上级主管部门的规定、条例相悖，以上级主管部门的规定、条例为准。







华东理工大学文件

校财〔2016〕2号

**华东理工大学关于印发《国有资产管理**

**暂行办法(修订)》的通知**

为进一步加强学校国有资产管理，规范国有资产管理行为，合理配置和有效使用国有资产，现将学校《国有资产管理暂行办法》予以修订，并印发给你们，请认真遵照执行。

华东理工大学

2016年3月7日

|  |  |
| --- | --- |
| 内发：各学院、机关部门、直属单位 | |
| 华东理工大学校长办公室 | 2016年3月21日印发 |

**华东理工大学国有资产管理暂行办法(修订)**

第一章 总则

**第一条** 为加强学校国有资产管理，规范国有资产管理行为，合理配置和有效使用国有资产，防止国有资产流失，确保国有资产安全完整和保值增值，保障和促进学校各项事业发展，根据财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）、《关于进一步规范和加强行政事业单位国有资产管理的指导意见》（财资〔2015〕90号）和《中央级事业单位国有资产管理暂行办法》（财教〔2008〕13号），以及《教育部直属高校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号）和《教育部关于印发<教育部直属高等学校、直属单位国有资产管理工作规程（暂行）>的通知》（教财函〔2013〕55号）等有关规定，制定本办法。

**第二条** 本办法所称国有资产，是指学校占有、使用的，依法确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源的总称。学校国有资产包括用国家财政资金形成的资产、国家无偿调拨给学校的资产、按照国家政策规定运用国有资产组织收入形成的资产、接受捐赠等经法律确认为国家所有的其他资产，其表现形式为流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

**第三条** 国有资产管理活动，应当坚持资产管理与预算管理相结合的原则；坚持资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合的原则；坚持安全完整与注重绩效相结合的原则。

**第四条** 国有资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。学校成立国有资产管理委员会实行国有资产统一领导；按国有资产的不同形态和分类，对国有资产实行相关职能部处归口管理，各归口管理部门对归口管理的国有资产负监督管理责任；各国有资产使用单位的负责人、使用人对本单位管理、使用的国有资产安全性、完整性和使用的有效性负直接管理责任。

**第五条** 国有资产管理的主要任务是：建立健全国有资产管理制度和资产管理信息系统；推动资产的优化配置和有效利用；维护国有资产的安全、完整；加强对经营性资产的监督管理，维护学校作为出资人的权益，确保国有资产的保值增值。

**第六条** 国有资产管理的内容包括：资产配置、使用、处置等管理，用于经营的资产管理，产权登记、界定及纠纷调处，资产评估、资产清查、统计报告和监督检查等。

**第七条** 在国有资产管理过程中涉及到“三重一大”事项，应按照《华东理工大学关于落实“三重一大”决策制度的实施办法》规定执行。

第二章 管理机构及其职责

**第八条** 学校国有资产管理委员会（以下简称“校国资委”）是国有资产议事决策、监督管理的领导机构，统一领导学校国有资产管理工作。其主要职责是：

（一）贯彻执行国家及上级主管部门国有资产管理的法律法规和政策；

（二）审议学校国有资产管理规章制度、办法及实施细则；

（三）研究制定学校国有资产优化配置方案，提高国有资产使用效益；

（四）按照学校国有资产使用与处置程序，审议或审定学校国有资产使用与处置事项；

（五）按照规定权限对资产管理和经营负责人提出人选建议；

（六）负责向校长办公会或校党委常委会报告学校国有资产管理工作中的重大事项；

（七）推进学校国有资产信息管理平台建设，实现资产动态管理。

**第九条** 学校国有资产管理委员会办公室（以下简称“校国资委办公室”）是校国资委的办事机构，配备专职工作人员。其主要职责是：

（一）负责校国资委的日常事务工作；

（二）负责落实和督办校国资委研究决策的事项；

（三）负责监督学校各单位对上级国有资产管理部门制定的管理办法及本办法的贯彻与实施；

（四）负责协调各资产管理部门落实上级国有资产管理部门下达的任务和工作；

（五）负责办理学校国有资产管理中的上级相关备案或审批手续；

（六）负责组织学校国有资产管理的日常监督检查工作；

（七）负责学校新建和预留发展用房管理，推进学校房屋及构筑物信息化管理工作；

（八）负责组织或参与全校性国有资产的资产清查、清产核资、资产评估、产权登记等工作；参与资产归口管理部门使用、处置资产组织的评估工作；

（九）负责组织学校国有资产信息、数据的统计，编制国有资产统计报表。

**第十条** 学校设立经营性资产管理委员会，授权其代表学校履行出资人职责，审议资产经营公司投资有关事项。校资产经营公司在学校经营性资产管理委员会领导下，制定经营性国有资产监督管理办法，对学校对外投资所涉及的经营性国有资产进行监督管理，确保学校投入资产的安全完整和保值增值。

**第十一条** 国有资产实行分类归口管理，具体分工为：

（一）流动资产：现金、各种存款、零余额帐户用款额度、应收及预付款等流动资产归口财务处管理，实验类存货资产归口实验室与装备处管理，其他类存货资产归口相关职能部门管理；

（二）固定资产：房屋及构筑物按教学科研行政办公类、生活服务基础设施类、教室会议室分别归口实验室与装备处、后勤保障处、现代教育技术中心管理，校国资委办公室会同归口部门建立统一管理信息平台；专用设备、通用设备、家具、用具、装具、动植物归口实验室与装备处管理；图书归口图书馆管理；文物（含室内外雕塑、建筑类文物）、陈列品、档案归口档案馆管理；

（三）在建工程：归口基建处管理；

（四）无形资产：商标权、校名校誉、商誉归口校长办公室管理;专利权、著作权、非专利技术等归口科学技术发展研究院管理，土地使用权归口校国资委办公室管理；

（五）对外投资：经营性资产投资归口校资产经营公司管理。

财务处负责所有资产的价值计量管理。

**第十二条** 资产归口管理部门的职责是：

（一）执行国有资产管理有关规定和归口管理资产的相关管理制度，负责制定归口资产配置、使用、处置等管理的具体办法并组织实施；

（二）负责建立健全归口资产管理信息系统，实施动态监管；

（三）负责归口资产的账、卡、物管理和资产清查、登记、统计报告及监督检查；对各资产使用单位进行监督指导，开展定期（或不定期）的检查、清查；定期组织资产盘点和账实核对等工作；建立具体资产管理绩效考核制度和体系；

（四）负责统一规划归口管理资产的资源配置，组织长期闲置、低效运转和超标配置资产的调剂，盘活存量资产，充分发挥存量资产的效益，提高资产的使用率；

（五）建立归口国有资产整合、共用、共享机制，推动贵重仪器设备等资产的共用共享和公共平台建设工作；

（六）负责签订和履行归口管理资产的出租出借合同，按规定报学校审批，将出租出借收入及时上交学校；

（七）定期向校国资委办公室报送资产统计报表、资产状况报告，以及应及时报教育部、财政部审批备案的资产出租出借、投资等使用、处置材料（具体材料要求参见教财函〔2013〕55号文）。

**第十三条 二级单位的主要职责**

学院、部（处）、重点实验室、分析测试中心等为国有资产二级管理单位，单位主要负责人是本单位国有资产管理的第一责任人。审计处在实施干部经济责任审计时，应对其管理的国有资产的安全和完整提出审计意见。

国有资产二级管理单位主要职责：

（一）加强国有资产管理的宣传教育工作，树立国有资产“谁使用，谁负责管理”的理念；

（二）执行学校国有资产管理的各项规章制度，制定并落实本单位资产管理办法，建立健全本单位国有资产管理责任制，指定专人负责本单位资产管理，将资产管理落实到人；

（三）建立本单位有关资产的账、卡、物日常管理基础工作，负责实物的盘点、清查和账实核对；

（四）负责办理资产的报增、调拨、转让、报损和报废等手续，建立本单位资产配置、使用、处置等管理的议事规则；参与本单位资产采购、验收、维修保养和基本建设工程竣工验收等工作；

（五）接受上级监督、检查、指导，协助国有资产管理部门和归口资产管理部门开展有关资产管理工作；

（六）学校依法对资产经营公司履行出资人职责，实行事企分开、所有权与经营权分离。资产经营公司按照《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国企业国有资产法》等规律法规，制定公司章程和资产管理办法等，依法自主经营，履行资产保值增值义务。

第三章 资产配置

**第十四条** 国有资产配置是指学校根据事业发展的需要，按照国家有关法律法规和规章制度规定的程序，通过购置、调剂及接受捐赠等方式为本单位配备资产的行为。

**第十五条** 各单位新增国有资产配置应当符合以下条件：

（一）现有资产无法满足学校事业发展的需要；

（二）难以与其他单位共享、共用相关资产；

（三）难以通过市场购买服务方式实现，或者采取市场购买服务方式成本过高。

**第十六条** 各单位国有资产配置应当符合国家规定的配置标准；国家没有规定配置标准的，应当加强论证，从严控制，合理配置。

**第十七条** 各单位配置资产，应当严格按照国家法律、法规和学校规章制度规定的程序进行报批，以存量资产为依据，根据事业发展需要，编制年度资产购置计划，并按相应程序组织实施。

**第十八条** 各单位购置纳入政府采购范围的资产，应当按照政府采购管理的有关规定执行。

**第十九条** 各单位在完成资产购置后，应及时办理资产验收、登记入账手续；学校自建资产应及时办理工程竣工验收、竣工财务决算编报以及按照规定办理资产移交，并根据资产的相关凭证或文件及时进行账务处理；对无偿调入或接受捐赠等形成的国有资产，按照有关规定作价入账。

**第二十条** 对校内长期闲置、低效运转的资产，学校统一归口调剂，提高资产使用效益；对于长期闲置的大型仪器设备，学校上报教育部，由教育部负责调剂。

第四章 资产使用

**第二十一条** 国有资产的使用包括单位自用和对外投资、出租、出借等方式。国有资产使用应首先保证学校事业发展的需要。

**第二十二条** 各资产归口管理部门应当建立健全国有资产购置、验收、入账、保管、领用、使用、维护等相互制约的管理制度，加强国有资产日常管理。各二级单位负责制定本单位的具体制度并将国有资产管理责任落实到具体部门及个人。

**第二十三条** 各资产归口管理部门和各二级单位应当对实物资产进行定期盘点，完善资产管理账表和相关资料，做到账账、账卡、账实相符；对清查盘点中发现的问题，应当查明原因，并在资产统计信息报告中反映。

**第二十四条** 加强对学校专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、校名校誉、商誉等无形资产的管理，依法保护，合理利用，并按照国家有关规定及时办理入账手续。

**第二十五条** 校国资委办公室与审计、监察部门应对各类资产的管理、报废情况实施抽查，并将抽查情况向校国资委报告。

**第二十六条** 各单位对配备给个人使用的资产或物品，须建立领用交还制度，工作人员调动时，在办理所使用和保管的资产移交手续后，方可办理调动手续。

**第二十七条** 坚持安全完整与注重绩效相结合的原则，建立国有资产有偿使用制度，积极推进国有资产整合与共享共用，提高国有资产使用效益。各资产归口管理部门以及各二级单位应积极推动大型仪器、设备等资产的共享、共用。

**第二十八条** 利用国有资产对外投资、出租、出借等事项，应当符合国家有关法律法规的规定，加强可行性论证、法律审核和监管，做好风险控制和跟踪管理，确保国有资产保值增值；积极鼓励利用科研成果等无形资产实施科技成果转化。各单位不得使用财政拨款及其结余对外投资，不得将国有资产作为抵押物对外抵押或担保，不得为任何单位（包括所办企业）或个人的经济活动提供担保；不得买卖期货、股票；不得购买企业债券、基金以及其他任何形式的金融衍生品或进行其他任何形式的金融风险投资（校资产经营公司可增加、减少本单位股票及债券的持有量）；任何单位或个人不得擅自使用学校校名、校誉类无形资产从事有关活动，不得擅自出租、出借国有资产。国家另有规定的，从其规定。

学校房屋、土地使用权不得作为资本金转作学校出资企业资产。

**第二十九条** 利用国有资产对外投资、出租、出借等事项，按以下规定权限履行审批手续：

（一）审批权限

1. 利用货币资金对外投资50万元（人民币，下同）以下的事项，由资产归口管理部门审核、报校国资委办公室复核备案、经校党委常委会审批后，报教育部（财务司）备案；50万元（含50万元）以上至800万元以下的事项，由资产归口管理部门审核、报校国资委办公室复核备案、经校党委常委会审议通过、教育部（财务司）审批后，报财政部备案；

2. 利用固定资产、无形资产对外投资、出租、出借，单项或批量价值在500万元以下的事项，由资产归口管理部门审核、报校国资委办公室复核备案、经校党委常委会审批后，报教育部（财务司）备案；500万元（含500万元）以上至800万元以下的事项，由资产归口管理部门审核、报校国资委办公室复核备案、经校党委常委会审议通过、报教育部（财务司）审批后，报财政部备案；

3. 利用货币资金对外投资800万元（含800万元，下同）以上，以及利用固定资产、无形资产对外投资、出租、出借等单项或批量价值在800万元以上的事项，由资产归口管理部门审核、报校国资委办公室复核备案、经校党委常委会审议通过、报教育部（财务司）审核后，报财政部审批。

（二）校国资委办公室对上述经学校批准使用的资产，按照国家规定报教育部备案或审批。

（三）各单位申报国有资产使用事项，应对提交材料的真实性、有效性、准确性负责。

**第三十条** 经批准利用非货币性资产进行对外投资，应当聘请具有相应资质的中介机构，对拟投资资产进行评估，核定其价值量作为学校投入的资本金，并以此作为占用、使用该部分资产的保值、增值的考核依据，资产评估事项按规定履行备案或者核准手续；学校国有资产出租，原则上应采取公开招租的形式确定出租的价格，必要时可采取评审或者资产评估的办法确定出租的价格。利用国有资产出租、出借，期限一般不得超过5年。

**第三十一条** 各资产归口管理部门应当对对外投资、出租、出借的资产实行专项管理，并在财务报告中披露相关信息。对外投资收益以及利用国有资产出租、出借和科研成果形成的无形资产等取得的收入应当纳入学校统一核算，统一管理。

第五章 资产处置

**第三十二条** 国有资产处置是指学校对其占有、使用的国有资产进行产权转让或者注销产权的行为。

**第三十三条** 国有资产处置的范围包括：报废、淘汰的资产，产权或使用权转移的资产，盘亏、呆账及非正常损失的资产，闲置、拟置换的资产，以及依照国家有关规定需要处置的其他资产。

处置方式包括：报废报损、出售、出让、转让（含股权减持）、无偿调拨（划转）、对外捐赠、置换、货币性资产损失核销等。

**第三十四条** 处置的资产应当权属清晰，权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产，须待权属界定明确后方可处置。

**第三十五条** 各单位处置国有资产应向资产归口管理部门提交报告，应按照规定权限进行审核、审批或报备。未按规定办理相关手续，不得擅自处置。

**第三十六条** 处置国有资产应按以下权限履行审批手续：

（一）审批权限

1. 核销货币性资产在50万元以下的资产事项，由资产归口管理部门审核、报校国资委办公室复核备案、经校党委常委会审批后，报教育部（财务司）备案；50万元（含50万元）以上至800万元以下的资产事项，由资产管理归口部门审核、报校国资委办公室复核备案、经校党委常委会审议通过、报教育部（财务司）审批后，报财政部备案；

2. 货币性资产以外的资产处置事项，一次性处置单台价值或批量价值（账面原值，下同）在500万元以下的资产事项，由资产管理归口部门审核、报校国资委办公室复核备案、经校长办公会审批、党委常委会通报，报教育部（财务司）备案；一次性单台价值或批量价值在500万元（含500万元）以上至800万元以下的资产事项，由资产管理归口部门审核、报校国资委办公室复核备案、经校长办公会审议通过、党委常委会通报，报教育部（财务司）审批后，报财政部备案；

3. 核销货币性资产在800万元（含800万元，下同）以上、以及一次性处置单位价值或批量价值800万元以上的货币性资产以外的其他资产事项，由资产管理归口部门审核、报校国资委办公室复核备案、经校党委常委会审议通过、报教育部（财务司）审核后，报财政部审批。

（二）校国资委办公室对经学校批准处置的资产，按国家规定报上级主管部门备案或审批。

（三）各单位申报国有资产处置事项，应对提交材料的真实性、有效性、准确性负责。

**第三十七条** 国有资产处置应当遵循公开、公正、公平和竞争、择优的原则。学校出售、出让、转让资产数量较多或者价值较高的，应通过招标、拍卖等市场竞价方式公开处置。未达到使用年限的固定资产报废、报损，学校应从严控制。

学校直接持有出资企业国有股权转让，按照《企业国有产权转让管理暂行办法》（国资委财政部令第3号）、《财政部关于企业国有资产办理无偿划转手续的规定》（财管字〔1999〕301号）和《企业国有产权无偿划转管理暂行办法》（国资发产权〔2005〕239号）等规定执行；涉及学校直接持有上市公司国有股权转让，按照《国有股东转让所持上市公司股份管理暂行办法》（国资委证监会令第19号）和《财政部关于股份有限公司国有股权管理工作有关问题的通知》（财管字〔2000〕200号）等规定执行。

**第三十八条** 学校应当加强对本单位专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、校名校誉、商誉等无形资产处置行为的管理，规范操作，防止国有资产流失。

**第三十九条** 教育部、财政部对学校资产处置事项的批复，以及学校按规定权限处置国有资产并报备案的文件，是学校调整相关资产、资金账目的凭证和资产配置的依据。

**第四十条** 各单位处置资产，应向资产归口管理部门提交报告，履行审批手续，未经批准不得自行处置。

**第四十一条** 国有资产处置收入，在扣除相关税金、评估费、拍卖佣金等相关费用后，应当按照政府非税收入管理的规定，实行“收支两条线”管理。

第六章 产权登记与产权纠纷处理

**第四十二条** 国有资产产权登记是指国家对学校占有、使用的国有资产进行登记，依法确认国家对国有资产的所有权和学校对国有资产的占有、使用权的行为。

学校所办企业国有资产产权登记，是指国家对占有国有资产的学校所办企业的资产、负债、所有者权益等产权状况进行登记，依法确认产权归属关系的行为。

**第四十三条** 学校事业单位国有资产产权登记工作由校国资委办公室负责，学校投资企业的国有资产产权登记工作由校资产经营公司负责。

**第四十四条** 产权登记包括占有产权登记、变动产权登记和注销产权登记。产权登记工作的责任单位应根据《事业单位及事业单位所办企业国有资产产权登记管理办法》（财教〔2012〕242号）以及相关法律法规和财政部、教育部的要求，组织申报国有资产产权登记。

**第四十五条** 产权纠纷是指由于国有资产所有权、经营权、使用权等产权归属不清而发生的争议。

**第四十六条** 学校与其他国有单位和国有企业之间发生国有资产产权纠纷的，由学校与对方协商解决；协商不能解决的，由学校向教育部申请调解，调解不成的，依照司法程序处理。

**第四十七条** 学校与非国有单位或者个人之间发生产权纠纷的，由学校提出拟处理意见，经教育部审核并报财政部同意后，与对方当事人协商解决；协商不能解决的，依照司法程序处理。

第七章 资产评估与资产清查

**第四十八条** 有下列情形之一的，应当对相关国有资产进行评估：

（一）学校所属单位整体或者部分改制为企业；

（二）以非货币性资产对外投资；

（三）合并、分立、清算；

（四）资产拍卖、转让、置换；

（五）资产租赁给非国有单位；

（六）确定涉讼资产价值；

（七）法律、行政法规规定的其他需要进行评估的事项。

**第四十九条** 有下列情形之一的，可以不进行资产评估：

（一）经批准部分资产无偿划转；

（二）学校所属单位（独立法人单位除外）之间的合并、资产划转、置换和转让；

（三）其他不影响国有资产权益的特殊产权变动行为，报经教育部和财政部确认可以不进行资产评估的。

**第五十条** 学校及所属单位的国有资产评估工作，由资产归口管理部门按照国家国有资产评估有关规定，委托具有资产评估资质的评估机构进行。

**第五十一条** 学校资产清查的组织和开展，按《教育部直属高等学校国有资产管理办法》（教财〔2012〕6号）等有关规定执行。内容包括：基本情况清理、账务清理、财产清查、损溢认定、资产核实和完善制度等。

有下列情形之一，应当进行资产清查：

（一）根据国家专项工作要求，纳入统一组织的资产清查范围的；

（二）进行重大改革或者改制的；

（三）遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；

（四）会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的；

（五）会计政策发生重大变更，涉及资产核算方法发生重要变化的；

（六）学校认为应当进行资产清查的其他情形。

第八章 资产信息管理与报告

**第五十二条** 校国资委办公室应当按照国有资产管理信息化的要求，建立国有资产管理信息系统；各资产归口管理部门建立相应的国有资产管理信息系统，及时录入相关数据信息，加强国有资产的动态监管，并在此基础上组织国有资产的统计和信息报告工作。

按财政部、教育部要求，各资产归口管理部门、资产经营公司报送年度财务报告、资产统计报表及其分析时，同时报送校国资委办公室。

**第五十三条** 校国资委办公室、财务处会同各资产归口管理部门，按照财政部等规定的国有资产年度决算报告、年度部门决算报表的格式、内容及要求，对学校占有、使用的国有资产状况做出报告。

第九章 资产管理绩效考核

**第五十四条** 各资产归口管理部门要建立和完善相应国有资产管理绩效考核制度和考核体系，按照社会效益和经济效益相结合的原则，依据资产管理信息化数据库等资料，通过客观公正、规范合理的方法、标准及程序，科学考核和评价各单位国有资产管理绩效。

**第五十五条** 各单位国有资产管理绩效考核，应当坚持分类考核与综合考核相结合，日常考核与年终考核相结合，绩效考核与预算考评相结合，采用多元化的指标体系和科学的方式方法，不断提高学校国有资产的安全性、完整性和有效性。

**第五十六条** 充分利用国有资产管理绩效考核的结果，总结经验、推广应用，查漏补缺、完善制度，加强管理、提高效益。

第十章 监督检查

**第五十七条** 各资产归口管理部门和校内二级单位应当建立健全科学合理的国有资产监督管理责任制，将资产监督、管理的责任落实到具体部门、单位和个人，加强对国有资产利用效率和效益的考核。

**第五十八条** 各资产归口管理部门对资产的监督检查应当坚持事前监督与事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

**第五十九条** 审计和监察部门对各单位贯彻执行国有资产管理规定进行监督检查；对发现违反国有资产管理规定的部门和有关负责人，提交学校依据相关规定进行处理。

**第六十条** 校内各单位及其工作人员有违反本办法从事下列行为的，各资产归口管理部门有权责令其改正，并依据有关规定给予处罚、处分，追究主管领导和直接责任人的责任：

（一）未尽其职责，资产管理不善，造成重大损失的；

（二）未按规定程序报批，擅自占有、使用、处置国有资产或将资产用于经营活动的；

（三）未按规定缴纳国有资产收益的；

（四）对已超标准配置、长期闲置或低效运转的资产，拒不服从调剂的；

（五）其他违反本办法行为的。

第十一章 附则

**第六十一条** 本办法自颁布之日起试行。

**第六十二条** 本办法由校国资委办公室负责解释。

华东理工大学文件

校财〔2016〕8号

**华东理工大学关于印发《国有资产产权权证**

**管理暂行办法》的通知**

为进一步规范和加强学校国有资产产权管理，健全国有资产基础管理制度，明确产权隶属关系，防止国有资产流失，维护学校合法权益及国有资产安全和完整，根据《事业单位及事业单位所办企业国有资产产权登记管理办法》、《企业国有资产产权登记管理办法》等相关规定，结合学校实际情况，特制定《华东理工大学国有资产产权权证管理暂行办法》。现印发给你们，请认真遵照执行。

华东理工大学

2016年10月9日

|  |  |
| --- | --- |
| 内发：各学院、机关部门、直属单位 | |
| 华东理工大学校长办公室 | 2016年10月9日印发 |

**华东理工大学国有资产产权权证管理暂行办法**

第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范和加强学校国有资产产权管理，健全国有资产基础管理制度，明确产权隶属关系，防止国有资产流失，维护学校合法权益及国有资产安全和完整，根据《事业单位及事业单位所办企业国有资产产权登记管理办法》、《企业国有资产产权登记管理办法》等相关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校的国有资产产权权证管理活动。学校国有资产产权管理，包括所办企业国有资产产权管理。

**第三条** 本办法所称产权，是指国有资产所有权及其相关的占有、使用、收益、处置的权利。

**第四条** 财政部门核发的《中华人民共和国事业单位国有资产产权登记证（正本、副本）》（以下简称《事业单位产权登记证》），是国家对国有资产享有所有权，学校享有占有、使用权的法律凭证，也是学校编制部门预算，办理资产配置、资产使用、资产处置和其他资产管理事项的重要依据。

财政部门核发的《中华人民共和国企业国有资产产权登记证（正本、副本）》（以下简称《企业产权登记证》）是依法确认学校所办企业产权归属关系的法律凭证和依法经营国有资本的基本依据。

第二章 国有资产产权管理

**第五条** 国有资产产权管理包括产权界定、产权纠纷、产权

登记、产权处置等事项。

产权界定是依法划分国有资产所有权和占用权、使用权等产权归属，明确各类产权主体行使权利的国有资产范围及管理权限的一种法律行为。遵循“谁投资，谁拥有产权”的原则，按照国家有关产权界定的规定执行。

产权纠纷是指国有资产所有权、经营权、使用权等产权归属不清而发生的争议。发生纠纷的由各资产归口管理部门拟提出处理意见，报学校分管领导，按学校议事规则讨论决定，由资产归口管理部门负责协调解决。

产权登记是国家对学校占有、使用的国有资产及投资所办企业的资产、负债、所有者权益等产权状况进行登记，依法确认国家对国有资产的所有权和学校对国有资产的占有、使用权的行为。

学校所办企业国有资产产权登记（以下简称“学校所办企业产权登记”），是指财政部门代表同级政府对占有国有资产的学校所办企业的资产、负债、所有者权益等产权状况进行登记，依法确认产权归属关系的行为。

产权处置是指对学校占有、使用的国有资产进行产权转让或注销的行为。处置方式包括报废报损、出售、出让、转让、无偿划转、对外捐赠、置换、以及货币性资产损失核销等。处置国有资产应严格履行审批手续，未经批准不得自行处置。

**第六条** 学校国资委办公室（简称“国资办”）负责学校国有资产产权登记的上报审批、备案等工作。学校各资产归口管理部门负责学校房地产权证、车辆权证及其他资产权属证明的办理、登记、备案等工作，及所辖范围内国有资产的实物管理。

第三章 产权登记的内容、程序及所需材料

**第七条** 产权登记包括占有产权登记、变动产权登记、注销产权登记。分别适用于学校及所办企业、单位发生如下情况：

占有产权登记适用新设立或已取得法人资格但尚未办理产权登记的；

变动产权登记适用于发生合并、分立、部分改制、隶属关系或单位名称等发生变化的；

注销产权登记适用于发生合并、分立、依法撤销或改制等原因被整体清算、注销或划转的。

**第八条** 产权登记的主要内容包括：

（一）名称、地址、法定代表人及成立日期；

（二）单位（性质）分类、主管部门、财务预算信息、管理级次、编制人数；

（三）资产总额、国有资产总额、固定资产总额、主要资产实物量及对外投资、资产出租出借情况；

（四）其他需要登记的事项。

**第九条** 产权登记的基本程序：

（一）申请。学校国资办按要求统一提交产权登记的书面报告，填写相应的产权登记表，并提交有关文件、证件及资料。涉及房屋、土地、车辆等重要资产的材料填报，相关产权证明材料由资产归口管理部门提供；

（二）审定。由上级部门审核后报登记机关办理审定手续；

（三）发证。登记机关依据审定合格的设立、变动、注销情况核发、换发或收回《事业单位产权登记证》，依据年度检查情况签署产权登记检查意见。

**第十条** 产权登记申办时按规定填报相应登记表，提交办理申请、批准设立文件，或已设立的《事业单位法人证书》及组织机构代码证复印件、财政批复的上一年度财务报告，或产权变动的批复文件、会议决议或纪要、清算报告等，还需根据产权登记类别的不同要求提供：

（一）设置抵押、质押、留置或提供保证、定金以及资产被司法机关冻结的，应当提供相关文件和凭证；

（二）涉及土地、林地、海域、房屋、车辆等重要资产的，应当提供相关的产权证明材料；

（三）涉及对外投资的，应当提供财政部门、主管部门或学校的对外投资批复；

（四）涉及资产评估事项的，应当提交相关部门的核准或备案文件；

（五）涉及资产处置的，应当提交财政部门、主管部门或学校的资产处置批复文件；

（六）属于有偿转让或整体改制的，应当提交有偿转让的合同协议或经相关部门批复的转制方案；

（七）其他材料。

第四章 国有资产权证管理

**第十一条** 本办法国有资产权证是指根据国家资产所有权登记发证管理制度，对通过交易、受赠、转让等形式取得的资产合法所有权依法办理的权属证明，是权利人行使物权的法律依据。国有资产权证管理包括权证的办理、使用、保管、变更和信息管理等。

**第十二条** 依据部门职责、学校资产归口管理情况，以及权证类别，现有主要权证管理分工如下：

（一）后勤保障处负责学校土地证、房屋产权证、土地及房屋建筑物相关资产权证的办理等管理工作;

（二）实验室与装备处负责车辆、大型仪器设备等归口管理资产权证的办理等管理工作。可结合实际，采用授权各使用单位具体负责、定期备案的办法;

（三）科学技术发展研究院负责科研专利技术类权证的办理等管理工作，校长办公室负责校名校标权证的办理等管理工作;

（四）资产经营公司负责学校经营性资产对外投资相关权证的管理工作;

（五）以上情况之外的国有资产权证管理由学校根据部门职责确定具体管理单位。

（六） 所办权证原件办理完毕后按时交学校档案馆集中保管，由档案馆负责权证归档后的管理工作。以前年度所办权证由各部门配合档案馆做好收集、归档、保管工作。

**第十三条** 为防止各类资产权证的毁损、遗失，资产权证管理部门要建立严格的办理、使用、保管、变更和信息管理制度。建立权证管理数据库，对增、减的房屋建筑物和车辆要及时办理变更手续，并取得相关权属证明，防止权证失去法律效力，全面、动态反映权证的办理、保管、领用和变更信息。

**第十四条**  资产权证必须指定专人保管，及时登记、定期清理，保管人要将其放置于专柜内，不得随意放置，对保管的权证做到逐笔登记造册、定期检查，确保账实相符。保管人因工作失误造成权证损毁、遗失等需要补办权证所发生的费用，由保管人自行承担。

特殊原因需取出资产权证使用或影印的，借用人必须书面提交申请，经所在单位负责人签字并加盖公章，报保管部门主管领导签字同意并经保管人员确认后，方可取出使用。借用人在领用时，应向保管人出具借条，使用完毕后立即将权证归还入柜，保管人应向借用人出具收条，并根据借条和收条做好权证借用和归还登记，借用期内严格专人保管。

**第十五条** 任何单位和个人不得伪造、涂改、出借、出租或出售产权登记机关审核颁发的产权登记证，若有遗失或毁坏的，应向原核发产权登记证的产权登记机关申请补发。非本单位人员提出借用资产权证的，一律不得外借。

第五章 附 则

**第十六条** 学校投资所办企业产权管理相关规定，由资产经营有限公司参照本办法自行拟定实施细则。

**第十七条** 本办法由学校国资办负责解释。

**第十八条** 本办法自印发之日起施行。

华东理工大学文件

校财〔2016〕11号

**华东理工大学关于印发《内部控制制度**

**建设办法（试行）》的通知**

为进一步提高学校内部管理水平，规范内部控制，完善学校内部控制制度体系框架，加快内部控制体系建设，加强廉政风险防控机制建设，根据有关法律法规和《[行政事业单位内部控制规范](http://baike.baidu.com/subview/1768792/1768792.htm)（试行）》（财会〔2012〕21号）、《教育部直属高等学校内部控制指南》及有关文件精神，制定《华东理工大学内部控制制度建设办法》。现印发给你们，请认真遵照执行。

华东理工大学

2016年12月6日

|  |  |
| --- | --- |
| 内发：各学院、机关部门、直属单位 | |
| 华东理工大学校长办公室 | 2016年12月7日印发 |

**华东理工大学内部控制制度建设办法（试行）**

第一章 总则

**第一条** 为进一步提高学校内部管理水平，规范内部控制，完善学校内部控制制度体系框架，加快内部控制体系建设，加强廉政风险防控机制建设，根据有关法律法规和《[行政事业单位内部控制规范](http://baike.baidu.com/subview/1768792/1768792.htm)（试行）》（财会〔2012〕21号）、《教育部直属高等学校内部控制指南》及有关文件精神，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称内部控制是指学校为实现办学目标，通过制定制度、实施措施和执行程序，对经济活动的风险进行防范和管控。

**第三条** 学校内部控制的目标主要包括：合理保证学校经济活动合法合规、资产安全和使用有效、财务信息真实完整，有效防范舞弊和预防腐败，提高资源配置和使用的效率效果。

**第四条** 学校建立与实施内部控制，应当遵循下列原则：

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

（二）重要性原则。学校要在全面控制的基础上，关注重要经济活动的重大风险。

（三）制衡性原则。内部控制应当在岗位设置、职责分工、业务流程等方面形成相互制约和相互监督。

（四）适应性原则。内部控制应当符合国家有关规定和学校实际情况，并随着外部环境变化、经济活动特点和管理要求提高，不断修订和完善。

**第五条** 学校内部控制制度建设要围绕学校办学目标和事业发展规划，服务学校人才培养和科学研究，保障运行、规范管理、控制风险、有效问责，支持学校可持续发展。

第二章 内部控制建设责任

**第六条** 学校党委在学校内部控制制度建设中要发挥领导作用；校长是内部控制制度建设工作的首要责任人，对内部控制制度的建立健全和有效实施负责；学校领导班子其他成员要抓好各自分管领域的内控建设工作。

**第七条** 学校各部门和二级单位负责人对本部门、本单位的内部控制制度建设承担具体责任。

**第八条** 学校内部控制制度建设是提高学校治理能力建设的组成部分。

第三章 内部控制建设组织

**第九条** 学校成立内部控制制度建设领导小组，校长担任组长，财务副校长为副组长，领导班子相关成员和涉及资产、财务、审计、采购、基建、工程、科研、合同等业务的部门负责人任成员。

**第十条** 领导小组的主要职责是：全面领导学校内部控制建设工作；全面梳理涉及经济活动各环节的规章制度、工作程序、岗位职责、运行状况，判断其是否完善和健全；对各类经济活动中的可能风险以及风险程度进行系统分析和诊断评估，甄别主要风险点；规划和制定学校内部控制制度建设的基本思路、工作重点、建设计划等；在全校范围内规划、部署和指导各部门内部控制制度建设；建立健全学校内部控制制度建设的组织体系，推动内部控制制度建设常态化。

**第十一条** 财务处是内部控制制度建设的牵头部门，负责组织协调内部控制制度建设工作。审计处、纪委监察处是内部控制体系的评价和监督部门。采购、基建、资产管理等部门或岗位根据职责承担相关业务的内部控制制度建设工作。

第四章 内部控制建设工作内容

**第十二条** 学校根据《[行政事业单位内部控制规范](http://baike.baidu.com/subview/1768792/1768792.htm)（试行）》，围绕风险评估和控制方法、单位层面内部控制、业务层面内部控制、评价与监督等要素，确定内部控制建设的具体内容。

**第十三条** 学校以《[行政事业单位内部控制规范](http://baike.baidu.com/subview/1768792/1768792.htm)（试行）》中有关风险评估和控制方法的要求为依据，建立经济活动风险评估机制，对经济活动风险定期评估机制的建立与实施，风险评估工作的开展情况、内部控制的控制方法设计与运行情况作出规定。经济活动风险评估至少每年进行一次；外部环境、经济活动或管理要求等发生重大变化的，应及时对经济活动风险进行重估。

**第十四条** 学校以《[行政事业单位内部控制规范](http://baike.baidu.com/subview/1768792/1768792.htm)（试行）》中有关单位层面内部控制的要求为依据，结合学校具体制度，开展单位层面内部控制建设，对内部控制工作的组织情况、内部控制机制的建设情况、内部控制管理制度的完善情况、内部控制关键岗位工作人员的管理情况、财务信息的编报情况、利用信息系统实施内部控制的情况等进行规范。

**第十五条** 学校以《[行政事业单位内部控制规范](http://baike.baidu.com/subview/1768792/1768792.htm)（试行）》中有关业务层面内部控制要求为依据，结合学校具体制度，开展业务层面内部控制建设，对预算业务控制、收支业务控制、政府采购业务控制、资产控制、建设项目控制、合同控制等内部控制的有效性和建设情况进行规范。

**第十六条** 学校以《[行政事业单位内部控制规范](http://baike.baidu.com/subview/1768792/1768792.htm)（试行）》中有关内部控制评价与监督要求以及单位层面和业务层面有关日常管控的规定为依据，结合学校具体制度，实施内部控制评价与监督，使单位负责人、内部审计机构等在内部控制设计和运行中有效发挥监督作用。

第五章 内部控制建设机制

**第十七条** 学校从内部环境、控制活动、信息沟通、风险评估、内部监督等多个方面不断完善内部控制制度。严格执行不相容岗位分离制度，做到决策、执行和监督相分离，有效防范和控制风险。

**第十八条** 应明确学校治理机构和管理部门的运行规则，规则内容包括职能范围、人员组成、议事规则、规则间相互关系等等。对于重大经济事项的决策应当做到论证充分、程序完善、记录完整、监督机制和责任追究机制健全。

**第十九条** 学校建立健全内部控制关键岗位责任制，明确岗位职责及分工，确保不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督。这些关键岗位包括但不限于预算业务管理、收支业务管理、政府采购业务管理、资产管理、建设项目管理、合同管理以及内部监督等。这些关键岗位工作人员应当具备相应的资格与能力，接受业务培训和职业道德教育，并实行轮岗制度，明确轮岗周期。

第六章 内部控制评价与监督

**第二十条** 学校建立健全内部监督制度，明确各相关部门或岗位在内部监督中的职责权限，规定内部监督的程序和要求，对内部控制建立与实施情况进行内部监督检查和自我评价。

内部监督应当与内部控制的建立和实施保持相对独立。

**第二十一条** 学校制定《华东理工大学内部控制自我评价办法》，对学校内部控制的有效性进行评价并编制内部控制自我评价报告。

**第二十二条** 审计处应定期或不定期检查学校内部控制制度建设与运行情况，以及内部控制关键岗位及人员的设置情况等，及时发现内部控制存在的问题并提出改进建议。应将内部控制审计作为内部审计的重要内容，将内部控制建设情况纳入领导干部经济责任审计的重要内容。

第七章 附则

**第二十三条** 本办法由财务处负责解释。

**第二十四条** 本办法自发布之日起实施。

华东理工大学文件

校财〔2016〕13号

**华东理工大学关于印发《内部控制**

**自我评价办法》的通知**

为促进学校全面评价内部控制的设计与运行情况，规范[内部控制自我评价](http://baike.baidu.com/subview/2392769/2392769.htm)程序和评价报告，揭示和防范风险，根据《[行政事业单位内部控制规范](http://baike.baidu.com/subview/1768792/1768792.htm)（试行）》（财会〔2012〕21号）和《教育部直属高校经济活动内部控制指南（试行）》（教财厅〔2016〕2号），以及相关法律法规的要求与精神，，特制定《华东理工大学内部控制自我评价办法》。现印发给你们，请认真遵照执行。

华东理工大学

2016年12月6日

|  |  |
| --- | --- |
| 内发：各学院、机关部门、直属单位 | |
| 华东理工大学校长办公室 | 2016年12月7日印发 |

**华东理工大学内部控制自我评价办法**

第一章 总 则

**第一条** 为促进学校全面评价内部控制的设计与运行情况，规范[内部控制自我评价](http://baike.baidu.com/subview/2392769/2392769.htm)程序和评价报告，揭示和防范风险，根据《[行政事业单位内部控制规范](http://baike.baidu.com/subview/1768792/1768792.htm)（试行）》（财会〔2012〕21号）和《教育部直属高校经济活动内部控制指南（试行）》（教财厅〔2016〕2号），以及相关法律法规的要求与精神，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称内部控制自我评价，是指由学校领导班子或其授权机构对学校内部控制的有效性进行全面评价，形成评价结论，出具评价报告的过程。

**第三条** 学校实施内部控制自我评价至少应当遵循下列原则：

（一）全面性原则。评价工作应当包括内部控制的设计与运行，涵盖学校及其所属单位的各种经济活动。

（二）重要性原则。评价工作应当在全面评价的基础上，关注学校重要经济活动和经济活动的重大风险。

（三）[客观性原则](http://baike.baidu.com/subview/524294/524294.htm)。评价工作应当准确地揭示经济活动的风险状况，如实反映内部控制设计与运行的有效性。

**第四条** 学校各部门和二级单位应当根据本办法，结合内部控制设计与运行的实际情况，明确相关机构或岗位的职责权限，落实责任制，按照规定的办法、程序和要求，有序开展内部控制自我评价工作。

各部门和二级单位负责人应当对本部门、本单位内部控制自我评价报告的真实性负责。

第二章 内部控制自我评价的内容

**第五条** 学校应当根据《[行政事业单位内部控制规范](http://baike.baidu.com/subview/1768792/1768792.htm)（试行）》、本办法以及本校的[内部控制制度](http://baike.baidu.com/subview/297191/297191.htm)，围绕风险评估和控制方法、单位层面内部控制、业务层面内部控制、评价与监督等要素，确定内部控制自我评价的具体内容，对内部控制设计与运行情况进行全面评价。

**第六条** 学校组织开展风险评估和控制方法评价，应当以《[行政事业单位内部控制规范](http://baike.baidu.com/subview/1768792/1768792.htm)（试行）》和《教育部直属高等学校内部控制指南》中有关风险评估和控制方法的要求为依据，结合本校的内部控制制度，对经济活动风险评估机制的建立与实施，风险评估工作的开展情况、内部控制的控制方法设计与运行情况等进行认定和评价。

**第七条** 学校组织开展单位层面内部控制评价，应当以《[行政事业单位内部控制规范](http://baike.baidu.com/subview/1768792/1768792.htm)（试行）》和《教育部直属高等学校内部控制指南》中有关单位层面内部控制的要求为依据，结合本校的内部控制制度，对内部控制工作的组织情况、内部控制机制的建设情况、内部控制管理制度的完善情况、内部控制关键岗位工作人员的管理情况、财务信息的编报情况、利用信息系统实施内部控制的情况等进行认定和评价。

**第八条** 学校组织开展业务层面内部控制评价，应当以《[行政事业单位内部控制规范](http://baike.baidu.com/subview/1768792/1768792.htm)（试行）》和《教育部直属高等学校内部控制指南》中有关业务层面内部控制要求为依据，结合本校的内部控制制度，对预算业务控制、收支业务控制、政府采购业务控制、资产控制、建设项目控制、合同控制等内部控制的有效性进行认定和评价。

**第九条** 学校组织开展评价与监督内部控制评价，应当以《[行政事业单位内部控制规范](http://baike.baidu.com/subview/1768792/1768792.htm)（试行）》和《教育部直属高等学校内部控制指南》中有关评价与监督内部控制要求，以及单位层面和业务层面有关日常管控的规定为依据，结合本校的内部控制制度，对内部监督机制的有效性进行认定和评价，重点关注单位负责人、内部审计机构等是否在内部控制设计和运行中有效发挥监督作用。

**第十条** 评价内部控制设计情况，应重点关注：

（一）内部控制设计的合理、合法性，即内部控制设计过程中，是否做到符合内部控制的基本原理，以相关法律法规为依据；

（二）内部控制设计的全面性，即内部控制的设计是否覆盖了所有关键业务、关键环节和关键控制点，是否对学校内部各相关部门和人员具备约束力；

（三）内部控制设计的适应性，即内部控制的设计是否与单位所处环境、运行特点、复杂程度以及风险管理要求相匹配，是否能够依外部环境和自身条件的变化适时调整关键控制点和控制措施。

**第十一条** 评价内部控制运行情况，应重点关注：

（一）相关控制在评价期内是如何运行的；

（二）相关控制是否得到了持续一致的运行；

（三）实施控制的人员是否具备必要的权限和能力。

**第十二条** [内部控制自我评价](http://baike.baidu.com/subview/2392769/2392769.htm)工作应当形成工作底稿，详细记录学校执行评价工作的内容，包括评价要素、主要风险点、采取的控制措施、有关[证据资料](http://baike.baidu.com/subview/657245/657245.htm)以及认定结果等。

评价工作底稿应当设计合理、证据充分、简便易行、便于操作。

第三章 内部控制自我评价的程序

**第十三条** 学校内部控制建设领导小组领导开展内部控制建设工作和实施内部控制自我评价工作。内部控制建设领导小组应由学校校长担任组长，并包括校领导班子相关成员和涉及资产、财务、审计、采购、基建、工程、科研、合同等业务的职能部门领导，以保证内部控制评价工作能得到校领导班子和各级人员的支持，有足够的权威性保证工作的顺利开展。

学校授权财务处作为内部控制建设工作的牵头部门，在内部控制制度建设环节，协调开展内部控制评价的具体组织实施工作。审计处负责定期内部控制评价的具体实施工作，并结合内部控制评价工作开展内部控制审计。

**第十四条** 内部控制自我评价工作一般可分为计划准备、实施、报告及整改三个阶段，具体程序一般包括：制定评价工作方案、组成评价工作组、实施现场测试、汇总评价结果、编报评价报告等环节。

**第十五条** 内部控制评价部门应当拟订评价工作方案，明确评价范围、工作任务、人员组织、进度安排和费用预算等相关内容，报经内部控制建设领导小组审批后实施。

**第十六条** 内部控制评价部门应当根据经批准的评价方案，组成[内部控制评价](http://baike.baidu.com/subview/2392769/2392769.htm)工作小组。内部控制评价工作小组应由内部控制评价部门牵头，吸收学校内部相关机构熟悉情况的业务骨干参加。

内部控制评价工作小组成员对本部门的内部控制评价工作应当实行回避制度。

学校也可以委托中介机构实施内部控制评价，但内部控制自我评价报告的责任仍应由学校自身承担。

**第十七条** 为保证评价工作的顺利开展，内部控制评价小组应制定适合本校情况的《内部控制评价表》，将其作为内部控制评价现场测试的纲领性文件和具体操作标准，为评价人员提供指引。

《内部控制评价表》应采用表格形式，包括评价要素、主要风险点、采取的关键控制措施等要素。《内部控制评价表》内容应针对风险评估与控制活动、单位层面内部控制、业务层面内部控制、监督与评价等内部控制要素，涵盖学校关键控制点及应重点关注的业务或事项。在设计该表的过程中，应根据有关制度依据，结合本校实际，充分征询学校相关业务单位意见，以保证全面性和可操作性。同时，设计该表时应考虑内外部审计、纪检部门对相关部门历次审计、检查中查出的问题及整改情况。

**第十八条** 为加强对被评价单位的了解，并提升被评价单位对《内部控制评价表》的理解程度，在内控评价工作小组进点现场测试之前，应要求被评价单位按照《内部控制评价表》进行自查，并上报自查报告。

**第十九条** 开始进点现场测试时，内控评价工作小组应先召开首次会议，充分与被测试单位沟通发展战略、组织机构设置及职责分工、领导层成员构成及分工、议事决策程序等基本情况。

**第二十条** [内部控制评价](http://baike.baidu.com/subview/2392769/2392769.htm)工作小组应当对被评价单位进行现场测试，综合运用个别访谈、[调查问卷](http://baike.baidu.com/subview/1319790/1319790.htm)、专题讨论、[穿行测试](http://baike.baidu.com/subview/538889/538889.htm)、实地查验、抽样和比较分析等方法，对被评价单位内部控制设计和运行有效性进行现场检查测试，按照《内部控制评价表》的具体内容和要求如实填写，记录测试结果，并对发现的内部控制缺陷进行初步认定，形成现场测试工作底稿。

**第二十一条** 现场测试结束前，应尽量安排末次会议。[内部控制评价](http://baike.baidu.com/subview/2392769/2392769.htm)工作小组负责人应当汇总评价人员初步认定的内部控制缺陷，并将汇总结果在末次会议上向被评价单位进行沟通反馈，以利于内控缺陷的现场认可核实。

第四章 内部控制缺陷认定和内部控制有效性评价

**第二十二条** [内部控制缺陷](http://baike.baidu.com/subview/5751375/5803252.htm)包括设计缺陷和运行缺陷。学校对内部控制缺陷的认定，应当以日常监督和专项监督为基础，结合年度内部控制自我评价，由[内部控制评价](http://baike.baidu.com/subview/2392769/2392769.htm)部门进行综合分析后提出认定意见，按照规定的权限和程序进行审核后予以最终认定。

**第二十三条** 学校在日常监督、专项监督和年度评价工作中，应当充分发挥[内控评价](http://baike.baidu.com/subview/2392769/2392769.htm)工作小组的作用。[内控评价](http://baike.baidu.com/subview/2392769/2392769.htm)工作小组应当根据现场测试获取的证据，对内部控制缺陷进行初步认定，并按其影响程度分为重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷。

重大缺陷，是指一个或多个控制缺陷的组合，可能导致学校严重偏离控制目标。

重要缺陷，是指一个或多个控制缺陷的组合，其严重程度和经济后果低于重大缺陷，但仍有可能导致学校偏离控制目标。

一般缺陷，是指除重大缺陷、重要缺陷之外的其他缺陷。

重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷的具体认定标准，由学校根据上述要求自行确定。

**第二十四条** 内部控制评价工作小组应当建立评价质量交叉复核制度，评价工作小组负责人应当对评价工作底稿进行严格审核，并对所认定的评价结果签字确认后，提交内部控制评价部门。

**第二十五条** 内部控制评价部门应当编制内部控制缺陷认定汇总表，结合日常监督和专项监督发现的内部控制缺陷及其持续改进情况，对内部控制缺陷的成因、表现形式及风险程度进行定量或定性的综合分析和全面复核，按照对控制目标的影响程度判定缺陷等级，提出认定意见，并以适当的形式向内部控制制度建设领导小组报告。重大缺陷应当由内部控制建设领导小组予以最终认定。

学校对于认定的重大缺陷，应当及时采取应对策略，切实将风险控制在可承受度之内，并追究有关部门或相关人员的责任。

**第二十六条** 内部控制缺陷的认定会直接影响对内部控制有效性的评价结论。一般而言，如果学校存在的内部控制缺陷达到了重大缺陷的程度，就不能说学校的内部控制是整体有效的。当存在任何一个或多个内部控制重大缺陷时，应当在内部控制自我评价报告中作出内部控制无效的结论。

第五章 内部控制自我评价报告

**第二十七条** 学校应当根据《[行政事业单位内部控制规范](http://baike.baidu.com/subview/1768792/1768792.htm)（试行）》、《教育部直属高等学校内部控制指南》、本校内部控制制度和本办法，设计[内部控制自我评价](http://baike.baidu.com/subview/2392769/2392769.htm)报告的种类、格式和内容，明确内部控制自我评价报告编制程序和要求，按照规定的权限报经批准后对外报出。

**第二十八条** 学校内部控制自我评价报告应当分别就单位层面和业务层面对内部控制的有效性发表意见，同时对内部控制自我评价过程、内部控制缺陷认定及整改情况、内部控制有效性的结论等相关内容做出披露。

**第二十九条** 内部控制自我评价报告至少应当披露下列内容：

（1）[校领导班子](http://baike.baidu.com/subview/22446/5109433.htm)对[内部控制报告](http://baike.baidu.com/subview/4417171/4417171.htm)真实性的声明。

（2）内部控制自我评价工作的总体情况。

（3）内部控制自我评价的依据。

（4）内部控制自我评价的范围。

（5）内部控制自我评价的程序和方法。

（6）内部控制缺陷及其认定情况。

（7）内部控制缺陷的整改情况及重大缺陷拟采取的整改措施。

（8）内部控制有效性的结论。

**第三十条** 学校应当根据年度内部控制自我评价结果，结合[内部控制评价](http://baike.baidu.com/subview/2392769/2392769.htm)工作底稿和内部控制缺陷认定汇总表等资料，按照规定的程序和要求，及时编制内部控制自我评价报告。

**第三十一条** 内部控制自我评价报告应当报内部控制制度建设领导小组审批，并经学校领导班子会议批准后报送至相关部门。

**第三十二条** 学校应当建立[内部控制自我评价](http://baike.baidu.com/subview/2392769/2392769.htm)工作[档案管理制度](http://baike.baidu.com/subview/5328739/5360286.htm)。内部控制自我评价的有关文件资料、工作底稿和证明材料等应当妥善保管。

第六章 附则

**第三十三条** 本办法由财务处负责解释。

**第三十四条** 本办法自公布之日起生效。

**华东理工大学校园卡使用及管理暂行规定**

**第一章 总则**

第一条 为实现校园内统一的身份认证，提高工作效率，方便师生充分利用学校的各种资源，保证财务安全和校园卡系统稳定运行，根据我校校园卡系统的实际情况，特制定如下管理规定。

1. 校园卡是由学校统一制作并发放的具有身份认证、消费功能、图书借阅、校车乘坐、工作考勤、机房上机、门禁管理、代扣代缴、经费卡关联并进行校内测试费转帐等功能的证卡。

校园卡系统是学校加强信息化管理的一项基础工程。各单位应积极配合做好各项工作，提供完整准确的数据信息，充分利用校园卡功能，确保校园卡系统的正常运行，提升管理服务水平。

第三条 财务处校园卡中心负责校园卡的发放和管理业务。信息化办公室协助财务处进行校园卡系统的技术支持、维护等工作。未经学校同意，任何单位不得擅自发放具有身份认证、金融功能的证卡。

第四条 校园卡的所有用户、子系统管理部门及商户均应自觉遵守校园卡管理的有关规定和学校的相关规章制度。

**第二章 校园卡的类别与发放**

第五条 校园卡的类别。校园卡分为教工卡、离退休员工卡、学生卡和临时卡。教工卡和学生卡具备校园身份认证管理、消费及经费卡关联功能，临时卡只具有消费功能。

第六条 校园卡的发卡对象。

1、教工卡的发放对象为由人事处认定的在编在册的教职员工；

2、学生卡的发放对象为教务处、研究生院、继续教育学院及国际教育学院等部门认定的拥有我校学籍的在册学生；

3、离退休员工卡的发卡对象为离退休人员。教职工办理退休手续后，职工卡将变成离退休员工卡。

4、临时卡的发放对象为短期进修、研究生课程进修班学员、在校学习的各类非学历教育的学生、各部门自聘的编制外用工人员、校内企业、项目合作人员、外聘讲师、与学校有业务合作关系的外单位人员等。

第七条 办理校园卡的方式。

1、 新教职工申请教工卡，凭由人事处开具的报到通知单到校园卡中心办理；

2、新生的学生卡由校园卡中心根据教务处、研究生院、继续教育学院及国际教育学院等部门提供的新生个人资料安排时间统一办理；

3、教职工办理离退休手续时须同时到校园卡中心办理校园卡变更手续，由教职工卡转为离退休员工卡。

4、申请临时卡须由申请人所属单位填写“临时校园卡申请表”，所属单位（学院、部、处）负责人签字、盖章，并提供相关证明材料（如用工合同、学生名册等），报后勤保障处审核批准后，方可到校园卡中心办理。

**第三章 校园卡的使用**

第八条 校园卡办理原则为一人一卡，且仅限于持卡人本人使用，不得转让或转借给他人使用，如有违反，一切后果由本人承担。对于转让或转借的校园卡，校园卡中心有权予以没收或注销。

第九条 首次办理教工卡和学生卡由学校免费发放，办理临时卡或因各种原因补卡换卡的，需缴纳工本费。

第十条 校园卡作为校内的有效证件之一，卡片上印制的学号/工号、姓名、单位、照片等信息不可随意涂改、遮盖，否则由持卡人自行承担相应的责任。

第十一条 校园卡不具备透支功能，须先存款，后消费。账户内金额不计算利息。

第十二条 校园卡持有人可以选择现金充值、银校转账（又称圈存、自助充值）、支付宝充值等途径向校园卡充值。现金充值指到校园卡中心或学校特定食堂的现金充值窗口直接交付现金向校园卡充值；银校转账是指利用自助服务终端从指定的银行卡向校园卡转账；支付宝充值是指通过网上支付宝余额给校园卡充值。

第十三条 校园卡持卡人可以到校园卡中心或通过自助服务终端上设定消费密码。每个自然日累计消费金额超过消费限额时，持卡人需要输入消费密码进行确认。

第十四条 校园卡中的金额不能以现金方式支取，校园卡到期时持卡人可持有效身份证件进行销户并办理退款手续。

**第四章 校园卡的挂失、补办、期限与注销**

第十五条 如校园卡遗失或被盗，持卡人应持有效身份证件及时到校园卡中心、校园卡充值点或通过网上自助、圈存机等方式办理挂失手续。因持卡人挂失不及时而产生的后果及造成的损失均由持卡人本人承担。

校园卡挂失后如果找回，持卡人需持有效身份证件到校园卡中心或校园卡充值点办理解挂，恢复原卡功能。无证件解挂、代办解挂等均不予受理。

第十六条 校园卡因丢失、损坏等原因需要重新办卡，持卡人必须在挂失生效24小时后凭有效身份证件到校园卡中心补办相同类别的校园卡。

第十七条 拾获他人校园卡应及时送至校园卡中心或保卫处失物招领处，如发生盗用他人校园卡行为，一经查实，除要求赔偿经济损失外，将根据情节轻重报学校相关部门处理。

第十八条 教师卡有效期为本人在校工作期间，退休时转为退休卡，学生卡有效期为本人在校学习期间，临时卡有效期为申请表中列明的日期。

第十九条 教职工调离、退休、去世、学生退学离校时，相关部门应及时将人事变动或学籍变动人员名单送交校园卡中心。本人或委托他人持有效身份证件或相关证明到校园卡中心办理校园卡注销手续。

第二十条 延期毕业的学生须提供学籍管理部门的延期毕业证明，方可到校园卡中心办理校园卡延期手续；临时卡办理延期，可由相关部门填写“临时校园卡延期申请表”，报后勤保障处审核批准后到校园卡中心办理。

**第五章 校园卡机具、营业机的管理**

第二十一条 学校相关部门及在校内有经营业务的单位,可向财务处申请使用校园卡系统进行管理和结算，经审核批准后成为校园卡系统的用户，使用校园卡系统进行管理和经营。

第二十二条 接入校园卡系统的机具、营业机（POS机）都必须符合相应的规范，未经校园卡中心许可，任何部门不得擅自将机具、营业机等设备接入校园卡系统。且使用人员不得私自调换营业机或更改营业机号。

第二十三条 营业机只限本单位指定位置使用，如要更换位置的需报校园卡中心审核并备案。任何单位不得脱机使用校园卡的营业机。所有脱机消费营业额中的黑名单（即处于挂失状态的校园卡）所涉及的消费额由使用单位承担，并在结算时从相应的营业额中扣除。违反本规定导致营业机帐务问题的，由该营业点负责。

第二十四条 用户在每日停止营业机的使用前，首先查看营业机数据是否已经全部上传，全部上传完成后方可关闭营业机电源。所有本地帐务必须在24 小时内上传。

为确保帐务月结的准确性，用户应于每月底结帐前一天统一对收费终端机予以检查，确保所有数据均有效上传。

第二十五条 用户接受校园卡中心的业务指导和维修服务，按规定使用并保养系统专用设备，违规使用造成的损失由用户自行负责。严重违规者，校园卡中心有权限制或取消其使用权。

**第六章 校园卡营业款的结算**

第二十六条 校园卡资金纳入学校财务统一管理，实行“专项管理、单独核算”。资金管理遵循学校财务规章制度，财务处负责资金的归集、核算及划转。

第二十七条 校园卡结算单位分为内部结算单位和外部结算单位。内部结算单位指使用校园卡系统收费的学校内部各单位，外部结算单位指内部结算单位以外的其他使用校园卡系统收费的单位或个人。

第二十八条 各用户单位的营业款原则上每月结算一次。如有特殊情况，用户单位可与财务处商定结算周期。

第二十九条 校园卡中心每月末打印“部门结算报表”供校园卡用户进行对账，各用户单位签字确认无误后，连同用户单位开出的收据或发票交财务处会计人员审核、财务处负责人批准后，交由结算人员记账，办理转账支付手续。

**第七章 校园卡系统工作站的管理**

第三十条 接入校园卡系统的工作站（包括工控机、计算机等）由信息化办公室负责统一管理，并根据系统需要进行配置。任何单位或个人不得擅自更改工作站配置，不得访问互联网，不得私自安装任何软件，不得使用USB接口，否则将承担由此引起的一切后果。

第三十二条 安放在各单位的校园卡系统的工作站需要确定一名具体负责人，并在财务处、信息化办公室备案。

第三十三条 为确保系统和财务安全，任何部门或个人安装、部署或开发基于校园卡的设备或应用，需报信息化办公室审核和校园卡中心备案后，方可实施。

第三十四条 未经信息化办公室许可，任何单位或个人不得擅自将工作站（包括工控机、计算机等）接入校园卡系统。未经许可擅自接入的，将承担由此引起的一切后果。

第三十五条 各应用部门负责校园卡系统相关工作站的维护与保养，保证这些设备全天候供电，无病毒或恶意软件，并保持在开机连接状态。

第三十六条 各工作站应当24 小时开机，如确实需要关机，必须报校园卡中心和信息化办公室备案，并保证该工作站下属的所有营业机不在工作站关机时使用。

**第八章 监督问责**

第三十七条 校园卡系统及设备为学校财产，各使用单位和个人应自觉爱护和保管，接受财务处、信息化办公室等部门的监督。

第三十八条 严禁仿冒和伪造校园卡，窃取、篡改、破解卡内数据或密码。凡属故意损坏校园卡系统及设备, 影响系统安全运行的行为, 一经查实, 移交保卫部门处理, 情节严重者将依法移交有关机关追究法律责任。

**第九章 附则**

第三十九条 本办法财务处负责解释。

第四十条 本管理规定自发布之日起实施。