

烟台大学文件

烟大校发〔2021〕32号

印发《关于进一步加强和改进财务工作的 实施意见》的通知

各学院、部处室，各直属单位：

现将《关于进一步加强和改进财务工作的实施意见》予以
印发，请遵照执行。

烟台大学

2021年6月16日

关于进一步加强和改进财务工作的实施意见

为进一步提升学校财务管理水平，规范财经行为，提高资金绩效，防范财务风险，根据《中华人民共和国会计法》等法律法规和财政部《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）、《山东省教育厅关于进一步规范厅属预算单位财务管理工作的通知》（鲁教财函〔2018〕5号）等文件精神，结合学校实际，提出以下实施意见：

一、财务治理体制和管理责任

（一）学校党委是财务治理的决策主体，全面领导学校财务治理工作，党委常委会是财务治理的最高决策机构，党委书记担负财务治理决策第一责任人职责。校长担负财务治理执行第一责任人职责，在学校党委的领导下，全面负责学校财务治理工作。分管校领导是财务治理执行工作的专职负责人，协助校长开展财务治理日常工作。领导班子其他成员按照“一岗双责”的要求，根据分工抓好职责范围内的财务治理工作。

（二）财务处是学校一级财务管理机构，在校长和分管校领导的领导下，统一组织和管理学校各项财务工作，行使校级财务管理职能。各单位党政负责人及项目负责人是财务治理执行工作的重要参与者，对所负责财务治理活动的真实性、合法性、合理性负直接责任。

（三）各级责任人应认真贯彻国家的各项财经法规，了解并掌握学校的财会政策，按照事权、财权和责任统一的原则开展工作。重大财经工作应经过集体讨论，按照民主集中制的原

则科学决策。

（四）各级责任人要自觉接受审计、纪检、监察等部门对财务工作的质询、检查、监督，发现问题及时纠正。

二、预决算管理

（五）财务处根据“统筹兼顾、保证重点、勤俭节约、注重绩效”的原则编制学校年度预算，学校所有收入和支出应全部纳入年度预算。

（六）各单位按照“立项有依据、测算有标准、支出有方向、花钱有绩效”的原则编制本单位预算，必须坚持“先有预算、后有支出”的原则。

（七）完善项目库建设，项目申报单位要加强项目论证，论证内容应包含充分的项目立项依据、建设绩效目标、实施期限、支出预算等。子项目库的主管部门要明确项目评审标准，规范评审程序和行为，努力提高评审的客观公正性，确保入库项目的先进性和可行性。

（八）合理确定政府采购需求，严格按照采购目录及限额标准编制政府采购预算，做到“应编尽编、应采尽采、不编不采”，提高政府采购预算的科学性、准确性，切实减少年中政府采购预算调整。对年初漏编政府采购预算的，原则上不予追加。

（九）学校预算一经批复，一般不予调整。因上级政策影响、事业计划有较大调整或其他不可预见原因对预算产生较大影响确需调整的，应严格按照法定程序办理。严禁擅自改变预算资金支出用途，严禁虚列支出、转移或套取资金。

(十)规范决算管理,加强决算审核和分析,保证决算数据真实、准确。做好预决算衔接,将各单位决算情况作为下一年预算编制的重要参考,提高预算编制的科学性、合理性和准确性。

(十一)按照“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的要求,建立预算绩效管理机制,实现预算和绩效管理一体化。落实预算绩效管理的主体责任,各单位主要负责人对本单位预算绩效负责,项目责任人对所负责项目预算绩效负责。绩效评价结果将与今后的预算安排、项目审批及绩效工资挂钩,对重大项目的责任人实行绩效终身责任追究制,切实做到“花钱必问效、无效必问责”。

三、收入管理

(十二)学校所有收入由财务处统一收取、核算和管理,特殊情况经批准后可以委托相关单位代为收取,但须在财务处统一领取收费票据并通过“校园统一支付平台”直缴到学校账户,严格实行“收支两条线”,严禁“坐支”或私设“小金库”。

(十三)各单位要严格按批准的项目、范围和标准进行收费,自觉规范收费行为,不得自行确定收费项目、扩大收费范围和提高收费标准,对确需调整的收费项目、范围和标准,按规定程序报批。所有收费项目、标准及依据应通过适当方式进行公示。服务性收费和代收费应当遵循学生自愿和非营利原则,严格按照规定执行。

(十四)所有收入要及时确认入账,不得在往来款中核算。

应缴国库或财政专户的资金，要按规定及时足额上缴，不得隐瞒、截留、坐支、挪用。抓好后勤等非法人实体单位的收入管理工作。

（十五）财务处作为学校收费管理部门，依法统一管理学校非税收入票据、资金往来结算票据、专用发票、内部收据及其他财政票据。指定专人负责票据管理，办理票据的领购、保管、登记、签发、核销和年检等工作。

（十六）拓宽筹融资渠道，合理开发利用社会资源，实现学校办学资金来源多元化。调动各单位及广大教职工的主观能动性，提高筹措资金和解决问题的能力，与政府、企事业单位广泛开展合作，获取专项资金支持。发挥校友会、基金会的作用，通过社会捐赠、开展合作等途径，多渠道筹集资金。加快推进科技成果转移转化，释放科研人员的创新活力。

四、支出管理

（十七）报销需提供真实反映经济业务的相关票据，保证报销内容真实可靠，不得报销个人消费事项。严禁使用虚假票据、拼凑单据等手段报销，严禁通过虚构业务、报销因私消费等途径套取资金。经费负责人对报销内容的真实性、相关性、有效性、合规性负责。

（十八）各二级单位要执行财经业务会签制度，相关经费项目的预算编报和收支活动，须由各二级单位的党政负责人共同签字审批。涉及政府采购、基本建设、维修改造、资产管理、教学科研、师资培训、人才队伍建设等需要学校相关职能部门审核把关的专项经费支出，各相关职能部门负责人必须严格履

行会签审核程序。涉及大额资金使用、重大经济活动或重要财会业务事项，必须严格履行逐级审批制度，该报批的要按照学校议事规则和管理权限，分别报请分管（联系）校领导或校长办公会、党委常委会集体研究决定。各级负责人要依法依规切实履行好审核和监督的责任，按照预算指标和经费用途，加强支出范围和支出标准的审核，确保各类经费的规范使用。财务处要把关复核，凡是手续不全或违反相关财经规定的业务，一律不得受理。

（十九）严格执行公务接待规定，不得突破接待费预算规模。落实公务接待清单制度，严格控制接待范围、标准和陪餐人员，不得将非公务活动纳入公务接待范围，不得以会议、培训等名义列支公务招待费用。严格遵循公务接待费报销程序，据实一次一结算。

（二十）完善公务用车使用审批、派车制度，严格公务用车报销程序。严禁为公务用车增加高档配置或豪华内饰，严禁在车辆维修费用中虚列名目或夹带其他费用，严禁公款报销私家车费用，严格控制公务用车费用支出，降低公车运行成本。公务用车保险、维修、加油等支出要纳入学校年初政府采购预算，实行定点保险、维修、加油。

（二十一）严格实行因公出国（境）计划审批管理。认真贯彻“勤俭办外事”的方针，严格执行各项费用开支标准，不得核报与公务无关的开支和预算外费用。严禁违规使用出国（境）经费预算以外的资金作为公务出国（境）经费。

（二十二）从严控制参加具有收费许可资质的社会组织、

机构举办的需缴纳费用的会议和培训。对确因工作需要必须参加的，应严格审批流程，从严控制经费开支，不得报销与会议、培训无关的费用。

（二十三）完成一项公务活动或发生一次公务消费后，应将有关的全部财务票据（发票、审批单等）一次报销完毕，不得拆开分次报销。

（二十四）加强往来款项的管理，严格借款审批手续，加大对借出、垫付及预开发票、欠缴款项的催收力度，对逾期未能归还的款项，按照相关规定及时采取必要措施。

（二十五）积极推动财务信息化建设，优化业务流程，利用智能手段提升服务、规范管理、防控风险。

五、科研经费管理

（二十六）学校各类科研经费必须纳入财务处统一管理，集中核算。严格界定横向科研经费范围，严禁将培训、咨询等服务性收入纳入横向科研项目管理，切实发挥横向科研对提升学校科研水平和服务经济社会能力的积极作用。

（二十七）健全科研经费管理责任制，实行科研经费项目负责人制度，项目负责人对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。社科（科技）处负责科研项目管理、合同管理及科研经费支出范围审核，并配合财务处做好经费管理工作。财务处负责科研经费的财务管理和会计核算，指导项目负责人编制项目经费预算，审查项目决算，监督、指导项目负责人在其权限范围内，按照项目任务书或合同约定、相关财经法规，规范使用科研经费。

(二十八) 项目负责人应严格按批准的预算支出科研经费,不得挤占挪用、层层转拨科研经费,不得将科研任务外包。不得购买与科研项目无关的设备、材料,不得通过虚构经济业务、使用虚假票据等套取科研经费,不得在科研经费中报销个人家庭消费支出,不得虚列或伪造名单虚报冒领科研劳务性费用。严禁使用项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

(二十九) 凡使用科研经费购置或形成的资产统一纳入学校资产管理。科研经费使用部门或个人不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有国有资产或利用国有资产谋取私利。

(三十) 加强科研项目结题验收和结余经费使用管理。项目结题通过验收后,社科(科技)处应及时通知财务处,并督促项目负责人在规定时间内尽快办理结账销项手续。科研项目的结余经费,按照项目下达部门规定的结余经费管理办法执行。项目下达部门对结余经费没有明确规定的,按照学校有关规定执行。

六、银行账户、存款、印鉴及经济合同管理

(三十一) 各类银行账户的开立、撤销必须由财务处按有关规定统一办理,任何单位未经批准不得开设账户。严禁出租出借学校银行账户,严禁涂改伪造银行票据,严禁对公结算通过个人账户(银行卡)收付。严格按学校资金支付审批办法的规定调度和支付资金。

(三十二) 设专人负责银行票据管理工作,依法依规办理票据的购买、保管、登记、签发、核销等工作,确保票据的安全、合法使用。加强空白支票的管理,严防发生非法使用和盗

用、遗失等情况，严禁签发空白支票。

（三十三）各类重大的经济事项必须订立经济合同，经学校法律事务部审查后，报主管校领导审批并加盖“烟台大学合同专用章”，任何单位不得私自订立经济合同。严格按照有关规定办理经济合同签订和执行等事宜。

七、资产（资源）管理

（三十四）增强资产配置的规划性，规划周期一般不低于三年，经校长办公会议研究通过后，分年度实施。资产与实验室管理处、发展规划与学科建设处及相关专项归口管理部门对重大资产购建项目要进行充分论证和审核，相关材料一并归入采购档案。

（三十五）严格按标准配置资产，根据学校事业发展需要，分学科分专业分部门设立资产配置标准。要按照国家基本办学条件标准，既重点补足教学和生活用房、教学仪器设备、图书等方面存在的缺口，又严防超标配置、重复购置、过度建设等问题。进一步完善资产共享共用平台及配套制度，避免重复购置，充分挖掘潜力，提高资产使用效率。

（三十六）规范资产（资源）处置、出租出借和投资，资产与实验室管理处作为全校资产的主管部门，统一负责全校资产（资源）处置、对外出租出借和投资事宜，其他任何单位不得擅自办理上述业务。

（三十七）资产（资源）处置应遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则，按照规定的审批权限，严格履行审批手续。经批准有偿转让处置的资产，采取拍卖、公开招标方式进行；

不适用或不便于以拍卖、公开招标方式处置的，经批准可采取定向协议或国家法律法规规定的其他方式处置。资产处置收入应当全额上缴国库。

（三十八）出租出借资产（资源）须按规定审批，采取公开招标方式选择承租人，不适用或者不便于公开招标的，经批准可采用定向协议或国家法律法规规定的其他方式，价格不得低于中介机构评估价或市场公允价。出租出借期限一般不超过3年，确需超过3年的，每2年一个档期，分期分档确定租赁价格，但最长不得超过10年。对外出租出借资产（资源）必须签订正式租借合同。

（三十九）学校对外投资须严格履行审批程序。以实物、无形资产等非货币性资产对外投资的，要通过评估合理确定资产价值。加强对投资项目的管理，全面、准确地掌握对外投资的风险，采取有力措施，确保及时足额收取投资收益，保证国有资产安全和保值增值。

（四十）定期梳理处置、出租出借、对外投资资产（资源）情况以及占有使用学校资源的外部用户，并通过校园网等媒介公示收入或价格标准、应收实收金额等信息，定期与财务入账数核对，自觉接受监督。

八、绩效管理

（四十一）对学校所有支出项目实施绩效评价，各项目负责人在申报项目预算时须同步填报绩效目标，准确反映预期实现的产出和效果。各项目归口管理部门和财务处要加强审核，把绩效目标作为立项审批和绩效评价的重要依据。要建立绩效

运行跟踪监控机制，通过调减预算、中止执行等措施，及时纠错纠偏。

（四十二）项目实施完成后，归口管理部门要及时组织撰写结项报告，开展绩效自评。财务处要加强对绩效自评工作的指导、监督和检查。学校财经工作领导小组和相关专家或第三方机构应按照科学规范、公正公开的原则及时实施绩效评价，评价结果将作为健全规章制度和以后年度预算安排、项目审批的重要依据。

九、内部控制与监督

（四十三）规范学校管理，构建以预算管理为主线，以资金管控为核心，以防范风险为目标的内控制衡机制。

（四十四）强化对校内独立核算单位的管理，将独立核算单位的财经工作全部纳入学校统一监管，做到财经活动监督全覆盖。

（四十五）发挥学校纪检监察机构的监督作用，对参与财务治理的各方责任主体实施全面的监督。要充分发挥内部审计的作用，赋予内部审计更多的责任与义务，用好内部审计结果。建立监督检查和责任追究制度，定期对经费使用和报销情况进行检查和审计，追究违反规定的单位和人员的责任。

十、财会队伍建设

（四十六）根据在校生和资金规模配置财会人员，财会人员必须具备与其工作岗位相适应的专业知识和工作能力，具备相应的政策水平和职业道德修养。

（四十七）要确保财会队伍基本稳定，加强继续教育工作，

做好财会人员的教育、培养、培训、轮岗工作，使其知识和技能得到更新、补充、拓展和提高。支持财会人员依法履行会计监督职责，更好地保障和服务学校发展。

十一、其他

（四十八）本实施意见未涉及的财务管理内容按上级文件和学校相关文件规定执行。学校之前相关政策与本意见不一致的，以本意见为准。

（四十九）本实施意见自发布之日起施行，由学校财经工作领导小组负责解释。