目录

[第一部 财务管理 2](#_Toc402273536)

[延边大学预算管理办法 2](#_Toc402273537)

[延边大学项目经费审批管理办法 6](#_Toc402273538)

[延边大学财务报销基本规定 8](#_Toc402273539)

[延边大学财务核算暂行规定 11](#_Toc402273540)

[延边大学货币资金管理办法 13](#_Toc402273541)

[延边大学财务管理工作规程 16](#_Toc402273542)

[延边大学事业性收费管理办法 18](#_Toc402273543)

[延边大学对外服务收入分配管理办法 21](#_Toc402273544)

[延边大学学杂费收缴管理办法 24](#_Toc402273545)

[延边大学关于新校区建设资金管理的规定 26](#_Toc402273546)

[延边大学差旅费管理办法（试行） 29](#_Toc402273547)

[延边大学项目经费管理办法 33](#_Toc402273548)

[延边大学专项资金项目管理规程 35](#_Toc402273549)

[延边大学“211工程”专项资金管理办法 38](#_Toc402273550)

[延边大学重点学科建设专项资金管理办法 42](#_Toc402273551)

[延边大学关于教学实验费和教学设备费管理的规定 44](#_Toc402273552)

[延边大学关于教学实验费分配的规定 46](#_Toc402273553)

[延边大学关于研究生精品课程建设经费使用与管理的规定 47](#_Toc402273554)

[延边大学关于财务部门会计档案管理的规定 49](#_Toc402273555)

[延边大学会计工作管理办法 52](#_Toc402273556)

[延边大学内部会计控制实施办法 54](#_Toc402273557)

[延边大学关于会计内部牵制的规定 58](#_Toc402273558)

[延边大学财务处岗位设置 59](#_Toc402273559)

# 第一部 财务管理

## 延边大学预算管理办法

#### 第一章 总则

第一条 为加强我校预算管理的严肃性、有效性、综合性和可控性，更好地贯彻“量入为出、收支平衡”的总原则，保证各项工作顺利开展，按照《预算法》和《高等学校财务制度》总体要求，结合我校实际情况，特制定本办法。

#### 第二章 预算分类

第二条 学校预算是指根据事业发展计划和项目建设编制的年度财务收支计划。

第三条 学校预算的分类：

（一）上报预算。系按经费来源渠道由财务处根据上级主管部门要求编制、经校长办公会议审议通过后上报的年度财政预算。它是编制校级预算的依据。

（二）校级预算。系学校控制并核算的各项财务收支计划，由学校所属各级非独立核算部门，或具有特定用途项目资金的收支计划。

#### 第三章 预算编制原则

第四条 预算编制的总原则

预算编制必须坚持“量入为出、收支平衡”，既要考虑学校事业发展和建设的需要，更要考虑到学校财力的可能。

第五条 预算编制的具体原则

（一）编制收入预算，要坚持积极稳妥原则，也要考虑实现收入增长的可能性，尽量避免赤字隐患。

（二）编制支出预算，要坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约等原则，在确保基本人员开支和正常运行开支的前提下，合理安排事业发展支出。

第四章 校级预算的范围

第六条 学校预算根据“统一管理、集中核算、零基预算”的总体要求，确定了收入和支出预算。

（一）收入预算范围：学校开展教学、科研及其他活动依法取得各项收入，必须全部纳入学校预算。包括：财政补助收入、上级补助收入、事业收入、经营收入、附属单位上缴收入和其他收入。

（二）支出预算范围：学校开展教学、科研及其他活动发生的各项费用应列入支出预算。包括：教学事业支出、科研事业支出、行政管理支出、后勤保障支出、离退休支出、上缴上级支出、自筹基建支出、对附属单位补助支出、经营支出和其他支出。

#### 第五章 校级预算的编制和审批程序

第七条 学校各部门应于每年10月25日前向财务处报告本年度财务收支计划实际执行情况，并根据学校总体目标和本部门具体任务，采用零基预算方法，提出下年度所需费用开支的性质、目的和数额，跨年度使用的专项资金应按进度分年度提出计划。

第八条 学校财务处根据各部门本年预算执行情况和下年度事业计划以及增减变动因素，提出下年度收支预算草案。

第九条 校级预算草案于每年11月上旬经学校财经领导小组确定收入、支出范围，11月中旬再经校长办公会议及党委常委会议审议，最后在1月初召开的教职工代表大会通过后方可执行。

第十条 按照审议通过的校级预算草案，由财务处向各部门下达年度预算控制数，开始实施。“上报预算”经上级主管部门、财政部门批复后，作为预算执行依据，由财务处正式核定。若有较大变动须报学校财经领导小组复议。

#### 第六章 学院预算标准及开支范围

第十一条 为确保学院各项工作的正常运行，提高经费预算的透明度，学校根据学院规模及特点采用指标加系数的预算编制方法。

第十二条 学院预算定额标准：

按学生类型确定生均标准。即，本科生600元/生、专科生400元/生、统招硕士生文科1500元/生、统招硕士生理科1700元/生、统招博士生文科2000元/生、统招博士生理科2500元/生。

按学院类型确定系数。即，朝韩学院、经管学院、法学学院、外语学院、汉语学院、马政学院、人文学院系数为1；师范学院、体育学院系数为1.35；工学院、理学院系数为1.6、艺术学院、美术学院、医学院、药学院 、中医学院、护理学院、农学院系数为1.85。

学院预算计算方法：预算数=学生数×生均标准×系数

第十三条 学院预算根据专业性质、教学任务等综合因素再进行明细项目核算。如，本专科业务费、研究生业务费、实习费、实验费等。

第十四条 学院预算主要包括学院教学、科研及其他业务活动的各项费用开支。

第十五条 学院预算开支范围：

|  |  |
| --- | --- |
| 1、办公费 | 办公耗材/邮电费/网络费/搬运费 |
| 2、图书资料费 | 图书/报刊/资料复印 |
| 3、差旅费 | 出差、参加会议旅费 |
| 4、会议费 | 自行举办学术会议费 |
| 5、委托业务费 | 咨询/测试/检索/鉴定费 |
| 6、出版印刷费 | 出版费/印刷费/版面费 |
| 7、实验材料费 | 实验材料/试剂费 |
| 8、劳务费 | 稿费/翻译费/评审费/讲课费/临聘人员工资 |
| 9、接待费 | ≤总预算\*2%（2015年开始取消学院接待费？） |
| 10、仪器设备费 | 仪器设备购置、维修、租赁 |

第十六条 学院主要负责人要加强对预算的管理和控制，严格执行各项财务规章制度，精打细算，勤俭节约，提高资金使用效果。

第十七条 学院预算超支不补。对铺张浪费、乱开支、乱花钱等严重违反财务制度的行为，学校将采取抵扣下年度预算指标等措施以示处罚。

#### 第七章 预算指标切块分配归口管理

第十八条 为合理划分财权，建立权责分明、权责利相结合的经济责任制，完善内部管理体制，平衡学校综合财务收支计划，对预算实行切块分配、归口管理。

第十九条 项目预算归口管理的范围

学校为保障事业发展所必需安排的各项基本人员经费开支，包括教职工、离退休人员、养老人员以及其他人员的各项工资、补助及其他费用。

学校用于帮助和鼓励学生完成学业直接用于学生事务的各类费用开支，包括奖助贷金、勤工助学金、学生困难补助、物价补贴、医疗费和活动费等学生事务支出。

学校用于教职工以及离退休人员社会保障和福利待遇方面的各类费用开支，包括养老金、公积金、奖酬金、培训费、休养费、医疗费、公费医疗超支等。

学校为培养各类学生而发生在教学过程中的支出，包括培养本专科生、研究生、继续教育生发生的学院经费、业务费以及其他费用，还包括课程和教材建设费、重点学科建设费、体育维持费、学生上机和实习费、军训费等。

学校为完成所承担的科研任务，以及所属科研机构发生在科学研究过程中的支出，包括科学事业经费、科技三项费、科研基金、科技专项经费和重点实验室建设费等。

学校图书馆、计算中心、电教中心、测试中心等教学科研辅助部门为支持教学、科研活动所发生的支出，包括图书购置费、专用设备购置费和运行费等。

学校为开展教学、科研所购置的仪器设备购置和维护费，包括教学设备购置和维护费、科研设备购置和维护费以及专项设备配套费等。

学校行政管理部门为完成学校的行政管理所发生的支出，包括机关公务费、基金管理费、行政设备购置和维护费、党委系统及社会团体活动费、特种奖励金和精神文明建设费等。

学校为加强国际交流和合作所发生的外事经费，包括外事接待费、留学生培养费、临时出国人员经费等。

学校为完成后勤保障任务和公共事业的建设和发展所发生的支出，包括后勤经费、公用经费、修缮费、物业管理费等。

学校对内部非独立核算单位收支相抵后进行的补助支出。

学校为增强后续发展能力所发生的对外投资。

学校用自有资金安排基本建设发生的支出。

学校为促进事业发展安排具有特定用途的其他开支。

第二十条 项目预算零基预算，当年有效，超支不补。年末结余，自动注销。对个别具有特殊用途的，应重新申请，经批准后列入下年度预算。各分管校领导及部门负责人要树立全局观念，提高经费的使用效益，防止年终突击花钱。

#### 第八章 校级预算的执行和调整

第二十一条 预算的执行

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

财务处应在每年3月15日前，将有关预算指标下拨到各级项目管理部门执行。年终，各主管部门必须向财务处和财经工作领导小组汇总编制预算执行报告。报告要分析预算收入、支出与实际收入、支出存在的差异，以及各项事业完成的情况，并提出改进措施。做到数字准确、内容完整、说明充分、报送及时。

第二十二条 预算的调整

为保证学校预算的良好执行，维护预算的严肃性，预算在执行过程中原则上不予调整。如因特殊情况对收支影响较大、确需调整，必须由部门出具书面报告，详细说明调整原因，经分管校领导签署意见后交财务处，由财务处报请财务主管校长审阅，经校长办公会审议通过后方可执行。

#### 第九章 预算管理体制及附则

第二十三条 学校实行“统一领导、集中管理”的预算管理体制。财务工作实行校长负责制，由主管财务工作的副校长协助校长全面领导财务工作，实行“一支笔”财务审批制度。

第二十四条 学校财务处作为一级财务机构，负责学校预算的编制、上报、调整以及执行工作，统一管理学校各项财务工作。

第二十五条 学校各级预算一经批准，各部门必须严格执行，并接受有关部门的监督和检查。

第二十六条 本办法自二0一三年一月一日起施行。

延边大学

2012年12月15日

## 延边大学项目经费审批管理办法

#### 第一章 总 则

第一条：为落实经济责任制，加强经费支出管理，确保资金安全，根据《中华人民共和国会计法》和《高等学校财务制度》等相关国家财经法规的要求，结合学校实际，制定本制度。

第二条：本制度适用于学校所有项目经费支出的审批。

第三条：各单位应严格按照本制度的要求，加强项目经费支出管理。

第四条：会计人员必须依照本制度的要求，做好经费支出的核算和监督。

#### 第二章 项目审批原则及体系

第五条 项目经费收支审批遵照实事求是、客观公正，专款专用，权责统一，灵活性与原则性相结合的原则。

第六条 我校实行“统一领导，集中管理”下的“一支笔”经费审批制度。根据支出金额大小划分项目经费审批权限，审批人在各自的审批金额内签字后生效。

#### 第三章 分级审批权限

第七条 各单位负责人及项目负责人审批权限

项目预算范围之内，学科建设经费、日常业务费、设备购置费、科研经费、事业基金、代管经费、维修经费。

第八条 分管校领导审批权限

项目预算范围之外，3万元以上10万元以下人才引进费、学科建设费、日常业务费、设备购置费、科研经费、事业基金、代管经费、维修经费。

第九条 校长审批权限

项目预算范围之外，10万元以上人才引进费、学科建设费、日常业务费、设备购置费、科研经费、事业基金、代管经费和维修经费、预备费(不可预见费)、基建工程款等，经校长办公会讨论通过，并校长签批后方可执行。

#### 第四章 审批程序

第十条 项目经费审批程序

（一）设备购置费：支付款项时，凭通过招标采购的合同原件(按规定进行招标的，下同)、经办人员、验收人员及单位负责人签字的正规发票，实验室与设备管理处办理正常出入库手续，归口部门盖章，按照分级审批权限审批后予以支付。

（二）日常业务费（含学科建设费、人才引进费、业务费和事业基金）：凭正规原始单据，由经办人员、单位（或项目）负责人签字，归口部门盖章，按照分级审批权限审签后报销。

（三）维修经费：按项目进度预付工程费用时，由项目直接责任部门的经办人、负责人签字，按照分级审批权限审签后支付；办理工程款项结算时，除按本条规定审签外，项目报审计处审计后支付。

（四）基建工程款：预付部分工程款时，按项目进度合同和预算，由项目监理、基建后勤处经办人、负责人审核工程进度款后，根据金额大小，按照分级审批权限审签后支付；项目决算支付余款时，除按本条规定审签外，还须提供审计处工程审计报告。

（五）科研经费：支出凭符合规定的原始凭证，经办人、验收人(购物)、项目负责人签字，归口部门盖章后，根据金额大小，按照分级审批权限审签后支付。转向外单位的科研经费，除项目负责人签字外，还需单位负责人和科研处负责人审签。

（六）代管经费：凭符合规定的原始凭证，经办人、委托单位负责人签字，根据金额大小，按照分级审批权限审签后支付。

第十一条 财务签批权限

报销金额3万元以内，由副处长签批；报销金额超过3万元，由处长签批。

#### 第五章 附则

第十二条 本制度由财务处负责解释。

第十三条 本制度自公布之日起执行。

二○一三年一月一日

## 延边大学财务报销基本规定

1、原始凭证须真实、合法，且要素完备。不得伪造、变造、涂改、挖补；不得虚构业务、虚开发票。

2、《延边大学经费报销单》须填写报销部门名称、报销日期、摘要、金额、附件张数，由报销人签名，并按经费审批权限经有关领导签字批准。

3、关于发票（收据）的相关规定

（1）从外单位取得的原始凭证，发票必须有税务局监制章及开票单位发票专用章，行政事业单位收费收据必须有财政部门票据监制章及开票单位发票专用章。

（2）发票（收据）抬头应为“延边大学”，各要素（如：日期、内容、数量、单价、开票人等）必须齐全，不得缺项（定额发票、公交车票、地铁票、磁悬浮票、出租车票、通讯充值票除外，但要求整张完整）。发票总计金额须和数量、单价的乘积相符或和各项累计金额相符。发票（收据）金额的大小写金额必须正确且相符。

（3）税控打印发票及定额发票上密码和奖区不得刮开；税控打印发票不能添加手写内容；手写发票不得涂改。税控发票使用按国家税务机关有关规定执行。

（4）各类发票一般不得连号；发票开票日期最早一般为报销日前半年，超期发票不予报销；注明“限用于内部结算、捐赠和代办费收入”等类似字样的内部往来收据不予报销。

（5）使用消费卡（含购物卡、公交卡）开具的发票，或发票上注明“仅限个人使用”的发票不予报销。

（6）外来发票（收据）如有遗失，应取得原发票（收据）存根联复印件，加盖开票单位发票专用章，并附经办人书面情况说明，经经办人所在单位（部门）负责人和财务处长同意，报经主管校长批准后，才能作为报销凭证。

4、现金结算限额（中国人民银行规定为1000元）以上的单笔购物等支出，不得支付现金。若使用现金支付发票金额超过1000元，须经财务处处长签字批准方可报销。

5、原始凭证必须逐份加盖附件章，且一般不能使用复印件(引进人才购置个人住房的发票例外，但复印件必须加盖发票提供者公章或提供公证处公证书，且附学校相关合同或文件复印件)。

6、报销日常公用经费中的国内差旅费，须附有会议通知或调研情况说明。交通运输工具上载明的乘用人必须是本校教职工或项目组成员，且载明的始发地及到达地须与会议通知和调研说明的情况相匹配。若不能匹配，须另书面说明情况。

7、报销会议费，本单位召开的或项目负责人召集的会议须附会议召开情况说明、会议日程及会议签到表；外单位召开的会议须附会议通知。

8、报销印刷费，单笔开支1000元以上的，须附开票单位出具的复印或装订清单；单笔开支超过5000元的，须附有效书面合同或协议。

9、报销图书资料费，单笔开支200元以上的，须附图书资料销售单位开具的购书清单；通过网络购书的，须附出库送货单或打印的订单。

10、报销广告开支须使用正规发票，并附有效合同或协议。

11、报销专项经费中的培训费，须附培训通知或培训情况说明；

12、报销专项经费中的咨询费，由咨询服务提供单位开具咨询发票的，须附相关合同或情况说明。

13、报销专项经费中的开放性课题费，须附本校与校外单位合作研究书面合同或协议。

14、报销时所附的合同或协议须有双方单位公章及经办人签名。如系复印件，须注明“此复印件与原件内容一致”并由经办人签名。报销时所附的情况说明须有报销部门公章及财务负责人签名，或项目负责人签名。

15、国（境）外发票，汇率按报销日上个月中国银行最后一个交易日外汇牌价（卖出价）折算为人民币后结算。货币兑换损益风险由经办人自行控制。国（境）外费用报销原则上应于业务完成后一个月内办理。

16、使用日常公用经费购物如食品、饮用水等，购物发票背面须有两人以上签名，如购奖品、运动器材服装等须附发放、使用说明。

17、使用日常公用经费中的办公费及实验实习费进行采购，须通过校采购中心办理；使用专项经费中专用材料费可自行采购（若发票内容不能清晰反映所购材料内容，须另附购物清单）。报销实验实习材料费须附学生签收单。

18、服务性收费发生的支出，须按照收费立项（调整）审批表确定的预算范围开支，报销时须附收费立项（调整）审批表原件。

19、专用设备单价超过800元和一般设备单价超过500元的采购，必须到实验室与资产管理处办理固定资产入出库手续。凡是涉及政府采购的设备（如：台式计算机、笔记本电脑、打印机、复印机、交换机、照相机等）不得自行采购，必须通过学校采购办进行政府采购。

20、在职教职工各类薪资的发放，必须通过网银系统批量办理，不得以现金形式发放。

发放学生奖学金、生活补贴等个人补贴，也必须通过网银系统办理，不能发放现金。

学校讲课酬金、专家咨询费等各类劳务费的发放，须填写“延边大学个人收入申报表”（财务处网站“下载中心”下载），校外人员必须提供身份证号码或护照号码。所发生的个人所得税由财务处代扣。

21、借款注意事项

借款是指学校在经济活动中发生的往来款项。借款人必须是本校在职的教职工。单位及个人因业务需要(如购物、出差等原因)，可向财务处申请借款。

借款人在取得原始凭证(发票等)后，应及时到财务处报销，冲销借款。前帐未清，原则上不得新借。借款一般限定三个月之内冲帐，如在三个月之内不能冲帐，可到财务处说明情况，要求延长时间，但一般不得超过半年。如因客观原因需要延长借款在半年以上的，需经部门及校领导审核同意后，重新填写借款单。

借款人应及时通过校门户网财务综合查询系统，确认自己的往来款，并及时清理。对超过半年以上的借款，财务处将直接扣除个人收入，至扣清为止。如借款人在扣款后报销，需经有关职能部门领导同意，报请校领导批准后方可报销。

22、对于实际报销中存在的合理性疑问，财务人员可要求提供情况说明、合同、清单、签到表、签收表等相关支持性附件。

22、本规定自公布之日起施行。

延边大学财务处

2013年1月1日

## 延边大学财务核算暂行规定

第一条 为进一步加强学校财务核算，规范各部门经费使用，根据国家有关财务规章制度，结合我校实际，特制定本规定。

第二条 各部门应依据本规定列支项目支出，健全经费使用管理制度，并做好预算申报工作。

第三条 学校下达的各类预算经费指标应合理控制用款进度，并在规定日期内使用完毕，不得结转至下一年。

第四条 学院日常公用经费项目及开支范围

1、办公费：列支维持本单位运行所需的办公用品、文具纸张等不纳入固定资产管理的低值易耗品等支出。

2、印刷费：列支资料印刷费、书刊印刷费、讲义印刷费、声像资料费、考试试卷费等支出。

3、会议费：列支因召开会议而发生的会议场地租赁费、会议文件资料费、会议房租费等支出。

4、实验实习材料费：列支实验实习所需材料、低值易耗品、工具及学生开展实验实习所需费用等支出。

5、本专科生业务费：列支本专科生为完成学业所需的材料费、资料费、差旅费、调研费、实验实习费、毕业设计论文费、答辩费、评审费；以及学生社会考察费、学生社会实践活动费等支出。

6、其他教学杂项费用：列支学会（协会）会员费、专业宣传费、邮寄费等支出。

7、学生活动费：列支学生学习考察、社会实践、社团活动等各项正常活动开支。

8、国内差旅费：列支教职工经批准赴外地参加教育教学工作会议或学术会议，以及开展调研等公务活动所需的交通费、住宿费、会务费等支出。

9、专用设备维修费：列支教学、科研、办公、实验室使用的专用设备（含为教师配发的笔记本电脑）的检查费、修理费等支出。

10、图书资料费：列支本单位资料室用于购买专业书籍、期刊、文献及其他学术资料的开支。

11、毕业生推荐经费：列支毕业生职业发展与就业服务、就业推广与联络、以及新专业市场建设等方面开支。

12、学生奖学金：列支学校每学期综合评审的专项奖学金。

13、大学生副食品补贴：列支国家给予全日制在校大学生每人每月29元的生活及副食品补贴。

14、培训经费：列支在职教职工参加学历学位进修及其他经人事处批准的培训项目所需支付的课程费、答辩费等支出。

15、专业建设经费：列支根据教务处当年专业建设安排发生的有关费用。

16、公务接待费：列支因公务活动中接待上级领导机关、兄弟院校、社会有关单位的人员而开支的接待费用。

17、电话费：列支使用办公固定电话产生的通讯费用。

18、党员活动经费：列支党员教育培训费、基层党组织开展活动的相关费用。

第五条 部门日常公用经费项目及开支范围

1、宣传活动费：列支宣传思想教育活动以及宣传材料、宣传工具（不包括属固定资产的宣传器械）的购置等。

2、部门管理协调经费。列支用于协调、保障本部门工作正常运行的开支。

3、法律顾问费：列支本部门用于法律事务的咨询费、诉讼费、仲裁费等。

4、聘用律师费：列支本部门聘用律师的劳务支出。

5、评审费：列支委托机构评审发生的开支，或校内外人员评审、鉴定发生的劳务支出。

6、职工探亲旅费：列支按有关规定对正式职工回外埠探亲旅费的补贴。

7、设备购置费：列支用于购置计入固定资产的一般设备及专用设备的开支。

第六条 部门办公费、印刷费、会议费、国内差旅费、市内差旅费、公务接待费、培训费等开支范围参照本规定第四条有关规定执行。

第七条 专项经费项目及开支范围

1、印刷费：列支资料复印费、印刷费，以及发表成果而支付的版面费。

2、咨询费：列支向机构或专家进行咨询费发生的开支。

3、邮寄费：列支信函、包裹、货物等物品的邮寄费开支。

4、电话费：列支项目组成员固定电话费、网络费开支。

5、差旅费：列支项目组成员出差发生的城际交通费、住宿费、公杂补助费（或会务费）等开支。

6、出国费：列支项目组成员出国的机票、住宿费、会务费等开支。

7、住房补贴：列支用于引进项目建设带头人及骨干而支付的住房补贴。

9、劳务费：列支项目研究人员补助、加班费等劳务支出。

10、专用材料费：列支项目研究所需材料、低值易耗品等支出。

第八条 专项经费中开支国内差旅费、会议费、图书资料费、培训费、设备购置费、评审费、宣传活动费等参照本规定第四条及第五条有关规定执行。

第九条 本规定由财务处负责解释。

第十条 本规定自2013年10月1日起施行。

延边大学财务处

二〇一三年九月二十日

## 延边大学货币资金管理办法

#### 第一章 总则

第一条 为了加强学校货币资金的内部控制和管理，保证货币资金的安全与完整，根据《中华人民共和国会计法》、《内部会计控制规范—货币资金(试行)》，结合我校的实际情况，制定本办法。

第二条 货币资金是指学校拥有的以货币资金形态存在的资产，主要包括现金、银行存款和其他货币资金。

第三条 单位财务负责人对本单位货币资金内部控制制度的建立、健全、有效实施以及货币资金的安全负责。

#### 第二章 岗位分工及授权批准

第四条 货币资金核算岗位设置按不相容职务相分离的原则，设置现金出纳、银行出纳、出纳复核岗位。

出纳岗位负责保管库存现金、银行支票等有编号的银行结算凭证、内部收款收据及本人名章，办理货币资金结算和收付业务；复核岗位负责审核货币资金收支原始凭证，对货币资金的账簿记录和实际金额进行核对，检查出纳员开出的银行结算票据金额、日期、抬头等是否正确。

第五条 出纳人员不得兼任制票、稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

第六条 各岗应按照各自的职责、分工和权限负责管理货币资金，确保相互制约和监督，不得由一人办理货币资金业务的全过程。

第七条 配备合格的人员办理货币资金业务，并根据单位具体情况进行岗位轮换。办理货币资金业务的人员应当具备良好的职业道德，忠于职守，廉洁奉公，遵纪守法，客观公正，不断提高会计业务素质和职业道德水平。

第八条 学校各单位应按照以下程序办理货币资金支付业务。

1、支付申请。单位有关部门或个人用款时，应当向审批人提交货币资金支付申请，注明款项的用途、金额、预算、支付方式等内容，并附有效经济合同或相关证明。

2、支付审批。审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批。对不符合规定的货币资金支付申请，审批人应当拒绝批准。

3、支付审核。制票人应当对批准后的货币资金支付申请进行复核，复核货币资金支付申请的批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关单证是否齐备，金额计算是否准确。支付方式、支付单位是否妥当等。复核无误的予以填制记账凭证，交由出纳人员办理支付手续。

4、办理支付。出纳人员应当根据复核无误的支付申请及记账凭证，按规定办理货币资金支付手续，及时登记现金和银行存款日记账。

第九条 对于大额资金支付业务，审批程序遵照《延边大学项目经费审批管理办法》执行，并在发票后面留经办人签字，建立责任追究制度，防范贪污、侵占、挪用货币资金等行为。

第十条 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。

#### 第三章 现金的管理

第十一条 根据《现金管理暂行条例》的规定，结合我校实际情况，现金的开支范围如下：

1、支付给个人的各种奖金，包括按国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各项奖金；

2、支付给学生的各种奖助学金、困难补助等；

3、结算起点一千元以下的零星支出；

不属于现金开支范围的业务必须通过银行办理转账结算。

第十二条 学校及各单位取得的货币资金必须及时入账，不得私设“小金库”。

第十三条 出纳人员必须以会计人员审核签章的记账凭证为依据，严格按照程序办理现金收付款业务，当面点清数额并注意防伪。现金业务办理完毕，应在记账凭证上加盖“现金收讫”、“现金付讫”章，并登记现金日记账。

第十四条 备用金应做到计划提款，校内各单位、各部门超过三万元的现金借款、报账支付，需提前一天预约。加强现金库存限额的管理，超过库存限额的现金应及时存入银行。不得白条抵库，不得擅自挪用，不准浮存账外现金。

第十五条 每日终了，出纳人员要盘点库存现金，及时结出现金余额，做到日清月结，确保账款相符。账款不符的，应及时查找原因并向领导汇报，由单位领导依法处理。任何个人不得擅自处理，更不得以长款补短款。

第十六条 现金出纳人员工作交接时，须填制“延边大学大学会计移交清册”，写明库存现金数额及现金日记账账面余额，交接双方在监交人的监督下清点现金并与现金日记账核对，并在现金日记账最后一笔余额后加盖移交人印章。交接完毕，应由移交人、接收人、监交人三方共同在移交清册上签字后存档一份，移交人、接收人各执一份。

#### 第四章 银行存款的管理

第十七条 学校的银行账户由财务处按照国家规定统一集中管理，任何单位和个人不得以学校的名义开立银行账户，不得出租出借账户。

第十八条 学校各部门应当严格遵守银行结算纪律，不准签发没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用；不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据，套取银行和他人资金；不准无理拒绝付款，任意占用他人资金。

第十九条 出纳人员办理银行业务时，必须以记账凭证为依据开具票据，支付票据的收款人名称应与发票名称一致，不得无故变更。业务办理完毕，应在记账凭证上加盖“转账收讫”、“转账付讫”章，并登记银行日记账。

第二十条 限制限额支票的签发业务。确需办理限额支票的，申请人应填写借款单，注明资金来源。签发时必须在支票上注明限额标准及出票日期。申请人应在二十日之内将支票存根交回并进行账务处理，同时到银行出纳处注销。逾期不办理的将按借款逾期的规定处理。

第二十一条 对账人员要按月及时核对银行账，编制“银行存款余额调节表”，并及时清理未达账项；如为本单位错误，应予以更正；如为银行错误，应通知银行更正。超过两个月的未达账要督促有关单位和人员尽快处理并入账。

第二十二条 因经办人员工作疏忽造成学校货币资金损失的，应由经办人员负责追回、赔偿。

第二十三条 银行出纳人员进行工作交接，应在交接清册上注明交接空白票据种类、编号，印鉴的名称，承兑汇票的份数及明细，由移交人、接收人、监交人三方签字后分别保管。

#### 第五章 银行票据及有关印章的管理

第二十四条 银行票据包括转帐支票、银行汇票、电汇凭证、现金支票、现金缴款单等。

第二十五条 银行票据由专人负责购买，并认真登记保管。

第二十六条 购买票据时要逐一清点检查，查看票据是否完整无损，编号是否连续，如有问题当场更换。领用票据应设登记簿进行记录，防止空白票据的遗失和被盗用。

第二十七条 银行印章实行专人分别管理，严禁一人保管支付款项所需的全部印章，不得随意使用印章，按规定使用印鉴章的应做好登记。

#### 第六章 监督检查

第二十八条 学校建立对货币资金业务的监督检查制度，由财务处长、副处长及各科长定期、不定期地对货币资金业务进行检查，并记录检查情况。

第二十九条 货币资金监督检查的内容主要包括：

1、库存现金与账面余额是否一致，有无白条抵库、私自挪用现金等情况。

2、支付款项印章是否由专人分别保管，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。

3、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。

4、其他涉及货币资金安全的事项。

第三十条 对监督检查过程中发现的货币资金内部控制中的薄弱环节，应当及时采取措施，加以纠正和完善。

#### 第七章 附 则

第三十一条 本办法由财务处负责解释。

第三十二条 本办法自发布之日起施行。

二0一二年一月一日

## 延边大学财务管理工作规程

一、财务管理工作机构设置

（一）学校设有财务处，在主管校长的领导下统一负责学校的财务管理工作。

（二）财务处内设有：预算科、会计科、基金科、基建财务科；校部外的医学院、艺术学院、农学院、护理学院、科技学院设有财务办公室，负责管理各学院的日常财务核算和财务管理工作。

二、财务管理工作职责

（一）严格执行《会计法》及国家相关财经法律法规，制定学校财务管理制度和实施细则，促进财务工作科学化、制度化、规范化。

（二）负责编制学校年度综合财务预、决算，编报各类财务报表及相关财务统计报表，办理日常会计业务。

（三）负责学校资金管理、国有资产的管理工作。

（四）负责学校各项事业性收费管理工作，依法监督、检查校内各项收费是否合理；配合有关部门做好财务税收物价大检查、审计及清产清查等专项检查工作。

（五）负责工资、公积金、医保、助学金、奖学金、学生补助等的发放和管理工作，办理有关代扣代缴税款业务。

（六）负责校属二级核算财务部门的业务指导、检查和监督及财务网络建设工作。

三、财务管理工作原则

（一）合法原则：即财务工作必须遵守国家有关的法律、法规，依法开展财务活动、处理与各方面的财务关系，以维护和保持正常的学校经济秩序。

（二）平衡原则：即力求资金存量与流量的综合协调平衡。

（三）效益风险均衡原则：即在追求效益的同时充分考虑风险，全面分析财务活动的收益性和完全性，在效益与风险的矛盾均衡中求得最大收益。

（四）分级管理原则：即在全面协调、统一的前提下，按照管理物资与管理资金相结合、使用资金与管理资金相结合、管理责任同管理权限相结合的要求，实行各级、各部门共同承担责任的财务管理体系，以调动全体人员的管理积极性，将各项管理措施落到实处。

四、财务管理工作规程

（一）严格执行法律、法规：认真贯彻执行国家有关法律、法规和各项财经制度，教育财务工作人员正确处理好监督与服务的关系。

（二）组织资金筹集：依法多渠道筹措办学经费，组织落实学校收入，监督各项收入及时、足额上交学校，集中管理学校的财务收支，合理调度、统一调配、善于运筹各方资金，注重资金使用效率，确保融资渠道畅通。制止“小金库”和校内资金体外循环等违法、违纪行为。

（三）事业性收费管理工作：做好对学生学费、住宿费的收缴工作，定期向相关部门提供学生欠费清单，协助相关部门做好学费催收工作；同时负责接待学生查询交费情况；实施校内统一收费，监督和规范收费行为。

（四）办理日常会计结算业务：根据《会计法》和有关制度，审查各单位报送的用款申请、报销单据，通过项目审核、审批等手续办理各项财务收支业务；办理划款通知，通知代理银行支付资金；月末按时编制会计报表并报送各有关单位；向政府管理机构提供各类财务信息；监督各单位经济活动的完整性和真实性。

（五）编制年度财务预、决算工作：每年年初将预、决算形成书面报告提交教代会讨论通过并依据批准的综合预算方案，编制和下达单位预算；根据单位预算、用款计划和资金结余情况，合理安排使用资金，努力提高资金使用效益；年终编制财务决算报表报送各有关部门，为学校财务决策提供服务。

（六）确保国有资产保值增值：加强财产物资管理，建立实物管理账卡，防止国有资产流失；配合有关部门协调办理固定资产的使用、调拨、转让、报损、报废、报批手续；对学校国有资产价值帐进行管理。

（七）工资核算及学生奖、助、贷基金管理：对工资核算与发放的准确性、及时性负责；严格执行工资政策、工资制度和学校有关工资管理规定；按照人事部门的通知调整工资标准，及时组织工资的发放；负责水电费、个人所得税、住房公积金、大额医保、失业保险、基本医疗保险等代扣业务；负责基本工资、补助工资、其他工资，政府津贴等核算工作；准确运用会计科目，及时处理工资记账业务；负责配合学生处做好商业助学贷款的管理工作；负责学生奖、助、贷基金、学生生活补助发放核算与管理等工作。

（八）基本建设财务管理：做好基本建设资金的预算、控制、监督工作，严格控制项目建设成本，提高投资效益。按照国家财经法规和基建工程合同进度支付基建工程款等竣工财务决算等会计核算工作。

（九）会计档案管理：负责会计档案收集、整理、装订、归档；建立会计档案查询登记簿，协助档案室作好会计档案的查询工作。

## 延边大学事业性收费管理办法

##### 第一章 总 则

第一条 为了加强学校事业性收费管理，规范学校收费行为，保证各项收费行为的合理、合法，防止乱收费现象，根据财政部、教育部、国家物价局《高等学校收费管理办法》和《吉林省行政事业性收费管理办法》及其他有关法规，结合我校实际，特制定本管理办法。

第二条 本管理办法适用于学校各单位的各类事业性收费，包括各类学费、杂费、住宿费、报名费、考务费、手续费、工本费、违约金、罚没金、赔偿金等。

第三条 学校的各项收费行为须符合国家现行的政策、法规，并区别收费性质，坚持成本补偿和效益的原则。国家另有规定的，按国家规定执行。

#### 第二章 管理机构和人员

第四条 学校事业性收费归口校财务部门管理。财务部门根据国家有关规定，对全校事业性收费的立项、报批、核定、收取、检查、审验等实施管理。

第五条 所有收费应由财会人员或经财务部门授权或同意的人员收取。财务部门向所有直接收费的人员颁发《延边大学收费员证》，持证收费。

第六条 因工作需要有收费行为又无财会人员的单位，在收费时由财务部门委派财会人员收取或由单位指定人员作为兼职收费员，报财务部门审查同意后方能参与收费。各收费单位原则上只能指定一名工作人员为兼职收费员。兼职收费员的变更必须征得财务部门的同意。

第七条 除财会人员和学校指定的兼职收费员外，其他人员一律不得参与收费行为。副处级以上干部不得作为兼职收费员和直接经手单位内部账务（包括收取现金、填开收据等）。

#### 第三章 收费程序

第八条 事业性收费必须经国家和学校批准才能收取。国家有具体规定的，按国家规定的收费项目、标准执行。需要政府有关部门审批的，统一由学校财务部门负责办理报批手续。

第九条 校内拟收费的部门或单位应提出书面申请，送学校财务部门审核报批。申请内容必须载明：拟收费项目、对象、标准和依据（国家和地方政府的法律、法规、政策、文件或成本核算的论证情况）。财务部门审核同意或报请上级主管部门批准后，发给收费单位《延边大学事业性收费许可证》，作为收费依据。涉及面广的收费，另由学校发文公布。

第十条 全校事业性收费实行校内许可证管理制度。凡有事业性收费行为的单位均须办理《延边大学事业性收费许可证》（以下简称《收费许可证》），《收费许可证》由学校统一印制，财务部门核发。《收费许可证》不得转移、转让或者伪造、涂改，不得挪作他用。

第十一条 事业性收费的项目名称、标准、对象和范围需要变更以及事业性收费应当终止时，收费单位必须及时申请办理《收费许可证》的变更登记或注销手续。

第十二条 校内单位受校外机关、团体、企事业单位委托，代为收取事业性收费，须将委托书或有关文件报财务部门备案同意后方能收取，并且须取得和使用委托单位的合法票据。

第十三条 学校事业性收费实行校内年度审验制度。每年年终，财务部门应对各收费单位的收费项目、标准、票据使用、核销和收支等情况进行检查、审验。各收费单位应配合财务部门的检查和审验工作。

#### 第四章 日常管理

第十四条 学校财务部门负责全校的发票、收据管理。发票、收据由财务部门统一到政府财政、税务部门领购。因学校内部管理的需要，在校内流通的内部结算票据由财务部门统一印制。财务部门应建立健全票据的领购（或印制）、发放、登记、使用、保管、核销、检查、监督等制度，加强内部控制。

第十五条 财会人员和各单位收费人员负责本单位的票据管理，包括领用、填开、保管和核销等工作，其他人员不得管理票据。财会人员和各单位收费员应妥善保管空白票据，不得遗失。

第十六条 全校事业性收费必须按规定开具收费票据，收费单位所需票据由单位收费人员统一到财务部门登记、领取，不得自制或自购。

第十七条 各单位的票据使用完毕后，须及时到财务部门核销，结清后再领新票据。年度终了，无论票据是否用完，都应送财务部门审核结算。

第十八条 校内单位间的互相收费，应采取内部转账方式或采用校内结算票据，不得支付现金。

第十九条 各部门或单位取得的事业性收费收入，纳入学校财务部门统一管理、统一核算，不得截留、隐瞒、挪用、私存、私分和坐支。

第二十条 各部门或单位的各项收费收入应在5天之内上交财务部门。对零星收入，账面余额不足 1000元的，经财务部门同意，可实行定期上交，但达到 1000元以上的，应及时上缴财务部门。

第二十一条 所有事业性收费实行收支两条线管理。对于收费部门掌握使用的专项收费或代收代缴收费（如报名费、考务费等），也必须纳入财务部门列收列支、统一管理，由财务部门办理收支业务。

第二十二条 校内各收费单位和收费员必须贯彻执行国家明码标价制度，按《收费许可证》确定的收费项目、收费标准、收费范围、收费对象亮证收费，并应将《收费许可证》挂在醒目处（收费员必须挂牌收费），接受群众监督。

第二十三条 学校建立健全收费检查监督制度。财务、审计部门应将收费监督纳入日常工作，定期对各类收费收入的管理、上缴情况进行检查、监督。各收费（或代收）单位应接受监督检查，如实提供账表、凭证等有关资料。

第二十四条 学校事业性收费实行民主监督。收费对象有权要求收费单位出示《收费许可证》，要求收费员出示《收费员证》，有权拒交不符合本管理办法规定的收费，并可向学校或上级部门举报，学校对举报乱收费的群众予以保护和奖励。

#### 第五章 罚 则

第二十五条 在事业性收费工作中有下列情形之一的，属乱收费行为：

（一）未经学校批准，擅自设立收费项目、扩大收费范围或提高收费标准的；

（二）未申领《收费许可证》收费的；

（三）不使用国家和学校规定的收费票据，擅自印制、转让、转移、代开收费票据，超范围使用收费票据的；

（四）由收费部门掌握使用的专项收费或代收代缴收费不上交财务部门的；

（五）贪占、私分收费收入或报销由个人支付的费用的；

（六）其他违规收费行为。

对上述乱收费行为之一者，学校将责令立即停止收费行为，未办收费手续的立即补办手续，并根据国家有关规定和情节，由纪检、监察或审计部门给予单位经济处罚，给予单位负责人及相关责任人通报批评、行政纪律处分。

第二十六条 截留收费收入不上交学校财务部门，另立账本、私存、使用资金的，按私设小金库论处，没收资金，由纪检、监察部门追究责任人的纪律责任，或由组织部门给予组织处理。

第二十七条 对违规收费的财务工作人员（收费员），视情节给予一定的纪律处分，或撤消收费员资格。

第二十八条 财会人员和各单位收费员因票据保管不善，造成票据遗失，导致学校经济损失的，应予赔偿；损失严重的，追究有关责任人的责任。

#### 第六章 附 则

第二十九条 独立核算、领取企业法人营业执照的校办企业和经营实体，按国家有关经营性收费的规定执行。

## 延边大学对外服务收入分配管理办法

#### 第一章 总 则

第一条 为了规范学校对外服务收入，增强学校综合财力，改善学校办学条件，促进学校各项事业的发展，根据国家财经法规及有关制度，结合学校实际，特制定本管理办法。

第二条 学校的各项对外服务收入须全部纳入学校预算管理，实行统一规划、统一核算、项目管理的财务管理体制。

第三条 学校对外服务收入的分配，要正确处理好社会效益和经济效益的关系，学校全局利益和各院（系）各单位局部利益的关系，国家、集体和个人三者之间的利益关系。

第四条 部门发展基金（对外服务收入按比例分成后留给部门的资金称为部门发展基金）管理本着宏观控制、微观搞活的原则，在符合国家有关财经政策和学校规章制度的前提下，适当下放自主支配和管理权限，以调动各部门的工作积极性。

第五条 根据国家预算外资金收支两条线管理的规定，规范学校收支管理，防止各项收入的流失和资金的体外循环。

#### 第二章 对外教学服务收入及分配

第六条 对外教学服务收入，指学校开展的对外教学及其辅助活动取得的收入。包括：通过学历教育向单位或学生个人收取的委托培养研究生、留学生、自考生、特招生、成人教育等培养费收入；通过非学历教育向单位或学生个人收取的研究生课程进修、短期辅导班、培训班、进修生、干部专修生等学费收入。

第七条 学历教育的收入分配：

（一）委托培养研究生学费收入分配：

1、学校提取35％；

2、教学单位提取65％，其中35％用于事业发展，30％用于管理费、教师讲课酬金等。

（二）留学研究生学费收入分配：

1、学校提取60％；

2、办学单位提取40％,其中20％用于事业发展,20％用于讲课酬金等。

（三）留学生学费收入(含语言生)分配：

1、学校提取60 ％；

2、教学单位提取40 ％，其中20％用于事业发展，20％用于讲课酬金等。

（四）自考生学费收入分配：

1、独立自考班学费收入分配：

（1）学校提取10％；

（2）办学单位提取90％，主要用于讲课酬金及事业发展等。

2、合作自考班学费收入分配：

（1）学校提取5％；

（2）办学单位和合作单位提取95％，其中办学单位分成部分的50％用于事业发展，50％用于讲课酬金等。

第八条 非学历教育的收入分配：

（一）研究生课程班（校内办班）收入分配：

1、学校提取35％；

2、办学单位提取65％,其中20％用于事业发展,45％用于讲课酬金等。

（二）研究生课程班（校外办班）收入分配：

1、学校提取15％；

2、办学单位和合作单位提取85％，其中办学单位分成部分的50％用于事业发展，50％用于讲课酬金等。

（三）研究生课程进修学费收入分配：

1、学校提取35％；

2、办学单位提取65％,其中30％用于事业发展,35％用于讲课酬金等。

（四）外国留学生短期培训班学费收入分配：

1、学校提取55％；

2、办学部门提取45％,其中20％用于事业发展,25％用于讲课酬金等。

（五）进修生学费收入分配：

1、学校提取50％；

2、办学单位提取50％，主要用于事业发展。

（六）辅导班、培训班学费收入分配：

1、学校提取20％；

2、办班单位提取80％,其中40％用于事业发展,40％用于讲课酬金等。

#### 第三章 实验室、体育场馆和教室等收入及分配

第九条 各院（系）中心实验室、体育场馆和教室等应首先满足本科和研究生教学、科研工作的需要，在保证完成教学、科研任务的基础上，实验室、体育场馆和教室等可面向社会开展有偿服务。有偿服务项目、方式及收费标准均报学校、财政及物价部门审批。实验室、体育场馆和教室等对外开放收入，学校提取毛收入30％，部门提取70％，其中40%用于事业发展、实验器材、场馆维护等，30%用于管理费。

#### 第四章 其他收入及分配

第十条 其他收入是指利用学校人力、物力、财力和技术条件，为学校和社会提供各项服务所取得的收入。其他收入应全部上交学校，有关支出通过学校预算统一安排。其他收入主要包括：

（一）用户网络使用费，学校提取80％，部门基金20％；

（二）计算机房学生上网费，学校提取70％，部门基金30％。

#### 第五章 附 则

第十一条 各单位对外服务收费及票据管理，按《延边大学事业性收费管理办法》执行。

第十二条 各单位开展对外服务所得收入必须及时如数上交财务处入帐，不得以任何理由侵占、截留、转移、隐瞒、挪用或私吞私分，更不能私设“小金库”，如有违反，将按国家和学校有关规定严肃处理。

第十三条 按照会计法规定，各单位负责人对本单位的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责，对本单位的各项经济业务活动负责。

第十四条 各创收单位对外服务收入分配提成部分，由创收单位根据本单位实际情况，按照学校有关规定自主支配。教职工的个人收入，应按《中华人民共和国个人所得税法》的规定缴纳个人所得税，各支付单位要履行代扣、代缴义务。

## 延边大学学杂费收缴管理办法

第一条 为保证学费、公寓费及其他应由学校财务部门收取的费用（以下简称学杂费）收缴工作顺利进行，根据学校学籍管理的有关规定，特制定本管理办法。

第二条 学生应在每学年规定的开学注册日期之前，缴清本学年度的学费及相关费用后，方可注册。

第三条 学生家庭确有困难或其他原因，不能在上述期限内交齐学杂费的，由学生本人申请，到学校学生工作处办理“绿色通道”缓交手续。

第四条 对可能享受学费减免的，采取先交后退的办法。即在开学时正常交费，再按《延边大学学费减免管理的规定》办理减免手续。减免学费名单经学校批准后，由财务部门一次性办理退款。

第五条 对未办理缓交学费手续或超过缓交期限的，区别情况，按以下办法处理：

（一）停发未交学费期间的伙食补助、助学金、奖学金及民族费等，补交学费后也不再补发；

（二）在学年的第一学期结束时仍未交齐的，不准参加期未考试。在该学年的第二学期开学一周内仍未交齐的，作自动退学处理。

第六条 学杂费退还的有关规定：

（一）学杂费退还金额，按可以退还项目的实际缴纳金额计算；

（二）学费、公寓费的退还按学期计算。学期开学半个月内退学的，可以退还该学期及剩余学期的学费、公寓费；超过半个月退学的，不再退还该学期的学费、公寓费，但可以退还剩余学期的学费、公寓费；

（三）申请自动退学的，按本条第（一）、（二）款规定的执行；

（四）因勒令退学或开除的，按本条第（一）、（二）款规定的执行；

（五）新生因非学生本人原因退学的，经责任部门审核签署意见后，全额退还学杂费；

（六）学生要求退还学杂费时，应提供原缴费的收据联。对于不能提供原缴费的收据联的，一般不予退还。

第七条 学生开学后因故休学的，已交各项费用不退，留至复学学年使用。对于不能复学就读的，按第六条规定退还。休学时未交学杂费的，复学时按复学后的年级费用标准缴纳各项费用。

第八条 学生退学时间按实际办理离校手续的时间计算。未办理离校手续前的时间应计算交纳学杂费。在未补交应交的学杂费前，不予办理有关离校手续。

第九条 每学年应交费用在入学前或学年开学前应书面通知学生，通知中应列明收费项目和金额。

第十条 财务部门在收费时应出具正式收费收据，学生应妥善保管收费收据的收据联，以备核对查证。

第十一条 学生可以就收费事项向学校财务部门查询，财务部门应负责给予查询答复。

第十二条 本管理办法未尽事项，由学校财务处、教务处、学生处协商提出处理意见，报主管校长同意后执行。

#### 年度新老生学杂费缴费及退费补充说明

为了安全、便捷地完成新老生缴费业务，将学年度缴费、退费事项说明如下：

一、缴费流程

1、新学期学生学杂费缴费仍采取“银行代收”方式。

2、银行代收时间为下半年每月的5日、15日、25日。银行代收日之前请把学杂费足额存（汇）入自己的农行金穗卡内。

3、学杂费缴费项目：

本专科新生=【学费+住宿费+教材费+军训服装费+体检费】；

研究生新生=【学费+住宿费+体检费】；

老生=【学费+住宿费】。

4．银行代收成功后，缴费收据直接到所属学院领取。请务必妥善保管好收据。

5、因教工子女、特困生等原因暂不能缴全学杂费的学生，应及时到人事处或学生处办理相关手续，并把相关文件交到财务处备案。

二、退费流程

1、住宿费退费：根据公寓服务中心住宿调整信息到达之日起3个工作日内，把应退额直接存入学生农行金穗卡内。

2、学费退费：根据学工处学杂费减免、助学贷款，人事处教职工子女审批手续等学生学杂费调整信息到达之日起3个工作日内，把应退额直接存入学生农行金穗卡内。

三、金穗借记卡使用方法

1．激活：农行金穗借记卡开卡后，需要办理激活手续。

2．存款：在全国各地中国农业银行任意营业网点均可办理。

3．个人电子汇款：其他银行办理存款业务时采用个人电子汇款方式。

收款人：学生姓名

收款银行：中国农业银行延吉西城支行(行号：103249031711)

金穗卡账号：622848103××××××××××

4．挂失：如有遗失先可通过电话银行95599或致电银行进行口头挂失，并持本人有效身份证件和学生证前往中国农业银行延吉西城支行(延吉市人民公园正门斜对面)办理正式挂失手续和补办新卡。补办的银行卡号务必到财务处登记备案！

5．使用范围：此金穗借记卡可在全国中国农业银行各营业网点的柜台、ATM、自助设备和中国境内银联ATM、银联商户及全球银联系统上使用。

6、农行金穗卡每年有10元年费，为能成功扣划学杂费，请在缴交学杂费时每年多存10元。

7、特别提示

农行金穗卡是学校用来代收学生学杂费、发放奖助学金、各种补贴、勤工助学金及其他退费等的专用账户，请务必妥善保管、勿随意销户。

## 延边大学关于新校区建设资金管理的规定

为了加强对新校区建设资金的管理，保证新校区基本建设计划顺利实施，确保资金安全运行并发挥最大效益，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》、《基本建设财务管理规定》等相关法规，特制订本管理规定。

#### 一、基本建设资金管理的主要任务、原则及职能

(一)基本建设资金管理的基本任务是：贯彻执行国家有关法律、行政、法规、方针、政策；依法、合理、及时筹集、使用建设资金；做好基本建设资金的预算编制、执行、控制、监督和考核工作，严格控制建设成本，减少资金损失和浪费，提高投资效益。

(二)学校对新校区建设资金实行“统一规划、预算控制、项目管理、单独核算、专款专用”的原则。

(三)基本建设资金办公室的职责：

1、负责对基本建设部门提出的新校区基本建设资金支出进行审查；

2、负责向上级部门申请项目资金，并确保资金的及时到位；

3、负责单体项目及其他工程项目的工程款拨付；

4、负责校方所供应的材料及设备的款项管理与拨付；

5、负责指挥部正常运作所需的经费管理；

6、负责指挥部的其它财务信息工作；

7、参与基本建设项目全过程的招投标工作；

8、严格依据有关开支范围和标准进行会计核算，按时编报年度财务结算报表和竣工财务结算报表；

9、接受各级财政税务审计部门的审计。

#### 二、新校区建设资金的申请、支付

（一）工程项目负责人每月25日将所分管的工程进度月报表，材料、设备用款计划，送计划办公室审定；每月30日前，计划办公室将预算人员审定、部门负责人审批，并加盖施工单位公章的工程进度表、材料、设备用款计划报送资金办公室。

（二）综合办公室每月30日前，将部门负责人审批的前期费用用款计划报送至资金办公室。

（三）基本建设资金办公室，应经相关部门审定合格的各类合同、工程进度月报表、材料设备采购等用款计划，综合平衡，统筹安排，编制基本建设资金用款总计划，经主管财务负责人和主管校长审定签批后，向校财务处基建科申请资金。

（四）基本建设资金的支付：根据学校的月用款计划及资金到位情况，经有关人员研究后确定支付方案：

1、付款程序：各项预付款应填写《延边大学预付款单》，报销各类款项应填写《延边大学经费报销单》并附发票，由项目负责人（经办人）签字，经办部门负责人和主管领导、财务负责人等逐级签字，资金办公室严格按照财务制度审核，并以审核无误的凭证办理款项。用款计划外的付款须经主管人员签批、并符合付款程序方可办理；

2、支付工程进度款需具备的条件：批准后的用款计划，经审定的施工合同，工程进度月报表，符合付款程序；

3、包工包料工程的预付款按合同约定拨付，原则上预付比例不低于合同金额的lO％，不高于合同金额的30％；对于重大工程项目按年度工程计划逐年预付，预付的工程款必须在合同中约定抵扣方式，并在工程进度款中进行抵扣。凡是没有签订合同或不具备开工条件的工程、包公不包料施工方式的工程，不得预付工程备料款；

4、支付材料、设备款须具备的条件：经批准的用款计划，经审定的采购合同，材料设备验收单，符合付款程序（按照有关规定设备制造期超过6个月的大型专用设备，应按设备订货合同和国家有关规定支付定金和设备投料进度款，其他设备及工器具订货一般不得预付货款），填写内容齐全的正式发票；

5、支付前期费用：依据综合办公室的用款计划、付款办法的合同或协议、申请资金报告、收费标准依据、正式发票，方可办理支付前期费用款项。

（五）机动经费的支付：未来得及报批用款计划的急需用款项目，如前期费用、材料设备款，差旅费等其他费用，经办人要写书面申请报告，写明项目名称、付款事项、付款理由、经主管部门负责人审批，主管领导签批，财务负责人签批后，按照付款程序付款。

#### 三、办理各类费用报销手续

（一）报账及结算。前账不报后账不借，对旧账不结算的，新账不予办理，如确属特殊原因不能及时报账，须本人讲明情况，经部门负责人审批，财务负责人签批后方可办理新的借款。

（二）报账时限：差旅费须返校后7天内办理报销手续，其他借款（含前期费用，材料，设备等）均在借款后一个月内办理报销手续。

（三）违反上述借款报销规定的，财务部门有权责令当事人限期报账，并予以适当经济处罚。

（四）上述业务每一项重要支出，均需要有以下经审签的材料：

1、证明业务确需要发生的签报；

2、相关合同或协议；

3、收费标准或报价单；

4、审核无误的发票；

5、项目支出的概预算；

6、审计部门的意见。

#### 四、工程竣工结算、财务竣工决算的时间及期限

（一）学校新校区建设项目预算属于发改委下达的年度投资计划，应严格按照发改委批准的预算执行。建设工程价款结算，严格按照国家有关规定执行；建设项目预、（结）决算审计，按照省及投资项目评审管理暂行规定执行。工程竣工后，发、承包双方应及时办清工程竣工结算（竣工3个月之内），经有关人员签字，部门负责人审批后，要求项目负责人或有关预算人员，每年12月25日之前，陆续把经审计后的工程结算单分项汇总，立卷，送至基建财务部门进行财务结算，施工单位补开工程发票。财务部门核实已付工程价款总额，以审定的竣工结算为依据保留5％的保证金，按合同规定待工程竣工验收合格，保修期结束后清算。

（二）工程竣工财务决算批复下达后，基建财务部门应及时向校财务处移交固定资产，核销基建往来款项。

## 延边大学差旅费管理办法（试行）

#### 第一章 总 则

第一条 为规范学校国内出差业务的审批及报销程序，加强差旅费管理，推进厉行节约，反对浪费，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《中央和国家机关差旅费管理办法》和《吉林省省直机关差旅费管理办法》的相关规定，并结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校教职工在国内出差及学习的报销业务。

第三条 差旅费是指学校教职工临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第四条 严格差旅费预算管理，控制差旅费规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

#### 第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指学校教职工因公临时到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第六条 学校教职工因公出差，应当按规定等级乘坐交通工具。

乘坐交通工具等级见下表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 交通  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） |
| 省级及相当职务人员 | 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 | 凭据报销 |
| 副校级干部、教授及相当职务人员 | 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 |
| 其他人员 | 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 |

省级及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。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 学校教职工因公出差，到出差目的地有多种交通工具可选择时，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、燃油附加费可以凭据报销。

第九条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人次可以购买交通意外保险一份。

#### 第三章 住宿费

第十条 住宿费是指学校教职工因公临时出差期间入住宾馆（包括酒店、招待所等，下同）发生的房租费用。

第十一条 省级及相当职务人员住普通套间，厅（局）级及以下人员住单间或者标准间。

第十二条 学校教职工因公出差，应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

出差住宿费限额标准见下表：

单位：元/人天

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 级别 | 省内 | 省外 |
| 省级及相当职务人员 | 750 | 执行财政部发布的住宿费限额标准（见附表） |
| 副校级干部、教授及相当职务人员 | 450 |
| 其他人员 | 300 |

#### 第四章 伙食补助费

第十三条 伙食补助费是指对学校教职工在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十四条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。省内出差每人每天100 元，州内出差每人每天15元包干使用。省外出差按照财政部发布的相关地区出差伙食补助费标准执行（见附表）。

第十五条 学校教职工在因公，应当自行用餐。凡由接待单位统一安排就餐的，应当向接待单位交纳伙食费。

#### 第五章 市内交通费

第十六条 市内交通费是指学校教职工因公临时出差期间发生的市内交通费用。

第十七条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，州内出差每人每天10元，州外每人每天80 元包干使用。

第十八条 学校教职工因公出差，由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用。

#### 第六章 报销管理

第十九条 学校教职工因公出差，应当严格按规定开支差旅费。

第二十条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销；订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。住宿费在标准限额之内，凭发票据实报销。伙食补助费和市内交通费按规定标准报销。在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十一条 学校教职工因公出差结束后，应当及时办理报销手续。报销差旅费时，应当提供机票、车票、船票、住宿费发票等凭证。

第二十二条 财务处严格按规定审核差旅费开支，对未经批准，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。实际发生住宿而无住宿费发票的，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。

#### 第七章 监督问责

第二十三条 各部门、各单位应当加强对本部门、本单位教职工差旅活动和经费报销的内控管理，对本部门、本单位差旅审批、差旅费预算及规模控制负责。财务人员对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

第二十四条 财务处会同有关部门对各部门、各单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括：

（一）各部门、各单位出差活动是否按规定履行审批手续；

（二）差旅费开支范围和标准是否符合规定；

（三）差旅费报销是否符合规定；

（四）差旅费管理和使用的其他情况。

第二十五条 学校教职工因公出差，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。

第二十六条 违反本办法规定，有下列行为之一的，由财务处会同有关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报；依法依规追究相关部门、单位和人员的责任，按规定给予党纪政纪处分；涉嫌违法的，移交司法机关处理：

（一）虚报冒领差旅费的；

（二）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；

（三）其他违反本办法行为的。

#### 第八章 附 则

第二十七条 学校教职工外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支；往返会议、培训地点的差旅费由所在单位按本办法有关规定报销。

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2014 年7 月1 日起施行。

#### 附表：中央和国家机关差旅住宿费和伙食补助费标准表

单位：元

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **省份** | **住宿费标准** | | | **伙食补助费标准** |
| **部级 (普通套间)** | **司局级 (单间或标准间)** | **其他人员 (单间或标准间)** |
|
| 北京 | 800 | 500 | 350 | 100 |
| 天津 | 800 | 450 | 320 | 100 |
| 河北 | 800 | 450 | 310 | 100 |
| 山西 | 800 | 480 | 310 | 100 |
| 内蒙古 | 800 | 460 | 320 | 100 |
| 辽宁 | 800 | 480 | 330 | 100 |
| 大连 | 800 | 490 | 340 | 100 |
| 黑龙江 | 800 | 450 | 310 | 100 |
| 上海 | 800 | 500 | 350 | 100 |
| 江苏 | 800 | 490 | 340 | 100 |
| 浙江 | 800 | 490 | 340 | 100 |
| 宁波 | 800 | 450 | 330 | 100 |
| 安徽 | 800 | 460 | 310 | 100 |
| 福建 | 800 | 480 | 330 | 100 |
| 厦门 | 800 | 490 | 340 | 100 |
| 江西 | 800 | 470 | 320 | 100 |
| 山东 | 800 | 480 | 330 | 100 |
| 青岛 | 800 | 490 | 340 | 100 |
| 河南 | 800 | 480 | 330 | 100 |
| 湖北 | 800 | 480 | 320 | 100 |
| 湖南 | 800 | 450 | 330 | 100 |
| 广东 | 800 | 490 | 340 | 100 |
| 深圳 | 800 | 500 | 350 | 100 |
| 广西 | 800 | 470 | 330 | 100 |
| 海南 | 800 | 500 | 350 | 100 |
| 重庆 | 800 | 480 | 330 | 100 |
| 四川 | 800 | 470 | 320 | 100 |
| 贵州 | 800 | 470 | 320 | 100 |
| 云南 | 800 | 480 | 330 | 100 |
| 西藏 | 800 | 500 | 350 | 120 |
| 陕西 | 800 | 460 | 320 | 100 |
| 甘肃 | 800 | 470 | 330 | 100 |
| 青海 | 800 | 500 | 350 | 120 |
| 宁夏 | 800 | 470 | 330 | 100 |
| 新疆 | 800 | 480 | 340 | 120 |

## 延边大学项目经费管理办法

第一条 为了加强我校教育教学改革项目的管理，有效合理地使用本科教育教学改革项目经费，进一步激发广大教师积极投身于教育教学改革，争取多出成果，多出人才，根据国家财政制度的有关规定，结合我校的具体特点，特制定本管理办法。

第二条 教育教学改革项目经费的含义：

（一）教育部审批下达的各类教育研究、教学建设与教学改革项目经费；

（二）吉林省教育厅审批下达的各类教育研究、教学建设与教学改革项目经费；

（三）学校教学建设基金所设的各项教学建设与改革项目经费；

（四）教育部和吉林省教育厅下达的各类教育研究、教学建设和教学改革项目的学校配套资助经费。

第三条 根据教育部和吉林省教育厅有关教育教学改革研究，必须结合高等教育发展实际，必须结合学校教学改革实践的要求，教务处负责落实督查全校的教学建设与改革实践的管理工作，财务处负责教育教学改革项目经费的审核、报销。

第四条 教育教学改革项目经费的申报和使用，应本着勤俭办事、力求节约、讲求实效的原则。项目研究者应充分利用现有的仪器设备等工作条件，以及一切可以利用的协作条件。

第五条 教育教学改革项目经费的管理：

（一）校内各单位承担的教育部和吉林省教育厅下达的各类教育教学改革项目研究经费，应全部进入学校财务处帐号，接受学校教务处的统一管理。若未经教务处同意将经费汇入学校财务处以外帐号，学校将不予承认立项和研究成果；

（二）学校收到汇入帐号内的教育教学改革项目经费后，由教务处开具“经费认领通知单”，项目负责人持该认领单到学校财务处办理有关经费认领手续；

（三）凡入帐的教育部及吉林省教育厅下达的教育教学改革项目经费，不提取管理费，但所有项目的申报、评审和成果评奖费均从该项目经费中开支。

第六条 教育教学改革项目经费的开支范围仅限于教学建设与改革项目研究工作直接需要的费用，主要包括：

（一）科研业务费：本项目所必需的国内调研费；业务资料、报告、论文等印刷费；测试、计算、分析费。但国际合作交流费不列入其中。

（二）实验材料费：

1、低值易消耗品和材料原则上允许自购，但必须经项目负责人实物验收和签字之后．方可向财务处报销。校管低值易耗品由学校实验室与设备管理处安排统一采购；

2、一次购买总额在1000元以上的，必须经学校实验室与设备管理处验收后报销。

（三）仪器设备费（单价在1000元以上，使用年限1年以上）：凡购置固定资产原则上参照《延边大学固定资产管理办法》，购置之前需填写“申购单”，经教务处及资产部门审核批准后可自行采购，购置之后交学校实验室与设备管理处验收。政府采购目录商品不得列入。仪器设备的购置费不超过项目经费的1/3。

第七条 教育教学改革项目经费的拨款，一般第一次以《项目合同书》或《项目任务书》为凭拨发；后续经费，视年度研究工作执行情况拨发；若工作进展不正常或经费使用不当，将酌情减少或暂停拨款。

第八条 项目一经批准，不得无故中止；因故中止或撤销，申请者所在单位必须向项目管理部门提出《中止报告》，并及时清理帐目，将余款和已购物资悉数交回学校。

第九条 项目研究工作结束后，应抓紧清理历年收支帐目，填报《项目经费决算表》，并连同科研工作总结材料，一式两份报学校教务处，经审查签署意见后，批复所在单位核销。

第十条 项目完成后，已拨经费若有结余，可用于科研奖励，也可转入新项目的研究。

第十一条 教育教学改革项目研究，是各级教育行政部门以科研立项的方式，对高校开展教学科学研究的一项重要工作。作为一种学术活动，具有一般科研工作所必备的工作规范和成果要求，项目经费也应按照科研经费管理的有关规定执行。学校在教育教学改革项目经费统计时，均计入各院、系的科研经费总量。

第十二条 教育教学改革项目研究人员及所属单位，均应严格遵守国家财务制度和本管理办法规定，对于弄虚作假，截留挪用或挤占经费等违反财经纪律的行为，学校将根据情节轻重，对其进行通报批评，停止拨款，撤消资助，不受理项目人员及其单位再次申报各级教育教学改革项目等措施，直至追究有关人员的法律责任。

第十三条 教育教学改革项目所在单位，应加强经费使用的管理和监督，学校对项目的执行及项目经费的使用情况也将定期进行抽查。

第十四条 本管理办法适用于教育部和吉林省教育厅下达的教育教学改革项目和学校设立的教学改革项目。若教育部和吉林省教育厅下达的项目已有经费管理办法，则按该管理办法执行。

## 延边大学专项资金项目管理规程

（暂行）

#### 第一章　总则

第一条　为加强专项资金项目的管理，规范工作的内容与程序，提高财政专项资金的使用效率，实现项目建设绩效目标，保证项目建设质量，特制定本规程。

第二条　制定本规程主要依据《吉林省人民政府关于推进预算绩效管理的意见》（吉政发［2011］36号）、《吉林省财政厅关于印发〈吉林省预算绩效管理办法（试行）〉的通知》（吉财预［2011］600号）、《关于印发〈省级高等教育专项资金项目库管理办法（试行）〉暨组织2011年项目库申报工作的通知》（吉财教［2011］848号）和《关于印发〈吉林省属高校学科建设类财政专项补助资金绩效评价暂行办法〉的通知》（吉财教［2013］108号）等有关规定。

第三条　本规程适用于纳入延边大学统一规划并纳入预算的中央及地方财政支持的专项资金项目。延边大学自筹资金支持项目、延边大学教育基金会项目可参照本办法执行。

#### 第二章　项目内涵

第四条　项目管理范围

　　纳入学校预算的中央财政支持地方高校建设（省部共建）项目、吉林省高等教育专项资金项目库建设项目、西部大开发重点支持院校专项资金项目、中西部高校基础能力建设工程专项资金项目、学校自筹资金支持建设项目等各类建设项目。

第五条　项目管理过程

　　项目管理过程，是按照学校统筹、部门管理、项目负责人承建的原则对项目申请、立项、执行、验收进行管理的全过程。

第六条　项目设立条件

1.项目符合国家高等教育发展战略需求，符合地方经济社会发展需要，符合延边大学事业改革和发展规划需要。

2.项目主要分为学科建设、基础设施及公共服务体系建设两大类。学科建设类项目主要包括队伍建设、基地（实验室）建设、项目建设等内容；基础设施及公共服务体系建设类项目主要包括管网改造、体育场改造、教学及辅助用房等方面的维修改造、图书馆及校园网络扩容等方面内容。

3.项目建设任务明确，建设绩效目标突出，建设进度合理，项目负责人有较强的专业素质和组织能力，项目队伍结构合理，团结创新。

4.项目资金预算规范、支出项目合理。

5.项目具备建设的基础条件和设施，项目管理制度健全，保障机制完善。

6.立项建设项目须具备立项批准文件、项目建设规划、项目申请书、项目可行性研究报告等材料。

第七条 项目建设期限

依据项目的主管部门和类别不同，按照项目立项文件要求的建设期限开展项目建设。

#### 第三章　项目申报

第八条 项目申请

1.学校根据国家和地方政府有关部门的专项资金项目申报通知，结合学校发展规划，统筹协调，做好项目规划，编制项目建设方案，上报项目申报材料，并做好联络沟通等工作。

2.学校在充分了解国家和地方政府相关支持政策的基础上，根据国家和地方经济社会发展战略需求，结合学校自身特色优势，整合资源，围绕学科建设、基础设施及公共服务体系建设等，组织开展项目的申报工作。

3.部门根据学校关于专项资金项目申报通知和专项资金项目规划，做好项目选题、完善基础材料、编制项目申报书、开展项目论证等具体申报工作。项目申报实行常态化管理，学科专业可随时提出建设项目，报主管部门论证。

4.项目按照“逐级上报”的原则进行申报，由项目负责人填写项目申报书，经学院同意后，报学校审核。

第九条 项目审核与项目库建设

1.学校依据上报的项目申报书和项目建设规划，由项目主管部门按项目类别组织相关职能部门负责审核，并组织专家组对申报的项目进行评审。

2.学校根据专家评审结果和相关职能部门审核意见，确定入选项目库项目。

3.学校每年根据学校、吉林省和国家财政专项资金项目申报的通知要求，并结合学校实际，从项目库中择优进行申报；其它临时性专项资金项目的申报，由学校统一组织。

第十条 项目申报程序

学院编制项目——提交职能部门——职能部门组织第三方论证——承呈报分管校长审批——进入财务处项目库——项目遴选——适时向上级申报（重大项目通过校长办公会议决）。

#### 第四章　项目立项

第十一条 学校积极配合上级项目主管部门做好本校申请项目的评审、现场考察和确定支持项目工作，并及时发布上级主管部门下发的立项通知。

第十二条 专项资金项目经费应纳入预算，学校根据上级主管部门下发的立项通知和建设资金，核准项目建设任务和建设资金，通知学院组织项目负责人修订项目申报书，调整建设任务、建设资金支出预算等。修订项目申报书经学院同意后，上报学校审批，同时项目经费支出预算上报学校财务处审核。

第十三条 项目申报书的填写要科学规范，操作性强，内容翔实，预算合理。学校审批确定后，不得擅自调整建设内容和支出预算。

#### 第五章 项目建设

第十四条 项目建设实施由学院组织，由项目责任人带领项目团队人员，按照项目确定的建设计划有序开展。

第十五条 项目实施过程中，必须按照立项通知确定的建设任务，集中力量，突出重点难点任务的建设，创新成果，实现建设目标，确保建设绩效。项目建设中，遇有特殊情况和困难，需要调整建设内容和经费时，须上报学校和上级主管部门批准。

#### 第六章 检查验收

第十六条 依据项目建设期限，按照项目建设目标和任务，学校组织专家组对项目进行中期检查和验收。同时，按照吉林省财政厅、教育厅“关于印发《吉林省省属高校学科建设类财政专项补助资金绩效评价暂行办法》的通知”（吉财教[2013]108号）等文件要求，接受上级主管部门组织的中期检查评价和验收评价。学院组织项目负责人做好项目中期检查和验收评价的自评报告等材料撰写，做好汇报答辩和现场考察等环节工作，接受学校及上级主管部门的检查验收。

第十七条 项目检查验收的考评结果，将按照《吉林省省属高校学科建设类财政专项补助资金绩效评价暂行办法》有关规定执行。

#### 第七章 项目组织

第十八条 专项资金项目由学院负责组织项目编制和建设，相关职能部门负责组织项目论证，财务处负责组织项目库建设、项目申报、经费预算、检查验收等，分管校长负责项目审批。

#### 第八章 附则

第十九条 本规程自学校发布之日起施行。

第二十条 本规程解释权在财务处。

## 延边大学“211工程”专项资金管理办法

#### 第一章 总 则

第一条 根据《延边大学“211工程”建设项目管理办法》，结合学校的实际，特制订本管理办法。

第二条 由于国家规定“211工程”中基本建设子项目的资金管理，按基建资金管理办法执行，故本管理办法所说的“211工程”建设资金不包含基本建设子项目资金。

第三条 对“211工程”建设子项目按子项目实施内容的性质，将其分为“学科”子项目与“人才”子项目两类，其资金管理办法作区别对待。

第四条 本管理办法所称的“学科”子项目，是指“211工程”建设已经立项，并已经核定预算的重点学科的教材建设、科研开发和教学实验室的软件部分以及其它以科研成果为建设目标的子项目。“人才”子项目，是指师资队伍培养和人才引进等其它建设项目。

第五条 由于《延边大学“211工程”建设管理试行办法》已对子项目资金的执行前管理，即预算管理做了较为详细的规定，本管理办法侧重于子项目资金的执行中管理和执行后管理。

#### 第二章 “重点学科”子项目资金的管理

第六条 学校按“211工程”预算给子项目下达用款额度。子项目根据项目建设需要分别设立若干课题。子项目负责人按课题预算金额的30%提取统筹费，用于课题立项评估、阶段性评估、结题评估、结题后可能发生的出版资助和奖励；各课题预算金额的70%直接用于该课题的研究开发。在子项目用款额度之内，学校对课题采用按进度阶段分配用款额度，出借备用金，滚动报销的资金管理办法。

第七条 立项：课题的立项可以采用招标方式或由子项目负责人指定方式。若采用招标方式，则竞标者不限于课题立项所在学院（系），而应允许相关学科的教师参加竞标；标书中应写明课题开发内容、学术价值和意义、开发计划和进度及相应的经费预算。每项子项目按分配给课题资金（下简称课题费）的1%，向每名竞标者提供课题设计费；每项子项目的评标费按课题费的1%，向评标小组提供评标费；子项目设计费和评标费的合计金额不得超过课题费的5%。按子项目负责人指定方式立项，不支取设计费和评标费。

第八条 阶段划拨资金额度和阶段性评核：

（一）签约。招标立项课题费的65%（不以招标立项的课题费的70%）采用阶段划拨资金额度的形式供课题负责人使用。项目资金运行按日历年度，1月—6月和7月—12月各为一个阶段。按合同规定课题完成时限确定阶段数，拨付资金分担到各个阶段，分担原则上采用平均法。

子项目负责人与课题负责人签订的应包括以下主要条款：

1、课题目标的具体实现要求；

2、完成时限；

3、课题费总金额预算数；

4、课题总金额扣除统筹费后的明细科目的预算数；

5、课题总金额扣除统筹费后的阶段用款预算数。

（二）预拨资金。课题负责人凭合同和上一期“阶段性成果评核单”或其它有效批件，到财务处办理划拨额度手续；财务处可以以暂付款方式，向课题负责人出借备用金，备用金的数额控制在1000～2000元。

（三）报销。课题负责人对阶段划拨的资金额度，在遵守有关规定的前提下，自行支配，用于本课题研究开发。项目执行过程中的费用，以所借备用金为基础，在财务处“211工程资金”专户滚动报销，报销应凭有效单据；一阶段内累计报销金额不得超过当期所拨额度，所报销累计金额应不少于当期额度的70%，剩余部分可作为酬金支出。若所报销累计金额不足当期额度的70%，也只能按30%提取酬金，其余部分可以留待以后阶段继续使用。课题结题时，累计报销金额若不足划拨给该课题总额度的70%，所剩余部分由财务处收回，打入子项目的统筹费。

（四）阶段性评核。每个阶段末由子项目负责人对阶段性成果进行检查，经确认课题进展不迟于原定进度，由子项目负责人签发“阶段性成果评核单”。此单可视为划拨下一阶段资金额度的依据。评核时间通常应在每年的6月中旬或12月中旬。

（五）延期。某一阶段不能通过阶段性评核，则不划拨下一阶段的资金额度。课题负责人应该延长本阶段跨度，补回应完成的工作。

（六）提前拨付和追加资金。某一阶段完结，所拨资金额度用尽，但不能完成预期工作，需要另外投入资金时，子项目负责人应提出书面申请，提前使用下一个阶段的若干资金，经批准后，到财务处办理提前划拨手续。但是，由此而引起的下一阶段资金问题，仍按本款规定程序办理。课题完成时限已到，已使用全部划拨资金仍不能完成该课题的，需要由子项目负责人组织召集评核小组，对课题进展情况和资金使用情况进行全面核查；如认为课题负责人确有能力延期完成，但需要追加资金的，可以由课题负责人提出书面申请，经评核小组签署意见，子项目负责人批准，办理追加资金手续，但所追加数目最多不超过原定课题费的25%；追加资金在统筹费中解决。评核小组在组织评核时，可提取最多不超过原定课题费1%的评核费。

（七）工期缩短。在对某一阶段工作进行阶段性评核时，课题负责人可以提出将全部课题工期缩短；经子项目负责人审议，如同意缩短，可由双方另行签订缩短工期合同，并对后一部分的完成时限和阶段拨付资金数作出规定。申请工期缩短后，各阶段评核办法仍同前款。

第九条 开发后管理。按正常情况，课题如期完成后，所使用的资金占课题费的70%，另外30%部分为统筹费，由子项目负责人掌握用于支持出版和奖励。这部分资金宜统一使用，不再对应各个课题。对于学术价值较高确有出版必要，而出版社因经济原因提出需要资助的成果，可以提供出版资助。对于学术价值较高、社会影响较大的成果，无论是否已出版，都可以给予奖励。对当初工期长度确定合理，后来确因课题负责人付出额外劳动，使工期缩短的课题，可酌情给予奖励。对于工期延长，或支出超过原定课题费的，一般不再给予奖励。

第十条 合同中止和重新启动。合同中止应分别各种情况对待：

（一）课题负责人因本人健康或组织调动原因，无力继续承担该课题，可以中止合同；课题负责人可以报销预付资金的支出，并支取酬金。

（二）非因本人健康或组织调动原因，一律不得中止合同；如果确需中止合同，课题负责人可以报销预付资金的支出，但不得支取酬金。

（三）对于以上两种情况，可以寻求接替者继续进行研究开发。以上所列关于“软”子项目的各条款，对于合同中止后的新续合同同样有效。

（四）在阶段性评估时，子项目负责人发现课题负责人不具备完成该课题的能力和条件的，应召开评估小组会议，议定解除其合同。该课题负责人可以报销预付资金的支出，但不得支取酬金；评估小组认为有必要和有可能寻求接替者继续进行研究开发时，应通过规定程序选择接替者，并按有关规定管理，重新启动研究开发和资金使用。重新启动课题所需投入的资金数，由评估小组确定，一般不超过原定课题的20%；追加资金来自子项目负责人统一掌握的资金。

第十一条 合同及其它批件管理：

（一）合同按（含各种改签、续签合同）统一格式，一式四份，分别交课题负责人、子项目负责人、“211工程”办公室、财务处留存。

（二）阶段性成果评核单一式四份，由课题负责人、子项目负责人和“211工程”办公室各留存一份，另一份由课题负责人交给财务处，作为划拨下一阶段资金额度的依据。

（三）提前拨付申请单一式四份，由课题负责人、子项目负责人和“211工程”办公室各留存一份，另一份由课题负责人交给财务处，作提前划拨资金额度的依据。

（四）追加预拨款申请单一式四份，由课题负责人、子项目负责人、“211工程”办公室各留存一份，另一份由课题负责人交财务处，作为追加用款额度的依据。

#### 第三章 “师资队伍建设”子项目资金管理

第十二条 “人才”子项目资金支出主要用于以下方面：

（一）子项目设计、论证、评估。

（二）以实物为管理对象的子项目的实施包括：

1、子项目准备和实施中的业务费（参见“学科”子项目的业务费）；

2、设备购置费；

3、承包给外单位施工的设施修缮费；

4、本校自行承担的设施修缮所需材料费和人工费。

（三）以师资为管理对象的子项目的实施费包括：

1、本校教师国内进修和到有关单位实习的有关费用；

2、本校教师出国进修和开展研究的有关费用；

3、引进急需的国内师资所需费用，可以在“211工程”专项资金中列支的部分；

4、聘请外籍教师的有关费用。

第十三条 “人才”子项目资金支出管理程序，参照学校经费中的设备购置和设施修缮、科研经费、师资培训及聘用外教的管理办法执行。

#### 第四章 支出报销批准权限的划分

第十四条 5,000元以下（含5,000元，下同）的支出，由子项目负责人签批；20,000元以下的支出，由学校“211工程”办公室签批；100,000元以下的支出，需经学校“211工程”项目法人组织的法人代表签批；100,000元以上的支出，需经学校“211工程”项目法人组织领导小组讨论批准后，由法人代表签字。

第十五条 对于延边大学“211工程”专项资金的所有支出，财务处拥有复审权。

## 延边大学重点学科建设专项资金管理办法

#### 第一章 总 则

第一条 为了切实有效的管理好重点学科建设专项资金（以下简称“专项资金”），使有限的资金能够发挥最大效益，确保我校重点学科建设计划的顺利实施，特制定本管理办法。

第二条 “专项资金”来源为国家专项资金、省政府专项资金及学校自筹资金。

第三条 “专项资金”实行项目管理，管理原则为：统一规划、单独核算、专款专用、结余留用。

第四条 “专项资金”由研究生院（筹）严格按照国家、省、学校审批的重点学科建设“专项经费”指标，统筹安排使用，并对建设项目的实施、资金投向及年度预算安排，实行全过程管理。

第五条 学校指定财务处负责“专项资金”的核算与管理工作。

第六条 凡使用“专项资金”形成的资产，均应纳入学校国有资产统一管理范畴，合理使用，认真维护。

#### 第二章 预算管理

第七条 “专项资金”的预算，应纳入学校总体预算，实现收支平衡。

第八条 根据国家、省有关部门批复的“专项资金”计划，编制学校重点学科建设项目年度预算。

第九条 每年重点学科负责人按照学科建设发展规划，制定经费使用计划，核定年度资金预算，并报学校审批。

第十条 “专项资金”年度计划应确保按期完成，如遇特殊情况，对未完成部分，可结转下年继续使用，不得挪作他用。

#### 第三章 支出管理

第十一条 “专项资金”必须用于重点学科建设项目的建设。

第十二条 “专项资金”支出主要包括：重点学科建设项目业务费和项目管理费。项目业务费是指在项目实施过程中发生的与学科建设相关的差旅费；购置相关办公用品的费用；举办或承办国内外重要学术会议所需费用；资助发表、出版该学科内的高质量学术论文、著作的费用；购买与该学科相关的图书资料的费用；购置学科建设所需的仪器设备费用；其它相关费用。项目管理费是指重点学科建设科在实施项目管理过程中所必需开支的经费。

第十三条 项目经费由学科主任掌握，严格按经费使用计划支出。项目经费报销时，5,000元以下（含5,000元）由学科主任签字，重点学科建设科审核，研究生院（筹）主管领导签批；5,000元以上至30,000元以下（不含30,000元）须经研究生院（筹）领导讨论批准；30,000元以上的，必须报请主管校长审批。

第十四条 “专项资金”不得用于罚款、捐赠赞助以及与重点学科建设项目无关的其他支出。

#### 第四章 决算管理

第十五条 每年年终，学校财务处应及时将“专项资金”支出情况，按预算科目编制年度决算表。

第十六条 “专项资金”年度决算表，应注明专项资金预算执行情况、资金使用效果、资金管理情况、存在问题和建议等。

#### 第五章 监督检查

第十七条 研究生院重点学科建设科根据有关规定，对“专项资金”的使用情况，每年进行定期和不定期的重点检查，如发现有截留、挤占、挪用“专项资金”的情况，应对有关责任单位和责任人员做出处理，直至终止该项目。

第十八条 重点学科建设项目执行过程中，因各种不可抗力造成的损失，须上报学校有关部门审批核销；对由于主观原因造成损失的，应追究有关单位和人员的责任。

第十九条 所有与“专项资金”有关的各级领导、学科负责人和财务人员，都应自觉遵守该管理办法。

## 延边大学关于教学实验费和教学设备费管理的规定

为了加快实验室建设，切实加强实验室经济管理，提高投资效益，促进实验室经费管理的科学化和制度化，特制定本管理规定。

一、教学实验费的分配办法

（一）教学实验费的分配是根据实验教学计划和教学大纲，按照实验人时数（即各院、系当年接纳国家计划内招收的本、专科学生的实验人数与其开出实验的学时数乘积之总和），结合实验内容和实验材料的平均人时消耗单价进行测算，并参照学校下拨的经费总额，将各院（系）实际要求定额和学校现实可能结合起来，划分到各院（系），测算公式是：



（注：式中：

Y－各院（系）年度应得教学实验费；n-实验室个数；K－系数，依实验室类型和任务不同取值不同（未开放实验室系数取1；开放实验室系数取1.5-3）；M－实验平均人时消耗单价（元／人时）；R－实验室接纳学生实验人时数（人时／年度）。）

（二）根据公式测算出各院（系）应得教学实验费后，在向基层实验室分配时，另对实验教学任务量大、面向专业较多的公共基础型实验室实行戴帽下达经费，保证学生受益面大的基础实验室有较为稳定的经费来源。

二、教学设备费的分配办法

（一）教学设备费的分配遵循“量力而行、优先教学、保证重点、兼顾一般”的原则，坚持投资与效益挂钩，采取集中投资和面上分配相结合的分配方式，在扣除自制（改制）仪器设备专款和机动费后，集中投资和面上分配的比例大致为6:4。

（二）集中投资经费(60%)用作重点实验项目建设经费，采取计划立项的办法，由各院（系）根据实验室性质、任务和仪器设备的状况，经过充分的可行性论证，申报各单位最急需投资的项目。各单位应于每年十二月十日之前将申请报告交实验室与设备管理处，经实验室与设备管理处汇总、平衡、审批，确定下年度全校若干个重点扶持项目，集中力量，做到投资一个，见效一个，分期分批安排实验室仪器设备的更新和补充。这一部分经费分配时的投资政策为：

1、优先支持公共基础课和主要技术基础课受益大的实验项目开出；

2、优先支持教学大纲规定的必开实验项目；

3、优先支持已开实验项目的急需更新的仪器设备；

4、优先支持重点实验教学改革项目；

5、优先支持投资少、见效快的新开实验项目；

6、优先支持多渠道筹资院（系）的实验室仪器设备的更新和补充。

（三）面上分配（40%）是按照招生规模和专业性质，将指标分配到院（系），各院（系）可根据教学实验开出情况，分轻重缓急，有计划地逐步更新和补充仪器设备。这部分教学设备费分配的测算公式是：

****

（注：式中：Y-各院（系）本年度应得教学设备费；Z-供分配的经费总额。即教学设备费中除去集中投资建设费和机动费外，可用于分配的年度总经费；R-全校学生总数。即国家计划内招收的本、专科学生人数；r-各院（系）学生数；K-修正系数。根据各院（系）专业性质不同，实验室类型分布情况以及仪器设备状况确定的调整系数。K取值范围:文科类院（系）为0.3-0.8, 理、医、农、体、艺术类院(系)0.8-1.5，工科类院（系）K取值为1.5-2.0。）

三、教学实验费和教学设备费的使用管理

（一）分配到各院（系）的教学实验费和教学设备费实行“包干使用、超支不补、节余留用”的政策。集中投资的建设费的立项及使用管理由实验室与设备管理处负责。

（二）教学实验费和教学设备费提留的机动费每年控制在总经费的10%左右，主要用于各单位超支借用，应急教学仪器设备的更新、补充和实验消耗材料支出，以及仪器设备维修项目贴补等。

（三）各院（系）在经费使用上应严格遵守财经制度，注重经费核算，本着勤俭节约、精打细算的原则，使有限的经费发挥最大的效益。任何单位和个人不得挤占教学实验费和教学设备费。如有违犯，视情况给予相应处罚。

四、附 则

教学实验费和教学设备费来源于教育事业费，用于国家计划内招收的本专科学生的教学实验；其他层次学生进行实验的费用，应按规定由相应所收经费中按适当比例提取。各院（系）应挖掘潜力，多渠道筹集经费补充实验经费的不足，确保教学实验的正常进行。凡利用实验室进行有偿服务的，应按规定将收入的一部分用于实验室建设。

## 延边大学关于教学实验费分配的规定

为了保证学校实验教学（本、专科生）工作的顺利进行，规范教学实验费的合理分配与使用，促进各实验室的开放，提高投资效益，特制定本规定。

一、教学实验费的分配办法

（一）教学实验费是用于本、专科生教学实验课（不包括毕业论文实验、毕业设计）的专项经费，不得挪用。

（二）根据各学科专业的特点、开出实验的项目数和耗材性质、承担实验教学任务学时数，结合我校目前实验费支出与分配的实际情况，实验费分配采用学科专业分配与课程分配相结合的办法。具体分配按学科专业可以分为以下三类：

第一类：化学、化工、医学、药学、艺术、工业设计、动物医学、园艺、食品科学等学科专业分配标准： 350元/年/生；

第二类：物理、机械、电子、通信、土建、护理、动物科学、环境、农学、林学、生物技术等学科专业分配标准： 260元/年/生；

第三类：化学（公共课）、物理（公共课）、计算机、数学、地理、体育、语言、文学、政治、历史、法学、经济管理、农林经济、心理学、会计学、教育技术等学科专业暂不按学生人数分配实验经费，按课程需要申报实验费。

（三）对实验教学任务量大、面向专业较多的公共基础型实验室，根据实际教学情况适当增加实验费。

（四）根据市场价格的变化，不定期地调整实验费分配标准。

二、教学实验费的使用管理

（一）教学实验费以学院为单位核算，额度的80%由学院负责二次分配，并制订计划；20%留在学校实验室与设备管理处，其中10%用做实验室开放基金，10%用于宏观调控，包括用于新建实验室、新开实验课程及新增设实验项目等所需要的经费。

（二）校部区以外的学院（医学院、农学院、艺术学院、护理学院）的实验费按额度下发到学院，由学院实验室管理部门负责审批计划、采购和管理。

（三）校部区各学院的实验费由各学院根据本院的实际情况，制定各专业的分配额度，制定计划，由实验室与设备管理处负责采购供应。

（四）按课程申报的实验费，由各学院或教学中心申报计划，实验室与设备管理处负责审批，并负责采购供应。

（五）硕士研究生、博士研究生的教学实验费分配，可参照本规定，结合学科专业自身特点，相应的提高实验费分配的标准。

## 延边大学关于研究生精品课程建设经费使用与管理的规定

精品课程建设经费是学校保证精品课程建设质量、深化教育教学改革、提高教育教学质量而设立的专项经费，为了规范项目经费的使用管理，充分发挥其应有效能，根据《延边大学研究生精品课程建设实施与管理办法》，特制定本管理规定。

一、经费资助

校级精品课程建设项目经费为1万元，分两批拨款：立项任务书签署后下拨第一批经费（50%），中期检查通过后下拨第二批经费（50%）。中期检查不合格者，取消第二批资助经费。

二、经费使用

（一）精品课程建设费：

1、精品课程内容改革费：主要包括购买图书资料费，打印、印刷、复印费；论文发表版面费；购置教学软件、视听教材等教学资源费；

2、改善教学方法和教学手段等而支出的小型仪器设备及低值易耗品经费；

3、试题库建设费,包括与本项目有关的软件研制需开支的经费；

4、参加精品课程建设相关内容的学术交流会的会务费和差旅费。

（二）网络资源与更新费：多媒体教学建设，包括拍摄录像片，制作数字化教学资源、幻灯片以及精品课程网络的建设与维护，CAI课件的研制等。

（三）其他费：

1、参评省部级精品（优秀）课程所需费用；

2、精品课程建设项目验收和鉴定所需的费用。

（四）精品课程建设项目经费不得用于非精品课程方面的个人学术著作及学术论文出版或发表。

三、经费管理

（一）精品课程建设项目经费是精品课程建设发展的重要资金保证，应专款专用，任何单位或个人均不得挪用、挤占。

（二）精品课程建设项目经费的使用权归各课程建设项目组；各课程建设项目的负责人，对课程建设项目经费的具体使用情况负直接责任。

（三）精品课程建设项目负责人，要规范合理地使用精品课程建设项目经费，做到精打细算。凡购置用于精品课程建设项目的固定资产须事先报研究生院审核，并经设备管理处批准后方可购买。

（四）精品课程建设项目经费由研究生院（筹）统一管理，经费开支需经精品课程建设项目负责人签字同意，报研究生院（筹）主管院长核定并签字后，到学校财务处报销。

（五）研究生院、财务处对精品课程建设项目经费的使用进行宏观管理和监督。

四、年度检查

学校每年定期对精品课程建设项目经费的使用情况进行检查，课程负责人要如实汇报并积极配合。精品课程建设项目工作若不能按计划进行，必须向学校申述原因；对无故中断而不能完成建设计划的课程，学校将取消其建设资格，停拨建设经费。

## 延边大学关于财务部门会计档案管理的规定

为了规范会计档案管理工作，根据财政部、国家档案局《会计档案管理办法》的有关规定，结合学校财务工作的实际，特制定本管理规定。

一、财务部门会计档案管理范围及时间

本管理办法所称的会计档案管理，是指校（院）内部独立核算财务部门的会计档案在移交学校档案管理部门统一保管之前的归档及保管。财务部门自会计档案归档之日起，两年内由各财务部门归档保管。

二、会计档案的归档范围

会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映经济业务和重要史料的证据。会计档案具体包括：

（一）会计凭证类：原始凭证、记账凭证、汇总凭证、其他会计凭证；

（二）会计账簿类：总账、明细账、日记账，固定资产卡片，辅助账簿，其他会计账簿；

（三）财务报告类：月报、季报、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及说明，其他财务报告；

（四）其他类：银行存款余额调节表、银行对账单，其他应当保存的会计核算专业资料，会计档案移交清册，会计档案保密清册，会计档案销毁清册。

三、会计档案的日常管理

（一）校（院）财务部门的会计档案由各级财务部门归档保管。各级财务部门应指定专（兼）职会计档案管理人员，并报学校档案管理部门备案。会计档案管理人员要认真执行《会计档案管理办法》的规定，做好会计档案管理工作。

（二）会计档案做到有序存放、方便查阅、严防毁损、散失和泄密；做好防潮、防虫、防鼠、防霉工作；定期进行检查，发现问题及时报告领导进行补救。

（三）出纳人员不得兼管会计档案。

四、会计档案的整理、保管

（一）会计凭证的整理保管：

1、各种会计凭证应按期（日、月）进行装订。装订前对各种会计凭证要按记账凭证的编号顺序严格审查，确保无错、无漏、无串号；剔除不属于会计档案范围和没有必要归档的一些资料，清除金属物，做到装订整齐、完整、牢固，妥善保管便于查阅；

2、装订凭证要用线绳打成死结，不得用纸绳或铁丝，以免久存断裂、破散、锈蚀和丢失；装订线头要用封皮纸粘贴封好，并盖上装订人戳记，防止被折开抽换；每册凭证要另具封面，按照规定要求填写：单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫号码；

3、对数量过多的原始凭证（如收发料单、差旅交通费、旅行社门票等）可以单独保管，装订成册，并在封面上载明：记账凭证日期、凭证号码，同时在记账凭证上注明“附件另存”及另存件数；

4、凭证装订以2厘米为宜，装订成册后的会计凭证应及时进行会计档案的登记、编号，然后上架或存箱。各种经济合同、信托存款协议书、重大基建、装修工程的预决算、验收单等重要原始凭证，应附在记账凭单内，如数量过多的，可另编目录单独登记，随同正式会计档案进行收集整理归档。

（二）会计账簿的整理保管：

1、会计账簿的封面上应注明单位名称、账簿名称。账簿的扉页应设置《账簿启用及交接记录》和目录，以确保会计资料的安全完整。年度末各种账簿（包括仓库的材料、产成品、库存商品的明细分类账等）应在结转下年和建立新帐后完成账簿、报表的装订、编号、登记、清理和归档工作；

2、旧账簿应由总账会计集中统一整理，将活页帐按页码顺序排好，加封面后装订成册。各种账簿应分类，并按照会计科目顺序排列，逐本登记《会计档案（会计账簿）封面》。填写账簿封面要求做到：单位名称、账户名称要求写全称，不要只写代号；“本账页数”要写账簿的有效页数；会计主管人员和记账员都要加盖名章；“保管期限”要填写统一规定的时间。

（三）财务报告类会计资料整理保管：财务报告一般在年度终由主管报表的人员或财务机构负责人统一收集、整理、装订、立卷归档。月度财务报告由主管报表人员负责保存；年终将全年财务报告按时间顺序整理、装订成册，登记《会计档案（财务报告）目录》，逐项写明财务报告名称、页数、归档日期等，并经会计机构负责人审核盖章后，由主管报表人员负责归档。

五、会计档案的调阅

（一）会计档案的调阅要严格办理手续。单位人员调阅会计档案经会计主管人员同意。外单位人员调阅会计档案，要持该单位的正式介绍信，经会计主管人员及单位领导批准。批准后，要详细登记调阅会计档案的名称、理由、归还时间等。调阅档案不得携带外出，如确实需要将调阅的会计档案携带外出，须经会计主管批准并登记后方能携出，并及时负责归还。

（二）若需要复印会计档案件时，应经本单位会计主管同意，按规定办理登记手续后才能复印。

（三）财会人员查账完毕，必须将会计档案放回原处。

六、会计档案的销毁

（一）对保管期满可以销毁的会计档案，由会计机构提出申请，经单位领导签字，报学校档案管理部门批准后，由学校档案管理部门派员会同财会人员共同监销。

（二）会计档案销毁清册按规定保存。

（三）对于其中未了结的债权债务等事项的原始凭证应当单独抽出，另外立卷保管。

（四）学校（本级）销毁会计档案，应由学校财务处和学校审计处派员参加监销。

（五）监销人员在销毁清册上签名盖章，销毁清册应长期保存。

七、电算化会计档案管理

（一）电算化会计档案包括存储在计算机硬盘上的会计数据以及其他磁性介质或光盘存储的会计数据、计算机打印出来的书面等形式的会计数据；会计数据是指记账凭证、会计账簿、会计报表（包括报表格式和计算公式）等数据。

（二）对电算化会计档案管理要做好防磁、防火、防潮和防尘工作，重要的会计档案应备双份，存放在两个不同的地点。

（三）整套会计电算化文档资料以及会计软件程序视同会计档案保管，保管期截止该软件停止使用或有重大更改之后的五年。

（四）严格按规定管理会计电算化档案，做到有专人负责。

（五）各级财务部门采用计算机进行会计核算的，原则上以保存打印出来的纸质会计档案，并严格按会计档案管理规定整理、装订，按规定期限进行保管和鉴定、销毁。

八、附 则

（一）单位变更、终止后的会计档案管理，在变更、终止及办理有关手续前形成的会计档案，应及时移交学校档案管理部门保管；不能立即移交的，由学校财务处会同学校档案管理部门指定单位保管。

（二）本管理规定在执行中，如与档案管理部门有关会计档案管理办法不一致的，应按档案管理部门的要求执行。

## 延边大学会计工作管理办法

第一条 为了规范和加强会计工作，保障会计人员依法行使职权，发挥会计人员的主人翁作用和会计工作在维护社会主义市场经济秩序、促进经济发展中的作用，根据新颁布的《中华人民共和国会计法》和有关文件精神，结合学校实际，特制定本管理办法。

第二条 学校财经领导小组全面管理学校会计工作。

第三条 学校各学院、各公司、直属各单位所属的会计人员，应具备必要的专业知识和技能，上岗前必须按照财政部门有关会计证制度的规定领取会计证，各部门不得任用无会计证人员担任会计工作。

第四条 会计人员必须按照会计准则、国家统一的会计制度和上级有关部门的规定，设置和使用本单位适用的会计科目和会计账簿，除会计制度允许变动外，不得任意增减、合并、滥用会计科目。

第五条 各单位应按照规范化的要求，健全会计基础工作，建立、完善会计工作管理制度，实行科学管理，定期进行检查考核。

第六条 下列事项，应办理会计手续，进行会计核算：

（一）款项和有价证券的收付；

（二）财物的收发、增减和使用；

（三）无形资产的取得、转让和摊销；

（四）债权债务的发生和结算；

（五）资本金的增减和经费的收支；

（六）收入、费用、成本的计算；

（七）财务成果的计算和处理；

（八）其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

办理上述规定的事项，必须填制或取得合法的原始凭证，并连同有关文件资料，及时送交会计机构、会计人员。

会计机构、会计人员应对原始凭证是否真实、合法、准确、完整进行审核，并根据审核无误的原始凭证编制记账凭证。根据复核无误的原始凭证和记账凭证，按照记账规则记账。

第七条 任何单位和个人不得滥用会计科目，不得在账外设账、私设小金库，不得截留、隐匿、非法转移收入和资金，不得出借账户，不得违反规定借贷、担保。

各单位必须按规定核算成本、费用，不得以估计的、定额的、计划的成本、费用代替实际成本、费用，不得将国家规定不能列入成本、费用的支出列入成本、费用。

第八条 各单位会计人员必须按照会计准则和国家统一的会计制度规定的程序和时间，根据账簿记录，编制会计报表，并经单位领导人和会计机构负责人、会计主管人员签名或盖章后，报送有关单位。各二级核算单位须在每月终了七日内报送到学校财务处。

第九条 各单位必须建立定期财产清查制度，每年至少进行一次全面清查，保证账簿记录与实物、款项相符。清查中发现的资产盘亏、毁损，应查明原因，并按规定做出处理，把清查的结果及处理意见备案留查。

第十条 各单位必须严格经费管理，及时清理往来款项，控制个人借支，不得挪用公款。

第十一条 各单位的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料，必须合法、真实、准确、完整，并按照国家有关档案管理的规定进行管理。

第十二条 会计人员对违反会计准则和国家统一的财政制度、财务制度规定的收支应拒绝办理。会计人员认为是违反会计准则和国家统一的财政制度、财务制度规定的收支并签署不能办理的意见，而各单位负责人坚持要办理的，可按照各单位负责人的批办意见办理，各单位负责人承担责任。同时，会计人员必须向上级主管单位负责人提出书面报告，上级主管单位负责人必须在接到报告之日起十日内作出处理。对严重违反财政制度、财务制度的，会计人员没向单位负责人提出不能办理的意见，或不向上级主管单位负责人报告的，应负相应的责任。

第十三条 各单位的会计机构应当根据会计业务的需要设置会计人员岗位，指定会计主管人员，并建立和健全会计机构的岗位责任制。

会计机构应建立内部稽核制度，除出纳以外的会计人员不得经管现金、有价证券、票据；出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账簿的登记工作；单位在银行预留印鉴的有关印章不得同一人保管。

第十四条 对会计人员认真执行《中华人民共和国会计法》、会计制度和本管理办法做出显著成绩的，由学校和所在单位分别给予表彰和奖励。

第十五条 会计人员调动工作或离职，应在规定的期限内与接管人员办清交接手续，并按照《会计法》的有关规定进行监交；未办清交接手续的，不得调动工作或离职。

第十六条 单位领导人的直系亲属或近亲不得担任本单位的会计机构负责人、会计主管人员、出纳工作。

第十七条 会计机构负责人、会计主管人员的直系亲属或近亲，不得在本单位的会计机构中担任出纳工作。需要回避的直系亲属或近亲为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及配偶亲关系。

第十六条 本管理办法适用于延边大学所有的会计机构和会计人员。

## 延边大学内部会计控制实施办法

#### 第一章 总 则

为了进一步加强学校内部会计控制建设，规范会计行为，提高会计信息质量，维护经济秩序，保护资产的安全、完整，根据《中华人民共和国会计法》及《财政部关于印发<内部会计控制规范——基本规范（试行）><内部会计控制规范——货币资金（试行）>的通知》(财会[2001]41号)及有关规定和要求，结合本校实际，特制定本实施办法。

第一条 各单位负责人对本单位内部会计控制的建立健全及有效实施负责。单位负责人应组织财务部门及相关职能部门建立健全有效的内部会计控制制度，并通过有关制度委托、授权会计机构、会计人员按章办事，严格把握，支持、保证会计机构、会计人员依法履行职责，为会计人员实行有效监督创造一个良好环境。

第二条 学校各级核算单位应根据国家有关法律、法规和本实施办法，建立适合本单位业务特点和管理要求的内部控制制度，并报学校财务部门备案。

第三条 根据《会计法》和国家统一的会计制度，采用适合本单位的会计制度，明确会计凭证、会计账簿和财务会计报告的处理程序，建立和完善会计档案保管制度，建立会计人员岗位责任制，充分发挥会计的监督职能作用。

#### 第二章 内部会计控制的目标和原则

第四条 内部会计控制应达到以下基本目标：

（一）规范单位会计行为，保证会计资料真实、完整；

（二）堵塞漏洞、消除隐患，防止并及时发现、纠正错误及舞弊行为，保护单位资产的安全、完整；

（三）确保国家有关法律、法规和各项内部规章制度的贯彻执行。

第五条 内部会计控制应遵循以下基本原则：

（一）必须符合国家有关法律、法规、会计规范及本实施办法的要求，符合本单位的实际情况；

（二）应当约束单位内部涉及会计工作的所有人员，任何个人都不得拥有超越内部会计控制的权利；

（三）涵盖单位内部涉及会计工作的各项经济业务及相关岗位；

（四）坚持不相容职务分离，确保不同机构和岗位间权责分明、相互制约、相互监督；

（五）遵循成本效益原则，以合理的控制成本达到最佳控制效果；

（六）随着外部环境的变化、单位业务职能的调整和管理要求的提高，不断修订和完善。

#### 第三章 内部会计控制的内容

第六条 内部会计控制的内容主要包括：货币资金、实物资产、对外投资、工程项目、采购与付款、筹资、销售与收款、成本费用、担保等经济业务的会计控制。

第七条 单位应当对货币资金收支和保管业务建立严格的授权批准制度，办理货币资金业务的不相容岗位应当分离，相关机构和人员应当相互制约，确保货币资金的安全。

（一）建立货币资金业务的岗位责任制，明确职责权限，确保办理资金业务的不相容岗位相互分离、相互制约、相互监督，不得由一人办理资金业务的全过程。办理现金和银行存款的支付业务，须经审批人批准，会计人员复核无误后，由出纳人员办理支付手续。出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债券债务账目的登记工作。

（二）对资金业务建立严格的授权审批制度。对于重要资金支付业务，应当实行集体决策和审批，并建立责任追究制度，防范贪污、侵占、挪用、转移资金行为。

（三）要针对资金业务处理过程中的关键控制点，采取有效措施进行监督。应指定会计人员定期核对银行账户，每月至少核对一次，并编制银行存款余额调节表，如调节不符，应查明原因，及时处理。会计主管或主办会计应每月对银行对账单审核签字后与当月的会计凭证一同保存。会计主管或主办会计还应定期对现金进行盘点，如发现现金账面余额与实际库存不符，须及时查明原因，做出处理。

（四）取得的货币资金收入必须及时入账，不得私设“小金库”，不得帐外设账，严禁收款不入账。

（五）各类银行活期存款转存定期存款业务（包括定期存款到期续存）以及各类资金借出款应严格审批程序，必须事先进行充分的调查，确保资金的安全与合法，严禁擅自挪用、借出货币资金。

第八条 加强与货币资金相关的票据和印鉴章的内部控制，明确各种票据的购买、保管、领用、注销等环节的职责权限。票据须专人购买、保管，并专设登记簿进行登记，不得缺号；作废票据要盖上“作废”章，并妥善保管，防止空白票据遗失和被盗。未启用的票据事先不得预留印鉴章。

第九条 应加强银行预留印鉴的管理。印鉴章须分开保管，财务专用章应由专人保管，个人名章必须由本人或其授权人保管，不得乱放和带出办公室。

第十条 加强银行账户的集中管理。各核算单位新开、增设或撤消银行帐号，必须经学校财务处审查同意并备案，任何其他部门不得以任何名义未经批准在银行开设账户。

第十一条 加强预算编制、执行、调整、分析、考核等环节的控制，明确预算项目，建立预算标准，规范预算的编制、审定、下达和执行程序，及时分析和控制预算差异，采取改进措施，确保预算的执行。预算资金实行责任人限额审批，限额以上资金实行集体审批。预算的调整应经原审批程序报批后方可调整。

第十二条 加强项目资金的管理，明确项目负责人的职责权限，及时跟踪、分析项目的执行情况，严格按项目进度掌握拨付资金，严禁项目经费超支或挪用。

（一）加强对采购与付款业务的内部会计控制，规范请购、审批、采购、验收、付款等环节的管理。确保不相容岗位的相互分离，不得由一人办理采购与付款业务的全过程。建立采购与付款业务授权批准制度，严禁未经授权的机构或人员办理采购与付款业务。

（二）对采购环节建立完善的管理制度，确保采购过程的透明化，并采用合同定货制度，对一些特殊或重大的采购项目应采取招标方式确定供应商。单位内部任何人都不能独立决定物资的采购品种、数量价格，必须形成采购环节的制约和监督机制，防止采购过程中存在的回扣现象而导致单位资金流失或采购质次价高的问题出现。

（三）财会部门应对采购业务的各项原始凭证进行审核，复核采购的各项单据和凭证是否齐备，内容是否真实，手续是否齐全，计算是否正确。审核无误并经授权批准后，方可按照规定的程序办理付款手续，及时登记有关账簿。

（四）加强对销售与收款业务的内部会计控制。销售、发货、收款三项业务应分别由销售部门、仓库管理部门、财会部门办理，各部门内应明确职责权限，不相容职责的岗位应分设，不得由一人办理销售与收款业务的全过程，销售与收款职能应分开，销售人员应当避免接触现款。对销售业务须建立严格的授权审批制度，严禁未经授权的机构和人员经办销售和收款业务。

（五）加强收费业务的内部会计控制。财务部门应当建立健全票据管理制度，明确票据的购买、保管、领用、缴销等环节的职责权限。收费票据须专人购买、保管，并专设登记簿进行登记，不得缺号；作废票据要盖上“作废”章，并妥善保管，防止空白票据遗失和被盗。未启用的票据事先不得预盖留公章。

（六）财务部门要及时办理收费项目的许可审批，并及时进行收费许可证的年检。严格按照收费许可证上载明的收费项目、金额进行收费。

（七）非财务部门不得收费。各部门需要收费的项目，一般应到财务部门办理交款手续。确需由部门代为收费的，应当按照学校规定办理有关收费许可，经财务部门审批后，按财务部门委托要求进行收费。收费部门要指定专人负责收费业务，负责领用、保管、缴销收费专用票据，及时、足额上缴收费款项。各收费部门不得以非正式收费票据进行收费，不得坐支、截留、挪用收费款项，更不得公款私存。对销售业务须建立严格的授权审批制度，严禁未经授权的机构和人员经办销售和收款业务。

第十三条 建立实物资产管理的岗位责任制度，加强对实物资产的验收入库、保管、领用、发出、盘点、处理等环节的控制。授权批准、会计记录与实物保管之间须相互分离和制约，非实物保管人员不得领发实物资产，防止各种实物资产被盗、毁损和流失，做到账账相符、账实相符，确保各种财产的安全完整。

第十四条 加强对工程项目的内部会计控制，规范工程项目决策程序和责任制度。加强对工程项目的预算、招投标、承发包、质量管理等环节的会计控制，防范决策失误及工程发包、承包、施工、验收等过程中的舞弊行为。

第十五条 建立成本费用控制系统，做好成本费用管理的各项基础工作。制定成本费用标准，分解成本费用指标，控制成本费用差异，考核成本费用指标的完成情况，落实奖罚措施，降低成本费用，提高经济效益。

第十六条 财会部门要加强对债权债务的管理，明确相关部门和人员债权债务管理的责任，建立日常管理责任制、日常清理制度、定期分析制度、定期报告制度和责任追究制度。

第十七条 加强对外投资的管理。各项对外投资必须严格执行国家有关的法律法规和学校有关财务规章制度。各项对外投资必须经过科学论证，要加强对投资的立项、认证、审批、效益跟踪、责任追究等环节的会计控制和审计。建立投资决策集体审议联签责任制度，防止对外投资决策失误和个人专断，避免重大投资损失无人负责现象，严格控制投资风险。

非独立法人单位一律不得对外投资。具有法人资格的单位对外投资应经过充分讨论，经学校财务及审计部门审查，并报学校领导批准。

第十八条 加强对贷款、担保的控制和管理。各单位原则上不对外提供担保，确有必要的，应建立担保决策程序和责任制度；加强对担保合同订立的管理，及时了解和掌握被担保人的经营和财务状况，为控制财务风险，可采取反担保形式。贷款、对外提供担保须经学校领导审批同意后执行。

非独立法人单位一律不得向银行或其他单位借（贷）款，如需借入周转资金的，必须书面向学校财务部门提出申请，经学校财务审查，并报学校主管领导批准后，以学校名义借（贷）款。

#### 第四章 附 则

第十九条 学校财务处是学校的一级财务机构，在校长的领导下协同各有关职能部门，加强学校内部会计控制建设，建立健全内部会计控制制度，规范财务行为。

第二十条 学校财经领导小组，要加强对各级会计核算机构内部会计控制制度建立和实施的检查监督，对检查过程中发现的内部控制中的薄弱环节，应及时提出建议和措施，加以纠正和完善。

## 延边大学关于会计内部牵制的规定

为了进一步加强学校内部会计控制制度建设，规范会计行为，提高会计信息质量，根据《延边大学内部会计控制实施办法》，特制定本规定。

一、出纳应根据会计人员复核无误的原始凭证或记账凭证，进行现金或银行存款的收付。出纳根据原始凭证进行转账支付的，收款人在支票存根上签名或盖章；现金支付的，则在领款单上签名或盖章；出纳根据记账凭证支付的，收款人在记账凭证上签名或盖章。

二、记账凭证必须由制单、复核、记账、财务主管签章，涉及收付款的记账凭证还必须由出纳签章。

三、记账凭证的填制和复核不能由同一人担任，出纳人员不得兼会计档案保管和收入、费用、债券债务账目的登记工作。会计不得经手现金、银行存款、有价证券的保管和收付工作。

四、会计人员应定期（每月至少一次）核对银行账户（银行存款日记账与银行对账单），并编制银行存款余额调节表，调节表须经出纳确认签字。会计人员还应不定期（每月至少一次）抽查出纳保管的现金、有价证券等，检查其账实是否相符，并做出检查记录，由出纳和会计分别签字认可。

五、取得的货币资金收入必须及时入账， 收到的现金必须当日存入银行。费用支付（除个人报销）在银行规定起付点以上的，必须用转帐方式结算，特殊原因需用现金支付的，由经办人出具书面情况说明，再经授权审批人签字后，方可报销。

六、各项收入的取得必须经过开票、收款、入账等手续；每经过一个程序，经办人必须签名或盖章，开票员和收款员原则上不得一人兼任。因特殊情况，出纳即开票又收款时，会计人员应及时核对发票（收据）的号码、金额等进行确认。

七、对于固定资产、低值易耗品等实物资产支付款项时，除采购人员签字外，还必须由验收人员签字，采购和验收人员不得一人兼任。

八、费用的报销、款项支付、对外投资、借出款等应严格审批程序，授权审批人员、经办人员和收付款人员在有关凭证上签字或盖章，各环节不得兼任。

九、银行票据由出纳购买、保管，并专设支票领用登记簿进行登记，不得缺号；作废票据要剪下票号，并粘贴在支票领用登记簿中相应的备注栏；未启用的票据事先不得预留印鉴章，以防止票据遗失和被盗。

十、发票或收据（统称“票据”）由专人负责管理，并建立票据专用登记簿，对购领、领用、核销进行登记，不得缺号。领用票据的经办人员必须在登记簿中的相应栏内签字。票据专管员每季度应与票据领用部门或人员的各种票据库存情况核对一次，每年（至少一次）与财政或税务部门的本单位各种票据信息进行核对，以保证票据存销情况正确无误。

十一、签发支票所使用的印鉴章，不得由一人保管，财务专用章应由出纳保管，个人名章由会计保管。

十二、网上支付业务必须实行操作和授权分离。操作人员和授权人员的证卡、密码必须妥善保管，不得遗失或泄密。未经单位领导批准，不得交由他人代行其操作或授权职责。

## 十三、新开、增设或撤消银行账户，必须报经学校财务部门负责人审查同意并备案。