目　录

中国劳动关系学院财务管理办法(修订).....1
中国劳动关系学院预决算管理办法.....11
中国劳动关系学院经费使用审批（签字）权限规定.....18
中国劳动关系学院报销制度.....21
中国劳动关系学院在岗教职工公务卡使用管理办法.....28
中国劳动关系学院差旅费管理办法.....31
中国劳动关系学院国内会议费管理办法.....43
中国劳动关系学院收入管理办法.....48
中国劳动关系学院系（院）学生活动经费使用管理暂行办法.....53
中央和国家机关培训费管理办法.....55
中国劳动关系学院因公出国（境）经费管理办法.....59
财政部外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知.....74
中国劳动关系学院体育经费使用管理暂行办法.....78
中国劳动关系学院会计档案管理办法.....81
中国劳动关系学院发票与收据管理办法.....88
中国劳动关系学院经费管理员工作办法（试行）.....93
中国劳动关系学院项目支出绩效评价管理暂行办法.....94
中国劳动关系学院全面推进单位内部控制建设工作实施方案.....112
中国劳动关系学院教学经费管理办法（试行）.....115
中国劳动关系学院教育教学项目经费使用及管理办法.....120

中国劳动关系学院科研经费管理办法(试行).....123
中国劳动关系学院“中央高校基本科研业务费专项资金” 管理办法.....129
《中国劳动关系学院思想政治理论课专项经费使用 管理办法（暂行）》.....134
中国劳动关系学院大额资金使用管理办法（试行）.....135
中国劳动关系学院劳务费发放管理办法.....137
中国劳动关系学院关于规范教职工公务外出活动的暂行规定.....140
中国劳动关系学院外事接待管理办法（试行）.....143
中国劳动关系学院大学生创新创业训练计划项目经费管理办法（试行）.....149
中国劳动关系学院学生资助资金管理办法（试行）.....152
中国劳动关系学院招生经费使用管理暂行办法.....156
中国劳动关系学院学生就业经费使用管理暂行办法.....158
中国劳动关系学院劳模专项经费管理办法.....163
中国劳动关系学院工会经费使用管理办法（试行）.....167
中国工会•劳动关系网经费管理办法（试行）.....169
中华人民共和国会计法.....171
事业单位会计制度.....178
高等学校财务制度.....231
中华人民共和国现金管理暂行条例.....241
中华人民共和国个人所得税法.....245
会计电算化工作规范.....256
会计基础工作规范.....263
中华人民共和国发票管理办法.....277
财政违法行为处罚处分条例.....287

财政支出绩效评价管理暂行办法.....294
中央和国家机关会议费管理办法.....300
在华举办国际会议经费管理办法.....305
因公临时出国经费管理办法.....310
中央和国家机关差旅费管理办法.....323
中央和国家机关差旅费管理办法有关问题的解答.....331
因公短期出国培训费用管理办法.....333
出国留学经费管理办法.....336
中央和国家机关培训费管理办法.....340
国家社会科学基金项目资金管理办法.....344
《国家社会科学基金项目资金管理办法》具体执行有关事项问答.....349
中央高校基本科研业务费管理办法.....356
中央财政科研项目专家咨询费管理办法.....359
中央高校改善基本办学条件专项资金管理办法.....361
中央高校教育教学改革专项资金管理办法.....365
中央高校建设世界一流大学(学科)和特色发展 引导专项资金管理办法.....368
行政事业单位内部控制报告管理制度（试行）.....372

中国劳动关系学院财务管理办法(修订)

校财字[2018]5号

第一章　总　则

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

第二条　本办法适用于学校及校属各二级单位。

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

第四条　学校财务管理的主要任务是：合理编制学校预算，有效控制预算执行，完整、准确编制学校决算，真实反映学校财务状况；依法多渠道筹集资金，合理安排支出，努力节约支出；建立健全学校财务制度，加强经济核算，实施绩效评价，提高资金使用效益；加强资产管理，真实完整地反映资产使用状况，合理配置和有效利用资产，防止资产流失；加强对学校经济活动的财务控制和监督，防范财务风险；发挥基础保障和引导调控作用，提高质量效益，推动学校内涵式发展。

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

第二章　财务管理体制

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

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

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

第九条　学校财务处作为学校唯一的一级财务机构，在学校和上级财务主管

部门的领导下，依照国家法律、法规和财经制度以及学校授权的权限和职责，对全校的财务活动实行统一归口管理。

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

第十一条 学校所属单位（部门）财经工作实行行政负责人经济责任制。

第十二条 学校财会人员归口财务处管理。财会人员应当具备必备的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律、法规、规章和财务会计制度，遵守职业道德。财会人员的调入、调出、专业技术职务评聘以及校内二级财务机构负责人的任免、调动或者撤换，应当由学校一级财务机构会同有关部门办理。

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

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

第三章 预算管理

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

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

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

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

第十九条 学校应当严格执行批准的预算。预算执行中，财政补助收入和财政专户核拨资金的预算一般不予调整；上级下达的事业计划有较大调整，或者根据国家有关政策增加或者减少支出，对预算执行影响较大时，学校应当报主管部门审核后报财政部调整预算。财政补助收入和财政专户核拨资金以外部分的预算

需要调增或者调减的，由学校自行调整并报主管部门和财政部备案。收入预算调整后，相应调增或者调减支出预算。

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

第四章 收入管理

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

第二十二条 学校的收入包括：

（一）财政补助收入，即学校从各级财政部门取得的各类财政拨款。

（二）上级补助收入，即学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

（三）事业收入，即学校开展教学、科研及其辅助活动取得的收入。包括：包括学费、住宿费、科研服务收入等。

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

（五）附属单位上缴收入，即学校附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

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

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

第二十四条 学校的各项收入应当合法合规。各项收费必须严格执行国家规定的收费范围和标准，各单位（部门）不得自定收费项目、提高收费标准。各项收费必须使用符合国家规定的合法票据，全校的发票、收据归口财务处统一管理，财务处按照国家规定领购、登记、保管、使用发票，并根据学校实际需要统一印制或监制校内结算管理票据。任何其他单位和个人不得私自领购、买卖、代开、转借和销毁收费票据。

第五章 支出管理

第二十五条 支出是学校开展教学、科研及其他活动发生的资金耗费和损失。

第二十六条 学校支出包括：

（一）事业支出，即学校开展教学、科研及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。

基本支出是指学校为了保障其正常运转、完成教学科研和其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。

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

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

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

第二十八条 学校从财政部和主管部门取得的有指定项目和用途的专项资金，应当专款专用、单独核算，并按照规定向财政部或者主管部门报送专项资金使用情况；项目完成后，应当报送专项资金支出决算和使用效果的书面报告，接受财政部或者主管部门和其他相关部门的检查、验收。

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

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

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

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

第六章 结转和结余管理

第三十三条 结转和结余是指学校年度收入与支出相抵后的余额。

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

第三十五条 结转资金是指当年预算已执行但未完成，或者因故未执行，下一年度需要按照原用途继续使用的资金。结余资金是指当年预算工作目标已完成，或者因故终止，当年剩余的资金。

非财政拨款结转按照规定结转下一年度继续使用。非财政拨款结余可以按照国家有关规定提取职工福利基金，剩余部分作为事业基金用于弥补学校以后年度

收支差额；国家另有规定的，从其规定。经营收支结转和结余应当单独反映。

第三十六条 学校应当加强事业基金的管理，遵循收支平衡的原则，统筹安排，合理使用，支出不得超出基金规模。

第七章 专用基金管理

第三十七条 专用基金是学校按照规定提取和设置的有专门用途的资金。专用基金管理应当遵循先提后用、收支平衡、专款专用的原则，支出不得超出基金规模。

第三十八条 专用基金包括：

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

（二）职工福利基金，即按照非财政拨款结余的一定比例提取以及按照其他规定提取转入，用于职工集体福利设施、集体福利待遇等的资金。

（三）其他基金，即按照其他有关规定提取或者设置的专用资金。

第三十九条 各项基金的提取比例和管理办法，国家有统一规定的，按照统一规定执行；没有统一规定的，按照主管部门或同级财政部门确定。

第八章 资产管理

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

第四十一条 资产包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

第四十二条 流动资产是指可以在一年内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、零余额账户用款额度、应收及预付款、借出款、存货等。

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

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

第四十四条 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上（其中：专用设备单位价值在 1500 元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

固定资产一般分为六类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

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

第四十五条 在建工程是指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的建设工程。

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

第四十六条 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术以及其他财产权利。

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

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

学校无形资产(无论使用权还是所有权)的转让和投资，应当严格审批程序，并按照国家规定经过法定评估机构进行资产评估，取得的收入必须纳入学校统一管理和核算。无形资产转让收入除国家另有规定外计入学校事业收入。

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

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

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

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

第四十九条 学校资产处置应当遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则，

严格履行相关审批程序。

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

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

第九章 负债管理

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

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

借入款项是学校向银行等金融机构或上级主管部门借入的各类款项。

代管款项是指学校接受委托代为管理的各类款项。

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

第五十二条 学校应当对不同性质的负债分类管理，及时清理并按照规定办理结算，保证各项负债在规定期限内归还。

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

第十章 成本费用管理

第五十三条 学校应当根据事业发展需要，实行内部成本费用管理。

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

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

第十一章 财务交接与财务清算

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

第五十六条 学校所属单位（部门）在合并、分立、变更、撤销时，学校成立专门机构进行财务清算，对资产、债权、债务等进行全面清理，编制财产目录和债权、债务清单，提出财产作价依据和债权、债务处理办法，做好财产移交、接收、划转和管理工作，妥善处理遗留问题。

第五十七条 学校下属独立法人单位在变更或清算时，可以聘请具有资质的

社会专业机构进行审计、资产评估，以及依法处理单位各种权益和资产。

第十二章　财务报告和财务分析

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

学校应当定期向主管部门和财政部门以及其他有关的报表使用者提供财务报告。

第五十九条　财务报表包括资产负债表、收入支出表、财政拨款收入支出表、固定资产投资决算报表等主表，有关附表以及财务情况说明书等。校办企业财务报表包括资产负债表、损益表、利润分配表、现金流量表。对报表中有关足以影响报表信息使用者决策结果的重大事项、表外事项、或有事项，要在会计报表附注中加以说明。

第六十条　财务情况说明书，主要说明学校收入及其支出、结转、结余及其分配、资产负债变动、对外投资、资产出租出借、资产处置、固定资产投资、绩效考评的情况，对本期或者下期财务状况发生重大影响的事项，以及需要说明的其他事项。

第六十一条　财务分析的内容包括预算编制与执行、资产使用、收入支出状况等。

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

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

第十三章　财务监督

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

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

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

第六十六条　财务人员有权根据《会计法》以及国家其他相关法规行使财务

监督权。对违反国家财经法规和单位规章制度的行为，财务人员有权提出处理意见并向上级领导、主管部门和其他相关部门（审计、监察、纪检等）反映。

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

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

第六十九条 学校对国家保密制度涉及到的财务信息要注意保密，不得泄漏。

第十四章 处罚处分

第七十条 依据《会计法》、《预算法》、《财政违法行为处罚处分条例》、《违反行政事业性收费和罚没收入收支两条线管理规定行政处分暂行规定》等国家有关财务法规、经济法规和行政法规，凡违反相关规定的，学校将对直接责任人员给予处分或处罚；对于给学校造成经济损失的，学校将通过司法程序追究直接责任人的法律责任，构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。

第十五章 附则

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

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

第七十三条 本办法由财务处负责解释。

第七十四条 本办法自发布之日起执行，原《中国劳动关系学院财务管理办法》（校财字[2016]5 号）文件同时废止。

附：事业单位财务分析指标

附件

事业单位财务分析指标

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

预算收入完成率＝年终执行数÷（年初预算数±年中预算调整数）×100%

年终执行数不含上年结转和结余收入数

预算支出完成率＝年终执行数÷（年初预算数±年中预算调整数）×100%

年终执行数不含上年结转和结余支出数

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

人员支出比率＝人员支出÷事业支出×100%

公用支出比率＝公用支出÷事业支出×100%

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

人均基本支出＝（基本支出-离退休人员支出）÷实际在编人数

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

资产负债率＝负债总额÷资产总额×100%

中国劳动关系学院预决算管理办法

校财字[2018]6号

第一章　总　则

第一条　为了加强学校预决算管理，使我校的财务预决算管理制度化、规范化，根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国财政部令第 68 号—事业单位财务规则》、《工会预算管理办法》、《中国劳动关系学院财务管理办法（试行）》等有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条　学校依法实行财务预算、决算制度。财务预算、决算是学校合理配置资源、实施有效管理、规避财务风险的重要形式，财务预算、决算服务于学校的长远建设目标和年度发展计划，保障学校各项事业的健康协调发展，满足日常运行的财务需求。

第三条　学校财务预算贯彻“量入为出、收支平衡、积极稳妥、统筹兼顾、保障重点、效益优先”的原则，不做赤字预算，保持学校事业可持续发展。学校财务决算贯彻“依法、准确、完整、及时”的原则，实事求是地反映学校预算的执行和各项财经活动情况。

第四条　学校预算按预算层次分两类：

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

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

第五条　逐步实现编制三年滚动财务规划，对未来三年重大财务收支情况进行分析预测，建立跨年度预算平衡机制，提高预算的统筹能力，建立和完善项目库，实行项目库管理。

第六条　维护学校财务预决算的严肃性，一经批准不得随意更改，未列入预算的项目一般不得开支。

第七条　预算每年编制一次。预算年度与会计年度一致，自公历 1 月 1 日起，至 12 月 31 日止。

第八条　预算收入和预算支出以人民币元为计算单位。

第二章　预算管理体制

第九条　学校实行“统一领导、集中管理”的预算管理体制。

第十条 学校党委常委会是学校预算的最高决策机构。负责审查预算草案及预算执行情况的报告，批准预算和预算执行情况的报告，审查和批准预算的调整方案。

第十一条 财务处负责预算编制的组织和协调工作。负责对各单位、各部门的预算草案进行审核汇总，依据相关规定和学校财力状况，拟定预算建议方案；提请学校党委常委会审定；负责下达经批准的预算，指导和监督各单位、各部门预算执行，进行预算控制；定期向校领导和上级主管部门报告预算执行情况；编制财务决算报告。

第十二条 学校各部门负责编制部门年度预算以及管理职能范围内的校级项目经费预算，在规定的时间内提交财务处汇总；组织和监督本部门预算和校级项目预算的执行。

第三章 预算编制原则

第十三条 预算编制遵循“量入为出、收支平衡”的总原则以及“事权与财权相结合、兼顾公平与效率”的一般原则。

第十四条 学校经费管理坚持“收支两条线”的原则，所有收支全部纳入学校预算，由学校统一调度，统一安排。

第四章 预算编制和审批程序

第十五条 预算编制方法。学校财务处根据本年度学校发展计划和任务，结合影响学校收支增减的相关因素和财力的可能按零基预算方法进行编制。学校预算编制应严格按照国家相关政策和学校有关文件规定据实编制。

第十六条 预算编制内容。学校年度预算由收入预算和支出预算组成。

（一）收入预算的编制。收入预算的编制要坚持“积极稳妥”的原则，既要考虑经费来源渠道的增加和收入的增长，又要考虑实现收入增长的合法性、可能性和可靠性。收入按其来源分为：财政补助收入、上级补助收入、事业收入、经营收入、附属单位上缴收入、其他收入等。

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

（2）上级补助收入指学校从上级主管部门得到的各类事业经费拨款。

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

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

（5）附属单位上缴收入是指学校附属独立核算单位按照有关规定上缴学校的收入。

（6）其他收入是指学校除上述范围以外的各项收入。主要包括捐赠收入、利息收入等。

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

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

（2）经营支出，即学校在教学、科研及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

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

（4）对附属单位补助支出，即学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。

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

第十七条 学校预算和部门预算的编制和确定实行“两上两下”的方式进行，具体程序如下：

（一）学校预算的编制和审批程序

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

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

（3）上级主管部门下达年度预算批复（二下），最终确定年度预算。

（二）部门预算的编制和审批程序

（1）各部门上报预算预测数（一上）。学校各部门根据下一年度工作计划，

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

（2）财务处根据上级主管部门正式下达的预算批复数，结合学校各部门上报的预算方案，在优先保证人员经费和日常业务运行经费的基础上，同时兼顾学校当年的重点工作项目与学校上年的预算执行情况，编制部门预算建议数上报分管财务校领导审核后，报学校党委常委会审议、批准后，正式向校内各单位书面下达部门预算控制指标。（一下）

（3）各部门根据预算控制指标重新编制部门预算，报财务处审批、备案。（二上）

（4）财务处对各部门重新编制后的部门预算审核通过后，正式启动预算。（二下）

第五章　预算执行与调整

第十八条　预算执行包括收入预算的执行、支出预算的执行和预算平衡三个部分。在预算执行过程中，既要积极组织收入，确保各项收入及时足额入账，又要合理安排支出，实现年度预算收支平衡。

第十九条　学校各部门必须严格按照国家有关政策规定依法组织收入；各项收费必须严格执行国家规定的收费范围和标准，并使用符合国家规定的合法票据；各项收入必须进行预算申报，不得虚报、瞒报，学校进行统一管理，统一核算。有预算收入上缴任务的单位，必须及时、足额上缴，不得截留、占用、挪用或者拖欠。

第二十条　加强对预算支出的管理，严格执行财政、上级主管部门和学校的规章制度，不得擅自扩大支出范围、提高开支标准，严格按照预算规定的支出用途使用资金。项目资金严格按照预算执行，不得更改预算内容或挪作他项使用。项目资金使用要明确负责人，根据上级主管部门资金使用计划要求严格执行，以保证项目顺利开展。

第二十一条　经学校党委常委会审议批准正式下达的预算，是学校财务工作的指导性文件，对学校财务收支活动具有约束力，由学校财务处监督实施，校内各单位具体执行。校内任何单位和个人未经规定程序不得改变已经审定批复的预算。

第二十二条　各部门应维护预算的严肃性，严格控制不同预算项目之间的资金调剂，严禁无预算支出和超预算支出，确保全年工作任务目标的完成。

第二十三条　当年预算当年执行完毕,结转和结余按学校财务管理办法执行。

第二十四条 预算调整。预算年度内，原则上不对预算收支进行调整。如遇有国家政策调整、学校工作任务发生重大变化以及各种突发事件等不可预见因素对预算的执行产生较大影响时，学校可以根据上级主管部门意见或学校实际情况对预算作适当调整。预算调整需经校党委常委会审议。调整预算按下列程序办理：

（一）部门提出调整方案，经学校财务处会同相关部门论证后，报主管财务校领导。

（二）经主管财务校领导批准报党委常委会审议通过，财务处根据决议进行调整。

第六章 预算执行分析及预算绩效考核

第二十五条 为提高学校预算资金使用的规范性、安全性和有效性，根据责、权、利相结合的原则，学校实行预算执行结果的考核和奖励。考核与奖励办法另行制定。

第二十六条 各部门负责人应对本部门预算资金使用进行监督，并对预算资金使用的合理性和效益负责。对预算执行不利的部门采取领导约谈、经费冻结、年末扣减经费和次年预算调减等措施。

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

第二十八条 财务处每半年做一次学校基本经费支出预算执行分析报告，分析学校基本经费支出执行情况，并向相关校领导报告，同时根据资金使用情况及实际工作需要做相应调整。

第二十九条 财务处上半年每季度做专项经费预算执行进度表，下半年每月做专项经费预算执行进度表，并向相关校领导和相关部门报送。

第三十条 预算绩效评价是根据年末各类运行经费及项目经费完成总体执行情况进行考核与评价。预算经费考核与评价结果是核定部门预算的重要参考依据。学校对绩效优秀的部门提出表扬，并对下年度申请同类的项目优先安排预算；对考评结果较差的单位进行通报，对申请同类项目下年度将慎重安排预算。

第七章 财务决算的范围

第三十一条 纳入学校财务核算的所有收支均属于财务决算范围。

第三十二条 反映学校事业发展计划和发展规模的基础数字资料。包括学校教职工人数、学生人数、会计人员情况；固定资产增减变动状况；教学、科研成果等情况。

第八章　财务决算的内容

第三十三条　财务决算一般由会计报表、会计报表附表及文字说明三部分组成。

第三十四条　财务决算报表包括：资产负债表、收支决算总表、收入决算表、支出决算表、支出决算明细表、行政事业性项目和其他项目收支决算表、财政拨款收支决算表、财政性资金国库集中支付拨款备查表、基本数字表、事业单位事业基金增减变动情况表、事业单位专用基金增减变动情况表、固定资产情况表、人员及机构情况表、学生学员统计表、行政事业性收费收入分部门和项目明细表、其他预算外收入分部门明细表、预算外资金收支决算表等。

第三十五条　财务决算文字说明，依据整体报表数据，结合学校实际情况写出详细分析说明，一般可以包括：

（一）学校基本情况。

（二）重大会计政策变更和重大经济事项的说明。

（三）资金收支情况分析说明。

第九章 财务决算的编报

第三十六条 财务决算在年度终了，根据财政部和主管部门的决算编制工作要求，在对各项收支账目、往来款项、货币资金和财产物资进行全面清理结算的基础上，编制财务决算报表。

第三十七条 各相关部门必须及时、准确提供财务决算所需资料。

第三十八条 财务决算必须按照上级主管财政部门、教育部门规定的格式、内容填报，并在规定的期限内报出。

第三十九条 财务决算报表应当根据完整、无误的账簿记录和其他有关资料编制，做到数字准确，内容完整，报送及时，说明充分。任何人不得随意篡改或授意、指使、强令他人篡改财务决算报表的有关数据。

第四十条 财务决算表间关系必须相互衔接，不同年度会计报表中各项目的内容和核算方法有变更的，应当在年度财务决算报表中加以说明。

第四十一条 对外报送的财务决算报表，应当加具封面，并按目录顺序装订成册。

第四十二条 财务决算报表按财务档案管理的要求，定期及时移交档案管理部门，永久保存。

第四十三条　财务决算和决算报告由财务处负责编制，报分管财务校领导审核批准后，报上级主管部门。

第十章 预决算审计监督及信息公开

第四十四条 学校教职工代表大会对学校财务预算和决算有建议权、监督权，有权对学校预、决算中的问题组织调查，提出质询。财务处和有关部门应如实反映情况，提供必要资料，及时予以答复。

第四十五条 财务处负责监督、检查各部门预算的执行情况,定期对学校的预算执行情况进行检查和分析，发现差异，及时提出改进措施。对预算执行过程中的特殊情况和重大事项，及时向学校领导报告，并根据具体情况通报有关责任单位。

第四十六条 学校审计部门可受上级部门和学校党委的委托，审查学校的预、决算，对学校各部门的预算执行情况和决算进行审计监督。

第四十七条 财务处按照财政部及上级单位的要求，定期在校园网向社会公开学校预算和决算的信息。

第十一章 附 则

第四十八条 本办法由财务处负责解释。

第四十九条 本办法自发布之日起执行，原《中国劳动关系学院预算管理办法》（校财字[2016]6 号）文件同时废止。

中国劳动关系学院经费使用审批（签字）权限规定

校财字[2016]8号

第一章　总　则

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

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

第二章　基本支出

第三条　部门基础经费和部门专项业务经费支出审批（签字）权限：

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

第四条　由主管校领导直接负责的专项经费支出审批（签字）权限：

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

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

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

第六条 医疗费审批（签字）权限：

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

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

第三章 项目支出

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

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

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

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

第四章 其它事项

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

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

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

第十四条 二级法人单位经费支出，由二级法人代表负责审批。

第十五条 学校本级以及本级与二级法人单位账户之间、二级法人单位账户

之间的资金往来，均需经法人代表或双方法人代表签字确认。

第十六条 所有经费支出，无论金额大小，一律不允许转移支付。

第十七条 本规定由财务处负责解释。

第十八条 本规定自发布之日起执行。

中国劳动关系学院报销制度

校财字[2018]11 号

第一章　总　则

第一条　为加强财务管理，规范财务报销程序，明确财务报销手续，维护学校会计信息的真实性、可靠性和完整性，根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《中华人民共和国发票管理办法》、《中国劳动关系学院财务管理办法（修订）》及国家有关财经法律法规，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条　本办法适用于学校及校属各二级单位。

第三条　财务报销管理原则：

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

（二）刚性预算原则。各部门要根据学校下发的预算指标，结合本部门的情况，制定执行预算计划，无预算、超预算一律不予报销。

第四条　财务报销要求：票据真实合法、审批手续齐全、经费开支合理、支付结算合规。

第五条　财务报销流程：报销资料准备→经费审批→财务审核→支付结算。

第二章　报销资料要求

第六条　财务报销须取得内容真实、来源合法的票据以及其他证明经济业务发生的资料。各类经费报销应提供的资料按照“附件：具体业务报销资料”的要求执行。

第七条　票据要求：

（一）从外单位取得的原始凭证要求。

1.有效的原始凭证是税务局监制的发票以及财政部监制的非税收入统一票据或行政事业单位资金往来结算票据等；刷公务卡还需提供刷卡凭证（pos 机小票、农行短信提醒截图、银行对账单等）。

2.原始凭证的内容必须具备：购买方名称；开具发票的日期；收款项目名称；数量、单价、金额；发票专用章等信息；增值税发票还需填写纳税人识别号（即企业统一信用代码）。

3.原始凭证不得涂改，发现原始凭证有错误的，应当由开票单位重开。

4. 项目填写不完整的机打发票，报销时须附开票单位详细的销售小票或购货清单（原则上商品明细清单应税控系统机打明细），用公务卡结算时还要附刷卡 POS 单（无 POS 单可附农行短信提醒截图、银行对账单等）。

5.原始凭证背面需经手人、部门负责人或项目负责人签字。

（二）定额发票

可报销的定额发票是国家税务局监制的邮寄费、保险费、订票费、交通费、停车费、餐费，其他定额发票原则上不予报销。餐费定额发票报销需附消费明细。

（三）境外票据

取得的国外发票或缴费凭证，财务处根据发票取得时的汇率或报销当日的汇率换算成人民币后报销。

（四）同一天、同一批次业务若开具多张（次）票据，视同一笔业务办理。

（五）年终结账期间的发票可在第二年 3 月 15 日之前报销。

（六）整理粘贴要求：根据我国会计档案管理有关规定，原始凭证请以错开层叠的形式分类粘贴在 A4 纸上，不得遮掩票据金额、项目、内容等，以便于原始凭证的保存，防止破损、丢失。不按规定粘贴票据财务处将不予报销。

（七）原始凭证遗失的处理办法。

1.从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原开出单位盖有发票专用章或财务专用章的原始凭证复印件，经部门负责人签字后，报财务处处长、分管校领导和分管财务校领导联合审批才能代作原始凭证。

2.出差票据遗失的处理办法：遗失单程票据的，需提供订票时的原始订单，并由部门负责人签字，按照实际金额报销；无原始订单需本人写出书面情况说明，由部门负责人签字确认，若有同行人，需同行人签字证明。其中遗失单程火车票、汽车票的，可比照另一单程票价，在规定的标准内给予报销；遗失单程飞机票的，可比照同程火车（二等座或硬卧等）票价的标准给予报销。遗失双程票的，原则上不予报销。

第三章　经费审批管理

第八条　财务报销经费审批按照《中国劳动关系学院经费使用审批（签字）权限暂行规定》执行。

第九条　大额经费支出审批按照《中国劳动关系学院大额资金使用管理办法（试行）》的规定执行。

第四章　财务审核管理

第十条　财务人员应认真履行岗位职责，自觉遵守职业道德，对原始凭证的合法性、完整性、有效性进行审核。对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人更正、补充。对不合法的原始凭证，不予受理。

第十一条 财务人员按照经批准的预算对经费开支的合规性进行审核，未纳入预算或超出预算开支范围和标准的，不予报销。

第五章 支付结算

第十二条 公务卡、现金、支票、汇款的财务规定。

（一）公务卡

单张票据200元以上学校的各项经费（包括外来科研项目经费）支出，原则上都应使用公务卡结算。持卡人因公务活动使用公务卡消费时，必须取得本人签名的公务卡消费交易凭条（pos机小票或农行短信提醒截图或银行对账单）和正式税务发票或财政票据。

（二）现金

无法用公务卡结算的200元以下的零星支出以及《中国劳动关系学院在岗教职工公务卡使用管理规定》中规定的其他可以用现金支付的情况。

特殊情况没有使用公务卡的经济业务，需写出详细说明，并视情况由财务处处长签字后报销。

财务报销时，原则上不再支付现金，报销款直接打到相关人员工资卡中。

（三）支票

教职工因公在本市购物或办理其它付款业务时，结算金额在100元以上，可使用支票结算。单张票据结算金额在200元以上同时无法使用公务卡，必须用支票或汇款结算。支票有效期为10天，开具支票应写明收款单位及金额。

（四）汇款

教职工因公办理汇款(电汇等)手续时，需提供收款单位的名称、银行账号、开户银行、汇款金额等信息，汇款人要保证以上信息准确无误，以确保该款项能及时安全的到达对方账户，如需在汇款时添加备注信息，需在借款单或报销单上注明。

如果对方已开具发票或财政收据，可持票据及相关报销手续到财务处办理报销时开具支票或办理汇款；若对方单位没有及时开具收据，汇款人可办理个人借款手续。汇款后，汇款人应及时向收款单位催要票据，待票据收到后，两周内到财务处核销借款。

第十三条 借款手续及规定

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

（二）办理借款手续时，执行“前欠不清、后款不借、无故拖欠不借、没有

资金来源不借”的原则，对于不合理的借款及已借款超过两周未还者，财务处有权拒绝借款。

（三）借款人须是学校在职教职工和离退休教职工，学生、临时工、非本校教职工不得办理借款。

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

第五章　其他规定

第十四条　教职工因公办理业务，报销手续须由本校教职工经办，本校学生报销非学生经费，需附本校教职工的委托书。

第十五条　学院日常经费和专项经费支出有相关规定的按相关管理规定执行。

第十六条　各部门指定一名经费管理员并报财务处备案，负责本部门财务报销、沟通财务信息等事宜。

第四章　附　则

第十七条　学院另有规定的，遵照规定执行。

第十八条　本规定自公布之日开始执行，原《中国劳动关系学院报销制度（试行）》同时废止。

第十九条　本制度由财务处负责解释。

附件：

具体业务报销资料

一、 固定资产、低值耐用品的报销

报销时应附资产管理部门固定资产和低值耐用品验收单。学校预算下达给各部门的日常经费、专项业务经费不能购买固定资产。

二、 办公用品、劳保用品、低值易耗品的报销

报销时需附机打小票或包括品名、单价、数量等内容的清单（原则上商品明细清单应是税控系统机打明细）。

三、劳务费、讲课费、专家咨询费的报销

发放原则上实行零现金支付。需在财务处网站“个人收入申报平台”填写申报信息并打印，具体操作方法参见财务处网站服务指南中“个人收入申报平台操作指南”文件。学校预算下达给各部门的日常、专项业务经费发放各类劳务费，需根据《中国劳动关系学院劳务费发放管理办法》的要求签字审批。

劳务费需要发给外籍人员，还需提供外籍人员证件的复印件及外籍人员报税相关信息表。

四、印刷费的报销

印刷费指印刷方面的支出，具体包括各类学习手册、纪念册、宣传册、入学手册、票据、信封等的印制等。一次性支付金额在 5 万元以下，须附印刷费详细清单（原则上商品明细清单应税控系统机打明细）；一次性支付金额在 5 万元及以上，必须到中直定点单位印刷。

五、资料费的报销

资料费是资料收集、录入、复印、翻拍、翻译等费用，以及必要的图书购置费、文献检索费等。文献检索费若有检索明细，需附明细；其他费用一次性支付金额在 5 万元以下须附详细清单（原则上商品明细清单应税控系统机打明细）。购图书资料，还需办理入库及借阅手续。

六、出版费的报销

出版费报销时需附出版合同。

七、培训费的报销

培训费指由我校相关部门或项目组自行组织或参加外单位组织的各类培训项目。自行组织的培训，报销时须提供培训通知、培训经费预算、培训日程安排、培训内容、培训人员名单等；外出参加培训的，报销时须提供培训通知，发票上收款单位需与培训通知上主办单位或承办单位一致。

八、会议费的报销

会议费指由我校相关部门或项目自行组织的各类会议。

会议费的开支范围包括：会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等。会议代表旅费、同声传译人员翻译费、同声传译设备租金、参会专家人员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。不得安排高档套房；不安排宴请,不上烟酒;国内管理会议会场一律不摆花草,不制作背景板,不提供水果等；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。

自行组织的会议报销需要：会议通知（包含会议议程）；会议费预算表（盖部门公章）；实际参会人员签到表；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。使用学校、部门经费或财政、全总专项经费举办的会议需纳入学校年度会议计划，报销时需附学校年度会议计划文件并标明批准的会议序号；未纳入学校年度会议计划的临时性会议需附校长办公会、党委常委会会议纪要；使用外来科研经费或其他外来经费举办的会议需附项目支出预算表；举办在华国际会议需附上级主管部门的批示。没有预算或超出预算，财务处不予报销。

具体要求见《中国劳动关系学院国内会议费管理办法》。

九、会务费的报销

会务费指我校教职工或学生参加上级或其他单位组织的会议，由会议组织者收取的费用。此费用报销时须提供会议通知，发票上收款单位需与会议通知上主办单位或承办单位一致。

十、宣传广告费的报销

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

十一、差旅费的报销

报销时需附“中国劳动关系学院因公出差审批单”，属参加会议或培训、进修等情况者，应附会议通知。注意：住宿费发票若没有按照房间数、住宿天数开具的，需在发票备注中列明上述信息。具体要求见《中国劳动关系学院差旅费管理办法》。

十二、探亲差旅费的报销

凡符合探亲条件的教职工，由探亲人所在部门负责人同意，经干部人事处处长签字审批后到财务处凭票报销。教职工探亲不得报销绕道路费。

十三、因公出国（境）费的报销

因公临时出国人员的费用标准按《临时出国人员费用开支标准和管理办法》文件执行，报销时应附“中国劳动关系学院短期因公出国（境）申请表”、全总的批文或同等效力的批文等相关资料。

十四、维修费的报销

维修工程应在学校招标产生的零星工程定点单位中选择，五万以下的维修工程按合同金额结算；五万以上（含五万）的维修工程以审计结算为准。

维修材料报销需附商品明细清单（原则上商品明细清单应税控系统机打明细），并办理入库手续，设立库存账簿。符合学校固定资产和低值耐用品条件的维修材料，报销时应附资产管理部门固定资产和低值耐用品验收单。

报销车辆维修费应附修理厂家的正式发票，以及修理厂家的维修明细结算清单；单位修理应将更换的各种废旧材料，由交通科负责人负责收回并作好登记。

十五、专项工程、基本建设项目的报销

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

中国劳动关系学院在岗教职工公务卡使用管理办法

校财字[2016]7号

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

第二条 公务卡的性质和办理范围

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

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

第三条 公务卡的办理程序

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

（二）教职工接受中国农业银行电话信息核实

（三）公务卡申办成功后，寄到学院收发室，由本人领取。

第四条 公务卡的使用和管理

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

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

（三）持卡人因调离、退休等原因离开学院，应按要求及时还清债务，结清余额。

（四）公务卡遗失或损毁后的补办等事项由个人自行到发卡银行申请办理。

第五条 公务卡结算的范围

差旅费、培训费、办公费、印刷费、会议费、招待费、邮电费、交通费、劳务费、租赁费、维修费、水电费、图书资料费、复印费、公务用车的燃料费、保

险费、保养修理费及5万元以下其他商品和服务等购买支出，原则上都应使用公务卡进行公务消费。

第六条 公务卡结算的报销原则

（一）学院预算资金均实施公务卡管理。

（二）使用公务卡结算，不改变学院现行财务管理制度和报销审批程序。

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

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

（五）有下列情形之一的，所产生费用由持卡人个人承担，不予报销。

1、使用公务卡用于个人消费的部分；

2、报销费用与提供的报销凭证、公务卡消费交易凭条（pos机小票）不符的；

3、持卡人透支提取现金所产生的手续费、利息等；

4、因持卡人个人原因，未能在公务卡免息期内申请报销，所造成的罚息和滞纳金等；

5、因持卡人个人保管不慎或遗失等原因，导致公务卡被盗刷卡所形成的支出和损失；

6、其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

第七条 公务卡结算的报销程序

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

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

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

（四）持卡人因出差在外或其它特殊原因，确实无法在规定的免息还款期内办理财务报销手续的，可通过传真等书面方式委托本部门其他人员填制正式借款单，并提供持卡人姓名、卡号、消费时间和每笔消费金额的明细信息，经财务人

员审核后先办理借款手续，于免息还款期前先将资金转入公务卡，待持卡人回学院后及时补办报销手续并冲销其借款。

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

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

第八条 实行公务卡结算方式后的现金管理

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

1、确需使用现金发放的慰问金或救济性支出；

2、对伤亡人员的抚恤金、丧葬补助费支出；

3、职工差旅补助费、外派及值班人员误餐补助费；

4、200 元以下的零星支出。

（二）实行公务卡结算方式后，原则上不再向教职工个人办理现金借款。

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

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

第十一条 本办法由财务处负责解释。

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

中国劳动关系学院差旅费管理办法

校财字[2016]10号

第一章　总　则

第一条　为规范学校国内差旅费管理，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发[2016]50号）、《中央和国家机关差旅费管理办法》等文件，结合国家有关规定和我校实际情况，制定本办法。

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

第三条　差旅费是指教职工及相关人员（以下简称出差人员）临时到常驻地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。

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

第五条　差旅费使用和管理职责如下：

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

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

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

第二章　城市间交通费

第六条　城市间交通费是指出差人员因公到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第七条　出差人员须按规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费，具体等级标准见下表：

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

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

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

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

（四）未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。

（五）机票支出等按规定用公务卡结算。

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

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

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

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

第三章　住宿费

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

第十二条　学校参照国家有关文件确定分地区、分级别住宿费限额标准（见附表 3），对季节性热点影响较大的城市实行住宿费旺季上浮标准，上浮期限和比例按财政部规定。

第十三条　住宿费按照出差住宿开具的发票，在规定的限额标准内据实报销。

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

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

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

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

（二）与其他单位开展教学科研合作，对方单位提供住宿并提供有效证明。

（三）其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，部门负责人（项目负责人）、主管部门院领导及校财务处处长签字。

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

第四章　伙食补助费

第十八条　伙食补助费是指对出差人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

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

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

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

第二十条　已由校外单位负担伙食费用的，不得在学校重复领取伙食补助费。

第五章　市内交通费

第二十一条 市内交通费是指出差人员因公出差期间发生的市内交通费用。

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

第二十三条 已由校外单位负担市内交通费用的，不得在学校重复领取市内交通费。

第六章 报销管理

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

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

报销审批：具体要求见《中国劳动关系学院经费使用审批（签字）权限规定》（校财字[2016]8 号）文件的相关规定]。

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

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

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

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

出差人员在出差期间所发生的费用，应连同当次差旅费同时报销，事后不予补报。

第二十八条 出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整。

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

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

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

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

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

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

第七章 其他相关规定

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

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

（一）部门出差审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；

（二）差旅费开支范围和标准是否符合规定；

（三）差旅费报销手续是否符合规定；

（四）差旅费管理和使用的其他情况。

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

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

（一）虚报出差天数、人数等信息冒领差旅费的；

（二）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；

（三）差旅费已全部或部分由校外单位负担，重复报销差旅费的；

（四）在差旅费中报销应由个人承担的费用的；

（五）其他违反本办法规定的。

第八章 附则

第三十五条 本办法由财务处负责解释。

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

附表 1

中国劳动关系学院因公出差审批单

<table>
<tr><td rowspan="6">出差人</td><td>姓　名</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>职务（级别）</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>姓　名</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>职务（级别）</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>姓　名</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>职务（级别）</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">出差人数</td><td></td><td>所在部门</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">出差人员范围</td><td colspan="4">☐本校教职工　　☐本校在校学生</td></tr>
<tr><td colspan="2">出差天数</td><td></td><td>出差日期</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">交通工具</td><td></td><td>出差地点</td><td colspan="2">省　　市　　县</td></tr>
<tr><td colspan="2">出差原因</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">其他情况说明</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">差旅费预算</td><td>经费来源</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>预计金额</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">部门（项目）负责人审批

签字：

年　月　日</td><td colspan="2">主管部门院领导审批

签字：

年　月　日</td><td colspan="2">院领导审批

签字：

年　月　日</td></tr>
</table>

附表 2

中国劳动关系学院外单位聘任人员出差审批单

<table>
<tr><td>出差人</td><td colspan="2"></td><td>职务</td><td></td></tr>
<tr><td>出差人工作单位</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>出差天数</td><td colspan="2"></td><td>出差日期</td><td></td></tr>
<tr><td>交通工具</td><td colspan="2"></td><td>出差地点</td><td>省　　市　　县</td></tr>
<tr><td>出差原因</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>其他情况说明</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">差旅费预算</td><td>经费来源</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>预计金额</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3">部门负责人审批

签字：

年　月　日</td><td colspan="2">项目负责人审批

签字：

年　月　日</td></tr>
</table>

备注：

1、请如实、逐项填写审批单的内容以备干部人事处、纪检监察办公室（审计室）的核查。

2、“出差原因”项目请详细写明交流、访问、调研的主要内容或参加会议的名称。

3、使用科研、教改项目经费由项目负责人审批；使用其他经费由部门责任人审批。

附件

中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表

单位:元/人·天

序号	地区（城市）		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
							旺季期间	旺季上浮价		
			部级	司局级	其他人员			部级	司局级	其他人员
1	北京	全市	1100	650	500					
2	天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380					
		宁河区	600	350	320					
3	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9月、11-3月	1200	675	525
						秦皇岛市	7-8月	1200	680	500
						承德市	7-9月	1000	580	580
		其他地区	800	450	310					
4	山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
		临汾市	800	480	330					
		阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
		其他地区	800	400	240					
5	内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
		其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	1200	690	480
						二连浩特市	7-9月	1000	580	400
						额济纳旗	9-10月	1200	690	480
6	辽宁	沈阳市	800	480	350					
		其他地区	800	480	330					
7	大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
8	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	960	540	420

		其他地区	750	400	300					
9	**黑龙江**	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9 月	960	540	420
		其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8 月	900	540	360
10	**上海**	全市	1100	600	500					
11	**江苏**	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380					
		其他地区	900	490	360					
12	**浙江**	杭州市	900	500	400					
		其他地区	800	490	340					
13	**宁波**	全市	800	450	350					
14	**安徽**	全省	800	460	350					
15	**福建**	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380					
		其他地区	900	480	350					
16	**厦门**	全市	900	500	400					
17	**江西**	全省	800	470	350					
18	**山东**	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9 月	960	570	450
		其他地区	800	460	360					
19	**青岛**	全市	800	490	380	全市	7-9 月	960	590	450
20	**河南**	郑州市	900	480	380					
		其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5 月上旬	1200	720	500
21	**湖北**	武汉市	800	480	350					
		其他地区	800	480	320					
22	**湖南**	长沙市	800	450	350					
		其他地区	800	450	330					

23	**广东**	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450					
		其他地区	850	530	420					
24	**深圳**	全市	900	550	450					
25	**广西**	南宁市	800	470	350					
		其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	1040	610	430
26	**海南**	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	1040	650	450
						琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3月	1040	650	450
		三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480
27	**重庆**	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
		其他地区	770	450	300					
28	**四川**	成都市	900	470	370					
		阿坝州、甘孜州	800	430	330					
		绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
		宜宾市	800	430	300					
		凉山州	750	430	330					
		德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
		其他地区	750	430	300					
29	**贵州**	贵阳市	800	470	370					
		其他地区	750	450	300					
30	**云南**	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
		其他地区	900	480	330					
31	**西藏**	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
		其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350

32	**陕西**	西安市	800	460	350					
		榆林市、延安市	680	350	300					
		杨凌区	680	320	260					
		咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
		渭南市、韩城市	600	300	260					
		其他地区	600	300	230					
33	**甘肃**	兰州市	800	470	350					
		其他地区	700	450	310					
34	**青海**	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9 月	1200	750	530
		玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9 月	900	525	450
		海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5-9 月	900	525	375
		海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9 月	900	450	375
		海西州	600	300	200	海西州	5-9 月	900	450	300
35	**宁夏**	银川市	800	470	350					
		其他地区	800	430	330					
36	**新疆**	乌鲁木齐市	800	480	350					
		石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340					
		克州	800	480	320					
		喀什地区	780	480	300					
		阿克苏地区	700	450	300					
		塔城地区	700	400	300					

中国劳动关系学院国内会议费管理办法

校财字[2018]10 号

第一章　总　则

第一条　为加强学校会议经费管理，保障会议经费收支的合规性与合理性，提高经费的使用效益，根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50 号）、《中央国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214 号）等相关文件精神，结合学校实际，制订本办法。

第二条　本办法适用于学校及各部门举办（含主办、承办、协办）的有会议费支出的各类会议、论坛，包括国内学术会议、国内管理会议。

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

国内管理会议是指除国内学术会议之外的其他国内会议。

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

第二章　会议审批与管理

第四条　建立健全会议审批管理制度，依据会议类型确定会议数量、会期、规模，列入学校年度会议计划，注重会议质量，提高会议效率。

第五条　学校各部门拟举办的各类会议，包括使用学校经费、部门经费以及全总、财政专项经费，按照财务处每年预算编制要求，向党政办公室提交下一年度会议计划。经党政办公室汇总审核，报学校党委常委会研究讨论批准后，列入学校年度会议计划，没有列入年度会议计划的会议无特殊情况不得召开，学校年度所有会议不得超过学校年度会议费预算。

第六条 确因教学、科研等工作需要，未列入年度会议计划需要召开的会议，需经校长办公会或学校党委常委会批准后，方可召开。

第七条　使用外来科研经费和其他实行预算控制的外来经费召开会议，应在经费批准的会议费预算额度和标准内开支会议费。

第八条　各部门举办的国内学术会议次数、天数、参会人数、特邀代表人数等应按照学术活动实际情况确定。国内管理会议会期一般不得超过 2 天，会议报

到和离开时间合计不得超过 1 天，参会人数原则上控制在 150 人以内。

第九条 各部门召开国内会议应当选择适当的会议形式，充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，降低会议成本，提高会议效率。

第十条 会议应优先安排在学校内部会议室、礼堂、报告厅、招待所等场所。因工作需要必须在校外召开的，会议召开地点应安排在四星级以下（含四星）政府采购定点宾馆。

第十一条 不得到国家明令禁止的风景名胜区召开会议，参会人员以在京单位为主（超过 50%为在京单位人员）的会议，原则上应在北京召开。

第十二条 除必须住会的情况外，会议召开地代表和会议工作人员原则上不安排住宿。

第三章 会议费开支范围、标准和报销管理

第十三条 国内会议开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等。

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。

第十四条 会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。会议费综合定额标准如下：

单位:元/人.天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合 计
国内学术会议	400	150	100	650
国内管理会议	340	130	80	550

（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、办公文具等。

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

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

（四）半天的会议原则上不安排午餐。确需用餐的，有外单位人员参加的会议，午餐标准不得超过 100 元/人；无外单位人员参加的会议，午餐标准不得超过 40 元/人。

第十五条 下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合控制定额，从相应的支出科目中据实列支：

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

（二）同声传译人员翻译费、同声传译设备租金。

（三）参会专家人员费用。会议举办者根据工作需要，可向邀请参会专家发放咨询费、讲课费、劳务费。劳务费的发放应采取银行转账等非现金方式支付，并依法缴纳个人所得税。

第十六条 各部门或项目负责人在会议结束后应当及时汇总各项资料和票据，填写会议费报销单，统一办理报销手续。会议费报销时应提供：

（一）会议通知（包含会议议程）；

（二）会议费预算表；

（三）费用报销单；

（四）实际参会人员签到表；

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

（六）使用学校、部门经费或财政、全总专项经费报销会议费需附党政办同意举办会议的批文或校长办公会、党委常委会会议纪要；使用外来科研经费或其他外来经费报销会议费需附项目支出预算表。

第十七条 对于全部使用财政拨款举办的会议，不得再向参会人员收取费用，严禁转嫁摊派会议费。

对于使用多种资金渠道举办的会议，按照成本补偿的原则，各部门可不以盈利为目的，适当向参会人员收取会议费，收取会议费的标准和总金额在会议费预算表内披露，收取的费用列入“其他收入”科目。

第四章 监督与问责

第十八条 严禁各部门借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁预存、套取会议费设立“小金库”。

第十九条 各单位应严格执行会议用房标准，不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，安排自助餐，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；国内管理会议会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果等。

第二十条 不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；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。

第二十一条 各部门应当加强对本部门会议举办活动和经费报销的内控管

理，对违反会议费管理制度的人员进行严肃处理，自觉接受学校等有关部门对会议举办活动及相关经费支出的监督检查。

第二十二条 各部门应当将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在部门内部进行公示。

第二十三条 学校纪检监察、审计、财务等部门对各部门会议费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括：

（一）单位会议审批制度是否健全，会议活动是否按规定履行审批手续；

（二）会议费开支范围和标准是否符合规定；

（三）会议费报销手续是否符合规定；

（四）会议费管理和使用的其他情况。

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

第二十四条 会议举办人员违反本办法规定，有下列行为之一的，学校依照相关规定追究相关人员的责任。

（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 在华国际会议管理办法另行制订

第二十七条 本办法自发布之日起执行，原《中国劳动关系学院会议费管理办法》（校财字[2016]11 号）文件同时废止。

附表

中国劳动关系学院会议费预算表

<table>
<tr><td>会议类别</td><td></td><td>会议名称</td><td></td></tr>
<tr><td>参会人数</td><td></td><td>参会人员范围</td><td></td></tr>
<tr><td>会议日期</td><td></td><td>会议天数</td><td></td></tr>
<tr><td>经费来源</td><td></td><td>会议地点</td><td></td></tr>
<tr><td>会议内容</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="16">会议费
预算</td><td>费用类型</td><td>金额（元）</td><td>预算说明</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>合计</td><td></td><td></td></tr>
</table>

中国劳动关系学院收入管理办法

校财字[2018]8号

第一章 总则

第一条 为加强学校各项收入的管理，增强学校的宏观调控能力与综合财力，保障学校事业健康发展，根据《高等学校财务制度》、《事业单位财务规则》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》等文件精神，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 收入是指学校开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金。学校的收入包括：

（一）财政补助收入，即学校从各级财政部门取得的各类财政拨款。

（二）上级补助收入，即学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

（三）事业收入，即学校开展教学及其辅助活动取得的收入。包括：包括学费、住宿费收入等。

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

（五）附属单位上缴收入，即学校附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

（六）其他收入，即上述规定范围以外的各项收入，包括非同级财政拨款收入、投资收益、捐赠收入、利息收入、国有资产（资源）有偿使用收入、学校停车位出租收入、医药费收入、网络及校园卡收入、杂项收入等。

第三条 学校上述收入全部由财务处统一管理，集中核算，纳入学校年度预算。

第二章 收入的组织和管理

第四条 相关责任部门是落实学校相关预算收入的责任主体。校内各责任部门应与财务处通力合作，采取有效措施共同做好收入组织工作，保障学校各项收入指标按时完成。

第五条 相关责任部门每年预算申报时，上报各部门负责的年度收入情况，包括收入性质、来源、金额等信息。

第六条 相关责任部门应有相关收入的台账，并定期与财务处对账，做到台账信息齐全、账实相符。

第七条 财政补助收入和上级补助收入责任部门为财务处及相关部门。相关部门要各司其职，相互配合，保证上报材料完整、准确和及时。

第八条 教育事业收入责任部门为教务处、研究生处、成人教育处、后勤管理处和各院（系）。各责任部门应采取有效措施，确保收入及时、足额上缴学校。

学校相关职能部门和各院（系）共同做好相关费用催收工作。财务处根据相关职能部门提供的学生信息，做好学生学费、住宿费等收缴工作，及时统计应缴、已缴和欠缴信息。

第九条 经营收入的责任部门是资产管理处（经营资产管理委员会），经营收入的标准制定需通过经营资产委员会审定，财务处参与经营指标的制定和收缴工作。

第十条 附属单位上缴收入的责任部门为资产管理处、继续教育学院（培训中心）等。相关部门应与财务处配合，加强经营管理和财务管理，完成上缴学校利润指标。

第十一条 其他收入的组织工作

（一）非同级财政拨款收入（含中央级经费拨款、地方级经费拨款）的责任部门为学校科研处、教务处、干部人事处、学生处等相关部门，各相关部门应依据国家、上级单位和地方政府出台的有关政策，多渠道筹措办学经费。

（二）投资收益由财务处、资产管理处负责审核管理。学校依据投资项目收益预测情况，将投资收益规范列入学校年度预算。各责任部门应采取有效措施，保证对外投资行为合法合规并获得相应的投资回报。

（三）捐赠收入的责任部门为各院（系）、校友会、基金会办公室和相关职能部门。

（四）利息收入的责任部门为财务处。

（五）国有资产（资源）有偿使用收入的责任部门为资产处与相关部门。相关责任部门应努力提高资产利用效率和经济效益。

（六）学校停车位出租收入的责任部门是保卫处。保卫处应保证车位费及停车费收入足额上缴并且账实相符。

（七）医药费收入的责任部门为后勤管理处，后勤管理处应保证医药费收入账实相符、及时全额上缴。

（八）网络及校园卡收入的责任部门网络中心。网络中心应保证网络及校园卡收入足额上缴并且账实相符。

（九）杂项收入的责任部门为学校相应的职能部门和各院系部，责任部门应保证收入项目、范围和标准符合国家法规及学校相关规章制度的规定，严格履行审批程序，确保组织收入合法合规。

第十二条 各收入责任部门签订各类收入合同必须严格履行审批程序,应及时将规范签订的各类收入合同备份件提交财务处作为账务处理和入账依据。各收入责任部门应当及时与财务处定期核对收入账目和入账金额，对应收未收项目应查明情况，落实催收责任，确保各项收入应收尽收。

第十三条 财务处要规范做好各项收入的确认、核算、结算分配、收款和票据管理工作，避免长期挂往来账款。

第十四条 学校在取得收入时或者取得索取收入的权利时，应按照规定履行纳税义务。

第十五条 学校必须合法合规组织收入。各项收费严格执行国家规定的收费范围和标准，合法使用票据，建立健全票据管理制度；学校事业性收费使用财政部门批准的财政票据；学校经营服务性收入使用税务发票。

第十六条 学校对应上缴国库或财政专户的资金，按照国库集中收缴的有关规定及时足额上缴，做到收缴分离、票款一致，不得隐瞒、滞留、截留、挪用和坐支。

第十七条 所有收入严格执行“收支两条线”管理规定。任何单位或者个人不得以任何理由、任何形式对取得的收入挤占、挪用或现金坐支，也不得以个人名义长期存放银行，应将所收款项及时、足额上交学校。凡违反国家财经法规有关规定，未统一上缴学校财务帐户，侵占、截留、私存、私放各类收入的，都属于私设“小金库”行为，必须彻底杜绝。

第三章 监督检查

第十八条 学校纪检监察办公室（审计室）、资产管理处和财务处等部门应定期或不定期对收入实现情况开展监督和检查，切实加强管理。

第十九条 各院系部、各职能部门严禁擅自收费、自收自支、私设小金库等违规行为。对违法违规组织收入的部门和个人，学校将没收违纪所得，并对相关人员进行责任追究。违纪违规情节严重的，学校纪检监察办公室（审计室）将对部门负责人和直接责任人严肃问责。

第四章 附则

第二十条 本办法由财务处负责解释。

第二十一条 本办法自发布之日起执行。

中国劳动关系学院借款管理办法

校财字[2018]7 号

第一章 总则

第一条 为进一步规范借款行为，加强资金管理，保证学校资金安全，避免出现国有资产流失，根据《中华人民共和国会计法》、《高等学校财务制度》、《中国劳动关系学院财务管理办办法》等法律法规和文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 借款人须是学校在职教职工和离退休教职工，学生、临时工、非本校教职工不得办理借款。

第三条 本办法借款是指学校按规定暂时预付或垫付给相关部门或个人的各种款项。包括备用金借款、差旅费借款、住院医药费借款和其他借款。

第二章 管理原则

第四条 借款必须遵循以下原则

一、预算控制原则。借款必须在预算范围内借支，无预算、无经费来源一律不予借支。

二、及时清理原则。借款应及时清理结算，坚持“前款不清，后款不借”的原则，

三、专款专用原则。借款应“一事一借”，按指定用途专款专用，不得挪作他用。

四、公款公用原则。借款只能用于因公的各项开支，个人不得挪用。

第三章 备用金借款

第五条 备用金借款的对象是有经常性相同经济业务，必须以现金方式进行结算，用途相对固定的有关人员。

第六条 备用金的使用范围包括：零星采购、各种押金、出纳库存现金等。

第七条 备用金使用由部门负责人签字批准，部门负责人为备用金借款的第一职责人。

第八条 各种备用金，必须在年末进行清理，不允许跨年度使用。

第四章 差旅费借款

第九条 差旅费借款的对象是因工作需要临时出差到外地办事的教职工。

第十条 差旅费的使用范围包括：差旅费借款只能用于本校教职工在出差期间，符合差旅费报销规定的市内交通费、住宿费、伙食补助、城市间交通费和其他可以报销的费用支出中不能使用公务卡及银行支票、汇款等方式结算部分。

第十一条 差旅费借款应在返校后两周内报销及结清借款。

第五章 住院医药费借款

第十二条 住院医药费借款的对象是因身体原因需要住院治疗的本校在职和离退休教职工。

第十三条 住院医药费借款的借款金额由校卫生所所长根据住院缴费通知单、催款通知单、押金通知单签字审批；一次性医药费借款金额超过5万元由卫生所所长审核、主管财务校领导审批；遇突发事件或重大伤病开支，经校党委常委会或校长办公会讨论后，按决议履行相关手续。

第十四条 住院医药费借款应在公疗办审核后两周内报销及结清借款。

第六章 其他借款

第十五条 其他借款是指除上述借款外，确因工作或其他特殊情况，需要办理的借款。

第十六条 其他借款应在经济事项完成后两周内报销及结清借款。

第七章 借款和报销手续

第十七条 教职工办理借款手续时，需按规定填写“中国劳动关系学院借条”，一式两联，并根据《中国劳动关系学院审批（签字）权限规定》的要求办理审批（签字）手续，现金借款还需财务处处长签字审批。财务人员审核无误后才能办理付款手续。

第十八条 借款人员在办理完经济业务后，应及时到财务处报销或办理还款手续，并在报销单或缴款单上注明有借款。

第七章 其他

第十九条 各项借款应在经济事项完成后两周内办理报销及还款手续。

第二十条 财务处定期对借款进行清理，对长期占用学校资金的单位和个人，将停止其继续用款。对长期挂账、且已确定无法收回的借款，应分清责任，报学校领导审批后，按批示意见进行处理。

第二十一条 经财务处催缴借款后仍不还款的个人，财务处将从次月起暂时扣发经办人或责任人工资。

第二十二条 本办法由财务处负责解释和修订。

第二十三条 本办法自下发之日起实施。

中国劳动关系学院系（院）学生活动经费使用管理暂行办法

校财字[2016]9号

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

一、学生活动经费的使用范围

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

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

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

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

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

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

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

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

（八）奖品费用：系（院）购买奖励各类活动或竞赛中表现突出学生的奖品费用。

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

（十）其它：上述项目未涉及到学生工作中必需且实际发生的其它费用。

二、系（院）学生活动经费的提取、划拨、使用管理

（一）系（院）学生活动经费的提取。

系（院）学生费，按生均 60 元提取。

（二）系（院）学生活动经费的经费划拨和预算编制。

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

（三）系（院）学生活动经费的使用管理。

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

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

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

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

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

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

三、附则

（一）本办法自发布之日起执行。

（二）与本办法规定不一致的，按本办法规定执行。

（三）本办法由学生处、财务处负责解释。

中国劳动关系学院财务处、学生处

2016 年 6 月 30 日

中央和国家机关培训费管理办法

校财字[2017]2号

第一章　总则

第一条　为进一步规范中央和国家机关培训工作，保证培训工作需要，加强培训经费管理，依据《中华人民共和国公务员法》《干部教育培训工作条例》和其他有关法律法规，制定本办法。

第二条　本办法所称培训，是指中央和国家机关及其所属机构使用财政资金在境内举办的三个月以内的各类培训。

第三条　本办法所称中央和国家机关，是指党中央各部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，最高人民法院，最高人民检察院，各人民团体，各民主党派中央和全国工商联（以下简称各单位）。

第四条　各单位举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，实行单位内部统一管理，增强培训计划的科学性和严肃性，增强培训项目的针对性和实效性，保证培训质量，节约培训资源，提高培训经费使用效益。

第二章　计划和备案管理

第五条　建立培训计划编报和审批制度。各单位培训主管部门制订的本单位年度培训计划（包括培训名称、目的、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等），经单位财务部门审核后，报单位领导办公会议或党组（党委）会议批准后施行。

第六条　年度培训计划一经批准，原则上不得调整。因工作需要确需临时增加培训项目的，报单位主要负责同志审批。

第七条　各单位年度培训计划于每年3月31日前同时报中央组织部、财政部、国家公务员局备案。

第三章　开支范围和标准

第八条　本办法所称培训费，是指各单位开展培训直接发生的各项费用支出，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。

（一）师资费是指聘请师资授课发生的费用，包括授课老师讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费等。

（二）住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

（三）伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

（四）培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

（五）培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

（六）交通费是指用于培训所需的人员接送以及与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

（七）其他费用是指现场教学费、设备租赁费、文体活动费、医药费等与培训有关的其他支出。

参训人员参加培训往返及异地教学发生的城市间交通费，按照中央和国家机关差旅费有关规定回单位报销。

第九章 除师资费外，培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之间可以调剂使用。综合定额标准如下：

单位：元/人天

培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
一类培训	500	150	80	30	760
二类培训	400	150	70	30	650
三类培训	340	130	50	30	550

一类培训是指参训人员主要为省部级及相应人员的培训项目。

二类培训是指参训人员主要为司局级人员的培训项目。

三类培训是指参训人员主要为处级及以下人员的培训项目。

以其他人员为主的培训项目参照上述标准分类执行。

综合定额标准是相关费用开支的上限。各单位应在综合定额标准以内结算报销。

30 天以内的培训按照综合定额标准控制；超过 30 天的培训，超过天数按照综合定额标准的 70%控制。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过 1 天。

第十条 师资费在综合定额标准外单独核算。

（一）讲课费（税后）执行以下标准：副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元，院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元。

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。

其他人员讲课费参照上述标准执行。

同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

（二）授课老师的城市间交通费按照中央和国家机关差旅费有关规定和标准执行，住宿费、伙食费按照本办法标准执行，原则上由培训举办单位承担。

（三）培训工作确有需要从异地（含境外）邀请授课老师，路途时间较长的，经单位主要负责同志书面批准，讲课费可以适当增加。

第四章　培训组织

第十一条　培训实行中央和地方分级管理，各单位举办培训，原则上不得下延至市、县及以下。

第十二条　各单位开展培训，应当在开支范围和标准内优先选择党校、行政学院、干部学院以及组织人事部门认可的其他培训机构承办。

第十三条　组织培训的工作人员控制在参训人员数量的10%以内，最多不超过10人。

第十四条　严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐健身活动；严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁套取培训费设立“小金库”。

培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；除必要的现场教学外，7日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

第十五条　邀请境外师资讲课，须严格按照有关外事管理规定，履行审批手续。境内师资能够满足培训需要的，不得邀请境外师资。

第十六条　培训举办单位应当注重教学设计和质量评估，通过需求调研、课程设计和开发、专家论证、评估反馈等环节，推进培训工作科学化、精准化；注重运用大数据、“互联网+”等现代信息技术手段开展培训和管理。所需费用纳入部门预算予以保障。

第五章　报销结算

第十七条　报销培训费，综合定额范围内的，应当提供培训计划审批文件、培训通知、实际参训人员签到表以及培训机构出具的收款票据、费用明细等凭证；师资费范围内的，应当提供讲课费签收单或合同，异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费报销办法提供相关凭据；执行中经单位主要负责同志批准临时增加的培训项目，还应提供单位主要负责同志审批材料。

各单位财务部门应当严格按照规定审核培训费开支，对未履行审批备案程序的培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第十八条　培训费的资金支付应当执行国库集中支付和公务卡管理有关制度规定。

第十九条　培训费由培训举办单位承担，不得向参训人员收取任何费用。

第六章　监督检查

第二十条　各单位应当将非涉密培训的项目、内容、人数、经费等情况，以适当方式公开。

第二十一条 各单位应当于每年3月31日前将上年度培训计划执行情况(包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、工作人员数、经费开支及列支渠道、培训成效、问题建议等）报送中央组织部、财政部、国家公务员局。

第二十二条 中央组织部、财政部、国家公务员局等有关部门对各单位培训活动和培训费管理使用情况进行监督检查。主要内容包括：

（一） 培训计划的编报是否符合规定；

（二） 临时增加培训计划是否报单位主要负责同志审批；

（三） 培训费开支范围和开支标准是否符合规定；

（四） 培训费报销和支付是否符合规定；

（五） 是否存在虚报培训费用的行为；

（六） 是否存在转嫁、摊派培训费用的行为；

（七） 是否存在向参训人员收费的行为；

（八） 是否存在奢侈浪费现象；

（九） 是否存在其他违反本办法的行为。

第二十三条 对于检查中发现的违反本办法的行为，由中央组织部、财政部、国家公务员局等有关部门责令改正，追回资金，并予以通报。对相关责任人员，按规定予以党纪政纪处分；涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第七章 附 则

第二十四条 各单位可以按照本办法，结合本单位业务特点和工作实际，制定培训费管理具体规定。

第二十五条 中央组织部、国家公务员局组织的调训和统一培训，有关部门组织的援外培训，不适用本办法，按有关规定执行。

第二十六条 中央事业单位培训费管理参照本办法执行。

第二十七条 本办法由财政部会同中央组织部、国家公务员局负责解释。

第二十八条 本办法自2017年1月1日起施行。《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2013〕523号）同时废止。

中国劳动关系学院因公出国（境）经费管理办法

校财字[2015]8号

为进一步规范因公出国经费管理，保证学校国际合作与交流工作的顺利开展，根据财政部、外交部《因公临时出国经费管理办法》（财行[2013]516号）以及国家外国专家局、财政部《关于调整中长期出国（境）培训人员费用开支标准的通知》（外专发[2006]172号），结合学校实际，特制定本办法。

第一章　总　则

第一条 本办法适用于学校各类因公组派的出国人员和出访团组。出国天数在90天以下的为临时出国，出国天数在90天以上（含90天）为中长期出国。

第二条 出国人员应按照厉行勤俭节约、讲求务实高效的原则，在核定或批复的预算内安排出国活动，严格执行各项费用开支标准，不得擅自突破；出访团组应认真贯彻中央有关外事管理的规定，认真履行因公出国计划报批制度，严格控制因公出国团组人数、出访国家数和在外停留天数。

第三条 出国人员或出访团组应事前报送出国时间、赴外地点、团组人员组成、工作任务、经费预算等方面的计划，临时出国计划由外事办公室（以下简称外事办）和财务处审核，中长期出国计划还须由人事处审核，按照国家相关外事规定办理审批手续后方可成行。出国任务、出国经费预算未通过审核的，不得安排出访。

第二章　预算管理和计划管理

第四条　因公临时出国（境）经费应当全部纳入预算管理，严格控制因公临时出国（境）经费总额，科学合理地安排因公临时出国（境）经费预算，不得超预算或无预算安排出访团组。确有特殊需要的，须经所在部门审核同意并报外事办审批。

第五条　出访团组实行计划审批管理，并按照下列规定执行：

（一）各部门应当按照学校有关管理规定，科学制订年度因公临时出国（境）计划，认真履行因公临时出国（境）计划报批制度，严格控制因公临时出国（境）团组人数、国家数和在外停留天数，正确执行限量管理规定。组团单位和派出单位要明确责任，谁派出、谁负责。

（二）因公临时出国（境）应当坚持因事定人的原则，不得因人找事，不得安排照顾性和无实质内容的一般性出访，不得安排考察性出访。

（三）外事办应当加强因公临时出国（境）计划的审核审批管理，严格把关，对违反规定、不适合成行的团组予以调整或者取消。

第六条 因公出国（境）事宜，必须事先向外事办提出申请，并按要求填报《中国劳动关系学院因公出差（国、境外）审批单》（见附件 1），由外事办与交流处和财务处分别出具审签意见，经批准并将《中国劳动关系学院因公出差（国、境外）审批单》交至财务处备案后方可出境。出国经费预算未通过审核的，不得安排出国（境）。归国后，须先至外事办办理相关手续并领取出国申请表复印件，之后方可到财务处报销。

第三章 经费管理

第四条 因公临时出国经费管理

（一）因公临时出国经费包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费、出国签证费、必需的保险费、防疫费、国际会议注册费等。除国际旅费经审批后可由学校预支外，其他费用由出国人员先行垫支，回国后按规定报销。

（二）临时出国人员购买机票时应优先选择由我国航空公司运营的国际航线，由于航班衔接等原因确需选择外国航空公司航线的，应当事先报经学校外事办和财务处审批同意。不得以任何理由绕道旅行，或以过境名义变相增加出访国家和时间。

（三）按照经济适用的原则，通过政府采购等方式，选择优惠票价，并尽可能购买往返机票。

（四）因公临时出国人员购买机票，须经外事办和财务处审批。机票款应通过学校公务卡、银行转账方式支付，不得以现金支付；机票报销时需提供《航空运输电子客票行程单》、支付记录、验真单、登机牌（如无法打印验真单）。

（五）出国人员应严格按照规定安排交通工具。司局级以及相当于司局级人员可乘坐飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座；其他人员均乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座。所乘交通工具舱位等级划分与以上不一致或未设置等级的，应乘坐同等或低一等级舱位。出国人员乘坐国际列车，国内段按国内差旅费的有关规定执行；国外段超过 6 小时以上的按自然（日历）天数计算，每人每天补助 12 美元。

（六）因公临时出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间旅行，应事先在出访计划中列明，并报外事办、财务处审批。未列入计划、未经批准的，不得在国外城市间往来。出国人员的旅程必须按照批准的计划执行，其城市间交通费凭有效原始票据和支付记录据实报销。

（六）因公临时出国人员在国外的住宿费实行在规定的住宿费标准之内据实报销的办法。参加国际会议的出国人员，如主办方指定酒店且超出费用标准的，须事前报外事办和财务处审批。经批准，住宿费可据实报销。报销时需提供住宿发票（结算单）和支付记录，不提供或无法提供的视为未发生住宿，不予报销。

（七）因公临时出国人员的伙食费、公杂费（指用于市内交通、邮电、办公用品和必要的小费等项目）均按《各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准（见附件 2）》发给个人包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日与批件批复日期孰短原则计算；外方以现金或实物形式为代表团组提供伙食费和公杂费的，出国人员不再领取伙食费和公杂费。

（八）出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用凭有效原始票据据实报销。其中国际会议注册费用还应提供会议通知或邀请函、对应的支付记录。

（九）根据到访国要求，出国人员必须购买保险的，应当事先报外事办和财务处审批，按照到访国驻华使领馆要求购买，凭有效原始凭证据实报销。

第五条 中长期出国经费管理

（一）出国经费包括：国际旅费、签证费、伙食费、住宿费、交通费、通讯费、书籍资料费、医疗保险费和零用费等。除国际旅费经审批后可由学校预支外，其他费用由出国人员先行垫支，回国后按规定报销。

（二）国际旅费、签证费的报销参照因公临时出国经费管理办法执行。

（三）中长期出国人员的国外伙食费、住宿费、交通费、通讯费、书籍资料费、医疗保险费和零用费等，根据《中长期出国（境）人员费用开支标准 （见附件 3）》按月发给个人包干使用，国外票据一律不予报销。

（四）中长期出国人员的费用开支标准分为“高级职称”和“普通职称”两类。“高级职称”指副教授（或相当于副教授的其他职称）及以上职称、正处级及以上行政职务。“普通职称”指讲师（或相当于讲师的其他职称）及以下职称、副处级及以下行政职务。

第六条 出国人员应于回国后 15 日内到财务处办理费用报销。报销前先下载填写《中国劳动关系学院出国费用报销清单》（见附件 4）。报销时需提交出国任务批件、护照（包括签证和出入境记录）复印件、有效费用明细票据等材料，并由经费负责人和经手人签字确认。所有出国的相关费用应一同报销，不可拆分。

第七条 出国人员报销国外票据的汇率，按回国报销时？当月 1 日？中国银行发布的外汇汇率现汇买入价计算。

第八条 出访团组在国外期间，收授礼品应当严格按有关规定执行。原则上不对外赠送礼品，确有必要赠送的，应当事先报经所在单位审核同意，按照厉行节俭的原则，选择具有民族特色的纪念品、或反映学校文化与传统特色的纪念品，

朴素大方，不求奢华。第九条 出访团组对外原则上不搞宴请，确需宴请的，应当连同出国（境）计划一并报批，宴请标准按照本办法规定的出国人员在抵达国一人一天的伙食费标准掌握。

第十条 出国团组在国外赠送礼品、购物、宴请等费用全部自理，票据一律不予报销。

第四章　纪律监督

第九条 出国人员应严格执行财经纪律，对违反本办法规定，有下列行为之一的，相关开支一律不予报销，并按照《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定予以严肃处理：

（一）违规扩大出国经费开支范围的；

（二）擅自提高经费开支标准的；

（三）虚报团组级别、人数、国家数、天数等，套取出国经费的；

（四）使用虚假发票报销出国费用的；

（五）其他违法本办法的行为。

第五章　附 则

第十条　因公出境赴香港、澳门、台湾地区的，适用本办法。

第十一条　对与我新建交或未建交国家，相关经费开支标准暂按照经济水平相近的邻国标准执行。

第十二条　本办法自发布之日起施行。

第十三条　本办法由外事办负责解释。

附件 1

中国劳动关系学院因公出差（国、境外）审批表

<table>
<tr><td rowspan="7">出访人</td><td>姓名</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>职务（级别）</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>出生年月日</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>外语水平</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>政治面貌</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>联系电话</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">出访人数</td><td></td><td>所在部门</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">出访人员范围</td><td colspan="4">□本校教职工　　□本校学生　　□外聘人员</td></tr>
<tr><td colspan="2">出访国家（地区）</td><td></td><td>出访日期</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">出访路线</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">邀请方名称</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">出访事项说明</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="6">申请人承诺：
1、本人本次出访的邀请单位及邀请信内容属实。
2、本人已阅读学院出国（境）相关规定（如涉密，另签协议），同意严格按规定内容执行。
3、本人将按规定购买境外意外伤害保险和紧急救援险（须附保单复印件）。
签名：　　日期：</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">差旅费预算</td><td>经费来源</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>预计金额</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">部门负责人审批

签字：

年　月　日</td><td colspan="2">主管部门院领导审批

签字：

年　月　日</td><td colspan="2">院领导审批

签字：

年　月　日</td></tr>
</table>

注：1、申请人需提交此单一式两份，一份为财务报销资料、一份为外事办备案；

2、申请人本人亲笔签字；

3、随表提交邀请函、日程安排（外文件、中文翻译件）。

各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表

（2014 年开始执行，财行〔2013〕516 号《因公临时出国经费管理办法》附表 2）

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费 （每人每天）	伙食费 （每人每天）	公杂费 （每人每天）
一	**亚 洲**					
1	蒙古		美元	90	50	35
2	朝鲜		美元	90	40	30
3	韩国	首尔、釜山、济州	美元	180	70	35
4		光州、西归浦	美元	160	70	35
5		其他城市	美元	150	70	35
6	日本	东京	日元	20000	10000	5000
7		大阪、京都	日元	18000	10000	5000
8		福冈、札幌、长崎、名古屋	日元	14000	10000	5000
9		其他城市	日元	9000	10000	5000
10	缅甸		美元	90	50	35
11	巴基斯坦	伊斯兰堡、拉合尔、卡拉奇	美元	135	30	30
12		奎达	美元	70	30	30
13		其他城市	美元	60	30	30
14	斯里兰卡		美元	110	40	30
15	马尔代夫		美元	160	50	30
16	孟加拉		美元	150	50	40
17	伊拉克		美元	170	50	40
18	阿拉伯联合酋长国		美元	200	50	40
19	也门	萨那	美元	110	50	35
20		亚丁	美元	90	50	35
21		其他城市	美元	80	50	35
22	阿曼		美元	150	50	40
23	伊朗		美元	95	50	40
24	科威特		美元	200	70	40
25	沙特阿拉伯	利雅得	美元	200	70	40

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费 （每人每天）	伙食费 （每人每天）	公杂费 （每人每天）
26		吉达	美元	140	70	40
27		其他城市	美元	120	70	40
28	巴林		美元	160	55	40
29	以色列		美元	200	70	40
30	巴勒斯坦		美元	180	70	40
31	文莱		美元	130	40	35
32	印度	新德里、加尔各答	美元	175	50	35
33		孟买	美元	200	50	35
34		其他城市	美元	155	50	35
35	不丹		美元	160	50	35
36	越南	河内	美元	90	40	30
37		胡志明市	美元	80	40	30
38		其他城市	美元	70	40	30
39	柬埔寨		美元	100	40	30
40	老挝		美元	90	40	30
41	马来西亚		美元	110	50	35
42	菲律宾		美元	130	50	35
43	印度尼西亚		美元	125	50	35
44	东帝汶		美元	130	40	35
45	泰国	曼谷	美元	140	50	35
46		宋卡	美元	110	50	35
47		清迈、孔敬	美元	90	50	35
48		其他城市	美元	80	50	35
49	新加坡		美元	220	55	40
50	阿富汗		美元	100	38	30
51	尼泊尔		美元	140	50	35
52	黎巴嫩		美元	150	50	35
53	塞浦路斯		美元	100	40	35
54	约旦		美元	120	50	35
55	土耳其	安卡拉	美元	105	45	30
56		伊斯坦布尔	美元	150	45	30

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费 （每人每天）	伙食费 （每人每天）	公杂费 （每人每天）
57		其他城市	美元	90	45	30
58	叙利亚		美元	110	50	35
59	卡塔尔		美元	160	60	40
60	香港		港币	1500	500	300
61	澳门		港币	1200	500	300
62	台湾		美元	150	60	40
二	**非 洲**					
63	马达加斯加	塔那那利佛	美元	130	38	30
64		塔马塔夫	美元	100	38	30
65		其他城市	美元	90	38	30
66	喀麦隆		美元	120	50	35
67	多哥		美元	110	48	35
68	科特迪瓦		美元	120	50	35
69	摩洛哥		美元	130	50	40
70	阿尔及利亚		美元	180	55	35
71	卢旺达		美元	130	32	30
72	几内亚		美元	130	55	35
73	埃塞俄比亚		美元	210	50	35
74	厄立特里亚		美元	110	50	35
75	莫桑比克		美元	170	50	35
76	塞舌尔		美元	240	50	35
77	肯尼亚		美元	195	50	35
78	利比亚		美元	160	50	35
79	安哥拉		美元	400	60	40
80	赞比亚		美元	150	45	35
81	几内亚比绍		美元	135	45	35
82	突尼斯		美元	100	40	35
83	布隆迪		美元	150	40	35
84	莱索托		美元	100	35	30
85	津巴布韦		美元	120	45	33
86	尼日利亚	阿布贾	美元	270	60	35

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费 （每人每天）	伙食费 （每人每天）	公杂费 （每人每天）
87		拉各斯	美元	300	60	35
88		其他城市	美元	250	60	35
89	毛里求斯		美元	155	50	35
90	索马里		美元	180	50	35
91	苏丹		美元	130	40	32
92	贝宁		美元	150	35	30
93	马里		美元	150	50	35
94	乌干达		美元	170	50	35
95	塞拉里昂		美元	155	50	35
96	吉布提		美元	160	60	35
97	塞内加尔		美元	165	50	35
98	冈比亚		美元	170	50	35
99	加蓬		美元	180	60	35
100	中非		美元	140	50	35
101	布基纳法索		美元	140	50	35
102	毛里塔尼亚		美元	130	55	35
103	尼日尔		美元	145	50	35
104	乍得		美元	220	50	35
105	赤道几内亚		美元	200	50	35
106	加纳		美元	200	50	35
107	坦桑尼亚	达累斯萨拉姆	美元	180	50	35
108		桑给巴尔	美元	210	50	35
109		其他城市	美元	160	50	35
110	刚果（金）		美元	220	50	35
111	刚果（布）		美元	170	50	35
112	埃及		美元	170	50	35
113	圣多美和普林西比		美元	170	50	35
114	博茨瓦纳		美元	170	50	35
115	南非	比勒陀尼亚、约翰内斯堡	美元	170	50	35
116		开普敦	美元	210	50	35
117		德班	美元	150	50	35

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费 （每人每天）	伙食费 （每人每天）	公杂费 （每人每天）
118		其他城市	美元	130	50	35
119	纳米比亚		美元	140	35	30
120	斯威士兰		美元	150	50	35
121	利比里亚		美元	195	50	35
122	佛得角		美元	120	50	35
123	科摩罗		美元	120	40	35
124	南苏丹		美元	160	40	32
125	马拉维		美元	130	50	35
三	**欧 洲**					
126	罗马尼亚	布加勒斯特	美元	120	45	40
127		康斯坦察	美元	90	50	40
128		其他城市	美元	80	50	40
129	马其顿		美元	120	50	35
130	斯洛文尼亚		欧元	90	30	25
131	波黑		美元	100	40	35
132	克罗地亚		美元	120	40	35
133	阿尔巴尼亚		美元	150	35	30
134	保加利亚		美元	110	45	35
135	俄罗斯	莫斯科	美元	285	45	40
136		哈巴罗夫斯克	美元	200	45	40
137		叶卡捷琳堡、圣彼得堡	美元	170	45	40
138		伊尔库茨克	美元	150	45	40
139		其他城市	美元	140	45	40
140	立陶宛		美元	120	45	35
141	拉脱维亚		欧元	90	35	25
142	爱沙尼亚		欧元	90	35	25
143	乌克兰	基辅	美元	100	45	40
144		敖德萨	美元	130	45	40
145		其他城市	美元	80	45	40
146	阿塞拜疆		美元	150	45	40
147	亚美尼亚		美元	120	45	40

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费 （每人每天）	伙食费 （每人每天）	公杂费 （每人每天）
148	格鲁吉亚		美元	150	45	40
149	吉尔吉斯斯坦	比什凯克	美元	230	45	40
150		其他城市	美元	80	45	40
151	塔吉克斯坦		美元	210	45	40
152	土库曼斯坦		美元	120	45	40
153	乌兹别克斯坦	塔什干	美元	120	40	32
154		撒马尔罕	美元	100	40	32
155		其他城市	美元	90	40	32
156	白俄罗斯		美元	180	45	40
157	哈萨克斯坦	阿斯塔纳	美元	160	45	40
158		阿拉木图	美元	200	45	40
159		其他城市	美元	140	45	40
160	摩尔多瓦		美元	90	45	40
161	波兰	华沙	美元	150	50	40
162		革但斯克	美元	130	50	40
163		其他城市	美元	120	50	40
164	德国	柏林、汉堡	欧元	150	60	38
165		慕尼黑	欧元	130	60	38
166		法兰克福	欧元	180	60	38
167		其他城市	欧元	120	60	38
168	荷兰	海牙	欧元	150	60	38
169		阿姆斯特丹	欧元	170	60	38
170		其他城市	欧元	130	60	38
171	意大利	罗马	欧元	160	65	38
172		米兰	欧元	140	65	38
173		佛罗伦萨	欧元	120	65	38
174		其他城市	欧元	110	65	38
175	比利时		欧元	160	60	38
176	奥地利		欧元	140	60	38
177	希腊		欧元	110	55	35
178	法国	巴黎	欧元	150	60	40

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费 （每人每天）	伙食费 （每人每天）	公杂费 （每人每天）
179		马赛、斯特拉斯堡、尼斯、里昂	欧元	130	60	40
180		其他城市	欧元	120	60	40
181	西班牙		欧元	125	60	38
182	卢森堡		欧元	160	55	38
183	爱尔兰		欧元	120	60	38
184	葡萄牙		欧元	130	60	38
185	芬兰		欧元	145	60	40
186	捷克		美元	160	45	50
187	斯洛伐克		欧元	90	35	30
188	匈牙利		美元	180	45	45
189	瑞典		美元	280	80	50
190	丹麦		美元	200	80	50
191	挪威		美元	200	80	50
192	瑞士		美元	200	70	50
193	冰岛		美元	200	65	50
194	马耳他		欧元	90	38	25
195	塞尔维亚		美元	120	40	30
196	黑山		欧元	90	30	22
197	英国	伦敦	英镑	160	45	35
198		曼彻斯特、爱丁堡	英镑	140	45	35
199		其他城市	英镑	125	45	35
四	**美 洲**					
200	美国	华盛顿	美元	210	55	45
201		旧金山	美元	250	55	45
202		休斯顿	美元	180	55	45
203		波士顿	美元	230	55	45
204		纽约	美元	245	55	45
205		芝加哥	美元	220	55	45
206		洛杉矶	美元	200	55	45
207		夏威夷	美元	195	55	45

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费 （每人每天）	伙食费 （每人每天）	公杂费 （每人每天）
208		其他城市	美元	160	55	45
209	加拿大	渥太华、多伦多、卡尔加里、蒙特利尔	美元	210	55	45
210		温哥华	美元	240	55	45
211		其他城市	美元	190	55	45
212	墨西哥	墨西哥	美元	150	50	45
213		蒂华纳	美元	120	50	45
214		其他城市	美元	100	50	45
215	巴西	巴西利亚	美元	160	50	45
216		圣保罗	美元	240	50	45
217		里约热内卢	美元	260	50	45
218		其他城市	美元	150	50	45
219	牙买加		美元	160	50	45
220	特立尼达和多巴哥		美元	180	50	45
221	厄瓜多尔		美元	120	40	32
222	阿根廷		美元	130	50	45
223	乌拉圭		美元	135	50	45
224	智利	圣地亚哥	美元	135	47	45
225		伊基克	美元	120	47	45
226		安托法加斯塔、阿里卡	美元	110	47	45
227		其他城市	美元	100	47	45
228	哥伦比亚	波哥大	美元	190	40	35
229		麦德林	美元	110	40	35
230		卡塔赫纳	美元	120	40	35
231		其他城市	美元	100	40	35
232	巴巴多斯		美元	250	60	45
233	圭亚那		美元	160	50	45
234	古巴		美元	135	40	37
235	巴拿马		美元	135	45	45
236	格林纳达		美元	190	45	45
237	安提瓜和巴布达		美元	150	60	45

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费 （每人每天）	伙食费 （每人每天）	公杂费 （每人每天）
238	秘鲁		美元	140	40	40
239	玻利维亚		美元	110	36	30
240	尼加拉瓜		美元	120	45	45
241	苏里南		美元	110	50	45
242	委内瑞拉		美元	230	45	45
243	海地		美元	180	45	43
244	波多黎各		美元	150	45	45
245	多米尼加		美元	150	45	45
246	多米尼克		美元	120	45	45
247	巴哈马		美元	220	45	45
248	圣卢西亚		美元	200	45	45
249	阿鲁巴岛		美元	200	45	45
250	哥斯达黎加		美元	120	45	40
五	**大洋州及太平洋岛屿**					
251	澳大利亚	堪培拉、帕斯、 布里斯班	美元	180	60	50
252		墨尔本、悉尼	美元	200	60	50
253		其他城市	美元	160	60	50
254	新西兰		美元	180	60	45
255	萨摩亚		美元	170	47	45
256	斐济	苏瓦	美元	190	45	50
257		楠迪	美元	120	45	50
258		其他城市	美元	110	45	50
259	巴布亚新几内亚		美元	350	55	50
260	密克罗尼西亚		美元	120	40	30
261	马绍尔群岛		美元	120	55	35
262	瓦努阿图		美元	150	55	35
263	基里巴斯		美元	195	55	35
264	汤加		美元	160	60	35
265	帕劳		美元	180	60	35
266	库克群岛		美元	180	60	35

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费 （每人每天）	伙食费 （每人每天）	公杂费 （每人每天）
267	所罗门群岛		美元	200	60	35
268	法属留尼汪		美元	140	60	35
269	法属波利尼西亚		美元	240	60	35

财政部外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知

党中央有关部门，国务院各部委、备直属机构，中央军委后勤保障部、武警总部，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各民主党派中央，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅(局)、人民政府外事办公室，新疆生产建设兵团财务局、外事局：

为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》，进一步规范和加强因公临时出国经费管理，更好地保障对外工作开展，根据《因公临时出国经费管理办法》(财行[2013]516 号)关于适时调整经费开支标准的规定，自 2018 年 1 月 1 日起，适当调整部分因公临时出国住宿费标准，进一步明确有关执行问题。现就有关事项通知如下：

一、调整伊朗等国家(地区)61 个城市住宿费标准，具体标准见附件。

二、出国人员在境外往返机场的交通费用，可参照城市问交通费有关规定执行。

三、外方以现金或实物形式，为我出访团组仅提供交通接待的，出国人员可按标准的 40％领取公杂费。

四、省部级人员按规定安排普通套房的，住宿费及按固定比例收取的服务费据实报销；服务费无固定比例的，按不超过住宿费的 5％报销。工作涉密、任务紧急且飞行时问超过 6 个小时(含中转航班)的，经事先报本单位外事和财务部门批准，省部级人员随行一人可乘坐同等级交通工具。

五、中央管理的正司局级干部因工作需要，原则上可参照省部级人员的经费开支标准执行。

六、各地区各部门各单位应进一步加强因公临时出国经费管理，坚持强化预算约束、优化经费结构、厉行勤俭节约、讲求务实高效。应严格执行各项制度规定，严禁将住宿费等不宜包干使用的经费发给个人包干使用，切实提高预算绩效。对违反因公临时出国经费管理规定的行为，有关部门应依法依规追究相关单位和人员的责任。

附件：因公临时出国住宿费标准调整表

附件

因公临时出国住宿费标准调整表

序号	国家(地区)	城市	币种	住宿费标准	备注
一	亚洲				
1	朝鲜		美元	1 2 0	
2	日本	新潟	日元	11 000	新增标准
3	巴基斯坦	伊斯兰堡	美元	270	
4		其他城市	美元	179	含拉合尔、卡拉奇、奎达
5	斯里兰卡		美元	140	
6	马尔代夫		美元	200	
7	伊拉克	巴格达	美元	320	
8		其他城市	美元	290	
9	阿曼		美元	200	
10	伊朗		美元	180	
11	巴林		美元	190	
12	以色列		美元	380	
13	老挝		美元	130	
14	菲律宾	宿务	美元	180	新增标准
15	阿富汗		美元	200	
16	黎巴嫩		美元	400	
17	约旦		美元	160	
18	叙利亚		美元	350	
19	香港		港元	1900	
二	非洲				
20	几内亚比绍		美元	170	
21	布隆迪		美元	220	
22	索马里		美元	200	
23	马里		美元	280	
24	中非		美元	280	
25	加纳		美元	250	
26	利比里亚		美元	220	

27	南苏丹		美元	200	
三	欧洲				
28	罗马尼亚	康斯坦察	美元	120	
29	斯洛文尼亚		欧元	140	
30	克罗地亚		美元	180	
31	拉脱维亚		欧元	120	
32	爱沙尼亚		欧元	120	
33	乌克兰	基辅	美元	130	
34	哈萨克斯坦	阿斯塔纳	美元	200	
35	波兰	华沙	美元	190	
36	德国	慕尼黑	欧元	170	
37	希腊		欧元	150	
38	法国	巴黎	欧元	180	
39		马赛、斯特拉斯堡、尼斯、里昂	欧元	160	
40		其他城市	欧元	150	
41	爱尔兰		欧元	160	
42	斯洛伐克		美元	120	
43	瑞士		美元	230	
44	冰岛		美元	260	
45	马耳他		欧元	160	
46	英国	伦敦	英镑	200	
四	美洲				
47	美国	华盛顿、芝加哥	美元	260	
48	美国	纽约	美元	270	
49	美国	洛杉矶	美元	250	
50	美国	其他城市	美元	200	
51	墨西哥	坎昆	美元	160	
52	厄瓜多尔		美元	150	
53	阿根廷		美元	190	
54	智利	安托法加斯塔、阿里卡	美元	140	
55	古巴		美元	200	

56	格林纳达		美元	280	
57	安提瓜和巴布达		美元	220	
58	苏里南		美元	140	
59	多米尼克		美元	200	
五	大洋洲及太平洋岛屿				
60	澳大利亚	堪培拉	美元	210	
61	瓦努阿图		美元	220	

中国劳动关系学院体育经费使用管理暂行办法

校财字[2017]3 号

第一章　总 则

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

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

第二章　体育维持费

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

第三章　体育活动费

第四条　体育活动费是指体育教学部主任签批的用于开展日常体育活动的费用。

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

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

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

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

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

第八条　计划内竞赛适用于体育教学部工作计划内的大型和具有常规赛制的比赛。

开支范围包括：比赛报名注册费、差旅费、交通费、食品饮料费、体检费医疗保险费、装备器材费等费用实报实销；比赛补助按市内比赛每人每天 40 元、

市外比赛每人每天 50 元的标准根据比赛天数发放；训练补助费、服装费、竞赛奖励费的报销参见第九条。

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

第九条 训练补助费、服装费、竞赛奖励费的报销。

（一）训练补助费是指教练员、助理教练员和运动员的补助。

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

运动员的补助按每人每天 6 元计算。

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

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

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

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

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

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

大学生体质健康专项经费使用范围包括奖励费和测试补贴。

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

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

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

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

第四章 院系体育费

第十四条 院系体育费是指院系总支书记签批负责的用于各院系学生体育活动的费用。开支范围包括：低值运动器材、运动服装、食品及餐费、交通费、奖品等其他费用。

（一）低值运动器材是指组织学生体育活动用的低值体育器械及器具、球类等。

（二）运动服装是指学生参加体育比赛所需的运动服等。

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

（四）交通费是指参加体育活动和比赛所产生的市内交通费。

（五）奖品是指购买奖励学生体育活动或竞赛中表现突出学生个人或团队的物品。

（六）其他是指上述项目未涉及到学生体育活动中必需且实际发生的费用。

第五章 体育经费报销

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

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

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

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

第十九条 体育经费不得用于购买固定资产。

第六章 附则

第二十条 本办法由财务处负责解释。

第二十一条 本办法自公布之日起执行。

中国劳动关系学院会计档案管理办法

校财字[2016]2号

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

第二条 学校各部门管理会计档案适用本办法。

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

第四条 党政办和财务处主管学校会计档案工作，共同制定学校统一的会计档案工作制度，对全校会计档案工作实行监督和指导。

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

部门的档案机构应指定专人负责管理本部门的会计档案。

第六条 下列会计资料应当进行归档：

(一)会计凭证，包括原始凭证、记账凭证；

(二)会计账簿，包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿；

(三)财务会计报告，包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告；

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

第七条 部门可以利用计算机、网络通信等信息技术手段管理会计档案。

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

(一) 形成的电子会计资料来源真实有效，由计算机等电子设备形成和传输；

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

(三) 使用的电子档案管理系统能够有效接收、管理、利用电子会计档案，

符合电子档案的长期保管要求，并建立了电子会计档案与相关联的其他纸质会计档案的检索关系；

（四）采取有效措施，防止电子会计档案被篡改；

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

第十五条 各类会计档案的保管期限原则上应当按照本办法附表执行，本办

法规定的会计档案保管期限为最低保管期限。

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

第十六条 学校应当定期对已到保管期限的会计档案进行鉴定，并形成会计档案鉴定意见书。经鉴定，仍需继续保存的会计档案，应当重新划定保管期限；对保管期满，确无保存价值的会计档案，可以销毁。

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

第十八条 经鉴定可以销毁的会计档案，应当按照以下程序销毁：

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

部门因业务移交其他部门办理所涉及的会计档案，应当由原部门保管，承接

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

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

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

第二十四条 部门之间交接会计档案时，交接双方应当办理会计档案交接手续。

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

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

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

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

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

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

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

附表：1.企业和其他组织会计档案保管期限表

2.财政总预算、行政单位、事业单位和税收会计档案保管期限表

附表 1

企业和其他组织会计档案保管期限表

序号	档 案 名 称	保管期限	备 注
一	**会计凭证**		
1	原始凭证	30 年	
2	记账凭证	30 年	
二	**会计账簿**		
3	总账	30 年	
4	明细账	30 年	
5	日记账	30 年	
6	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管 5 年
7	其他辅助性账簿	30 年	
三	**财务会计报告**		
8	月度、季度、半年度财务会计报告	10 年	
9	年度财务会计报告	永久	
四	**其他会计资料**		
10	银行存款余额调节表	10 年	
11	银行对账单	10 年	
12	纳税申报表	10 年	
13	会计档案移交清册	30 年	
14	会计档案保管清册	永久	
15	会计档案销毁清册	永久	
16	会计档案鉴定意见书	永久	

附表 2

财政总预算、行政单位、事业单位和税收会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限			备注
		财政总预算	行政单位事业单位	税收会计	
一	**会计凭证**				
1	国家金库编送的各种报表及缴库退库凭证	10 年		10 年	
2	各收入机关编送的报表	10 年			
3	行政单位和事业单位的各种会计凭证		30 年		包括：原始凭证、记账凭证和传票汇总表
4	财政总预算拨款凭证和其他会计凭证	30 年			包括：拨款凭证和其他会计凭证
二	**会计账簿**				
5	日记账		30 年	30 年	
6	总账	30 年	30 年	30 年	
7	税收日记账（总账）			30 年	
8	明细分类、分户账或登记簿	30 年	30 年	30 年	
9	行政单位和事业单位固定资产卡片				固定资产报废清理后保管 5 年
三	**财务会计报告**				
10	政府综合财务报告	永久			下级财政、本级部门和单位报送的保管 2 年
11	部门财务报告		永久		所属单位报送的保管 2 年
12	财政总决算	永久			下级财政、本级部门和单位报送的保管 2 年
13	部门决算		永久		所属单位报送的保管 2 年

14	税收年报（决算）			永久	
15	国家金库年报（决算）	10 年			
16	基本建设拨、贷款年报（决算）	10 年			
17	行政单位和事业单位会计月、季度报表		10 年		所属单位报送的保管 2 年
18	税收会计报表			10 年	所属税务机关报送的保管 2 年
四	**其他会计资料**				
19	银行存款余额调节表	10 年	10 年		
20	银行对账单	10 年	10 年	10 年	
21	会计档案移交清册	30 年	30 年	30 年	
22	会计档案保管清册	永久	永久	永久	
23	会计档案销毁清册	永久	永久	永久	
24	会计档案鉴定意见书	永久	永久	永久	

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

中国劳动关系学院发票与收据管理办法

院财字［2013］3号

第一章　总　则

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

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

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

第二章　票据的管理

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

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

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

第七条　发出票据时，要根据领用部门的用途正确发放票据，并说明该票据的使用范围、使用方法和注意事项；检查发出的票据有无缺联、缺
号或印刷不清等，如发现上述情况，应即办理退还手续。

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

第三章　票据的种类及适用范围

第九条　我院目前使用的票据有：

1、《中央非税收入统一票据》

2、《中央行政事业单位资金往来结算票据》

3、《公益性单位接收捐赠统一收据》

4、《北京市服务业、娱乐业、文化体育业专用发票》

5、《北京市门诊收费专用收据》

6、《北京市国家税务局通用机打发票》

7、 自印发票或收据。

第十条 述票据适用范围

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

《中央行政事业单位资金往来结算票据》适用范围：

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

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

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

4、财政部门认定的不作为行政事业单位收入的其他资金往来行为。

《公益事业捐赠统一票据》适用范围：

1、各级人民政府及其部门在发生自然灾害时或者应捐赠人要求接受的捐赠；

2、公益性事业单位接受用于公益事业的捐赠；

3、公益性社会团体接受用于公益事业的捐赠；

4、其他公益性组织接受用于公益事业的捐赠；

5、财政部门认定的其他行为。

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

6、《北京市门诊收费专用收据》适用于本院医务室收取药费等项目。

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

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

第四章　票据的领用、开具和核销

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

第十二条　各部门领用票据时，首先填写《**中国劳动关系学院票据使用审批表**》，详细说明收费项目、收费标准、领用数量、票据种类等，报财务负责人签批、备案。票据领用单位对领用的票据要指定专人负责，妥善保管，按要求使用。

第十三条　任何部门收款时必须按照《**中国劳动关系学院票据使用审批表**》批准的用途（或项目）开具票据，并执行收费人与开票人职责分离规定。填写票据时必须做到按号码顺序填开，内容真实完整，字迹清楚，各联次一次性套联复写，大小写一致，部门经办人在收款人处签字，不得拆本、跳页，不得涂改、撕毁。如有填开错误而作废的票据，应整份保存，套联注明“作废”字样。

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

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

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

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

第五章　票据的保管和检查

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

第六章 反票据管理的行为及处罚

第十九条 反票据管理的行为包括：

1、未经批准，擅自印制票据。

2、未按规定和适用范围使用票据，串用票据。

3、擅自转让、转借、代开、买卖、销毁、涂改票据。

4、因管理不善丢失毁损票据。

5、拒绝检查，隐瞒真实情况，刁难、阻挠财务处进行检查，拒绝提供有关资料，拒绝接受有关票据问题的询问等。

6、其它违反本管理办法的行为。

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

第七章 附则

第二十条 本办法自颁布之日起施行。

第二十一条 本办法由学院财务处负责解释。

附件

中国劳动关系学院票据使用审批表

使用单位（公章）：

<table>
<tr><td colspan="2">收费或收款项目名称</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">收费或收款对象</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">收费或收款标准</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">收费或收款依据</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">使用票据种类、数量</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">申请单位负责人</td><td></td><td>票据领用人</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">审查意见</td><td rowspan="2">财务审查意见</td><td>财务处票据保管人</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>财务主管 审批意见</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>财务处长意见</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

中国劳动关系学院经费管理员工作办法（试行）

院财字［2013］2 号

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

一、经费管理员

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

二、经费管理员工作职责

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

1、协助部门负责人做好部门年度预算的编制和上报工作。

2、根据每年预算，建立部门分类项目账，并做好部门经费记录，定期与财务处核对账目。

3、协助部门执行财务有关报销规定，做好部门各项经费报销工作。

4、参加财务处相关会议和培训，并负责向本部门负责人汇报，协助本部门人员了解和执行相关财务制度和政策。

5、经费管理员有权查询部门经费，对部门经费管理中存在的问题提出意见。部门负责人应重视和支持经费管理员的工作。

三、其他规定

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

四、本办法自发布之日起执行。

五、本办法由学院财务处负责解释。

中国劳动关系学院项目支出绩效评价管理暂行办法

校财字［2018］9号

第一章　总　则

第一条　为加强项目支出绩效管理，强化支出责任，建立科学、合理的项目支出绩效评价管理体系，提高项目资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》、财政部《财政支出绩效评价管理暂行办法》、《中央部门预算绩效目标管理办法》等国家有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条　项目支出绩效评价（以下简称绩效评价）是指财务处和项目预算部门根据设定的绩效目标，运用科学、合理的绩效评价指标、评价标准和评价方法，对项目支出的经济性、效率性和效益性进行客观、公正的评价。

第三条　财务处和各项目预算部门是绩效评价的主体。

第四条　学校自筹资金安排的专项支出的绩效评价及相关管理活动适用本办法。

第五条　绩效评价应当遵循以下基本原则：

（一）科学规范原则。绩效评价应当严格执行规定的程序，按照科学可行的要求，采用定量与定性分析相结合的方法。

（二）公正公开原则。绩效评价应当符合真实、客观、公正的要求，依法公开并接受监督。

（三）分级分类原则。绩效评价由各专项预算部门根据评价对象的特点分类组织实施。

（四）绩效相关原则。绩效评价应当针对具体支出及其产出绩效进行，评价结果应当清晰反映支出和产出绩效之间的紧密对应关系。

第六条　绩效评价的主要依据：

（一）国家、财政部、全总相关法律、法规和规章制度；

（二）各级政府制定的国民经济与社会发展规划和方针政策；

（三）财政部及上级主管部门制定的预算管理制度、资金及财务管理办法、财务会计资料；

（四）预算部门职能职责、中长期发展规划及年度工作计划；

（五）相关行业政策、行业标准及专业技术规范；

（六）申请预算时提出的绩效目标及其他相关材料，财政部及上级主管部门

预算批复，预算部门年度预算执行情况，年度决算报告；

（七）各级审计报告及决定、财政监督检查报告；

（八）其他相关资料。

第二章　绩效评价的对象和内容

第七条　绩效评价的对象主要是学校专项资金，即财政部、上级主管部门安排的纳入学校整体预算，由学校以项目预算管理和使用，专款专用的资金（不含基建项目经费）。按照预算资金来源，可分为财政项目资金和全总项目资金。

第八条　绩效评价的基本内容：

（一）绩效目标的设定情况；

（二）资金投入和使用情况；

（三）为实现绩效目标制定的制度、采取的措施等；

（四）绩效目标的实现程度及效果；

（五）绩效评价的其他内容。

第九条　绩效评价一般以预算年度为周期，对跨年度的重大（重点）项目可根据项目或支出完成情况实施阶段性评价。

第三章　绩效目标

第十条　绩效目标是绩效评价的对象计划在一定期限内达到的产出和效果，由预算部门在申报预算时填报。预算部门年初申报预算时，应当按照本办法规定的要求将绩效目标编入年度预算；执行中申请调整预算的，应当随调整预算一并上报绩效目标。

第十一条　绩效目标应当包括以下主要内容：

（一）预期产出，包括提供的公共产品和服务的数量；

（二）预期效果，包括经济效益、社会效益、环境效益和可持续影响等；

（三）服务对象或项目受益人满意程度；

（四）达到预期产出所需要的成本资源；

（五）衡量预期产出、预期效果和服务对象满意程度的绩效指标；

（六）其他。

第十二条　绩效目标应当符合以下要求：

（一）指向明确。绩效目标要符合国民经济和社会发展规划、部门职能及事业发展规划，并与相应的财政支出范围、方向、效果紧密相关；

（二）具体细化。绩效目标应当从数量、质量、成本和时效等方面进行细化，尽量进行定量表述，不能以量化形式表述的，可以采用定性的分级分档形式表述；

（三）合理可行。制定绩效目标时要经过调查研究和科学论证，目标要符合客观实际。

第十三条 财务处应当对预算部门申报的绩效目标进行审核，符合相关要求的可进入下一步预算编审流程；不符合相关要求的，财务处可以要求其调整、修改。

第十四条 绩效目标一经确定一般不予调整。确需调整的，应当根据绩效目标管理的要求和审核流程，按照规定程序重新报批。

第十五条 绩效目标确定后，随同年初预算或追加预算一并批复，作为预算部门执行和项目绩效评价的依据。

第四章 绩效评价指标、评价标准和方法

第十六条 绩效评价指标是指衡量绩效目标实现程度的考核工具。绩效评价指标的确定应当遵循以下原则：

（一）相关性原则。应当与绩效目标有直接的联系，能够恰当反映目标的实现程度；

（二）重要性原则。应当优先使用最具评价对象代表性、最能反映评价要求的核心指标；

（三）可比性原则。对同类评价对象要设定共性的绩效评价指标，以便于评价结果可以相互比较；

（四）系统性原则。绩效评价指标的设置应当将定量指标与定性指标相结合，系统反映项目支出所产生的社会效益、经济效益、环境效益和可持续影响等；

（五）经济性原则。绩效评价指标设计应当通俗易懂、简便易行，数据的获得应当考虑现实条件和可操作性，符合成本效益原则。

第十七条 绩效评价指标分为共性指标和个性指标。

（一）共性指标是适用于所有评价对象的指标。主要包括预算编制和执行情况、财务管理状况、资产配置、使用、处置及其收益管理情况以及社会效益、经济效益等。

（二）个性指标是针对项目特点设定的，适用于不同项目的业绩评价指标。

共性指标由财务处统一制定，个性指标由财务处会同预算部门制定。

第十八条 绩效评价标准是指衡量项目支出绩效目标完成程度的尺度。绩效评价标准具体包括：

（一）计划标准。是指以预先制定的目标、计划、预算、定额等数据作为评价的标准。

（二）行业标准。是指参照国家公布的行业指标数据制定的评价标准。

（三）历史标准。是指参照同类指标的历史数据制定的评价标准。

（四）其他经财政部门确认的标准。

第十九条 绩效评价方法主要采用成本效益分析法、比较法、因素分析法、

最低成本法、公众评判法等。

（一）成本效益分析法。是指将一定时期内的支出与效益进行对比分析，以评价绩效目标实现程度。

（二）比较法。是指通过对绩效目标与实施效果、历史与当期情况、不同部门和地区同类支出的比较，综合分析绩效目标实现程度。

（三）因素分析法。是指通过综合分析影响绩效目标实现、实施效果的内外因素，评价绩效目标实现程度。

（四）最低成本法。是指对效益确定却不易计量的多个同类对象的实施成本进行比较，评价绩效目标实现程度。

（五）公众评判法。是指通过专家评估、公众问卷及抽样调查等对项目支出效果进行评判，评价绩效目标实现程度。

（六）其他评价方法。

第二十条 绩效评价方法的选用应当坚持简便有效的原则。

根据评价对象的具体情况，可采用一种或多种方法进行绩效评价。

第五章 绩效评价的组织管理

第二十一条 财务处根据上级主管部门要求负责拟定绩效评价规章制度和相应的技术规范，组织、指导预算部门的绩效评价工作；根据需要对学校项目支出实施绩效评价，针对项目自评工作和自评结果进行再评价；提出改进预算支出管理意见并督促落实。

第二十二条 预算申报部门及归口管理部门可根据需要制定本部门绩效评价规章制度；具体组织实施本部门项目绩效评价工作；向上级主管部门报送绩效报告和绩效评价报告；落实上级部门整改意见；根据绩效评价结果改进预算支出管理。

第二十三条 根据需要，绩效评价工作可委托专家、中介机构等第三方实施。

第二十四条 实施绩效评价所需经费，应纳入各实施主体预算。

第六章 绩效评价的工作程序

第二十五条 为确保绩效评价工作的客观公正，绩效评价工作应当遵守严格、规范的工作程序，程序一般包括准备、实施、总结三个阶段。

第二十六条 绩效评价准备阶段

（一）确定绩效评价对象。专项资金管理领导小组根据学校发展需要和工作重点确定绩效评价对象。

（二）下达绩效评价通知。财务处下达绩效评价通知，明确评价目的、内容、任务、依据、评价时间及要求等方面的情况。

（三）确定绩效评价工作人员。可根据需要聘请第三方机构或委托专家参与

绩效评价工作。

第二十七条 绩效评价实施阶段

（一）制订绩效评价工作方案。财务处根据绩效评价对象和评价通知，拟定具体评价工作方案。

（二）收集绩效评价相关资料，并审查核实。项目预算部门应按绩效评价通知要求，在规定时间内提交相关绩效评价资料。评价专家组对项目预算部门提交的资料进行审核。

（三）实施绩效评价。评价工作组对项目绩效目标完成情况和绩效实现情况进行综合评价，并形成评价结论。

第二十八条 绩效评价总结阶段

（八）撰写与提交评价报告。评价工作组按照规定的文本格式和要求撰写绩效评价报告并按规定时间提交学校。

（九）建立绩效评价档案。

第七章 绩效报告和绩效评价报告

第二十九条 项目资金具体使用部门应当按照本办法的规定提交绩效报告，绩效报告应当包括以下主要内容：

（一）基本概况，包括预算部门职能、事业发展规划、预决算情况、项目立项依据等。

（二）绩效目标及其设立依据和调整情况。

（三）管理措施及组织实施情况。

（四）总结分析绩效目标完成情况。

（五）分析说明未完成绩效目标及其原因。

（六）下一步改进工作的意见及建议。

第三十条 评价工作组开展绩效评价并撰写绩效评价报告，绩效评价报告应当包括以下主要内容：

（一）基本概况。

（二）绩效评价的组织实施情况。

（三）绩效评价指标体系、评价标准和评价方法。

（四）绩效目标的实现程度。

（五）存在问题及原因分析。

（六）评价结论及建议。

（七）其他需要说明的问题。

第三十一条 绩效报告和绩效评价报告应当依据充分、真实完整、数据准确、分析透彻、逻辑清晰、客观公正。

项目预算部门应当对绩效评价报告涉及基础资料的真实性、合法性、完整性负责。

财务处应当对项目预算部门提交的绩效评价报告进行复核，提出审核意见。

第八章　绩效评价结果及其应用

第三十二条　绩效评价结果应当采取评分与评级相结合的形式，具体分值和等级可根据不同评价内容设定。

第三十三条　财务处及项目预算部门应当及时整理、归纳、分析、反馈绩效评价结果，并将其作为改进预算管理和安排以后年度预算的重要依据。

第三十四条　建立项目绩效评价奖惩机制。

对绩效评价结果较好的项目，学校优先给予资金支持，并对项目负责人及部门进行奖励。

对绩效评价发现问题、达不到绩效目标或评价结果较差，给学校专项资金造成浪费损失的，学校可予以通报批评，并责令其限期整改。不进行整改或整改不到位的，应当根据情况调整项目或相应调减项目预算，直至取消该项项目支出，并追究相关责任人的责任;严重违纪违规的,由监察机关立案查处;构成犯罪的，移送司法机关依法处理。

第三十五条　绩效评价结果将以书面形式报学校，并在一定范围内公开。

第九章　附　则

第三十六条　本办法由财务处负责解释。

第三十七条　本办法自发布之日起施行。

附：1.项目支出绩效目标申报表

2.项目支出绩效评价指标框架（参考）

3.项目支出绩效评价指标评分表

4.项目支出绩效自评表

5.项目支出绩效报告（参考提纲）

6.项目支出绩效评价报告（参考提纲）

附件 1:

项目支出绩效目标申报表

（　　年度）

<table>
<tr><td colspan="3">项目名称</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="3">主管部门及代码</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">实施单位</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">项目属性</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">项目期</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="3">项目资金
（万元）</td><td>中期资金总额：</td><td></td><td colspan="2">年度资金总额：</td><td></td></tr>
<tr><td>其中：财政拨款</td><td></td><td colspan="2">其中：财政拨款</td><td></td></tr>
<tr><td>其他资金</td><td></td><td colspan="2">其他资金</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">总体目标</td><td colspan="4">中期目标（20××年—20××+n 年）</td><td colspan="3">年度目标</td></tr>
<tr><td colspan="4">目标 1：
目标 2：
……</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="20">绩效指标</td><td>一级指标</td><td>二级指标</td><td>三级指标</td><td colspan="2">指标值</td><td>二级指标</td><td>三级指标</td><td>指标值</td></tr>
<tr><td rowspan="12">产出指标</td><td rowspan="3">数量指标</td><td>指标 1：</td><td colspan="2"></td><td rowspan="3">数量指标</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>指标 2：</td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>……</td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">质量指标</td><td>指标 1：</td><td colspan="2"></td><td rowspan="3">质量指标</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>指标 2：</td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>……</td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">时效指标</td><td>指标 1：</td><td colspan="2"></td><td rowspan="3">时效指标</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>指标 2：</td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>……</td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">成本指标</td><td>指标 1：</td><td colspan="2"></td><td rowspan="3">成本指标</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>指标 2：</td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>……</td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">效益指标</td><td rowspan="3">经济效益指标</td><td>指标 1：</td><td colspan="2"></td><td rowspan="3">经济效益指标</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>指标 2：</td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>……</td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>社会效益</td><td>指标 1：</td><td colspan="2"></td><td>社会效益</td><td></td><td></td></tr>
</table>

		指标	指标 2：		指标		
			……				
		生态效益指标	指标 1：		生态效益指标		
			指标 2：				
			……				
		可持续影响指标	指标 1：		可持续影响指标		
			指标 2：				
			……				
	满意度指标	服务对象满意度指标	指标 1：		服务对象满意度指标		
			指标 2：				
			……				

附件 2:

项目支出绩效评价指标框架（参考）

一级指标	分值	二级指标	分值	三级指标	分值	指标解释	评价标准
项目决策	20	项目目标	2	目标内容	2	目标是否明确、细化、量化	目标明确（0.5 分），目标细化（0.5 分），目标量化（1 分）
		决策过程	8	决策依据	3	项目是否符合经济社会发展规划和部门年度工作计划；是否根据需要制定中长期实施规划	项目符合经济社会发展规划和部门年度工作计划（2 分），根据需要制定中长期实施规划（1 分）
				决策程序	5	项目是否符合申报条件；申报、批复程序是否符合相关管理办法；项目调整是否履行相应手续	项目符合申报条件（2 分），申报、批复程序符合相关管理办法（2 分），项目实施调整履行相应手续（1 分）
		资金分配	10	分配办法	5	是否根据需要制定相关资金管理办法，并在管理办法中明确资金分配办法；资金分配因素是否全面、合理	办法健全、规范（2 分），因素选择全面、合理（3 分）
				分配结果	5	资金分配是否符合相关管理办法；分配结果是否合理	项目符合相关分配办法（2 分），资金分配合理（3 分）
项目管理	30	资金管理	18	预算管理	5	预算编制是否细化、准确；预算执行是否与预算编制一致；是否有合理的执行计划，且执行是否与计划一致	预算编制细化、准确（1 分）；预算执行与预算编制一致（2 分）；有合理的执行计划，且执行与计划一致（2 分）
				资金到位	3	资金是否足额、及时到位；若未及时到位，是否影响项目进度	资金足额、及时到位（1 分），未及时到位但未影响项目进度（1 分），未及时到位并影响项目进度（1 分）。

				资金使用	5	是否存在支出依据不合规、虚列项目支出的情况；是否存在截留、挤占、挪用项目资金情况；是否存在超标准开支情况；是否按照政府采购、资产管理等要求使用	虚列（套取）扣 4-7 分，支出依据不合规扣 1 分，截留、挤占、挪用扣 3-6 分，超标准开支扣 2-5 分，不符合政府采购、资产管理等要求扣 2-5 分
				财务管理	5	资金管理、费用支出等制度是否健全，是否严格执行；会计核算是否规范	财务制度健全（1 分），严格执行制度（2 分），会计核算规范（2 分）。
		组织实施	12	组织机构	2	项目管理、执行机构是否健全，人员分工是否明确	机构健全、分工明确（1 分），人员分工明确（1 分）
				管理制度	5	是否建立健全项目管理制度；是否严格执行相关项目管理制度	建立健全项目管理制度（2 分）；严格执行相关项目管理制度（3 分）
				过程控制	5	是否严格执行项目相关各种法律、法规、制度；是否认真执行项目实施方案或计划；项目实施程序是否科学合理（除法律、制度、方案、计划之外的其他工作程序和措施）	严格执行项目相关各种法律、法规、制度（1 分）；认真执行项目实施方案或计划（2 分）；项目实施程序科学合理（2 分）
项目绩效	50	项目产出	22	产出数量	6	项目产出数量是否达到绩效目标	对照绩效目标评价产出数量（5 分）
				产出质量	6	项目产出质量是否达到绩效目标	对照绩效目标评价产出质量（5 分）
				产出时效	5	项目产出时效是否达到绩效目标	对照绩效目标评价产出时效（5 分）
				产出成本	5	项目产出成本是否按绩效目标控制	对照绩效目标评价产出成本（5 分）
		项目效果	28	经济效益	6	项目实施是否产生直接或间接经济效益	对照绩效目标评价经济效益（5 分）
				社会效益	6	项目实施是否产生社会综合效益	对照绩效目标评价社会效益（5 分）

				环境效益	6	项目实施是否对环境产生积极或消极影响	对照绩效目标评价环境效益（5 分）
				可持续影响	5	项目实施对人、自然、资源是否带来可持续影响	对照绩效目标评价可持续影响（5 分）
				服务对象满意度	5	项目预期服务对象对项目实施的满意程度	对照绩效目标评价服务对象满意度（5 分）

附件 3

项目支出绩效评价指标评分表（参考样表）

一级指标	分值	二级指标	分值	三级指标	分值	得分
项目决策	20	项目目标	2	目标内容	2	
		决策过程	8	决策依据	3	
				决策程序	5	
		资金分配	10	分配办法	5	
				分配结果	5	
项目管理	30	资金管理	18	预算管理	5	
				资金到位	3	
				资金使用	5	
				财务管理	5	
		组织实施	12	组织机构	2	
				管理制度	5	
				过程控制	5	
项目绩效	50	项目产出	22	产出数量	6	
				产出质量	6	
				产出时效	5	
				产出成本	5	
		项目效果	28	经济效益	6	
				社会效益	6	
				环境效益	6	
				可持续影响	5	
				服务对象满意度	5	

附件 4：

项目支出绩效自评表

（201*年度）

<table>
<tr><td colspan="3">项目名称</td><td colspan="9"></td></tr>
<tr><td colspan="3">主管部门及代码</td><td colspan="3"></td><td colspan="6">实施单位</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="4">项目资金
（万元）</td><td colspan="2"></td><td>年初预算数
（A）</td><td>全年执行数（B）</td><td>分值（10 分）</td><td>执行率（B/A）</td><td>得分</td><td>得分计算方法</td></tr>
<tr><td colspan="2">年度资金总额：</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td rowspan="3">执行率*该指标分值，最高不得超过分值上限。</td></tr>
<tr><td>其中：本年一般公共预算拨款</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">其他资金</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>年度总体目标</td><td colspan="5">年初设定目标</td><td colspan="6">年度总体目标完成情况综述</td></tr>
<tr><td rowspan="8">绩效指标</td><td>一级指标</td><td>二级指标</td><td>三级指标</td><td>分值</td><td>年度指标值(A)</td><td>全年实际值(B)</td><td colspan="2">得分计算方法</td><td>得分</td><td colspan="2">未完成原因分析</td></tr>
<tr><td rowspan="4">产出指标(50 分)</td><td rowspan="3">数量指标</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2" rowspan="3">完成值达到指标值，记满分；未达到指标值，按 B/A 或 A/B*该指标分值记分。</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>质量指标</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2">1.若为定性指标，则根据“三</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

							档”原则分别按照指标分值的 100-80%(含 80%)、80-50%(含 50%)、50-0%来记分。 2.若为定量指标，完成值达到指标值，记满分；未达到指标值，按 B/A 或 A/B*该指标分值记分。		
		时效指标							
		成本指标							
		……							
	效益指标(30 分)	经济效益指标					1.若为定性指标，则根据“三档”原则分别按照指标分值的 100-80%(含 80%)、80-50%(含 50%)、50-0%来记分。 2.若为定量指标，完成值达到指标值，记满分；未达到指标值，按 B/A 或 A/B*该指标分值记分。		
		社会效益指标							
		生态效益指标							
		可持续影响指标							

		……							
	满意度指标（10 分）	服务对象满意度指标					同效益指标得分计算方式。		
		……							
总分									

注：1.得分一档最高不能超过该指标分值上限。

2.定性指标根据指标完成情况分为：达成预期指标、部分达成预期指标并具有一定效果、未达成预期指标且效果较差三档，分别按照该指标对应分值区间 100-80%(含 80%)、80-50%(含 50%)、50-0%合理确定分值。

3.定量指标若为正向指标（即指标值为≥*），则得分计算方法应用全年实际值（B）/年度指标值（A）*该指标分值；若定量指标为反向指标（即指标值为≤*），则得分计算方法应用年度指标值（A）/全年实际值（B）*该指标分值。

3.请在“未完成原因分析”中说明偏离目标、不能完成目标的原因及拟采取的措施。

附件 5：

项目支出绩效报告

（参考提纲）

一、项目概况

（一）项目部门基本情况。

（二）项目年度预算绩效目标、绩效指标设定情况，包括预期总目标及阶段性目标；项目基本性质、用途和主要内容、涉及范围。

二、项目资金使用及管理情况

（一）项目资金（包括财政资金、全总资金、自筹资金等）安排落实、总投入等情况分析。

（二）项目资金（主要是指财政资金）实际使用情况分析。

（三）项目资金管理情况（包括管理制度、办法的制订及执行情况）分析。

三、项目组织实施情况

（一）项目组织情况（包括项目招投标情况、调整情况、完成验收等）分析。

（二）项目管理情况（包括项目管理制度建设、日常检查监督管理等情况）分析。

四、项目绩效情况

（一）项目绩效目标完成情况分析。将项目支出后的实际状况与申报的绩效目标对比，从项目的经济性、效率性、有效性和可持续性等方面进行量化、具体分析。

其中：项目的经济性分析主要是对项目成本（预算）控制、节约等情况进行分析；项目的效率性分析主要是对项目实施（完成）的进度及质量等情况进行分析；项目的有效性分析主要是对反映项目资金使用效果的个性指标进行分析；项目的可持续性分析主要是对项目完成后，后续政策、资金、人员机构安排和管理措施等影响项目持续发展的因素进行分析。

（二）项目绩效目标未完成原因分析。

五、其他需要说明的问题

（一）后续工作计划。

（二）主要经验及做法、存在问题和建议。（包括资金安排、使用过程中的经验、做法、存在问题、改进措施和有关建议等）

（三）其他。

六、项目评价工作情况。

包括评价基础数据收集、资料来源和依据等佐证材料情况，项目现场勘验检查核实等情况。

附件 6：

项目支出绩效评价报告

（参考提纲）

一、项目基本情况

（一）项目概况。

（二）项目绩效目标。

1.项目绩效总目标。

2.项目绩效阶段性目标。

二、项目单位绩效报告情况。

三、绩效评价工作情况

（一）绩效评价目的。

（二）绩效评价原则、评价指标体系（附表说明）、评价方法。

（三）绩效评价工作过程。

1.前期准备。

2.组织实施。

3.分析评价。

四、绩效评价指标分析情况

（一）项目资金情况分析。

1.项目资金到位情况分析。

2.项目资金使用情况分析。

3.项目资金管理情况分析。

（二）项目实施情况分析。

1.项目组织情况分析。

2.项目管理情况分析。

（三）项目绩效情况分析。

1.项目经济性分析。

（1）项目成本（预算）控制情况。

（2）项目成本（预算）节约情况。

2.项目的效率性分析

（1）项目的实施进度。

（2）项目完成质量。

3.项目的效益性分析

（1）项目预期目标完成程度。

（2）项目实施对经济和社会的影响。

五、综合评价情况及评价结论（附相关评分表）。

六、绩效评价结果应用建议（以后年度预算安排、评价结果公开等）。

七、主要经验及做法、存在的问题和建议。

八、其他需说明的问题。

中国劳动关系学院全面推进单位内部控制建设工作实施方案

校财字[2017]1 号

根据财政部《关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》(财会〔2015〕24 号)要求，全面推进学校内部控制建设工作，现结合学校实际，制定本方案。

一、指导思想

为了全面推进学校内部控制建设，规范经济和业务活动，强化对权力运行的制约，防止权力滥用，因此需要建立健全科学高效的制约和监督体系，以保证经济活动合法合规、资产安全和使用有效、财务信息真实完整，使学校内部管理水平不断提高。

二、总体目标

以全面执行《行政事业单位内部控制规范（试行）》（以下简称《内控规范》）及学校十三五规划为抓手，以规范经济和业务活动有序运行为主线，以内部控制量化评价为导向，以信息系统为支撑，突出规范重点领域、关键岗位的经济和业务活动运行流程、制约措施，逐步将控制对象从经济活动层面拓展到全部业务活动和内部权力运行，到 2020 年，基本建成与国家治理体系和治理能力现代化相适应的权责一致、制衡有效、运行顺畅、执行有力、管理科学的内部控制体系，更好发挥内部控制在提升内部治理水平、规范内部权力运行、促进依法行政、推进廉政建设中的重要作用。

三、组织领导

(一)组织领导机构

成立“中国劳动关系学院全面推进内部控制建设工作领导小组”（以下简称“内控领导小组”)，负责组织制定学校全面推进内控建设工作方案、协调解决重大事项、监督指导工作开展。内控领导小组成员如下：

组　长：屈增国　党委书记
　　刘向兵　校长
副组长：李华东　副校长
　　成国一　党委副书记
　　刘玉芳　副校长
　　刘丽红　副校长
　　吴万雄　副校长
　　郭孝实　电教中心主任
成　员：程　杉　党政办公室主任
　　马　亚　纪检监察办公室主任
　　李　桃　教务处处长
　　燕晓飞　科研处处长

戴筱筱　干部人事处处长

李红卫　教学质量管理办公室主任

许　涛　学生工作部副部长（就业指导中心主任）

隋洪林　资产管理处处长

赵金荣　后勤管理处处长

刘树元　财务处处长

（二）联合工作机构

成立由财务处牵头，党政办公室、人事处、纪检监察办公室、资产管理处、教务处、科研处等部门参加的“中国劳动关系学院全面推进内部控制建设联合工作组”（以下简称“联合工作组”），办公室设在财务处。联合工作组在内控领导小组领导下，具体负责全校各单位内控建设的督促、指导、检查等工作。

组　长：刘丽红

副组长：程　杉、刘树元、马　亚

成　员：李　桃、燕晓飞、戴筱筱、李红卫、许　涛、

隋洪林、赵金荣

学校所有部门指定 1 名联络员。

四、主要任务

（一）健全内部控制体系，强化内部流程控制。

按照内部控制要求，建立适合学校实际情况的内部控制体系，全面梳理业务流程，明确业务环节，分析风险隐患，完善风险评估机制，制定风险应对策略；有效运用不相容岗位相互分离、内部授权审批控制、归口管理、预算控制、财产保护控制、会计控制、单据控制、信息内部公开等内部控制基本方法，加强对单位层面和业务层面的内部控制，实现内部控制体系全面、有效实施。

（二）加强内部权力制衡，规范内部权力运行。分事行权、分岗设权、分级授权和定期轮岗，是制约权力运行、加强内部控制的基本要求和有效措施。根据自身的业务性质、业务范围、管理架构，按照决策、执行、监督相互分离、相互制衡的要求，科学设置内设机构、管理层级、岗位职责权限、权力运行规程，切实做到分事行权、分岗设权、分级授权，并定期轮岗。

（三）建立内控报告制度，促进内控信息公开。针对内部控制建立和实施的实际情况，按照《内控规范》要求，积极开展内部控制自我评价工作。单位内部控制自我评价情况应当作为部门决算报告和财务报告的重要组成内容进行报告。积极推进内部控制信息公开，逐步建立规范有序、及时可靠的内部控制信息公开机制，更好发挥信息公开对内部控制建设的促进和监督作用。

（四）加强监督检查工作，加大考评问责力度。监督检查和自我评价，是内部控制得以有效实施的重要保障。建立健全内部控制的监督检查和自我评价制度，通过

日常监督和专项监督，检查内部控制实施过程中存在的突出问题、管理漏洞和薄弱环节，进一步改进和加强内部控制；通过自我评价，评估内部控制的全面性、重要性、制衡性、适应性和有效性，进一步改进和完善内部控制。

五、工作步骤

根据《财政部关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》要求，为保证学校内控建设工作能够有序进行和按期完成，现按照三个阶段开展工作。

（一）梳理排查阶段（2017 年 3 月）

以全面推进行政事业单位内部控制建设为契机，根据《指导意见》的总体要求，对学校内控建设工作进行认真梳理，制定符合学校实际情况的内部控制办法和操作流程，确保内部控制覆盖学校经济和业务活动的全范围，贯穿内部权力运行的决策、执行和监督全过程，规范内部各层级的全体人员，确保学校内控制度有效实施。

（二）培训指导阶段（2017 年 5-6 月）

财务处在组织相关人员参加联合工作组开展的专项培训的同时，要会同相关职能部门积极组织开展校内的宣传、培训和学习活动，使各单位充分认识全面推进行政事业单位内部控制建设的重要意义，指导各部门做好建立和完善内部控制制度准备工作。

（三）落实完善阶段（2017 年 12 月）

学校按照《内控规范》和《指导意见》要求，结合业务内容、组织架构和管理特点开展内控建设的建立和完善工作，于 2017 年年末前将落实内部控制制度情况以书面形式报告内控领导小组。

六、工作要求

（一）加强组织领导

各部门要站在促进学校事业健康发展的高度，充分认识全面推进行政事业单位内部控制建设的重要意义，把制约内部权力运行、强化内部控制作为当前和今后一个时期的重要工作来抓，切实加强对单位内部控制建设的组织领导，加强宣传、培训和学习，精心组织落实，将单位内部控制建设纳入制度化、规范化轨道。

（二）抓好贯彻落实

各部门负责人作为内控实施的第一责任人，要高度重视、全力支持，切实担负起领导责任，带头组织推动内控实施。按照学校推进内控建设工作方案的总体要求、主要任务和时间表，认真抓好内部控制建设，明确工作分工，配备工作人员，充分利用信息化手段，组织、推动本单位内部控制建设。

（三）深入宣传教育

各部门要加大宣传教育力度，广泛宣传制约内部权力运行、强化内部控制的必要性和紧迫性，引导广大教职工自觉提高风险防范和抵制权力滥用意识，确保权力规范有序运行。要加强对部门领导干部和工作人员有关制约内部权力运行、强化内部控制方面的教育培训，为全面推进内部控制建设营造良好的环境和氛围。

中国劳动关系学院教学经费管理办法（试行）

院字［2012］3号

第一章　总　则

第一条　为了贯彻落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要(2010－2020年)》、教育部《关于进一步加强高等学校本科教学工作的若干意见》等文件精神，深化教学改革,加强内涵建设,切实搞好学院教学工作,努力提高人才培养质量,结合我院实际情况制定本办法。

第二条　学院安排年度预算要遵循“本科教学工作优先”的原则，逐步增加教学经费的投入比例。

第三条　教学经费含教学四项经费（包括：本专科研究生业务经费、教学差旅经费、体育维持经费和教学仪器设备维修经费）。以上经费分为日常教学经费和教学专项经费进行管理。

第四条　教学经费来源按当年学费收入的一定比例提取，教学经费实行专项管理、立项管理与切块管理相结合。实行切块管理的项目，一律按教学单位切块，由各系部、院、处掌握，按批准的预算和财务规定使用和列支；其他经费项目，由教务处按规定列入专项计划，审批后按财务规定报账和列支。

第五条　教学经费的使用严格执行财务预算制度，凡未列入年度预算的支出均不予报销。

第六条　各单位必须严格管理教学经费的使用，按经费的使用范围列支，确保专款专用，厉行节约，杜绝浪费，以确保教学经费发挥最大效益。

第二章　日常教学经费比例及使用范围

第七条　日常教学经费占教学经费总额的比重一般不超过60%。

第八条　日常教学经费使用范围：

1．办公费

（1）教学计划内课程的教师用教材、教学参考书费用；

（2）办公用品及各类办公耗材；

（3）专用图书及音像资料购置费、资料印刷费及打印复印费；

（4）报刊杂志费；

（5）教学大纲、教学计划的打印、印刷等费用；

（6）学生各类考试用试卷的打印、印刷费用；

（7）邮寄费：为教学活动而发生的各种邮寄费。

2．差旅及会议费

（1）教师因业务需要参加学术交流、研讨及教学调查、资料搜集等活动所发生的会务费、城市间交通费、住宿费、伙食补助费等；

（2）教师短期出国访问部分补助费用等；

（3）各教学系部及教学管理部门召开的各类会议；

（4）进行教学调研、资料收集、教材编审调查、公务活动等业务的市内交通费（需说明理由、往返地点、时间等）。

3．毕业论文（设计)经费、实习经费

（1)学生的实习、毕业设计补贴费用(毕业论文 50 元/生,毕业实习 200 元/生)；

（2）毕业设计制作材料费、制作加工费；

（3）毕业设计（论文）、实习报告、图纸打印、印刷、装订费；

（4）指导教师的差旅费、指导费；

（5）实习就业基地的建设管理费；

（6）毕业设计评阅、答辩等费用；

（7）毕业设计（实习）优秀作品留院收藏费；

（8）其它直接用于实习的相关费用。

4．实验教学经费

（1）教学用实验室运行的耗材等费用；

（2）设计实验、综合实验制作加工费；

（3）用于实验教学改革的教学仪器改进费用，自制实验仪器开发费；

（4）购置用于实验教学的材料、试剂、各种配件、元器件等费用；

（5）实验室开放所发生的费用；

（6）与日常实验教学有关的其它费用。

5．教学仪器设备维修经费

（1）教学仪器设备维护、检修费用；

（2）教学仪器设备的大型维修及改造、搬迁等费用；

（3）教学仪器设备的配件及耗材费用。

6．体育维持经费

（1）各种低值体育器械（包括各种球类、鞋类等）的购置费，各类体育器械的修理费、维护费；

（2）作为工作需要的运动服装购置费；

（3）体育运动会及各专项比赛的举办费；

（4）参加院际以上运动会及各项赛事的差旅、交通费，教职工、运动员的伙食补助费、饮品费等；

（5）公共体育教研室的业务性期刊、资料、打印、印刷等费用；

（6）其它直接用于体育活动的相关费用。

7．考试及其他各类教学活动费

考试发生的监考、巡考费，其他各类教学活动发生的费用等。

第三章　专项教学经费比例及使用范围

第九条　专项教学经费占教学经费总额的比重一般不超过40%。

第十条　专项教学经费的使用范围：

1．专业建设经费（特色专业建设费及配套经费）

（1）专业建设计划制定、人才培养方案制定、教学改革工作调研、论证、研讨费用；

（2）专业课程建设、教学大纲制定、网络课程建设、双语课程建设、教学内容、方法和手段改革相关费用；

（3）专业特色教材编写、出版费；专业建设教学研究论文版面费；

（4）专业建设所需资料购置费，专业教室建设费；

（5）专业教师学习培训费；

（6）专业评估费、专业论证费、建设成果展示、汇编费；

（7）专业建设所必须的小型教学设备购置费、材料费、教学用模具、教具等；

（8）其它直接用于专业建设的相关费用。

2．课程建设经费

（1）教学大纲、实验大纲、教材等课程教学资料评审费；

（2）考试大纲、试题库建设、教学网站建设维护费；

（3）数字化教学资源库建设、教学软件、课件制作等的费用；

（4）课程建设教材出版资助费、教材评审费、项目鉴定费等；

（5）参加教学、课程培训会议等课程建设有关的差旅费；

（6）其它直接用于课程建设的相关费用。

3．教学改革研究及实践经费

（1）国内调研、差旅费；

（2）资料收集、复印、打印、翻译费以及必要的图书、教学软件等文献资料的购置费等；

（3）教学改革项目立项、结项的评审费；

（4）参与教学及学术交流会议的会务费和差旅费；

（5）成果印刷费、项目成果鉴定费、专利申请及评审费、论文发表及著作出版等补助费；

（6）其它直接用于教学改革项目的相关费用。

4．教材建设经费

（1）文献资料的购买、复印费，调研差旅费等费用；

（2）院级立项的重点建设教材的出版费；

（3）教材鉴定、评审、评奖等费用；

（4）其它直接用于教材建设的相关费用。

5.大学生科技创新经费(包括创新基地、科技竞赛等)

（1）创新基地活动（学术讲座、学生学术沙龙、科技竞赛、课外学术研究及科技作品设计等）费用；

（2）学生参加竞赛的报名费、与竞赛有关实验费、消耗材料费；

（3）指导教师、学生参加竞赛活动、会议的差旅费；

（4）竞赛期间的生活补助费；

（5）竞赛奖金、奖品、证书等费用；

（6）学生科技发明的专利申请及维持费、论文发表及著作出版费等。

6．思想政治理论课经费

（1）思政政治理论课必须的课外图书资料费、教师培训费；

（2）思政教师外出调研、学习交流差旅费；

（3）学生就思政课教育活动的外出调研、实习交通费；

（4）思政教育实践基地的建设费，院外指导教师指导费。

7. 教学团队建设经费

（1）团队教师调研差旅费、学习交流的交通费、培训费；

（2）相关资料费，教学大纲、实验大纲、教材等课程教学资料建设的费用；

（3）数字化教学资源库建设、课件制作费；

（4）教学研究项目鉴定、评审等所发生的费用；

（5）教学团队进行的专业建设、课程建设及教学改革等方面可按上面相应类别经费使用范围列支。

8．教学竞赛与奖励费

学校开展的各类教学比赛与学科竞赛；组队参加各类省部级或全国性教学竞赛活动所需经费及获奖奖励。

9.项目配套资助费

用于获得校外立项资助的教学建设项目的配套资助。

第四章　教学经费管理

第十一条　招待费、交通费按切块经费 3%列支，会议费一般不超过切块经费的15%，差旅费一般不超过切块经费的25%。差旅、会议经费支出按学院差旅、会议费管理办法执行，教师短期出国访问部分补助费用按临时出国人员费用开支标准和管理办法执行。劳务费按学院下发劳务费管理办法执行。

第十二条　为提高资金使用效率及效益，各教学单位须制定并实施部门年度教学经费预算计划（教学经费预算编制按财务处下发申报预算通知的规定归集上报），建立经费管理台帐制度，并指定专人登记和管理部门教学经费的使用及报销事宜。

第十三条 教学经费支出实行“一支笔”审批制度。日常一般开支由主要负责人审批。在经费使用过程中要求专款专用。负责人在审批报销业务时，要注明资金使用项目，以便财务人员能够正确归集该部门支出项目。

第十四条 教学经费主要用于在教学过程中发生的各项支出。各部门要严格按照上述规定，合理安排使用本部门经费。严禁年末突击使用教学经费，严禁私设“小金库”。

第十五条 学院建立教学经费使用中期检查制度。每年9月，财务处会同教务处对各教学单位的教学经费使用情况进行检查，并将检查结果及整改建议及时反馈给相关单位。

第十六条 教学经费本年度使用不得结转，并对经费使用效果进行绩效考核。

第十七条 为了进一步推动财务公开，使预算执行更具有透明度，部门负责人须每季度向领导班子、年末向全体教职工公布预算执行明细账，接受全体教职工监督。

第五章 附 则

第十八条 本办法由财务处、教务处负责解释。

第十九条 本办法自颁布之日起施行。

中国劳动关系学院教育教学项目经费使用及管理办法

院教字［2011］14 号

为进一步规范学院教育教学项目（以下简称教学项目）经费的使用，提高经费使用效益，特制定本办法。

一、经费界定

教学项目经费系指学院对经评审立项建设的各类教学项目（教育教学改革项目、精品课程建设项目、多媒体课件建设项目、双语教学课程建设项目等）资助的经费。

二、经费使用范围

（一）资料费：指开展项目研究所需的资料收集、录入、复印、翻拍、翻译等费用，以及必要的图书购置费等。

（二）数据采集费：指在项目研究过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等费用。

（三）差旅费：指在项目研究过程中开展国内调研发生的交通费、住宿费等。差旅费的开支标准应按照国家有关规定执行。

（四）会议费：指在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而召开小型会议的费用。项目负责人应按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议地点、会议开支标准和会期。

（五）耗材购置费：指在项目研究过程中发生的购买计算机、打印机、扫描仪等所需耗材发生的费用。

（六）印刷费：指在项目研究过程中发生的项目研究成果的打印费、印刷费和誊写费等。

（七）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目实施过程中，需要支付的出版费、版面费、专用软件购买费、文献检索费等。每本专著支出费用不得超过 3 万元。

（八）劳务费：是指在项目实施过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员（如在校学生）和课题组临时聘用人员等的劳务性费用。高校在校生劳务费用每人每月不超过 300 元。劳务费的支出应严格控制，原则上不超过总经费的 10%。

（九）专家咨询费：指在项目研究过程中发生的支付给临时聘请的咨询专家的费用。咨询费不得支付给课题组成员、项目管理的相关人员以及项目申报部门的在职人员。咨询费的支出总额，原则上不得超过总经费的 10%。以会议形式组织的咨询，专

家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员500-800/人天、其他专业技术人员300-500/人天的标准执行。会期超过两天的，第三天及以后的咨询费标准参照高级专业技术职称人员300-400元/人天、其他专业技术人员200-300元/人天执行。以通讯形式组织的咨询,专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员60-100元/人次、其他专业技术人员40-80元/人次的标准执行。

（十）餐费：指在项目研究及实践过程中发生的就餐、购买食品、饮料等费用。报销比例一般不超过总经费的5%。

（十一）交通费：指在项目实施过程中市内及赴周边省市调研等发生的交通费用，如乘坐出租车等发生的费用，自驾车发生的油费、过路费、停车费等。报销比例控制在总经费的10%以内。

（十二）通讯费：指在项目研究及实践过程中发生的通讯费用，包括邮寄费、电话费、上网费等。报销比例一般不超过总经费的5%。

（十三）培训费：指在项目研究及实践过程中发生的与项目研究与实践相关的培训费用。

（十四）其他费用：指在项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出。这类支出应当在项目预算中单独列示,单独核定,包括不能列入以上项目的办公用品（须提供明细）等与项目运行相关的经费支出。

三、经费管理

（一）教学项目资助经费一次核定、分期拨付、专款专用、超支不补。

（二）教学项目经费的使用及报销实行预算控制制度，未列入项目经费预算科目的支出原则上不予报销。

（三）教学项目经费的核定、登记等工作由教务处负责，经费报销工作由财务处负责。

（四）项目经费的使用及报销实行项目负责人制，即项目负责人为经费报销人。

（五）教学项目经费报销程序为：财务处进行票据审核，教务处登记报销数额，主管教学院长签字，财务处报销。

（六）项目实施期间发生下列情况，需由项目负责人提交书面报告。未报告者，暂停拨款，待履行相关手续后，再恢复拨款。

1．项目名称、成果形式改变的；

2．项目研究内容有重大调整的；

3．项目负责人变更的；

4．未能按计划完成研究任务，要求延期一年以上（含一年）或多次延期的。

（七）所有项目均需接受学院组织的中期检查，检查通过后方可使用二期经费。

（八）项目一经批准立项，不得无故中止。无故中止的，学院将停止后续拨款，并追回前期拨款。

四、附则

（一）本办法由教务处、财务处负责解释。

（二）本办法自公布之日起执行。

中国劳动关系学院科研经费管理办法(试行)

校科字[2017]1 号

第一章　总　则

第一条　为贯彻落实中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（*中办*发[2016]50 号）文件精神，建立健全符合科研活动规律的科研经费管理体制和运行体制，提升科研经费管理服务水平，提高资金使用效益，促进我校科研事业健康发展，结合我校的实际情况，制定本办法。

第二条　本办法适用于拨入学校账户的各类科研项目经费以及学校资助的科研项目经费。

第二章　职责与权限

第三条　学校是科研经费管理的责任主体，校长对学校科研经费管理承担领导责任。学校实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制，学校各相关部门分工负责，协调合作，共同做好经费管理的有关工作。

1．学校科研处负责科研项目申请、中期检查、结项等以及合同的签约等与科研活动相关的日常管理工作，并配合财务处做好科研项目经费使用的预算、核算、监督、指导工作。

2. 学校财务处负责科研项目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、指导项目负责人按照项目立项书或合同约定以及有关财经法规在其权限范围内使用科研项目经费。

3．学校资产管理处负责对使用项目经费购置的仪器设备和其他固定资产的管理工作。

4．学校纪检监察办公室（审计室）负责项目经费的审计监督工作。

5．建立健全科研财务助理制度，学校财务处和科研处为科研人员在项目预算编制和调剂、经费支出、项目资金决算和验收等方面提供专业化服务。

6．学校统筹规划，整合现有信息资源，完善系统功能，建立科研处、财务处等部门和各院（系部）、项目负责人共享的信息平台，实现科研项目从申报、评审、立项、执行到验收的全过程数字化管理与服务，提高管理水平，提升服务质量。

第四条　各院（系、部）是科研活动的基层管理单位，各院（系、部）院长（主任）承担科研经费的监管责任。院（系、部）根据学科特点和项目（含课题，下同）实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；监督预算执行，督促项目执行进度。采取有效措施提高科研经费使用绩效。学校将科研经费管理绩效纳入院（系、部）负责人的考核范围。

院（系、部）分管科研工作的院长（主任）负责项目申报、立项、结项所有签批程序。科研主任助理配合分管科研工作的院长（主任）工作。

第五条 项目经费报销实行项目负责人制。科研项目负责人是科研经费使用的直接负责人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人要熟悉并掌握有关财政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，对科研项目经费使用的真实性、合法性、有效性负责，接受上级和学校相关部门的监督检查。

第三章 经费到账、拨款、转出及管理

第六条 学校取得的各级各类科研项目经费，无论何种来源渠道，均须存入学院指定账户，统一管理，集中核算，专款专用。

第七条 各类科研项目经费到学校财务账户后，由学校财务处根据资金性质和出资方要求开具发票。

第八条 跨单位合作的项目，确需外拨资金的，应当在项目预算中单独列示，并附外拨资金直接费用支出预算。

责任单位应当及时按照合作研究协议和审核通过的项目预算转拨合作研究单位资金。

第九条 科研项目的外拨经费支出应当以合作（外协）项目合同和项目预算为依据，按照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（外协）单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照、资质证书等相关资料；合作（外协）单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位统一社会信用代码等相关资料。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。

第四章 立项、结项管理

第十条 各类外来科研项目经费到学校财务账户后，先由学校财务处开据经费到账通知，再由科研处开据立项通知或项目追加经费通知，财务处根据科研处的立项通知或项目追加经费通知建立课题明细账。项目负责人根据相关规定缴纳管理费。

项目立项和运行过程中产生的各种税赋由各项目经费承担。

第十一条 各类外来科研项目结项后，科研处应向财务处开具结项通知。

第五章 预算管理

第十二条 编制科研项目预算时，拨款单位有相应管理办法的，遵照其规定执行；没有明确规定的，遵照本办法第五章执行。

第十三条 科学编制项目预算。学校财务处、科研处和各院（系部）协助科研项目申请人根据有关科研经费管理办法的规定，结合科研活动的特点和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制科研经费预算。坚持勤俭节约，合理安排支出，提高资金使用效益。涉及政府采购的，严格按照政府采购相关规定和程序编制政府采购预算。涉及重大仪器设备、重要文本文献等资

产购置的，要综合考虑学校现有相关资产存量及使用情况、区域内资源配置及共享情况，避免重复购置和闲置浪费；涉及外拨经费的，必须充分论证并严格审核合作（外协）单位和参与人员与科研项目的相关性以及关联交易的公允性。

第十四条 规范预算调整程序。纵向科研项目预算一经批复，原则上不予调整，确需调整并符合相关科研经费管理办法规定调整范围的，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约定进行。

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，经各院（系部）及学校科研处审核同意，由财务处批准后执行；重大预算调整事项，除履行上述一般预算调整程序外，还须经分管院领导批准后方可执行。

1．资料费、数据采集费、设备费、印刷出版费和其他支出预算需要调剂，由项目负责人根据科研活动实际需要提出预算调整方案，经院（系部）及学校科研处审核同意，由财务处批准后执行。

2．会议费/差旅费/国际合作与交流费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增，需要调减用于项目其他方面支出，由项目负责人根据科研活动实际需要提出预算调整方案，经院（系部）及学院科研处审核同意，由财务处批准后执行。

第十五条 要严格按照预算进度执行。项目负责人根据预算执行进度合理安排支出，最大限度地减少资金的结余，提高经费的使用效率。

第六章 经费支出管理

第十六条 项目经费支出是指在项目组织实施过程中与研究活动相关的、由项目经费支付的各项费用支出。项目经费分为直接费用和间接费用。

第十七条 纵向科研项目经费使用按照批准立项部门制定的项目管理办法或经费管理办法中的有关规定执行。批准立项部门无具体规定的，按本章规定执行。

第十八条 横向科研项目经费使用按合同的有关规定执行。合同无具体规定的，按本章的规定执行。

第十九条 直接费用支出范围：

1．资料费：指在项目研究过程中需要支付的图书（包括外文图书）购置费，资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费，专用软件购买费，文献检索费等。

2．数据采集费：指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

3．会议费/差旅费/国际合作与交流费：指在项目研究过程中开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿等费用，以及项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地开展学术合作与交流的费用。其中，不超过直接费用 20%的，不需要提供预算测算依据。

4．设备费：指在项目研究过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。

应当严格控制设备购置，鼓励共享、租赁以及对现有设备进行升级。

5．专家咨询费：指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

专家咨询费支付对象应为项目研究领域的专家，同时支付对象应确实发挥咨询作用。专家咨询费不得支付给本课题组成员以及履行项目管理职务行为的相关工作人员。

专家咨询费预算由项目负责人按照项目研究实际需要编制，支出标准按照国家有关规定执行。

6．劳务费：指在项目研究过程中支付给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、科研辅助人员等的劳务费用。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照北京市科学研究和技术服务业人员平均工资水平以及在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助费用纳入劳务费列支。劳务费预算应根据项目研究实际需要编制。

7．印刷出版费：指在项目研究过程中支付的打印费、印刷费及阶段性成果出版费等。

8．管理费：指在项目研究过程中对项目负责人所在单位为组织和支持项目研究而支出的费用。管理费提取比例按国家有关规定执行，学校资助的项目经费不提取管理费。

9．其他支出：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在编制预算时单独列示，单独核定。其他支出一般包括笔墨纸张等办公用品费、通讯费、互联网服务费等支出。

第二十条 间接费用管理

1．间接费用是指责任单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要用于补偿责任单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本，有关管理费用，以及激励科研人员的绩效支出等。

校级科研项目无间接费用。

2．间接费用由学校统筹管理使用。为了激励科研人员积极从事科学研究，间接费用除扣除相应管理费及仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等外，学校根据科研人员在项目工作中的实际贡献，并结合项目研究进度和完成质量，核定绩效支出。

项目负责人需在项目研究过程中，每年年末向学校科研处提交《中国劳动关系学院科研项目年度检查表》，如实填写当年项目进展情况、项目组所有成员承担任务及完成任务等情况，经科研处审批、主管领导签批后，由财务处下拨项目研究人员的绩效。

第二十一条 中央高校基本科研业务费资金资助的各类科研项目经费管理。

1.经费支出适用于第十九条。

2.经费支出必须使用公务卡。

3.经费当年必须执行完。

4.下列项目不可以列支：本校职工的专家咨询费和劳务费。

第二十二条 全总资助的各类科研项目经费管理。

1.下列项目不可以列支：

餐费、食品、通讯费、设备费、上网费、交通费及本校职工的专家咨询费和劳务费。

2.经费支出必须使用公务卡。

3.经费当年必须执行完。

第二十三条 严格票据审核，必要时要求项目负责人提供明细单等有效证明，杜绝虚假票据；依据有关规定发放给个人的劳务性费用，要严格审核发放人员资格、标准，一律通过个人银行卡发放，以零现金方式支付；购买货物、工程或服务的支出，必须通过法定的采购方式、采购方法和采购程序来进行。

第二十四条 严禁违规使用经费。学校科研人员要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，严禁以任何方式挪用、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”。

第二十五条 按照财务管理办法，在上述各类经费使用过程中须履行其他手续的，从其规定。

第七章 决算管理

第二十六条 科研项目应按照科研经费管理办法和项目合同等相关规定，及时编制项目经费决算。项目负责人根据预算执行进度合理安排支出，最大限度地减少资金的结存结余，提高经费的使用效率。

第二十七条 项目负责人按规定如实编制财务决算，经财务处审核后，与项目结项材料同时报送科研处。上级拨款单位有要求的科研项目，应经财务处和审计室共同审核决算报告后上报。

第八章 结转与结余管理

第二十八条 经费结转

纵向项目、横向项目在项目实施期间，年度剩余资金可以结转至下年继续使用；学校财政专项项目，经费必须当年使用完毕，剩余经费收归学校统筹使用。学校全总资助的科研项目，经费必须当年使用完毕，剩余经费全总收回，不再拨付。

第二十九条　经费结余

各类纵向科研项目原则上应在结项之前办理全部已发生费用的报销手续，并按规定向拨款单位提供相关财务报表。项目一经结项，所余科研经费全部转为结余经费。结余经费应在项目结项之后两年内使用完。若结余经费留用两年后仍有剩余，如项目下达部门有结余资金退回要求的，按规定由原渠道退回；如项目下达部门没有结余资金退回要求的，按照经费主管部门管理规定执行。

各类横向科研项目，应在结项之前办理全部已发生费用的报销手续。结余经费原则上应在项目结项之后两年内使用完。拨付方有结余收回要求的，按原渠道退回，没有规定的，纳入学校科研经费统筹安排。

第九章　绩效管理

第三十条　学校建立以高水平成果、高层次人才为导向的科研绩效评价体系，完善科研项目的绩效考核机制，对科研项目取得的社会效益和经济效益进行考核和评价，提高项目管理水平和经费使用效益。

第十章　监督与公开

第三十一条　学校的科研经费使用管理纳入内部审计部门的审计范围，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。

第三十二条　学校对非涉密项目信息主动公开和定期回访，在学校内部公开项目组人员构成、协作单位及人员组成、预算批复、预算调整、经费支出、外拨经费、资产购置等情况。建立科研项目经费支出明细、报销票据分级公开制度。实行科研经费审计报告公开，整改情况公开，处理结果公开。

第三十三条　学校将专项审计、中期财务检查、财务验收和绩效评价等结果作为项目申请和科研经费预算分配的重要依据。对发生违纪违法问题的单位和个人，按照国家有关规定进行严肃处理，依情节轻重给予行政处罚或处分。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第十一章　附　则

第三十四条　本办法中的其他未尽事宜，按国家相关规定执行。本办法中涉及的内容，如果国家有关政策法规另有规定的，均按上级政策法规执行。

第三十五条　本办法由科研处和财务处负责解释。

第三十六条　本办法自发布之日起施行。

中国劳动关系学院“中央高校基本科研业务费专项资金”

管理办法

校科字[2017]2 号

第一章　总则

第一条　“中央高校基本科研业务费专项资金”（以下简称基本科研业务费）是由国家财政部、教育部为贯彻实施《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006-2020）》，提升高等学校自主创新能力、原始创新水平与高层次人才培养水平而特别设立的。

第二条　根据《中央高校基本科研业务费管理办法》（财教[2016]277 号），为规范和加强基本科研业务费的使用与管理，提高经费使用效益，特修订本办法。

第三条　根据“基本科研业务费”管理的目标要求，结合我校在劳动关系和工会领域建设一流大学的发展规划，将围绕国家重大目标和重大社会需求，积极支持我校青年教师和优秀在校学生开展以自主选题为主要内容的学术研究，鼓励各学科领域的自由探索和自主创新活动，重点支持代表学校学科发展方向的特色专业、特色学科的创新性研究项目和国家级项目的培育项目。

第四条　我校成立中央高校基本科研业务费专项资金领导小组，负责中央高校基本科研业务费专项资金的领导工作。领导小组下设项目管理办公室，项目管理办公室职能由科研处兼行，负责中央高校基本科研业务费专项资金项目的组织实施和日常管理工作。

第五条　学校财务处负责对中央高校基本科研业务费实行财务统一管理，并接受上级部门对预算执行情况及专项资金的监督和检查。

第六条　中央高校基本科研业务费专项资金项目面向 39 周岁（含）以下不具备高级职称的青年教师。

第二章　项目规划和项目类别

第七条　根据中央高校基本科研业务费管理的目标要求和使用的基本精神，结合我校科研管理的指导思想、基本目标，提高学校的学术创新能力和高层次人才培养水平，特设立中国劳动关系学院拔尖人才培养计划、基础学科研究创新扶持计划、青年学者文库出版计划、劳动与发展论坛资助计划、青年教师国内外学术交流计划、青年学术创新项目（校级青年项目）和优秀学生培养计划项目。

项目规划和类别可根据我校科研发展和科研规划的实际需要适时调整。

第八条　拔尖人才培养计划项目

1.博士基金项目：主要资助博士毕业生开展自主选题的探索性前沿研究。

2.特色学科争创一流计划项目：主要支持中青年教师面向劳动关系和工会领域的重大理论问题和现实政策问题研究。原则上应以团队形式申请。

3.国家级科研项目的培育：支持为争取申报国家级科研项目而开展的培育性（前期研究）研究项目。要求团队申请，依托于学校研究所的申请予以优先支持。

第九条 青年学术创新项目（校级青年项目）

主要资助青年教师在相关领域的基础理论研究。

第十条 基础学科研究创新扶持计划项目

主要支持“马克思主义理论课和思想品德课”、外语、体育、数学、计算机等基础学科的基础理论研究和创新性应用研究。

第十一条 青年学者文库出版计划项目

设立“中国劳动关系学院青年学者文库”，每年资助出版一定数量的青年教师的优秀著作。

第十二条 劳动与发展论坛资助计划项目

设立中国劳动关系学院“劳动与发展论坛”，以青年教师和学生为主体，加强学术交流与沟通。

第十三条 青年教师学术交流计划项目

1.每年资助一定数量的青年教师参加由我校主办的“中国工会·劳动关系论坛”和“全国工会学研究会、中国工人历史与现状研究会年会”。

2.每年资助一定数量的青年教师参加本领域的学术年会和国外召开的、与本专业有内在联系的重要学术会议。

第十四条 优秀本科学生创新项目：

1.重点资助在学校学生科研项目中遴选出来的优秀学生及科研团队。

2.对具有科研发展潜质的优秀本科学生及科研团队在导师指导下开展自由探索及自主创新研究。

第三章 申请与立项

第十五条 基本科研项目申请的基本要求：项目选题要有所创新，不得与已结项项目或已研究过的项目重复。

第十六条 申请者只能申报一个类别项目，且不能交叉申报。

第十七条 青年学者文库出版计划项目，须符合《中国劳动关系学院青年学者文库》的申报条件。

第十八条 遴选和组织项目原则上每年1次。作为项目负责人，已获支持尚未结题的不能申请新项目。

第十九条 申请者填写《中国劳动关系学院中央高校基本科研业务费专项基金项目申请书》，由申请人所在单位审查、筛选和签署具体意见后，由科研主任助理一并

交项目管理办公室（科研处）。

第二十条 项目管理办公室（科研处）进行资格复审，由学校学术委员会评审通过后立项，并报主管部门备案。

第四章 实施与管理

第二十一条 项目执行期限：1-2 年。

第二十二条 获资助的项目负责人，应与学校签定项目任务书，明确约定各方权责关系，并实行有效的追踪问效制度。

第二十三条 获资助者所在单位作为项目共管单位，应严格落实《项目申请书》中提到的支持条件，并督促获资助者认真完成科研任务。

第二十四条 项目负责人不得随意替代或更换，若因特殊原因而使项目无法继续执行，项目负责人及所在单位应及时报告项目管理办公室（科研处），如果单位能推荐符合条件的人选继续执行该项目，项目管理办公室（科研处）审查同意后，方可更换；否则，终止项目和收回剩余经费。

第二十五条 项目负责人应按时提交中期检查报告，中期检查不合格者，学校缓拨或停拨后续科研经费。获得资助后 3 个月未开展工作的，视为自动放弃，学校将撤消该项目，并收回全部经费。

第二十六条 项目若因特殊情况无法按时完成，项目负责人应提前三个月提出延期申请，由所在单位审核并签署意见报目管理办公室（科研处）审查同意后，方可延期结题，延期最多不超过一年。

第五章 结题与验收

第二十七条 结项基本要求

1.项目完成时严格按照项目合同约定进行结题验收。

2.资助项目的研究成果均应标注“中国劳动关系学院‘中央高校基本科研业务费专项资金’资助项目”及项目批准号。

3.项目研究成果发表时作者署名单位均应为“中国劳动关系学院”；在职在读博士作为受助项目主持人，项目研究成果发表时“中国劳动关系学院”应为第一署名单位。

第二十八条 各类项目结项条件

（一）各类项目符合以下条件之一视为结项：

1.作为项目负责人，获得省部级以上项目（政府项目）资助（在“中央高校基本科研业务费专项资金”项目立项前已获立项的省部级以上项目（政府项目）不适合此条）；

2.公开出版本项目领域学术著作一部（不含列入学校或本专项资金资助出版的著作）。

（二）博士基金项目：在校外核心期刊上发表与研究项目相关的论文 1 篇。

（三）青年学术创新项目（校级青年项目）和基础学科研究创新扶持计划项目：在核心期刊上发表与研究项目相关的论文1篇或在一般期刊发表论文2篇。

（四）特色学科争创一流项目和国家级项目的培育项目：在核心期刊上发表论文2篇（含）以上。

（五）青年学者文库出版计划项目，在著作出版后可到项目管理办公室（科研处）办理结项登记手续。

（六）因研究内容不宜公开或因特殊情况不能按期结项者，可通过相关专家会议结项。

（七）优秀本科生创新项目结项时，科研处组织相关专家进行会议验收，验收结果分为优秀、良好、合格、不合格。

第二十九条 符合结项条件的项目，填写《中国劳动关系学院中央高校基本科研业务费专项基金项目结项书》，并附相关材料和成果复印件交项目管理办公室（科研处）审核备案。项目管理办公室（科研处）及时汇总上报国家财政部和教育部。

第三十条 不合格者不得再次申请科研业务费资助项目。

第六章 经费管理

第三十一条 基本科研业务费属财政性经费，经费严格执行财政部、教育部有关文件的规定，纳入学校统一管理，由学校财务处建立专户，实行分账核算，专款专用，不得截流、挪用、挤占、提取管理费。

第三十二条 基本科研业务费严格按预算管理。项目负责人应根据项目任务书编制分年度经费需求预算，经学校有关部门审定后按项目执行进度据实安排经费，提高经费使用效益。

第三十三条 基本科研业务费的开支范围主要包括：设备费、材料费、测试化验加工费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费等。

基本科研业务费的开支标准要严格按照国家有关科技经费管理的规定执行。基本科研业务费不得开支有工资性收入的人员工资、奖金、津补贴和福利支出，不得购置大型仪器设备，不得分摊学校公共管理和运行经费，不得偿还学校债务，不得支付罚款、捐赠、赞助、投资等。

第三十四条 项目经费由财务处负责财务管理和会计核算、审查项目决算，监督、指导项目负责人按照项目立项书或合同约定以及有关财经法规在其权限范围内使用科研经费；项目负责人负责编制科研项目经费的预算和决算，按规定审批、使用经费，并对科研经费使用的真实性、有效性承担经济与法律责任，接受学校科研管理、财务、审计等部门的监督、检查。

第三十五条 项目经费不得向校外单位转拨。

第三十六条 基本科研业务费结余按照《中央部门财政拨款结余资金管理办法》

的有关规定管理。

第七章　附　则

第三十七条　本办法由中国劳动关系学院中央高校基本科研业务费专项资金领导小组负责解释。

第三十八条　本办法自发布之日起实施。

院字[2011]8号，2017年6月27日修订

《中国劳动关系学院思想政治理论课专项经费使用管理办法（暂行）》

院教字［2011］8号

为了贯彻落实教育部关于印发《高等学校思想政治理论课建设标准（暂行）》的通知（教社科【2011】1号）及北京市教委关于转发《高等学校思想政治理论课建设标准（暂行）》的通知精神，规范我院思想政治理论课的组织管理、教学管理和队伍管理，保障思想政治理论课建设工作顺利进行，特制定本办法。

一、经费来源及额度

思想政治理论课专项经费严格按照教育部《高等学校思想政治理论课建设标准（暂行）》规定执行。在思想政治理论教研室原有的教学、科研经费基础上，从收缴学费中按学生总数每生每年20元的标准提取专项经费,并列入学院经常性年度经费。

二、经费用途

专项经费用于思想政治理论课教师学术交流、考察等教学科研活动。

三、经费管理

（1）思想政治理论课专项经费由学院统一管理，按年度划拨到基础部思想政治理论教研室正常经费项目中，由基础部负责该专项经费的具体使用。

（2）思想政治理论课教师要严格按照专项经费的使用用途列支经费，并按照学院财务管理制度履行各项审批报销手续。

（3）思想政治理论课专项经费实行全面的预算管理，基础部每年向学院申报下一年度的预算计划，经学院批准后执行。

（4）思想政治理论课专项经费的使用必须专款专用，不得转为其他开支。

中国劳动关系学院大额资金使用管理办法（试行）

校字[2015]13号

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

一、事项范围

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

二、 主要内容

（一）年度财务预算、决算方案；

（二）未列入学院预算的追加预算；

（三）重大建设项目、重大投资项目、重大活动项目的立项，大宗国有资产的处置（已作为重大事项集体决策的除外）；

（四）重大捐赠；

（五）应由党委常委会决议的其他大额资金使用事项；

（六）其他。

三、基本程序

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

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

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

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

四、保障机制

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

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

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

1、不履行或不正确履行大额度资金使用决策制度；

2、不执行或擅自改变集体决定；

3、未经集体讨论而个人决策；

4、未提供全面真实情况而直接造成决策失误；

5、执行决策后发现可能造成失误或损失而不及时采取措施纠正；

6、造成重大经济损失和严重后果的；

7、其他。

五、附则

1、本办法适用于学院各部门。

2、本办法自 2016 年 1 月 1 日起执行。

中国劳动关系学院劳务费发放管理办法

院字［2011］6号

为进一步加强学院财务管理工作，规范学院各类劳务费开支，有效、合理使用学院办学经费，根据有关规定，结合学院的实际情况，特制定本办法。

一、劳务费范围

校外专家学者来我院作学术报告、讲座，参加各类评审、听课等工作的劳务酬金；学院教职工在学院内作学术报告、专题讲座，参加各类评审、听课、各类监考或考务等工作的劳务酬金；以及其他临时或特殊任务的劳务费。

二、劳务费标准

（一）学术报告、讲座及听课的酬金标准

1、校外专家学者来学院作学术报告、讲座的劳务酬金标准为：

正高：2000元/每场，副高：1500元/每场；

邀请的国内知名专家：3000-5000元/每场，需由学院主要领导审批；

校外专家学者来学院听课的劳务酬金标准为：

北京校区：每节课100元/人，涿州校区：每节课200元/人。

2、学院教职工在学院内作学术报告、专题讲座的劳务酬金标准为：

面向全院的：正高1000元/每场，副高800元/每场，其他人员500元/每场；

面向系部、部门的：500元/每场。

学院教职工在学院内听课的劳务酬金标准为：

北京校区和涿州校区：均为每节课100元/人。

（二）各类评审劳务酬金标准

由学院职称委员会、学术委员会、教学督导委员会、学位评审委员会、国奖评审委员会等学院层面组织的各类评审会议，包括：职称评审、科研项目立项、科研成果评审、教学教改项目立项、教学教改成果评审、学位评审、国奖评审等会议的劳务费标准为：

校外评委：1000元/人•半天，2000元/人•天

校内评委： 500元/人•半天，1000元/人•天

工作人员的劳务报酬不高于校内评委的报酬。

（三）各种大奖赛评委劳务酬金标准

由学院层面组织的全校性教师或学生各类大奖赛评委的劳务酬金标准为：

校外评委：1000元/人•半天，2000元/人•天

校内评委： 500元/人•半天，1000元/人•天

工作人员的劳务报酬不高于校内评委的报酬。

由部门或系部组织的教师或学生各类竞赛评委的劳务酬金标准为：

150 元/人•半天，300 元/人　天

工作人员的劳务报酬不高于校内评委的报酬。

（四）各类监考、考务劳务费标准

1、学生期中、期末考试的监考人员每场考试劳务费用为 50 元/人，巡考人员为每个考试周期 400 元。

2、四、六级考试的考务人员和监考人员每场考试劳务费用为 200 元/人。

3、艺术类招生考试的考务人员和监考人员每场考试劳务费用为 200 元/人。

4、学院承办的各类社会考试（计算机考试、国家司法考试等），监考及工作人员劳务费按主办单位标准和要求执行，费用在主办单位划拨的经费中列支，不得在学院经费支出。

5、各类招生、招聘、招标等工作，在正常工作时间进行的，不发放劳务费；在假期进行的，按加班处理，不再另行发放劳务费。

（五）学院承办的市级以上各类竞赛，工作人员需外出工作的，参照本办法第二项第（四）条第 5 款标准执行。

（六）教师指导学生实习、毕业论文、学年论文，以及举办学院运动会体育教研室的劳务费，仍按教务处制定的《教师工作量管理办法》折合教学工作量。

（七）外聘教师承担学院本专科教学工作的酬金，仍按教务处制定的《外请教师劳务酬金管理办法》的相关规定执行。

（八）学院因临时性工作任务或特殊工作任务需外聘人员，用人部门应填报任务申请单，按照学院有关规定提出报酬标准，报干部人事处审核、备案，并经分管院领导审批。未按规定办理相关备案审批手续的，所产生费用由用人、用工部门自负。

三、劳务费发放审批程序

学院各类劳务费均由用人或用工部门按照本办法规定的标准负责汇总申报，经干部人事处审核后，报分管院领导及分管财务院领导双审批，由财务处统一发放。

四、附则

1、凡属本部门职责范围内、且应在正常工作日完成的工作，该部门参与人员不得发放劳务费（工资、岗位津贴已体现）。

2、凡属个人岗位职责范围内、且应在正常工作日完成的工作，个人不得拿取劳务费（工资、岗位津贴已体现）。

3、学院教职工参加正常的工作会议、学术活动和教学活动，不得发放劳务费（工资、岗位津贴已体现）。

4、学生在校有偿劳务，均通过勤工助学活动安排开支，不再另行支付劳务费（寒暑假期除外）。

5、学院各类加班薪酬劳务（含寒暑假加班），由干部人事处归口管理、审批。

6、本办法规定的各项劳务费如与国家、地方政府及行业规定的相关标准不一致的，按相关规定标准执行。

7、上述规定的劳务酬金均为税前金额。

8、凡本办法未涵盖的劳务费项目，由干部人事处、财务处会同用人或用工部门按上述相关标准参照执行，并履行劳务费发放审批手续。

9、本办法由学院授权干部人事处、财务处负责解释。

10、本办法自印发之日起执行，此前与本办法规定不一致的，按本办法规定执行。

中国劳动关系学院关于规范教职工公务外出活动的暂行规定

党政办字[2014]4 号

为切实加强我校作风建设，进一步规范教职工公务外出活动，根据中央“八项规定”和中办、国办《关于严禁党政机关到风景名胜区开会的通知》，以及《党政机关厉行节约反对浪费条例》等文件精神，结合我校实际，制定本规定。

第一条 本规定所称公务外出活动，是指因工作需要，到北京市行政辖区以外的省、自治区、直辖市参加（组织）各类会议、学习、培训、参观、考察、调研、学术研讨交流及参加其他与工作职责相关的活动。

第二条 公务外出活动要有明确的公务目的和实质性内容，并与当前工作密切相关且不影响正常工作。参与人员必须是与外出活动内容密切相关的工作人员。

第三条 公务外出活动要严格遵循务实节俭高效的原则，从简从紧控制规模和时间。公务外出每批次人数原则上不得超过 4 人（学校统一组织的学习、培训、调研、研讨会、年会人数原则上不得超过 15 人），外出时间不得超过 5 天，驻留城市不得超过 3 个。

第四条 公务外出活动要按规定程序审批，实行分级管理，谁分管谁审批，谁审批谁负责。各部门正副职因公外出，须报分管校领导审批；其他教职工因公外出，由部门负责人审批。

公务外出须在外出之前办理审批手续，事后补办的按未审批论处。外出之前，由外出人详细填写《中国劳动关系学院因公出差审批单》（详见附件，以下简称《审批单》），写明具体外出事由、目的地、人数、时间及日程安排、交通工具、经费预算及来源等。

第五条 经批准的公务外出活动，必须严格按批准的计划和路线进行，不得擅自变更路线、延长日程、增加地点等。确需变更原计划安排的，须经原审批领导同意并补办相关手续，否则按未审批论处。

第六条 公务外出期间，应注意自身言行，遵守外出活动纪律，维护学校形象；应保持通信工具畅通，不得无故中断联系。公务外出活动结束后，须及时向审批领导汇报有关情况。

第七条 公务外出活动要严格执行财务管理制度。按照规定的差旅费开支标准报销交通费、公杂费、住宿费和伙食补助费。报销时须附《审批单》，按照财务审批程序和权限报销。

未审批、无《审批单》或审批时间在外出时间之后的，不予报销；超出规定标准发生的费用，不予报销；擅自增加费用的，不予报销；擅自变更路线、延长日程、增

加地点的，不予报销。

第八条 不得借公务外出活动之机到风景名胜区旅游，更不能以公务外出活动名义搞变相旅游。不得接受管理和服务对象安排的旅游、变相旅游和休假活动。

第九条 学校各级领导要带头严格执行本规定，对审批权限范围内的公务外出活动严格把关，发现问题坚决予以纠正。

第十条 对违反本规定，或者弄虚作假骗取领导批准的，一经查实，将视情节轻重严肃处理。对因审查不细、不严而批准且造成不良影响的公务外出活动，审批人要承担相应责任。

第十一条 本规定自印发之日起施行，由干部人事处负责解释。

附件

中国劳动关系学院因公出差审批单

<table>
<tr><td rowspan="6">出差人</td><td>姓　名</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>职务（级别）</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>姓　名</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>职务（级别）</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>姓　名</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>职务（级别）</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">出差人数</td><td></td><td>所在部门</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">出差人员范围</td><td colspan="4">☐本校教职工　☐本校学生　☐外聘人员</td></tr>
<tr><td colspan="2">出差天数</td><td></td><td>出差日期</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">交通工具</td><td></td><td>出差地点</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">出差原因</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">其他情况说明</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">差旅费预算</td><td>经费来源</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>预计金额</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">部门负责人审批

签字：

年　月　日</td><td colspan="2">主管部门院领导审批

签字：

年　月　日</td><td colspan="2">主管财务院领导审批

签字：

年　月　日</td></tr>
</table>

中国劳动关系学院外事接待管理办法（试行）

校党办字【2017】19号

第一章　总　则

第一条 为进一步规范我校外事接待工作，加强外事接待经费管理，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行〔2013〕533号）等有关涉外管理规定，参照中华全国总工会（以下简称“全总”）和教育部的有关要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称外事接待是指国外及港澳台地区团体或个人，经由上级部门安排，或由学校邀请，或由各教学院、系、部邀请来学校参观、访问、洽谈合作、参加国际学术会议及从事讲学等外事活动的接待工作。

第三条 外事办公室是学校外事工作的归口管理部门，负责学校外事接待的管理和协调工作。

第二章　接待管理

第四条 邀请外宾来访应当按照有关外事管理规定，严格执行计划审批规定。未经批准或授权，不得对外发出正式邀请或作出承诺。学院外事接待活动可分为两类：

A级：由全总安排、需学院予以配合的国（境）外团体或个人来校访问、会谈、参观及交流，以及因工作需要、以学校名义邀请国（境）外团体或个人来校的访问和交流。本级别外事接待由外事办填写书面格式的《外事接待审批表》（见附件1），经学校主管领导审核批准后，由外事办公室负责出具邀请函；

B级：学校各教学院、系、部邀请国（境）外团体或个人来校参观、考察、访问、讲学、合作科研和参加学术会议等，由各教学院、系、部向外事办公室提交书面格式的《外事接待审批表》（见附件1），经主管校领导审核批准同意后，由各教学院、系、部负责出具邀请函。

凡邀请外国政府官员、外国驻华使（领）馆馆员、台湾人士及国外媒体人员来访，或以上组织人员主动申请来访，学校各级邀请部门或接待部门应在来访前明确对方来访目的、访谈内容、来访人员背景等，由外事办公室统一报请全总国际部或中国职工对外交流中心，经核准后出具邀请函件或接待来访。

第五条 接待部门应根据“外事无小事”的原则，认真准备接待工作。A级接待由外事办公室拟定接待方案，经主管校领导批准后，统筹安排会谈、参观、考察等接待工作，相关部门予以协助。B级接待原则上由各教学院、系、部安排接待，需学校领导

出席或需外事办公室予以协助的，须提前报请外事办公室，经请示相关校领导后予以安排。

第六条 邀请参加外事接待活动的人员应严格遵守时间、外事纪律和外事礼仪，注意着装整洁；参加会见、授聘或签字仪式等正式场合应着正装；会见、会谈中应当关闭手机和避免其他干扰。

第七条 外事接待过程中应注意搜集、保存相关资料。接待任务完成后 1 周内，接待部门须向外事办公室提交接待工作总结（包括文字、照片、视频，内容包括接待效益和成果、存在的问题和建议等）。

第八条 国外非政府组织、基金会和有关团体人员来访、捐助（赠）和开展社会调查等，学校各级邀请部门或接待部门应事先了解对方政治背景、宗教背景、捐助（赠）目和调查事项意图的等情况，并书面向外事办公室报告，由外事办公室上报全总国际部，经批准后方可实施。

第九条 外事接待活动中一般不安排校外参观活动；接待过程中注意外宾安全，包括交通安全、人身安全、财产安全等，提醒外宾妥善保管自己的重要证件和财物。

第十条 外事接待中应注意保密，严格遵守有关保密制度，确保党和国家的机密安全。

（一） 接待部门负责人应当明确本单位的保密内容和保密部位，并事先对我方参加接待人员进行教育和提醒对外活动不得带领国（境）外人员进入涉密场所和涉密部门、部位；

（二） 提供给外宾的介绍材料必须事先审核，严格把关。遇有国（境）外人员要求提供有关涉密信息的应予以拒绝，并及时向全总国际部报告。

（三） 与外宾会谈不得涉及国家机密。

（四） 外事办采取相应保密措施，对有关人员进行保密提醒。

（五） 对外活动如需向外方出具文件、资料、物资等，应按规定进行保密审查审批，有涉及国家秘密的，须与外方签订保密协议。

（六） 如有违反涉外保密相关法律法规的行为，应当依照相关法律法规进行处理。

第十一条 外事活动的新闻报道应严格执行学校的有关规定。外宾来访期间的新闻报道应征询参与会见的我校相关领导的意见之后方可发布。

第三章　经费管理

第十二条 外事办公室负责制订外事接待经费预算，用于学校外事接待开支。针对涉外接待事项，采取一事一议、独立预算的原则，进行审批及报销。

第十三条 对应邀来访外宾，各接待部门应当根据互惠对等原则或外事交流协议等，区分为全部招待、部分招待或外宾自理。无互惠对等原则及外事交流协议的，招

待天数不得超过 5 天（含抵、离境当天，应邀来校授课除外），招待人数可由各部门内部规定执行，超出规定和天数的，一律由外宾自理。

第十四条 接待部门应从严、从紧控制外事接待费用，严格执行接待费用开支标准，不得突破，不得以其他名目虚假列支接待费用。外事接待费的报销支付应严格按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付（确需使用现金结付的，需提交书面说明，并签字加盖公章）。

第十五条 外事接待费用主要包括：住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠礼等。外宾接待经费原则上不得列支外宾来华国际旅费。

A 级接待，由外事办填写外事接待审批表（详见附件 1），经学校主管领导审批后，接待费用由学校外事经费负担；

B 级接待，由各接待部门填写外事接待审批表（详见附件 1），经相关负责签字后，接待费用由各接待部门费用负担。

第十六条 住宿费按以下办法执行：

（一）外宾住宿应当注重安全舒适，不追求奢华。副部级及以上人员率领的外宾代表团，可安排在五星级、四星级宾馆；司局级及以下人员率领的代表团以及其他一般外宾代表团，原则上安排在中工大厦。

（二）外宾住房标准：副部级及以上人员安排套间，其他人员安排标准间。

第十七条 日常伙食费按以下标准办法执行：

（一）外宾日常伙食招待应当注意节俭，严格根据伙食费标准选择菜品，提倡采用自助餐等形式。

（二）外宾日常伙食费（含酒水、饮料）标准：原则上每人每天 300 元。如有特殊情况，需参照国家相关标准进行。

第十八条 宴请费用按以下办法执行：

（一）宴请外宾严禁讲排场，原则上安排在与学校签订合作合同的餐厅，不上高档菜肴和酒水，杜绝奢侈浪费。除宴会外，提倡采用冷餐会、早餐会、酒会、茶会等多种宴请形式。

（二）外宾宴请费（含酒水、饮料）标准：正副部长级人员出面举办的宴会，每人每次 400 元；司局级以及以下人员出面举办的宴会，每人每次 300 元。冷餐、酒会、茶会分别为每人每次 150 元、100 元、60 元。

（三）宴请应当根据礼宾要求和工作需要，从严掌控，选择合适的陪餐人员。外宾 5 人（含）以内的，中外人数原则上在 1:1 以内安排；外宾超过 5 人的，超过部分中外人数原则上在 1:2 以内安排。

（四）每批接待一般只宴请 1 次，学校已安排宴请的，各接待部门则不再安排。

第十九条 交通费按以下办法执行：

（一）外宾用车应当根据实际情况安排，除少数重要外宾乘做小轿车外，其他外宾可视人数多少安排小轿车、中巴车或大巴士。在符合礼宾要求的前提下，外宾出行应当集中乘车，减少随行车辆。

（二）接待外宾确需租用车辆的，各接待部门应当与资质合格、运营规范的汽车租赁公司签订租赁合同。

第二十条 对外赠礼按以下办法执行：

（一）对外赠礼应当节约从简，实物礼品应当尽量选择具有中国特色或者中国劳动关系学院特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

（二）赠礼对象仅为外方团长夫妇，必要时可包括外方主要陪同人员。原则上只赠礼 1 次，学校已赠礼品的，各接待部门不再赠礼。如外方赠礼，可按对等原则回礼。

（三）对外赠礼以赠礼方或受礼方级别较高一方的级别确定赠礼标准。赠礼方或受礼方为正副部长级人员的，每人次礼品不得超过 400 元；赠礼方或受礼方为司局级人员的，每人次礼品不得超过 200 元；其他人员，可以视情况赠送小纪念品。

（四）对访问我校的著名友好人士、社会名流、专家学者，确有必要赠礼的，按照正副部长级人员标准执行。

第二十一条 外宾在华期间的医药、邮电通讯、洗衣、理发等费用，均由外宾自理。

第二十二条 违反本办法规定，有下列行为之一的，按照国家法律和学校有关规定责令整改、追回资金，并追究有关人员责任：

（一）擅自提高接待开支标准的；

（二）违规扩大外宾接待开支范围，或报销与接待无关费用的；

（三）使用虚假发票报销接待费用的；

（四）其他违反本办法的行为。

第四章　附 则

第二十三条 其他未尽事宜，视具体情况处理。

第二十四条 本办法由外事办公室负责解释。

第二十五条 本办法自发布之日起执行。

附件 1

中国劳动关系学院外事接待申请表

接待部门（公章）：　　经办人：　　年　月　日

<table>
<tr><td>来访单位</td><td colspan="2"></td><td>来访时间</td><td></td></tr>
<tr><td>来访目的</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">来访名单</td><td>姓名</td><td colspan="3">职务</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>接待安排</td><td colspan="4">☐用餐　☐住宿　☐会议　☐用车　☐礼品　☐校外活动</td></tr>
<tr><td>接待部门意见</td><td colspan="4">（接待标准是否严格按照《中国劳动关系学院外事接待管理办法（试行）》执行及其他相关事项说明）

（公章）
日期：</td></tr>
<tr><td colspan="2">外事办公室意见</td><td colspan="3">学校分管领导意见</td></tr>
<tr><td>备注</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

注：

1、 此表一式一份由本部门留存，复印件交财务处作为报销凭证；

2、 附上来宾或代表团背景情况介绍、日程安排等；

3、 “接待部门”一栏应注明经费开支情况、是否需要校领导接见等；

附件 2

中国劳动关系学院外事接待清单

接待部门：　　经办人：　　年　月　日

<table>
<tr><td>接待事由</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">来宾情况</td><td>团长姓名及职务（来宾名单另附）</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>抵离日期</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">接
待
标
准</td><td rowspan="3">用餐情况</td><td>出席校领导</td><td></td></tr>
<tr><td>接待部门及人数</td><td></td></tr>
<tr><td>用餐费用</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">住宿情况（如有）</td><td>住宿标准</td><td></td></tr>
<tr><td>住宿费用</td><td></td></tr>
<tr><td>用车情况（如有）</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>费用总额</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>接待部门意见</td><td colspan="3">负责人（签字）：　　日期：</td></tr>
<tr><td>党政办（外事办）意见</td><td colspan="3">（盖章）：　　日期：</td></tr>
<tr><td>学校分管领导意见</td><td colspan="3">（签字）：　　日期：</td></tr>
<tr><td>备注</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

（此表一式两份，一份作为**财务**报销凭证，一份**交由外事办公室**备案）

中国劳动关系学院大学生创新创业训练计划项目经费管理办法

（试行）

为进一步贯彻落实《教育部 财政部关于“十二五”期间实施“高等学院本科教学质量与教学改革工程”的意见》（教高〔2011〕6号）、《教育部等部门关于进一步加强高院实践育人工作的若干意见》（教思政〔2012〕1号）、《教育部关于批准实施“十二五”期间“高等学院本科教学质量与教学改革工程”2012 年建设项目的通知》（教高函〔2012〕2 号）等文件精神，加强大学生创新创业教育，强化创新创业能力训练，培养适应创新型国家建设需要、适应各行各业发展需要的创新创业型人才，根据财政部、全总有关项目经费管理办法，结合本院实际情况，制定本管理办法。

第一条　经费来源

中央财政专项资金、学院专项资金或者社会、个人等资助或捐赠的经费。学院专项资金从教学经费中列支，按1：1比例与中央财政专项资金配套。

第二条　经费项目

大学生创新创业训练计划内容包括创新训练项目、创业训练项目和创业实践项目三类。

第三条　经费管理

1、项目经费由学院教务处、财务处、科研处、学工部和项目所在院（系）共同管理。

中央财政专项资金由承担项目的学生使用，项目指导教师和相关系（院）部主任（院长）审核签字，各教学单位及学院不得截留和挪用，不得提取管理费，保证专款专用。

学院配套专项资金由学院“三创项目”实施办公室及相关教学单位负责监管和使用。其中，学院配套资金的20%用于各教学单位指导教师指导费；学院配套资金的30%用于各教学单位组织、立项、审查、评比等工作所需费用；学院配套资金的50%用于评审、表彰奖励、课程及教材建设、成果宣传与展示等以及学院“三创项目”相关组织机构开展工作所需费用。

学院配套专项资金中用于各教学单位的费用由各系（院）部主任（院长）审核签字；用于评审、表彰奖励、课程及教材建设、成果宣传与展示等以及学院“三创项目”相关组织机构开展工作所需费用，由教务处处长审核签字。

2、立项项目经学院“三创项目”工作指导委员会审核确定后，经费一次拨付至项目负责人所在院（系）。项目负责人应做到节约开支，专款专用。

3、中央财政专项资金项目经费不得跨年度使用，学院配套专项资金可以跨年，但一般不超过 2 年。

第四条　经费支出范围及标准

项目经费的支出范围为资料费、设备费（含耗材）、材料费、办公用品费、测验化验加工费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费及其他与三创项目相关的费用。具体标准为：

1、资料费：是指项目研究过程中发生的资料收集、录入、复印、翻拍、翻译及必要的图书和专用软件购置费等。

2、设备费（含耗材）：主要包括与项目实施相关的小型仪器设备的购置、自制设备研制过程中配件、材料的采购等。电脑、打印机、移动硬盘、MP3、杀毒软件等通用办公设备及耗材不允许列入设备预算。

3、材料费：主要包括在项目实施过程中，项目开发、试验所需的原材料、辅助材料、低值易耗品、零配件的购置费用以及为此发生的运杂包装费用。

4、办公用品费：指在项目研究过程中发生的办公用品及其他易耗品。

5、测验化验加工费：指项目实验及实施过程中，项目实验、测验及化验所需加工费。

6、差旅费：是指在项目实施过程中，开展业务调研、学术交流等所发生的差旅费。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。

7、会议费：是指在项目实施过程中，为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目等活动发生的会议费用。项目承担单位应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议地点、会议开支标准和会期。

8、国际合作与交流费：是指在项目实施过程中开展科学实验（试验）、科学考察、学术交流等所发生的国内外合作与交流费，有关开支标准应当按照国家有关规定执行。“出国（境）经费仅限于学生出国（境）交流，不支持教职工的出国（境）交流”。

9、出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目实施过程中，需要支付的出版费或版面费、文献检索费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

10、劳务费：项目实施工程中发生的外请人员劳务费，报销比例一般不超过总经费的 10%。劳务费不能支付给申报单位的教师、职工和学生。

11、专家咨询费：项目实施过程中发生的专家咨询报酬和成果鉴定等费用，原则上不超过项目总经费 10%。专家咨询费不能支付给项目申报单位在职人员。

12、其他费用：根据项目研究的实际需要，与项目研究相关的其他合理费用。

项目经费不得用于与研究无关的软硬件的购买、餐费、通讯费，以及其他被认定为不合理的费用。

第五条　经费报销

1、“大学生创新创业训练计划”项目经费按项目申报预算，财务处按照预算设置明细科目，无预算或超预算项目财务处将不予报销。

2、报销单必须由项目负责人填写，各项目经项目所在系（院）审核后方可到财务处报销。具体报销操作流程按照学院财务处有关财务管理制度执行。

第六条 “三创项目”资助学生为第一作者发表的论文以及学生以项目为基础申请的专利应标注“中国劳动关系学院大学生创新创业训练计划项目资助”，所需费用由项目支付，专利知识产权归学院所有。

第七条 项目实施期间发生下列情况，各教学单位“三创项目”工作小组及学院“三创项目”实施办公室有权责令项目负责人停止使用项目研究经费，将视情节轻重冻结未用经费或追缴已拨经费，对主要责任人予以处罚，并报中国劳动关系学院“三创项目”工作领导小组备案：

1、因申请人执行不力，无故延期又无具体改进措施致使项目无法按预期完成的；

2、申请人将经费挪作他用的。

第八条 经费申报

1、经各相关教学单位及“三创项目”实施办公室审核立项的三创项目，才能进行项目经费申报工作。

2、“三创项目”实施办公室将立项名单报财务处，财务处进行预算拨付及审核账务处理。

3、项目预算申报要按财务处要求报送纸制及电子版，纸制预算还要盖部门公章。

第九条、附则

1、本办法由财务处、教务处、科研处、学工部负责解释。

2、本办法自公布之日起执行。

中国劳动关系学院学生资助资金管理办法（试行）

院字［2012］39号

第一章　总　则

第一条　为切实做好家庭经济困难学生的资助工作，规范学生资助工作的管理，帮助学生顺利完成学业，根据《国务院关于建立健全普通本科高校高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的意见》和教育部、财政部有关文件精神，结合我院实际，特制定本管理办法

第二条　我院的学生资助资金，包括按规定从学费中提取的资助款，以及上级财政专项资助拨款和社会捐赠等款项。

第三条　我院推行长效资助机制，在学生处下设学生资助管理中心，具体负责学生资助资金的管理和使用。

第二章　管理原则

第四条　专款专用、依法合规、科学合理。

第五条　为国家负责、为学院负责、为学生负责。

第六条　财务公开、程序公正、准确高效、效果公平。

第七条　学院学生资助资金使用情况全程接受学院纪检、审计部门的监督和审查。

第三章　经费来源

第八条　我院学生资助经费来源主要包括：

1.国家助学贷款；

2.学院从学费收入中提取划拨的专项资助经费；

3.国家财政和上级单位下拨的资助经费；

4.社会或个人的捐赠。

第九条　为规范学院资助经费的来源管理，学院财务处专门设置“资助款”科目，所有资助资金往来账目都必须在此科目下记账。

第四章　经费使用

第十条　资助经费的使用主要有以下几个方向：

1、学生助学贷款；

2、国家助学贷款风险补偿金；

3、基层就业、退役学生学费补偿代偿金；

4、国家奖助学金；

5、勤工助学岗位补贴；

6、学费减免；

7、家庭经济特别困难补贴；

8、家庭经济困难学生社会实践补助；

9、突发性经济困难临时救助；

10、中华全国总工会奖学金；

11、学院党委决定的其他资助项目和措施。

第十一条 国家助学贷款的款项和管理按照《中国劳动关系学院国家助学贷款实施办法》执行。学生助学贷款到账后首先进入学院学费收入账户，由财务处负责逐一落实到贷款学生个人，冲抵学费后的余款记入扶贫款科目，由学生资助管理中心核实后，走报销手续退给贷款学生本人。

第十二条 国家助学贷款风险补偿金的使用按照教育部和中国银行签署的相关文件中的比例予以提取执行。

第十三条 面向西部基层就业的毕业生和应征入伍学生学费补偿、贷款代偿分别按照《中国劳动关系学院基层就业毕业生学费补偿、贷款代偿管理办法》和《中国劳动关系学院退伍学生学费补偿、贷款代偿管理办法》执行。

第十四条 国家奖学金、国家励志奖学金、中华全国总工会奖学金、国家助学金的评选与发放分别按照《中国劳动关系学院国家奖学金管理实施办法》、《中国劳动关系学院国家励志奖学金管理实施办法》、《中国劳动关系学院中华全国总工会奖学金管理实施办法》、《中国劳动关系学院国家助学金管理实施办法》执行。

第十五条 勤工助学岗位设置和补贴的发放应按照《中国劳动关系学院勤工助学管理办法执行》，由学生处资助管理中心统筹，勤工助学岗位设置要合理有序，任何单位或个人不得随意设置或变更岗位、不得违背程序发放勤工助学岗位补贴。

第十六条 各系（院）应于学期末认定下一学年的家庭经济困难学生学费减免情况，由财务处和教务处直接在收费系统里直接执行相应的学费减免额度。

第十七条 家庭经济特别困难补贴的发放按照《中国劳动关系学院贫困生工作条例》执行；上级财政专项补贴拨款要在“资助款”科目下建立专门明细，专款专用。

第十八条 学院资助家庭经济困难学生参加社会实践，由学生处资助管理中心实施。社会实践项目应有具体内容、预算和实践成果，统一按照实际发生情况，在限定额度内报销。

第十九条 学院根据上级拨款情况，在“资助款”科目下设置“送温暖”救助基金，针对家庭或个人突发变故的学生，由所在系（院）提请资助建议，经学生处审核、主管院领导审批后，给予 500-1000 元不等的资助。

第二十条 资助专项资金支出签字权限规定为：

一次性支出金额在 1 万元以下（含 1 万元），由部门负责人签字审批；

一次性支出金额在1万元以上，3万元以下（含3万元）由部门负责人及主管部门院领导联签审批；

一次性支出金额在3万元以上，20万元以下由部门负责人、主管部门院领导联签审批，主管财务院领导会签；

一次性支出金额在20万元以上，50万元以下（含50万元），由部门负责人、主部门管院领导联签审批，财务处长、审计负责人、主管财务院领导会签；

一次性支出金额在50万元以上，由部门负责人、财务处长、审计负责人、主管部门院领导、主管财务院领导联会签后，报院长审批。

第二十一条 如遇突发事件或特殊情况，经学院党委常委会或院长办公会讨论后，按决议执行，并履行相关手续。

第二十二条 资助资金所有支出必须备有财务报销单，各资助项目务必按照相应的管理办法落实处理，任何单位或个人不能私自支取资助资金。

第二十三条 所有资助款项的支付原则上不得以现金形式结算，特殊情况需要以现金方式支付的，由学生处会同财务处报主管院领导审批。

第五章 资助效果

第二十四条 学院及各系（院）要把资助工作与育人有机结合起来，有针对性地开展心理咨询、能力培养、社会实践等活动，引导其继承和发扬勤俭节约、自强自立、艰苦奋斗的优良传统和作风，正确面对困难和挫折，培养积极、健康、乐观的人生态度，全面提高受资助学生的综合素质。

第二十五条 学院和各系（院）要加强对受资助学生的感恩教育和诚信教育，对于不愿通过自身努力解决经济困难和拒绝履行义务者，酌情减少其资助款项直至取消其资助金。学生的表现将作为在下一学年是否继续给予资助的重要依据。

第二十六条 对受资助的家庭经济困难学生，各系（院）每学年初要进行一次学生受助情况调查，及时调整审定资助学生名单。

第六章 后续管理

第二十七条 学院有关部门要及时研究解决家庭经济困难学生资助工作中出现的问题，从人、财、物等资源配置方面保障学生资助工作的顺利开展。相关部门、各系（院）要提高认识，严格执行有关政策，认真履行职责，积极主动地开展学生资助工作。

第二十八条 学院按国家有关规定结合学院的实际情况配备学生资助管理中心的专职工作人员。建立稳定的资助工作队伍，加强学生资助管理中心人员队伍建设，为进一步做好资助家庭经济困难学生工作提供组织保证。

第二十九条 学院建立家庭经济困难学生动态数据库,每学年要开展家庭经济困难学生的建档和更新工作，对家庭经济困难学生的档案库实行动态化管理，并将家庭经

济困难学生认定情况汇总备案。

第七章　其　他

第三十条　本办法自发文之日起实行。

第三十一条　本办法由学生处、财务处负责解释。

中国劳动关系学院招生经费使用管理暂行办法

院教字[2012]10号

根据教育部等有关政策精神，为切实加强学院招生经费的使用和管理，促进学院招生工作，结合学院具体情况，制订本办法。

一、招生经费的使用范围

招生经费使用范围主要包括：印刷费、宣传费、办公邮电费（含资料费）、会议费、租赁费、差旅及交通费、业务联系费（招待费）、咨询及劳务费和委托业务费（政策性）等。为了便于经费的规范管理，增强经费使用的计划性，现将招生各项经费用途规定如下：

1、印刷费：招生办公室用于印刷入学须知、本专科招生简章、招生宣传海报及相关资料费用等。

2、宣传费：招生办公室用于招生咨询、平面和网络等媒体宣传费用等。

3、办公邮电费：招生办公室用于购置办公用品及各类办公耗材费用；用于证书、录取通知书以及招生相关资料等购置、打印及复印费用；用于邮寄（含快递）录取通知书、招生简章等宣传材料费用等。

4、会议费：招生办公室用于参加教育部、北京市教委、北京教育考试院及其他省市组织召开的工作会议费用；招生咨询相关会务费用；缴纳招生考试研究会会费等。

5、租赁费：招生办公室用于租用咨询场地、办公用房、宿舍、专用通讯网等费用。

6、差旅及交通费：招生办公室用于招生咨询、宣传及赴各省组织艺术类招生考试等工作的住宿费、旅费、伙食补助及杂费等；用于进行招生调研、资料收集、公务活动等业务的市内交通费等。

7、业务联系费（招待费）：招生办公室用于与上级有关部门、高校等单位开展业务工作所需要的费用；用于组织艺术类、专升本等相关考试工作人员餐费；用于协助招生的学生、教师等工作人员餐费等。

8、咨询及劳务费：招生办公室用于组织艺术类、专升本等相关考试的专家评审、阅卷、组考及监考费用；用于协助招生办公室进行招生咨询及录取的学生劳务费用等。

9、委托业务费（政策性）：招生办公室用于支付各省录取信息费等。

10、其它：上述项目未涉及到的用于招生工作的其它费用。

二、招生经费的预算、划拨及使用

招生办公室提出各项经费的使用预算，报分管领导审定后执行。财务处按照学院审定的经费划拨明细进行经费划拨，并在财务建立招生经费使用专项帐户。

招生经费开支由主要负责人审批。在经费使用过程中要求专款专用。每年学院有关部门将按照财务管理规定和本管理办法的相关规定对招生经费使用情况进行检查和审计。

三、招生经费相关规定

1、关于招生工作劳务

专家评审、组考、监考等劳务标准按照学院下发的劳务费管理办法执行。

2、关于各项目招生经费的使用比例和标准

招生经费应根据实际需要，合理安排各项目经费的使用。其中用于业务联系费（招待费）的支出不得超出招生经费的 10%。

3、招生经费专款专用，原则上不得挪作它用，特殊情况需报分管财务和招生工作的领导审批。

四、附则

1、本办法自发布之日起执行。

2、本办法由教务处、财务处负责解释。

中国劳动关系学院学生就业经费使用管理暂行办法

院字[2011]11 号

为加强学院学生就业经费的使用和管理，促进学院学生就业工作，根据教育部有关政策精神，结合学院的具体情况，特制订本办法。

一、就业经费的使用范围

就业经费的使用范围包括：就业宣传费（含招聘会）、会议费、培训费、调研费、就业指导讲座费、办公印刷邮寄费、资料费、业务联系费、奖励及劳务费等。为了便于经费的规范管理和增强经费使用的计划性，现将各项经费的用途规定如下：

1、就业宣传费：就业指导中心用于印制、发放就业政策、信息材料，印制、发放毕业生宣传、推荐材料费用；就业指导中心以及各系部用于举办招聘会的联络、洽谈、宣传、劳务、会务等费用。

2、会议费：学院召开就业工作会议的费用；就业指导中心用于参加教育部、北京市教委、人事局等召开的工作会议、研讨交流会的费用；毕业生就业研究会会费等。

3、培训费：就业指导中心以及各系部参加教育部、北京市教委、北京市大学生就业指导中心等组织的专业和业务培训费用。

4、调研费：学院组织的或就业指导中心、各系部自行安排的用于与就业工作相关的在京内外的调研费用。

5、就业指导讲座费：聘请院内外专家、学院就业指导中心以及各系部相关人员按照教学计划和就业指导工作的需要，为学生开设的就业指导讲座费用。

6、办公印刷邮寄费：就业指导中心用于购置、维修办公设备费用；就业指导中心用于印刷购买各种毕业生表格、协议书、档案、报到证，以及邮寄毕业生档案等费用。

7、资料费：就业指导中心用于购买上级有关部门指定的以及与就业工作相关的资料。

8、业务联系费：就业指导中心和各系部用于与上级有关部门、用人单位、其它高校、就业中心、人才中心等单位开展业务工作和业务联系所需要的费用。

9、奖励及劳务费：学院用于奖励在学生就业工作中做出贡献的相关部门和人员的奖励和劳务费用。

10、其它：上述项目未涉及到的用于学生就业工作的其它费用。

二、就业经费的提取、划拨、使用及管理

1、就业经费的提取

每年学院财务处在学费收缴工作结束后,按照教育部的有关政策精神和学院就业工作实际需要提取就业经费。

2、就业经费的预算编制和经费划拨

学生处、财务处根据每年学费收入和就业经费提取情况，提出各项经费的使用预算和各系部就业经费的划拨明细（按学生人数），报分管领导审定后执行。财务处按照学院审定的经费划拨明细将经费划拨到使用部门，并在财务建立就业经费使用专项帐户。

3、就业经费的比例划分原则

（1）学院就业指导中心就业经费占学院就业经费总数的 40%。主要用途包括：就业宣传费（含举办招聘会）、会议费、培训费、调研费、就业指导讲座费、办公印刷邮寄费、资料费、业务联系费。

（2）各系部就业经费占学院就业经费总数的 40%。主要用途包括：就业宣传费（含举办招聘会）、培训费、调研费、就业指导讲座费、业务联系费。

（3）学院统一掌握的就业经费占就业经费总数的 20%。主要用途：奖励和劳务费、其它需要就业经费支持的费用、以及就业指导中心与各系部就业工作中需要调剂解决的费用。

4、就业经费的使用管理

（1）就业指导中心就业经费由就业指导中心报学生处处长签字后到财务处报销。

（2）各系部就业经费由各系部具体负责学生就业工作的（院）系领导签字后到财务处报销（各系部签字人须报财务处备案）。

（3）学院统一掌握的就业经费由学院分管领导审批。

（4）各经费审批签字人员对使用和管理的经费负全责。

（5）每年学院有关部门将按照财务管理规定和本管理办法的相关规定对就业经费使用情况进行检查和审计。

5、就业经费使用的相关规定

（1）关于就业工作奖励

对各系部的奖励分为就业基础工作奖励和就业实效奖励二部分，其中就业实效奖励将以学生就业情况和不同就业形式为主要指标，具体标准按《中国劳动关系学院毕业生就业工作奖励细则》执行。

对就业指导中心及学院相关部门和人员的奖励,学院将按照就业工作的成绩和贡献并参照系部人员奖励的尺度平衡掌握。

奖励标准将按照学院就业情况和就业经费情况,并参照其它学校好的办法做适时适当调整。

（2）关于就业工作劳务

学院及系部重要就业活动的劳务标准将按照学院劳务费管理办法规定的标准和发放办法执行。

（3）关于就业讲座

聘请校外专家以及学院教职工作就业专题讲座的劳务酬金，按学院制定（院字[2011]6 号文）的标准执行。学院层面的讲座由就业指导中心安排，各系部安排的讲座需向就业指导中心备案。

（4）关于各项目就业经费以及业务联系费的使用比例和标准

就业指导中心和各系部在管理和使用就业经费时，应根据就业工作的需要，合理安排各项目经费的使用，对学院就业工作领导小组要求的必须工作和重要环节应予以保证。其中就业指导中心和各系部用于业务联系费项目的支出不得超过本部门掌握的就业经费的 10%。

（5）就业经费专款专用，原则上不得挪作它用，特殊情况需报分管财务和就业工作的领导审批。就业经费有剩余顺延下一年使用。

三、附则

1、本办法自发布之日起执行。

2、与本办法规定不一致的，按本办法规定执行。

3、本办法由学生处、财务处负责解释。

中国劳动关系学院

2011 年 5 月 5 日

附件 2：

中国劳动关系学院毕业生就业工作奖励细则

为充分发挥系（院）毕业生就业工作领导小组在毕业生就业工作中的作用，做到规范管理、职责明确、协调配合，奖励先进，确保我院毕业生就业工作的顺利开展，特制定以下奖励细则。

一、就业基础工作奖励（总分 20 分，30 元/分）

1、主动拓宽就业渠道，积极提供就业信息和联系用人单位，建立实习就业基地（总分 5 分，建立实 5 个以上习就业基地得 5 分，3 个以上基地得 3 分，2 个基地得 2 分，1 个基地得 1 分，没建立实习就业基地得 0 分）。

2、分层次做好毕业生就业指导，组织毕业生开展就业讲座等多种形式的就业教育，对毕业生进行行业发展动态和专业就业走向指导。为本系（院）学生举办就业方面的讲座，效果好（总分 3 分，举办 3 场以上讲座，效果好得 3 分，举办 2 场讲座，效果较好得 2 分，举办 1 场讲座得 1 分，没有举办得 0 分）。

3、对毕业生进行诚信教育，规范毕业生的就业行为，控制本系（院）因毕业生原因造成的违约率（总分 2 分，无违约毕业生得 2 分，违约率不超过 5%得 1 分，违约率超过 5%得 0 分）。

4、对用人单位进行调查，对往届毕业生进行追踪调查（总分 4 分，走访用人单位 10 家、调查往届毕业生 20 名以上得 4 分，走访用人单位 8 家、调查往届毕业生 15 名以上得 3 分，走访用人单位 5 家、调查往届毕业生 5 名以上得 2 分，没有走访用人单位、没有调查毕业生得 0 分）。

5、深入了解、分析毕业生的思想动态，从每年二月开始，每月底向学校毕业生就业指导中心提交毕业生就业进展情况月度报送表。（总分 3 分，按时报送得 3 分，迟交得 2 分，不报送得 0 分）。

6、本系（院）就业工作创新举措（总分 3 分，创新举措 2 件以上得 3 分，创新举措 1 件得 2 分，没有创新举措得 0 分）。

二、就业实效奖励

1、以毕业生不同就业形式为主要指标进行奖励

以毕业生不同就业形式为主要指标进行奖励按下列标准掌握：签订三方协议（含村官、选调生、社区工作者等）：20 元/人，西部计划志愿者：50 元/人，自主创业：20 元/人，签订劳动合同（含预征入伍）：15 元/人，出国：10 元/人，其它就业形式：

10 元/人。

2、初次就业率情况奖励

初次就业率统计时间截止到北京市教委毕业生派遣前（6 月 20 日左右），奖励标准为：初次就业率为 70%的系（院），奖励 1000 元，在此基础上，每增加 10 个百分点，奖励 500 元。

3、一次就业率情况奖励

一次就业率统计时间为 8 月 31 日，奖励标准为：各专业一次就业率均为 90%的系（院），奖励 2000 元，在此基础上，每增加 1 个百分点，奖励 200 元。

4、就业率排名奖励

以系（院）为单位，就业率为前三名的系（院）分别奖励 1000 元、800 元、500 元。

5、考研率奖励

以系（院）为单位，考研率为前三名的系（院）分别奖励 1000 元、800 元、500 元。

中国劳动关系学院

2011 年 5 月 5 日

中国劳动关系学院劳模专项经费管理办法

院字［2012］8号

为了切实解决劳模学员学习、生活中的实际困难，支持劳模本科班的教学工作，在劳模学员中有效地开展各项工作，本着把劳模专项经费管好、用好的精神，特制定本办法。

一、劳模专项经费的使用分类和管理

全总每年拨款的劳模专项经费在使用上分作奖学金、助学金、班级活动费、专项活动费、科研活动费、社会调查实习费、日常生活管理费、调研费、招生费、应急基金等。

劳模专项经费的管理由学院相关部门，即工会学院、继续教育学院负责人按规定掌握使用。按照不同的项目，由学员所在的班级申请、学院相关职能部门审核、批准。

工会学院、继续教育学院每年须在规定时间内完成下一年度的劳模专项经费预算编报工作，并严格按照规定使用、管理。接受学院主管领导的审批和学院财务、审计部门以及上级审计部门的监督，专款专用，余额上缴。

二、劳模专项经费的分配和申请

劳模专项经费基本支出项目分配比例为：30%用于劳模脱产学习期间的困难补贴；10%用于奖学金、优秀学员和优秀学员干部的奖励；35%用于学员参加教学实践活动、日常生活管理费；20%用于社会调研、学院劳模招生工作及往届毕业生联络工作；5%用于应急基金。

劳模专项经费的申请按照以下程序进行：

1．凡我院劳模本科班学员，均可以个人名义申请各类奖项；各劳模班可以班级名义申请。

2．奖学金由本人提出申请，班级推荐，工会学院奖助学金审核小组评审，报继续教育学院批准并公示。助学金由本人提出申请，班委会评议，工会学院奖助学金审核小组评审，报继续教育学院批准并公示。

3．其他项目按照学院规定，由班级提出专项报告，由工会学院、继续教育学院负责人审批（详见第七项）。

三、奖学金的使用与管理

奖学金设学习奖学金和社会工作奖学金两种。学员可根据自身情况选择申请，不得重复申请。学习奖学金面向劳模学员中学习成绩优秀者发放。社会工作奖学金用于奖励参加学员社会工作成绩突出的劳模学员。奖学金按年度每学年申请一次，从新生入学后在每学年结束后即可申请奖学金，原则上各类奖学金的审批发放工作在每年的3月份进行。

（一）学习奖学金申请条件：

1．本学年内各门功课成绩优秀，一等奖学金每门课程成绩不低于 90 分：二等奖学金每门课程成绩不低于85分；三等奖学金每门课程成绩不低于80分；

2．遵守学院各项规章制度，无迟到早退现象，无考试作弊，特殊情况的病事假每学期不超过一周；

3．团结同学，关心班集体，积极参加学院和系部组织的各项活动；

4．凡受到纪律处分的学员取消当年的奖学金申请资格。

（二）社会工作奖学金申请条件：

1．担任班委以上的社会工作职务，工作成绩突出。

2．符合申请三等奖学金的各项条件。

奖学金的发放标准：

一等奖学金 1600 元；二等奖学金 1200 元；三等奖学金 800 元：社会工作奖学金 1200 元。

四、优秀学员和优秀学员干部的奖励

根据《学生手册》有关规定，被评为年度优秀学员和优秀学员干部的，每人奖励200元。

五、助学金的使用与管理

助学金用于鼓励和支持有生活困难的劳模学员。

助学金设为一等助学金、二等助学金、三等助学金、少数民族助学金四种。每月助学金的申请和评审原则上在每年的3月份进行，每学期发放一次。

一等助学金每月900元(不含假期)，向本人月收入不足300元的劳模学员发放。

二等助学金每月600元(不含假期)，向本人月收入不足600元的劳模学员发放。

三等助学金每月200元(不含假期)，其他劳模学员普遍享受。

除领取上述助学金外，凡在校学习期间需要吃清真餐的少数民族学员，视当时物价情况酌情每月另行补助300元(不含假期)。

申请助学金的条件：

1．劳模学员符合条件者可申请一等、二等助学金。

2．其他劳模学员普遍享受三等助学金。

3．对学员的生活困难原则上按下列规定掌握：

（1）根据学员所在单位人事部门出具的在校脱产学习期间的工资证明材料（原件）证明。

（2）由工会学院、继续教育学院按照规定确定补贴标准并掌握使用。

（3）由工会学院奖助学金审核小组具体负责劳模学员困难补助的评审、上报工作，由班主任负责发放工作。

（4）出现以下情况，取消领取助学金资格：被发现提供虚假证明；衣食住行奢侈，铺张浪费；实际生活费用有与其家庭经济困难状况不相符的其他消费行为或不当消费行为。

六、应急基金的使用与管理

因劳模班性质特殊，学员年龄普遍偏大并有家庭负担，在劳模专项经费中特设 5 万元，作为每年的应急基金，用于支付学员团体意外保险费、学员学习期间急病大病、学员家庭重大变故等补助。应急基金的使用要由相关部门出具有效证明，劳模班主任提出申请，工会学院、继续教育学院负责人审批。

七、其他费用的使用与管理

班级活动费、专项活动费、科研活动费、社会调查实习费、日常生活管理费、社会调查费、招生费、往届毕业生联络费等是专门用于劳模本科班的费用。前五项主要包括劳模学员参加所学课程安排的参观、调研、实践活动时必须发生的费用，在校学习期间参加全总等机构安排的社会活动，以及毕业论文相关费用（例如教学参观用车、误餐费、门票、教学调研费、教材、教辅资料、教学软件购买、指导材料、毕业论文辅导及答辩补贴、试卷复印费、印刷费、办公用品、耗材，以及入学体检及疫苗注射、学员团体意外保险费、卧具、宿舍电费、运动会、学生书报费、座谈会、联欢会，等项目），由劳模班各班以班级名义申请，工会学院按规定掌握使用，工会学院负责人审批，学员不得以个人名义报销。

后两项主要用于劳模问题调研、组织劳模招生工作（包括社会调查、招生宣传、招生工作会议、教育部针对特殊省份单考单招差旅费、录取费、验证费、邮寄费、照片扫描费、印刷费、学位英语统考费、毕业费用、毕业生跟踪调查及校友会工作，等项目）、往届劳模毕业生追踪及联络等工作，由继续教育学院按规定掌握使用，继续教育学院负责人审批，有关调研必须形成调研报告，并对劳模招生、培养等工作提出相关建议。

八、其他事项

劳模专项经费的设立和管理是一项十分严肃的工作，要坚决杜绝各种不良现象的发生。各类项目经费的使用，要实事求是，严格遵循相关规定，不得弄虚作假。为此强调：

1．各类获奖者不得以获奖为由进行请客送礼等活动，如有违反，一经发现即收回全部奖金，并给予相关责任人纪律处分，取消其在校期间申请各类奖项的资格。

2．凡经组织发现或被举报发现有不符合其申请奖项条件的，收回全部奖金，并视情节轻重给予相应的纪律处分，永久取消其相应奖项的申请资格。

3．享受助学金的学员，如发生重大违纪行为，学院将根据事实，酌情重新审定其助学金标准。

4．学院将定期对劳模专项经费的使用和管理进行监督检查，发现问题及时纠正。

九、附则

1．本办法如有未尽事宜，由工会学院、继续教育学院负责解释。

2．本办法自 2012 年 4 月开始施行。

中国劳动关系学院工会经费使用管理办法（试行）

院工字［2012］2号

为了进一步贯彻落实国家财经政策，认真执行工会财务制度和财务纪律，完善规范院工会财务工作，切实做到管好用好工会经费，根据《中华人民共和国工会法》、《中国工会章程》和《工会经费使用管理办法》有关规定，结合我院实际情况，制定本办法。

一、工会经费的使用管理原则

1．坚持经费独立管理原则。工会独立开设银行账户，实行经费独立核算。

2．坚持遵纪守法原则。经费使用严格执行国家财经法规和工会财务规章制度，按照“勤俭节约”和“量入为出”的原则，把有限的经费用于维护教职工权益、开展教职工活动和为教职工办实事。

3．坚持预算管理与民主管理原则。工会经费的一切费用均应纳入预算，院工会年初提出工会经费预算方案，经工会委员会审定通过后执行。院工会每年要进行年终结算，年底向工会委员会或工会委员会或工会会员代表大会报告经费使用情况，接受会员监督。

二、工会经费来源

1．学院按工资总额的2%向工会拨入的经费。

2．学院行政对工会活动的专项补贴。

3．全总机关工会的回拨经费和专项补贴。

三、工会经费使用范围

1．上解经费支出。按规定比例上解全总机关工会的经费。

2．职工活动费。用于开展教职工教育、文娱、体育、宣传活动以及其他活动等方面的经费。

3.工会业务费。用于履行工会职能、加强自身建设和开展业务工作等方面的经费。

4．补助支出。用于解决部门工会活动经费不足给予补助的经费。

5．其他支出。用于以上支出以外的，由工会组织的活动经费。

四、工会经费财务管理及报销审批程序

1．经费管理方式

院工会负责工会经费的使用与管理。院工会设专人对经费使用情况进行登记，并委托学院财务部门指派专人担任院工会财务会计，负责工会账户的收支管理。院工会定期与财务部门对帐，严格控制经费预算支出，院工会经费审查委员会负责对工会经

费的收支、使用和财务管理情况进行审查监督。

2．经费报销审批程序

院工会经费的开支，由工会部门负责人审核签批。报销时，需将原始单据交送工会，由专人在“工会经费使用记录表”中登记后，到财务处办理报销手续。

五、其他

1．本办法自公布之日起实行。

2．本办法解释权归学院工会委员会。

中国劳动关系学院

工会委员会

2012 年 3 月 28 日

中国工会•劳动关系网经费管理办法（试行）

2012 年 2 月 16 日

第一章　总则

第一条　为加强“中国工会•劳动关系网”经费管理，根据学院经费管理的相关规定，结合本网站特点，特制订本办法。

第二条　“中国工会•劳动关系网”经费为学院提供给本网站的专项经费。经费要专款专用，任何部门和个人不得以任何理由和方式截留、挤占和挪用。本网站经费的管理和使用，应接受学院图书情报工作委员会、“中国工会•劳动关系网”编委会、院财务、审计等部门的监督和检查。

第三条　“中国工会•劳动关系网”经费的管理和使用，必须符合国家有关财务制度和本办法的规定。

第二章　网站经费的支出范围

第四条　“中国工会•劳动关系网”经费的支出范围主要包括运行维护费、设备采购费、资源购置费、数据加工费、稿费、编审费、加班费、差旅费、交通费、会议费、专家咨询费等。

运行维护费：是指网站系统平台的升级费，每年的技术维护费及硬件设备的维修、维护。

设备采购费：是指网站专用服务器、访问终端、存储、网络环境等硬件设备和相关系统软件的采购费用。

资源购置费：是指购置相关的数字资源如电子图书、电子期刊、数字报纸、学术视频等费用。

数据加工费：是指数字资源库建设所需的纸质文献的数字化加工费及 数据采集、加工、整理等费用。

稿费：为网站所用原创稿件向作者支付的稿酬费用或刊登网络文献可能产生的著作权费用。稿费标准为原创稿件每千字 50 元，转载稿件每千字 30 元。具体细则参照国家版权局 1999 年颁发的《出版文字作品报酬规定》执行。

编审费：为支付执行主编、责任编辑等审核、编辑稿件工作支付的必要的劳动报酬。支付标准为：执行主编每月 800 元；责任编辑每月 600 元，按月结算。

加班费：为支付网站工作人员在国家法定节假日及寒暑假中的加班费用。费用标准按国家相关标准及学院人事处、财务处等部门相关制度执行。

差旅费：是指在网站建设中开展业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、交通

费用等。差旅费的开支标准应当按照学院相关规定执行。差旅任务需事先向院图工委申请，经批准后方可执行。

交通费：是指在网站建设中开展业务调研、学术交流等所发生的本市内的交通费用。交通费的开支标准按所拨经费的3%使用。

会议费：是指在网站建设中为组织开展学术研讨、咨询以及协调网站建设组织的编委会议等发生的会议费用以及因网站建设需要所参加的学术研讨、学术会议的费用。网站编委会组织的相关会议的会议费，规模及支出细则严格按照学院相关规定执行。原则上不宜超过当年学院图书情报工作委员会会议标准。会议的组织及参加需向院图工委提出申请，经批准后方可执行。

专家咨询费：是指在网站建设中支付给临时聘请的咨询专家的费用。支付标准按学院相关规定执行。

第三章　经费的使用和监督

第五条　“中国工会•劳动关系网”经费使用应根据每年所拨经费额度做出详细预算，并向院图工委及相关部门申报，批准后严格按预算执行。

第六条　“中国工会•劳动关系网”在发展建设中除上述费用之外的其他必要支出，应当向图工委及相关部门提出申请报告，审核后方可执行。

第七条　上述费用的使用接受学院图工委和学院纪检监察部门的审计、监督。

第四章　附　则

第八条　本办法由学院图书情报工作委员会秘书处负责制定和修订，经图书情报工作委员会委员会议通过后生效。

第九条　本办法的解释权归学院图书情报工作委员会秘书处。

2012 年 2 月 16 日

中华人民共和国会计法

中华人民共和国主席令第24号

（1985年1月21日第六届全国人民代表大会常务委员会第九次会议通过，根据1993年12月29日第八届全国人民代表大会常务委员会第五次会议《关于修改〈中华人民共和国会计法〉的决定》修正，1999年10月31日第九届全国人民代表大会常务委员会第十二次会议修订）

第一章 总则

第一条 为了规范会计行为，保证会计资料真实、完整，加强经济管理和财务 管理，提高经济效益，维护社会主义市场经济秩序，制定本法。

第二条 国家机关、社会团体、公司、企业、事业单位和其他组织（以下统称单位）必须依照本法办理会计事务。

第三条 各单位必须依法设置会计帐簿，并保证其真实、完整。

第四条 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。

第五条 会计机构、会计人员依照本法规定进行会计核算，实行会计监督。

任何单位或者个人不得以任何方式授意、指使、强令会计机构、会计人员伪造、变造会计凭证、会计帐簿和其他会计资料，提供虚假财务会计报告。任何单位或者个人不得对依法履行职责、抵制违反本法规定行为的会计人员实行打击报复。

第六条 对认真执行本法，忠于职守，坚持原则，做出显著成绩的会计人员，给予精神的或者物质的奖励。

第七条 国务院财政部门主管全国的会计工作。县级以上地方各级人民政府财政部门管理本行政区域内的会计工作。

第八条 国家实行统一的会计制度。国家统一的会计制度由国务院财政部门根据本法制定并公布。国务院有关部门可以依照本法和国家统一的会计制度制定对会计核算和会计监督有特殊要求的行业实施国家统一的会计制度的具体办法或者补充规定，报国务院财政部门审核批准。中国人民解放军总后勤部可以依照本法和国家统一的会计制度制定军队实施国 家统一的会计制度的具体办法，报国务院财政部门备案。

第二章 会计核算

第九条 各单位必须根据实际发生的经济业务事项进行会计核算，填制会计凭证，登记会计帐簿，编制财务会计报告。任何单位不得以虚假的经济业务事项或者资料进行会计核算。

第十条 下列经济业务事项，应当办理会计手续，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）债权债务的发生和结算；

（四）资本、基金的增减；

（五）收入、支出、费用、成本的计算；

（六）财务成果的计算和处理；

（七）需要办理会计手续、进行会计核算的其他事项。

第十一条 会计年度自公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

第十二条 会计核算以人民币为记帐本位币。业务收支以人民币以外的货币为主的单位，可以选定其中一种货币作为记帐本位币，但是编报的财务会计报告应当折算为人民币。

第十三条 会计凭证、会计帐簿、财务会计报告和其他会计资料，必须符合国家统一的会计制度的规定。使用电子计算机进行会计核算的，其软件及其生成的会计凭证、会计帐簿、财务会计报告和其他会计资料，也必须符合国家统一的会计制度的规定。任何单位和个人不得伪造、变造会计凭证、会计帐簿及其他会计资料，不得提供虚假的财务会计报告。

第十四条 会计凭证包括原始凭证和记帐凭证。办理本法第十条所列的经济业务事项，必须填制或者取得原始凭证并及时送交会计机构。会计机构、会计人员必须按照国家统一的会计制度的规定对原始凭证进行审核，对不真实、不合法的原始凭证有权不予接受，并向单位负责人报告；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，并要求按照国家统一的会计制度的规定更正、补充。原始凭证记载的各项内容均不得涂改；原始凭证有错误的，应当由出具单位重开或者更正，更正处应当加盖出具单位印章。原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。记帐凭证应当根据经过审核的原始凭证及有关资料编制。

第十五条 会计帐簿登记，必须以经过审核的会计凭证为依据，并符合有关法律、行政法规和国家统一的会计制度的规定。会计帐簿包括总帐、明细帐、日记帐和其他辅助性帐簿。会计帐簿应当按照连续编号的页码顺序登记。会计帐簿记录发生错误或者隔页、缺号、跳行的，应当按照国家统一的会计制度规定的方法更正，并由会计人员和会 计机构负责人（会计主管人员）在更正处盖章。使用电子计算机进行会计核算的，其会计帐簿的登记、更正，应当符合国家统一的会计制度的规定。

第十六条 各单位发生的各项经济业务事项应当在依法设置的会计帐簿上统一登记、核算，不得违反本法和国家统一的会计制度的规定私设会计帐簿登记、核算。

第十七条 各单位应当定期将会计帐簿记录与实物、款项及有关资料相互核对，保证会计帐簿记录与实物及款项的实有数额相符、会计帐簿记录与会计凭证的有关内

容相符、会计帐簿之间相对应的记录相符、会计帐簿记录与会计报表的有关内容相符。

第十八条 各单位采用的会计处理方法，前后各期应当一致，不得随意变更；确有必要变更的，应当按照国家统一的会计制度的规定变更，并将变更的原因、情况及影响在财务会计报告中说明。

第十九条 单位提供的担保、未决诉讼等或有事项，应当按照国家统一的会计制度的规定，在财务会计报告中予以说明。

第二十条 财务会计报告应当根据经过审核的会计帐簿记录和有关资料编制，并符合本法和国家统一的会计制度关于财务会计报告的编制要求、提供对象和提供期限的规定；其他法律、行政法规另有规定的，从其规定。财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书组成。向不同的会计资料使用者提供的财务会计报告，其编制依据应当一致。有关法律、行政法规规定会计报表、会计报表附注和财务情况说明书须经**注册会计师审计**的，注册会计师及其所在的会计师事务所出具的审计报告应当随同财务会计报告一并提供。

第二十一条 财务会计报告应当由单位负责人和主管会计工作的负责人、会计机构负责人（会计主管人员）签名并盖章；设置**总会计师**的单位，还须由总会计师签名并盖章。 单位负责人应当保证财务会计报告真实、完整。

第二十二条 会计记录的文字应当使用中文。在民族自治地方，会计记录可以同时使用当地通用的一种民族文字。在中华人民共和国境内的外商投资企业、外国企业和其他外国组织的会计记录可以同时使用一种外国文字。

第二十三条 各单位对会计凭证、会计帐簿、财务会计报告和其他会计资料应当建立档案，妥善保管。会计档案的保管期限和销毁办法，由国务院财政部门会同有关部门制定。

第三章 公司、企业会计核算的特别规定

第二十四条 公司、企业进行会计核算，除应当遵守本法第二章的规定外，还应当遵守本章规定。

第二十五条 公司、企业必须根据实际发生的经济业务事项，按照国家统一的会计制度的规定确认、计量和记录资产、负债、所有者权益、收入、费用、成本和利润。

第二十六条 公司、企业进行会计核算不得有下列行为：

（一）随意改变资产、负债、所有者权益的确认标准或者计量方法，虚列、多列、不列或者少列资产、负债、所有者权益；

（二）虚列或者隐瞒收入，推迟或者提前确认收入；

（三）随意改变费用、成本的确认标准或者计量方法，虚列、多列、不列或者 少列费用、成本；

（四）随意调整利润的计算、分配方法，编造虚假利润或者隐瞒利润；

（五）违反国家统一的会计制度规定的其他行为。

第四章 会计监督

第二十七条 各单位应当建立、健全本单位内部会计监督制度。单位内部会计督制度应当符合下列要求：

（一）记帐人员与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员、财物保管人员的职责权限应当明确，并相互分离、相互制约；

（二）重大对外投资、资产处置、资金调度和其他重要经济业务事项的决策和执行的相互监督、相互制约程序应当明确；

（三）财产清查的范围、期限和组织程序应当明确；

（四）对会计资料定期进行内部审计的办法和程序应当明确。

第二十八条 单位负责人应当保证会计机构、会计人员依法履行职责，不得授意、指使、强令会计机构、会计人员违法办理会计事项。会计机构、会计人员对违反本法和国家统一的会计制度规定的会计事项，有权拒绝办理或者按照职权予以纠正。

第二十九条 会计机构、会计人员发现会计帐簿记录与实物、款项及有关资料不相符的，按照国家统一的会计制度的规定有权自行处理的，应当及时处理；无权处理的，应当立即向单位负责人报告，请求查明原因，作出处理。

第三十条 任何单位和个人对违反本法和国家统一的会计制度规定的行为，有权检举。收到检举的部门有权处理的，应当依法按照职责分工及时处理；无权处理的，应当及时移送有权处理的部门处理。收到检举的部门、负责处理的部门应当为检举人保密，不得将检举人姓名和检举材料转给被检举单位和被检举人个人。

第三十一条 有关法律、行政法规规定，须经注册会计师进行审计的单位，应当向受委托的会计师事务所如实提供会计凭证、会计帐簿、财务会计报告和其他会计资料以及有关情况。任何单位或者个人不得以任何方式要求或者示意注册会计师及其所在的会计师 事务所出具不实或者不当的审计报告。财政部门有权对会计师事务所出具审计报告的程序和内容进行监督。

第三十二条 财政部门对各单位的下列情况实施监督：

（一）是否依法设置会计帐簿；

（二）会计凭证、会计帐簿、财务会计报告和其他会计资料是否真实、完整；

（三）会计核算是否符合本法和国家统一的会计制度的规定；

（四）从事会计工作的人员是否具备从业资格。

在对前款第（二）项所列事项实施监督，发现重大违法嫌疑时，国务院财政部门及其派出机构可以向与被监督单位有经济业务往来的单位和被监督单位开立帐户的金融机构查询有关情况，有关单位和金融机构应当给予支持。

第三十三条 财政、审计、税务、人民银行、证券监管、保险监管等部门应当依

照有关法律、行政法规规定的职责，对有关单位的会计资料实施监督检查。前款所列监督检查部门对有关单位的会计资料依法实施监督检查后，应当出具检查结论。有关监督检查部门已经作出的检查结论能够满足其他监督检查部门履行本部门职责需要的，其他监督检查部门应当加以利用，避免重复查帐。

第三十四条 依法对有关单位的会计资料实施监督检查的部门及其工作人员对在监督检查中知悉的国家秘密和商业秘密负有保密义务。

第三十五条 各单位必须依照有关法律、行政法规的规定，接受有关监督检查部门依法实施的监督检查，如实提供会计凭证、会计帐簿、财务会计报告和其他会计资料以及有关情况，不得拒绝、隐匿、谎报。

第五章 会计机构和会计人员

第三十六条 各单位应当根据会计业务的需要，设置会计机构，或者在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员；不具备设置条件的，应当委托经批准设立从事会计代理记帐业务的中介机构代理记帐。 国有的和国有资产占控股地位或者主导地位的大、中型企业必须设置总会计师。 总会计师的任职资格、任免程序、职责权限由国务院规定 .

第三十七条 会计机构内部应当建立稽核制度。出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务帐目的登记工作。

第三十八条 从事会计工作的人员，必须取得会计从业资格证书。担任单位会计机构负责人（会计主管人员）的，除取得会计从业资格证书外，还应当具备会计师以上专业技术职务资格或者从事会计工作三年以上经历。会计人员从业资格管理办法由国务院财政部门规定。

第三十九条 会计人员应当遵守职业道德，提高业务素质。对会计人员的教育和培训工作应当加强。

第四十条 因有提供虚假财务会计报告，做假帐，隐匿或者故意销毁会计凭证、会计帐簿、财务会计报告，贪污，挪用公款，职务侵占等与会计职务有关的违法行为被依法追究刑事责任的人员，不得取得或者重新取得会计从业资格证书。除前款规定的人员外，因违法违纪行为被吊销会计从业资格证书的人员，自被吊销会计从业资格证书之日起五年内，不得重新取得会计从业资格证书。

第四十一条 会计人员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续。一般会计人员办理交接手续，由会计机构负责人（会计主管人员）监交；会计机构负责人（会计主管人员）办理交接手续，由单位负责人监交，必要时主管单位可以派人会同监交。

第六章 法律责任

第四十二条 违反本法规定，有下列行为之一的，由县级以上人民政府财政部门

责令限期改正，可以对单位并处三千元以上五万元以下的罚款；对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员，可以处二千元以上二万元以下的罚款；属于国家工作人员的，还应当由其所在单位或者有关单位依法给予行政处分：

（一）不依法设置会计帐簿的；

（二）私设会计帐簿的；

（三）未按照规定填制、取得原始凭证或者填制、取得的原始凭证不符合规定的；

（四）以未经审核的会计凭证为依据登记会计帐簿或者登记会计帐簿不符合规定的；

（五）随意变更会计处理方法的；

（六）向不同的会计资料使用者提供的财务会计报告编制依据不一致的；

（七）未按照规定使用会计记录文字或者记帐本位币的；

（八）未按照规定保管会计资料，致使会计资料毁损、灭失的；

（九）未按照规定建立并实施单位内部会计监督制度或者拒绝依法实施的监督或者不如实提供有关会计资料及有关情况的；

（十）任用会计人员不符合本法规定的。

有前款所列行为之一，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

会计人员有第一款所列行为之一，情节严重的，由县级以上人民政府财政部门吊销会计从业资格证书。有关法律对第一款所列行为的处罚另有规定的，依照有关法律的规定办理。

第四十三条 伪造、变造会计凭证、会计帐簿，编制虚假财务会计报告，构成犯罪的，依法追究刑事责任。有前款行为，尚不构成犯罪的，由县级以上人民政府财政部门予以通报，可以对单位并处五千元以上十万元以下的罚款；对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员，可以处三千元以上五万元以下的罚款；属于国家工作人员的，还应当由其所在单位或者有关单位依法给予撤职直至开除的行政处分；对其中的会计人员，并由县级以上人民政府财政部门吊销会计从业资格证书。

第四十四条 隐匿或者故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计帐簿、财务会计报告，构成犯罪的，依法追究刑事责任。有前款行为，尚不构成犯罪的，由县级以上人民政府财政部门予以通报，可以对单位并处五千元以上十万元以下的罚款；对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员，可以处三千元以上五万元以下的罚款；属于国家工作人员的，还应当由其所在单位或者有关单位依法给予撤职直至开除的行政处分；对其中的会计人员，并由县级以上人民政府财政部门吊销会计从业资格证书。

第四十五条 授意、指使、强令会计机构、会计人员及其他人员伪造、变造会计凭证、会计帐簿，编制虚假财务会计报告或者隐匿、故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计帐簿、财务会计报告，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，

可以处五千元以上五万元以下的罚款；属于国家工作人员的，还应当由其所在单位或者有关单位依法给予降级、撤职、开除的行政处分。

第四十六条 单位负责人对依法履行职责、抵制违反本法规定行为的会计人员以降级、撤职、调离工作岗位、解聘或者开除等方式实行打击报复，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，由其所在单位或者有关单位依法给予行政处分。对受打击报复的会计人员，应当恢复其名誉和原有职务、级别。

第四十七条 财政部门及有关行政部门的工作人员在实施监督管理中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊或者泄露国家秘密、商业秘密，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，依法给予行政处分。

第四十八条 违反本法第三十条规定，将检举人姓名和检举材料转给被检举单位和被检举人个人的，由所在单位或者有关单位依法给予行政处分。

第四十九条 违反本法规定，同时违反其他法律规定的，由有关部门在各自职权范围内依法进行处罚。

第七章 附则

第五十条 本法下列用语的含义：单位负责人，是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。国家统一的会计制度，是指国务院财政部门根据本法制定的关于会计核算、会计监督、会计机构和会计人员以及会计工作管理的制度。

第五十一条 个体工商户会计管理的具体办法，由国务院财政部门根据本法的原则另行规定。

第五十二条 本法自 2000 年 7 月 1 日起施行。

事业单位会计制度

财会〔2012〕22号　2012年12月19日发布

第一部分　总说明

一、为了规范事业单位的会计核算，保证会计信息质量，根据《中华人民共和国会计法》、《事业单位会计准则》和《事业单位财务规则》，制定本制度。

二、本制度适用于各级各类事业单位，下列事业单位除外：

（一）按规定执行《医院会计制度》等行业事业单位会计制度的事业单位；

（二）纳入企业财务管理体系执行企业会计准则或小企业会计准则的事业单位。

参照公务员法管理的事业单位对本制度的适用，由财政部另行规定。

三、事业单位对基本建设投资的会计核算在执行本制度的同时，还应当按照国家有关基本建设会计核算的规定单独建账、单独核算。

四、事业单位会计核算一般采用收付实现制，但部分经济业务或者事项的核算应当按照本制度的规定采用权责发生制。

五、事业单位应当按照《事业单位财务规则》或相关财务制度的规定确定是否对固定资产计提折旧、对无形资产进行摊销。

对固定资产计提折旧、对无形资产进行摊销的，按照本制度规定处理。

不对固定资产计提折旧、不对无形资产进行摊销的，不设置本制度规定的“累计折旧”、“累计摊销”科目，在进行账务处理时不考虑本制度其他科目说明中涉及的“累计折旧”、“累计摊销”科目。

六、事业单位会计要素包括资产、负债、净资产、收入和支出。

七、事业单位应当按照下列规定运用会计科目：

（一）事业单位应当按照本制度的规定设置和使用会计科目。在不影响会计处理和编报财务报表的前提下，可以根据实际情况自行增设、减少或合并某些明细科目。

（二）本制度统一规定会计科目的编号，以便于填制会计凭证、登记账簿、查阅账目，实行会计信息化管理。事业单位不得打乱重编。

（三）事业单位在填制会计凭证、登记会计账簿时，应当填列会计科目的名称，或者同时填列会计科目的名称和编号，不得只填列科目编号、不填列科目名称。

八、事业单位应当按照下列规定编报财务报表：

（一）事业单位的财务报表由会计报表及其附注构成。会计报表包括资产负债表、收入支出表和财政补助收入支出表。

（二）事业单位的财务报表应当按照月度和年度编制。

（三）事业单位应当根据本制度规定编制并对外提供真实、完整的财务报表。事业单位不得违反本制度规定，随意改变财务报表的编制基础、编制依据、编制原则和方法，不得随意改变本制度规定的财务报表有关数据的会计口径。

（四）事业单位财务报表应当根据登记完整、核对无误的账簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、报送及时。

（五）事业单位财务报表应当由单位负责人和主管会计工作的负责人、会计机构负责人（会计主管人员）签名并盖章。

九、事业单位会计机构设置、会计人员配备、会计基础工作、会计档案管理、内部控制等，按照《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《会计档案管理办法》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》等规定执行。开展会计信息化工作的事业单位，还应按照财政部制定的相关会计信息化工作规范执行。

十、本制度自 2013 年 1 月 1 日起施行。1997 年 7 月 17 日财政部印发的《事业单位会计制度》（财预字〔1997〕288 号）同时废止。

第二部分　会计科目名称和编号

序号	科目编号	科目名称
		一、资产类
1	1001	库存现金
2	1002	银行存款
3	1011	零余额账户用款额度
4	1101	短期投资
5	1201	财政应返还额度
	120101	财政直接支付
	120102	财政授权支付
6	1211	应收票据
7	1212	应收账款
8	1213	预付账款
9	1215	其他应收款

10	1301	存 货
11	1401	长期投资
12	1501	固定资产
13	1502	累计折旧
14	1511	在建工程
15	1601	无形资产
16	1602	累计摊销
17	1701	待处骆资产损溢
		二、负债类
18	2001	短期借款
19	2101	应缴税费
20	2102	应缴国库款
21	2103	应缴财政专户款
22	2201	应付职工薪酬
23	2301	应付票据
24	2302	应付账款
25	2303	预收账款
26	2305	其他应付款
27	2401	长期借款
28	2402	长期应付款
		三、净资产类
29	3001	事业基金
30	3101	非流动资产基金
	310101	长期投资
	310102	固定资产
	310103	在建工程
	310104	无形资产
31	3201	专用基金
32	3301	财政补助结转
	330101	基本支出结转
	330102	项目支出结转
33	3302	财政补助结余

34	3401	非财政补助结转
35	3402	事业结余
36	3403	经营结余
37	3404	非财政补助结余分配
		四、收入类
38	4001	财政补助收入
39	4101	事业收入
40	4201	上级补助收入
41	4301	附属单位上缴收入
42	4401	经营收入
43	4501	其他收入
		五、支出类
44	5001	事业支出
45	5101	上缴上级支出
46	5201	对附属单位补助支出
47	5301	经营支出
48	5401	其他支出

第三部分　会计科目使用说明

一、资产类

1001　库存现金

一、本科目核算事业单位的库存现金。

二、事业单位应当严格按照国家有关现金管理的规定收支现金，并按照本制度规定核算现金的各项收支业务。

三、库存现金的主要账务处理如下：

（一）从银行等金融机构提取现金，按照实际提取的金额，借记本科目，贷记“银行存款”等科目；将现金存入银行等金融机构，按照实际存入的金额，借记“银行存款”等科目，贷记本科目。

（二）因内部职工出差等原因借出的现金，按照实际借出的现金金额，借记“其他应收款”科目，贷记本科目；出差人员报销差旅费时，按照应报销的金额，借记有关科目，按照实际借出的现金金额，贷记“其他应收款”科目，按其差额，借记或贷记本科目。

（三）因开展业务等其他事项收到现金，按照实际收到的金额，借记本科目，

贷记有关科目；因购买服务或商品等其他事项支出现金，按照实际支出的金额，借记有关科目，贷记本科目。

四、事业单位应当设置“现金日记账”，由出纳人员根据收付款凭证，按照业务发生顺序逐笔登记。每日终了，应当计算当日的现金收入合计数、现金支出合计数和结余数，并将结余数与实际库存数核对，做到账款相符。

每日账款核对中发现现金溢余或短缺的，应当及时进行处理。

如发现现金溢余，属于应支付给有关人员或单位的部分，借记本科目，贷记“其他应付款”科目；属于无法查明原因的部分，借记本科目，贷记“其他收入”科目。如发现现金短缺，属于应由责任人赔偿的部分，借记“其他应收款”科目，贷记本科目；属于无法查明原因的部分，报经批准后，借记“其他支出”科目，贷记本科目。

现金收入业务较多、单独设有收款部门的事业单位，收款部门的收款员应当将每天所收现金连同收款凭据等一并交财务部门核收记账；或者将每天所收现金直接送存开户银行后，将收款凭据及向银行送存现金的凭证等一并交财务部门核收记账。

五、事业单位有外币现金的，应当分别按照人民币、各种外币设置“现金日记账”进行明细核算。有关外币现金业务的账务处理参见“银行存款”科目的相关规定。

六、本科目期末借方余额，反映事业单位实际持有的库存现金。

1002　银行存款

一、本科目核算事业单位存入银行或其他金融机构的各种存款。

二、事业单位应当严格按照国家有关支付结算办法的规定办理银行存款收支业务，并按照本制度规定核算银行存款的各项收支业务。

三、银行存款的主要账务处理如下：

（一）将款项存入银行或其他金融机构，借记本科目，贷记“库存现金”、“事业收入”、“经营收入”等有关科目。

（二）提取和支出存款时，借记有关科目，贷记本科目。

四、事业单位发生外币业务的，应当按照业务发生当日（或当期期初，下同）的即期汇率，将外币金额折算为人民币记账，并登记外币金额和汇率。

期末，各种外币账户的外币余额应当按照期末的即期汇率折算为人民币，作为外币账户期末人民币余额。调整后的各种外币账户人民币余额与原账面人民币余额的差额，作为汇兑损益计入相关支出。

（一）以外币购买物资、劳务等，按照购入当日的即期汇率将支付的外币或应支付的外币折算为人民币金额，借记有关科目，贷记本科目、“应付账款”等

科目的外币账户。

（二）以外币收取相关款项等，按照收取款项或收入确认当日的即期汇率将收取的外币或应收取的外币折算为人民币金额，借记本科目、“应收账款”等科目的外币账户，贷记有关科目。

（三）期末，根据各外币账户按期末汇率调整后的人民币余额与原账面人民币余额的差额，作为汇兑损益，借记或贷记本科目、“应收账款”、“应付账款”等科目，贷记或借记“事业支出”、“经营支出”等科目。

五、事业单位应当按开户银行或其他金融机构、存款种类及币种等，分别设置“银行存款日记账”，由出纳人员根据收付款凭证，按照业务的发生顺序逐笔登记，每日终了应结出余额。“银行存款日记账”应定期与“银行对账单”核对，至少每月核对一次。月度终了，事业单位银行存款账面余额与银行对账单余额之间如有差额，必须逐笔查明原因并进行处理，按月编制“银行存款余额调节表”，调节相符。

六、本科目期末借方余额，反映事业单位实际存放在银行或其他金融机构的款项。

1011　零余额账户用款额度

一、本科目核算实行国库集中支付的事业单位根据财政部门批复的用款计划收到和支用的零余额账户用款额度。

二、零余额账户用款额度的主要账务处理如下：

（一）在财政授权支付方式下，收到代理银行盖章的“授权支付到账通知书”时，根据通知书所列数额，借记本科目，贷记“财政补助收入”科目。

（二）按规定支用额度时，借记有关科目，贷记本科目。

（三）从零余额账户提取现金时，借记“库存现金”科目，贷记本科目。

（四）因购货退回等发生国库授权支付额度退回的，属于以前年度支付的款项，按照退回金额，借记本科目，贷记“财政补助结转”、“财政补助结余”、“存货”等有关科目；属于本年度支付的款项，按照退回金额，借记本科目，贷记“事业支出”、“存货”等有关科目。

（五）年度终了，依据代理银行提供的对账单作注销额度的相关账务处理，借记“财政应返还额度--财政授权支付”科目，贷记本科目。事业单位本年度财政授权支付预算指标数大于零余额账户用款额度下达数的，根据未下达的用款额度，借记“财政应返还额度--财政授权支付”科目，贷记“财政补助收入”科目。

下年初，事业单位依据代理银行提供的额度恢复到账通知书作恢复额度的相关账务处理，借记本科目，贷记“财政应返还额度--财政授权支付”科目。事业单位收到财政部门批复的上年末未下达零余额账户用款额度的，借记本科目，贷

记“财政应返还额度--财政授权支付”科目。

三、本科目期末借方余额，反映事业单位尚未支用的零余额账户用款额度。本科目年末应无余额。

1101　短期投资

一、本科目核算事业单位依法取得的，持有时间不超过 1 年（含 1 年）的投资，主要是国债投资。

二、事业单位应当严格遵守国家法律、行政法规以及财政部门、主管部门关于对外投资的有关规定。

三、本科目应当按照国债投资的种类等进行明细核算。

四、短期投资的主要账务处理如下：

（一）短期投资在取得时，应当按照其实际成本（包括购买价款以及税金、手续费等相关税费）作为投资成本，借记本科目，贷记“银行存款”等科目。

（二）短期投资持有期间收到利息时，按实际收到的金额，借记“银行存款”科目，贷记“其他收入--投资收益”科目。

（三）出售短期投资或到期收回短期国债本息，按照实际收到的金额，借记“银行存款”科目，按照出售或收回短期国债的成本，贷记本科目，按其差额，贷记或借记“其他收入--投资收益”科目。

五、本科目期末借方余额，反映事业单位持有的短期投资成本。

1201　财政应返还额度

一、本科目核算实行国库集中支付的事业单位应收财政返还的资金额度。

二、本科目应当设置“财政直接支付”、“财政授权支付”两个明细科目，进行明细核算。

三、财政应返还额度的主要账务处理如下：

（一）财政直接支付

年度终了，事业单位根据本年度财政直接支付预算指标数与当年财政直接支付实际支出数的差额，借记本科目（财政直接支付），贷记“财政补助收入”科目。

下年度恢复财政直接支付额度后，事业单位以财政直接支付方式发生实际支出时，借记有关科目，贷记本科目（财政直接支付）。

（二）财政授权支付

年度终了，事业单位依据代理银行提供的对账单作注销额度的相关账务处理，借记本科目（财政授权支付），贷记“零余额账户用款额度”科目。事业单位本年度财政授权支付预算指标数大于零余额账户用款额度下达数的，根据未下达的用款额度，借记本科目（财政授权支付），贷记“财政补助收入”科目。

下年初，事业单位依据代理银行提供的额度恢复到账通知书作恢复额度的相关账务处理，借记“零余额账户用款额度”科目，贷记本科目（财政授权支付）。事业单位收到财政部门批复的上年末未下达零余额账户用款额度时，借记“零余额账户用款额度”科目，贷记本科目（财政授权支付）。

四、本科目期末借方余额，反映事业单位应收财政返还的资金额度。

1211　应收票据

一、本科目核算事业单位因开展经营活动销售产品、提供有偿服务等而收到的商业汇票，包括银行承兑汇票和商业承兑汇票。

二、本科目应当按照开出、承兑商业汇票的单位等进行明细核算。

三、应收票据的主要账务处理如下：

（一）因销售产品、提供服务等收到商业汇票，按照商业汇票的票面金额，借记本科目，按照确认的收入金额，贷记“经营收入”等科目，按照应缴增值税金额，贷记“应缴税费--应缴增值税”科目。

（二）持未到期的商业汇票向银行贴现，按照实际收到的金额（即扣除贴现息后的净额），借记“银行存款”科目，按照贴现息，借记“经营支出”等科目，按照商业汇票的票面金额，贷记本科目。

（三）将持有的商业汇票背书转让以取得所需物资时，按照取得物资的成本，借记有关科目，按照商业汇票的票面金额，贷记本科目，如有差额，借记或贷记“银行存款”等科目。

（四）商业汇票到期时，应当分别以下情况处理：

1.收回应收票据，按照实际收到的商业汇票票面金额，借记“银行存款”科目，贷记本科目。

2.因付款人无力支付票款，收到银行退回的商业承兑汇票、委托收款凭证、未付票款通知书或拒付款证明等，按照商业汇票的票面金额，借记“应收账款”科目，贷记本科目。

四、事业单位应当设置“应收票据备查簿”，逐笔登记每一应收票据的种类、号数、出票日期、到期日、票面金额、交易合同号和付款人、承兑人、背书人姓名或单位名称、背书转让日、贴现日期、贴现率和贴现净额、收款日期、收回金额和退票情况等资料。应收票据到期结清票款或退票后，应当在备查簿内逐笔注销。

五、本科目期末借方余额，反映事业单位持有的商业汇票票面金额。

1212　应收账款

一、本科目核算事业单位因开展经营活动销售产品、提供有偿服务等而应收取的款项。

二、本科目应当按照购货、接受劳务单位（或个人）进行明细核算。

三、应收账款的主要账务处理如下：

（一）发生应收账款时，按照应收未收金额，借记本科目，按照确认的收入金额，贷记“经营收入”等科目，按照应缴增值税金额，贷记“应缴税费--应缴增值税”科目。

（二）收回应收账款时，按照实际收到的金额，借记“银行存款”等科目，贷记本科目。

四、逾期三年或以上、有确凿证据表明确实无法收回的应收账款，按规定报经批准后予以核销。核销的应收账款应在备查簿中保留登记。

（一）转入待处臵资产时，按照待核销的应收账款金额，借记“待处臵资产损溢”科目，贷记本科目。

（二）报经批准予以核销时，借记“其他支出”科目，贷记“待处臵资产损溢”科目。

（三）已核销应收账款在以后期间收回的，按照实际收回的金额，借记“银行存款”等科目，贷记“其他收入”科目。

五、本科目期末借方余额，反映事业单位尚未收回的应收账款。

1213 预付账款

一、本科目核算事业单位按照购货、劳务合同规定预付给供应单位的款项。

二、本科目应当按照供应单位（或个人）进行明细核算。

事业单位应当通过明细核算或辅助登记方式，登记预付账款的资金性质（区分财政补助资金、非财政专项资金和其他资金）。

三、预付账款的主要账务处理如下：

（一）发生预付账款时，按照实际预付的金额，借记本科目，贷记“零余额账户用款额度”、“财政补助收入”、“银行存款”等科目。

（二）收到所购物资或劳务，按照购入物资或劳务的成本，借记有关科目，按照相应预付账款金额，贷记本科目，按照补付的款项，贷记“零余额账户用款额度”、“财政补助收入”、“银行存款”等科目。

收到所购固定资产、无形资产的，按照确定的资产成本，借记“固定资产”、“无形资产”科目，贷记“非流动资产基金--固定资产、无形资产”科目；同时，按资产购臵支出，借记“事业支出”、“经营支出”等科目，按照相应预付账款金额，贷记本科目，按照补付的款项，贷记“零余额账户用款额度”、“财政补助收入”、“银行存款”等科目。

四、逾期三年或以上、有确凿证据表明因供货单位破产、撤销等原因已无望再收到所购物资，且确实无法收回的预付账款，按规定报经批准后予以核销。核

销的预付账款应在备查簿中保留登记。

（一）转入待处臵资产时，按照待核销的预付账款金额，借记“待处臵资产损溢”科目，贷记本科目。

（二）报经批准予以核销时，借记“其他支出”科目，贷记“待处臵资产损溢”科目。

（三）已核销预付账款在以后期间收回的，按照实际收回的金额，借记“银行存款”等科目，贷记“其他收入”科目。

五、本科目期末借方余额，反映事业单位实际预付但尚未结算的款项。

1215　其他应收款

一、本科目核算事业单位除财政应返还额度、应收票据、应收账款、预付账款以外的其他各项应收及暂付款项，如职工预借的差旅费、拨付给内部有关部门的备用金、应向职工收取的各种垫付款项等。

二、本科目应当按照其他应收款的类别以及债务单位（或个人）进行明细核算。

三、其他应收款的主要账务处理如下：

（一）发生其他各种应收及暂付款项时，借记本科目，贷记“银行存款”、“库存现金”等科目。

（二）收回或转销其他各种应收及暂付款项时，借记“库存现金”、“银行存款”等科目，贷记本科目。

（三）事业单位内部实行备用金制度的，有关部门使用备用金以后应当及时到财务部门报销并补足备用金。财务部门核定并发放备用金时，借记本科目，贷记“库存现金”等科目。根据报销数用现金补足备用金定额时，借记有关科目，贷记“库存现金”等科目，报销数和拨补数都不再通过本科目核算。

四、逾期三年或以上、有确凿证据表明确实无法收回的其他应收款，按规定报经批准后予以核销。核销的其他应收款应在备查簿中保留登记。

（一）转入待处臵资产时，按照待核销的其他应收款金额，借记“待处臵资产损溢”科目，贷记本科目。

（二）报经批准予以核销时，借记“其他支出”科目，贷记“待处臵资产损溢”科目。

（三）已核销其他应收款在以后期间收回的，按照实际收回的金额，借记“银行存款”等科目，贷记“其他收入”科目。

五、本科目期末借方余额，反映事业单位尚未收回的其他应收款。

1301　存 货

一、本科目核算事业单位在开展业务活动及其他活动中为耗用而储存的各种

材料、燃料、包装物、低值易耗品及达不到固定资产标准的用具、装具、动植物等的实际成本。

事业单位随买随用的零星办公用品，可以在购进时直接列作支出，不通过本科目核算。

二、本科目应当按照存货的种类、规格、保管地点等进行明细核算。

事业单位应当通过明细核算或辅助登记方式，登记取得存货成本的资金来源（区分财政补助资金、非财政专项资金和其他资金）。

发生自行加工存货业务的事业单位，应当在本科目下设置“生产成本”明细科目，归集核算自行加工存货所发生的实际成本（包括耗用的直接材料费用、发生的直接人工费用和分配的间接费用）。

三、存货的主要账务处理如下：

（一）存货在取得时，应当按照其实际成本入账。

1.购入的存货，其成本包括购买价款、相关税费、运输费、装卸费、保险费以及其他使得存货达到目前场所和状态所发生的其他支出。事业单位按照税法规定属于增值税一般纳税人的，其购进非自用（如用于生产对外销售的产品）材料所支付的增值税款不计入材料成本。

购入的存货验收入库，按确定的成本，借记本科目，贷记“银行存款”、“应付账款”、“财政补助收入”、“零余额账户用款额度”等科目。

属于增值税一般纳税人的事业单位购入非自用材料的，按确定的成本（不含增值税进项税额），借记本科目，按增值税专用发票上注明的增值税额，借记“应缴税费--应缴增值税（进项税额）”科目，按实际支付或应付的金额，贷记“银行存款”、“应付账款”等科目。

2.自行加工的存货，其成本包括耗用的直接材料费用、发生的直接人工费用和按照一定方法分配的与存货加工有关的间接费用。

自行加工的存货在加工过程中发生各种费用时，借记本科目（生产成本），贷记本科目（领用材料相关的明细科目）、“应付职工薪酬”、“银行存款”等科目。

加工完成的存货验收入库，按照所发生的实际成本，借记本科目（相关明细科目），贷记本科目（生产成本）。

3.接受捐赠、无偿调入的存货，其成本按照有关凭据注明的金额加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据的，其成本比照同类或类似存货的市场价格加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据、同类或类似存货的市场价格也无法可靠取得的，该存货按照名义金额（即人民币 1 元，下同）入账。相关财务制度仅要求进行实物管理的除外。

接受捐赠、无偿调入的存货验收入库，按照确定的成本，借记本科目，按照发生的相关税费、运输费等，贷记“银行存款”等科目，按照其差额，贷记“其他收入”科目。

按照名义金额入账的情况下，按照名义金额，借记本科目，贷记“其他收入”科目；按照发生的相关税费、运输费等，借记“其他支出”科目，贷记“银行存款”等科目。

（二）存货在发出时，应当根据实际情况采用先进先出法、加权平均法或者个别计价法确定发出存货的实际成本。计价方法一经确定，不得随意变更。低值易耗品的成本于领用时一次摊销。

1.开展业务活动等领用、发出存货，按领用、发出存货的实际成本，借记“事业支出”、“经营支出”等科目，贷记本科目。

2.对外捐赠、无偿调出存货，转入待处臵资产时，按照存货的账面余额，借记“待处臵资产损溢”科目，贷记本科目。

属于增值税一般纳税人的事业单位对外捐赠、无偿调出购进的非自用材料，转入待处臵资产时，按照存货的账面余额与相关增值税进项税额转出金额的合计金额，借记“待处臵资产损溢”科目，按存货的账面余额，贷记本科目，按转出的增值税进项税额，贷记“应缴税费--应缴增值税（进项税额转出）”科目。

实际捐出、调出存货时，按照“待处臵资产损溢”科目的相应余额，借记“其他支出”科目，贷记“待处臵资产损溢”科目。

四、事业单位的存货应当定期进行清查盘点，每年至少盘点一次。对于发生的存货盘盈、盘亏或者报废、毁损，应当及时查明原因，按规定报经批准后进行账务处理。

（一）盘盈的存货，按照同类或类似存货的实际成本或市场价格确定入账价值；同类或类似存货的实际成本、市场价格均无法可靠取得的，按照名义金额入账。

盘盈的存货，按照确定的入账价值，借记本科目，贷记“其他收入”科目。

（二）盘亏或者毁损、报废的存货，转入待处臵资产时，按照待处臵存货的账面余额，借记“待处臵资产损溢”科目，贷记本科目。

属于增值税一般纳税人的事业单位购进的非自用材料发生盘亏或者毁损、报废的，转入待处臵资产时，按照存货的账面余额与相关增值税进项税额转出金额的合计金额，借记“待处臵资产损溢”科目，按存货的账面余额，贷记本科目，按转出的增值税进项税额，贷记“应缴税费--应缴增值税（进项税额转出）”科目。

报经批准予以处臵时，按照“待处臵资产损溢”科目的相应余额，借记“其

他支出”科目，贷记“待处臵资产损溢”科目。

处臵存货过程中所取得的收入、发生的费用，以及处臵收入扣除相关处臵费用后的净收入的账务处理，参见“待处臵资产损溢”科目。

五、本科目期末借方余额，反映事业单位存货的实际成本。

1401 长期投资

一、本科目核算事业单位依法取得的，持有时间超过 1 年（不含 1 年）的股权和债权性质的投资。

二、事业单位应当严格遵守国家法律、行政法规以及财政部门、主管部门有关事业单位对外投资的规定。

三、本科目应当按照长期投资的种类和被投资单位等进行明细核算。

四、长期投资的主要账务处理如下：

（一）长期股权投资

1.长期股权投资在取得时，应当按照其实际成本作为投资成本。

（1）以货币资金取得的长期股权投资，按照实际支付的全部价款（包括购买价款以及税金、手续费等相关税费）作为投资成本，借记本科目，贷记“银行存款”等科目；同时，按照投资成本金额，借记“事业基金”科目，贷记“非流动资产基金--长期投资”科目。

（2）以固定资产取得的长期股权投资，按照评估价值加上相关税费作为投资成本，借记本科目，贷记“非流动资产基金--长期投资”科目，按发生的相关税费，借记“其他支出”科目，贷记“银行存款”、“应缴税费”等科目；同时，按照投出固定资产对应的非流动资产基金，借记“非流动资产基金--固定资产”科目，按照投出固定资产已计提折旧，借记“累计折旧”科目，按投出固定资产的账面余额，贷记“固定资产”科目。

（3）以已入账无形资产取得的长期股权投资，按照评估价值加上相关税费作为投资成本，借记本科目，贷记“非流动资产基金--长期投资”科目，按发生的相关税费，借记“其他支出”科目，

贷记“银行存款”、“应缴税费”等科目；同时，按照投出无形资产对应的非流动资产基金，借记“非流动资产基金--无形资产”科目，按照投出无形资产已计提摊销，借记“累计摊销”科目，按照投出无形资产的账面余额，贷记“无形资产”科目。

以未入账无形资产取得的长期股权投资，按照评估价值加上相关税费作为投资成本，借记本科目，贷记“非流动资产基金--长期投资”科目，按发生的相关税费，借记“其他支出”科目，贷记“银行存款”、“应缴税费”等科目。

2.长期股权投资持有期间，收到利润等投资收益时，按照实际收到的金额，

借记“银行存款”等科目，贷记“其他收入--投资收益”科目。

3.转让长期股权投资，转入待处臵资产时，按照待转让长期股权投资的账面余额，借记“待处臵资产损溢--处臵资产价值”科目，贷记本科目。

实际转让时，按照所转让长期股权投资对应的非流动资产基金，借记“非流动资产基金--长期投资”科目，贷记“待处臵资产损溢--处臵资产价值”科目。

转让长期股权投资过程中取得价款、发生相关税费，以及转让价款扣除相关税费后的净收入的账务处理，参见“待处臵资产损溢”科目。

4.因被投资单位破产清算等原因，有确凿证据表明长期股权投资发生损失，按规定报经批准后予以核销。将待核销长期股权投资转入待处臵资产时，按照待核销的长期股权投资账面余额，借记“待处臵资产损溢”科目，贷记本科目。

报经批准予以核销时，借记“非流动资产基金--长期投资”科目，贷记“待处臵资产损溢”科目。

（二）长期债券投资

1.长期债券投资在取得时，应当按照其实际成本作为投资成本。

以货币资金购入的长期债券投资，按照实际支付的全部价款（包括购买价款以及税金、手续费等相关税费）作为投资成本，借记本科目，贷记“银行存款”等科目；同时，按照投资成本金额，借记“事业基金”科目，贷记“非流动资产基金--长期投资”科目。

2.长期债券投资持有期间收到利息时，按照实际收到的金额，借记“银行存款”等科目，贷记“其他收入--投资收益”科目。

3.对外转让或到期收回长期债券投资本息，按照实际收到的金额，借记“银行存款”等科目，按照收回长期投资的成本，贷记本科目，按照其差额，贷记或借记“其他收入--投资收益”科目；同时，按照收回长期投资对应的非流动资产基金，借记“非流动资产基金--长期投资”科目，贷记“事业基金”科目。

五、本科目期末借方余额，反映事业单位持有的长期投资成本。

1501 固定资产

一、本科目核算事业单位固定资产的原价。

固定资产是指事业单位持有的使用期限超过 1 年（不含 1 年）、单位价值在规定标准以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但使用期限超过 1 年（不含 1 年）的大批同类物资，作为固定资产核算和管理。

二、事业单位的固定资产一般分为六类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。有关说明如下：

1.对于应用软件，如果其构成相关硬件不可缺少的组成部分，应当将该软件

价值包括在所属硬件价值中，一并作为固定资产进行核算；如果其不构成相关硬件不可缺少的组成部分，应当将该软件作为无形资产核算。

2.事业单位以经营租赁租入的固定资产，不作为固定资产核算，应当另设备查簿进行登记。

3.购入需要安装的固定资产，应当先通过“在建工程”科目核算，安装完毕交付使用时再转入本科目核算。

三、事业单位应当根据固定资产定义，结合本单位的具体情况，制定适合于本单位的固定资产目录、具体分类方法，作为进行固定资产核算的依据。

事业单位应当设置“固定资产登记簿”和“固定资产卡片”，按照固定资产类别、项目和使用部门等进行明细核算。出租、出借的固定资产，应当设置备查簿进行登记。

四、固定资产的主要账务处理如下：

（一）固定资产在取得时，应当按照其实际成本入账。

1.购入的固定资产，其成本包括购买价款、相关税费以及固定资产交付使用前所发生的可归属于该项资产的运输费、装卸费、安装调试费和专业人员服务费等。

以一笔款项购入多项没有单独标价的固定资产，按照各项固定资产同类或类似资产市场价格的比例对总成本进行分配，分别确定各项固定资产的入账成本。

购入不需安装的固定资产，按照确定的固定资产成本，借记本科目，贷记“非流动资产基金--固定资产”科目；同时，按照实际支付金额，借记“事业支出”、“经营支出”、“专用基金--修购基金”等科目，贷记“财政补助收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。

购入需要安装的固定资产，先通过“在建工程”科目核算。安装完工交付使用时，借记本科目，贷记“非流动资产基金--固定资产”科目；同时，借记“非流动资产基金--在建工程”科目，贷记“在建工程”科目。

购入固定资产扣留质量保证金的，应当在取得固定资产时，按照确定的成本，借记本科目[不需安装]或“在建工程”科目[需要安装]，贷记“非流动资产基金--固定资产、在建工程”科目。同时取得固定资产全款发票的，应当同时按照构成资产成本的全部支出金额，借记“事业支出”、“经营支出”、“专用基金--修购基金”等科目，按照实际支付金额，贷记“财政补助收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目，按照扣留的质量保证金，贷记“其他应付款”[扣留期在1年以内（含1年）]或“长期应付款”[扣留期超过1年]科目；取得的发票金额不包括质量保证金的，应当同时按照不包括质量保证金的支出金额，借记“事业支出”、“经营支出”、“专用基金--修购基金”等科目，贷记“财

政补助收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。质保期满支付质量保证金时，借记“其他应付款”、“长期应付款”科目，或借记“事业支出”、“经营支出”、“专用基金--修购基金”等科目，贷记“财政补助收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。

2.自行建造的固定资产，其成本包括建造该项资产至交付使用前所发生的全部必要支出。

工程完工交付使用时，按自行建造过程中发生的实际支出，借记本科目，贷记“非流动资产基金--固定资产”科目；同时，借记“非流动资产基金--在建工程”科目，贷记“在建工程”科目。已交付使用但尚未办理竣工决算手续的固定资产，按照估计价值入账，待确定实际成本后再进行调整。

3.在原有固定资产基础上进行改建、扩建、修缮后的固定资产，其成本按照原固定资产账面价值（“固定资产”科目账面余额减去“累计折旧”科目账面余额后的净值）1 加上改建、扩建、修缮发生的支出，再扣除固定资产拆除部分的账面价值后的金额确定。

1 本制度所称账面价值，是指某会计科目的账面余额减去相关备抵科目（如“累计折旧”、“累计摊销”科目）账面余额后的净值。本制度所称账面余额，是指某会计科目的账面实际余额。

将固定资产转入改建、扩建、修缮时，按固定资产的账面价值，借记“在建工程”科目，贷记“非流动资产基金--在建工程”科目；同时，按固定资产对应的非流动资产基金，借记“非流动资产基金--固定资产”科目，按固定资产已计提折旧，借记“累计折旧”科目，按固定资产的账面余额，贷记本科目。

工程完工交付使用时，借记本科目，贷记“非流动资产基金--固定资产”科目；同时，借记“非流动资产基金--在建工程”科目，贷记“在建工程”科目。

4.以融资租赁租入的固定资产，其成本按照租赁协议或者合同确定的租赁价款、相关税费以及固定资产交付使用前所发生的可归属于该项资产的运输费、途中保险费、安装调试费等确定。

融资租入的固定资产，按照确定的成本，借记本科目[不需安装]或“在建工程”科目[需安装]，按照租赁协议或者合同确定的租赁价款，贷记“长期应付款”科目，按照其差额，贷记“非流动资产基金--固定资产、在建工程”科目。同时，按照实际支付的相关税费、运输费、途中保险费、安装调试费等，借记“事业支出”、“经营支出”等科目，贷记“财政补助收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。

定期支付租金时，按照支付的租金金额，借记“事业支出”、“经营支出”等科目，贷记“财政补助收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科

目；同时，借记“长期应付款”科目，贷记“非流动资产基金--固定资产”科目。

跨年度分期付款购入固定资产的账务处理，参照融资租入固定资产。

5.接受捐赠、无偿调入的固定资产，其成本按照有关凭据注明的金额加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据的，其成本比照同类或类似固定资产的市场价格加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据、同类或类似固定资产的市场价格也无法可靠取得的，该固定资产按照名义金额入账。

接受捐赠、无偿调入的固定资产，按照确定的固定资产成本，借记本科目[不需安装]或“在建工程”科目[需安装]，贷记“非流动资产基金--固定资产、在建工程”科目；按照发生的相关税费、运输费等，借记“其他支出”科目，贷记“银行存款”等科目。

（二）按月计提固定资产折旧时，按照实际计提金额，借记“非流动资产基金--固定资产”科目，贷记“累计折旧”科目。

（三）与固定资产有关的后续支出，应分别以下情况处理：

1.为增加固定资产使用效能或延长其使用年限而发生的改建、扩建或修缮等后续支出，应当计入固定资产成本，通过“在建工程”科目核算，完工交付使用时转入本科目。有关账务处理参见“在建工程”科目。

2.为维护固定资产的正常使用而发生的日常修理等后续支出，应当计入当期支出但不计入固定资产成本，借记“事业支出”、“经营支出”等科目，贷记“财政补助收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。

（四）报经批准出售、无偿调出、对外捐赠固定资产或以固定资产对外投资，应当分别以下情况处理：

1.出售、无偿调出、对外捐赠固定资产，转入待处臵资产时，按照待处臵固定资产的账面价值，借记“待处臵资产损溢”科目，按照已计提折旧，借记“累计折旧”科目，按照固定资产的账面余额，贷记本科目。

实际出售、调出、捐出时，按照处臵固定资产对应的非流动资产基金，借记“非流动资产基金--固定资产”科目，贷记“待处臵资产损溢”科目。

出售固定资产过程中取得价款、发生相关税费，以及出售价款扣除相关税费后的净收入的账务处理，参见“待处臵资产损溢”科目。

2.以固定资产对外投资，按照评估价值加上相关税费作为投资成本，借记“长期投资”科目，贷记“非流动资产基金--长期投资”科目，按发生的相关税费，借记“其他支出”科目，贷记“银行存款”、“应缴税费”等科目；同时，按照投出固定资产对应的非流动资产基金，借记“非流动资产基金--固定资产”科目，按照投出固定资产已计提折旧，借记“累计折旧”科目，按照投出固定资产的账面余额，贷记本科目。

五、事业单位的固定资产应当定期进行清查盘点，每年至少盘点一次。对于发生的固定资产盘盈、盘亏或者报废、毁损，应当及时查明原因，按规定报经批准后进行账务处理。

（一）盘盈的固定资产，按照同类或类似固定资产的市场价格确定入账价值；同类或类似固定资产的市场价格无法可靠取得的，按照名义金额入账。

盘盈的固定资产，按照确定的入账价值，借记本科目，贷记“非流动资产基金--固定资产”科目。

（二）盘亏或者毁损、报废的固定资产，转入待处臵资产时，按照待处臵固定资产的账面价值，借记“待处臵资产损溢”科目，按照已计提折旧，借记“累计折旧”科目，按照固定资产的账面余额，贷记本科目。

报经批准予以处臵时，按照处臵固定资产对应的非流动资产基金，借记“非流动资产基金--固定资产”科目，贷记“待处臵资产损溢”科目。

处臵毁损、报废固定资产过程中所取得的收入、发生的相关费用，以及处臵收入扣除相关费用后的净收入的账务处理，参见“待处臵资产损溢”科目。

六、本科目期末借方余额，反映事业单位固定资产的原价。

1502　累计折旧

一、本科目核算事业单位固定资产计提的累计折旧。

二、本科目应当按照所对应固定资产的类别、项目等进行明细核算。

三、事业单位应当对除下列各项资产以外的其他固定资产计提折旧：

（一）文物和陈列品；

（二）动植物；

（三）图书、档案；

（四）以名义金额计量的固定资产。

四、折旧是指在固定资产使用寿命内，按照确定的方法对应折旧金额进行系统分摊。有关说明如下：

（一）事业单位应当根据固定资产的性质和实际使用情况，合理确定其折旧年限。省级以上财政部门、主管部门对事业单位固定资产折旧年限作出规定的，从其规定。

（二）事业单位一般应当采用年限平均法或工作量法计提固定资产折旧。

（三）事业单位固定资产的应折旧金额为其成本，计提固定资产折旧不考虑预计净残值。

（四）事业单位一般应当按月计提固定资产折旧。当月增加的固定资产，当月不提折旧，从下月起计提折旧；当月减少的固定资产，当月照提折旧，从下月起不提折旧。

（五）固定资产提足折旧后，无论能否继续使用，均不再计提折旧；提前报废的固定资产，也不再补提折旧。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。

（六）计提融资租入固定资产折旧时，应当采用与自有固定资产相一致的折旧政策。能够合理确定租赁期届满时将会取得租入固定资产所有权的，应当在租入固定资产尚可使用年限内计提折旧；无法合理确定租赁期届满时能够取得租入固定资产所有权的，应当在租赁期与租入固定资产尚可使用年限两者中较短的期间内计提折旧。

（七）固定资产因改建、扩建或修缮等原因而延长其使用年限的，应当按照重新确定的固定资产的成本以及重新确定的折旧年限，重新计算折旧额。

五、累计折旧的主要账务处理如下：

（一）按月计提固定资产折旧时，按照应计提折旧金额，借记“非流动资产基金--固定资产”科目，贷记本科目。

（二）固定资产处臵时，按照所处臵固定资产的账面价值，借记“待处臵资产损溢”科目，按照已计提折旧，借记本科目，按照固定资产的账面余额，贷记“固定资产”科目。

六、本科目期末贷方余额，反映事业单位计提的固定资产折旧累计数。

1511　在建工程

一、本科目核算事业单位已经发生必要支出，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。

二、本科目应当按照工程性质和具体工程项目等进行明细核算。

三、事业单位的基本建设投资应当按照国家有关规定单独建账、单独核算，同时按照本制度的规定至少按月并入本科目及其他相关科目反映。

事业单位应当在本科目下设臵“基建工程”明细科目，核算由基建账套并入的在建工程成本。有关基建并账的具体账务处理另行规定。

四、在建工程（非基本建设项目）的主要账务处理如下：

（一）建筑工程

1.将固定资产转入改建、扩建或修缮等时，按照固定资产的账面价值，借记本科目，贷记“非流动资产基金--在建工程”科目；同时，按照固定资产对应的非流动资产基金，借记“非流动资产基金--固定资产”科目，按照已计提折旧，借记“累计折旧”科目，按照固定资产的账面余额，贷记“固定资产”科目。

2.根据工程价款结算账单与施工企业结算工程价款时，按照实际支付的工程价款，借记本科目，贷记“非流动资产基金--在建工程”科目；同时，借记“事业支出”等科目，贷记“财政补助收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存

款”等科目。

3.事业单位为建筑工程借入的专门借款的利息，属于建设期间发生的，计入在建工程成本，借记本科目，贷记“非流动资产基金--在建工程”科目；同时，借记“其他支出”科目，贷记“银行存款”科目。

4.工程完工交付使用时，按照建筑工程所发生的实际成本，借记“固定资产”科目，贷记“非流动资产基金--固定资产”科目；同时，借记“非流动资产基金--在建工程”科目，贷记本科目。

（二）设备安装

1.购入需要安装的设备，按照确定的成本，借记本科目，贷记“非流动资产基金--在建工程”科目；同时，按照实际支付金额，借记“事业支出”、“经营支出”等科目，贷记“财政补助收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。

融资租入需要安装的设备，按照确定的成本，借记本科目，按照租赁协议或者合同确定的租赁价款，贷记“长期应付款”科目，按照其差额，贷记“非流动资产基金--在建工程”科目。同时，按照实际支付的相关税费、运输费、途中保险费等，借记“事业支出”、“经营支出”等科目，贷记“财政补助收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。

2.发生安装费用，借记本科目，贷记“非流动资产基金--在建工程”科目；同时，借记“事业支出”、“经营支出”等科目，贷记“财政补助收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。

3.设备安装完工交付使用时，借记“固定资产”科目，贷记“非流动资产基金--固定资产”科目；同时，借记“非流动资产基金--在建工程”科目，贷记本科目。

五、本科目期末借方余额，反映事业单位尚未完工的在建工程发生的实际成本。

1601　无形资产

一、本科目核算事业单位无形资产的原价。

无形资产是指事业单位持有的没有实物形态的可辨认非货币性资产，包括专利权、商标权、着作权、土地使用权、非专利技术等。

事业单位购入的不构成相关硬件不可缺少组成部分的应用软件，应当作为无形资产核算。

二、本科目应当按照无形资产的类别、项目等进行明细核算。

三、无形资产的主要账务处理如下：

（一）无形资产在取得时，应当按照其实际成本入账。

1.外购的无形资产，其成本包括购买价款、相关税费以及可归属于该项资产达到预定用途所发生的其他支出。

购入的无形资产，按照确定的无形资产成本，借记本科目，贷记“非流动资产基金--无形资产”科目；同时，按照实际支付金额，借记“事业支出”等科目，贷记“财政补助收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。

2.委托软件公司开发软件视同外购无形资产进行处理。

支付软件开发费时，按照实际支付金额，借记“事业支出”等科目，贷记“财政补助收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。软件开发完成交付使用时，按照软件开发费总额，借记本科目，贷记“非流动资产基金--无形资产”科目。

3.自行开发并按法律程序申请取得的无形资产，按照依法取得时发生的注册费、聘请律师费等费用，借记本科目，贷记“非流动资产基金--无形资产”科目；同时，借记“事业支出”等科目，贷记“财政补助收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。

依法取得前所发生的研究开发支出，应于发生时直接计入当期支出，借记“事业支出”等科目，贷记“银行存款”等科目。

4.接受捐赠、无偿调入的无形资产，其成本按照有关凭据注明的金额加上相关税费等确定；没有相关凭据的，其成本比照同类或类似无形资产的市场价格加上相关税费等确定；没有相关凭据、同类或类似无形资产的市场价格也无法可靠取得的，该资产按照名义金额入账。

接受捐赠、无偿调入的无形资产，按照确定的无形资产成本，借记本科目，贷记“非流动资产基金--无形资产”科目；按照发生的相关税费等，借记“其他支出”科目，贷记“银行存款”等科目。

（二）按月计提无形资产摊销时，按照应计提摊销金额，借记

“非流动资产基金--无形资产”科目，贷记“累计摊销”科目。

（三）与无形资产有关的后续支出，应分别以下情况处理：

1.为增加无形资产的使用效能而发生的后续支出，如对软件进行升级改造或扩展其功能等所发生的支出，应当计入无形资产的成本，借记本科目，贷记“非流动资产基金--无形资产”科目；同时，借记“事业支出”等科目，贷记“财政补助收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。

2.为维护无形资产的正常使用而发生的后续支出，如对软件进行漏洞修补、技术维护等所发生的支出，应当计入当期支出但不计入无形资产成本，借记“事业支出”等科目，贷记“财政补助收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。

（四）报经批准转让、无偿调出、对外捐赠无形资产或以无形资产对外投资，应当分别以下情况处理：

1.转让、无偿调出、对外捐赠无形资产，转入待处臵资产时，按照待处臵无形资产的账面价值，借记“待处臵资产损溢”科目，按照已计提摊销，借记“累计摊销”科目，按照无形资产的账面余额，贷记本科目。

实际转让、调出、捐出时，按照处臵无形资产对应的非流动资产基金，借记“非流动资产基金--无形资产”科目，贷记“待处臵资产损溢”科目。

转让无形资产过程中取得价款、发生相关税费，以及出售价款扣除相关税费后的净收入的账务处理，参见“待处臵资产损溢”科目。

2.以已入账无形资产对外投资，按照评估价值加上相关税费作为投资成本，借记“长期投资”科目，贷记“非流动资产基金--长期投资”科目，按发生的相关税费，借记“其他支出”科目，贷记“银行存款”、“应缴税费”等科目；同时，按照投出无形资产对应的非流动资产基金，借记“非流动资产基金--无形资产”科目，按照投出无形资产已计提摊销，借记“累计摊销”科目，按照投出无形资产的账面余额，贷记本科目。

（五）无形资产预期不能为事业单位带来服务潜力或经济利益的，应当按规定报经批准后将该无形资产的账面价值予以核销。

转入待处臵资产时，按照待核销无形资产的账面价值，借记“待处臵资产损溢”科目，按照已计提摊销，借记“累计摊销”科目，按照无形资产的账面余额，贷记本科目。

报经批准予以核销时，按照核销无形资产对应的非流动资产基金，借记“非流动资产基金--无形资产”科目，贷记“待处臵资产损溢”科目。

四、本科目期末借方余额，反映事业单位无形资产的原价。

1602　累计摊销

一、本科目核算事业单位无形资产计提的累计摊销。

二、本科目应当按照对应无形资产的类别、项目等进行明细核算。

三、事业单位应当对无形资产进行摊销，以名义金额计量的无形资产除外。

摊销是指在无形资产使用寿命内，按照确定的方法对应摊销金额进行系统分摊。有关说明如下：

（一）事业单位应当按照如下原则确定无形资产的摊销年限：法律规定了有效年限的，按照法律规定的有效年限作为摊销年限；法律没有规定有效年限的，按照相关合同或单位申请书中的受益年限作为摊销年限；法律没有规定有效年限、相关合同或单位申请书也没有规定受益年限的，按照不少于 10 年的期限摊销。

（二）事业单位应当采用年限平均法对无形资产进行摊销。

（三）事业单位无形资产的应摊销金额为其成本。

（四）事业单位应当自无形资产取得当月起，按月计提无形资产摊销。

（五）因发生后续支出而增加无形资产成本的，应当按照重新确定的无形资产成本，重新计算摊销额。

四、累计摊销的主要账务处理如下：

（一）按月计提无形资产摊销时，按照应计提摊销金额，借记“非流动资产基金--无形资产”科目，贷记本科目。

（二）无形资产处臵时，按照所处臵无形资产的账面价值，借记“待处臵资产损溢”科目，按照已计提摊销，借记本科目，按照无形资产的账面余额，贷记“无形资产”科目。

五、本科目期末贷方余额，反映事业单位计提的无形资产摊销累计数。

1701 待处臵资产损溢

一、本科目核算事业单位待处臵资产的价值及处臵损溢。

事业单位资产处臵包括资产的出售、出让、转让、对外捐赠、无偿调出、盘亏、报废、毁损以及货币性资产损失核销等。

二、本科目应当按照待处臵资产项目进行明细核算；对于在处臵过程中取得相关收入、发生相关费用的处臵项目，还应设置“处臵资产价值”、“处臵净收入”明细科目，进行明细核算。

三、事业单位处臵资产一般应当先记入本科目，按规定报经批准后及时进行账务处理。年度终了结账前一般应处理完毕。

四、待处臵资产损溢的主要账务处理如下：

（一）按规定报经批准予以核销的应收及预付款项、长期股权投资、无形资产

1.转入待处臵资产时，借记本科目[核销无形资产的，还应借记“累计摊销”科目]，贷记“应收账款”、“预付账款”、“其他应收款”、“长期投资”、“无形资产”等科目。

2.报经批准予以核销时，借记“其他支出”科目[应收及预付款项核销]或“非流动资产基金--长期投资、无形资产”科目[长期投资、无形资产核销]，贷记本科目。

（二）盘亏或者毁损、报废的存货、固定资产

1.转入待处臵资产时，借记本科目（处臵资产价值）[处臵固定资产的，还应借记“累计折旧”科目]，贷记“存货”、“固定资产”等科目。

2.报经批准予以处臵时，借记“其他支出”科目[处臵存货]或

“非流动资产基金--固定资产”科目[处臵固定资产]，贷记本科目（处臵资

产价值）。

3.处臵毁损、报废存货、固定资产过程中收到残值变价收入、保险理赔和过失人赔偿等，借记“库存现金”、“银行存款”等科目，贷记本科目（处臵净收入）。

4.处臵毁损、报废存货、固定资产过程中发生相关费用，借记本科目（处臵净收入），贷记“库存现金”、“银行存款”等科目。

5.处臵完毕，按照处臵收入扣除相关处臵费用后的净收入，借记本科目（处臵净收入），贷记“应缴国库款”等科目。

（三）对外捐赠、无偿调出存货、固定资产、无形资产

1.转入待处臵资产时，借记本科目[捐赠、调出固定资产、无形资产的，还应借记“累计折旧”、“累计摊销”科目]，贷记“存货”、“固定资产”、“无形资产”等科目。

2.实际捐出、调出时，借记“其他支出”科目[捐出、调出存货]或“非流动资产基金--固定资产、无形资产”科目[捐出、调出固定资产、无形资产]，贷记本科目。

（四）转让（出售）长期股权投资、固定资产、无形资产

1.转入待处臵资产时，借记本科目（处臵资产价值）[转让固定资产、无形资产的，还应借记“累计折旧”、“累计摊销”科目]，贷记“长期投资”、“固定资产”、“无形资产”等科目。

2.实际转让时，借记“非流动资产基金--长期投资、固定资产、无形资产”科目，贷记本科目（处臵资产价值）。

3.转让过程中取得价款、发生相关税费，以及转让价款扣除相

关税费后的净收入的账务处理，按照国家有关规定，比照本科目“四（二）”有关毁损、报废存货、固定资产进行处理。

五、本科目期末如为借方余额，反映尚未处臵完毕的各种资产价值及净损失；期末如为贷方余额，反映尚未处臵完毕的各种资产净溢余。年度终了报经批准处理后，本科目一般应无余额。

二、负债类

2001　短期借款

一、本科目核算事业单位借入的期限在 1 年内（含 1 年）的各种借款。

二、本科目应当按照贷款单位和贷款种类进行明细核算。

三、短期借款的主要账务处理如下：

（一）借入各种短期借款时，按照实际借入的金额，借记“银行存款”科目，贷记本科目。

（二）银行承兑汇票到期，本单位无力支付票款的，按照银行承兑汇票的票面金额，借记“应付票据”科目，贷记本科目。

（三）支付短期借款利息时，借记“其他支出”科目，贷记“银行存款”科目。

（四）归还短期借款时，借记本科目，贷记“银行存款”科目。

四、本科目期末贷方余额，反映事业单位尚未偿还的短期借款本金。

2101　应缴税费

一、本科目核算事业单位按照税法等规定计算应缴纳的各种税费，包括营业税、增值税、城市维护建设税、教育费附加、车船税、房产税、城镇土地使用税、企业所得税等。

事业单位代扣代缴的个人所得税，也通过本科目核算。

事业单位应缴纳的印花税不需要预提应缴税费，直接通过支出等有关科目核算，不在本科目核算。

二、本科目应当按照应缴纳的税费种类进行明细核算。属于增值税一般纳税人的事业单位，其应缴增值税明细账中应设置“进项税额”、“已交税金”、“销项税额”、“进项税额转出”等专栏。

三、应缴税费的主要账务处理如下：

（一）发生营业税、城市维护建设税、教育费附加纳税义务的，按税法规定计算的应缴税费金额，借记“待处臵资产损溢--处臵净收入”科目[出售不动产应缴的税费]或有关支出科目，贷记本科目。实际缴纳时，借记本科目，贷记“银行存款”科目。

（二）属于增值税一般纳税人的事业单位购入非自用材料的，按确定的成本（不含增值税进项税额），借记“存货”科目，按增值税专用发票上注明的增值税额，借记本科目（应缴增值税--进项税额），按实际支付或应付的金额，贷记“银行存款”、“应付账款”等科目。

属于增值税一般纳税人的事业单位所购进的非自用材料发生盘亏、毁损、报废、对外捐赠、无偿调出等税法规定不得从增值税销项税额中抵扣进项税额的，将所购进的非自用材料转入待处臵资产

时，按照材料的账面余额与相关增值税进项税额转出金额的合计金额，借记“待处臵资产损溢”科目，按材料的账面余额，贷记“存货”科目，按转出的增值税进项税额，贷记本科目（应缴增值税--进项税额转出）。

属于增值税一般纳税人的事业单位销售应税产品或提供应税服务，按包含增值税的价款总额，借记“银行存款”、“应收账款”、“应收票据”等科目，按扣除增值税销项税额后的价款金额，贷记“经营收入”等科目，按增值税专用发

票上注明的增值税金额，贷记本科目（应缴增值税--销项税额）。

属于增值税一般纳税人的事业单位实际缴纳增值税时，借记本科目（应缴增值税--已交税金），贷记“银行存款”科目。

属于增值税小规模纳税人的事业单位销售应税产品或提供应税服务，按实际收到或应收的价款，借记“银行存款”、“应收账款”、“应收票据”等科目，按实际收到或应收价款扣除增值税额后的金额，贷记“经营收入”等科目，按应缴增值税金额，贷记本科目（应缴增值税）。实际缴纳增值税时，借记本科目（应缴增值税），贷记“银行存款”科目。

（三）发生房产税、城镇土地使用税、车船税纳税义务的，按税法规定计算的应缴税金数额，借记有关科目，贷记本科目。实际缴纳时，借记本科目，贷记“银行存款”科目。

（四）代扣代缴个人所得税的，按税法规定计算应代扣代缴的个人所得税金额，借记“应付职工薪酬”科目，贷记本科目。实际缴纳时，借记本科目，贷记“银行存款”科目。

（五）发生企业所得税纳税义务的，按税法规定计算的应缴税金数额，借记“非财政补助结余分配”科目，贷记本科目。实际缴纳时，借记本科目，贷记“银行存款”科目。

（六）发生其他纳税义务的，按照应缴纳的税费金额，借记有关科目，贷记本科目。实际缴纳时，借记本科目，贷记“银行存款”等科目。

四、本科目期末借方余额，反映事业单位多缴纳的税费金额；本科目期末贷方余额，反映事业单位应缴未缴的税费金额。

2102　应缴国库款

一、本科目核算事业单位按规定应缴入国库的款项（应缴税费除外）。

二、本科目应当按照应缴国库的各款项类别进行明细核算。

三、应缴国库款的主要账务处理如下：

（一）按规定计算确定或实际取得应缴国库的款项时，借记有关科目，贷记本科目。

（二）事业单位处臵资产取得的应上缴国库的处臵净收入的账务处理，参见“待处臵资产损溢”科目。

（三）上缴款项时，借记本科目，贷记“银行存款”等科目。

四、本科目期末贷方余额，反映事业单位应缴入国库但尚未缴纳的款项。

2103　应缴财政专户款

一、本科目核算事业单位按规定应缴入财政专户的款项。

二、本科目应当按照应缴财政专户的各款项类别进行明细核算。

三、应缴财政专户款的主要账务处理如下：

（一）取得应缴财政专户的款项时，借记有关科目，贷记本科目。

（二）上缴款项时，借记本科目，贷记“银行存款”等科目。

四、本科目期末贷方余额，反映事业单位应缴入财政专户但尚未缴纳的款项。

2201　应付职工薪酬

一、本科目核算事业单位按有关规定应付给职工及为职工支付的各种薪酬。包括基本工资、绩效工资、国家统一规定的津贴补贴、社会保险费、住房公积金等。

二、本科目应当根据国家有关规定按照“工资（离退休费）”、“地方（部门）津贴补贴”、“其他个人收入”以及“社会保险费”、“住房公积金”等进行明细核算。

三、应付职工薪酬的主要账务处理如下：

（一）计算当期应付职工薪酬，借记“事业支出”、“经营支出”等科目，贷记本科目。

（二）向职工支付工资、津贴补贴等薪酬，借记本科目，贷记“财政补助收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。

（三）按税法规定代扣代缴个人所得税，借记本科目，贷记“应缴税费--应缴个人所得税”科目。

（四）按照国家有关规定缴纳职工社会保险费和住房公积金，借记本科目，贷记“财政补助收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。

（五）从应付职工薪酬中支付其他款项，借记本科目，贷记“财政补助收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。

四、本科目期末贷方余额，反映事业单位应付未付的职工薪酬。

2301　应付票据

一、本科目核算事业单位因购买材料、物资等而开出、承兑的商业汇票，包括银行承兑汇票和商业承兑汇票。

二、本科目应当按照债权单位进行明细核算。

三、应付票据的主要账务处理如下：

（一）开出、承兑商业汇票时，借记“存货”等科目，贷记本科目。

以承兑商业汇票抵付应付账款时，借记“应付账款”科目，贷记本科目。

（二）支付银行承兑汇票的手续费时，借记“事业支出”、“经营支出”等科目，贷记“银行存款”等科目。

（三）商业汇票到期时，应当分别以下情况处理：

1.收到银行支付到期票据的付款通知时，借记本科目，贷记“银行存款”科

目。

2.银行承兑汇票到期，本单位无力支付票款的，按照汇票票面金额，借记本科目，贷记“短期借款”科目。

3.商业承兑汇票到期，本单位无力支付票款的，按照汇票票面金额，借记本科目，贷记“应付账款”科目。

四、事业单位应当设置“应付票据备查簿”，详细登记每一应付票据的种类、号数、出票日期、到期日、票面金额、交易合同号、收款人姓名或单位名称，以及付款日期和金额等资料。应付票据到期结清票款后，应当在备查簿内逐笔注销。

五、本科目期末贷方余额，反映事业单位开出、承兑的尚未到期的商业汇票票面金额。

2302　应付账款

一、本科目核算事业单位因购买材料、物资等而应付的款项。

二、本科目应当按照债权单位（或个人）进行明细核算。

三、应付账款的主要账务处理如下：

（一）购入材料、物资等已验收入库但货款尚未支付的，按照应付未付金额，借记“存货”等科目，贷记本科目。

（二）偿付应付账款时，按照实际支付的款项金额，借记本科目，贷记“银行存款”等科目。

（三）开出、承兑商业汇票抵付应付账款，借记本科目，贷记“应付票据”科目。

（四）无法偿付或债权人豁免偿还的应付账款，借记本科目，贷记“其他收入”科目。

四、本科目期末贷方余额，反映事业单位尚未支付的应付账款。

2303　预收账款

一、本科目核算事业单位按合同规定预收的款项。

二、本科目应当按照债权单位（或个人）进行明细核算。

三、预收账款的主要账务处理如下：

（一）从付款方预收款项时，按照实际预收的金额，借记“银行存款”等科目，贷记本科目。

（二）确认有关收入时，借记本科目，按照应确认的收入金额，贷记“经营收入”等科目，按照付款方补付或退回付款方的金额，借记或贷记“银行存款”等科目。

（三）无法偿付或债权人豁免偿还的预收账款，借记本科目，贷记“其他收入”科目。

四、本科目期末贷方余额，反映事业单位按合同规定预收但尚未实际结算的款项。

2305　其他应付款

一、本科目核算事业单位除应缴税费、应缴国库款、应缴财政专户款、应付职工薪酬、应付票据、应付账款、预收账款之外的其他各项偿还期限在1年内（含1年）的应付及暂收款项，如存入保证金等。

二、本科目应当按照其他应付款的类别以及债权单位（或个人）进行明细核算。

三、其他应付款的主要账务处理如下：

（一）发生其他各项应付及暂收款项时，借记“银行存款”等科目，贷记本科目。

（二）支付其他应付款项时，借记本科目，贷记“银行存款”等科目。

（三）无法偿付或债权人豁免偿还的其他应付款项，借记本科目，贷记“其他收入”科目。

四、本科目期末贷方余额，反映事业单位尚未支付的其他应付款。

2401　长期借款

一、本科目核算事业单位借入的期限超过1年（不含1年）的各种借款。

二、本科目应当按照贷款单位和贷款种类进行明细核算。对于基建项目借款，还应按具体项目进行明细核算。

三、长期借款的主要账务处理如下：

（一）借入各项长期借款时，按照实际借入的金额，借记“银行存款”科目，贷记本科目。

（二）为购建固定资产支付的专门借款利息，分别以下情况处理：

1.属于工程项目建设期间支付的，计入工程成本，按照支付的利息，借记“在建工程”科目，贷记“非流动资产基金--在建工程”科目；同时，借记“其他支出”科目，贷记“银行存款”科目。

2.属于工程项目完工交付使用后支付的，计入当期支出但不计入工程成本，按照支付的利息，借记“其他支出”科目，贷记“银行存款”科目。

（三）其他长期借款利息，按照支付的利息金额，借记“其他支出”科目，贷记“银行存款”科目。

（四）归还长期借款时，借记本科目，贷记“银行存款”科目。

四、本科目期末贷方余额，反映事业单位尚未偿还的长期借款本金。

2402　长期应付款

一、本科目核算事业单位发生的偿还期限超过1年（不含1年）的应付款项，

如以融资租赁租入固定资产的租赁费、跨年度分期付款购入固定资产的价款等。

二、本科目应当按照长期应付款的类别以及债权单位（或个人）进行明细核算。

三、长期应付款的主要账务处理如下：

（一）发生长期应付款时，借记“固定资产”、“在建工程”等科目，贷记本科目、“非流动资产基金”等科目。

（二）支付长期应付款时，借记“事业支出”、“经营支出”等科目，贷记“银行存款”等科目；同时，借记本科目，贷记“非流动资产基金”科目。

（三）无法偿付或债权人豁免偿还的长期应付款，借记本科目，贷记“其他收入”科目。

四、本科目期末贷方余额，反映事业单位尚未支付的长期应付款。

三、净资产类

3001　事业基金

一、本科目核算事业单位拥有的非限定用途的净资产，主要为非财政补助结余扣除结余分配后滚存的金额。

二、事业基金的主要账务处理如下：

（一）年末，将“非财政补助结余分配”科目余额转入事业基金，借记或贷记“非财政补助结余分配”科目，贷记或借记本科目。

（二）年末，将留归本单位使用的非财政补助专项（项目已完成）剩余资金转入事业基金，借记“非财政补助结转--××项目”科目，贷记本科目。

（三）以货币资金取得长期股权投资、长期债券投资，按照实际支付的全部价款（包括购买价款以及税金、手续费等相关税费）作为投资成本，借记“长期投资”科目，贷记“银行存款”等科目；同时，按照投资成本金额，借记本科目，贷记“非流动资产基金--长期投资”科目。

（四）对外转让或到期收回长期债券投资本息，按照实际收到的金额，借记“银行存款”等科目，按照收回长期投资的成本，贷记“长期投资”科目，按照其差额，贷记或借记“其他收入--投资收益”科目；同时，按照收回长期投资对应的非流动资产基金，

借记“非流动资产基金--长期投资”科目，贷记本科目。

三、事业单位发生需要调整以前年度非财政补助结余的事项，通过本科目核算。国家另有规定的，从其规定。

四、本科目期末贷方余额，反映事业单位历年积存的非限定用途净资产的金额。

3101　非流动资产基金

一、本科目核算事业单位长期投资、固定资产、在建工程、无形资产等非流动资产占用的金额。

二、本科目应当设置“长期投资”、“固定资产”、“在建工程”、“无形资产”等明细科目，进行明细核算。

三、非流动资产基金的主要账务处理如下：

（一）非流动资产基金应当在取得长期投资、固定资产、在建工程、无形资产等非流动资产或发生相关支出时予以确认。

取得相关资产或发生相关支出时，借记“长期投资”、“固定资产”、“在建工程”、“无形资产”等科目，贷记本科目等有关科目；同时或待以后发生相关支出时，借记“事业支出”等有关科目，贷记“财政补助收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。

（二）计提固定资产折旧、无形资产摊销时，应当冲减非流动资产基金。

计提固定资产折旧、无形资产摊销时，按照计提的折旧、摊销金额，借记本科目（固定资产、无形资产），贷记“累计折旧”、“累计摊销”科目。

（三）处臵长期投资、固定资产、无形资产，以及以固定资产、无形资产对外投资时，应当冲销该资产对应的非流动资产基金。

1.以固定资产、无形资产对外投资，按照评估价值加上相关税费作为投资成本，借记“长期投资”科目，贷记本科目（长期投资），按发生的相关税费，借记“其他支出”科目，贷记“银行存款”等科目；同时，按照投出固定资产、无形资产对应的非流动资产基金，借记本科目（固定资产、无形资产），按照投出资产已提折旧、摊销，借记“累计折旧”、“累计摊销”科目，按照投出资产的账面余额，贷记“固定资产”、“无形资产”科目。

2.出售或以其他方式处臵长期投资、固定资产、无形资产，转入待处臵资产时，借记“待处臵资产损溢”、“累计折旧”[处臵固定资产]或“累计摊销”[处臵无形资产]科目，贷记“长期投资”、“固定资产”、“无形资产”等科目。

实际处臵时，借记本科目（有关资产明细科目），贷记“待处臵资产损溢”科目。

四、本科目期末贷方余额，反映事业单位非流动资产占用的金额。

3201　专用基金

一、本科目核算事业单位按规定提取或者设置的具有专门用途的净资产，主要包括修购基金、职工福利基金等。

二、本科目应当按照专用基金的类别进行明细核算。

三、专用基金的主要账务处理如下：

（一）提取修购基金

按规定提取修购基金的，按照提取金额，借记“事业支出”、“经营支出”科目，贷记本科目（修购基金）。

（二）提取职工福利基金

年末，按规定从本年度非财政补助结余中提取职工福利基金的，按照提取金额，借记“非财政补助结余分配”科目，贷记本科目（职工福利基金）。

（三）提取、设置其他专用基金

若有按规定提取的其他专用基金，按照提取金额，借记有关支出科目或“非财政补助结余分配”等科目，贷记本科目。

若有按规定设置的其他专用基金，按照实际收到的基金金额，借记“银行存款”等科目，贷记本科目。

（四）使用专用基金

按规定使用专用基金时，借记本科目，贷记“银行存款”等科目；使用专用基金形成固定资产的，还应借记“固定资产”科目，贷记“非流动资产基金--固定资产”科目。

四、本科目期末贷方余额，反映事业单位专用基金余额。

3301 财政补助结转

一、本科目核算事业单位滚存的财政补助结转资金，包括基本支出结转和项目支出结转。

二、本科目应当设置“基本支出结转”、“项目支出结转”两

个明细科目，并在“基本支出结转”明细科目下按照“人员经费”、“日常公用经费”进行明细核算，在“项目支出结转”明细科目下按照具体项目进行明细核算；本科目还应按照《政府收支分类科目》中“支出功能分类科目”的相关科目进行明细核算。

三、财政补助结转的主要账务处理如下：

（一）期末，将财政补助收入本期发生额结转入本科目，借记“财政补助收入--基本支出、项目支出”科目，贷记本科目（基本支出结转、项目支出结转）；将事业支出（财政补助支出）本期发生额结转入本科目，借记本科目（基本支出结转、项目支出结转），贷记“事业支出--财政补助支出（基本支出、项目支出）”或“事业支出--基本支出（财政补助支出）、项目支出（财政补助支出）”科目。

（二）年末，完成上述（一）结转后，应当对财政补助各明细项目执行情况进行分析，按照有关规定将符合财政补助结余性质的项目余额转入财政补助结余，借记或贷记本科目（项目支出结转--××项目），贷记或借记“财政补助结余”科目。

（三）按规定上缴财政补助结转资金或注销财政补助结转额度的，按照实际

上缴资金数额或注销的资金额度数额，借记本科目，贷记“财政应返还额度”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。取得主管部门归集调入财政补助结转资金或额度的，做相反会计分录。

四、事业单位发生需要调整以前年度财政补助结转的事项，通过本科目核算。

五、本科目期末贷方余额，反映事业单位财政补助结转资金数额。

3302　财政补助结余

一、本科目核算事业单位滚存的财政补助项目支出结余资金。

二、本科目应当按照《政府收支分类科目》中“支出功能分类科目”的相关科目进行明细核算。

三、财政补助结余的主要账务处理如下：

（一）年末，对财政补助各明细项目执行情况进行分析，按照有关规定将符合财政补助结余性质的项目余额转入财政补助结余，借记或贷记“财政补助结转--项目支出结转（××项目）”科目，贷记或借记本科目。

（二）按规定上缴财政补助结余资金或注销财政补助结余额度的，按照实际上缴资金数额或注销的资金额度数额，借记本科目，贷记“财政应返还额度”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。取得主管部门归集调入财政补助结余资金或额度的，做相反会计分录。

四、事业单位发生需要调整以前年度财政补助结余的事项，通过本科目核算。

五、本科目期末贷方余额，反映事业单位财政补助结余资金数额。

3401　非财政补助结转

一、本科目核算事业单位除财政补助收支以外的各专项资金收入与其相关支出相抵后剩余滚存的、须按规定用途使用的结转资金。

二、本科目应当按照非财政专项资金的具体项目进行明细核算。

三、非财政补助结转的主要账务处理如下：

（一）期末，将事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、其他收入本期发生额中的专项资金收入结转入本科目，借记“事业收入”、“上级补助收入”、“附属单位上缴收入”、“其他收入”科目下各专项资金收入明细科目，贷记本科目；将事业支出、其他支出本期发生额中的非财政专项资金支出结转入本科目，借记本科目，贷记“事业支出--非财政专项资金支出”或“事业支出--项目支出（非财政专项资金支出）”、“其他支出”科目下各专项资金支出明细科目。

（二）年末，完成上述（一）结转后，应当对非财政补助专项结转资金各项目情况进行分析，将已完成项目的项目剩余资金区分以下情况处理：缴回原专项资金拨入单位的，借记本科目（××项目），贷记“银行存款”等科目；留归本单位使用的，借记本科目（××项目），贷记“事业基金”科目。

四、事业单位发生需要调整以前年度非财政补助结转的事项，通过本科目核算。

五、本科目期末贷方余额，反映事业单位非财政补助专项结转资金数额。

3402 事业结余

一、本科目核算事业单位一定期间除财政补助收支、非财政专项资金收支和经营收支以外各项收支相抵后的余额。

二、事业结余的主要账务处理如下：

（一）期末，将事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、其他收入本期发生额中的非专项资金收入结转入本科目，借记“事业收入”、“上级补助收入”、“附属单位上缴收入”、“其他收入”科目下各非专项资金收入明细科目，贷记本科目；将事业支出、其他支出本期发生额中的非财政、非专项资金支出，以及对附属单位补助支出、上缴上级支出的本期发生额结转入本科目，借记本科目，贷记“事业支出--其他资金支出”或“事业支出--基本支出（其他资金支出）、项目支出（其他资金支出）”科目、“其他支出”科目下各非专项资金支出明细科目、“对附属单位补助支出”、“上缴上级支出”科目。

（二）年末，完成上述（一）结转后，将本科目余额结转入“非财政补助结余分配”科目，借记或贷记本科目，贷记或借记“非财政补助结余分配”科目。

三、本科目期末如为贷方余额，反映事业单位自年初至报告期末累计实现的事业结余；如为借方余额，反映事业单位自年初至报告期末累计发生的事业亏损。年末结账后，本科目应无余额。

3403 经营结余

一、本科目核算事业单位一定期间各项经营收支相抵后余额弥

补以前年度经营亏损后的余额。

二、经营结余的主要账务处理如下：

（一）期末，将经营收入本期发生额结转入本科目，借记“经营收入”科目，贷记本科目；将经营支出本期发生额结转入本科目，借记本科目，贷记“经营支出”科目。

（二）年末，完成上述（一）结转后，如本科目为贷方余额，将本科目余额结转入“非财政补助结余分配”科目，借记本科目，贷记“非财政补助结余分配”科目；如本科目为借方余额，为经营亏损，不予结转。

三、本科目期末如为贷方余额，反映事业单位自年初至报告期末累计实现的经营结余弥补以前年度经营亏损后的经营结余；如为借方余额，反映事业单位截至报告期末累计发生的经营亏损。

年末结账后，本科目一般无余额；如为借方结余，反映事业单位累计发生的

经营亏损。

3404　非财政补助结余分配

一、本科目核算事业单位本年度非财政补助结余分配的情况和结果。

二、非财政补助结余分配的主要账务处理如下：

（一）年末，将“事业结余”科目余额结转入本科目，借记或贷记“事业结余”科目，贷记或借记本科目；将“经营结余”科目贷方余额结转入本科目，借记“经营结余”科目，贷记本科目。

（二）有企业所得税缴纳义务的事业单位计算出应缴纳的企业所得税，借记本科目，贷记“应缴税费--应缴企业所得税”科目。

（三）按照有关规定提取职工福利基金的，按提取的金额，借记本科目，贷记“专用基金--职工福利基金”科目。

（四）年末，按规定完成上述（一）至（三）处理后，将本科目余额结转入事业基金，借记或贷记本科目，贷记或借记“事业基金”科目。

三、年末结账后，本科目应无余额。

四、收入类

4001　财政补助收入

一、本科目核算事业单位从同级财政部门取得的各类财政拨款，包括基本支出补助和项目支出补助。

二、本科目应当设置“基本支出”和“项目支出”两个明细科目；两个明细科目下按照《政府收支分类科目》中“支出功能分类”的相关科目进行明细核算；同时在“基本支出”明细科目下按照“人员经费”和“日常公用经费”进行明细核算，在“项目支出”明细科目下按照具体项目进行明细核算。

三、财政补助收入的主要账务处理如下：

（一）财政直接支付方式下，对财政直接支付的支出，事业单位根据财政国库支付执行机构委托代理银行转来的《财政直接支付入账通知书》及原始凭证，按照通知书中的直接支付入账金额，借记有关科目，贷记本科目。

年度终了，根据本年度财政直接支付预算指标数与当年财政直接支付实际支出数的差额，借记“财政应返还额度--财政直接支付”科目，贷记本科目。

（二）财政授权支付方式下，事业单位根据代理银行转来的《授权支付到账通知书》，按照通知书中的授权支付额度，借记“零余额账户用款额度”科目，贷记本科目。

年度终了，事业单位本年度财政授权支付预算指标数大于零余额账户用款额度下达数的，根据未下达的用款额度，借记“财政应返还额度--财政授权支付”科目，贷记本科目。

（三）其他方式下，实际收到财政补助收入时，按照实际收到的金额，借记“银行存款”等科目，贷记本科目。

（四）因购货退回等发生国库直接支付款项退回的，属于以前年度支付的款项，按照退回金额，借记“财政应返还额度”科目，贷记“财政补助结转”、“财政补助结余”、“存货”等有关科目；属于本年度支付的款项，按照退回金额，借记本科目，贷记“事业支出”、“存货”等有关科目。

（五）期末，将本科目本期发生额转入财政补助结转，借记本科目，贷记“财政补助结转”科目。

四、期末结账后，本科目应无余额。

4101　事业收入

一、本科目核算事业单位开展专业业务活动及其辅助活动取得的收入。

二、本科目应当按照事业收入类别、项目、《政府收支分类科目》中“支出功能分类”相关科目等进行明细核算。事业收入中如有专项资金收入，还应按具体项目进行明细核算。

三、事业收入的主要账务处理如下：

（一）采用财政专户返还方式管理的事业收入

1.收到应上缴财政专户的事业收入时，按照收到的款项金额，借记“银行存款”、“库存现金”等科目，贷记“应缴财政专户款”科目。

2.向财政专户上缴款项时，按照实际上缴的款项金额，借记“应缴财政专户款”科目，贷记“银行存款”等科目。

3.收到从财政专户返还的事业收入时，按照实际收到的返还金额，借记“银行存款”等科目，贷记本科目。

（二）其他事业收入

收到事业收入时，按照收到的款项金额，借记“银行存款”、“库存现金”等科目，贷记本科目。

涉及增值税业务的，相关账务处理参照“经营收入”科目。

（三）期末，将本科目本期发生额中的专项资金收入结转入非财政补助结转，借记本科目下各专项资金收入明细科目，贷记“非财政补助结转”科目；将本科目本期发生额中的非专项资金收入结转入事业结余，借记本科目下各非专项资金收入明细科目，贷记“事业结余”科目。

四、期末结账后，本科目应无余额。

4201　上级补助收入

一、本科目核算事业单位从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

二、本科目应当按照发放补助单位、补助项目、《政府收支分类科目》中“支

出功能分类”相关科目等进行明细核算。上级补助收入中如有专项资金收入，还应按具体项目进行明细核算。

三、上级补助收入的主要账务处理如下：

（一）收到上级补助收入时，按照实际收到的金额，借记“银行存款”等科目，贷记本科目。

（二）期末，将本科目本期发生额中的专项资金收入结转入非财政补助结转，借记本科目下各专项资金收入明细科目，贷记“非财政补助结转”科目；将本科目本期发生额中的非专项资金收入结转入事业结余，借记本科目下各非专项资金收入明细科目，贷记“事业结余”科目。

四、期末结账后，本科目应无余额。

4301　附属单位上缴收入

一、本科目核算事业单位附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

二、本科目应当按照附属单位、缴款项目、《政府收支分类科目》中“支出功能分类”相关科目等进行明细核算。附属单位上缴收入中如有专项资金收入，还应按具体项目进行明细核算。

三、附属单位上缴收入的主要账务处理如下：

（一）收到附属单位缴来款项时，按照实际收到金额，借记“银行存款”等科目，贷记本科目。

（二）期末，将本科目本期发生额中的专项资金收入结转入非财政补助结转，借记本科目下各专项资金收入明细科目，贷记“非财政补助结转”科目；将本科目本期发生额中的非专项资金收入结转入事业结余，借记本科目下各非专项资金收入明细科目，贷记“事业结余”科目。

四、期末结账后，本科目应无余额。

4401　经营收入

一、本科目核算事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

二、本科目应当按照经营活动类别、项目、《政府收支分类科目》中“支出功能分类”相关科目等进行明细核算。

三、经营收入的主要账务处理如下：

（一）经营收入应当在提供服务或发出存货，同时收讫价款或者取得索取价款的凭据时，按照实际收到或应收的金额确认收入。

实现经营收入时，按照确定的收入金额，借记“银行存款”、“应收账款”、“应收票据”等科目，贷记本科目。

属于增值税小规模纳税人的事业单位实现经营收入，按实际出售价款，借记

“银行存款”、“应收账款”、“应收票据”等科目，按出售价款扣除增值税额后的金额，贷记本科目，按应缴增值税金额，贷记“应缴税费--应缴增值税”科目。

属于增值税一般纳税人的事业单位实现经营收入，按包含增值税的价款总额，借记“银行存款”、“应收账款”、“应收票据”等科目，按扣除增值税销项税额后的价款金额，贷记本科目，按增值税专用发票上注明的增值税金额，贷记“应缴税费--应缴增值税（销项税额）”科目。

（二）期末，将本科目本期发生额转入经营结余，借记本科目，贷记“经营结余”科目。

四、期末结账后，本科目应无余额。

4501　其他收入

一、本科目核算事业单位除财政补助收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入以外的各项收入，包括投资收益、银行存款利息收入、租金收入、捐赠收入、现金盘盈收入、存货盘盈收入、收回已核销应收及预付款项、无法偿付的应付及预收款项等。

二、本科目应当按照其他收入的类别、《政府收支分类科目》中“支出功能分类”相关科目等进行明细核算。对于事业单位对外投资实现的投资净损益，应单设“投资收益”明细科目进行核算；其他收入中如有专项资金收入（如限定用途的捐赠收入），还应按具体项目进行明细核算。

三、其他收入的主要账务处理如下：

（一）投资收益

1.对外投资持有期间收到利息、利润等时，按实际收到的金额，

借记“银行存款”等科目，贷记本科目（投资收益）。

2.出售或到期收回国债投资本息，按照实际收到的金额，借记“银行存款”等科目，按照出售或收回国债投资的成本，贷记“短期投资”、“长期投资”科目，按其差额，贷记或借记本科目（投资收益）。

（二）银行存款利息收入、租金收入

收到银行存款利息、资产承租人支付的租金，按照实际收到的金额，借记“银行存款”等科目，贷记本科目。

（三）捐赠收入

1.接受捐赠现金资产，按照实际收到的金额，借记“银行存款”等科目，贷记本科目。

2.接受捐赠的存货验收入库，按照确定的成本，借记“存货”科目，按照发生的相关税费、运输费等，贷记“银行存款”等科目，按照其差额，贷记本科目。

接受捐赠固定资产、无形资产等非流动资产，不通过本科目核算。

（四）现金盘盈收入

每日现金账款核对中如发现现金溢余，属于无法查明原因的部分，借记“库存现金”科目，贷记本科目。

（五）存货盘盈收入

盘盈的存货，按照确定的入账价值，借记“存货”科目，贷记本科目。

（六）收回已核销应收及预付款项

已核销应收账款、预付账款、其他应收款在以后期间收回的，按照实际收回的金额，借记“银行存款”等科目，贷记本科目。

（七）无法偿付的应付及预收款项

无法偿付或债权人豁免偿还的应付账款、预收账款、其他应付款及长期应付款，借记“应付账款”、“预收账款”、“其他应付款”、“长期应付款”等科目，贷记本科目。

（八）期末，将本科目本期发生额中的专项资金收入结转入非财政补助结转，借记本科目下各专项资金收入明细科目，贷记“非财政补助结转”科目；将本科目本期发生额中的非专项资金收入结转入事业结余，借记本科目下各非专项资金收入明细科目，贷记“事业结余”科目。

四、期末结账后，本科目应无余额。

五、支出类

5001　事业支出

一、本科目核算事业单位开展专业业务活动及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。

二、本科目应当按照“基本支出”和“项目支出”，“财政补助支出”、“非财政专项资金支出”和“其他资金支出”等层级进行明细核算，并按照《政府收支分类科目》中“支出功能分类”相关科目进行明细核算；“基本支出”和“项目支出”明细科目下应当按照《政府收支分类科目》中“支出经济分类”的款级科目进行明细核算；同时在“项目支出”明细科目下按照具体项目进行明细核算。

三、事业支出的主要账务处理如下：

（一）为从事专业业务活动及其辅助活动人员计提的薪酬等，借记本科目，贷记“应付职工薪酬”等科目。

（二）开展专业业务活动及其辅助活动领用的存货，按领用存货的实际成本，借记本科目，贷记“存货”科目。

（三）开展专业业务活动及其辅助活动中发生的其他各项支出，借记本科目，贷记“库存现金”、“银行存款”、“零余额账户用款额度”、“财政补助收入”

等科目。

（四）期末，将本科目（财政补助支出）本期发生额结转入“财政补助结转”科目，借记“财政补助结转--基本支出结转、项目支出结转”科目，贷记本科目（财政补助支出--基本支出、项目支出）或本科目（基本支出--财政补助支出、项目支出--财政补助支出）；将本科目（非财政专项资金支出）本期发生额结转入“非财政补助结转”科目，借记“非财政补助结转”科目，贷记本科目（非财政专项资金支出）或本科目（项目支出--非财政专项资金支出）；将本科目（其他资金支出）本期发生额结转入“事业结余”科目，借记“事业结余”科目，贷记本科目（其他资金支出）或本科目（基本支出--其他资金支出、项目支出--其他资金支出）。

四、期末结账后，本科目应无余额。

5101　上缴上级支出

一、本科目核算事业单位按照财政部门和主管部门的规定上缴上级单位的支出。

二、本科目应当按照收缴款项单位、缴款项目、《政府收支分类科目》中“支出功能分类”相关科目等进行明细核算。

三、上缴上级支出的主要账务处理如下：

（一）按规定将款项上缴上级单位的，按照实际上缴的金额，借记本科目，贷记“银行存款”等科目。

（二）期末，将本科目本期发生额转入事业结余，借记“事业结余”科目，贷记本科目。

四、期末结账后，本科目应无余额。

5201　对附属单位补助支出

一、本科目核算事业单位用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

二、本科目应当按照接受补助单位、补助项目、《政府收支分类科目》中“支出功能分类”相关科目等进行明细核算。

三、对附属单位补助支出的主要账务处理如下：

（一）发生对附属单位补助支出的，按照实际支出的金额，借记本科目，贷记“银行存款”等科目。

（二）期末，将本科目本期发生额转入事业结余，借记“事业结余”科目，贷记本科目。

四、期末结账后，本科目应无余额。

5301　经营支出

一、本科目核算事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

二、事业单位开展非独立核算经营活动的，应当正确归集开展经营活动发生的各项费用数；无法直接归集的，应当按照规定的标准或比例合理分摊。

事业单位的经营支出与经营收入应当配比。

三、本科目应当按照经营活动类别、项目、《政府收支分类科目》中“支出功能分类”相关科目等进行明细核算。

四、经营支出的主要账务处理如下：

（一）为在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动人员计提的薪酬等，借记本科目，贷记“应付职工薪酬”等科目。

（二）在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动领用、发出的存货，按领用、发出存货的实际成本，借记本科目，贷记“存货”科目。

（三）在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动中发生的其他各项支出，借记本科目，贷记“库存现金”、“银行存款”、“应缴税费”等科目。

（四）期末，将本科目本期发生额转入经营结余，借记“经营结余”科目，贷记本科目。

五、期末结账后，本科目应无余额。

5401　其他支出

一、本科目核算事业单位除事业支出、上缴上级支出、对附属单位补助支出、经营支出以外的各项支出，包括利息支出、捐赠支出、现金盘亏损失、资产处臵损失、接受捐赠（调入）非流动资产发生的税费支出等。

二、本科目应当按照其他支出的类别、《政府收支分类科目》中“支出功能分类”相关科目等进行明细核算。其他支出中如有专项资金支出，还应按具体项目进行明细核算。

三、其他支出的主要账务处理如下：

（一）利息支出

支付银行借款利息时，借记本科目，贷记“银行存款”科目。

（二）捐赠支出

1.对外捐赠现金资产，借记本科目，贷记“银行存款”等科目。

2.对外捐出存货，借记本科目，贷记“待处臵资产损溢”科目。

对外捐赠固定资产、无形资产等非流动资产，不通过本科目核算。

（三）现金盘亏损失

每日现金账款核对中如发现现金短缺，属于无法查明原因的部分，报经批准

后，借记本科目，贷记“库存现金”科目。

（四）资产处臵损失

报经批准核销应收及预付款项、处臵存货，借记本科目，贷记“待处臵资产损溢”科目。

（五）接受捐赠（调入）非流动资产发生的税费支出

接受捐赠、无偿调入非流动资产发生的相关税费、运输费等，借记本科目，贷记“银行存款”等科目。

以固定资产、无形资产取得长期股权投资，所发生的相关税费计入本科目。具体账务处理参见“长期投资”科目。

（六）期末，将本科目本期发生额中的专项资金支出结转入非财政补助结转，借记“非财政补助结转”科目，贷记本科目下各专项资金支出明细科目；将本科目本期发生额中的非专项资金支出结转入事业结余，借记“事业结余”科目，贷记本科目下各非专项资金支出明细科目。

四、期末结账后，本科目应无余额。

第四部分　会计报表格式

编　　号	财务报表名称	编制期
会事业 01 表	资产负债表	月度、年度
会事业 02 表	收入支出表	月度、年度
会事业 03 表	财政补助收入支出表	年度
	附　　注	年度

资产负债表

会事业 01 表

编制单位：			年　　月　　日		单位：元
资　产	期末余额	年初余额	负债和净资产	期末余额	年初余额
流动资产：			流动负债：		
货币资金			短期借款		
短期投资			应缴税费		
财政应返还额度			应缴国库款		
应收票据			应缴财政专户款		

应收账款			应付职工薪酬			
预付账款			应付票据			
其他应收款			应付账款			
存　　货			预收账款			
其他流动资产			其他应付款			
流动资产合计			其他流动负债			
非流动资产：			流动负债合计			
长期投资			非流动负债：			
固定资产			长期借款			
固定资产原价			长期应付款			
减：累计折旧			非流动负债合计			
在建工程			负债合计			
无形资产			净资产：			
无形资产原价			事业基金			
减：累计摊销			非流动资产基金			
待处路资产损溢			专用基金			
非流动资产合计			财政补助结转			
			财政补助结余			
			非财政补助结转			
			非财政补助结余			
			1.事业结余			
			2.经营结余			
			净资产合计			
资产总计			负债和净资产总计			

收入支出表		
		会事业 02 表
编制单位：　　年　　月		单位：元
项 目	本月数	本年累计数
一、本期财政补助结转结余		
财政补助收入		

减：事业支出（财政补助支出）		
二、本期事业结转结余		
（一）事业类收入		
1.事业收入		
2.上级补助收入		
3.附属单位上缴收入		
4.其他收入		
其中：捐赠收入		
减：（二）事业类支出		
1.事业支出（非财政补助支出）		
2.上缴上级支出		
3.对附属单位补助支出		
4.其他支出		
三、本期经营结余		
经营收入		
减：经营支出		
四、弥补以前年度亏损后的经营结余		
五、本年非财政补助结转结余		
减：非财政补助结转		
六、本年非财政补助结余		
减：应缴企业所得税		
减：提取专用基金		
七、转入事业基金		

财政补助收入支出表		
		会事业 03 表
编制单位：	年度	单位：元
项 目	本年数	上年数
一、年初财政补助结转结余		——

（一）基本支出结转		——
1.人员经费		——
2.日常公用经费		——
（二）项目支出结转		——
××项目		——
（三）项目支出结余		——
二、调整年初财政补助结转结余		——
（一）基本支出结转		——
1.人员经费		——
2.日常公用经费		——
（二）项目支出结转		——
××项目		——
（三）项目支出结余		——
三、本年归集调入财政补助结转结余		
（一）基本支出结转		
1.人员经费		
2.日常公用经费		
（二）项目支出结转		
××项目		
（三）项目支出结余		
四、本年上缴财政补助结转结余		
（一）基本支出结转		
1.人员经费		
2.日常公用经费		
（二）项目支出结转		
××项目		
（三）项目支出结余		
五、本年财政补助收入		
（一）基本支出		
1.人员经费		
2.日常公用经费		
（二）项目支出		

××项目		
六、本年财政补助支出		
（一）基本支出		
1.人员经费		
2.日常公用经费		
（二）项目支出		
××项目		
七、年末财政补助结转结余		——
（一）基本支出结转		——
1.人员经费		——
2.日常公用经费		——
（二）项目支出结转		——
××项目		——
（三）项目支出结余		——

第五部分　财务报表编制说明

一、资产负债表编制说明

（一）本表反映事业单位在某一特定日期全部资产、负债和净资产的情况。

（二）本表“年初余额”栏内各项数字，应当根据上年年末资产负债表“期末余额”栏内数字填列。如果本年度资产负债表规定的各个项目的名称和内容同上年度不相一致，应对上年年末资产负债表各项目的名称和数字按照本年度的规定进行调整，填入本表“年初余额”栏内。

（三）本表“期末余额”栏各项目的内容和填列方法：

1.资产类项目

（1）“货币资金”项目，反映事业单位期末库存现金、银行存款和零余额账户用款额度的合计数。本项目应当根据“库存现金”、“银行存款”、“零余额账户用款额度”科目的期末余额合计填列。

（2）“短期投资”项目，反映事业单位期末持有的短期投资成本。本项目应当根据“短期投资”科目的期末余额填列。

（3）“财政应返还额度”项目，反映事业单位期末财政应返还额度的金额。本项目应当根据“财政应返还额度”科目的期末余额填列。

（4）“应收票据”项目，反映事业单位期末持有的应收票据的票面金额。本

项目应当根据“应收票据”科目的期末余额填列。

（5）“应收账款”项目，反映事业单位期末尚未收回的应收账款余额。本项目应当根据“应收账款”科目的期末余额填列。

（6）“预付账款”项目，反映事业单位预付给商品或者劳务供应单位的款项。本项目应当根据“预付账款”科目的期末余额填列。

（7）“其他应收款”项目，反映事业单位期末尚未收回的其他应收款余额。本项目应当根据“其他应收款”科目的期末余额填列。

（8）“存货”项目，反映事业单位期末为开展业务活动及其他活动耗用而储存的各种材料、燃料、包装物、低值易耗品及达不到固定资产标准的用具、装具、动植物等的实际成本。本项目应当根据“存货”科目的期末余额填列。

（9）“其他流动资产”项目，反映事业单位除上述各项之外的其他流动资产，如将在1年内（含1年）到期的长期债券投资。本项目应当根据“长期投资”等科目的期末余额分析填列。

（10）“长期投资”项目，反映事业单位持有时间超过1年（不含1年）的股权和债权性质的投资。本项目应当根据“长期投资”科目期末余额减去其中将于1年内（含1年）到期的长期债券投资余额后的金额填列。

（11）“固定资产”项目，反映事业单位期末各项固定资产的账面价值。本项目应当根据“固定资产”科目期末余额减去“累计折旧”科目期末余额后的金额填列。

“固定资产原价”项目，反映事业单位期末各项固定资产的原价。本项目应当根据“固定资产”科目的期末余额填列。

“累计折旧”项目，反映事业单位期末各项固定资产的累计折旧。本项目应当根据“累计折旧”科目的期末余额填列。

（12）“在建工程”项目，反映事业单位期末尚未完工交付使用的在建工程发生的实际成本。本项目应当根据“在建工程”科目的期末余额填列。

（13）“无形资产”项目，反映事业单位期末持有的各项无形资产的账面价值。本项目应当根据“无形资产”科目期末余额减去“累计摊销”科目期末余额后的金额填列。

“无形资产原价”项目，反映事业单位期末持有的各项无形资产的原价。本项目应当根据“无形资产”科目的期末余额填列。

“累计摊销”项目，反映事业单位期末各项无形资产的累计摊销。本项目应当根据“累计摊销”科目的期末余额填列。

（14）“待处理资产损溢”项目，反映事业单位期末待处理资产的价值及处理损溢。本项目应当根据“待处理资产损溢”科目的期末借方余额填列；如“待

处臵资产损溢”科目期末为贷方余额，则以“-”号填列。

（15）“非流动资产合计”项目，按照“长期投资”、“固定资产”、“在建工程”、“无形资产”、“待处臵资产损溢”项目金额的合计数填列。

2.负债类项目

（16）“短期借款”项目，反映事业单位借入的期限在1年内（含1年）的各种借款。本项目应当根据“短期借款”科目的期末余额填列。

（17）“应缴税费”项目，反映事业单位应交未交的各种税费。本项目应当根据“应缴税费”科目的期末贷方余额填列；如“应缴

税费”科目期末为借方余额，则以“-”号填列。

（18）“应缴国库款”项目，反映事业单位按规定应缴入国库的款项（应缴税费除外）。本项目应当根据“应缴国库款”科目的期末余额填列。

（19）“应缴财政专户款”项目，反映事业单位按规定应缴入财政专户的款项。本项目应当根据“应缴财政专户款”科目的期末余额填列。

（20）“应付职工薪酬”项目，反映事业单位按有关规定应付给职工及为职工支付的各种薪酬。本项目应当根据“应付职工薪酬”科目的期末余额填列。

（21）“应付票据”项目，反映事业单位期末应付票据的金额。本项目应当根据“应付票据”科目的期末余额填列。

（22）“应付账款”项目，反映事业单位期末尚未支付的应付账款的金额。本项目应当根据“应付账款”科目的期末余额填列。

（23）“预收账款”项目，反映事业单位期末按合同规定预收但尚未实际结算的款项。本项目应当根据“预收账款”科目的期末余额填列。

（24）“其他应付款”项目，反映事业单位期末应付未付的其他各项应付及暂收款项。本项目应当根据“其他应付款”科目的期末余额填列。

（25）“其他流动负债”项目，反映事业单位除上述各项之外的其他流动负债，如承担的将于1年内（含1年）偿还的长期负债。本项目应当根据“长期借款”、“长期应付款”等科目的期末余额

分析填列。

（26）“长期借款”项目，反映事业单位借入的期限超过1年（不含1年）的各项借款本金。本项目应当根据“长期借款”科目的期末余额减去其中将于1年内（含1年）到期的长期借款余额后的金额填列。

（27）“长期应付款”项目，反映事业单位发生的偿还期限超过1年（不含1年）的各种应付款项。本项目应当根据“长期应付款”科目的期末余额减去其中将于1年内（含1年）到期的长期应付款余额后的金额填列。

3.净资产类项目

（28）“事业基金”项目，反映事业单位期末拥有的非限定用途的净资产。本项目应当根据“事业基金”科目的期末余额填列。

（29）“非流动资产基金”项目，反映事业单位期末非流动资产占用的金额。本项目应当根据“非流动资产基金”科目的期末余额填列。

（30）“专用基金”项目，反映事业单位按规定设置或提取的具有专门用途的净资产。本项目应当根据“专用基金”科目的期末余额填列。

（31）“财政补助结转”项目，反映事业单位滚存的财政补助结转资金。本项目应当根据“财政补助结转”科目的期末余额填列。

（32）“财政补助结余”项目，反映事业单位滚存的财政补助项目支出结余资金。本项目应当根据“财政补助结余”科目的期末余额填列。

（33）“非财政补助结转”项目，反映事业单位滚存的非财政补助专项结转资金。本项目应当根据“非财政补助结转”科目的期末余额填列。

（34）“非财政补助结余”项目，反映事业单位自年初至报告期末累计实现的非财政补助结余弥补以前年度经营亏损后的余额。本项目应当根据“事业结余”、“经营结余”科目的期末余额合计填列；如“事业结余”、“经营结余”科目的期末余额合计为亏损数，则以“-”号填列。在编制年度资产负债表时，本项目金额一般应为“0”；若不为“0”，本项目金额应为“经营结余”科目的期末借方余额（“-”号填列）。

“事业结余”项目，反映事业单位自年初至报告期末累计实现的事业结余。本项目应当根据“事业结余”科目的期末余额填列；如“事业结余”科目的期末余额为亏损数，则以“-”号填列。在编制年度资产负债表时，本项目金额应为“0”。

“经营结余”项目，反映事业单位自年初至报告期末累计实现的经营结余弥补以前年度经营亏损后的余额。本项目应当根据“经营结余”科目的期末余额填列；如“经营结余”科目的期末余额为亏损数，则以“-”号填列。在编制年度资产负债表时，本项目金额一般应为“0”；若不为“0”，本项目金额应为“经营结余”科目的期末借方余额（“-”号填列）。

二、收入支出表编制说明

（一）本表反映事业单位在某一会计期间内各项收入、支出和结转结余情况，以及年末非财政补助结余的分配情况。

（二）本表“本月数”栏反映各项目的本月实际发生数。在编制年度收入支出表时，应当将本栏改为“上年数”栏，反映上年度各项目的实际发生数；如果本年度收入支出表规定的各个项目的名称和内容同上年度不一致，应对上年度收入支出表各项目的名称和数字按照本年度的规定进行调整，填入本年度收入支出表的“上年数”栏。

本表“本年累计数”栏反映各项目自年初起至报告期末止的累计实际发生数。编制年度收入支出表时，应当将本栏改为“本年数”。

（三）本表“本月数”栏各项目的内容和填列方法：

1.本期财政补助结转结余

（1）“本期财政补助结转结余”项目，反映事业单位本期财政补助收入与财政补助支出相抵后的余额。本项目应当按照本表中“财政补助收入”项目金额减去“事业支出（财政补助支出）”项目金额后的余额填列。

（2）“财政补助收入”项目，反映事业单位本期从同级财政部门取得的各类财政拨款。本项目应当根据“财政补助收入”科目的本期发生额填列。

（3）“事业支出（财政补助支出）”项目，反映事业单位本期使用财政补助发生的各项事业支出。本项目应当根据“事业支出--财政补助支出”科目的本期发生额填列，或者根据“事业支出--基本支出（财政补助支出）”、“事业支出--项目支出（财政补助支出）”科目的本期发生额合计填列。

2.本期事业结转结余

（4）“本期事业结转结余”项目，反映事业单位本期除财政补助收支、经营收支以外的各项收支相抵后的余额。本项目应当按照本表中“事业类收入”项目金额减去“事业类支出”项目金额后的余额填列；如为负数，以“-”号填列。

（5）“事业类收入”项目，反映事业单位本期事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、其他收入的合计数。本项目应当按照本表中“事业收入”、“上级补助收入”、“附属单位上缴收入”、“其他收入”项目金额的合计数填列。

“事业收入”项目，反映事业单位开展专业业务活动及其辅助活动取得的收入。本项目应当根据“事业收入”科目的本期发生额填列。

“上级补助收入”项目，反映事业单位从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。本项目应当根据“上级补助收入”科目的本期发生额填列。

“附属单位上缴收入”项目，反映事业单位附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。本项目应当根据“附属单位上缴收入”科目的本期发生额填列。

“其他收入”项目，反映事业单位除财政补助收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入以外的其他收入。本项目应当根据“其他收入”科目的本期发生额填列。

“捐赠收入”项目，反映事业单位接受现金、存货捐赠取得的收入。本项目应当根据“其他收入”科目所属相关明细科目的本期发生额填列。

（6）“事业类支出”项目，反映事业单位本期事业支出（非财政补助支出）、上缴上级支出、对附属单位补助支出、其他支出的合计数。本项目应当按照本表中“事业支出（非财政补助支出）”、“上缴上级支出”、“对附属单位补助支

出”、“其他支出”项目金额的合计数填列。

“事业支出（非财政补助支出）”项目，反映事业单位使用财政补助以外的资金发生的各项事业支出。本项目应当根据“事业支出--非财政专项资金支出”、“事业支出--其他资金支出”科目的本期发生额合计填列，或者根据“事业支出--基本支出（其他资金支出）”、“事业支出--项目支出（非财政专项资金支出、其他资金支出）”科目的本期发生额合计填列。

“上缴上级支出”项目，反映事业单位按照财政部门和主管部门的规定上缴上级单位的支出。本项目应当根据“上缴上级支出”科目的本期发生额填列。

“对附属单位补助支出”项目，反映事业单位用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。本项目应当根据“对附属单位补助支出”科目的本期发生额填列。

“其他支出”项目，反映事业单位除事业支出、上缴上级支出、对附属单位补助支出、经营支出以外的其他支出。本项目应当根据“其他支出”科目的本期发生额填列。

3.本期经营结余

（7）“本期经营结余”项目，反映事业单位本期经营收支相抵后的余额。本项目应当按照本表中“经营收入”项目金额减去“经

营支出”项目金额后的余额填列；如为负数，以“-”号填列。

（8）“经营收入”项目，反映事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。本项目应当根据“经营收入”科目的本期发生额填列。

（9）“经营支出”项目，反映事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。本项目应当根据“经营支出”科目的本期发生额填列。

4.弥补以前年度亏损后的经营结余

（10）“弥补以前年度亏损后的经营结余”项目，反映事业单位本年度实现的经营结余扣除本年初未弥补经营亏损后的余额。本项目应当根据“经营结余”科目年末转入“非财政补助结余分配”科目前的余额填列；如该年末余额为借方余额，以“-”号填列。

5.本年非财政补助结转结余

（11）“本年非财政补助结转结余”项目，反映事业单位本年除财政补助结转结余之外的结转结余金额。如本表中“弥补以前年度亏损后的经营结余”项目为正数，本项目应当按照本表中“本期事业结转结余”、“弥补以前年度亏损后的经营结余”项目金额的合计数填列；如为负数，以“-”号填列。如本表中“弥

补以前年度亏损后的经营结余”项目为负数，本项目应当按照本表中“本期事业结转结余”项目金额填列；如为负数，以“-”号填列。

（12）“非财政补助结转”项目，反映事业单位本年除财政补助收支外的各专项资金收入减去各专项资金支出后的余额。本项目应当根据“非财政补助结转”科目本年贷方发生额中专项资金收入

转入金额合计数减去本年借方发生额中专项资金支出转入金额合计数后的余额填列。

6.本年非财政补助结余

（13）“本年非财政补助结余”项目，反映事业单位本年除财政补助之外的其他结余金额。本项目应当按照本表中“本年非财政补助结转结余”项目金额减去“非财政补助结转”项目金额后的金额填列；如为负数，以“-”号填列。

（14）“应缴企业所得税”项目，反映事业单位按照税法规定应缴纳的企业所得税金额。本项目应当根据“非财政补助结余分配”科目的本年发生额分析填列。

（15）“提取专用基金”项目，反映事业单位本年按规定提取的专用基金金额。本项目应当根据“非财政补助结余分配”科目的本年发生额分析填列。

7.转入事业基金

（16）“转入事业基金”项目，反映事业单位本年按规定转入事业基金的非财政补助结余资金。本项目应当按照本表中“本年非财政补助结余”项目金额减去“应缴企业所得税”、“提取专用基金”项目金额后的余额填列；如为负数，以“-”号填列。

上述（10）至（16）项目，只有在编制年度收入支出表时才填列；编制月度收入支出表时，可以不设置此7个项目。

三、财政补助收入支出表编制说明

（一）本表反映事业单位某一会计年度财政补助收入、支出、结转及结余情况。

（二）本表“上年数”栏内各项数字，应当根据上年度财政补助收入支出表“本年数”栏内数字填列。

（三）本表“本年数”栏各项目的内容和填列方法：

1.“年初财政补助结转结余”项目及其所属各明细项目，反映事业单位本年初财政补助结转和结余余额。各项目应当根据上年度财政补助收入支出表中“年末财政补助结转结余”项目及其所属各明细项目“本年数”栏的数字填列。

2.“调整年初财政补助结转结余”项目及其所属各明细项目，反映事业单位因本年发生需要调整以前年度财政补助结转结余的事项，而对年初财政补助结转

结余的调整金额。各项目应当根据“财政补助结转”、“财政补助结余”科目及其所属明细科目的本年发生额分析填列。如调整减少年初财政补助结转结余，以“-”号填列。

3.“本年归集调入财政补助结转结余”项目及其所属各明细项目，反映事业单位本年度取得主管部门归集调入的财政补助结转结余资金或额度金额。各项目应当根据“财政补助结转”、“财政补助结余”科目及其所属明细科目的本年发生额分析填列。

4.“本年上缴财政补助结转结余”项目及其所属各明细项目，反映事业单位本年度按规定实际上缴的财政补助结转结余资金或额度金额。各项目应当根据“财政补助结转”、“财政补助结余”科目及其所属明细科目的本年发生额分析填列。

5.“本年财政补助收入”项目及其所属各明细项目，反映事业单位本年度从同级财政部门取得的各类财政拨款金额。各项目应当根据“财政补助收入”科目及其所属明细科目的本年发生额填列。

6.“本年财政补助支出”项目及其所属各明细项目，反映事业单位本年度发生的财政补助支出金额。各项目应当根据“事业支出”科目所属明细科目本年发生额中的财政补助支出数填列。

7.“年末财政补助结转结余”项目及其所属各明细项目，反映事业单位截至本年末的财政补助结转和结余余额。各项目应当根据“财政补助结转”、“财政补助结余”科目及其所属明细科目的年末余额填列。

四、附注

事业单位的会计报表附注至少应当披露下列内容：

（一）遵循《事业单位会计准则》、《事业单位会计制度》的声明；

（二）单位整体财务状况、业务活动情况的说明；

（三）会计报表中列示的重要项目的进一步说明，包括其主要构成、增减变动情况等；

（四）重要资产处臵情况的说明；

（五）重大投资、借款活动的说明；

（六）以名义金额计量的资产名称、数量等情况，以及以名义金额计量理由的说明；

（七）以前年度结转结余调整情况的说明；

（八）有助于理解和分析会计报表需要说明的其他事项。

高等学校财务制度

财教[2012]488 号

第一章　总　则

第一条 为了进一步规范高等学校财务行为，加强财务管理和监督，提高资金使用效益，促进高等教育事业健康发展，根据《事业单位财务规则》（财政部令第 68 号）和国家有关法律制度，结合高等学校特点，制定本制度。

第二条 本制度适用于各级人民政府举办的全日制普通高等学校、成人高等学校（以下简称高等学校）。其他社会组织和个人举办的上述学校可以参照本制度执行。

第三条 高等学校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 高等学校财务管理的主要任务是：合理编制学校预算，有效控制预算执行，完整、准确编制学校决算，真实反映学校财务状况；依法多渠道筹集资金，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 高等学校实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制；规模较大的学校可以实行“统一领导、分级管理”的财务管理体制。

第六条 高等学校财务工作实行校(院)长负责制。

高等学校应当设置总会计师岗位。总会计师为学校副校级行政领导成员，协助校（院）长管理学校财务工作，承担相应的领导和管理责任。

凡设置总会计师的高等学校，不设与总会计师职权重叠的副校(院)长。

第七条 高等学校应当单独设置一级财务机构，在校(院)长和总会计师的领导下，统一管理学校财务工作。

第八条 高等学校校内非独立法人单位因工作需要设置的财务机构，应当作为学校的二级财务机构。二级财务机构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。

第九条 高等学校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，应当由学校一级财务机构会同有关部门办理。

第三章　预算管理

第十条 高等学校预算是指高等学校根据事业发展目标和计划编制的年度财务收支计划。

高等学校预算由收入预算和支出预算组成。

第十一条 国家对高等学校实行核定收支、定额或者定项补助、超支不补、结转和结余按规定使用的预算管理办法。

定额和定项补助根据国家有关政策和财力可能，结合事业特点、事业发展目标和计划、学校收支及资产状况等确定。

第十二条 高等学校预算编制应当遵循“量入为出、收支平衡”的原则。收入预算编制应当积极稳妥；支出预算编制应当统筹兼顾、保证重点、勤俭节约。

第十三条 高等学校参考以前年度预算执行、结转和结余情况，根据预算年度事业发展目标、计划与财力可能，以及年度收支增减因素和措施，按照预算编制的规定编制预算。

高等学校预算应当自求收支平衡，不得编制赤字预算。

第十四条 高等学校一级财务机构提出预算建议方案，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。

第十五条 高等学校应当严格执行批准的预算。预算执行中，国家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，高等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。

第十六条 高等学校决算是指高等学校根据预算执行结果编制的年度报告。

第十七条 高等学校应当按照规定编制年度决算，由主管部门审核汇总后报财政部门审批。

第十八条 高等学校应当加强决算审核和分析，保证决算数据的真实、准确，规范决算管理工作。

第四章　收入管理

第十九条 收入是指高等学校开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金。

第二十条 高等学校收入包括：

（一）财政补助收入，即高等学校从同级财政部门取得的各类财政拨款。包括：

1.财政教育拨款，即高等学校从同级财政部门取得的各类财政教育拨款。

2.财政科研拨款，即高等学校从同级财政部门取得的各类财政科研拨款。

3.财政其他拨款，即高等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。

（二）事业收入，即高等学校开展教学、科研及其辅助活动取得的收入。包括：

1.教育事业收入，指高等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。

2.科研事业收入，指高等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。

（三）上级补助收入，即高等学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

（四）附属单位上缴收入，即高等学校附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

（五）经营收入，即高等学校在教学、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。

（六）其他收入，即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。

第二十一条 高等学校组织收入应当合法合规。各项收费应当严格执行国家规定的收费范围和标准，并使用合法票据；各项收入应当全部纳入学校预算，统一核算，统一管理。

第二十二条 高等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

第二十三条 支出是指高等学校开展教学、科研及其他活动发生的资金耗费和损失。

第二十四条 高等学校支出包括：

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

基本支出是指高等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。

项目支出是指高等学校为了完成特定工作任务和事业发展目标，在基本支出之外

所发生的支出。

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

（三）对附属单位补助支出，即高等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。

（四）上缴上级支出，即高等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。

（五）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。

第二十五条 高等学校应当将各项支出全部纳入学校预算，建立健全支出管理制度。

第二十六条 高等学校的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规定，报主管部门和财政部门备案。高等学校的规定违反法律制度和国家政策的，主管部门和财政部门应当责令改正。

第二十七条 高等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。

第二十八条 高等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。

第二十九条 高等学校应当加强支出管理，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。

第三十条 高等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

第三十一条 结转和结余是指高等学校年度收入与支出相抵后的余额。

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

结余资金是指当年预算工作目标已完成，或者因故终止，当年剩余的资金。

经营收支结转和结余应当单独反映。

第三十二条 高等学校财政拨款结转和结余资金的管理，应当按照同级财政部门的规定执行。

第三十三条 高等学校非财政拨款结转按照规定结转下一年度继续使用。非财政拨款结余可以按照国家有关规定提取职工福利基金，剩余部分作为事业基金用于弥补高

等学校以后年度收支差额；国家另有规定的，从其规定。

第三十四条 高等学校应当加强事业基金的管理，遵循收支平衡的原则，统筹安排，合理使用，支出不得超出基金规模。

第七章 专用基金管理

第三十五条 专用基金是指高等学校按照规定提取或者设置的有专门用途的资金。

第三十六条 专用基金管理应当遵循先提后用、收支平衡、专款专用的原则，支出不得超出基金规模。

第三十七条 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。

第三十八条 各项基金的提取比例和管理办法，国家有统一规定的，按照统一规定执行；没有统一规定的，由主管部门会同同级财政部门确定。

第八章 资产管理

第三十九条 资产是指高等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。

第四十条 高等学校的资产包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

第四十一条 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。

前款所称存货是指高等学校在开展教学、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。

高等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。

第四十二条 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。

高等学校的固定资产一般分为六类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。高等学校的固定资产明细目录由教育部制定，报财政部备案。

第四十三条 高等学校应当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。

省级财政部门可以会同主管部门制定计提折旧的具体办法。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高等学校支出。

第四十四条 高等学校应当对固定资产定期或者不定期地进行清查盘点。年度终了前，应当进行一次全面清查盘点，保证账、卡、物相符。对固定资产的盘盈、盘亏应当按照规定处理。

高等学校应当根据国家有关规定,结合本校实际情况，制定学校固定资产管理办法。

第四十五条 在建工程是指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的建设工程。

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

第四十六条 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术以及其他财产权利。

高等学校通过外购、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，应当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。高等学校取得无形资产而发生的支出，计入事业支出。

第四十七条 高等学校应当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高等学校支出。

第四十八条 对外投资是指高等学校依法利用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位的投资。

高等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。

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

高等学校以实物、无形资产等非货币性资产对外投资的，应当按照国家有关规定进行资产评估，合理确定资产价值。

第四十九条 高等学校资产处置应当遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则，

严格履行相关审批程序。

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

第五十条 高等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，应当纳入学校预算，统一核算、统一管理。

高等学校资产处置收入应当按照国家有关规定实行收支两条线管理。

第五十一条 高等学校应当按照国家有关规定，建立健全资产管理制度，加强资产管理，按照科学规范、从严控制、保障事业发展需要的原则合理配置资产，建立资产共享、共用制度，提高资产使用效率。

第九章　负债管理

第五十二条 负债是指高等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。

第五十三条 高等学校的负债包括借入款项、应付及预收款项、应缴款项、代管款项等。

借入款项是指高等学校向银行等金融机构借入的各类款项。

应付及预收款项包括高等学校应付职工薪酬、应付票据、应付账款、预收账款和其他应付款等款项。

应缴款项包括高等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。

代管款项是指高等学校接受委托代为管理的各类款项。

第五十四条 高等学校应当对不同性质的负债分类管理，及时清理并按照规定办理结算，保证各项负债在规定期限内归还。

第五十五条 高等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

第五十六条 高等学校应当根据事业发展需要，实行内部成本费用管理。

第五十七条 费用是高等学校为完成教学、科研、管理等活动而发生的当期资产耗费和损失。

第五十八条 高等学校应当在支出管理基础上，将效益与本会计年度相关的支出计入当期费用；将效益与两个或者两个以上会计年度相关的支出，按照有关规定,以固定资产折旧、无形资产摊销等形式分期计入费用。

第五十九条 成本核算是指按照相关核算对象和核算方法，对高等学校业务活动中发生的各种费用进行归集、分配和计算。

第六十条 费用按照其用途归集，主要包括：教育费用、科研费用、管理费用、离退休费用和其他费用。

教育费用是指高等学校在教学、教辅、学生事务和其他教育活动中发生的各项费用。

科研费用是指高等学校为完成所承担的科研任务而发生的各项费用。

管理费用是指高等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：高等学校校级行政管理部门发生的各项费用，高等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。

离退休费用是指高等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。

其他费用是指高等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。

第六十一条 高等学校应当正确归集实际发生的各项费用；不能直接归集的，应当按照一定原则和标准合理分摊。

第六十二条 高等学校应当根据实际需要，逐步细化成本核算，开展学校、院系和专业的教育总成本和生均成本等核算工作。科研活动成本的核算应当细化到科研项目。

高等学校成本核算实施细则由国务院财政部门会同教育主管部门制定。

实行内部成本费用管理的高等学校，应当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　财务清算

第六十三条 经国家有关部门批准，高等学校发生划转、撤销、合并、分立时，应当进行财务清算。

第六十四条 高等学校财务清算，应当在主管部门和财政部门的监督指导下，对学校的财产、债权、债务等进行全面清理，编制财产目录和债权、债务清单，提出财产作价依据和债权、债务处理办法，做好国有资产的移交、接收、划转和管理工作，并妥善处理各项遗留问题。

第六十五条 高等学校清算结束后，经主管部门审核并报财政部门批准，其资产分别按照下列办法处理：

（一）因隶属关系改变，成建制划转的高等学校，全部资产无偿移交，并相应划转经费指标。

（二）撤销的高等学校，全部资产由主管部门和财政部门核准处理。

（三）合并的高等学校，全部资产移交接收单位或者新组建单位，合并后多余的国有资产由主管部门和财政部门核准处理。

（四）分立的高等学校，资产按照有关规定移交分立后的高等学校，并相应划转经费指标。

第十二章 财务报告和财务分析

第六十六条 财务报告是反映高等学校一定时期财务状况和事业成果的总结性书面文件。高等学校应当定期向各有关主管部门和财政部门以及其他有关的报表使用者提供财务报告。

第六十七条 高等学校报送的年度财务报告包括资产负债表、收入支出表、财政拨款收入支出表、固定资产投资决算报表等主表，有关附表以及财务情况说明书等。

第六十八条 财务情况说明书，主要说明高等学校收入及其支出、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。

第六十九条 高等学校的财务分析是财务管理工作的重要组成部分。高等学校应当按照主管部门的规定，根据学校财务管理的需要，科学设置财务分析指标，开展财务分析工作。

财务分析指标主要包括反映高等学校预算管理、财务风险管理、支出结构、财务发展能力等方面的指标（财务分析指标见附表）。

第十三章 财务监督

第七十条 高等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。

第七十一条 高等学校财务监督应当实行事前监督、事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

第七十二条 高等学校应当建立健全内部控制制度、经济责任制度、财务信息披露制度等监督制度，依法公开财务信息。

第七十三条 高等学校应当依法接受主管部门和财政、审计部门的监督。

第十四章 附　则

第七十四条 高等学校基本建设投资财务管理，应当执行本制度。但国家基本建设投资财务管理制度另有规定的，从其规定。

第七十五条 高等学校应当根据本制度，结合学校实际情况，制定内部财务管理办法，报主管部门备案。

第七十六条 本制度自 2013 年 1 月 1 日起施行。财政部、原国家教育委员会 1997

年 6 月 23 日颁布的《高等学校财务制度》同时废止。

附：高等学校财务分析指标

中华人民共和国现金管理暂行条例

（中华人民共和国国务院令第12号　1988年9月8日发布）

第一章 总 则

第一条 为改善现金管理，促进商品生产和流通，加强对社会经济活动的监督，制定本条例。

第二条 凡在银行和其他金融机构（以下简称开户银行）开立账户的机关、团体、部队、企业、事业单位和其他单位（以下简称开户单位），必须依照本条例的规定收支和使用现金，接受开户银行的监督。

国家鼓励开户单位和个人在经济活动中，采取转账方式进行结算，减少使用现金。

第三条 开户单位之间的经济往来，除按本条例规定的范围可以使用现金外，应当通过开户银行进行转账结算。

第四条 各级人民银行应当严格履行金融主管机关的职责，负责对开户银行的现金管理进行监督和稽核。

开户银行依照本条例和中国人民银行的规定，负责现金管理的具体实施，对开户单位收支、使用现金进行监督管理。

第二章 现金管理和监督

第五条 开户单位可以在下列范围内使用现金：

（一）职工工资、津贴；

（二）个人劳务报酬；

（三）根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金；

（四）各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出；

（五）向个人收购农副产品和其他物资的价款；

（六）出差人员必须随身携带的差旅费；

（七）结算起点以下的零星支出；

（八）中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

前款结算起点定为1000元。结算起点的调整，由中国人民银行确定，报国务院备案。

第六条 除本条例第五条第（五）、（六）项外，开户单位支付给个人的款项，超过使用现金限额的部分，应当以支票或者银行本票支付；确需全额支付现金的，经开户银行审核后，予以支付现金。

前款使用现金限额，按本条例第五条第二款的规定执行。

第七条 转账结算凭证在经济往来中，具有同现金相同的支付能力。

开户单位在销售活动中，不得对现金结算给予比转账结算优惠待遇；不得拒收支票、银行汇票和银行本票。

第八条 机关、团体、部队、全民所有制和集体所有制企业事业单位购置国家规定的专项控制商品，必须采取转账结算方式，不得使用现金。

第九条 开户银行应当根据实际需要，核定开户单位3天至5天的日常零星开支所需的库存现金限额。

边远地区和交通不便地区的开户单位的库存现金限额，可以多于5天，但不得超过15天的日常零星开支。

第十条 经核定的库存现金限额，开户单位必须严格遵守。需要增加或者减少库存现金限额的，应当向开户银行提出申请，由开户银行核定。

第十一条 开户单位现金收支应当依照下列规定办理：

（一）开户单位现金收入应当于当日送存开户银行。当日送存确有困难的，由开户银行确定送存时间；

（二）开户单位支付现金，可以从本单位库存现金限额中支付或者从开户银行提取，不得从本单位的现金收入中直接支付（即坐支）。因特殊情况需要坐支现金的，应当事先报经开户银行审查批准，由开户银行核定坐支范围和限额。坐支单位应当定期向开户银行报送坐支金额和使用情况；

（三）开户单位根据本条例第五条和第六条的规定，从开户银行提取现金，应当写明用途，由本单位财会部门负责人签字盖章，经开户银行审核后，予以支付现金；

（四）因采购地点不固定，交通不便，生产或者市场急需，抢险救灾以及其他特殊情况必须使用现金的，开户单位应当向开户银行提出申请，由本单位财会部门负责人签字盖章，经开户银行审核后，予以支付现金。

第十二条 开户单位应当建立健全现金账目，逐笔记载现金支付。账目应当日清月结，账款相符。

第十三条 对个体工商户、农村承包经营户发放的贷款，应当以转账方式支付。对确需在集市使用现金购买物资的，经开户银行审核后，可以在贷款金额内支付现金。

第十四条 在开户银行开户的个体工商户、农村承包经营户异地采购所需贷款，应当通过银行汇兑方式支付。因采购地点不固定，交通不便必须携带现金的，由开户银行根据实际需要，予以支付现金。

未在开户银行开户的个体工商户、农村承包经营户异地采购所需货款，可以通过银行汇兑方式支付。凡加盖现金字样的结算凭证，汇入银行必须保证支付现金。

第十五条 具备条件的银行应当接受开户单位的委托，开展代发工资、转存储蓄业务。

第十六条 为保证开户单位的现金收入及时送存银行，开户银行必须按照规定做好现金收款工作，不得随意缩短收款时间。大中城市和商业比较集中的地区，应当建立非营业时间收款制度。

第十七条 开户银行应当加强柜台审查，定期和不定期地对开户单位现金收支情况进行检查，并按规定向当地人民银行报告现金管理情况。

第十八条 一个单位在几家银行开户的，由一家开户银行负责现金管理工作，核定开户单位库存现金限额。

各金融机构的现金管理分工，由中国人民银行确定。有关现金管理分工的争议，由当地人民银行协调、裁决。

第十九条 开户银行应当建立健全现金管理制度，配备专职人员，改进工作作风，改善服务设施。现金管理工作所露经费应当在开户银行业务费中解决。

第三章 法律责任

第二十条 开户单位有下列情形之一的，开户银行应当依照中国人民银行的规定，责令其停止违法活动，并可根据情节轻重处以罚款：

（一）超出规定范围、限额使用现金的；

（二）超出核定的库存现金限额留存现金的。

第二十一条 开户单位有下列情形之一的，开户银行应当依照中国人民银行的规定，予以警告或者罚款；情节严重的，可在一定期限内停止对该单位的贷款或者停止对该单位的现金支付：

（一）对现金结算给予比转账结算优惠待遇的；

（二）拒收支票、银行汇票和银行本票的；

（三）违反本条例第八条规定，不采取转账结算方式购置国家规定的专项控制商品的；

（四）用不符合财务会计制度规定的凭证顶替库存现金的；

（五）用转账凭证套换现金的；

（六）编造用途套取现金的；

（七）互相借用现金的；

（八）利用账户替其他单位和个人套取现金的；

（九）将单位的现金收入按个人储蓄方式存入银行的；

（十）保留账外公款的；

（十一）未经批准坐支或者未按开户银行核定的坐支范围和限额坐支现金的。

第二十二条 开户单位对开户银行作出的处罚决定不服的，必须首先按照处罚决定执行，然后可在10日内向开户银行的同级人民银行申请复议。同级人民银行应当在收到复议申请之日起30日内作出复议决定。开户单位对复议决定不服的，可以在收到复议决定之日起30日内向人民法院起诉。

第二十三条 银行工作人员违反本条例规定，徇私舞弊、贪污受贿、玩忽职守、纵容违法行为的，应当根据情节轻重，给予行政处分和经济处罚；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第四章 附 则

第二十四条 本条例由中国人民银行负责解释；施行细则由中国人民银行制定。

第二十五条 本条例自1988年10月1日起施行。1977年11月28日发布的《国务院关于实行现金管理的决定》同时废止。

中华人民共和国个人所得税法

中华人民共和国主席令第48号2011年6月30日发布

（1980年9月10日第五届全国人民代表大会第三次会议通过）

根据1993年10月31日第八届全国人民代表大会常务委员会第四次会议《关于修改〈中华人民共和国个人所得税法〉的决定》第一次修正

根据1999年8月30日第九届全国人民代表大会常务委员会第十一次会议《关于修改〈中华人民共和国个人所得税法〉的决定》第二次修正

根据2005年10月27日第十届全国人民代表大会常务委员会第十八次会议《关于修改〈中华人民共和国个人所得税法〉的决定》第三次修正

根据2007年6月29日第十届全国人民代表大会常务委员会第二十八次会议《关于修改〈中华人民共和国个人所得税法〉的决定》第四次修正

根据2007年12月29日第十届全国人民代表大会常务委员会第三十一次会议《关于修改〈中华人民共和国个人所得税法〉的决定》第五次修正

根据2011年6月30日第十一届全国人民代表大会常务委员会第二十一次会议《关于修改〈中华人民共和国个人所得税法〉的决定》第六次修正）

第一条在中国境内有住所，或者无住所而在境内居住满一年的个人，从中国境内和境外取得的所得，依照本法规定缴纳个人所得税。

在中国境内无住所又不居住或者无住所而在境内居住不满一年的个人，从中国境内取得的所得，依照本法规定缴纳个人所得税。

第二条下列各项个人所得，应纳个人所得税：

一、工资、薪金所得；

二、个体工商户的生产、经营所得；

三、对企事业单位的承包经营、承租经营所得；

四、劳务报酬所得；

五、稿酬所得；

六、特许权使用费所得；

七、利息、股息、红利所得；

八、财产租赁所得；

九、财产转让所得；

十、偶然所得；

十一、经国务院财政部门确定征税的其他所得。

第三条个人所得税的税率：

一、工资、薪金所得，适用超额累进税率，税率为百分之三至百分之四十五（税率表附后）。

二、个体工商户的生产、经营所得和对企事业单位的承包经营、承租经营所得，适用百分之五至百分之三十五的超额累进税率（税率表附后）。

三、稿酬所得，适用比例税率，税率为百分之二十，并按应纳税额减征百分之三十。

四、劳务报酬所得，适用比例税率，税率为百分之二十。对劳务报酬所得一次收入畸高的，可以实行加成征收，具体办法由国务院规定。

五、特许权使用费所得，利息、股息、红利所得，财产租赁所得，财产转让所得，偶然所得和其他所得，适用比例税率，税率为百分之二十。

第四条下列各项个人所得，免纳个人所得税：

一、省级人民政府、国务院部委和中国人民解放军军以上单位，以及外国组织、国际组织颁发的科学、教育、技术、文化、卫生、体育、环境保护等方面的奖金；

二、国债和国家发行的金融债券利息；

三、按照国家统一规定发给的补贴、津贴；

四、福利费、抚恤金、救济金；

五、保险赔款；

六、军人的转业费、复员费；

七、按照国家统一规定发给干部、职工的安家费、退职费、退休工资、离休工资、离休生活补助费；

八、依照我国有关法律规定应予免税的各国驻华使馆、领事馆的外交代表、领事官员和其他人员的所得；

九、中国政府参加的国际公约、签订的协议中规定免税的所得；

十、经国务院财政部门批准免税的所得。

第五条

有下列情形之一的，经批准可以减征个人所得税：

一、残疾、孤老人员和烈属的所得；

二、因严重自然灾害造成重大损失的；

三、其他经国务院财政部门批准减税的。

第六条应纳税所得额的计算：

一、工资、薪金所得，以每月收入额减除费用三千五百元后的余额，为应纳

税所得额。

二、个体工商户的生产、经营所得，以每一纳税年度的收入总额减除成本、费用以及损失后的余额，为应纳税所得额。

三、对企事业单位的承包经营、承租经营所得，以每一纳税年度的收入总额，减除必要费用后的余额，为应纳税所得额。

四、劳务报酬所得、稿酬所得、特许权使用费所得、财产租赁所得，每次收入不超过四千元的，减除费用八百元；四千元以上的，减除百分之二十的费用，其余额为应纳税所得额。

五、财产转让所得，以转让财产的收入额减除财产原值和合理费用后的余额，为应纳税所得额。

六、利息、股息、红利所得，偶然所得和其他所得，以每次收入额为应纳税所得额。

个人将其所得对教育事业和其他公益事业捐赠的部分，按照国务院有关规定从应纳税所得中扣除。

对在中国境内无住所而在中国境内取得工资、薪金所得的纳税义务人和在中国境内有住所而在中国境外取得工资、薪金所得的纳税义务人，可以根据其平均收入水平、生活水平以及汇率变化情况确定附加减除费用，附加减除费用适用的范围和标准由国务院规定。

第七条纳税义务人从中国境外取得的所得，准予其在应纳税额中扣除已在境外缴纳的个人所得税税额。但扣除额不得超过该纳税义务人境外所得依照本法规定计算的应纳税额。

第八条个人所得税，以所得人为纳税义务人，以支付所得的单位或者个人为扣缴义务人。个人所得超过国务院规定数额的，在两处以上取得工资、薪金所得或者没有扣缴义务人的，以及具有国务院规定的其他情形的，纳税义务人应当按照国家规定办理纳税申报。扣缴义务人应当按照国家规定办理全员全额扣缴申报。

第九条扣缴义务人每月所扣的税款，自行申报纳税人每月应纳的税款，都应当在次月十五日内缴入国库，并向税务机关报送纳税申报表。

工资、薪金所得应纳的税款，按月计征，由扣缴义务人或者纳税义务人在次月十五日内缴入国库，并向税务机关报送纳税申报表。特定行业的工资、薪金所得应纳的税款，可以实行按年计算、分月预缴的方式计征，具体办法由国务院规定。

个体工商户的生产、经营所得应纳的税款，按年计算，分月预缴，由纳税义务人在次月十五日内预缴，年度终了后三个月内汇算清缴，多退少补。

对企事业单位的承包经营、承租经营所得应纳的税款，按年计算，由纳税义务人在年度终了后三十日内缴入国库，并向税务机关报送纳税申报表。纳税义务人在一年内分次取得承包经营、承租经营所得的，应当在取得每次所得后的十五日内预缴，年度终了后三个月内汇算清缴，多退少补。

从中国境外取得所得的纳税义务人，应当在年度终了后三十日内，将应纳的税款缴入国库，并向税务机关报送纳税申报表。

第十条各项所得的计算，以人民币为单位。所得为外国货币的，按照国家外汇管理机关规定的外汇牌价折合成人民币缴纳税款。

第十一条对扣缴义务人按照所扣缴的税款，付给百分之二的手续费。

第十二条对储蓄存款利息所得开征、减征、停征个人所得税及其具体办法，由国务院规定。

第十三条个人所得税的征收管理，依照《中华人民共和国税收征收管理法》的规定执行。

第十四条国务院根据本法制定实施条例。

第十五条本法自公布之日起施行。

个人所得税税率表一（工资、薪金所得适用）

级数 全月应纳税所得额税率（%）

1 不超过 1500 元的 3

2 超过 1500 元至 4500 元的部分 10

3 超过 4500 元至 9000 元的部分 20

4 超过 9000 元至 35000 元的部分 25

5 超过 35000 元至 55000 元的部分 30

6 超过 55000 元至 80000 元的部分 35

7 超过 80000 元的部分 45

（注：本表所称全月应纳税所得额是指依照本法第六条的规定，以每月收入额减除费用三千五百元以及附加减除费用后的余额。）

个人所得税税率表二（个体工商户的生产、经营所得和对企事业单位的承包经营、承租经营所得适用）

级数 全年应纳税所得额税率（%）

1 不超过 15000 元的 5

2 超过 15000 元至 30000 元的部分 10

3 超过 30000 元至 60000 元的部分 20

4 超过 60000 元至 100000 元的部分 30

5 超过 100000 元的部分 35

（注：本表所称全年应纳税所得额是指依照本法第六条的规定，以每一纳税年度的收入总额减除成本、费用以及损失后的余额。）

中华人民共和国个人所得税法实施条例(2011 年)

(中华人民共和国国务院令第 600 号 2011 年 7 月 19 日发布)

国务院关于修改《中华人民共和国个人所得税法实施条例》的决定

国务院决定对《中华人民共和国个人所得税法实施条例》作如下修改：

一、第十八条修改为：“税法第六条第一款第三项所说的每一纳税年度的收入总额，是指纳税义务人按照承包经营、承租经营合同规定分得的经营利润和工资、薪金性质的所得；所说的减除必要费用，是指按月减除 3500 元。”

二、第二十七条修改为：“税法第六条第三款所说的附加减除费用，是指每月在减除 3500 元费用的基础上，再减除本条例第二十九条规定数额的费用。”

三、第二十九条修改为：“税法第六条第三款所说的附加减除费用标准为 1300 元。”

本决定自 2011 年 9 月 1 日起施行。

《中华人民共和国个人所得税法实施条例》根据本决定作相应的修改，重新公布。

中华人民共和国个人所得税法实施条例

（1994 年 1 月 28 日中华人民共和国国务院令第 142 号发布 根据 2005 年 12 月 19 日《国务院关于修改〈中华人民共和国个人所得税法实施条例〉的决定》第一次修订 根据 2008 年 2 月 18 日《国务院关于修改〈中华人民共和国个人所得税法实施条例〉的决定》第二次修订 根据 2011 年 7 月 19 日《国务院关于修改〈中华人民共和国个人所得税法实施条例〉的决定》第三次修订）

第一条 根据《中华人民共和国个人所得税法》（以下简称税法）的规定，制定本条例。

第二条 税法第一条第一款所说的在中国境内有住所的个人，是指因户籍、家庭、经济利益关系而在中国境内习惯性居住的个人。

第三条 税法第一条第一款所说的在境内居住满一年，是指在一个纳税年度中在中国境内居住 365 日。临时离境的，不扣减日数。

前款所说的临时离境，是指在一个纳税年度中一次不超过 30 日或者多次累计不超过 90 日的离境。

第四条 税法第一条第一款、第二款所说的从中国境内取得的所得，是指来源于中国境内的所得；所说的从中国境外取得的所得，是指来源于中国境外的所得。

第五条 下列所得，不论支付地点是否在中国境内，均为来源于中国境内的所得：

（一）因任职、受雇、履约等而在中国境内提供劳务取得的所得；

（二）将财产出租给承租人在中国境内使用而取得的所得；

（三）转让中国境内的建筑物、土地使用权等财产或者在中国境内转让其他财产取得的所得；

（四）许可各种特许权在中国境内使用而取得的所得；

（五）从中国境内的公司、企业以及其他经济组织或者个人取得的利息、股息、红利所得。

第六条 在中国境内无住所，但是居住一年以上五年以下的个人，其来源于中国境外的所得，经主管税务机关批准，可以只就由中国境内公司、企业以及其他经济组织或者个人支付的部分缴纳个人所得税；居住超过五年的个人，从第六年起，应当就其来源于中国境外的全部所得缴纳个人所得税。

第七条 在中国境内无住所，但是在一个纳税年度中在中国境内连续或者累计居住不超过90日的个人，其来源于中国境内的所得，由境外雇主支付并且不由该雇主在中国境内的机构、场所负担的部分，免予缴纳个人所得税。

第八条 税法第二条所说的各项个人所得的范围：

（一）工资、薪金所得，是指个人因任职或者受雇而取得的工资、薪金、奖金、年终加薪、劳动分红、津贴、补贴以及与任职或者受雇有关的其他所得。

（二）个体工商户的生产、经营所得，是指：

1．个体工商户从事工业、手工业、建筑业、交通运输业、商业、饮食业、服务业、修理业以及其他行业生产、经营取得的所得；

2．个人经政府有关部门批准，取得执照，从事办学、医疗、咨询以及其他有偿服务活动取得的所得；

3．其他个人从事个体工商业生产、经营取得的所得；

4．上述个体工商户和个人取得的与生产、经营有关的各项应纳税所得。

（三）对企事业单位的承包经营、承租经营所得，是指个人承包经营、承租经营以及转包、转租取得的所得，包括个人按月或者按次取得的工资、薪金性质的所得。

（四）劳务报酬所得，是指个人从事设计、装潢、安装、制图、化验、测试、医疗、法律、会计、咨询、讲学、新闻、广播、翻译、审稿、书画、雕刻、影视、录音、录像、演出、表演、广告、展览、技术服务、介绍服务、经纪服务、代办服务以及其他劳务取得的所得。

（五）稿酬所得，是指个人因其作品以图书、报刊形式出版、发表而取得的所得。

（六）特许权使用费所得，是指个人提供专利权、商标权、著作权、非专利技术以及其他特许权的使用权取得的所得；提供著作权的使用权取得的所得，不包括稿酬所得。

（七）利息、股息、红利所得，是指个人拥有债权、股权而取得的利息、股息、红利所得。

（八）财产租赁所得，是指个人出租建筑物、土地使用权、机器设备、车船以及其他财产取得的所得。

（九）财产转让所得，是指个人转让有价证券、股权、建筑物、土地使用权、机器设备、车船以及其他财产取得的所得。

（十）偶然所得，是指个人得奖、中奖、中彩以及其他偶然性质的所得。

个人取得的所得，难以界定应纳税所得项目的，由主管税务机关确定。

第九条 对股票转让所得征收个人所得税的办法，由国务院财政部门另行制定，报国务院批准施行。

第十条 个人所得的形式，包括现金、实物、有价证券和其他形式的经济利益。所得为实物的，应当按照取得的凭证上所注明的价格计算应纳税所得额；无凭证的实物或者凭证上所注明的价格明显偏低的，参照市场价格核定应纳税所得额。所得为有价证券的，根据票面价格和市场价格核定应纳税所得额。所得为其他形式的经济利益的，参照市场价格核定应纳税所得额。

第十一条 税法第三条第四项所说的劳务报酬所得一次收入畸高，是指个人一次取得劳务报酬，其应纳税所得额超过 2 万元。

对前款应纳税所得额超过 2 万元至 5 万元的部分，依照税法规定计算应纳税额后再按照应纳税额加征五成；超过 5 万元的部分，加征十成。

第十二条 税法第四条第二项所说的国债利息，是指个人持有中华人民共和国财政部发行的债券而取得的利息；所说的国家发行的金融债券利息，是指个人持有经国务院批准发行的金融债券而取得的利息。

第十三条 税法第四条第三项所说的按照国家统一规定发给的补贴、津贴，是指按照国务院规定发给的政府特殊津贴、院士津贴、资深院士津贴，以及国务院规定免纳个人所得税的其他补贴、津贴。

第十四条 税法第四条第四项所说的福利费，是指根据国家有关规定，从企业、事业单位、国家机关、社会团体提留的福利费或者工会经费中支付给个人的生活补助费；所说的救济金，是指各级人民政府民政部门支付给个人的生活困难补助费。

第十五条 税法第四条第八项所说的依照我国法律规定应予免税的各国驻华使馆、领事馆的外交代表、领事官员和其他人员的所得，是指依照《中华人民共和国外交特权与豁免条例》和《中华人民共和国领事特权与豁免条例》规定免税的所得。

第十六条 税法第五条所说的减征个人所得税，其减征的幅度和期限由省、自治区、直辖市人民政府规定。

第十七条 税法第六条第一款第二项所说的成本、费用，是指纳税义务人从事生产、经营所发生的各项直接支出和分配计入成本的间接费用以及销售费用、管理费用、财务费用；所说的损失，是指纳税义务人在生产、经营过程中发生的各项营业外支出。

从事生产、经营的纳税义务人未提供完整、准确的纳税资料，不能正确计算应纳税所得额的，由主管税务机关核定其应纳税所得额。

第十八条 税法第六条第一款第三项所说的每一纳税年度的收入总额，是指纳税义务人按照承包经营、承租经营合同规定分得的经营利润和工资、薪金性质的所得；所说的减除必要费用，是指按月减除 3500 元。

第十九条 税法第六条第一款第五项所说的财产原值，是指：

（一）有价证券，为买入价以及买入时按照规定交纳的有关费用；

（二）建筑物，为建造费或者购进价格以及其他有关费用；

（三）土地使用权，为取得土地使用权所支付的金额、开发土地的费用以及其他有关费用；

（四）机器设备、车船，为购进价格、运输费、安装费以及其他有关费用；

（五）其他财产，参照以上方法确定。

纳税义务人未提供完整、准确的财产原值凭证，不能正确计算财产原值的，由主管税务机关核定其财产原值。

第二十条 税法第六条第一款第五项所说的合理费用，是指卖出财产时按照规定支付的有关费用。

第二十一条 税法第六条第一款第四项、第六项所说的每次，按照以下方法确定：

（一）劳务报酬所得，属于一次性收入的，以取得该项收入为一次；属于同一项目连续性收入的，以一个月内取得的收入为一次。

（二）稿酬所得，以每次出版、发表取得的收入为一次。

（三）特许权使用费所得，以一项特许权的一次许可使用所取得的收入为一次。

（四）财产租赁所得，以一个月内取得的收入为一次。

（五）利息、股息、红利所得，以支付利息、股息、红利时取得的收入为一次。

（六）偶然所得，以每次取得该项收入为一次。

第二十二条 财产转让所得，按照一次转让财产的收入额减除财产原值和合理费用后的余额，计算纳税。

第二十三条 两个或者两个以上的个人共同取得同一项目收入的，应当对每个人取得的收入分别按照税法规定减除费用后计算纳税。

第二十四条 税法第六条第二款所说的个人将其所得对教育事业和其他公益事业的捐赠，是指个人将其所得通过中国境内的社会团体、国家机关向教育和其他社会公益事业以及遭受严重自然灾害地区、贫困地区的捐赠。

捐赠额未超过纳税义务人申报的应纳税所得额 30%的部分，可以从其应纳税所得额中扣除。

第二十五条 按照国家规定，单位为个人缴付和个人缴付的基本养老保险费、基本医

疗保险费、失业保险费、住房公积金，从纳税义务人的应纳税所得额中扣除。

第二十六条 税法第六条第三款所说的在中国境外取得工资、薪金所得，是指在中国境外任职或者受雇而取得的工资、薪金所得。

第二十七条 税法第六条第三款所说的附加减除费用，是指每月在减除 3500 元费用的基础上，再减除本条例第二十九条规定数额的费用。

第二十八条 税法第六条第三款所说的附加减除费用适用的范围，是指：

（一）在中国境内的外商投资企业和外国企业中工作的外籍人员；

（二）应聘在中国境内的企业、事业单位、社会团体、国家机关中工作的外籍专家；

（三）在中国境内有住所而在中国境外任职或者受雇取得工资、薪金所得的个人；

（四）国务院财政、税务主管部门确定的其他人员。

第二十九条 税法第六条第三款所说的附加减除费用标准为 1300 元。

第三十条 华侨和香港、澳门、台湾同胞，参照本条例第二十七条、第二十八条、第二十九条的规定执行。

第三十一条 在中国境内有住所，或者无住所而在境内居住满一年的个人，从中国境内和境外取得的所得，应当分别计算应纳税额。

第三十二条 税法第七条所说的已在境外缴纳的个人所得税税额，是指纳税义务人从中国境外取得的所得，依照该所得来源国家或者地区的法律应当缴纳并且实际已经缴纳的税额。

第三十三条 税法第七条所说的依照税法规定计算的应纳税额，是指纳税义务人从中国境外取得的所得，区别不同国家或者地区和不同所得项目，依照税法规定的费用减除标准和适用税率计算的应纳税额；同一国家或者地区内不同所得项目的应纳税额之和，为该国家或者地区的扣除限额。

纳税义务人在中国境外一个国家或者地区实际已经缴纳的个人所得税税额，低于依照前款规定计算出的该国家或者地区扣除限额的，应当在中国缴纳差额部分的税款；超过该国家或者地区扣除限额的，其超过部分不得在本纳税年度的应纳税额中扣除，但是可以在以后纳税年度的该国家或者地区扣除限额的余额中补扣。补扣期限最长不得超过五年。

第三十四条 纳税义务人依照税法第七条的规定申请扣除已在境外缴纳的个人所得税税额时，应当提供境外税务机关填发的完税凭证原件。

第三十五条 扣缴义务人在向个人支付应税款项时，应当依照税法规定代扣税款，按时缴库，并专项记载备查。

前款所说的支付，包括现金支付、汇拨支付、转账支付和以有价证券、实物以及其他形式的支付。

第三十六条 纳税义务人有下列情形之一的，应当按照规定到主管税务机关办理纳税申报：

（一）年所得 12 万元以上的；

（二）从中国境内两处或者两处以上取得工资、薪金所得的；

（三）从中国境外取得所得的；

（四）取得应纳税所得，没有扣缴义务人的；

（五）国务院规定的其他情形。

年所得 12 万元以上的纳税义务人，在年度终了后 3 个月内到主管税务机关办理纳税申报。

纳税义务人办理纳税申报的地点以及其他有关事项的管理办法，由国务院税务主管部门制定。

第三十七条 税法第八条所说的全员全额扣缴申报，是指扣缴义务人在代扣税款的次月内，向主管税务机关报送其支付所得个人的基本信息、支付所得数额、扣缴税款的具体数额和总额以及其他相关涉税信息。

全员全额扣缴申报的管理办法，由国务院税务主管部门制定。

第三十八条 自行申报的纳税义务人，在申报纳税时，其在中国境内已扣缴的税款，准予按照规定从应纳税额中扣除。

第三十九条 纳税义务人兼有税法第二条所列的两项或者两项以上的所得的，按项分别计算纳税。在中国境内两处或者两处以上取得税法第二条第一项、第二项、第三项所得的，同项所得合并计算纳税。

第四十条 税法第九条第二款所说的特定行业，是指采掘业、远洋运输业、远洋捕捞业以及国务院财政、税务主管部门确定的其他行业。

第四十一条 税法第九条第二款所说的按年计算、分月预缴的计征方式，是指本条例第四十条所列的特定行业职工的工资、薪金所得应纳的税款，按月预缴，自年度终了之日起 30 日内，合计其全年工资、薪金所得，再按 12 个月平均并计算实际应纳的税款，多退少补。

第四十二条 税法第九条第四款所说的由纳税义务人在年度终了后 30 日内将应纳的税款缴入国库，是指在年终一次性取得承包经营、承租经营所得的纳税义务人，自取得收入之日起 30 日内将应纳的税款缴入国库。

第四十三条 依照税法第十条的规定，所得为外国货币的，应当按照填开完税凭证的上一月最后一日人民币汇率中间价，折合成人民币计算应纳税所得额。依照税法规定，在年度终了后汇算清缴的，对已经按月或者按次预缴税款的外国货币所得，不再重新折算；对应当补缴税款的所得部分，按照上一纳税年度最后一日人民币汇率中间价，折合成人民币计算应纳税所得额。

第四十四条 税务机关按照税法第十一条的规定付给扣缴义务人手续费时，应当按月填开收入退还书发给扣缴义务人。扣缴义务人持收入退还书向指定的银行办理退库手续。

第四十五条 个人所得税纳税申报表、扣缴个人所得税报告表和个人所得税完税凭证式样，由国务院税务主管部门统一制定。

第四十六条 税法和本条例所说的纳税年度，自公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

第四十七条 1994 纳税年度起，个人所得税依照税法以及本条例的规定计算征收。

第四十八条 本条例自发布之日起施行。1987 年 8 月 8 日国务院发布的《中华人民共和国国务院关于对来华工作的外籍人员工资、薪金所得减征个人所得税的暂行规定》同时废止。

会计电算化工作规范

财会字[1996]17 号

第一章　总 则

一、为了指导和规范基层单位会计电算化工作，推动会计电算化事业的健康发展，根据《中华人民共和国会计法》和《会计电算化管理办法》的规定，特制定本规范。各企业、行政、事业单位（简称各单位）可根据本规范的要求，制定本单位会计电算化实施工作的具体方案，搞好会计电算化工作。各级财政部门和业务主管部门可根据本规范，对基层单位开展会计电算化工作进行指导[1]。

二、会计电算化是会计工作的发展方向，各级领导都应当重视这一工作。大中型企业、事业单位和县级以上国家机关都应积极创造条件，尽早实现会计电算化；其它单位也应当逐步创造条件，适时开展会计电算化工作。

三、开展会计电算化工作，是促进会计基础工作规范化和提高经济效益的重要手段和有效措施。各单位要把会计电算化作为建立现代企业制度和提高会计工作质量的一项重要工作来抓。

四、会计电算化是一项系统工程，涉及单位内部各个方面，各单位负责人或总会计师应当亲自组织领导会计电算化工作，主持拟定本单位会计电算化工作规划，协调单位内各部门共同搞好会计电算化工作。

各单位的财务会计部门，是会计电算化工作的主要承担者，在各部门的配合下，财务会计部门负责和承担会计电算化的具体组织实施工作，负责提出实现本单位会计电算化的具体方案。

五、各单位开展会计电算化工作，可根据本单位具体情况，按照循序渐进、逐步提高的原则进行。例如：可先实现帐务处理、报表编制、应收应付帐款核算、工资核算等工作电算化，然后实现固定资产核算、存货核算、成本核算、销售核算等工作电算化，再进一步实现财务分析和财务管理工作电算化；在技术上，可先采用微机单机运行，然后逐步实现网络化。也可根据单位实际情况，先实现工作量大、重复劳动多、见效快项目的电算化，然后逐步向其它项目发展。

六、各单位要积极支持和组织本单位会计人员分期分批进行会计电算化知识培训，逐步使多数会计人员掌握会计软件的基本操作技能；具备条件的单位，使一部分会计人员能够负责会计软件的维护，并培养部分会计人员逐步掌握会计电算化系统分析和系统设计工作。对于积极钻研电算化业务，技术水平高的会计人员，应该给予物质和精神奖励。

七、开展会计电算化工作的集团企业，应当加强对集团内各单位会计电算化工作的统筹规划，在各单位实现会计电算化的基础上，逐步做到报表汇总或合并报表编制工作的电算化，并逐步向集团网络化方向发展。

八、会计电算化工作应当讲求效益原则，处理好及时采用新技术和新设备与勤俭节约的关系，既不要盲目追求采用最新技术和先进设备，也不要忽视技术的发展趋势，造成设备很快陈旧过时。对于一些投资大的会计电算化项目，有关部门应当加强监督指导。

九、各级财政部门应加强对基层单位会计电算化工作的指导，在硬软件选择、建立会计电算化内部管理制度方面，积极提出建议，帮助基层单位解决工作中遇到的困难，使会计电算化工作顺利进行。

十、会计电算化工作取得一定成果的单位，要研究并逐步开展其它管理工作电算化或与其它管理信息系统联网工作，逐步建立以会计电算化为核心的单位计算机管理信息系统，做到单位内部信息资源共享，充分发挥会计电算化在单位经营管理中的作用。

第二章　配备电子计算机和会计软件

一、电子计算机和会计软件是实现会计电算化的重要物质基础，各单位可根据实际情况和今后的发展目标，投入一定的财力，以保证会计电算化工作的正常进行。

二、各单位应根据实际情况和财力状况，选择与本单位会计电算化工作规划相适应的计算机机种、机型和系统软件及有关配套设备。实行垂直领导的行业、大型企业集团，在选择计算机机种、机型和系统软件及有关配套设备时，应尽量做到统一，为实现网络化打好基础。

具备一定硬件基础和技术力量的单位，可充分利用现有的计算机设备建立计算机网络，做到信息资源共享和会计数据实时处理。客户机／服务器体系具有可扩充性强、性能／价格比高、应用软件开发周期短等特点，大中型企事业单位可逐步建立客户机／服务器网络结构；采用终端／主机结构的单位，也可根据自身情况，结合运用客户机／服务器结构。

三、由于财务会计部门处理的数据量大、数据结构复杂、处理方法要求严格和安全性要求高，各单位用于会计电算化工作的电子计算机设备，应由财务会计部门管理，硬件设备比较多的单位，财务会计部门可单独设立计算机室。

四、配套会计软件是会计电算化的基础工作，选择会计软件的好坏对会计电算化的成败起着关键性的作用。配备会计软件主要有选择通用会计软件、定点开发、通用与定点开发会计软件相结合三种方式，各单位应根据实际需要和自身的技术力量选择配备会计软件的方式。

1、各单位开展会计电算化初期应尽量选择通用会计软件。选择通用会计软件的投资少，见效快，在软件开发或服务单位的协助下易于应用成功。

选择通用会计软件应注意软件的合法性、安全性、正确性、可扩充性和满足审计要求方面的问题，以及软件服务的便利，软件的功能应该满足本单位当前的实际需要，并考虑到今后工作发展的要求。

各单位应选择通过财政部或省、自治区、直辖市、以及通过财政部批准具有商品化计

软件评审权的计划单列市财政厅（局）评审的商品化会计软件，在本行业内也可选择国务院业务主管部门推广应用的会计软件。

小型企业、事业单位和行政机关的会计业务相对比较简单，应以选择投资较少的微机通用会计软件为主。

2、定点开发会计软件包括本单位自行开发、委托其它单位开发和联合开发三种形式。大中型企业、事业单位会计业务一般都有其特殊需要，在取得一定会计电算化工作经验以后，也可根据实际工作需要选择定点开发的形式开发会计软件，以满足本单位的特殊需要。

3、会计电算化初期选择通用会计软件，会计电算化工作深入后，通用会计软件不能完全满足其特殊需要的单位，可根据实际工作需要适时配合通用会计软件定点开发配套的会计软件，选择通用会计软件与定点开发会计软件相结合的方式。

五、配套会计软件要与计算机硬件的配置相适应，可逐步从微机单用户会计软件，向网络会计软件、客户机／服务器会计软件发展。

六、配备的会计软件应达到财政部《会计核算软件基本功能规范》的要求，满足本单位的实际工作需要。

七、会计核算电算化成功的单位，应充分利用现有数据进行会计分析和预测，除了选择通用会计分析软件，或定点开发会计分析软件外，还可选择通用表处理软件对数据进行分析。

八、部分需要选用外国会计软件的外商投资企业或其它单位，可选用通过财政部评审的外国商品化会计软件。选用未通过财政部评审在我国试用的外国会计软件，应确认其符合我国会计准则、会计制度和有关规章制度，具有中文界面和操作使用手册，能够按照我国统一会计制度要求，打印输出中文会计帐证表，符合我国会计人员工作习惯，其经销单位具有售后服务能力。

第三章　替代手工记帐

一、采用电子计算机替代手工记帐，是指应用会计软件输入会计数据，由电子计算机对会计数据进行处理，并打印输出会计帐簿和报表。替代手工记帐是会计电算化的目标之一。

二、替代手工记帐的单位，应具备以下条件：

１、配备了适用的会计软件和相应的计算机硬件设备；

２、配备了相应的会计电算化工作人员；

３、建立了严格的内部管理制度。

三、具备条件的单位应尽快采用计算机替代手工记帐。替代手工记帐之前，地方单位应根据当地省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）的规定，中央直属单位应根据国务院业务主管部门的规定，计算机与手工并行三个月以上（一般不超过六个月），且计算机与手工核算的数据相一致，并应接受有关部门的监督。

四、替代手工记帐的过程是会计工作从手工核算向电算化核算的过渡阶段，由于计算机与手工并行工作，会计人员的工作强度比较大，各单位需要合理安排财务会计部门的工作，提高工作效率。

五、计算机与手工并行工作期间，可采用计算机打印输出的记帐凭证替代手工填制的记帐凭证，根据有关规定进行审核并装订成册，作为会计档案保存，并据以登记手工帐簿。如果计算机与手工核算结果不一致，要由专人查明原因并向本单位领导书面报告。

六、记帐凭证的类别，可以采用一种记帐凭证或收、付、转三种凭证的形式；也可以在收、付、转三种凭证的基础上，按照经济业务和会计软件功能模块的划分进一步细化，以方便记帐凭证的输入和保存。

七、计算机内会计数据的打印输出和保存是替代手工记帐单位的重要工作，根据会计电算化的特点，各单位应注意以下问题：

１．采用电子计算机打印输出书面会计凭证、帐簿、报表的，应当符合国家统一会计制度的要求，采用中文或中外文对照，字迹清晰，作为会计档案保存，保存期限按《会计档案管理办法》的规定执行。

２．在当期所有记帐凭证数据和明细分类帐数据都存储在计算机内的情况下，总分类帐可以从这些数据中产生，因此可以用“总分类帐户本期发生额及余额对照表”替代当期总分类帐。

３．现金日记帐和银行存款日记帐的打印，由于受到打印机条件的限制，可采用计算机打印输出的活页帐页装订成册，要求每天登记并打印，每天业务较少、不能满页打印的，可按旬打印输出。一般帐簿可以根据实际情况和工作需要按月或按季、按年打印；发生业务少的帐簿，可满页打印。

4．在保证凭证、帐簿清晰的条件下，计算机打印输出的凭证、帐簿中表格线可适当减少。

八、采用磁带、磁盘、光盘、微缩胶片等介质存储会计帐簿、报表，作为会计档案保存的单位，应满足以下要求：

1．采用磁带、磁盘、光盘、微缩胶片等介质存储会计数据，不再定期打印输出会计帐簿，应征得同级财政部门的同意。

2．保存期限同打印输出的书面形式的会计帐簿、报表。

3．记帐凭证、总分类帐、现金日记帐和银行存款帐日记帐仍需要打印输出，还要按照有关税务、审计等管理部门的要求，及时打印输出有关帐簿、报表。

4．大中型企业应采用磁带、光盘、微缩胶片等介质存储会计数据，尽量少采用软盘存储会计档案。

九、替代手工记帐后，各单位应做到当天发生业务，当天登记入帐，期末及时结帐并打印输出会计报表；要灵活运用计算机对数据进行综合分析，定期或不定期地向单位领导报告主要财务指标和分析结果。

第四章　建立会计电算化内部管理制度

一、开展会计电算化的单位应根据工作需要，建立健全包括会计电算化岗位责任制、会计电算化操作管理制度、计算机硬软件和数据管理制度、电算化会计档案管理制度的会计电算化内部管理制度，保证会计电算化工作的顺利开展。

二、建立会计电算化岗位责任制，要明确各个工作岗位的职责范围，切实做到事事有人管，人人有专责，办事有要求，工作有检查。

会计电算化后的工作岗位可分为基本会计岗位和电算化会计岗位。基本会计岗位可包括：会计主管、出纳、会计核算各岗、稽核、会计档案管理等工作岗位。电算化会计岗位包括直接管理、操作、维护计算机及会计软件系统的工作岗位。

三、电算化会计岗位和工作职责一般可划分如下：

1．电算主管：负责协调计算机及会计软件系统的运行工作，要求具备会计和计算机知识，以及相关的会计电算化组织管理的经验。电算化主管可由会计主管兼任，采用中小型计算机和计算机网络会计软件的单位，应设立此岗位。

2．软件操作：负责输入记帐凭证和原始凭证等会计数据，输出记帐凭证、会计帐簿、报表，和进行部分会计数据处理工作，要求具备会计软件操作知识，达到会计电算化初级知识培训的水平；各单位应鼓励基本会计岗位的会计人员兼任软件操作岗位的工作。

3．审核记帐：负责对输入计算机的会计数据（记帐凭证和原始凭证等）进行审核，操作会计软件登记机内帐簿，对打印输出的帐簿、报表进行确认；此岗要求具备会计和计算机知识，达到会计电算化初级知识培训的水平，可由主管会计兼任。

4．电算维护：负责保证计算机硬件、软件的正常运行，管理机内会计数据；此岗要求具备计算机和会计知识，经过会计电算化中级知识培训；采用大型、小型计算机和计算机网络会计软件的单位，应设立此岗位，此岗在大中型企业中应由专职人员担任。

5．电算审查：负责监督计算机及会计软件系统的运行，防止利用计算机进行舞弊；要求具备会计和计算机知识，达到会计电算化中级知识培训的水平，此岗可由会计稽核人员兼任；采用大型、小型计算机和大型会计软件的单位，可设立此岗位。

6．数据分析：负责对计算机内的会计数据进行分析，要求具备计算机和会计知识，达到会计电算化中级知识培训的水平；采用大型、小型计算机和计算机网络会计软件的单位，可设立此岗位，由主管会计兼任。

四、实施会计电算化过程中，各单位可根据内部牵制制度的要求和本单位的工作需要，参照上条对电算化会计岗位的划分进行调整和设立必要的工作岗位。基本会计岗位和电算化会计岗位，可在保证会计数据安全的前提下交叉设置，各岗位人员要保持相对稳定。由本单位人员进行会计软件开发的，还可设立软件开发岗位。小型企事业单位设立电算化会计岗位，应根据实际需要对上条给出的岗位进行适当合并。

五、建立会计电算化操作管理制度，主要内容包括：

1．明确规定上机操作人员对会计软件的操作工作内容和权限，对操作密码要严格管理，指点专人定期更换密码，杜绝未经授权人员操作会计软件。

2．预防已输入计算机的原始凭证和记帐凭证等会计数据未经审核而登记机内帐簿。

3．操作人员离开机房前，应执行相应命令退出会计软件。

4．根据本单位实际情况，由专人保存必要的上机操作记录，记录操作人、操作时间、操作内容、故障情况等内容。

六、建立计算机硬件、软件和数据管理制度，主要内容包括：

1．保证机房设备安全和计算机正常运行是进行会计电算化的前提条件，要经常对有关设备进行保养，保持机房和设备的整洁，防止意外事故的发生。

2．确保会计数据和会计软件的安全保密，防止对数据和软件的非法修改和删除；对磁性介质存放的数据要保存双备份。

3．对正在使用的会计核算软件进行修改、对通用会计软件进行升版和计算机硬件设备进行更换等工作，要有一定的审批手续；在软件修改、升版和硬件更换过程中，要保证实际会计数据的连续和安全，并由有关人员进行监督。

4．健全计算机硬件和软件出现故障时进行排除的管理措施，保证会计数据的完整性。

5．健全必要的防治计算机病毒的措施。

七、建立电算化会计档案管理制度，主要内容包括：

1．电算化会计档案，包括存储在计算机硬盘中的会计数据以其它磁性介质或光盘存储的会计数据和计算机打印出来的书面等形式的会计数据；会计数据是指记帐凭证、会计帐簿、会计报表（包括报表格式和计算公式）等数据。

2．电算化会计档案管理是重要的会计基础工作，要严格按照财政部有关规定的要求对会计档案进行管理，由专人负责。

3．对电算化会计档案管理要做好防磁、防火、防潮和防尘工作，重要会计档案应准备双份，存放在两个不同的地点。

4．采用磁性介质保存会计档案，要定期进行检查，定期进行复制，防止由于磁性介质损坏，而使会计档案丢失。

5．通用会计软件、定点开发会计软件、通用与定点开发相结合会计软件的全套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。

第五章　附 则

本规范由财政部会计司负责解释，自发布之日起实施。

会计基础工作规范

财会字[1996]19 号

第一章　总 则

第一条 为了加强会计基础工作，建立规范的会计工作秩序，提高会计工作水平，根据 《中华人民共和国会计法》的有关规定，制定本规范。

第二条 国家机关、社会团体、企业、事业单位、个体工商户和其他组织的会计基础工作，应当符合本规范的规定。

第三条 各单位应当依据有关法律、法规和本规范的规定，加强会计基础工作，严格执 行会计法规制度，保证会计工作依法有序地进行。

第四条 单位领导人对本单位的会计基础工作负有领导责、任。

第五条 各省，自治区、直辖市财政厅（局）要加强对会计基础工作的管理和指导，通 过政策引导、经验交流、监督检查等措施，促进基层单位加强会计基础工作，不断提高会计 工作水平。 国务院各业务主管部门根据职责权限管理本部门的会计基础工作。

第二章　会计机构和会计人员

第一节　会计机构设置和会计人员配备

第六条 各单位应当根据会计业务的需要设置会计机构；不具备单独设置会计机构条件 的，应当在有关机构中配人员。 事业行政单位会计机构的设置和会计人员的配备，应当符合国家统一事业行政单位会计 制度的规定。 设置会计机构，应当配备会计机构负责人；在有关机构中配备专职会计人员，应当在专 职会计人员中指定会计主管人员。 会计机构负责人、会计主管人员的任免，应当符合《中华人民共和国会计法》和有关法 律的规定。

第七条 会计机构负责人、会计主管人员应当具备下列基本条件：（一）坚持原则，廉洁奉公；（二）具有会计专业技术资格；（三）主管一个单位或者单位内一个重要方面的财务会计工作时间不少于 2 年；（四）熟悉国家财经法律、法规、规章和方针、政策，掌握本行业业务管理的有关知识；（五）有较强的组织能力；（六）身体状况能够适应本职工作的要求。

第八条 没有设置会计机构和配备会计人员的单位，应当根据《代理记帐管理暂行办法 》委托会计师事务所或者持有代理记帐许可证书的其他代理记帐机构进行代理记帐。

第九条 大、中型企业、事业单位、业务主管部门应当根据法律和国家有关规定设置总 会计师。总会计师由具有会计师以上专业技术资格的人员担任。 总会计师行使《总

会计师条例》规定的职责、权限。 总会计师的任命（聘任）、免职（解聘）依照《总会计师条例》和有关法律的规定办理。

第十条 各单位应当根据会计业务需要配备持有会计证的会计人员。未取得会计证的人 员，不得从事会计工作。

第十一条 各单位应当根据会计业务需要设置会计工作岗位。 会计工作岗位上般可分为：会计机构负责人或者会计主管人员，出纳，财产物资核算， 工资核算，成本费用核算；财务成果核算，资金核算，往来结算，总帐报表，稽核，档案管 理等。开展会计电算化和管理会计的单位，可以根据需要设置相应工作岗位，也可以与其他 工作岗位相结合。

第十二条 会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人。但出纳人员不得兼管审核、会计档案保管和收入、费用、债权债务帐目的登记工作。

第十三条 会计人员的工作岗位应当有计划地进行轮换。

第十四条 会计人员应当具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律、法规，规章和国家统一会计制度，遵守职业道德。 会计人员应当按照国家有关规定参加会计业务的培训。各单位应当合理安排会计人员的 培训，保证会计人员每年有一定时间用于学习和参加培训。

第十五条 各单位领导人应当支持会计机构、会计人员依法行使职权；对忠于职守，坚 持原则，做出显著成绩的会计机构、会计人员，应当给予精神的和物质的奖励。

第十六条 国家机关、国有企业、事业单位任用会计人员应当实行回避制度。 单位领导人的直系亲属不得担任本单位的会计机构负责人、会计主管人员。会计机构负 责人，会计主管人员的直系亲属不得在本单位会计机构中担任出纳工作。 需要回避的直系亲属为：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。

第二节 会计人员职业道德

第十七条 会计人员在会计工作中应当遵守职业道德，树立良好的职业品质、严谨的工 作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量。

第十八条 会计人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从 事工作的要求。

第十九条 会计人员应当熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，并结合会计 工作进行广泛宣传。

第二十条 会计人员应当按照会计法律、法规和国家统一会计制度规定的程序和要求进 行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

第二十一条 会计人员办理会计事务应当实事求是、客观公正。

第二十二条 会计人员应当熟悉本单位的生产经营和业务管理情况，运用掌握的会计信 息和会计方法，为改善单位内部管理、提高经济效益服务。

第二十三条 会计人员应当保守本单位的商业秘密。除法律规定和单位领导人同意外，不能私自向外界提供或者泄露单位的会计信息。

第二十四条 财政部门、业务主管部门和各单位应当定期检查会计人员遵守职业道德的 情况，并作为会计人员晋升、晋级、聘任专业职务、表彰奖励的重要考核依据。 会计人员违反职业道德的，由所在单位进行处罚；情节严重的，由会计证发证机关吊销 其会计证。

第三节 会计工作交接

第二十五条 会计人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交 给接替人员。没有办清交接手续的，不得调动或者离职。

第二十六条 接替人员应当认真接管移交工作，并继续办理移交的未了事项。

第二十七条 会计人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作： （一）已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕。 （二）尚未登记的帐目，应当登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章。 （三）整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。（四）编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计帐簿、会计报表、印章、现金、 有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品等内容；实行会计电算化的单位，从 事该项工作的移交人员还应当在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘（磁带 等）及有关资料、实物等内容。

第二十八条 会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。一般会计人员交接，由 单位会计机构负责人、会计主管人员负责监交；会计机构负责人、会计主管人员交接，由单 位领导人负责监交，必要时可由上级主管部门派人会同监交。

第二十九条 移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交；接替人员要逐项核对点 收。 （一）现金、有价证券要根据会计帐簿有关记录进行点交。库存现金、有价证券必须与 会计帐簿记录保持一致。不一致时，移交人员必须限期查清。 （二）会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料必须完整无缺。如有短缺，必须 查清原因，并在移交清册中注明，由移交人员负责。 （三）银行存款帐户余额要与银行对帐单核对，如不一致，应当编制银行存款余额调节 表调节相符，各种财产物资和债权债务的明细帐户余额要与总帐有关帐户余额核对相符；必 要时，要抽查个别帐户的余额，与实物核对相符，或者与往来单位、个人核对清楚。 （四）移交人员经管的票据、印章和其他实物等，必须交接清楚；移交人员从事会计电 算化工作的，要对有关电子数据在实际操作状态下进行交接。

第三十条 会计机构负责人、会计主管人员移交时，还必须将全部财务会计工作、重大 财务收支和会计人员的情况等，向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应当写出书 面材料。

第三十一条 交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交注册上签名或者盖章，并应

在 移交注册上注明：单位名称，交接日期，交接双方和监交人员的职务、姓名，移交清册页数 以及需要说明的问题和意见等。 移交清册一般应当填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

第三十二条 接替人员应当继续使用移交的会计帐簿，不得自行另立新帐，以保持会计 记录的连续性。

第三十三条 会计人员临时离职或者因病不能工作且需要接替或者代理的，会计机构负 责人、会计主管人员或者单位领导人必须指定有关人员接替或者代理，并办理交接手续。 临时离职或者因病不能工作的会计人员恢复工作的，应当与接替或者代理人员办理交接 手续。 移交人员因病或者其他特殊原因不能亲自办理移交的，经单位领导人批准，可由移交人 员委托他人代办移交，但委托人应当承担本规范第三十五条规定的责任。

第三十四条 单位撤销时，必须留有必要的会计人员，会同有关人员办理清理工作，编 制决算。未移交前，不得离职。接收单位和移交日期由主管部门确定。 单位合并、分立的，其会计工作交接手续比照上述有关规定办理。

第三十五条 移交人员对所移交的会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他有关资料的合 法性、真实性承担法律责任。

第三章 会计核算

第一节 会计核算一般要求

第三十六条 各单位应当按照《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度的规定建 立会计帐册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

第三十七条 各单位发生的下列事项，应当及时办理会计手续、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）债权债务的发生和结算； （四）资本、基金的增减； （五）收入、支出、费用、成本的计算； （六）财务成果的计算和处理； （七）其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

第三十八条 各单位的会计核算应当以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处 理方法进行，保证会计指标的口径一致、相互可比和会计处理方法的前后各期相一致。

第三十九条 会计年度自公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

第四十条 会计核算以人民币为记帐本位币。 收支业务以外国货币为主的单位，也可以选定某种外国货币作为记帐本位市，但是编制 的会计报表应当折算为人民币反映。境外单位向国内有关部门编报的会计报表，应当折算为人民币反映。

第四十一条 各单位根据国家统一会计制度的要求，在不影响会计核算要求、会计报

表 指标汇总和对外统一会计报表的前提下，可以根据实际情况自行设置和使用会计科目。 事业行政单位会计科目的设置和使用，应当符合国家统一事业行政单位会计制度的规定。

第四十二条 会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料的内容和要求必须符合国 家统一会计制度的规定，不得伪造、变造会计凭证和会计帐簿，不得设置帐外帐，不得报送 虚假会计报表。

第四十三条 各单位对外报送的会计报表格式由财政部统一规定。

第四十四条 实行会计电算化的单位，对使用的会计软件及其生成的会计凭证、会计帐 簿。会计报表和其他会计资料的要求，应当符合财政部关于会计电算化的有关规定。

第四十五条 各单位的会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料，应当建立档案 ，妥善保管。会计档案建档要求、保管期限、销毁办法等依据《会计档案管理办法》的规定 进行。 实行会计电算化的单位，有关电子数据、会计软件资料等应当作为会计档案进行管理。

第四十六条 会计记录的文字应当使用中文，少数民族自治地区可以同时使用少数民族 文字。中国境内的外商投资企业、外国企业和其他外国经济组织也可以同时使用某种外国文 字。

第二节 填制会计凭证

第四十七条 各单位办理本规范第三十七条规定的事项，必须取得或者填制原始凭证，并及时送交会计机构。

第四十八条 原始凭证的基本要求是：

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

（二）从外单位取得的原始凭证，必须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，必须加盖本单位公章。

（三）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。购买实物的原始 凭证，必须有验收证明。支付款项的原始凭证。必须有收款单位和收款人的收款证明。

（四）一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能以一联作为报销凭证。 一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸（发票和收据本身具备复写纸功能的除外） 套写，并连续编号。作废时应当加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁。

（五）发生销货退回的，除填制退货发票外，还必须有退货验收证明；退款时，必须取 得对方的收款收据或者汇款银行的凭证，不得以退货发票代替收据。

（六）职工公出借款凭据，必须附在记帐凭证之后。收回借款时，应当另开收据或者退 还借据副本，不得退还原借款收据。

（七）经上级有关部门批准的经济业务，应当将批准文件作为原始凭怔附件：如果批准 文件需要单独归档的，应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

第四十九条 原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的，应当由开出单位重开 或者更正，更正处应当加盖开出单位的公章。

第五十条 会计机构、会计人员要根据审核无误的原始凭证填制记帐凭证。 记帐凭证可以分为收款凭证、付款凭证和转帐凭证，也可以使用通用记帐凭证。

第五十一条 记帐凭证的基本要求是：

（一）记帐凭证的内容必须具备：填制凭证的日期；凭证编号；经济业务摘要；会计 科目；金额；所附原始凭证张数；填制凭证人员、稽核人员、记帐人员、会计机构负责人、 会计主管人员签名或者盖章。收款和付款记帐凭证还应当由出纳人员签名或者盖章。 以自制的原始凭证或者原始凭证汇总表代替记帐凭证的，也必须具备记帐凭证应有的项 目。

（二）填制记帐凭证时，应当对记帐凭证进行连续编号。一笔经济业务需要填制两张以 上记帐凭证的，可以采用分数编号法编号：

（三）记帐凭证可以根据每一张原始凭证填制，或者根据若干张同类原始凭证汇总填制 ，也可以根据原始凭证汇总表填制。但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张记 帐凭证上。

（四）除结帐和更正错误的记帐凭证可以不附原始凭证外，其他记帐凭证必须附有原始 凭证。如果一张原始凭证涉及几张记帐凭证，可以把原始凭证附在一张主要的记帐凭证后面 ，并在其他记帐凭证上注明附有该原始凭证的记帐凭证的编号或者附原始凭证复印机。 一张复始凭证所列支出需要几个单位共同负担的，应当将其他单位负担的部分，开给对 方原始凭证分割单，进行结算。原始凭证分割单必须具备原始凭证的基本内容：凭证名称、 填制凭证日期、填制凭证单位名称或者填制人姓名、经办人的签名或者盖章、接受凭证单位 名称、经济业务内容、数量、单价、金额和费用分摊情况等。

（五）如果在填制记帐凭证时发生错误，应当重新填制。已经登记入帐的记帐凭证，在当年内发现填写错误时，可以用红字填写一张与原内容相 同的记帐凭证，在摘要栏注明“注销某月某日某号凭证”字样，同时再用蓝字重新填制一张 正确的记帐凭证，注明“订正某月某日某号凭证”字样。如果会计科目没有错误，只是金额 错误，也可以将正确数字与错误数字之间的差额，另编一张调整的记帐凭证，调增金额用蓝 字，调减金额用红字。发现以前年度记帐凭证有错误的，应当用蓝字填制一张更正的记帐凭 证。

（六）记帐凭证填制完经济业务事项后，如有空行，应当自金额栏最后一笔金额数字下 的空行处至合计数上的空行处划线注销。

第五十二条 填制会计凭证，字迹必须清晰、工整，并符合下列要求：

（一）阿拉伯数字应当一个一个地写，不得连笔写。阿拉伯金额数字前面应当书写货币 市种符号或者货币名称简写和市种符号。币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。凡 阿拉伯数字前写有市种符号的，数字后面不再写货币单位。

（二）所有以元为单位（其他货币种类为货币基本单位，下同）的阿拉伯数字，除表示 单价等情况外，一律填写到角分；元角分的，角位和分位可写“00”，或者符号“-”； 有角无分的，分位应当写“0”，不得用符号“-”代替。

（三）汉字大写数字金额如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、 万、亿等，一律用正楷或者行书体书写，不得用 0、一、二、三、四、五、六、七、八、九 、十等简化字代替，不得任意自造简化字。大写金额数字到元或者角为止的，在“元”或者 “角”字之后应当写“整”字或者“正”字；大写金额数字有分的，分字后面不写“整”或 者“正”字。 （四）大写金额数字前未印有货币名称的，应当加填货币名称，货币名称与金额数字之 间不得留有空白。 （五）阿拉伯金额数字中间有“0”时，汉字大写金额要写“零”字；阿拉伯数字金额 中间连续有几个“0”时，汉字大写金额中可以只写一个“零”字；阿拉伯金额数字元位是 “0”，或者数字中间连续有几个“0”、元位也是“0”但角位不是“0”时，汉字大写金额 可以只写一个“零”字，也可以不写“零”字。

第五十三条 实行会计电算化的单位，对于机制记帐凭证，要认真审核，做到会计科目 使用正确，数字准确无误。打印出的机制记帐凭证要加盖制单人员、审核人员、记帐人员及 会计机构负责人、会计主管人员印章或者签字。

第五十四条 各单位会计凭证的传递程序应当科学、合理，具体办法由各单位根据会计 业务需要自行规定。

第五十五条 会计机构、会计人员要妥善保管会计凭证。

（一）会计凭证应当及时传递，不得积压。

（二）会计凭证登记完毕后，应当按照分类和编号顺序保管，不得散乱丢失。

（三）记帐凭证应当连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总表，按照编号顺序，折叠整 齐，按期装订成册，并加具封面，注明单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫 号码，由装订人在装订线封签外签名或者盖章。 对于数量过多的原始凭证，可以单独装订保管，在封面上注明记帐凭证日期、编号、种 类，同时在记帐凭证上注明“附件另订”和原始凭证名称及编号。 各种经济合同、存出保证金收据以及涉外文件等重要原始凭证，应当另编目录，单独登 记保管，并在有关的记帐凭证和原始凭证上相互注明日期和编号。

（四）原始凭证不得外借，其他单位如因特殊原因需要使用原始凭证时，经本单位会计 机构负责人、会计主管人员批准，可以复制。向外单位提供的原始凭证复制件，应当在专设 的登记簿上登记，并由提供人员和收取人员共同签名或者盖章。

（五）从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原开出单位盖有公章的证明，并注 明原来凭证的号码、金额和内容等，由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位领导 人批准后，才能代作原始凭证。如果确实无法取得证明的，如火车、轮船、飞机票等凭证， 由当事人写出详细情况，由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人批准后， 代作原始凭证。

第三节　登记会计帐簿

第五十六条 各单位应当按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计帐簿 .会计帐簿包括总帐、明细帐、日记帐和其他辅助性帐簿。

第五十七条 现金日记帐和银行存款日记帐必须采用订本式帐簿。不得用银行对帐单或 者其他方法代替日记帐。

第五十八条 实行会计电算化的单位，用计算机打印的会计帐簿必须连续编号，经审核 无误后装订成册，并由记帐人员和会计机构负责人、会计主管人员签字或者盖章。

第五十九条 启用会计帐簿时，应当在帐簿封面上写明单位名称和帐簿名称。在帐簿扉 页上应当附启用表，内容包括：启用日期、帐簿页数、记帐人员和会计机构负责人、会计主 管人员姓名，并加盖名章和单位公章。记帐人员或者会计机构负责人、会计主管人员调动工 作时，应当注明交接日期、接办人员或者监交人员姓名，并由交接双方人员签名或者盖章。 启用订本式帐簿，应当从第一页到最后一页顺序编定页数，不得跳页、缺号。使用活页 式帐页，应当按帐户顺序编号，并须定期装订成册。装订后再接实际使用的帐页顺序编定页 码。另加目录，记明每个帐户的名称和页次。

第六十条 会计人员应当根据审核无误的会计凭证登记会计帐簿。登记帐簿的基本要求 是：

（一）登记会计帐簿时，应当将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关 资料逐项记入帐内；做到数字准确、摘要清楚、登记及时、字迹工整。

（二）登记完毕后，要在记帐凭证上签名或者盖章，并注明已经登帐的符号，表示已经 记帐。

（三）帐簿中书写的文字和数字上面要留有适当空格，不要写满格；一般应占格距的二 分之一。

（四）登记帐簿要用蓝黑墨水或者碳素墨水书写，不得使用圆珠笔（银行的复写帐簿除 外）或者铅笔书写。

（五）下列情况，可以用红色墨水记帐：

1.按照红字冲帐的记帐凭证，冲销错误记录；

2.在不设借贷等栏的多栏式帐页中，登记减少数；

3.在三栏式帐户的余额栏前，如未印明余额方面的，在余额栏内登记负数余额；

4.根据国家统一会计制度的规定可以用红字登记的其他会计记录。

（六）各种帐簿按页次顺序连续登记，不得跳行、隔页。如果发生跳行、隔页，应当将 空行、空页划线注销，或者注明“此行空白”、“此页空白”字样，并由记帐人员签名或者 盖章。

（七）凡需要结出余额的帐户，结出余额后。应当在“借或贷”等栏内写明“借”或者 “贷，‘等字样。没有余额的帐户，应当在”借或贷“等栏内写”平“字，并在余额栏内用 ”Q“表示。 现金日记帐和银行存款日记帐必须逐日结出余额。

（八）每一帐页登记完毕结转下页时，应当结出本页合计数及余额，写在本页最后一行 和下页第一行有关栏内，并在摘要栏内注明“过次页”和“承前页”字样；也可以将本页合 计数及金额只写在下页第一行有关栏内，并在摘要栏内注明“承前页”字样。 对需要结计本月发生额的帐户，结计“过次页”的本页合计数应当为自本月初起至本页 未止的发生额合计数；对需要结计本年累计发生额的帐户，结计“过次页”的本页合计数应 当为自年初起至本页未止的累计数；对既不需要结计本月发生额也不需要结计本年累计发生 额的帐户，可以只将每页未的余额结转次页。

第六十一条 实行会计电算化的单位，总帐和明细帐应当定期打印。 发生收款和付款业务的，在输入收款凭证和付款凭证的当天必须打印出现金日记帐和银 行存款日记帐，并与库存现金核对无误。

第六十二条 帐簿记录发生错误，不准涂改、挖补、刮擦或者用药水消除字迹，不准重 新抄写，必须按照下列方法进行更正：

（一）登记帐簿时发生错误，应当将错误的文字或者数字划红线注销，但必须使原有字 迹仍可辨认；然后在划线上方填写正确的文字或者数字，并由记帐入员在更正处盖章。对于 错误的数字，应当全部划红线更正，不得只更正其中的错误数字。对于文字错误，可只划去 错误的部分。

（二）由于记帐凭证错误而使帐簿记录发生错误，应当按更正的记帐凭证登记帐簿。

第六十三条 各单位应当定期对会计帐簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价 证券、往来单位或者个人等进行相互核对，保证帐证相符、帐帐相符、帐实相符。对帐工作 每年至少进行一次。

（一）帐证核对。核对会计帐簿记录与原始凭证、记帐凭证的时间、凭证字号、内容、 金额是否一致，记帐方向是否相符。

（二）帐帐核对。核对不同会计帐簿之间的帐簿记录是否相符，包括：总帐有关帐户的 余额核对，总帐与明细帐核对，总帐与日记帐核对，会计部门的财产物资明细帐

与财产物资 保管和使用部门的有关明细帐核对等。

（三）帐实核对。核对会计帐簿记录与财产等实有数额是否相符。包括：现金日记帐帐 面余额与现金实际库存数相核对；银行存款日记帐帐面余额定期与银行对帐单相核对；各种 财物明细帐帐面余额与财物实存数额相核对；各种应收、应付款明细帐帐面余额与有关债务 、债权单位或者个人核对等。

第六十四条 各单位应当按照规定定期结帐。

（一）结帐前，必须将本期内所发生的各项经济业务全部登记入帐。

（二）结帐时，应当结出每个帐户的期末余额。需要结出当月发生额的，应当在摘要栏 内注明“本月合计”字样，并在下面通栏划单红线。需要结出本年累计发生额的，应当在摘 要栏内注明“本年累计”字样，并在下面通栏划单红线；12 月末的“本年累计”就是全年累 计发生额。全年累计发生额下面应当通栏划双红线。年度终了结帐时，所有总帐帐户都应当 结出全年发生额和年末余额。 （三）年度终了，要把各帐户的余额结转到下一会计年度，并在摘要栏注明“结转下年 ”字样；在下一会计年度新建有关会计帐簿的第一行余额栏内填写上年结转的余额，并在摘 要栏注明“上年结转”字样。

第四节 编制财务报告

第六十五条 各单位必须按照国家统一会计制度的规定，定期编制财务报告。 财务报告包括会计报表及其说明。会计报表包括会计报表主表、会计报表附表、会计报 表附注。

第六十六条 各单位对外报送的财务报告应当根据国家统一会计制度规定的格式和要求 编制。 单位内部使用的财务报告，其格式和要求由各单位自行规定。

第六十七条 会计报表应当根据登记完整、核对无误的会计帐簿记录和其他有关资料编 制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。 任何人不得篡改或者授意、指使、强令他人篡改会计报表的有关数字。

第六十八条 会计报表之间、会计报表各项目之间，凡有对应关系的数字，应当相互一 致。本期会计报表与上期会计报表之间有关的数字应当相互衔接。如果不同会计年度会计报 表中各项目的内容和核算方法有变更的，应当在年度会计报表中加以说明。

第六十九条 各单位应当按照国家统一会计制度的规定认真编写会计报表附注及其说明 ，做到项目齐全，内容完整。

第七十条 各单位应当按照国家规定的期限对外报送财务报告。 对外报送的财务报告，应当依次编定页码，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应 当注明：单位名称，单位地址，财务报告所属年度、季度、月度，送出日期，并由单位领导 人、总会计师、会计机构负责人、会计主管人员签名或者盖章。 单位领导人对财务报告的合法性、真实性负法律责任。

第七十一条 根据法律和国家有关规定应当对财务报告进行审计的，则务报告编制单位 应当先行委托注册会计师进行审计，并将注册会计师出具的审计报告随同财务报告按照规定 的期限报送有关部门。

第七十二条 如果发现对外报送的财务报告有错误，应当及时办理更正手续。除更正本 单位留存的财务报告外，并应同时通知接受财务报告的单位更正。错误较多的，应当重新编 报。

第四章 会计监督

第七十三条 各单位的会计机构、会计人员对本单位的经济活动进行会计监督。

第七十四条 会计机构、会计人员进行会计监督的依据是：

（一）财经法律、法规、规章；

（二）会计法律、法规和国家统一会计制度；

（三）各省、自治区、直辖市财政厅（局）和国务院业务主管部门根据《中华人民共和 国会计法》和国家统一会计制度制定的具体实施办法或者补充规定；

（四）各单位根据《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度制定的单位内部会计 管理制度；

（五）各单位内部的预算、财务计划、经济计划、业务计划第七十五条 会计机构、会计人员应当对原始凭证进行审核和监督。对不真实、不合法的原始凭证，不予受理。对弄虚作假、严重违法的原始凭证，在不予 受理的同时，应当予以扣留，并及时向单位领导人报告，请求查明原因，追究当事人的责任。 对记载不明确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。

第七十六条 会计机构、会计人员对伪造、变造、故意毁灭会计帐簿或者帐外设帐行为 ，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向上级主管单位报告，请求作出处理。

第七十七条 会计机构、会计人员应当对实物、款项进行监督，督促建立并严格执行财 产清查制度。发现帐簿记录与实物、款项不符时，应当按照国家有关规定进行处理。超出会 计机构、会计人员职权范围的，应当立即向本单位领导报告，请求查明原因，作出处理。

第七十八条 会计机构、会计人员对指使、强令编造、篡改财务报告行为，应当制止和 纠正；制止和纠正无效的，应当向上级主管单位报告，请求处理。

第七十九条 会计机构、会计人员应当对财务收支进行监督。

（一）对审批手续不全的财务收支，应当退回，要求补充、更正。

（二）对违反规定不纳入单位统一会计核算的财务收支，应当制止和纠正。

（三）对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，不予办理。

（四）对认为是违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支。应当制止和 纠正；制止和纠正无效的，应当向单位领导人提出书面意见请求处理。 单位领导人应当在接到书面意见起十日内作出书面决定，并对决定承担责任。

（五）对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，不予制止和纠正，又 不向单位领导人提出书面意见的；也应当承担责任。

（六）对严重违反国家利益和社会公众利益的财务收支，应当向主管单位或者财政、审 计、税务机关报告。

第八十条 会计机构、会计人员对违反单位内部会计管理制度的经济活动，应当制止和 纠正；制止和纠正无效的，向单位领导人报告，请求处理。

第八十一条 会计机构、会计人员应当对单位制定的预算、财务计划、经济计划、业务 计划的执行情况进行监督。

第八十二条 各单位必须依照法律和国家有关规定接受财政、审计、税务等机关的监督 ，如实提供会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料以及有关情况、不得拒绝、隐匿 、谎报。

第八十三条 按照法律规定应当委托注册会计师进行审计的单位，应当委托注册会计师 进行审计，并配合注册会计师的工作，如实提供会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计 资料以及有关情况，不得拒绝、隐匿、谎报；不得示意注册会计师出具不当的审计报告。

第五章　内部会计管理制度

第八十四条 各单位应当根据《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度的规定，结合单位类型和内容管理的需要，建立健全相应的内部会计管理制度。

第八十五条 各单位制定内部会计管理制度应当遵循下列原则：

（一）应当执行法律、法规和国家统一的财务会计制度。

（二）应当体现本单位的生产经营、业务管理的特点和要求。

（三）应当全面规范本单位的各项会计工作，建立健全会计基础，保证会计工作的有序 进行。

（四）应当科学、合理，便于操作和执行。

（五）应当定期检查执行情况。

（六）应当根据管理需要和执行中的问题不断完善。

第八十六条 各单位应当建立内部会计管理体系。主要内容包括：单位领导人、总会计 师对会计工作的领导职责；会计部门及其会计机构负责人、会计主管人员的职责、

权限；会 计部门与其他职能部门的关系；会计核算的组织形式等。

第八十七条 各单位应当建立会计人员岗位责任制度。主要内容包括：会计人员的工作 岗位设置；备会计工作岗位的职责和标准；各会计工作岗位的人员和具体分工；会计工作岗 位轮换办法；对各会计工作岗位的考核办法。

第八十八条 各单位应当建立帐务处理程序制度。主要内容包括：会计科目及其明细科 目的设置和使用；会计凭证的格式、审核要求和传递程序；会计核算方法；会计帐簿的设置 ；编制会计报表的种类和要求；单位会计指标体系。

第八十九条 各单位应当建立内部牵制制度。主要内容包括：内部牵制制度的原则；组 织分工；出纳岗位的职责和限制条件；有关岗位的职责和权限。

第九十条 各单位应当建立稽核制度。主要内容包括：稽核工作的组织形式和具体分工 ；稽核工作的职责、权限；审核会计凭证和复核会计帐簿、会计报表的方法。

第九十一条 各单位应当建立原始记录管理制度。主要内容包括：原始记录的内容和填 制方法；原始记录的格式；原始记录的审核；原始记录填制人的责任；原始记录签署；传递 、汇集要求。

第九十二条 各单位应当建立定额管理制度。主要内容包括：定额管理的范围；制定和 修订定额的依据、程序和方法；定额的执行；定额考核和奖惩办法等。

第九十三条 各单位应当建立计量验收制度。主要内容包括：计量检测手段和方法；计 量验收管理的要求；计量验收人员的责任和奖惩办法。

第九十四条 各单位应当建立财产清查制度。主要内容包括：财产清查的范围；财产清 查的组织；时产清查的期限和方法；对财产清查中发现问题的处理办法；对财产管理人员的 奖惩办法。

第九十五条 各单位应当建立财务收支审批制度。主要内容包括：财务收支审批人员和 审批权限；财务收支审批程序；财务收支审批人员的责任。

第九十六条 实行成本核算的单位应当建立成本核算制度。主要内容包括：成本核算的 对象；成本核算的方法和程序；成本、分析等。

第九十七条 各单位应当建立财务会计分析制度。主要内容包括：财务会计分析的主要 内容；财务会计分析的基本要求和组织程序；财务会计分析的具体方法；财务会计分析报告 的编写要求等。

第六章 附 则

第九十八条 本规范所称国家统一会计制度，是指由财政部制定、或者财政部与国务院 有关部门联合制定、或者经财政部审核批准的在全国范围内统一执行的会计规章、

准则、办 法等规范性文件。 本规范所称会计主管人员，是指不设置会计机构、只在其他机构中设置专职会计人员的 单位行使会计机构负责人职权的人员。 本规范第三章第二节和第三节关于填制会计凭证、登记会计帐簿的规定，除特别指出外 ，一般适用于手工记帐。实行会计电算化的单位，填制会计凭证和登记会计帐簿的有关要求 ，应当符合财政部关于会计电算化的有关规定。

第九十九条 各省、自治区、直辖市财政厅（局）、国务院各业务主管部门可以根据本 规范的原则，结合本地区、本部门的具体情况，制定具体实施办法，报财政部备案。

第一百条 本规范由财政部负责解释、修改。

第一百零一条 本规范自公布之日起实施。1984 年 4 月 24 日财政部发布的《会计人员工 作规则》同时废止。

中华人民共和国发票管理办法

中华人民共和国国务院令 第587号

《国务院关于修改〈中华人民共和国发票管理办法〉的决定》已经2010年12月8日国务院第136次常务会议通过，现予公布，自2011年2月1日起施行。

总 理　温家宝

二〇一〇年十二月二十日

国务院关于修改《中华人民共和国发票管理办法》的决定

国务院决定对《中华人民共和国发票管理办法》作如下修改：

一、将第二条修改为：“在中华人民共和国境内印制、领购、开具、取得、保管、缴销发票的单位和个人（以下称印制、使用发票的单位和个人），必须遵守本办法。”

二、将第四条第一款修改为：“国务院税务主管部门统一负责全国的发票管理工作。省、自治区、直辖市国家税务局和地方税务局（以下统称省、自治区、直辖市税务机关）依据各自的职责，共同做好本行政区域内的发票管理工作。”

三、将第七条修改为：“增值税专用发票由国务院税务主管部门确定的企业印制；其他发票，按照国务院税务主管部门的规定，由省、自治区、直辖市税务机关确定的企业印制。禁止私自印制、伪造、变造发票。”

四、将第八条改为第九条，修改为：“印制发票应当使用国务院税务主管部门确定的全国统一的发票防伪专用品。禁止非法制造发票防伪专用品。”

五、将第九条改为第八条，修改为：“印制发票的企业应当具备下列条件：

“（一）取得印刷经营许可证和营业执照；

“（二）设备、技术水平能够满足印制发票的需要；

“（三）有健全的财务制度和严格的质量监督、安全管理、保密制度。

“税务机关应当以招标方式确定印制发票的企业，并发给发票准印证。”

六、将第十五条、第十六条改为第十五条，修改为：“需要领购发票的单位和个人，应当持税务登记证件、经办人身份证明、按照国务院税务主管部门规定式样制作的发票专用章的印模，向主管税务机关办理发票领购手续。主管税务机关根据领购单位和个人的经营范围和规模，确认领购发票的种类、数量以及领购方式，在5个工作日内发给发票领购簿。

“单位和个人领购发票时，应当按照税务机关的规定报告发票使用情况，税务机关应当按照规定进行查验。”

七、将第十七条改为第十六条，修改为：“需要临时使用发票的单位和个人，可以凭购销商品、提供或者接受服务以及从事其他经营活动的书面证明、经办人身份证明，直接向经营地税务机关申请代开发票。依照税收法律、行政法规规定应当缴纳税款的，税务机关应当先征收税款，再开具发票。税务机关根据发票管理的需要，可以按照国务院税务主管部门的规定委托其他单位代开发票。

“禁止非法代开发票。”

八、将第十九条改为第十八条，第三款修改为：“税务机关收取保证金应当开具资金往来结算票据。”

九、将第二十三条改为第二十二条，修改为：“开具发票应当按照规定的时限、顺序、栏目，全部联次一次性如实开具，并加盖发票专用章。

“任何单位和个人不得有下列虚开发票行为：

“（一）为他人、为自己开具与实际经营业务情况不符的发票；

“（二）让他人为自己开具与实际经营业务情况不符的发票；

“（三）介绍他人开具与实际经营业务情况不符的发票。”

十、将第二十四条、第四十三条改为第二十三条，修改为：“安装税控装置的单位和个人，应当按照规定使用税控装置开具发票，并按期向主管税务机关报送开具发票的数据。

“使用非税控电子器具开具发票的，应当将非税控电子器具使用的软件程序说明资料报主管税务机关备案，并按照规定保存、报送开具发票的数据。

“国家推广使用网络发票管理系统开具发票，具体管理办法由国务院税务主管部门制定。”

十一、将第二十五条改为第二十四条，修改为：“任何单位和个人应当按照发票管理规定使用发票，不得有下列行为：

“（一）转借、转让、介绍他人转让发票、发票监制章和发票防伪专用品；

“（二）知道或者应当知道是私自印制、伪造、变造、非法取得或者废止的发票而受让、开具、存放、携带、邮寄、运输；

“（三）拆本使用发票；

“（四）扩大发票使用范围；

“（五）以其他凭证代替发票使用。

“税务机关应当提供查询发票真伪的便捷渠道。”

十二、将第二十六条改为第二十五条，第一款修改为：“除国务院税务主管部门规定的特殊情形外，发票限于领购单位和个人在本省、自治区、直辖市内开具。”

十三、将第二十七条改为第二十六条，第一款修改为：“除国务院税务主管部门规定的特殊情形外，任何单位和个人不得跨规定的使用区域携带、邮寄、运输空白发票。”

十四、将第三十一条改为第三十条，第一项修改为：“（一）检查印制、领购、开具、取得、保管和缴销发票的情况；”

十五、将第三十六条改为第三十五条，修改为：“违反本办法的规定，有下列情形之一的，由税务机关责令改正，可以处1万元以下的罚款；有违法所得的予以没收：

“（一）应当开具而未开具发票，或者未按照规定的时限、顺序、栏目，全部联次一次性开具发票，或者未加盖发票专用章的；

“（二）使用税控装置开具发票，未按期向主管税务机关报送开具发票的数据的；

“（三）使用非税控电子器具开具发票，未将非税控电子器具使用的软件程序说明资料报主管税务机关备案，或者未按照规定保存、报送开具发票的数据的；

“（四）拆本使用发票的；

“（五）扩大发票使用范围的；

“（六）以其他凭证代替发票使用的；

“（七）跨规定区域开具发票的；

“（八）未按照规定缴销发票的；

“（九）未按照规定存放和保管发票的。”

十六、将第三十七条改为第三十六条，修改为：“跨规定的使用区域携带、邮寄、运输空白发票，以及携带、邮寄或者运输空白发票出入境的，由税务机关责令改正，可以处1万元以下的罚款；情节严重的，处1万元以上3万元以下的罚款；有违法所得的予以没收。

“丢失发票或者擅自损毁发票的，依照前款规定处罚。”

十七、增加一条，作为第三十七条：“违反本办法第二十二条第二款的规定虚开发票的，由税务机关没收违法所得；虚开金额在1万元以下的，可以并处5万元以下的罚款；虚开金额超过1万元的，并处5万元以上50万元以下的罚款；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

“非法代开发票的，依照前款规定处罚。”

十八、将第三十八条改为第三十八条、第三十九条。第三十八条：“私自印制、伪造、变造发票，非法制造发票防伪专用品，伪造发票监制章的，由税务机关没收违法所得，没收、销毁作案工具和非法物品，并处1万元以上5万元以下的罚款；情节

严重的，并处5万元以上50万元以下的罚款；对印制发票的企业,可以并处吊销发票准印证；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

“前款规定的处罚，《中华人民共和国税收征收管理法》有规定的，依照其规定执行。”

第三十九条：“有下列情形之一的，由税务机关处1万元以上5万元以下的罚款；情节严重的，处5万元以上50万元以下的罚款；有违法所得的予以没收：

“（一）转借、转让、介绍他人转让发票、发票监制章和发票防伪专用品的；

“（二）知道或者应当知道是私自印制、伪造、变造、非法取得或者废止的发票而受让、开具、存放、携带、邮寄、运输的。”

十九、增加一条，作为第四十条：“对违反发票管理规定2次以上或者情节严重的单位和个人，税务机关可以向社会公告。”

二十、将第四十条改为第四十二条，修改为：“当事人对税务机关的处罚决定不服的，可以依法申请行政复议或者向人民法院提起行政诉讼。”

二十一、将第四十二条改为第四十四条，修改为：“国务院税务主管部门可以根据有关行业特殊的经营方式和业务需求，会同国务院有关主管部门制定该行业的发票管理办法。

“国务院税务主管部门可以根据增值税专用发票管理的特殊需要，制定增值税专用发票的具体管理办法。”

二十二、删除第四十四条。

此外，对条文的顺序和个别文字作相应的调整和修改。

本决定自2011年2月1日起施行。

《中华人民共和国发票管理办法》根据本决定作相应的修改，重新公布。

中华人民共和国发票管理办法

（1993年12月12日国务院批准、1993年12月23日财政部令第6号发布 根据2010年12月20日《国务院关于修改〈中华人民共和国发票管理办法〉的决定》修订）

第一章 总 则

第一条 为了加强发票管理和财务监督，保障国家税收收入，维护经济秩序，根据《中华人民共和国税收征收管理法》，制定本办法。

第二条 在中华人民共和国境内印制、领购、开具、取得、保管、缴销发票的单位和个人（以下称印制、使用发票的单位和个人），必须遵守本办法。

第三条 本办法所称发票，是指在购销商品、提供或者接受服务以及从事其他经营活动中，开具、收取的收付款凭证。

第四条 国务院税务主管部门统一负责全国的发票管理工作。省、自治区、直辖市国家税务局和地方税务局（以下统称省、自治区、直辖市税务机关）依据各自的职责，共同做好本行政区域内的发票管理工作。

财政、审计、工商行政管理、公安等有关部门在各自的职责范围内，配合税务机关做好发票管理工作。

第五条 发票的种类、联次、内容以及使用范围由国务院税务主管部门规定。

第六条 对违反发票管理法规的行为，任何单位和个人可以举报。税务机关应当为检举人保密，并酌情给予奖励。

第二章 发票的印制

第七条 增值税专用发票由国务院税务主管部门确定的企业印制；其他发票，按照国务院税务主管部门的规定，由省、自治区、直辖市税务机关确定的企业印制。禁止私自印制、伪造、变造发票。

第八条 印制发票的企业应当具备下列条件：

（一）取得印刷经营许可证和营业执照；

（二）设备、技术水平能够满足印制发票的需要；

（三）有健全的财务制度和严格的质量监督、安全管理、保密制度。

税务机关应当以招标方式确定印制发票的企业，并发给发票准印证。

第九条 印制发票应当使用国务院税务主管部门确定的全国统一的发票防伪专用品。禁止非法制造发票防伪专用品。

第十条 发票应当套印全国统一发票监制章。全国统一发票监制章的式样和发票版面印刷的要求，由国务院税务主管部门规定。发票监制章由省、自治区、直辖市税务机关制作。禁止伪造发票监制章。

发票实行不定期换版制度。

第十一条 印制发票的企业按照税务机关的统一规定，建立发票印制管理制度和保管措施。

发票监制章和发票防伪专用品的使用和管理实行专人负责制度。

第十二条 印制发票的企业必须按照税务机关批准的式样和数量印制发票。

第十三条 发票应当使用中文印制。民族自治地方的发票，可以加印当地一种通用的民族文字。有实际需要的，也可以同时使用中外两种文字印制。

第十四条 各省、自治区、直辖市内的单位和个人使用的发票，除增值税专用发票外，应当在本省、自治区、直辖市内印制；确有必要到外省、自治区、直辖市印制的，应当由省、自治区、直辖市税务机关商印制地省、自治区、直辖市税务机关同意，由印制地省、自治区、直辖市税务机关确定的企业印制。

禁止在境外印制发票。

第三章　发票的领购

第十五条 需要领购发票的单位和个人，应当持税务登记证件、经办人身份证明、按照国务院税务主管部门规定式样制作的发票专用章的印模，向主管税务机关办理发票领购手续。主管税务机关根据领购单位和个人的经营范围和规模，确认领购发票的种类、数量以及领购方式，在5个工作日内发给发票领购簿。

单位和个人领购发票时，应当按照税务机关的规定报告发票使用情况，税务机关应当按照规定进行查验。

第十六条 需要临时使用发票的单位和个人，可以凭购销商品、提供或者接受服务以及从事其他经营活动的书面证明、经办人身份证明，直接向经营地税务机关申请代开发票。依照税收法律、行政法规规定应当缴纳税款的，税务机关应当先征收税款，再开具发票。税务机关根据发票管理的需要，可以按照国务院税务主管部门的规定委托其他单位代开发票。

禁止非法代开发票。

第十七条 临时到本省、自治区、直辖市以外从事经营活动的单位或者个人，应当凭所在地税务机关的证明，向经营地税务机关领购经营地的发票。

临时在本省、自治区、直辖市以内跨市、县从事经营活动领购发票的办法，由省、自治区、直辖市税务机关规定。

第十八条 税务机关对外省、自治区、直辖市来本辖区从事临时经营活动的单位和个人领购发票的，可以要求其提供保证人或者根据所领购发票的票面限额以及数量交纳不超过1万元的保证金，并限期缴销发票。

按期缴销发票的，解除保证人的担保义务或者退还保证金；未按期缴销发票的，由保证人或者以保证金承担法律责任。

税务机关收取保证金应当开具资金往来结算票据。

第四章　发票的开具和保管

第十九条 销售商品、提供服务以及从事其他经营活动的单位和个人，对外发生经营业务收取款项，收款方应当向付款方开具发票；特殊情况下，由付款方向收款方开具发票。

第二十条 所有单位和从事生产、经营活动的个人在购买商品、接受服务以及从事其他经营活动支付款项，应当向收款方取得发票。取得发票时，不得要求变更品名和金额。

第二十一条 不符合规定的发票，不得作为财务报销凭证，任何单位和个人有权拒收。

第二十二条 开具发票应当按照规定的时限、顺序、栏目，全部联次一次性如实开具，并加盖发票专用章。

任何单位和个人不得有下列虚开发票行为：

（一）为他人、为自己开具与实际经营业务情况不符的发票；

（二）让他人为自己开具与实际经营业务情况不符的发票；

（三）介绍他人开具与实际经营业务情况不符的发票。

第二十三条 安装税控装置的单位和个人，应当按照规定使用税控装置开具发票，并按期向主管税务机关报送开具发票的数据。

使用非税控电子器具开具发票的，应当将非税控电子器具使用的软件程序说明资料报主管税务机关备案，并按照规定保存、报送开具发票的数据。

国家推广使用网络发票管理系统开具发票，具体管理办法由国务院税务主管部门制定。

第二十四条 任何单位和个人应当按照发票管理规定使用发票，不得有下列行为：

（一）转借、转让、介绍他人转让发票、发票监制章和发票防伪专用品；

（二）知道或者应当知道是私自印制、伪造、变造、非法取得或者废止的发票而受让、开具、存放、携带、邮寄、运输；

（三）拆本使用发票；

（四）扩大发票使用范围；

（五）以其他凭证代替发票使用。

税务机关应当提供查询发票真伪的便捷渠道。

第二十五条 除国务院税务主管部门规定的特殊情形外，发票限于领购单位和个人在本省、自治区、直辖市内开具。

省、自治区、直辖市税务机关可以规定跨市、县开具发票的办法。

第二十六条 除国务院税务主管部门规定的特殊情形外，任何单位和个人不得跨规定的使用区域携带、邮寄、运输空白发票。

禁止携带、邮寄或者运输空白发票出入境。

第二十七条 开具发票的单位和个人应当建立发票使用登记制度，设置发票登记簿，并定期向主管税务机关报告发票使用情况。

第二十八条 开具发票的单位和个人应当在办理变更或者注销税务登记的同时，办理发票和发票领购簿的变更、缴销手续。

第二十九条 开具发票的单位和个人应当按照税务机关的规定存放和保管发票，不得擅自损毁。已经开具的发票存根联和发票登记簿，应当保存 5 年。保存期满，报经税务机关查验后销毁。

第五章　发票的检查

第三十条 税务机关在发票管理中有权进行下列检查：

（一）检查印制、领购、开具、取得、保管和缴销发票的情况；

（二）调出发票查验；

（三）查阅、复制与发票有关的凭证、资料；

（四）向当事各方询问与发票有关的问题和情况；

（五）在查处发票案件时，对与案件有关的情况和资料，可以记录、录音、录像、照像和复制。

第三十一条 印制、使用发票的单位和个人，必须接受税务机关依法检查，如实反映情况，提供有关资料，不得拒绝、隐瞒。

税务人员进行检查时，应当出示税务检查证。

第三十二条 税务机关需要将已开具的发票调出查验时，应当向被查验的单位和个人开具发票换票证。发票换票证与所调出查验的发票有同等的效力。被调出查验发票的单位和个人不得拒绝接受。

税务机关需要将空白发票调出查验时，应当开具收据；经查无问题的，应当及时返还。

第三十三条 单位和个人从中国境外取得的与纳税有关的发票或者凭证，税务机关在纳税审查时有疑义的，可以要求其提供境外公证机构或者注册会计师的确认证明，经税务机关审核认可后，方可作为记账核算的凭证。

第三十四条 税务机关在发票检查中需要核对发票存根联与发票联填写情况时，可以向持有发票或者发票存根联的单位发出发票填写情况核对卡，有关单位应当如实填写，按期报回。

第六章 罚 则

第三十五条 违反本办法的规定，有下列情形之一的，由税务机关责令改正，可以处1万元以下的罚款；有违法所得的予以没收：

（一）应当开具而未开具发票，或者未按照规定的时限、顺序、栏目，全部联次一次性开具发票，或者未加盖发票专用章的；

（二）使用税控装置开具发票，未按期向主管税务机关报送开具发票的数据的；

（三）使用非税控电子器具开具发票，未将非税控电子器具使用的软件程序说明资料报主管税务机关备案，或者未按照规定保存、报送开具发票的数据的；

（四）拆本使用发票的；

（五）扩大发票使用范围的；

（六）以其他凭证代替发票使用的；

（七）跨规定区域开具发票的；

（八）未按照规定缴销发票的；

（九）未按照规定存放和保管发票的。

第三十六条 跨规定的使用区域携带、邮寄、运输空白发票，以及携带、邮寄或者运输空白发票出入境的，由税务机关责令改正，可以处1万元以下的罚款；情节严重的，处1万元以上3万元以下的罚款；有违法所得的予以没收。

丢失发票或者擅自损毁发票的，依照前款规定处罚。

第三十七条 违反本办法第二十二条第二款的规定虚开发票的，由税务机关没收违法所得；虚开金额在1万元以下的，可以并处5万元以下的罚款；虚开金额超过1万元的，并处5万元以上50万元以下的罚款；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

非法代开发票的，依照前款规定处罚。

第三十八条 私自印制、伪造、变造发票，非法制造发票防伪专用品，伪造发票监制章的，由税务机关没收违法所得，没收、销毁作案工具和非法物品，并处1万元以上5万元以下的罚款；情节严重的，并处5万元以上50万元以下的罚款；对印制发票的企业,可以并处吊销发票准印证；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

前款规定的处罚，《中华人民共和国税收征收管理法》有规定的，依照其规定执行。

第三十九条 有下列情形之一的，由税务机关处1万元以上5万元以下的罚款；情节严重的，处5万元以上50万元以下的罚款；有违法所得的予以没收：

（一）转借、转让、介绍他人转让发票、发票监制章和发票防伪专用品的；

（二）知道或者应当知道是私自印制、伪造、变造、非法取得或者废止的发票而受让、开具、存放、携带、邮寄、运输的。

第四十条 对违反发票管理规定2次以上或者情节严重的单位和个人，税务机关可以向社会公告。

第四十一条 违反发票管理法规，导致其他单位或者个人未缴、少缴或者骗取税款的，由税务机关没收违法所得，可以并处未缴、少缴或者骗取的税款1倍以下的罚款。

第四十二条 当事人对税务机关的处罚决定不服的，可以依法申请行政复议或者向人民法院提起行政诉讼。

第四十三条 税务人员利用职权之便，故意刁难印制、使用发票的单位和个人，或者有违反发票管理法规行为的，依照国家有关规定给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第七章 附 则

第四十四条 国务院税务主管部门可以根据有关行业特殊的经营方式和业务需求，会同国务院有关主管部门制定该行业的发票管理办法。

国务院税务主管部门可以根据增值税专用发票管理的特殊需要，制定增值税专用发票的具体管理办法。

第四十五条 本办法自发布之日起施行。财政部 1986 年发布的《全国发票管理暂行办法》和原国家税务局 1991 年发布的《关于对外商投资企业和外国企业发票管理的暂行规定》同时废止。

财政违法行为处罚处分条例

国务院令[2005]第427号

《财政违法行为处罚处分条例》已经2004年11月5日国务院第69次常务会议通过，现予公布，自2005年2月1日起施行。

财政违法行为处罚处分条例

第一条 为了纠正财政违法行为，维护国家财政经济秩序，制定本条例。

第二条 县级以上人民政府财政部门及审计机关在各自职权范围内，依法对财政违法行为作出处理、处罚决定。

省级以上人民政府财政部门的派出机构，应当在规定职权范围内，依法对财政违法行为作出处理、处罚决定；审计机关的派出机构，应当根据审计机关的授权，依法对财政违法行为作出处理、处罚决定。

根据需要，国务院可以依法调整财政部门及其派出机构（以下统称财政部门）、审计机关及其派出机构（以下统称审计机关）的职权范围。

有财政违法行为的单位，其直接负责的主管人员和其他直接责任人员，以及有财政违法行为的个人，属于国家公务员的，由监察机关及其派出机构（以下统称监察机关）或者任免机关依照人事管理权限，依法给予行政处分。

第三条 财政收入执收单位及其工作人员有下列违反国家财政收入管理规定的行为之一的，责令改正，补收应当收取的财政收入，限期退还违法所得。对单位给予警告或者通报批评。对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予警告、记过或者记大过处分；情节严重的，给予降级或者撤职处分：

（一）违反规定设立财政收入项目；

（二）违反规定擅自改变财政收入项目的范围、标准、对象和期限；

（三）对已明令取消、暂停执行或者降低标准的财政收入项目，仍然依照原定项目、标准征收或者变换名称征收；

（四）缓收、不收财政收入；

（五）擅自将预算收入转为预算外收入；

（六）其他违反国家财政收入管理规定的行为。

《中华人民共和国税收征收管理法》等法律、行政法规另有规定的，依照其规定给予行政处分。

第四条 财政收入执收单位及其工作人员有下列违反国家财政收入上缴规定的行为之一的，责令改正，调整有关会计账目，收缴应当上缴的财政收入，限期退还违法所

得。对单位给予警告或者通报批评。对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

（一）隐瞒应当上缴的财政收入；

（二）滞留、截留、挪用应当上缴的财政收入；

（三）坐支应当上缴的财政收入；

（四）不依照规定的财政收入预算级次、预算科目入库；

（五）违反规定退付国库库款或者财政专户资金；

（六）其他违反国家财政收入上缴规定的行为。

《中华人民共和国税收征收管理法》、《中华人民共和国预算法》等法律、行政法规另有规定的，依照其规定给予行政处分。

第五条 财政部门、国库机构及其工作人员有下列违反国家有关上解、下拨财政资金规定的行为之一的，责令改正，限期退还违法所得。对单位给予警告或者通报批评。对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

（一）延解、占压应当上解的财政收入；

（二）不依照预算或者用款计划核拨财政资金；

（三）违反规定收纳、划分、留解、退付国库库款或者财政专户资金；

（四）将应当纳入国库核算的财政收入放在财政专户核算；

（五）擅自动用国库库款或者财政专户资金；

（六）其他违反国家有关上解、下拨财政资金规定的行为。

第六条 国家机关及其工作人员有下列违反规定使用、骗取财政资金的行为之一的，责令改正，调整有关会计账目，追回有关财政资金，限期退还违法所得。对单位给予警告或者通报批评。对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

（一）以虚报、冒领等手段骗取财政资金；

（二）截留、挪用财政资金；

（三）滞留应当下拨的财政资金；

（四）违反规定扩大开支范围，提高开支标准；

（五）其他违反规定使用、骗取财政资金的行为。

第七条 财政预决算的编制部门和预算执行部门及其工作人员有下列违反国家有关预算管理规定的行为之一的，责令改正，追回有关款项，限期调整有关预算科目和预算级次。对单位给予警告或者通报批评。对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予警告、记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级处分；情节严重的，给予撤职处分：

（一）虚增、虚减财政收入或者财政支出；

（二）违反规定编制、批复预算或者决算；

（三）违反规定调整预算；

（四）违反规定调整预算级次或者预算收支种类；

（五）违反规定动用预算预备费或者挪用预算周转金；

（六）违反国家关于转移支付管理规定的行为；

（七）其他违反国家有关预算管理规定的行为。

第八条 国家机关及其工作人员违反国有资产管理的规定，擅自占有、使用、处置国有资产的，责令改正，调整有关会计账目，限期退还违法所得和被侵占的国有资产。对单位给予警告或者通报批评。对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分。

第九条 单位和个人有下列违反国家有关投资建设项目规定的行为之一的，责令改正，调整有关会计账目，追回被截留、挪用、骗取的国家建设资金，没收违法所得，核减或者停止拨付工程投资。对单位给予警告或者通报批评，其直接负责的主管人员和其他直接责任人员属于国家公务员的，给予记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

（一）截留、挪用国家建设资金；

（二）以虚报、冒领、关联交易等手段骗取国家建设资金；

（三）违反规定超概算投资；

（四）虚列投资完成额；

（五）其他违反国家投资建设项目有关规定的行为。

《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》、《国家重点建设项目管理办法》等法律、行政法规另有规定的，依照其规定处理、处罚。

第十条 国家机关及其工作人员违反《中华人民共和国担保法》及国家有关规定，擅自提供担保的，责令改正，没收违法所得。对单位给予警告或者通报批评。对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予警告、记过或者记大过处分；造成损失的，给予降级或者撤职处分；造成重大损失的，给予开除处分。

第十一条 国家机关及其工作人员违反国家有关账户管理规定，擅自在金融机构开立、使用账户的，责令改正，调整有关会计账目，追回有关财政资金，没收违法所得，依法撤销擅自开立的账户。对单位给予警告或者通报批评。对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予降级处分；情节严重的，给予撤职或者开除处分。

第十二条 国家机关及其工作人员有下列行为之一的，责令改正，调整有关会计账目，追回被挪用、骗取的有关资金，没收违法所得。对单位给予警告或者通报批评。对直

接负责的主管人员和其他直接责任人员给予降级处分；情节较重的，给予撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

（一）以虚报、冒领等手段骗取政府承贷或者担保的外国政府贷款、国际金融组织贷款；

（二）滞留政府承贷或者担保的外国政府贷款、国际金融组织贷款；

（三）截留、挪用政府承贷或者担保的外国政府贷款、国际金融组织贷款；

（四）其他违反规定使用、骗取政府承贷或者担保的外国政府贷款、国际金融组织贷款的行为。

第十三条 企业和个人有下列不缴或者少缴财政收入行为之一的，责令改正，调整有关会计账目，收缴应当上缴的财政收入，给予警告，没收违法所得，并处不缴或者少缴财政收入10%以上30%以下的罚款；对直接负责的主管人员和其他直接责任人员处3000元以上5万元以下的罚款：

（一）隐瞒应当上缴的财政收入；

（二）截留代收的财政收入；

（三）其他不缴或者少缴财政收入的行为。

属于税收方面的违法行为，依照有关税收法律、行政法规的规定处理、处罚。

第十四条 企业和个人有下列行为之一的，责令改正，调整有关会计账目，追回违反规定使用、骗取的有关资金，给予警告，没收违法所得，并处被骗取有关资金10%以上50%以下的罚款或者被违规使用有关资金10%以上30%以下的罚款；对直接负责的主管人员和其他直接责任人员处3000元以上5万元以下的罚款：

（一）以虚报、冒领等手段骗取财政资金以及政府承贷或者担保的外国政府贷款、国际金融组织贷款；

（二）挪用财政资金以及政府承贷或者担保的外国政府贷款、国际金融组织贷款；

（三）从无偿使用的财政资金以及政府承贷或者担保的外国政府贷款、国际金融组织贷款中非法获益；

（四）其他违反规定使用、骗取财政资金以及政府承贷或者担保的外国政府贷款、国际金融组织贷款的行为。

属于政府采购方面的违法行为，依照《中华人民共和国政府采购法》及有关法律、行政法规的规定处理、处罚。

第十五条 事业单位、社会团体、其他社会组织及其工作人员有财政违法行为的，依照本条例有关国家机关的规定执行；但其在经营活动中的财政违法行为，依照本条例第十三条、第十四条的规定执行。

第十六条 单位和个人有下列违反财政收入票据管理规定的行为之一的，销毁非法印制的票据，没收违法所得和作案工具。对单位处5000元以上10万元以下的罚款；对

直接负责的主管人员和其他直接责任人员处3000元以上5万元以下的罚款。属于国家公务员的，还应当给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

（一）违反规定印制财政收入票据；

（二）转借、串用、代开财政收入票据；

（三）伪造、变造、买卖、擅自销毁财政收入票据；

（四）伪造、使用伪造的财政收入票据监（印）制章；

（五）其他违反财政收入票据管理规定的行为。

属于税收收入票据管理方面的违法行为，依照有关税收法律、行政法规的规定处理、处罚。

第十七条 单位和个人违反财务管理的规定，私存私放财政资金或者其他公款的，责令改正，调整有关会计账目，追回私存私放的资金，没收违法所得。对单位处3000元以上5万元以下的罚款；对直接负责的主管人员和其他直接责任人员处2000元以上2万元以下的罚款。属于国家公务员的，还应当给予记大过处分；情节严重的，给予降级或者撤职处分。

第十八条 属于会计方面的违法行为，依照会计方面的法律、行政法规的规定处理、处罚。对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员，属于国家公务员的，还应当给予警告、记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分。

第十九条 属于行政性收费方面的违法行为，《中华人民共和国行政许可法》、《违反行政事业性收费和罚没收入收支两条线管理规定行政处分暂行规定》等法律、行政法规及国务院另有规定的，有关部门依照其规定处理、处罚、处分。

第二十条 单位和个人有本条 例规定的财政违法行为，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第二十一条 财政部门、审计机关、监察机关依法进行调查或者检查时，被调查、检查的单位和个人应当予以配合，如实反映情况，不得拒绝、阻挠、拖延。

违反前款规定的，责令限期改正。逾期不改正的，对属于国家公务员的直接负责的主管人员和其他直接责任人员，给予警告、记过或者记大过处分；情节严重的，给予降级或者撤职处分。

第二十二条 财政部门、审计机关、监察机关依法进行调查或者检查时，经县级以上人民政府财政部门、审计机关、监察机关的负责人批准，可以向与被调查、检查单位有经济业务往来的单位查询有关情况，可以向金融机构查询被调查、检查单位的存款，有关单位和金融机构应当配合。

财政部门、审计机关、监察机关在依法进行调查或者检查时，执法人员不得少于2人，并应当向当事人或者有关人员出示证件；查询存款时，还应当持有县级以上人民政府财政部门、审计机关、监察机关签发的查询存款通知书，并负有保密义务。

第二十三条 财政部门、审计机关、监察机关依法进行调查或者检查时，在有关证据可能灭失或者以后难以取得的情况下，经县级以上人民政府财政部门、审计机关、监察机关的负责人批准，可以先行登记保存，并应当在7日内及时作出处理决定。在此期间，当事人或者有关人员不得销毁或者转移证据。

第二十四条 对被调查、检查单位或者个人正在进行的财政违法行为，财政部门、审计机关应当责令停止。拒不执行的，财政部门可以暂停财政拨款或者停止拨付与财政违法行为直接有关的款项，已经拨付的，责令其暂停使用；审计机关可以通知财政部门或者其他有关主管部门暂停财政拨款或者停止拨付与财政违法行为直接有关的款项，已经拨付的，责令其暂停使用，财政部门和其他有关主管部门应当将结果书面告知审计机关。

第二十五条 依照本条例规定限期退还的违法所得，到期无法退还的，应当收缴国库。

第二十六条 单位和个人有本条例所列财政违法行为，财政部门、审计机关、监察机关可以公告其财政违法行为及处理、处罚、处分决定。

第二十七条 单位和个人有本条例所列财政违法行为，弄虚作假骗取荣誉称号及其他有关奖励的，应当撤销其荣誉称号并收回有关奖励。

第二十八条 财政部门、审计机关、监察机关的工作人员滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，给予警告、记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分。构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第二十九条 财政部门、审计机关、监察机关及其他有关监督检查机关对有关单位或者个人依法进行调查、检查后，应当出具调查、检查结论。有关监督检查机关已经作出的调查、检查结论能够满足其他监督检查机关履行本机关职责需要的，其他监督检查机关应当加以利用。

第三十条 财政部门、审计机关、监察机关及其他有关机关应当加强配合，对不属于其职权范围的事项，应当依法移送。受移送机关应当及时处理，并将结果书面告知移送机关。

第三十一条 对财政违法行为作出处理、处罚和处分决定的程序，依照本条例和《中华人民共和国行政处罚法》、《中华人民共和国行政监察法》等有关法律、行政法规的规定执行。

第三十二条 单位和个人对处理、处罚不服的，依照《中华人民共和国行政复议法》、《中华人民共和国行政诉讼法》的规定申请复议或者提起诉讼。

国家公务员对行政处分不服的，依照《中华人民共和国行政监察法》、《国家公务员暂行条例》等法律、行政法规的规定提出申诉。

第三十三条 本条例所称“财政收入执收单位”，是指负责收取税收收入和各种非税收入的单位。

第三十四条 对法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织以及国家行政机关依法委托的组织及其工勤人员以外的工作人员，企业、事业单位、社会团体中由国家行政机关以委任、派遣等形式任命的人员以及其他人员有本条例规定的财政违法行为，需要给予处分的，参照本条例有关规定执行。

第三十五条 本条例自2005年2月1日起施行。1987年6月16日国务院发布的《国务院关于违反财政法规处罚的暂行规定》同时废止。

财政支出绩效评价管理暂行办法

财预[2011]285号

第一章　总　则

第一条 为加强财政支出管理，强化支出责任，建立科学、合理的财政支出绩效评价管理体系，提高财政资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》等国家有关规定，制定本办法。

第二条 财政支出绩效评价（以下简称绩效评价）是指财政部门和预算部门（单位）根据设定的绩效目标，运用科学、合理的绩效评价指标、评价标准和评价方法，对财政支出的经济性、效率性和效益性进行客观、公正的评价。

第三条 各级财政部门和各预算部门（单位）是绩效评价的主体。

预算部门（单位）（以下简称预算部门）是指与财政部门有预算缴拨款关系的国家机关、政党组织、事业单位、社会团体和其他独立核算的法人组织。

第四条 财政性资金安排支出的绩效评价及相关管理活动适用本办法。

第五条 绩效评价应当遵循以下基本原则：

（一）科学规范原则。绩效评价应当严格执行规定的程序，按照科学可行的要求，采用定量与定性分析相结合的方法。

（二）公正公开原则。绩效评价应当符合真实、客观、公正的要求，依法公开并接受监督。

（三）分级分类原则。绩效评价由各级财政部门、各预算部门根据评价对象的特点分类组织实施。

（四）绩效相关原则。绩效评价应当针对具体支出及其产出绩效进行，评价结果应当清晰反映支出和产出绩效之间的紧密对应关系。

第六条 绩效评价的主要依据：

（一）国家相关法律、法规和规章制度；

（二）各级政府制定的国民经济与社会发展规划和方针政策；

（三）预算管理制度、资金及财务管理办法、财务会计资料；

（四）预算部门职能职责、中长期发展规划及年度工作计划；

（五）相关行业政策、行业标准及专业技术规范；

（六）申请预算时提出的绩效目标及其他相关材料，财政部门预算批复，财政部门和预算部门年度预算执行情况，年度决算报告；

（七）人大审查结果报告、审计报告及决定、财政监督检查报告；

（八）其他相关资料。

第二章　绩效评价的对象和内容

第七条 绩效评价的对象包括纳入政府预算管理的资金和纳入部门预算管理的资金。按照预算级次，可分为本级部门预算管理的资金和上级政府对下级政府的转移支付资金。

第八条 部门预算支出绩效评价包括基本支出绩效评价、项目支出绩效评价和部门整体支出绩效评价。

绩效评价应当以项目支出为重点，重点评价一定金额以上、与本部门职能密切相关、具有明显社会影响和经济影响的项目。有条件的地方可以对部门整体支出进行评价。

第九条 上级政府对下级政府的转移支付包括一般性转移支付和专项转移支付。一般性转移支付原则上应当重点对贯彻中央重大政策出台的转移支付项目进行绩效评价；专项转移支付原则上应当以对社会、经济发展和民生有重大影响的支出为重点进行绩效评价。

第十条 绩效评价的基本内容：

（一）绩效目标的设定情况；

（二）资金投入和使用情况；

（三）为实现绩效目标制定的制度、采取的措施等；

（四）绩效目标的实现程度及效果；

（五）绩效评价的其他内容。

第十一条 绩效评价一般以预算年度为周期，对跨年度的重大（重点）项目可根据项目或支出完成情况实施阶段性评价。

第三章　绩效目标

第十二条 绩效目标是绩效评价的对象计划在一定期限内达到的产出和效果，由预算部门在申报预算时填报。预算部门年初申报预算时，应当按照本办法规定的要求将绩效目标编入年度预算；执行中申请调整预算的，应当随调整预算一并上报绩效目标。

第十三条 绩效目标应当包括以下主要内容：

（一）预期产出，包括提供的公共产品和服务的数量；

（二）预期效果，包括经济效益、社会效益、环境效益和可持续影响等；

（三）服务对象或项目受益人满意程度；

（四）达到预期产出所需要的成本资源；

（五）衡量预期产出、预期效果和服务对象满意程度的绩效指标；

（六）其他。

第十四条 绩效目标应当符合以下要求：

（一）指向明确。绩效目标要符合国民经济和社会发展规划、部门职能及事业发展规划，并与相应的财政支出范围、方向、效果紧密相关。

（二）具体细化。绩效目标应当从数量、质量、成本和时效等方面进行细化，尽量进行定量表述，不能以量化形式表述的，可以采用定性的分级分档形式表述。

（三）合理可行。制定绩效目标时要经过调查研究和科学论证，目标要符合客观实际。

第十五条 财政部门应当对预算部门申报的绩效目标进行审核，符合相关要求的可进入下一步预算编审流程；不符合相关要求的，财政部门可以要求其调整、修改。

第十六条 绩效目标一经确定一般不予调整。确需调整的，应当根据绩效目标管理的要求和审核流程，按照规定程序重新报批。

第十七条 绩效目标确定后，随同年初预算或追加预算一并批复，作为预算部门执行和项目绩效评价的依据。

第四章 绩效评价指标、评价标准和方法

第十八条 绩效评价指标是指衡量绩效目标实现程度的考核工具。绩效评价指标的确定应当遵循以下原则：

（一)相关性原则。应当与绩效目标有直接的联系，能够恰当反映目标的实现程度。

（二）重要性原则。应当优先使用最具评价对象代表性、最能反映评价要求的核心指标。

（三）可比性原则。对同类评价对象要设定共性的绩效评价指标，以便于评价结果可以相互比较。

（四）系统性原则。应当将定量指标与定性指标相结合，系统反映财政支出所产生的社会效益、经济效益、环境效益和可持续影响等。

（五）经济性原则。应当通俗易懂、简便易行，数据的获得应当考虑现实条件和可操作性，符合成本效益原则。

第十九条 绩效评价指标分为共性指标和个性指标。

（一）共性指标是适用于所有评价对象的指标。主要包括预算编制和执行情况、财务管理状况、资产配置、使用、处置及其收益管理情况以及社会效益、经济效益等。

（二）个性指标是针对预算部门或项目特点设定的，适用于不同预算部门或项目的业绩评价指标。

共性指标由财政部门统一制定，个性指标由财政部门会同预算部门制定。

第二十条 绩效评价标准是指衡量财政支出绩效目标完成程度的尺度。绩效评价标准具体包括：

（一）计划标准。是指以预先制定的目标、计划、预算、定额等数据作为评价的标准。

（二）行业标准。是指参照国家公布的行业指标数据制定的评价标准。

（三）历史标准。是指参照同类指标的历史数据制定的评价标准。

（四）其他经财政部门确认的标准。

第二十一条 绩效评价方法主要采用成本效益分析法、比较法、因素分析法、最低成本法、公众评判法等。

（一）成本效益分析法。是指将一定时期内的支出与效益进行对比分析，以评价绩效目标实现程度。

（二）比较法。是指通过对绩效目标与实施效果、历史与当期情况、不同部门和地区同类支出的比较，综合分析绩效目标实现程度。

（三）因素分析法。是指通过综合分析影响绩效目标实现、实施效果的内外因素，评价绩效目标实现程度。

（四）最低成本法。是指对效益确定却不易计量的多个同类对象的实施成本进行比较，评价绩效目标实现程度。

（五）公众评判法。是指通过专家评估、公众问卷及抽样调查等对财政支出效果进行评判，评价绩效目标实现程度。

（六）其他评价方法。

第二十二条 绩效评价方法的选用应当坚持简便有效的原则。

根据评价对象的具体情况，可采用一种或多种方法进行绩效评价。

第五章 绩效评价的组织管理和工作程序

第二十三条 财政部门负责拟定绩效评价规章制度和相应的技术规范，组织、指导本级预算部门、下级财政部门的绩效评价工作；根据需要对本级预算部门、下级财政部门支出实施绩效评价或再评价；提出改进预算支出管理意见并督促落实。

第二十四条 预算部门负责制定本部门绩效评价规章制度；具体组织实施本部门绩效评价工作；向同级财政部门报送绩效报告和绩效评价报告；落实财政部门整改意见；根据绩效评价结果改进预算支出管理。

第二十五条 根据需要，绩效评价工作可委托专家、中介机构等第三方实施。财政部门应当对第三方组织参与绩效评价的工作进行规范，并指导其开展工作。

第二十六条 绩效评价工作一般按照以下程序进行：

（一）确定绩效评价对象；

（二）下达绩效评价通知；

（三）确定绩效评价工作人员；

（四）制订绩效评价工作方案；

（五）收集绩效评价相关资料；

（六）对资料进行审查核实；

（七）综合分析并形成评价结论；

（八）撰写与提交评价报告；

（九）建立绩效评价档案。

预算部门年度绩效评价对象由预算部门结合本单位工作实际提出并报同级财政部门审核确定；也可由财政部门根据经济社会发展需求和年度工作重点等相关原则确定。

第二十七条 财政部门实施再评价，参照上述工作程序执行。

第六章 绩效报告和绩效评价报告

第二十八条 财政资金具体使用单位应当按照本办法的规定提交绩效报告，绩效报告应当包括以下主要内容：

（一）基本概况，包括预算部门职能、事业发展规划、预决算情况、项目立项依据等；

（二）绩效目标及其设立依据和调整情况；

（三）管理措施及组织实施情况；

（四）总结分析绩效目标完成情况；

（五）说明未完成绩效目标及其原因；

（六）下一步改进工作的意见及建议。

第二十九条 财政部门和预算部门开展绩效评价并撰写绩效评价报告，绩效评价报告应当包括以下主要内容：

（一）基本概况；

（二）绩效评价的组织实施情况；

（三）绩效评价指标体系、评价标准和评价方法；

（四）绩效目标的实现程度；

（五）存在问题及原因分析；

（六）评价结论及建议；

（七）其他需要说明的问题。

第三十条 绩效报告和绩效评价报告应当依据充分、真实完整、数据准确、分析透彻、逻辑清晰、客观公正。

预算部门应当对绩效评价报告涉及基础资料的真实性、合法性、完整性负责。

财政部门应当对预算部门提交的绩效评价报告进行复核，提出审核意见。

第三十一条 绩效报告和绩效评价报告的具体格式由财政部门统一制定。

第七章 绩效评价结果及其应用

第三十二条 绩效评价结果应当采取评分与评级相结合的形式，具体分值和等级可根据不同评价内容设定。

第三十三条 财政部门和预算部门应当及时整理、归纳、分析、反馈绩效评价结果，并将其作为改进预算管理和安排以后年度预算的重要依据。

对绩效评价结果较好的，财政部门和预算部门可予以表扬或继续支持。

对绩效评价发现问题、达不到绩效目标或评价结果较差的，财政部门和预算部门可予以通报批评，并责令其限期整改。不进行整改或整改不到位的，应当根据情况调整项目或相应调减项目预算，直至取消该项财政支出。

第三十四条 绩效评价结果应当按照政府信息公开有关规定在一定范围内公开。

第三十五条 在财政支出绩效评价工作中发现的财政违法行为，依照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令第 427 号）等国家有关规定追究责任。

第八章 附则

第三十六条 各地区、各预算部门可结合实际制定具体的管理办法和实施细则。

第三十七条 本办法自发布之日起施行。《中央部门预算支出绩效考评管理办法（试行）》（财预〔2005〕86 号）、《财政支出绩效评价管理暂行办法》（财预〔2009〕76 号）同时废止。《财政部关于进一步推进中央部门预算项目支出绩效评价试点工作的通知》（财预〔2009〕390 号）及其他有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

中央和国家机关会议费管理办法

财行〔2016〕214号

第一章　总 则

第一条 为进一步加强和规范中央和国家机关会议费管理，精简会议，改进会风，提高会议效率和质量，节约会议经费开支，制定本办法。

第二条 中央和国家机关会议的分类、审批和会议费管理等，适用本办法。

本办法所称中央和国家机关，是指党中央各部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，最高人民法院，最高人民检察院，各人民团体、各民主党派中央和全国工商联（以下简称各单位）。

第三条 各单位召开会议应当坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，严格控制会议数量和规模，规范会议费管理。

第四条 各单位召开的会议实行分类管理、分级审批。

第五条 各单位应当严格会议费预算管理，控制会议费预算规模。会议费预算应当细化到具体会议项目，执行中不得突破。会议费应当纳入部门预算，并单独列示。

第二章　会议分类和审批

第六条 中央和国家机关会议分类如下：

一类会议。是以党中央和国务院名义召开的，要求省、自治区、直辖市、计划单列市或中央部门负责同志参加的会议。

二类会议。是党中央和国务院各部委、各直属机构，最高人民法院，最高人民检察院，各人民团体召开的，要求省、自治区、直辖市、计划单列市有关厅（局）或本系统、直属机构负责同志参加的会议。

三类会议。是党中央和国务院各部委、各直属机构，最高人民法院，最高人民检察院，各人民团体及其所属内设机构召开的，要求省、自治区、直辖市、计划单列市有关厅（局）或本系统机构有关人员参加的会议。

四类会议。是指除上述一、二、三类会议以外的其他业务性会议，包括小型研讨会、座谈会、评审会等。

第七条 中央和国家机关会议按以下程序和要求进行审批：

一类会议。应当由主办单位报经党中央和国务院批准。会议总务、经费预算及费用结算等工作分别由中共中央直属机关事务管理局（以下简称中直管理局）和国家机关事务管理局（以下简称国管局）负责。

二类会议。党中央和国务院各部委、各直属机构，各人民团体应当于每年12月底前，将下一年度会议计划（包括会议名称、召开的理由、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）送财政部审核会签，按程序经中央办公厅、国务院办公厅审核后报批。各单位召开二类会议原则上每年不超过1次。

三类会议。各单位应当建立会议计划编报和审批制度，年度会议计划（包括会议数量、会议名称、召开的理由、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）经单位领导办公会或党组（党委）会审批后执行。

四类会议。由单位分管领导审核后列入单位年度会议计划。

年度会议计划一经批准，原则上不得调整。对党中央、国务院交办等确需临时增加的会议，按规定程序报批。

第八条 一类会议会期按照批准文件，根据工作需要从严控制；二、三、四类会议会期均不得超过2天；传达、布置类会议会期不得超过1天。

会议报到和离开时间，一、二、三类会议合计不得超过 2 天，四类会议合计不得超过1天。

第九条 各单位应当严格控制会议规模。

一类会议参会人员按照批准文件，根据会议性质和主要内容确定，严格限定会议代表和工作人员数量。

二类会议参会人员不得超过300人，其中，工作人员控制在会议代表人数的15%以内；不请省、自治区、直辖市和中央部门主要负责同志、分管负责同志出席。

三类会议参会人员不得超过150人，其中，工作人员控制在会议代表人数的10%以内。

四类会议参会人员视内容而定，一般不得超过50人。

第十条 全国人大常委会办公厅、全国政协办公厅、各民主党派中央和全国工商联的会议分类、审批事项、会期及参会人员等，由上述部门依据法律法规、章程规定，参照第六条至第九条作出规定，并报财政部备案。

第十一条 各单位召开会议应当改进会议形式，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。

传达、布置类会议优先采取电视电话、网络视频会议方式召开。电视电话、网络视频会议的主会场和分会场应当控制规模，节约费用支出。

第十二条 不能够采用电视电话、网络视频召开的会议实行定点管理。各单位会议应当到定点会议场所召开，按照协议价格结算费用。未纳入定点范围，价格低于会议综合定额标准的单位内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训中心，可优先作为本单位或本系统会议场所。

无外地代表且会议规模能够在单位内部会议室安排的会议，原则上在单位内部会议室召开，不安排住宿。

第十三条 参会人员以在京单位为主的会议不得到京外召开。各单位不得到党中央、国务院明令禁止的风景名胜区召开会议。

第三章 会议费开支范围、标准和报销支付

第十四条 会议费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、医药费等。

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。

会议代表参加会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法的规定回单位报销。

第十五条 会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。

会议费综合定额标准如下：

单位：元／人天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合 计
一类会议	500	150	110	760
二类会议	400	150	100	650
三、四类会议	340	130	80	550

综合定额标准是会议费开支的上限。各单位应在综合定额标准以内结算报销。

第十六条 一类会议费在部门预算专项经费中列支，二、三、四类会议费原则上在部门预算公用经费中列支。

会议费由会议召开单位承担，不得向参会人员收取，不得以任何方式向下属机构、企事业单位、地方转嫁或摊派。

第十七条 各单位在会议结束后应当及时办理报销手续。会议费报销时应当提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表、定点会议场所等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。财务部门要严格按规定审核会议费开支，对未列入年度会议计划，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

第十八条 各单位会议费支付，应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

具备条件的，会议费应当由单位财务部门直接结算。

第四章 会议费公示和年度报告制度

第十九条 各单位应当将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在单位内部公示或提供查询，具备条件的应当向社会公开。

第二十条 一级预算单位应当于每年3月底前，将本级和下属预算单位上年度会议计划和执行情况（包括会议名称、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、经费开支及列支渠道等）汇总后报财政部。党中央各部门同时抄送中直管理局，国务院各部门同时抄送国管局。

第二十一条 财政部对各单位报送的会议年度报告进行汇总分析，针对执行中存在的问题，及时完善相关制度。

第五章　管理职责

第二十二条 财政部的主要职责是：

（一）会同国管局、中直管理局等部门制定或修订中央本级会议费管理办法，并对执行情况进行监督检查；

（二）按规定对各单位报送的二类会议计划进行审核会签；

（三）对会议费支付结算实施动态监控；

（四）对各单位报送的会议年度报告进行汇总分析，提出加强管理的措施。

第二十三条 国管局的主要职责是：

（一）配合财政部制定或修订中央和国家机关会议费管理办法；

（二）负责国务院召开的一类会议的总务工作；

（三）配合财政部对国务院各部委、各直属机构会议费执行情况进行监督检查。

第二十四条 中直管理局的主要职责是：

（一）配合财政部制定或修订中央和国家机关会议费管理办法；

（二）负责党中央召开的一类会议的总务工作；

（三）配合财政部对中央各部门会议费执行情况进行监督检查。

第二十五条 各单位的主要职责是：

（一）负责制定本单位会议费管理的实施细则；

（二）负责单位年度会议计划编制和三类、四类会议的审批管理；

（三）负责安排会议预算并按规定管理、使用会议费，做好相应的财务管理和会计核算工作，对内部会议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；

（四）按规定报送会议年度报告，加强对本单位会议费使用的内控管理。

第六章　监督检查和责任追究

第二十六条 财政部、国管局、中直管理局会同有关部门对各单位会议费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括：

（一）会议计划的编报、审批是否符合规定；

（二）会议费开支范围和开支标准是否符合规定；

（三）会议费报销和支付是否符合规定；

（四）会议会期、规模是否符合规定，会议是否在规定的地点和场所召开；

（五）是否向下属机构、企事业单位或地方转嫁、摊派会议费；

（六）会议费管理和使用的其他情况。

第二十七条 严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

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

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。

第二十八条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究会议举办单位和相关人员的责任：

（一）计划外召开会议的；

（二）以虚报、冒领手段骗取会议费的；

（三）虚报会议人数、天数等进行报销的；

（四）违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；

（五）违规报销与会议无关费用的；

（六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由财政部会同有关部门责令改正，追回资金，并经报批后予以通报。对直接负责的主管人员和相关负责人，报请其所在单位按规定给予行政处分。如行为涉嫌违法的，移交司法机关处理。

定点会议场所或单位内部宾馆、招待所、培训中心有关工作人员违反规定的，按照财政部定点会议场所管理的有关规定处理。

第七章 附 则

第二十九条 各单位应当按照本办法规定，结合本单位业务特点和工作需要，制定会议费管理具体规定。

第三十条 党中央、国务院直属事业单位的会议费管理参照本办法执行。中央和国家机关各部门所属事业单位的会议费管理由各部门依据从严从紧原则参照本办法作出具体规定。

第三十一条 本办法由财政部负责解释，自 2016 年 7 月 1 日起施行。《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2013〕286 号）同时废止。

在华举办国际会议经费管理办法

（财行〔2015〕371号）

第一章　总　则

第一条 为进一步规范在华举办国际会议的经费管理，加强预算监督，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》等有关法律法规，制定本办法。

第二条 本办法所称在华举办国际会议，是指中央和国家机关在我国境内举办的、与会者来自3个或3个以上国家和地区（不含港、澳、台地区）的年会、例会、研讨会、论坛等会议（以下简称国际会议）包括：中央和国家机关举办的国际会议，中央和国家机关与国际组织及外国有关团体、机构共同举办或受其委托承办的国际会议。

第三条 本办法所称中央和国家机关，是指党中央各部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，最高人民法院，最高人民检察院，各人民团体、各民主党派中央和全国工商联（以下简称各单位）。

第四条 在华举办国际会议应当遵循以下原则：

（一）严格审批，分类管理。各单位应当严格执行国际会议审批规定，实行分类管理。

（二）强化预算，厉行节约。各单位应当科学、规范、合理地编制和申报国际会议经费预算，并本着“勤俭办外事”的原则，严格控制会议数量、规格和规模。

（三）符合惯例，明确责任。各单位应当根据国际惯例对等接待外方参会人员，合理划分中央与地方应当负担的经费。

（四）加强监督，注重绩效。各单位应当主动配合监督检查工作，注重绩效管理，提高资金使用效益。

第二章 会议审批和分类管理

第五条 各单位应当严格按照中央有关规定实行国际会议中央和部级两级审批制度，从严控制国际会议数量。报请党中央、国务院审批的国际会议，报批文件应当明确各项经费来源，原则上应当先会签外交部，再会签财政部后上报。申请中央财政拨款的国际会议，应当按照部门预算管理程序，编制详细的会议经费预算，报财政部审核。

第六条 各单位原则上不得实行固定年会或与外方轮流开会机制，不得在同一时间或短时间内举办主题相同或类似的国际会议，无实质内容的国际会议一律不得举办。

各单位应当严格控制邀请外宾的规模和规格，未经批准，不得擅自邀请或对外协商邀请重要外宾来访。

第七条 根据会议正式代表的级别，国际会议在经费管理上分类如下：

一类国际会议，是指以部长级官员作为会议正式代表出席的国际会议。

二类国际会议，是指以司局级官员作为会议正式代表出席的国际会议。

三类国际会议，是指以处级及以下官员或其他人员作为会议正式代表出席的国际会议。

第八条 一类国际会议会期按照审批文件，根据工作需要从严控制。除特殊情况报经批准外，二、三类国际会议会期原则上不得超过 3 天，会议报到和离开时间，合计不得超过 2 天。

第九条 各单位应当严格限定参会人员数量，控制会议规模。除特殊情况报经批准外，国际会议工作人员人数控制在会议正式代表人数的 10%以内，驻会工作人员不得超过会议工作人员的 50%。

第三章 收入管理

第十条 国际会议所需经费由我方全额负担或由与会各方分担的，按会议统一标准编制经费预算，我方负担的经费应当纳入部门预算管理。

第十一条 国际会议的收入包括：会议注册费收入、国际组织专项资助、中央财政拨款、赞助收入和其他收入。

（一）会议注册费收入，是指根据国际惯例，由会议举办单位向参会代表收取的用于会议支出的费用。

（二）国际组织专项资助，是指国际组织拨付给会议举办单位的专项经费。会议举办单位应当积极向国际组织申请专项资助。

（三）中央财政拨款，是指在无会议注册费收入和国际组织专项资助，或者会议注册费收入和国际组织专项资助不足以弥补会议支出时，中央财政对国际会议的补助。

（四）赞助收入，是指境内外机构或部门、企业、个人出于自愿，无偿向国际会议提供资金或物资赞助而形成的收入。

（五）其他收入，是指召开国际会议时举办展览、展示、广告、旅游中介等收入。

第十二条 举办国际会议取得的各项收入，必须统一纳入预算管理，单独核算。

第十三条 举办国际会议取得的赞助物资或购买的办公用品、消耗材料等财产物资应当严格管理：

（一）财产物资的取得、保管、领用要有规范明确的报批程序，并指派专人负责。

（二）购置或赞助取得的各项财产物资应当在会议结束后 3 个月内进行处理，具体处理方案报财政部备案，处置收入在扣除相关税费后上缴国库。

第四章　支出管理

第十四条 国际会议的支出范围包括：场地租金、同声传译设备和办公设备租金、宴请费用、交通费用、工作人员食宿费用、志愿人员费用、翻译费用、其他会务费用以及其他经财政部批准的支出。国际会议如有注册费收入，中方可承担国际组织官员及秘书处人员会议期间的食宿费用。

第十五条 国际会议举办场所应当注重安全适用，不追求奢华。会议正式代表场地租金的人均定额标准为：一类国际会议每天300元（人民币，货币单位下同），二类国际会议每天200元，三类国际会议每天150元。

第十六条 会议正式代表同声传译设备和办公设备租金的人均定额标准为每天100元。

第十七条 会议期间可安排一次宴请，会议正式代表人均定额标准（含酒水及服务费用）为：一类国际会议220元，二类、三类国际会议180元。

第十八条 会议期间租用车辆安排会议代表往返驻地与会场及会议工作人员确因工作需要租用车辆的，各单位应当合理使用车型，严格控制随行车辆。租金定额标准为：大巴士（25座以上）每辆每天1500元，中巴士（25座及以下）每辆每天1000元，小轿车（5座及以下）每辆每天800元。

第十九条 会议期间工作人员食宿费用定额标准为每人每天450元。

第二十条 会议期间志愿人员确因工作需要不能按时用餐的，用餐或发放误餐补贴的定额标准为每人每天100元。志愿人员原则上不安排住宿。

第二十一条 同声传译人员口译定额标准为：使用联合国官方语言的同声传译人员，每人每天5000元；使用联合国官方语言以外的其他语种同声传译人员，每人每天6000元。笔译费用定额标准为每千字200元。对于境外同声传译人员，我方只承担同声传译人员乘坐经济舱的国际旅费，据实结算。

第二十二条 其他会务费用实行综合定额控制，会议正式代表人均支出标准为每天100元。支出范围包括：办公用品、消耗材料购置费用，会议文件印刷、会议代表及工作人员的制证费用等。其他会务费用各项目之间可以调剂使用，在综合定额控制内据实报销。

第二十三条 根据国家经济发展、物价变动等情况，适时对支出标准进行调整。

第二十四条 国际会议所有支出必须经举办单位财务部门审核同意方能报销。所有支出协议必须由会议举办单位预算执行部门负责人签署。

第二十五条 各单位应当遵循国际惯例，从严从紧控制经费支出：

（一）除外方特邀代表或存在外交对等接待的情况外，不得承担会议代表往返国际国内旅费（包括往返机场的交通费）及食宿费用。

（二）除劳务费及境外国际旅费外，不得承担同声传译人员的食宿、交通等费用。

（三）不得借举办国际会议的名义向地方政府或企业强行摊派或变相摊派会议费用。

（四）不得承担额外的义务，要厉行节约、讲求实效。

（五）申请中央财政拨款的国际会议，未经财政部同意，一律不准购买设备，且除会议场地、会议必要设备（不含消耗材料支出）外，各单位不得擅自对外提供任何免费服务。

第二十六条 国际会议结束后，中央财政拨款经费如有结余，按照财政部结转和结余资金管理的有关规定执行。

第五章 经费负担

第二十七条 国际会议举办城市应当具备办会需要的场地、设备等基本设施，为满足办会条件而产生的场地搭建、场馆改造等费用，原则上由地方负担，中央单位按第四章所列标准负担租金。

第二十八条 中央单位工作人员的费用由中央单位负担，地方单位工作人员的费用由地方单位负担。中央单位组织安排的会议正式代表的宴请、交通及其他会务费用由中央单位负担，地方单位组织安排的会议正式代表的宴请、交通及其他会务费用由地方单位负担。

第二十九条 中央单位聘请的同声传译人员和志愿人员的费用由中央单位负担，地方单位聘请的同声传译人员和志愿人员的费用由地方单位负担。会议文件翻译费用由中央单位负担。

第六章 绩效管理

第三十条 各单位应当加强国际会议绩效管理，强化支出责任，提高财政资金使用效益。

第三十一条 对于申请财政专项预算拨款的国际会议，各单位应当按照预算绩效管理要求，编制绩效计划，设定绩效目标。各单位应当加强对绩效目标的审核，并将其作为会议经费预算编制的重要依据，提高项目和资金安排的科学合理性。

第三十二条 各单位应当建立完善的绩效管理机制，依据确定的绩效目标组织开展绩效自评，评价结果作为绩效问责的重要依据。

第三十三条 财政部门对各单位国际会议进行绩效评价的结果，作为以后年度审核安排相关单位国际会议中央财政拨款的依据。

第七章　监督检查

第三十四条 各级外事、财政、审计部门应当加强对在华举办国际会议管理和经费使用情况的检查。各单位应当如实提供包括审批文件、会议预算、支出凭证等在内的相关资料，主动配合接受检查，并认真落实检查意见。

第三十五条 违反本办法规定，有下列行为之一的，按《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定，由财政部会同有关部门责令改正，追回资金；对直接负责的主管人员和相关责任人，报请其所在单位按规定给予行政处分；涉嫌违法的，移交司法机关依法处理：

（一）擅自改变国际会议资金用途的；

（二）以虚报、冒领等手段骗取国际会议经费的；

（三）违规扩大支出范围，或超过支出标准的；

（四）违规报销与国际会议无关费用的；

（五）挪用、截留、侵占国际会议经费的；

（六）其他违反本办法行为的。

第八章　附 则

第三十六条 中央级事业单位和地方政府举办的国际会议参照本办法执行。

第三十七条 经国务院批准的重大双边国际会议参照本办法执行。

第三十八条 国际比赛、国际博（展）览会、涉外文艺演出、涉外培训、日常外事工作会谈等不适用本办法。

第三十九条 国家元首、政府首脑、国家副元首、政府副首脑、王储等作为会议正式代表出席的国际会议，相关管理办法另行制定。

第四十条 一类、二类国际会议和300人以上的三类国际会议，举办单位应当根据本办法制定财务预算管理细则。

第四十一条 本办法由财政部负责解释。

第四十二条 本办法自2015年9月1日起执行。《财政部关于印发＜在华举办国际会议费用开支标准和财务管理办法＞的通知》（财行〔2012〕1号）同时废止。

因公临时出国经费管理办法

财行[2013]516 号

第一章　总 则

第一条 为了进一步规范因公临时出国经费管理，加强预算监督，提高资金使用效益，保证外事工作的顺利开展，根据《中华人民共和国预算法》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》等法律法规，制定本办法。

第二条 本办法适用于各级党政军机关、人大政协机关、审判机关、检察机关、民主党派、人民团体和事业单位因公组派临时代表团组的省部级以下（含省部级）出国人员（以下简称出国人员）。

第三条 各地区各部门各单位因公组派临时出国团组应当坚持强化预算约束、优化经费结构、厉行勤俭节约、讲求务实高效的原则，严格控制因公临时出国规模，规范因公临时出国经费管理。

第二章　预算管理和计划管理

第四条 因公临时出国经费应当全部纳入预算管理，并按照下列规定执行：

（一）各级财政部门应当加强因公临时出国经费的预算管理，严格控制因公临时出国经费总额，科学合理地安排因公临时出国经费预算。

（二）各地区各部门各单位应当加强预算硬约束，认真贯彻落实厉行节约的要求，在核定的年度因公临时出国经费预算内，务实高效、精简节约地安排因公临时出国活动，不得超预算或无预算安排出访团组。确有特殊需要的，按规定程序报批。

第五条 出访团组实行计划审批管理，并按照下列规定执行：

（一）各地区各部门各单位应当认真贯彻中央有关外事管理规定，科学制订年度因公临时出国计划，认真履行因公临时出国计划报批制度，严格控制因公临时出国团组人数、国家数和在外停留天数，正确执行限量管理规定。组团单位和派出单位要明确责任，谁派出、谁负责。

（二）因公临时出国应当坚持因事定人的原则，不得因人找事，不得安排照顾性和无实质内容的一般性出访，不得安排考察性出访。

（三）各级外事部门应当加强因公临时出国计划的审核审批管理，严格把关，对违反规定、不适合成行的团组予以调整或者取消。驻外使馆答复国内因公临时出国征求意见时，应当严格履行把关职责。

第六条 各地区各部门各单位出国经费的支付，应当严格按照国库集中支付制度和公

务卡管理制度的有关规定执行。

各地区各部门各单位应当严格执行各项经费开支标准，不得擅自突破，严禁接受或变相接受企事业单位资助，严禁向同级机关、下级机关、下属单位、企业、驻外机构等摊派或转嫁出访费用。

第七条 各地区各部门各单位应当建立因公临时出国计划与财务管理的内部控制制度。出访团组应当事先填报《因公临时出国任务和预算审批意见表》（见附 1），由单位外事和财务部门分别出具审签意见，明确审核责任。出国任务、出国经费预算未通过审核的，不得安排出访团组。

第三章 经费管理

第八条 因公临时出国经费包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

国际旅费，是指出境口岸至入境口岸旅费。

国外城市间交通费，是指为完成工作任务所必须发生的，在出访国家的城市与城市之间的交通费用。

住宿费是指出国人员在国外发生的住宿费用。

伙食费是指出国人员在国外期间的日常伙食费用。

公杂费是指出国人员在国外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。

其他费用主要是指出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等。

第九条 国际旅费按照下列规定执行：

（一）选择经济合理的路线。出国人员应当优先选择由我国航空公司运营的国际航线，由于航班衔接等原因确需选择外国航空公司航线的，应当事先报经单位外事和财务部门审批同意。不得以任何理由绕道旅行，或以过境名义变相增加出访国家和时间。

（二）按照经济适用的原则，通过政府采购等方式，选择优惠票价，并尽可能购买往返机票。

（三）因公临时出国购买机票，须经本单位外事和财务部门审批同意。机票款由本单位通过公务卡、银行转账方式支付，不得以现金支付。单位财务部门应当根据《航空运输电子客票行程单》等有效票据注明的金额予以报销。

（四）出国人员应当严格按照规定安排交通工具，不得乘坐民航包机或私人、企业和外国航空公司包机。

（五）省部级人员可以乘坐飞机头等舱、轮船一等舱、火车高级软卧或全列软席列车的商务座；司局级人员可以乘坐飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座；其他人员均乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的

二等座。所乘交通工具舱位等级划分与以上不一致的，可乘坐同等水平的舱位。所乘交通工具未设置上述规定中本级别人员可乘坐舱位等级的，应乘坐低一等级舱位。上述人员发生的国际旅费据实报销。

（六）出国人员乘坐国际列车，国内段按国内差旅费的有关规定执行；国外段超过6小时以上的按自然（日历）天数计算，每人每天补助12美元。

第十条 出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来，应当事先在出国计划中列明，并报本单位外事和财务部门批准。未列入出国计划、未经本单位外事和财务部门批准的，不得在国外城市间往来。出国人员的旅程必须按照批准的计划执行，其城市间交通费凭有效原始票据据实报销。

第十一条 住宿费按照下列规定执行：

（一）出国人员应当严格按照规定安排住宿，省部级人员可安排普通套房，住宿费据实报销；厅局级及以下人员安排标准间，在规定的住宿费标准之内予以报销。

（二）参加国际会议等的出国人员，原则上应当按照住宿费标准执行。如对方组织单位指定或推荐酒店，应当严格把关，通过询价方式从紧安排，超出费用标准的，须事先报经本单位外事和财务部门批准。经批准，住宿费可据实报销。

第十二条 伙食费和公杂费按照下列规定执行：

（一）出国人员伙食费、公杂费可以按规定的标准发给个人包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日计算。

（二）根据工作需要和特点，不宜个人包干的出访团组，其伙食费和公杂费由出访团组统一掌握，包干使用。

（三）外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待我代表团组的，出国人员不再领取伙食费和公杂费。

（四）出访用餐应当勤俭节约，不上高档菜肴和酒水，自助餐也要注意节俭。

第十三条 出访团组对外原则上不搞宴请，确需宴请的，应当连同出国计划一并报批，宴请标准按照所在国家一人一天的伙食费标准掌握。

出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得用公款相互宴请。

第十四条 出访团组在国外期间，收授礼品应当严格按有关规定执行。原则上不对外赠送礼品，确有必要赠送的，应当事先报经本单位外事和财务部门审批同意，按照厉行节俭的原则，选择具有民族特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得以任何名义、任何方式互赠礼品或纪念品。

第十五条 出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用等凭有效原始票据据实报销。

根据到访国要求，出国人员必须购买保险的，应当事先报经本单位外事和财务部门批准后，按照到访国驻华使领馆要求购买，凭有效原始票据据实报销。

第十六条 出国人员回国报销费用时，须凭有效票据填报有团组负责人审核签字的国外费用报销单（具体表格由各单位制定）。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。

各单位财务部门应当根据本办法制定本单位财务报销审批的具体规定，加强对因公临时出国团组的经费核销管理。各单位财务部门应当对因公临时出国团组提交的出国任务批件、护照（包括签证和出入境记录）复印件及有效费用明细票据进行认真审核，严格按照批准的出国团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准核销经费，不得核销与出访任务无关的开支。

第十七条 中央各部门根据出国经费预算，结合实际购汇需求，自主核定本部门及其所属单位购汇数额，通过财政部批准的人民币资金账户，向外汇指定银行购买外汇。

省级财政部门根据本级各部门和下级财政部门的申请，自主核定本地区购汇数额，并确定一家外汇指定银行具体办理购汇手续。

第四章 监督检查

第十八条 除涉密内容和事项外，因公临时出国经费的预决算应当按照预决算信息公开的有关规定，及时公开，主动接受社会监督。

第十九条 各级外事、财政、审计等部门对因公临时出国情况进行定期或不定期联合检查。各级财政部门应当定期或不定期对各部门各单位因公临时出国经费管理使用情况进行监督检查。审计部门应当对各部门各单位因公临时出国经费管理使用情况进行审计。

财务部门应当建立健全因公临时出国团组内部监督检查机制，每半年向同级外事、财政部门报送本部门本单位因公临时出国经费使用情况。严格按照预算绩效管理的有关规定，加强因公临时出国经费预算绩效评价，切实提高预算资金的使用效益。

第二十条 组团单位应当采取集中形式，对团组全体人员进行行前财经纪律教育。对出国人员违反本办法规定，有下列行为之一的，除相关开支一律不予报销外，按照《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定严肃处理，并追究有关人员责任：

（一）违规扩大出国经费开支范围的；

（二）擅自提高经费开支标准的；

（三）虚报团组级别、人数、国家数、天数等，套取出国经费的；

（四）使用虚假发票报销出国费用的；

（五）其他违反本办法的行为。

第五章　附　则

第二十一条 各地区各部门各单位因公临时赴香港、澳门、台湾地区的，适用本办法。

第二十二条 各地区各部门各单位可以根据本办法，结合实际制定具体规定，报财政部备案。边境地区有频繁出国任务的，其因公临时出国经费开支标准和管理办法由所在省、自治区财政厅根据实际情况制定，并报财政部备案。

第二十三条 对与我新建交或未建交国家，相关经费开支标准暂按照经济水平相近的邻国标准执行。

第二十四条 财政部、外交部根据出访国家或地区经济发展、物价等变动情况，对相关经费开支标准适时调整。

第二十五条 国有企业和其他因公临时出国人员参照本办法执行。

第二十六条 本办法由财政部、外交部负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起30日后施行。财政部、外交部《关于印发<临时出国人员费用开支标准和管理办法>的通知》（财行〔2001〕73号）和财政部、中国民用航空总局《关于加强因公出国机票管理的通知》（财外字〔1998〕283号）同时废止。

附件 1：

因公临时出国任务和预算审批意见表

<table>
<tr><td colspan="7">团组名称</td></tr>
<tr><td>组团单位</td><td colspan="2"></td><td>团长（级别）</td><td></td><td>团员人数</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">出访国别（含经停）</td><td colspan="4">出访时间（天数）</td></tr>
<tr><td colspan="7">出国任务审核意见</td></tr>
<tr><td>审核单位</td><td colspan="3"></td><td>审核日期</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>审核依据</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">审核内容</td><td colspan="6">是否列入出国计划：</td></tr>
<tr><td colspan="6">出访目标和必要性：</td></tr>
<tr><td colspan="6">时间和国别是否符合规定：</td></tr>
<tr><td colspan="6">路线是否符合规定：</td></tr>
<tr><td colspan="6">团组人数是否符合规定：</td></tr>
<tr><td colspan="6">其他事项：</td></tr>
<tr><td>审核意见</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="7">预算财务审核意见</td></tr>
<tr><td>审核单位</td><td colspan="3"></td><td>审核日期</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>审核依据</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">审核内容</td><td colspan="6">是否列入年度预算：</td></tr>
<tr><td>合计</td><td>国际旅费</td><td>住宿费</td><td>伙食费</td><td>公杂费</td><td>其他费用</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">须事先报批的支出事项：</td></tr>
<tr><td colspan="6">其他事项：</td></tr>
<tr><td>审核意见</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

备注：出访团组和单位财务部门应对各项支出的测算和审核做详细说明。

各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表

序号	国家(地区)	城市	币种	住宿费(每人每天)	伙食费(每人每天)	公杂费(每人每天)
一	**亚洲**					
1	蒙古		美元	90	50	35
2	朝鲜		美元	120	40	30
3	韩国	首尔、釜山、济州	美元	180	70	35
4		光州、西归浦	美元	160	70	35
5		其他城市	美元	150	70	35
6	日本	东京	日元	20000	10000	5000
7		大阪、京都	日元	18000	10000	5000
8		福冈、札幌、长崎、名古屋	日元	14000	10000	5000
9		新潟	日元	11000		
10		其他城市	日元	9900	10000	5000
11	缅甸		美元	90	50	35
12	巴基斯坦	伊斯兰堡	美元	270	30	30
		其他城市(含拉合尔、卡拉奇、奎达)	美元	170	30	30
13	斯里兰卡		美元	140	40	30
14	马尔代夫		美元	200	50	30
15	孟加拉		美元	150	50	40
16	伊拉克	巴格达	美元	320	50	40
		其他城市	美元	290	50	40
17	阿拉伯联合酋长国		美元	200	50	40
18	也门	萨那	美元	110	50	35
19		亚丁	美元	90	50	35
20		其他城市	美元	80	50	35
21	阿曼		美元	200	50	40
22	伊朗		美元	180	50	40
23	科威特		美元	200	70	40
24	沙特阿拉伯	利雅得	美元	200	70	40
25		吉达	美元	140	70	40
26		其他城市	美元	120	70	40
27	巴林		美元	190	55	40
28	以色列		美元	380	70	40
29	巴勒斯坦		美元	180	70	40
30	文莱		美元	130	40	35
31	印度	新德里、加尔各答	美元	175	50	35
32		孟买	美元	200	50	35
33		其他城市	美元	155	50	35
34	不丹		美元	160	50	35
35	越南	河内	美元	90	40	30

36	越南	胡志明	美元	80	40	30
37		其他城市	美元	70	40	30
38	柬埔寨		美元	100	40	30
39	老挝		美元	130	40	30
40	马来西亚		美元	110	50	35
41	菲律宾	宿务	美元	180	50	35
		其他城市	美元	130	50	35
42	印度尼西亚		美元	125	50	35
43	东帝汶		美元	130	40	35
44	泰国	曼谷	美元	140	50	35
45		宋卡	美元	110	50	35
46		清迈、孔敬	美元	90	50	35
47		其他城市	美元	80	50	35
48	新加坡		美元	220	55	40
49	阿富汗		美元	200	38	30
50	尼泊尔		美元	140	50	35
51	黎巴嫩		美元	400	50	35
52	塞浦路斯		美元	100	40	35
53	约旦		美元	160	50	35
54	土耳典	安卡拉	美元	105	45	30
55		伊斯坦布尔	美元	150	45	30
56		其他城市	美元	90	45	30
57	叙利亚		美元	350	50	35
58	卡塔尔		美元	160	60	10
59	香港		港币	1900	500	300
60	澳门		港币	1200	500	300
61	台湾		美元	150	60	10
二	**非洲**					
62	马达加斯加	塔那那利佛	美元	130	38	30
63		塔马塔夫	美元	100	38	30
64		其他城市	美元	90	38	30
65	喀麦隆		美元	120	50	35
66	多哥		美元	110	48	35
67	科特迪瓦		美元	120	50	35
68	摩洛哥		美元	130	50	40
69	阿尔及利亚		美元	180	55	35
70	卢旺达		美元	130	32	30
71	几内亚		美元	130	55	35
72	埃塞俄比亚		美元	210	50	35
73	厄立特里亚		美元	110	50	35
74	莫桑比克		美元	170	50	35
75	塞舌尔		美元	240	50	35
76	肯尼亚		美元	195	50	35
77	利比亚		美元	160	50	35

78	安哥拉		美元	400	60	40
79	赞比亚		美元	150	45	35
80	几内亚比绍		美元	170	45	35
81	突尼斯		美元	100	40	35
82	布隆迪		美元	220	40	35
83	莱索托		美元	100	35	30
84	津巴布韦		美元	120	45	33
85	尼日利亚	阿布贾	美元	270	60	35
86		拉各斯	美元	300	60	35
87		其他城市	美元	250	60	35
88	毛里求斯		美元	155	50	35
89	索马里		美元	200	50	35
90	苏丹		美元	130	40	32
91	贝宁		美元	150	35	30
92	马里		美元	280	50	35
93	乌干达		美元	170	50	35
94	塞拉利昂		美元	155	60	35
95	吉布提		美元	160	60	35
96	塞内加尔		美元	135	50	35
97	冈比亚		美元	170	50	35
98	加蓬		美元	180	60	35
99	中非		美元	280	50	35
100	布基纳法索		美元	140	50	35
101	毛里塔尼亚		美元	130	55	35
102	尼日尔		美元	145	50	35
103	乍得		美元	220	50	35
104	赤道几内亚		美元	200	50	35
105	加纳		美元	250	50	35
106	坦桑尼亚	达累斯萨拉姆	美元	180	50	35
107		桑给巴尔	美元	210	50	35
108		其他城市	美元	160	50	35
109	刚果(金)		美元	220	50	35
110	刚果(布)		美元	170	50	35
111	埃及		美元	170	50	35
112	圣多美和普林西比		美元	170	50	35
113	博茨瓦纳		美元	170	50	35
114	南非	比勒陀利亚、约翰内斯堡	美元	170	50	35
115		开普敦	美元	210	50	35
116	南非	德班	美元	150	50	35
117		其他城市	美元	130	50	35
118	纳米比亚		美元	140	35	30
119	斯威士兰		美元	150	50	35

120	利比里亚		美元	220	50	35
121	佛得角		美元	120	50	35
122	科摩罗		美元	120	40	35
123	南苏丹		美元	200	40	32
124	马拉维		美元	130	50	35
三	**欧洲**					
125	罗马尼亚	布加勒斯特	美元	120	45	40
126		康斯坦察	美元	120	50	40
127		其他城市	美元	80	50	40
128	马其顿		美元	120	50	35
129	斯洛文尼亚		欧元	140	30	25
130	波黑		美元	100	40	35
131	克罗地亚		美元	180	40	35
132	阿尔巴尼亚		美元	150	35	30
133	保加利亚		美元	110	45	35
134	俄罗斯	莫斯科	美元	285	45	40
135		哈巴罗夫斯克	美元	200	45	40
136		叶卡捷琳堡、圣彼得堡	美元	170	45	40
137		伊尔库茨克	美元	150	45	40
138		其他城市	美元	140	45	40
139	立陶宛		美元	120	45	35
140	拉脱维亚		欧元	120	35	25
141	爱沙尼亚		欧元	120	35	25
142	乌克兰	基辅	美元	130	45	40
143		敖德萨	美元	130	45	40
144		其他城市	美元	80	45	40
145	阿塞拜疆		美元	150	45	40
146	亚美尼亚		美元	120	45	40
147	格鲁吉亚		美元	150	45	40
148	吉尔吉斯斯坦	比什凯克	美元	230	45	40
149		其他城市	美元	80	45	40
150	塔吉克斯坦		美元	210	45	40
151	土库曼斯坦		美元	120	45	40
152	乌兹别克斯坦	塔什干	美元	120	40	32
153		撒马尔罕	美元	100	40	32
154		其他城市	美元	90	40	32
155	白俄罗斯		美元	180	45	40
156	哈萨克斯坦	阿斯塔纳	美元	200	45	40
157		阿拉木图	美元	200	45	40
158		其他城市	美元	140	45	40
159	摩尔多瓦		美元	90	45	40
160	波兰	华沙	美元	190	50	40
161		格但斯克	美元	130	50	40

162		其他城市	美元	120	50	40
163	德国	柏林、汉堡	欧元	150	60	38
164		慕尼黑	欧元	170	60	38
165		法兰克福	欧元	180	60	38
166		其他城市	欧元	120	60	38
167	荷兰	海牙	欧元	150	60	38
138		阿姆斯特丹	欧元	170	60	38
169		其他城市	欧元	130	60	38
170	意大利	罗马	欧元	160	65	38
171		米兰	欧元	140	65	38
172		佛罗伦萨	欧元	120	65	38
173		其他城市	欧元	110	65	38
174	比利时		欧元	160	60	38
175	奥地利		欧元	140	60	38
176	希腊		欧元	150	55	35
177	法国	巴黎	欧元	180	60	40
178		马赛、斯特拉斯堡、尼斯、里昂	欧元	160	60	40
179		其他城市	欧元	150	60	40
180	西班牙		欧元	125	60	38
181	卢森堡		欧元	160	55	38
182	爱尔兰		欧元	160	60	38
183	葡萄牙		欧元	130	60	38
184	芬兰		欧元	145	60	40
185	捷克		美元	160	45	50
186	斯洛伐克		美元	120	35	30
187	匈牙利		美元	180	45	45
188	瑞典		美元	280	80	50
189	丹麦		美元	200	80	50
190	挪威		美元	200	80	50
191	瑞士		美元	230	70	50
192	冰岛		美元	260	65	50
193	马耳他		欧元	160	38	25
194	塞尔维亚		美元	120	40	30
195	黑山		欧元	90	30	22
196	英国	伦敦	英镑	200	45	35
197		曼彻斯特、爱丁堡	英镑	140	45	35
198		其他城市	英镑	125	45	35
四	**美洲**					
199	美国	华盛顿	美元	260	55	45
200		旧金山	美元	250	55	45
201		波士顿	美元	230	55	45
202		纽约	美元	270	55	45
203		芝加哥	美元	260	55	45

204		洛杉矶	美元	250	55	45
205		其他城市	美元	200	55	45
206		渥太华、多伦多、卡尔加里、蒙特利尔	美元	210	55	45
207		温哥华	美元	240	55	45
208		其他城市	美元	250	55	45
209	墨西哥	墨西哥	美元	150	50	45
210		蒂华纳	美元	120	50	45
211		其他城市	美元	100	50	45
212		坎昆	美元	160	50	45
213	巴西	巴西利亚	美元	160	50	45
214		圣保罗	美元	240	50	45
215		里约热内卢	美元	260	50	45
216		其他城市	美元	150	50	45
217	牙买加		美元	160	50	45
218	特立尼达和多巴哥		美元	180	50	45
219	厄瓜多尔		美元	150	50	45
220	阿根廷		美元	190	50	45
221	乌拉圭		美元	135	50	45
222	智利	圣地亚哥	美元	135	47	45
223		伊基克	美元	120	47	45
224		安托法加斯塔、阿里	美元	140	47	45
225		其他城市	美元	100	47	45
226	哥伦比亚	波哥大	美元	190	40	35
227		麦德林	美元	110	40	35
228		卡塔赫纳	美元	120	40	35
229		其他城市	美元	100	40	35
230	巴巴多斯		美元	250	60	45
231	圭亚那		美元	160	50	45
232	古巴		美元	200	40	37
233	巴拿马		美元	135	45	45
234	格林纳达		美元	280	45	45
235	安提瓜和巴布达		美元	220	60	45
236	秘鲁		美元	140	40	40
237	玻利维亚		美元	110	36	30
238	尼加拉瓜		美元	120	45	45
239	苏里南		美元	140	50	45
240	委内瑞拉		美元	230	45	45
241	海地		美元	180	45	43
242	波多黎各		美元	150	45	45

243	多米尼加		美元	150	45	45
244	多米尼克		美元	200	45	45
245	巴哈马		美元	220	45	45
246	圣卢西亚		美元	200	45	45
247	阿鲁巴岛		美元	200	45	45
248	哥斯达黎加		美元	120	45	40
五	**大洋洲及太平洋岛屿**					
249	澳大利亚	堪培拉	美元	210	60	50
250		帕斯、布里斯班	美元	180	60	50
251		墨尔本、悉尼	美元	200	60	50
252			美元	160	60	50
253	新西兰		美元	180	60	45
254	萨摩亚		美元	170	47	45
255	斐济	苏瓦	美元	190	45	50
256		南迪	美元	120	45	50
257		其他城市	美元	110	45	50
258	巴布亚新几内亚		美元	350	55	50
259	密克罗尼西亚		美元	120	40	30
260	马绍尔群岛		美元	120	55	35
261	瓦努阿图		美元	220	55	35
262	基里巴斯		美元	195	55	35
263	汤加		美元	160	60	35
264	帕劳		美元	180	60	35
265	库克群岛		美元	180	60	35
266	所罗门群岛		美元	200	60	35
267	法属留尼汪		美元	140	60	35
268	法属波利尼西亚		美元	60	60	35

注：依据财政部、外交部《关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》(财行【2017】434 号)文件要求，灰色背景标注部分为调整或新增后的住宿费标准

中央和国家机关差旅费管理办法

财行[2013]531号

第一章　总　则

第一条 为加强和规范中央和国家机关国内差旅费管理，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》，制定本办法。

第二条 本办法适用于中央和国家机关，以及参照公务员法管理的事业单位（以下简称中央单位）。

本办法所称中央和国家机关，是指党中央各部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，最高人民法院，最高人民检察院，各人民团体、各民主党派中央和全国工商联。

第三条 差旅费是指工作人员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 中央单位应当建立健全公务出差审批制度。出差必须按规定报经单位有关领导批准，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第五条 财政部按照分地区、分级别、分项目的原则制定差旅费标准，并根据经济社会发展水平、市场价格及消费水平变动情况适时调整。

第二章　城市间交通费

第六条 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、飞机等交通工具所发生的费用。

第七条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 级　别	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
部级及相当职务人员	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	凭据报销
司局级及相当职务人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一	二等舱	经济舱	凭据报销

	等座，全列软席列车一等软座				
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	

部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。

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

第九条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十条 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。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第三章 住宿费

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

第十二条 财政部分地区制定住宿费限额标准。各省、自治区、直辖市和计划单列市财政厅(局)根据当地经济社会发展水平、市场价格、消费水平等因素，提出所在市（省会城市、直辖市、计划单列市，下同）的住宿费限额标准报财政部，经财政部统筹研究提出意见反馈地方审核确认后，由财政部统一发布作为中央单位工作人员到相关地区出差的住宿费限额标准。

对于住宿价格季节性变化明显的城市，住宿费限额标准在旺季可适当上浮一定比例，具体规定由财政部另行发布。

第十三条 部级及相当职务人员住普通套间，司局级及以下人员住单间或标准间。

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

第四章 伙食补助费

第十五条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十六条 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。

第十七条 财政部分地区制定伙食补助费标准。各省、自治区、直辖市和计划单列市财政厅(局)负责根据当地经济社会发展水平、市场价格、消费水平等因素，参照所在市公务接待工作餐、会议用餐等标准提出伙食补助费标准报财政部，经

财政部统筹研究提出意见反馈地方审核确认后，由财政部统一发布作为中央单位工作人员到相关地区出差的伙食补助费标准。

第十八条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费。

第五章 市内交通费

第十九条 市内交通费是指工作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。

第二十一条 出差人员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

第二十二条 出差人员应当严格按规定开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

第二十三条 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。

伙食补助费按出差目的地的标准报销，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。

市内交通费按规定标准报销。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十四条 工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。

住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。

第二十五条 财务部门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。

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

第二十六条 各单位应当加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本单位出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责，相关领导、财务人员等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。

一级预算单位应当强化对所属预算单位的监督检查，发现问题及时处理，重大问题向财政部报告。

各单位应当自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第二十七条 财政部会同有关部门对中央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）单位差旅审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；

（二）差旅费开支范围和标准是否符合规定；

（三）差旅费报销是否符合规定；

（四）是否向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费；

（五）差旅费管理和使用的其他情况。

第二十八条 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。

第二十九条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

（一）单位无出差审批制度或出差审批控制不严的；

（二）虚报冒领差旅费的；

（三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；

（四）不按规定报销差旅费的；

（五）转嫁差旅费的；

（六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由财政部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。对直接责任人和相关负责人，报请其所在单位按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第八章 附 则

第三十条 工作人员外出参加会议、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照规定报销。

第三十一条 不参照公务员法管理的事业单位参照本办法执行。

各单位应当根据本办法，结合本单位实际情况制定具体操作规定。

中国人民解放军和中国人民武装警察部队的差旅费管理办法参照本办法另行规定。

第三十二条 本办法由财政部负责解释。

第三十三条 本办法自2014年1月1日起施行。2006年11月13日发布的《财政部关于印发<中央国家机关和事业单位差旅费管理办法>的通知》(财行[2006]313号)同时废止,其他有关中央国家机关和事业单位差旅费管理规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

附件

中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表

单位:元/人·天

序号	地区（城市）		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
							旺季期间	旺季上浮价		
			部级	司局级	其他人员			部级	司局级	其他人员
1	北京	全市	1100	650	500					
2	天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380					
		宁河区	600	350	320					
3	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9月、11-3月	1200	675	525
						秦皇岛市	7-8月	1200	680	500
						承德市	7-9月	1000	580	580
		其他地区	800	450	310					
4	山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
		临汾市	800	480	330					
		阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
		其他地区	800	400	240					
5	内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
		其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	1200	690	480
						二连浩特市	7-9月	1000	580	400
						额济纳旗	9-10月	1200	690	480
6	辽宁	沈阳市	800	480	350					
		其他地区	800	480	330					
7	大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
8	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	960	540	420

		其他地区	750	400	300					
9	**黑龙江**	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9 月	960	540	420
		其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8 月	900	540	360
10	**上海**	全市	1100	600	500					
11	**江苏**	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380					
		其他地区	900	490	360					
12	**浙江**	杭州市	900	500	400					
		其他地区	800	490	340					
13	**宁波**	全市	800	450	350					
14	**安徽**	全省	800	460	350					
15	**福建**	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380					
		其他地区	900	480	350					
16	**厦门**	全市	900	500	400					
17	**江西**	全省	800	470	350					
18	**山东**	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9 月	960	570	450
		其他地区	800	460	360					
19	**青岛**	全市	800	490	380	全市	7-9 月	960	590	450
20	**河南**	郑州市	900	480	380					
		其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5 月上旬	1200	720	500
21	**湖北**	武汉市	800	480	350					
		其他地区	800	480	320					
22	**湖南**	长沙市	800	450	350					
		其他地区	800	450	330					

23	**广东**	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450					
		其他地区	850	530	420					
24	**深圳**	全市	900	550	450					
25	**广西**	南宁市	800	470	350					
		其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	1040	610	430
26	**海南**	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	1040	650	450
						琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3月	1040	650	450
		三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480
27	**重庆**	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
		其他地区	770	450	300					
28	**四川**	成都市	900	470	370					
		阿坝州、甘孜州	800	430	330					
		绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
		宜宾市	800	430	300					
		凉山州	750	430	330					
		德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
		其他地区	750	430	300					
29	**贵州**	贵阳市	800	470	370					
		其他地区	750	450	300					
30	**云南**	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
		其他地区	900	480	330					
31	**西藏**	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
		其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350

32	**陕西**	西安市	800	460	350					
		榆林市、延安市	680	350	300					
		杨凌区	680	320	260					
		咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
		渭南市、韩城市	600	300	260					
		其他地区	600	300	230					
33	**甘肃**	兰州市	800	470	350					
		其他地区	700	450	310					
34	**青海**	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9 月	1200	750	530
		玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9 月	900	525	450
		海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5-9 月	900	525	375
		海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9 月	900	450	375
		海西州	600	300	200	海西州	5-9 月	900	450	300
35	**宁夏**	银川市	800	470	350					
		其他地区	800	430	330					
36	**新疆**	乌鲁木齐市	800	480	350					
		石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340					
		克州	800	480	320					
		喀什地区	780	480	300					
		阿克苏地区	700	450	300					
		塔城地区	700	400	300					

中央和国家机关差旅费管理办法有关问题的解答

财办行〔2014〕90号

1.出差人员由接待单位统一安排食宿的如何交伙食费？

除接待单位按照《党政机关国内公务接待管理规定》安排的一次工作餐外，出差人员就餐应当自行解决。接待单位协助安排就餐的，出差人员应当在差旅费管理办法规定的标准内向接待单位交纳相应的伙食费。接待单位应向出差人员出具接收凭证（不作报销依据），收取的伙食费用于抵顶接待单位的招待费支出。

2.出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的如何交市内交通费？

市内交通应由出差人员自行解决。接待单位提供交通工具的，出差人员应当在差旅费管理办法规定的标准内向接待单位交纳市内交通费。接待单位应向出差人员出具接收凭证（不作报销依据），收取的市内交通费用于抵顶接待单位的车辆运行支出。

3.出差人员实际发生住宿而无住宿发票的差旅费如何报销?

出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，如果是住在自己家里的，或到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所在部门领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况一般不予报销差旅费。

4.中央在京单位工作人员到远郊区县开展公务活动如何报销差旅费？

中央在京单位工作人员到远郊区县参加会议、培训的，不报销住宿费、伙食补助费和市内交通费；到远郊区县开展其他公务活动且实际发生住宿、伙食、交通等费用的，按照差旅费管理办法的规定标准报销。统一安排伙食、交通工具的，不再报销伙食补助费和市内交通费。

北京市远郊区县是指门头沟区、房山区、通州区、顺义区、昌平区、大兴区、怀柔区、平谷区、密云县、延庆县。

5.工作人员调动搬迁路费如何报销？

中央和国家机关工作人员因调动工作发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，由调入单位按照差旅费管理办法的规定予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

6.出差人员符合乘坐火车软卧条件而改乘软座的是否给予补助?

差旅费管理办法规定的交通工具等级是出差人员可以乘坐交通工具的上限。出差人员应严格按照差旅费管理办法规定的等级乘坐相应交通工具，符合乘坐火车软卧条件而改乘软座的，不给予补助。

7.经单位领导批准工作人员出差期间回家省亲办事的差旅费如何报销？

工作人员出差期间回家省亲办事的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理；伙食补助费和市内交通费按从出差目的地返回单位的天数（扣除回家省亲办事的天数）和规定标准予以报销。

8.参加会议、培训的差旅费如何报销？

到常驻地以外参加会议、培训的，会议、培训期间执行会议和培训费的相关制度。往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费管理办法的规定报销。其中，伙食补助费和市内交通费按往返各 1 天计发，当天往返的按 1 天计发。

9.出差乘坐飞机的，从驻地到机场的交通费如何报销?

新修订的差旅费管理办法对市内交通费实行包干办法，按出差自然天数每人每天 80 元包干使用。往返驻地和机场的交通费在按规定发放的市内交通费内统筹解决，不再另外报销。

10.出差人员是否可以乘坐全列软席列车软卧？

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

11.中央和国家机关工作人员出差是否还要入住定点饭店？

新修订的《中央和国家机关差旅费管理办法》不要求出差人员必须入住定点饭店，从 2015 年起，财政部也不再组织招标采购出差的定点饭店。

12.司局级以下级别人员是否要求 2 人住 1 间房？

新修订的差旅费管理办法实行分地区按级别制定每人每天住宿费开支标准，在规定标准之内出差人员可以自行选择与其级别相适应的房间类型，对 2 人住 1 间房不再作硬性规定。

因公短期出国培训费用管理办法

财行[2014]4号

第一条 为进一步规范因公短期出国培训费用管理，加强预算监督，提高资金使用效益，保证出国培训工作的顺利开展，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》等法律法规，制定本办法。

第二条 各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、民主党派、人民团体和事业单位(以下简称各单位)因公短期出国培训费用的管理适用本办法。

第三条 因公短期出国培训，是指各单位选派各类专业技术人员和管理人员到国外进行90天以内（不含90天）的业务培训。

第四条 因公短期出国培训应当坚持强化预算约束、优化培训结构、因事立项定人、加强监督管理的原则，严控费用规模，严格计划执行。

第五条 因公短期出国培训费用纳入预算管理。各单位安排因公短期出国培训项目应当实行经费预算先行审核，无预算或超预算的不得安排出国培训。

第六条 因公短期出国培训实行计划审核审批管理。组织、外专等有关部门应当加强出国培训的总体规划，严格控制出国培训规模，科学设置培训项目，择优选派培训对象，注重出国培训的质量和实效。

第七条 各单位应当建立因公短期出国培训计划与预算管理的内部控制制度。组团单位应当填报《因公短期出国培训任务和预算审批意见表》，由出国培训管理部门和财务部门分别审核并出具审签意见，报经本单位领导办公会或党组（党委）审议确定。培训任务、培训费用预算审核未通过的，不得列入单位出国培训计划，不得安排出国培训。

第八条 因公短期出国培训费用开支范围包括：培训费、国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。其中，培训费是指出国培训团组用于授课、翻译、场租、资料、课程设计、对口业务考察或业务实践活动等在国外培训所必须发生的费用。

第九条 国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费、其他费用的管理要求和开支标准参照《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）执行。

培训费开支在规定的标准之内据实报销。

出国培训团组需在国内开展预培训和培训总结所发生的费用，参照国内培训费相关规定执行。

第十条 组团单位和培训项目境外承办机构双方应当签订培训协议，明确培训费用的明细支出项目。

国家外国专家局对培训项目境外承办机构定期进行资格认定和监督检查，认定结果予以公开。

第十一条 中央财政安排出国培训专项经费，对专业技术人才、高技能人才、农村实用及社会工作人才类培训予以重点资助。

第十二条 由外方资助出国培训经费的，各单位不得重复支付。外方对费用开支有明确规定的，按其规定执行；没有规定的，参照规定的标准和要求执行。外方资助经费不足以弥补规定培训费用开支的，可以按照规定的开支标准，由各单位补足其费用差额部分。

第十三条 培训人员回国报销费用时，应当凭出国任务批件和出国培训审核件，填报《因公短期出国培训费用报销单》,并附各项经费开支有效票据。

各单位财务部门应当对因公短期出国培训团组提供的出国任务批件、护照（包括签证和出入境记录）复印件及有效费用明细票据进行认真审核，严格按照批准的出国培训团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准核销经费，超出部分不得核销。

第十四条 各单位不得组织计划外或营利性出国培训项目，也不得安排照顾性质、无实质内容、无实际需要及参观考察等一般性出国培训项目。

第十五条 培训团组在国外期间，原则上不赠送礼品，一律不安排宴请。

培训团组严禁接受或变相接受企事业单位资助，严禁向同级机关、下级机关、所属单位、我驻外机构等摊派或转嫁出国培训费用。

第十六条 建立出国培训项目信息公开制度和成果共享机制。除涉密内容和事项外，各单位应当将培训的项目、内容、人数、经费等情况，以适当方式进行公开。

第十七条 各级出国培训管理、外事、财政、审计等部门对因公短期出国培训项目执行情况和培训费用管理使用情况进行定期或不定期检查。

各单位应当建立健全因公短期出国培训项目内部监督检查机制，每半年向同级出国培训管理、外事、财政部门报送本单位因公短期出国培训项目执行和费用使用情况。

第十八条 各单位以及培训人员违反本办法规定，有下列行为之一的，相关开支一律不予报销，并按照《财政违法行为处罚处分条例》和《党政机关厉行节约反对浪费条例》等有关规定予以处理：

（一）无预算或未经财务部门同意安排出国培训项目的；

（二）违规扩大出国培训费用开支范围的；

（三）擅自提高出国培训费用开支标准的；

（四）虚报培训团组人数、天数等，套取出国培训费用的；

（五）使用虚假票据报销出国培训费用的；

（六）培训期间存在铺张浪费、公款旅游行为的；

(七)其他违反本办法的行为。

第十九条 各单位因公短期赴香港、澳门、台湾地区培训的，适用本办法。

第二十条 确有必要到未列培训费开支标准的国家（地区）开展因公培训的，可按照经济社会发展水平相近的国家标准执行。

第二十一条 国有企业和其他机构因公短期出国培训参照本办法执行。

第二十二条 本办法由财政部、国家外国专家局负责解释。

第二十三条 本办法自 2014 年 4 月 1 日起施行。国家外国专家局、财政部《关于出国(境)实习培训团组集体开支的培训费标准和管理办法的暂行规定》(外专发〔1994〕162 号）及国家外国专家局、财政部《关于调整短期出国（境）培训生活费开支标准和部分国家培训费币种的通知》（外专发〔2002〕95 号）同时废止。

出国留学经费管理办法

财教[2013]411 号

第一章　总 则

第一条 为贯彻落实人才强国战略，推动出国留学事业发展，国家设立出国留学专项经费。为规范出国留学经费管理，提高经费使用效益，根据国家有关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称“出国留学经费”，是指用于资助国家公派出国留学人员赴国外学习、访问、交流，奖励优秀自费出国留学人员，支持出国留学人员回国服务，以及开展留学管理工作的经费。

第三条 本办法所称“出国留学人员”，是指根据项目要求，通过专家评审，择优公平选拔的赴国外学习、进修、交流、科研的人员。

第四条 出国留学经费管理的基本任务是：明确经费管理责任和要求，确定经费收入来源、支出范围，加强预决算管理，保障经费合理使用。

第二章　预算管理

第五条 国家留学基金管理委员会根据国家留学政策，提出下一年度出国留学工作计划，拟定留学项目、留学人员规模、留学人员结构等，于每年编制预算前，报教育部、财政部。

第六条 国家留学基金管理委员会、教育部留学服务中心和承担组织管理任务的其他机构等单位(以下简称各单位)，根据年度工作计划，按照中央部门预算规定程序，编制出国留学经费预算，纳入部门预算。出国留学经费预算编制应当坚持“量入为出、收支平衡”的原则，不得编制赤字预算。

第七条 出国留学经费预算由收入预算和支出预算组成。

第八条 出国留学经费预算编制依据包括：

（一）享受出国留学经费资助的预计人数和各项资助标准；

（二）组织管理工作需要和业务费用开支标准；

（三）各项收入预计规模；

（四）以前年度出国留学经费结转和结余情况。

第九条 出国留学经费预算一经批复，应当严格执行，一般不予调整。确需调整的，按规定程序报批。

第十条 各单位应加强预算执行的控制和管理，定期分析预算执行情况，按照财政部、教育部有关要求，报送出国留学经费专项分析报告，报告应当真实、准确、及时、完

整。

第十一条 年度终了，各单位应编制决算，纳入部门决算，报送教育部、财政部审核批复。

第十二条 出国留学经费年度结转、结余资金按照财政部有关结转、结余资金管理规定执行。

第三章 收入管理

第十三条 出国留学经费预算收入包括:

（一）中央财政拨款,是指从财政部取得的财政拨款。

（二）捐赠收入,是指依法接受自然人、法人或其他组织捐赠，并用于开展出国留学工作的收入。

（三）合作收入,是指在开展出国留学工作过程中，与有关政府部门、企事业单位开展合作，按照合作协议取得的收入。

（四）其他收入,是指上述收入以外，依法取得的违约赔偿收入等。

第十四条 出国留学经费收入管理应当遵循以下要求:

（一）依法取得各项收入。

（二）各项收入应当全部纳入部门预算，统一管理，不得隐瞒、滞留、截留、挪用和坐支。

（三）各项收入应当全部用于出国留学资助和组织管理工作；有限定条件的捐赠收入按捐赠协议执行。

第四章 支出管理

第十五条 出国留学经费预算支出包括资助经费支出和组织管理经费支出。其中，资助经费支出包括出国留学资助经费支出、留学回国资助经费支出以及其他资助经费支出。

第十六条 出国留学资助经费支出包括：

（一）学费、注册费或研修费,是指用于资助符合条件的留学人员支付国外留学机构的学费、注册费或研修费等。

（二）奖学金,包括国家公派留学人员奖学金和自费留学人员奖学金。国家公派留学人员奖学金用于资助国家公派留学人员在国外学习期间的基本学习生活费用。自费留学人员奖学金用于奖励优秀自费留学人员。

（三）艰苦地区补贴,是指用于发放赴条件艰苦国家（地区）的国家公派留学人员特殊生活补贴。

（四）国际旅费,是指用于资助国家公派留学人员出国及结业回国的交通费。

（五）签证护照费,是指用于资助国家公派留学人员办理签证、护照的费用。

出国留学人员根据留学项目类别、留学国别、留学身份等因素全额或部分享受以上

资助项目。

第十七条 留学回国资助经费支出,是指用于资助回国工作留学人员和已取得突出成就的留学人员回国开展科研合作、交流等活动的经费支出。

第十八条 其他资助经费支出,是指经财政部、教育部批准的其他资助经费支出。

第十九条 组织管理经费支出包括:

(一)选派和跟踪管理经费,是指用于开展出国留学人员申请受理、选拔、录取、派出、违约追偿、跟踪管理等工作的经费。

(二)宣传教育经费,是指用于加强与留学人员联系,对留学人员进行宣传教育,组织和支持出国留学人员开展各种集体活动的经费。

(三)培训经费,是指用于对出国留学人员出国前开展的语言、文化、心理、安全、专业预备教育等培训的经费。

第二十条 出国留学经费资助对象主要包括高级研究学者、访问学者、博士后、博士生、硕士生、本科生。

第二十一条 出国留学经费资助的留学项目类别包括:

(一) 国家公派高级研究学者、访问学者(含博士后)项目;

(二) 国家建设高水平大学公派研究生项目;

(三) 国家公派硕士研究生项目;

(四) 国家公派优秀本科生国际交流项目;

(五) 高校合作项目;

(六) 地方和行业部门合作项目;

(七) 政府互换项目;

(八) 中外合作项目;

(九) 优秀自费留学生奖学金项目;

(十) 经教育部、财政部批准的其他留学项目。

第二十二条 财政部、教育部确定出国留学经费开支范围和支出标准,并建立出国留学经费支出标准动态调整机制。各单位不得擅自扩大支出范围或提高支出标准。中外合作项目中,合作双方对资助内容和标准另有协议的,按协议规定办理。

奖学金和艰苦地区补贴标准,由财政部、教育部根据出国留学人员基本学习生活需要、国外主要生活用品物价水平以及国家财力状况等确定。

回国科研活动经费资助方式和标准由财政部、教育部根据留学人员回国科研工作特点、国内社会经济发展水平及国家财力状况等确定。

第二十三条 出国留学经费应当按照以下方式发放:

奖学金和艰苦地区补贴,由驻外使(领)馆或教育部确定的其他机构发放给留学人员。

学费、注册费和研修费，由驻外使（领）馆统一支付。

国际旅费和签证护照费等，由驻外使（领）馆或教育部确定的其他机构，根据实际发生的费用统一支付。

回国科研活动经费，拨付至受资助人员单位或由教育部确定其他拨付方式。

第二十四条 各单位应当严格执行财政部、教育部有关国有资产管理规定，对使用出国留学经费形成的国有资产的配置、使用、处置等加强管理，保障国有资产的安全完整，防止国有资产流失。

第五章 监督检查和绩效考核

第二十五条 各单位应当建立科学、合理的经费监督管理机制，单位负责人对出国留学经费收支的真实性、合法性、完整性负责，财务人员应当对出国留学经费依法进行会计核算和监督。各单位应当严格遵守财务相关制度，接受财政、教育、审计等部门的监督检查。

第二十六条 财政部、教育部对出国留学经费的使用情况进行定期或不定期检查。如发现隐瞒、滞留、截留、挤占、挪用出国留学经费现象，或因管理不善造成资金浪费、物资设备毁损等情况，将依照有关规定追究责任，涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第二十七条 财政部、教育部对出国留学经费实行绩效考评。绩效考评以预算执行情况、各类资助发放情况、信息化建设水平等为主要依据，对出国留学经费使用效益进行评估，绩效考核结果作为预算安排的重要依据。

第六章 附 则

第二十八条 本办法由财政部、教育部负责解释。

第二十九条 本办法自印发之日起施行。

中央和国家机关培训费管理办法

财行[2016]540号

第一章　总　则

第一条　为进一步规范中央和国家机关培训工作，保证培训工作需要，加强培训经费管理，依据《中华人民共和国公务员法》《干部教育培训工作条例》和其他有关法律法规，制定本办法。

第二条　本办法所称培训，是指中央和国家机关及其所属机构使用财政资金在境内举办的三个月以内的各类培训。

第三条　本办法所称中央和国家机关，是指党中央各部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，最高人民法院，最高人民检察院，各人民团体，各民主党派中央和全国工商联（以下简称各单位）。

第四条　各单位举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，实行单位内部统一管理，增强培训计划的科学性和严肃性，增强培训项目的针对性和实效性，保证培训质量，节约培训资源，提高培训经费使用效益。

第二章　计划和备案管理

第五条　建立培训计划编报和审批制度。各单位培训主管部门制订的本单位年度培训计划（包括培训名称、目的、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等），经单位财务部门审核后，报单位领导办公会议或党组（党委）会议批准后施行。

第六条　年度培训计划一经批准，原则上不得调整。因工作需要确需临时增加培训项目的，报单位主要负责同志审批。

第七条　各单位年度培训计划于每年3月31日前同时报中央组织部、财政部、国家公务员局备案。

第三章　开支范围和标准

第八条　本办法所称培训费，是指各单位开展培训直接发生的各项费用支出，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。

（一）师资费是指聘请师资授课发生的费用，包括授课老师讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费等。

（二）住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

（三）伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

（四）培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

（五）培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

（六）交通费是指用于培训所需的人员接送以及与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

（七）其他费用是指现场教学费、设备租赁费、文体活动费、医药费等与培训有关的其他支出。

参训人员参加培训往返及异地教学发生的城市间交通费，按照中央和国家机关差旅费有关规定回单位报销。

第九条　除师资费外，培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之间可以调剂使用。综合定额标准如下：

单位：元/人天

培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
一类培训	500	150	80	30	760
二类培训	400	150	70	30	650
三类培训	340	130	50	30	550

一类培训是指参训人员主要为省部级及相应人员的培训项目。

二类培训是指参训人员主要为司局级人员的培训项目。

三类培训是指参训人员主要为处级及以下人员的培训项目。

以其他人员为主的培训项目参照上述标准分类执行。

综合定额标准是相关费用开支的上限。各单位应在综合定额标准以内结算报销。

30 天以内的培训按照综合定额标准控制；超过 30 天的培训，超过天数按照综合定额标准的 70%控制。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过 1 天。

第十条　师资费在综合定额标准外单独核算。

（一）讲课费（税后）执行以下标准：副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元，院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元。

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。

其他人员讲课费参照上述标准执行。

同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

（二）授课老师的城市间交通费按照中央和国家机关差旅费有关规定和标准执行，住宿费、伙食费按照本办法标准执行，原则上由培训举办单位承担。

（三）培训工作确有需要从异地（含境外）邀请授课老师，路途时间较长的，经单位主要负责同志书面批准，讲课费可以适当增加。

第四章　培训组织

第十一条　培训实行中央和地方分级管理，各单位举办培训，原则上不得下延至市、县及以下。

第十二条　各单位开展培训，应当在开支范围和标准内优先选择党校、行政学院、干部学院以及组织人事部门认可的其他培训机构承办。

第十三条　组织培训的工作人员控制在参训人员数量的10%以内，最多不超过10人。

第十四条　严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐健身活动；严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁套取培训费设立“小金库”。

培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；除必要的现场教学外，7日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

第十五条　邀请境外师资讲课，须严格按照有关外事管理规定，履行审批手续。境内师资能够满足培训需要的，不得邀请境外师资。

第十六条　培训举办单位应当注重教学设计和质量评估，通过需求调研、课程设计和开发、专家论证、评估反馈等环节，推进培训工作科学化、精准化；注重运用大数据、“互联网+”等现代信息技术手段开展培训和管理。所需费用纳入部门预算予以保障。

第五章　报销结算

第十七条　报销培训费，综合定额范围内的，应当提供培训计划审批文件、培训通知、实际参训人员签到表以及培训机构出具的收款票据、费用明细等凭证；师资费范围内的，应当提供讲课费签收单或合同，异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费报销办法提供相关凭据；执行中经单位主要负责同志批准临时增加的培训项目，还应提供单位主要负责同志审批材料。

各单位财务部门应当严格按照规定审核培训费开支，对未履行审批备案程序的培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第十八条　培训费的资金支付应当执行国库集中支付和公务卡管理有关制度规定。

第十九条　培训费由培训举办单位承担，不得向参训人员收取任何费用。

第六章　监督检查

第二十条　各单位应当将非涉密培训的项目、内容、人数、经费等情况，以适当方式公开。

第二十一条　各单位应当于每年3月31日前将上年度培训计划执行情况（包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、工作人员数、经费开支及列支渠道、培训成效、问题建议等）报送中央组织部、财政部、国家公务员局。

第二十二条　中央组织部、财政部、国家公务员局等有关部门对各单位培训活动和培训费管理使用情况进行监督检查。主要内容包括：

（一） 培训计划的编报是否符合规定；

（二） 临时增加培训计划是否报单位主要负责同志审批；

（三） 培训费开支范围和开支标准是否符合规定；

（四） 培训费报销和支付是否符合规定；

（五） 是否存在虚报培训费用的行为；

（六） 是否存在转嫁、摊派培训费用的行为；

（七） 是否存在向参训人员收费的行为；

（八） 是否存在奢侈浪费现象；

（九） 是否存在其他违反本办法的行为。

第二十三条　对于检查中发现的违反本办法的行为，由中央组织部、财政部、国家公务员局等有关部门责令改正，追回资金，并予以通报。对相关责任人员，按规定予以党纪政纪处分；涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第七章　附 则

第二十四条　各单位可以按照本办法，结合本单位业务特点和工作实际，制定培训费管理具体规定。

第二十五条　中央组织部、国家公务员局组织的调训和统一培训，有关部门组织的援外培训，不适用本办法，按有关规定执行。

第二十六条　中央事业单位培训费管理参照本办法执行。

第二十七条　本办法由财政部会同中央组织部、国家公务员局负责解释。

第二十八条　本办法自 2017 年 1 月 1 日起施行。《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2013〕523 号）同时废止。

国家社会科学基金项目资金管理办法

财教[2016]304号

第一章　总 则

第一条　为了规范国家社会科学基金（以下简称国家社科基金）项目资金的使用和管理，提高资金使用效益，更好推动哲学社会科学繁荣发展，根据国家财政财务管理有关法律法规和中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》，结合《国家社会科学基金管理办法》有关规定，制定本办法。

第二条　国家社科基金项目资金来源于中央财政拨款，是用于资助哲学社会科学研究，促进哲学社会科学学科发展、人才培养和队伍建设的专项资金。

第三条　国家社科基金项目资金管理，应当以出成果、出人才为目标，坚持以人为本、遵循规律、依法规范、公正合理和安全高效的原则。

第四条　项目责任单位是项目资金管理的责任主体，负责项目资金的日常管理和监督。

第五条　项目负责人是项目资金使用的直接责任人，对资金使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

第二章　项目资金开支范围

第六条　项目资金支出是指在项目组织实施过程中与研究活动相关的、由项目资金支付的各项费用支出。项目资金分为直接费用和间接费用。

第七条　直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用，具体包括：

（一）资料费：指在项目研究过程中需要支付的图书（包括外文图书）购置费，资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费，专用软件购买费，文献检索费等。

（二）数据采集费：指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

（三）会议费/差旅费/国际合作与交流费：指在项目研究过程中开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿等费用，以及项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地开展学术合作与交流的费用。其中，不超过直接费用20%的，不需要提供预算测算依据。

（四）设备费：指在项目研究过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。

应当严格控制设备购置，鼓励共享、租赁以及对现有设备进行升级。

（五）专家咨询费：指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

专家咨询费预算由项目负责人按照项目研究实际需要编制，支出标准按照国家有关规定执行。

（六）劳务费：指在项目研究过程中支付给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、科研辅助人员等的劳务费用。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业人员平均工资水平以及在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助费用纳入劳务费列支。劳务费预算应根据项目研究实际需要编制。

（七）印刷出版费：指在项目研究过程中支付的打印费、印刷费及阶段性成果出版费等。

（八）其他支出：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在编制预算时单独列示，单独核定。

直接费用应当纳入责任单位财务统一管理，单独核算，专款专用。

第八条　间接费用是指责任单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要用于补偿责任单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本，有关管理费用，以及激励科研人员的绩效支出等。

间接费用一般按照不超过项目资助总额的一定比例核定。具体比例如下：50 万元及以下部分为 30%;超过 50 万元至 500 万元的部分为 20%;超过 500 万元的部分为 13%。

间接费用核定应当与责任单位信用等级挂钩，具体管理规定另行制定。

第九条　间接费用由责任单位统筹管理使用。责任单位应当处理好合理分摊间接成本和对科研人员激励的关系，根据科研人员在项目工作中的实际贡献，结合项目研究进度和完成质量，在核定的间接费用范围内，公开公正安排绩效支出，充分发挥绩效支出的激励作用。

责任单位不得在核定的间接费用以外再以任何名义在项目资金中重复提取、列支相关费用。

第三章　预算的编制与审核

第十条　项目负责人应当按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，根据项目研究需要和资金开支范围，科学合理、实事求是地编制项目预算，并对直接费用支出的主要用途和测算理由等作出说明。

项目负责人应当在收到立项通知之日起 30 日内完成预算编制。无特殊情况，逾期不提交的，视为自动放弃资助。

第十一条　项目预算经责任单位、所在省区市社科规划办或在京委托管理机构审核并签署意见后，提交全国哲学社会科学规划办公室（以下简称全国社科规划办）审核。未通过审核的，应当按要求调整后重新上报。

第十二条　跨单位合作的项目，确需外拨资金的，应当在项目预算中单独列示，并附外拨资金直接费用支出预算。间接费用外拨金额，由责任单位和合作研究单位协商确定。

责任单位应当及时按照合作研究协议和审核通过的项目预算转拨合作研究单位资金。

第四章　预算执行与决算

第十三条　项目负责人应当严格执行批准后的项目预算。确需调剂的，应当按规定报批。

第十四条　项目预算有以下情况需要调剂的，由项目负责人提出申请，经责任单位、所在省区市社科规划办或在京委托管理机构审核同意后，报全国社科规划办审批。

（一）由于研究内容或者研究计划作出重大调整等原因，需要增加或减少项目预算总额。

（二）原项目预算未列示外拨资金，需要增列。

第十五条　项目直接费用预算确需调剂的，按以下规定予以调整：

（一）资料费、数据采集费、设备费、印刷出版费和其他支出预算需要调剂，由项目负责人提出申请，报责任单位审批。

（二）会议费/差旅费/国际合作与交流费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增，需要调减用于项目其他方面支出，由项目负责人提出申请，报责任单位审批；如有特殊情况确需调增的，由项目负责人提出申请，经责任单位、所在省区市社科规划办或在京委托管理机构审核同意后，报全国社科规划办审批。

项目间接费用预算不得调剂。

责任单位应当按规定及时审批项目预算调剂事项申请。

第十六条　国家社科基金项目资金的支付执行国库集中支付制度。项目资金实行预留资金制度，预留部分资金在项目成果通过审核验收后支付。未通过审核验收的项目，预留资金不予支付。

项目资金属于政府采购范围的，应当按照政府采购有关规定执行。

第十七条　责任单位应当严格执行国家有关科研资金支出管理制度。对应当实行“公务卡”结算的支出，按照中央财政科研项目使用公务卡结算的有关规定执行。专家咨询费、劳务费等支出，原则上应当通过银行转账方式结算，从严控制现金支出事项。

对于野外考察、数据采集等科研活动中无法取得发票或财政性票据的支出，在确保真实性的前提下，责任单位可按实际发生额予以报销。

第十八条　项目研究完成后，项目负责人应当会同科研、财务、审计、资产等管理部门及时清理账目与资产，如实编制《国家社会科学基金项目结项审批书》中的项目决算表，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证。

有外拨资金的项目，外拨资金决算经合作研究单位财务、审计部门审核并签署意见后，由项目负责人汇总编制项目资金决算。

第十九条　项目研究成果首次鉴定的费用由全国社科规划办另行支付。首次鉴定未通过并组织第二次鉴定的，鉴定费从项目预留资金中扣除。

第二十条　项目在研期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。项目研究成果完成并通过审核验收后，结余资金可用于项目最终成果出版及后续研究的直接支出。若项目研究成果通过审核验收 2 年后结余资金仍有剩余的，应当按原渠道退回国家社科基金,结转下年统筹用于资助项目研究。

项目成果未通过审核验收的项目，或责任单位信用评价差的，结余资金应当在接到有关通知后 30 日内按原渠道退回国家社科基金。

第二十一条　对于因故被终止执行的项目的结余资金，以及因故被撤销的项目的已拨资金，责任单位应当在接到有关通知后 30 日内按原渠道退回国家社科基金。

第二十二条　项目实施过程中，使用项目资金形成的固定资产、无形资产等属于国有资产，应当按照国有资产管理的有关规定执行。

第五章　管理与监督

第二十三条　项目负责人应当依法依规使用项目资金，不得擅自调整外拨资金，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得使用项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

项目负责人使用项目资金情况应当自觉接受有关部门的监督检查。

第二十四条　责任单位应当制定项目资金内部管理办法，明确审批程序、管理要求和报销规定，落实项目预算调剂、间接费用统筹使用、劳务费分配管理、结余资金使用等管理权限。

责任单位应当加强项目预算审核把关，规范财务支出行为，完善内部风险防控机制，强化资金使用绩效评价，保障资金使用安全规范有效。责任单位项目资金管理和使用情况，要自觉接受国家财政、审计、监察部门和全国社科规划办的监督检查。责任单位应当积极配合，如实反映情况，提供有关资料。

责任单位应当建立健全科研财务助理制度，为科研人员在项目预算编制和调剂、经费支出、项目资金决算和验收等方面提供专业化服务。

责任单位应当充分利用信息化手段，建立健全单位内部科研、财务、项目负责人共享的信息平台，提高科研管理效率和便利化程度。

第二十五条　各省区市社科规划办和在京委托管理机构应当根据各自实际，对本地区本系统责任单位和项目负责人的资金使用和管理情况进行不定期检查或专项审计。发现问题的，应当及时督促整改，并向全国社科规划办报告。

第二十六条　全国社科规划办应当建立项目资金使用和管理情况的检查、审计、监督长效机制，建立项目资金绩效评价和结果应用制度，加强项目资金使用效益评估。

第二十七条　建立项目资金使用和管理的承诺机制，责任单位应当承诺依法依规履行项目资金管理的职责，项目负责人应当承诺提供真实的项目信息并认真遵守项目资金管理的有关规定。

第二十八条　建立项目资金使用和管理的信用机制，全国社科规划办对责任单位和项目负责人在项目资金使用和管理方面的信誉度进行评价和记录，作为对责任单位信用评级和对项目负责人绩效考评以及今后资助的重要依据。

第二十九条　建立项目资金使用和管理的信息公开机制，责任单位和项目负责人应当在单位内部公开项目预算、预算调剂、决算、项目组人员构成、设备购置、外拨资金、劳务费发放以及间接费用和结余资金使用等情况，自觉接受监督。

第三十条　违反本办法规定的，依照《预算法》、《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究法律责任。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第六章　附　则

第三十一条　本办法适用于国家社科基金各项目类型，以及教育学、艺术学、军事学三个单列学科。国家社科基金其他资助，未制定有关办法的，适用本办法。

第三十二条　本办法由财政部、全国哲学社会科学规划领导小组负责解释。

第三十三条　本办法自发布之日起施行。2007 年 4 月 10 日财政部、全国哲学社会科学规划领导小组印发的《国家社会科学基金项目经费管理办法》（财教〔2007〕30 号）同时废止。

《国家社会科学基金项目资金管理办法》具体执行有关事项问答

（2016年9月）

近日，财政部、全国社科规划领导小组联合修订印发了《国家社会科学基金项目资金管理办法（财教〔2016〕304号，以下简称《资金管理办法》）。为了帮助社科界广大专家学者、项目责任单位和有关管理部门更好地理解和执行《资金管理办法》，现就国家社科基金项目资金使用和管理中需要注意的问题解答如下。

一、把项目资金分为直接费用和间接费用的主要考虑是什么？

《资金管理办法》的最大变化之一是把项目资金分为直接费用和间接费用。近些年来，社科界不少专家学者和项目责任单位反映，原《经费管理办法》对责任单位间接成本和管理费用的补偿不足，承担研究任务的科研人员也难以从项目经费中获得激励。现《资金管理办法》以间接费用形式完善了对责任单位间接成本和管理费用的补偿，以绩效支出形式提供了对科研人员的激励。这有利于进一步营造良好科研环境，激发社科界广大专家学者的积极性和创造性，更好地推动哲学社会科学繁荣发展。

二、直接费用包括哪些开支科目，如何管理和使用？

直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用，根据资金用途不同，具体分为8个开支科目：资料费、数据采集费、会议费/差旅费/国际合作交流费、设备费、专家咨询费、劳务费、印刷出版费和其他支出。直接费用所有开支科目均不设比例限制，由项目负责人按照项目研究实际需要编制，并按照国家有关规定开支。直接费用纳入责任单位财务统一管理，单独核算，专款专用。

三、哪些费用可以列支资料费？

项目研究过程中需要支付的图书（包括外文图书）购置费，资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费，专用软件购买费，文献检索费等，均可列支资料费。相比原《经费管理办法》，资料费开支范围增加了文献检索费，并明确纳入外文图书购置费。

四、数据采集费开支范围有哪些？

数据采集费指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。一般而言，社会科学各学科研究需要进行数据采集，既包括直接收集一手数据，也包括购买二手数据及相应的数据分析服务。相比原《经费管理办法》，数据采集费开支范围增加了数据购买、数据分析及相应技术服务购买支出。

五、会议费/差旅费/国际合作与交流费如何使用？

1.把原《经费管理办法》会议费、差旅费、国际合作与交流费合并为一个科目，项目研究过程中开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食

宿等费用，以及项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地开展学术合作与交流的费用，均可列支。

2.会议费/差旅费/国际合作与交流费由项目负责人按照项目研究实际需要编制预算。这三项费用合计不超过直接费用20%的，不需要提供预算测算依据；超过直接费用20%的，需要对计划开展的会议、调研、国际合作与交流等所需经费情况作出具体说明。

3.会议费/差旅费/国际合作与交流费应当按照国家对于高校和科研院所差旅、会议、出国管理有关规定和标准开支。为了准确编制预算，该科目可大体分为会议费、差旅费、国际合作与交流费三个子项，但在经费使用过程中，完全由项目负责人自主统筹使用。

六、开支设备费应当注意什么？

1.项目研究过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用，可列支设备费。

2.设备费开支应当与项目研究密切相关，严格控制设备购置，严禁重复购置、过度购置，鼓励共享、租赁以及对现有设备进行升级。

3.设备要和办公用品区别开来，一般来说，电脑、打印机、复印机、数码相机及其耗材等属于设备，笔墨纸张、文件夹等属于办公用品。

4.使用项目资金购置的设备属于国有资产，按照国有资产管理有关规定统一管理。

七、什么是专家咨询费，对支付对象有何要求？

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，支出标准应当按照国家有关规定执行。一般来说，支出咨询费需满足两个条件：一是支付对象确实属于项目研究领域的专家；二是支付对象切实发挥了咨询作用，推动了项目研究的顺利开展。需要注意的是，专家咨询费不得支付给本课题组成员以及履行项目管理职务行为的相关工作人员。

八、劳务费开支范围有何变化，标准如何确定？

《资金管理办法》扩大了劳务费开支范围，在参与项目研究的在校研究生等人员的基础上，增加了博士后、访问学者、项目聘用研究人员和科研辅助人员，并将临时聘用人员的社会保险补助费用纳入劳务费开支范围。同时规定，劳务费预算不设比例限制，按照项目研究实际需要编制。项目聘用人员的劳务费开支标准参照当地科学研究和技术服务业人员平均工资水平以及在项目研究中承担的工作任务确定。

对以上规定应当全面准确理解：第一，劳务费支付对象必须直接参与项目研究或者参与调查访谈、考古发掘、科学实验等科研辅助活动。第二，劳务费支付对象包括研究生、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。第三，项目负责人应当综合考虑项目研究实际需要，科学合理编制劳务费预算。

九、支出印刷出版费有什么要求？

在项目研究过程中支付的打印费、印刷费及阶段性成果出版费，可列支印刷出版费。需要注意的是，国家社科基金项目资金不得支出论文发表版面费，此类支出不得列支印刷出版费。另外，除后期资助项目、中华学术外译项目外，国家社科基金其他类别项目的最终成果出版费也不得列支印刷出版费。

十、其他支出如何列支？

其他支出属于项目预算的“兜底科目”，项目研究过程中发生的除上述 7 个科目之外的其他支出均可列支。需注意两个问题：一是其他支出中的各项具体支出应当在填报项目预算时单独列示，单独核定。二是其他支出一般包括笔墨纸张等办公用品费、通讯费、互联网服务费等支出。

十一、间接费用如何核定和使用？

1.间接费用使用包括三个方面，即补偿责任单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本，管理费用，以及为提高科研工作绩效而安排的绩效支出。间接费用由责任单位结合实际情况，在综合考虑单位与个人、当前与长远、激励与约束等关系的基础上，统筹管理使用。

2.间接费用采用分段超额累退比例法计算，按照不超过项目资助总额的一定比例核定。具体比例如下:50 万元及以下部分为 30%;超过 50 万元至 500 万元的部分为 20%;超过 500 万元的部分为 13%。比如，2016 年年度项目、青年项目和西部项目资助总额均为 20 万元，间接费用为 20×30%=6（万元）；重大项目资助总额为 80 万元，间接费用为 50×30%+（80-50）×20%=21（万元）。

3.间接费用核定与责任单位信用等级挂钩，具体管理规定在《资金管理办法》实施一段时间以后，根据工作需要另行制定。

4.责任单位不得在核定的间接费用以外再以任何名义在项目资金中重复提取、列支相关费用。

十二、绩效支出如何核定？

绩效支出由责任单位在核定的间接费用范围内安排。责任单位在核定绩效支出时需注意以下几点：第一，要处理好间接成本和绩效支出的关系，在制定本单位间接费用使用和管理相关制度时，应充分听取科研人员的意见，防止片面化、简单化。第二，坚持公平公正，绩效奖励应当与科研人员在项目工作中的实际贡献相一致。第三，坚持分期安排，要结合项目研究进度和完成质量来安排绩效支出，发挥好绩效支出的奖优惩怠作用。

十三、项目资金预算编制和审核程序是怎样的？

1．国家社科基金项目批准立项后，全国社科规划办将发出立项通知和项目资金预算表。项目负责人应当在收到立项通知之日起 30 日内完成预算编制。无特殊情况，逾期不提交的，视为自动放弃资助。

2.项目负责人应当按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，根据项目研究需要和资金开支范围，科学合理、实事求是地编制项目预算，并按要求在项目预算表相应栏目说明主要用途和测算理由。编制预算时，不考虑不可预见因素、前期投入、预留资金及配套经费。

3.责任单位科研和财务管理部门对项目预算进行审核，按要求填写相关内容，报所在省区市社科规划办或在京委托管理机构审核后，提交全国社科规划办审核。

4.项目资金预算通过审核后，即成为有约束力的项目资金使用和管理依据，项目负责人应当严格执行，不能随意变更。项目资金预算未通过审核的，应当按要求调整后重新上报。

十四、项目资金如何支付？

国家社科基金项目资金的资金支付执行国库集中支付制度。属于政府采购范围的，应当按照政府采购有关规定执行。项目资金按照项目类别和完成期限分期分批支付。项目资金实行预留资金制度，预留部分资金在项目成果通过审核验收后支付，2016 年项目资金预留比例为 5%。未通过审核验收的项目，预留资金不予支付。

十五、项目资金能否外拨，如何外拨？

1.跨单位合作的项目，确需外拨资金的，应当在项目预算中单独列示，并附外拨资金直接费用支出预算。外拨多个单位的，需分别编制预算。

2.间接费用外拨金额，由责任单位和合作研究单位协商确定，但责任单位间接费用和外拨间接费用之和不得超过该项目核定的间接费用。

3.责任单位应当及时按照合作研究协议和审核通过的项目预算转拨合作研究单位资金。接受外拨资金的合作研究单位是外拨资金管理的责任主体，应当依据《资金管理办法》对资金使用予以管理和监督。

十六、项目预算如何调剂？

项目负责人应当严格执行批准后的项目预算。确需调剂的，应当按规定报批。考虑到科学研究的探索性和不确定性，《资金管理办法》规定，在项目预算总额不变的情况下，除增列外拨资金以外的所有预算调剂审批事项全部下放到项目责任单位，但会议费/差旅费/国际合作与交流费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增，如有特殊情况确需调增的，应报全国社科规划办审批。责任单位应当按规定及时审批或上报项目预算调剂申请。

十七、项目资金如何支出和报销？

责任单位和项目负责人要严格执行《关于中央财政科研项目使用公务卡结算有关事项的通知》（财库[2015]245 号）对应当实行 “公务卡”结算的支出，按照中央财政科研项目使用公务卡结算的有关规定执行。专家咨询费、劳务费等支出，原则上应当通过银行转账方式结算，从严控制现金支出事项。

对于野外考察、数据采集等科研活动中无法取得发票或财政性票据的支出，在确保真实性的前提下，责任单位可按实际发生额予以报销。报销此类费用，应当提供具有收款人签名或手印的凭证以及项目负责人对相关情况的书面说明。

十八、项目决算应当注意什么？

1.项目研究完成后，项目负责人应当会同科研、财务、审计、资产等管理部门及时清理账目与资产，如实编制《国家社会科学基金项目结项审批书》中的项目决算表，并附上财务部门提供的项目资金开支明细账。项目负责人和责任单位不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证。

2. 有外拨资金的项目，由项目负责人汇总编制项目资金决算，并附上合作研究单位财务、审计部门审核签章后的开支明细账。

3.项目负责人提交项目资金决算时，应当附上项目预算表及有关项目预算调剂情况的说明。

十九、项目结余资金如何处理？

项目研究成果完成并通过审核验收后，剩余的项目资金为结余资金。结余资金留在责任单位，可用于项目最终成果出版及后续研究的直接支出。若项目研究成果通过审核验收2年后结余资金仍有剩余的，应当按原渠道退回。项目成果未通过审核验收的项目，或责任单位信用评价差的，结余资金不得留用。

二十、项目被终止或撤销后，项目资金如何处理？

对于因故被终止执行的项目的结余资金，以及因故被撤销的项目的已拨资金，责任单位应当在接到有关通知后30日内按原渠道退回国家社科基金。

二十一、使用项目资金形成的资产如何管理？

项目实施过程中，使用项目资金形成的固定资产、无形资产等属于国有资产，应当按照国有资产管理的有关规定执行。

二十二、项目负责人使用项目资金有何禁止性规定？

项目负责人应当依法依规使用项目资金，严格遵守“四不得”原则：

1.不得擅自调整外拨资金；

2.不得利用虚假票据套取资金；

3.不得通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费；

4.不得使用项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

二十三、责任单位应当承担哪些管理和服务职责？

责任单位要认真落实国家有关政策规定，按照权责一致的要求，强化自我约束和自我规范，在服务中加强管理、在管理中做好服务，确保“接得住、管得好”。

1.责任单位应当制定项目资金内部管理办法，明确审批程序、管理要求和报销规定，落实项目预算调剂、间接费用统筹使用、劳务费分配管理、结余资金使用等管理权限，切实做到有规可依、有序可循，事有人管、责有人负。

2.责任单位应当加强项目预算审核把关，规范财务支出行为，完善内部风险防控机制，强化资金使用绩效评价，保障资金使用安全规范有效。

3.责任单位应当建立健全科研财务助理制度，为科研人员在项目预算编制和调剂、经费支出、项目资金决算和验收等方面提供专业化服务。

4.责任单位应当充分利用信息化手段，建立健全单位内部科研、财务、项目负责人共享的信息平台，提高科研管理效率和便利化程度。

5.责任单位项目资金管理和使用情况，要自觉接受国家财政、审计、监察部门和全国社科规划办的监督检查。责任单位应当积极配合，如实反映情况，提供有关资料。

二十四、各省区市社科规划办和在京委托管理机构应当承担哪些管理职责？

在国家社科基金项目三级管理体制中，各省区市社科规划办和在京委托管理机构对本地区本系统项目资金依法合规使用，担负着重要的管理职责。

1.加强项目预算审核，按照科学、合理、真实的原则，严格审核每年新立项目的资金预算，对审核不合格的项目预算，指出存在的问题，及时退回重新编制；审核合格的，按时报送全国社科规划办。

2.严格审核项目决算，对照项目预算仔细核对决算，对存在未附财务明细账、决算与预算严重不符、资金使用违规等问题的，及时退回并要求整改。

3.注重资金日常管理，根据各自实际，对本地区本系统责任单位和项目负责人的资金使用和管理情况进行不定期检查或专项审计。发现问题的，应当及时督促整改，并向全国社科规划办报告。

二十五、《资金管理办法》在建立健全监管机制方面有哪些新的举措？

1.建立项目资金使用和管理情况的检查、审计、监督长效机制，建立项目资金绩效评价和结果应用制度，加强项目资金使用效益评估。

2.建立项目资金使用和管理的承诺机制，责任单位应当承诺依法依规履行项目资金管理的职责，项目负责人应当承诺提供真实的项目信息并认真遵守项目资金管理的有关规定。

3.建立项目资金使用和管理的信用机制，全国社科规划办对责任单位和项目负责人在项目资金使用和管理方面的信誉度进行评价和记录，作为对责任单位信用评级和对项目负责人绩效考评以及今后资助的重要依据。

4.建立项目资金使用和管理的信息公开机制，责任单位和项目负责人应当在单位内部公开项目预算、预算调剂、决算、项目组人员构成、设备购置、外拨资金、劳务费发放以及间接费用和结余资金使用等情况，自觉接受监督。

二十六、对违规行为如何处理？

《资金管理办法》规定，违反本办法规定的，依照《预算法》、《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究法律责任。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

为了规范和加强国家社科基金项目资金管理，全国社科规划办从2011年开始连续5年组织第三方机构对项目资金预算执行、使用审批、财务审核报销、固定资产管理和结余资金使用等情况进行全面独立审计，发现了一些突出问题，包括以虚假发票报销、支出与项目研究无关费用、课题组成员违规领取劳务费和专家咨询费、支付立项前费用、未经审批对外转拨资金、超预算支出等。各被审计单位按照全国社科规划办要求进行严格整改，对相关责任人员采取了追回违规支出、诫勉谈话、通报批评、撤销行政职务等处理措施，对涉嫌违纪或违法犯罪的，移交纪委或司法机关处理。今后，全国社科规划办将依据《资金管理办法》，继续对项目资金使用和管理情况开展审计。

二十七、《资金管理办法》适用范围是什么？

1.《资金管理办法》自2016年9月7日起施行，适用于2016年（含）以后批准立项的国家社科基金各项目类型，以及教育学、艺术学、军事学三个单列学科。国家社科基金其他资助，未制定相关办法的，适用本办法。

2.2015年（含）以前立项的在研项目，区分以下两种情况：一是《资金管理办法》发布时，项目执行期已结束、进入审核验收环节的项目，按照原《经费管理办法》执行，不作调整。二是尚在执行期内的项目，由责任单位统筹考虑本单位实际情况，并与项目负责人充分协商后，在项目预算总额不变的前提下，自主选择间接费用和绩效支出安排、预算科目调剂等事项是否执行《资金管理办法》。如执行新规定，需履行单位内部有关调整审批程序，并符合预算调剂的有关规定。特别是新增间接费用的，责任单位应当逐一征求项目负责人的意见，按按照有关管理规定将项目资金自行分解为直接费用和间接费用。

3.2015年（含）以前立项的在研项目，确需增列外拨资金的，应当按程序报全国社科规划办审批。在研项目的外拨资金，不包含间接费用或管理费。

中央高校基本科研业务费管理办法

财教〔2016〕277号

第一章　总　则

第一条 为贯彻落实《中共中央、国务院关于深化体制机制改革加快实施创新驱动发展战略的若干意见》、《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）、《国务院印发关于深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革方案的通知》（国发〔2014〕64 号）和《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）等文件精神，加强对中央高校自主开展科学研究的稳定支持，提升中央高校服务国家发展战略能力、自主创新能力和高层次人才培养能力，提高资金使用效益，根据国家有关规定以及预算管理改革的有关要求，制定本办法。

第二条 中央高校基本科研业务费（以下简称基本科研业务费）用于支持中央高校开展自主选题研究工作，使用方向包括：重点支持 40 周岁以下青年教师提升基本科研能力；支持在校优秀学生提升科研创新能力；支持优秀创新团队建设；开展多学科交叉的基础性、支撑性和战略性研究；加强科技基础性工作。

第三条 基本科研业务费的使用和管理遵循以下原则：

（一）稳定支持。对中央高校培养优秀科研人才和团队、开展前瞻性自主科研、提升创新能力给予稳定支持，根据使用绩效和中央财力状况适时加大支持力度。

（二）自主安排。中央高校根据自身基本科研需求统筹规划，自主选题、自主立项，按规定编制预算和使用资金。

（三）公开公正。中央高校按照科学民主的原则，通过公开评议、公示等方式遴选项目，确保各环节公正、透明。

（四）严格管理。基本科研业务费纳入中央高校财务统一管理，专款专用，资金的使用范围和标准要符合国家有关规定。建立全过程管理制度，注重绩效，提高资金使用效益。

第二章　管理权限与职责

第四条 财政部负责会同教育部核定基本科研业务费支出规划和年度预算，对资金使用和管理情况进行监督指导。

第五条 主管部门应当按照部门预算管理的有关要求，及时将基本科研业务费预算下达到所属高校，并对资金使用情况进行监督。组织基本科研业务费中期绩效评价，一般每三年开展一次。绩效评价可根据需要委托第三方开展，并加强结果应用。

第六条 中央高校是基本科研业务费使用管理的责任主体，应当切实履行法人责任，健全内部管理机制，加强项目库的建设和管理，对立项项目进行全过程预算绩效管理，具体组织预算执行。

第七条 项目负责人是基本科研业务费使用管理的直接责任人，对资金使用和项目实施的规范性、合理性和有效性负责。

第三章 预算管理

第八条 基本科研业务费采用因素法分配，主要考虑中央高校青年教师和在校学生科研需求及能力、科研活动开展情况、预算执行和财务管理情况、中期绩效评价结果等因素。

第九条 中央高校应当结合中期财政规划，自行组织项目的遴选和立项，建立校内基本科研业务费项目库，并实行动态调整。

第十条每年 11 月底前，中央高校结合下一年度“一下”预算控制数、当年预算执行情况等，根据基本科研业务费校内管理机制，完成下一年度的项目申报、评审、遴选排序等工作，落实年度预算安排。

第十一条 基本科研业务费支持的项目，原则上同一负责人同一时期只能牵头负责一个项目，作为团队成员参加者合计不得超过三个项目。

第十二条 中央高校根据项目立项情况，科学合理安排年度预算，对实施期限为一年以上的研究项目，应当根据研究进展分年度安排预算。

第四章 支出和决算管理

第十三条 基本科研业务费使用范围和开支标准，由中央高校按照国家有关规定，结合实际情况确定。

第十四条 基本科研业务费不得开支有工资性收入的人员工资、奖金、津补贴和福利支出；不得购置 40 万元以上的大型仪器设备；不得分摊学校公共管理和运行费用；不得作为其他项目的配套资金；不得用于偿还贷款、支付罚款、捐赠、赞助、投资等支出；也不得用于按照国家规定不得列支的其他支出。

第十五条 基本科研业务费的资金支付执行国库集中支付制度。发生的会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等，应当按照《财政部科技部关于中央财政科研项目使用公务卡结算有关事项的通知》（财库〔2015〕245 号）规定，实行“公务卡”结算。劳务费、专家咨询费等支出，原则上应当通过银行转账方式结算，从严控制现金支付。

第十六条 基本科研业务费的支出中属于政府采购范围的，应当按照《中华人民共和国政府采购法》及政府采购的有关规定执行。

第十七条 中央高校应当按照国家科研信用制度的有关要求，建立基本科研业务费的科研信用制度，并按照国家统一要求纳入国家科研信用体系。

第十八条 中央高校应将基本科研业务费的收支情况纳入单位年度决算，统一编报。年度结转结余资金按照国家有关规定管理。

第十九条 使用基本科研业务费形成的资产属于国有资产，应当按照国家国有资产管理的有关规定加强管理；形成的科技成果和科学数据等由学校按规定统筹管理。

第五章 绩效评价与监督检查

第二十条 中央高校应当对科研进展、科研产出、人才团队建设、资金使用等情况进行监测，实施绩效监控，开展绩效自评，及时报送科研业务费使用及绩效管理年度报告。每年 4 月 1 日前，中央高校登陆“基本科研业务费管理平台”，填报本校项目数据并上传上一年度实施情况总结和绩效自评报告，并及时报送主管部门。

第二十一条 主管部门、财政部对基本科研业务费的预算执行、资金使用效益和财务管理等情况进行监督检查，如发现有截留、挤占、挪用资金的行为，以及因管理不善导致资金浪费、资产毁损、效益低下的，将暂停或核减其以后年度预算。

第二十二条 中央高校要切实加强基本科研业务费的预算执行管理，建立预算安排与预算执行、实施绩效挂钩的奖惩机制。对未按照校内管理要求自行调整经费用途、预算执行进度缓慢或实施效果差的项目，应当采取调整和扣减当年预算、暂停安排以后年度预算等措施，强化激励约束。

第二十三条 中央高校应当严格遵守国家财政财务制度和财经纪律，规范和加强内部管理，自觉接受审计、监察、财政及主管部门的监督检查。

第六章 附 则

第二十四条 本办法由财政部、教育部负责解释。各中央高校应当根据本办法，制定适合本校特点的实施细则，报主管部门备案，同时抄送财政部、教育部。

第二十五条 本办法自 2016 年 11 月 1 日起施行。《财政部、教育部关于中央高校基本科研业务费管理的意见》（财教〔2008〕233 号）、《财政部、教育部关于印发〈中央高校基本科研业务费专项资金管理暂行办法〉的通知》（财教〔2009〕173 号）以及《财政部、教育部关于加强中央高校基本科研业务费管理工作的通知》（财教〔2011〕171 号）同时废止。

中央财政科研项目专家咨询费管理办法

财科教〔2017〕128号

第一条 为加强和规范专家咨询费的管理，根据《预算法》以及中央本级项目支出定额标准等国家有关预算管理制度规定，制定本办法。

第二条 专家咨询费是指科研项目（课题）承担单位（以下简称单位）在项目（课题）实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

第三条 本办法适用于由中央财政科研项目资金列支的专家咨询费。

第四条 本办法的专家是指精通某一领域业务，或对相关科技业务的某一方面有独到见解，已取得高级专业技术职称的人员或被科研项目（课题）承担单位认可的其他专业人员。

第五条 单位应当结合实际制定统一、合理、规范的咨询专家遴选办法，并在单位内部公开。具备条件的单位应当建立多领域、多学科的咨询专家库。

第六条 高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为1500-2400元/人天（税后）；其他专业人员的专家咨询费标准为900-1500元/人天（税后）。

第七条 院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮50%执行。

第八条 本办法所指专家咨询活动的组织形式主要有会议、现场访谈或者勘察、通讯三种形式。

（1）以会议形式组织的咨询，是指通过召开专家参加的会议，征询专家的意见和建议。

（2）以现场访谈或者勘察形式组织的咨询，是指通过组织现场谈话，或者查看实地、实物、原始业务资料等方式征询专家的意见和建议。

（3）以通讯形式组织的咨询，是指通过信函、邮件等方式征询专家的意见和建议。

第九条 不同形式组织的专家咨询活动适用专家咨询费标准如下：

会期 组织形式	半天	不超过两天(含两天)	超过两天
会议	按照本办法第六条所规定标准的60%执行。	按照本办法第六条所规定的标准执行。	第一天、第二天：按照本办法第六条所规定的标准执行； 第三天及以后：按照本办法第六条所规定标准的50%执行。
现场访谈或者勘察	按照上述以会议形式组织的专家咨询费相关标准执行。		
通讯	按次计算，每次按照本办法第六条所规定标准的20%—50%执行。		

第十条 不同领域、相同专业技术职称的专家咨询费标准应当保持一致。

第十一条 根据国家经济社会发展水平和物价变动等情况，财政部适时对专家咨询费标准进行调整。

第十二条 专家咨询费不得支付给参与项目（课题）研究及其管理的相关人员。

第十三条 专家咨询费的发放应当按照国家有关规定由单位代扣代缴个人所得税。

第十四条 单位发放专家咨询费原则上采用银行转账方式。

第十五条 单位应当建立专家咨询费的支付审核机制，负责核实专家咨询行为及专家咨询费发放的真实性、合规性，并及时向代理银行办理支付手续。对专家信息不真实、存在虚假咨询行为，以及其他违反本办法或单位有关规定的，单位应当拒绝办理支付手续。

第十六条 单位应当对专家咨询费的开支做好财务记录，并及时归档，定期对专家咨询费支付情况进行检查。

第十七条 地方财政科研项目开支的专家咨询费可参照本办法，结合本地实际予以执行。

第十八条 单位可根据本办法有关规定，结合单位实际制定实施细则。

第十九条 本办法自印发之日起施行。

中央高校改善基本办学条件专项资金管理办法

财科教[2017]3 号

第一章　总则

第一条为切实改善中央高校基本办学条件，进一步规范中央高校改善基本办学条件专项资金管理，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》以及《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)等有关规定，制定本办法。

第二条　中央高校改善基本办学条件专项资金(以下简称“专项资金”)用于支持中央高校及附属中小学校(以下简称“中央高校”)校舍维修改造、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。

第三条　专项资金的使用和管理遵循以下原则：

(一)保障基本，突出重点。坚持统筹兼顾、量力而行、守住底线，区分轻重缓急，优先安排与教学科研紧密相关、涉及师生切身利益、具备实施条件的基本办学条件项目。

(二)因素分配，公平公正。按照因素法测算分校额度，充分考虑不同类型学校实际情况，选取客观因素，体现公平公正和激励约束。

(三)放管结合，注重绩效。结合中央高校实际，扩照类别设置项目，适当增强中央高校按照规定安排使用专项资金的自主权。同时，明确管理责任，完善管理机制，规范管理行为，科学设定绩效目标，按规定开展绩效管理，提高专项资金管理的科学化、规范化水平。

第二章　预算管理

第四条　专项资金由财政部会同教育部等中央高校主管部门(以下简称“主管部门”)采用因素法分配。分配因素主要包括房屋面积和仪器设备数量等存量资产情况、在校生人数、预算执行管理、阶段性重大维修建设任务等因素，同时考虑地区、民族、小规模和特色办学以及受灾等其他因素。

根据中央高校办学条件发展变化的实际情况及相关管理改革要求，财政部会同教育部等主管部门适时对相关分配因素进行完善。

第五条　专项资金实行项目库管理，并按照规定编制三年滚动规划。列入年度预算安排的项目必须从项目库中选取。主管部门和中央高校项目库实行开放式管理。

(一)中央高校应当结合中期财政规划，加强论证、做好储备，做实做细学校项目库，并按照统一部署，及时向主管部门申报项目。

(二)主管部门按照“先评审后入库”的原则，组织专家或委托有资质的评审机构，对中央高校申报的项目进行评审，通过评审的项目纳入部门项目库。按照部门预算编制的有关要求，从部门项目库中提取建议纳入财政部项目库的项目，报送财政部。

(三)财政部对主管部门的评审工作进行指导，对主管部门申报的项目进行审核，审核通过的项目统一纳入财政部项目库。根据管理需要，财政部可以对主管部门申报项目组织开展再评审。

第六条　中央高校根据年度预算控制数，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，并按照部门预算管理程序报主管部门、财政部审批后，严格组织项目实施。

第七条　中央高校应当严格论证、精心安排，提高项目预算编制质量，并按照规定编制政府采购预算和新增资产配置预算。增强预算严肃性，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的内容，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，应当按照部门预算管理程序报主管部门、财政部审批。调剂的内容，必须按照有关规定通过预算评审。

第三章　支出和决算管理

第八条　专项资金的支持范围包括：

(一)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。

(二)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没所必需的仪器设备、文献资料(含电子图书及数据库)等。

(三)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、安防等基础设施维修改造。

(四)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。

第九条专项资金不得用于以下用途：

(一)中央基建投资已安排的项目。

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

(三)非学校产权的家属楼等维修、加固和改造项目。

(四)购置公务用车。

(五)超标准、豪华建设项目。

(六)低水平、重复建设项目。

(七)物业费、设施设备运行维护费等日常公用支出。

(八)工资、奖金、津补贴和其他福利支出等人员经费。

(九)捐赠、赞助、投资、支付罚款以及偿还贷款等。

(十)准备不充分、不具备实施条件的项目。

第十条　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，按照政府采购有关法律制度规定执行。

第十一条　中央高校应当将专项资金收支情况纳入单位年度决算，统一编报。年度结转结余资金按照国家有关规定管理。

第十二条　中央高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均属国有资产，应当按照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。

第十三条　中央高校应当厉行勤俭节约，积极探索资源综合利用和新型清洁环保能源开发，建设节约型校园，提高资金使用效益。

第十四条年度终了，中央高校应当对照设定的绩效目标，开展资金使用绩效自我评价，形成年度绩效自评报告，并经主管部门汇总后，于次年 4 月底前报送主管部门、财政部。

第十五条　主管部门、财政部组织对专项资金的使用管理情况进行监督检查和绩效评价。财政部、主管部门将把预算执行管理等绩效评价情况作为下一年度资金分配的重要因素，对项目预算执行缓慢或与绩效目标存在较大偏差的中央高校，相应采取减少或暂停安排专项资金等措施。

第十六条　中央高校是专项资金使用管理的责任主体，应当严格遵守国家财经纪律，切实履行法人责任，健全内部管理机制，加强项目的建设管理，自觉接受审计、监察、财政及主管部门的监督检查。如发现有截留、挤占、挪用专项资金的行为，以及因管理不善导致资金浪费、资产毁损、效益低下的，将暂停或核减其以后年度预算，

并按照《中华人民共和国预算法**第四章　监督检查及绩效评价**

》、《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定严肃处理。

第十七条财政部、相关主管部门及其工作人员在专项资金分配等审批工作中，存在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，以及其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，按照((中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国公务员法》、((中华人民共和国

行政监察法》、((财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第五章　附则

第十八条本办法由财政部、教育部负责解释。各中央高校应当根据本办法，制定适合本校特点的实施细则，报主管部门备案，同时抄送财政部、教育部。

第十九条本办法自 201 7 年 2 月 1 日起施行。《财政部教育部关于进一步改善中

央级普通高校附属中小学基本办学条件的意见》(财教[201 1]5 号)、《财政部教育部关于建立健全中央高校发展长效补助机制的通知》(财教[2013]178 号)同时废止。

中央高校教育教学改革专项资金管理办法

财科教[2016]11 号

第一章　总 则

第一条　为贯彻落实《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[2 0 1 5]4 6 7 号)等文件精神，加强和规范中央高校教育教学改革专项资金管理，提高资金使用效益，根据国家有关规定以及预算管理改革的有关要求，制定本办法。

第二条　中央财政设立中央高校教育教学改革专项资金(以下简称“专项资金”)，用于支持中央高校深化教育教学改革，提高高校教学水平和人才培养质量。

第三条　专项资金的使用和管理遵循以下原则：

因素分配。专项资金年度预算按照客观公正的原则，根据高校教育教学改革的实际情况，采用因素法分配，确定分校预算额度。

自主使用。中央高校根据专项资金预算批复额度，在规定范围内自主安排使用资金。

统筹兼顾。中央高校应当科学合理地安排专项资金，统筹用于支持本专科生和研究生、教师和学生、课内和课外教育教学活动，用于教育教学改革、创新创业教育等各个方面。突出绩效。中央高校应强化绩效理念，加强可行性和科学性论证，合理确定预算需求，设定绩效目标，加强绩效管
理，提高资金使用效益。

第四条　专项资金由中央预算安排，纳入部门预算管理。

第二章　预算管理

第五条　专项资金预算安排由财政部、教育部采用因素法分配，分配因素如下：

基础因素，包括专任教师数、本硕博生均综合定额拨款数等；

改革因素，包括教学基础地位和教师教学能力提升、创新创业教育改革、专业综合改革、协同育人、信息技术与教育教学深度融合等；

绩效因素，包括高校预算执行情况、教育教学改革进展与绩效情况等；

政策因素，包括基础学科拔尖学生培养试验计划、对口支援西部高校教师和管理干部进修、培训情况等。

第六条　根据教育教学改革进展等情况，财政部、教育部适时对相关分配因素进行完善。

第七条　中央高校在下达的预算额度内，按照《教育部关于中央部门所属高校深

化教育教学改革的指导意见))(教高[2016]2号)要求，根据本校教育教学改革实际，编制本校教育教学改革实施方案，按规定自主安排使用专项资金，设定绩效目标及指标，并经主管部门汇总后报教育部、财政
部备案。

第八条　中央高校应当加强管理，确保项目实施进度和预算执行进度，并实施绩效目标跟踪。中央高校应当将明细项目安排、预算调剂、资金使用等情况在学校内部公开。

第三章　支出和决算管王单

第九条　专项资金用于支持深入推进高校教育教学改革、创新创业教育改革、巩固本科教学基础地位、提升教师教学能力(含国家级教师教学发展中心建设)、优化调整学科专业结构、完善协同育人机制、国家试点学院改革、推进信息技术与教育教学深度融合、探索拔尖人才培养、对口支援西部地区高等校工作等方面，由中央高校根据实际情况自主统筹安排使用。

第十条　专项资金应当按照本办法规定的开支范围办理支出，不得用于基本建设；不得购置单价40万元以上的大型仪器设备；不得分摊学校公共管理和运行费用；不得作为其他项目的配套资金；不得用于偿还贷款、支付罚款、捐赠、赞助、投资等支出；也不得用于按照国家规定不得列支的其他支出。

第十一条　专项资金的资金支付按照国库集中支付制度有关规定执行，属于政府采购范围的，按照政府采购有关法律制度规定执行。

第十二条　中央高校是专项资金使用管理的责任主体。中央高校应当建立健全责任制，对专项资金使用的合法性、合理性和有效性负责。

第十三条　年度终了，中央高校应当将专项资金收支情况纳入年度单位决算，结转结余资金按照财政部关于结转结余资金管理有关规定执行。

第十四条　专项资金使用单位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均属国有资产，应当按照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　绩效评价与监督检查

第十五条　年度终了，中央高校应当对照本校教育教学改革实施方案和设定的绩效目标，进行资金使用绩效自我评价，形成年度绩效自评报告，通过学校网站对社会公开，并经主管部门汇总后报送教育部、财政部。

第十六条　财政部、教育部将把预算执行情况及绩效评价结果作为下一年度资金分配的重要因素，对执行缓慢或与绩效目标存在较大偏差的中央高校相应采取减少或暂停安排专项资金等措施。

第十七条　中央高校应当严格遵守国家财经纪律，　自觉接受审计、监察、财政及主管部门等监督检查。如发现有截留、挤占、挪用专项资金的行为，以及因管理不善导致资金浪费、资产毁损、效益低下的，将按规定暂停或核减其以后年度预算。

第十八条　财政部、教育部等主管部门及其工作人员在专项资金分配等审批工作中，存在违反规定分配资金以及其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，按照《预算法》、《公务员法))、《行政监察法》、《财政违法行为处罚处分条例))等国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第五章　附 则

第十九条　本办法由财政部、教育部负责解释。中央高　校应当根据本办法精神，结合实际制定具体实施细则。

第二十条　本办法自２０１７年1月２０日起施行。《财政部　教育部关于印发<高等学校本科教学质量与教学改革工程专　项资金管理暂行办法>的通知》(财教[２００7]3 7 6号)同时废止。

中央高校建设世界一流大学(学科)和特色发展

引导专项资金管理办法

财科教[2017]126 号

第一章　总 则

第一条　为了引导中央高校加快推进世界一流大学和一流学科建设以及特色发展，提高办学质量和创新能力，规范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(以下简称“引导专项”)的使用和管理，提高资金使用效益，根据《国务院关于印发统筹推进世界一流大学和一流学科建设总体方案的通知》(国发[2015]64 号)、《教育部财政部国家发展改革委关于印发(统筹推进世界一流大学和一流学科建设实施办法(暂行))的通知》(教研[2017]2 号)、《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)以及预算管理改革的有关要求，制定本办法。

第二条　“引导专项”用于引导支持符合条件的中央高校加快推进世界一流大学和一流学科建设，引导支持其他中央高校特色发展，引导中央高校合理定位，在不同层次、不同领域办出特色、争创一流。

第三条　“引导专项”的分配、使用和管理遵循以下原则：

(一)质量导向，突出学科。重点考虑学校办学质量和学科水平，突出学科的基础地位，引导中央高校提高办学质量和创新能力。

(二)因素分配，公平公正。按照因素法测算分校额度，充分考虑不同类型学校实际情况，科学合理选取因素和确定权重，体现公平公正。

(三)放管结合，科学管理。结合学校实际，按照类别设置项目，增强中央高校按照规定统筹安排使用资金的自主权，进一步明确管理责任，完善管理机制，规范管理行为。

(四)注重绩效，动态调整。加强绩效管理和追踪问效，根据有关评估评价结果、资金使用管理等情况，动态调整支持力度，强化激励约束。

第二章　管理权限与职责

第四条　财政部负责会同教育部核定“引导专项”三年支出规划和年度预算，对资金使用和管理情况进行监督指导。

第五条　主管部门应当按照部门预算管理的有关要求，编制“引导专项”三年支出规划和年度预算，及时将“引导专项”预算下达到所属高校，并对资金使用情况进行监督；组织开展“引导专项”绩效评价，加强结果应用。

第六条　中央高校是“引导专项”使用管理的责任主体，应当切实履行法人责任，健全内部管理机制，结合建设方案，科学合理编制“引导专项”三年支出规划和年度预算，加强全过程预算绩效管理，具体组织预算执行。

第三章　预算管理

第七条　“引导专项”采用因素法分配，分配因素主要包括基础因素、质量因素、其他因素，以质量因素特别是学科水平因素为主。基础因素指中央高校在人才培养、师资队伍、科学研究等方面具备的基本条件；质量因素指中央高校在学科建设、科学研究、社会服务等方面取得的成效；其他因素指中央高校办学特色、综合改革、资金使用管理情况、绩效评价结果等。

根据党中央、国务院关于统筹推进世界一流大学和一流学科建设的有关决策部署、中央高校实际情况及相关管理改革要求，财政部会同教育部适时对相关分配因素进行完善。

第八条　“引导专项”实行项目管理。中央高校按照拔尖创新人才培养、师资队伍建设、提升自主创新和社会服务能力、文化传承创新、国际合作交流等五类设置项目。

第九条　中央高校根据统筹推进世界一流大学和一流学科建设的有关要求以及自身办学特色等实际情况，结合本校世界一流大学和一流学科建设方案和相关改革发展规划，统筹考虑“引导专项”等中央财政资金及其他渠道资金，建立“引导专项”项目库，并按照规定进行预算评审和实行滚动管理。

第十条　中央高校应当根据年度预算控制数和相关管理要求，严格论证、精心安排，提高项目预算编制质量，并按照规定编制政府采购预算和新增资产配置预算。增强预算严肃性，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的内容，在项目内调剂的，应当
严格按照校内预算管理程序进行调剂；跨项目调剂的，应当按照部门预算管理程序报主管部门、财政部审批。调剂的内容，应当按照有关规定进行预算评审。

第四章　支出和决算管理

第十一条　“引导专项”支出范围包括与世界一流大学和一流学科建设以及特色发展相关的人员经费、设备购置费、维修费、业务费等，支出标准国家有明确规定的，按照规定执行；没有明确规定的，由中央高校结合实际情况，按照勤俭节约、实事求是的原则确定。

第十二条　人员经费支出主要用于培养、引进、聘任学术领军人才和建设优秀创新团队等，其使用管理应当符合以下要求：

(一)认真落实党中央关于深化人才发展体制机制改革的有关决策部署，有利于促进学校人事管理制度改革创新，有利于形成具有国际竞争力的人才制度优势。

(二)严格执行国家关于事业单位绩效工资制度的有关规定，有利于建立健全规范有序的内部收入分配制度，人员经费支出应当聚焦世界一流大学和一流学科建设以及特色发展，加大对高层次人才的激励，不得用于在全校范围内普遍提高人员薪酬待遇。

(三)坚持正确导向，促进高层次人才合理有序流动。人员经费支出用于人才引进的，应当突出“高精尖缺”导向，重点加大海外高层次人才引进力度，东部地区高校不得用于从中西部、东北地区弓】进人才，高校之间、高校与科研院所等单位之间不得片面依赖高薪酬高待遇竞价抢挖人才。

第十三条　“引导专项”不得用于偿还贷款、支付罚款、捐赠、赞助、对外投资等支出，不得用于房屋建筑物购建等支出，不得作为其他项目的配套资金，也不得用于按照国家规定不得开支的其他支出。

第十四条　“引导专项”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，按照政府采购有关法律制度规定执行。

第十五条　中央高校应当将“引导专项”收支情况纳入单位年度决算，统一编报。年度结转结余资金按照国家有关规定管理。

第十六条　中央高校应当加强资产配置管理，提高资产配置的科学性，优化存量、控制增量，避免重复配置。使用“引导专项”形成的资产均属国有资产，应当按照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。

第五章　监督检查与绩效评价

第十七条　年度终了，中央高校应当对照设定的绩效目标，开展资金使用绩效自我评价，形成年度绩效自评报告，经主管部门汇总后，于次年 4 月底前报送财政部。

第十八条　主管部门、财政部组织对专项资金的使用管理情况进行监督检查和绩效评价，绩效评价可以根据需要采取第三方评价等方式。财政部、主管部门将把预算执行管理等绩效评价情况作为资金分配的重要因素，对项目预算执行缓慢或与绩效目标存在较大偏差的中央高校，相应采取减少或暂停安排专项资金等措施。

第十九条　中央高校应当严格遵守国家财政财务制度和财经纪律，规范和加强内部管理，自觉接受审计、监察、财政及主管部门的监督检查。如发现有截留、挤占、挪用专项资金的行为，以及因管理不善导致资金浪费、资产毁损、效益低下的，将视情节暂停或核减其以后年度预算，并按照
《中华人民共和国预算法》、《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定处理。

第二十条　财政部、相关主管部门及其工作人员在“引导专项”资金分配等审批工作中，存在违反规定分配资金以及其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，按照《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国公务员法》、《中华人民共和国行政监察法》、《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第六章　附 则

第二十一条　本办法由财政部、教育部负责解释。

第二十二条　各中央高校应当根据本办法，制定适合本校特点的实施细则，报主管部门备案，同时抄送财政部、教育部。

第二十三条　本办法自2018年1月1日起施行。经商国家发展改革委，《财政部教育部关于印发(“985工程”专项资金管理办法)的通知》(财教[2010]596号)和《财政部国家发展改革委教育部关于印发(“211 工程”专项资金管理办法)的通知》(财教[2003]80号)同时废止。

行政事业单位内部控制报告管理制度（试行）

财会[2017]1号

第一章　总　则

第一条　为贯彻落实党的十八届四中全会通过的《中共中央关于全面推进依法治国若干重大问题的决定》的有关精神，进一步加强行政事业单位内部控制建设，规范行政事业单位内部控制报告的编制、报送、使用及报告信息质量的监督检查等工作，促进行政事业单位内部控制信息公开，提高行政事业单位内部控制报告质量，根据《财政部关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》（财会〔2015〕24号，以下简称《指导意见》）和《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号，以下简称《单位内部控制规范》）等，制定本制度。

第二条　本制度适用于所有行政事业单位。

本制度所称行政事业单位包括各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、各民主党派机关、人民团体和事业单位。

第三条　本制度所称内部控制报告，是指行政事业单位在年度终了，结合本单位实际情况，依据《指导意见》和《单位内部控制规范》，按照本制度规定编制的能够综合反映本单位内部控制建立与实施情况的总结性文件。

第四条　行政事业单位编制内部控制报告应当遵循下列原则：

（一）全面性原则。内部控制报告应当包括行政事业单位内部控制的建立与实施、覆盖单位层面和业务层面各类经济业务活动，能够综合反映行政事业单位的内部控制建设情况。

（二）重要性原则。内部控制报告应当重点关注行政事业单位重点领域和关键岗位，突出重点、兼顾一般，推动行政事业单位围绕重点开展内部控制建设，着力防范可能产生的重大风险。

（三）客观性原则。内部控制报告应当立足于行政事业单位的实际情况，坚持实事求是，真实、完整地反映行政事业单位内部控制建立与实施情况。

（四）规范性原则。行政事业单位应当按照财政部规定的统一报告格式及信息要求编制内部控制报告，不得自行修改或删减报告及附表格式。

第五条　行政事业单位是内部控制报告的责任主体。

单位主要负责人对本单位内部控制报告的真实性和完整性负责。

第六条　行政事业单位应当根据本制度，结合本单位内部控制建立与实施的实际情况，明确相关内设机构、管理层级及岗位的职责权限，按照规定的方法、程序和要求，有序开展内部控制报告的编制、审核、报送、分析使用等工作。

第七条　内部控制报告编报工作按照“统一部署、分级负责、逐级汇总、单向报送”的方式，由财政部统一部署，各地区、各垂直管理部门分级组织实施并以自下而上的方式逐级汇总，非垂直管理部门向同级财政部门报送，各行政事业单位按照行政管理关系向上级行政主管部门单向报送。

第二章　内部控制报告编报工作的组织

第八条　财政部负责组织实施全国行政事业单位内部控制报告编报工作。其职责主要是制定行政事业单位内部控制报告的有关规章制度及全国统一的行政事业单位内部控制报告格式，布置全国行政事业单位内部控制年度报告编报工作并开展相关培训，组织和指导全国行政事业单位内部控制报告的收集、审核、汇总、报送、分析使用，组织开展全国行政事业单位内部控制报告信息质量的监督检查工作，组织和指导全国行政事业单位内部控制考核评价工作，建立和管理全国行政事业单位内部控制报告数据库等工作。

第九条　地方各级财政部门负责组织实施本地区行政事业单位内部控制报告编报工作，并对本地区内部控制汇总报告的真实性和完整性负责。其职责主要是布置本地区行政事业单位内部控制年度报告编报工作并开展相关培训，组织和指导本地区行政事业单位内部控制报告的收集、审核、汇总、报送、分析使用，组织和开展本地区行政事业单位内部控制报告信息质量的监督检查工作，组织和指导本地区行政事业单位内部控制考核评价工作，建立和管理本地区行政事业单位内部控制报告数据库等工作。

第十条　各行政主管部门（以下简称各部门）应当按照财政部门的要求，负责组织实施本部门行政事业单位内部控制报告编报工作，并对本部门内部控制汇总报告的真实性和完整性负责。其职责主要是布置本部门行政事业单位内部控制年度报告编报工作并开展相关培训，组织和指导本部门行政事业单位内部控制报告的收集、审核、汇总、报送、分析使用，组织和开展本部门行政事业单位内部控制报告信息质量的监督检查工作，组织和指导本部门行政事业单位内部控制考核评价工作，建立和管理本部门行政事业单位内部控制报告数据库。

第三章　行政事业单位内部控制报告的编制与报送

第十一条　年度终了，行政事业单位应当按照本制度的有关要求，根据本单位当年内部控制建设工作的实际情况及取得的成效，以能够反映内部控制工作基本事实的相关材料为支撑，按照财政部发布的统一报告格式编制内部控制报告，经本单位主要负责人审批后对外报送。

第十二条　行政事业单位能够反映内部控制工作基本事实的相关材料一般包括内部控制领导机构会议纪要、内部控制制度、流程图、内部控制检查报告、内部控制培训会相关材料等。

第十三条　行政事业单位应当在规定的时间内，向上级行政主管部门报送本单位内部控制报告及能够反映本单位内部控制工作基本事实的相关材料。

第四章　部门行政事业单位内部控制报告的编制与报送

第十四条　各部门应当在所属行政事业单位上报的内部控制报告和部门本级内部控制报告的基础上，汇总形成本部门行政事业单位内部控制报告。

第十五条　各部门汇总的行政事业单位内部控制报告应当以所属行政事业单位上报的信息为准，不得虚报、瞒报和随意调整。

第十六条　各部门应当在规定的时间内，向同级财政部门报送本部门行政事业单位内部控制报告。

第五章　地区行政事业单位内部控制报告的编制与报送

第十七条　地方各级财政部门应当在下级财政部门上报的内部控制报告和本地区部门内部控制报告的基础上，汇总形成本地区行政事业单位内部控制报告。

第十八条　地方各级财政部门汇总的本地区行政事业单位内部控制报告应当以本地区部门和下级财政部门上报的信息为准，不得虚报、瞒报和随意调整。

第十九条　地方各级财政部门应当在规定的时间内，向上级财政部门逐级报送本地区行政事业单位内部控制报告。

第六章　行政事业单位内部控制报告的使用

第二十条　行政事业单位应当加强对本单位内部控制报告的使用，通过对内部控制报告中反映的信息进行分析，及时发现内部控制建设工作中存在的问题，进一步健全制度，提高执行力，完善监督措施，确保内部控制有效实施。

第二十一条　各地区、各部门应当加强对行政事业单位内部控制报告的分析，强化分析结果的反馈和使用，切实规范和改进财政财务管理，更好发挥对行政事业单位内部控制建设的促进和监督作用。

第七章　行政事业单位内部控制报告的监督检查

第二十二条　各地区、各部门汇总的内部控制报告报送后，各级财政部门、各部门应当组织开展对所报送的内部控制报告内容的真实性、完整性和规范性进行监督检查。

第二十三条　行政事业单位内部控制报告信息质量的监督检查工作采取“统一管理、分级实施”原则。中央部门内部控制报告信息质量监督检查工作由财政部组织实施，各地区行政事业单位内部控制报告信息质量监督检查工作由同级财政部门按照统

一的工作要求分级组织实施，各部门所属行政事业单位内部控制报告信息质量监督检查由本部门组织实施。

第二十四条　行政事业单位内部控制报告信息质量的监督检查应按规定采取适当的方式来确定对象，并对内部控制报告存在明显质量问题或以往年份监督检查不合格单位进行重点核查。

第二十五条　各地区、各部门应当认真组织落实本地区（部门）的行政事业单位内部控制报告编报工作，加强对内部控制报告编报工作的考核。

第二十六条　行政事业单位应当认真、如实编制内部控制报告，不得漏报、瞒报有关内部控制信息，更不得编造虚假内部控制信息；单位负责人不得授意、指使、强令相关人员提供虚假内部控制信息，不得对拒绝、抵制编造虚假内部控制信息的人员进行打击报复。

第二十七条　对于违反规定、提供虚假内部控制信息的单位及相关负责人，按照《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《财政违法行为处罚处分条例》等有关法律法规规定追究责任。

各级财政部门及其工作人员在行政事业单位内部控制报告管理工作中，存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，按照《公务员法》《行政监察法》《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第八章　附　则

第二十八条　各地区、各部门可依据本制度，结合工作实际， 制定相应的实施细则。

第二十九条　本制度自 2017 年 3 月 1 日起施行。