

济南大学文件

济大校字〔2017〕23号

印发《济南大学关于加强财务管理 严肃财经纪律的规定》 和《济南大学债务管理暂行办法》的通知

各部门、各单位：

《济南大学关于加强财务管理 严肃财经纪律的规定》和《济南大学债务管理暂行办法》已于2017年1月10日经校长办公会研究通过，现予印发，请认真遵照执行。

济南大学

2017年1月10日

济南大学关于加强财务管理 严肃财经纪律的规定

严肃财经纪律、加强财务管理是积极推进依法治校、党风廉政建设、厉行节约反对浪费工作的重要手段。为进一步健全财经制度，严肃财经纪律，加强财务管理，强化监督制约机制，根据山东省财政厅、山东省审计厅《关于加强财务管理严肃财经纪律的意见》（鲁财办〔2014〕23号）、中共山东省委办公厅《关于强化公用经费管理严肃财经纪律的意见》（鲁办发〔2016〕44号）等有关规定，结合学校实际，制定本规定。

一、加强预算管理

1. 预算管理是严肃财经纪律、加强财务管理的基础和前提。各项收入和支出都要全部纳入学校预算管理，统筹各项收入安排支出。严格遵循先有预算，后有支出的原则，强化预算约束。严禁超预算或无预算安排支出，严禁虚列支出、转移或套取预算资金。严禁以任何形式隐瞒、截留、挤占、挪用、坐支各项收入。严禁用任何收入直接抵顶支出。

2. 经学校研究批准的预算，非经法定程序，不得调整。各部门、各单位的支出必须以经批准的预算为依据，未列入预算的不得支出。确需调整、追加的，由申请单位提出调整、追加方案，由计划财务处审查调整预算，确需追加预算经费的，按程序报学校审批，计划财务处根据批复追加预算。

3. 进一步加强预算支出的刚性约束。严格执行各项预算开支范围、开支标准，严禁列支超范围、超标准的费用。把好资金使用、票据管理和支出审批关。严格执行政府采购、公务卡结算、国库集中支付等财政制度，规范结算方式。

二、加强收入管理

4. 严格执行“收支两条线”制度。各部门、各单位各种收入都要纳入学校预算管理，相应各项支出也纳入学校预算通盘考虑，实行“收支两条线”。严禁坐收坐支、公款私存、挪用公款等行为。

5. 加强教育服务收入管理。各部门、各单位举办（联办）的各种成人教育、专业学位、中外合作办学、留学生等学历班和培训班的收入上缴学校时须附学生名单；发放毕业证书前，各主管部门要与计划财务处核对缴费情况。学费减免要按程序报批。

6. 规范大型仪器设备有偿服务收费制度。仪器设备所在学院、中心负责制定大型仪器设备有偿服务收费办法和收费标准并经学校批准后，报计划财务处备案，并在各实验室等处公布；同时健全设备服务收费台账，充分发挥仪器设备利用率和使用效益。

7. 各种收费实行审批制度。各部门、各单位各项收费、押金、保证金、罚没收入、会费收入、代办（代收）款项、各种基金等，收费前须向计划财务处报批，并填写“济南大学设立收费项目申请表”（见附件1），根据批准的项目、标准、范围等要求

严格执行。任何部门和单位不得私自设立收费项目和标准，不得擅自超标准收费或扩大收费范围，不得私自购买并使用各种发票、收据，否则一律按“乱收费”处理。

8. 加强零星收入管理。各部门、各单位各种临时、零星收款须与计划财务处共同办理，不得将资金存入个人账户，更不得私自使用。各部门、各单位收取的各种赞助、捐赠款，外单位给付的折扣、手续费、业务费、咨询费、管理费等，要与有关单位签署协议，并将款项上缴学校，按规定用途使用和处理，严禁设立“小金库”。

三、强化支出控制

9. 严格执行大额（单笔一万元以上）经费支出集体研究审批制度。各学院（部门）在坚持院长“一支笔”签批制度的原则下，进一步强化党政分工合作、监督制约的运行机制，实行经费预算支出由学院党政联席会议集体研究审批，做到公开透明。

10. 严控“三公”经费、会议费、培训费（简称“五项经费”）支出。“五项经费”预算一经确定原则上不得调整，执行中不得随意突破预算。严格执行公务接待公函、公务接待审批单和接待清单制度，不得报销无公函、无接待审批的公务接待费用，严禁同城部门（单位）之间用公款互相宴请。不得将休假、探亲、旅游等活动纳入公务接待范围。不得用公款报销或支付应由个人负担的费用。严禁以会议、培训名义进行公款宴请、公款旅游活动。一经发现违规开支“三公”经费，按相关规定严肃处理。

11. 严格控制公务经费开支。控制差旅费、交通费、车辆运行经费、各种校内宣传品印刷费等开支。要严格控制公务经费支出标准，不得签批超标准开支。

12. 财务报销要“一事一报”。完成一项公务活动或发生一次公务消费后（临时出国、访学、实习、会议培训、大型活动等），应将有关的全部财务票据（发票、审批单等）一次报销完成，不得拆开分次报销。

13. 实行结算过程特殊情况审批制。针对未按规定使用公务卡（银行转账）结算、大额现金借款、大额资金支出等特殊情况，要填写“特殊事项说明”（见附件2），由计划财务处负责人审批。

四、严格管理专项经费

14. 加强专项经费的预算与支出管理。学校预算安排的教学建设、学科建设、科研建设、队伍建设、基本建设、专项维修等各类专项经费，均是为完成相应的“特定工作任务”而划拨的专项经费，具有特定的用途和支出范围。各业务主管部门对专项经费要完善细化经费管理办法，指导项目（经费）负责人编制项目预算，明确经费用途、支出范围、标准，加强对专项经费执行情况的监督和检查，确保各类专项经费专款专用。项目负责人（经费）应严格按照预算使用经费和报销支出，不得变通挪作他用或改变支出范围。

15. 加强专项经费的使用与结项管理。各业务主管部门要对预算下达专项经费进行合理规划，积极落实建设目标，跨年度项

目原则上按年度拨款，当年完成建设任务，当年完成支出，在年度结束 30 天内由业务主管部门负责结项（阶段）验收，进行绩效考核，并将专项经费完工（阶段）报告及项目经费处理意见报送计划财务处。特殊情况经批准继续结转使用的，延迟期不得超过 1 年。延迟期结束后，学校将收回专项经费。

五、加强科研经费的管理

16. 实行科研经费项目负责人制度。项目负责人是项目资金使用的直接责任人，对支出的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任，负责税务、审计等监督机关的问责答疑。各项支出必须符合国家和上级等主管部门的相关规定。各项劳务支出要依法纳税。

17. 进一步规范科研经费支出管理。科研人员应严格按照预算（或合同）批复的支出范围和标准使用经费，不同项目之间，经费不得混用，与项目研究无关的费用不得列支（包括私人车辆的保险、车辆维修等）。不得利用虚假票据套取资金，不得擅自调整外拨资金，不得通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费，严禁使用项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

18. 严格科研项目结题验收中的经费管理。科研项目结题验收工作严格执行《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）规定，不得利用随意调账变动支出、随意修改记账凭证、以表代账应付财务审计和检查。

19. 逐步推进科研财务信息公开。对非涉密项目，在校内分级逐步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；同时实行科研经费审计报告公开，整改情况公开，处理结果公开。

六、进一步规范劳务费的管理与控制

20. 规范专家讲学、项目评审等费用支出范围。学校或学校有关部门、单位组织举办的各类专家讲学和项目评审，可按规定向被邀请的校内外专家发放讲学费或项目评审费（含各类咨询费、论证费、鉴定费等）。专家讲学，是指各类教学讲座、学术讲座、形势政策报告和其他讲学、讲座等。项目评审，是指各类专业技术职务评审、科研项目评审、学科专业评估或专业认证评审、教育教学成果评审、各类学生毕业论文答辩评审、各类学生活动或竞赛评审、学校重大项目评估或论证评审等。

21. 严格控制发放标准。校外专家讲学费发放标准（税后）：

- （1）副高级技术职称专业人员每半天最高不超过1000元；
- （2）正高级技术职称专业人员每半天最高不超过2000元；
- （3）院士、全国知名专家每半天最高不超过3000元。

校外专家评审费的发放标准详见附件4。

校内专家讲学和评审费，按照相同级别标准的50%发放。

22. 劳务费发放与管理。依据有关规定发放给个人的劳务性费用，使用统一的《济南大学劳务费发放明细表》（见附件 5），学校职工和学生分别通过工资代发、农行卡发放，校外人员要注明单位、身份证号，一般也通过银行卡发放，发放现金必须专家本人签字收款。

23. 科研项目劳务费支出管理。科研项目经费中有支付劳务费预算的，是支付给没有工资收入的课题组成员或实际参加该项目科研工作的学生，不得以其他人员名义冒领套取劳务费。纵向科研经费支付劳务费咨询费按国家管理办法执行。

24. 各类考试考务费、阅卷费发放原则执行《济南大学考试费发放标准》（见附件 3）。

25. 下列人员不得发放讲学费或评审费：

- （1）组织评审的本部门、本单位工作人员；
- （2）履行本人岗位职责参与评审的有关人员；
- （3）参与该项目、课题研究的有关人员；
- （4）履行本部门、单位工作职责举办各类培训讲学的人员。

七、进一步加强办公经费的管理与控制

26. 从严控制办公用品、耗材等费用。严格遵守《党政机关厉行节约反对浪费条例》《山东省实施〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉办法》（鲁发〔2014〕5号）的规定，从紧从严控制办公用品、计算机耗材、小型办公设备仪器等物品的采购以及打印费、复印费等费用，一般不得从外地或大型超市购买。从外地或大型

超市购买、应招标采购而没有招标采购且未经事前批准的，一般不予报销。特殊情况，需事前申请，经所在单位、资产管理处及计划财务处同意后，附“特殊事项说明”方可报销有关费用。

八、规范经营性资产管理

27. 建立健全法人治理结构。学校批准并在工商行政管理部门登记注册的各种独立经营的法人实体必须按照《中华人民共和国公司法》的有关规定成立公司董事会、监事会，建立公司章程、规范公司财务管理。

28. 加强学校资产收益管理。凡利用学校国有资产所获得的各种经营性收入，包括利用公有房屋、土地、办公设施、实验设备、计算机房等资产的管理、服务、经营和租赁收入等均属于财政资金，应及时足额上交学校，学校上缴省财政返回后再根据学校有关政策进行分配，确保国有资产的保值、增值等合法收益。

九、加强筹资及合同管理

29. 加强资金募集、使用、收益与分配管理。严禁法人以外的任何单位以各种形式募集个人资金。各类法人单位的个人股份必须符合《中华人民共和国公司法》的相关规定，每期分配利润按照红利不超过每股税后利润，且必须同股同利的原则，经本组织或股东会集体研究决定。部门、单位不得对外出借资金，各种银行存款所产生的利息等收益，按资金性质归属原资金渠道所有，任何部门、单位和个人不得截留。严禁通过虚列支出、资金返还等方式获取单位和个人利益。

30. 实行经济合同统一归口管理。严格执行《济南大学合同管理办法》，经济合同文本（除学校制式合同除外）一般由相关部门起草，经法律事务中心审核无误后加盖“济南大学”法人印章或“济南大学合同专用章”。任何部门或单位未经学校依法授权，不得用本部门或单位的行政章签订合同，否则一切经济、法律责任由签署单位和单位负责人负责。造成损失的，学校依法对外承担责任后，依法对签署单位和单位负责人行使追偿权。经济合同是计划财务处收支的依据，需到计划财务处备案。未按合同履行或应签定书面合同而未签订的，计划财务处不得收付款。

十、加强内部控制和监督

31. 建立健全内部控制制度。积极组织实施《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号），构建以预算管理为主线，以资金管控为核心，以防范风险为目标的制衡机制。建立健全权责明晰、权责对等的经济责任制。强化支出审核责任，确保经济业务的真实性、合法性。报销人对报销事项的真实性负责，确保财务票据（各类发票、审批单等）真实反映经济活动和公务消费的真实内容。审批人要严格审查报销事项的真实性、合法性，履行好管理与监督责任。严格禁止虚假票据套取经费、凑单据报销套取经费、因私消费票据报销套取经费。

32. 建立监督检查和责任追究制度。纪委监察室、计划财务处、审计处定期对经费使用和报销情况进行检查核计，特别要对虚假票据套取经费、凑单据报销套取经费、因私消费票据报销套

取经费以及超范围、超标准使用经费等违规违纪违法经济活动的单位和个人追究责任。

33. 从严处理违规违纪事件。对有令不行、有禁不止、公然违规违纪的典型案件，查实一起、剖析一起、通报一起，始终保持高压态势。对各种违反财经纪律的行为“零容忍”，严格依照《预算法》、《财政违法行为处罚处分条例》、《违规发放津贴补贴行为处分规定》等有关法律法规严肃处理。构成违纪的，由纪检监察部门进行处理；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

34. 根据《济南大学信息公开管理办法》（济大党字〔2016〕34号），按照以人为本、公平公正、方便师生的原则，定期及时准确地公开有关收入、支出、资产情况等财务信息。

十一、其他

35. 本规定由计划财务处负责解释。

36. 本规定自2017年1月10日起施行。

- 附件：
1. 济南大学设立收费项目申请表
 2. 特殊事项说明
 3. 济南大学考试费发放标准
 4. 济南大学校外专家评审费发放标准
 5. 济南大学劳务费发放表

附件 1

济南大学设立收费项目申请表

收费部门				
收费申请 编 号				
经办人		联系电话		
设立收费项目				
设立项目	计费单位	计费标准	收费依据	使用范围
<p>负责人:</p> <p>申请部门(印章)</p> <p style="text-align: right;">经办人:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				
计划财务 处意见	<p>年 月 日</p>			

附件 2

特殊事项说明

事项描述：

兹证明该事项真实有效，本人愿意为此承担责任。

经费负责人（签名）：_____

年 月 日

经费负责人是经费使用的直接责任人，对经费使用的真实性、合理性及有效性承担经济与法律责任。

特此证明以上事项属实。

学院（部门）公
章

年 月 日

学院对本单位科研、部门经费使用承担监督和管理责任。

附件 3

济南大学考试费发放标准

序号	发放项目	发放标准	范围	备注
1	监考费	150元/场	监考人员	最高限额，适用于非教学类考试。
2	考务费	200元/场	考务人员	最高限额，适用于非教学类考试。
3	考试安全保障费	800元/天.楼	安保人员	最高限额，适用于非教学类考试。
4	考试教学楼管理费	500元/天.楼	管理人员	最高限额，适用于非教学类考试。

附件 4

济南大学校外专家评审费发放标准

评审费项目名称	发放标准	备注
专业技术职务评审费	学科组：一般不超过 600 元/人.次 评委会：一般不超过 800 元/人.次	
纵横向科研项目 专家评审咨询费	1.会议形式：不超过 800 元/人.次 2.通讯形式：不超过 400 元/人.次	项目无评审费、 咨询费等预算 的，不得支付相 关费用。
各类研究生答辩费、 论文评审费等	1.答辩(含评阅与答辩)：博士不超过 2000 元/人. 次，硕士不超过 1500 元/人.天。 2.论文匿名外审：博士不超过 500 元/人.次，硕士 不超过 300 元/人.次。 3.博士后出站评审：不超过 1000 元/人.次。	
各类教育教学 成果评审费	不超过 800 元/人.次	
校内各类竞赛 (活动)评审费	不超过 800 元/人.次。	
学校重大项目评估、 论证等评审费	参照本办法 22 条专家讲学费发放标准执行。	
其他各类项目 评审费等	其他未列入的咨询、评审等费用可参照以上相近 项目执行。	

注：以上各类评审费发放标准为上限标准，不得突破。校内专家发放标准不得突破上述标准的 50%。

附件 5

济南大学校外_____发放明细表

单位:

年 月 日

发放事由（何时何地提供何种劳务）						
姓名	工作单位	身份证号或农行卡号	应发金额	税额	实发金额	领款人签字
合计			10000.00		0.00	
合计人民币（大写）			壹万圆零角零分			

注：请准确完整填写各项内容，内容不全财务不予受理。若填写农行卡号，则领款人无需签字。
 负责人： 制表人：

济南大学债务管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为加强债务管理，提高债务使用效率，防范和化解债务风险，根据国家有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法中所指债务，是指学校向银行等金融机构借入的各类款项，以及利用学校资产向非银行金融机构开展融资等活动取得的款项。

第三条 本办法适用于我校债务的举借、使用、偿还以及对学校债务的监督管理。国家对高校债务管理另有规定的，按照规定执行。

第四条 计划财务处统一管理学校债务工作。审计处、纪委监察室等部门在各自职责范围内依法做好债务监督工作。

第五条 举借债务遵循“统筹兼顾、控制规模、优化结构、注重实效、防范风险、依法决策”的原则。

第二章 债务举借

第六条 建立健全债务决策机制，党委常委会负责对债务方案作出集体决策。

第七条 加强统筹规划，债务规模应当综合考虑学校发展需要和财务承受能力，着眼长远，量力而行。科学确定新上项目，合理利用财政政策，促进学校可持续发展。

第八条 建立健全财务风险控制机制，妥善处理存量债务和

新举债务的关系，确保债务总规模控制在合理范围之内，防范发生债务违约。

第九条 计划财务处负责对债务方案进行可行性论证，严格审核举借规模和还本付息计划，评估学校的偿债能力和财务风险。

第十条 债务方案经党委常委会审批通过后，按照有关规定报上级主管部门审批。

第十一条 债务方案发生重大变更的，党委常委会要对方案重新进行研究，并履行相应审批程序。

第十二条 计划财务处负责与金融机构等洽谈，积极争取支持，努力降低债务利率，控制债务成本。明确相关的权利和义务和违约责任等内容，签署借款合同，依合同办理相关借款业务。

第三章 债务使用

第十三条 遵循“按计划、按合同、按进度、按程序”的原则，使用债务资金，节约使用成本。

第十四条 债务资金重点用于基本建设项目、设施设备维修改造项目、大型设备购置项目、人才引进项目等。

第十五条 债务资金应当专款专用，不得随意变更、转移、截留、挪用。

第四章 债务核算和偿还

第十六条 及时确认债务，分类登记入账，如实反映债务情况。

第十七条 加强债务的对账和检查控制，定期与债权人核对债务余额。

第十八条 建立债务统计台账，实时反映债务信息。及时评价债务业务活动，发现问题及时整改。

第十九条 加强债务偿还管理，统筹学校各项收入，多方筹措债务偿还资金，确保借得来、用的好、还得上。

第二十条 加强对债务业务的记录管理，妥善保管借款合同、收款凭证、还款凭证等资料，及时整理归档。

第五章 附则

第二十一条 本办法自2017年1月10日起施行。由计划财务处负责解释。