

山东农业大学文件

山农大校字〔2016〕119号

山东农业大学 关于印发《山东农业大学关于加强财务管理工作的规定》等文件的通知

各单位、各部门：

现将《山东农业大学关于加强财务管理工作的规定》《山东农业大学财务预算管理办法》《山东农业大学财务内部控制制度》《山东农业大学差旅费管理办法》《山东农业大学专项及包干经费绩效考核管理办法（试行）》《山东农业大学校园一卡通管理办法》《山东农业大学公务卡管理办法》《山东农业大学票据管理办法》《山东农业大学收费管理办法》《山东农业大学关于办公用品、

印刷费、车辆使用费、公务接待费管理规定》《山东农业大学因公借款管理规定》《山东农业大学社会服务收入及投资经营收益管理办法》《山东农业大学债务管理制度》《山东农业大学学生经费使用管理办法》《山东农业大学工资附加费收缴管理规定》予以印发，望认真遵照执行。

山东农业大学

2016年12月30日

山东农业大学

关于加强财务管理工作的规定

为了加强财务管理，规范财务行为，提高资金使用效益，促进学校各项事业的发展，根据《会计法》、《事业单位财务规则》和《高等学校财务制度》等国家有关法律制度，结合我校实际，制定如下规定。

一、加强统一领导，完善体制机制

（一）完善学校财务工作管理体制。学校财务工作实行校长负责制，由校长全面领导学校的各项财经工作。实行统一财经政策和规章制度，统一财务收支计划，统一财会业务领导，统一资源分配，统一管理学校各类经济活动，维护学校经济秩序。学校各部门、各学院财务工作实行主要负责人经济责任制，财务开支审批“一支笔”制度。学校重大经济决策和年度财务收支预算，需经学校研究决定。

（二）建立集中管理的财务运行机制。按照财力高度集中，财权适度下放的原则，进一步规范全校财务运行机制。财务处是实施财务管理的职能机构，在校长的领导下主管学校的财经工作。各学院和职能部门的所有收入必须纳入学校财务统一管理，严禁各单位私存私管各类资金。各学院可以指定一名兼职报账人员，负责对本单位的各项收支情况进行辅助记账管理，并定期与财务处进行账目核对，以确保资金使用的计划性和合理性。

（三）建立校内财会机构审批制度。校内任何单位设立新的财会机构，必须由人事、财务部门根据工作需要和财会机构设置的基本要求审查论证，并报学校批准。非经批准，任何单位和部门不得擅自设立财会机构，自行任命财会人员。

（四）集中学校财力，提高宏观调控能力。各单位按照国家规定的收费项目和标准收取的各项费用均应全额上交学校财务，财务处代表学校实施综合财务收支计划管理，统一安排各项经费的开支。同时，学校严格控制在银行开设账户，由于业务需要必须开户的需经学校研究，并报上级主管部门审批。

（五）强化对全校财务工作的审计监督。学校审计处加强对学校年度收支情况和财务决算的审计，并积极开展校办产业财务收支、经济效益、干部离任和基本建设项目预决算等审计工作，确保学校经济活动健康、有效、有序地进行。

二、加强预算管理，提升理财水平

（一）完善预算收支管理体系。从学校整体出发，按照多元化筹资，一体化管理的原则，实行综合财务收支预算管理。学校各单位取得的所有收入均纳入学校财务收入预算。同时，学校按事业发展需要，统一安排各单位的财务支出预算。实行收支两条线管理，提高资金使用的合规合法性。

（二）严格执行财务收支预算。各单位要认真完成学校下达的财务收入预算和严格执行学校安排的财务支出预算，要确保人员经费，教学经费，重点建设经费和必要的运转经费，严格控制

和压缩公务办公费、差旅费、会议费和接待费等项目开支。积极推进校院两级财务管理体制改革，充分发挥各单位用财理财的自主性和积极性。

（三）实行民主理财和财务公开制度。学校及校内各单位较大的开支项目，要经过集体讨论决定。学校财务年度预决算要向教代会报告，各单位的包干经费使用计划和执行结果要向单位职工大会报告，提高经费使用的透明度，接受教职工的监督。学校不断完善专项经费和包干业务经费绩效考核等管理办法，强化专项经费和包干经费使用的指导、监督。

三、加强收费管理，确保财力保障

（一）教育收费集中统一管理。财务处是唯一代表学校进行管理和执行教育收费的职能部门。按规定收取的各项费用应使用学校统一票据，任何单位不得自购自印票据自行收费。

（二）建立教育收费管理体制。财务处负责整个学校收费的收存、管理，各职能处室及学院要按照相关职能代表学校完成教育收费任务，并将收入及时报送学校财务。

（三）加强收费项目的审计监督。学校要积极开展收费审计和检查工作，对擅自收费或将收费款项坐支、私存、挪用的，将追究单位领导及当事人的责任。

四、加强过程管理，提高资金效益

（一）加强资金管理，压缩结余结转资金。学校各部门、学院要增强资金使用效益观念，加快项目支付进度，严格控制各类

应收及暂付款，提高预算执行效率。

（二）建立健全基本建设项目管理制度。建立健全新建、改建、扩建等项目的报批、招标、预决算审计等管理制度。零星基建和自筹资金基建项目在可行性论证的基础上，经校长办公会研究决定后安排。

（三）加强固定资产的管理。健全机构，明确职责，加强固定资产的产权登记、变动、处置等日常管理工作。强化各项资产购置政府采购预算编制和招标实施工作。建立健全固定资产的开放利用、共享程度、完好程度等方面的考核制度，提高固定资产的利用率。

（四）加强后勤服务单位的财务管理。后勤管理处所属的服务单位、承包单位、产业单位的自有资金财务收支业务实行集中管理，统一核算。实行服务收费标准公开制度，逐步建立和完善后勤服务企业化运行机制。

五、加强合同管理，维护学校权益

（一）建立健全经济合同管理的规章制度，做到经济合同签订有章可循、有规可依。

（二）各单位在经济活动中发生的大额购销业务或技术成果转让事项应按有关规定签订合同，依法维护学校的名誉和经济利益。

（三）校内各单位在签订经济合同前，必须认真做好调查研究，按照上级和学校的有关规定，拟订合同条款，并报归口单位

和财务处备案。

（四）各单位要加强对合同的保管，认真检查合同的执行情况。财务处要加强对经济合同执行的监督，并严格按照合同条款支付款项。

六、严肃财经纪律，规范经济行为

（一）严禁私设“小金库”。各单位要及时足额上缴取得的各类资金，不得以各种名义在社会金融机构开设银行账户，或在储蓄机构公款私存。不得私分各类公款公物。

（二）严禁违规使用和保管会计账证。各单位任何人员不得以任何理由和方式伪造、变造、涂改和故意销毁会计凭证、账簿等。

（三）严禁使用和接收违法违规票据。各单位必须使用学校统一票据，按规定的收费项目和标准收取有关费用，并将所收款项及时上交财务处统一管理。同时，在对外经济交往中，严禁以违法违规收据、发票和各种白条收据作为支出凭据。

（四）严禁私自收取各种名义的回扣、手续费等。各单位要严格遵守财经纪律，不得弄虚作假、虚报冒领，骗取国家和集体的财产，不允许私自收取各种回扣、手续费等，不得以学校名誉、技术为单位和个人谋取不正当利益。

（五）严禁私设账簿、搞账外账，落实财务工作一把手负责制。各单位要按照有关规定开展财务管理工作，健全“一支笔”财务开支审批制度，严禁私设账簿、搞账外账和资金体外循环，逃避学校的监督检查，坚决杜绝“小金库”现象。

七、加强队伍建设，提高管理水平

（一）财会人员的岗位设置。财会人员的配备职数由学校根据编制和工作需要审批，并根据工作任务不断充实财会人员队伍。

（二）财会人员的配备。学校对会计人员实行统一管理，注重队伍年龄、专业知识、学历结构等不同层次人员的配备。完善专业技术职务评聘工作，经聘任上岗的财会人员必须持有《会计从业资格证书》。

（三）加强财会人员的职业道德教育和业务培训。加强财会队伍的思想素质培养，强化财会人员业务培训，严格遵守职业道德和财经纪律，不断提高财会人员的管理服务水平。同时，各级领导要带头支持财会人员履行职责，保障会计人员的职权不受侵犯，确保学校各项经济活动的依法有序开展。

八、本规定自发布之日起施行，由财务处负责解释。凡以前学校颁布的有关财务规定与本规定不符的，以本规定为准。

山东农业大学财务预算管理办法

为加强学校财务预算管理，强化财务预算的分配、调控和监督职能，科学配置资源，保证资金合理、有效地使用，促进学校各项事业协调、稳定发展，根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国会计法》和省级部门预算改革的有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第一章 预算管理体制

第一条 学校预算实行“统一领导、分级管理、集中核算、权责结合”的预算管理体制。

第二条 学校预算管理的主要任务是：完善预算管理体制和运行机制；积极筹措资金增加办学收入；科学合理地安排学校年度财务预算；建立健全财务预算管理办法和制度等。

第三条 学校党委会是学校财务预算管理的最高权力机构，审查校级预算草案和校级预算执行情况报告；批准校级预算和校级预算执行情况报告；审查和批准校级预算的调整方案。

第四条 财务处是校级预算管理的职能部门，组织编制学校综合财务收支预算，负责校级预算实施中的控制、监督和会计核算，定期向学校领导、上级主管部门报告预算执行情况。

第五条 各职能部门和学院是学校预算执行单位，负责编制本单位年度财务支出预算草案。年度预算确定以后，学校对各单位核定的预算指标，坚持“包干使用，超支不补”的管理办法。

第二章 预算编制原则

第六条 各级预算应按照“量入为出、专款专用、统筹兼顾、确保重点、收支平衡”的原则编制，不编赤字预算。

第七条 收入预算要“积极稳妥”，没有把握的收入不列入预算；支出预算在保工资、保重点项目、保运转的基础上，兼顾其他各项事业发展的需要，要勤俭节约，集中财力办大事，提高预算执行效率。

第三章 预算收支范围

第八条 校级预算的内涵为综合财务预算。综合财务预算是校级财务可以控制、支配和使用的各项货币资金收支计划。综合预算由预算收入和预算支出组成。

预算收入按来源渠道分为：

（一）财政补助收入：是指学校从各级财政部门取得的教育经费及各类事业经费拨款。

（二）上级补助收入：是指学校从主管部门和上级单位取得非财政补助收入。

（三）事业收入：是指学校开展教学及其辅助活动所取得的收入，包括：通过学历教育和非学历教育向单位或学生个人收取的培养费、学费、住宿费收入和其他教育事业发展收入等。

（四）经营收入：是指学校在教学、科研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。

（五）其他收入：是指上述规定范围以外的各项收入。包括房屋租赁、投资收益、捐赠收入、利息收入等。

预算支出按用途分为：

（一）人员经费：主要指在职职工工资及岗位津贴等。

（二）社会保障经费：主要指离退休人员的工资、津贴，在职职工的公积金补贴，全校职工的医疗保险、养老保险和住房补贴、本科生和研究生的学生补助费用（奖助学金、困难补助、勤工助学）等。

（三）公务运行经费：是指学校职能部门为完成学校管理任务所发生的经费支出。具体包括办公费、邮电费、差旅费、宣传统战经费、党务经费等。公务管理支出要精打细算，严格控制。

（四）教学业务经费：是指学校各教学单位和部门为人才培养在教学过程中发生的经费支出。具体包括本科和研究生教学业务费（实验费、实习费、课程建设费、学科建设费、教材建设费、资料印刷费、实习基地建设、教学网络费等）、教学差旅费、教学仪器维修费、体育维持费等四项经费（教学评估统计口径要求）以及教学设备、图书资料（纸质、电子版等）购置费、师资培训费等。

（五）后勤保障经费：是指学校后勤部门为完成学校的后勤保障任务所发生的经费支出。具体包括水电费、车燃费、公用取暖费、物业管理（卫生绿化费、临时用工费等）、修缮费、劳保杂品费等。后勤经费支出要求在保证学校正常运转情况下，坚持

勤俭节约精神，加强管理，严防跑、冒、滴、漏。

（六）专项经费：主要指在特定时间为完成特定工作任务或事业发展目标，在经常性支出之外需要另行安排的一次性费用。包括学科建设费、人才队伍建设费、专业建设费、设备购置费、基础设施维修费、基本建设贷款利息等。

第九条 科研经费收支预算单列。

第四章 预算编制和批准

第十条 每年十一月份开始筹备编制下一年度综合财务预算。校内职能部门预算于每年十一月十五日前将本下一年度的经费预算草案或单位经费需求预算上报财务处。

第十一条 职能单位的下一年度单位经费需求预算，要按轻重缓急排序，并有详细的测算数据，经单位负责人和分管校领导审查同意签字后上报。

第十二条 财务处根据下年度预计收入情况编制收入预算草案，参考当年实际支出情况并结合下年度事业发展计划、任务，充分考虑增减变动因素编制学校支出预算草案，一般在每年十二月三十一日前完成预算收支草案的编制工作，学校收支预算方案报学校党委会审议批准后向校内预算单位下达预算指标。

第十三条 校内预算单位依据财务处下达的预算指标，结合自身事业发展运行情况，编制出二级预算单位经费使用计划，经批准后执行。

第十四条 各单位财务支出预算的编制应贯彻厉行节约、分

清主次、统筹兼顾、确保重点的原则，保障日常运行基本支出。

第五章 预算执行、调整与监督

第十五条 预算执行主要是对预算实施过程的监督与控制。

（一）除特殊事项，当年预算安排的支出，原则上必须当年完成。

（二）学校财务处定期对学校预算收支进行分析，发现差异，及时提出改进措施。对于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。各单位要对本单位年度财务收支情况进行检查分析。

（三）建立预算执行情况通报制度。财务处定期向学校领导和校内预算单位报送预算执行情况。

（四）学校对专项经费及包干经费实行绩效考评制度。根据绩效考评结果，及时调整和优化以后年度预算支出的方向和结构，提高资金的使用效益。

第十六条 为了强化经费包干使用，根据“核定收支、包干使用”的预算管理原则，经费收支按项目进行核算管理，及时记录和核算用款单位的收支发生数，全面掌握各单位的财务预算执行情况。

第十七条 严肃预算财经纪律，经费审批继续执行“一支笔”的审批制度，各单位领导在签批经费时要按照本单位预算项目明细分别签批（即注明经费预算项目）。

第十八条 预算的调整。为维护预算管理的严肃性和预算执

行的约束力，预算经批准后，原则上不予调整，各单位要严格控制预算支出。如因特殊情况确需调整，必须按以下程序和权限办理。申请增加经费支出的，由单位出具书面报告，详细说明调整原因，财务处在财力允许的情况下，提出调整预算建议，最后由学校领导或学校有关会议审批；年初财务预算内项目之间调整的，由单位出具书面报告说明原因，报财务处审批执行。

第十九条 预算的监督。财务处等有关职能部门对各预算单位预算执行情况实行检查监督，对违反有关法律、法规和学校财务规章制度的，依照有关规定进行处理。

第六章 预算执行结果及报告

第二十条 财务决算是学校年度预算执行情况的总结。财务处在年终按要求编制财务决算，并向学校领导及有关会议报告。

第二十一条 决算报表要求数字准确、内容完整、说明充分、报送及时。

第二十二条 编制的学校财务决算，经学校领导审查同意后，上报省教育厅。

第二十三条 加强预算绩效管理。预算执行结束后，要对照确定的绩效目标开展绩效评价，并将评价结果作为学校以后年度预算安排的重要基础。

第二十四条 审计部门根据《中华人民共和国审计法》，按照学校安排对预算的完整性，合理合法性及执行情况进行审计。

第七章 附 则

第二十五条 本办法由学校财务处负责解释。

第二十六条 本办法自发布之日起执行。

山东农业大学财务内部控制制度

第一章 总 则

第一条 为进一步加强财务管理，规范财务内部控制，确保学校财务工作安全有序运行。根据《中华人民共和国会计法》、财政部《行政事业单位内部控制规范（试行）》及《会计基础工作规范》，结合我校实际，制定本制度。

第二条 学校财务内部控制制度的基本目标

（一）规范学校会计行为，保证会计资料真实、完整。

（二）堵塞漏洞、消除隐患，防止并及时发现、纠正错误，保护学校资产的安全、完整。

（三）确保国家有关法律法规和学校内部规章制度的贯彻执行。

（四）保证学校能及时发现并控制风险。

第三条 学校财务内部控制制度的基本原则

（一）全面性原则。内部控制涵盖学校内部会计工作的各项经济业务及相关岗位，业务处理过程中的关键控制点，实现对经济活动的全面控制。

（二）重要性原则。重点关注单位重要经济活动和经济活动的重大风险防控。

（三）平等性原则。约束全校内部涉及会计工作的所有人员，任何个人都不得拥有超越制度的权力。

（四）制衡性原则。保证学校内部涉及会计工作的机构、岗位的合理设置及其职责权限的合理划分，坚持不相容职务相互分离，不同机构和岗位之间权责分明、相互制约、相互监督。

（五）适应性原则。内部控制应当符合国家有关规定和单位的实际情况，并随着外部环境的变化、单位经济活动的调整和管理要求的提高，不断修订和完善。

第二章 财务内部控制制度的内容

第四条 财务内部控制制度的内容主要包括：内部机构岗位设置、货币资金、会计核算程序、工资助学金核算程序、收费管理、校园卡管理、会计电算化、风险防范、内部审计控制。

第三章 内部机构岗位设置控制

第五条 各会计岗位设置、职责和权限划分遵守第三条各原则，做到所有会计事项必须由两人以上经办，审批与经办分管，钱与账、钱与物、账与物分管，各种发票与财务专用章分管，印鉴与银行票据分管，印鉴分管，对各项会计业务必须进行稽核。

第四章 货币资金内部控制制度

第六条 根据“不相容职务分离”的原则，货币资金的收付、结算、审核、记账等工作，不得由一人兼管，审核和出纳岗位必须由不同人员担任，出纳不得兼任稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

第七条 出纳人员办理现金收付业务必须以核算人员编制并签章的会计凭证为依据。

第八条 现金管理

(一) 严格遵守国家现金管理条例。库存现金必须控制在银行核定限额之内，不得坐支现金，库存现金做到日清月结，账款相符。

(二) 收入现金要认真验证货币真伪，误收假币由当事人负责赔偿。发现长短款，必须及时查找原因，造成损失由当事人负责。

(三) 每日存取现金业务由银行负责押运，现金管理岗位及时办理交接手续。

第九条 银行存款管理

(一) 全校核算单位统一在学校财务开立账户，办理结算业务，不得私自在商业银行及其他金融机构开立银行账户。

(二) 严格遵守国家银行的结算制度和结算纪律，接受开户银行的监督。不准出租、出借银行账号，不得开具空头支票和远期支票，不得“公款私存”。

(三) 校银直连系统的网银资金支付严格按照支付审批的权限执行。

(四) 银行对账由银行出纳负责，每月必须及时与银行对账，并编制银行存款余额调节表，保证银行存款日记账与银行对账单核对相符。稽核人员每月对银行对账单进行稽核。未达账项金额要及时核实并处理。科室负责人应随时检查和掌握银行对账工作

及未达账项清理情况，发现问题及时报告。

第十条 银行票据、印鉴管理

（一）银行票据的管理和签发，由出纳人员担任，其他人员不能兼任票据的签发工作。

（二）银行票据必须与会计核算人员填写的付款通知书中的收款单位等信息一致，禁止签发没有真实业务或无日期、无用途、无限额的支票。办事人员领用支票，要在存根上签名，对领出的银行票据要妥善保管，如有丢失，责任自负。

（三）专人负责保管空白银行票据，设立银行票据登记簿，及时登记票据的购入、使用和注销情况。

（四）预留银行的财务印鉴由出纳和指定人员分别保管。

（五）财务专用章指定专人保管，负责保管印章的人员不得兼管发票、收据等票据。

第五章 会计核算程序内部控制制度

第十一条 批准程序控制

（一）批准的层次，根据经济活动的重要性和金额大小确定不同的授权批准层次，保证各管理层有权有责，互相监督与控制。

审批人本着谁主管、谁审批、谁负责的原则，对自己的业务处理行为负责。

（二）每笔经济业务，在手续上必须做到：

1. 上级审批、下级经办，使上下级之间互相监督与控制。
2. 主管部门审批，有关部门经办，使部门之间相互监督与控制。

3. 一个岗位经办,另一个岗位复核,岗位之间相互监督与控制。

(三) 预算资金实行责任人限额审批,严格执行“一支笔”签字制度。

第十二条 会计凭证控制

(一) 会计核算人员必须按照国家有关财经法规和学校财务规章制度,认真审核每一笔经济业务的原始凭证,严格把关。对不符合规定的原始凭证不予受理。原始凭证经审核无误后编制记账凭证。

(二) 稽核人员对记账凭证及其所附原始凭证的各项内容、金额进行复核。

(三) 会计人员在处理有关业务时,必须签名、盖章,以示负责。

(四) 会计人员要熟悉有关规定,保证记账准确无误。

(五) 规范原始凭证和记账凭证的装订、保管手续。

第十三条 会计账簿控制

(一) 登记会计账簿必须以经过审核的会计凭证为依据,做到全面、连续地记录和反映学校的经济活动。建立总分类账和明细分类账、总分类账和日记账核对制度,现金、银行存款账户做到日清月结,科室之间及时对账,保持一致,月底编制银行存款余额调节表。

(二) 会计核算科、科研经费管理科负责人对会计凭证、会计账簿及会计报表进行全面检查,发现问题及时解决,确保会计

信息准确无误。

第十四条 会计报表控制

会计报表的种类、格式和内容按照中华人民共和国会计法、会计准则及高校会计制度的规定编制，会计报表的编制以账簿记录为依据，做到数字准确，内容完整，报送及时。单位负责人应对会计报表所提供会计信息的真实性、完整性负责。

未经领导批准，财务人员不得对外提供学校的财务数据。

第十五条 预算执行控制

（一）严格执行上级主管部门及学校批准的年度预算，严格控制无预算的资金支出。

（二）会计核算科及时或定期反馈预算执行情况，对预算执行情况进行分析、考核，将实际执行数据与预算对比，分析产生差异的原因。

第六章 工资、助学金核算控制制度

第十六条 会计核算岗位不得兼任工资及助学金、公积金和各项收费的管理工作。

第十七条 工资核算控制

（一）工资管理核算人员依据人事等有关部门签批的人员工资增减变动和代扣款项凭据进行工资录入。

（二）工资数据录入完毕后需与人事部门、后勤等部门进行数据核实，确保工资发放准确无误。工资资金须由工资录入人员、复核人员、科长、处长签字后方能发放。利用网银发放时由收费

科提交支付申请，资金科复核后发放。

(三)妥善保管工资发放明细表及各项变动、扣款原始凭证，按月装订成册，年终移交综合档案室存档。

第十八条 助学金发放核算控制

助学金管理核算人员对研究生处、学生工作处提供的各类学生助学金发放汇总表和明细表要认真审核，并准确核对学生人数、开支标准。如有疑义及时与有关部门联系，查找原因予以改正，保证助学金发放准确无误。

第十九条 工资、助学金发放完毕，会计人员要认真审核发放明细表，作为原始凭证随记账凭证装订存档。

第七章 收费管理控制

第二十条 每一个学年开始时，收费岗位应在收费系统中生成学生应收款，汇总打印出全年应收数，交会计科登记备案。并定期将收费系统中已收学费数据与会计核算科的应缴财政专户相关科目的金额核对，确保数据一致。全年应收数个别调整时，应有处领导签批的书面材料。

第二十一条 因退学、休学等原因需退费的学生，收费科根据教务处、学工处等相关处室出具的证明按规定开具支出单时，应有经手人、科室负责人两人签字。

第八章 校园卡业务内部控制

第二十二条 支付商户款项时，商户清算汇总报表须经出

纳、会计、负责人签字后方可进行。

第九章 会计电算化控制制度

第二十三条 会计电算化控制

(一)人员、权限控制。根据单位工作需要配备具有上岗资格的操作人员，按照岗位职责设置操作权限，设定并严格管理操作密码，建立操作人员上机登记制度，系统的各个操作员之间权限明确且相互制约。

(二)输入、输出控制。设置适当的操作规程和严密的输入、输出控制，电算化管理人员负责科目编码、科目名称、预算指标和初始化数据的输入及相关会计资料的输出，输入、输出资料要有专人收集、分发、保管，作好详细记录，记录中要说明资料的名称、编号、打印份数、会计日期、发往部门、接管人员及分发情况等。

(三)安全控制。系统的任何操作都要写入日志文件，以确保日后查询操作日志并落实责任；定期对有关数据备份，并对备份的数据加密；定期进行系统维护，确保设备、网络、程序的正常运行。电算化会计数据要定期检查、维护，重要会计档案要准备两份，存放在两个不同的地方，打印出的记帐凭证、会计帐簿、会计报表等会计档案要由专人负责管理。

第十章 风险控制制度

第二十四条 学校对筹资方向、筹资渠道、筹资规模、偿还来源、资金用途及效益、存在的风险等诸方面筹资风险实施全面

控制。

第二十五条 严格执行投资项目的可行性分析，各种项目的投资审批报校长办公会研究决定，对投资过程中可能出现的各种风险制定应对预案。

第二十六条 合同起草、审批、签订、履行、违约追究实施风险控制，重要合同必须聘请律师参与，财务处参与合同风险控制的全过程。

第二十七条 学校的所有资产，不得以任何形式对外担保、抵押、质押。

第十一章 内部审计稽查控制

第二十八条 学校的内部审计部门对内部控制制度实施监督。审计部门每年定期或不定期对学校内部的经济活动，客观地公正地进行审核和稽查。

第十二章 附 则

第三十条 本制度从发布之日起施行，由财务处负责解释。

山东农业大学差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校国内差旅费报销管理，推进厉行节约反对浪费，根据中央和省委、省政府关于党政机关厉行节约反对浪费的有关规定以及省财政厅《关于印发〈山东省省直机关差旅费管理办法〉的通知》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 差旅费是指教职工因公临时到泰安市区（泰山区、岱岳区，下同）以外地区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。

第三条 各单位、各部门要建立健全公务出差审批制度（审批单见附件1），严格审批程序。

第四条 差旅费使用和管理职责如下：

出差人是差旅费的直接责任人，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。

各单位对本单位出差人员和使用本单位经费的出差人员使用差旅费承担审批和监管责任。各单位应加强政策宣传，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。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指工作人员因公到泰安市区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第六条 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）
1. 部省级及相当职务人员 2. 院士	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
1. 厅局级及相当职务人员 2. 正高级职称人员	软席（软座、软卧） 高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员（包括学生等）	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

(一)符合第一类差旅费标准的人员出差，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)未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。对于乘坐高于规定等级的交通工具所发生的费用，按照实际购买票价和自身对应等级全价票“孰低”的原则报销。

(四)各类人员级别以学校人事部门认定为准确。特殊情况经学校批准同意后报人事处、财务处备案执行。

第七条 因发生城市间交通费用而产生的订票费、签转或退票费、民航发展基金、燃油附加费等相关费用凭据报销。

第八条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。

第九条 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。

第三章 住宿费

第十条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆(包括饭店、招待所，下同)发生的房租费用。

第十一条 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。省内外出差住宿费限额标准(见附件2、附件3)。

第十二条 住宿费发票应注明住宿天数、人数(或房间数)、

单价等基本信息。

第十三条 对于参加校外单位举办的会议和培训，举办方统一安排住宿且费用自理的，如住宿费标准超出限额标准，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

第十四条 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。

第十五条 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。

第十六条 伙食补助费标准除西藏、青海、新疆为每人每天120元外，其余地区均为每人每天100元。

第十七条 对于参加会议和培训，举办方承担伙食费用的，只发放在途期间的伙食补助费；举办方不承担伙食费用的，凭有效证明按照出差自然（日历）天数计算发放伙食补助费。

第五章 市内交通费

第十八条 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。

第十九条 市内交通费按照出差自然（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。

乘坐公务用车或租车出差的，或已有校外单位提供市内交通

工具的，不再报销市内交通费。

第六章 报销管理

第二十条 出差人员出差结束后应当及时（30 天内）办理报销手续。差旅费报销时应当提供公务差旅审批单、机票（含登机牌）、车船票、住宿费发票等凭证。出差人员在出差期间所发生的费用，应连同当次差旅费一次性报销，事后不予补报。

出差途中各段行程的城市间交通费票据应保持连续、完整。如不完整，须出差人在报销单上说明原因。

第二十一条 差旅费相关费用应按公务卡管理规定进行结算。

乘坐飞机的，应优先购买通过政府采购方式确定的国内航空公司航班优惠公务机票。

第二十二条 出差人员原则上应凭住宿费发票和城市间交通费领取伙食补助和市内交通费，对于以下情况，可发放伙食补助和市内交通费：

（一）受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，须提供邀请方负担城市间交通费或住宿费的有效证明；

（二）与其他单位开展科研合作，对方单位提供住宿的，须凭合作方提供的有效证明；

（三）开展野外调研、社会调查、环境监测、气象观测、地质调查、工地勘察、带学生实习等工作，住在帐篷、农户、船舶、厂矿、科研基地、考察站、监测站、农场、林场、学生宿舍和教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，出差人员提供住宿

情况说明及有关凭据，经所在单位审批。

第七章 其他相关规定

第二十三条 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，按下述程序办理：

（一）邀请来校开会的，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，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，按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费，还可发放伙食和市内交通费补助。

第二十四条 开展考察、调研和测试监测工作，受地理环境和当地条件限制，需要租车的，应手续完备，票据合规。在目的地租车的，视同市内交通费，按实报销；从常驻地到目的地往返租车的，视同城市间交通费报销，不再发放市内交通补助费。

第二十五条 工作人员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。

第二十六条 因公出差超过 30 天以上的，30 天内按相应标准发放市内交通费和伙食补助费，超过 30 天的不予发放市内交通费，伙食补助费减半发放。

第二十七条 因公借调或挂职到外地工作超过一个月的，伙食补助费、市内交通费按正常出差标准减半发放，借调期间，借调人员原则上每月限报一次往返差旅费。借调或挂职另有规定的按其规定办理。

第二十八条 到省外或省内县、市、区（不含泰安市区）实（见）习、工作锻炼、支援工作的人员，在途期间的差旅费按照本办法规定执行。在当地工作期间的差旅费执行驻地规定，费用由驻地单位承担。

第二十九条 研究生参与科研活动所发生的差旅费，由导师审批，参照第六条中其余人员类别按标准开支差旅费。

本科生经学校批准参加学科竞赛、体育比赛等活动，参照第六条中其余人员类别标准开支有关费用。

学生报销差旅费时，城市间交通费、住宿费票据必须保持连续、完整，否则不予发放补助。

第三十条 引进人才、选聘教师，经学校同意可以报销应聘人员的城市间交通费、住宿费，不发放伙食补助和市内交通费。

第三十一条 工作人员因工作调动所发生的城市间交通费、住宿费和伙食补助费，按差旅费的有关规定执行，由调入单位报销。

第八章 监督管理

第三十二条 各单位、各部门应当加强对工作人员出差活动和经费报销的内控管理，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。

各单位、各部门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。

第三十三条 接受省财政厅会同有关部门对学校差旅费管理和使用情况的监督检查，主要包括：

（一）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）差旅费开支范围和开支标准是否符合规定；

（三）差旅费报销是否符合规定；

（四）是否向其他单位转嫁差旅费；

（五）差旅费管理和使用的其他情况。

第三十四条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关人员的责任：

（一）虚报冒领差旅费的；

（二）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；

（三）不按规定报销差旅费的；

（四）转嫁差旅费的；

（五）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，责令改正，违规资金予以追回，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。

第九章 附 则

第三十五条 本办法由财务处负责解释。

第三十六条 本办法自发布之日起施行。山东农业大学差旅费管理办法(2014年3月19日)同时废止。其他有关差旅费管理规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

附件：

1. 山东农业大学公务差旅审批单
2. 山东农业大学省内差旅住宿费和伙食补助费标准表
3. 山东农业大学省外差旅住宿费和伙食补助费标准表

附件 1

山东农业大学公务差旅审批单

出差 人 员 填 写	出差人员共计 人			
	姓名	性别	职务/职称	部门（单位）
	出差地点		乘坐交通工具	
	出差事由			
	出差时间	年 月 日至 年 月 日 共 天		
	费用列支 项 目		填表人签名： 年 月 日	
自 带 车	车号	公里	单价	金额
审批意见： 单位负责人签字： <div style="float: right; text-align: right;"> 单位公章 年 月 日 </div>				
备注：1、“乘坐交通工具”指飞机、火车、汽车、轮船、单位公务用车等交通工具； 2、“出差事由”请详细填写参加会议、培训名称或公务出差目的、任务等。				

附件2

山东省省直机关省内差旅住宿费标准表

单位：元/人、天

地市	住宿费标准			淡旺季浮动标准建议					备注
				旺季期间	旺季上浮价			上浮比例	
	部省级及相当职务人员	厅局级及正高级职称	其余人员（学生等）		省级	厅局级	其他人员		
济南	800	480	380						
青岛	800	490	380	7月-9月	960	590	450	20%	
淄博	800	480	380						
枣庄	800	480	380						
东营	800	480	380						
烟台	800	480	380	7月-9月	960	570	450	20%	
潍坊	800	480	380						
济宁	800	480	380						
泰安	800	480	380						
威海	800	480	380	7月-9月	960	570	450	20%	
日照	800	480	380	7月-9月	960	570	450	20%	
莱芜	800	460	360						
临沂	800	460	360						
德州	800	460	360						
聊城	800	460	360						
滨州	800	460	360						
菏泽	800	460	360						

附件3

山东省省直机关省外差旅住宿费标准表

单位：元/人、天

省份	住宿费标准			淡旺季浮动标准建议				上浮比例
	部省级及相当职务人员	厅局级及正高职称	其余人员	旺季期间	旺季上浮价			
					省级	厅局级	其他人员	
北京市	1100	650	500					
天津市	800	480	380					
河北省（石家庄）	800	450	350					
山西省（太原）	800	480	350					
内蒙古（呼和浩特）	800	460	350					
辽宁省（沈阳）	800	480	350					
大连市	800	490	350	7-9月	960	590	420	20%
吉林省（长春）	800	450	350					
黑龙江省（哈尔滨）	800	450	350	7-9月	960	540	420	20%
上海市	1100	600	500					
江苏省（南京）	900	490	380					
浙江省（杭州）	900	500	400					
宁波市	800	450	350					
安徽省（合肥）	800	460	350					
福建省（福州）	900	480	380					
厦门市	900	500	400					
江西省（南昌）	800	470	350					
河南省（郑州）	900	480	380					
湖北省（武汉）	800	480	350					
湖南省（长沙）	800	450	350					
广东省（广州）	900	550	450					
深圳市	900	550	450					
广西（南宁）	800	470	350					
海南省（海口）	800	500	350	11-2月	1040	650	450	30%

省份	住宿费标准			淡旺季浮动标准建议				
	部省级及相当职务人员	厅局级及正高职称	其余人员	旺季期间	旺季上浮价			上浮比例
					省级	厅局级	其他人员	
重庆市	800	480	370					
四川省（成都）	900	470	370					
贵州省（贵阳）	800	470	370					
云南省（昆明）	900	480	380					
西藏（拉萨）	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
陕西省（西安）	800	460	350					
甘肃省（兰州）	800	470	350					
青海省（西宁）	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
宁夏（银川）	800	470	350					
新疆（乌鲁木齐）	800	480	350					

山东农业大学

专项及包干经费绩效考核管理办法（试行）

根据《山东省省级财政项目支出绩效目标管理办法》（鲁财绩〔2014〕2号）和《关于进一步加强高等学校财务管理的意见》（鲁财教〔2015〕37号）等文件规定，为加强学校预算经费绩效管理，进一步优化资金结构和教育资源配置，切实提高资金使用效果和办学效益，经学校研究决定，实施专项经费及包干经费绩效考核管理，特制订本办法。

第一条 学校专项及包干经费是指由学校在教学、科研、生产、建设及公共运行等方面安排的专项性经费和包干使用的经费。上级部门下达的财政专项经费按有关规定执行。

第二条 专项及包干经费绩效考核（以下简称“绩效考核”）是指采用一定的考核方法、量化指标及评价标准，对项目执行管理情况和实施效果进行综合性考核评价。

第三条 绩效考核的指导思想是预算立项有目标，项目执行有监督，项目完成有评价，评价结果有应用，通过绩效评价建立完善的管理机制。

第四条 绩效考核主要依据国家法规和学校规章制度；项目建设相关发展规划、项目管理有关文件、资料等。

第五条 绩效考核的内容主要包括项目设立的必要性、预算安排的合理性、组织管理科学性、经费收支规范性、项目执行进度及目标实现情况（效果效益）等。

第六条 绩效考核程序是由学校确定考核项目，向项目承担单位下发绩效考核通知，被考评单位进行自评总结，并填报《山东农业大学专项及包干经费绩效考评表》，学校组织进行检查、评价。

第七条 绩效考评工作由学校统一领导，财务处、审计处、资产处和经费归口管理部门共同组织实施。

第八条 经费归口管理部门和项目承担单位要根据经费绩效考评结果及存在问题分别制定整改措施，认真组织整改。

第九条 对未按规定专款专用，截留、挪用项目资金的的单位，除限期追回被截留挪用的资金外，还要追究有关责任人的责任。

第十条 学校绩效考核评价结果分为优秀、良好、较差三个层次，并作为以后年度安排项目和确定经费预算的重要依据。

山东农业大学专项及包干经费绩效考核表

单位：

年 月 日

项目名称					
立项依据					
预算 指标		实际 支出		执行 进度	
项目管理办法及 措施（包括制度 建设）					
目标完 成情况 及成效					
经费支出内容 （购置设备列表 另附）					
项目实施 意见建议					
学校组织 考核意见					

单位负责人：

经手人：

山东农业大学校园一卡通管理办法

山东农业大学校园一卡通系统是我校数字化校园建设的重要组成部分，为广大师生的学习、工作和生活提供更便捷的校园服务，为确保校园一卡通的正常运行，共同维护学校的公共设施及用户的利益，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 山东农业大学校园卡管理中心隶属于财务处，是负责一卡通项目的规划、建设以及系统运行维护的职能管理部门。校园卡管理中心在各校区设管理办公室，负责日常卡片业务、系统运行维护、信息管理、帐务结算与咨询服务。

第二条 校园一卡通系统是由服务器、商务网管、消费 pos 机、识别器、圈存机、证卡打印机、校园卡等机具及校园网和专用线路组成的校园消费结算和信息管理系统。

第二章 系统功能

第三条 我校发行的校园卡，基本功能是提供校区内的消费结算、身份识别、校务管理和金融服务等功能。

第四条 校园卡主要有以下用途或功能：

- (一) 食堂就餐、打开水、洗浴、校内购物等消费结算；
- (二) 学生勤工助学工资、生活补贴的发放；
- (三) 图书馆图书借阅管理费用结算、身份识别（含门禁通

道机)及自助借阅系统使用;

(四) 教务处自助成绩打印机收费结算;

(五) 电子阅览室上机、网络使用等身份识别及收费结算;

(六) 体育场馆等场所的费用结算和门禁管理;

(七) 校内班车收费结算;

(八) 校园卡自助补卡机收费结算;

(九) 校园卡自动转账功能;

(十) 其他开发应用的功能。

第三章 校园卡管理

第五条 校园卡由校园卡管理中心负责制作、发行和管理,并进行卡片维护、充值、冻结、注销等管理工作。

第六条 校园卡分类

(一) 学生卡 学生卡办理对象包括在学校取得正式学籍的全日制本科生、硕士研究生、博士研究生以及交流生。

(二) 教工卡 教工卡办理对象包括在编在职教职工、离退休教职工和在职博士后人员。

(三) 临时卡 短期来校讲学、公务、进修培训、访问等临时来校人员。

第七条 校园卡收费标准

全日制计划内学生、教职工、离退休人员初次申领校园卡不收取工本费。

临时来校人员初次申领校园卡根据相关规定每卡收工本费

15 元。

因丢失、损坏、污损等原因补办校园卡的，每卡收工本费 15 元。

第八条 校园卡业务办理

（一）挂失、补办、解挂

持卡人遗失校园卡应及时通过校园卡系统提供的自主挂失方式（圈存机挂失、自助补卡机挂失或拨打 8249955 校园卡挂失电话等）或通过校园卡管理中心柜台办理挂失。

遗失卡片者需持有效证件（包括身份证、学生证或护照）到校园卡管理中心申请补办新卡，原卡内余额自动转入新卡，遗失卡作废。学生卡也可通过校内自助补卡机补办。

如在办理补卡手续之前找回遗失的校园卡，可以通过校园卡系统提供的自主挂失方式申请解挂，恢复原卡功能。

（二）校园卡的充值

1. 现金充值：持卡人可以在各校区校园卡管理中心办公室交付现金进行充值（仅限教工卡持卡人及临时卡持卡人）。

2. 协议转帐充值：由持卡人与银行签订协议，校园卡系统实行银行卡和校园卡约定自动转账或自助转账。持卡人也可通过校内圈存机将银行卡存款转入校园卡（转账数额由持卡人在圈存时指定）。

（三）勤工助学工资及补贴发放

由学校相关部门提供勤工助学工资发放明细和补贴发放明

细，校园卡管理中心定期发放至学生的校园卡账户内。

（四）校园卡密码管理

初次申领校园卡时，校园卡管理中心设定初始密码并告知持卡人，持卡人随时可以在圈存机及校园卡管理中心修改自己的密码。单次消费额超过 20 元或单日累计消费 20 元，启用个人消费密码控制。如发生密码遗忘，须由本人持有效证件，到校园卡管理中心办理密码更改。

（五）校园卡注销

教工卡和临时卡持卡人离校时，由本人或其委托人持有效证件和单位相关手续到校园卡管理中心办理注销手续，卡内余额存入持卡人银行卡。毕业生离校由校园卡管理中心根据学校统一安排终止校园卡各项功能并集中退还卡内余额，不单独办理。

第九条 校园卡期限

校园卡原则上有一定的有效使用期限，教工卡、学生卡及临时卡的有效期与持卡人在校的工作（学习）期限一致。

第十条 校园卡由本人使用，不得转借。

第四章 商户管理

第十一条 学校所属单位均可向校园卡管理中心申请，经批准后成为校园卡商户。

校园卡商户划分为两种类型：学校收费户和经营商户。

（一）学校收费户：包括财务处、图书馆、网络信息技术中心、校医院、体育场馆、饮食服务中心等学校各主管部门面向用

户收取费用的帐户。

(二)经营商户：主要是为学生提供服务的个体商户，新上网点设备自行负责。

第十二条 校园卡管理中心在银行开立帐户，各商户按其类型在校园卡管理中心设置账户。学校收费户按学校规定，其收入由学校财务统一管理，并定期结转；商户收入由校园卡管理中心经商户确认后通过银行转帐转入商户指定帐户。

第十三条 为确保资金结算的准确性，商户应于每天对收费终端机予以检查，确保所有数据均上传至校园卡管理中心。

因商户不按规定正确使用校园卡系统造成的损失由各商户自行承担。

第十四条 除食堂外的商户按其营业额的5%支付校园卡系统维护费。

第十五条 校园卡管理中心有责任为商户电子帐户保密，同时有义务按学校要求，依法提交商户有关信息和数据。

第十六条 各商户在校园卡系统的业务终结，应当在业务终结后一个月内凭有效证件到校园卡管理中心办理帐户注销手续。

第五章 网络设备的管理和维护

第十七条 校园卡运行系统由学校购置的所有设备组成，其所有权归属学校，各使用单位有管理、维护和使用权。由外单位或商户购买加入校园卡系统的设备，按有关协议执行。

第十八条 校园卡管理中心负责对校园卡系统的管理和维护，校内各单位占有使用的设备，归各单位管理使用，保修期满后维修费由各单位自行承担，经营商户自行承担，公用设备维修由学校承担。

第六章 安全管理

第十九条 校园卡系统网络安全由网络信息技术中心负责，确保校园卡网络运行系统的安全畅通。

第二十条 各终端操作人员，必须严格遵守安全保密制度和计算机机房工作管理制度，严禁运行与本系统无关的任何程序和文件，采取切实措施防止病毒侵害。

第二十一条 外来人员施工、咨询、学习必须经过批准，并做访问记录。

第二十二条 严禁任何单位和个人自行在校园卡网络系统接入有关设备和终端，确需增设终端设备的，必须按照规定程序经校园卡管理中心批准。

第二十三条 学校成立校园一卡通“应急工作小组”，负责制定校园一卡通系统的应急实施方案和处理校园一卡通系统的紧急故障。“应急工作小组”由财务处、网络信息技术中心、后勤管理处、教务处、图书馆、学工处等相关业务单位组成，财务处负责组织工作开展，各单位需明确并落实相关责任人。

第二十四条 校园一卡通系统发生紧急情况时，相关人员应及时向“应急工作小组”汇报，并由财务处统一组织、部署故障

排除实施方案；重大事故应及时向校领导汇报，最终出具事故分析报告。

第七章 部门协调

第二十五条 新生校园卡的办理。相关单位应及时向校园卡管理中心提交完整的新生信息，尽早开展制卡工作。

第二十六条 相关部门应在新生入学须知上对校园一卡通系统作必要介绍。

第二十七条 为共同完成学校的各项工作任务，需校园一卡通系统支持或配合的相关工作要提前通知校园卡管理中心，以便做好准备工作。

第二十八条 教职工人事变动和学生学籍变动，由相关部门将变动人员名单通知校园卡管理中心或提供相关手续。

第二十九条 各校园卡应用管理单位应对校园卡的使用权限做出明确界定，校园卡管理中心严格根据各单位的界定，做好卡片的初始化和相应的权限设定。

第三十条 使用校园卡用于门禁管理的，持卡人门禁权限开放与关闭由门禁管理部门自行负责。

第三十一条 各单位要确保提交校园一卡通业务信息的真实性与准确性，对于提供虚假信息而危害到学校利益者，按学校有关规定处理。

第三十二条 本办法自印发之日起施行。

第三十三条 本办法由财务处负责解释。

山东农业大学公务卡管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步深化和完善财政国库集中支付制度改革，规范财政授权支付管理，加强公务支出过程监控，提高公务消费支付透明度，促进公务支出行为廉洁高效，根据《关于加快推进省直教科部门公务卡制度改革的通知》（鲁财教〔2013〕16号）和《山东省预算单位公务卡改革实施意见》（鲁财库〔2008〕26号），在公务消费方面必须采用公务卡结算方式的要求，结合我校财务管理和资金结算工作的实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡，是指由我校在编在职教职工个人持有、保管和使用，主要用于日常公务支出和财务报账业务的个人信用银行贷记卡。

第二章 公务卡的性质特点

第三条 公务卡实行“一人一卡”实名制，教职工本人是公务卡的合法持卡人。

第四条 我校公务卡的发卡银行是中国建设银行股份有限公司泰安分行山东农业大学支行。

第五条 公务卡申办程序：申请人如实填写公务卡申请表，经所在单位、部门审核后，连同本人身份证复印件及其它相关证明材料一并送交财务处；财务处对申请人资料进行确认，送交发卡行，发卡行按规定程序发卡。公务卡申办成功后，由发卡行将

持卡人姓名和卡号等信息传输到省级国库集中支付系统。

第六条 公务卡的信用额度，原则上最高不超过 15 万元，最低不少于 3 万元。持卡人在规定的信用额度和免息期内先消费后还款。

第七条 公务卡存款无利息，透支消费具有一定的免息期。与发卡银行约定，账单日为每月 5 日，还款期限为账单日后 20 天内，按期还款的透支消费免息。

第八条 发卡行可根据持卡人的资信情况对公务卡信用额度进行调整。公务卡信用额度不能满足公务支付需要时，持卡人填写《中国建设银行财政公务卡额度调整申请表》，由财务处签署意见后交发卡行申请增加信用额度。

第三章 公务卡的使用范围

第九条 根据《关于建立省级预算单位公务卡强制消费目录制度的通知》鲁财库〔2011〕27 号文件规定，十二项强制消费目录（见附表一），应使用公务卡结算，今后随着公务卡改革的深化以及用卡环境的改善，将逐步扩大结算项目范围。

第十条 下列不具备刷卡条件的可暂时不使用公务卡结算：

（一）消费地在国内县级以下（不包括县级）地区发生的公务支出。

（二）签证费、过路过桥费、出租车费、邮寄快递等支出。

（三）支付给个人的工资、津贴、劳务报酬等工资性支出。

（四）学生及临时聘用人员因公出差所发生的住宿费、机票等。

第十一条 消费地在国内县级及县级以上地区所发生的、单次消费额度在 500 元以下的小额实验耗材、办公用品等支出，可暂时不使用公务卡结算，但不得化整为零，弄虚作假。

第十二条 应使用公务卡结算的消费项目，特殊原因不能刷卡的，需填写山东农业大学未使用公务卡结算审批表（见附表二）。

第四章 公务卡消费的报销

第十三条 使用公务卡结算，不改变学校现行财务管理制度、报销签字程序和会计核算方法。经办人持有公务卡消费交易凭条（POS 小票）和发票等原始报销凭证，按原报销程序，及时办理报销还款业务（提前最迟还款日 5 天）。

第十四条 教职工无法在规定时间内办理报销还款的，可通过书面方式委托本单位其他人员根据消费信息先办理借款手续，在到期还款日前归还公务卡，待持卡人回校后办理报销业务并冲销其借款。

第十五条 因特殊原因导致已报销资金又退回公务卡的，持卡人应及时将相应的报销资金退回财务处。

第十六条 持卡人利用公务卡进行个人消费的，由持卡人自行还款。

第十七条 各部门负责人要严格执行财经纪律，对本部门公务卡持卡人的公务消费行为进行管理和审核，杜绝超范围、超标准支出，确保公务消费支出控制在规定范围之内。

第五章 公务卡的日常管理

第十八条 公务卡是以教职工个人名义在发卡行办理的贷记卡，在未办理报销手续前，无论是公务消费还是个人消费均属个人消费行为。

第十九条 持卡人应妥善保管公务卡及密码，如有公务卡遗失、被盗或者被其他人占有的情形，持卡人应及时与发卡行联系办理挂失手续，申请补办新卡，未及时挂失造成的经济损失由持卡人个人承担。

第二十条 持卡人要严格按照国家有关规定使用公务卡，对违规使用、恶意透支、拖欠还款等所产生的后果，由持卡人承担全部责任。

第二十一条 持卡人离开工作岗位，应按要求及时办理销卡手续。

第二十二条 本办法由财务处负责解释。

第二十三条 本办法自发布之日起施行，原《山东农业大学公务卡管理办法》山农大办字〔2013〕21号及《关于进一步加强公务卡结算管理的通知》同时作废。

- 附表：1. 山东农业大学公务卡强制消费目录
2. 山东农业大学未使用公务卡结算审批表

山东农业大学公务卡强制消费目录（表一）

序号	公务卡 强制消费目录	备注
1	办公费	购买按财务制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品等支出、书报杂志等支出。
2	印刷费	各类复印、打印、教材和讲义及试卷印刷费等支出。
3	差旅费	工作人员出差支付的住宿、车船票、机票款等支出。
4	邮电费	单位集中支付电话费、电报传真费、网络通讯费等支出。
5	维修（护）费	日常开支的固定资产修理和维护（不包括车船等交通工具）、网络信息系统运行与维护等费用。
6	租赁费	专用通讯网络运行租赁、办公用房、设备仪器租赁等支出。
7	会议费	会议中按规定开支的房租费、伙食补助费、会议文件资料的印刷费、会议场地租用费和外出参加会议会务费等支出。
8	培训费	参加各类培训支出。
9	公务接待费	按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用支出。
10	专用材料费	购买日常不纳入固定资产管理范围的专用材料支出。具体包括实验耗材及用品、专用服装、劳保用品、消耗性体育用品、专用工具和仪器、燃料、低值易耗材料等费用支出。
11	图书资料费	指购买的各类图书资料和报刊杂志费、著作出版费、论文版面费等支出。
12	公务用车 运行维护费	学校公务用车的燃料费、维修费、保险费等支出。

山东农业大学未使用公务卡结算审批单（表二）

单位（公章）

公务卡强制消费项目	费用列支项目	金额	未使用公务卡原因
未使用公务卡 报销总金额			

经办人（签字）：

年 月 日

单位负责人（签字）：

财务处分管领导（签字）：

年 月 日

年 月 日

山东农业大学票据管理办法

第一章 总 则

第一条 为了保障学校票据管理工作依法有序进行，根据《中华人民共和国发票管理办法》、财政部《财政票据管理办法》、《行政事业单位资金往来结算票据使用管理暂行办法》、《行政事业单位资金往来结算票据使用管理有关问题的补充通知》、《山东省财政票据管理暂行办法》等文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 票据是学校财务收入的法定凭证和会计核算的原始凭证，是检查、监督校内各单位经济业务的重要依据。

第三条 财务处是学校票据管理的职能部门，统一负责学校票据的领购、印制、保管、核销和内部的监督检查。票据使用单位应严格遵守国家和学校有关规定，单位负责人对本单位使用票据的合法性、真实性、完整性负责。

第二章 票据的种类及适用范围

第四条 按票据来源分为财政票据、税务发票及经学校批准财务处监制的校内结算票据。

第五条 财政票据

（一）“山东省非税收入通用票据”适用于收取行政事业性收费，如本科生、研究生、函授生的学费、住宿费、各类考试考务费等。

(二)“山东省资金往来结算票据”适用于下列经济业务:

1.暂收款项是指由单位暂时收取,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.代收款项是指由单位代为收取,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.单位取得上级主管部门拨付的资金,转拨下级单位的,属于暂收代收性质,可使用行政事业单位资金往来结算票据。

5.单位取得非国库集中支付来源的财政性资金,暂可向付款单位开具行政事业单位资金往来结算票据。

(三)“山东省公益事业捐赠票据”适用于学校或校内各单位依法接受并用于公益事业的捐赠财物时,向提供捐赠的自然人、法人和其他组织开具的凭证。

(四)“山东省幼儿园收费专用票据”适用于校内幼儿园收费专用。

第六条 税务发票

“山东增值税普通发票”和“山东增值税专用发票”适用于发生非税收入以外的应开具发票并依法缴纳税款的应税行为。如信息咨询、技术咨询、技术服务费、技术转让费、技术开发费、

测试费、培训费、会议费、版面费、租赁费、车位费等提供服务及其他经营活动收费。

第七条 校内结算收据

“山东农业大学结算收据”适用于校内各部门之间、部门与个人之间的资金往来结算。

第三章 票据管理

第八条 票据领用

实行票据管理员责任制和领用登记、分次限量、验旧领新制度。

（一）票据领购由财务处统一向财政部门和税务部门领购，各单位不得自行领购；校内结算凭证及各类自制票据由财务处统一印制，严禁各单位擅自印制各类票据和替代收费票据的转划账凭证。

（二）财务处建立票据使用登记制度，对票据的领购、印制、发放、核销等按其编号进行登记，定期盘点，保证登记结余与实际相符。

（三）票据实行专人保管制度，各单位要确定票据管理员，并报财务处备案。票据管理员工作变动时应办理移交手续，并报财务处办理变更备案。单位使用票据由票据管理员统一领取。

（四）单位首次领用应提出书面申请报告（申请报告应写明拟收费项目名称、收费标准、收费依据、票据管理员姓名），由财务处审核批准并备案。

第九条 票据开具

票据管理员对本单位领用的票据负责。收费票据必须严格按照各自用途使用，不得互相混用，也不得转让、转借或代开。填开票据应按编号顺序填开，不得拆本使用。要求逐项逐栏依次填写，内容要完整，字迹工整，大小写金额一致，印章齐全及前后联复写内容一致。如有填写错误，不得撕毁、涂改、挖补，各联齐全均应加盖“作废”戳记，保存备查。

第十条 票据核销

（一）票据使用完毕或不再使用，应及时把收取的款项缴到财务处入账，票据封面内容填写完整并由受理的财务人员签章后，方可到财务处收费管理科办理票据缴回和核销手续。

（二）停止或取消收费项目的使用单位，应及时到财务处办理票据注销手续，已领购尚未使用的票据，应退缴财务处，不得私自转让、销毁。

（三）年底决算前，无论所领用票据是否用完，都应到财务处办理核销手续。财务处将对票据使用情况进行检查，清理收入，将当年所开票据与当年收入核对，不允许跨年度使用票据。

第十一条 票据保管

（一）已开具的票据存根和票据领用登记簿，财务处按照会计档案管理的有关规定妥善保管。保存期满需销毁的，填写“票据销毁清册”经票据核发部门核准后统一销毁。

（二）票据管理及使用单位，应当按照财政部门的规定存放

和保管票据，不得私自损毁和丢失。如有损毁和丢失，票据管理人员及单位应负全责。应立即报告财务处，并在一定范围内登报声明作废。财务处应对丢失的票据逐号进行登记备案，并由票据管理员及使用单位负责人签字认可。

第十二条 对违反规定使用和未妥善保管票据的有关单位和个人，将严肃处理，以确保学校各项经济活动的顺利开展。

第十三条 本办法由财务处负责解释。

第十四条 本办法自印发之日起施行。

山东农业大学收费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校学生收费工作，规范收费行为，保障学校和受教育者的合法权益，根据《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》、《山东省高等学校收费管理暂行办法》、《山东省普通高等学校学分制管理规定》等法律制度，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法收费是指学校实施的行政事业性收费、代收费、服务性收费、培训收费。行政事业性收费包括学费、住宿费、报名考试费三类。

第三条 行政事业性收费使用省财政厅统一印制的“山东省非税收入通用票据”，并通过“山东省非税收入征收及财政票据管理系统”，全额缴入财政专户，实行“收支两条线”管理。

第二章 部门权限及管理职责

第四条 学校收费实行统一管理和核算，严禁在学校财务处之外自立账户进行收费。教务处、研究生处、学生工作处、后勤管理处及各学院（含继续教育学院）等单位根据职责分工协作、密切配合共同完成各项收费工作。

第五条 财务处负责收费工作的统筹、指导、协调；费用的收取和上缴；学生应缴费用的核算、应收欠缴情况统计、查询、票据打印、欠费催缴等。财务处根据学籍管理部门提供的学籍、

学分情况和学生宿舍管理部门提供的住宿情况,通过学生收费管理系统,生成收费应缴金额。并通过电子邮件、QQ、财务处主页等平台及时发布学生缴费信息,供老师和同学查询。

第六条 教务处负责提供学生学籍变动、学分制学生所修学分数、辅修学生信息等,作为计算学分制学生学费的依据。

第七条 研究生处负责提供新生名单、学生学籍变动等有关信息,作为研究生收费的依据。

第八条 学生工作处负责提供新生录取、参军、退役复学、助学贷款等相关信息。

第九条 后勤管理处在每学年新生报到前和老生放假前,及时提供新老生住宿安排及住宿变动情况(包括走读学生信息),以便于住宿费的收取。

第十条 各学院负责学生欠费的催缴,协助学费收据的发放,并做好学生宣传解释工作。

第十一条 各部门提供的有关信息都应有纸质版本和电子版本,纸质版本应由部门负责人、经办人签字并加盖单位公章。

第十二条 继续教育学院负责成教学生收费数据的维护、组织收缴等工作,根据招生计划核对学费收缴情况。所有非税收入必须使用省财政厅统一印制的“山东省非税收入通用票据”,通过“山东省非税收入征收及财政票据管理系统”,全额纳入财政专户,实行“收支两条线”管理。其它收入必须使用国家规定的票据并及时上缴财务处。

第三章 收费标准

第十三条 未实行学分制管理的学生，根据规定标准按学年收取。

第十四条 实行学分制教育的本科生，按照省物价局批准的学分制收费标准及《山东农业大学本科生学分制收费管理办法》执行。

第十五条 上级文件规定学费标准由高校自主确定的，由学校相关职能部门根据培养成本、学习方式、学科特点、办学质量及学生承受能力等情况提出可行性方案，报学校批准由学校行文后执行。

第十六条 中德合作办学学生第四学年未能出国，仍留在校内学习的，由国际交流学院经学校分管领导审批后，第四学年学费减半收取；校企合作办学的学费标准按照上级有关规定执行。

第十七条 旁听研究生收费标准按山农大校字〔2013〕12号文件执行，进修本科生参照执行。分别由研究生处或教务处提供应缴费用证明并加盖公章到财务处缴费。

第四章 收费管理

第十八条 缴费方式 学校采用“银行代扣”的方式收取

（一）新生根据录取通知书的说明，将学费在规定时间内存入学校为其代办的银行卡。财务处将在新生报到前通过银行批量代扣。

(二) 老生应于每学年开学前两周(具体时间见财务处发布的通知), 将本学年学费存入学校为其代办的银行卡中, 财务处将在老生返校注册前通过银行批量代扣, 代扣成功后学院予以注册。

(三) 因各种情况(如银行卡丢失)导致学生不能通过银行代扣的, 应持有效证件及时到财务处收费管理科或者校园卡中心登记新的银行卡账号。

第十九条 学籍变动

(一) 转专业的学生, 按转入专业学费标准交费, 为完成转入专业教学计划需补修的课程, 按实际补修课程学分收取学分学费。

(二) 退役复学的学生, 根据国家和省教育厅鲁学助 2015 [29 号] 文件精神, 采取“先免后补”方式, 待国家补偿款拨付后转入学费, 国家补偿款不足的, 由该生补缴差额。

(三) 留级的学生, 按留级后随读年级相关专业学费标准收取学费。

(四) 休学、保留学籍的学生, 休学期间不再缴纳学费, 复学时按照随读年级相关专业的学费标准进行结算。

(五) 退学或受校纪处分开除学籍的学生, 以实际学习时间按月结算专业注册学费和住宿费(本科生一学年按 10 个月计算, 研究生按一学年 12 个月计算), 已修课程的学分学费不退。由教务处提供离校学生所修课程的开课时间、课程总学分数、课程所

上学时。其中，学生完成授课学时少于该门课程总学时三分之一（含三分之一），该门课程学分学费不收取；学生所上学时在该门课程总学时三分之一至二分之一（含二分之一）之间，该门课程学分学费按百分之五十收取；学生所上学时大于该门课程总学时二分之一，该门课程学分学费全额收取。学生所上课程学时以教务处学籍异动通知单的时间为计算节点。

第二十条 毕业生在离校前需结清各项费用，欠费的毕业生不予办理离校手续，学院应与欠费毕业生签署还款承诺书。

第二十一条 学分制收费

（一）学分制收费，是指按专业注册学费和学分学费两部分计收学费的收费管理制度。专业注册学费是按有关规定根据不同专业的生均培养成本、学生需求情况及承受能力等因素合理确定，按学年计收；学分学费是按修读课程的学分计收，学分学费标准不分专业。

（二）新生第一学年按照将基本学费总额除以基本修业年限得出的额度预交学费。从第二学年起，每学年初按照将基本学费总额除以基本修业年限得出的额度加减上学年学分学费缺余额交纳学费，毕业时总结算多退少补。

第二十二条 申请修读辅修专业学生，按实际修读课程收取学分学费，不加收第二专业或学位的专业注册学费。

第二十三条 申请免修和免听的学生，免修不收费，免听课程收取一半学分学费。

第二十四条 修读课程考核不合格的学生，给予一次免费补考机会。补考仍不及格的，应当重修。课程考核成绩不满意的，亦可申请重修，重修课程只收取学分学费。

第二十五条 申请延期毕业的本科生，应当交纳专业注册学费和学分学费；结业离校后一年内申请返校重修课程的，只收取重修课程学分学费。根据鲁价费发〔2016〕86号文件，“可在基本学制年度学费标准内，根据学生课程延期修读情况适当收取学费”的规定，延期毕业的研究生由研究生处报学校研究确定。

第二十六条 新生因体检复查发现患有严重疾病无法就读的，退还已缴专业注册学费、学分学费，其他费用按实结算。

第二十七条 无正当理由未缴纳各项费用，学院不予注册，不得参与选课、考试等教学活动，不得参与奖助学金及各种先优评选。

第二十八条 参加校外交流学习项目的学生，按学校有关规定缴纳学费。

第五章 收费工作考核

第二十九条 为加强收费管理，提高收缴率，学校依据学费收缴情况对学院进行考核评价。收缴率计算截止日期为每年的12月31日。

收缴率达到98%以上者，按照实收学费总额（合作办学按照相同专业正常标准计算）的一定比例进行奖励。缴费率达到100%、99%的奖励比例分别为0.4%、0.3%。奖励经费可按3:3:4的比例

用于招生业务费、学生活动经费、学生奖学金及困难学生补助费。

(二)对收费工作措施不到位、管理不力的学院扣减下一年预算分配的相关经费。缴费率未达到 96%、95%的扣减比例分别为实收学费总额的 0.1%、0.2%。达到 95%以下者扣减比例为实收学费总额的 0.3%，并通报批评。

第六章 其他收费

第三十条 各类考试收费标准，按省物价局的相关文件执行。

第三十一条 代收费主要指：卧具费、预存伙食费、健康检测及医疗保险等，坚持“明确项目、学生自愿、据实结算”的原则，由相关部门根据工作计划报经学校批准后收取。

第三十二条 培训费

(一)培训收费是指面向在校学生和社会人员提供各类培训服务，按照规定标准收取的费用。培训收费分为行政事业性培训收费和经营性培训收费。

(二)行政事业性培训收费是指学校受具有行政事业性收费资质的单位委托举办面向专业人员培训时，按规定标准收取的费用。

(三)经营性培训收费是指学校面向学生和社会举办各类辅导班、进修班、助考班等培训，按规定向受培训人员收取的费用。这类培训费按规定开具税务发票，并依法纳税。

第七章 附 则

第三十三条 本规定所称学生，除特别说明外，包括研究生

以及普通本科生。其他学生参照本办法执行。

第三十四条 本规定自发布之日起施行，原山农大校字〔2006〕9号文《关于进一步加强学费收缴管理工作的意见》、财务处通知〔2015〕05号文《关于加强学费收缴管理工作的补充规定》同时废止，其他与本规定不相符的按本规定执行。

山东农业大学

关于办公用品、印刷费、车辆使用费、 公务接待费管理规定

为贯彻落实上级关于压缩“三公”经费的精神和要求，进一步加强党风廉政建设，创建节约型校园，现就加强办公用品、印刷费、车辆使用费、公务接待费的管理规定如下：

一、各部门、各单位在安排经费使用计划时，要严格执行学校预算安排，办公、印刷、车辆使用、公务接待等费用要从严控制，精打细算，厉行节约，合理安排。

二、费用报销坚持“一支笔”审批制度，要严格把关，确保经济业务活动的真实性。

三、办公用品、印刷费、车辆使用费、公务接待费开支报销应按以下程序进行，否则财务处不予受理：

（一）一次性购买一种办公用品及耗材 2000 元(含)以上的，按照学校有关规定实行网上竞价或招标采购，报销时实行一事一单报销程序；其他零星办公用品及耗材，应到定点供应商处采购，确需外购的要到可提供机打清单的商家采购。在定点供应商处采购的零星办公用品及耗材可直接到财务处报销，在非定点供应商处采购的，需经资产处审核通过后加盖“山东农业大学印刷办公用品审核专用章”方可报销。

（二）印刷（排版、复印、印刷）费用。一次性印刷 5000 元(含)以上业务按照学校有关规定实行招标采购，5000 元以下

的零星印刷业务，必须到定点供应商处办理或网上竞价采购，报销时实行一事一单报销程序。零星印刷每季度或半年集中报销一次，报销凭证封面要简要说明印刷主要内容。财务票据后要附有印刷事项（审批）通知单，通知单格式附后。

（三）车辆使用费。财务票据后要附上车辆使用（审批）通知单，有关内容必须填写齐全，通知单格式附后。使用校外车辆（应有营运执照）的必须出具税务部门的正式票据并加盖单位财务专用章或发票专用章，实行一事一单报销程序。

（四）接待费用。公务接待原则上安排在校内进行，确需在校外接待的，要从严控制。接待费用报销时，报销凭证应当包括财务票据、公函和国内公务接待清单（审批单）等，有关内容必须填写齐全，实行一事一单报销程序。公务接待支出采用银行转账或者公务卡方式。国内公务接待清单（审批单）格式附后。

四、办公、印刷、车辆使用、公务接待等费用支出，原则上在本单位予以公开，并自觉接受学校审计部门和教职工监督。

五、科研活动发生的上述费用，按照科技经费管理办法执行。

六、本规定自发布之日起施行，原有相关规定同时废止。

七、本规定由财务处负责解释。

附件：

1. 山东农业大学印刷事项（审批）通知单格式
2. 山东农业大学车辆使用（审批）通知单格式
3. 山东农业大学国内公务接待清单（审批单）格式

附件 1

山东农业大学印刷事项（审批）通知单

单位公章		批准人		经办人	
纸张		印刷内容:			
数量					
单价					
金额				日期	

附件 2

山东农业大学车辆使用（审批）通知单

单位公章		批准人		带车人	
车号		地点			
公里		活动内容:			
单价					
金额				日期	

注：包车可直接注明，不用填写“公里”、“单价”数。

附件 3

山东农业大学国内公务接待清单（审批单）

接待单位（公章）：

经办人：

年 月 日

接待对象 信息	单位		公务内容	
	姓名			
接待项目	时 间	地 点	校内参加人员	费用
就 餐				
住 宿				
用 车				
其 他				
费用合计				
费用列支 项 目				
单位负责人签字： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>				
备 注：				

山东农业大学因公借款管理规定

为规范和完善财务管理，防范风险、堵塞漏洞，加强职工因公借款管理，保证学校资金的安全，根据《高等学校财务制度》规定要求，结合学校实际，特制定本规定。

第一条 因公借款范围是指教职工因教学、科研、行政、后勤、基建等进行公务活动的借款。

对已强制实行公务卡结算的办公费、差旅费、维护（维修）费、会议费、培训费、专用材料费、公务用车运行维护费、公务接待费、印刷费、邮电费、租赁费、图书资料费等十二项内容原则上不再借款。

第二条 按照权、责相结合的原则，教职工在单位包干经费或科研经费中的公务借款，由本单位负责人（即借款批准人，下同）审批签字。有关学科、实验室等项目建设过程中的公务借款，由负责该项目建设的主管单位负责人审批签字。财务人员在项目经费额度之内，经过审查，办理借款。在办理借款时，借款经办人（本校正式教职工）应提供相关经济合同、学校批复文件等书面材料。大额借款或特殊借款（3万元以上借款），需要财务处分管领导复签。

第三条 所有借款（包括单位之间的公务借款）必须落实到具体经办人名下，并由经办人负责报账。借款经办人在完成公务活动后要及时报销还款。借款经办人调离单位（包括内部调动）之前，应将借款清理归还完毕。确因公务未完成，无法归还借款

时，需办理好移交手续，由单位领导委托新的经办人，并办理相关财务手续。借款批准人要严格审批手续，确认借款经办人为该单位在职职工及借款事由属实，并及时督促借款经办人报销还款。对尚有未还借款的教职工，在办理调动或退休等事宜时，人事部门不得给予办理相应手续。财务部门在办理相关费用支付时，应将其借款从中扣回。

第四条 财务部门要加强借款管理，坚决拒绝因私借款。在办理借款时坚持“前账不清，后账不借”的原则。每年对全部借款，按借款经办人所在单位或根据审批管理权限进行分类，通过书面形式通知到单位，由单位领导督促借款经办人及时清理报销还款，并不定期地对时间较长的借款进行重点清理和催还。

第五条 对无故长期拖延、不按时报销还款的，一经核实，将通知所在单位，扣发借款经办人工资收入用于归还借款；对弄虚作假、假公济私的借款，一经核实，将按照借款额度扣减单位相应包干经费，或停止该单位相应经费的支出，直至归还借款，并按照国家 and 学校有关规定追究借款审批人和经办人的责任。

第六条 本规定从公布之日起执行，由财务处负责解释，原山农大办字〔2009〕35号文件同时废止。

山东农业大学

社会服务收入及投资经营收益管理办法

为进一步加强学校财务管理，规范经济活动秩序，调动多渠道筹措办学经费的积极性，增强学校财力，促进各项事业又好又快发展，根据财政部、教育部颁布的《高等学校财务制度》和国家相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第一条 社会服务收入是指校内各单位利用学校资产或资源面向社会和个人开展有偿服务取得的收入。投资经营收益是指校内各单位在法律允许的范围内，利用学校资产或资源从事生产经营活动所取得的收益。

第二条 学校对社会服务工作管理的原则是：统一领导、分级管理、明确责任、成本分担、收入分成。

各单位开展社会服务工作必须符合学校有关规定且经过充分调研和论证，并承担由此带来的各种风险。

各单位开展投资经营活动必须报学校国有资产管理领导小组论证讨论，并经学校批准。

第三条 各单位利用学校有形和无形资产开展社会服务及投资经营活动所取得的收入，应符合国家财政法规的要求，所有收入必须及时足额上缴学校，纳入学校财务统一管理与核算，并依照本办法规定的比例统一结算。

第四条 严格执行“收支两条线”的规定，严禁私立帐户私

存公款、隐瞒收入，杜绝私设“小金库”。

第五条 根据社会服务收入及投资经营收益的不同性质分为四种类型：人才培养类、管理服务类、有偿服务类、投资经营类。人才培养收入是指除国家统招计划外，利用学校教育资源开展各类人才培养的收费，以及按规定收取的各类报名费、考试费、研究生初试复试费等。管理服务收入是指承担一定管理职能的服务性单位的收入。有偿服务收入是指由学校投资为教学科研和师生开展服务，适当收取成本费用的服务性收入。投资经营收益是指利用学校资产或资源开展经营活动、对外投资、合作经营、科技成果转化等取得的收益。

第六条 社会服务收入及投资经营收益分配一般分为学校、部门、学院（单位）三部分。学校分配的部分，作为校级财力纳入预算统筹使用。部门、学院（单位）分配的部分由部门、学院按第七条支配使用。

第七条 本办法规定的社会服务收入除特别注明的情况外均指收入总额，所用百分比均为占收入总额的百分比。

人才培养类原则上按收入总额的 30%—35%上缴学校（详见附表一）。

管理服务类按照服务内容和收费标准，制定不同的分配比例分成（详见附表二）。

有偿服务类原则上按照总收入分配（详见附表三）。

投资经营类原则上按协议核定数额或股权比例上缴学校（详

见附表四)。

学院分配的部分，用于学院的条件建设、办学成本、业务费、办公费等。主管部门分配部分用于部门的条件建设、管理成本、业务费、办公费等。

第八条 学校新增服务项目所取得的收入，由资产管理处、项目单位、财务处共同制定分配比例，并报分管财务的校领导批准执行。

第九条 学院（单位）出具的收入凭证应遵守《山东农业大学票据管理办法》的规定。部门、学院（单位）代收费用项目，必须由财务处授权。

第十条 学院（单位）要在每年12月25日前足额上缴学校分配部分，未完成或未及时足额上缴学校的，不得参与分配。

第十一条 学校有关部门要认真贯彻执行国家有关的财经政策，加强管理，对各种社会服务收入及投资经营收益进行有效监管。加强专项审计检查，对违反本办法的行为，一经查实，按照有关规定处理。

第十二条 为保证管理办法落到实处，维护学校、部门、学院利益，按照谁主管谁负责谁收益的原则，部门、学院（单位）要在资金管理与使用上建立监督机制，确保资金合理、合法使用。要明确一名负责人专门负责社会服务收入及投资经营收益的管理工作，做到应收尽收。

第十三条 本办法自发布之日起执行，以往相关的分配办法

与本办法有抵触的以本办法为准。

第十四条 本办法由财务处负责解释。

- 附表：
1. 人才培养类收入分配表
 2. 管理服务类收入分配表
 3. 有偿服务类收入分配表
 4. 投资经营类收益分配表

附表 1

山东农业大学人才培养类收入分配表

项目	学校	主管 部门	学院 单位	责任 单位	备 注
1. 在职非学历教育（包括高校教师、农业推广硕士、兽医硕士等）学费	35%	10%	55%	研究生处	按总收入分配
2. 双专业双学位学费	35%	10%	55%	教务处	按总收入分配 主管部门分配部分的 1/2 用于支付宿舍、教室管理、多媒体设备管理费用等。
3. 社会考试组织管理费	10%	90%		教务处	扣除上缴主管部门后 按此分配
4. 研究生初试、复试费	10%	90%		研究生处	扣除上缴主管部门后 按此分配
5. 继续教育学费收入				继续教育学院	按照学校规定执行

附表 2

山东农业大学管理服务类收入分配表

项目 \ 单位	单位分配比例	管理措施	责任单位	备注
1. 包干经费 (公寓管理费、物业管理费等)	经费结余的 50%上缴学校, 50%项目单位支配。	按照学校核定的费用, 加强管理厉行节约, 单位分配部分用于部门条件建设及业务费和办公费支出。	后勤管理处	
2. 公寓、物业其他管理收入(房租、电费回收等)	总收入的 40%上缴学校, 60%项目单位支配。	单位分配部分用于部门条件建设及业务费和办公费支出。	后勤管理处	
3. 住房出租	收入 80%上缴学校, 20%项目单位支配。	单位分配部分用于部门条件建设及业务费和办公费支出。	后勤管理处	按照山农大办字〔2005〕29号文件以及2006年6月20日校分房委员会会议纪要办理
4. 公安处	1. 教学区车位费收入上缴学校 40%, 单位支配 60%; 2. 东校区车位费收入全部上缴学校作为住宅物业费。	单位分配部分用于部门条件建设及业务费和办公费支出。	公安处	
5. 物业中心 (车位费)	车位费收入全部上缴学校作为住宅物业费。	按照山农大〔2012〕71号住宅区机动车辆出入停放收费标准严格收费。	物业中心	

附表 3

山东农业大学有偿服务类收入分配表

项 目	学校	项目单位	责任单位	备 注
1. 电子阅览室收入	50%	50%	图书馆 信息学院 网教部	按总收入分配, 单位分配部分主要用于条件建设和成本支出等。
2. 电教制作(技术服务费)	40%	60%	网教部	按总收入分配, 单位分配部分主要用于条件建设和成本支出等。
3. 实验室检验、测试、实验费	40%	60%	项目单位	按总收入分配, 单位分配部分主要用于条件建设和成本支出等。
4. 会议室、报告厅、大礼堂等使用费	40%	60%	项目单位	按总收入分配, 单位分配部分主要用于条件建设和成本支出等。
5. 校医院服务收入	50%	50%	校医院	先用于归还学校借款 50 万元, 之后年度收支结余的 50% 单位主要用于条件建设, 50% 上缴学校。
6. 浴室、体育场馆(场地租赁、游泳馆)服务收入	70%	30%	物业中心	按收支结余分配, 单位分配部分用于条件建设等。
7. 复印打字收入	20%	80%	项目单位	按总收入分配, 单位分配部分主要用于条件建设和成本支出等。

附表 4

山东农业大学投资经营类收益分配表

项 目	学校 (万元)	责任单位	备注
学校投资经营单位（含山农大勘察设计研究院）		国资处、后勤处等相关单位	按协议或股权比例分红

山东农业大学债务管理制度

为控制学校债务规模、合理配置学校债务、防范债务风险，促进学校各项事业协调、可持续发展，根据山东省教育厅和山东省财政厅《关于进一步加强高校债务管理工作的通知》（鲁教财字〔2014〕38号）的有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

一、根据学校建设发展规划，适度举借债务，促进学校快速发展。

二、实行学校贷款审批制度。学校举债实行事前论证和集体决策，并以正式文件报送上级主管部门审批。

三、上级主管部门批复后，学校通过集体研究或招标方式确定贷款金融机构，按照国家贷款政策和有关规定向金融机构申请贷款，与金融机构签订贷款合同。贷款规模严格控制在规定范围以内。每月定期与金融机构核对债务余额。

四、根据上级规定要求，实行债务情况调度制度。每季度第一个月的10日前，向上级主管部门报送上季度末学校债务余额情况，确保数字准确、完整。

五、加强风险控制。学校对筹资方向、筹资渠道、筹资规模、偿还来源、资金用途及效益、存在的风险等实施全面控制，确保筹集资金按计划使用，确保资金安全。

六、学校不得采取任何方式向教职工集资、借款、委托贷款，以及与非金融机构发生借贷业务。

七、本办法自发布之日起施行，由财务处负责解释。

山东农业大学学生经费使用管理办法

为加强学生经费的使用和管理，保障学生的切身利益，发挥学生的创新能力，提高经费的使用效益，根据国家和省政府有关通知精神，结合我校实际，制订本办法。

第一条 学生经费的来源和依据

(一) 按照事业收入的 5% 提取学生经费，列入学校预算，分项目管理，统筹使用。

(二) 国家和省政府专项的助学金、奖学金等，在校内奖学金、困难补助评选的基础上产生，原则上不重复资助和奖励。

第二条 学生经费使用和分配比例

(一) 学生经费实行预算管理，专项核算，做到专款专用，超支不补，结余滚存使用。

(二) 学生经费分配内容及比例

1. 学生奖学金为 56%。

奖励对象：在校的二年级及二年级以上的本科学生。

设置项目：学校设立优秀学生奖学金、单项奖学金、创新创业奖学金、校长奖学金、体育贡献奖等。

优秀学生奖学金，设三个奖励层次，奖励学生总数的 39%；

单项奖学金，奖励学生总数的 15%；

创新创业奖学金，奖励学生总数的 5%；

校长奖学金、体育贡献奖，根据学校有关规定执行。

评选办法：优秀学生奖学金、单项奖学金、创新创业奖学金、

校长奖学金为每学年一评。

2. 学生勤工助学为 10%。按照学校关于学生勤工助学管理规定使用，主要用于全校学生的勤工助学补助。

3. 家庭经济困难学生补助为 7%。按照学校关于家庭经济困难学生补助的管理规定使用。

4. 学生保障经费为 9%。主要包括学生查体经费、预防接种疫苗经费、学生卡证经费、学生救助基金、学生开水补助等费用。

5. 学生发展经费为 5%。主要包括学生发展教育经费、学生思政教育研究经费、学生创新研究经费、心理健康教育经费等。

6. 学生活动经费为 9.5%。主要内容有学生会活动经费、辅导员学习培训经费、各学院学生活动经费等。

7. 学生经费基金为 3.5%。主要用于其他不可预见的关于学生的经费支出。

第三条 学生经费的管理

(一) 学生经费的使用和管理，实行责权利相统一，做到谁使用谁管理，任何单位（部门）不得挪作它用，一旦发现将追究当事人和负责人的责任。

(二) 学生经费实行校院两级管理，奖学金、困难补助金及学生活动经费按照预算分配到学院，由学院负责管理使用。在财务“一支笔”签字的前提下，实行首席辅导员验收签批制度。

(三) 其他学生经费分别由学校有关职能部门按照预算管理使用。特殊情况报分管校领导批准后执行。

（四）各项奖学金、困难补助、勤工助学、业务活动等学生经费由有关使用单位或部门提出具体实施方案，报学校审批后实施。评选的各种奖励、补助费用继续实行“三公开”制度，自觉接受学校审计部门和学生监督。

（五）根据有关制度规定，学生在校期间获得的各项奖励、补助等，一律转入学生银行卡或校园卡使用。

第四条 本办法与原有关规定不一致的，以本办法为准。

第五条 本办法自发布之日起施行，由财务处、学生工作处负责解释。

山东农业大学工资附加费收缴管理规定

为加强部分校办产业、后勤经营服务单位职工基本养老金、医疗保险金、失业保险金、住房公积金、工会经费、职工福利费等费用（以下简称工资附加费）的收缴管理，保障校办产业、后勤经营服务等单位工作人员的权益，促进产业后勤管理体制改
革，完善管理制度，根据国家有关规定和学校管理的要求，依照学校实际，现就校办产业、后勤经营服务等单位工资附加费收缴管理作如下规定：

一、工资附加费是学校依照国家有关规定收缴并确保各类缴费人员享受学校各项福利待遇的基本保障，是缴费单位和人员应尽的义务，各缴费单位和人员必须提高认识，认真对待，按时足额缴纳各项费用。

二、校办企业、后勤经营服务单位人员，工资档案保留在学校的停薪留职人员、学校人力资源中心再就业人员、产业单位等，根据学校规定应当缴纳工资附加费的人员，均应依照本规定缴纳工资附加费。

三、工资附加费计算基数为缴费单位职工档案工资中职务工资及津贴、地方福利、省补贴、煤气补贴、住房补贴等各类档案工资、津贴、补贴等工资总额。

四、缴纳项目及比例：

- （一）基本养老金 28%；
- （二）医疗保险费 10%；

(三) 失业保险金 3%;

(四) 住房公积金 20%, 其中个人工资负担 10%, 单位负担 10%;

(五) 工会经费 2%;

(六) 职工福利费 6%, 另 8% 由单位留用。

以上各项合计 69%。

缴费项目及比例如遇国家政策性调整, 以调整后的项目和比例为准。

五、各缴费单位及个人所缴工资附加费必须在每月 10 日前上缴学校财务处, 逾期按日加收万分之五滞纳金, 超过六个月不缴或欠缴者, 学校将定期进行通报并取消欠费人员在学校享受的包括技术职务评聘等各种福利待遇。欠缴时间超过一年者不予计算工龄。

六、学校各有关部门必须加强对工资附加费的收缴管理, 人事处负责工资附加费用的计算以及所属人力资源中心应缴人员的催缴管理, 科研处、资产处、后勤管理处等主管部门负责所属单位工资附加费的催缴管理, 财务处负责收缴工作。

七、缴费单位、缴费人员、缴纳比例和计算基数, 由学校研究确定, 任何单位和个人不得以任何名义和理由擅自调整或减免。

八、本规定自发布之日起实施, 由人事处、财务处负责解释。

山东农业大学校长办公室

2016年12月31日印发
