

目 录

1. 湖北科技学院学院收入管理办法（试行）	1
2. 湖北科技学院收费管理办法	9
3. 湖北科技学院往来款管理办法	16
4. 湖北科技学院预算事前绩效评估管理实施细则	22
5. 湖北科技学院学院禁止私设“小金库”的若干规定	32
6. 湖北科技学院预算绩效目标管理暂行办法	36
7. 湖北科技学院预算绩效评价暂行办法	48
8. 湖北科技学院预算绩效运行监控管理暂行办法	66
9. 湖北科技学院预算绩效评价结果应用暂行办法	74
10. 湖北科技学院项目支出预算绩效管理工作考核办法（试 行）	79
11. 湖北科技学院公务卡结算管理暂行办法	84
12. 湖北科技学院预算绩效工作内部控制规则	89
13. 湖北科技学院财政票据管理办法	101
14. 湖北科技学院专项资金管理办法	105
15. 湖北科技学院预算执行管理办法（修订）	109
16. 湖北科技学院财务管理办法	124
17. 湖北科技学院公务活动差旅费管理办法	146
18. 湖北科技学院不可预见费使用管理办法（修订） ...	162
19. 湖北科技学院预算管理办法（修订）	164
20. 湖北科技学院报账员管理办法	175

21. 湖北科技学院项目支出预算绩效管理工作考核办法（修订）	182
22. 湖北科技学院货币资金管理内部控制规定	188
23. 湖北科技学院会计档案管理暂行办法	199

湖北科技学院学院收入管理办法（试行）

科办发〔2016〕120号

第一章 总 则

第一条 为了加强学校各项收入管理，保障学校事业健康发展，根据《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）、《高校学校会计制度》（财会〔2013〕30号）、《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2013〕21号）等文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称收入是指学校为开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金。包括：财政补助收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入和其他收入。

第三条 学校收入管理基本原则。

（一）学校根据“三重一大”制度的规定对收入的重大事项实施集体决策，校长办公会审定学校制定的有关收入管理规章制度，审定依法依规申报收入项目，审核收费标准与范围，落实收入方面的审计整改意见。

（二）学校所有收入业务归口学校财务处统一管理，全额纳入学校预算，集中核算。组织收入的责任部门为财务处和相关单位。

（三）学校各项收入做到应收尽收，实行收支二条线管理。

（四）学校组织收入应当合法合规。学校按国家有关政

策及管理制度，积极组织收入，保证收入的合法性和合规性。

第二章 财政补助收入

第四条 财政补助收入即学校从财政部门取得的各类财政拨款。包括：

（一）财政教育拨款，即学校从财政部门取得的各类财政教育拨款。

（二）财政科研拨款，即学校从财政部门取得的各类财政科研拨款。

（三）财政其他拨款，即学校从财政部门取得的本条上述拨款范围以外的财政拨款。

第五条 财政补助收入是学校办学经费的重要来源，全额纳入学校预算收入管理，由学校按规定用途使用。

第三章 事业收入

第六条 事业收入即学校开展教学、科研等活动取得的收入。包括教育事业收入和科研事业收入。

第七条 教育事业收入指学校开展教学及其辅助活动所取得的收入，包括：通过学历和非学历教育向个人或单位收取的学费、委托培养费、培训费、考试考务费、住宿费和其他教育事业收入。

教育事业收入全额纳入学校预算收入管理，由学校统筹使用。我校教育事业收入主要包括：研究生学费收入、本专科学费收入、自费留学生和委托培养留学生学费收入、中外联合办学学生学费收入、继续教育学生学费收入、各类考试报名费收入、学生住宿费收入等。

第八条 教育事业收入来源于各项行政事业性收费，按照国家有关规定应当上缴财政专户的行政事业性收费，没有上缴的，不计入教育事业收入；从财政专户核拨给学校的行政事业性收费和经核准不上缴财政专户的资金，计入教育事业收入。

第九条 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。

科研事业收入全额纳入学校预算收入管理，具体管理办法按照《湖北科技学院科研经费管理办法（试行）》执行。

第四章 上级补助收入

第十条 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。上级补助收入全额纳入学校预算收入管理，统一安排使用。

第五章 附属单位上缴收入

第十一条 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。附属单位上缴收入全额纳入预算收入管理，统筹使用。

第六章 经营收入

第十二条 经营收入，即学校在教学、科研及辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入。

第七章 其他收入

第十三条 其他收入，指除财政补助收入、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、利息收入、捐赠收入、其他收入等。

其他收入全额纳入学校预算管理，由学校统筹使用。

第十四条 非同级财政拨款（含中央级经费拨款、地方级经费拨款）由学校根据拨款规定使用。

第十五条 投资收益是指学校资产经营管理公司根据分红决议通过行使出资人权利对学校实现的分红款。

第十六条 捐赠收入是指企业、事业单位、个人为学校教育事业发展而自愿捐赠的货币资产收入和接受捐赠的物品、存货。

第十七条 学校利息收入是指学校实有资金缴存银行产生的利息收入。

第十八条 学校服务性收入是指除上述收入以外的收入，包括对校内外各单位及学生提供各种服务的收入，学校服务性收入的收费项目应有国家、省市相关文件依据收费项目和标准原则上按成本补偿原则确定。学校各项服务性收入由学校财务处统一管理、集中核算。

学校资产出租出借管理按照《湖北科技学院国有资产出租出借管理办法》文件执行。

第八章 收入的组织与管理

第十九条 财务处和相关单位是学校所有预算收入落实的责任单位，校内各责任单位应与财务处通力配合，采取

有效措施保障学校各项收入指标的落实完成，使各项收入应收尽收，共同做好收入的组织工作。

第二十条 财政补助收入是上级单位按照学校提供的教职工人数、学生人数、离退休人数、外籍专家人数等为依据拨付学校的收入，学校落实财政补助收入的责任单位为人事处、学生工作处、教务处、研究生处、离退休处、国际学院等单位。各单位应各司其责，相互配合，共同做好相关数据的统计工作，保证上报材料完整、准确和及时。

第二十一条 学校教育事业收入责任部门及管理措施。

（一）责任部门

学生工作处、教务处、研究生处、国际学院、继续教育学院、各学院（部）等单位应督促学生及时到财务处缴纳学费、住宿费及其他费用，并履行催缴学生欠缴学费的责任。

（二）管理措施

1. 学历教育学生报到时一律实行电子注册制度，各层次学历教育的学生都应按照学年及时足额缴纳学费，学校将按照《普通高校学校学生管理规定》（教育部 21 号令），凡是在规定时间内不缴纳学费者一律不予电子注册（办理减免学费和助学贷款学生除外）。对违规给予电子注册的，追究相关单位或有关人员责任。

2. 学生学费的减免按照学校有关规定执行。成人教育学生不得减免。

第二十二条 科研事业收入的责任单位为学校科研处、科技产业管理处、科研院所、科研平台及各学院（部）。

第二十三条 上级补助收入责任部门为财务处及相关单位。

第二十四条 组织附属单位上缴收入的责任单位为附属第二医院、资产经营公司及职业技能培训中心、鉴定所等部门。相关单位应与财务处配合，加强二级单位的经营管理和财务管理，完成上缴学校利润指标。

第二十五条 组织经营收入的责任单位为后勤处、基建处、招投标办公室、学报编辑部等部门。相关单位应加强管理，认真履行职责，及时高效完成经营收入工作。

第二十六条 其他收入的组织

（一）非同级财政拨款收入（中央财政专项、地方专项）的责任单位为学校各相关单位，各相关单位应紧跟国家、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）组织投资收益的责任单位是学校资产经营管理公司、附属二医院和财务处等单位。各责任单位应采取有效措施，保证对外投资行为合法合规并获得相应的投资回报。

（三）组织学校捐赠收入的责任单位为学校校友工作办公室及财务处等单位。

（四）组织利息收入的责任单位为财务处。

（五）组织学校资产出租出借收入的责任单位按照《湖北科技学院国有资产出租出借管理办法》文件执行。责任部门应按照国家及湖北省关于国有资产出租出借的规定执行，并努力提高资产利用效率和经济效益。

（六）组织学校服务性收入的责任单位为提供服务的各

二级单位，各二级单位收费标准及项目按照有关规定执行，确保组织收入的行为合法合规。

第二十七条 财务处要确保各项收入及时、准确地确认为学校收入，不得长期挂往来账款。

财务处应合理设置岗位，形成相互制衡机制，完成与收入相关的确认、核算、结算分配、收款和票据管理工作。

第九章 监督检查

第二十八条 学校纪委、监察处、审计处和财务处应定期或不定期对收入实现情况开展监督和检查，落实收入方面的审计整改意见。

第二十九条 严格执行“收支两条线”管理，对照规定上缴国库资金，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。

第三十条 学校服务性收费收入坚持自愿和非营利原则，即时发生即时收取，不得与学费合并统一收取，不能强制服务或只收费不服务。学校为在校生提供属于正常教学活动所必须的服务，各部门、单位不得收取。

第三十一条 财务处每年对往来账款进行清理，有往来款项单位应积极进行催缴、清收。各单位为往来款清缴第一责任人，学校对不重视、不履行或怠于履行的单位将进行问责。

第三十二条 学校所属各院（部）、各职能部门不得擅自收费、自收自支、私设小金库等。对违法违规组织收入的单位和个人，将根据国家法律法规及学校规定给予严肃处理。

第十章 附 则

第三十三条 本办法由财务处负责解释。

第三十四条 本办法自颁布之日起施行。

湖北科技学院收费管理办法

湖科办发〔2016〕126号

第一章 总 则

第一条 为了加强学校收费管理，保证各项收费行为的合法、合理、合规，防止乱收费现象，根据财政部、教育部《关于进一步规范高校教育收费管理若干问题的通知》（教财〔2006〕2号）及省物价局 省财政厅 省教育厅《关于进一步规范高校教育收费管理的通知》（鄂价费〔2006〕183号）、省物价局 省教育厅关于印发《湖北省高等院校服务性收费管理办法》的通知（鄂价费〔2007〕130号）等有关法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各部门（不含校办产业法人实体）。

第三条 收费坚持合法、合规、透明的原则。

第四条 所有收费收入必须由学校财务处收取，纳入学校预算统一管理和核算，严格执行国家“收支两条线”管理规定，任何单位和个人不得截留、挪用、坐收坐支，严禁公款私存或私设“小金库”。

第二章 收费管理体制

第五条 学校收费管理实行“统一领导，集中管理”的体制。

第六条 财务处在学校行政统一领导下，集中管理全校收费工作，其主要职责是：

（一）根据国家有关收费政策规定，结合学校实际，制定收费管理制度，提请学校财经工作委员会审议，按照“三重一大”的要求经校长办公会或党委常委会审定通过后，制定年度收费目录清单，报物价部门审核；

（二）及时做好收费公示工作；

（三）及时向学校领导报告收费情况及缴费、欠费情况；

（四）积极配合物价部门、上级主管部门和校内有关部门做好学校收费专项检查工作；

（五）对收费检查中发现的问题，及时报告校领导，并进行整改落实；

（六）负责收费收据管理工作；

（七）负责收费管理其他工作。

第三章 收费项目和标准的确定

第七条 收费项目主要包括行政事业性收费、服务性收费和代收费。行政事业性收费包括学费、住宿费和报名考试费。

第八条 学费、住宿费收费项目和标准的确定。

（一）学校按照国家有关法规和政策规定，向经教育行政部门批准招收的各类学生收取学费、住宿费。各类学生主要包括：各类研究生；各类普通、成人和高等函授教育本专科生，专升本学生；第二学位、双学位、辅修专业学位学生；中外联合办学、自费来华留学生；自考助学班学生等。

（二）学费、住宿费收费项目和标准的审批程序：

1. 学费、住宿费收费项目和标准由学校财务处根据国家

有关收费政策规定将收费项目和标准制作成收费目录清单，报学校财经工作委员会审核和校长办公会审定；

2. 财务处根据学校审定通过的学费、住宿费收费目录清单报物价部门审核；

3. 学校将物价部门审核通过后的学费、住宿费收费目录清单在学校网页上予以公示，收费目录清单作为学费、住宿费收取的依据。

第九条 报名考试费收费项目及标准的确定。

（一）学校根据国家有关规定代教育行政部门组织各种考试，向参加考试的考生收取报名考试费。主要包括：专升本考试、计算机等级考试、大学四、六级英语考试、成人学士学位外语水平考试、普通话水平测试等。

（二）报名考试费收费项目和标准的确定的审批程序。

1. 报名考试费收费项目和标准由学校财务处根据国家有关收费政策规定将收费项目和标准制作成收费目录清单，报学校财经工作委员会和校长办公会审定；

2. 财务处根据学校审定通过的报名考试费收费目录清单报物价部门审核；

3. 学校将物价部门审核通过后的报名考试费收费目录清单在学校网页上予以公示，收费目录清单作为报名考试费收取的依据。

第十条 服务性收费项目和标准的确定。

（一）服务性收费是指学校为在校学生提供由学生自愿选择的服务而收取的合理补偿费用；

（二）服务性收费按低于市场价、合理补偿成本的原则制定；

（三）服务性收费必须坚持学生自愿和非营利原则，即时发生即时收取，不得与学费、住宿费、合并统一收取。严禁强迫或变相强迫学生接受服务，严禁只收费不服务。

（四）服务性收费项目和标准审批程序。

1. 服务性收费项目和标准由学校财务处根据国家有关收费政策规定，将收费项目和标准制作成收费目录清单，报学校财经工作委员会和校长办公会审定；

2. 财务处根据学校审定通过的服务性收费目录清单，报物价部门审核；

3. 学校将物价部门审核通过后的服务性收费目录清单在学校网页上予以公示，收费目录清单作为服务性收取的依据。

第十一条 代收费项目和标准的确定。

（一）代收费是指为方便学生学习和生活，在自愿前提下，学校为提供服务的单位代收代付的相关费用；

（二）代收费不得强行统一收取，不得在学生缴纳学费时合并收取，并应及时据实结算、多退少补，不得在代收费中加收任何费用；

（三）代收费项目和标准的审批程序同服务性收费。

第四章 费用的收取

第十二条 学校各项收费主体为财务处财会人员，其他人员一律不得有收费行为，不得私自收取有关费用。

第十三条 学费、住宿费一律按学年收取，不得跨学年预收。如遇国家政策变化调整学费、住宿费收取标准，学费、住宿费收取实行“老生老办法，新生新办法”。

第十四条 学生缴纳学费后，如因故退学、休学、留级、转专业、转学等发生学籍变动的，按变动后学籍所在年级及专业的学费标准收取学费。对于校外转入学生以办理入校手续的时间为参照，以学年时间单元收费，转出学生以学年为时间单元收取学制的全额学费。

第十五条 申请走读的学生，由学生本人提出申请，院部负责人、学生工作处处长审核，校长审批后报财务处备案。

第十六条 确因家庭经济困难需申请贷款或申请缓缴学费、住宿费的学生，须持本人家庭经济状况证明及相关材料到所在学院和学生处办理贷款或缓缴手续。

第十七条 学校收费必须由财务处统一领取国家规定使用的合法票据，不得自购、自制收费票据。

第五章 退费和减免管理

第十八条 学生缴纳学费和住宿费后，因故退学或提前结束学业的，学校应根据学生实际在校学习时间，按每年 10 个月计退剩余的学费。

研究生学费由研究生处确定的离校时间计退；全日制本专科生学费以教务处确定的离校时间计退；成人函授学生、自考生按继教学院确定的离校时间计退。住宿费以后勤处学生宿舍管理中心的退房时间计退。

学生因违反校纪校规或触犯刑律而被劝其退学或被开

除学籍的，其学费、住宿费不予退回。

第十九条 退费应由学生提出书面申请，并经有关学院、管理部门负责人审核签字后报分管副校长、校长审批，凭书面申请、缴费收据及有关证明材料等到财务处办理退费手续。

第二十条 全日制本专科学生、研究生确因家庭困难，按有关规定学校可给予不同程度的学费减免。住宿费、代收费等不予减免。

第二十一条 学费减免应由学生提出书面申请，并经相关学院、学工处负责人审核签字后报分管学工处副校长、分管财经副校长审签后报校长审批，凭书面申请、缴费收据及有关证明材料等到财务处办理学费减免手续。

第六章 责任及处罚

第二十二条 凡未经学校批准的收费，擅自提高标准的收费，私自收费的，一律以乱收费论处，没收收费所得。对乱收费的单位和个人按学校及国家有关规定追究责任。

第二十三条 凡不按规定将收费纳入学校财务机构统一管理和核算的，一律按“小金库”论处，并按学校及国家有关规定严肃查处。

第二十四条 财务处每年应对全校学生的收费情况进行清查，并分院部生成学生欠费清单，经校领导批准后由学生工作处通知各院（部）督促学生缴纳当年学费及住宿费。

第二十五条 各院（部）为催缴学生欠缴费的第一责任人，学校对不重视、不履行或怠于履行的院（部）将进行问责。

第七章 附 则

第二十六条 凡符合国家有关规定，不是面对学生收取的服务型收费和代收费项目和标准的申报、审批程序，按本办法有关规定执行。

第二十七条 本办法由财务处负责解释和修订。未尽事宜执行国家及学校有关规定。

第二十八条 本办法自颁布之日起执行。

湖北科技学院往来款管理办法

湖科办发〔2019〕26号

第一章 总 则

第一条 为加强学校对往来款的管理，规范往来款项的办理、使用、核销和清理等行为，提高资金的使用效益，保障资金的流动和安全，根据《湖北省高等学校财务管理暂行办法》（鄂财教发〔2016〕38号）及《湖北科技学院财务管理暂行办法》（湖科发〔2016〕13号）等相关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校及校外各单位及个人往来款项的管理。

第三条 往来款项主要包括应收账款、预付账款、其他应收款以及应付账款、预收账款、其他应付款、长期应付款。应收账款、预付账款和其他应收款（以下简称为“应收及预付款项”）是学校对单位或个人的一种债权。应付账款、预收账款、其他应付款、长期应付款（以下简称为“应付及预收款项”）是学校对单位及个人的一种债务。

第四条 学校各单位及个人要按照国家和学校的规定，按时办理财务结算手续，不得无故长期拖欠、占用学校资金。

第五条 学校财务处要加强对往来款的管理，及时催收、催交、催报，及时收付款，并定期对往来款进行清理，按照规定的程序核销坏账和转销应付款，避免学校资金的损失和会计信息失真。

第二章 应收及预付款项的管理

第六条 应收账款是指学校开展经营活动销售产品、提供服务等而应收取的款项。预付账款是指学校按照购货、劳务合同或协议规定预付给供应单位的款项。其他应收款是指应收账款、预付账款以外的其他各项应收及暂付款项，主要包括职工预借的款项、应收取的垫付款项等。

第七条 按照《高等学校财务制度》的规定，学校财务处应建立各类应收款项的备查账，加强应收款的管理。每半年进行一次清理，并及时通知和监督相关单位收回和办理结算手续。

第八条 各应收款项的归口管理部门、单位要积极配合财务处建立健全各类应收款项的备查账，并要协助财务处做好催收催交工作，同时，要采取各种措施，加强各类应收款项的管理，堵塞各种漏洞，维护学校利益。

第九条 学校应根据合同和协议对应收账款进行催收，明确催收责任人，对逾期没有收回的，应追究相关责任人的责任，对因个人原因造成应收账款无法收回而给学校带来经济损失的，应由相关责任人全部或部分赔偿损失，校内职工将从个人收入中扣回。

第十条 预付账款应凭合同或协议付款，凡未签订有效合同或协议的，财务部门应拒绝付款。各单位应在货物到货、劳务提供完成、工程完工后及时从提供单位取得发票或其他合法有效票据，并办理相应审批、资产或工程验收、审计等程序后到账务部门办理结账手续，对无正当理由未按要求及

时办理结账手续的，财务部门应拒绝支付该单位同类性质的预付款项和暂停预付账款所属项目用款，情节严重的，财务部门可暂停该单位公用经费用款，直到到期预付账款结账完毕。

第十一条 学校其他应收款只能用于学校教学、科研、行政、后勤等各项公用性开支，不得用于个人消费性开支。预借款项时，应列明所借款项用途，并区分经费类别分别经项目负责人或单位负责人审核，按审批权限审批。各单位和个人应及时核销所借款项，不得无故拖欠和占用学校资金。各单位应严格执行“一事一借、前清后借”的原则。每一事项应单独办理借款手续，不得将多项事由合在一起办理借款手续；前款未清，又无正当理由的，原则上不得再次借款。

第十二条 暂付款项的经办人应当为本校在职在编教职工，研究生、本专科生（除大创项目者）、离退休人员、临时工和外聘人员不得作为经办人办理借款。

第十三条 积极推行“公务卡”结算方式，原则上不允许借款。特殊情况下需要借款的要严格借款手续，对不符合开支规定、无资金来源、无预算计划或超预算的款项不予借支。

第十四条 职工预借的差旅费、培训费、科研版面费等应在完成任务（或者收到票据）后 2 周内到财务处办理核销手续，续期 3 个月未办理的，财务处从其工资中扣除。

第十五条 各单位应收及预付款项实际经办人对应收及预付款项办理结账手续负直接责任，单位相关负责人负监

管责任。

第十六条 财务部门在按学校规定程序办理调出人员、留学人员、毕业学生等的离校手续时，应对其在校期间的借款进行清查。如发现存在未核销暂借款的，应督促其核销后方能为其办理离校手续。对办理退休手续的人员，如存在上述情况，财务部门要积极催报。

第三章 应付及预收款项的管理

第十七条 应付账款是指学校因购买材料、物资等应付的偿还期限在1年以内（含1年）的款项。预收账款是指学校根据合同或协议规定预收的款项。其他应付款是指学校除应缴税费、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或结算期限在1年内（含1年）的应付及暂收款项，如保证金、科研经费暂存、取得应转拨给附属单位的财政补助经费等。长期应付款是指学校发生的偿还期限超过1年（不含1年）的应付款项，如融资租赁租入的租赁费、跨年度分期付款购入固定资产的价款等。

第十八条 应付账款必须及时登记到账簿，应按照供应商设立应付账款明细账，详细反映内部各业务部门以及各供应商应付款项的发生、增减变动、余额等信息。

第十九条 应付账款必须根据审核无误的各种必要的原始凭证入账。这些凭证主要是供应商开具的发票、入库单、验收证明等。

第二十条 应付账款入账时间，应与所购物资的所有权

有关风险和报酬已经转移或劳务已接受为标志。

第二十一条 对已到期的应付账款审批单，须经采购人员、验收人员审验，财务处审核，校领导审批后才能办理结算和支付。

第二十二条 财务处应定期从供应方取得对账单，与应付账款明细账核对，如有差异应查明差异产生的原因，及时予以处理。

第四章 往来款的核销

第二十三条 对确实无法收回或核销的应收及预付款项不得长期挂账。由于单位或工作人员的失误造成的，不得确认为坏账，要追究有关单位和责任人的责任，并要求予以赔偿；对因对方原因造成应收款无法收回或核销，并已尽追索义务的，应按照规定程序报批后予以核销，其中，应收款项的核销应在备查账中予以注明，并应将审批材料妥善保存。

第二十四条 坏账的确认。经办单位和个人前期已尽追索义务，出现以下情况由相关单位报财务处审核后，报学校研究确认：

（一）因债务人破产，依照法律清偿后，确实无法收回的应收及预付款；

（二）债务人死亡，既无遗产可供清偿，又无义务承担人，确实无法回收的应收及预付款；

（三）校内教职工所借款因他人原因造成无法核销，时间在5年以上，并已尽追索义务的；

（四）学校认定的其他情形。

第二十五条 对经办单位和工作人员前期已尽追索义务，并非经办单位和工作人员的原因造成的，且确实无法收回和核销的应收款，按照以下程序报批确认和核销：

（一）对确实无法收回的应收账款由相关单位提出申请建议并提供证明材料，经学校确认报升教育厅审核后经省财政厅审批核销，财务部门按审批意见进行相应账务处理。

（二）对确实无法收回的预付账款和其他应收账款，由经办人提出申请，说明原因，并取得相关的证明材料，报所在单位审查，学校确认并报省教育厅审核后，经省财政厅审批核销，财务处按审批意见进行相应账务处理。

第二十六条 未经省教育厅审核和省财政厅批准，任何单位和个人不得自行将应收款核销。

第二十七条 已确认为坏账并已核销的应收款，学校仍然保持追索权，有关单位（部门）要予以协助，特别是对已核销的大金额坏账，一旦有重新收回的可能，要积极追索。

第二十八条 制定应付及预收账款清理计划，对长期无人追索的款项应进行调查，确属不需支付的账款，应报学校领导批示，及时转入收入账内。

第五章 附 则

第二十九条 本办法由财务处负责解释。

第三十条 本办法自发布之日起实施。

湖北科技学院预算事前绩效评估 管理实施细则

湖科发〔2020〕3号

第一章 总 则

第一条 为了加强学校预算事前绩效评估管理，切实提高财政资源配置效率和使用效益，根据《中华人民共和国预算法》和《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34号）和《湖北省省级预算预算事前绩效评估管理暂行办法》（鄂财绩发〔2020〕3号）等规定，结合学校工作实际，制定本实施细则。

第二条 本细则适用于学校开展的预算事前绩效评估管理活动。

第三条 本细则所称事前绩效评估，是指学校运用科学、合理的方法和程序，对新出台重大政策、项目进行客观公正的评定、估算，形成事前绩效评估结果的过程。

第四条 事前绩效评估的主要依据：

- （一）相关法律、法规和规章制度；
- （二）国务院、省政府制定的国民经济和社会发展规划和政策；
- （三）学校的中长期发展规划、年度工作计划和职责；
- （四）预算管理制度、资金及财务管理办法、财务会计资料；
- （五）相关行业政策、行业标准及专业技术规范等。

第五条 学校财务处和各预算部门是事前绩效评估的主体。

第二章 职责分工

第六条 学校财务处的主要职责：

- （一）研究制定学校预算事前绩效评估管理办法；
- （二）审核校内预算部门报送的事前绩效评估结果，报送学校财经委员会或校长办公会审定，并将审定后的结果报送省财政厅；
- （三）配合完成省财政厅组织的事前绩效评估；
- （四）必要时组织第三方机构独立开展事前绩效评估，并在评估报告基础上形成评估结果；
- （五）根据审核和评估结果统筹安排预算；
- （六）应当履行的其他事前绩效评估职责。

第七条 学校预算部门的主要职责：

- （一）具体组织专家对本部门拟新出台的重大政策和项目实施事前绩效评估；
- （二）出具事前绩效评估结果，并送交学校财务处审核；
- （三）应当履行的其他事前绩效评估职责。

第三章 评估对象和内容

第八条 事前绩效评估对象为新出台的申請财政资金1000 万元以上的重大政策和项目。

第九条 事前绩效评估的主要内容：

- （一）立项必要性。是否与国家、省政府、相关行业政策相关，是否与主管部门职能、规划及年度工作重点相关，

是否有迫切的现实需求和确定的服务对象，是否属于财政资金支持范围等。

（二）投入经济性。预算费用测算依据是否充分、标准是否合理；投入产出比是否合理；成本控制措施是否科学有效等。

（三）绩效目标合理性。绩效目标是否明确、是否与相关规划和计划相符、是否与现实需求相匹配，绩效指标是否细化、量化、可衡量，指标值是否合理、可考核等。

（四）实施方案可行性。方案是否合理可行，是否经过充分论证；是否具备人、财、物等基本实施条件；是否制定有效的过程控制措施，有无保障项目持续发挥作用的配套机制等。

（五）筹资合规性。资金来源渠道、筹措程序是否合规，财政事权与支出责任是否匹配，财政投入方式是否合理，筹资风险是否可控等。

第四章 评估流程、指标和方法

第十条 事前绩效评估包括学校预算部门开展事前绩效评估、学校财务处提交学校审定后的评估结果、省财政厅审核评估结果等流程。

第十一条 学校预算部门应当结合预算评审、项目审批等，及时对新出台重大政策和项目开展事前绩效评估，项目主管部门和学校基建部门应当加强基建投资事前绩效评估。

评估结果应当作为申请预算的必备要件。

第十二条 学校预算部门开展事前绩效评估可以组织

专家自行实施，直接形成评估结果；学校财务处可以委托第三方机构实施复审，在第三方机构出具的评估报告基础上形成评估结果。审核和评估结果作为预算安排的重要参考依据。

第十三条 学校组织开展的事前绩效评估结果，应当连同预算申请一并报送省财政厅。

第十四条 事前绩效评估指标是判断新出台政策、项目是否可行的评估工具（预算事前绩效评估指标框架见附件1）。

第十五条 事前绩效评估的方式主要有专家论证、实地调研、社会调查，以及征询社会公众、人大代表、政协委员意见等。

第十六条 事前绩效评估的程序：

（一）确定事前绩效评估的组织方式。主要有学校预算部门自行实施和学校财务处委托第三方机构实施。

（二）制订事前绩效评估工作方案。包括评估对象、评估方法、时间安排、人员组成等。

（三）组织实施事前绩效评估。

（四）形成事前绩效评估结果。

（五）建立事前绩效评估档案。

第五章 评估结果及应用

第十七条 事前绩效评估结果包括评估结论、佐证材料等内容（格式见附件2）。

第十八条 评估结论分为“通过”“不予通过”。

学校对预算部门报送的绩效评估结果审核结论为“通过”的，细化项目设置后纳入学校项目库管理；结论为“不通过”的，或组织第三方机构独立开展事前绩效评估结论为“不予通过”的，不得纳入项目库或安排预算。

第十九条 事前绩效评估聘请专家论证的，除出具绩效评估结果外，还应当出具事前绩效评估专家意见书（格式见附件3）。

第六章 监督检查和责任追究

第二十条 学校财务处和各预算部门当认真履行学校预算事前绩效评估相关职责，切实提高财政资源配置效率和使用效益，依法接受监督。

第二十一条 学校各部门不得影响第三方机构独立开展事前绩效评估工作。受托的第三方机构应当对其出具的事前绩效评估报告负责，保证报告的公信力和客观性。

第二十二条 对在事前绩效评估中出现的违法行为，应当根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国监察法》《中华人民共和国公职人员政务处分法》《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国注册会计师法》《中华人民共和国资产评估法》和《财政违法行为处罚处分条例》等有关法律规定追究责任。

第七章 附 则

第二十三条 本细则由学校财务处负责解释，自印发之日起施行。

附件 1:

预算事前绩效评估指标框架

一级指标	二级指标	评估要点
立项必要性 (30)	政策相关性	①是否与国家、湖北省、相关行业宏观政策相关；②是否与国家法律法规、国民经济和社会发展规划、国家行业规划及湖北省经济和社会发展规划、湖北省行业发展规划等相符；③是否与其他政策存在交叉、重复。
	职能相关性	是否与主管部门职能、规划及当年重点工作相关。
	需求相关性	①是否具有现实需求，需求是否迫切；②是否有可替代性；③是否有确定的服务对象或受益对象。
	决策科学性	①是否经过了充分调研；②是否经过了评审、专家咨询或公众听证等环节；③调研报告、可研、评审、批示等相关资料是否齐全；④主体是否明确，职责是否清晰，责任是否可追溯。
投入经济性 (10)	投入合理性	①预算费用测算依据是否充分、测算标准是否合理；②投入资源及成本是否与预期产出及效果相匹配；③其他渠道是否有充分投入。
	成本控制措施有效性	项目是否采取相关成本控制措施，成本控制措施是否科学有效。
绩效目标合理性 (20)	目标明确性	①绩效目标设置是否明确；②与部门长期规划目标、年度工作目标是否一致；③项目受益群体定位是否准确；④绩效目标和指标设置是否与项目高度相关。
	目标合理性	①绩效目标与项目预计解决的问题是否匹配；②绩效目标与现实需求是否匹配；③绩效目标是否具有一定的前瞻性和挑战性；④绩效指标是否细化、量化、可衡量，指标值是否合理、可考核。
实施方案可行性 (20)	实施内容明确性	项目内容是否明确、具体，与绩效目标是否匹配。
	实施方案有效性	①项目技术路线是否完整、先进、可行、合理，与项目内容及绩效目标是否匹配；②项目组织、进度安排是否合理；③与项目有关的基础设施条件是否能够得以有效保障。
	过程控制有效性	①项目申报、审批、调整及项目资金申请、审批、拨付等方面已履行或计划履行的程序是否规范；②项目组织机构是否健全、职责分工是否明确、项目人员条件是否与项目有关并得以有效保障；③业务管理制度、技术规程、标准是否健全、完善，以前年度业务制度执行是否出现过问题，相关业务方面问题是否得到有效解决并配有相应的保障措施；④项目执行过程是否设立管控措施、机制等，相关措施、机制是否能够保证项目顺利实施。
筹资合规性 (20)	筹资合规性	①资金来源渠道是否符合相关规定；②资金筹措程序是否科学规范，是否经过相关论证，论证资料是否齐全；③资金筹措是否体现权责对等，财政事权与支出责任是否匹配。
	财政投入能力	①省、市财政资金配套方式和承受能力是否科学合理；②各级财政部门和其他部门是否有类似项目资金重复投入；③财政资金支持方式是否科学合理。
	筹资风险可控性	①对筹资风险认识是否全面；②是否针对预期风险设定应对措施；③应对措施是否可行、有效。

注：每一个评估要点，都要有佐证资料，否则不得计分。

附件 2:

× × 事前绩效评估结果

一、评估结论

(一) 评估事项

简要概述学校拟向省财政厅申请的项目资金总额、资金投入方向和绩效目标。

(二) 评估结论

给出“通过”、“不予通过”的结论。

附件：事前绩效评估得分表（附后）

二、佐证资料

(一) 基本情况

概述政策、项目需要出台的背景、现实需求、当前现状、项目拟实施的内容，准备采取的措施，长期目标和年度目标等。

(二) 事前绩效评估工作开展情况

简要概述事前绩效评估组织实施过程、采取的评估方法等相关情况。

(三) 事前绩效评估分析

1. 事前绩效评估各指标分析

(1) 立项必要性分析

(2) 投入经济性分析

(3) 绩效目标合理性分析

(4) 实施方案可行性分析

(5) 筹资合规性分析

2. 意见和建议

（四）事前绩效评估专家意见书

（五）其他佐证资料

附件 3:

事前绩效评估专家意见书

评估指标及分值		专家评估计分					
评估指标	分值	专家 1	专家 2	专家 3	专家 4	专家 5	平均
立项必要性	30						
政策相关性							
职能相关性							
需求相关性							
决策科学性							
投入经济性	20						
投入合理性							
成本控制措施有效性							
绩效目标合理性	20						
目标明确性							
目标合理性							
实施方案有效性	20						
实施内容明确性							
实施方案可行性							
过程控制有效性							
筹资合规性	20						
筹资合规性							
财政投入能力							
筹资风险可控性							
合 计	100						

湖北科技学院学院禁止私设“小金库”的 若干规定

湖科办发〔2016〕117号

第一条 为严肃财经纪律，保证我校各项事业健康有序地发展，合理控制资金流向，防止资金流失，加强廉政建设，杜绝贪污腐败，根据教育部办公厅《关于高等学校进一步强化管理，坚决禁止私设“小金库”有关意见的通知》文件精神，结合我校实际，特制定本规定。

第二条 学校各部门应认真遵守国家财经纪律和财会法规，建立自我约束机制，不得为谋取小团体和个人利益而私设“小金库”。对造成学校资金流失，财力分散，影响学校整体发展的违纪违法行为，必须坚决制止。

第三条 “小金库”的主要表现形式包括：

- （一）违规、罚款及摊派设立“小金库”；
- （二）用资产处置、出租收入设立“小金库”；
- （三）以会议费、劳务费、培训费和咨询费等名义套取资金设立“小金库”；
- （四）经营收入未纳入规定账簿核算设立“小金库”；
- （五）虚列支出转出资金设立“小金库”；
- （六）以假发票等非法票据或部门单位票据骗取资金设立“小金库”；
- （七）上下级单位之间相互转移资金设立“小金库”。

第四条 “小金库”的对象和范围包括：

- （一）侵占、截留、隐瞒应当上缴的服务性收费收入。

服务性收费是指学校提供由收费对象自愿选择的服务并收取相应的服务性费用，包括课外上机费、职称考试报考费、投标费、承办会议会务费、违约金、赔偿款、借书证、学生证工本费、校外公司广告宣传费、赞助费、通信设施管理费、电费等；

（二）虚列支出：学校按年度下拨预算经费指标，单位为此虚报、预列支出，或加大项目成本，将款项领出，收作本单位“小金库”；

（三）资金返还：以合作和交流事项的名义，把国有资金转移到外单位，由外单位又以此作为劳务和酬金返还，或在商品采购活动中收受的“回扣”等，不纳入学校财务管理，而私设“小金库”，谋取个人利益；

（四）自收自支：利用学校现有设备、设施和场所，为校内外单位和个人提供营利性服务，自立标准收取设备使用费、服务费，所收款项不上缴学校，自行支配；

（五）坐收坐支：预算资金不按“收支两条线”的规定办理，以收抵支，逃避学校财务的监督和管理；

（六）私存私放：将单位暂时闲置的资金或未及时上缴学校的代收款，长期留置单位流动，以个人的名义存放社会银行储蓄所或存放在其他地方。

第五条 禁止私设“小金库”，应贯彻以防为主的方针，层层建立经济责任制。从学校领导到财务处负责人、校内各级经济单位负责人、各级财务人员，都要认真履行职责。在聘任岗位、建立经济责任和廉政责任制的过程中，应作出承

诺，保证不在所管辖的部门设立“小金库”。

第六条 学校财务处要加强对全校所有部门的财务管理和监督。学校对所属主要经济部门实行会计人员委派制，如发生违纪和私设“小金库”等行为，学校除对部门作出相应处罚外，并将对被委派会计人员进行严肃处理。

第七条 切实加强收费管理，规范票据使用。除财务处外，学校其他任何部门不得擅自印制或购买收据（发票）私自收费。收费票据由财务处统一到财政、税务部门领购合法的票据。除财务处财会人员其他人员一律不得有收费行为，不得代收和私自收取有关经费。

第八条 加强银行账户的管理。校内各独立核算单位未经财务处批准，不得擅自在银行或其他金融机构开立银行账户。

第九条 加强财务监督和审计监督。财务处应与学校监察、审计、资产管理等部门配合，定期和不定期地开展财务收支大检查或专项检查工作。学校每年将进行一次“小金库”自查自纠调查，督促各部门建立自我约束机制。

第十条 鼓励和保护各部门通过合法途径积极创收，学校将设立创收奖励制度，同时，还将设立举报私设“小金库”的奖励制度。经查情况属实，按查出的“小金库”数额的5%给予举报者奖励。

第十一条 对私设“小金库”的违纪行为，无论其“小金库”金额大小，都应作如下处理：

（一）没收非法所得；

(二) 收缴应上缴资金;

(三) 追还被侵占、挪用的资金。

第十二条 在学校组织的财务检查中,对查出有私设“小金库”的部门,应实行处罚。

财务处将停止当期预算经费的使用或扣除其下一年度的经费预算指标;

在收缴其非法所得外,处以不超过“小金库”款额的罚款。

第十三条 凡参与“小金库”的责任人不得参加年终考核评优、职务晋升、职称评定,并按标准扣发其全年的绩效工资;对设立“小金库”的直接责任人和部门领导将给予党纪、政纪处分;情节严重者,移送司法机关处理。

第十四条 同一部门同期查出存在两次以上的“小金库”问题(自查时发现,财务检查时又发现),应当从重从严处罚,罚款合并收缴。

第十五条 对私设“小金库”的部门和责任人的处罚,由检查机构报告学校党委会讨论作出决定;对相关责任人的处分,由纪检、监察处提出建议,报相关管理部门,按学校组织、人事管理条例作出处分决定。

第十六条 本规定由财务处负责解释。

第十七条 本规定自颁布之日起施行。

湖北科技学院预算绩效目标管理暂行办法

湖科办发〔2020〕45号

第一章 总 则

第一条 为进一步加强预算绩效管理,提高预算编制的科学性、合理性、规范性,强化支出责任,提高资金使用效益,根据《预算法》、《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》(中发〔2018〕34号)、《财政部关于贯彻落实<中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见>的通知》(财预〔2018〕167号)、《省财政厅关于推进全面实施预算绩效管理工作的通知》(鄂财绩发〔2019〕10号)等有关规定,制定本办法。

第二条 本办法所称预算绩效目标管理,是指学校以预算绩效目标为对象,以绩效目标的设定、审核、批复、调整和应用为内容所开展的管理活动。

第三条 预算绩效目标是预算资金计划在一定期限内达到的产出和效果,绩效目标是建设项目库、编制部门预算、实施绩效运行监控、开展绩效评价等的重要基础和依据。

第四条 预算绩效目标分类:

(一)按照预算支出的范围和内容划分,包括基本支出绩效目标、项目支出绩效目标和部门(单位)整体绩效目标。

基本支出绩效目标,是指学校预算中安排的基本支出在一定期限内正常运转的预期保障程度。一般不单独设定,而是纳入学校整体绩效目标统筹考虑。

项目支出绩效目标，是指学校依据职责和事业发展要求，设立并通过预算安排的项目支出在一定期限内预期达到的产出和效益。项目支出具体包括部门预算项目支出、省级专项支出和中央转移支付项目支出。

部门整体支出绩效目标，是指学校按照确定的职责，利用全部部门预算资金在一定期限内预期达到的总体产出和效益。

（二）按照时效性划分，包括长期绩效目标和年度绩效目标。

长期绩效目标，是指学校预算资金在跨度多年的计划期内预期达到的产出和效益。

年度绩效目标，是指学校预算资金在一个预算年度内预期达到的产出和效果。

第五条 财务处、资金归口管理部门（下称管理部门）和项目实施单位（下称项目单位）是预算绩效目标管理的主体。

第六条 预算绩效目标管理的对象是纳入学校 预算管理的全部资金。

第二章 组织管理与职责

第七条 学校财务处、管理部门和项目单位按其职能组织实施预算绩效目标管理，建立多层次预算绩效目标管理机制。

第八条 财务处的主要职责：

（一）研究制定预算绩效目标管理办法；汇总、分类审

定管理部门建立的绩效指标库；将绩效指标信息录入省财政厅预算绩效管理信息系统，供省财政厅审核等；

（二）组织和指导学校各单位的预算绩效目标编制，负责组织初步审核，并将省财政厅审核后的预算绩效目标批复反馈至各单位等；

（三）按照批复的预算绩效目标，组织和指导各单位开展绩效运行监控（以下简称绩效监控）、绩效评价；并对绩效运行监控、绩效评价进行检查和监督；

（四）其他职责。

第九条 管理部门的主要职责：

（一）建立与预算绩效管理相匹配的绩效指标库；

（二）负责本部门归口管理的预算资金的绩效目标的审核、汇总、报送；

（三）按批复的预算绩效目标组织和指导项目单位开展绩效监控、绩效评价；并对绩效运行监控、绩效评价进行检查和监督；

（四）其他职责；

第十条 项目单位的主要职责：

（一）负责本单位的预算绩效目标编制、调整等；

（二）组织实施和完成预算绩效目标；

（三）按照批复的预算绩效目标，实施绩效监控和绩效评价；

（四）其他职责。

第三章 绩效目标设定

第十一条 绩效目标设定是指项目单位按照预算编制和绩效管理的要求，编制绩效目标并向财务处或管理部门报送绩效目标的过程。绩效目标是建设项目库和编制预算的重要依据，未按要求设定绩效目标的项目支出，不得申请预算资金或不得纳入项目库管理。

第十二条 绩效目标设定遵循“谁申请资金、谁编制目标”的原则，由各项目预算申请单位编制。

新增性项目绩效目标，在该项目纳入项目库之前编制，由归口管理部门初审后报财务处；常年性项目及整体支出绩效目标，在申报预算时编制，并按要求提交财务处。学校整体支出绩效目标由财务处组织相关部门共同编制。

第十三条 绩效目标的编制，主要包括设定绩效总目标、制订绩效指标、确定绩效指标值。

项目支出绩效目标的编制应与项目的目的、成果、内容以及预算等有效衔接；部门整体支出绩效目标的编制应当与学校预算、职责、事业发展计划、项目支出等有效衔接。

第十四条 绩效总目标应清晰反映预算资金的预期产出和效益。项目支出绩效总目标可根据立项依据、项目用途等设定；部门整体支出绩效总目标可根据学校职能、事业发展规划、下年度工作任务等设定。长期绩效目标要符合学校的战略目标，并与年度绩效目标有效衔接。

第十五条 绩效指标是绩效目标的细化和量化描述，绩效总目标可分解为多个子目标，每个子目标对应一项或多项

绩效指标。其中包括产出指标、效益指标两个一级指标；

（一）产出指标是对预期产出的描述，指预算资金在一定期限内预期提供的公共产品和服务情况，包括数量指标、质量指标、时效指标、成本指标等二级指标。

（二）效益指标是对预期效果的描述，指上述产出可能对经济、社会、环境等带来的影响情况，以及服务对象或项目受益人对该项产出和影响的满意程度等，包括经济效益指标、社会效益指标、生态效益指标、可持续发展影响指标、服务对象满意度指标等二级指标。

第十六条 绩效指标值是指用量化的标准、数值或比率来表示预算资金达到的产出和效果，应当与绩效指标逐一对应，通常用相对值或绝对值表示。绩效标准是设定绩效指标值时所依据或参考的标准。一般包括：

（一）历史数据，是指同类指标的以前年度实际完成数据等；

（二）行业标准，是指行业部门和标准化管理机构公布的行业标准、地方标准等；

（三）计划数据，是指预先制定的目标、计划、预算、定额等数据；

（四）省财政厅认可的其他依据。

第十七条 绩效目标设定的依据包括：

（一）国家相关法律、法规和规章制度，国民经济和社会发展规划；

（二）省委、省政府及上级管理部门决策部署和工作要

求；

（三）学校职能、中长期发展规划、年度工作计划或项目规划；

（四）省财政厅中期和年度预算管理要求；

（五）相关历史数据、行业标准、计划数据等；

（六）符合省财政厅要求的其他依据。

第十八条 绩效目标的编制要求：

（一）指向明确。绩效目标要符合国民经济和社会发展规划、学校职能及事业发展规划等要求，并与相应的预算支出内容、范围、方向、效果等紧密相关。

（二）细化量化。绩效目标应当从数量、质量、成本、时效以及经济效益、社会效益、生态效益、可持续影响、满意度等方面进行细化，原则上均应进行定量表述。坚持以量化为原则，定性为例外的原则。不能以量化形式表述的，可采用定性表述，但应具有可衡量性。

（三）合理可行。设定绩效目标时要经过调查研究和科学论证，符合客观实际，确保合理可行且有挑战性。

（四）相应匹配。绩效目标要与计划期内的任务数或计划数相对应，与预算确定资金量相匹配。

第十九条 制订绩效指标应遵循以下原则：

（一）相关性原则。绩效指标应当与绩效总目标直接相关，能够充分、恰当反映目标的实现程度。

（二）重要性原则。应当优先使用最能反映绩效管理要求的核心指标。

（三）系统性原则。应当将定量指标与定性指标相结合，系统反映预算支出所产生的效益。

（四）经济性原则。绩效指标所涉及数据的获取应当考虑现实条件和可操作性，符合成本效益原则。

第二十条 绩效目标申报表是所设定绩效目标的表现形式。包括：项目支出绩效目标涉及内容的相关信息，填写项目支出申报表，附申报内容说明；部门整体支出绩效目标，按照确定格式和内容填报部门整体支出绩效目标，附申报内容说明；以及绩效目标编制说明及相关证明材料。

第二十一条 绩效目标设定的方法包括：

（一）项目支出绩效目标的设定。

1. 对项目的功能进行梳理，包括资金性质、预期投入、支出范围、实施内容、工作任务、受益对象等，明确项目的功能特性。

2. 依据项目的功能特性，预计项目实施在一定时期内所要达到的总体产出和效益，确定项目所要实现的总体目标，并以定量和定性相结合的方式进行表述。

3. 对项目支出绩效总目标进行细化分解，从中概括、提炼出最能反映绩效总目标预期实现程度的关键性指标，并将其确定为相应的绩效指标。

4. 通过收集相关基准数据，确定绩效标准，并结合项目预期进展、预计投入等情况，确定绩效指标的具体数值。

5. 常年项目或延续性项目支出绩效总目标与年度绩效目标要有效衔接，绩效总目标应合理分解为年度绩效目标。

（二）学校整体绩效目标的设定。

1. 对学校的职能进行梳理，确定学校的各项具体工作职责。

2. 结合学校中长期规划和年度工作计划，明确年度主要工作任务，预计学校在本年度内履职所要达到的总体产出和效益，将其确定为学校年度整体绩效目标，并以定量和定性相结合的方式表述。

3. 依据学校年度整体绩效目标，结合相关单位的各项具体工作职责和工作任务，确定每项工作任务预计要达到的产出和效益，从中概括、提炼出最能反映工作任务预期实现程度的关键性指标，并将其确定为相应的绩效指标。

4. 通过收集相关基准数据，确定绩效标准，并结合年度预算安排等情况，确定绩效指标的具体数值。

第二十二条 绩效目标设定程序为：

（一）项目单位设定绩效目标。申请预算资金的项目单位按照要求设定绩效目标，随同本单位预算提交上级管理部门；根据管理部门和财务处审核意见，对绩效目标进行修改完善，按程序逐级上报。

（二）管理部门设定绩效目标。管理部门按要求设定本级支出绩效目标，审核、汇总所管项目单位绩效目标，提交财务处审核；根据审核意见对绩效目标进行修改完善后再行提交。

第四章 绩效目标的审核

第二十三条 绩效目标审核是指管理部门或财务处对

相关单位报送的绩效目标进行审查核实，并将审核意见反馈相关单位，指导其修改完善绩效目标的过程。

第二十四条 按照“谁分配资金，谁审核目标”的原则，绩效目标由管理部门或财务处按照项目预算管理级次进行审核。根据工作需要，绩效目标可委托第三方予以审核。

第二十五条 绩效目标审核是部门预算审核的有机组成部分。绩效目标不符合要求的，财务处或管理部门应要求报送单位及时修改、完善。审核符合要求后，方可进入项目库，并进入下一步预算编审流程。

第二十六条 管理部门对所管项目单位报送的项目支出绩效目标进行审核，并据此提出资金分配建议。经审核的项目支出绩效目标，报财务处审核备案。

第二十七条 绩效目标审核的主要内容：

（一）完整性审核。绩效目标的内容是否完整，绩效目标是否明确、清晰，专业性绩效指标是否做出了相关解释说明，相关数据的获取是否有具体来源，重大的新增项目是否通过了事前绩效评估等。

（二）相关性审核。绩效目标的设定与部门职能、事业发展规划是否相关，是否对申报的绩效目标设定了相关联的绩效指标，设定的绩效指标是否反映了项目或部门管理的核心指标，绩效指标是否细化、量化等。

（三）适当性审核。资金规模与绩效目标之间是否匹配，在既定资金规模下，绩效目标是否过高或过低；或者要完成既定绩效目标，资金规模是否过大或过小等。对于指标值持

续多年不变，甚至有所降低的，部门（单位）应作出相关说明。

（四）可行性审核。绩效目标是否经过充分论证和合理测算；所采取的措施是否切实可行，并能确保绩效目标如期实现；综合考虑成本效益，是否有必要安排财政资金等。

第二十八条 对一般性项目，由财务处或管理部门结合部门预算管理流程进行审核，提出审核意见。

对师生关注程度高、对学校发展具有重要影响或专业技术复杂的重点项目，财务处或管理部门可根据需要将其委托给第三方机构，组织参与审核，提出审核意见。

第二十九条 对一般性项目，可采取定性审核的方式；对重点项目，可采取定性审核和定量审核相结合的方式。

部门整体支出绩效目标的审核，由财务处根据复杂程度提交预算工作委员会或委托第三方机构组织审核，提出审核意见。

第三十条 项目支出绩效目标审核结果作为预算安排的重要参考因素，绩效目标审核结果不通过的，不得进入下一步预算安排流程。

第三十一条 绩效目标审核程序如下：

（一）管理部门审核。管理部门对项目单位报送的绩效目标进行审核，提出审核意见并反馈给申报单位。项目单位根据审核意见对相关绩效目标进行修改完善，重新提交管理部门审核，审核通过后按程序报送财务处。

（二）财务处审核。财务处对管理部门报送的绩效目标

组织专家进行审核或聘请第三方进行审核,提出审核意见并反馈给管理部门。管理部门根据财务处的审核意见对相关绩效目标进行修改完善。

(三) 省财政厅审核。省财政厅对学校报送的绩效目标进行审核,提出审核意见并反馈至学校。学校根据财政厅审核意见对相关绩效目标进行修改完善,重新报送省财政厅审核。省财政厅根据绩效目标审核情况提出预算安排意见,随预算资金一并下达。

第五章 绩效目标的批复、调整与应用

第三十二条 按照“谁批复预算,谁批复目标”的原则,省财政厅在批复年初部门预算或调整预算时,一并批复绩效目标。

第三十三条 批复的绩效目标一般不予调整。学校在预算执行阶段,确需追加项目支出的,申请时必须同时编制项目支出的绩效目标报省财政厅审核通过后,按预算追加程序办理;确需调整项目预算的,凡项目资金用途或资金额度发生重大调整的,必须相应调整项目支出的绩效目标报省财政厅审核,再按预算调整程序办理。

第三十四条 管理部门或项目单位应按照批复的绩效目标组织预算执行,并根据设定的绩效目标开展绩效运行监控和绩效自评。财务处每年将选择部分重点项目开展重点绩效评价。

第三十五条 财务处应按照有关法律、法规要求,将有关绩效目标随同部门预算予以公开。

第六章 附 则

第三十六条 对不能按时按质编制、报送绩效目标、绩效指标体系和提供相关绩效目标证明材料的单位，学校将责令改正，视情节轻重进行通报批评、调整项目或相应调减项目预算或部门预算、取消该项目支出等，对影响学校整体预算资金分配或上级部门对学校预算绩效考核的，报纪委监委监察处对相关部门负责人实施问责。

第三十七条 本办法自发布之日起施行，未尽事宜由财务处负责解释和补充。

湖北科技学院预算绩效评价暂行办法

湖科发〔2020〕4号

第一章 总 则

第一条 为加强学校预算资金管理，强化支出责任，提高资金使用效益，根据《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34号）和《湖北省省级预算绩效评价管理暂行办法》（鄂财绩发〔2020〕3号）等有关法规制度，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称学校预算绩效评价管理，是指学校运用科学、严谨的方法和程序，选取具有代表性的样本，对学校预算资金及其使用主体的支出行为、产出和效果情况进行客观公正的评价，形成评价结果的过程。

第三条 绩效评价应当遵循以下基本原则：

（一）科学公正。绩效评价应当运用科学合理的方法，按照规范的程序，对学校预算绩效进行客观、公正地反映。

（二）统筹兼顾。学校自评和财政评价应职责分明，各有侧重。学校自评由学校组织开展，侧重于绩效目标完成情况的自我检查；财政评价由省财政厅开展，侧重于财政资金使用效益或政策实施效果的全面反映。

（三）责任约束。部门负责人应当对本部门预算绩效负责。学校自评工作方案应当呈学校分管财务校领导审核；部门自评结果应当呈送本部门分管校领导审签；财政评价结果应当呈送学校主要校领导审签。

（四）公开透明。绩效评价结果应依法依规公开，并自觉接受社会监督。

第四条 绩效评价的主要依据：

- （一）国家及湖北省相关法律、法规和规章制度；
- （二）党中央、国务院重大决策部署，经济社会发展目标，湖北省省委和省政府重点任务要求；
- （三）学校职能及部门职责相关规定；
- （四）相关行业政策、行业标准及专业技术规范；
- （五）预算管理制度、预算绩效管理制度及办法，项目及资金管理办法、财务和会计资料；
- （六）项目设立的政策依据和目标，预算执行情况，年度决算报告、项目决算或验收报告等相关材料；
- （七）省人大审查结果报告、审计报告及决定、财政监督稽核报告等；
- （八）其他相关资料

第五条 学校成立由分管财务的校领导牵头，财务处等相关职能部门负责人参加的预算绩效评价工作领导小组，组织领导绩效评价工作。

第二章 管理的范围和内容

第六条 根据完善全覆盖预算绩效管理体系的要求，绩效评价的范围是学校所有预算资金，包括一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算和社会保险基金预算。

第七条 绩效评价按以下方式分类：

- （一）按照评价主体分为部门自评和财政评价。学校开

展的评价为部门自评;省财政厅开展的评价为财政评价,财政评价包括重点评价和再评价。

(二)按照评价客体分为项目评价、政策评价、部门整体绩效评价等。

第八条 绩效评价一般以预算年度为周期。对延续年度的重大项目可以根据项目进展或支出完成情况实施阶段性评价,全部完成后适时开展全周期绩效评价。

科研项目应当按照中央和省有关科研项目管理要求组织开展绩效评价。

第九条 根据构建全方位预算绩效管理格局的要求,绩效评价的范围包括:

(一)部门自评的范围。

学校每年对管理的所有预算项目开展部门自评,项目包括部门预算项目(不含不可预见经费)、省直专项、中央和省级专项转移支付、具有特定用途和具体使用目标的共同事权类一般性转移支付。

学校每年对学校部门整体绩效开展部门自评。

(二)财政评价的范围。

原则上对省直专项、省对下专项转移支付项目、具有特定用途和具体使用目标的共同事权类一般性转移支付财政评价实现每5年全覆盖。省财政厅逐步开展对学校整体绩效的财政评价。

第十条 绩效评价的主要内容:

(一)项目绩效评价。主要从产出、效果等方面,综合

衡量项目预算资金使用效果，侧重于绩效改进。

（二）政策绩效评价。主要从政策制定的必要性和合理性、政策执行的效率性和合规性、政策目标的实现程度等方面，综合衡量政策实施效果，侧重于政策调整。

（三）部门整体绩效评价。主要围绕学校职责和事业发展规划，以预算资金管理为主线，统筹考虑资产和业务活动，财政评价从运行成本、管理效率、履职效能、社会效应、可持续发展能力和服务对象满意度等方面，部门自评从产出和效果等方面，衡量学校整体及核心业务实施效果，侧重于提高学校整体绩效水平。

第三章 职责分工

第十一条 项目绩效评价职责分工

（一）项目绩效评价按照“谁申请资金谁负责，谁使用资金谁负责”的原则办理。预算项目绩效评价工作由学校财务处、项目资金管理部门和项目执行部门共同完成。财务处负责学校项目绩效评价的组织实施、协调、监督和指导。其主要职责是：拟订学校绩效评价规章制度；组织实施学校预算绩效自评工作；协同、配合和指导相关部门做好预算绩效文本申报、绩效跟踪监控、评价结果应用等；配合完成上级财政部门、主管部门组织的绩效评价工作，接受上级部门对绩效评价工作的指导和监督；向上级部门报送绩效评价报告；督促项目单位落实整改意见。

（二）项目资金管理部门是根据学校预算管理规定确定的各项项目的资金归口管理部门，是绩效自评的直接责任主

体，负责资金使用部门项目绩效自评的指导和监督；其主要职责是：组织编写或审核汇总项目申报文本、审定项目绩效目标和绩效指标体；根据绩效管理文件制度规定，起草项目资金使用管理办法；组织项目执行单位接受上级部门的重点评价或财政评价；审核汇总项目执行单位的评价报告和评价材料；督促项目单位根据评价结果进行整改；根据评价结果改进项目实施和项目资金使用管理。

（三）项目执行部门是具体财政资金使用单位，是预算资金绩效评价的实施主体，其主要职责是：具体编写项目申报文本、编制项目绩效目标和绩效指标体系；依法依规使用项目资金；具体实施项目绩效自评工作，并提供绩效证明材料，确保评价结果真实、客观、准确。接受上级部门和学校组织的重点评价或财政评价；根据审签和反馈的绩效评价报告提交整改方案和整改报告。

第十二条 学校政策绩效评价职责分工

学校政策绩效评价工作由财务处、政策法规办和各政策制定业务处室共同参与完成。具体分工为：财务处负责评价的组织、协调、监督和指导；政策法规办负责政策制定的必要性、合理性审核和政策目标的审核；各政策制定处室负责政策目标的编制和具体实施政策绩效评价工作，综合衡量政策实施效果。

第十三条 学校部门整体绩效评价职责分工

学校部门整体绩效评价工作由财务处牵头，各目标相关业务处室共同参与完成。具体分工为：财务处根据上级部门

意见和要求，负责政策和整体绩效目标、指标体系的编制；负责绩效评价工作方案的拟定、评价方式的选定；具体实施整体支出的绩效评价工作。

各目标业务处室负责绩效指标值的历史值、预期实现值和实际完成值的申报；负责相关绩效目标的绩效分析并提供相关证明材料，保证绩效分析结果客观、真实、准确。

第四章 绩效评价指标、方法和结果

第十四条 绩效评价指标是指衡量绩效目标实现程度的考核工具。

部门自评应当根据预算批复的绩效指标开展绩效评价，不得另行设定绩效评价指标。根据预算批复的绩效指标开展绩效评价完成后，确有需要的，可另设绩效评价指标开展评价，评价结果可不报省财政厅备案，绩效评价指标中的产出指标和效果指标应作为次年绩效目标进行设置。财政评价可以根据需要另行设定绩效评价指标。

第十五条 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、标杆管理法等。根据评价对象的具体情况，应当采用两种以上方法。

（一）成本效益分析法。是指将投入与产出、效益进行关联性分析的方法。

（二）比较法。是指将实施情况与绩效目标、历史情况、不同部门和地区同类支出情况进行比较的方法。

（三）因素分析法。是指综合分析影响绩效目标实现、实施效果的内外部因素的方法。

（四）最低成本法。是指在绩效目标确定的前提下，成本最小者为优的方法。

（五）公众评判法。是指通过专家评估、公众问卷及抽样调查等方式进行评判的方法。

（六）标杆管理法。是指以国内外同行业中较高的绩效水平为标杆进行评判的方法。

（七）其他评价方法。

第十六条 绩效评价组织方式包括两种，可以由学校自行实施，也可以委托第三方机构实施。第三方机构应当明确主评人，其他参与评价人员可以自行确定，重点项目可以外聘相关行业、领域专家学者共同完成委托事项。

第十七条 学校开展绩效评价，应当出具绩效评价结果。由学校自行实施的，学校相关评价责任部门直接形成绩效评价结果。

根据需要由委托第三方机构实施的，在第三方机构出具的评价报告基础上形成绩效评价结果。

第十八条 项目绩效评价和部门整体绩效评价应当采取评分的形式，总分设置为 100 分。

政策绩效评价可以不采取评分的形式，根据评价给出延续或终止的结论。

第五章 部门自评程序和方式

第十九条 本条所称部门自评，是指学校依据批复的绩效目标开展的一系列评价活动。

部门自评侧重于绩效目标完成情况的自我检查、实现学

校的自我管理，是提取、修正绩效指标的过程，也是学校对所管理的二级项目、所属单位实施绩效管理的过程。

第二十条 部门自评的程序：

（一）制订工作方案。学校自评工作方案须呈学校分管财务校领导审核，根据校领导的要求启动部门自评工作。学校自评工作方案由财务处或会同第三方机构共同研究订，主要包括评价对象、组织方式、评价方法、调查问卷设计、具体样本确定、评价人员组成、实施时间安排等内容。

（二）组织实施自评。通过案卷研究、调研访谈、问卷调查等方式收集、核实数据和信息，并对这些数据和信息进行整理分析。

（三）撰写自评结果。在整理分析基础上，由学校相关评价责任单位直接形成自评结果，或以第三方机构出具的绩效评价报告为依据，形成自评结果。

（四）建立自评档案。

第二十一条 部门自评应当对预算执行情况和预算批复的绩效目标完成情况进行分析和评分。

部门自评采取评分的形式，满分为 100 分，不设置加分项，可以不评级。其中：预算执行情况 20 分，产出指标 40 分、效益指标和满意度指标 40 分。各评价责任单位根据各项指标重要程度确定二、三级绩效指标的权重。

第二十二条 部门自评的评分方法。

（一）定量指标。完成指标值的，记该指标所赋全部分值；未完成的，按完成值在指标值中所占比例记分。

（二）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。

各项绩效指标得分汇总成该项目自评的总分。

第二十三条 部门自评结果呈现形式。

（一）表格形式。工作运转类的项目和金额小于 20 万元（含）（此限制金额随着学校绩效工作全面规范，逐步扩大至与财政厅限制金额同步）的项目自评，可由学校评价责任单位自行实施并出具自评表（格式见附 1）。

（二）文字形式。除上款所列情形外，其他情形应当出具文字形式的项目自评结果或部门整体绩效自评结果，并附自评表（整体绩效自评表格式见附 2）。

第二十四条 部门自评结果（文字形式）的内容主要包括部门自评结论、佐证资料等（格式见附 3、附 4）。

第二十五条 部门自评结果（文字形式）分为缩略版和摘要版两种版本，缩略版主要供学校上级管理部门、人大审查人员使用，摘要版主要供学校主要校领导审签。

第二十六条 部门自评原则上应当于每年 4 月 30 日前完成，并将自评结果报送省财政厅备案。

第二十七条 中央、省级和市级专项资金绩效评价的方法和程序，依照中央、省级和市级主管部门和财政部门的要求实施。

第六章 监督检查和责任追究

第二十八条 学校相关部门应当认真履行预算绩效评价管理有关职责，切实提高财政资源配置效率和使用效益，依法接受监督。各评价责任部门应当对自评结果的真实性和准确性负责。审计处要加强对自评结果真实性、准确性的复核。

第二十九条 受托的第三方机构应当对其出具的评价报告负责，保证报告的公信力和客观性。

第三十条 学校各责任部门不得将绩效评价工作交由第三方机构整体外包、体外循环，也不得影响第三方机构独立开展绩效评价工作。

第三十一条 对在绩效评价中出现的违法行为，应当根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国监察法》、《中华人民共和国公职人员政务处分法》、《中华人民共和国会计法》和《财政违法行为处罚处分条例》等有关法律规定追究责任。

第七章 附 则

第三十二条 本办法由财务处负责解释。

第三十三条 本办法自印发之日施行。原《湖北科技学院预算资金绩效评价暂行办法》（湖科办发〔2016〕11号）同时废止。

附件 1:

× × 年度 × × 项目自评表

单位名称:

填报日期:

项目名称							
主管部门				项目实施单位			
项目类别		1、部门预算项目 ☐ 2、省直专项 ☐ 3、省对下转移支付项目 ☐					
项目属性		1、持续性项目 ☐ 2、新增性项目 ☐					
项目类型		1、常年性项目 ☐ 2、延续性项目 ☐ 3、一次性项目 ☐					
预算执行情况 (万元) (20 分)			预算数 (A)	执行数 (B)	执行率 (B/A)	得分 (20 分*执行率)	
		年度财政资金总额					
年度 绩效 目标 1 (XX 分)	一级 指标	二级指标	三级指标		年初目标值 (A)	实际完成值 (B)	得分
	产出 指标	.....					
							
							
							
	效益 指标	.....					
							
							
							
	满意 度指 标	.....					
							
	年度 绩效 目标 2						
.....							
总分							

偏差大或 目标未完成 原因分析	
改进措施及 结果应用方案	

备注：

1. 预算执行情况口径：预算数为调整后财政资金总额（包括上年结余结转），执行数为资金使用单位财政资金实际支出数。

2. 定量指标完成数汇总原则：绝对值直接累加计算，相对值按照资金额度加权平均计算。定量指标计分原则：正向指标（即目标值为 $\geq X$ ，得分=权重*B/A），反向指标（即目标值为 $\leq X$ ，得分=权重*A/B），得分不得突破权重总额。定量指标先汇总完成数，再计算得分。

3. 定性指标计分原则：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。汇总时，以资金额度为权重，对分值进行加权平均计算。

4. 基于经济性和必要性等因素考虑，满意度指标暂可不作为必评指标。

附件 2:

× × 年度 × × 部门整体绩效自评表

单位名称:

填报日期:

单位名称						
基本支出总额					项目支出总额	
预算执行情况 (万元) (20 分)		预算数 (A)	执行数 (B)	执行率 (B/A)	得分 (20 分*执行率)	
部门整体 支出总额						
年度目标 1: (XX 分)						
年度 绩效 指标	一级 指标	二级指标	三级指标	年初目标值 (A)	实际完成值 (B)	得分
	产出 指标	.....				
						
						
						
	效益 指标	.....				
						
						
						
	满意 度指 标	.....				
						
	年度绩效目标 2 (XX 分)					
.....						
总分						

偏差大或 目标未完成 原因分析	
改进措施及 结果应用方案	

备注：

1. 预算执行情况口径：预算数为调整后财政资金总额（包括上年结余结转），执行数为资金使用单位财政资金实际支出数。

2. 定量指标完成数汇总原则：绝对值直接累加计算，相对值按照资金额度加权平均计算。定量指标计分原则：正向指标（即目标值为 $\geq X$ ，得分=权重*B/A），反向指标（即目标值为 $\leq X$ ，得分=权重*A/B），得分不得突破权重总额。定量指标先汇总完成数，再计算得分。

3. 定性指标计分原则：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。汇总时，以资金额度为权重，对分值进行加权平均计算。

4. 基于经济性和必要性等因素考虑，满意度指标暂可不作为必评指标。

附件 3:

××年度××项目自评结果（格式）

（缩略版）

一、自评结论

（一）自评得分

（二）绩效目标完成情况

1. 执行率情况。

2. 完成的绩效目标。

3. 未完成的绩效目标。

（三）存在的问题和原因

包括核实和评述上年度结果应用情况，列举本年度绩效问题和原因。

（四）下一步拟改进措施

1. 下一步拟改进措施，包括项目整改和绩效目标调整完善等相关内容。

2. 拟与预算安排相结合情况。

附件：××年度××项目自评表（附后，格式参见附 1）

二、佐证材料

（一）基本情况

1. 简要概述项目立项目的和年度绩效目标。

2. 简要概述项目资金情况（包括资金结构、投向、用途、分配方式、结果等相关情况，常年性项目说明年度情况，延续性项目说明周期情况）。

（二）部门自评工作开展情况

简要概述部门自评组织实施过程等相关情况。

（三）绩效目标完成情况分析

1. 预算执行情况分析（包括完成情况和偏离原因等）。

2. 绩效目标完成情况分析（包括完成情况和偏离原因等）。

（1）产出指标完成情况分析。

（2）效益指标完成情况分析。

（3）满意度指标完成情况分析。

（四）上年度部门自评结果应用情况

（五）其他佐证材料

注：缩略版建议 6000 字以内。

× × 年度 × × 项目自评结果（格式）

（摘要版）

摘要版只保留缩略版的第一部分，精简到 1500 字左右。

附件 4:

××年度××部门整体绩效自评结果（格式）

（缩略版）

一、自评结论

（一）部门整体绩效自评得分

（二）部门整体绩效目标完成情况

1. 执行率情况。

2. 完成的绩效目标。

3. 未完成的绩效目标。

（三）存在的问题和原因

包括核实和评述上年度结果应用情况，列举本年度绩效问题和原因。

（四）下一步拟改进措施

1. 下一步拟改进措施，包括部门和单位整体绩效水平提高、部门整体绩效目标调整完善等相关内容。

2. 拟与预算安排相结合情况。

附件：××年度××部门整体部门自评表（附后，格式参见附 2）

二、佐证材料

（一）基本情况

1. 简要概述部门支出情况以及当年省委省政府布置的重点工作。

2. 简要概述年度部门整体绩效目标。

（二）部门自评工作开展情况

简要概述部门自评组织实施过程等相关情况。

（三）绩效目标完成情况分析

1. 预算执行情况分析（包括完成情况和偏离原因等）。

2. 绩效目标完成情况分析（包括完成情况和偏离原因等）。

（1）产出指标完成情况分析。

（2）效益指标完成情况分析。

（3）满意度指标完成情况分析。

（四）上年度部门整体部门自评结果应用情况

（五）其他佐证材料

注：缩略版建议 6000 字以内。

XX 年度 XX 部门整体绩效自评结果(格式)

(摘要版)

摘要版只保留缩略版的第一部分，精简到 1500 字左右。

湖北科技学院预算绩效运行监控管理 暂行办法

湖科发〔2020〕5号

第一章 总 则

第一条 为了加强学校预算绩效运行监控管理，切实提高财政资源配置效率和使用效益，根据《中华人民共和国预算法》、《中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34号）和《湖北省省级预算绩效运行监控管理暂行办法》（鄂财绩发〔2020〕3号）等规定，结合学校预算绩效管理工作实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校开展的预算绩效运行监控管理活动。

第三条 本办法所称绩效运行监控，是指在预算执行过程中，学校对其预算资金执行情况和绩效目标实现程度开展的监督、控制和管理活动。

第四条 学校财务处和各预算部门是绩效运行监控的主体。

第五条 绩效运行监控应当遵循“全面覆盖、突出重点，权责对等、约束有力，结果运用、及时纠偏”的原则。

第二章 职责分工

第六条 学校财务处主要职责包括：

- （一）研究制定绩效运行监控管理办法；
- （二）根据工作需要开展重点绩效运行监控；

(三) 指导和监督各预算部门的绩效运行监控工作;

(四) 按照要求将学校审定后的绩效运行监控结果及时向省财政厅报送;

(五) 开展或督促绩效运行监控结果应用;

(六) 应当履行的其他绩效运行监控职责。

第七条 学校预算部门主要职责包括:

(一) 具体组织实施本部门管理的预算资金绩效运行监控;

(二) 按照要求向学校报送绩效运行监控结果;

(三) 开展绩效运行监控结果应用;

(四) 应当履行的其他绩效运行监控职责。

第三章 监控范围和内容

第八条 根据完善全覆盖预算绩效管理体系的要求, 绩效运行监控的范围是所有预算资金。

第九条 根据构建全方位预算绩效管理格局的要求, 学校绩效运行监控的范围包括学校管理的所有项目支出, 包括部门预算项目(不含不可预见经费)、省直专项、省对下专项转移支付、具有特定用途和具体使用目标的共同事权类一般性转移支付。

学校财务处应当对重点政策和重大项目, 以及巡视、审计有关监督检查、重点绩效评价和日常管理中发现问题较多、绩效水平不高、管理薄弱的项目进行重点绩效运行监控。

第十条 绩效运行监控内容主要包括:

(一) 绩效目标完成情况。一是预计产出的完成进度及

趋势，包括数量、质量、时效、成本等。二是预计效益的实现程度及趋势，包括经济效益、社会效益、生态效益、可持续影响等。三是跟踪服务对象满意度及趋势。

（二）预算资金执行情况，包括预算资金拨付情况、预算执行单位实际支出情况以及预计结转结余情况。

（三）重点政策和重大项目绩效延伸监控。必要时，可对重点政策和重大项目支出具体工作任务开展情况、发展趋势、实施计划调整等情况进行延伸监控。具体内容包括：政府采购、工程招标、监理和验收、信息公示、资产管理以及有关预算资金会计核算等。

（四）其他需要实施绩效监控的情况。

第四章 监控方式和流程

第十一条 绩效运行监控采用目标比较法，用定量分析和定性分析相结合的方式，将绩效实现情况与预期绩效目标进行比较，对目标完成、预算执行、组织实施、资金管理等情况进行分析评判。

第十二条 绩效运行监控的主要内容：

（一）及时性。重点关注上年结转资金较大、当年新增预算且前期准备不充分，以及预算执行环境发生重大变化等情况。

（二）合规性。重点关注相关预算管理制度落实情况、项目预算资金使用过程中的无预算开支、超预算开支、挤占挪用预算资金、超标准配置资产等情况。

（三）有效性。重点关注项目执行是否与绩效目标一致、

执行效果能否达到预期等。

第十三条 绩效运行监控工作具体采取学校预算部门日常监控和财务处定期监控相结合的方式开展。

对科研类项目可暂不开展年度中的绩效运行监控，但应当在实施期内结合项目检查等方式开展绩效运行监控，更加注重项目绩效目标实现程度和可持续性。

第十四条 学校预算部门每年应当集中对各预算资金1-7月预算执行情况和绩效目标实现程度开展一次绩效运行监控汇总分析，具体工作程序如下：

（一）收集绩效运行监控信息。预算部门对照批复的绩效目标，以绩效目标执行情况为重点收集绩效运行监控信息。

（二）分析绩效运行监控信息。预算部门在收集上述绩效运行信息的基础上，对偏离绩效目标的原因进行分析，对全年绩效目标完成情况进行预计，并对预计年底不能完成目标的原因及拟采取的改进措施做出说明。

（三）填报绩效运行监控情况表。预算部门在分析绩效运行监控信息的基础上填写《项目支出绩效运行监控表》（格式见附件），并作为年度预算执行完成后绩效评价的依据。

（四）报送绩效运行监控表。财务处汇总绩效监控结果，及时总结经验、发现问题、提出下一步改进措施，将所有一级项目《项目支出绩效运行监控表》报学校审定，并于8月31日前报送省财政厅。

第五章 结果应用

第十五条 学校财务处和各预算部门通过绩效运行监控信息，深入分析预算执行进度慢、绩效水平不高的具体原因，对绩效运行监控中发现的绩效目标执行偏差和管理漏洞，应当及时采取分类处置措施予以纠正，确保绩效目标如期实现。

（一）对于因政策变化、突发事件等客观因素导致预算执行进度缓慢或预计无法实现绩效目标的，要本着实事求是的原则，及时按程序调减预算，并同步调整绩效目标。

（二）对于绩效运行监控中发现严重问题的，如预算执行与绩效目标偏离较大、已经或预计造成重大损失浪费或风险等情况，应当暂停项目实施，相应按照有关程序调减预算并停止拨付资金，及时纠偏止损。已开始执行的政府采购项目应当按照相关程序办理。

第十六条 绩效运行监控结果应当作为以后年度预算安排和政策制定的参考。

第十七条 学校应当建立重大政策、项目绩效跟踪机制，对存在严重问题的政策、项目应当暂缓或停止预算拨款，督促及时整改落实。

第六章 监督检查和责任追究

第十八条 学校财务处和各预算部门应当认真履行预算绩效运行监控管理有关职责，切实提高财政资源配置效率和使用效益，依法接受监督。

第十九条 对在绩效运行监控中出现的违法行为，应当

根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国监察法》《中华人民共和国公职人员政务处分法》和《财政违法行为处罚处分条例》等有关法律规定追究责任。

第七章 附 则

第二十条 本办法由学校财务处负责解释，自印发之日起施行。

附件：

项目支出绩效运行监控表

(年度)

项目单位 (盖章):

单位: 万元

项目名称							
主管部门				项目执行单位			
项目属性		1、持续性项目 ☐ 2、新增性项目 ☐					
项目类型		1、常年性项目 ☐ 2、延续性项目 ☐ 3、一次性项目 ☐					
项目资金 (万元)				年初 预算数	1-7 月执行数	1-7 月执行率	全年预计执行数
		年度资金总额:					
		其中: 当年一般 公共预算拨款					
年度 绩效 目标 1	一级 指标	二级指标	三级指标	指标值	1-7 月 指标执行情况	完成目标 可能性 (确定 能、有可能、 不可能)	备注
	产出 指标	数量指标	.....				
		质量指标	.....				
							
		时效指标	.....				
							
		成本指标	.....				
							
	效益 指标	经济效益 指标	.....				
		社会效益 指标	.....				
							
		生态效益 指标	.....				
							
		可持续 影响指标	.....				
							
	满意度 指标	服务对象 满意度 指标	.....				
							
年度 绩效 目标 2							
.....							

偏差或不能完成目标原因分析	
相关建议或举措	

注：1. 完成目标可能性：对应所设置的实现绩效目标的路径，分确定能、有可能、不可能三级综合判断完成的可能性。

2. 如“完成目标可能性”出现“有可能”、“不可能”选项，请分别在“偏差或不能完成目标原因分析”与“相关建议或举措”栏填写相关原因及拟采取的措施。

3. 偏差或不能完成目标原因分析：针对与预期目标产生偏差的指标值，根据实际情况从规划和目标设计、投入保障、制度保障、项目管理等方面进行判断和分析，并说明原因。

4. 相关建议或举措：针对绩效目标的实现存在不确定性，从完善制度保障、项目管理、调整预算资金安排等方面说明拟采取的措施。

湖北科技学院预算绩效评价结果应用 暂行办法

湖科发〔2020〕6号

第一章 总 则

第一条 为了加强学校预算绩效评价结果应用，切实提高财政资源配置效率和使用效益，根据《中华人民共和国预算法》、《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34号）和《湖北省省级预算绩效评价结果应用暂行办法》（鄂财绩发〔2020〕3号）等规定，结合学校预算绩效管理工作实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校开展的部门自评、上级资金主管部门开展的重点评价和省财政厅开展的财政评价的结果应用。

第三条 本办法所称省级预算绩效评价结果应用，是学校通过多种方式充分利用绩效评价结果，实现绩效持续性改进和螺旋式上升，逐年循环往复，提高财政资源配置效率和使用效益的活动。

第四条 开展绩效评价结果应用应当健全绩效评价结果反馈制度和绩效问题整改责任制，应当建立绩效评价结果与预算安排和政策调整挂钩机制，将部门项目预算绩效、部门整体预算绩效与下年度部门预算安排挂钩。对绩效好的政策和项目原则上优先保障，对绩效一般的政策和项目要督促改进，对交叉重复、碎片化的政策和项目予以调整，对低效

无效资金一律削减或取消,对长期沉淀的资金一律收回并按照有关规定统筹用于亟需支持的领域。

第二章 职责分工

第五条 学校财务处主要职责包括:

- (一) 研究制定绩效评价结果应用办法;
- (二) 根据省财政厅反馈的意见开展财政评价结果应用;
- (三) 督促校内各部门开展评价结果应用;
- (四) 向学校报送结果应用建议;
- (五) 公开学校评价结果及应用情况
- (六) 向上级资金管理部门和财政厅报送重要绩效评价结果及应用情况;
- (七) 应当履行的其他绩效评价结果应用职责。

第六条 各预算部门主要职责包括:

- (一) 负责本部门项目或整体绩效自评结果的应用;
- (二) 根据学校绩效评价领导小组反馈的意见开展评价结果应用;
- (三) 按照要求向学校报送评价结果应用情况;
- (四) 公开部门自评结果及应用情况;
- (五) 应当履行的其他绩效评价结果应用职责。

第三章 评价结果应用

第七条 学校各预算部门应当在自评结果确定后,将自评报告报送各预算部门分管校领导审签;学校财务处应当在收到上级资金管理部门重点评价或财政评价结果通知后,将

摘要版报送学校主要校领导审签。

第八条 学校财务处应当在确定自评结果或收到重点评价、财政评价结果通知后，应当将评价结果和应用要求反馈各预算部门。各预算部门根据财政厅、上级资金管理部门和学校领导批示要求、评价结果进行整改，在 90 日内将应用情况报送财务处，由财务处汇总后报省财政厅。

第九条 学校应当强化预算绩效管理的主体责任，将评价结果与所属单位及具体项目预算安排挂钩。

（一）对学校所属二级项目开展的绩效评价，可根据绩效评价结果对二级项目进行排序，将排序靠后的调整用于保障绩效好的项目。

（二）学校逐步对所属二级单位开展单位整体绩效评价，并根据绩效评价结果与该单位预算控制数挂钩。

（三）对学校所属的省直专项、省对下专项转移支付、具有特定用途和具体使用目标的共同事权类一般性转移支付开展的绩效评价，应当将评价结果作为专项资金分配的重要因素。

第十条 学校应当将评价结果在年度预算编制环节和资金分配时进行应用。

（一）项目绩效评价结果的应用。

对于常年性、延续性项目，绩效评价结果为优的，下一年度原则上应当优先保障该项目预算；绩效评价结果为良的，预算部门应当及时整改，整改情况作为安排以后年度预算的重要参考；绩效评价结果为中的，下一年度预算安排时

除补助到个人的民生项目外，应当根据分数按相应比例扣减项目预算额度；绩效评价结果为差的，下一年度取消该项目。

对于一次性项目，绩效评价结果为差的，下一预算年度原则上不安排新增同类项目资金。

（二）政策绩效评价结果的应用。结论为终止的，应当取消相关的项目；结论为延续的，应当进一步完善和改进。

（三）部门（单位）整体绩效评价结果的应用。对绩效评价结果为优或良的，下一年度原则上应当优先保障该部门预算控制数；绩效评价结果为中的，下一年度应当根据分数按相应比例扣减部门预算控制数；绩效评价结果为差的，下一年度应当扣减该预算部门预算控制数 10%。

第十一条 学校评价结果应用涉及扣减项目预算额度或取消项目预算、终止相关支出政策、扣减部门预算控制数的，应当按规定上报学校领导批准。

第十二条 财政评价结果应用涉及预算安排的，学校应当根据省财政厅意见，在部门预算编制中落实。

第四章 结果报告与公开

第十三条 学校财务处应当在规定时间内将评价结果报送省财政厅；并按照《中华人民共和国预算法》等法律法规的要求，每年选择部分绩效评价结果随同决算报送省人大常委会审查。

第十四条 绩效评价结果除涉及国家秘密的信息外，依法向社会主动公开。

（一）公开的时间和内容。学校财务处在向预算部门反

绩效评价结果时同步公开评价结果，在公开学校决算时同步公开评价结果及结果应用情况。

（二）公开的方式。学校财务处应当在学校门户网站和省政府信息公开专栏公开部门自评结果及应用情况，在学校门户网站公开的评价结果需永久保留。

第五章 监督检查和责任追究

第十五条 学校财务处及各预算部门等相关单位应当认真履行预算绩效评价结果应用有关职责，切实提高财政资源配置效率和使用效益，依法接受监督。

第十六条 学校根据评价结果逐步建立和完善绩效奖惩机制，对绩效评价结果较好的，予以表扬并加大对该实施单位或同类项目的支持力度；对因决策失误、管理不善等自身原因导致达不到绩效目标，或评价结果较差的，予以通报批评，责令其限期整改，视整改情况调整预算并进行问责。

第六章 附 则

第十七条 本办法自发布之日起试行，未尽事宜由财务处解释和补充。

湖北科技学院项目支出预算绩效管理工作考核办法（试行）

湖科办发〔2016〕122号

第一条 为进一步推进学校预算绩效管理工作，促进管理的制度化、规范化和科学化，根据《预算法》、《国务院关于深化预算管理制度改革的决定》、财政部《预算绩效管理工作考核办法》（财预〔2015〕25号）及《湖北省省直预算单位预算绩效管理工作考核办法（试行）》（鄂财绩发〔2015〕10号），结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法考核的对象是纳入学校年度项目预算的党政部门、直属单位、附属单位、教学院部和科研机构。

第三条 本办法的考核内容是各预算项目管理单位和项目实施单位的预算绩效管理工作。具体内容及评分标准按照《湖北科技学院项目支出预算绩效管理工作考核评分表》执行。

第四条 考核工作实行年终考核制，由财务处组织实施。

（一）自我考核。年终，各项目支出预算责任部门根据绩效管理工作的实际进展情况，报送本部门的项目支出预算绩效管理报告并对照《湖北科技学院项目支出预算绩效管理工作考核评分表》进行自评打分，附上自评说明材料，于学校每年度年终考核前报财务处。

说明材料主要包括：对评分表中每项自评得分的说明及

佐证材料；有关数字口径的解释和说明；其他需要补充或说明的内容等。

各预算项目责任部门对自我考核情况及相关说明材料、数据信息材料的真实性负责。

（二）财务处考核。财务处组织对各预算部门上报的数据信息、说明材料、自评打分依据等进行审核，必要时对相关数据及工作情况进行核实调查，综合形成评定分数，确定考核结果。发现弄虚作假的，取消考核资格并进行通报批评。

第五条 考核结果的应用。

（一）学校将对考核结果予以通报，加强考核结果应用。考核结果将换算作为各项目责任部门目标责任制年终考核中共性指标绩效管理部分的成绩；考核结果并将作为下一年度项目申报的参考依据。

（二）对考核名次靠前的项目责任部门或项目实施部门，财务处将报财经委员会和学校领导同意后，给予表扬；

（三）对连续两年考核名次落后的预算项目责任部门，将报财经委员会和学校领导，对相关责任部门负责人进行约谈。

（四）对上级主管部门选为绩效评价项目的对应项目负责部门或项目实施单位，上级考核评价部门反馈的质量等级为“优秀”的，报财经委员会和校领导给予表扬；质量等级为“差”的，给予全校通报。

第六条 本办法由财务处负责解释。

第七条 本办法自发布之日起执行。

附件

湖北科技学院项目支出预算绩效管理工作考核 评分表

20××年度

预算部门：

年 月 日

考核内容	分值	计分标准	评分参考依据	评定分数
一、基础工作管理	12	(截至 20×× 年底基础工作情况)		
(一) 领导重视 (2 分)	2	单位主要领导对本年度预算绩效管理工作作出批示或召开专题会议部署的, 1 次 1 分, 最高得 2 分。	会议记录或批示材料	
(二) 参加绩效培训、会议 (6 分)	6	单位负责人和绩效联络员按时参加本年度学校组织的预算绩效管理培训或专题会议的, 得 6 分。缺席一次扣 2 分, 扣完为止。	会议考勤记录	
(三) 日常管理 (2 分)	2	配合学校财务处按时报送日常相关工作材料的, 得 2 分, 未按要求配合完成的一项扣 1 分, 扣完为止。	财务处记录	
(四) 宣传培训 (2 分)	2	本年度利用各种媒体形式, 宣传本单位或学校预算绩效管理工作, 创造良好社会舆论氛围的, 每篇 1 分, 本项最多 2 分。	网上截图	
二、事前绩效评估管理	10	(20×× 年+1 事前绩效评估管理情况)		
(一) 申报范围 (5 分)	5	本单位负责的 500 万以上的项目支出均开展事前绩效评估, 得 5 分, 少一个项目扣 2 分, 直至扣完。(当年无 500 万元以上的项目得满分);	各部门实际申报情况	
(二) 申报质量 (5 分)	5	评估报告立项必要性、投入经济性、绩效目标合理性、实施方案可行性、筹资合规性。最高得分 5 分(第三方评估公司出具的得满分)。	财务处组织专家评审	
三、绩效目标管理	18	(20×× 年+1 预算绩效目标管理情况)		

(一) 申报范围 (10分)	10	本单位负责的所有项目支出均申报绩效目标的,得10分,少一个项目扣一分,直至扣完。	各部门 实际申报 情况	
(二) 申报质量(8分)	8	申报绩效目标内容完整、指向明确、细化量化、合理可行;设置指标体现相关性、重要性、可比性、系统性、经济性等要求。最高得分8分。	财务处 组织专家 评审	
四、预算执行 监控管理	15	(20××年 开展预算执行监控管理情况)		
(一) 监控范围 (6分)	6	绩效监控开展情况,得分=(开展绩效监控金额/部门项目支出金额)×6;	各部门 实际申报 情况	
(二) 预算执行情况 (4分)	4	对单位所负责项目的预算执行率在提交监控报表时(7月30日)达到70%以上的,每个项目得分2分,最高分4分	财务处 预算执行 情况	
(三) 监控报告 质量 (5分)	5	监控报表格式规范、内容完整,纠偏措施合理可行最高得分3分。另出具绩效监控报告得分2分。	财务处 组织专家 评审	
五、绩效评价 管理	27	(20××年完成20××-1年度的绩效评价情况)		
(一) 范围和规模 (10分)	10	绩效自评价开展情况,得分=(开展绩效自评的项目支出金额/部门项目支出金额)×10	部门实 际自评 情况	
(二) 按时完成 (2分)	2	及时完成绩效评价工作并按时报送绩效评价报告的,得2分;逾期一天扣1分,直至扣完。	部门实 际报送 情况	
(三) 报告质量 (15分)	15	绩效评价客观公正、程序规范;评价报告内容完整、指标科学、分析透彻、问题准确、建议可行等。如本单位有上报上级主管单位评价的绩效评价项目,报告质量等级为差的,此项即为0分	绩效评 价小组、 第三方 或上级 单位审 查意见	

六、结果应用管理	18	(20××年完成20××-1年度的绩效评价结果应用情况)		
(一) 报送领导 签阅	5	绩效自评报告向分管领导报送签阅的, 得分=(分管领导签阅绩效报告个数/部门预算项目总数)×5	分管校 领导实 际签阅 情况	
(二) 报告整改 (5分)	5	及时向财务处报送绩效评价整改报告的, 得5分(未下达整改通知的, 得分满分)	部门实 际报送 情况	
(三) 报告公开	5	将绩效评价报告在单位内部会议上向教工通告或单位网页公开的, 得5分。	会议记 录或网 页截图	
(四) 预算管理	3	将绩效评价结果作为编制单位下一年度预算的重要依据, 加强内部控制, 完善项目管理的, 得3分。	单位决 议等证 明材料	
六、附加项	10	(20××年度工作开展情况)		
(一) 部门整体目 标报送和评 价情况 (5分)	5	报送本单位整体支出绩效目标的, 得分2分; 对本单位开展整体支出绩效评价的, 得分3分	部门实 际报送 情况	
(二) 配合开展重 点项目绩效 评5分)	5	积极配合省财政厅、教育厅开展重点支出绩效评价或再评价的加2分, 如果有项目的评价质量等级优秀的, 再加3分	配合检 查的证 明材料 及上级 单位的 评价反 馈	

湖北科技学院公务卡结算管理暂行办法

湖科办发〔2016〕118号

第一条 为进一步适应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，控制现金流量与现金风险，根据《省教育厅转发省财政厅关于在省级预算单位全面实施公务卡制度的通知》（鄂教财发〔2012〕10号）文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的公务卡，是指学校在编、在编的正式职工持有的，主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用（贷记）卡。公务卡的责任主体为持卡人本人，公务卡实行实名制，在职职工每人限办一张，由职工个人持有、保管和使用。

在职职工新增或调动、退休时，应及时到财务处办理公务卡的申领或停止使用等手续，财务处通知发卡行及时维护公务卡支持系统。

持卡人因调离、退休等原因离开学校，按要求应及时还清债务，结清余额。

第三条 公务卡结算适用范围。主要是原使用现金结算的公用经费支出，包括办公费、差旅费、培训费、邮电费、会议费、招待费、劳务费和1万元以下的零星修缮、设备购置费、物业费、印刷费、会议费、水费、电费、维修费等。在公务消费中一律不得使用公务卡提取现金，提现行为视同个人消费行为，学校财务处不予报销。

第四条 在公务卡结算方式的适用范围内，学校原则上只在具有刷卡条件的商户进行公务消费。

下列情况，可暂不使用公务卡结算：

1. 在县级以下（不包括县级）地区发生的公务支出；
2. 在县级及县级以上地区不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在 500 元以下的公务支出；
3. 按规定支付给个人的支出；
4. 签证费、快递费、过桥过路费、出租车费用等目前只能使用现金结算的支出。

除上述特定情形外，公务卡持卡人未使用公务卡刷卡消费的，在申请财务报销时需提提供不能使用公务卡结算的证明材料，否则财务处不予报销。

第五条 公务卡优惠权益。公务卡具有信用卡全部功能，可用于公务支出及个人支付结算业务，并享有以下优惠权益：

1. 公务卡在卡片有效期内免年费；
2. 免收挂失手续费和损坏换卡手续费；
3. 免费提供大额（500 元以上）交易短信通知、报销还款交易短信通知、账单到期短信提醒；
4. 免收开卡行本地溢缴款取现手续费。

第六条 公务卡结算的基本程序

1. 职工因公务活动的需要，使用公务卡刷卡消费，并取得相应报销凭证和经持卡人消费签名的刷卡凭条。
2. 在公务卡透支免息期内，职工凭合规的报销凭证和刷

卡凭条，按照现行财务管理制度的规定申请报销。

3. 学校财务处按规定对报销凭证进行审核，对符合公务卡结算范围和财务制度规定的支出予以报销。报销资金已经纳入国库集中支付的，财务处登录国库集中支付系统，录入消费交易凭条的相关信息，从与集中支付系统联网的银联信息系统中提取相应的公务消费信息，核实后确定可报销金额，生成《财政授权支付凭证》或《财政直接支付用款申请》，通过国库集中支付资金清算系统向公务卡账户或其他个人账户转账结算，完成报销程序；报销资金没有纳入国库集中支付的，则登陆开卡银行提供的公务卡信息系统，录入消费交易凭条的相关信息核实相应公务消费信息，确定可报销金额，通过相关账户向公务卡账户或其他个人账户转账结算，完成报销程序。

第七条 学校确定的公务卡代理银行为本学校零余额账户所在银行建行桂泉支行。

第八条 公务卡由财务处按照省财政厅规定的程序办理。公务卡由学校统一组织申请办理后，卡片和密码均由个人保管。除公务消费支出由学校财务报销还款外，公务卡的其他消费支出均由个人负责还款，学校不承担因个人原因引致的一切责任。公务卡遗失或损坏，由职工个人及时向财务处提出申请，由财务处通知发卡行补办。

第九条 公务卡实行额度管理。公务卡的信用额度为 1—10 万元。持卡人使用公务卡刷卡消费后，应在 20-50 天的免息还款期内，须提前至少 7 个工作日，持有效的报销凭证

(即发票等)和经本人签名的刷卡凭条(即银行卡签购单和购物小票等),按照现行的财务管理制度的规定报销。不符合报销条件的部分,由持卡人自行偿还。

第十条 确因工作需要,持卡人不能在规定的免息还款期内返回学校办理报销手续的,可由持卡人或其所在部门相关人员向财务处提供持卡人姓名、交易日期和每笔交易金额的明细信息,办理相关借款手续,经财务处审核批准,于免息还款期之前,先将资金转入公务卡,持卡人返回学校后按财务处规定时间补办报销手续。

第十一条 实行公务卡管理制度后,学校现行财务管理制度、报销审批程序和会计核算办法基本不变。各部门应引导和督促工作人员使用公务卡结算,形成主动用卡、自觉到具备刷卡条件的场所进行公务消费的良好氛围。

第十二条 为提高工作效率,严格内部控制管理,职工使用公务卡消费实行一事一报制度,及时报销,避免累计。

第十三条 因以下情况发生的费用不予报销,由持卡人个人负担。

1. 报销费用与提供的报销凭证、刷卡交易凭条明显不符的;
2. 因个人报销不及时超过免息期后发生的银行罚息、滞纳金等费用;
3. 因个人保管不慎或遗失等原因,导致公务卡被盗刷所形成的支出;
4. 消费后无交易凭条或发票等形成的支出;

5. 其他不符合财务管理规定和要求的。

第十四条 每年 12 月 10 日以后发生的公务卡消费，必须通知财务处同意方可消费，以避免因学校零余额账户上资金不足无法还款而产生罚息。

第十五条 本办法由财务处负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起实施。

湖北科技学院预算绩效工作内部控制规则

湖科办发〔2020〕44号

第一章 总 则

第一条 为推动学校全面实施预算绩效管理工作，建成全方位、全过程、全覆盖的预算绩效管理体系，建立和完善学校内部各有关单位预算绩效管理的沟通协调机制，结合我校实际，特制定本工作规则。

第二条 全过程预算绩效管理包括事前绩效评估管理、绩效目标管理、绩效运行监控管理、绩效评价管理、结果应用管理。

第三条 全方位、全覆盖预算绩效管理涉及学校所有资金预算，包括部门整体支出预算和项目支出预算，项目支出预算包括中央转移支付项目、省级专项及校级项目等所有项目预算。

第四条 学校财务处、各资金管理单位、各项目执行单位和学校相关业务处室等单位按照职能分工，各司其职，确保预算绩效管理相关工作的顺利实施。

（1）学校财务处为全面实施预算绩效管理工作的牵头组织单位，主要负责全面实施预算绩效管理工作的整体推进；负责学校全面实施预算绩效管理工作的组织指导、技术支撑和服务保障，组织、协调重点评价或再评价工作。统筹组织事前绩效评估、绩效目标评审、绩效运行监控和绩效评价结果在预算编制和调整环节的应用。

(2) 各资金管理部门为全面实施预算绩效管理工作的承办单位，负责指导、督促归口管理的项目单位推进全面实施预算绩效管理工作。

(3) 各项目执行单位为全面实施预算绩效管理工作的实施单位，负责预算项目对应部门预算绩效管理的具体实施工作。

(4) 学校办公室、审计处、发展规划处、人事处、国有资产与实验室管理处及采购与招投标管理中心等相关单位，结合工作职责，参与预算绩效管理工作的整体推进。

第二章 事前绩效评估管理

第五条 建立项目事前绩效评估机制。对新增性重点项目，结合预算评审、项目审批等开展事前绩效评估，评估结果作为申请预算的必备要件。项目执行单位向资金管理部门报送项目申报书时，一同上报绩效评估报告。

第六条 各资金管理部门对项目执行单位报送的绩效评估报告进行审核，重点审核立项的必要性、投入经济性、绩效目标合理性、实施方案可行性等。必要时，可以组织第三方机构独立开展绩效评估。绩效评估不通过的项目不予以安排预算。

第七条 各资金管理部门根据审核和评估结果、项目轻重缓急，提出预算安排初步意见报送财务处。

第八条 财务处视情况组织专家或预算工作委员会对评估结果进行复核，审核和评估结果上报学校领导审签，作为项目入库和预算安排的重要参考依据，同时报送上财政厅

预算绩效管理处和对口业务处室备案。

第三章 绩效目标管理

第九条 绩效目标包括部门整体绩效目标和项目绩效目标。

绩效目标设置必须作为预算安排的前置条件，绩效目标应与预算同步批复下达。

第十条 学校财务处将绩效目标编报要求在下发年度部门预算编制工作通知时一并布置。

第十一条 各资金管理单位负责接收和审核项目单位编报的绩效目标，并将绩效目标评审结果和修改意见通知项目单位，督促项目单位修改完善后重新报送。最后将审定的绩效目标上报学校财务处。

第十二条 学校财务处视情况对重点项目支出绩效目标，组织专家和第三方机构进行复审。绩效目标不合理且不按要求调整的，不得安排预算或分配资金。

第十三条 学校财务处结合复评结果及上年度绩效评价结果作出预算安排建议报学校研究审议，学校研究部门预算时，同步审议绩效目标。

第十四条 省财政厅批复部门预算时，同步批复部门预算项目支出和部门整体支出的绩效目标。学校公开部门预算时，同步公开预算绩效目标。

第四章 绩效运行监控管理

第十五条 绩效运行监控包括对绩效目标实现程度和预算执行进度实行“双监控”。

第十六条 学校财务处负责学校绩效运行监控工作的布置及指导。各资金管理部门督促项目单位实施绩效运行监控，发现问题及时纠正，确保绩效目标如期保质保量实现，并向学校财务处报送绩效运行监控报告（或监控表）。财务处负责复核汇总后，向财政厅上报绩效监控分析报告和监控表。

第十七条 学校建立重大项目绩效跟踪机制，对存在严重问题的项目要暂缓或停止预算拨款，对存在问题不严重的项目要督促及时纠偏和整改落实。

第五章 绩效评价管理

第十八条 绩效评价包括内部自评和外部评价。绩效内部自评由学校内部组织开展的自评价，外部评价由上级主管部门、上级资金管理部门或财政部门到学校开展的重点评价或再评价。

第十九条 学校自收到上级自评工作通知要求时，由学校财务处研究制定绩效评价工作方案，确定绩效评价方式，并在校内下达、布置绩效评价工作通知和要求。

第二十条 各资金管理部门督促项目执行部门开展绩效自评，并负责汇总审核。原则上，每年四月底前资金管理部门要汇总审核工作并上报学校财务处。

第二十一条 财务处对资金管理部门上报的自评结果的真实性、准确性进行复核；必要时邀请审计部门进行绩效审计。同时，学校财务处每年选择一定数量的重点项目组织专家或第三方开展再评价。原则上，每年五月底前财务处要

完成全部汇总审核工作并上报财政厅。

第二十二条 学校自收到上级资金管理部门或省财政厅到学校开展的重点评价或再评价通知后，由学校财务处制定现场评价方案，并负责组织协调，资金管理部门和预算项目部门配合实施。

第二十三条 财务处在汇总上报绩效自评结果时或收到上级部门反馈的重点评价、再评价结果时，同步在学校信息公开网公开评价结果；在公开当年部门决算时，同步在省政府门户网站同步公开评价结果。

第六章 结果应用管理

第二十四条 强化绩效评价结果刚性约束。健全绩效评价结果反馈制度和绩效问题整改责任制。

建立绩效评价结果与预算安排和政策调整挂钩机制，将本级项目单位整体绩效或项目绩效与部门预算安排挂钩，对绩效好的项目原则上优先保障，对绩效一般的项目要督促改进，对交叉重复、碎片化的政策和项目予以调整，对低效无效资金一律削减或取消，对长期沉淀的资金一律收回并按照规定统筹用于亟需支持的部门或项目。

第二十五条 各资金管理部门督促项目执行部门加强自评结果的应用。学校下达应用通知要求后，资金管理部门应及时向项目执行部门出具整改建议，要求及时制定整改措施并报送整改报告。并将相关评价结果、已应用情况和后期初步应用建议报分管校领导审签。

第二十六条 学校财务处结合评价结果及应用情况，提

出预算执行部门应用建议报学校领导审议，包括后期奖惩措施、次年预算安排建议等。

第二十七条 学校将自评价结果、重点评价结果、再评价结果，在年度预算编审环节、资金分配和年终考核时进行应用。

第二十八条 学校财务处负责汇总撰写绩效评价结果应用报告并上报省财政厅备案，同时向社会公开。

第七章 绩效管理技术支撑和服务保障

第二十九条 学校财务处围绕预算管理的主要内容和环节，完善涵盖事前绩效评估管理、绩效目标管理、绩效运行监控管理、绩效评价管理、结果应用管理等各环节的管理流程，制定预算绩效管理制度。

第三十条 学校财务处建立专家咨询机制，引入第三方机构参与学校预算绩效管理，指导和规范学校全过程、全方位预算绩效管理。

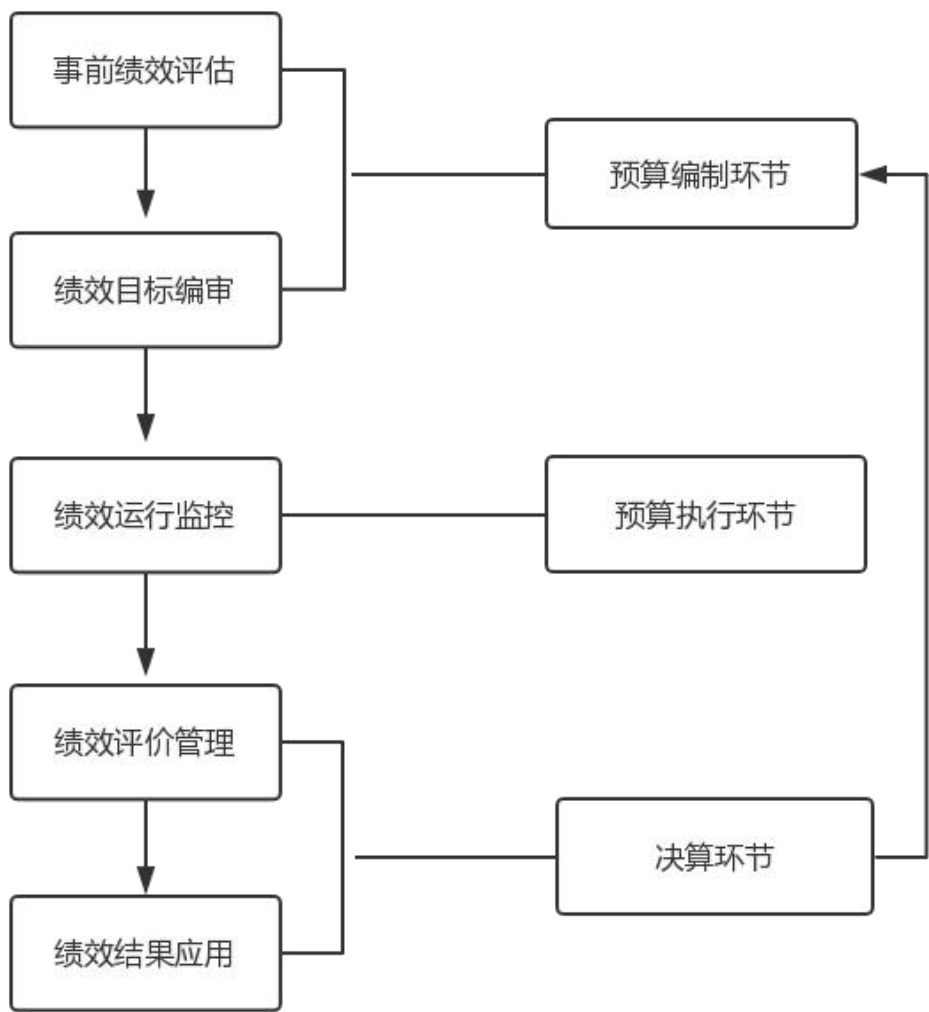
第三十一条 学校财务处会同各资金管理部门加强项目单位绩效管理工作考核信息的日常统计工作，形成工作记录，年终对相关项目单位进行考核。

附件：湖北科技学院预算绩效管理内部工作流程图

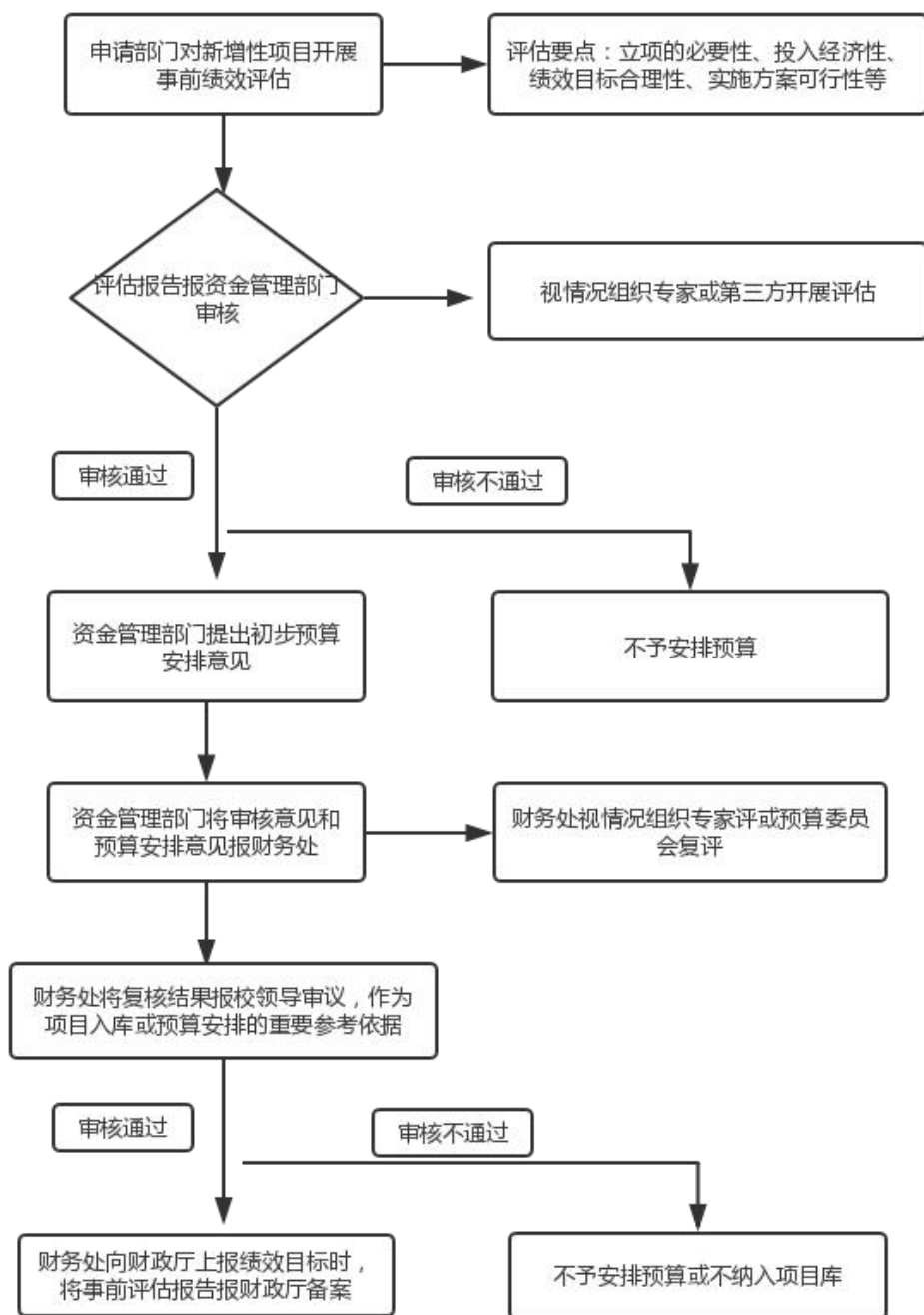
附件：

湖北科技学院预算绩效管理内部工作 流程图

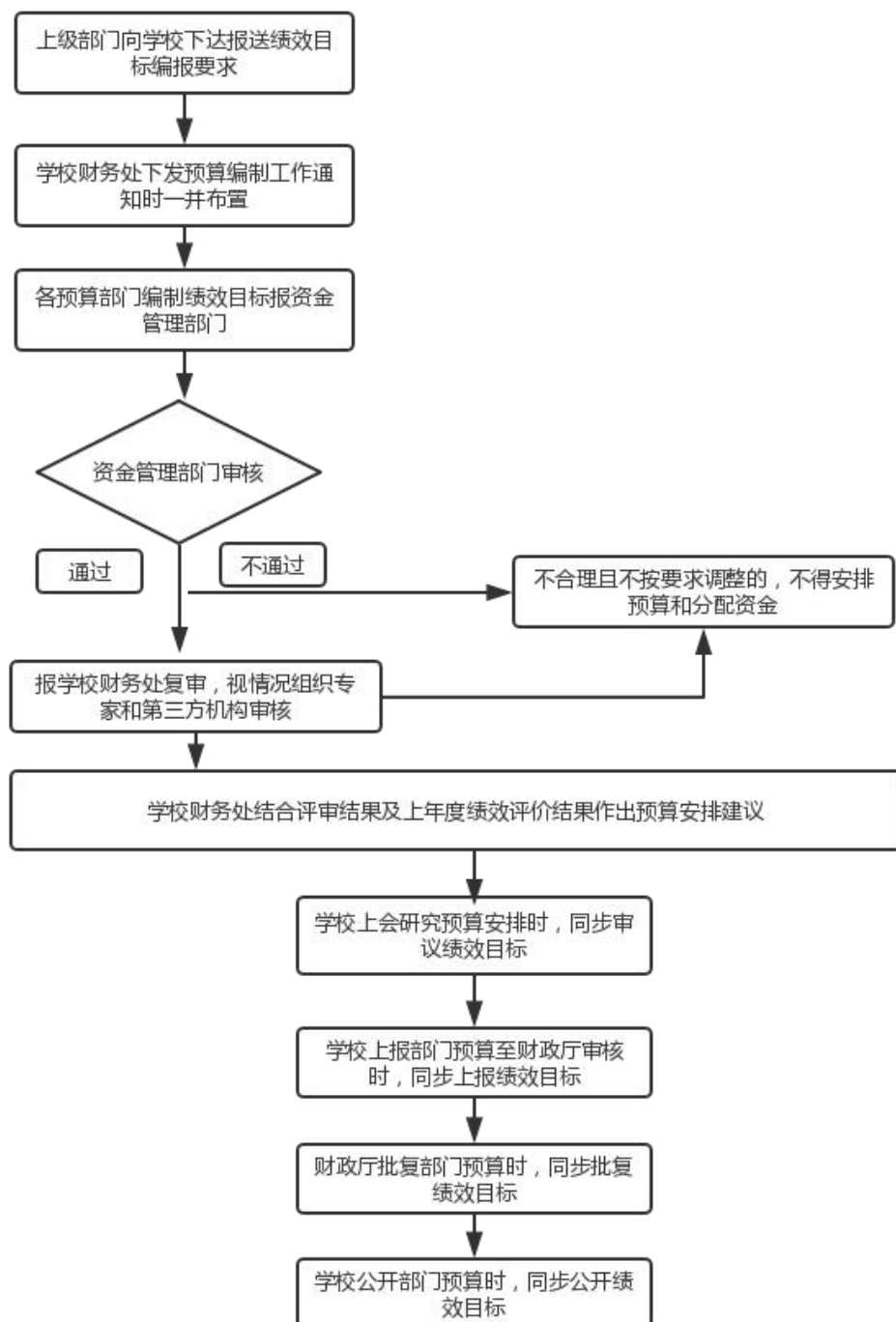
预算绩效管理总流程



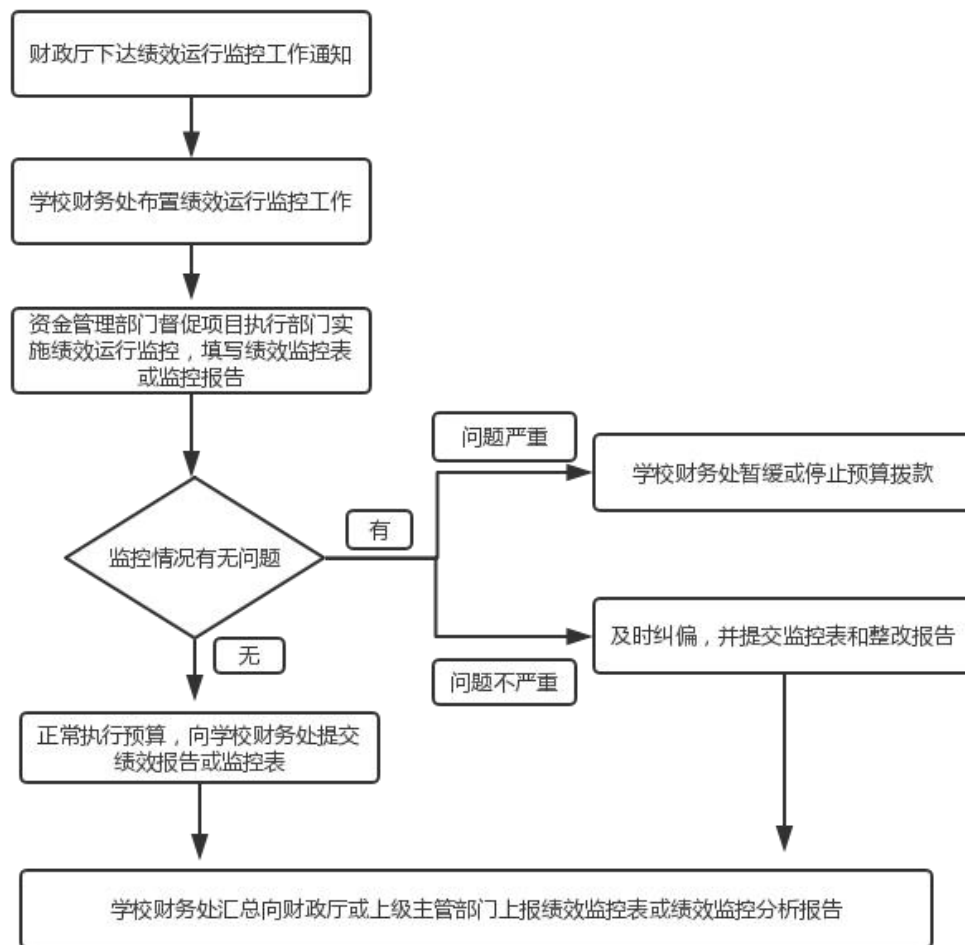
事前绩效评估管理流程



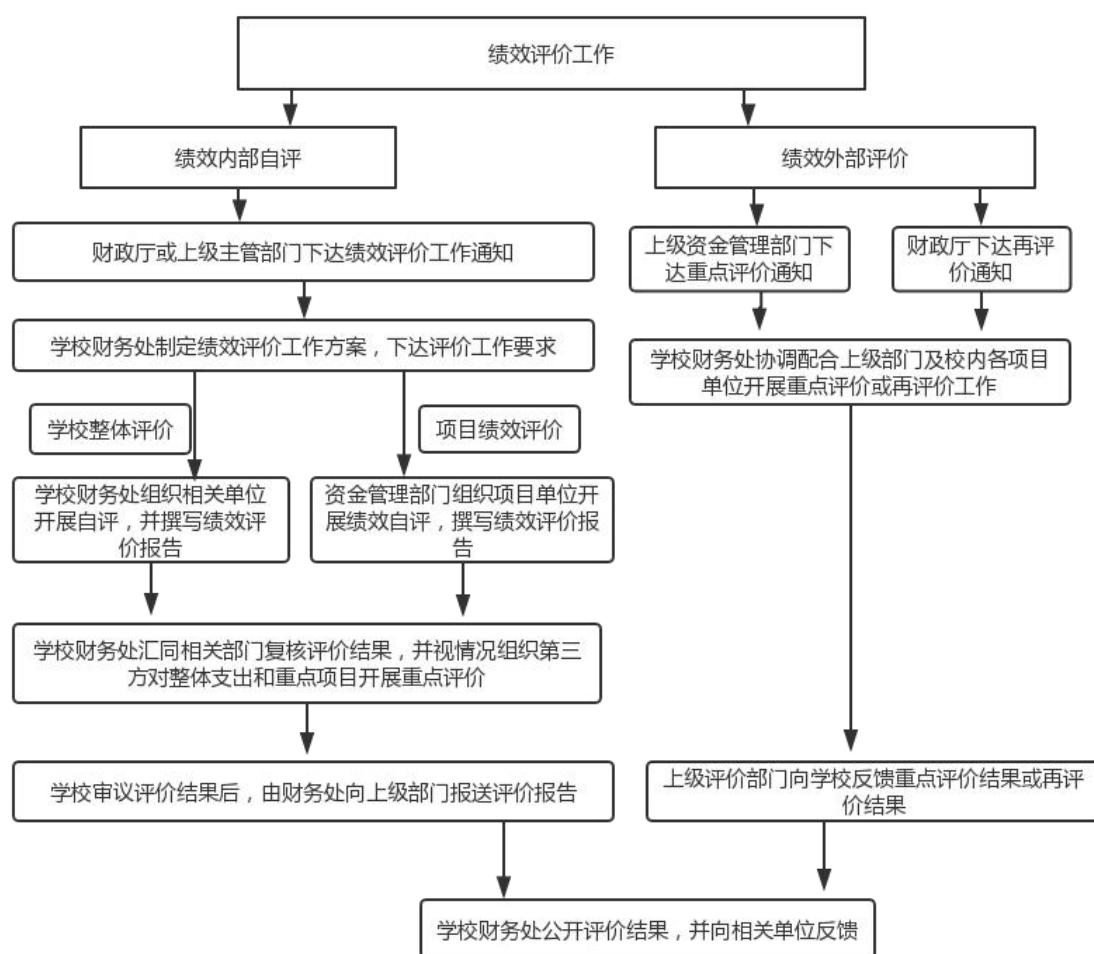
绩效目标管理流程



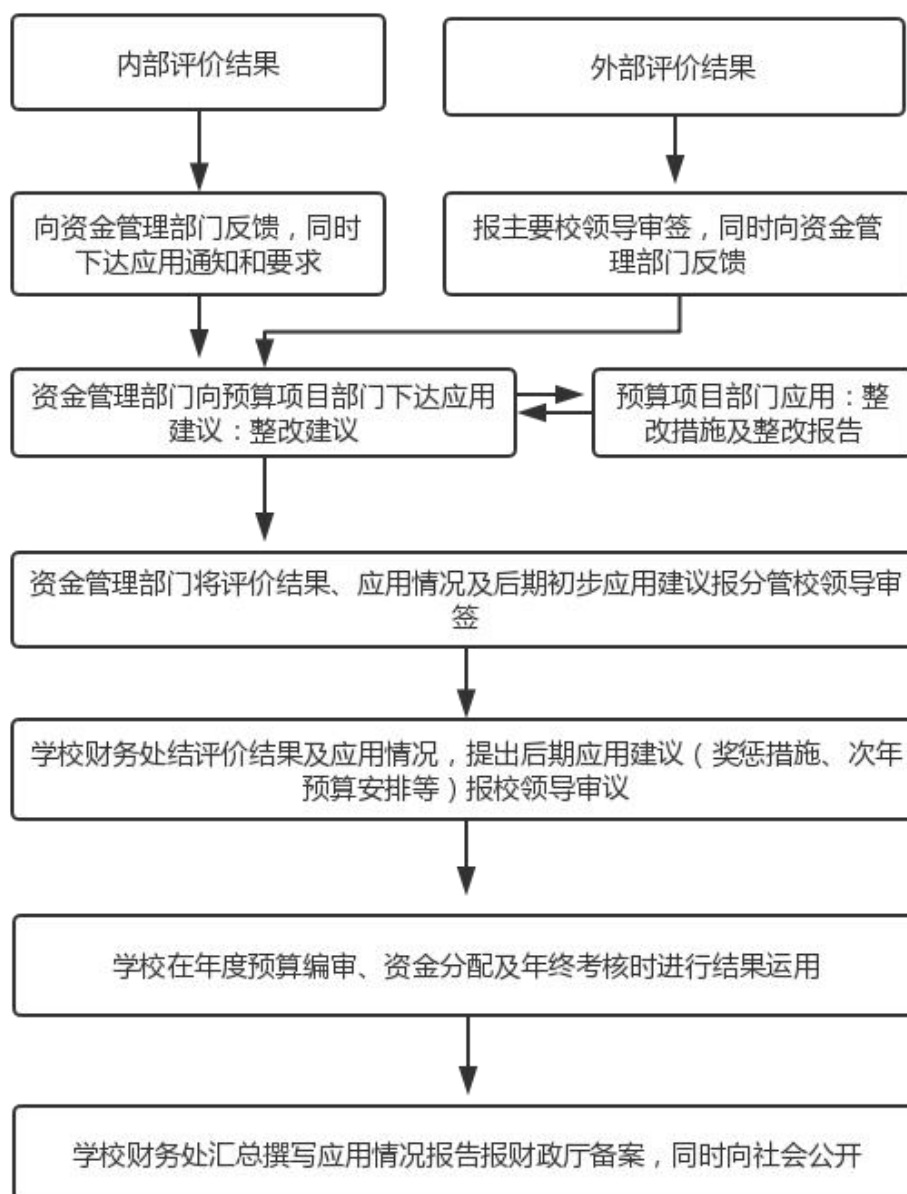
绩效运行监控管理流程



绩效评价管理流程



结果应用管理流程



湖北科技学院财政票据管理办法

湖科办发〔2016〕123号

第一章 总 则

第一条 为进一步严明财经纪律、规范财政票据行为、加强财政票据管理，根据财政部《财政票据管理办法》（财政部令第70号）和省财政厅《湖北省财政票据管理实施办法》（鄂财综规〔2013〕12号）、《湖北省行政事业单位财务支出票据管理办法（试行）》（鄂财综发〔2016〕6号），结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 财政票据是记录经济往来事项的书面证明，是单位财务收支的法定凭证，是监督检查部门进行财务检查的重要依据。

第三条 本办法所称的财政票据，是指由财政部门印制、发放、管理，学校依法收取政府非税收入或从事非营利性活动收取财物时，向师生和其他单位开具的凭证。

第四条 学校财务处负责学校财政票据的管理工作，承担学校财政票据的领购、登记、发放、使用、核销及监督管理工作，将使用完的收据定期向财送审，并报告财政票据使用情况。

第二章 财政票据的种类及适用范围

第五条 学校使用的财政票据种类和适用范围如下：

（一）非税收入专用票据

非税收入专用票据，是指学校依法收取特定的政府非税

收入时开具的专用凭证，主要包括学校收费票据、国有资产收入票据等。

（一）结算类票据

资金往来结算票据，是指学校在发生暂收、代收和学校内部资金往来结算时开具的凭证。包括：

1. 学校暂收款项。如押金、定金、保证金及其他暂时收取和各种款项等；
2. 学校代收款项。如代收教材费、水电费、物业费；
3. 学校内部各部门之间、学校与个人之间发生的其他资金往来且不构成学校收入的款项等。

不包括：

1. 信息咨询、技术咨询、技术开发、技术成果转让和技术服务收费；
2. 由有关单位和个人自愿参加培训、会议的收费；
3. 国际交流服务费；
4. 打字费、复印费、资料费等其他。

学校取得的拨入经费、财政补助收入、上级补助收入等形成学校收入，学校凭银行的资金划拨凭证入帐，不得使用资金往来结算票据。

第三章 财政票据的领购、使用和保管

第六条 学校财务处应当指定专人负责管理财政票据，建立票据使用登记制度，设置票据管理台账，按规定向财政部门报送票据使用情况。于每年 10 月 31 日前向财政部门申报次年财政票据用票计划，财政部门审核后发放财政票据。

第七条 财政票据应当按照规定填写，做到字迹清楚、内容完整真实、印章齐全、各联次内容和金额一致。填写错误的，应当另行填写。

因填写错等原因而作废的财政票据，应当加盖“作废”戳记，或注明“作废”字样，并完整保存各联次，不得擅自销毁。

第八条 不得转让、出借、买卖、代开、擅自销毁、涂改财政票据；不得串用财政票据，不得将财政票据与其他票据互相替代。

第九条 财政票据应当按照规定使用，不按规定使用的，付款单位和个人有权拒付款项，财务部门不得报销。

第十条 财政票据使用完毕，票据管理人员应当按要求的填写相关资料，按顺序清理存根、装订成册、妥善保管。

财政票据存根保存期限一般为 5 年。保存期满需要销毁的，报经原核发票据的财政厅综合处查验后销毁。保存期未，但有特殊情况需要提前销毁的，应当报原核发票据的财政厅综合处批准。

第十一条 尚未使用但应予作废销毁的财政票据，财务处应当登记造册，报原核发票据的财政厅综合处核准、销毁。

第十二条 财务处应当设置财政票据专柜，指定专人保管，确保安全。

第四章 财政票据的监督检查及罚则

第十三条 学校应当自觉接受财政厅的监督检查，如实反映情况，提供有关资料，不得隐瞒、弄虚作假或拒绝、阻挠。

第十四条 下列行为属于违反财政票据管理办法的行为：

- （一）不按规定领购财政票据，私自向校外单位和个人领购、借用收费票据以及自制收费票据的；
- （二）不按规定使用财政票据的；
- （三）转让、出借、串用、代开财政票据的；
- （四）伪造、变造、买卖、擅自销毁财政票据的；
- （五）不妥善保管收费票据，造成收费票据丢失的；
- （六）不按规定要求缴销财政票据的；
- （七）不按规定接受财政检查或拒绝提供有关资料的；
- （八）其他违反本办法的行为。

第十五条 对违反财政票据管理法规的行为，财政厅和教育厅将根据有关法规，追究单位财务负责人和专管员的责任并进行处罚。对情节严重构成犯罪的，移送司法机关处理。

第五章 附 则

第十六条 本办法由财务处负责解释。

第十七条 本办法自发布之日起实行。

湖北科技学院专项资金管理办法

湖科办发〔2016〕167号

第一条 为了进一步规范专项资金的管理，提高专项资金的使用效益，保证项目建设顺利实施，促进学校事业发展，根据《高等学校财务制度》和相关专项资金管理规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称专项资金是指学校管理和使用的各类有专门用途的资金，来源于上级财政和有关部门拨款、企业投入、学校配套资金和学校预算安排的资金。主要包括：教学、科研、学科建设、人才引进、师资培训、专项设备购置、学校基础设施改造和修缮等专项资金。

第三条 专项资金管理遵循统筹规划、依规设立、规范管理、专款专用、权责明晰、注重绩效的原则。

第四条 学校各类专项资金实行归口职能部门管理。专项资金归口管理部门牵头建立相应的专项资金领导小组，负责其管理职责范围内的专项资金管理，包括项目库建设、项目预算编制及申报、项目执行过程的监督。

第五条 专项资金归口管理部门要建立三年滚动项目库，完善项目储备和项目库管理，按照轻重缓急做好项目排序工作，统筹优化年度间项目预算安排。按照科学化、合理化、精细化要求管理，每年6-8月份组织相关单位按照学校预算编制工作的统一部署编报下一年度专项资金预算和专项资金政府采购计划。

第六条 专项资金归口管理部门要组织专项执行单位及项目负责人，按规定时间完成项目可行性研究、评审、预算申报、招投标、政府采购等前期准备工作，科学编制用款计划，确保每年预算下达后，能够及时组织实施。

第七条 专项资金归口管理部门应及时梳理、检查本部门管理的专项资金，掌握执行进度情况，应主动与专项执行单位、专项负责人加强沟通协调，对于尚未实施或实施进度缓慢的，要督促其加快专项实施。

第八条 专项资金执行单位应建立由部门负责人、项目负责人及有关人员组成的专项资金管理小组，制定专项资金使用计划、审批程序等。专项资金管理实行项目负责人负责制，每笔开支须由项目负责人、经办人、验收人签字，按照专项支出范围、额度、进度和学校相关财务规定，办理报账手续，严格按照规定的用途使用资金。

第九条 专项资金由项目执行单位或项目负责人提出详细的经费预算报告，经学校批准后，学校财务对安排的专项资金实行指标控制、单独核算、专款专用，不得相互占用或挪用。

第十条 专项资金的使用，国家和省级部门有统一规定的，管理办法从其规定；学校有管理办法的，按现行办法执行；无明确规定的，由有关归口管理职能部门会同财务处制定管理办法，切实保证资金的使用效果。

第十一条 专项资金根据学校事业发展的需要，由学校列入年度财务收支预算，按照学校批准的经费预算直接用于

计划专项的材料费、设备费、修缮费、人工费、人才培养与引进费用、设计规划费等；财政拨款专项、学校配套资金不得开支“三公经费”以及政策规定不得开支的其他费用。

第十二条 专项资金的支出范围、额度、进度，原则上不得调整或变更，特殊情况应提出变更报告，根据专项管理权限和原则，经批准后，方可执行。

第十三条 专项资金购置固定资产，属于招标范围的，必须根据政府采购预算和政府采购计划，按规定通过招投标或集中采购方式执行。按学校固定资产管理办法建账建卡，按固定资产管理的要求，办理验收手续，统一管理，合理使用。

第十四条 专项资金根据项目计划的进度需要跨年度使用的，可将指标结转下年度使用，但原则上不得超过一年。

第十五条 项目完成后，专项资金使用单位应将项目执行情况及时进行总结，以书面形式上报学校及有关部门，严禁项目结束后不及时进行财务结算，长期挂账报销费用。财政拨款结余资金按财政相关管理规定执行，其他结余资金有相关规定的按规定执行，无相关规定的收归学校统筹使用。归口管理部门、项目执行单位、项目负责人应对专项资金使用的合理性、真实性和绩效负责。

第十六条 规定时间未使用完的省级专项资金，根据《湖北省省级财政结转结余资金管理暂行办法的通知》精神，学校将按照省级财政收回和扣减学校的年度拨款数相应扣减项目单位下年经费指标。

第十七条 按照职责明晰、权责匹配、全程监督、失责追究的原则，明确专项资金安排使用主体责任及监管责任。财务处对专项资金的预算安排、审核拨付、会计核算负责。专项资金归口管理部门对专项资金的设立申请、资金分配、绩效评价、项目监管和信息公开负责。专项资金执行单位对专项资金的具体使用负责。纪检监察审计部门对专项资金的监督检查负责。

第十八条 本办法自发布之日起施行，由财务处负责解释。

湖北科技学院预算执行管理办法（修订）

湖科办发〔2024〕79号

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强学校预算执行管理，明确预算执行责任主体，强化预算执行力度，提高资金使用效益和管理水平，根据《中华人民共和国预算法》《高等学校财务制度》《湖北省属本科高校部门预算管理办法》《湖北科技学院预算管理办法》及相关政策制度规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校纳入预算管理的所有经费，包括上年结转到本年的预算经费及当年安排的预算经费。

第三条 校长是学校整体预算执行工作的总责任人；分管财务工作校领导协助校长负责预算执行工作；其他分管校领导协同推进分管各部门、分管项目的预算执行工作。各预算单位是本单位的预算执行主体，其负责人是本部门的预算执行的责任人，对执行结果负责。各项目负责人是项目建设和经费使用的责任人，对项目预算执行结果负责。财务处对各单位预算执行负有监督和指导职责。

第四条 各项经费支出的审批人，是指负责经费支出的审批签字的各部门负责人、各科研项目负责人和学校领导。因特殊原因（外出进修，长病假等）审批人需他人代为审批时，须向财务处提供经分管校领导同意的书面委托。

第五条 各级审批人要严格遵守财经法规和各项规章制度

制度，认真履行审批职责，遵循以下审批原则：

（一）依法依规原则。法律法规和学校制度明令禁止的事项和违规票据，不得审批；没有预算或超过预算的事项，不得审批；违纪违规和没有预算的事项，不得审批，财务处也不得受理。

（二）谁签字、谁负责原则。经办人、证明人和签批人各负其责，经费使用单位签批人对所审批业务的真实性、合法性、合规性负主要责任。

（三）财务一支笔原则。各单位负责人是财务审批一支笔（各教学院财务审批按教学院党政联席会议制度有关规定执行），在授权范围内负责本单位经费支出的审批，所有经费支出必须有经办人、证明人、审批人签字，属于新增资产的还须有验收人签字；各单位应将经费负责人的电子签章报送信息中心，同时将纸质版签字样式报财务处备案。

（四）回避性原则。经济业务的经办人、证明人与签批人是同一人的，或者是近亲属关系的，签批人应实行回避制，由本单位同级或上级负责人审批。

第二章 预算支出分类与预算执行单位职责

第六条 预算支出分类

（一）工资福利支出。主要用于在职职工和编制外长期聘用人员的各类劳动报酬，以及为上述人员缴纳的各项社会保险费等，包括基本工资、津贴补贴、奖金、绩效工资、基本养老保险费、职业年金、职工医疗保险费、其他社会保障费用、住房公积金及其他工资福利支出。

（二）商品和服务支出。主要用于购买商品和服务的支出（不包括用于购置固定资产、战略性和应急性物资储备等资本性支出），包括办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、物业管理费、差旅费、因公出国（境）费用、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、专用燃料费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费用、税金及附加费用及其他商品和服务支出。

（三）对个人和家庭的补助。主要用于对个人和家庭的补助支出，包括离休费、退休费、退职费、抚恤金、生活补助、救济费、医疗费补助、助学金、奖励金及其他对个人和家庭的补助。

（四）债务利息及费用支出。主要用于债务利息及费用支出，包括债务付息和债务发行费用。

（五）资本性支出。主要用于部门资本性支出，包括房屋建筑物购建、办公设备购置、专用设备购置、基础设施建设、大型修缮、信息网络及软件购置更新、土地补偿、安置补助、地上附着物和青苗补偿、拆迁补偿、公务用车购置、其他交通工具购置、文物和陈列品购置、无形资产购置及其他资本性支出。

（六）对附属单位、校办企业等补助。主要用于对附属单位和校办企业的补助支出，包括资本金注入、政府投资基金股权投资、费用补贴、利息补贴及其他补助。

（七）其他支出。主要用于不能划分到上述经济科目的

其他支出，包括赠与、国家赔偿费用支出、对民间非营利组织和群众性自治组织补贴及其他支出。

第七条 项目支出分类

项目支出是指学校为完成特定的工作任务或事业发展目标，在基本支出之外所发生的支出。根据资金来源主要包括中央转移支付资金、省级专项支出和校级项目支出。根据支出内容主要包括以下分类：

（一）学生资助专项。下设二级项目“本专科生奖助学金项目”和“研究生国家奖助学金项目”，主要用于落实国家和省相关资助政策，完善学校资助体系，根据学生资助管理办法，开展学生奖助工作，助力学生成长成才。项目资金来源包括中央、省级财政拨款和学校自筹资金。

（二）省属高校双一流建设省级专项。下设二级项目“学科建设补助项目”和“改革发展补助项目”，主要用于以学科专业建设为核心，围绕人才培养、教师队伍建设、教学科研平台建设、科学研究、社会服务、文化传承创新和国际交流合作等方面。其中将市州投入奖补和捐赠收入财政配比资金并入改革发展补助项目统一管理。

（三）高校科研课题项目。下设二级项目“校内科学研究与发展”，主要用于承接各类科研课题，服务经济社会发展。根据科研项目合同，开展科研活动，出具科研成果。具体包括：学校承担的各级主管部门科研项目经费配套、校级青年科研团队经费、校级科研机构经费以及校级科技创新团队等经费。

（四）高校基本建设项目。根据基建工程和大型修缮工程具体的建设项目内容，或根据中央转移支付、省级专项和校级资金等不同资金来源，对应设立二级项目。主要用于根据工程合同开展资本性支出相关的工程类和修缮类项目建设。零星维修工程（对应维修费科目）列入公用经费项目，不做特定目标类项目管理。具体包括：基本建设项目，大型维修与改造项目，保卫设施更新与维护项目，后勤服务设施维修与改造项目，校园网络设施更新与改造等项目。

（五）高校债务还本付息专项。下设二级项目“银行贷款还本付息项目”和“高等教育债券还本付息项目”，主要用于根据借款转贷协议，偿还银行贷款和债券的本息及相关费用。

（六）不可预见经费。下设二级项目“不可预见费”，主要用于未预料到的支出和应对突发事件的支出，包括：省委、省政府、市委、市政府、上级主管部门临时布置的工作任务；弥补人员经费和公用经费不足（主要用于增人增资以及其他不可预见情况而增加的人员支出和公用支出）；用于解决预算执行中发生的零星支出和学校突发性事件等的临时性开支。

（七）其他项目经费。根据项目管理需要自行设立二级项目。主要用于不能列入上述类项目的，符合特定目标类管理要求的项目支出。

第八条 预算执行单位职责

（一）学校党政办公室负责完成预算中安排的公务接待

费、公务用车运行维护费、因公出国（境）费及对口负责的省级专项等经费预算执行进度和协调管理工作。

（二）学生工作部（处）负责完成预算中安排的学生教育管理经费和奖助学金（本、专科生）及对口负责的省级专项等经费的预算执行进度和协调管理工作。

（三）校工会及离退休人员工作部（处）负责完成预算中安排的工会经费、慰问费及教工困难补助等福利费的预算执行进度和协调管理工作。

（四）党委组织人事部负责完成预算中安排的工资福利支出、对个人和家庭补助（学生奖助学金除外）、人才引进与师资学历培养经费及对口负责的省级专项等预算执行进度和协调管理工作。

（五）教务处负责完成预算中安排的本科教学质量工程建设项目、教学管理经费、实践教学经费、考试经费、大学生创新经费及对口负责的省级专项等经费的预算执行进度的协调管理工作。

（六）科学技术发展院负责完成预算中安排的科研课题项目、科研平台建设项目（科研类）经费及对口负责的省级专项经费等预算执行进度和协调管理工作。

（七）研究生处负责完成预算中安排的学科建设专项、研究生奖助学金及对口负责的省级专项等经费的预算执行进度和协调管理工作。

（八）招生就业处负责完成预算中安排的招生就业经费预算执行进度和协调管理工作。

（九）创新创业学院负责完成大学生创业经费预算执行进度和协调管理工作。

（十）国际教育学院负责完成预算中安排的对外合作与交流专项及对口负责的省级专项等经费的预算执行进度和协调管理工作。

（十一）财务处负责完成工资福利支出中住房公积金代缴代扣工作、不可预见经费及预算中安排的债务利息费用支出经费等的预算执行进度和协调管理工作。

（十二）国有资产与实验室管理处负责完成预算中安排的教学实验平台建设项目和办公及专用设备购置、公务用车及其他交通工具购置、设备维修、实验耗材等经费的预算执行进度和协调管理工作。

（十三）基建管理处负责完成预算中安排的基本建设经费、绿化养护、小型维修、大型修缮、土地补偿、安置补助、地上附着物和青苗补偿、拆迁补偿等经费的预算执行进度和协调管理工作。

（十四）保卫部（处）负责完成预算中安排的保安托管经费、消防设施及视频监控项目等经费预算执行进度和协调管理工作。

（十五）信息中心负责完成预算中安排的信息化项目经费的预算执行进度和协调管理工作。

（十六）后勤服务总公司（湖科资产经营公司）负责完成预算中安排的水费、电费、教室管理中心费用等经费的预算执行进度和协调管理工作。

（十七）党委宣传部负责完成预算中安排的印刷费预算执行进度和协调管理工作。

（十八）其他单位负责完成预算中安排的属于本部门经费的预算执行进度和协调管理工作。会议费预算实行事前审批制度，各部门在申报会议费预算时，需同时上报分管校领导签批的会议费预算申请。

第三章 预算支出管理

第九条 预算项目的启动及相关经费使用审批权限

（一）实行书面报告制度。预算项目启动、设备购置及采购服务等实行书面报告制度。2 万元以下由项目单位提出书面报告，报归口管理部门审签；2 万元（含 2 万元）以上 50 万元以下由归口管理部门审核后报分管校领导审批；50 万元以上（含 50 万元）由分管校领导审核后报校长审批。科研设备购置及采购服务按照学校《关于落实赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件精神的规定》执行。

（二）不可预见费使用。由各单位向学校财务处提出书面报告，10 万元以下的，财务处负责人审核后，报校长审批；10 万元（含 10 万元）以上 20 万元以下的，经财务处负责人审核、分管财务校领导签署意见后，报校长审批；20 万元以上（含 20 万元）100 万元以下、100 万元以上（含 100 万元）的需分别报校长办公会、党委常委会研究决定后，由校长签批。

（三）每月例行发放工资薪酬以外的人员经费使用，由归口管理部门向组织人事部提出书面报告，2 万元以下的，

由人事处审批；2 万元（含 2 万元）以上 5 万元以下，人事处审核后，报分管人事校领导审批；5 万元以上（含 5 万元）的，由人事处审核、分管人事校领导核定后，报校长审批。

第十条 经费报销审批权限

（一）单笔经费支出在 2 万元以下的，由单位负责人审批；

（二）单笔经费支出在 2 万元以上（含 2 万元）50 万元以下的，在单位负责人审核后，报分管校领导审批；

（三）单笔经费支出在 50 万元以上（含 50 万元）100 万元以下的，由单位负责人审核，报分管校领导审定后，分管财务校领导审批；

（四）单笔经费支出在 100 万元以上（含 100 万元）的，单位负责人审核、分管校领导及分管财务校领导核定后，报校长审批；

（五）科研、教研（不包括科研绩效发放和合作项目外拨经费）项目 10 万元（含 10 万元）以下的，由项目负责人签字，财务处复核后办理；10 万元以上 50 万（含 50 万元）以下，由项目负责人签字后报项目所在二级单位负责人加签；50 万元以上的需报科学技术发展院（教务处）审签；

（六）基建维修工程款支付 200 万元（含 200 万元）以上需审计处加签；

（七）不可预见经费由部门报财务处负责人审核后按上述权限审批；

（八）供应商退质保金由项目执行单位负责人和经费管

理部门负责审签；学生休学、退学退费由院部负责人和财务处负责人审签。

第十一条 免于校长审批事项

- （一）学校每月例行发放的工资薪酬；
- （二）学生生活补贴、困难补助、各类奖助学金；
- （三）汇缴财政专户资金；
- （四）缴纳税金、公积金；
- （五）每月支付的水电费；
- （六）按照协议或学校批复支付给成教办学点返还教学管理费、后勤承包商户卡机款等；
- （七）转拨给附属医院的各类经费。

第十二条 学校严控现金支出，强力推行公务卡结算。在职职工公务消费活动严格执行《湖北科技学院公务卡结算管理暂行办法》。公务消费活动是指财政部门公布的《公务卡强制结算目录》范围内的公务卡结算项目。

（一）各类支出项目，原则上财政性资金都须通过公务卡或对公转账结算，不得采用现金支付；确需现金支付的，应严格遵循现金结算和使用范围的规定，并接受财政部门 and 代理银行的审核和监督。

（二）发放给职工的各类人员经费以及发放给学生的奖（助）学金支出，必须通过转账方式支付到个人银行账户，不得以现金方式支付。

第十三条 学校财务原则上不允许借支。因工作需要又无法用公务卡结算的可以借支，但不得超过 5000 元，由部

门负责人审批，财务处复核后办理。因公出国、访学培训及突发事件等特殊情况借支 5000 元（含 5000 元）以上 5 万元以下，由部门负责人审核后，报分管校领导审批；5 万元（含 5 万元）以上 10 万元以下，分管校领导审核后，报分管财务校领导审批；超过 10 万元的由分管校领导及分管财务校领导审核后，报校长审批。

基本建设、修缮工程、物资设备采购、科研项目经费外拨等借款还应提供合同或协议复印件。所有借支后续事项按学校往来款管理办法相关规定执行。

第十四条 暂借款报销期限

（一）职工预借的差旅费、培训费等应在完成任务（或者收到票据）后 2 周内到财务处办理核销手续，续期 3 个月未办理的，财务处从其工资中扣除。

（二）仪器设备、材料及维修等借款有合同约定的，按合同约定的最后一笔付款时间起 1 个月内办理结算报账；无合同约定的，须于借款日起 1 个月内办理结算报账。国外进口货款结算报销时间一般不超过 6 个月。

第十五条 财务处审核人员应当按照《会计基础工作规范》的要求，对提交报销的经济支出事项和原始凭证进行审核，审核无误合规后准予报销，审核内容包括：

- （一）报销业务及票据是否真实、合法合规；
- （二）经费来源是否落实；
- （三）审批范围、权限、程序是否正确；
- （四）合同、政府采购等手续及相关单证是否齐全；

- (五) 金额计算是否正确;
- (六) 支付方式、支付单位手续是否妥当;
- (七) 其他需要审核事项。

第十六条 为提高报账效率和规范报账行为,各单位须指定和授权一名报账员办理报账业务(个人科研除外),学校财务处要加强报账员的培训和业务指导,并在年终将其报账行为的规范性纳入财务对其他单位的考核因素。

财务人员有权拒绝执行与预算不符、违反财经纪律的收支。

第四章 预算调整

第十七条 预算调整是指在预算年度内,学校事业有重大变化对预算产生重大影响时,确需对原定预算进行必要的调整。预算调整要遵循“从严控制、分类管理、保障重点、强化绩效、加强监督、防范风险”的原则,追加的支出要有相应的收入来源;减少收入时,要压缩相应的支出。

预算执行中,因出现客观因素变化或突发事件,需要调整预算时,按规定程序以正式文件报送调整申请及相关佐证材料。学校原则上每年只安排一次预算调整,受理时间为6月份。

同一项目内预算调整,由部门提出申请,分管校领导签署意见,财务处制定初步调整方案,50万元以下的报分管财务校领导审批;50万元以上(含50万元)100万元以下的由分管财务校领导审核后报校长审批;100万元以上(含100万元)报校长办公会研究决定后,由校长签批。

新增项目及项目之间预算调整，学校按程序报校长办公会研究后报教育厅、财政厅审核办理。

第十八条 学校各部门新增资产配置计划和预算一经批复，严禁随意调整，因上级政策调整或资金追加等因素，确需调整或追加新增资产计划和预算的，应当严格按照新增资产配置预算有关规定执行。

第五章 预算执行管理与监督

第十九条 全面实施预算绩效管理。对学校整体支出及专项经费管理实行绩效评价全覆盖。各单位要加强对专项经费使用的管理，保证专款专用。项目责任单位要按年度对专项经费使用情况向财务处提交绩效自评报告；财务处将不定期抽取有关项目，开展重点绩效评价。

第二十条 实行预算执行审计制度。学校审计处对学校预算执行全过程进行审计，及时纠正预算执行中出现的问题，保证预算执行的真实性和合法性。

第二十一条 实行预算执行计划管理制度。各项目预算单位需在学校预算下达后两周内上报预算执行计划及承诺书，经财务处批复后执行。单位编制预算执行计划时要注重有效性和均衡性原则，财务处编制国库用款计划时应与报送的预算执行计划相结合。各单位财政专项经费涉及工程维修、设备购置等按有关规定需学校集中采购的，应及时向采购与招投标管理中心递交申购申请，及时完成招投标工作。涉及工程竣工结算审计的，应及时将完整的工程竣工结算资料送交审计处。

第二十二条 实行预算执行通报和警报制度。财务处对各部门预算执行进度进行通报，每年上半年通报1次，下半年逐月通报，对预算执行进度低于计划执行进度10个百分点的部门纳入警报范围。警报分为黄色、橙色和红色三个级别，警报与通报同时发布。

第二十三条 实行预算执行分析会议和定期报告制度。根据各单位预算执行情况，财务处不定期召开预算执行分析会议，对各单位预算执行情况进行深入分析，提出改进措施和工作要求。每年上半年结束和下半年三、四季度对预算执行情况提交分析报告，报学校领导研究决策学校财务管理相关问题，各预算单位也应建立本单位预算执行分析会议制度，并同时将部门同期预算执行分析报告报送财务处，

第二十四条 实行预算执行“双监控”制度。在预算执行中期，财务处对各单位当年预算执行进度和绩效目标实行“双监控”，根据执行序时进度和目标偏离程度，对相关单位当年预算项目及金额进行适时调整。

第二十五条 实行预算支出结果考核制度。财务处要加强预算支出绩效评价结果的应用，将预算支出的绩效评价结果纳入部门年终考核范围，并与预算单位下年度预算安排挂钩；对评价结果等级为“优”的，予以一定绩效奖励，并对该单位申报次年的项目及预算优先安排；对评价结果等级为“差”的，扣减次年预算单位预算或不再安排项目预算。

第二十六条 实行预算执行约谈制度。分管财务校领导会同财务处对预算执行进度慢的单位主要负责人进行约谈，

共同分析问题，研究改进措施。学校纪委监察处对预算执行过程中出现的执行不力，造成工作滞后，不能达到预定目标，或由于绩效评价结果无效的失职、渎职行为进行追责、问责。对于违反有关法律、法规的违纪、违规行为，依照有关规定处理。

第六章 附 则

第二十七条 本办法由财务处负责解释。

第二十八条 本办法自印发之日起执行，原《湖北科技学院预算执行管理办法》（湖科办发〔2019〕48号）同时废止。

湖北科技学院财务管理办法

湖科发〔2024〕10号

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校的财务行为，加强财务管理和监督，提升财务治理能力和水平，提高资金使用效益，持续推动学校高质量发展，根据《事业单位财务规则》（财政部令第108号）《高等学校财务制度》（财教〔2022〕128号）《高等学校会计制度》《湖北省高等学校财务管理暂行办法》和有关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校财务管理的基本原则：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。

第三条 学校财务管理的主要任务：合理编制学校预算，严格预算执行，完整、准确编制学校决算报告和财务报告，真实反映学校预算执行情况、财务状况和运行情况；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，全面实施绩效管理，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；建立健全内部控制体系，加强对学校经济活动的财务控制和监督，防范财务风险。

第四条 学校的各项经济业务事项按照国家统一的会计制度进行会计核算。

第二章 财务管理体制

第五条 学校实行“统一领导，集中管理”的财务管理体制。

第六条 学校财务工作实行党委领导下的校长负责制。校长对学校财务管理工作负主要领导责任，分管财务校领导协助校长管理学校财务工作，对学校财务管理工作负直接领导责任。

第七条 学校财务处是学校的财务机构，在校长和分管财务校领导的直接领导下，统一管理学校财务工作，财务处处长、经费使用单位审签人和经办人员对财务管理工作负直接责任。财务处内设机构根据管理职能需要设置。

第八条 学校工会财务账、党费专户账、基金会财务账、职业技能培训鉴定中心财务账、后勤饮食中心收入账等，由学校财务处统一代管，并执行相应的财务管理制度。附属第二医院、湖科资产经营公司作为独立核算单位因工作需要设置的财务机构，纳入学校财务管理和监督。应遵守学校统一制定的财务规章制度，并接受学校的统一领导、监督和检查。

第九条 学校按规定配齐专职财务、会计人员。学校财务处负责人任免，须报经省教育厅备案；财务、会计人员应当具备与其工作岗位相适应的专业能力，并按规定参加会计人员继续教育。

第三章 预算管理

第十条 预算是指学校根据事业发展和计划编制的年度财务收支计划。预算由收入预算和支出预算组成，学

校各部门所有收入和支出都应当纳入预算管理，不得隐瞒、少列。

第十一条 学校是预算编制和执行的主体，财务处对学校预算编制的真实性、准确性、完整性和预算执行的结果负责。各预算单位对本单位预算编制的真实性、准确性、完整性和预算执行的结果负责。

第十二条 学校建立滚动预算制度，与年度预算同步编制三年支出规划，并实行滚动管理。

第十三条 学校财务处汇总学校各单位提出的年度收支计划，根据省财政厅下达的预算控制数，参考以前年度预算执行、预算绩效评价结果、结转与结余情况，根据国家宏观调控总体要求、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等提出学校预算建议方案，经学校预算工作委员会会审，报校长办公会、党委常委会审定后，编制规范的预算文本报省财政厅，按法定程序批复后执行。

第十四条 学校按照政府采购法律、法规的规定，对照年度政府采购目录，准确、完整编制政府采购预算。学校使用财政性资金（以财政性资金作为还款来源的借贷资金视同财政性资金）采购年度政府采购目录以内或者采购限额标准以上的货物、工程、服务的项目应同时按规定编制政府采购预算，做到应编尽编。学校采购项目既使用财政性资金又使用非财政性资金且无法分割采购的，视同全部使用财政性资金采购。凡未按规定编制政府采购预算和未执行政府采购预

算的项目，财务处可拒绝报销。

第十五条 学校根据国家相关法律法规、自身资产存量 and 业务需求，同时编制年度新增资产配置计划和预算，填报新增资产配置预算表，随年度预算一起报省财政厅审核。其中，举债新增一般资产的，应报经省教育厅审核后报省财政厅审批；举债新增土地、房屋等重大资产的，应经省教育厅、省发改委、省财政厅审核后报省政府批准。

第十六条 严格执行批准的预算，严禁无预算、超预算支出。预算执行中，一般不进行预算调整，特殊情况确需调整的，由预算执行部门提出申请，按照“三重一大”原则审批后，学校以正式文件向省教育厅和省财政厅报送调整申请及相关佐证材料，说明预算调整的理由、项目、金额，报省财政厅办理。

第十七条 严格执行财政拨款结转和结余资金管理的有关规定，结转资金由学校按照程序安排使用，结余资金由省财政厅统一收回，不再纳入学校次年的预算。对于实拨账户资金，学校及时进行清理甄别，按照规定纳入学校预算统筹安排使用。

第十八条 学校决算是指学校预算收支和结余的年度执行结果。学校按照规定编制年度决算草案，由省教育厅审核后报省财政厅，省财政厅按法定程序进行批复。

第十九条 规范决算管理，加强决算数据审核和分析，保证决算数据真实、完整、准确，充分发挥决算在财务管理中的作用。

第二十条 经法定程序批复的预算、决算及报表，学校在批复后二十日内向社会公开，并对“三公”经费安排使用等重要事项作出说明。学校对公开预决算信息真实性、完整性、合法性负责。

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非偿还性资金。

第二十二条 学校收入包括：

（一）财政补助收入，即学校从财政部门取得的各类财政拨款。包括：

1. 财政教育拨款，即学校从财政部门取得的各类财政教育拨款。包括：教育事业费，即学校从财政部门取得的、用一般公共财政预算教育支出安排的经费；基本建设经费，即学校从发展与改革部门取得的、用于学校基本建设类项目的经费；非税收入拨款，即财政部门核拨的、由学校按照有关规定上缴国库的学费收入、住宿费收入、国有资产收益等各类非税收入拨款。

2. 财政科研拨款，即学校从财政部门取得的各类财政科研拨款。

3. 财政其他拨款，即学校从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，即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的资金，不计入教育事业收入。

2. 科研事业收入，即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、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财政部门取得的财政拨款。

（三）上级补助收入，即学校从省教育厅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、非本级财政补助收入等。

第二十三条 充分利用学校现有的条件依法依规组织收入，多渠道筹措办学经费，扩大学校收入来源，促进学校各项事业发展。

第二十四条 加强收费管理。各项收费严格按照国家和省规定的项目和标准收取，收入全部纳入学校预算管理，未纳入预算的收入不得安排支出。规范收费票据使用，落实收

费公示制度，未经公示不得收费。

第二十五条 学校服务性收费坚持自愿和非营利原则，即时发生即时收取，不得与学费合并统一收取，不能强制服务或只收费不服务。学校为在校学生提供属于正常教学活动所必须的服务，各部门、单位不得收费。

第二十六条 各项收入全部纳入学校财务处统一核算、统一管理，不得设立“账外账”和“小金库”。

第二十七条 严格执行“收支两条线”管理，对按照规定上缴国库的资金，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、占用、挪用、拖欠或坐支。

第五章 支出管理

第二十八条 支出是指学校开展教学、科研及其他活动发生的资金耗费和损失。

第二十九条 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，是学校为保障正常运转，完成教学科研和其他日常工作任务所发生的支出，包括人员经费和公用经费；项目支出是学校为完成特定的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配比。

（三）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。

（四）上缴上级支出，即学校按照省财政厅和省教育厅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、现金盘亏损失、资产处置损失、接受捐赠（调入）非流动资产发生的税费支出等。

第三十条 学校将各项支出全部纳入学校预算，实行项目库管理，未纳入预算项目库的项目一律不得安排预算。

第三十一条 加强支出管理，厉行节约，不得虚列虚报。建立健全内部支出管理制度，规范各项支出，保证各项支出规范、安全、有效。

第三十二条 严格执行有关工资政策，不得超范围、超标准发放津补贴、奖金和其他福利，建立和完善规范的绩效工资考核发放机制。

第三十三条 严格执行各级政府或财政部门制定的国内外公务接待经费、会议费、差旅费、培训费、出国经费等管理办法。

第三十四条 学校从财政部、省财政厅、省教育厅和市财政局取得的有指定项目和用途的专项资金，专款专用、单独核算，按照规定向财政部门和省教育厅报送专项资金使用情况的报告，并接受财政部门或省教育厅的检查、验收。

第三十五条 学校根据预算和项目实施进度编制用款计划，严格按照用款计划使用资金，提高资金使用效率和效益。建立预算执行进度考核机制，实施预算执行进度通报和

监督检查制度，保证预算资金均衡使用。

第三十六条 加强经济核算，根据开展教学、科研业务活动及其他活动的实际需要，实行成本核算。成本核算的具体办法按照财政部相关规定执行。

第三十七条 加强核算管理。以实际发生的经济业务或者事项为依据，将学校的各项收入和支出全部纳入会计核算。依法设置会计账簿，准确使用会计科目，按规定设置辅助核算，规范编制财务会计报告，确保会计核算的真实性、准确性和完整性。不得以虚假的经济业务事项或者资料进行会计核算，不得伪造、变造会计凭证、会计账簿，不得编制虚假财务会计报告。

第三十八条 严格执行国库集中支付制度，提高资金支付效率，确保资金安全。

第三十九条 加强公务卡管理，严格执行公务卡结算目录。凡公务卡强制结算目录范围内的项目，采用转账或公务卡结算方式结算。

第四十条 按照政府采购法律、法规 and 规定程序实施政府采购，强化学校采购主体责任意识，确保政府采购项目应采尽采。

第四十一条 严格按照国家和省有关规定加强科研经费管理，完善内部科研经费管理制度，规范科研经费支出。

第四十二条 严格控制会议费、招待费、培训费、出国费、公务用车购置及运行费等一般性支出，不得使用财政资金用于包括培训中心在内的各类具有住宿、会议、餐饮等接

待功能的设施或场所的维修改造。

第四十三条 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，不得白条列支。

第六章 结转和结余管理

第四十四条 结转和结余是指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。

第四十五条 学校结转和结余包括：

（一）财政拨款结转，即学校滚存的财政拨款结转资金，包括基本支出结转和项目支出结转。

（二）财政拨款结余，即学校滚存的财政拨款项目支出结余资金。

（三）非财政拨款结转，即学校除财政拨款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。

（四）非财政拨款结余，包括事业结余和经营结余。

1. 事业结余，即学校一定期间除财政拨款收支、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。

2. 经营结余，即学校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。

第四十六条 学校的财政拨款结转和结余、非财政拨款

结转不得参与结余分配；经营收支结转、结余单独反映。

第四十七条 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一定比例提取职工福利基金，剩余部分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。

第四十八条 结合学校自身实际情况，校内各单位支出预算结转和结余资金具体管理规定如下：

公用经费预算资金未执行完的，按结余资金处理，由学校收回统筹安排使用。

校级项目支出预算资金未执行完的，除科研、教研项目经费、其他跨年度使用的项目经费、因履行政府采购程序影响支付等原因未使用的资金可按结转资金处理，按规定程序结转下年继续使用，其余作结余资金处理，由学校收回统筹安排使用。

省级项目支出预算资金未执行完的，按省财政厅相关规定执行。

第四十九条 学校在会计期末对本期财务收支活动进行清理、核对、结算，及时确认收入支出以及结转结余金额，确保会计核算真实、准确。

第七章 专用基金管理

第五十条 专用基金是指学校按照规定提取或者设置的有专门用途的资金。

第五十一条 专用基金管理遵循先提后用、收支平衡、专款专用的原则，支出不得超出基金规模。

第五十二条 学校专用基金包括：

（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。

学校从非财政拨款结余中提取职工福利基金的比例不高于 40%。

（二）学生奖助基金，即根据国家有关规定，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，用于在校学生学费减免、国家助学贷款风险补偿、学校学生食堂补助、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）其他专用基金，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，包括留本基金等。

第五十三条 学校将专用基金管理纳入预算管理，结合实际需要按照规定提取，保持合理规模，提高使用效益，确需调整用途的，按规定程序办理。

第五十四条 学校各项基金的提取比例和管理办法，国家或省教育厅、省财政厅有统一规定的，按照国家、省财政厅有关规定执行；没有统一规定的，由学校党委会或校长办公会研究并报省财政厅、省教育厅审批备案。

第八章 资产管理

第五十五条 资产是指学校依法直接支配的各类经济资源。学校的资产包括流动资产和非流动资产。

第五十六条 建立健全学校资产管理制度，明确资产使

用人和管理人的岗位责任，按照国家规定设置国有资产台账，加强和规范资产配置、使用和处置管理，维护资产安全完整，提高资产使用效率。涉及资产评估的，按照国家有关规定执行。

学校国有资产与实验室管理处汇总编制学校行政事业性国有资产管理情况报告。对需要办理权属登记的资产应当依法及时办理。

第五十七条 根据依法履行职能和事业发展的需要，结合资产存量、资产配置标准、绩效目标和财政承受能力配置资产。优先通过调剂方式配置资产。不能调剂的，可以采用购置、建设、租用等方式。

第五十八条 流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括库存现金、银行存款、应收票据、应收及预付账款、存货等。

严格按照国家有关现金管理的规定收支现金，对库存现金及银行存款应当日清月结，按规定使用单位零余额账户。

学校对应收及预付款项应当及时清理结算，不得长期挂账；对逾期尚未收回的应收及预付款项，应及时组织催收；对确实无法收回的应收及预付款项，应查明原因，分清责任，按照规定程序批准内核销。

存货是指学校在开展教学、科研及其他活动中未耗用或出售而储存的资产，包括各类材料、燃料、低值易耗品等。随购随用的存货，领用时列入支出，不作存货管理。需办理入库手续的存货，应当进行定期或不定期清查盘点，保证账

实相符。对存货盘盈、盘亏应当及时处理。

第五十九条 非流动资产是指除流动资产以外的资产，包括固定资产、在建工程、无形资产、对外投资、公共基础设施、政府储备物资、文物文化资产、保障性住房、待处理财产损溢等。

第六十条 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 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。

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。

第六十一条 学校对固定资产采用年限平均法计提折旧。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。文物和陈列品、图书、档案、动植物等，不计提折旧。

学校根据有关规定确定固定资产预计分类使用年限。无明确规定的，学校应根据固定资产性质和实际使用情况确定固定资产预计分类使用年限，并报省教育厅备案。

第六十二条 学校根据国家有关规定，结合本校实际情况，建立健全资产购置、验收、保管、使用等内部管理制度。

第六十三条 学校按照国有资产信息化管理的要求，及时将资产信息录入资产管理信息系统，实现国有资产动态管理。

第六十四条 建立资产与财务有效衔接制度，对于新增资产，国有资产与实验室管理处应当及时办理验收手续，财务处根据相关凭证或文件及时进行账务处理。

第六十五条 建立资产清查盘点制度，对所占有、使用的国有资产每年至少组织一次清查，或不定期抽查，保证账账、账卡、账实相符。对盘盈、盘亏的固定资产应当按照规定及时处理。

第六十六条 在建工程是已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的建筑和设备安装工程。建筑工程包括新建以及为增加固定资产使用效能或延长其使用寿命而发生的改建、扩建、修缮工程。

在建工程达到交付使用状态时，按照规定办理工程竣工财务决算和资产交付使用，期限最长不得超过1年。

第六十七条 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，按照规定进行资产评估，转让收益按照有关规定处理。

学校对持有的科技成果，可按规定自主决定转让、许可或者作价投资，转化科技成果所获得的收入全部留归本单位。

第六十八条 对外投资是指学校依法利用货币资金、实

物资产、无形资产等方式对其他单位的投资。

学校严格控制对外投资，利用国有资产对外投资应当有利于事业发展和实现国有资产保值增值，符合国家有关规定，经过可行性论证，经学校领导集体讨论通过（金额较大的对外投资还应经教代会讨论通过），并按规定报省教育厅和省财政厅批准后实施。

学校以实物、无形资产等非货币性资产对外投资的，按照国家有关规定进行资产评估，合理确定资产价值。

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

学校明确对外投资形成的股权及其相关权益管理责任，按照国家有关规定将对外投资形成的股权纳入经营性国有资产集中统一监管体系。

第六十九条 公共基础设施、政府储备物资、文物文化资产、保障性住房等资产管理的具体办法，按国家规定执行。

第七十条 学校按照科学规范、从严控制、保障事业发展的原则合理配置资产。已有配置标准的，严格按标准执行，没有标准的从严控制，合理配备。

第七十一条 学校在确保安全使用的前提下，推进学校大型设备等国有资产共享共用工作，可以对提供方给予合理补偿。

第七十二条 学校处置规定限额以上的国有资产，经省教育厅审核后报省财政厅批准，规定限额以下的国有资产处置经省教育厅审核后报省财政厅备案。重大资产处置事项，

经省财政厅审核后报省人民政府批准实施，规定限额和重大资产的标准，执行省人民政府规定。规定限额以下资产处置审批权限，按省教育厅规定执行。资产处置应当按照规定程序，通过拍卖、招投标等公开方式进行。资产处置完成后，应当及时办理产权变动并进行财务处置，处置收入应当纳入一般公共预算管理，按照非税收入管理有关规定上缴同级国库。

第七十三条 加强对出租出借资产的管理。学校出租、出借国有资产，须报省教育厅、省财政厅备案。出租、出借国有资产应当遵循公开、公正、公平的原则，实行公开招标。国有资产经批准出租、出借的，签订书面合同，合同期限一般不得超过三年。

第七十四条 学校利用占有、使用的国有资产出租、出借、对外投资、处置等取得的收益，应当及时足额缴入国库，统一纳入预算管理，不得隐瞒、截留、挤占、坐支和挪用。

第九章 负债管理

第七十五条 负债是指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。

第七十六条 学校的负债包括借入款项、应付款项、暂存款项、应缴款项、代管款项等。

第七十七条 加强负债管理，建立健全负债内部管理制度和财务风险预警和控制机制，规范和加强借入款项管理，对不同性质的负债进行分类管理，及时清理结算。如实反映依法举借债务情况，定期向省教育厅和省财政厅报送债务余

额及变动情况。

学校举借债务应当进行可行性论证，履行“三重一大”决策程序。不违反规定融资或者提供担保，不以任何方式直接或间接替地方政府及其部门融资或者提供担保，严禁新增地方政府隐性债务。

第十章 绩效管理

第七十八条 全面实施预算绩效管理，建立“重大项目事前有评估，预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的预算绩效管理机制。

第七十九条 预算绩效评估管理是指学校根据战略规划、事业发展规划、政策或项目、申报理由等内容，运用科学、合理的方法，对新增重大政策、项目进行客观、公正、全面的评估。

第八十条 预算绩效目标管理是指学校以预算绩效目标为对象，以绩效目标的设定、审核、批复和应用为内容所开展的管理活动。预算绩效目标管理应贯穿预算编制、执行、决算全过程。预算绩效目标管理的对象是所有学校预算资金。

第八十一条 预算绩效评价管理是指学校运用科学的方法和程序，对省级财政资金及其使用主体的支出行为、支出成本和产生的效益进行科学分析、衡量和评估，以综合评定财政资金效率和效益的过程。预算执行结束后，先以部门为责任主体及时开展绩效自评工作，然后由学校财务处或省

教育厅和省财政厅组织开展重点评价。评价完成后应及时向预算单位反馈评价结果，并依法向社会公开。

第八十二条 预算绩效运行监控是指在预算执行过程中，学校依照职责对预算执行情况和绩效目标实现程度开展的监督、控制和管理活动。

第八十三条 预算绩效评价结果应用管理是学校根据评价报告结论和意见、建议等，改进预算管理工作的一系列活动。学校要加强绩效评价结果的应用，充分体现“用钱必问效、无效必追责”的原则。

第十一章 校属产业管理

第八十四条 学校国有资产管理委员会对校属企业投资、经营活动进行管理和监督。

第八十五条 湖科资产经营公司是学校出资成立的法人独资企业，履行以下职能：唯一代表学校对外投资、盘活校内闲置资源、强化经营性资产管理运营、确保经营性资产保值增值等。

第八十六条 湖科资产经营公司要按照《公司法》要求，建立产权清晰、权责分明、事企分开、管理科学的现代企业制度。

第八十七条 专职从事校属产业工作的职工工资应计入校属产业成本（费用），如由学校代发工资，校属产业应如数返还学校。职工医疗费由校属产业按规定计入福利费支出。如列入学校医药费开支的，应如数返还学校。

第八十八条 学校组建湖科资产经营公司经省教育厅

审核同意后报省财政厅审批。湖科资产经营公司主要负责经营、监督和管理学校所投资企业的股权和经营性资产。

第八十九条 学校校属产业按照规定向学校上缴收益。

第十二章 报告和分析

第九十条 学校定期向省教育厅、省财政厅以及其他有关的报告使用者提供财务报告、决算报告。为相关使用者提供满足需要的管理会计报告。

学校财务会计和预算会计要素的确认、计量、记录、报告遵循政府会计准则制度的规定。

第九十一条 财务报告主要以权责发生制为基础编制，综合反映学校特定日期财务状况和一定时期运行情况等信息。

第九十二条 财务报告由财务报表和财务分析两部分组成。财务报表主要包括资产负债表、收入费用表等会计报表和报表附注财务分析的内容主要包括财务状况分析、运行情况分析和财务管理情况等。

财务分析按照省教育厅的规定设置财务分析指标，主要包括但不限于反映财务风险管理、财务运行能力、财务发展能力等方面的指标。

第九十三条 决算报告主要以收付实现制为基础编制，综合反映学校年度预算决算报告由决算报表和决算分析两部分组成。

第九十四条 决算报告由决算报表和决算分析两部分组成。决算报表主要包括收入支出表、财政拨款收入支出表

等。决算分析的内容主要包括收支预算执行分析、资金使用效益分析和机构人员情况等。

决算分析按照省教育厅的规定设置分析指标，主要包括但不限于反映学校预算管理、资金使用效益、收支结构、结转结余情况等方面的指标。

第九十五条 管理会计报告主要以提供决策和管理支持为目标，根据相关使用者的需要编制，反映学校绩效管理、成本管理、内部控制、国有资产管理等情况。

第十三章 财务监督

第九十六条 学校财务监督的主要内容包括：

- （一）预算编制、执行的规范性、合理性、有效性；报告的真实性、完整性、准确性；
- （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）专用基金的管理情况；
- （五）资产管理的安全性、规范性、有效性；
- （六）负债的合规性和风险程度；
- （七）其他重要事项，包括对附属单位财务管理情况进行监督等。

第九十七条 学校财务监督实行事前监督、事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合，内部监督与外部监督相结合，不断创新监督方式。

第九十八条 学校对重大经济事项，包括基本建设、维修工程预决算、年度会计报表等，委托具有资格的会计事务

所进行审计，任何部门或个人无权干预。必要时，接受省教育厅委托的会计事务所进行审计。

第九十九条 充分发挥内部审计的监督作用，将学校预决算、项目建设等所有经济活动纳入内部审计范围，重点加强经济责任审计，积极探索开展内部控制制度审计和绩效评价审计。

第一百条 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，按规定编制和报送内部控制报告。

第一百零一条 遵守财经纪律和财务制度，依法接受省教育厅和财政、审计等部门的监督。

第一百零二条 学校的财会人员有权按《会计法》及其他有关规定行使财务监督权。对违反国家财经法规的行为，有权提出意见并向省教育厅和其他有关部门反映。工作人员违反本制度规定的行为，以及其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违规行为的，依法追究相应责任。

第十四章 附 则

第一百零三条 学校基本建设投资财务管理，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。

第一百零四条 本办法由财务处负责解释。

第一百零五条 本办法自发布之日起施行。原《湖北科技学院财务管理暂行办法》（湖科发〔2016〕13号）同时废止。

湖北科技学院公务活动差旅费管理办法

湖科办发〔2024〕88号

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校国内差旅费管理，推进厉行节约，反对浪费，根据《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）、《湖北省省级党政机关差旅费管理办法》（鄂财行发〔2014〕11号）、《湖北省财政厅关于省直机关国内差旅有关事项的通知》（鄂财函〔2021〕153号）、《湖北省财政厅关于印发省级党政机关公务支出管理正面清单的通知》（鄂财函〔2021〕199号）、《湖北省乡村振兴局中共湖北省委组织部 中共湖北省委农村工作领导小组办公室 湖北省财政厅 湖北省农业农村厅 关于进一步规范省派驻村第一书记和工作队待遇保障和经费使用管理的通知（鄂乡振发）〔2022〕10号》等有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校党政机关、教学院部、直属单位、附属单位人员在国内的公务活动差旅费管理。

第三条 本办法所规定的公务活动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。

学校常驻地是指温泉城区和咸安城区，往返两地之间执行公务不属于出差。

第四条 学校严格实行公务出差审批制度。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。出差必须严格按以下规定报批：部门负责人公务出差需分管校领导事前审批，其余工作人员由部门负责人审批。

第五条 公务出差人员应如实填写《湖北科技学院教职工外出报备（公务差旅）审批单》，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。学校不报销以会议、培训为名组织的国内外观光旅游费用。工作人员出差期间，因游览或非工作需要所发生的一切费用，均由个人自理。

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区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具发生的费用。

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：

级别 交通工具	火车(含高铁、动车、 城铁、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)
校级领导、正高 职称人员	火车软席(软座、软 卧)，高铁/动车一等 座，城铁一等座，全 列软席列车一等 软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其他人员	火车硬席(硬座、硬 卧，Z37/38和Z77/78 除外)，高铁/动车/ 城铁二等座，全列软 席列车二等软座	三等舱	经济舱(需事 前审批)	凭据报销

上述交通工具等级是出差人员可以乘坐交通工具的上限，符合乘坐高等级交通工具而改乘坐低等级工具的，不给予补助；未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

学校原则上禁止租车出差，如确因公务活动特殊需租车，必须事先填报《湖北科技学院公务租用车辆审批表》（见附件1），经分管校领导审批后方可租车，租车需在学校招标定点采购商中选取。

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 学校从严控制出差人员乘坐飞机。除校级领导、出国（境）人员外，其他人员出差路途较远或出差任务紧急的，需要报请分管校领导和学校主要领导批准方可乘坐飞机。凡事先未获批准乘坐飞机的，学校按直线火车硬座票价报销交通费用。经批准乘坐飞机的，原则上应以航空运输电子客票行程单作为报销凭证，并附登机牌。民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。往返机场的交通费在按规定发放的市内交通费内解决，不再另外报销。出差购买机票，应当按照厉行节约和支持本国航空公司发展的原则，优先购买通过政府采购方式确定的我国航空公司航班优惠打折机票，原则上不得购买全价机票。购票方式、航班中转、机票优惠、报销管理等执行财政部、中国民用航空局印发的《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》的规定。

第十条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人可以购买交通意外保险一份，超出部分费用自理。

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）而发生的房租费用。

第十二条 省内出差的，正副校级领导、相当职务人员及正高级职称人员的住宿费标准上限为每人每天 480 元，其他人员的住宿费标准上限为每人每天 320 元。省外出差的，住宿费标准按《省财政厅关于明确省级党政机关省外差旅住宿费标准的通知》文件执行。（见附件 2）

到常驻地以外出差，当天往返但公务活动超过半天或者因工作需要延迟退房的，可以安排午休房或延迟退房。午休房或延迟退房时间一般不得晚于当天 18 点，房费不超过目的地住宿费限额标准的 50%，并凭票据实报销。

第十三条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，自行选择安全、经济、便捷的饭店住宿。不得入住会所、旅游景区等娱乐场所。

第四章 伙食补助费

第十四条 伙食补助费是指对工作人员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 省内出差的，伙食补助费为每人每天 100 元。省外出差的，除出差新疆、西藏、青海境内伙食补助费每人

每天 120 元外,出差其他省的伙食补助费为每人每天 100 元。

第十七条 除接待单位按照《湖北省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,对于应交未交伙食费而引起的责任,由出差人员自行承担。

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未用公车而发生的市内交通费用。

第十九条 市内交通费按出差自然(日历)天数计算,按省外每人每天 80 元、省内每人每天 50 元包干使用,不再凭票报销。

第二十条 出差人员由接待单位或其他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或其他单位交纳市内交通费,对于应交未交相关费用而引起的责任,由出差人员自行承担。

第六章 报销管理

第二十一条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费,费用由派出单位承担,不得向其他单位转嫁。

第二十二条 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。

住宿费在标准上限以内凭发票据实报销。伙食补助费按出差目的地标准报销,在途期间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。

第二十三条 工作人员出差结束后，应当二周内办理报销手续。差旅费报销时应当提供差旅审批单、城市间交通费发票、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。

第二十四条 学校财务处严格按照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。

（一）出差当天往返的，可凭差旅审批单、城市间交通费发票报销当天的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

（二）出差当天不能往返、发生住宿而无住宿费发票的，按以下规定报销差旅费：

1. 特殊情况下，出差人员到边远、农村地区出差，或住在自己家中，预计无法取得住宿发票的，应当事先在出差审批单中写明有关情况并按规定报批，事后方可报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

2. 经学校批准公务出差或参加各种会议、业务培训，有接待单位或会议、培训单位统一安排并已提供食宿的，不报销会议期间住宿费及伙食补助，只报销往返城市间交通费和市内交通费。

3. 出差期间发生住宿，但住宿发票遗失的，可凭加盖出票单位公章存根联复印件，由报销人出具书面说明，证明人签字后，作为报销凭证；确实无法取得上述凭证，报销人应出具书面说明，经证明人签字，按程序审批后，方可报销住

宿费、往返城市间交通费、市内交通费。

（三）学校安排公务用车给出差人出差的，学校不再报销市内交通费补助。

（四）搭乘便车而无法提供交通发票的，应当说明相关情况，并按规定程序报批后方可报销伙食补助，学校不再报销市内交通费补助。

第二十五条 经学校批准参加各种会议、业务培训的出差工作人员，按以下办法开支差旅费：

（一）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本管理办法之规定报销。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。

（二）会议、培训期间，由举办单位统一安排食宿、费用自理的，凭举办方出具的有效证明，据实报销住宿费、伙食补助费和市内交通费，15 天（含 15 天）以内按本管理办法之规定报销，15 天以上均减半执行。

（三）根据会议、培训通知确需缴纳的会务费、培训费、资料费，按会议费、培训费管理办法之规定，凭正式会议、培训通知和有效发票报销。会议费、培训费中包含食宿费的，不重复报销住宿费及伙食补助费。

学校各单位应严格控制参加工作会议、业务培训的次数、人数、天数，除上级部门布置的工作会议、业务培训、官方部门主办或主管的专业协会组织的业务培训活动可以按规定报销差旅费外，学校不报销非官方机构、民间组织举

办的会议和培训活动相关的一切费用。

第二十六条

（一）教职工外出参加进修、国内访学、学历培训学习等中长期（15 天以上）学习培训，住宿费报销按培训通知或学校制定相关规定执行。城市间交通费按本管理办法规定报销，伙食补助和市内交通费按往返各 1 天计发。

（二）教职工外出参加各级党校、行政学院培训、到驻地以外挂职锻炼，由省级安排的，按省有关文件规定执行；学校安排的，外出培训、锻炼期间，伙食补助标准为 1 个月（含 1 个月）以内每人每天 30 元，1-3 个月（含 3 个月）每人每天 20 元，3 个月以上每人每天 10 元。往返城市间交通费按本管理办法规定报销，市内交通费按往返各 1 天计发。

（三）到常驻地以外支援工作的以及各种工作队长期驻外等，驻村人员必须有村组委签字的考勤记录，租房必须签订合同，住宿费经单位批准后按规定凭据报销，驻外期间伙食费补助标准、报销要点及流程参照《湖北省乡村振兴局 中共湖北省委组织部 中共湖北省委农村工作领导小组办公室 湖北省财政厅 湖北省农业农村厅 关于进一步规范省派驻村第一书记和工作队待遇保障和经费使用管理的通知（鄂乡振发）〔2022〕10 号》执行。

（四）学生到常驻地外参加竞赛、活动等相关差旅费，学生的生活补助和市内交通费按照 80 元/天的标准包干。

第二十七条 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，我校为调入单位的，

按照本管理办法之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。

第二十八条 工作人员公务出差期间回家省亲办事的，应事先报批。报销时，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位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。

第二十九条 邀请校外专家、学者来我校讲学以及参加评审、验收或者调研会议，按规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、咨询费或劳务费，但不得同时发放伙食补助费及市内交通费。报销标准原则上参照学校同等人员标准。

第七章 监督问责

第三十条 学校自觉接受上级有关部门对差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

（一）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。

第三十一条 学校各单位主要负责人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。

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。

第三十二条 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）有其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由财务部门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，报请学校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

第三十三条 科研人员为完成科研项目出差，其审批、交通工具的选择按《湖北科技学院科研差旅费管理办法》执行，所发生的住宿费、伙食补贴费、市内交通费按本办法执行。

第三十四条 本办法由财务处负责解释。

第三十五条 本办法自发布之日起施行。原《湖北科技学院公务活动差旅费管理办法》（湖科办发〔2016〕89号）同时废止。

附件 1

湖北科技学院公务租用车辆审批表

N0.

用车单位		用车人		租车起止时间	
乘车人数		车型		租车起止地点	
出租车单位 (或个人)		运行公里数		租车费核算	
租车事由					
单位领导意见	签名: 年 月 日				
分管校领导意见	签名: 年 月 日				
主要校领导意见	签名: 年 月 日				

附件 2

省直机关省外差旅住宿费标准明细表

单位: 元/人·天

序号	地区		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	320					
		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、	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2 月	1040	650	450
		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				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					
		杨陵区	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	宁夏	银川市	800	470	350					
		其他地区	800	430	330					

35	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					

湖北科技学院不可预见费使用管理办法

（修订）

湖科办发〔2024〕84号

第一条 为加强财务管理，规范学校不可预见费支出程序和使用范围，进一步提高学校资金使用效率，根据《中华人民共和国预算法》《湖北省省直部门预算不可预见费使用管理办法》《湖北科技学院预算管理办法》《湖北科技学院预算执行管理办法》及相关政策法规规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校不可预见费是指学校根据年度部门预算编制的相关政策和口径安排，主要用于未预料到的支出和应对突发事件的支出。

第三条 学校不可预见费按照年初部门预算基本支出和项目支出的一定比例安排。

第四条 学校不可预见费应当依次安排用于以下方面的支出：

（一）省委、省政府、市委、市政府、上级主管部门临时布置的工作任务；

（二）弥补人员经费和公用经费不足，主要用于增人增资以及其他不可预见情况而增加的人员支出和公用支出；

（三）用于解决预算执行中发生的零星支出和学校突发性事件等的临时性开支。

第五条 不可预见费不得安排用于以下支出：

（一）新建、扩建、迁建和购置楼堂馆所和未经审批的办公用房维修改造项目支出；

（二）违反中央“八项规定”精神、省委“六条意见”的相关支出；

（三）超供养范围、超政策标准列支人员经费；

（四）其他违反财经纪律的各项支出。

第六条 不可预见费支出由校长审批。其中由各单位向学校财务处提出书面报告，10万元以下的，财务处负责人审核后，报校长审批；10万元（含10万元）以上20万元以下的，经财务处负责人审核、分管财务校领导签署意见后，报校长审批；20万元以上（含20万元）100万元以下、100万元以上（含100万元）的需分别报校长办公会、党委常委会研究决定后，由校长签批。

第七条 预算年度终了，学校须将不可预见费使用情况列表报送省财政厅预算管理处审核并接受省财政厅及相关部门监督检查。

第八条 本办法由财务处负责解释。

第九条 本办法自发布之日起实行。原《湖北科技学院不可预见经费使用管理办法》（湖科办发〔2019〕119号）同时废止。

湖北科技学院预算管理办法（修订）

湖科发〔2024〕9号

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校财务行为，强化预算管理职能，优化办学资源配置，提高资金使用效益，推进预算和绩效管理一体化，保障学校事业健康发展，根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国预算法实施条例》《高等学校财务制度》和《湖北省属本科高校预算管理办法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称预算是指学校根据事业发展和计划编制的年度财务收支计划。本办法适用于预算编制、执行、决算、绩效管理及财务监督等全过程管理。

第三条 预算管理的中心任务是根据学校的中长期发展规划和年度中心工作，依法多渠道筹集资金，合理编制预算，科学配置资源，对预算执行过程进行控制与管理。

第四条 学校年度预算遵循“统筹兼顾、保障重点、量力而行、勤俭节约、讲求绩效、收支平衡”的总原则，一般不编列赤字预算。

第二章 预算管理职责

第五条 学校实行“统一领导、归口管理、集中核算、分级负责”的预算管理体制。学校预算工作委员会负责审议学校预算建议方案，校长办公会负责审核学校预算方案，党

常委会负责审定学校预算方案。学校法人对学校预算管理工作负领导责任，分管财务工作校领导对学校预算管理工作负直接领导责任，各预算单位负责人对本单位的预算编报、执行及绩效负直接责任。

第六条 学校财务处是学校预算管理的职能部门，其主要职责是：根据有关规定和要求，汇总和审核校内各单位上报的预算，编制学校预算建议方案；根据省教育厅、省财政厅的批复意见，编制学校预算调整建议方案；组织实施学校年度预算，下达各单位预算指标；监督学校各项预算的执行，督促预算收入的实现；控制预算支出的执行进度和范围，编制预算执行情况报告等。

第七条 各相关单位应统筹安排、科学管理本单位的各类经费以及归口管理的全校性预算经费。

（一）党委组织人事部负责编制、管理和监督全校人员经费和对口负责的其他经费的预算及执行；负责预算系统全校财政供养人员信息的更新与完善。

（二）财务处负责全校项目库的建设及更新工作，为学校编制项目预算提供信息和依据。

（三）国有资产与实验室管理处负责编制全校年度新增资产配置计划，负责预算系统全校资产配置信息的录入、更新和完善；负责编制、管理和监督学校教学实验平台建设及对口负责的其他专项经费的预算及执行。

（四）采购与招投标管理中心负责审核、管理和监督政府采购预算及执行。

（五）党政办公室负责编制、管理和监督学校公务接待费、公务用车运行维护费和因公出国（境）费用等“三公”经费的预算及执行。

（六）研究生处负责编制、管理和监督学校学科建设经费和研究生资助经费的预算及执行。

（七）学生工作部（处）负责编制、管理和监督院部学生生活管理经费、本、专科生资助经费及对口负责的其他专项经费的预算及执行。

（八）教务处负责编制、管理和监督院部教学管理经费、实践教学经费、考试经费及对口负责的其他专项等经费的预算及执行。

（九）科学技术发展院负责编制、管理和监督学校科研课题经费、科研平台建设项目经费及对口负责的其他专项经费的预算及执行。

（十）其他各单位应按照预算编制的相关要求，结合本单位工作实际，编报本单位及归口管理项目的年度收入预算和支出明细预算；负责严格执行本单位的收支预算；负责分析本单位预算和归口管理经费预算的执行情况；完成项目绩效监控和评价工作等。

第三章 预算编制的内容及程序

第八条 学校预算包括收入预算和支出预算。学校全部事业活动中的各项收入和支出，必须全部纳入学校预算，不允许有游离于预算以外的资金。

（一）收入预算是指学校开展教学、科研及其他活动依

法取得的非偿还性资金收入计划。学校的收入预算包括：一般公共财政预算拨款（含行政事业单位资产收益拨款，下同）、政府性基金预算财政拨款、事业收入（含专户管理的事业收入）、经营收入、上级补助收入、附属单位上缴收入和其他收入等。上年结余（结转）资金和动用事业基金与专用基金为本年收入预算的补充。

预算收入的编制坚持积极稳妥、全面完整的原则，各单位收入要全部纳入学校整体预算，统一核算、统一管理。

（二）支出预算是指学校在预算年度内用于教学、科研活动、基本建设及其他业务活动的资金支出计划，包括基本支出预算和项目支出预算。

1. 基本支出预算。指为保证学校正常运转、完成日常工作任务而编制的年度基本支出计划，包括人员经费预算和日常公用经费预算。

（1）人员经费预算。包含工资福利支出、对个人和家庭的补助支出。其中，工资福利支出主要包括基本工资、津贴补贴、绩效工资、社会保障费、外聘人员工资等；对个人和家庭的补助支出主要包括离退休费、退职费、抚恤金、医疗费、住房公积金等。人员经费预算由党委组织人事部、校工会和离退休人员工作部（处）等部门按国家有关政策、标准和编制人数等，结合学校实际情况计算编列。

（2）日常公用经费预算。主要包括学院教学运转及学生生活经费、职能部门行政办公经费、后勤运行保障经费、其他正常运转经费和服务性收入支出预算。在加强办学成本

核算的基础上，由归口管理单位以在校生人数、教职工人数、部门职能特点等要素为依据测算公用经费开支标准，或参考已有的各种规定标准，结合以前年度预算执行情况和当年事业发展计划统筹编列。服务性收入支出预算，由提供服务单位在服务性收入预算的基础上，根据本单位当年工作计划，合理编制支出预算。

日常公用经费预算编制中，学院教学管理经费及学生活动经费分别由教务处和学生工作部（处）预算。职能部门办公费、差旅费由财务处统一核定；“三公”经费由党政办公室预算；基层党组织建设经费由党委组织人事部预算；环卫管理费、物业管理费、宿舍管理费、水电费由后勤服务总公司预算；绿化维护费、校园零星维修和装修费用由基建管理处预算；办公及专用设备购置、设备维修、实验耗材由国有资产与实验室管理处预算；通讯费（全校办公电话、网络运行费）由信息中心预算；印刷费由党委宣传部预算。

2. 项目支出预算。指学校根据事业发展需要，为完成人才培养、学科建设、师资队伍建设和科学研究、基本建设等特定工作任务而设立的专项支出安排。

项目经费由项目实施单位编制、经归口管理单位（或经费管理单位）审核同意，报财务处终审后纳入预算项目库管理，在财力可能的范围内，按轻重缓急列入学校预算。学校财务处每年按规定比例编列不可预见费预算，用于解决预算执行中未预料到的支出和应对突发事件的支出。

项目支出预算要符合学校事业发展规划和需求，明确项

目建设重点、建设内容、建设周期及绩效目标，遵循学校项目管理和预算绩效管理的相关规定。项目预算要做好前期评估和可行性论证，上级和学校要求有评审、预评估和报批报备等前置程序的必须完成相应程序，并细化预算编制，确保列入年度预算的项目具体可行。

第九条 学校预算均遵循“二上二下”的编制流程

1. “一上”阶段（6月-8月）

（1）启动预算编制工作。财务处进行前期调研，并就预算编制的总体原则和预算收支总体计划，形成初步意见，报学校主要校领导同意后，正式启动预算编制工作。

（2）项目申报。各预算单位根据学校和部门工作规划和次年工作重点，编制项目申报书提交项目归口管理单位进行审核，归口管理单位组织审核后提交财务处终审。

（3）项目库清理及更新。财务处对各归口管理单位提交的待入库项目按照程序进行审核后提交校长办公会或专题会议讨论决定。财务处在省财政预算一体化系统完成项目库更新。

（4）编制新增资产配置计划。国有资产与实验室管理处汇总及编制学校新增资产配置计划及完成支撑材料收集，并在省财政预算一体化系统完成新增资产配置计划上报。

（5）学校基础数据及材料报送。学校相关单位按照省财政厅要求提供基础数据及材料。

（6）人员信息更新。党委组织人事部按照省财政厅要求更新完善学校人员信息。

（7）非税收入和国有资产收益申报。财务处根据学校规划，结合实际收入情况，编制学校非税收入及国有资产收益表。

（8）三年项目支出安排。财务处根据学校项目库，结合学校实际情况，拟定三年项目支出安排。

2. “一下”阶段（9月-10月）

省财政厅测算形成预算单位支出控制数，报经省委、省政府批准后，通过预算一体化系统发送至学校。财务处根据省财政厅下达控制数，拟定学校部门预算建议草案。

3. “二上”阶段（11月-12月）

（1）规范项目文本。学校各单位在经费控制数和新增资产配置计划控制数范围内编制规范的项目文本、绩效目标、新增资产配置预算和政府采购预算，由财务处汇总后在省财政厅预算一体化系统中填报。

（2）编制整体支出绩效目标。财务处结合学校整体支出安排和次年年度工作重点，组织编制整体支出绩效目标。

（3）编写预算编制说明。财务处组织编写预算编制说明，主要内容包含学校基本情况、预算变动情况及年度工作重点。

（4）部门三年支出规划。财务处按照省财政厅要求，结合学校实际情况，编制学校三年支出规划。

（5）编制预算方案。财务处按照省财政厅下达控制数及相关要求，编制形成规范的部门预算方案，并会同国有资产与实验室管理处和采购与招投标管理中心研究确定学校

年度新增资产配置预算和政府采购预算，最终报学校党委常委会审定后上报省财政厅。

4. “二下”阶段（次年2-3月）

省人民代表大会审查批准省级预算后20日内，省财政厅将部门预算及部门三年支出规划批复到省直各部门。学校将在省财政厅批复预算后20日内，在省财政厅统一门户网站及学校网站进行公开，并发文正式执行。

第十条 学校在编制年度支出预算时，应同时结合事业发展规划，研究未来三年涉及财务收支的重大改革和工作事项，测算收支数额，编制三年滚动支出规划。学校应当在足额保障人员工资和正常运转的前提下，坚持财力向教学科研和人才培养工作倾斜，提高办学质量和办学特色，增强事业发展后劲。

第十一条 在部门预算编报阶段，国有资产与实验室管理处应根据省财政厅关于新增资产配置预算的有关要求、学校资产的存量及使用情况和正常业务开展的需要，科学编制年度新增资产配置计划和预算，填报新增资产配置预算表，报省教育厅和省财政厅审批。需报省、市发改部门事前报批或报备的新增重大资产的，由国有资产与实验室管理处或基建管理处按相应规定履行事前报批手续。

第十二条 学校采购年度政府采购目录以内或者采购限额标准以上的货物、工程、服务的项目，应按规定编制政府采购预算、编报政府采购计划、执行政府采购制度。政府采购预算编制应做到“应编尽编，应采尽采”。

第四章 预算执行与调整

第十三条 预算执行实行“统一领导、部门主体”的原则。统一领导，即在校长的统一领导下全面实施学校年度财务预算；部门主体，即各部门根据其依法履行职能和事业发展的需要编制本部门预算，是本部门预算执行的主体，并对执行结果负责。

第十四条 学校预算经批复正式下达后，各部门要严格执行，不得随意调整、变更预算支出内容，要加强预算资金的使用管理，不允许无预算或超预算支出。

第十五条 各部门必须及时足额上缴各项收入，坚决制止“小金库”“账外账”等违纪行为，不得隐瞒、滞留、截留、占用、挪用、拖欠或坐支预算收入，不得擅自减收、免收或者缓收应收的预算收入。

第十六条 各部门须指定报账员，部门负责人、报账员须熟悉本部门预算安排、报账工作流程和审批权限，按《湖北科技学院报账员工作管理办法》《湖北科技学院预算执行管理办法》等相关规定实施报账。报账员自觉接受财务处的培训和业务指导，其报账行为的规范性纳入财务处对其他单位的年终考核内容。

第十七条 各单位要加强对预算支出的管理，建立预算管理责任制度和重大事项集体决策审批制度，自觉遵守财务制度，加强内部控制，严格按照预算规定的范围使用资金，不得擅自扩大支出范围、提高开支标准、改变支出用途；要注意按工作计划和任务的进度执行预算，避免寅吃卯粮。

第十八条 学校财务人员要加强预算支出审核，有权拒绝执行与预算不符、违反财经纪律的收支。

第十九条 学校预算在执行过程中，新增支出首先动用不可预见费解决，不足部分可按程序调整预算支出结构解决。

第二十条 学校在预算执行过程中，一般不办理预算调整事项。因政策性调整等确需调整的，应当按规程以正式文件报送调整申请及相关佐证材料。其中，涉及调整支出结构、追加预算支出、调整或追加新增资产配置预算以及调整预算绩效目标等事项时，应按规定程序将相关资料报送省教育厅审核后报送省财政厅办理。学校预算支出应当按照预算时确定的项目执行，不同预算项目间的预算资金不得调剂使用，确需调剂使用的，应按规定办理调整后使用。

第二十一条 学校原则上每年只安排一次预算调整，受理时间为每年 6 月份。预算调整审批程序为：

同一项目内预算调整，由部门提出申请，分管校领导签署意见，财务处制定初步调整方案，50 万元以下的报分管财务校领导审批；50 万元以上（含 50 万元）100 万元以下的由分管财务校领导审核后报校长审批；100 万元以上（含 100 万元）报校长办公会研究决定后，由校长签批。

新增项目及项目之间预算调整，学校按程序报校长办公会研究后报省教育厅、省财政厅审核办理。

第二十二条 学校各部门新增资产配置计划和预算一经批复，严禁随意调整，因上级政策调整或资金追加等因素，

确需调整或追加新增资产计划和预算的，由学校国有资产与实验室管理处严格审核并按新增资产配置预算的有关规定执行。

第五章 预算监督和信息公开

第二十三条 各单位要加强对专项经费使用的管理，保证专款专用，对专项经费的管理实行绩效评价。

第二十四条 全校各单位部门预算经费的使用情况由学校审计处、纪委、监察专员办公室负责监督。对违反有关法律、法规和学校财务制度的，依照有关规定进行处理。

第二十五条 学校预算及执行情况需向学校教职工代表大会报告，接受教职工监督。

第二十六条 学校应根据省财政厅、省教育厅的相关规定，积极稳妥地推进预决算等信息公开工作，主动接受有关部门和社会的监督。

第六章 附 则

第二十七条 本办法由财务处负责解释。

第二十八条 本办法自发布之日起施行。原《湖北科技学院预算管理办法》（湖科发〔2016〕1号）同时废止。

湖北科技学院报账员管理办法

湖科办发〔2024〕87号

第一章 总 则

第一条 为进一步规范财务报账工作，提高财务管理、监督和会计核算质量与效率，根据财政部《会计基础工作规范》的要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 报账员是学校各部门（包括教学学院部，学校附属独立核算部门除外。下同）负责财务报账工作的人员，是财务处与各部门间财务沟通的桥梁。报账员工作是学校财务会计工作的重要组成部分。

第三条 报账员由各部门选任，报财务处同意并备案。原则上一个部门设一名报账员。报账员由所在部门管理，业务上接受财务处指导。

第二章 报账员基本条件

第四条 报账员的基本条件

（一）遵纪守法，廉洁奉公，有良好的财经职业道德和敬业精神；

（二）熟悉国家有关财经法律、法规和学校财务制度、管理办法；

（三）熟悉预算安排、收支制度、工作流程和审批权限；

（四）具有一定的组织协调能力；

（五）大专以上学历，熟悉办公自动化；

- (六) 部门在编在册的工作人员；
- (七) 身体健康，能适应岗位工作需要。

第三章 报账员工作职责

第五条 报账员工作职责

(一) 负责协助部门负责人在本部门贯彻执行国家的财经法律、法规和财务会计制度，自觉接受师生员工的监督和有关部门的检查。

(二) 负责协助部门负责人在本部门贯彻落实学校增收节支，勤俭办学的财务工作方针，热情主动地为教学科研服务，为师生员工服务。

(三) 负责协助部门负责人编制本部门年度预算、服务性收费项目申报、各类创收收入缴存及结算工作。

(四) 负责协助部门负责人办理本部门公用经费支出、业务经费支出及专项经费支出、留成经费支出和其他方面支出的报销、结算工作。

(五) 负责协助部门负责人办理本部门人员因公借款的借支和报销工作。严禁超范围使用现金和公款私借等情况。

(六) 负责本部门公务卡的管理工作。

(七) 负责完成财务处交办的其他有关工作。

第四章 报账员报账程序

第六条 报账流程。经办人整理原始凭证→报账员预审、网上录入报账系统并打印报销单→部门审核→财务处审核→校领导审批→报账。

（一）整理原始凭证。经办人对符合规定的原始凭证，按照同一事项，同一类末级会计科目进行整理、分类和粘贴。

（二）预审原始凭证。报账员受理本部门经济业务经办人的票据时，需对原始凭证进行预审，包括：原始凭证的真实性、合法性、完整性；复核经济业务金额的准确性；检查经办人、证明人（或者验收人）和审批人的签字是否完备，是否符合本部门审批权限的规定等。

（三）填制报销封面。对整理好的原始凭证，按不同类别录入网上报账系统，并打印报销单。

（四）部门负责人审核。

（五）财务处审核。报账员将审批同意的报销票据交财务会计核算人员审核。

（六）校领导审批。按报账审批权限规定执行。

（七）报账。经会计人员审核无误、手续完整齐备的原始凭证，如实予以报销；对于审核结果与报账金额不一致的，按核定金额报销；对于原始凭证不准确、不完整或有涂改、有错误的，交报账员退回经办人按要求补充、更正或更换后再报销；对于不合法的原始凭证，会计人员不予受理。

第七条 报账审批权限及程序：

（一）人员经费审批权限及程序：

工资薪酬以外的人员经费由归口管理部门提出方案，2万元以下的，由人事处审批；2万元（含2万元）以上5万元以下，人事处审核后，报分管人事校领导审批；5万元以上（含5万元）的，人事处审核、分管人事校领导核定后，

报校长审批。

日常公用经费支出审批权限及程序：

日常公用经费单笔经费支出在 2 万元以下的，由单位负责人审批；单笔经费支出在 2 万元以上（含 2 万元）50 万元以下的，在单位负责人审核后，报分管校领导审批；单笔经费支出在 50 万元以上（含 50 万元）100 万元以下的，由单位负责人审核，报分管校领导审定后，分管财务校领导审批；单笔经费支出在 100 万元以上（含 100 万元）的，单位负责人审核、分管校领导及分管财务校领导核定后，报校长审批；

中层干部因公外出，先由部门分管校领导进行事前审批，差旅费报销时按日常公用经费支出流程执行。

基建维修工程款支付 200 万元以上需审计处加签；供应商质保金由项目实施单位负责人和经费管理部门负责审签；学生休学、退学退费由院部负责人和财务处负责人审签。

（三）项目支出审批权限及程序：

项目支出单笔经费支出在 2 万元以下的，由单位负责人审批；单笔经费支出在 2 万元以上（含 2 万元）50 万元以下的，在单位负责人审核后，报分管校领导审批；单笔经费支出在 50 万元以上（含 50 万元）100 万元以下的，由单位负责人审核，报分管校领导审定后，分管财务校领导审批；单笔经费支出在 100 万元以上（含 100 万元）的，单位负责人审核、分管校领导及分管财务校领导核定后，报校长审批；

（四）科研、教研项目支出审批权限及程序：

科研、教研（不包括科研绩效发放和合作项目外拨经费）

项目 10 万元（含 10 万元）以下的，由项目负责人签字，财务处复核后办理；10 万元以上 50 万（含 50 万元）以下，由项目负责人签字后报项目所在二级单位负责人加签；50 万元以上的需报科研处（教务处）审签，财务处复核办理。

（五）因公借支审批权限及程序：

学校推行公务活动使用公务卡进行结算，原则上不允许借支。因工作需要又无法用公务卡结算的可以借支，但不得超过 5000 元，由部门负责人审批，财务处复核后办理。因公出国、访学培训及突发事件等特殊情况借支 5000 元（含 5000 元）以上 5 万元以下，由部门负责人审核后，报分管校领导审批；5 万元（含 5 万元）以上 10 万元以下，分管校领导审核后，报分管财务校领导审批；超过 10 万元的由分管校领导及分管财务校领导审核后，报校长审批。

基本建设、修缮工程、物质设备采购、科研项目经费外拨等借款还应提供合同或协议复印件。所有借支后续事项按学校往来款管理办法相关规定执行。

（六）不可预见经费由部门报财务处负责人审核后按上述权限审批；

第八条 报账审批有关要求：

（一）根据学校有关文件，2 万元以下的开支，原则上按照谁主持的工作谁负责其专项经费使用并签字报销。

（二）部门负责人签字时，须明确具体的预算支出项目。

（三）预算内经费支出，由财务核算人员审核报销单据的合法性、合理性、完整性及准确性。

第五章 报账员继续教育

第九条 报账员要坚持联系实际、讲求实效、学以致用原则，积极参加财务处组织的财会知识培训，接受继续教育。

第六章 报账员工作奖惩

第十条 工作期间，有下列情况之一的，所在部门应给予报账员表彰和奖励：

（一）认真履行岗位职责，加强财务管理，努力增收节支，取得显著成效的；

（二）坚持原则，自觉抵制违法违纪违规行为，避免或者挽回重大经济损失，成绩突出的；

（三）在其他方面有突出成就或者模范事迹的。

第十一条 工作期间，有下列行为之一者，所在部门应取消报账员的任用资格。同时，财务处与所在部门一起会同有关部门，依据《中华人民共和国会计法》和有关规定提出处理意见，提交学校审定。

（一）玩忽职守，丧失原则，对本部门或者个人的违法违纪违规行为视而不见，不加以制止或者不向财务处、审计处或纪委（监察处）报告，造成学校经济损失的；

（二）不坚持原则，不执行财务制度，或者指使、授意他人，或者按他人旨意违反财务管理制度，造成财务工作秩序混乱的；

（三）不认真履行岗位职责，造成重大失误的；

（四）有其他严重违法违纪违规行为的。

第七章 报账员工作变动

第十二条 报账员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续。办理交接手续，必须有监交人负责监交。没有办清交接手续的，不得办理调动或者离职手续。

第八章 附 则

第十三条 科研、教研经费由项目负责人指定或委托专人办理相关手续后，到财务处办理报销手续。

第十四条 公务接待经费按学校公务接待管理办法执行。

第十五条 本办法由财务处负责解释。

第十六条 本文件自发布之日起施行，原《湖北科技学院报账员工作管理办法》（湖科办发〔2016〕125号）同时废止。

湖北科技学院项目支出预算绩效管理工作 考核办法（修订）

湖科办发〔2024〕85号

第一条 为了进一步推进学校预算绩效管理，充分调动校内各预算单位开展预算绩效管理的积极性，强化预算绩效评价结果应用和预算单位支出责任，切实提高财政资源配置效率和使用效益，根据《中华人民共和国预算法》《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》《湖北省省直部门预算绩效管理工作考核办法》等有关规定，结合学校预算绩效管理工作实际，制定本办法。

第二条 本办法考核的对象是纳入学校年度项目预算的所有项目预算单位。

第三条 本办法的考核内容是各预算项目管理单位和项目实施单位的预算绩效管理工作。具体内容及评分标准按照《湖北科技学院项目支出预算绩效管理工作考核评分表》执行。

第四条 考核工作实行年终考核制，由财务处组织实施。

（一）自我考核。年终，各项目预算责任单位根据绩效管理工作的实际开展情况，报送本单位的项目支出预算绩效管理报告并对照《湖北科技学院项目支出预算绩效管理工作考核评分表》进行自评打分，附上自评说明材料，于学校每年度年终考核前报财务处。

说明材料主要包括：对评分表中每项自评得分的说明及佐证材料、有关数字口径的解释和说明、其他需要补充或说明的内容等。

各预算项目责任单位对自我考核情况及相关说明材料、数据信息材料的真实性负责。

（二）财务处考核。财务处组织第三方或校内专家对各预算部门上报的数据信息、说明材料、自评打分依据等进行审核，必要时对相关数据及工作情况进行核实调查，综合形成评定分数，确定考核结果。发现弄虚作假的，取消考核资格并进行通报批评。

第五条 加强对考核结果的应用。

（一）及时通报考核结果。被考核单位分数等级为“优秀”的，报学校和校领导研究给予表扬；质量等级为“差”的，给予全校通报。

（二）纳入学校目标考核。考核结果将换算作为各项目负责人单位目标责任制年终考核中共性指标绩效管理部分的成绩，报送学校目标考核小组。

（三）给予适当专项奖励。财务处结合学校在全省绩效管理工作考核结果给予的专项考核奖励资金，在报经学校研究同意后，对预算绩效管理工作考核成绩优良的单位，给予适当奖励性绩效。

（四）与次年预算安排挂钩。本年度预算绩效考核结果作为下一年度预算安排的参考依据。对考核结果为优或良的，下一年度原则上应当优先保障该单位预算控制数；考核

结果为差的，下一年度应当根据分数按相应比例扣减部门单位控制数。

（五）责任追究。对连续两年考核名次靠后的预算项目责任单位，由分管校领导和纪委对相关责任单位负责人进行约谈。对因决策失误、管理不善等自身原因导致财政资金收回和上级部门对学校问责的，学校视情况对相关责任人进行问责。

第六条 本办法由财务处负责解释。

第七条 本办法自发布之日起执行。原《湖北科技学院项目支出预算绩效管理暂行办法》（湖科办发〔2016〕122号）文件同时废止。

附件：湖北科技学院项目支出预算绩效管理工作考核评分表

附件

湖北科技学院项目支出预算绩效管理工作考核

评分表

20××年度
预算单位：
年 月 日

考核内容	分值	计分标准	评分参考依据	评定分数
一、基础工作管理	12	（截至 20××年底基础工作情况）		
（一）领导重视（2分）	2	单位主要领导对本年度预算绩效管理工作作出批示或召开专题会议部署的，1次1分，最高得2分。	会议记录或批示材料	
（二）参加绩效培训、会议（2分）	4	单位负责人和绩效联络员按时参加本年度学校组织的预算绩效管理培训或专题会议的，得4分。缺席一次扣2分，扣完为止。	会议考勤记录	
（四）日常管理（2分）	2	配合学校财务处按时报送日常相关工作材料的，得2分，未按要求配合完成的一项扣1分，扣完为止。	财务处记录	
（五）宣传培训（2分）	2	本年度利用各种媒体形式，宣传本单位或学校预算绩效管理工作，创造良好社会舆论氛围的，每篇1分，本项最多2分。	网上截图	
二、事前绩效评估管理	10	（20××年+1事前绩效评估管理情况）		
（一）申报范围（10分）	5	本单位负责的500万以上的项目支出均开展事前绩效评估，得5分，少一个项目扣2分，直至扣完。（当年无500万元以上的项目得满分）；	各部门实际申报情况	
申报质量（5分）	5	评估报告立项必要性、投入经济性、绩效目标合理性、实施方案可行性、筹资合规性。最高得分5分（第三方评估公司出具的得满分）。	财务处组织专家评审	
三、绩效目标管理	18	（20××年+1预算绩效目标管理情况）		
（一）申报范围（10分）	10	本单位负责的所有项目支出均申报绩效目标的，得10分，少一个项目扣一分，直至扣完。	各部门实际申报情况	
（二）申报	8	申报绩效目标内容完整、指向明确、细化量化、合理可	财务处	

质量（8分）		行；设置指标体现相关性、重要性、可比性、系统性、经济性等要求。最高得分8分。	组织专家评审	
四、预算执行监控管理	15	（20××年开展预算执行监控管理情况）		
（一）监控范围（10分）	6	绩效监控开展情况，得分=（开展绩效监控金额/部门项目支出金额）×6；	各部门实际申报情况	
（二）预算执行情况（4分）	4	对单位所负责项目的预算执行率在提交监控报表时（7月30日）达到70%以上的，每个项目得分2分，最高分4分	财务处预算执行情况	
（三）监控报告质量（5分）	5	监控报表格式规范、内容完整，纠偏措施合理可行最高得分3分。另出具绩效监控报告得分2分。	财务处组织专家评审	
五、绩效评价管理	27	（20××年完成20××-1年度的绩效评价情况）		
（一）范围和规模（10分）	10	绩效自评价开展情况，得分=（开展绩效自评的项目支出金额/部门项目支出金额）×10	部门实际自评情况	
（二）按时完成（2分）	2	及时完成绩效评价工作并按时报送绩效评价报告的，得2分；逾期一天扣1分，直至扣完。	部门实际报送情况	
（三）报告质量（10分）	15	绩效评价客观公正、程序规范；评价报告内容完整、指标科学、分析透彻、问题准确、建议可行等。如本单位有上报上级主管单位评价的绩效评价项目，报告质量等级为差的，此项即为0分	绩效评价小组、第三方或上级单位审查意见	
六、结果应用管理	18	（20××年完成20××-1年度的绩效评价结果应用情况）		
（一）报送领导签阅	5	绩效自评报告向分管领导报送签阅的，得分=（分管校领导签阅绩效报告个数/部门预算项目总数）×5	分管校领导实际签阅情况	
（二）报告整改（5分）	5	及时向财务处报送绩效评价整改报告的，得5分（未下达整改通知的，得分满分）	部门实际报送情况	
（三）报告公开	5	将绩效评价报告在单位内部会议上向教工通告或单位网页公开的，得5分。	会议记录或网页截图	
（四）预算	3	将绩效评价结果作为编制单位下一年度预算的重要依	单位决	

管理		据，加强内部控制，完善项目管理的，得 3 分。	议等证明材料	
七、附加项	10	(20××年度工作开展情况)		
(一) 部门整体目标报送和评价情况 (5 分)	5	报送本单位整体支出绩效目标的，得分 2 分；对本单位开展整体支出绩效评价的，得分 3 分	部门实际报送情况	
(二) 配合开展重点项目绩效评价 (5 分)	5	积极配合省财政厅、教育厅开展重点支出绩效评价或再评价的加 2 分，如果有项目的评价质量等级优秀的，再加 3 分	配合检查的证明材料及上级单位的评价反馈	
合计				

湖北科技学院货币资金管理内部控制规定

湖科办发〔2024〕89号

第一章 总 则

第一条 为加强学校货币资金管理，确保资金安全与完整，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国现金管理暂行条例》《行政事业单位内部控制规范（试行）》《财政部关于内部会计控制规范—货币资金（试行）》等有关规定，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定所称货币资金是指学校拥有的现金、银行存款、有价证券、零余额账户用款额度和其他货币资金。

第三条 财务处是学校的财务管理机构，负责学校货币资金管理制度的起草和实施，按国家有关规定开设银行账户，办理货币资金结算业务。

第四条 财务处处长是货币资金的主要管理人员，对学校货币资金内部控制制度的建立健全和有效实施负责。出纳是货币资金具体管理和业务经办人员，应根据岗位职责、分工和权限负责管理货币资金，不得由一人负责办理货币资金业务的全过程。

第二章 岗位设置和职责

第五条 学校按照不相容岗位相互分离、制约和相互监督的要求，建立健全货币资金业务的岗位责任制。财务处设置现金出纳、银行出纳、国库出纳、出纳复核、银行外勤和

银行对账岗位，会计和出纳岗位相互分离，现金出纳、国库出纳、银行出纳与出纳复核、银行对账相互分离，出纳不得兼任审核、会计档案保管和收入、支出、债权、债务账目的登记工作，确保办理货币资金业务的不相容岗位相互分离、制约和相互监督。

第六条 办理货币资金的出纳应具备良好的职业道德、忠于职守、廉洁奉公、遵纪守法、客观公正。并根据学校实际进行不定期轮岗。

第七条 校内独立核算单位必须按照不相容岗位分离原则设置会计、出纳岗位，并由不同的财会人员担任，不得由一人办理货币资金业务的全过程。

第八条 现金出纳、银行出纳和国库出纳的主要职责

（一）严格执行国家有关法律法规，根据《现金管理暂行条例》（国务院第 12 号令）和《支付结算办法》等办理资金结算业务。

（二）根据审核无误的记账凭证办理现金、存款收付业务，保证货币资金收付的真实性、合法合规性、准确性。

（三）妥善保管网银支付密码、银行预留印鉴、空白凭证，银行预留印鉴应指定不同人员分别保管。

（四）核对现金库存，保证现金安全和账实相符。

第九条 出纳复核岗位的主要职责

（一）严格执行国家有关法律法规，根据《现金管理暂行条例》（国务院第 12 号令）和《支付结算办法》等办理资金复核业务。

(二) 对每笔货币资金收付的真实性、合法合规性、准确性进行复核。

(三) 保管一枚银行印鉴。

第十条 银行外勤岗位的主要职责

(一) 严格执行国家银行结算制度，及时办理银行结算业务。

(二) 负责现金的缴存和提取。

(三) 购买银行有关空白票据，并交指定人员妥善保管。

第十一条 银行对账岗位的主要职责

(一) 及时了解银行存款余额并向结算科长报告。

(二) 及时进行银行存款对账，按时编制银行存款余额调节表，及时清理银行未达账。

(三) 妥善保管银行开户许可证、贷款证等银行开户资料。

(四) 妥善保管定期存单、有价证券和财政授权支付更正（退回）通知单等相关空白凭证。

第三章 货币资金审批权限和程序

第十二条 货币资金支付的审批实行分级管理，财务人员对越权审批有权拒绝办理。严禁未经授权的部门或人员办理货币资金业务。

第十三条 货币资金支付审批权限

(一) 人员经费支出审批权限：

工资薪酬以外的人员经费由归口管理部门提出方案，2万元以下的，由人事处审批；2万元（含2万元）以上5万

元以下，人事处审核后，报分管人事校领导审批；5万元以上（含5万元）的，人事处审核、分管人事校领导核定后，报校长审批。

（二）日常公用经费审批权限：

日常公用经费单笔经费支出在2万元以下的，由单位负责人审批；单笔经费支出在2万元以上（含2万元）50万元以下的，在单位负责人审核后，报分管校领导审批；单笔经费支出在50万元以上（含50万元）100万元以下的，由单位负责人审核，报分管校领导审定后，分管财务校领导审批；单笔经费支出在100万元以上（含100万元）的，单位负责人审核、分管校领导及分管财务校领导核定后，报校长审批。

基建维修工程款支付200万元以上需审计处加签；供应商质保金由项目实施单位负责人和经费管理部门负责审签；学生休学、退学退费由院部负责人和财务处负责人审签。

（三）项目支出审批权限：

项目支出单笔经费支出在2万元以下的，由单位负责人审批；单笔经费支出在2万元以上（含2万元）50万元以下的，在单位负责人审核后，报分管校领导审批；单笔经费支出在50万元以上（含50万元）100万元以下的，由单位负责人审核，报分管校领导审定后，分管财务校领导审批；单笔经费支出在100万元以上（含100万元）的，单位负责人审核、分管校领导及分管财务校领导核定后，报校长审批。

（四）科研、教研项目支出审批权限：

科研、教研（不包括科研绩效发放和合作项目外拨经费）

项目 10 万元（含 10 万元）以下的，由项目负责人签字，财务处复核后办理；10 万元以上 50 万（含 50 万元）以下，由项目负责人签字后报项目所在二级单位负责人加签；50 万元以上的需报科研处（教务处）审签，财务处复核办理。

（五）因公借支审批权限：

学校推行公务活动使用公务卡进行结算，原则上不允许借支。因工作需要又无法用公务卡结算的可以借支，但不得超过 5000 元，由部门负责人审批，财务处复核后办理。因公出国及突发事件等特殊情况借支 5000 元（含 5000 元）以上 5 万元以下，由部门负责人审核后，报分管校领导审批；5 万元（含 5 万元）以上 10 万元以下，分管校领导审核后，报分管财务校领导审批；超过 10 万元的由分管校领导及分管财务校领导审核后，报校长审批。

基本建设、修缮工程、物质设备采购、科研项目经费外拨等借款还应提供合同或协议复印件。所有借支后续事项按学校往来款管理办法相关规定执行。

（六）不可预见费支出审批权限：

10 万元以下的，财务处负责人审核后，报校长审批；10 万元（含 10 万元）以上 20 万元以下的，经财务处负责人审核、分管财务校领导签署意见后，报校长审批；20 万元以上（含 20 万元）100 万元以下、100 万元以上（含 100 万元）的需分别报校长办公会、党委常委会研究决定后，由校长签批。

第十四条 货币资金支付审批程序。

（一）支付申请。各单位填写借款单或网上填制报销审

批单，列明经办人、证明人、收款人、付款事由、支付金额、经费项目名称及编号，经单位负责人或项目负责人、相关领导审批后，连同原始凭证、合同或协议等相关资料送财务处核算科审核。

（二）支付审核。会计审核人员对各单位提供的相关资料进行审核，确认资金支付的真实性、合法合规性和准确性。

（三）支付复核。会计复核人员收到审核人员提供的记账凭证后，对付款金额是否准确、资料是否齐全、手续是否完备、是否符合规定、结算方式是否妥当等进行复核。经复核无误后交出纳人员办理支付。

（四）办理支付。出纳人员收到会计复核人员提供的记账凭证后，对相关信息进行核对后办理付款手续。

第四章 现金管理

第十五条 根据《湖北省省级行政事业单位实行公务卡结算方式管理办法（鄂财库发〔2006〕19号）》的规定，结合学校的实际使用现金，属于下列情况之一，经单位领导与财务部门审核同意后，可以继续使用现金结算：

（一）确需用现金发放的慰问费或其他抚恤救济性支出；

（二）在个别确实不具备刷卡条件的商业服务网点发生的、金额在300元以下的零星支出；

（三）其他特殊情况经省财政厅批准的支出项目。

不属于上述现金开支范围内的开支应通过银行转账结算，否则，财会人员可拒绝支付。

第十六条 现金出纳应按规定的程序办理现金收付业务。收取现金时必须验明真伪，防止收取假币，交款人应在出纳点验完毕后离开；支付现金时，应要求收款人当面点清后离开。

第十七条 收取的现金必须及时入账，不得截留、挪用、私存和坐支，不得私设“小金库”，不得账外设账，严禁收入不入账。

第十八条 每日业务终了，现金出纳人员应对库存现金进行盘点，每周应指定专人不定期抽查库存现金，并及时核对现金日记账和总账，做到账款、账账相符。如出现现金长款或现金短款，必须查明原因，及时向结算科长报告，确认为短款的，应负责赔偿，长款应挂账处理，不得以长款抵补短款，不得用白条抵充库存现金。

第十九条 有外币现金收付业务的，应严格按照国家关于外汇管理的规定办理汇兑、缴存业务。

第二十条 对库存现金实行限额管理和寄存制度。控制库存现金数额，对超过限额的部分应及时存入开户银行。

第五章 银行存款的管理

第二十一条 应严格按照《支付结算办法》、《教育部直属高校和事业单位银行账户管理暂行办法》《湖北省省级财政性资金竞争性存放管理暂行办法》等相关规定，银行账户开立、变更、注销须经校长办公会和学校党委常委会审批；银行同一营业点账户变动无需审批；银行开户属于招标范围的，应采取招标方式实行竞争性存放，其他公款存放纳入学

校“三重一大”集体决策事项，并在校内公示。按照规定使用银行账户，定期检查、清理银行账户的开立及使用情况，发现问题，及时处理。

第二十二条 严格遵守银行结算规定，不得签发空头；不得签发、取得和转让没有实际交易关系的票据；不得出租、出借或转让银行账户给其他任何单位和个人使用。

第二十三条 银行出纳应按规定的工作程序办理各种银行结算业务。办理付款业务经办人必须是本校工作人员或在册全日制普通类学生。出纳人员不得将支票直接交给收款单位人员，并提醒经办人员在收到签发的支票后认真核对内容。

第二十四条 银行出纳应根据会计审核确认的收款单位信息支付款项，经办人不得自行变更收款人信息，经办人提供的收款人信息与会计审核人员确认的不一致时，出纳人员应拒绝付款。

第二十五条 原则上不办理空白支票领用业务。

第二十六条 每日业务终了，出纳人员应核对POS机余额，每周财务处应指定专人不定期抽查，做到账款一致。

第二十七条 零余额账户用款额度执行银行存款的使用和管理规定。

第二十八条 使用收费平台结算系统进行资金结算，必须指定专人对收费平台进行管理。除指定人员外，其他人员不得越权操作网银结算业务。

第二十九条 银行对账人员按时与银行对账，并编制

“银行存款余额调节表”，使银行存款账面余额与银行对账单余额调节相符。对于未达账项，应及时查明原因，及时处理，特别是银行已付单位未付的，应及时与银行联系查明。对于悬置时间长的未达账项，以及单笔1万元以上未达账项需重点清查，并将存在的问题及时向财务处长报告，督促尽快办理入账手续。

第三十条 银行对账单及“银行存款余额调节表”实行“双签”制度。银行存款余额调节表经对账人员、结算科长签字后，报财务分管副处长和处长审签。完成上述程序审签后的银行对账单及“银行存款余额调节表”在次年装订成册，作为会计档案一并交档案室保管。

第三十一条 因经办人员工作失误造成学校损失的，在明确责任后，追究相关人员责任。

第六章 银行票据及有关印章的管理

第三十二条 银行票据包括转账支票、现金支票、银行缴款单、进账单、电汇单、银行汇票、财政授权支付更正（退回）通知单等。

银行票据由银行外勤人员购买，交由相关人员保管。

第三十三条 财务处要加强与货币资金相关票据的管理。购买银行票据时，应逐一清点检查。各类空白银行票据应由出纳人员保管，支付类银行票据的领购、使用和核销要分类设置备查簿，逐笔登记。对填写错误或因故退回的票据要加盖“作废”戳记与存根一并保管，并按规定程序集中销毁。

银行票据因金额错误或印鉴不清退回时，未记账的，银

行出纳可直接重新开票，并在支票登记簿上注明；已记账的，应重新填写记账凭证。如票据不慎遗失，应及时到银行挂失止付。银行的票据还须及时依法向人民法院申请公示催告。

第三十四条 应加强对银行预留印鉴的管理。财务专用章、发票专用章、收费专用章或公章应指定专人保管，个人名章由本人或授权人员保管。严禁一人保管支付款项所需的全部印章，严禁将所有印章存放在一起。

第三十五条 建立财务专用章使用登记簿，对非日常财会业务使用财务专用章，由财务处长签批并在登记簿上填明时间、办理内容、经办人、签批人等。

第三十六条 每日业务终了，银行预留印鉴（印章）与各类空白银行票据必须按指定存放点分开保管，防止遗失和被盗用。

第七章 公款存放和资金出借的管理

第三十七条 学校应加强货币资金存放日常管理，健全制度，规范管理，监督到位。

第三十八条 公款存放严格遵守《关于防止领导干部借公款存放谋取私利的暂行办法》（鄂监察发〔2016〕1号）第七条规定，“七个不得”。

第三十九条 禁止违规向外单位或个人出借公款。

第八章 监督检查

第四十条 财务处长、分管副处长、结算科长和出纳对财务处货币资金管理共同负责，组织实施对学校货币资金实

行定期和不定期的监督检查。

第四十一条 货币资金的监督检查内容包括：

（一）是否采取了必要的安全防范设施，包括保险柜、防盗门、防盗网等设施的配备情况。

（二）内部牵制制度是否完善，岗位分工是否合理。

（三）货币资金的完整性，即银行存款是否调节相符，有无不明原因的长期未达账款，定期存单与登记簿是否相符，是否与账面一致。

（四）货币资金业务的办理是否符合规定，一是业务的内容是否符合规定；二是会计业务的处理是否符合规定。

（五）有关印章的保管是否符合规定，重点检查是否存在办理付款业务所需的全部印章交由一人保管的现象。

（六）票据的购买、保管和领用是否符合规定，重点检查票据的购买、领用、保管手续是否健全，票据保管是否存在漏洞。

（七）其他涉及货币资金安全的事项。

第四十二条 对监督检查中发现的问题，要及时采取措施，加以纠正和完善。如个人失职造成损失的，应追究相关人员责任。

第九章 附 则

第四十三条 本办法由学校财务处负责解释。

第四十四条 本办法自发布之日起实行。原《湖北科技学院货币资金管理内部控制暂行规定》（湖科办发〔2016〕131号）同时废止。

湖北科技学院会计档案管理暂行办法

湖科办发〔2024〕83号

第一章 总 则

为加强学校会计档案管理，有效保护和利用会计档案，根据《会计法》《档案法》及《会计档案管理办法》等有关法律和行政法规，结合我校实际，制定本办法。

第二章 会计档案管理部门

第一条 学校档案馆是学校各类档案的一级管理部门，负责对会计档案管理工作的指导、监督、检查，以及移交档案馆的会计档案的存放、利用等工作。

第二条 学校财务处是学校会计档案管理的具体实施部门，应配备会计档案管理专责工作人员，负责移交档案馆之前会计档案的收集、整理、立卷、归档、保管和利用等日常管理工作。

第三条 会计工作由学校代管的独立核算单位，其会计档案由财务处代管；其他二级独立核算单位会计档案管理接受财务处的指导和监督。

第四条 学校财务处应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；应加大利用计算机、网络通信和影像技术等信息技术手段，推进会计档案信息化建设。

第三章 会计档案归档的范围

第五条 本办法所称会计档案是指学校在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映学校经济业务事项，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。包括以下内容：

1. 会计凭证：包括原始凭证、记账凭证、汇总凭证、其他会计凭证。

2. 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。

3. 财务报告：包括月度、季度、半年度、年度财务报告（含财务报表、财务分析）；年度决算报告（含决算报表、决算分析）；管理会计报告（包括反映学校绩效管理、成本管理、内部控制、国有资产管理等情况的报告）。

4. 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（包括：学生缴费及欠费情况、工资清册、和其他会计核算资料）等。

第六条 采用电子计算机进行会计核算的，应当保存打印出的纸质会计档案。具备保存条件的，应同时将光盘、磁盘、磁带等作为会计档案保存。

第七条 下列与财务有关的文件材料，应列入财务处综合文书档案管理，不作为会计档案管理：

1. 上级针对本校财务会计工作需贯彻执行的指示、规定、通知；
2. 学校年度财务预算；
3. 学校预算执行及考核情况；
4. 国家、省及学校各项财务管理规章制度；
5. 财务年度计划、总结、请示、批复等文件；
6. 各类审计决定、审计报告（含工程竣工决算）及审计意见；
7. 学校对外投资的文件及相关投资证明；
8. 公、检、法、税务下达的与经费有关的文件。

第四章 会计档案日常管理

第八条 学校财务处负责全校会计档案的日常管理。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。具体包括会计档案的收集、整理、分类、装订、立卷、保管、移交、异动、查阅、利用和期满销毁等工作。

（一）会计档案的整理、立卷

第九条 按照归档范围和归档要求，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。会计年度终了后，应将装订成册的会计档案进行整理立卷。各种会计档案应按会计档案材料的关联性，分门别类地组成几个类型的案卷，将各卷按顺序编号。

1. 会计凭证

（1）按月立卷：月末将装订成册的凭证，统一登记案卷

目录，每月立卷一份。

（2）分散装订：根据凭证的多少，分散装订，防止凭证散乱和遗失，做到整齐、牢固、美观。

（3）装订封面的所有内容要填写齐全，包括：单位名称、年度、月份、起止日期、号码、装订人签章等。

2. 会计账簿

各种会计账簿办理完年度结账后，除跨年使用的账簿外，其他均需整理妥善保管。

（1）会计账簿上应载明账簿名称、所属会计年度、记账或管理人员、账簿启用和起止日期，并加盖单位公章、财务负责人的签章。采用财务信息系统生成的账簿，应按月打印出纸质会计档案，也应载明账簿名称、所属会计年度、记账或管理人员、并加盖单位公章、财务负责人的签章。

（2）会计账簿在办理完年度结账后，只在下一行的摘要栏填写“结转下年”字样，不填其他内容。

（3）会计账簿在装订前，应按账簿启用表的使用页数，核对各个账户账面是否齐全，是否按顺序排列。

（4）会计账簿的装订顺序：会计账簿装订封面-账簿启用表- 账户目录- 按本账簿页数顺序装订账页-会计账簿装订封底。

（5）装订后的会计账簿应牢固、平整、不得有折角，掉页现象。

（6）装订后，会计账簿的脊背应平整，并注明所属年度及账簿名称和编号。账簿装订的封口处，应加盖装订人的印章。

(7) 会计账簿的编号为-年-编, 编号顺序为总账、现金日记账、银行存(借)款日记账、分户明细账、辅助账。

3. 财务报告

财务报告编制完成并按时报送后, 留存报表均应按月装订成册, 并加盖单位公章, 单位负责人、财务负责人及填报人签章, 年度终了统一归档保管。

(二) 会计档案的归档保管和移交

第十条 会计档案一经归档, 其保管、移交、借阅、销毁均由财务处按档案管理办法执行。

第十一条 当年形成的会计档案, 为方便会计档案的查阅和利用, 在会计年度终了后, 由财务处会计档案室保管 2 年, 再移交档案馆保管。因工作需要确需推迟移交的, 应当经分管领导和档案馆同意, 财务处保管会计档案最长不超过 3 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 财务处各科室每年形成的会计档案, 由档案管理员按归档要求装订成册, 整理立卷, 编制会计档案案卷目录。

第十三条 档案管理员对所保管的会计档案应建立“会计档案保管清册”, 并负责登记。

第十四条 移交会计档案要有分管领导参加, 清点后由分管领导及交接三方在移交清册上签名盖章。

第十五条 单位之间交接会计档案的交接双方, 应当办理会计档案交接手续。

第十六条 校内单位撤销时，其撤销前形成的会计档案应当及时移交档案馆。

第十七条 已经立卷归档的会计档案，任何人不得私自拆封或抽换。尚未移交给档案馆的会计档案，确需拆封重新整理的，报分管领导批准后，由财务处派人监督办理；已移交学校档案馆的会计档案，原则上应保持原册卷的装封，如需拆封重新整理的，应会同原财会人员共同拆封整理，以分清责任。

第十八条 会计档案的清点和检查要每年进行一次，检查档案完整、借阅情况及安排情况，以及保管期满应处理的档案，发现问题应及时采取措施进行处理。

（三）会计档案的借阅、使用

第十九条 学校财务处和档案馆应当建立健全会计档案的查阅、复制、借出登记制度，既要方便查阅会计档案，又要保证会计档案的安全。

第二十条 财务处和档案馆应当设立会计档案借阅登记清册，所有借阅人应认真做好会计档案借阅登记，将借阅人姓名、单位、日期、联系方式等情况登记清楚。借出的会计档案，会计档案管理人员要按期如数收回，并办理注销借阅手续。所有内外部会计档案借阅，一律须由档案管理员全程陪同，借阅地点仅限档案馆或财务处。如有审计、检查等确需在其他地点借阅会计档案，档案管理员须做好登记工作。

第二十一条 学校会计档案原则上不得外借，如有特殊

需要，已移交档案馆的，经档案馆负责人批准，尚未移交档案馆的，经财务处分管领导批准，方可办理借阅登记手续，并要限期归还。查阅或者复制会计档案的人员，严禁篡改和损坏。

第二十二条 对涉密的会计档案，未经学校有关业务主管部门及保密主管部门批准，不得以任何形式查阅或者复制。

（四）会计档案保管期限

第二十三条 学校会计档案的保管期限按照《会计档案管理办法》执行。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。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。各类会计档案的保管期限原则上应当按照湖北科技学院会计档案保管期限执行（详见附件）。

第二十四条 以下会计档案应永久保存：

1. 学校及各单位的年度财务决算报告；
2. 学校对外投资的凭证；
3. 工资清册；
4. 会计档案保管清册；
5. 会计档案销毁清册；
6. 会计档案鉴定意见书。

第二十五条 对永久性保管的会计档案，财务部门在装订立卷时应在其封面上注明“永久保存”字样，单独保存。

第二十六条 财务处、档案馆和其他会计档案保管单

位，应提供合适的会计档案保管条件，做好防火、防盗、防霉、防潮、防鼠、防蛀等工作，对电算化档案的磁盘、光盘，还要防磁、防折。

（五）会计档案的销毁

第二十七条 财务处牵头组织档案馆、审计处、纪委、监察等部门或人员，每年对会计档案进行鉴定，并形成会计档案鉴定销毁意见书。经鉴定，仍需继续保存的会计档案，应重新划定保管期限；对保管期满，已无保存价值的会计档案应当按照规定程序进行销毁。

第二十八条 保管期满但未结清的债权债务原始凭证、记账凭证和涉及到其他未了事项的原始凭证、记账凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结为止。单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第二十九条 保管期满的会计档案，除本办法第二十八条规定的情形外，可以按照以下程序销毁：

1. 由财务处提出销毁意见，编制会计档案销毁清册，列明销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限，销毁时间等内容；

2. 由档案馆和财务处负责人、主管财务和档案工作的校领导分别在销毁清册上签署意见；

3. 销毁会计档案时，应当由档案馆和财务处共同派员监销，电子会计档案销毁时，还应当由信息系统管理人员监销；

4. 监销人在销毁会计档案前，应当按照会计档案销毁清

册所列的内容清点核对所要销毁的会计档案；销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名盖章，将监销情况分别报告学校分管财务和档案工作的校领导。

第五章 附 则

第三十条 本办法由学校财务处负责解释。

第三十一条 本办法自发布之日起实施。

附件：湖北科技学院会计档案保管期限表

附件

湖北科技学院会计档案保管期限表

序号	归档范围	保管期限
一、会计凭证		
1	学校对外投资凭证	永久
2	原始凭证	30
3	记账凭证	30
4	汇总凭证	30
5	其他会计凭证	30
二、会计账簿		
6	日记账（现金、银行存款）	30 年
7	总账及明细账	30 年
8	固定资产明细账（卡片）（报废清理后保管五年）	5 年
9	其他辅助性账簿	30 年
三、财务、决算报告		
10	年度财务报告（包含财务报表和财务分析）	永久
11	年度决算报告（包含决算报表和决算分析）	永久
12	月、季度、半年度财务报告	10
13	管理会计报告（反映学校绩效管理、成本管理、内部控制、国有资产管理等情况）	10
四、其他会计资料		
14	银行存款余额调节表	10
15	银行对账单	10
16	纳税申报表	10
17	会计档案移交清册	30 年
18	工资清册	永久
19	会计档案保管清册	永久
20	会计档案销毁清册	永久
21	会计档案鉴定意见书	永久