

# 内蒙古工业大学现行财经制度汇编

2023 年 5 月整理编制

# 目 录

<b>一、国家财政部财经政策法规</b> .....	<b>4</b>
中华人民共和国会计法 .....	4
中华人民共和国预算法实施条例 .....	15
事业单位财务规则 .....	31
中央和国家机关差旅费管理办法 .....	39
中央列出违反八项规定清单 80 条 .....	42
财政部解答差旅费新规 出差不要求必须住定点饭店 .....	47
高等学校财务制度 .....	50
关于在国家杰出青年科学基金中试点项目经费使用“包干制”的通知 .....	64
中央财政支持地方高校发展专项资金管理办法 .....	66
中央和国家机关培训费管理办法 .....	70
财政部关于印发《行政事业单位资金往来 结算票据使用管理暂行办法》的通知 .....	75
财会〔2020〕6 号关于规范会计电子档案的通知 .....	80
<b>二、自治区财经政策法规</b> .....	<b>82</b>
内蒙古自治区直属高校基本科研业务费管理办法（试行） .....	82
内蒙古自治区社会科学科研项目资金管理办法 .....	90
内蒙古自治区高等学校学科建设项目管理办法（试行） .....	100
内蒙古自治区高等学校青年科技英才支持计划实施办法（暂行） .....	104
内蒙古自治区本级科技专项资金管理办法 .....	108
内蒙古自治区财政厅 党委组织部关于印发《内蒙古自治区“草原英才”工程专项资金管理办法》的通知 .....	119
内蒙古自治区思想政治和体美劳专项资金管理办法 .....	131
内蒙古自治区留学教育专项资金管理办法 .....	139
内蒙古自治区财政厅 直属机关工委 总工会关于调整自治区本级机关事业单位职工福利费计提基数和进一步明确福利费开支范围的通知 .....	145
<b>三、学校财经政策法规</b> .....	<b>148</b>
内蒙古工业大学财务预决算管理办法（试行） .....	150
内蒙古工业大学项目库管理办法（试行） .....	158
内蒙古工业大学经费支出审批办法（2022 年修订） .....	167
内蒙古工业大学自治区直属高校基本科研业务费管理办法（试行） .....	176
内蒙古工业大学基层党建工作经费使用和管理办法（修订） .....	184

内蒙古工业大学劳务费发放管理办法 .....	191
内蒙古工业大学暂付款管理办法 .....	198
内蒙古工业大学差旅费管理办法（修订） .....	202
关于印发《内蒙古工业大学国有资产处置管理办法（修订）》的通知 .....	210
内蒙古工业大学国有资产处置管理办法（修订） .....	211
内蒙古工业大学票据管理细则 .....	224
内蒙古工业大学实习经费管理办法 .....	231
内蒙古工业大学纵向科研项目经费管理办法 .....	235
内蒙古工业大学纵向科研项目间接费用管理办法 .....	249
内蒙古工业大学采购管理办法（2021年修订） .....	254
内蒙古工业大学学生收费管理办法（修订） .....	267
内蒙古工业大学科技成果转化管理办法（2023年修订） .....	273
内蒙古工业大学教学服务收入分配管理办法（2021修订） .....	283
内蒙古工业大学工会经费管理办法 .....	288
关于印发《内蒙古工业大学债务管理办法》的通知 .....	300
内蒙古工业大学预算绩效评价管理办法（暂行） .....	306
内蒙古工业大学科研项目经费使用“包干制”管理办法 .....	316
内蒙古工业大学管理重心下移经费管理使用暂行办法（试行） .....	321
内蒙古工业大学科研项目管理办法（2023年修订） .....	325
内蒙古工业大学横向科研项目经费管理办法（试行） .....	333
<b>四、部门相关补充文件 .....</b>	<b>338</b>
关于调整讲课费和咨询费标准的通知 .....	338
关于教务处承办的非校内教学考试工作补贴发放办法 .....	341
研究生指导教师培养经费报销科目开支范围说明 .....	343
学术交流基金管理制度 .....	344
内蒙古工业大学普通话培训测试经费管理办法（试行） .....	346
<b>五、其他 .....</b>	<b>348</b>
捐赠票据使用管理办法 .....	348
2023年政府采购目录 .....	353
行政事业单位财务报销原始凭证标准清单 .....	354

# 一、国家财政部财经政策法规

## 中华人民共和国会计法

（1985年1月21日第六届全国人民代表大会常务委员会第九次会议通过 根据1993年12月29日第八届全国人民代表大会常务委员会第五次会议《关于修改〈中华人民共和国会计法〉的决定》第一次修正 1999年10月31日第九届全国人民代表大会常务委员会第十二次会议修订 根据2017年11月4日第十二届全国人民代表大会常务委员会第三十次会议《关于修改〈中华人民共和国会计法〉等十一部法律的决定》第二次修正）

### 第一章 总 则

第一条 为了规范会计行为，保证会计资料真实、完整，加强经济管理和财务管理，提高经济效益，维护社会主义市场经济秩序，制定本法。

第二条 国家机关、社会团体、公司、企业、事业单位和其他组织（以下统称单位）必须依照本法办理会计事务。

第三条 各单位必须依法设置会计帐簿，并保证其真实、完整。

第四条 单位负责人对本单位的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

第五条 会计机构、会计人员依照本法规定进行会计核算，实行会计监督。

任何单位或者个人不得以任何方式授意、指使、强令会计机构、会计人员伪造、变造会计凭证、会计帐簿和其他会计资料，提供虚假财务会计报告。

任何单位或者个人不得对依法履行职责、抵制违反本法规定行为的会计人员实行打击报复。

第六条 对认真执行本法，忠于职守，坚持原则，做出显著成绩的会计人员，给予精神的或者物质的奖励。

第七条 国务院财政部门主管全国的会计工作。

县级以上地方各级人民政府财政部门管理本行政区域内的会计工作。

第八条 国家实行统一的会计制度。国家统一的会计制度由国务院财政部门根据本法制定并公布。

国务院有关部门可以依照本法和国家统一的会计制度制定对会计核算和会计监督有特殊要求的行业实施国家统一的会计制度的具体办法或者补充规定，报国务院财政部门审核批准。

中国人民解放军总后勤部可以依照本法和国家统一的会计制度制定军队实施国家统一的会计制度的具体办法，报国务院财政部门备案。

## 第二章 会计核算

第九条 各单位必须根据实际发生的经济业务事项进行会计核算，填制会计凭证，登记会计帐簿，编制财务会计报告。

任何单位不得以虚假的经济业务事项或者资料进行会计核算。

第十条 下列经济业务事项，应当办理会计手续，进行会计核算：

- (一) 款项和有价证券的收付；
- (二) 财物的收发、增减和使用；
- (三) 债权债务的发生和结算；
- (四) 资本、基金的增减；
- (五) 收入、支出、费用、成本的计算；
- (六) 财务成果的计算和处理；

(七) 需要办理会计手续、进行会计核算的其他事项。

第十一条 会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

第十二条 会计核算以人民币为记帐本位币。

业务收支以人民币以外的货币为主的单位，可以选定其中一种货币作为记帐本位币，但是编报的财务会计报告应当折算为人民币。

第十三条 会计凭证、会计帐簿、财务会计报告和其他会计资料，必须符合国家统一的会计制度的规定。

使用电子计算机进行会计核算的，其软件及其生成的会计凭证、会计帐簿、财务会计报告和其他会计资料，也必须符合国家统一的会计制度的规定。

任何单位和个人不得伪造、变造会计凭证、会计帐簿及其他会计资料，不得提供虚假的财务会计报告。

第十四条 会计凭证包括原始凭证和记帐凭证。

办理本法第十条所列的经济业务事项，必须填制或者取得原始凭证并及时送交会计机构。

会计机构、会计人员必须按照国家统一的会计制度的规定对原始凭证进行审核，对不真实、不合法的原始凭证有权不予接受，并向单位负责人报告；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，并要求按照国家统一的会计制度的规定更正、补充。

原始凭证记载的各项内容均不得涂改；原始凭证有错误的，应当由出具单位重开或者更正，更正处应当加盖出具单位印章。原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。

记帐凭证应当根据经过审核的原始凭证及有关资料编制。

第十五条 会计帐簿登记，必须以经过审核的会计凭证为依据，并符合有关

法律、行政法规和国家统一的会计制度的规定。会计帐簿包括总帐、明细帐、日记帐和其他辅助性帐簿。

会计帐簿应当按照连续编号的页码顺序登记。会计帐簿记录发生错误或者隔页、缺号、跳行的，应当按照国家统一的会计制度规定的方法更正，并由会计人员和会计机构负责人（会计主管人员）在更正处盖章。

使用电子计算机进行会计核算的，其会计帐簿的登记、更正，应当符合国家统一的会计制度的规定。

第十六条 各单位发生的各项经济业务事项应当在依法设置的会计帐簿上统一登记、核算，不得违反本法和国家统一的会计制度的规定私设会计帐簿登记、核算。

第十七条 各单位应当定期将会计帐簿记录与实物、款项及有关资料相互核对，保证会计帐簿记录与实物及款项的实有数额相符、会计帐簿记录与会计凭证的有关内容相符、会计帐簿之间相对应的记录相符、会计帐簿记录与会计报表的有关内容相符。

第十八条 各单位采用的会计处理方法，前后各期应当一致，不得随意变更；确有必要变更的，应当按照国家统一的会计制度的规定变更，并将变更的原因、情况及影响在财务会计报告中说明。

第十九条 单位提供的担保、未决诉讼等或有事项，应当按照国家统一的会计制度的规定，在财务会计报告中予以说明。

第二十条 财务会计报告应当根据经过审核的会计帐簿记录和有关资料编制，并符合本法和国家统一的会计制度关于财务会计报告的编制要求、提供对象和提供期限的规定；其他法律、行政法规另有规定的，从其规定。

财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书组成。向不同的会计资料使用者提供的财务会计报告，其编制依据应当一致。有关法律、行政法规规定会计报表、会计报表附注和财务情况说明书须经注册会计师审计的，注册会计师及其所在的会计师事务所出具的审计报告应当随同财务会计报告一并提供。

第二十一条 财务会计报告应当由单位负责人和主管会计工作的负责人、会计机构负责人（会计主管人员）签名并盖章；设置总会计师的单位，还须由总会计师签名并盖章。

单位负责人应当保证财务会计报告真实、完整。

第二十二条 会计记录的文字应当使用中文。在民族自治地方，会计记录可以同时使用当地通用的一种民族文字。在中华人民共和国境内的外商投资企业、外国企业和其他外国组织的会计记录可以同时使用一种外国文字。

第二十三条 各单位对会计凭证、会计帐簿、财务会计报告和其他会计资料应当建立档案，妥善保管。会计档案的保管期限和销毁办法，由国务院财政部门会同有关部门制定。

### 第三章 公司、企业会计核算的特别规定

第二十四条 公司、企业进行会计核算，除应当遵守本法第二章的规定外，还应当遵守本章规定。

第二十五条 公司、企业必须根据实际发生的经济业务事项，按照国家统一的会计制度的规定确认、计量和记录资产、负债、所有者权益、收入、费用、成本和利润。

第二十六条 公司、企业进行会计核算不得有下列行为：

（一）随意改变资产、负债、所有者权益的确认标准或者计量方法，虚列、



多列、不列或者少列资产、负债、所有者权益；

(二) 虚列或者隐瞒收入，推迟或者提前确认收入；

(三) 随意改变费用、成本的确认标准或者计量方法，虚列、多列、不列或者少列费用、成本；

(四) 随意调整利润的计算、分配方法，编造虚假利润或者隐瞒利润；

(五) 违反国家统一的会计制度规定的其他行为。

#### 第四章 会计监督

第二十七条 各单位应当建立、健全本单位内部会计监督制度。单位内部会计监督制度应当符合下列要求：

(一) 记帐人员与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员、财物保管人员的职责权限应当明确，并相互分离、相互制约；

(二) 重大对外投资、资产处置、资金调度和其他重要经济业务事项的决策和执行的相互监督、相互制约程序应当明确；

(三) 财产清查的范围、期限和组织程序应当明确；

(四) 对会计资料定期进行内部审计的办法和程序应当明确。

第二十八条 单位负责人应当保证会计机构、会计人员依法履行职责，不得授意、指使、强令会计机构、会计人员违法办理会计事项。

会计机构、会计人员对违反本法和国家统一的会计制度规定的会计事项，有权拒绝办理或者按照职权予以纠正。

第二十九条 会计机构、会计人员发现会计帐簿记录与实物、款项及有关资料不相符的，按照国家统一的会计制度的规定有权自行处理的，应当及时处理；无权处理的，应当立即向单位负责人报告，请求查明原因，作出处理。

第三十条 任何单位和个人对违反本法和国家统一的会计制度规定的行为，有权检举。收到检举的部门有权处理的，应当依法按照职责分工及时处理；无权处理的，应当及时移送有权处理的部门处理。收到检举的部门、负责处理的部门应当为检举人保密，不得将检举人姓名和检举材料转给被检举单位和被检举人个人。

第三十一条 有关法律、行政法规规定，须经注册会计师进行审计的单位，应当向受委托的会计师事务所如实提供会计凭证、会计帐簿、财务会计报告和其他会计资料以及有关情况。

任何单位或者个人不得以任何方式要求或者示意注册会计师及其所在的会计师事务所出具不实或者不当的审计报告。

财政部门有权对会计师事务所出具审计报告的程序和内容进行监督。

第三十二条 财政部门对各单位的下列情况实施监督：

- (一) 是否依法设置会计帐簿；
- (二) 会计凭证、会计帐簿、财务会计报告和其他会计资料是否真实、完整；
- (三) 会计核算是否符合本法和国家统一的会计制度的规定；
- (四) 从事会计工作的人员是否具备专业能力、遵守职业道德。

在对前款第(二)项所列事项实施监督，发现重大违法嫌疑时，国务院财政部门及其派出机构可以向与被监督单位有经济业务往来的单位和被监督单位开立帐户的金融机构查询有关情况，有关单位和金融机构应当给予支持。

第三十三条 财政、审计、税务、人民银行、证券监管、保险监管等部门应当依照有关法律、行政法规规定的职责，对有关单位的会计资料实施监督检查。

前款所列监督检查部门对有关单位的会计资料依法实施监督检查后，应当出具检查结论。有关监督检查部门已经作出的检查结论能够满足其他监督检查部门履行本部门职责需要的，其他监督检查部门应当加以利用，避免重复查帐。

第三十四条 依法对有关单位的会计资料实施监督检查的部门及其工作人员对在监督检查中知悉的国家秘密和商业秘密负有保密义务。

第三十五条 各单位必须依照有关法律、行政法规的规定，接受有关监督检查部门依法实施的监督检查，如实提供会计凭证、会计帐簿、财务会计报告和其他会计资料以及有关情况，不得拒绝、隐匿、谎报。

## 第五章 会计机构和会计人员

第三十六条 各单位应当根据会计业务的需要，设置会计机构，或者在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员；不具备设置条件的，应当委托经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构代理记账。

国有的和国有资产占控股地位或者主导地位的大、中型企业必须设置总会计师。总会计师的任职资格、任免程序、职责权限由国务院规定。

第三十七条 会计机构内部应当建立稽核制度。

出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务帐目的登记工作。

第三十八条 会计人员应当具备从事会计工作所需要的专业能力。

担任单位会计机构负责人（会计主管人员）的，应当具备会计师以上专业技术职务资格或者从事会计工作三年以上经历。

本法所称会计人员的范围由国务院财政部门规定。

第三十九条 会计人员应当遵守职业道德，提高业务素质。对会计人员的教育和培训工作应当加强。

第四十条 因有提供虚假财务会计报告，做假帐，隐匿或者故意销毁会计凭证、会计帐簿、财务会计报告，贪污，挪用公款，职务侵占等与会计职务有关的违法行为被依法追究刑事责任的人员，不得再从事会计工作。

第四十一条 会计人员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续。

一般会计人员办理交接手续，由会计机构负责人（会计主管人员）监交；会计机构负责人（会计主管人员）办理交接手续，由单位负责人监交，必要时主管单位可以派人会同监交。

## 第六章 法律责任

第四十二条 违反本法规定，有下列行为之一的，由县级以上人民政府财政部门责令限期改正，可以对单位并处三千元以上五万元以下的罚款；对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员，可以处二千元以上二万元以下的罚款；属于国家工作人员的，还应当由其所在单位或者有关单位依法给予行政处分：

（一）不依法设置会计帐簿的；

（二）私设会计帐簿的；

（三）未按照规定填制、取得原始凭证或者填制、取得的原始凭证不符合规定的；

（四）以未经审核的会计凭证为依据登记会计帐簿或者登记会计帐簿不符合规定的；

（五）随意变更会计处理方法的；

（六）向不同的会计资料使用者提供的财务会计报告编制依据不一致的；

（七）未按照规定使用会计记录文字或者记帐本位币的；

（八）未按照规定保管会计资料，致使会计资料毁损、灭失的；

（九）未按照规定建立并实施单位内部会计监督制度或者拒绝依法实施的监督或者不如实提供有关会计资料及有关情况的；

（十）任用会计人员不符合本法规定的。

有前款所列行为之一，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

会计人员有第一款所列行为之一，情节严重的，五年内不得从事会计工作。

有关法律对第一款所列行为的处罚另有规定的，依照有关法律的规定办理。

第四十三条 伪造、变造会计凭证、会计帐簿，编制虚假财务会计报告，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

有前款行为，尚不构成犯罪的，由县级以上人民政府财政部门予以通报，可以对单位并处五千元以上十万元以下的罚款；对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员，可以处三千元以上五万元以下的罚款；属于国家工作人员的，还应当由其所在单位或者有关单位依法给予撤职直至开除的行政处分；其中的会计人员，五年内不得从事会计工作。

第四十四条 隐匿或者故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计帐簿、财务会计报告，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

有前款行为，尚不构成犯罪的，由县级以上人民政府财政部门予以通报，可以对单位并处五千元以上十万元以下的罚款；对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员，可以处三千元以上五万元以下的罚款；属于国家工作人员的，还应当由其所在单位或者有关单位依法给予撤职直至开除的行政处分；其中的会计人员，五年内不得从事会计工作。

第四十五条 授意、指使、强令会计机构、会计人员及其他人员伪造、变造会计凭证、会计帐簿，编制虚假财务会计报告或者隐匿、故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计帐簿、财务会计报告，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不

构成犯罪的，可以处五千元以上五万元以下的罚款；属于国家工作人员的，还应当由其所在单位或者有关单位依法给予降级、撤职、开除的行政处分。

第四十六条 单位负责人对依法履行职责、抵制违反本法规定行为的会计人员以降级、撤职、调离工作岗位、解聘或者开除等方式实行打击报复，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，由其所在单位或者有关单位依法给予行政处分。对受打击报复的会计人员，应当恢复其名誉和原有职务、级别。

第四十七条 财政部门及有关行政部门的工作人员在实施监督管理中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊或者泄露国家秘密、商业秘密，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，依法给予行政处分。

第四十八条 违反本法第三十条规定，将检举人姓名和检举材料转给被检举单位和被检举人个人的，由所在单位或者有关单位依法给予行政处分。

第四十九条 违反本法规定，同时违反其他法律规定的，由有关部门在各自职权范围内依法进行处罚。

## 第七章 附 则

第五十条 本法下列用语的含义：

单位负责人，是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。

国家统一的会计制度，是指国务院财政部门根据本法制定的关于会计核算、会计监督、会计机构和会计人员以及会计工作管理的制度。

第五十一条 个体工商户会计管理的具体办法，由国务院财政部门根据本法的原则另行规定。

第五十二条 本法自 2000 年 7 月 1 日起施行。

## 中华人民共和国预算法实施条例

(1995年11月22日中华人民共和国国务院令第186号发布 2020年8月3日  
中华人民共和国国务院令第729号修订)

### 折叠第一章总则

**第一条** 根据《中华人民共和国预算法》(以下简称预算法),制定本条例。

**第二条** 县级以上地方政府的派出机关根据本级政府授权进行预算管理活动,不作为一级预算,其收支纳入本级预算。

**第三条** 社会保险基金预算应当在精算平衡的基础上实现可持续运行,一般公共预算可以根据需要和财力适当安排资金补充社会保险基金预算。

**第四条** 预算法第六条第二款所称各部门,是指与本级政府财政部门直接发生预算缴拨款关系的国家机关、军队、政党组织、事业单位、社会团体和其他单位。

**第五条** 各部门预算应当反映一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算安排给本部门及其所属各单位的所有预算资金。

各部门预算收入包括本级财政安排给本部门及其所属各单位的预算拨款收入和其他收入。各部门预算支出为与部门预算收入相对应的支出,包括基本支出和项目支出。

本条第二款所称基本支出,是指各部门、各单位为保障其机构正常运转、完成日常工作任务所发生的支出,包括人员经费和公用经费;所称项目支出,是指各部门、各单位为完成其特定的工作任务和事业发展目标所发生的支出。

各部门及其所属各单位的本级预算拨款收入和其相对应的支出,应当在部门预算中单独反映。

部门预算编制、执行的具体办法,由本级政府财政部门依法作出规定。

**第六条** 一般性转移支付向社会公开应当细化到地区。专项转移支付向社会公开应当细化到地区和项目。

政府债务、机关运行经费、政府采购、财政专户资金等情况,按照有关规定向社会公开。

部门预算、决算应当公开基本支出和项目支出。部门预算、决算支出按其功能分类应当公开到项;按其经济性质分类,基本支出应当公开到款。

各部门所属单位的预算、决算及报表，应当在部门批复后 20 日内由单位向社会公开。单位预算、决算应当公开基本支出和项目支出。单位预算、决算支出按其功能分类应当公开到项；按其经济性质分类，基本支出应当公开到款。

**第七条** 预算法第十五条所称中央和地方分税制，是指在划分中央与地方事权的基础上，确定中央与地方财政支出范围，并按税种划分中央与地方预算收入的财政管理体制。

分税制财政管理体制的具体内容和实施办法，按照国务院的有关规定执行。

**第八条** 县级以上地方各级政府应当根据中央和地方分税制的原则和上级政府的有关规定，确定本级政府对下级政府的财政管理体制。

**第九条** 预算法第十六条第二款所称一般性转移支付，包括：

- (一) 均衡性转移支付；
- (二) 对革命老区、民族地区、边疆地区、贫困地区的财力补助；
- (三) 其他一般性转移支付。

**第十条** 预算法第十六条第三款所称专项转移支付，是指上级政府为了实现特定的经济和社会发展目标给予下级政府，并由下级政府按照上级政府规定的用途安排使用的预算资金。

县级以上各级政府财政部门应当会同有关部门建立健全专项转移支付定期评估和退出机制。对评估后的专项转移支付，按照下列情形分别予以处理：

- (一) 符合法律、行政法规和国务院规定，有必要继续执行的，可以继续执行；
- (二) 设立的有关要求变更，或者实际绩效与目标差距较大、管理不够完善的，应当予以调整；
- (三) 设立依据失效或者废止的，应当予以取消。

**第十一条** 预算收入和预算支出以人民币元为计算单位。预算收支以人民币以外的货币收纳和支付的，应当折合成人民币计算。

## [折叠](#) 第二章 预算收支范围

**第十二条** 预算法第二十七条第一款所称行政事业性收费收入，是指国家机关、事业单位等依照法律法规规定，按照国务院规定的程序批准，在实施社会公共管理以及在向公民、法人和其他组织提供特定公共服务过程中，按照规定标准向特定对象收取费用形成的收入。



预算法第二十七条第一款所称国有资源(资产)有偿使用收入,是指矿藏、水流、海域、无居民海岛以及法律规定属于国家所有的森林、草原等国有资源有偿使用收入,按照规定纳入一般公共预算管理的国有资产收入等。

预算法第二十七条第一款所称转移性收入,是指上级税收返还和转移支付、下级上解收入、调入资金以及按照财政部规定列入转移性收入的无隶属关系政府的无偿援助。

**第十三条** 转移性支出包括上解上级支出、对下级的税收返还和转移支付、调出资金以及按照财政部规定列入转移性支出的给予无隶属关系政府的无偿援助。

**第十四条** 政府性基金预算收入包括政府性基金各项目收入和转移性收入。

政府性基金预算支出包括与政府性基金预算收入相对应的各项目支出和转移性支出。

**第十五条** 国有资本经营预算收入包括依照法律、行政法规和国务院规定应当纳入国有资本经营预算的国有独资企业和国有独资公司按照规定上缴国家的利润收入、从国有资本控股和参股公司获得的股息红利收入、国有产权转让收入、清算收入和其他收入。

国有资本经营预算支出包括资本性支出、费用性支出、向一般公共预算调出资金等转移性支出和其他支出。

**第十六条** 社会保险基金预算收入包括各项社会保险费收入、利息收入、投资收益、一般公共预算补助收入、集体补助收入、转移收入、上级补助收入、下级上解收入和其他收入。

社会保险基金预算支出包括各项社会保险待遇支出、转移支出、补助下级支出、上解上级支出和其他支出。

**第十七条** 地方各级预算上下级之间有关收入和支出项目的划分以及上解、返还或者转移支付的具体办法,由上级地方政府规定,报本级人民代表大会常务委员会备案。

**第十八条** 地方各级社会保险基金预算上下级之间有关收入和支出项目的划分以及上解、补助的具体办法,按照统筹层次由上级地方政府规定,报本级人民代表大会常务委员会备案。

[折叠](#) 第三章 预算编制

---

**第十九条** 预算法第三十一条所称预算草案，是指各级政府、各部门、各单位编制的未经法定程序审查和批准的预算。

**第二十条** 预算法第三十二条第一款所称绩效评价，是指根据设定的绩效目标，依据规范的程序，对预算资金的投入、使用过程、产出与效果进行系统和客观的评价。

绩效评价结果应当按照规定作为改进管理和编制以后年度预算的依据。

**第二十一条** 预算法第三十二条第三款所称预算支出标准，是指对预算事项合理分类并分别规定的支出预算编制标准，包括基本支出标准和项目支出标准。

地方各级政府财政部门应当根据财政部制定的预算支出标准，结合本地区经济社会发展水平、财力状况等，制定本地区或者本级的预算支出标准。

**第二十二条** 财政部于每年6月15日前部署编制下一年度预算草案的具体事项，规定报表格式、编报方法、报送期限等。

**第二十三条** 中央各部门应当按照国务院的要求和财政部的部署，结合本部门的具体情况，组织编制本部门及其所属各单位的预算草案。

中央各部门负责本部门所属各单位预算草案的审核，并汇总编制本部门的预算草案，按照规定报财政部审核。

**第二十四条** 财政部审核中央各部门的预算草案，具体编制中央预算草案；汇总地方预算草案或者地方预算，汇编中央和地方预算草案。

**第二十五条** 省、自治区、直辖市政府按照国务院的要求和财政部的部署，结合本地区的具体情况，提出本行政区域编制预算草案的要求。

县级以上地方各级政府财政部门应当于每年6月30日前部署本行政区域编制下一年度预算草案的具体事项，规定有关报表格式、编报方法、报送期限等。

**第二十六条** 县级以上地方各级政府各部门应当根据本级政府的要求和本级政府财政部门的部署，结合本部门的具体情况，组织编制本部门及其所属各单位的预算草案，按照规定报本级政府财政部门审核。

**第二十七条** 县级以上地方各级政府财政部门审核本级各部门的预算草案，具体编制本级预算草案，汇编本级总预算草案，经本级政府审定后，按照规定期限报上一级政府财政部门。

省、自治区、直辖市政府财政部门汇总的本级总预算草案或者本级总预算，应当于下一年度1月10日前报财政部。

**第二十八条** 县级以上各级政府财政部门审核本级各部门的预算草案时，发现不符合编制预算要求的，应当予以纠正；汇编本级总预算草案时，发现下级预算草案不符合上级政府或者本级政府编制预算要求的，应当及时向本级政府报告，由本级政府予以纠正。

**第二十九条** 各级政府财政部门编制收入预算草案时，应当征求税务、海关等预算收入征收部门和单位的意见。

预算收入征收部门和单位应当按照财政部门的要求提供下一年度预算收入征收预测情况。

**第三十条** 财政部门会同社会保险行政部门部署编制下一年度社会保险基金预算草案的具体事项。

社会保险经办机构具体编制下一年度社会保险基金预算草案，报本级社会保险行政部门审核汇总。社会保险基金收入预算草案由社会保险经办机构会同社会保险费征收机构具体编制。财政部门负责审核并汇总编制社会保险基金预算草案。

**第三十一条** 各级政府财政部门应当依照预算法和本条例规定，制定本级预算草案编制规程。

**第三十二条** 各部门、各单位在编制预算草案时，应当根据资产配置标准，结合存量资产情况编制相关支出预算。

**第三十三条** 中央一般公共预算收入编制内容包括本级一般公共预算收入、从国有资本经营预算调入资金、地方上解收入、从预算稳定调节基金调入资金、其他调入资金。

中央一般公共预算支出编制内容包括本级一般公共预算支出、对地方的税收返还和转移支付、补充预算稳定调节基金。

中央政府债务余额的限额应当在本级预算中单独列示。

**第三十四条** 地方各级一般公共预算收入编制内容包括本级一般公共预算收入、从国有资本经营预算调入资金、上级税收返还和转移支付、下级上解收入、从预算稳定调节基金调入资金、其他调入资金。

地方各级一般公共预算支出编制内容包括本级一般公共预算支出、上解上级支出、对下级的税收返还和转移支付、补充预算稳定调节基金。

**第三十五条** 中央政府性基金预算收入编制内容包括本级政府性基金各项目收入、上一年度结余、地方上解收入。

中央政府性基金预算支出编制内容包括本级政府性基金各项目支出、对地方的转移支付、调出资金。

**第三十六条** 地方政府性基金预算收入编制内容包括本级政府性基金各项目收入、上一年度结余、下级上解收入、上级转移支付。

地方政府性基金预算支出编制内容包括本级政府性基金各项目支出、上解上级支出、对下级的转移支付、调出资金。

**第三十七条** 中央国有资本经营预算收入编制内容包括本级收入、上一年度结余、地方上解收入。

中央国有资本经营预算支出编制内容包括本级支出、向一般公共预算调出资金、对地方特定事项的转移支付。

**第三十八条** 地方国有资本经营预算收入编制内容包括本级收入、上一年度结余、上级对特定事项的转移支付、下级上解收入。

地方国有资本经营预算支出编制内容包括本级支出、向一般公共预算调出资金、对下级特定事项的转移支付、上解上级支出。

**第三十九条** 中央和地方社会保险基金预算收入、支出编制内容包括本条例第十六条规定的各项收入和支出。

**第四十条** 各部门、各单位预算收入编制内容包括本级预算拨款收入、预算拨款结转和其他收入。

各部门、各单位预算支出编制内容包括基本支出和项目支出。

各部门、各单位的预算支出，按其功能分类应当编列到项，按其经济性质分类应当编列到款。

**第四十一条** 各级政府应当加强项目支出管理。各级政府财政部门应当建立和完善项目支出预算评审制度。各部门、各单位应当按照本级政府财政部门的规定开展预算评审。

项目支出实行项目库管理，并建立健全项目入库评审机制和项目滚动管理机制。

**第四十二条** 预算法第三十四条第二款所称余额管理，是指国务院在全国人民代表大会批准的中央一般公共预算债务的余额限额内，决定发债规模、品种、期限和时点的管理方式；所称余额，是指中央一般公共预算中举借债务未偿还的本金。

**第四十三条** 地方政府债务余额实行限额管理。各省、自治区、直辖市的政府债务限额，由财政部在全国人民代表大会或者其常务委员会批准的总限额内，根

据各地区债务风险、财力状况等因素，并考虑国家宏观调控政策等需要，提出方案报国务院批准。

各省、自治区、直辖市的政府债务余额不得突破国务院批准的限额。

**第四十四条** 预算法第三十五条第二款所称举借债务的规模，是指各地方政府债务余额限额的总和，包括一般债务限额和专项债务限额。一般债务是指列入一般公共预算用于公益性事业发展的一般债券、地方政府负有偿还责任的外国政府和国际经济组织贷款转贷债务；专项债务是指列入政府性基金预算用于有收益的公益性事业发展的专项债券。

**第四十五条** 省、自治区、直辖市政府财政部门依照国务院下达的本地区地方政府债务限额，提出本级和转贷给下级政府的债务限额安排方案，报本级政府批准后，将增加举借的债务列入本级预算调整方案，报本级人民代表大会常务委员会批准。

接受转贷并向下级政府转贷的政府应当将转贷债务纳入本级预算管理。使用转贷并负有直接偿还责任的政府，应当将转贷债务列入本级预算调整方案，报本级人民代表大会常务委员会批准。

地方各级政府财政部门负责统一管理本地区政府债务。

**第四十六条** 国务院可以将举借的外国政府和国际经济组织贷款转贷给省、自治区、直辖市政府。

国务院向省、自治区、直辖市政府转贷的外国政府和国际经济组织贷款，省、自治区、直辖市政府负有直接偿还责任的，应当纳入本级预算管理。省、自治区、直辖市政府未能按时履行还款义务的，国务院可以相应抵扣对该地区的税收返还等资金。

省、自治区、直辖市政府可以将国务院转贷的外国政府和国际经济组织贷款再转贷给下级政府。

**第四十七条** 财政部和省、自治区、直辖市政府财政部门应当建立健全地方政府债务风险评估指标体系，组织评估地方政府债务风险状况，对债务高风险地区提出预警，并监督化解债务风险。

**第四十八条** 县级以上各级政府应当按照本年度转移支付预计执行数的一定比例将下一年度转移支付预计数提前下达至下一级政府，具体下达事宜由本级政府财政部门办理。

除据实结算等特殊项目的转移支付外，提前下达的一般性转移支付预计数的比例一般不低于 90%；提前下达的专项转移支付预计数的比例一般不低于 70%。其中，按照项目法管理分配的专项转移支付，应当一并明确下一年度组织实施的项目。

**第四十九条** 经本级政府批准，各级政府财政部门可以设置预算周转金，额度不得超过本级一般公共预算支出总额的 1%。年度终了时，各级政府财政部门可以将预算周转金收回并用于补充预算稳定调节基金。

**第五十条** 预算法第四十二条第一款所称结转资金，是指预算安排项目的支出年度终了时尚未执行完毕，或者因故未执行但下一年度需要按原用途继续使用的资金；连续两年未用完的结转资金，是指预算安排项目的支出在下一年度终了时仍未用完的资金。

预算法第四十二条第一款所称结余资金，是指年度预算执行终了时，预算收入实际完成数扣除预算支出实际完成数和结转资金后剩余的资金。

#### 折叠 第四章 预算执行

---

**第五十一条** 预算执行中，政府财政部门的主要职责：

(一) 研究和落实财政税收政策措施，支持经济社会健康发展；

(二) 制定组织预算收入、管理预算支出以及相关财务、会计、内部控制、监督等制度和办法；

(三) 督促各预算收入征收部门和单位依法履行职责，征缴预算收入；

(四) 根据年度支出预算和用款计划，合理调度、拨付预算资金，监督各部门、各单位预算资金使用管理情况；

(五) 统一管理政府债务的举借、支出与偿还，监督债务资金使用情况；

(六) 指导和监督各部门、各单位建立健全财务制度和会计核算体系，规范账户管理，健全内部控制机制，按照规定使用预算资金；

(七) 汇总、编报分期的预算执行数据，分析预算执行情况，按照本级人民代表大会常务委员会、本级政府和上一级政府财政部门的要求定期报告预算执行情况，并提出相关政策建议；

(八) 组织和指导预算资金绩效监控、绩效评价；

(九) 协调预算收入征收部门和单位、国库以及其他有关部门的业务工作。

**第五十二条** 预算法第五十六条第二款所称财政专户，是指财政部门为履行财政管理职能，根据法律规定或者经国务院批准开设的用于管理核算特定专用资金的银行结算账户；所称特定专用资金，包括法律规定可以设立财政专户的资金，外国政府和国际经济组织的贷款、赠款，按照规定存储的人民币以外的货币，财政部会同有关部门报国务院批准的其他特定专用资金。

开设、变更财政专户应当经财政部核准，撤销财政专户应当报财政部备案，中国人民银行应当加强对银行业金融机构开户的核准、管理和监督工作。

财政专户资金由本级政府财政部门管理。除法律另有规定外，未经本级政府财政部门同意，任何部门、单位和个人都无权冻结、动用财政专户资金。

财政专户资金应当由本级政府财政部门纳入统一的会计核算，并在预算执行情况、决算和政府综合财务报告中单独反映。

**第五十三条** 预算执行中，各部门、各单位的主要职责：

(一)制定本部门、本单位预算执行制度，建立健全内部控制机制；

(二)依法组织收入，严格支出管理，实施绩效监控，开展绩效评价，提高资金使用效益；

(三)对单位的各项经济业务进行会计核算；

(四)汇总本部门、本单位的预算执行情况，定期向本级政府财政部门报送预算执行情况报告和绩效评价报告。

**第五十四条** 财政部门会同社会保险行政部门、社会保险费征收机构制定社会保险基金预算的收入、支出以及财务管理的具体办法。

社会保险基金预算由社会保险费征收机构和社会保险经办机构具体执行，并按照规定向本级政府财政部门和社会保险行政部门报告执行情况。

**第五十五条** 各级政府财政部门 and 税务、海关等预算收入征收部门和单位必须依法组织预算收入，按照财政管理体制、征收管理制度和国库集中收缴制度的规定征收预算收入，除依法缴入财政专户的社会保险基金等预算收入外，应当及时将预算收入缴入国库。

**第五十六条** 除依法缴入财政专户的社会保险基金等预算收入外，一切有预算收入上缴义务的部门和单位，必须将应当上缴的预算收入，按照规定的预算级次、政府收支分类科目、缴库方式和期限缴入国库，任何部门、单位和个人不得截留、占用、挪用或者拖欠。

**第五十七条** 各级政府财政部门应当加强对预算资金拨付的管理，并遵循下列原则：

(一)按照预算拨付，即按照批准的年度预算和用款计划拨付资金。除预算法第五十四条规定的在预算草案批准前可以安排支出的情形外，不得办理无预算、无计划、超预算或者超计划的资金拨付，不得擅自改变支出用途；

(二)按照规定的预算级次和程序拨付，即根据用款单位的申请，按照用款单位的预算级次、审定的用款计划和财政部门规定的预算资金拨付程序拨付资金；

(三)按照进度拨付，即根据用款单位的实际用款进度拨付资金。

**第五十八条** 财政部应当根据全国人民代表大会批准的中央政府债务余额限额，合理安排发行国债的品种、结构、期限和时点。

省、自治区、直辖市政府财政部门应当根据国务院批准的本地区政府债务限额，合理安排发行本地区政府债券的结构、期限和时点。

**第五十九条** 转移支付预算下达和资金拨付应当由财政部门办理，其他部门和单位不得对下级政府部门和单位下达转移支付预算或者拨付转移支付资金。

**第六十条** 各级政府、各部门、各单位应当加强对预算支出的管理，严格执行预算，遵守财政制度，强化预算约束，不得擅自扩大支出范围、提高开支标准；严格按照预算规定的支出用途使用资金，合理安排支出进度。

**第六十一条** 财政部负责制定与预算执行有关的财务规则、会计准则和会计制度。各部门、各单位应当按照本级政府财政部门的要求建立健全财务制度，加强会计核算。

**第六十二条** 国库是办理预算收入的收纳、划分、留解、退付和库款支拨的专门机构。国库分为中央国库和地方国库。

中央国库业务由中国人民银行经理。未设中国人民银行分支机构的地区，由中国人民银行商财政部后，委托有关银行业金融机构办理。

地方国库业务由中国人民银行分支机构经理。未设中国人民银行分支机构的地区，由上级中国人民银行分支机构商有关地方政府财政部门后，委托有关银行业金融机构办理。

具备条件的乡、民族乡、镇，应当设立国库。具体条件和标准由省、自治区、直辖市政府财政部门确定。

**第六十三条** 中央国库业务应当接受财政部的指导和监督，对中央财政负责。



地方国库业务应当接受本级政府财政部门的指导和监督，对地方财政负责。

省、自治区、直辖市制定的地方国库业务规程应当报财政部和中国人民银行备案。

**第六十四条** 各级国库应当及时向本级政府财政部门编报预算收入入库、解库、库款拨付以及库款余额情况的日报、旬报、月报和年报。

**第六十五条** 各级国库应当依照有关法律、行政法规、国务院以及财政部、中国人民银行的有关规定，加强对国库业务的管理，及时准确地办理预算收入的收纳、划分、留解、退付和预算支出的拨付。

各级国库和有关银行业金融机构必须遵守国家有关预算收入缴库的规定，不得延解、占压应当缴入国库的预算收入和国库库款。

**第六十六条** 各级国库必须凭本级政府财政部门签发的拨款凭证或者支付清算指令于当日办理资金拨付，并及时将款项转入收款单位的账户或者清算资金。

各级国库和有关银行业金融机构不得占压财政部门拨付的预算资金。

**第六十七条** 各级政府财政部门、预算收入征收部门和单位、国库应当建立健全相互之间的预算收入对账制度，在预算执行中按月、按年核对预算收入的收纳以及库款拨付情况，保证预算收入的征收入库、库款拨付和库存金额准确无误。

**第六十八条** 中央预算收入、中央和地方预算共享收入退库的办法，由财政部制定。地方预算收入退库的办法，由省、自治区、直辖市政府财政部门制定。

各级预算收入退库的审批权属于本级政府财政部门。中央预算收入、中央和地方预算共享收入的退库，由财政部或者财政部授权的机构批准。地方预算收入的退库，由地方政府财政部门或者其授权的机构批准。具体退库程序按照财政部的有关规定办理。

办理预算收入退库，应当直接退给申请单位或者申请个人，按照国家规定用途使用。任何部门、单位和个人不得截留、挪用退库款项。

**第六十九条** 各级政府应当加强对本级国库的管理和监督，各级政府财政部门负责协调本级预算收入征收部门和单位与国库的业务工作。

**第七十条** 国务院各部门制定的规章、文件，凡涉及减免应缴预算收入、设立和改变收入项目和标准、罚没财物处理、经费开支标准和范围、国有资产处置和收益分配以及会计核算等事项的，应当符合国家统一的规定；凡涉及增加或者减少财政收入或者支出的，应当征求财政部意见。

**第七十一条** 地方政府依据法定权限制定的规章和规定的行政措施，不得涉及减免中央预算收入、中央和地方预算共享收入，不得影响中央预算收入、中央和地方预算共享收入的征收；违反规定的，有关预算收入征收部门和单位有权拒绝执行，并应当向上级预算收入征收部门和单位以及财政部报告。

**第七十二条** 各级政府应当加强对预算执行工作的领导，定期听取财政部门有关预算执行情况的汇报，研究解决预算执行中出现的问题。

**第七十三条** 各级政府财政部门有权监督本级各部门及其所属各单位的预算管理有关工作，对各部门的预算执行情况和绩效进行评价、考核。

各级政府财政部门有权对与本级各预算收入相关的征收部门和单位征收本级预算收入的情况进行监督，对违反法律、行政法规规定多征、提前征收、减征、免征、缓征或者退还预算收入的，责令改正。

**第七十四条** 各级政府财政部门应当每月向本级政府报告预算执行情况，具体报告内容、方式和期限由本级政府规定。

**第七十五条** 地方各级政府财政部门应当定期向上一级政府财政部门报送本行政区域预算执行情况，包括预算执行旬报、月报、季报，政府债务余额统计报告，国库库款报告以及相关文字说明材料。具体报送内容、方式和期限由上一级政府财政部门规定。

**第七十六条** 各级税务、海关等预算收入征收部门和单位应当按照财政部门规定的期限和要求，向财政部门 and 上级主管部门报送有关预算收入征收情况，并附文字说明材料。

各级税务、海关等预算收入征收部门和单位应当与相关财政部门建立收入征管信息共享机制。

**第七十七条** 各部门应当按照本级政府财政部门规定的期限和要求，向本级政府财政部门报送本部门及其所属各单位的预算收支情况等报表和文字说明材料。

**第七十八条** 预算法第六十六条第一款所称超收收入，是指年度本级一般公共预算收入的实际完成数超过经本级人民代表大会或者其常务委员会批准的预算收入数的部分。

预算法第六十六条第三款所称短收，是指年度本级一般公共预算收入的实际完成数小于经本级人民代表大会或者其常务委员会批准的预算收入数的情形。

前两款所称实际完成数和预算收入数，不包括转移性收入和政府债务收入。

省、自治区、直辖市政府依照预算法第六十六条第三款规定增列的赤字，可以通过在国务院下达的本地区政府债务限额内发行地方政府一般债券予以平衡。

设区的市、自治州以下各级一般公共预算年度执行中出现短收的，应当通过调入预算稳定调节基金或者其他预算资金、减少支出等方式实现收支平衡；采取上述措施仍不能实现收支平衡的，可以通过申请上级政府临时救助平衡当年预算，并在下一年度预算中安排资金归还。

各级一般公共预算年度执行中厉行节约、节约开支，造成本级预算支出实际执行数小于预算总支出的，不属于预算调整的情形。

各级政府性基金预算年度执行中有超收收入的，应当在下一年度安排使用并优先用于偿还相应的专项债务；出现短收的，应当通过减少支出实现收支平衡。国务院另有规定的除外。

各级国有资本经营预算年度执行中有超收收入的，应当在下一年度安排使用；出现短收的，应当通过减少支出实现收支平衡。国务院另有规定的除外。

**第七十九条** 年度预算确定后，部门、单位改变隶属关系引起预算级次或者预算关系变化的，应当在改变财务关系的同时，相应办理预算、资产划转。

## 折叠第五章 决算

**第八十条** 预算法第七十四条所称决算草案，是指各级政府、各部门、各单位编制的未经法定程序审查和批准的预算收支和结余的年度执行结果。

**第八十一条** 财政部应当在每年第四季度部署编制决算草案的原则、要求、方法和报送期限，制发中央各部门决算、地方决算以及其他有关决算的报表格式。

省、自治区、直辖市政府按照国务院的要求和财政部的部署，结合本地区的具体情况，提出本行政区域编制决算草案的要求。

县级以上地方政府财政部门根据财政部的部署和省、自治区、直辖市政府的要求，部署编制本级政府各部门和下级政府决算草案的原则、要求、方法和报送期限，制发本级政府各部门决算、下级政府决算以及其他有关决算的报表格式。

**第八十二条** 地方政府财政部门根据上级政府财政部门的部署，制定本行政区域决算草案和本级各部门决算草案的具体编制办法。

各部门根据本级政府财政部门的部署，制定所属各单位决算草案的具体编制办法。

**第八十三条** 各级政府财政部门、各部门、各单位在每一预算年度终了时，应当清理核实全年预算收入、支出数据和往来款项，做好决算数据对账工作。

决算各项数据应当以经核实的各级政府、各部门、各单位会计数据为准，不得以估计数据替代，不得弄虚作假。

各部门、各单位决算应当列示结转、结余资金。

**第八十四条** 各单位应当按照主管部门的布置，认真编制本单位决算草案，在规定期限内上报。

各部门在审核汇总所属各单位决算草案基础上，连同本部门自身的决算收入和支出数据，汇编成本部门决算草案并附详细说明，经部门负责人签章后，在规定期限内报本级政府财政部门审核。

**第八十五条** 各级预算收入征收部门和单位应当按照财政部门的要求，及时编制收入年报以及有关资料并报送财政部门。

**第八十六条** 各级政府财政部门应当根据本级预算、预算会计核算数据等相关资料编制本级决算草案。

**第八十七条** 年度预算执行终了，对于上下级财政之间按照规定需要清算的事项，应当在决算时办理结算。

县级以上各级政府财政部门编制的决算草案应当及时报送本级政府审计部门审计。

**第八十八条** 县级以上地方各级政府应当自本级决算经批准之日起 30 日内，将本级决算以及下一级政府上报备案的决算汇总，报上一级政府备案；将下一级政府报送备案的决算汇总，报本级人民代表大会常务委员会备案。

乡、民族乡、镇政府应当自本级决算经批准之日起 30 日内，将本级决算报上一级政府备案。

## [折叠](#) 第六章 监督

**第八十九条** 县级以上各级政府应当接受本级和上级人民代表大会及其常务委员会对预算执行情况和决算的监督，乡、民族乡、镇政府应当接受本级人民代表大会和上级人民代表大会及其常务委员会对预算执行情况和决算的监督；按照本级人民代表大会或者其常务委员会的要求，报告预算执行情况；认真研究处理本级人民代表大会代表或者其常务委员会组成人员有关改进预算管理的建议、批评和意见，并及时答复。

**第九十条** 各级政府应当加强对下级政府预算执行情况的监督，对下级政府在预算执行中违反预算法、本条例和国家方针政策的行为，依法予以制止和纠正；对本级预算执行中出现的问题，及时采取处理措施。

下级政府应当接受上级政府对预算执行情况的监督；根据上级政府的要求，及时提供资料，如实反映情况，不得隐瞒、虚报；严格执行上级政府作出的有关决定，并将执行结果及时上报。

**第九十一条** 各部门及其所属各单位应当接受本级政府财政部门对预算管理有关工作的监督。

财政部派出机构根据职责和财政部的授权，依法开展工作。

**第九十二条** 各级政府审计部门应当依法对本级预算执行情况和决算草案，本级各部门、各单位和下级政府的预算执行情况和决算，进行审计监督。

## [折叠](#) 第七章 法律责任

---

**第九十三条** 预算法第九十三条第六项所称违反本法规定冻结、动用国库库款或者以其他方式支配已入国库库款，是指：

(一) 未经有关政府财政部门同意，冻结、动用国库库款；

(二) 预算收入征收部门和单位违反规定将所收税款和其他预算收入存入国库之外的其他账户；

(三) 未经有关政府财政部门或者财政部门授权的机构同意，办理资金拨付和退付；

(四) 将国库库款挪作他用；

(五) 延解、占压国库库款；

(六) 占压政府财政部门拨付的预算资金。

**第九十四条** 各级政府、有关部门和单位有下列行为之一的，责令改正；对负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员，依法给予处分：

(一) 突破一般债务限额或者专项债务限额举借债务；

(二) 违反本条例规定下达转移支付预算或者拨付转移支付资金；

(三) 擅自开设、变更账户。

**第九十五条** 预算法第九十七条所称政府综合财务报告，是指以权责发生制为基础编制的反映各级政府整体财务状况、运行情况和财政中长期可持续性的报告。政府综合财务报告包括政府资产负债表、收入费用表等财务报表和报表附注，以及以此为基础进行的综合分析等。

**第九十六条** 政府投资年度计划应当和本级预算相衔接。政府投资决策、项目实施和监督管理按照政府投资有关行政法规执行。

**第九十七条** 本条例自 2020 年 10 月 1 日起施行。

## 事业单位财务规则

### 第一章 总 则

第一条 为了进一步规范事业单位的财务行为,加强事业单位财务管理和监督,提高资金使用效益,保障事业单位健康发展,制定本规则。

第二条 本规则适用于各级各类事业单位(以下简称事业单位)的财务活动。

第三条 事业单位财务管理的基本原则是:执行国家有关法律、法规和财务规章制度;坚持勤俭办一切事业的方针;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、单位和个人三者利益的关系。

第四条 事业单位财务管理的主要任务是:合理编制单位预算,严格预算执行,完整、准确编制单位决算报告和财务报告,真实反映单位预算执行情况、财务状况和运行情况;依法组织收入,努力节约支出;建立健全财务制度,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,合理配置和有效利用资产,防止资产流失;加强对单位经济活动的财务控制和监督,防范财务风险。

第五条 事业单位的财务活动在单位负责人的领导下,由单位财务部门统一管理。

第六条 事业单位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 单位预算管理

第七条 事业单位预算是指事业单位根据事业发展目标和计划编制的年度财务收支计划。

事业单位预算由收入预算和支出预算组成。

第八条 国家对事业单位实行核定收支、定额或者定项补助、超支不补、结转和结余按规定使用的预算管理办法。

定额或者定项补助根据国家有关政策和财力可能,结合事业单位改革要求、事业特点、事业发展目标和计划、事业单位收支及资产状况等确定。定额或者定项补助可以为零。

非财政补助收入大于支出较多的事业单位,可以实行收入上缴办法。具体办法由财政部门会同有关主管部门制定。

第九条 事业单位参考以前年度预算执行情况,根据预算年度的收入增减因素和措施,以及以前年度结转和结余情况,测算编制收入预算草案;根据事业发展需要与财力可能,测算编制支出预算草案。

事业单位预算应当自求收支平衡,不得编制赤字预算。

第十条 事业单位应当根据国家宏观调控总体要求、年度事业发展目标和计划以及预算编制的规定,提出预算建议数,经主管部门审核汇总报财政部门(一级预算单位直接报财政部门,下同)。事业单位根据财政部门下达的预算控制数编制预算草案,由主管部门审核汇总报财政部门,经法定程序审核批复后执行。

第十一条 事业单位应当严格执行批准的预算。预算执行中，国家对财政补助收入和财政专户管理资金的预算一般不予调剂，确需调剂的，由事业单位报主管部门审核后报财政部门调剂；其他资金确需调剂的，按照国家有关规定办理。

第十二条 事业单位决算是指事业单位预算收支和结余的年度执行结果。

第十三条 事业单位应当按照规定编制年度决算草案，由主管部门审核汇总后报财政部门审批。

第十四条 事业单位应当加强决算审核和分析，保证决算数据的真实、准确，规范决算管理工作。

第十五条 事业单位应当全面加强预算绩效管理，提高资金使用效益。

### 第三章 收入管理

第十六条 收入是指事业单位为开展业务及其他活动依法取得的非偿还性资金。

第十七条 事业单位收入包括：

（一）财政补助收入，即事业单位从本级财政部门取得的各类财政拨款。

（二）事业收入，即事业单位开展专业业务活动及其辅助活动取得的收入。其中：按照国家有关规定应当上缴国库或者财政专户的资金，不计入事业收入；从财政专户核拨给事业单位的资金和经核准不上缴国库或者财政专户的资金，计入事业收入。

（三）上级补助收入，即事业单位从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

（四）附属单位上缴收入，即事业单位附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

（五）经营收入，即事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

（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、租金收入等。

第十八条 事业单位应当将各项收入全部纳入单位预算，统一核算，统一管理，未纳入预算的收入不得安排支出。

第十九条 事业单位对按照规定上缴国库或者财政专户的资金，应当按照国库集中收缴的有关规定及时足额上缴，不得隐瞒、滞留、截留、占用、挪用、拖欠或坐支。

### 第四章 支出管理

第二十条 支出是指事业单位开展业务及其他活动发生的资金耗费和损失。

第二十一条 事业单位支出包括：



(一) 事业支出，即事业单位开展专业业务活动及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。基本支出，是指事业单位为保障其单位正常运转、完成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，是指事业单位为完成其特定的工作任务和事业发展目标所发生的支出。

(二) 经营支出，即事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

(三) 对附属单位补助支出，即事业单位用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

(四) 上缴上级支出，即事业单位按照财政部门和主管部门的规定上缴上级单位的支出。

(五) 其他支出，即本条上述规定范围以外的各项支出，包括利息支出、捐赠支出等。

第二十二条 事业单位应当将各项支出全部纳入单位预算，实行项目库管理，建立健全支出管理制度。

第二十三条 事业单位的支出应当厉行节约，严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准；国家有关财务规章制度没有统一规定的，由事业单位规定，报主管部门和财政部门备案。事业单位的规定违反法律制度和国家政策的，主管部门和财政部门应当责令改正。

第二十四条 事业单位从财政部门 and 主管部门取得的有指定项目和用途的专项资金，应当专款专用、单独核算，并按照规定报送专项资金使用情况的报告，接受财政部门或者主管部门的检查、验收。

第二十五条 事业单位应当加强经济核算，可以根据开展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国务院财政部门相关规定执行。

第二十六条 事业单位应当严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等有关规定。

第二十七条 事业单位应当依法加强各类票据管理，确保票据来源合法、内容真实、使用正确，不得使用虚假票据。

## 第五章 结转和结余管理

第二十八条 结转和结余是指事业单位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，下一年度需要按照原用途继续使用的资金。结余资金是指当年预算工作目标已完成，或者因故终止，当年剩余的资金。

经营收支结转和结余应当单独反映。

第二十九条 财政拨款结转和结余的管理，应当按照国家有关规定执行。

第三十条 非财政拨款结转按照规定结转下一年度继续使用。非财政拨款结余可以按照国家有关规定提取职工福利基金，剩余部分用于弥补以后年度单位收支差额；国家另有规定的，从其规定。

第三十一条 事业单位应当加强非财政拨款结余的管理，盘活存量，统筹安排、合理使用，支出不得超出非财政拨款结余规模。

## 第六章 专用基金管理

第三十二条 专用基金是指事业单位按照规定提取或者设置的有专门用途的资金。

专用基金管理应当遵循先提后用、专款专用的原则，支出不得超出基金规模。

第三十三条 专用基金包括职工福利基金和其他专用基金。

职工福利基金是指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。

其他专用基金是指除职工福利基金外，按照有关规定提取或者设置的专用资金。

第三十四条 事业单位应当将专用基金纳入预算管理，结合实际需要按照规定提取，保持合理规模，提高使用效益。专用基金余额较多的，应当降低提取比例或者暂停提取；确需调整用途的，由主管部门会同本级财政部门确定。

第三十五条 各项基金的提取比例和管理办法，国家有统一规定的，按照统一规定执行；没有统一规定的，由主管部门会同本级财政部门确定。

## 第七章 资产管理

第三十六条 资产是指事业单位依法直接支配的各类经济资源。

第三十七条 事业单位的资产包括流动资产、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、保障性住房等。

第三十八条 事业单位应当建立健全单位资产管理制度，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。

事业单位应当汇总编制本单位行政事业性国有资产管理情况报告。

事业单位应当定期或者不定期对资产进行盘点、对账。出现资产盘盈盘亏的，应当按照财务、会计和资产管理制度有关规定处理，做到账实相符和账账相符。

事业单位对需要办理权属登记的资产应当依法及时办理。

第三十九条 事业单位应当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。

第四十条 流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、应收及预付款项、存货等。

前款所称存货是指事业单位在开展业务活动及其他活动中为耗用或出售而储存的资产，包括材料、燃料、包装物和低值易耗品以及未达到固定资产标准的用具、装具、动植物等。

事业单位货币性资产损失核销，应当经主管部门审核同意后报本级财政部门审批。

第四十一条 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。

行业事业单位的固定资产明细目录由国务院主管部门制定，报国务院财政部门备案。

第四十二条 在建工程是指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的建设工程。

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

第四十三条 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。

事业单位转让无形资产取得的收入、取得无形资产发生的支出，应当按照国家有关规定处理。

第四十四条 对外投资是指事业单位依法利用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位的投资。

事业单位应当严格控制对外投资。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，经可行性研究和集体决策，按照规定的权限和程序进行。事业单位不得使用财政拨款及其结余进行对外投资，不得从事股票、期货、基金、企业债券等投资，国家另有规定的除外。

事业单位应当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。

第四十五条 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，由国务院财政部门会同有关部门制定。

第四十六条 事业单位资产处置应当遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则，严格履行相关审批程序。

事业单位出租、出借资产应当严格履行相关审批程序。

第四十七条 事业单位应当在确保安全使用的前提下，推进本单位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。

## 第八章 负债管理

第四十八条 负债是指事业单位所承担的能以货币计量，需要以资产或者劳务偿还的债务。

第四十九条 事业单位的负债包括借入款项、应付款项、暂存款项、应缴款项等。

应缴款项包括事业单位按照国家有关规定收取的应当上缴国库或者财政专户的资金、应缴税费，以及其他应当上缴的款项。

第五十条 事业单位应当对不同性质的负债分类管理，及时清理并按照规定办理结算，保证各项负债在规定期限内偿还。

第五十一条 事业单位应当建立健全财务风险预警和控制机制，规范和加强借入款项管理，如实反映依法举借债务情况，严格执行审批程序，不得违反规定融资或者提供担保。

## 第九章 事业单位清算

第五十二条 事业单位发生划转、改制、撤销、合并、分立时，应当进行清算。

第五十三条 事业单位清算，应当在主管部门和财政部门的监督指导下，对单位的财产、债权、债务等进行全面清理，编制财产目录和债权、债务清单，提出财产作价依据和债权、债务处理办法，做好资产和负债的移交、接收、划转和管理工作，并妥善处理各项遗留问题。

第五十四条 事业单位清算结束后，经主管部门审核并报财政部门批准，其资产和负债分别按照下列办法处理：

（一）因隶属关系改变，成建制划转的事业单位，全部资产和负债无偿移交，并相应划转经费指标。

（二）转为企业的事业单位，全部资产扣除负债后，转作国家资本金。

（三）撤销的事业单位，全部资产和负债由主管部门和财政部门核准处理。

（四）合并的事业单位，全部资产和负债移交接收单位或者新组建单位，合并后多余的资产由主管部门和财政部门核准处理。

（五）分立的事业单位，全部资产和负债按照有关规定移交分立后的事业单位，并相应划转经费指标。

## 第十章 财务报告和决算报告

第五十五条 事业单位应当按国家有关规定向主管部门和财政部门以及其他有关的报告使用者提供财务报告、决算报告。

事业单位财务会计和预算会计要素的确认、计量、记录、报告应当遵循政府会计准则制度的规定。

第五十六条 财务报告主要以权责发生制为基础编制，综合反映事业单位特定日期财务状况和一定时期运行情况等信息。

第五十七条 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。

第五十八条 决算报告主要以收付实现制为基础编制，综合反映事业单位年度预算收支执行结果等信息。

第五十九条 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。

## 第十一章 财务监督

第六十条 事业单位财务监督主要包括对预算管理、收入管理、支出管理、结转和结余管理、专用基金管理、资产管理、负债管理等的监督。

第六十一条 事业单位财务监督应当实行事前监督、事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项监督相结合。

第六十二条 事业单位应当建立健全内部控制制度、经济责任制度、财务信息披露制度等监督制度，依法公开财务信息。

第六十三条 事业单位应当遵守财经纪律和财务制度，依法接受主管部门和财政、审计部门的监督。

第六十四条 各级事业单位、主管部门和财政部门及其工作人员存在违反本规则规定的行为，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。

## 第十二章 附则

第六十五条 事业单位基本建设投资的财务管理，应当执行本规则，但国家基本建设投资财务管理制度另有规定的，从其规定。

第六十六条 参照公务员法管理的事业单位财务制度的适用，由国务院财政部门另行规定。

第六十七条 接受国家经常性资助的社会力量举办的公益服务性组织和社会团体，依照本规则执行；其他社会力量举办的公益服务性组织和社会团体，可以参照本规则执行。

第六十八条 下列事业单位或者事业单位特定项目，执行企业财务制度，不执行本规则：

- （一）纳入企业财务管理体系的事业单位和事业单位附属独立核算的生产经营单位；
- （二）事业单位经营的接受外单位要求投资回报的项目；
- （三）经主管部门和财政部门批准的具备条件的其他事业单位。

第六十九条 行业特点突出，需要制定行业事业单位财务管理制度的，由国务院财政部门会同有关主管部门根据本规则制定。

第七十条 省、自治区、直辖市人民政府财政部门可以根据本规则结合本地区实际情况制定事业单位具体财务管理办法。

第七十一条 本规则自 2022 年 3 月 1 日起施行。《事业单位财务规则》（财政部令第 68 号）同时废止。

# 关于印发《中央和国家机关差旅费管理办法》的通知

财行〔2013〕531号

党中央各部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检察院，各人民团体，各民主党派办公厅，新疆生产建设兵团：

为贯彻落实中央关于改进工作作风，密切联系群众八项规定及其实施细则，推进厉行节约反对浪费制度建设，加强和规范中央和国家机关差旅费管理，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》，我们制定了《中央和国家机关差旅费管理办法》。现印发给你们，从2014年1月1日起施行。执行中有什么问题，请及时向我们反映。

请各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）参照本办法，结合实际情况，抓紧修订本地党政机关差旅费管理办法，并报财政部备案。

附件：中央和国家机关差旅费管理办法

财政部

2013年12月31日

附件：

## 中央和国家机关差旅费管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强和规范中央和国家机关国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于中央和国家机关，以及参照公务员法管理的事业单位（以下简称中央单位）。

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

**第三条** 差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

**第四条** 中央单位应当建立健全公务出差审批制度。出差必须按规定报经单位有关领导批准，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

**第五条** 财政部按照分地区、分级别、分项目的原则制定差旅费标准，并根据经济社会发展水平、市场价格及消费水平变动情况适时调整。

### 第二章 城市间交通费

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

**第七条** 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 级 别	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
部级及相当职务人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
司局级及相当职务人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	火车硬席（硬座、硬卧），	三等舱	经济舱	凭据报销

	高铁/动车二等座、全列软 席列车二等软座			
--	-------------------------	--	--	--

部级及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

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

**第九条** 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

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

### 第三章 住宿费

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

**第十二条** 财政部分地区制定住宿费限额标准。各省、自治区、直辖市和计划单列市财政厅（局）根据当地经济社会发展水平、市场价格、消费水平等因素，提出所在市（省会城市、直辖市、计划单列市，下同）的住宿费限额标准报财政部，经财政部统筹研究提出意见反馈地方审核确认后，由财政部统一发布作为中央单位工作人员到相关地区出差的住宿费限额标准。

对于住宿价格季节性变化明显的城市，住宿费限额标准在旺季可适当上浮一定比例，具体规定由财政部另行发布。

**第十三条** 部级及相当职务人员住普通套间，司局级及以下人员住单间或标准间。

**第十四条** 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

### 第四章 伙食补助费

**第十五条** 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

**第十六条** 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。

**第十七条** 财政部分地区制定伙食补助费标准。各省、自治区、直辖市和计划单列市财政厅（局）负责根据当地经济社会发展水平、市场价格、消费水平等因素，参照所在市公务接待工作餐、会议用餐等标准提出伙食补助费标准报财政部，经财政部统筹研究提出意见反馈地方审核确认后，由财政部统一发布作为中央单位工作人员到相关地区出差的伙食补助费标准。

**第十八条** 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费。

### 第五章 市内交通费

**第十九条** 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

**第二十条** 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。

**第二十一条** 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用。

### 第六章 报销管理

**第二十二条** 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

**第二十三条** 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

市内交通费按规定标准报销。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

**第二十四条** 工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。

住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。

**第二十五条** 财务部门应当严格按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。

实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

## 第七章 监督问责

**第二十六条** 各单位应当加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本单位出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责，相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

一级预算单位应当强化对所属预算单位的监督检查，发现问题及时处理，重大问题向财政部报告。各单位应当自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

**第二十七条** 财政部会同有关部门对中央单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- (一) 单位差旅审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；
- (二) 差旅费开支范围和标准是否符合规定；
- (三) 差旅费报销是否符合规定；
- (四) 是否向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费；
- (五) 差旅费管理和使用的其他情况。

**第二十八条** 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

**第二十九条** 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

- (一) 单位无出差审批制度或出差审批控制不严的；
- (二) 虚报冒领差旅费的；
- (三) 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- (四) 不按规定报销差旅费的；
- (五) 转嫁差旅费的；
- (六) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由财政部会同有关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，报请其所在单位按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

## 第八章 附 则

**第三十条** 工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支；往返会议、培训地点的差旅费由所在单位按照规定报销。

**第三十一条** 不参照公务员法管理的事业单位参照本办法执行。

各单位应当根据本办法，结合本单位实际情况制定具体操作规定。

中国人民解放军和中国人民武装警察部队的差旅费管理办法参照本办法另行规定。

**第三十二条** 本办法由财政部负责解释。

**第三十三条** 本办法自2014年1月1日起施行。2006年11月13日发布的《财政部关于印发〈中央国家机关和事业单位差旅费管理办法〉的通知》（财行〔2006〕313号）同时废止，其他有关中央国家机关和事业单位差旅费管理规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

## 中央列出违反八项规定清单 80 条

### 一、经费管理

- 1、严禁以各种名义突击花钱和滥发津贴、补贴、奖金、实物。
- 2、严禁用公款购买、印制、邮寄、赠送贺年卡、明信片、年历等物品。
- 3、严禁用公款购买赠送烟花爆竹、烟酒、花卉、食品等年货节礼（慰问困难群众职工不在此限）。
- 4、依法取得的各项收入必须纳入符合规定的单位账簿核算，严禁违规转移到机关所属工会、培训中心、服务中心等单位账户使用。
- 5、严禁超预算或无预算安排支出，严禁虚列支出、转移或者套取预算资金。
- 6、严格控制国内差旅费、因公临时出国费、公务接待费、公务用车购置及运行费、会议费、培训费等支出，年度预算执行中不予追加。
- 7、严格开支范围和标准，严格支出报销审核，不得报销任何超范围、超标准以及与相关公务活动无关的费用。
- 8、政府采购严格执行经费预算和资产配置标准，合理确定采购需求，不得超标准采购，不得超出办公需要采购服务。
- 9、严格执行政府采购程序，不得违反规定以任何方式和理由指定或者变相指定品牌、型号、产地。

### 二、公务接待

- 10、严禁用公款大吃大喝或安排与公务无关的宴请；严禁用公款安排旅游、健身和高消费娱乐活动。
- 11、禁止异地部门间没有特别需要的一般性学习交流、考察调研，禁止违反规定到风景名胜区举办会议和活动。
- 12、对无公函的公务活动不予接待，严禁将非公务活动纳入接待范围。
- 13、不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用；不得要求将休假、探亲、旅游等活动纳入国内公务接待范围。
- 14、不得在机场、车站、码头和辖区边界组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得安排群众迎送，不得铺设迎宾地毯。
- 15、住宿用房以标准间为主，接待省部级干部可以安排普通套间，不得额外配发洗漱用品。
- 16、接待对象应当按照规定标准自行用餐，接待单位可以安排工作餐一次。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。
- 17、工作餐应当供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。
- 18、国内公务接待的出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。
- 19、公务接待费用应当全部纳入预算管理，单独列示。

20、禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用，禁止在非税收入中坐支接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

21、接待单位不得超标准接待；县级以上地方党委、政府按照当地会议用餐标准制定公务接待工作餐开支标准。

22、接待单位不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

23、公务活动结束后，接待单位应当如实填写接待清单。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。

24、接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函和接待清单。

### 三、会议活动

25、会议费预算要细化到具体会议项目，执行中不得突破。会议费应纳入部门预算，并单独列示。

26、二、三、四类会议会期均不得超过2天；传达、布置类会议会期不得超过1天。会议报到和离开时间，一、二、三类会议合计不得超过2天，四类会议合计不得超过1天。

27、二类会议参会人员不得超过300人，其中，工作人员控制在会议代表人数的15%以内；三类会议参会人员不得超过150人，其中，工作人员控制在会议代表人数的10%以内；四类会议参会人员视内容而定，一般不得超过50人。

28、各单位会议应当到定点饭店召开，按照协议价格结算费用。未纳入定点范围，价格低于会议综合定额标准的单位内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训中心，可优先作为本单位或本系统会议场所。

29、会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

30、会议费由会议召开单位承担，不得向参会人员收取，不得以任何方式向下属机构、企事业单位、地方转嫁或摊派。

31、会议费报销时应当提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表、定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。

32、严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

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

34、不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。

35、未经批准，党政机关不得举办各类节会、庆典活动，不得举办论坛、博览会、展会活动。

36、严禁使用财政性资金举办营业性文艺晚会。

37、严格控制和规范各类评比达标表彰活动，实行中央和省两级审批制度。

38、各级党政机关一律不得到八达岭—十三陵、承德避暑山庄外八庙、五台山、太湖、普陀山、黄山、九华山、武夷山、庐山、泰山、嵩山、武当山、武陵源（张家界）、白云山、桂林漓江、三亚热带海滨、峨眉山—乐山大佛、九寨沟—黄龙、黄果树、西双版纳、华山 21 个风景名胜区召开会议。

39、地方各级党政机关的会议一律在本行政区域内召开，不得到其他地区召开；因工作需要确需跨行政区域召开会议的，必须报同级党委、政府批准。

40、严禁超出规定时限为参会人员提供食宿，严禁组织与会议无关的参观、考察等活动。

41、严禁在会议费、培训费、接待费中列支风景名胜区等各类旅游景点门票费、导游费、景区内设施使用费、往返景区交通费等应由个人承担的费用。

#### 四、公务出差

42、出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

43、出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

44、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。

45、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。

46、市内交通费按出差自然(日历)天数计算，每人每天 80 元包干使用。

47、出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用。

48、出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

49、实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

50、出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

#### 五、临时出国

51、不得超预算或无预算安排出访团组。确有特殊需要的，按规定程序报批。

52、不得因人找事，不得安排照顾性和无实质内容的一般性出访，不得安排考察性出访。

53、严禁接受或变相接受企事业单位资助，严禁向同级机关、下级机关、下属单位、企业、驻外机构等摊派或转嫁出访费用。

54、出国人员应当优先选择由我国航空公司运营的国际航线，不得以任何理由绕道旅行，或以过境名义变相增加出访国家和时间。

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

56、因公临时出国购买机票，须经本单位外事和财务部门审批同意。机票款由本单位通过公务卡、银行转账方式支付，不得以现金支付。

57、出国人员应当严格按照规定安排交通工具，不得乘坐民航包机或私人、企业和外国航空公司包机。

58、出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来，应当事先在出国计划中列明，并报本单位外事和财务部门批准。

59、出国人员应当严格按照规定安排住宿，省部级人员可安排普通套房，住宿费据实报销；厅局级及以下人员安排标准间，在规定的住宿费标准之内予以报销。

60、参加国际会议等的出国人员，如对方组织单位指定或推荐酒店，应通过询价方式从紧安排，超出费用标准的，须事先报经本单位外事和财务部门批准。

61、外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待我代表团组的，出国人员不再领取伙食费和公杂费。

62、出访用餐应当勤俭节约，不上高档菜肴和酒水，自助餐也要注意节俭。

63、出访团组对外原则上不搞宴请，确需宴请的，应当连同出国计划一并报批，宴请标准按照所在国家一人一天的伙食费标准掌握。

64、出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得用公款相互宴请。

65、出访团组原则上不对外赠送礼品。

66、出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得以任何名义、任何方式互赠礼品或纪念品。

## 六、公务用车改革

67、党政机关公务用车处置收入，扣除有关税费后全部上缴国库。

68、执法执勤用车配备应当严格限制在一线执法执勤岗位，机关内部管理和后勤岗位以及机关所属事业单位一律不得配备。

69、除涉及国家安全、侦查办案等有保密要求的特殊工作用车外，执法执勤用车应当喷涂明显的统一标识。

70、各单位按照在编在岗公务员数量和职级核定补贴数额，严格公务交通补贴发放，不得擅自扩大补贴范围、提高补贴标准。

71、党政机关不得以特殊用途等理由变相超编制、超标准配备公务用车，不得以任何方式换用、借用、占用下属单位或其他单位和个人的车辆，不得接受企事业单位和个人赠送的车辆，不得以任何理由违反用途使用或固定给个人使用执法执勤、机要通信等公务用车，不得以公务交通补贴名义变相发放福利。

## 七、停建与清理办公用房

72、各级党政机关自 2013 年 7 月 23 日日起 5 年内一律不得以任何形式和理由新

建楼堂馆所。已批准但尚未开工建设的楼堂馆所项目，一律停建。

73、各级党政机关不得以任何名义新建、改建、扩建内部接待场所，不得对机关内部接待场所进行超标准装修或者装饰、超标准配置家具和电器。

74、维修改造项目要以消除安全隐患、恢复和完善使用功能为重点，严格履行审批程序，严格执行维修改造标准，严禁豪华装修。

75、各级党政机关不得以任何理由安排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。

76、超过《党政机关办公用房建设标准》规定的面积标准占有、使用办公用房的，应予以腾退。

77、已经出租、出借的办公用房到期应予收回，租赁合同未到期的，租金收入严格按照收支两条线规定管理，到期后不得续租。

78、领导干部在不同部门同时任职的，应在主要工作部门安排一处办公用房，其他任职部门不再安排办公用房。

79、领导干部工作调动的，由调入部门安排办公用房，原单位的办公用房不再保留。

80、领导干部已办理离退休手续的，原单位的办公用房应及时腾退。

## 财政部解答差旅费新规 出差不要求必须住定点饭店

新华社北京10月17日电（记者 韩洁）财政部办公厅17日对外公布了最新制定的《中央和国家机关差旅费管理办法有关问题的解答》，其中明确中央和国家机关工作人员出差不要求必须入住定点饭店，出差人员由接待单位统一安排食宿的须按标准缴纳伙食费。

为贯彻落实中央八项规定、推进厉行节约反对浪费制度建设，财政部去年底重新修订了《中央和国家机关差旅费管理办法》。财政部表示，此次发布解答，主要是针对部门和人员在新规执行中咨询较多的一些具体问题。

### 接待单位安排食宿出行出差人员应按标准缴纳伙食费、交通费

**问：出差人员由接待单位统一安排食宿的如何交伙食费？**

答：除接待单位按照《党政机关国内公务接待管理规定》安排的一次工作餐外，出差人员就餐应当自行解决。接待单位协助安排就餐的，出差人员应当在差旅费管理办法规定的标准内向接待单位交纳相应的伙食费。接待单位应向出差人员出具接收凭证（不作报销依据），收取的伙食费用于抵顶接待单位的招待费支出。

**问：出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的如何交市内交通费？**

答：市内交通应由出差人员自行解决。接待单位提供交通工具的，出差人员应当在差旅费管理办法规定的标准内向接待单位交纳市内交通费。接待单位应向出差人员出具接收凭证（不作报销依据），收取的市内交通费用于抵顶接待单位的车辆运行支出。

### 出差无住宿发票住在家里可依规报销差旅费

**问：出差人员实际发生住宿而无住宿发票的差旅费如何报销？**

答：出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，如果是住在自己家里的，或到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所在部门领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况一般不予报销差旅费。

**问：中央在京单位工作人员到远郊区县开展公务活动如何报销差旅费？**

答：中央在京单位工作人员到远郊区县参加会议、培训的，不报销住宿费、伙食补助费和市内交通费；到远郊区县开展其他公务活动且实际发生住宿、伙食、交通等费用的，按照差旅费管理办法的规定标准报销。统一安排伙食、交通工具的，不再报销伙食补助费和市内交通费。

北京市远郊区县是指门头沟区、房山区、通州区、顺义区、昌平区、大兴区、怀柔区、平谷区、密云县、延庆县。

### 出差期间回家省亲办事交通费超出部分需自理

**问：经单位领导批准工作人员出差期间回家省亲办事的差旅费如何报销？**

答：工作人员出差期间回家省亲办事的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理；伙食补助费和市内交通费按从出差目的地返回单位的天数（扣除回家省亲办事的天数）和规定标准予以报销。

**问：工作人员调动搬迁路费如何报销？**

答：中央和国家机关工作人员因调动工作发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，由调入单位按照差旅费管理办法的规定予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

**问：参加会议、培训的差旅费如何报销？**

答：到常驻地以外参加会议、培训的，会议、培训期间执行会议和培训费的相关制度。往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费管理办法的规定报销。其中，伙食补助费和市内交通费按往返各 1 天计发，当天往返的按 1 天计发。

**出差人员原则上可乘坐全列软席列车软座**

**问：出差人员是否可以乘坐全列软席列车软卧？**

答：出差人员原则上乘坐全列软席列车软座，但在晚 8 时至次日晨 7 时期间乘车时间 6 小时以上的，或连续乘车超过 1 2 小时的，经单位领导批准，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

**问：出差人员符合乘坐火车软卧条件而改乘软座的是否给予补助？**

答：差旅费管理办法规定的交通工具等级是出差人员可以乘坐交通工具的上限。出差人员应严格按照差旅费管理办法规定的等级乘坐相应交通工具，符合乘坐火车软卧条件而改乘软座的，不给予补助。

**问：出差乘坐飞机的，从驻地到机场的交通费如何报销？**

答：新修订的差旅费管理办法对市内交通费实行包干办法，按出差自然天数每人每天 8 0 元包干使用。往返驻地和机场的交通费在按规定发放的市内交通费内统筹解决，不再另外报销。

**出差不要求必须住定点饭店不硬性规定 2 人住 1 间**

**问：中央和国家机关工作人员出差是否还要入住定点饭店？**

答：新修订的《中央和国家机关差旅费管理办法》不要求出差人员必须入住定点饭店，从 2 0 1 5 年起，财政部也不再组织招标采购出差的定点饭店。

**问：司局级以下级别人员是否要求 2 人住 1 间房？**



答：新修订的差旅费管理办法实行分地区按级别制定每人每天住宿费开支标准，在规定标准之内出差人员可以自行选择与其级别相适应的房间类型，对 2 人住 1 间房不再作硬性规定。

# 高等学校财务制度

## 第一章 总则

第一条 为了进一步规范高等学校财务行为，加强财务管理和监督，提升财务治理能力和水平，提高资金使用效益，促进高等教育事业健康发展，根据《事业单位财务规则》（财政部令第108号）和国家有关法律制度，结合高等学校特点，制定本制度。

第二条 本制度适用于各级人民政府举办的全日制普通高等学校、成人高等学校（以下统称高等学校）。其他社会组织和个人举办的上述学校可以参照本制度执行。

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

第四条 高等学校财务管理的主要任务是：合理编制学校预算，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。

第五条 高等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

第六条 高等学校实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制；规模较大

的学校可以实行“统一领导、分级管理”的财务管理体制。

第七条 高等学校财务工作实行党委领导下的校（院）长负责制。高等学校应当在校级行政领导班子设置总会计师岗位或配备具有财务管理背景的副校级行政领导成员，协助校（院）长管理学校财务工作。

第八条 高等学校应当单独设置一级财务机构，配备专业化一级财务机构负责人，在校（院）长和分管领导的领导下，统一管理学校财务工作。

第九条 高等学校校内非独立法人单位因工作需要设置的财务机构，应当作为学校的二级财务机构。二级财务机构应当遵守和执行学校统一制定的财务规章制度，并接受学校一级财务机构的统一领导、监督和检查。

第十条 高等学校财务机构应当配备专职财务、会计人员。财务、会计人员应当具备与其工作岗位相适应的专业能力。财务、会计人员的调入、调出、专业技术职务评聘，应当由学校一级财务机构会同有关部门办理。校内二级财务机构负责人的任免、调动或者撤换，应当征求学校一级财务机构意见。

### 第三章 预算管理

第十一条 高等学校预算是指高等学校根据事业发展目标和计划编制的年度财务收支计划。

高等学校预算由收入预算和支出预算组成。

第十二条 国家对高等学校实行核定收支、定额或者定项补助、超支不补、结转和结余按规定使用的预算管理办法。

定额和定项补助根据国家有关政策和财力可能，结合学校改革要求、事业特点、事业发展目标和计划、学校收支及资产状况等确定。

第十三条 高等学校预算编制应当遵循“量入为出、收支平衡”的原则。收入预算编制应当积极稳妥；支出预算编制应当统筹兼顾、保证重点、勤俭节约。

第十四条 高等学校参考以前年度预算执行、预算绩效评价结果、结转和结余情况，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，按照预算编制的规定编制预算草案。

高等学校预算应当自求收支平衡，不得编制赤字预算。

第十五条 高等学校一级财务机构提出预算建议方案，经学校领导班子集体审议通过后，上报主管部门，经主管部门审核汇总报财政部门（一级预算单位直接报财政部门，下同）。高等学校根据财政部门下达的预算控制数编制预算草案，由主管部门审核汇总报财政部门，经法定程序审核批复后执行。

第十六条 高等学校应当严格执行批准的预算。预算执行中，国家对财政补助收入和财政专户管理资金的预算一般不予调剂，确需调剂的，由高等学校报主管部门审核后报财政部门调剂；其他资金确需调剂的，按照国家有关规定办理。

第十七条 高等学校决算是指高等学校预算收支和结余的年度执行结果。

第十八条 高等学校应当按照规定编制年度决算草案，由主管部门审核汇总后报财政部门审批。

第十九条 高等学校应当加强决算审核和分析，保证决算数据的真实、准确，规范决算管理工作。

第二十条 高等学校应当全面加强预算绩效管理，提高资金使用效益。

#### 第四章 收入管理

第二十一条 收入是指高等学校开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金。

第二十二条 高等学校收入包括：

（一）财政补助收入，即高等学校从本级财政部门取得的各类财政拨款。包括：1. 财政教育拨款，即高等学校从本级财政部门取得的各类财政教育拨款。

2. 财政科研拨款，即高等学校从本级财政部门取得的各类财政科研拨款。

3. 财政其他拨款，即高等学校从本级财政部门取得的本条上述拨款范围以外的财政拨款。

（二）事业收入，即高等学校开展教学、科研及其辅助活动取得的收入。包括：

1. 教育事业收入，指高等学校开展教学及其辅助活动所取得的收入，包括：通过学历和非学历教育向学生个人或者单位收取的学费、住宿费、委托培养费、考试考务费、培训费和其他教育事业收入。

按照国家有关规定应当上缴国库或者财政专户的资金，不计入教育事业收入；从财政专户核拨给学校的资金和经核准不上缴国库或财政专户的资金，计入教育事业收入。

2. 科研事业收入，指高等学校开展科研及其辅助活动所取得的收入，包括：通过承接科研项目、开展科研协作、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本级财政部门取得的财政拨款。

（三）上级补助收入，即高等学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

（四）附属单位上缴收入，即高等学校附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

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

（六）其他收入，即本条上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入、非本级财政补助收入等。

第二十三条 高等学校组织收入应当合法合规。各项收费应当严格执行国家

规定的收费范围和标准，并使用合法票据；各项收入应当全部纳入学校预算，统一核算，统一管理，未纳入预算的收入不得安排支出。

第二十四条 高等学校对按照规定上缴国库或者财政专户的资金，应当按照国库集中收缴的有关规定及时足额上缴，不得隐瞒、滞留、截留、占用、挪用、拖欠或坐支。

## 第五章 支出管理

第二十五条 支出是指高等学校开展教学、科研及其他活动发生的资金耗费和损失。

第二十六条 高等学校支出包括：

（一）事业支出，即高等学校开展教学、科研及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。

基本支出，是指高等学校为保障其正常运转、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，是指高等学校为完成其特定的工作任务和事业发展目标所发生的支出。

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

（三）对附属单位补助支出，即高等学校用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

（四）上缴上级支出，即高等学校按照财政部门 and 主管部门的规定上缴上级单位的支出。

（五）其他支出，即本条上述规定范围以外的各项支出。包括利息支出、捐赠支出等。

第二十七条 高等学校应当将各项支出全部纳入学校预算，实行项目库管理，建立健全支出管理制度，未纳入预算项目库的项目一律不得安排预算。

第二十八条 高等学校应当加强支出管理，厉行节约，不得虚列虚报。高等学校的支出应当严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准，国家有关财务规章制度没有统一规定的，由学校结合本校情况规定，报主管部门和财政部门备案。高等学校的规定违反法律制度和国家政策的，主管部门和财政部门应当责令改正。

第二十九条 高等学校从财政部门 and 主管部门取得的有指定项目和用途的专项资金，应当专款专用、单独核算，并按照规定报送专项资金使用情况的报告，接受财政部门或者主管部门检查、验收。

第三十条 高等学校应当加强经济核算，可以根据开展教学、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国务院财政部门相关规定执行。

第三十一条 高等学校应当严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等有关规定。

第三十二条 高等学校应当依法加强各类票据管理，确保票据来源合法、内容真实、使用正确，不得使用虚假票据。

## 第六章 结转和结余管理

第三十三条 结转和结余是指高等学校年度收入与支出相抵后的余额。

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

经营收支结转和结余应当单独反映。

第三十四条 高等学校财政拨款结转和结余的管理，应当按照国家有关规定执行。

第三十五条 高等学校非财政拨款结转按照规定结转下一年度继续使用。非财政拨款结余可以按照国家有关规定提取职工福利基金，剩余部分用于弥补以后年度单位收支差额；国家另有规定的，从其规定。

第三十六条 高等学校应当加强非财政拨款结余的管理，盘活存量，统筹安排、合理使用，支出不得超出非财政拨款结余规模。

## 第七章 专用基金管理

第三十七条 专用基金是指高等学校按照规定提取或者设置的有专门用途的资金。

第三十八条 专用基金管理应当遵循先提后用、专款专用的原则，支出不得超出基金规模。

第三十九条 专用基金包括：职工福利基金、学生奖助基金和其他专用基金。

（一）职工福利基金，是指按照非财政拨款结余的一定比例提取以及按照其他规定提取转入，用于单位职工的集体福利设施、集体福利待遇等的资金。

（二）学生奖助基金，是指按照国家有关规定，按照事业收入的一定比例提取，在事业支出的相关科目中列支，用于学费减免、国家助学贷款风险补偿、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，是指按照其他有关规定，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。

第四十条 高等学校应当将专用基金纳入预算管理，结合实际需要按照规定提取，保持合理规模，提高使用效益。



专用基金余额较多的，应当降低提取比例或者暂停提取；确需调整用途的，由主管部门会同本级财政部门确定。

第四十一条 各项基金的提取比例和管理办法，国家有统一规定的，按照统一规定执行；没有统一规定的，由主管部门会同本级财政部门确定。

## 第八章 资产管理

第四十二条 资产是指高等学校依法直接支配的各类经济资源。

第四十三条 高等学校的资产包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产、对外投资、公共基础设施、政府储备物资、文物文化资产、保障性住房等。

第四十四条 高等学校应当建立健全单位资产管理制度，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。

高等学校应当汇总编制本单位行政事业性国有资产管理情况报告。

高等学校应当定期或者不定期对资产进行盘点、对账。出现资产盘盈盘亏的，应当按照财务、会计和资产管理制度有关规定处理，做到账实相符和账账相符。

高等学校对需要办理权属登记的资产应当依法及时办理。

第四十五条 高等学校应当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。

第四十六条 流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、应收及预付款项、存货等。

前款所称存货是指高等学校在开展教学、科研及其他活动中为耗用或出售而储存的资产，包括各类材料、燃料、包装物和低值易耗品以及未达到固定资产标准的用具、装具、动植物等。

高等学校货币性资产损失核销，应当按规定经主管部门审核同意后报本级财政部门审批。

第四十七条 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。

高等学校的固定资产明细目录由国务院教育行政主管部门制定，报国务院财政部门备案。

第四十八条 在建工程是指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的建设工程。

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

第四十九条 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术以及其他财产权利。

高等学校转让无形资产取得的收入、取得无形资产发生的支出，应当按照国家有关规定处理。

高等学校对其持有的科技成果，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。

第五十条 对外投资是指高等学校依法利用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位的投资。

高等学校应当严格控制对外投资，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，经可行性研究和集体决策，按照规定的权限和程序进行。高等学校不得使用财政拨款及其结余进行对外投资，不得从事股票、期货、基金、企业债券等投资。国家另有规定的除外。

高等学校应当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。

第五十一条 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，由国务院财政部门会同有关部门制定。

第五十二条 高等学校资产处置应当遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则，严格履行相关审批程序。

高等学校出租、出借资产，应当按照国家有关规定严格履行相关审批程序。

第五十三条 高等学校应当在确保安全使用的前提下，推进本单位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。

## 第九章 负债管理

第五十四条 负债是指高等学校所承担的能以货币计量，需要以资产或劳务偿还的债务。

第五十五条 高等学校的负债包括借入款项、应付款项、暂存款项、应缴款项等。

借入款项是指高等学校向银行等金融机构借入的各类款项。

应付款项包括高等学校应付职工薪酬、应付票据、应付账款和其他应付款等款项。

暂存款项包括预收账款等款项。

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

第五十六条 高等学校应当对不同性质的负债分类管理，及时清理并按照规定办理结算，保证各项负债在规定期限内偿还。

第五十七条 高等学校应当建立健全财务风险预警和控制机制，规范和加强借入款项管理，如实反映依法举借债务情况，严格执行审批程序，不得违反规定融资或者提供担保，不得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。具体审批办法由主管部门会同本级财政部门制定。

## 第十章 财务清算

第五十八条 经国家有关部门批准，高等学校发生划转、改制、撤销、合并、分立时，应当进行财务清算。

第五十九条 高等学校财务清算，应当在主管部门和财政部门的监督指导下成立财务清算工作小组，对学校的财产、债权、债务等进行全面清理，编制财产目录和债权、债务清单以及清算财务报告，全面反映高校的财务状况和清算损益，提出财产作价依据和债权、债务处理办法，做好资产和负债的移交、接收、划转和管理工作，并妥善处理各项遗留问题。

第六十条 高等学校清算结束后，经主管部门审核并报财政部门批准，其资产和负债分别按照下列办法处理：

（一）因隶属关系改变，成建制划转的高等学校，全部资产和负债无偿移交，并相应划转经费指标。

（二）撤销的高等学校，全部资产和负债由主管部门和财政部门核准处理。

（三）合并的高等学校，全部资产和负债移交接收单位或者新组建单位，合并后多余的国有资产由主管部门和财政部门核准处理。

（四）分立的高等学校，全部资产和负债按照有关规定移交分立后的高等

学校，并相应划转经费指标。

## 第十一章 报告和分析

第六十一条 高等学校应当按国家有关规定向主管部门和财政部门以及其他有关的报告使用者提供财务报告、决算报告。高等学校应当为相关使用者提供满足需要的管理会计报告。

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

第六十二条 财务报告主要以权责发生制为基础编制，综合反映高等学校特定日期财务状况和一定时期运行情况等信息。

第六十三条 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。

财务分析应当按照主管部门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。

第六十四条 决算报告主要以收付实现制为基础编制，综合反映高等学校年度预算收支执行结果等信息。

第六十五条 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。

决算分析应当按照主管部门的规定设置分析指标，主要包括但不限于反映高等学校预算管理、资金使用效益、收支结构、结转结余情况等方面的指标。

第六十六条 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，反映高等学校绩效管理、成本管理、内部控制、国有资产管理等情况。

## 第十二章 财务监督

第六十七条 高等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。

第六十八条 高等学校财务监督应当实行事前监督、事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项监督相结合。

第六十九条 高等学校应当建立健全内部控制制度、经济责任制度、财务信息披露制度等监督制度，依法公开财务信息，按规定编制和报送内部控制报告。

第七十条 高等学校应当遵守财经纪律和财务制度，依法接受主管部门和财政、审计部门的监督。

第七十一条 各高等学校及其工作人员存在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。

## 第十三章 附则

第七十二条 高等学校基本建设投资财务管理，应当执行本制度。但国家

基本建设投资财务管理制度另有规定的，从其规定。

第七十三条 高等学校应当根据本制度，结合学校实际情况，制定内部财务管理办法。

第七十四条 本制度自发布之日起施行。财政部、教育部 2012 年 12 月 19 日发布的《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488 号）同时废止。

# 关于在国家杰出青年科学基金中试点项目经费使用“包干制”的通知

国科金发计[2019]71号

各有关单位：

为深入贯彻落实党中央、国务院关于科研项目、经费管理的改革精神，推进项目经费使用“包干制”改革工作，积极营造健康有序的科研氛围，充分激发科研人员创新创造活力，现将在国家杰出青年科学基金中试点项目经费使用“包干制”的有关事宜通知如下。

## 一、实施原则

1. 充分放权。以有利于开展科研工作为目标，本着“能放则放、该简则简”的原则，可做可不做的审批一律不做，可有可无的环节一律取消，充分信任广大科研人员，增强广大科研人员的获得感。

2. 放管结合。在充分放权的基础上，要明确权责边界，加强监督管理，构建“规矩在先、责任自负、科学抽查、违规必究”的管理模式，推进信息公开，接受社会监督，防止科研经费被套取、挪用、浪费等行为出现，确保改革红利真正用于优化科研环境中。

3. 协同推进。广大依托单位要把改革精神理解透彻、执行到位，强化工作职责，开拓工作思路，创新工作方法，健全规章制度，确保项目经费使用自主权真正放下去、放到位。

## 二、试点范围

自2019年起批准资助的国家杰出青年科学基金项目。

## 三、实行项目负责人承诺制

项目负责人需签署承诺书，承诺尊重科研规律，弘扬科学家精神，遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求，认真开展科学研究工作；承诺项目经费全部用于与本项目研究工作相关的支出，不得截留、挪用、侵占，不得用于与科学研究无关的支出。

## 四、项目经费管理

项目经费不再分为直接费用和间接费用，项目资助强度为原直接费用强度和间接费用强度之和。

项目申请人提交申请书和获批项目负责人提交计划书时，均无需编制项目预算。经费使用范围限于设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅/会议/国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、依托单位管理费用、绩效支出以及其他合理支出。依托单位管理费用由依托单位根据实际管理支出情况与项目负责人协商确定。绩效支出由项目负责人根据实际科研需要和相关薪酬标准自主确定，依托单位按照现行工资制度进行管理。其余用途经费无额度限制，由项目负责人根据实际需要自主决定使用。

项目结题时，项目负责人根据实际使用情况编制项目经费决算，经依托单位财务、科研管理部门审核后，报国家自然科学基金委员会(以下简称自然科学基金委)。

## 五、监督检查

依托单位应当对项目经费支出情况进行认真审核。在项目结题时，依托单位应在单位内部公开项目经费决算和项目结题/成果报告，接受广大科研人员监督。



自然科学基金委结合项目管理，对经费使用情况和依托单位管理情况定期开展抽查。

对于不按规定管理和使用项目经费，存在截留、挪用、侵占项目经费等违法违规行为的依托单位和相关人员，按照相关法律法规严肃处理。

#### 六、相关要求

依托单位应制定经费使用“包干制”内部管理规定，并于2019年12月31日前报自然科学基金委备案。

本通知自发布之日起实施。

国家自然科学基金委员会 科学技术部 财政部

2019年12月6日

# 中央财政支持地方高校发展专项资金管理办法

第一条 为促进高等教育区域协调发展，提高地方高等教育质量，中央财政设立支持地方高校发展专项资金（以下简称专项资金），支持地方高校的重点发展和特色办学。为加强对专项资金的科学化、精细化管理，提高资金使用效益，根据国家有关财经法规，制定本办法。

第二条 专项资金支持的地方高校（以下简称地方高校），包括：

（一）原“中央与地方共建高等学校专项资金”支持的普通高校；

（二）其他办学层次较高，学科特色鲜明，符合行业和地方区域经济及社会发展需要的地方普通本科高等学校。

省级财政部门按照上述要求提出本省（区、市）地方高校支持范围上报财政部，财政部根据各省下划高校数量、高等教育规模和向中西部区域倾斜的原则确定中央财政支持的地方高校范围。

第三条 专项资金主要用于地方高校重点学科建设、教学实验平台建设、科研平台和专业能力实践基地建设、公共服务体系建设以及人才培养和创新团队建设等。

（一）特色重点学科建设

支持地方非“211工程”学校国家重点学科的学科方向、队伍建设、人才培养、科学研究、学术交流和条件建设等。

（二）省级重点学科建设

支持省级重点学科、重点实验室、重点研究基地条件建设。

（三）教学实验平台建设

支持基础教学实验室和专业实验室建设。对涉及落实国家重大战略决策、区域经济社会发展急需的专业建设予以优先支持。

（四）科研平台和专业能力实践基地建设

支持高校科学构建科研和实践教学体系，建设科研平台、工程训练中心、创新基地和实训实践基地。

#### （五）公共服务体系建设

支持校园水、电、气、暖等主要基础设施更新和节能改造，校园网络基础建设，数字图书信息资源和共享平台建设。

#### （六）人才培养和创新团队建设

支持创新人才引进和培养，师资队伍培训和学术交流，以及创新团队建设。

第四条 专项资金的安排坚持“择优促优、突出重点、扶持特色”的原则。

第五条 省级财政部门应加大对本省（区、市）高校的财政投入。地方高校应积极筹措资金用于相关的配套条件建设，并积极引导社会资金投入。

第六条 专项资金实行项目管理。

第七条 项目申请和审批程序

（一）省级财政部门应根据本省（区、市）高等教育发展规划，结合地方财力，确定规划期内专项资金支持重点方向和建设目标，在专项资金规定的使用范围内指导地方高校编制建设规划（三年一期）。规划电子版汇总报送财政部备案。

（二）地方高校根据建设规划确定年度申报项目，填写“中央财政支持地方高校发展专项资金项目申请书”（格式见附件2），经主管部门审核后，报省级财政部门。

（三）省级财政部门组织专家或委托中介机构对地方高校提交的申请书开展项目评估，编制《××省（区、市）中央财政支持地方高校发展专项资金项目预算申请汇总表》（格式见附件3），并于每年3月底前向财政部提交书面申请报告。申请报告的内容应包括省级财政部门申请文件、地方高校项目预算申请汇总表和专家评审意见。

（四）财政部对各地报送资料进行审核后，确定并下达项目预算。省级财政部门应在中央财政项目预算下达后15个工作日内将项

目预算批复到有关地方高校。

第八条 特色重点学科项目按照《教育部 财政部关于实施“特色重点学科项目”的意见》（教研〔2009〕3号）精神实施，纳入专项资金统一管理。项目预算由省级主管部门初审后，报省级财政部门。省级财政部门编制《××省（区、市）中央财政支持地方高校发展专项资金特色重点学科项目预算申请汇总表》（格式见附件4），与专项资金项目预算一并报财政部。财政部单独审核下达项目预算。

2007年经教育部批准的一级学科国家重点学科，均应按一级学科建设“特色重点学科项目”，各有关地方高校在编制特色重点学科项目预算时要突出综合优势和整体水平，促进学科交叉、融合和新兴学科的生长。2007年经教育部批准的二级学科国家重点学科，均应按二级学科建设“特色重点学科项目”，各有关地方高校在编制特色重点学科项目预算时要突出特色和优势，在重点方向上取得突破。

第九条 有关主管部门和地方高校应严格遵守《中华人民共和国保守秘密法》，维护国家的安全和利益，将拟报材料中涉及国家秘密的内容进行去密处理后再上报。

第十条 专项资金的使用管理和监督

（一）地方高校要严格按照财政部门批复的项目及预算执行，并制定具体的实施方案，报省级财政部门备案。专项资金项目年度预算一经审定下达，必须严格执行，一般不予调整；确有必要调整时，经省级财政部门同意后报财政部批准。

（二）专项资金应专款专用，专项管理。项目年度预算应确保按期完成，如确因特殊情况当年未完成的，可结转下年继续使用，不得挪作他用。

（三）专项资金不得用于基本建设、津贴补贴、对外投资、偿还债务、捐赠赞助以及与项目无关的其他支出。

（四）在项目实施中，纳入政府采购的项目应按照当地政府采购的有关规定执行。

（五）省级财政部门负责本地区专项资金使用情况的评估、监督、检查和管理，应于每年年底前编写年度专项资金使用管理情况报财政部。

#### 第十一条 专项资金的考核和追踪问效

（一）财政部将组织专家或委托中介机构对地方财政投入情况、专项资金使用情况和项目建设情况开展专项检查和绩效评价。对地方财政投入努力程度较高、项目绩效评价整体较好的省份，中央财政将在安排下年度资金时给予倾斜。

（二）有以下情况之一的地方高校，中央财政将不再给予支持，情节严重的还将追究有关人员的责任：

1. 申报项目弄虚作假，骗取中央专项资金；
2. 截留、挤占、挪用中央专项资金；
3. 资金使用违反本办法和相关法律法规规定；
4. 项目绩效评价情况差。

第十二条 省级财政部门应依据本办法结合当地实际制定具体的实施管理办法，完善制度建设，加强资金管理，并积极探索管理机制创新，提高资金使用效益。

第十三条 本办法由财政部负责解释和修订。

第十四条 本办法自发布之日起施行。《中央与地方共建高等学校专项资金管理办法》（财教〔2002〕213号）同时废止。

## 中央和国家机关培训费管理办法

### 第一章 总则

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

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

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

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

### 第二章 计划和备案管理

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

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

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

### 第三章 开支范围和标准

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

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

(二) 住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

(三) 伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

(四) 培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

(五) 培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

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

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

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

第九条 除师资费外，培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之间可以调剂使用。综合定额标准如下：

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

以其他人员为主的培训项目参照上述标准分类执行。

综合定额标准是相关费用开支的上限。各单位应在综合定额标准以内结算报销。

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

第十条 师资费在综合定额标准外单独核算。

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

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。

其他人员讲课费参照上述标准执行。

同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

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

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

#### 第四章 培训组织

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

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

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

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

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



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

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

## 第五章 报销结算

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

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

第十八条 培训费的资金支付应当执行国库集中支付和公务卡管理有关制度规定。

第十九条 培训费由培训举办单位承担，不得向参训人员收取任何费用。

## 第六章 监督检查

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

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

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

- （一） 培训计划的编报是否符合规定；
- （二） 临时增加培训计划是否报单位主要负责同志审批；
- （三） 培训费开支范围和开支标准是否符合规定；
- （四） 培训费报销和支付是否符合规定；

- (五) 是否存在虚报培训费用的行为；
- (六) 是否存在转嫁、摊派培训费用的行为；
- (七) 是否存在向参训人员收费的行为；
- (八) 是否存在奢侈浪费现象；
- (九) 是否存在其他违反本办法的行为。

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

## 第七章 附则

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

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

第二十六条 中央事业单位培训费管理参照本办法执行。

第二十七条 本办法由财政部会同中央组织部、国家公务员局负责解释。

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

## 财政部关于印发《行政事业单位资金往来 结算票据使用管理暂行办法》的通知

财综〔2010〕1号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财务局：

为进一步健全和完善财政票据管理制度，规范行政事业单位资金往来结算票据使用管理，加强行政事业单位财务管理监督，防治乱收费、乱罚款和各种摊派行为，根据国家有关财务会计和财政票据管理的法律制度规定，我们制定了《行政事业单位资金往来结算票据使用管理暂行办法》，现印发给你们，请遵照执行。

财 政 部  
二〇一〇年一月五日

# 行政事业单位资金往来结算 票据使用管理暂行办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范行政事业单位资金往来结算票据使用和管理，加强行政事业单位财务监督，防治乱收费、乱集资和各种摊派行为，维护财政经济秩序，根据国家有关财务会计和财政票据管理的法律制度规定，制定本办法。

**第二条** 本办法所称的行政事业单位资金往来结算票据（以下简称资金往来结算票据），是指国家机关、事业单位、社会团体、经法律法规授权的具有管理公共事务职能的其他组织机构（以下简称行政事业单位）发生暂收、代收和单位内部资金往来结算等经济活动时开具的凭证。

**第三条** 资金往来结算票据是会计核算的原始凭证，是财政、税务、审计、监察等部门进行监督检查的依据。

**第四条** 资金往来结算票据的印制、领购、核发、使用、保管、核销、稽查等活动，适用本办法。

**第五条** 各级财政部门是资金往来结算票据的主管部门，按照职能分工和管理权限负责资金往来结算票据的印制、核发、保管、核销、稽查等工作。

## 第二章 资金往来结算票据的内容和适用范围

**第六条** 资金往来结算票据基本内容包括票据名称、票据编码、票据监制章、付款单位、开票日期、收款项目、数量、金额、收款单位、收款人以及联次。

资金往来结算票据一般应设置为三联，包括存根联、收据联和记账联，各联次以不同颜色加以区分。

**第七条** 下列行为，可以使用资金往来结算票据：

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

（二）行政事业单位代收款项。由行政事业单位代为收取，在经济活动结束后需付给其他收款单位或个人，不构成本单位收入的款项，如代收教材费、

体检费、水电费、供暖费、电话费等。

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

(四) 财政部门认定的不作为行政事业单位收入的其他资金往来行为。

**第八条** 下列行为，不得使用资金往来结算票据：

(一) 行政事业单位按照自愿有偿的原则提供下列服务，其收费属于经营服务性收费，应当依法使用税务发票，不得使用资金往来结算票据。

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. 法律法规和国务院部门规章规定强制进行的培训业务以外，由有关单位和个人自愿参加培训、会议的收费；

3. 组织短期出国培训，为来华工作的外国人员提供境内服务等收取的国际交流服务费；

4. 组织展览、展销会收取的展位费等服务费；

5. 创办刊物、出版书籍并向订购单位和个人收取的费用；

6. 开展演出活动，提供录音录像服务收取的费用；

7. 复印费、打字费、资料费；

8. 其他经营服务性收费行为。

(二) 行政事业性收费、政府性基金、国有资源有偿使用收入、国有资产有偿使用收入、国有资本经营收益、彩票公益金、罚没收入、以政府名义接受的捐赠收入、主管部门集中收入等政府非税收入，应当按照规定使用行政事业性收费票据、政府性基金票据、罚没票据、非税收入一般缴款书等相应的财政票据，不得使用资金往来结算票据。

(三) 行政事业单位受政府非税收入执收单位的委托，代行收取政府非税收入，应当按照有关委托手续，使用委托单位领购的有关政府非税收入票据代收相应的政府非税收入，不得使用资金往来结算票据。

(四) 社会团体收取会费收入，使用社会团体会费专用收据；公立医疗机构从事医疗服务取得收入，使用医疗票据；公益性单位接收捐赠收入，使用捐赠票据，均不得使用资金往来结算票据。

(五) 行政事业单位取得的拨入经费、财政补助收入、上级补助收入等形成本单位收入，不得使用资金往来结算票据。

(六) 财政部门认定的其他行为。

### 第三章 资金往来结算票据的印制、领购和核发

**第九条** 资金往来结算票据分别由财政部或省级财政部门统一印制，并套印全国统一式样的财政票据监制章。

**第十条** 资金往来结算票据原则上由独立核算、会计制度健全的行政事业单位向同级财政票据监管机构领购。

**第十一条** 资金往来结算票据实行凭证领购、分次限量、核旧购新的领购制度。

**第十二条** 行政事业单位首次申领资金往来结算票据时，应提供《财政票据领购证》和领购申请，在领购申请中需详细列明领购资金往来结算票据的使用范围和项目。

财政票据监管机构依照本办法，对行政事业单位提供的资金往来结算票据

使用范围和项目进行审核，对符合资金往来结算票据适用范围的，予以核准；不符合资金往来结算票据适用范围的，不予核准，并向领购单位说明原因。

行政事业单位未取得《财政票据领购证》的，应按照规定程序先办理《财政票据领购证》。

**第十三条** 行政事业单位再次领购资金往来结算票据时，应当出示《财政票据领购证》，并提交前次领购资金往来结算票据的使用情况及存根，经同级财政票据监管机构审验无误并核销后，方可继续领购。

**第十四条** 行政事业单位领购资金往来结算票据实行限量发放，每次领购数量一般不超过本单位6个月的需要量。

**第十五条** 行政事业单位在领购资金往来结算票据时，应按照省级（含）以上价格主管部门会同同级财政部门规定的收费标准，向财政票据监管机构支付财政票据工本费。

#### 第四章 资金往来结算票据的使用与保管

**第十六条** 行政事业单位必须严格按照财政票据监管机构核准的使用范围开具资金往来结算票据，不得超范围使用资金往来结算票据。

行政事业单位不按规定使用资金往来结算票据的，付款单位和个人有权拒付款项，财务部门不得入账。

**第十七条** 行政事业单位应当按票据号段顺序使用资金往来结算票据，填写资金往来结算票据时做到字迹清楚，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。因填写错误等原因作废的票据，应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存全部联次，不得私自销毁。

**第十八条** 资金往来结算票据的领用单位不得转让、出借、代开、买卖、销毁、涂改资金往来结算票据，不得将资金往来结算票据与其他财政票据、税务发票互相串用。

**第十九条** 行政事业单位应当建立资金往来结算票据管理制度，设置管理台账，由专人负责资金往来结算票据的领购、使用登记与保管，并按规定向同级财政票据管理机构报送资金往来结算票据的领购、使用、结存情况。

**第二十条** 行政事业单位领购资金往来结算票据时，应当检查是否有缺页、号码错误、毁损等情况，一经发现应当及时交回财政票据监管机构处理。

**第二十一条** 行政事业单位遗失资金往来结算票据的，应及时在县级以上新闻媒体上声明作废，并将遗失原因等有关情况，以书面形式报送原核发资金往来结算票据的财政票据监管机构备案。

**第二十二条** 行政事业单位应当妥善保管已开具的资金往来结算票据存根，票据存根保存期限一般为5年。

**第二十三条** 对保存期满需要销毁的资金往来结算票据存根和未使用的需要作废销毁的资金往来结算票据，由行政事业单位负责登记造册，报经同级财政票据监管机构核准后，由同级财政票据监管机构组织销毁。

**第二十四条** 撤销、改组、合并的行政事业单位，在办理《财政票据领购证》的变更或注销手续时，应对行政事业单位已使用的资金往来结算票据存根及尚未使用的资金往来结算票据登记造册，并交送同级财政票据监管机构统一销毁。

**第二十五条** 各省、自治区、直辖市财政部门印制的资金往来结算票据，一般应当在本行政区域内核发使用，不得跨行政区域核发使用，但本地区派驻其他省、自治区、直辖市的行政事业单位除外。

## 第五章 监督检查

**第二十六条** 各级财政部门应当根据实际情况和管理需要，对资金往来结算票据的领购、使用、保管等情况进行年度稽查，也可以定期或者不定期的专项检查。

**第二十七条** 行政事业单位应当自觉接受财政部门的监督检查，如实反映情况，提供有关资料，不得隐瞒情况、弄虚作假或者拒绝、阻碍监督检查。

**第二十八条** 违反本办法规定领购、使用、管理资金往来结算票据的，财政部门应当责令行政事业单位限期整改，整改期间暂停核发该单位的资金往来结算票据。同时，按照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 427 号）等规定进行处理、处罚，涉嫌犯罪的依法移送司法机关追究刑事责任。

**第二十九条** 各级财政部门对资金往来结算票据使用管理情况进行监督检查时，应当按照规定的程序和要求进行，不得滥用职权、徇私舞弊，不得向被检查行政事业单位收取任何费用。

## 第六章 附 则

**第三十条** 各省、自治区、直辖市财政部门可根据本办法，结合本地区实际情况，制定具体实施办法，报财政部备案。

**第三十一条** 本办法自 2010 年 7 月 1 日起施行。

## 财会〔2020〕6号关于规范会计电子档案的通知

党中央有关部门财务部门、档案部门，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅(局)、档案局，新疆生产建设兵团财政局、档案局，国务院各部委财务部门、档案部门，财政部各地监管局，有关人民团体财务部门、档案部门，中央企业财务部门、档案部门：

为适应电子商务、电子政务发展，规范各类电子会计凭证的报销入账归档，根据国家有关法律、行政法规，现就有关事项通知如下：

一、本通知所称电子会计凭证，是指单位从外部接收的电子形式的各类会计凭证，包括电子发票、财政电子票据、电子客票、电子行程单、电子海关专用缴款书、银行电子回单等电子会计凭证。

二、来源合法、真实的电子会计凭证与纸质会计凭证具有同等法律效力。

三、除法律和行政法规另有规定外，同时满足下列条件的，单位可以仅使用电子会计凭证进行报销入账归档：

(一)接收的电子会计凭证经查验合法、真实；

(二)电子会计凭证的传输、存储安全、可靠，对电子会计凭证的任何篡改能够及时被发现；

(三)使用的会计核算系统能够准确、完整、有效接收和读取电子会计凭证及其元数据，能够按照国家统一的会计制度完成会计核算业务，能够按照国家档案行政管理部门规定格式输出电子会计凭证及其元数据，设定了经办、审核、审批等必要的审签程序，且能有效防止电子会计凭证重复入账；

(四)电子会计凭证的归档及管理符合《会计档案管理办法》(财政部、国家档案



局第 79 号令)等要求。

四、单位以电子会计凭证的纸质打印件作为报销入账归档依据的，必须同时保存打印该纸质件的电子会计凭证。

五、符合档案管理要求的电子会计档案与纸质档案具有同等法律效力。除法律、行政法规另有规定外，电子会计档案可不再另以纸质形式保存。

六、单位和个人在电子会计凭证报销入账归档中存在违反本通知规定行为的，县级以上人民政府财政部门、档案行政管理部门应当依据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》等有关法律、行政法规处理处罚。

七、本通知由财政部、国家档案局负责解释，并自发布之日起施行。

财政部

国家档案局

2020年3月23日

## 二、自治区财经政策法规

### 内蒙古自治区直属高校基本科研业务费管理办法（试行）

#### 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻落实《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）和《内蒙古自治区党委 自治区人民政府印发〈关于加快推进“科技兴蒙”行动支持科技创新若干政策措施〉的通知》（内党发〔2020〕17号），加强对自治区直属高校自主开展科学研究的稳定支持，提升自治区直属高校服务自治区及国家发展战略能力、自主创新能力和高层次人才培养能力，提高资金使用效益，根据国家和自治区有关规定以及预算管理改革的有关要求，制定本办法。

**第二条** 自治区直属高校基本科研业务费（以下简称基本科研业务费）用于支持自治区直属高校自主开展科学研究工作，使用方向包括：重点支持45周岁以下青年教师提升科研创新能力；支持在校优秀学生提升基本科研能力；支持科技领军人才和创新团队建设；支持科研创新平台能力建设；

开展多学科交叉的基础性、支撑性和战略性研究，加强科技基础性工作。

**第三条** 基本科研业务费的使用和管理遵循以下原则：

**(一) 稳定支持。**对自治区直属高校培养优秀科研人才和团

队、开展前瞻性自主科研、提升创新能力给予稳定支持，根据绩效评价结果和自治区财力状况适时加大支持力度。

**(二) 目录引导。**自治区直属高校要根据国家和自治区重大发展需求开展基础研究、前沿探索和技术攻关，结合自身特点，集中优势、科学研判，设定研究指南，引导研究方向，支持科技领军人才和创新团队。

**(三) 高校自主。**自治区直属高校根据自身基本科研需求统筹规划，自主选题、自主立项，按规定编制预算和使用资金。

**(四) 公开公正。**自治区直属高校按照科学民主的原则，通过自主申报、公开评议、校内公示、择优立项等方式遴选项目，确保各环节公开、公正、透明。

**(五) 注重绩效。**强化绩效导向，从重过程向重结果转变，加强分类绩效评价和结果应用，提高资金使用效益。

## 第二章 管理权限与职责

**第四条** 自治区财政厅会同教育厅核定基本科研业务费支出规划和年度预算，对资金使用和管理情况进行监督指导和绩效评价，并将评价结果作为预算编制、改进管理的重要依据。

**第五条** 自治区直属高校是基本科研业务费使用管理的责任主体，应当切实履行责任，健全内部管理机制，制定学校内部基本科研业务费使用管理办法、绩效考核办法等制度，明确立项审批程序，加强项目库的建设，对立项项目进行全过程预算绩效管理，具体组织预算执行。

**第六条** 项目负责人是基本科研业务费使用管理的直接责任人，对资金使用和项目实施的规范性、合理性和有效性负责。

### 第三章 预算管理

**第七条** 基本科研业务费采用因素法和项目法相结合进行分配，主要考虑自治区直属高校青年教师和在校学生科研需求及能力、科研活动开展情况、科研创新平台和创新团队建设情况、绩效评价结果等因素。

**第八条** 基本科研业务费分别用于支持自主选题项目、科技领军人才和优秀青年团队项目。

**第九条** 自主选题项目由自治区直属高校结合中期财政规划和科研需求，自行组织项目的遴选和立项，建立校内基本科研业务费项目库，并实行动态调整。

科技领军人才和优秀青年团队项目以科研平台为依托，支持其科技领军人才牵头组织的创新团队；支持具有较强原始创新能力和潜力的青年人才组建的跨学科、跨领域的优秀团队。

**第十条** 自治区直属高校根据预算管理要求，完成项目申报、评选、遴选、排序等工作，科学合理安排年度预算。对实施期限为一年以上的研究项目，应当根据研究进展分年度安排预算。

**第十一条** 基本科研业务费支持的项目，原则上同一负责人同一时期只能牵头负责一个项目，作为团队成员参加者合计不得超过两个项目。

## 第四章 支出管理

**第十二条** 基本科研业务费纳入自治区直属高校财务统一管理、专款专用。基本科研业务费使用范围和开支标准，由自治区直属高校按照国家 and 自治区有关规定及本办法有关要求，结合实际情况确定。

基本科研业务费用于支持青年科研人员的比例，一般不低于年度预算的 50%。

**第十三条** 基本科研业务费不得用于有工资性收入的人员工资、奖金、津补贴和福利支出；不得分摊学校公共管理和运行费用；不得用于偿还贷款、支付罚款、捐赠、赞助、投资等支出；不得用于按照国家和自治区规定严禁列支的其他支出。

**第十四条** 鼓励自治区直属高校充分利用现有资源和自治区大型科研仪器设备共享平台中的共享设备，提高科技资源使用效率。

**第十五条** 基本科研业务费的资金支付执行国库集中支付制度。对应当实行“公务卡”结算的支出，按照国家和自治区财政科研项目使用公务卡结算的有关规定执行。对于设备、大宗材料、

测试化验加工、劳务、专家咨询等费用支出，原则上应当通过银行转账方式结算。

**第十六条** 基本科研业务费的支出中属于政府采购范围的，应当按照《中华人民共和国政府采购法》及政府采购的有关规定执行。适用电子卖场采购的应采尽采，未达到限额标准的严格执行单位内控制度办理采购事宜。

**第十七条** 自治区直属高校应当按照国家科研信用制度的有关要求，建立基本科研业务费的科研信用制度，并按照国家统一要求纳入科研信用体系。

**第十八条** 自治区直属高校应将基本科研业务费的收支情况纳入单位年度决算，统一编报。项目在研期间，年度剩

余资金可以结转下一年度继续使用。项目任务目标完成并通过审核验收后，结余资金由各高校统筹安排用于科研活动直接支出，优先考虑原团队科研需求。

**第十九条** 使用基本科研业务费形成的资产属于国有资产，应当按照国家和自治区国有资产管理的有关规定加强管理；形成的科技成果和科学数据等由学校按规定统筹管理。

## 第五章 绩效评价与监督检查

**第二十条** 自治区直属高校应当对基本科研业务费进行全过程绩效管理，对科研进展、科研产出、人才团队建设、资金使用等情况进行监测，强化绩效目标管理，做好绩效运行监控，开展绩效自评，及时报送科研业务费使用及绩效管理年度报告。每年3月底前，自治区直属高校向自治区财政厅、教育厅报送上一年度基本科研业务费实施情况总结和绩效自评报告。

**第二十一条** 自治区直属高校要切实加强基本科研业务费的预算执行管理，建立预算安排与预算执行、绩效结果应用的奖惩机制。对未按照校内管理要求自行调整经费用途、预算执行进度缓慢或实施效果差的项目，应当采取调整和扣减当年预算、暂停安排以后年度预算等措施，强化激励约束。

**第二十二条** 自治区财政厅、教育厅定期组织自治区直属高校基本科研业务费绩效评价。绩效评价可根据需要委托第三方开展，并加强结果应用。

**第二十三条** 自治区财政厅、教育厅对基本科研业务费的预算执行、资金使用效益和财务管理等情况进行监督检查，如发现有截留、挤占、挪用资金的行为，以及因管理不善导致资金浪费、资产毁损、效益低下的，将暂停或核减其以后年度预算。

**第二十四条** 自治区直属高校应当严格遵守国家和自治区财政财务制度和财经纪律，规范和加强内部管理，自觉接受审计、监察、财政及主管部门的监督检查。

## 第六章 附 则

**第二十五条** 本办法由自治区财政厅、教育厅负责解释。  
各

自治区直属高校应当根据本办法，制定适合本校特点的实施细则，报自治区财政厅、教育厅备案。

**第二十六条** 本办法自发布之日起施行。



**内蒙古自治区财政厅 党委宣传部 社会科学界联合会  
社会科学院关于印发《内蒙古自治区社会  
科学科研项目资金管理办法》的通知**

各盟市财政局、宣传部、社科联、社科院，各高校、科研院所：

为规范和加强自治区社会科学科研项目资金管理，提高资金使用效益，更好推动我区社会科学繁荣发展，根据《内蒙古自治区人民政府办公厅关于改革完善内蒙古自治区本级财政科研经费管理的实施意见》（内政办发〔2022〕37号）等有关规定，自治区财政厅、党委宣传部、社科联、社科院共同制定了《内蒙古自治区社会科学科研项目资金管理办法》，现印发你们，请遵照执行。

内蒙古自治区财政厅

内蒙古自治区党委宣传部

内蒙古自治区社会科学界联合会

内蒙古自治区社会科学院

2022年8月25日

## 内蒙古自治区社会科学科研项目资金管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范和加强自治区社会科学科研项目资金管理,提高资金使用效益,更好推动我区社会科学繁荣发展,根据《中华人民共和国预算法》及其实施条例、《内蒙古自治区人民政府办公厅关于改革完善内蒙古自治区本级财政科研经费管理的实施意见》(内政办发〔2022〕37号)等有关规定,结合自治区实际,制定本办法。

**第二条** 本办法所称社会科学科研项目资金(以下简称“社科项目资金”)是指由自治区本级财政预算安排,用于支持我区社会科学研究的项目资金。

**第三条** 社科项目资金按照“突出重点、分类支持,遵循规律、放管结合、公正合理、强化绩效”的原则管理和使用。

**第四条** 社科项目实行申报、委托或后期资助等方式,

由自治区党委宣传部、自治区社科联、自治区社科院等社科项目管理单位按照各自科研项目管理办法组织实施。

**第五条** 社科项目资金使用管理应严格执行国家有关法律法规、财务规章制度和本办法的规定，接受财政、审计、监察等部门的监督检查。

## 第二章 职责分工

**第六条** 自治区财政厅负责审核并下达社科项目资金年度预算；监督检查社科项目资金预算执行和管理情况；会同自治区党委宣传部、自治区社科联、自治区社科院等部门对社科项目资金进行绩效管理。

**第七条** 自治区党委宣传部、自治区社科联和自治区社科院等部门是社科项目资金主管部门。负责编制年度社科项目资金预算；组织项目申报、评审、公示工作；根据预算批复和项目管理要求组织实施社科项目；按决策程序分配资金；监督社科项目资金的使用和项目实施；开展社科项目资金绩效评价。

**第八条** 项目承担单位是社科项目资金管理的责任主体，应当建立健全“统一领导、分级管理、责任到人”的项目资金管理体制和制度，完善内部控制、绩效管理和监督约束机制，合理确定科研、财务、人事、资产、审计、监察等部门的责任和权限，加强对项目资金的管理和监督。

**第九条** 项目负责人是项目管理和资金使用的直接责任人，对项目实施和专项资金使用的合规性、合理性、真实性和相关性负责，承担相应的经济与法律责任。

### 第三章 资金使用和管理

**第十条** 社科项目资金支出是指与研究活动相关的、由社科项目资金支付的各项费用支出。社科项目资金由直接费用和间接费用组成。

**第十一条** 直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括业务费、劳务费、设备费。

**(一) 业务费：**指在项目实施过程中购置图书、收集资料、复印翻拍、检索文献、采集数据、翻译资料、印刷出版、会议/差旅/国家合作与交流等费用，以及其他相关支出。

**(二) 劳务费：**指在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地社科研究从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，由其单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。

支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与本项目及所属课题和管理的相关人员，其管理按照国家有关规

定执行。

**(三)设备费。**指在项目实施过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。应当严格控制设备购置，鼓励共享、租赁设备以及对现有设备进行升级。

**第十二条** 间接费用是指项目实施过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括：项目承担单位为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗，有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。

**第十三条** 间接费用由项目承担单位统筹安排使用。项目承担单位应当健全间接费用的内部管理办法，公开透明、合理合规使用间接费用，处理好分摊间接成本和对科研人员激励的关系。绩效支出安排应当与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。项目承担单位可将间接费用全部用于绩效支出，并向创新绩效突出的团队和个人倾斜。项目承担单位不得在间接费用以外，再以任何名义在项目资金中重复提取、列支相关费用。

**第十四条** 间接费用基础比例一般按照不超过项目资助总金额的一定比例核定，50万元及以下部分为40%，超过50万元的部分为30%。项目成果通过审核验收后，各单位可根据结项等级调整间接费用比例，最高不超过60%。

**第十五条** 跨单位合作的项目，确需外拨资金的，应当在项目预算中单独列示，并附外拨资金直接费用支出预算。

间接费用外拨金额，由项目承担单位和合作研究单位协商确定。

有外拨资金的，项目承担单位应当及时将资金按资助项目预算拨至合作研究单位，并加强对外拨资金的监督管理。外拨资金决算经合作研究单位财务、审计部门审核并签署意见后，由项目负责人汇总编制项目资金决算。

**第十六条** 项目负责人应当严格执行批准后的项目预算。确需调剂的，按照以下规定执行。

（一）设备费预算调剂权全部下放给项目承担单位，不再由项目管理部门审批其预算调增。

（二）直接费用除设备费外的其他费用调剂权全部由项目承担单位下放给项目负责人，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排。

（三）项目间接费用预算总额原则上不得调增，经项目承担单位与项目负责人协商一致后，可调减用于直接费用。

**第十七条** 社科项目资金应当纳入项目承担单位财务统一管理，单独核算，专款专用。

**第十八条** 社科项目资金的支付执行国库资金管理制度。实行公务卡结算的单位，应当按照公务卡结算的有关规定执行。专家咨询费、劳务费等支出，原则上应当通过银行转账方式结算，从严控制现金支出事项。

**第十九条** 项目实施过程中，项目承担单位因科研活动实际需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加其主办的

会议等，等确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费等费用中报销。对野外考察、数据采集等科研活动中无法取得发票或财政性票据的支出，在确保真实性的前提下，可按实际发生额予以报销。对国内差旅费中的伙食补助费、市内交通费和难以取得发票的住宿费实行包干制。从科研经费中列支的国际交流合作与交流费用不纳入“三公”经费统计范围，不受零增长要求限制。

**第二十条** 社科项目资金属于政府采购范围的，应当按照政府采购有关规定执行。项目实施过程中，使用项目资金形成的固定资产、无形资产等属于国有资产，应当按照国有资产管理的有关规定执行。

**第二十一条** 项目在研期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。项目通过审核验收后，结余资金留归由项目单位使用。项目责任单位将结余资金统筹安排用于科研活动的支出，优先考虑原项目团队科研需求，制定结余资金内部管理制度，健全结余资金盘活机制，加快资金使用进度。

**第二十二条** 对于因故被终止执行或被撤销的项目，项目资金主管部门视情节轻重分别作出退回结余资金、退回结余资金和绩效支出、退回已拨资金处理。所需资金按照财政预算管理的有关规定，统筹用于资助项目研究。

经主管部门同意变更项目承担单位的项目，原项目承担单位应当及时向新项目承担单位转拨需转拨的资金。

**第二十三条** 项目承担单位根据科研活动需要，制定科

研助理内部管理制度，自主选择多种形式聘用科研财务助理，确保每个项目配有相对固定的科研财务助理，为科研人员在预算编制、经费报销等方面提供专业化服务。科研财务助理所需人力成本费用（含社会保险补助、住房公积金），可由项目承担单位根据情况通过科研项目经费等渠道统筹解决。

**第二十四条** 经批准的科研项目可实行经费包干制，不再编制项目预算。

**第二十五条** 包干制项目负责人在承诺遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求、经费全部用于与项目研究工作相关支出的基础上，本着科学、合理、规范、有效的原则自主决定资金使用，按照本办法第十一条规定的开支范围列支，无需履行调剂程序。

对于项目承担单位为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗，有关管理费用的补助支出，由项目责任单位根据实际管理需要，在充分征求项目负责人意见基础上合理确定。

对于激励科研人员的绩效支出，由项目负责人根据实际科研需要和相关薪酬标准自主确定，项目责任单位按照工资制度进行管理。

**第二十六条** 包干制项目承担单位应当制定项目资金包干制管理规定。管理规定应当包括资金使用范围和标准、各方责任、违规惩戒措施等内容，报项目主管单位备案。



## 第四章 绩效管理与监督

**第二十七条** 项目资金主管部门要进一步强化绩效引导，从重过程向重结果转变，加强分类绩效评价。健全绩效评价指标体系，强化绩效评价结果运用，将绩效评价结果作为项目调整、后续支持的重要依据。

**第二十八条** 项目承担单位要做好绩效信息公开，切实加强绩效管理，引导科研资源向优秀人才和团队倾斜，提高科研经费使用效益。

**第二十九条** 项目承担单位和负责人要自觉接受审计监督、财会监督与日常监督。加强事中事后监管，实行随机抽查、检查，推进监督检查数据共享和结果互认。

**第三十条** 项目承担单位要动态监管经费使用并实时预警提醒，确保经费合理规范使用；对项目承担单位和科研人员在科研经费管理过程中出现的失信情况，纳入信用记录管理，对严重失信行为实行追责和惩戒。

**第三十一条** 建立社科项目资金管理使用信息公开机制。项目承担单位应当对资金使用情况内部公示，自觉接受内部监督。

**第三十二条** 社科项目资金必须专款专用，任何组织或个人不得虚报、冒领、截留、挪用。对存在违反本规定行为的，以及其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违纪违法行为的，按照《中华人民共和国预算法》及其实施条例、《中

华人民共和国会计法》、《财政违法行为处罚处分条例》等规定追究相应责任。涉嫌犯罪的，依法移送有关机关处理。

## 第五章 附 则

**第三十三条** 本办法由自治区财政厅、自治区党委宣传部、自治区社科联、自治区社科院按职责分工负责解释。

**第三十四条** 本办法自印发之日起 30 日后施行，实施期限为 5 年。此前发布的相关管理办法与本办法不一致的，以本办法为准。

**第三十五条** 本办法施行时，项目执行期已结束、进入验收环节的项目，按照原办法执行；在研项目由项目责任单位自主确定执行旧规定或新办法；新立项目按照新办法执行。

# 内蒙古自治区教育厅文件

内教研〔2022〕43号

## 自治区教育厅关于印发《内蒙古自治区高等学校 学科建设项目管理办法》的通知

各高等学校：

为进一步提升内蒙古自治区高等学校学科建设水平，系统构建学科建设体系，促进学科专业布局优化，完善学科建设项目管理，有效提高我区优势特色学科对国家战略需求和区域经济社会发展需求的支撑服务能力，根据《内蒙古自治区“十四五”教育事业发展规划》，我厅制定了《内蒙古自治区高等学校一流学科建设实施办法（试行）》，现印发给你们，请认真贯彻执行。（此页无正文）

内蒙古自治区教育厅

2022年8月31日



# 内蒙古自治区高等学校学科建设项目管理办法（试行）

## 第一章 总则

第一条 为进一步提升内蒙古自治区高等学校学科建设水平，系统构建学科建设体系，促进学科专业布局优化，完善学科建设项目管理，有效提高我区优势特色学科对国家战略需求和区域经济社会发展需求的支撑服务能力，根据《内蒙古自治区“十四五”教育事业发展规划》，结合自治区高等教育实际，制定本办法。

第二条 本办法所指学科建设项目包括博士硕士学位授予单位建设项目、一流培育学科建设项目、重点基础学科建设项目、提质培育学科建设项目和学科群（交叉创新团队）建设项目。

第三条 实施学科建设项目的基本原则为“规划申报、突出特色、聚焦需求、择优立项”。

第四条 内蒙古自治区教育厅负责学科建设项目的统筹规划、组织立项、年检评估、动态调整和结项验收等工作；高校是学科建设项目的责任主体，负责学科建设项目的申报组织、日常管理、资源协调、监督检查等工作，保证项目按期限、高质量完成。**第二章 申报条件**

第五条 高校要紧密切结合自治区和学校教育事业发展规划，统筹谋划学科专业布局 and 水平提升，科学组织学科建设项目申报。

第六条 各类学科建设项目的申报条件分别为：

（一）博士硕士学位授予单位建设项目应满足以下条件之一：

1. 申报单位被列入自治区教育事业发展规划，且符合《新增博士硕士学位授予单位申请基本条件》关于建设时限的有关要求；
2. 申报单位为加强建设期内的新增博士硕士学位授予单位。

（二）一流培育学科建设项目、重点基础学科建设项目应同时满足以下条件：

1. 申报学科在教育部最新一轮学科评估为C-档及以上；
2. 申报学科具备博士学位授予权；
3. 申报学科有国家级“一流本科专业”支撑；
4. 申报学科属于国家重点支持的基础学科或学科方向契合自治区重点行业产业发展需求，对自治区经济社会发展起到突出支撑作用。

（三）提质培育学科建设项目应同时满足以下条件：

1. 申报学科具备硕士学位授予权；
2. 申报学科有国家或自治区“一流本科专业”支撑；
3. 学科方向契合区域重点行业产业发展需求，对区域经济社会发展起到重要支撑作用。

（四）学科群（交叉创新团队）建设项目应同时满足以下条件：

1. 牵头申报学科须为自治区“一流拔尖学科”；
2. 参与学科须具备博士或硕士学位授予权；
3. 学科群具备跨学科、跨学校、跨区域的结构特点，具有学科协同创新和交叉融合的合作基础；

4. 学科群建设目标聚焦国家和自治区重大战略需求，开展“卡脖子”核心关键技术研发和急需高层次人才培养。

### 第三章 项目管理

第七条 高校应对拟申报项目的建设意义、建设目标、建设内容、组织实施等进行充分论证评估，经公示后推荐至自治区教育厅。

第八条 自治区教育厅组织专家或委托第三方评价组织对高校推荐项目进行评审，对通过的项目予以立项和经费支持。自治区学科建设项目的经费支持额度为：

（一）博士硕士学位授予单位建设项目，每年资助 200-500 万元。

（二）一流培育学科建设项目、重点基础学科建设项目，每年资助 50-200 万元。

（三）提质培育学科建设项目，每年资助 25-100 万元。

（四）学科群建设（交叉创新团队）项目，每年资助 100-200 万元。

以上资助金额根据年度国家和自治区财政专项预算，动态调整。

第九条 学科建设项目资助经费在自治区教育厅下达各高校的专项资金内统筹安排，各高校原则上给予不低于 1:1 的经费配套。

第十条 项目经费的使用管理，应严格按照自治区及各高校经费使用管理办法和财务部门经费支出审批制度执行。项目依托高校要保证项目资助经费专款专用，不得用于与项目研究无关的开支。项目经费主要用于队伍建设、学术交流、平台建设、环境条件建设等

方面的支出。

第十一条 内蒙古自治区学科建设项目建设期一般为三年。

#### 第四章 监督评价

第十二条 高校要对获批立项的学科建设项目开展年度自评。自治区教育厅对高校上报的年度评价材料进行审核，审核结果作为项目结项验收和动态调整的重要依据。鼓励高校引入专门机构或专家组织对学科建设项目实施情况进行评价。第十三条 学科建设项目采取动态调整机制。自治区教育厅按照国家战略和区域经济社会发展需求以及学科建设项目的目标完成情况和整体推进情况，结合重要国际国内学科评价因素，在建设中期开展学科建设项目的动态调整。

第十四条 项目建设期满后，自治区教育厅组织专家进行验收。期满验收结果将作为新一轮学科建设项目遴选的重要参考。

#### 第五章 附则

第十五条 本办法由内蒙古自治区教育厅学位管理与研究生教育处负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起施行。

内蒙古自治区教育厅办公室

2022年8月31日印发

# 内蒙古自治区高等学校青年科技英才支持计划实施办法（暂行）

## 第一章 总 则

第一条 为深入贯彻落实《内蒙古自治区中长期教育改革和发展规划纲要》精神，加快培养造就一批青年拔尖创新人才，持续提升高等学校自主创新能力和人才培养质量，特设立“内蒙古自治区高等学校青年科技英才支持计划”（以下简称“青年科技英才支持计划”）。

第二条 “青年科技英才支持计划”旨在引导和支持优秀青年科技人才围绕国家和自治区重大科技问题、哲学社会科学问题、学术前沿问题进行创新研究。

第三条 “青年科技英才支持计划”每年评审一次。评审工作坚持依靠专家、发扬民主、择优支持、公正合理的原则。

第四条 自治区教育厅科技处负责“青年科技英才支持计划”实施的日常工作。

## 第二章 资助范围

第五条 “青年科技英才支持计划”资助范围为自治区普通高等学校。

第六条 “青年科技英才支持计划”资助对象分为“青年科技领军人才”和“青年科技骨干”两个类别。

第七条 “青年科技英才支持计划”资助规模为每年30人左右，其中“青年科技领军人才”10名，“青年科技骨干”20名。

## 第三章 申报条件

第八条 “青年科技英才支持计划”资助对象应具备以下基本条件：

（一）政治思想素质好，具有创新意识和团队精神，治学严谨，无学术不端行为。



(二)学科视野开阔,对本学科发展有独到见解,在本领域内某方向有深入研究。

(三)在教学、科研第一线工作。

“青年科技领军人才”还应具备以下条件:

(一)具有博士学位及副高级以上专业技术职务,年龄不超过45周岁(至项目申报当年1月1日)。

(二)近5年曾主持国家级科研项目,或作为主要完成人获得省部级二等以上技术发明奖、自然科学奖、科技进步奖、社会科学奖1项以上,或有经专家鉴定达到国家先进水平的科研成果。

(三)近5年内出版学术专著1部以上,或在核心学术刊物上以第一作者(通讯作者)发表高水平学术论文3篇以上。

“青年科技骨干”还应具备以下条件:

(一)具有博士学位或副高级以上专业技术职务,年龄不超过35周岁(至项目申报当年1月1日)。

(二)近5年曾主持省部级以上科研项目。

(三)近5年出版学术专著1部以上,或在核心学术刊物上以第一作者(通讯作者)发表高水平学术论文2篇以上。

第九条 已获得国家杰出青年科学基金资助者,不再申报本计划;已获得自治区“草原英才”工程、教育部“新世纪优秀人才支持计划”等省部级以上人才计划资助者,不再申报“青年科技骨干”。

#### **第四章 遴选程序**

第十条 自治区教育厅于每年第三季度发布申报通知,以学校为单位组织申报。

第十一条 申请人需填写《内蒙古自治区高等学校青年科技英才支持计划项目申请书》,并附相关材料。

第十二条 所在学校负责对申报材料进行审核、遴选并在规定期限报送自治区教育厅。

第十三条 自治区教育厅组织专家评审,并提出

建议支持方案。

第十四条 自治区教育厅对建议支持方案进行审批并公示，公示期两周，如无异议，正式批准执行。

## **第五章 支持措施**

第十五条 “青年科技英才支持计划”资助期限为两年。“青年科技领军人才”资助额度为：自然科学类 30 万元，人文社会科学类 24 万元；“青年科技骨干”资助额度为：自然科学类 20 万元，人文社会科学类 16 万元。

第十六条 资助经费由教育厅和所在学校按 1: 1 的比例共同承担，教育厅资助经费在签订计划任务书后分年度拨付，学校资助经费应在资助期限完成前拨付到位。

## **第六章 考核管理**

第十七条 获资助者在资助期内每年须填写《内蒙古自治区高等学校青年科技英才支持计划年度进展报告》，并附相关材料，经所在学校审核后于 12 月 31 日前报送教育厅科技处。

第十八条 资助期满的下一年度 3 月 31 日前，获资助者应填写《内蒙古自治区高等学校青年科技英才支持计划总结报告》，并附相关材料，经所在学校审核后报送教育厅科学技术处。

第十九条 资助期满后，教育厅组织专家进行结题验收，评审结果优秀的，自治区教育厅优先推荐其申报教育部“新世纪优秀人才支持计划”、自治区“草原英才”工程等人才计划项目。

第二十条 凡使用“青年科技英才支持计划”资助经费取得的科研成果，必须标注“内蒙古自治区高等学校青年科技英才支持计划资助”（英文为：Supported By Program for Young Talents of Science and Technology in Universities of Inner Mongolia Autonomous Region）

第二十一条 如出现获资助者未能正常履行工作职责、调离学校教学科研岗位、违反学术道德、触犯法律等情况，所在高等学校应及时向教育厅提交书面报告，由教育厅决定中止或撤销资助。

### **第七章 附则**

第二十二条 本办法自公布之日起施行。

第二十三条 本办法由自治区教育厅负责解释。

## **内蒙古自治区财政厅 科学技术厅关于 印发《内蒙古自治区本级科技 专项资金管理办法》的通知**

各盟市财政局、科技局，满洲里、二连浩特市财政局、科技局，自治区各有关厅局，自治区直属高校、科研院所，各有关单位：

为贯彻落实《内蒙古自治区党委 自治区人民政府印发〈关于加快推进“科技兴蒙”行动支持科技创新若干政策措施〉的通知》（内党发〔2020〕17号）和《内蒙古自治区人民政府办公厅关于改革完善内蒙古自治区本级财政科研经费管理的实施意见》（内政办发〔2022〕37号），规范和加强自治区本级科技专项资金管理，根据《中华人民共和国预算法》及实施条例等政策法规，结合自治区实际，自治区财政厅、

科学技术厅共同制定了《内蒙古自治区本级科技专项资金管理办法》，现印发你们，请遵照执行。

内蒙古自治区财政厅

内蒙古自治区科学

技术厅

2023年3月

30日

## 内蒙古自治区本级科技专项资金管理办法

### 第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《内蒙古自治区党委 自治区人民政府印发〈关于加快推进“科技兴蒙”行动支持科技创新若干政策措施〉的通知》（内党发〔2020〕17号）和《内蒙古自治区人民政府办公厅关于改革完善内蒙古自治区本级财政科研经费管理的实施意见》（内政办发〔2022〕37号），规范和加强自治区本级科技专项资金管理，根据《中华人民共和国

预算法》及实施条例等法律法规和相关规定，结合自治区实际，制定本办法。

**第二条** 自治区科技专项资金（以下简称专项资金）由自治区财政设立，支持自治区科技计划项目实施，主要解决涉及经济社会发展的重大科技问题、促进科技成果转化、引导企业创新发展、支持基础前沿学科、培育科技人才、推动科技合作交流、优化科研环境条件、建设完善科技创新平台和科技服务体系、支撑引领经济社会发展等。主要目标是提升全区科技创新能力，促进创新驱动发展战略的落实。

**第三条** 专项资金主要包括：自然科学基金、应用技术与开发资金、科技重大专项资金、科技成果转化专项资金、科技创新引导奖励资金等。

**第四条** 专项资金管理和使用遵循“集中财力、突出重点，分类支持、多元投入，遵循规律、注重绩效，公开透明、择优资助”的原则。

## 第二章 职责分工

**第五条** 自治区财政厅主要职责是：

（一）会同自治区科技厅制定专项资金管理办法；

（二）配合自治区科技厅加强科技计划项目库

建设;

(三) 负责专项资金年度预算编制;

(四) 审核自治区科技厅提出的资金分配方案,会同自治区科技厅下达专项资金;

(五) 开展重点项目绩效评价,组织对专项资金使用情况进行监督检查;

(六) 及时收回经自治区科技厅确认需要收回的专项资金;

(七) 按照规定应当履行的其他职责。

**第六条** 自治区科技厅主要职责是:

(一) 配合自治区财政厅制定专项资金管理办法;

(二) 加强科技计划项目库建设管理,推动项目库共建共享;

(三) 组织开展科技计划项目申报、评审,研究提出资金分配方案,配合自治区财政厅下达专项资金;

(四) 对项目实施重大事项进行审批,对确需收回的专项资金,配合自治区财政厅收回;

(五) 负责对专项资金使用情况进行监督管理;

(六) 设立专项资金绩效目标,开展全过程绩效管理;

(七) 按照规定应当履行的其他职责。

**第七条** 项目归口管理部门主要职责是:

(一) 负责组织、审核和推荐本地区、本部门的科技计划项目。

(二) 负责本地区、本部门专项资金监督管理。

(三) 协助开展项目支出绩效评价和综合绩效评价。

#### **第八条** 项目承担单位主要职责是：

(一) 负责专项资金的日常监督和管理；

(二) 建立健全专项资金内部管理制度；

(三) 自觉接受监督检查和绩效评价。

#### **第九条** 项目负责人主要职责是：

(一) 负责项目预算和决算编制；

(二) 合规使用专项资金，自觉接受监督检查和绩效评价；

(三) 对因故需终止实施或撤销的项目，须及时向项目承担单位及项目管理部门提出项目终止或撤销书面申请并说明原因。

### **第三章 专项资金支持范围与支持方式**

#### **第十条** 专项资金的支持范围包括：

(一) 基础研究。用于支持开展自然科学及其交叉学科基础研究、应用基础研究和前沿科学自由探索。

(二) 科技重大专项。用于支持围绕自治区经济社会发展重大技术创新需求，着力解决“卡脖子”技术问题，突出重大产品开发和重大科技示范工程。

（三）重点研发和成果转化。用于支持突出“四个面向”，推动落实重大战略任务，聚焦解决重点产业链和社会公益领域创新发展需求。

（四）创新能力提升。用于支持创新平台（基地）培育建设、科技基础条件建设、创新主体培育、科技人才培育、科技合作交流、软科学研究、科技服务体系建设、创新引导激励奖补、技术交易补助、科技金融及科技创新环境能力建设等创新活动。

（五）其他由自治区党委、政府确定实施的科技项目。

#### **第十一条** 专项资金资助对象及支持方式：

**（一）资助对象：**项目牵头单位应为自治区内具有独立法人资格、具备良好研究开发条件的科研院所、高等学校、企事业单位、中央驻蒙非独立法人企业，以及其他具备科技开发和服务能力的单位等。

**（二）支持方式：**专项资金采用事前资助、事后补助和其他支持方式。

1. 事前资助，是指在项目立项后，根据专项资金计划进行事前资助，将专项资金直接拨付至项目承担单位的资助方式。

2. 事后补助，是指项目承担单位先行投入资金开展研发活动，或者提供科技创新服务等活动，自治区科技厅根据相关管理办法，事后给予专项资金补助的支持方式。



3. 其他支持方式。是指除事前资助和事后补助之外的支持方式，包括风险补偿、科技创新券等。

## **第四章 专项资金的申报、评审和分配**

**第十二条** 专项资金采用项目法进行分配。

**第十三条** 采用竞争立项方式分配的项目，自治区科技厅根据国家、自治区党委政府确定的年度科技发展规划和工作部署，发布项目申报指南，组织项目评审，提出资金分配方案后报自治区财政厅，自治区财政厅会同自治区科技厅下达资金。

**第十四条** 采用定额补助、事后补助等方式分配的项目，自治区科技厅按照相关管理办法或项目实施方案提出分配方案后报自治区财政厅，自治区财政厅会同自治区科技厅下达资金。

**第十五条** 在符合保密规定的前提下，自治区科技厅通过官方网站等渠道对拟立项支持的项目进行公示，公示期不少于5个工作日。

## **第五章 专项资金管理和使用**

**第十六条** 专项资金包括自治区本级资金和对下转移支付资金。自治区本级资金纳入自治区科技厅部门预算，按部门预算管理规定执行。对下转移支付

**第十七条**

资金纳入自治区对下转移支付预算管理，实行单独调拨、单独清算的管理模式，实现专户管理、封闭运行。

**第十七条** 自治区财政厅和自治区科技厅在资金指标文件印发后 30 日内将指标下达至盟市财政局和本级项目承担单位。盟市、旗县财政局在收到上级指标文件后 30 日内将资金下达至项目承担单位。

**第十八条** 允许项目承担单位将标识“科研项目资金”的资金拨付至单位实有资金账户。项目承担单位应当将项目资金纳入单位财务统一管理，确保专款专用，单独核算。

**第十九条** 科研项目资金支出是指与科研项目研究工作相关的、从科研项目资金支付的各项费用支出。科研项目资金支出由直接费用和间接费用组成。

（一）直接费用按照设备费、业务费、劳务费三大类编制预算。直接费用中除 50 万元以上的设备费外，其他费用只提供基本测算说明，不需要提供明细。

（二）间接费用是指项目承担单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括项目承担单位为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗，有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。

项目承担单位按照直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定间接费用，由项目承担单位统筹安排使用，其中，500 万元以下（包括 500 万元）部分的

间接费用最高可提高到 30%，500 万元至 1000 万元（包括 1000 万元）部分最高可提高到 25%，1000 万元以上部分最高可提高到 20%；数学等纯理论基础研究项目，间接费用比例进一步提高到不超过 60%。项目承担单位可将间接费用全部用于绩效支出，并向创新绩效突出的团队和个人倾斜。

**第二十条** 预算调剂。设备费预算调剂权全部下放给项目承担单位，不再由项目管理部门审批其预算调增。直接费用除设备费外的其他费用调剂权全部由项目承担单位下放给项目负责人，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排。项目间接费用预算总额原则上不得调增，经项目承担单位与项目负责人协商一致后，可调减用于直接费用。

**第二十一条** 项目因故撤销或终止，项目牵头单位应当对项目已开展的工作、经费使用、阶段性成果等情况做出书面报告，并做出经费决算或审计报告、编制资产清单，经自治区科技厅批准后，自治区财政厅按相关规定收回结余资金及违规资金（含处理已购物资、材料及仪器设备的变价收入）。

**第二十二条** 简化科研仪器设备采购。对科研急需的设备和耗材采用特事特办、急事急办的采购机制，可不进行招标投标程序。对达到公开招标数额标准采用非招标方式的，项目承担单位依法向财政部门提出申请，财政部门实行限时办结制度，原则上自收到变

更申请之日起5个工作日内办结。

**第二十三条** 项目实施过程中，项目承担单位使用财政资金形成的固定资产、无形资产的管理，按照国家和自治区有关规定执行。使用财政资金形成的大型科学仪器设备、科学数据、自然科技资源等，按照规定开放共享。

**第二十四条** 项目完成任务目标并通过综合绩效评价后，结余资金留归项目承担单位使用。项目承担单位要将结余资金统筹安排用于科研活动直接支出，优先考虑原项目团队科研需求，制定结余资金内部管理制度，盘活结余资金，加快资金使用进度。综合绩效评价结论为结题、不通过的项目，结余资金按相关规定收回。

**第二十五条** 采用定额补助、事后补助的项目和纳入“包干制+负面清单”管理的科研项目经费使用，依据相关管理办法执行。

## 第六章 绩效管理与监督

**第二十六条** 自治区科技厅按照全面实施绩效管理的要求，分类制定资金绩效目标、指标和评价标准，对专项资金使用情况进行绩效评价。自治区财政厅根据实际情况组织开展重点项目绩效评价。强化绩

绩效评价结果运用，将绩效评价结果作为项目调整、后续支持的重要依据。

**第二十七条** 项目承担单位要切实加强绩效管理，引导科研资源向优秀人才和团队倾斜，提高专项资金使用效益。

**第二十八条** 强化项目承担单位责任，项目承担单位要动态监管资金使用并实时预警提醒，确保资金合理规范使用；自治区科技厅对项目承担单位和科研人员在专项资金管理使用过程中出现的失信情况，纳入科研信用记录管理，对严重失信行为实行追责和惩戒。

**第二十九条** 自治区科技厅、自治区财政厅对专项资金的使用情况进行监督检查。资金使用单位和项目负责人应主动接受科技、财政等部门的监督检查。

**第三十条** 专项资金必须专款专用，任何组织或个人不得虚报、冒领、截留、挪用。对存在违反本规定行为的，以及其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违纪违法行为的，按照《中华人民共和国预算法》及其实施条例、《中华人民共和国会计法》《财政违法行为处罚处分条例》等规定追究相应责任。涉嫌犯罪的，依法移送有关机关处理。

## 第七章 附 则

**第三十一条** 本办法由自治区财政厅、自治区科技厅按职责分工负责解释。

**第三十二条** 本办法自 2023 年 4 月 30 日起施行，实施期限为 5 年。项目执行期已结束、进入验收环节的项目，按照原资金管理办法执行；在研项目和新立项目按照本资金管理办法执行。《内蒙古自治区应用研究与开发资金管理办法》（内财科规〔2018〕2 号）《内蒙古自治区科技成果转化专项资金管理办法》（内财科规〔2018〕11 号）《内蒙古自治区科技重大专项资金管理办法》（内财科规〔2018〕12 号）同时废止。

内蒙古自治区财政厅 党委组织部关于  
印发《内蒙古自治区“草原英才”工程  
专项资金管理办法》的通知

内财行〔2020〕1322号

**自治区本级各部门,各盟(市)财政局、党委组织部,满洲里市、二连浩特市财政局、党委组织部:**

党办发〔2010〕23号)、《内蒙古自治区“草原英才”工程若干政策规定(试行)》(厅发〔2011〕64号)、《内蒙古自治区关于全面实施预算绩效管理的实施意见》(内财监〔2019〕1343号)等法律法规和制度规定,制定本办法第二条 本办法所称“草原英才”工程专项资金(以下简称

发〔2017〕16号)、《关于深化预算管理制度改革的实施意见》(内政发〔2015〕10号)、《“草原英才”工程实施方(内



专项资金)是指由自治区本级财政安排,用于支持“草原英才”工程实施的专项资金。

专项资金包括自治区本级项目支出资金和对下专项转移支付资金(以下简称专项转移支付)。

自治区财政厅会同自治区党委组织部定期对“草原英才”工程实施情况进行评估,并根据评估结果区分不同情况作出予以继续实施、调整、整合、取消等处理。

第三条 专项资金由自治区财政厅、自治区党委组织部负责管理。

自治区财政厅负责制定完善有关预算支出标准,安排年度专项资金预算,审核资金分配建议方案并下达预算,组织开展

预算绩效管理、预算执行和监管工作,指导盟市加强资金使用管理监督等工作。

自治区党委组织部负责“草

原英才”工程项目的申报、评审,提出资金分配建议方案,下达年度项目任务计划,负责项目组织实施管理,做好有关预算绩效管理和资金使用管理监督等工作。

第四条 盟市财政部门负责专项转移支付分解下达,组织实施本地区预算执行、资金使用管理监督以及预算绩效管理等工作。

盟市委组织部负责本地区“草原英才”工程项目申报、审核、上报以及实施管理等工作,做好本地区有关项目预算绩效管理和资金使用管理监督等工作。

第五条 专项资金管理应当坚持规范、公平、公开、公正的原则,统筹规划、突出重点,牢固树立过紧日子的思想,严格项目管理,建立完善标准体系,全面实施预算绩效管理,加强绩效评价结果应用。

## 第二章 资金使用范围

第六条 专项资金主要用于为入选“草原英才”工程的引领性人才项目和创新创业团队基地以及个人等支持对象给予 补助支持,为实施重大人才活动、推进人才专项工作、开

展人才培养培训等工作给予经费支持。

第七条 专项资金不得用于基本建设工程,不得用于购置大型设备,不得用于偿还债务和对外投资支出,不得用于其他与“草原英才”工程实施无关的支出。

### 第三章 项目申报审批

第八条 “草原英才”工程按照有关规定纳入自治区本级项目库和自治区对下专项转移支付管理,并对有关信息及时进行更新维护。

第九条 年度项目申报的具体程序为:

(一)自治区党委组织部印发项目申报工作通知,明确项目申报的条件、范围、程序、时间、要求等内容,制定项目申报书(包括项目内容、项目目标、支持对象、组织实施计划、绩效目标、支出范围标准、项目预算等内容;如为延续性项目还应包括上年度项目经费管理使用情况)。

(二)自治区本级、盟市及以下各单位组织申报项目并报主管部门进行审核(盟市及以下单位主管部门为盟市委组织部)。

(三)各主管部门对各单位报送的项目进行审核并报自治区十大牵头部门等行业主管部门进行初评。

(四)各行业  
主管部门组织

专家对各主管部门报送的项目进行审核初评并将初评结果报自治区党委组织部。

(五)自治区党委组织部分领域组织专家对各行业主管部门报送的项目进行终评并报自治区人才工作协调小组审定。

第十条 自治区人才工作协调小组审定后,自治区党委组织部应在每年自治区本级部门预算编制“一上”之前,向自治区财政厅报送专项资金分配建议方案并抄送各有关主管部门。

#### 第四章 预算安排下达

第十一条 自治区财政厅根据有关政策规定、工程实施情况、资金分配建议方案、财力状况、预算执行情况、结转结余资金情况、绩效评价等情况,以及审计检查及整改落实情况,统筹安排、分配专项资金预算。

专项资金采用项目法分配。

第十二条 自治区本级项目支出预算编制按照自治区本级部门预算编制“二上二下”的方式进行。

自治区本级有关部门根据专项资金分配建议方案报送“一上”项目支出预算。

第十三条 专项转移支付预算编制由自治区党委组织部与自治区本级项目支出预算编制同步进行。

第十四条 自治区本级项目支出预算经自治区人民代表大会批准后,随部门预算在二十日内由自治区财政厅批复到自治区本级有关部门。

自治区本级有关部门在收到自治区财政厅批复的预算后十五日内向所属有关单位批复预算。

第十五条 专项转移支付预算在自治区人民代表大会批准后六十日内由自治区财政厅会同自治区党委组织部印发预算文件下达到盟市财政部门。

盟市财政部门接到专项转移支付后,对用于旗县(市、区,以下简称旗县)的,在三十日内下达到旗县财政部门;对用于盟市本级的,在七个工作日内下达到本级有关单位。同时将下达预算有关文件报自治区财政厅、自治区党委组织部备案。

旗县财政部门接到专项转移支付后应当在七个工作日内下达到本级有关单位。

第十六条 自治区党委组织部应会同自治区财政厅与自治区本级项目预算批复、专项转移支付预算下达时间同步下达“草原英才”工程项目任务计划。

## 第五章 预算绩效管理

第十七条 专项资金建立“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”的全过程预算绩效管理机制。

第十八条 自治区财政厅会同自治区党委组织部按规定建立科学、合理、适用、可操作并及时更新的定量与定性相结合的项目绩效指标标准体系。

第十九条 专项资金绩效目标包括项目总体绩效目标和项目部门绩效目标、项目区域绩效目标。

绩效目标的主要内容包括有关的数量、质量、时效、成本以及经济效益、社会效益、可持续影响、满意度等指标。

第二十条 项目总体绩效目标由自治区党委组织部设置；项目部门绩效目标由自治区本级有关部门设置；项目区域绩效目标由自治区党委组织部设置。

自治区财政厅对项目总体绩效目标和项目部门绩效目标、项目区域绩效目标进行审核。

第二十一条 专项资金绩效目标与年度部门预算、专项转移支付预算同步编制、审核和批复下达。

第二十二条 各级各有关部门要按规定对预算绩效目标实现程度进行监控,发现问题及时分析原因并采取措施予以

纠正,同时向同级财政部门报送监控结果;各盟市委组织部门会同财政部门按规定审核汇总区域绩效运行监控结果并报送自治区党委组织部和自治区财政厅。

各级财政部门根据监控结果,建立项目绩效跟踪机制,对存在严重问题的项目暂缓或停止拨款并督促其整改落实。对整改落实不到位或无法继续实施的项目及时收回资金。

第二十三条 各级各有关部门每三年对项目实施效果开展绩效自评,并将评价结果报送同级财政部门;各盟市委组织部门会同财政部门每三年审核汇总区域绩效自评结果并报送自治区党委组织部和自治区财政厅。

自治区财政厅会同自治区党委组织部每三年对项目实施总体效果开展重点绩效评价,并将评价结果上报自治区政府,必要时可以委托第三方机构进行。

各级财政部门和各有关部门要建立健全专项资金绩效评价结果反馈制度和绩效问题整改落实责任制。

第二十四条 自治区财政厅将实行绩效评价结果与政策调整、改进管理、项目预算安排以及专项转移支付分配等挂钩机制。

## 第六章 预算执行监督

第二十五条 专项资金预算一经批复、下达,各级各有关部门和项目单位不得自行调整。

预算执行中如发生项目变更、终止、调整预算等情况,必须按规定程序报批。对于按规定应由财政收回或上交自治区本级财政的资金要及时收回或上交。

对于未按规定及时分配下达或闲置沉淀的资金,自治区财政厅可以采取调整用途或收回资金等方式统筹用于其他亟需资金支持的领域。

第二十六条 各级财政部门和各有关部门应当加快专项资金预算执行和支出进度,提高资金使用效益。

对于结转结余资金,按照自治区相关规定执行。

第二十七条 专项资金支付执行国库集中支付制度有关规定。涉及政府采购和形成资产的,应当按照政府采购和资产管理有关规定执行。

第二十八条 除涉密信息外,各级财政部门和各有关部门要按照预决算公开等有关规定将专项资金申报、分配、使用、管理等信息和绩效目标、绩效评价结果等绩效信息向社会主动公开,接受社会监督。



第二十九条 各级财政部门和各有关部门应当加强对专项资金申请、分配、使用、管理等情况的监督检查,发现问题及时纠正。自治区财政厅将会同自治区党委组织部对专项资金管理使用情况进行专项检查。

第三十条 审计部门要依法对专项资金申请、分配、使用、管理和绩效等情况开展审计监督。对于审计发现的问题,有关部门要及时采取措施予以整改。

第三十一条 各级财政部门和各有关部门及其工作人员以及资金使用单位和个人在专项资金申报、评审、分配、使用、管理工作中,存在违反本办法规定行为或其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违纪违法行为的,按照《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国公务员法》《中华人民共和国监察法》《财政违法行为处罚处分条例》等有关法律法规予以处理、处罚,并追究相应责任;涉嫌犯罪的,移送司法机关处理。

## 第七章 附 则

第三十二条 盟市财政部门会同盟市委组织部可以根据本办法制定具体实施办法,报自治区财政厅、自治区党委组织部备案。

第三十三条 本办法由自治区财政厅会同自治区党委组织部负责解释。

第三十四条 本办法自公布之日起 30 日后施行。

# 内蒙古自治区思想政治和体美劳专项资金管理办法

〔202188号）、《自治区教育厅联合自治区发改委等5部门印发的内蒙古自治区全面加强和改进新时代学校卫生与健康教育工作的实施方案》（内教发〔2022〕5号）和预算管理相关规定，制定本办法。

## 第一章 总 则

第一条 为规范和加强自治区思想政治和体美劳专项资金管理，提高资金使用效益，根据《中共中央办公厅 国务院办公厅印发关于深化新时代学习思想政治理论课改革创新若干意见》、《教育部等八部门印发关于加快构建高校思想政治工作体系的意见》（教思政〔2020〕1号）、《自治区党委 自治区人民政府印发关于全面加强和改进新时代学校劳动教育及体育、美育工作的若干措施》（内党发〔2021〕30号）、《自治区体育局 自治区教育厅印发关于深化体

## 第 二 条

本办法所称思想政治和体美劳专项资金，是指自治区财政用于支持思想政治教育、体育、卫生、美育和劳动教育发展的专项资金。实施

教融合促进青少年健康发展的实施意见》（内体

期限根据国家和自治区教育改革政策等确定。

**第三条** 专项资金管理遵循“统筹规划、突出重点、公开透明、规范科学、讲求绩效、强化监督”的原则。

## 第二章 资金使用范围

**第四条** 专项资金主要用于：

（一）思想政治教育方面，主要用于开展教育系统学习宣传贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想、各类宣传思想教育活动以及各类媒体宣传、阵地建设、宣传品制作、宣传队伍建设等；建设有引领力的高校思政工作系列项目；支持高校马克思主义学院建设，组织大中小学思政课程理论研究等；统筹推进大中小学心理健康教育；加强中小学德育工作；建设一批自治区级思想政治工作平台和载体。

（二）体育卫生美育劳动教育方面，主要用于举

办赛事、  
展演、观摩与  
交流等；儿童  
青少年近视  
防控、疫情防  
控及学校卫  
生工作；支持

推进体美卫生劳动教育宣传体系和评价体系建设，开展体美卫生劳动教育师资队伍建设，教育教学研究与课程建设；支持体育美育卫生劳动教育基地建设和设施设备改善；对盟市和高校体育美育卫生劳动教育示范校、实验校、特色校等补助，支持其开展相关工作。

**第五条** 专项资金严格按照资金管理办法规定的用途使用，严禁将资金用于平衡预算、偿还债务、支付利息、对外投资等支出。

### 第三章 资金管理职责

**第六条** 专项资金由自治区财政厅会同教育厅共同管理。

**第七条** 财政厅负责根据自治区本级预算安排情况，确定专项资金年度规模，根据教育厅报送的材料、数据编制预算，对教育厅提出的资金分配建议进行审核并及时拨付和下达资金；对资金使用情况进行检查和重点绩效评价。

**第八条** 教育厅负责结合年度工作提出资金分配建议，组织做好自治区级项目实施工作和盟市示范校评选工作；会同财政厅做好资金使用情况监督检查和全过程绩效管理，加强事前评估、事中监控和事

后评价；

审核盟市教育部门报送的绩效目标；组织对资金支持项目的日常监管、绩效监控和绩效评价。

**第九条** 盟市财政、教育部门负责明确本级和旗县财政、教育部门在资金安排使用管理等方面的责任，切实加强资金管理。

**第十条** 旗县财政、教育部门应当落实资金管理主体责任，加强区域内相关教育经费的统筹安排使用，指导和督促本地区学校健全财务、会计、资产管理制度，加强预算管理，细化预算编制，硬化预算执行，强化预算监督；规范学校财务管理，确保资金使用安全、规范和高效。

#### 第四章 资金分配和下达

**第十一条** 专项资金采取因素法与项目法相结合方式进行分配。财政厅会同教育厅根据年度资金规模和重点工作任务确定因素法和项目法分配经费的具体比例。

**第十二条** 因素法分配经费主要用于对自治区评选的体美劳卫示范校、实验校、特色校等进行定额补助，补助盟市和高校心理健康辅导站建设，补助盟市和高校思想政治和体美劳卫教育活动及教研基地、平台建设等。分配因素主要为年度示范校、实验校、特色校、心理健康辅导站、活动教研基地平台等计划评

选和建

设数，补助标准按照具体项目管理办法执行。

**第十三条** 项目法分配资金主要用于支持思想政治、体育、卫生、美育、劳动教育各类项目、比赛及活动等，根据年度工作计划确定资金预算。

**第十四条** 各盟市财政、教育部门和高校应于每年10月底前向自治区财政厅、教育厅报送申报材料。申报材料主要包括：

（一）本年度工作开展情况，包括截至报送日资金使用情况、盟市财政投入情况或高校自有资金投入情况，资金主要管理措施、问题分析及对策。

（二）下年度工作计划，包括资金安排计划、资金绩效目标、项目申报书等。

**第十五条** 财政厅于每年自治区人民代表大会批准预算后三十日内，会同教育厅连同绩效目标正式下达专项资金预算。每年11月底前，提前下达下一年度补助经费预计数。盟市财政部门在收到资金预算后，应会同教育部门在三十日内按照预算级次合理分配、及时下达本行政区域县级以上各级政府部门，或落实到盟市本级学校。

**第十六条** 专项资金执行国库集中支付制度。各学校要落实资金使用主体责任，严格做好资金管理工作。涉及政府采购的，应按照政府采购有关法律制度执行。

**条** 专项资金下达后，原则上应在当年执行完毕。年法》  
度未支出资金或结余资金管理按照自治区相关规定  
执行。

## 第五章 监督检查和绩效管理

**第十八条** 各级财政部门应当会同教育部门，按照各自职责加强经费管理工作。项目单位应当严格落实“谁使用、谁负责”的责任机制，确保专款专用，不得弄虚作假、随意调整、严禁挤占、截留和挪用。

**第十九条** 各级财政、教育部门要加强补助资金预算绩效管理，建立健全全过程预算绩效管理机制，提高资金使用效益。自治区财政厅、教育厅要明确专项补助经费整体绩效目标。各地各单位申报项目的绩效目标不得偏离自治区专项补助经费整体绩效目标。

**第二十条** 各级财政、教育部门要加强补助资金预算执行的绩效监控，重点监控资金预算执行情况、绩效目标完成情况。预算支出与绩效目标发生偏离的，要及时采取措施予以纠正，情节严重的，调整、暂缓或停止该项目执行。

**第二十一条** 各级财政、教育部门要及时组织开展补助资金绩效评价，并按照“谁支出、谁自评”的原则，督促使用单位开展绩效自评。补助资金绩效评价工作按照《内蒙古自治区项目支出绩效评价管理办



（内政办发〔2021〕5号）相关规定开展。各盟市和高校应于每年1月底前报送上年度资金绩效自评报告。自治区将各地各校绩效自评结果作为项目管理、编制预算、绩效评价的参考依据。

**第二十二条** 各级财政、教育部门及其工作人员、学校存在违法违规行为的，依法责令改正。对负有责任的领导人员和直接责任人员依法给予处分；涉嫌犯罪的，依法移送有关机关处理。

## 第六章 附 则

**第二十三条** 本办法由自治区财政厅、教育厅负责解释。

**第二十四条** 本办法自2023年7月1日起施行

# 内蒙古自治区财政厅 内蒙古自治区教育厅

# 文件

内财教规〔2023〕18号

## 内蒙古自治区财政厅 教育厅关于印发 《内蒙古自治区留学教育专项 资金管理办法》的通知

各盟（市）财政局、教育（体）局，自治区各高等学校：

为规范和加强自治区留学教育专项资金管理，提高资金使用效益，我们制定了《内蒙古自治区留学教育专项资金管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。



内蒙古自治区教育厅

附件

## 内蒙古自治区留学教育专项资金管理办法

### 第一章 总则

第一条 为规范和加强自治区留学教育专项资金管理，提高资金使用效益，根据内蒙古自治区人民政府与蒙古国教育文化科学体育部签订的《中华人民共和国内蒙古自治区人民政府和蒙古国教育、文化、科学与体育部关于蒙古国学生到中华人民共和国内蒙古自治区学习的协议》，内蒙古自治区人民政府与蒙古国边防总局签订的《中华人民共和国内蒙古自治区人民政府和蒙古国边防总局关于培训技术人员的协议》，内蒙古自治区政府与匈牙利德布勒森政府签订的《关于在德布勒森设立中文班项目的协议》等协议，以及预算管理相关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称留学教育专项资金，是指自治区本级财政设立的用于支持来华留学生到我区学习及我区派遣教师赴国外开展中文教学工作的专项资金。资金实施期限根据有关协议确定。

第三条 专项资金管理遵循“公开透明、规范科学、讲求绩效、强化监督”的原则。

## 第二章 资金使用范围

第四条 专项资金由自治区财政厅、教育厅根据国家 and 自治区留学教育相关协议和政策确定支持内容。现阶段，专项资金主要用于：

（一）自治区人民政府奖学金项目学生到我区高等学校接受学历教育。具体用于自治区人民政府奖学金项目学生的学费、住宿费、生活费、综合医疗保险费和招生、管理、师资培训、举办文体活动等来华留学生有关工作所需费用。

（二）蒙古国边防总局技术人员来我区进行专业技术培训。具体用于蒙古国边防总局技术人员的学费、住宿费、生活费、综合医疗保险费等费用。

（三）呼和浩特市第二中学承担的匈牙利德布勒森中文班项目。具体用于呼和浩特市第二中学承担德布勒森中文班教育教学所需费用。

（四）卡尔梅克国立大学学生来内蒙古大学学习中文。具体用于内蒙古大学培养卡尔梅克国立大学留学生的学费、住宿费、生活费、综合医疗保险费等费用。

（五）内蒙古师范大学与俄罗斯友好院校际交换生项目。具体用于俄罗斯留学生的学费、基本教材费、住宿费、生活补助费、基本医疗保险等费用。

（六）二连浩特市外国籍学生政府奖学金补助。具体用于外

国籍学生的学杂费、伙食补贴、生活补贴等费用。

第五条 专项资金严格按照资金管理办法规定的用途使用，严禁将资金用于平衡预算、偿还债务、支付利息、对外投资等支出。

### 第三章 资金管理职责

第六条 专项资金由自治区财政厅会同教育厅共同管理。

第七条 财政厅负责根据自治区本级预算安排情况确定专项资金年度规模，根据教育厅报送的材料、数据编制预算；对教育厅提出的资金分配建议进行审核并及时拨付和下达资金；对资金使用情况进行检查和绩效评价。

第八条 教育厅负责提供资金测算基础数据，并对数据的准确性、及时性负责；根据留学生情况提出年度资金分配建议；审核各校报送的绩效目标；组织对资金支持项目的日常监管。

### 第四章 资金的分配和下达

第九条 专项资金采取因素法分配。分配因素主要包括：内蒙古自治区人民政府奖学金蒙古国留学生人数、蒙古国边防总局技术人员培训人数。对卡尔梅克国立大学留学生项目、匈牙利德布勒森中文班、内蒙古师范大学与俄罗斯友好院校际交换生项

目、二连浩特市外国籍学生政府奖学金实行定额补助。财政厅、教育厅根据中央和自治区有关决策部署，结合自治区留学教育新形势，适时调整完善相关分配因素和补助标准。

第十条 项目单位应于每年 10 月底前向自治区财政厅、自治区教育厅报送申报材料。申报材料主要包括：

（一）本年度工作开展情况，包括截至报送日补助资金使用情况、资金主要管理措施、问题分析及对策。

（二）下年度工作计划，包括资金安排计划、资金绩效目标。

第十一条 财政厅于每年自治区人民代表大会批准预算后三十日内，会同教育厅连同绩效目标正式下达专项资金预算。每年 11 月底前，提前下达下一年度补助经费预计数。盟市财政部门在收到资金预算后，应在三十日内及时下达到同级学校。

第十二条 专项资金执行国库集中支付制度。各学校要落实资金使用主体责任，严格做好资金管理工作。涉及政府采购的，应按照政府采购有关法律制度执行。

第十三条 专项资金下达后，原则上应在当年执行完毕。年度未支出资金或结余资金管理按照自治区相关规定执行。

## 第五章 监督检查和绩效管理

第十四条 资金使用单位应当严格落实“谁使用、谁负责”

的责任机制，确保专款专用，不得弄虚作假、随意调整、严禁挤占、截留和挪用。

第十五条 各级财政、教育部门要加强补助资金预算绩效管理，建立健全全过程预算绩效管理机制，提高资金使用效益。自治区财政厅、教育厅要明确专项补助经费整体绩效目标。各地各校申报项目的绩效目标不得偏离自治区专项资金整体绩效目标。

第十六条 各级财政、教育部门要加强专项资金预算执行的绩效监控，重点监控资金预算执行情况、绩效目标完成情况。预算支出与绩效目标发生偏离的，要及时采取措施予以纠正，情节严重的，调整、暂缓或停止该项目执行。

第十七条 各级财政、教育部门要及时组织开展专项资金绩效评价，加强绩效评价结果应用，并按照“谁支出、谁自评”的原则，督促使用单位开展绩效自评。补助资金绩效评价工作按照《内蒙古自治区项目支出绩效评价管理办法》（内政办发〔2021〕5号）相关规定开展。各使用单位应于每年1月底前报送上年度资金绩效自评表和报告。自治区将各地各校绩效评价结果作为安排预算、完善政策和改进管理的参考依据。

第十八条 各级财政、教育部门及其工作人员、学校存在违法违规行为的，依法责令改正。对负有责任的领导人员和直接责任人员依法给予处分；涉嫌犯罪的，依法移送有关机关处理。

## 第六章 附则

第十九条 本办法由自治区财政厅、教育厅负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起 30 日后施行。



# 内蒙古自治区财政厅

中共内蒙古自治区直属机关工作委员会文件

## 内蒙古自治区总工会

内财预〔2022〕1446号

### 内蒙古自治区财政厅 直属机关工委 总工会关于调整自治区本级机关事业单位职工福利费计提基数和进一步明确福利费开支范围的通知

自治区本级各机关、事业单位：

为贯彻落实关心关爱干部职工精神，更好地保障干部职工的福利待遇，经自治区政府同意，对自治区本级机关、事业单位职工福利费计提基数进行调整，并进一步明确福利费开支范围，现有关事宜通知如下。

#### 一、适用范围

自治区本级各机关、事业单位。

#### 二、职工福利费计提基数

调整后职工福利费计提基数，公务员和参照公务员法管理的事业单位职工包括基本工资、规范津贴补贴、国家统一规定的津贴补贴（特

殊岗位津贴、艰苦边远地区津贴）、改革性补贴、奖金（年终一次性奖金、奖励性补贴）、未休假补贴；事业单位职工包括基本工资、绩效工资、艰苦边远地区津贴、改革性补贴、未休假补贴。

### 三、开支范围

（一）本单位购建（置）各种文体活动设施或器材以及面向全体职工开展的业余文体活动的相关开支；

（二）对本单位或楼管单位开办食堂等集体福利事业的补助；

（三）对本单位职工的常规体检开支；

（四）对本单位职工生日、三八妇女节、教师节、儿童节、护士节、建军节等慰问；

（五）对本单位职工生病住院、直系亲属（配偶、父母、子女）逝世的慰问，以及职工的困难补助；

（六）工会经费不足时可以调剂使用；

（七）其他必要的福利开支等。

### 四、开支要求

（一）严禁用于违规发放津补贴；

（二）严禁用于与集体福利无关的支出；

（三）严禁用于违反财务制度的其他支出。

### 五、其他事项

开支范围中第五款可以发放货币。

### 六、执行时间

本通知自发布之日起执行。



内蒙古自治区财政厅



中共内蒙古自治区直属机关工作委员会

内蒙古自治区总工会

2022年11月25日

### 三、学校财经政策法规

# 内蒙古工业大学文件

ᠨᠢᠮᠤᠭᠤ ᠶ᠋ᠢᠨ ᠤᠯᠤᠰ ᠶ᠋ᠢᠨ ᠠᠨᠠᠭᠤ ᠪᠢᠨᠠᠭᠤ ᠨᠢᠨᠠᠭᠤ

内工大 校发〔2019〕49号

---

## 关于下发《内蒙古工业大学财务 预决算管理办法(试行)》和《内蒙古工业大学 项目库管理办法(试行)》的通知

各单位、各部门:

经学校 2019 年第 15 次党委会研究通过, 现将《内蒙古工业

《大学财务预决算管理办法(试行)》和《内蒙古工业大学项目库管理办法(试行)》下发给你们，请认真学习领会，遵照执行。

特此通知

内蒙古工业大学

2019年11月8日

# 内蒙古工业大学财务预决算管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校收支行为，强化预算约束，建立健全规范、公开、透明的预算流程，保障学校各项事业健康发展，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》《中华人民共和国会计法》《财政部财政支出绩效评价管理暂行办法》《政府会计制度》《高等学校财务制度》及《中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》《内蒙古自治区人民政府关于深化预算管理制度改革的实施意见》等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 学校财务预算是根据学校事业发展规划和工作任务编制的可执行预算（简称校内预算），是自治区级部门预算的具体细化，是学校事业发展的综合反映，也是学校进行各项财务活动的前提和依据。自治区级部门预算和校内预算收支口径一致、总量相当。

### **第三条** 预算管理基本原则

（一）收支统编，综合平衡。学校实行全口径预算管理，所有收入和支出纳入预算统一管理。坚持积极稳妥、量入为出、收支平衡原则。

（二）统筹兼顾，突出重点。校内预算在保证人员经费、学科教学经费和正常运行保障经费的前提下，着眼总体规划和长远发展，着力加强内涵建设，优先保证重点建设需要。

(三) 节约高效，规范管理。优化预算支出结构，建立节约型预算，强化专项项目论证和管理。

(四) 公开透明，注重绩效。所有预算收支项目必须细化到具体执行单位和使用方向，对预算的执行过程和完成结果进行追踪问效，并将考评结果与以后年度审批立项和预算挂钩，不断提高资金使用效率。

**第四条** 学校财务决算依据“依法、准确、完整、及时”的原则，实事求是地反映学校预算的执行和各项财经活动情况。

**第五条** 预算年度自公历1月1日起，至12月31日止。

**第六条** 预算收入和预算支出以人民币元为计算单位。

## 第二章 预决算管理职责

**第七条** 学校预决算及调整方案由学校党委会审定，各单位、各部门要严格执行。

**第八条** 计划财务处是预决算管理的职能部门，主要职责是：

(一) 负责组织指导各单位预算编制，汇总和编制学校预算和预算调整草案，报学校党委审批；

(二) 负责学校预算的下达，组织和监督预算执行；

(三) 负责编制预算分析报告和财务决算草案；

(四) 负责落实学校党委会、校长办公会关于预算工作的各项决策。

**第九条** 发展规划与政策研究室是重心下移经费预算编制的归口管理部门，负责核算重心下移单位经费额度。

**第十条** 学校各单位是本单位预算的责任主体，主要职责是：

- （一）负责编制本单位的预算草案；
- （二）负责编制并组织实施本单位的预算执行计划；
- （三）负责编制学校确定的拟实施专项项目预算；
- （四）负责对本单位整体支出和项目支出设定绩效目标；
- （五）负责监督所管项目的预算执行，强化支出管理，确保预算绩效目标实现。

### **第三章 预算编制程序和进度安排**

**第十一条** 校内预算按“二上二下”的程序编制，由各单位根据学校事业发展、本单位上年预算执行情况，并考虑当年能够实现支出和支出绩效评价等因素进行编制。

#### （一）“一上”阶段

每年4月份，计划财务处发布下年度校内预算编制通知，非重心下移单位和各部门根据通知要求编制本单位及归口管理业务的下年度收支预算，于6月中旬报计划财务处。重心下移单位支出预算由发展规划与政策研究室核算后上报。

#### （二）“一下”阶段

每年9月份，计划财务处在充分调研、广泛征求意见的基础上，形成下年度校内预算草案，并上报党委会审定。

每年10月份，计划财务处将学校审定的校内预算控制数下达给各单位。

#### （三）“二上”阶段



每年 11 月份，各单位按支出经济分类科目编制下年度预算执行计划。同时，有收入项目的单位根据《内蒙古工业大学教学服务收入分配管理办法》，编制收支预算执行计划。

各单位在编制支出预算时，凡涉及政府采购的货物、工程和服务，应向采购计划管理中心申报采购计划，采购计划管理中心汇总编制政府采购预算。应纳入政府采购年度预算而未纳入的项目，原则上不予采购。

#### （四）“二下”阶段

下年初，计划财务处将校内预算执行计划（简称预算执行）下达各单位，各单位按规定使用。

### 第四章 预算编制内容

**第十二条** 校内预算由收入预算和支出预算组成。

收入预算是指学校预算年度内通过综合业务费、专项建设经费等途径划拨以及学校各单位依法组织的各类非偿还性办学资金收入计划。具体包括：

（一）自治区财政“一下”拨付的预算资金，包括日常经费和专项经费。

（二）年中获批的各类专项经费。

（三）各单位教学服务收入经费。

**第十三条** 支出预算包含学校人员经费支出、公用经费支出、专项项目支出。

（一）人员经费支出预算编制

人员支出预算，主要由在职人员工资、津补贴、绩效工资、外聘教师课酬、外教工资、社保缴费、医疗费、住房公积金以及离退休生活费等工资保障性项目支出和学生奖助学金以及其他人员经费支出构成。学校人事处按照规定标准完成事业编制人员经费以及离退休生活费等预算编制；学校企业编人员经费支出预算由后勤管理处编制，其他人员经费支出预算由相关职能部门按规定编制；党委学生工作部、学生工作处按规定标准完成学生奖助学金预算编制。

## （二）公用经费支出预算编制

主要指校内各单位用于保证学科、教学、科研及日常运行保障发生的资金支出预算，分为日常运行保障经费支出预算、重心下移经费支出预算。

### 1. 日常运行保障经费支出预算编制

（1）学校各行政职能部门和非重心下移单位的日常运行保障经费预算，按照基础定额日常运行经费，并考虑工作人员数量因素由计划财务处统一进行编制（党委学生工作部和后勤管理处各中心除外）。部门下挂靠内设机构的，视情况增加一定的日常运行经费。

（2）水、电、暖、燃气、物业管理及网络服务等预算由党委学生工作部、学生工作处、后勤管理处及信息化建设与管理中心根据学校实际情况编制预算，以保障学校正常运转。

### 2. 重心下移经费预算编制

重心下移单位支出预算由发展规划与政策研究室按照《内蒙古工业大学管理重心下移经费管理使用暂行办法》，并参考上一年度各重心下移单位设定的绩效目标的完成情况进行编制。

### （三）专项项目经费支出预算编制

主要指为完成某些特定工作任务发生的经费，由学校根据学校发展，结合学校财力单独核定。

1. 教学建设、学科建设、科学研究、人才队伍建设、维护维修、网络与信息系统建设（含服务费）、党的建设、党风廉政建设、文献资源、后勤服务安保、教育培训、活动竞赛、学生资助及管理服务等项目按照《内蒙古工业大学项目库管理办法(试行)》由归口管理部门组织编制拟实施项目预算。

2. 基本建设投资预算根据学校基本建设规划，经论证评审及学校审定、相关上级主管部门批准立项后列入学校预算。

3. 科研支出预算按照各类科研项目管理办法要求进行编制。

4. 举办培训、会议及相关服务类支出预算按照收支两条线原则，由相关单位在培训、会议及相关服务收入预算的基础上，根据培训、会议及相关服务计划编制支出预算。

5. 设立一定额度的学校发展机动费，用于预算执行中的突发事件及其他不可预见的支出。

## 第五章 预算执行、调整

**第十四条** 经学校批准的预算方案，各单位应按照财务制度、国库管理制度等规定严格执行。

**第十五条** 各单位应确保各项收入及时足额入账，合理安排经费支出，学校对经费支出实施跟踪问效。

**第十六条** 非重心下移单位和职能部门日常运行保障经费中的支出经济分类科目调整，由本单位主要负责人审批后报计划财务处调整执行。

**第十七条** 重心下移经费中各项目间的预算比例调整按照《内蒙古工业大学管理重心下移经费管理使用暂行办法》和每年重心下移经费使用说明中有关要求执行；各项目中的支出经济分类科目调整，由本单位党政联席会议研究后报计划财务处调整执行。

**第十八条** 专项项目预算原则上不得调整。若遇国家政策调整、学校工作任务发生重大变化以及其他重大突发事件等因素影响预算执行时，项目单位应提出预算调整方案报学校审批。

**第十九条** 年末所有单位已采购但未支付的项目，由本单位提出申请报计划财务处，计划财务处将项目支出列入学校下年度预算。

## 第六章 决 算

**第二十条** 学校根据年度预算收支的执行结果，按照会计制度和上级主管部门要求，由计划财务处组织开展年度财务决算，编制财务决算报表，全面分析年度预算执行情况，形成财务决算草案。

**第二十一条** 编制决算草案应符合法律法规规定，做到收支

真实、数额准确、内容完整。决算草案经学校审定后报送上级主管部门审批。

## 第七章 预算监督与绩效评价

**第二十二条** 各单位对本单位预算执行、经费使用过程进行监督检查，对经费支出真实性、合规性、效益性负责。

**第二十三条** 计划财务处对各单位预算执行实行监督，定期对预算执行情况进行分析，查找预算执行差异，提高预算执行效率。

**第二十四条** 各单位对本单位支出进行绩效自评，并公开绩效评价结果。发展规划与政策研究室对重心下移单位支出绩效进行评价，确保预算绩效目标实现。

**第二十五条** 学校将预算执行绩效情况纳入年度考核目标，绩效评价结果与下年度预算安排挂钩。

**第二十六条** 计划财务处按年度将学校财务预决算上报学校纪检监察处。

## 第八章 附 则

**第二十七条** 本办法由计划财务处负责解释。

**第二十八条** 本办法自印发之日起施行。

# 内蒙古工业大学项目库管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校项目管理，规范项目申报审批行为，提高资金使用效益，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》《财政部财政支出绩效评价管理暂行办法》《内蒙古自治区人民政府关于深化预算管理制度改革的实施意见》以及《内蒙古自治区人民政府关于实行中期财政规划管理的实施意见》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法项目库中所指项目是指各级财政和学校自有资金安排的具有明确目标，需要在规定时间、经费额度内依据规范程序完成的特定任务。

## 第二章 项目库管理原则

**第三条** 分层设立、分级管理原则。学校按照财政厅项目库申报要求和项目类别建立学校总项目库，计划财务处负责总项目库管理和维护工作。归口管理部门按照职责权限，在充分论证和严格评审的基础上，分工负责归口管理的子项目库。

**第四条** 保证重点、突出特色原则。项目要以学校中长期发展规划和年度工作重点为依据，结合事业发展需要合理安排，保证重点，突出特色。

**第五条** 先有项目、后有预算原则。学校首先根据财力状况、轻重缓急等从项目库遴选拟实施项目，然后再安排预算。

**第六条** 滚动管理、强化约束原则。项目严格按三年滚动规划进行编制，做到及时入库、定时清结、滚动管理，强化三年滚动规划对年度预算的约束。

**第七条** 全程监管、追踪问效原则。建立事前有目标、事中有监控、事后有评价、结果要运用的全过程绩效管理，将绩效管理理念和要求融入项目管理的各个环节。

### 第三章 项目库分类与归口管理

**第八条** 项目库分为学校总项目库和归口管理部门子项目库，总项目库由计划财务处负责管理。子项目库由归口管理部门对各单位申报项目进行论证、评审、筛选、排序后按项目类别设立。

**第九条** 项目库基本分类：教学建设类、学科建设类、科学研究类、人才队伍建设类、维护维修类、网络与信息系统建设类、党建类、党风廉政建设类、文献资源类、后勤服务安保类、教育培训类、活动竞赛类、学生资助及管理服务类和基本建设类等。其它类项目学校研究确定后按属性归类管理。

**第十条** 项目(除基本建设类)由归口管理部门组织论证评审。论证评审的相关归口管理部门为：

(一) 教学建设类：本科教育教学、创新教育教学归口教务处，研究生教育教学归口研究生院，继续教育教学归口创新教育学院，留学生教育教学归口国际教育学院。

(二) 学科建设类：归口学科建设办公室。

(三) 科学研究类：归口科学技术处。

（四）人才队伍建设类：人才引进、教职工进修及学历教育归口人事处。

（五）教育培训类：教师能力提升归口教学促进与教师发展中心；党员干部培训归口党委组织部；党外人士教育培训工作归口党委统战部。

（六）学生资助及管理服务类：归口党委学生工作部（学生工作处）。

（七）活动竞赛类：归口党委学生工作部（学生工作处）、团委、教务处、招生就业处、体育部、国际教育学院等相应部门（单位）。涉及学科专业竞赛的活动按《内蒙古工业大学学科专业竞赛管理办法》执行。

（八）党建类：归口党委组织部。

（九）党风廉政建设类：归口纪检监察处。

（十）文献资源类：归口图书馆。

（十一）维护维修类：500万元（含）以上大型维修改造工程归口基本建设规划处；500万元以下房屋、建筑物及其设施、设备维修归口后勤管理处；大型仪器共享设备维修归口国有资产管理处。

（十二）网络与信息系统类（含服务费）：归口信息化建设与管理中心。

（十三）后勤服务安保类：后勤服务类归口后勤管理处；安全保卫类归口保卫处。



(十四) 其他类：由校长办公会研究确定归口管理部门。

**第十一条** 基本建设类：新建、续建、改扩建工程归口基本建设规划处。基本建设规划处根据学校基本建设规划，经论证评审及学校审定、相关上级主管部门批准立项后列入项目库。

#### **第四章 项目申报与评审**

**第十二条** 归口管理部门根据学校事业发展规划和本部门年度工作任务征集下年度项目，截止时间为每年6月中旬。基本建设项目申报按《内蒙古工业大学基本建设管理办法》执行。

**第十三条** 项目申报应包括立项依据、实施主体、项目周期（周期超过一年为连续项目）、支出范围、预算需求、绩效目标、可行性论证、评审结果等内容。

**第十四条** 归口管理部门成立由5—7人单数组成的项目评审组，评审组要对项目进行严格评审、择优筛选，经排序后形成项目计划，报送学校审定后纳入项目库。

**第十五条** 项目评审的内容包括项目合规性、完整性、必要性、可行性和合理性等。

合规性主要是指：项目单位及申报的项目是否符合规定的申报条件。

完整性主要是指：项目申报程序是否合规，项目申报内容填写是否全面，项目申报所需材料是否齐全等。

必要性主要是指：项目立项依据是否充分，与学校事业发展规划和宏观政策衔接是否紧密，与其他项目是否存在交叉重复等。

可行性主要是指：项目实施方案设计是否可行，是否具备执行条件等。

合理性主要是指：项目的规模和预算资金需求是否合理，绩效目标设置是否准确、评价指标设置是否科学并具有可操作性。

#### **第十六条 项目排序原则**

（一）根据项目的轻重缓急，按重大项目、急需项目、一般项目和其他项目排序。

（二）按项目前期准备情况进行排序，原则上优先排列连续项目和备选项目。

（三）同等条件下，先进入项目库的项目优先排序。

### **第五章 项目的批复、实施与清理**

**第十七条** 计划财务处对项目库中各归口管理单位上报的排序项目报学校研究确定后形成下一年度拟实施项目。未批准实施的项目做为备选项目滚动转入下一年度项目库。

**第十八条** 归口管理部门按《内蒙古工业大学预决算管理办法》编制拟实施项目预算，预算一经批复下达，不得随意调整。

**第十九条** 纳入政府采购或国库集中支付的项目按政府采购管理和国库集中支付的有关规定执行。

**第二十条** 项目在实施过程中，项目类别、项目编号、项目名称、资金使用方向等不得变动，如有内容变动或项目到期需继续安排预算的，应视同新增项目重新申报。

**第二十一条** 项目实施完成后，项目单位和归口管理部门要

及时组织验收。如项目发生变更、终止、撤销的，项目单位需报归口管理部门审核，计划财务处做相应调整。

**第二十二条** 因重大政策调整或特殊因素确需追加项目预算的，由归口管理部门和计划财务处共同审核后按规定的程序报批。

**第二十三条** 计划财务处和归口管理部门要定期对项目库内项目进行清理。有下列情形之一的项目，要及时调整清理出项目库。

- (一) 撤销或被有关部门勒令终（中）止的项目；
- (二) 因不可抗力影响无法继续实施的项目；
- (三) 连续两次申报均未通过评审的项目；
- (四) 验收或绩效考核不合格的跨年度项目。

## **第六章 监督检查**

**第二十四条** 归口管理部门作为项目管理的第一责任人，要对项目的申报、实施和资金使用管理情况、绩效完成情况进行全程监督检查，对项目执行不力，要及时采取有效措施予以纠正。

**第二十五条** 对上级财政部门安排资金的专项项目，要严格按照财政支付进度要求支付，对当年支出进度低于90%的项目，在下一年度将减少资金安排。

**第二十六条** 计划财务处应对项目经费执行情况实施财务监督，对因工作失职造成资金损失浪费或责任事故的，按有关规定追究责任并报学校纪检监察处。

## **第七章 绩效评价**

**第二十七条** 所有项目纳入绩效管理评价，从数量、质量、时效、成本、效益等方面，对项目实行全周期跟踪问效，建立动态评价调整机制。项目到期的正常退出，绩效低下的要及时清理退出。

### **第二十八条 绩效评价原则**

（一）科学规范原则。绩效评价应当执行规定程序，运用科学的方法，采用定量和定性分析方式对项目绩效实施评价。

（二）公正公开原则。绩效评价应当真实、客观、公开，接受相关监督。

（三）目标导向原则。绩效评价应针对项目立项目标及相关绩效等进行评价，评价结果应反映项目投入与产出绩效情况。

**第二十九条** 绩效评价内容主要包括项目立项和绩效目标设定情况、资金投入和使用情况、管理制度建立情况、绩效目标实现情况等。

**第三十条** 项目负责人是绩效评价的直接责任人，要按照绩效评价方案要求开展自评工作，形成项目绩效评价自评报告，并准备相关业务资料、财务资料，接受绩效评价检查。

**第三十一条** 归口管理部门负责所管项目的绩效评价工作，必要时可以聘请第三方绩效评价机构进行绩效评价，并公开和运用绩效评价结果。

**第三十二条** 项目绩效评价未达到设定目标的，原则上停止同类新增项目或新增经费的申报。项目绩效评价结果计入单位的

年终考核，并作为下年度预算安排的依据。

## 第八章 附 则

**第三十三条** 本办法由学校计划财务处负责解释。

**第三十四条** 本办法自印发之日起施行。

# 内蒙古工业大学文件

ᠨᠢᠮᠤᠩᠭᠣᠯ ᠶ᠋ᠢᠨ ᠤᠯᠤᠰ ᠶ᠋ᠢᠨ ᠠᠨᠠᠭᠤ ᠰᠢᠨᠠᠭᠤ ᠰᠢᠨᠠᠭᠤ

内工大 校发〔2022〕45号

## 关于印发《内蒙古工业大学经费支出审批办法（2023年修订）》的通知

各单位、各部门：

《内蒙古工业大学经费支出审批办法（2022年修订）》已经学校2022年第15次校长办公会议研究通过，现印发给你们，请认真学习领会，遵照执行。

特此通知

内蒙古工业大学

2022年12月14日

# 内蒙古工业大学经费支出审批办法（2022年修订）

（2022年第15次校长办公会议研究通过）

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强财务管理、规范财务行为、健全财务监督，明确财务审批权限和责任，保证学校教学、科研、管理与服务工作有序开展，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》《政府会计准则——基本准则》《高等学校财务制度》等财经法规制度，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法是学校经济责任制的重要内容，也是内部控制的重要环节。校内各级领导和相关人员要认真学习、贯彻国家有关财经法规及学校相关制度，按照事权和财权、项目和预算相统一的原则，严格执行预算行使审批职权，承担相应经济责任，确保学校经济活动规范运行。

**第三条** 校长对学校的财务工作负总责。分管财务副校长协助校长全面领导学校财务工作。

**第四条** 计划财务处作为学校一级财务机构，在校长和分管财务副校长的领导下，对各项经费支出渠道的合理性、额度可行性、票据合法性负责。

**第五条** 本办法所称经费是指纳入学校本级管理的教育经费、科研经费、基建经费以及各类代管经费等。

## 第二章 审批人员

**第六条** 学校经费支出审批实行“统一领导、分类管理、分级授权、逐级审批、权责一致”的管理机制。各级审批人员要认真履行审批职责，正确行使职权，严格执行学校年度经费支出预算、科研项目任务书和各类合同，在规定的审批权限内对经费支出的真实性、标准性、程序合规性及其绩效负责。

**第七条** 学校经费支出审批人主要分为以下几类：

（一）重心下移单位根据本单位领导的分工情况设置经费（项目）审批负责人。

（二）非重心下移单位党政主要负责人分别是本单位、本部门党务、行政经费（项目）审批负责人。

（三）特定目标类专项项目负责人是其经费的审批负责人。

（四）科研处是负责科研经费的主管单位，负责权限内经费的审批。

（五）计划财务处按照分工和额度确定签批负责人，并负责权限内经费的审批。

（六）科研项目、本科教学类项目、研究生教育类、思政研究等课题负责人是经费的审批负责人。

（七）需授权他人代为履行经费支出审批的，授权人对授权范围内的审批事项负责，被授权人应在授权范围内行使审批权。

## 第三章 经费支出的审批权限

**第八条** 经费支出审批的范围是列入学校预算的支出事项。



**第九条** 经费支出审批所需材料严格按照国家财经制度、相关部门政策法规、学校规章制度和管理办法、学校立项、预算额度、招投标资料、合同、发票或基本建设投资计划执行。

(一) 购买设备及大宗物资，应执行学校采购、国有资产管理等相关规定，履行招标、验收等手续，办理借款手续时应附合同书，报销时应附固定资产验收入库单。

(二) 基本建设、修缮、改建、装饰等工程类项目支出，应执行学校基本建设管理规定进行招标、验收和审计，办理借款手续或支付进度款时应附合同书、工程进度表，完工结算时应提供审计决算报告和竣工验收报告。

(三) 原始单据上应由经办人和审批人共同签字，实物类支出还应有验收人签字。实行手机线上电子签批的，视同已签字。

## **第十条** 教育经费支出审批权限

### (一) 人员经费支出的审批权限

按国家、地区或学校统一项目、标准涉及个人的费用（如工资、绩效、奖金、离退休费、社保资金、学生奖助学金），由经费（项目）负责人和计划财务处负责人审批。

### (二) 公用经费支出的审批权限

公用经费包括非重心下移单位日常公用经费、其他运转保障经费和重心下移经费。

1. 非重心下移单位日常公用经费和其他运转保障经费支出，由本单位主要负责人审批，5万元（含）以上由分管校领导审批。

2. 重心下移经费支出由经费（项目）负责人或本单位主要负责人审批，经费（项目）负责人或本单位主要负责人为同一人的，由本单位其他负责人审批。重心下移经费、教学服务收入及受托代管经费，凡支出（差旅费和学生实习费除外）金额在1万元（含）以上由学院党政联席会议讨论决定。

3. 公用经费中按规定的用途和标准支付给个人的费用（临时工工资、评审费、讲座费、值班费、咨询费、论文盲审费、劳务费等），还须由计划财务处负责人审批。

4. 公用经费中的“三公经费”指用于公务出国、公务用车、公务接待方面支出，由经费（项目）负责人和计划财务处负责人审批。

### （三）特定目标类专项项目经费支出审批权限

1. 上级部门下达的专项项目经费和学校自设的专项项目经费，由归口管理部门按相关项目管理规定确定属于公共项目还是个人项目。需要二次分配的，分配到非重心下移单位并确定为公共项目管理的，5万元以下由经费（项目）负责人审批；5万元（含）以上还须由项目归口管理部门负责人审批，经费（项目）负责人和归口管理部门负责人为同一单位的，由分管校领导审批；分配到重心下移单位并确定为公共项目管理的，审批程序参照重心下移经费执行。分配到个人的，按个人项目进行管理，审批程序参照第十一条科研经费审批权限执行。

2. 使用学校发展机动经费，金额在10万元以下经申请单位分

管校领导审签后，由分管财务副校长和校长审批；10万元（含）以上报校长办公会议通过；100万元（含）以上须报党委会议通过。经审批同意执行的发展机动经费需要分次执行的，应单独设立专项项目并编制预算，按照特定目标类专项项目经费审批执行。

### **第十一条 科研经费审批权限**

科研经费支出遵循各类科研经费管理相关规定以及学校科研经费管理办法，经费支出严格执行科研经费预算书或科研合同，按以下额度审批，经办人为本人的，需经本单位分管领导审批。

#### **（一）纵向科研项目经费审批权限：**

10万元以下的，由项目负责人审批；

10万元（含）以上100万元以下的，另须项目所在单位分管科研负责人或单位主要负责人审批；

100万元（含）以上的，另须科研处负责人和计划财务处负责人审批。

#### **（二）横向科研项目经费审批权限：**

30万元以下的，由项目负责人审批；

30万元（含）以上另须项目所在单位分管科研负责人或单位主要负责人审批。

#### **（三）科研项目绩效支出**

科研项目绩效支出由项目负责人申报，所在单位审核后报科研处备案后发放。

#### **（四）科研项目协作经费转拨**

按照计划任务书或合同约定进行支付审批后报计划财务处转拨。

**第十二条** 基本建设和维修改造工程的支出审批权限按照《内蒙古工业大学基本建设管理办法》（内工大校发〔2019〕25号）执行。

### **第十三条** 党费支出审批权限

每项党费支出，都要坚持先审批后使用的原则，严格履行审批程序和手续。各院处级党委、党总支主要负责人为本单位党费管理、使用的第一责任人，应对本单位党费的使用范围、金额、票据等方面进行严格把关。党费支出必须经集体讨论后，形成党委（党总支）会议纪要或方案，由院处级党委、党总支主要负责人审批。党委组织部使用代管党费，应由部门集体讨论后，形成使用方案，经分管校领导签批。

### **第十四条** 工会经费审批权限

根据中华全国总工会《基层工会经费收支管理办法》（总工办发〔2017〕32号）和自治区总工会《内蒙古自治区基层工会经费收支管理实施办法》（内工发〔2018〕6号）中的有关内容，工会各项收支实行工会委员会集体领导下的主席负责制，重大收支须集体研究决定并形成会议纪要或文件。

**第十五条** 其他受托代管经费如各类考试费、测试费、场地使用费收入等审批参照本办法第十条规定执行。

### **第十六条** 学校财务独立核算的校办企业、饮食服务中心、

印务中心等经费审批参照本办法第十条规定执行。

#### **第四章 经费审批的要求**

##### **第十七条 原始凭证的要求**

（一）原始凭证必须符合国家有关法规、制度的规定，否则不予报销。票据不得伪造、变造、涂改、挖补，不得虚构业务、虚开发票；对一笔经济业务，不能蓄意拆分开具票据。

（二）原始凭证内容必须完备，包括出票日期、单位、内容、单价、数量、金额、收票单位（必须为“内蒙古工业大学”，特殊情况可以为经办人）等，明细清单应与发票、收据的出票单位一致。原始凭证有错误的，应当由开具单位重开，遗失的不予报销。

（三）从外单位取得的发票必须是国家税务部门规定的正式发票并加盖开票单位发票专用章；行政事业单位收费收据必须有当地财政票据监制章及开票单位财务专用章。

（四）发票金额超过1000元必须打入对公账户（人员经费、差旅费、版面费、知识产权代理费除外）。

（五）校内结算通过智慧财务系统“校内内转业务”打印出内转支出单后由经费（项目）审批负责人签字后报计划财务处。公用经费内转还需单位主要负责人签字并加盖单位公章后报计划财务处。

**第十八条** 经费支出审批执行回避制度，经费（项目）负责人不得审批本人的经费支出事项。

## 第五章 审批责任

**第十九条** 经费支出审批负责人应按照本办法规定认真履行审批职责。对未按程序越权审批的事项，上一级审批人有权拒绝审批。

**第二十条** 项目归口管理部门应加强项目资金的监管，督促经费（项目）负责人要切实履行职责。

**第二十一条** 会计人员依法实施会计核算和会计监督。对违反国家财经法规和学校制度规定的审批事项，有权拒绝办理。

**第二十二条** 对于违反财经法规和财务制度的，应承担相应责任。

## 第六章 附 则

**第二十三条** 本办法从发文之日起执行，原《内蒙古工业大学经费开支审批制度（2020年修订）》同时废止。

**第二十四条** 本办法由计划财务处负责解释。

# 内蒙古工业大学文件

ᠨᠢᠮᠤᠭᠤᠯᠤᠯ ᠶ᠋ᠢᠨᠠᠭᠤᠯᠤᠰ ᠶ᠋ᠢᠨᠠᠭᠤᠯᠤᠰ ᠶ᠋ᠢᠨᠠᠭᠤᠯᠤᠰ

内工大 校发〔2022〕50号

---

## 关于印发《内蒙古工业大学自治区直属高校基本科研业务 费管理办法（试行）》的通知

各单位、各部门：

《内蒙古工业大学自治区直属高校基本科研业务费管理办法（试行）》已经学校2022年第15次校长办公会议研究通过，现印发给你们，请认真学习领会，抓好贯彻落实。

特此通知

内蒙古工业大学

2022年12月16日

# 内蒙古工业大学自治区直属高校基本科研业务费管理办法（试行）

（2022 年第 15 次校长办公会议研究通过）

## 第一章 总 则

**第一条** 根据党中央、国务院关于科研经费管理改革有关要求，依据《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32 号）、《内蒙古自治区直属高校基本科研业务费管理办法（试行）》（内财教规〔2022〕11 号）等文件，为进一步加强资金管理，提高资金使用效益，结合我校科研活动实际，制定本办法。

**第二条** 自治区直属高校基本科研业务费（以下简称基本科研业务费）是自治区对直属高校开展自主科学研究，提升高校服务自治区及国家发展战略能力、自主创新能力和高层次人才培养能力的专项经费。

**第三条** 基本科研业务费用于支持学校自主开展科学研究工作，使用方向包括：重点支持 45 周岁以下青年教师提升基本科研创新能力；支持在校优秀学生提升基本科研创新能力；支持科研创新平台能力建设；支持科技领军人才和创新团队建设；开展多学科交叉的基础性、支撑性和战略性研究，加强科技基础性工作。

**第四条** 基本科研业务费管理以项目形式实施。遵循“统筹安排，公开公正，严格管理，注重绩效”的原则使用和管理。该



项经费专款专用，任何单位或个人不得截留、挪用和挤占。

## 第二章 管理权限与职责

**第五条** 学校成立以校长为组长、分管科研副校长为副组长，科研处、研究生院、大学生创新创业中心、计划财务处和审计处等部门负责人为成员的基本科研业务费管理领导小组，管理领导小组办公室设在科研处。

管理领导小组负责决定基本科研业务费的具体分配和使用方式；科研处负责组织非学生类基本科研业务费项目的评审、立项、结题验收和绩效考核等工作；研究生院负责研究生承担的基本科研业务费项目的评审、立项、结题验收和绩效考核等工作；大学生创新创业中心负责本科生承担的基本科研业务费项目的评审、立项、结题验收和绩效考核等工作；计划财务处负责基本科研业务费的财务管理、会计核算等工作；审计处负责对基本科研业务费项目经费实施审计。

**第六条** 各教学科研机构（院、部、中心、处）负责组织申请人申请基本科研业务费项目；审核项目负责人所提交材料的真实性；提供项目实施的条件，保证项目的顺利实施，监督项目经费的使用；配合项目管理部门对项目的实施进行监督、检查。

**第七条** 项目负责人是基本科研业务费使用管理的直接责任人，对资金使用和项目实施的规范性、合理性和有效性负责。

## 第三章 资助类型

**第八条** 基本科研业务费设立：青年教师提升基本科研创新能力项目、科技领军人才和创新团队建设项目、科研创新平台能力建设项目、在校优秀学生提升基本科研创新能力项目、重大项目和奖项培育基金项目。

1. 青年教师提升基本科研创新能力项目：原则上支持学校 45 周岁以下青年教师和科研人员开展创新研究，提升其科研能力和学术水平。

2. 科技领军人才和创新团队建设项目：支持能够冲击国家级人才工程的科技领军人才；支持由科技领军人才牵头组织的，依托省部级科研平台组建的创新团队；支持具有培养潜质的优秀青年人才组建跨学科、跨领域的创新团队。

3. 科研创新平台能力建设项目：主要支持已通过学校年度考核或评估、具备申报更高层次潜力的科研平台开展人才培养、科学研究、学术交流和建设工作。

4. 在校优秀学生提升基本科研创新能力项目

(1) 研究生创新项目：支持在读博硕士研究生在导师指导下开展创新研究，提升研究生创新意识和创新能力，引导产出高质量研究成果。项目负责人必须是研究生本人。

(2) 本科生创新项目：支持在读本科生在导师指导下开展各种高水平学科竞赛和科研学术活动，培养创新精神和实践动手能力，包括：全国“互联网+”、“挑战杯”、其他纳入全国普通高校大学生学科竞赛的培育项目等。项目负责人必须是本科生

本人。

5. 重大项目和奖项培育基金项目：支持人才和团队协作开展多学科交叉的基础性、支撑性和战略性研究，培育国家级、省部级重大项目和重要奖项等。

#### 第四章 申请与立项

**第九条** 基本科研业务费项目以“项目库”形式开展资助工作，采取“先入库，再出库”的方式进行。每年征集一次入库项目，再根据预算经费总额开展出库立项工作。

**第十条** 基本科研业务费项目申请人应具有良好的思想政治素质，较强的研究能力，较好的研究基础，且为我校正式在岗人员。

**第十一条** 项目负责人同期原则上只能主持一项基本科研业务费项目。

**第十二条** 基本科研业务费项目由申请人所在单位组织申报，审核通过后将入库申请项目汇总报送至科研处。

**第十三条** 科研处按照有关规定和程序，组织相关领域专家进行评审，确定入库资格。评审工作坚持公开公正的原则，采取回避制度，评审专家本人或其直系亲属有申请项目时，回避相应项目的评审。

**第十四条** 管理领导小组根据当年基本科研业务费预算情况，确定项目库中拟出库资助的项目及相应资助额度，并在全校范围内公示（涉密项目除外），公示无异议后签订项目计划任务书，

予以立项。

## 第五章 经费管理

**第十五条** 基本科研业务费严格执行财政厅、教育厅有关文件的规定，纳入学校财务统一管理，专款专用。基本科研业务费用于支持青年科研人员的比例，一般不低于年度预算的50%。

**第十六条** 基本科研业务费项目资助采取一次核定，分次拨付的方式。经费按照《内蒙古工业大学纵向科研项目经费管理办法》中直接费用使用范围和开支标准执行。

**第十七条** 基本科研业务费不得用于有工资性收入的人员工资、奖金、津补贴和福利支出；不提取学校管理费；不得用于偿还贷款、支付罚款、捐赠、赞助、投资等支出；不得用于按照国家和自治区规定严禁列支的其他支出。

**第十八条** 基本科研业务费项目的资金支付执行国库集中支付制度。对应当实行“公务卡”结算的支出，按照国家和自治区财政科研项目使用公务卡结算的有关规定执行。对于设备、大宗材料、测试化验加工、劳务、专家咨询等费用支出，原则上应当通过银行转账方式结算。

**第十九条** 基本科研业务费的支出审批按照《内蒙古工业大学经费支出审批办法》中有关科研经费审批条款执行。

**第二十条** 使用基本科研业务费采购货物、工程及服务的，应按照学校采购与招标的有关规定执行。

**第二十一条** 使用基本科研业务费形成的资产属于国有资产，

按照国有资产管理的有关规定执行。

**第二十二条** 学校将基本科研业务费的收支情况纳入单位年度决算，统一编报。

## **第六章 结题验收管理**

**第二十三条** 基本科研业务费支持的非学生类项目由科研处组织结题验收。项目负责人应当按期提交相关结题验收材料。结题验收的依据是项目计划任务书中约定的考核指标。基本科研业务费支持的学生类项目由研究生院和大学生创新创业中心按照职责组织相关项目结题验收。

**第二十四条** 项目负责人在执行期结束后三个月内仍未提交结题验收报告的，科研处可对项目负责人进行撤项通报，并由项目负责人返还已使用的经费。

**第二十五条** 基本科研业务费项目因故不能按期完成预定研究任务时，项目负责人应提前三个月以书面形式提出申请，经所在单位签署意见，科研处批准可适当延长研究期限，延期最长不超过一年。

**第二十六条** 基本科研业务费项目任务目标完成并通过结题验收后，结余资金由学校统筹安排用于科研活动直接支出，优先考虑原项目团队科研需求。

## **第七章 绩效评价**

**第二十七条** 学校对基本科研业务费项目的研究进展及产出、人才团队建设、资金使用情况等实施绩效评价，项目申报时负责

人应同时设定绩效评价目标，项目结束时项目负责人应对既定目标进行绩效自评。

**第二十八条** 学校定期对基本科研业务费项目执行进度进行年度考核，对于未通过考核的项目，调整或者扣减当年预算或暂停安排以后年度预算。

**第二十九条** 学校每年按要求向上级部门上报上一年度基本科研业务费实施情况总结和绩效自评报告。

## 第八章 监督检查

**第三十条** 项目负责人、经办人应遵守有关财政法律法规和基本科研业务费管理制度，依法、据实编制项目预算和决算；严格按照经费预算和开支标准使用项目经费，自觉控制经费的各项支出；不得借科研之名将经费挪作他用，或违规转拨、转移到利益相关的单位和个人；自觉接受并配合学校有关部门对科研经费管理和使用情况的监督检查。

**第三十一条** 计划财务处、审计处等部门应严格查处基本科研业务费管理和使用过程中弄虚作假、截留、挪用和挤占科研经费等违反财经纪律行为，对违纪违规行为及时移交学校纪委监察处。

## 第九章 附 则

**第三十二条** 本办法由科研处负责解释。

**第三十三条** 本办法自发布之日起施行。



# 内蒙古工业大学基层党建工作经费使用和管理办法（修订）

（2022年第19次党委会议研究通过）

## 第一章 总 则

**第一条** 为适应形势发展要求，进一步加强学校基层党组织建设，规范基层党建工作经费的使用和管理，提高资金使用绩效，根据《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》规定，参照《内蒙古自治区本级党政机关基层党组织党建活动经费管理办法》，按照自治区党委教育工委关于党建工作经费保障有关要求，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 基层党建工作经费是用于我校基层党组织开展党建工作的专项经费。本办法所称基层党建工作，包括基层党组织开展的“三会一课”、主题党日活动、党员和入党积极分子、发展对象教育培训、志愿服务，以及党内表彰、党建理论研究等。

## 第二章 经费划拨

**第三条** 学校党委组织部每年年初根据各院处级党委、党总支党员人数和党校运行、党员教育培训以及最强党支部建设等工作情况核定基层党建工作经费，并列入学校年度预算，经学校党委同意，由计划财务处进行经费划拨。

**第四条** 院处级党委、党总支可以向所辖党支部下拨党建工作经费，也可以采取集中统筹的方式进行管理。

## 第三章 经费使用原则及范围



**第五条** 坚持立足实际、专款专用。基层党建工作经费必须用于党的活动，严格按照使用范围使用，不得挪用、占用。

**第六条** 坚持统筹使用、勤俭节约。各基层党组织经费使用必须坚持厉行节约、反对浪费的原则，统筹高效使用党建工作经费，提高资金使用效益。

**第七条** 基层党建工作经费具体使用范围包括：

（一）党校运行和针对党员、发展对象、入党积极分子、基层党务工作者开展的教育培训支出，包括培训费、差旅费、租车费、讲课费、印刷费、资料费。

（二）开展“三会一课”、党组织换届、主题党日活动、志愿服务的支出，包括场地费、伙食费、租车费、讲课费、印刷费、资料费、门票费，制作条幅、展板、喷绘等相关费用。

（三）编印党员教育培训教材、党员组织关系介绍信、党员证明信、流动党员活动证、党费证、党员档案等产生的工本费、印刷费等；购买党徽党旗、用于党员教育的报刊、资料、书籍、音像制品等相关费用。

（四）用于购买“两优一先”党内表彰、创先争优等活动奖品、奖牌、证书等产生的相关费用。

（五）为基层党组织活动场所配置档案柜、书报架、展架等必要设施所产生的相关费用。

（六）发展党员、组织关系材料转接等党务日常工作产生的邮寄费。

(七) 与开展基层党建工作直接相关的其他费用。

**第八条** 在基层党建工作经费中设立党建理论研究项目经费，项目制定、申报、评审、立项等工作由党委组织部牵头组织实施，协调拨付项目经费至项目负责人，可支出开展专题调研产生的差旅费、会议费，以及出版文献、信息传播、知识产权事务费等费用。

**第九条** 基层党建工作经费支出项目分别执行以下标准：

(一) 城市间交通费、住宿费，参照《内蒙古工业大学差旅费管理办法》（内工大 校发〔2020〕53号）有关规定标准执行；个人不得领取交通补助。

(二) 伙食费，参照《内蒙古工业大学差旅费管理办法》有关规定标准执行，在差旅费伙食补助费标准内据实报销；一天仅一次就餐的，人均伙食费不超过40元；个人不得领取伙食补助。

(三) 讲课费，入党积极分子、发展对象、预备党员及党员集中培训的讲课费，属本学院师资的，每标准学时原则上不超过200元，可以参照本学院课酬标准适当调整。外请师资授课所支付的费用，参照《内蒙古工业大学劳务费管理办法》（内工大校发〔2020〕6号）有关规定标准执行。党员干部依据学校部署要求为本单位师生讲授专题党课、形势政策课等，不得发放讲课费。

(四) 租车费，大巴士（25座以上）每辆每天一般不超过1500元，中巴士（25座以下）每辆每天一般不超过1000元；租车到常驻地以外的，租车费可以适当增加。

(五) 场地费，每半天人均一般不超过 50 元。

(六) 其他属于据实报销的项目，本着经济、适用、高效的原则经审批后据实报销。

#### **第四章 经费管理及审批**

**第十条** 基层党建工作经费由学校党委统筹管理，划拨经费由各学院党委、机关党委、各党总支具体管理使用。各学院党委、机关党委、各党总支基层党建工作经费年度结余部分，由计划财务处于每年年底统一全部收回。

**第十一条** 按照《内蒙古工业大学经费开支审批办法（2020 年修订）》（内工大 校发〔2020〕6 号）严格履行审批手续。坚持谁使用谁负责的原则，加强经费使用管理，严格在规定使用范围内用好该项经费，坚决杜绝违规使用、审批。

**第十二条** 本办法第七条第七项所指与开展基层党建工作直接相关的其他费用，需经校党委组织部审核后使用。

**第十三条** 报销费用时，须提供规范的财务票据和凭证。

#### **第五章 党建活动组织管理**

**第十四条** 开展基层党建工作，举办党建活动，要突出增强党员的政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，同时注重与学校中心工作结合，注重质量效果，防止形式主义。

**第十五条** 开展主题党日活动，应当有详细的活动方案，明确主题，注重活动的政治性和庄重感。

**第十六条** 各级党组织到常驻地以外开展党建活动，应提前

拟定工作方案，明确开展的活动内容、参加人员名单、所需经费及列支渠道等，报上级党组织审批备案。党支部组织到常驻地以外开展党建活动，由所在院处级党委、党总支审批；院处级党委、党总支集中组织到常驻地以外开展党建活动，经分管、联系校领导签批后，由学校党委组织部备案。

**第十七条** 开展党建活动，要充分发挥党员的主体作用，必须自行组织，不得将活动组织委托给旅行社等其他单位。要因地制宜，充分利用本地条件；要严格控制到常驻地以外开展党建活动的规模、时间和数量。

**第十八条** 要严格遵守中央八项规定和自治区 28 项配套规定精神，严格执行廉洁自律各项规定。

严禁借党建活动名义安排公款旅游；严禁到中央和自治区明令禁止的风景区开展党建活动；严禁借党建活动名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐健身活动；严禁购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与党建活动无关的其他费用；严禁套取资金设立“小金库”；严禁发放任何形式的个人补助；严禁转嫁党建活动费用。

## **第六章 监督检查**

**第十九条** 各院处级党委、党总支应当将基层党建工作经费的开支情况以适当方式公开。

**第二十条** 各院处级党委、党总支应当于每年 3 月底前将上年度基层党建工作经费使用情况（包括党建工作形式、内容、时

间、地点、人数、经费开支及列支渠道等)报学校党委组织部备案。

**第二十一条** 学校党委组织部将不定期检查或抽查各院处级党委、党总支基层党建工作经费的管理和使用情况。

**第二十二条** 有违反本办法的行为，由学校有关部门责令其改正，追回资金，并予以通报。相关责任人员按规定予以党纪政纪处分。

## 第七章 附 则

**第二十三条** 本办法由学校党委组织部会同计划财务处负责解释。

**第二十四条** 本办法自印发之日起执行，原《内蒙古工业大学基层党组织党建工作经费使用管理办法》（内工大 党组字〔2008〕13号）同时废止。

# 内蒙古工业大学文件

ᠨᠢᠮᠤᠭᠤ ᠤᠯᠤᠰ ᠶ᠋ᠢᠨ ᠶ᠋ᠣᠳᠤ ᠪᠠᠭᠠᠨ ᠰᠢᠨᠠᠨ

工大 校发〔2020〕77号

---

## 关于印发《内蒙古工业大学劳务费发放管理办法》的通知

各单位、各部门：

经学校 2020 年第 19 次校长办公会议研究通过，现将《内蒙古工业大学劳务费发放管理办法》印发给你们，请认真学习领会，遵照执行。

特此通知

内蒙古工业大学

2020 年 12 月 15 日

# 内蒙古工业大学劳务费发放管理办法

**第一条** 为进一步明确劳务费发放责任主体、支出范围、支出标准、支出渠道和支出流程，为校内各预算单位提供具体工作指引以强化内控管理，依据国家和自治区相关政策规定制定本办法。

**第二条** 劳务费发放遵循“先有预算，再有支出”的原则，校内各预算单位要科学严谨、合理编制预算，有关劳务费支出预算一旦确定后，原则上不予调增。

**第三条** 劳务费发放应以工作上确有必要为前提，校内各预算部门和单位应遵循本办法将劳务费发放事项纳入内控机制，明确管理细则，细化内部管理流程，完善岗位职责。各部门、单位主要负责人或经费负责人对劳务费发放的真实性和合理性负责。

**第四条** 劳务费发放审批按照《内蒙古工业大学经费开支审批办法》执行。

**第五条** 本办法所称劳务费分为六类：

- （一）邀请校内外专家学者讲学、讲座而需支付的劳务费；
- （二）邀请校内外专家参加各类评审而需支付的劳务费，主要包括各类专业技术职务评审、教研科研人才项目评审、学科竞赛评审、项目或成果评审、招投标评审等；
- （三）邀请校内外专家参与专业咨询、论证而支付的劳务费等；

（四）研究生复试和学位论文评审、答辩等所需支付的劳务费；

（五）聘请临时性劳务用工人员以完成某项工作所支付的劳务用工费；

（六）经学校研究同意可以发放的其他劳务费。

**第六条** 邀请校内外专家讲学、评审、咨询和论证等工作，应根据学校学科建设、专业建设、内部治理以及人才培养、科学研究、社会服务、文化传承的实际需要安排。校外专家一般应为知名专家学者、业内专家、企业高管等。

**第七条** 校内人员参与本职工作以外的评审、鉴定、论证、评标、验收，承担各类国家级考试考务有关工作以及完成学校安排的突发性、突击性、专项性等工作，可以发放劳务费。

**第八条** 严格控制评审项目和评审费发放范围。经办单位或部门职责范围内所开展的日常业务工作，不得列入评审项目范围。

**第九条** 同一个或同一类项目的评审工作，具备条件的应当整合归并，统一进行，不得采取分解分拆项目内容、增加天数等方式套取发放评审费用。

**第十条** 劳务费标准见《内蒙古工业大学劳务费项目一览表》（附件1）。各类项目劳务费标准为评审费的上限，不得超出，校外专家劳务费标准为税后实得标准。



**第十一条** 严禁巧立名目变相发放各类劳务费，严禁以讲学、评审等名义套取劳务费，严禁以虚报、超报、重报项目和人员名单等方式套取劳务费。以下情形不允许发放劳务费：

（一）工作人员履行本职工作的不发放劳务费；

（二）教职工参加正常的工作会议、教研活动、学术活动，不发放劳务费；

（三）领导干部职务行为、教职工正常履职，不发放劳务费；

（四）学校各类委员会不得以咨询、奖励、补助等形式发放劳务费。

**第十二条** 以下情况的劳务费发放按相关规定或协议执行：

（一）上级部门已有文件或规定明确计发标准的；

（二）校外合作单位（经费来源部门）已有规定明确计发标准的；

（三）科研项目劳务费的发放，按照《内蒙古工业大学科研经费管理办法》的规定执行。

**第十三条** 严格劳务费发放的监督工作，财务部门要加强日常监督，严格把关。

**第十四条** 学校建立财务支出年度审计制度，对违反规定发放劳务费的，一经查实，学校将责令限期退回，并按照有关规定严肃处理相关人员。

**第十五条** 本办法由计划财务处负责解释。

**第十六条** 本办法自发布之日起执行。

附件：各类劳务发放标准

## 附件

序号	事 项	标 准	备 注
1	校内专家评审	不超过 500/半天（人） 800-1000 元/天（人）	不包括本部门例行的工作，不包括校内各类工作会议，不包括学生各类奖助学金评定
2	校外专家评审	1000-2000 元/天(人)	
3	各类集体竞赛活动评委、 裁判(正式比赛)	4 小时以内 300 元/次	超过 4 小时按 100 元/小时增加，不包括学生裁判，不包括学生体育项目比赛
4	教工体育比赛项目评委、 裁判	100 元/场	
5	校内招标评审	300 元/次(人)	超过 4 小时按 100 元/小时增加，每人每天最多不超过 600 元。
6	校外专家咨询讲座	院士每人每次不超过 10000 元	参照内工大校发(2019)41 号，随文件更新。
		正高职称专家每人每次不超过 5000 元	
		副高职称专家每人每次不超过 3000 元	
		其他专家每人每次不超过 1000 元	
7	校内专家咨询讲座	500-1000 元/次	
9	非全日制硕士公共课、本科 结业换证考试	150 元/次	

## 各类劳务发放标准

10	大学英语四、六级考试	执行内工大教字[2018]32号文件	可根据主管部门下拨经费情况适时调整。
11	研究生全国统一考试	200元/场	可根据主管部门下拨经费情况适时调整。
12	国家计算机等级考试	200元/场	可根据主管部门下拨经费情况适时调整。
13	硕士、博士全国统考命题	600元/份	
14	硕士论文盲审	校内盲审 200元/份	
		外送盲审 300元/份	
15	博士论文盲审	校内盲审 300元/份	
		外送盲审 500元/份	
16	硕士、博士考试阅卷	100元+10元/份	不包括正常教学计划的考试阅卷
17	心理咨询费	个别约谈:50元/小时	
		外请专家甄别:200元+50元/人	
18	审稿费(学报)	校内 150元/篇	
19	临时性劳务用工	40元/小时	
		300元/天	专业技术特性较强的可按照一般临时性劳务用工费标准的1-2倍执行。

注： 1.如遇特殊情况，提交校长办公会议研究决定。



# 内蒙古工业大学文件

内工大 校发〔2016〕36号

签发人：邢永明

---

## 关于印发《内蒙古工业大学暂付款管理办法》的通知

各单位、各部门：

为加强暂付款管理，明确经济责任，提高资金使用效率，经2016年6月23日校长办公会研究通过，现将《内蒙古工业大学暂付款管理办法》印发给你们，请认真学习，遵照执行。

特此通知

内蒙古工业大学

2016年7月11日

## 内蒙古工业大学暂付款管理办法

**第一条** 为加强暂付款管理，明确经济责任，完善内部管理制度，保护学校资金安全，提高资金使用效率，根据《会计法》《事业单位财务规则》《高等学校财务制度》等规定，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所指暂付款是指学校各类资金运行中所发生的暂付、预付和应收的待结算款项。

暂付款的发生，必须在遵守会计法规和财经制度的前提条件下实施。

### **第三条** 暂付款管理原则

（一）预算控制原则。暂付款必须有对应的经费预算或有经费来源，无预算、无经费来源的暂付款不予办理。

（二）专款专用原则。从各项目经费中办理的暂付款，必须专款专用，不得挪作他用或公款私用。

（三）“前账不清，后账不借”的原则。借款人在规定时间内未报销或偿还暂付款，又不办理延期手续的，该借款人不得再行办理借款业务。

**第四条** 暂付款借款人必须为学校在岗职工，学生及校外人员一律不予借款。

**第五条** 借款范围：超过现金结算起点（即1000元以上）且无法预先取得发票或未完成决算的事宜，如实习费、出国旅费、材料费、设备费、版面费、工程（维修）费等。

**第六条** 办理借款，须由借款人手工填写借款单。

借款单填写内容包括：借款时间、借款单位、借款人及其工号、借款事由、开支项目、借款金额、收款单位名称及其开户银行信息等，并加盖借款单位公章。如履行合同借款，收款单位名称及其开户银行等信息应与合同相关信息一致。

借款审批执行《内蒙古工业大学经费开支审批制度（修订）》（校发〔2015〕3号）。

**第七条** 借款人须及时取得合法票据，并在6个月时间内报账，核销其借款。

科研项目结题时，必须将该科研项目下的借款全部报销后，方可办理结题手续。

**第八条** 暂付款实行经费（项目）负责人、借款人共同负责的经济责任制。

经费（项目）负责人对借款人的身份及借款用途的真实性负责。

借款人对暂付款的借用、报销、偿还以及经济业务的真实性、合法性承担直接责任。

经费（项目）负责人和借款人岗位变动或退休前应完结暂付款，不能因为校内岗位变动或退休免除相应的责任。

**第九条** 借款延期或变更借款人

（一）因工程未完工、完工但未决算（含零星维修）或固定资产未验收等原因，借款人不能在规定时间内报销或还款的，须向财务部门提交《借款延期申请表》，申请借款延期。

（二）借款人调离或与学校解除劳动关系时，必须在离校前结清

所有借款；确有原因不能结清的须变更借款人。变更借款人的手续，参照借款程序办理。

**第十条** 计划财务处设专人管理暂付款，组织催报，定期清理。

**第十一条** 对逾期不报销或不还款又不办理延期手续的，计划财务处在催报无果后将扣回借款人薪酬冲抵借款。

**第十二条** 因付款方要求，先借发票后收款而形成的应收款的管理，参照现行《内蒙古工业大学科研经费管理办法》的有关条款执行。

**第十三条** 本办法自发布之日起执行。

**第十四条** 本办法由计划财务处负责解释。



ᠨᠢᠮᠤᠭᠤ ᠤᠯᠤᠰ ᠤᠨ ᠶᠢᠨᠠᠭᠤ ᠤᠯᠤᠰ ᠤᠨ ᠶᠢᠨᠠᠭᠤ ᠤᠯᠤᠰ ᠤᠨ ᠶᠢᠨᠠᠭᠤ ᠤᠯᠤᠰ

# 内蒙古工业大学文件

内工大 校发〔2020〕53号

---

## 关于下发《内蒙古工业大学差旅费管理办法（修订）》的通知

各有关单位、部门：

经学校2020年第10次校长办公会议研究通过，现将《内蒙古工业大学差旅费管理办法（修订）》下发给你们，请认真学习领会，遵照执行。

特此通知

内蒙古工业大学

2020年9月2日

# 内蒙古工业大学差旅费管理办法（修订）

## 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《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中发〔2013〕13号）、《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）、《中央和国家机关差旅费管理办法有关问题的解答》（财办行〔2014〕90号）、《内蒙古自治区本级党政机关差旅费管理办法》（内财行〔2014〕409号）、内蒙古自治区财政厅关于印发《〈内蒙古自治区本级党政机关差旅费管理办法〉有关问题的回答》等精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，其他与差旅无关的费用不得在差旅费中列报。

**第三条** 差旅费标准由财政部按照分地区、分级别、分项目的原则制定，并根据经济社会发展水平、市场价格及消费水平变动情况适时调整。

**第四条** 差旅费开支须严格执行公务出差审批制度。出差必须按规定报经费（项目）负责人批准，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

## 第二章 城市间交通费

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

**第六条** 出差人员要按照规定等级乘坐交通工具。

乘坐交通工具的等级见下表。

交通工具 级 别	火车(含高铁、动车、 全列软席列车)	轮船(不包 括旅游船)	飞 机	其他交通工 具(不包括出 租小汽车)
省级、院士及相 当职务的人员	火车软席(软座、软 卧), 高铁/动车商务 座, 全列软席列车一 等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
厅局级、正高级 职称及相当职 务人员	火车软席(软座、软 卧), 高铁/动车一等 座, 全列软席列车一 等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	火车硬席(硬座、硬 卧), 高铁/动车二等 座, 全列软席列车二 等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

省级、院士及相当职务的人员出差及来访, 因工作需要, 经分管校领导批准, 随行一人可乘坐同等级交通工具。

未按规定等级乘坐交通工具的, 超支部分个人自理。

**第七条** 乘坐飞机的, 民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

**第八条** 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的, 每人每次可以购买交通意外保险一份(限额40元)。

**第九条** 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、签转或退票费凭据报销；铁路实行“无纸化”车票后，购票行程单仅作为购票时的信息提示，不作为报销凭证，出差人须凭购票时所使用的有效身份证原件，到车站售票窗口换取报销凭证凭票报销；通过机票代理机构购买飞机票的，须在发票上注明乘机人姓名、行程、乘机日期等信息或提供纸质打印的相关信息。

**第十条** 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

**第十一条** 公务出差应尽量乘坐公共交通工具，因下列特殊情况需携带公务用车、自驾车或租车的，需单独说明情况并经经费（项目）负责人签字批准。

- （一）出差目的地偏远，没有公共交通工具的；
- （二）携有大额现金、贵重物品或重要文件需确保安全的；
- （三）收发货物笨重，搬运困难或时间紧迫的；
- （四）陪同重要客人外出的；
- （五）执行特殊任务或夜间办事不方便的。

携带公务用车及自驾车出差的，油费、过路费及停车费可凭据报销。

### **第三章 住宿费**

**第十二条** 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

**第十三条** 工作人员出差的住宿费执行财政部统一发布的全国 36 省（自治区、直辖市和计划单列市）差旅住宿费限额标准。

**第十四条** 根据市场价格季节性变化情况，住宿费限额标准在旺季可适当上浮一定比例。具体上浮比例按照财政部另行发布的标准执行。

**第十五条** 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，超支部分个人自理。

如需接待高级专家和重要客人，经分管校领导批准后，住宿费可适当提高档次据实报销。

**第十六条** 因野外考察、在亲友家住宿或接待单位提供住宿等实际发生住宿而无住宿发票的，由出差人员提供书面说明并经经费（项目）负责人批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

#### **第四章 伙食补助费**

**第十七条** 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

**第十八条** 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。

**第十九条** 工作人员出差的伙食补助费按照财政部统一发布的全国各省（自治区、直辖市和计划单列市）差旅伙食补助费标准执行。

**第二十条** 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费。

**第二十一条** 伙食补助费按出差目的地的标准计发，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准计发。

## **第五章 市内交通费**

**第二十二条** 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

**第二十三条** 市内交通费按出差自然(日历)天数计算，每人每天 80 元包干使用。

往返驻地和机场、车站间的费用属市内交通费，不再另外报销。

**第二十四条** 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用。

**第二十五条** 携带公务用车、自驾车或租车出差的，不再领取市内交通补助。

## **第六章 其他有关差旅费的特别规定**

**第二十六条** 使用各级财政科研类项目经费出差时，住宿费和城市间交通费标准原则上参照中央和自治区有关差旅费最新文件中的相关规定标准执行，特殊情况下住宿费可在项目负责人批准后上浮不超过一个等级据实报销，乘坐交通工具等级校内岗位聘任在正高级岗位人员可以在上浮一个等级标准内据实报销。使用横向科研项目经费出差，住宿费和城市间交通费标准原则上

参照中央和自治区有关公务出差的差旅费最新文件中的相关规定标准执行，但可根据实际需要，上浮一个等级据实报销。

**第二十七条** 参加会议、培训，差旅费按以下规定执行：

（一）参加会议、培训，必须提供会议主办单位的会议通知或培训相关证明及有效票据。不能提供会议通知、培训相关证明的不予报销会务费、会议注册费、培训费、资料费等费用。会议、培训主办单位或承办单位与票据出具单位应当保持一致，如果不一致，由会议、培训主办单位或承办单位出具纸质说明文件。

（二）会议、培训收取会务费、培训费且统一解决就餐的，会议、培训期间的伙食补助费、市内交通费不予发放，往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费按照本办法的规定报销，其中，伙食补助费和市内交通费按往返各一天计发，当天往返的按一天计发，确有相关凭证证明在途超过两天的，按实际天数计发。

（三）参加会议、培训，如会议主办方统一安排住宿，住宿费超标的，凭会议通知和住宿发票，可据实报销。

**第二十八条** 差旅费一般不予办理借款，但人数较多、金额较大的出差，经计划财务处负责人审批，可适当预借部分费用。

**第二十九条** 出差以 20 天为限，超过 20 天的，全部外出期间的伙食补助费和市内交通费补助均减半发放。

**第三十条** 工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。

**第三十一条** 工作人员出差期间，事先经单位领导批准就近

回家省亲办事的，其绕道交通费由个人自理。绕道和在家期间不予报销住宿费，不发伙食补助费和市内交通费。

**第三十二条** 财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支，财务人员应核验票据来源合法，内容真实完整、合规，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

## 第七章 监督问责

**第三十三条** 各单位应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、差旅费预算及额度负责，相关领导应对差旅费报销进行审核把关，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。

**第三十四条** 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定使用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

**第三十五条** 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）单位出差审批控制不严的；
- （二）虚报冒领差旅费的；
- （三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- （四）不按规定报销差旅费的；
- （五）转嫁差旅费的；



(六) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由学校责令改正，违规资金予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，按规定给予处分。

## 第八章 附 则

**第三十六条** 因公出国人员差旅费用报销，其国外期间差旅补助标准由国际交流中心按国家现行规定执行。

**第三十七条** 校属各独立核算单位差旅费开支应参照本办法执行，如有特殊情况，可自行补充细则，报学校批准后执行。

**第三十八条** 如财政部门要求差旅费使用公务卡进行结算，则须遵守公务卡结算的有关规定。

**第三十九条** 本办法自发布之日起执行，《内蒙古工业大学差旅费开支暂行办法》（校发〔2014〕24号）同时废止。

**第四十条** 本办法由计划财务处负责解释。

ᠨᠢᠮᠤᠭᠤ ᠤᠯᠢᠯᠤᠰ ᠤᠨ ᠶᠢᠨᠠᠭᠤ ᠤᠯᠤᠰ ᠤᠨ ᠶᠢᠨᠠᠭᠤ ᠤᠯᠤᠰ ᠤᠨ ᠶᠢᠨᠠᠭᠤ ᠤᠯᠤᠰ

# 内蒙古工业大学文件

内工大 校发〔2022〕45号

---

## 关于印发《内蒙古工业大学国有资产处置管理办法 (修订)》的通知

各单位、各部门:

经学校 2020 年第 19 次校长办公会议研究通过, 现将《内蒙古工业大学国有资产处置管理办法(修订)》印发给你们, 请认真学习, 遵照执行。

特此通知

内蒙古工业大学

2021 年 1 月 5 日

# 内蒙古工业大学国有资产处置管理办法(修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范我校国有资产处置行为，维护国有资产的安全和完整，合理配置和有效利用国有资产，保障国家所有者权益，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）、《内蒙古自治区本级行政事业单位国有资产管理暂行办法》（内政办发〔2007〕110号）、《内蒙古自治区本级行政事业单位国有资产处置及收入管理办法》（内财字〔2020〕1216号）的有关规定，结合学校国有资产管理的实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称的国有资产管理处置，是指我校对占有、使用的国有资产产权的转移及核销，如固定资产处置、对外投资处置以及无形资产处置等。

**第三条** 我校国有资产属国家所有，学校依法享有占有权和使用权，学校国有资产管理处置应严格履行审批手续，未经批准不得擅自处置。

**第四条** 国有资产管理处是负责全校国有资产管理的职能部门，并代表学校履行国有资产处置的对外报批职责。

**第五条** 学校对所属国有资产处置事项的审批，以及学校按规定处置国有资产报上级部门批复的文件，是学校办理产权变动的依据，是学校调整有关资产、资金账目的原始凭证。

**第六条** 学校拟处置的国有资产产权应当清晰。权属关系不

明确或者存在权属纠纷的资产，需待权属界定后予以处置。

## 第二章 处置范围和处置方式

**第七条** 学校国有资产管理处置的范围包括

- (一) 已超过使用年限无法继续使用的资产；
- (二) 长期闲置资产、低效运转或超标准配置的资产；
- (三) 因技术原因并经过科学论证，确需报废、淘汰的资产；
- (四) 仍有使用价值，但已不能满足单位履行职能需要的资产；

(五) 因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生的产权改变或者使用权转移的资产；

(六) 盘亏、毁损、报废、呆坏账及因不可抗力、意外事故等造成损失的资产；

(七) 无形资产的损失；

(八) 依照国家有关规定，需要处置的其他资产等。

**第八条** 学校国有资产管理处置方式包括：无偿调拨（划转）、出售（出让、转让）、置换、对外捐赠、报废、报损等。

## 第三章 资产处置审批权限

**第九条** 学校国有资产管理处置，按以下程序报批

(一) 校内单位（部门）处置申报

1. 资产处置申报单位（部门）应按照本办法，通过“资产管理平台”提交处置申请，打印处置清单报表，经单位（部门）负责人签字后报国有资产管理处审核。

2. 国有资产管理处对校内单位（部门）申报的（资产）处置材料进行复核后，按审批权限报请学校审批。

## （二）学校审批权限

1. 学校单次处置原始价值单价（或批量原始价值）在 500 万元（含）人民币以下的固定资产及流动资产、无形资产、对外投资等，报校长办公会议审批。

2. 学校单次处置原始价值单价（或批量原始价值）在 500 万元人民币以上的固定资产及流动资产、无形资产、对外投资等，报学校党委会议审批。

## （三）主管部门审批及程序

国有资产管理处对学校已审批的拟处置固定资产进行分类汇总后，上报主管部门备案或审批程序如下：

1. 处置账面原值 300 万元人民币以下（不含 300 万元）的通用、专用设备类固定资产和 20 万元人民币以下（不含 20 万元）的流动资产和无形资产，经校长办公会议审批后，学校可自行处置。处置批准文件报自治区财政厅备案。

2. 处置土地使用权和房屋构筑物；处置账面原值 300 万元人民币以上（含 300 万元）的通用、专用设备类固定资产；处置 20 万元人民币（含 20 万元）人民币以上的流动资产、无形资产等其他资产报自治区财政厅审批，按照批复文件要求进行资产处置工作。

## 第四章 资产处置规范及要求

## **第十条 固定资产处置论证鉴定**

（一）有专门技术鉴定部门鉴定的资产报废事项，按国家规定提供技术鉴定意见：房屋应提供拆除房屋批复文件、建设项目拆建立项文件和征收协议等；车辆应提供车辆报废证明等；锅炉、电梯等应提供安检部门的检验报告和资产残值评估报告等。

（二）无专门技术鉴定部门鉴定的资产报废事项，学校成立3-5人的资产处置论证鉴定小组。计划财务处、招标采购中心相关人员及部分涉及处置资产的单位（部门）相关人员参与鉴定和处置工作，并形成书面鉴定意见。

## **第十一条 学校自行处置固定资产按如下流程执行**

### **（一）电器电子类固定资产处置**

按照《关于规范全区公共区域废弃电器电子产品回收处置工作的通知》（内政管发〔2014〕62号），由上级部门指定的回收公司回收处置电器电子类固定资产。

### **（二）无残值家具类资产处置**

根据需要清理的家具资产的数量，委托具有市政垃圾清运资格的公司进行清运，参考当时的市场价支付搬运人工费、车辆租赁费、垃圾处理费必要的清理费用等。

### **（三）有残值设备类等资产处置**

1. 依托内蒙古工业大学招标采购中心进行网上竞标处置；
2. 发布处置资产现场踏勘及底价询价相关事宜告知函；

3. 组织拟参与处置资产活动的回收公司现场踏勘和底价询价，以回收公司现场询价的最高价作为处置竞标底价；
4. 竞采网上发布竞标信息，已注册投标商进行竞标；
5. 确定中标服务商；
7. 签订协议；
8. 进行回收清理工作；
9. 残值收入全额交学校计划财务处，办理账务核销手续；
10. 报、备处置相关材料。

**第十二条** 学校进场交易处置固定资产，严格按照《内蒙古自治区本级行政事业单位国有资产处置及收入管理办法》第十七条规定执行。

**第十三条** 学校处置国有资产时，须向审批部门提交或报备如下资料：

**（一）资产报废**

资产报废是指对达到使用年限，经技术鉴定或按有关规定，已不能继续使用的资产进行产权核销的处置行为。

1. 资产报废申请文件；
2. 行政事业单位国有资产处置申请表；
3. 资产价值凭证：购货单（发票、收据）、工程决算副本、凭单、账页、固定资产卡片等相关资料的复印件（复印件需加盖单位公章或财务公章）；
4. 资产权属凭证：土地或房屋产权证明、股权证等证明拟处

置资产权属的凭据（复印件需加盖单位公章或财务公章）；

5. 资产报废的技术鉴定材料；
6. 申报单位集体决策文件；
7. 其他相关资料。

## （二）资产报损

资产报损是指对发生呆坏账或非正常损失的资产进行产权核销的处置行为。资产报损分为货币性资产报损和非货币性资产报损。资产报损前，应当通过公告、诉讼等方式向债务人、担保人或责任人追索。各单位应当对报损的资产备查登记，实行“账销案存”的方式管理，对已批准核销的资产损失，单位仍有追偿的权利和义务，对“账销案存”资产清理和追索收回的资产，应当及时入账，货币性资产上缴国库。

1. 资产报损核销申请文件；
2. 行政事业单位国有资产处置申请表；

3. 债务人已被依法宣告破产、撤销、关闭，对扣除债务人清算财产清偿部分后仍不能收回的，提供宣告破产的民事裁定书、财产清算报告、注销工商登记或吊销营业执照的证明、政府有关部门决定关闭的文件等；

4. 债务人死亡或者依法被宣告失踪、死亡的，提供失踪、死亡证明，财产、遗产不足清偿且没有继承人的法律文件等；

5. 因单位或个人管理不善造成资产损失的，应提供单位的内部说明、责任认定及赔偿情况和具备资质的社会中介机构出具的



鉴证报告等文件；

6. 因不可抗力因素、失窃等意外事故或自然灾害造成的资产损失，应提供单位的内部说明和有关部门出具的证明材料和责任认定报告等，涉及保险索赔的应提供保险公司的理赔凭证、保险理赔情况说明等材料；

7. 涉诉的，提供已生效的人民法院判决书、裁定书，判决、裁定申报单位败诉的，或者虽胜诉但因无法执行被裁定终止执行的法律文书等；

8. 申报单位集体决策文件；

9. 其他相关资料。

### （三）资产有偿转让

资产有偿转让是指转移资产产权并取得相应收益的处置行为。

1. 资产有偿转让申请文件；

2. 行政事业单位国有资产处置申请表；

3. 资产价值凭证，如购货单（发票、收据）、工程决算副本、凭单、账页、固定资产卡片等相关资料的复印件等（复印件需加盖单位公章或财务公章）；

4. 资产权属凭证：土地或房屋产权证明、股权证等证明拟处置资产权属的凭据。（复印件需加盖单位公章或财务公章）；

5. 具备资质的评估机构出具的评估报告和有关资产评估备案、核准文件；

6. 申报单位集体决策文件；
7. 其他相关资料。

#### （四）资产置换

资产置换是指行政事业单位与其他单位以非货币性资产为主进行的交换，该交换不涉及或只涉及少量的货币性资产（即补价）。

1. 资产置换申请文件；
2. 行政事业单位国有资产处置申请表；
3. 资产价值凭证，如购货单（发票、收据）、工程决算副本、凭单、账页、固定资产卡片等相关资料的复印件等（复印件需加盖单位公章或财务公章）；
4. 资产权属凭证：土地或房屋产权证明、股权证等证明拟处置资产权属的凭据（复印件需加盖单位公章或财务公章）；
5. 相应资质的评估机构出具的评估报告和有关资产评估备案、核准文件；
6. 对方单位基本情况等证明材料，对方单位拟用于置换资产的基本情况说明以及是否已被设路为担保物等资料；
7. 资产置换意向协议书；
8. 申报单位集体决策文件；
9. 涉及房屋征收的资产置换的，应当确保单位工作正常开展；
10. 其他相关资料。

## （五）资产无偿转让

无偿转让是指在不改变国有资产性质的前提下，以无偿的方式转移资产产权的处置行为。

1. 资产无偿转让申请文件；

2. 行政事业单位国有资产处置申请表；

3. 资产价值凭证，如购货单（发票、收据）、工程决算副本、凭单、账页、固定资产卡片等相关资料的复印件等（复印件需加盖单位公章或财务公章）；

4. 转让方资产权属凭证：土地或房屋产权证明、股权证等证明拟处置资产权属的凭据（复印件需加盖单位公章或财务公章）；

5. 转让方和受让方签订的意向协议书；

6. 无偿调出或对外捐赠资产的政策支持文件。对外捐赠资产的，还需提供申报单位出具的捐赠事项对本单位财务资产状况和业务活动影响的分析报告，对使用货币资金对外捐赠的，提供货币资金的来源说明等；

7. 受让方接收调入或捐赠资产的理由及占有、使用同类资产的存量等基本情况；

8. 调拨、捐赠国有土地使用权和房屋构筑物，还需提供不动产登记证、拟处置的房屋构筑物和宗地坐落地点、面积、规划用途等资料；

9. 因单位撤销、合并、分立而移交资产的，须提供撤销、合并、分立的批文和具备相应资质的中介机构出具的资产清查等相

关报告或单位组织专门资产清查小组出具资产清查报告；

10. 申报集体决策文件；

11. 其他相关资料。

（六）无法提供原始凭证的资产处置事项，需单位提供专项说明材料。

**第十四条** 各单位（部门）的闲置资产，国有资产管理处可根据资产配置需要进行校内统一调配。

**第十五条** 所有上报处置资产在处置过程中均由使用管理单位（部门）负责看护管理，确保待处置资产的安全、完整，直至处置完成。

**第十六条** 经批准召开重大会议、举办大型活动等临时购置的国有资产，由主办单位（部门）在会议、活动结束后按照上级和本办法规定报批后处置。主办单位不得擅自占有或处置，同时要对资产的安全和完整负责。

**第十七条** 各单位（部门）盘亏及非正常损失减少的资产，由本单位（部门）出具书面报告并附相关证明材料，并对造成国有资产非正常损失的责任人提出处理意见，按照规定权限报批。

**第十八条** 学校资产的对外捐赠统一由学校国有资产管理处组织，按照规定的审批权限报批。实际发生的对外捐赠应当依据受赠方出具的收据或者捐赠资产交接清单确认，并办理资产捐赠的相关账务手续。学校接受的捐赠资产应及时办理入账手续，并报上级主管部门备案。

**第十九条** 资产处置时应根据不同处置方式由处置申报单位（部门）按要求提交相关证据及有关资料，必要时请其他相关单位（部门）予以配合。

**第二十条** 无形资产、涉密资产等有特殊要求的资产处置，按有关规定执行。

## **第五章 处置收入管理**

**第二十一条** 学校国有资产管理处置收入，包括出售收入、置换收入、报废报损变价收入等，按照政府非税收入管理的规定，实行“收支两条线”管理。除学校自行处置方式处置的收益归学校使用外，其他处置方式处置的收入按照内蒙古自治区财政厅下发的《内蒙古自治区本级行政事业单位国有资产处置及收入管理办法》规定执行。国家和自治区法律法规另有规定的，按相关规定执行。

**第二十二条** 学校上缴的国有资产管理处置收入，纳入预算管理。学校因事业发展产生的资产配置需求，在编制预算时上报，由上级主管部门根据有关资产配置标准统筹安排。

## **第六章 监督检查**

**第二十三条** 学校国有资产管理处置监督检查工作由学校纪检监察处负责，建立完善的学校资产处置检查制度，定期或不定期对资产管理职能部门和各单位（部门）资产处置情况进行监督检查，计划财务处按照规定科目核定增减。

**第二十四条** 资产使用单位由于个人疏忽或过错造成学校

国有资产损失的，有关责任人须予以赔偿；情节严重，造成国有资产大量流失的，学校除责成责任人予以赔偿外，还要依据相关管理办法进行追责。

## 第七章 附 则

**第二十五条** 本办法如遇上级政策调整，以上级政策为准。

**第二十六条** 本办法由国有资产管理处负责解释。

**第二十七条** 本办法自发布之日起实施，《内蒙古工业大学国有资产处置管理办法》（内工大 校发〔2019〕55号）同时废止。

# 内蒙古工业大学文件

ᠨᠢᠮᠤᠭᠤ ᠶ᠋ᠢᠨ ᠤᠯᠤᠰ ᠶ᠋ᠢᠨ ᠠᠨᠠᠭᠤ ᠰᠤᠨᠠᠨᠠᠭᠤ ᠰᠤᠨᠠᠨᠠᠭᠤ

工大 校发〔2023〕24号

---

## 关于印发《内蒙古工业大学 票据管理细则》的通知

各单位、各部门：

《内蒙古工业大学票据管理细则》已经学校 2023 年第 15 次校长办公会议研究通过，现印发给你们，请认真学习领会，抓好贯彻落实。

特此通知

内蒙古工业大学

2023 年 7 月 20 日

# 内蒙古工业大学票据管理细则

## 第一章 总则

**第一条** 为了保障学校票据管理工作依法有序进行，根据《中华人民共和国发票管理办法》和财政部《财政票据管理办法》规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 票据是学校财务收入的法定凭证和会计核算的原始凭证，是检查、监督校内各单位经济业务的重要依据。票据包括财政票据、税务发票及经学校批准使用的普通收据。

**第三条** 计划财务处为学校票据管理的职能部门，统一负责学校票据的领购、保管、结报核销和内部的监督检查。学校建立健全票据管理制度，校内票据使用单位应严格遵守国家和学校有关规定，各单位、各部门负责人对本单位使用票据的合法性、真实性、完整性负责。

**第四条** 校内各单位必须依法依规使用票据，不得私自印制、伪造、变造和购买发票，不得转让、出借、代开、销毁、涂改和擅自印制专用收款收据，不得混用票据。

## 第二章 票据种类及适用范围

**第五条** 学校主要票据种类：

### （一）财政票据

1. 内蒙古自治区非税收入一般缴款书（电子）。
2. 内蒙古自治区公益事业接受捐赠统一票据（电子）。
3. 内蒙古自治区行政事业单位资金往来结算票据（电子）。

### （二）税务发票



1. 内蒙古增值税电子普通发票（电子发票）。
2. 内蒙古增值税专用发票（电子或纸质发票）。
3. 普通收据。

#### **第六条 各类票据适用范围：**

（一）内蒙古自治区非税收入一般缴款书（电子）用于自治区有关部门批准的行政事业性收费项目，包括学费、住宿费、培训费、专业技术资格评审费、普通话水平培训测试收费、保教费等。

（二）内蒙古自治区公益事业接受捐赠统一票据（电子）用于学校接受社会各界特定捐资项目。

（三）内蒙古自治区行政事业单位资金往来结算票据（电子）用于以下收费项目。

1. 学校暂收款项。由学校暂时收取，在经济活动结束后需退还原付款单位或个人，不构成本单位收入暂时收取的各种款项等。
2. 单位内部各部门之间、单位与个人之间发生的其他资金往来且不构成本单位收入的款项。
3. 财政部门认定的不作为行政事业单位收入的其他资金往来行为。

（四）内蒙古增值税电子发票、内蒙古增值税专用发票（纸质）用于以下收费项目。

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. 法律法规和国务院部门规章规定强制进行的培训业务以外，由有关单位和个人自愿参加培训、会议的收费。

3. 组织短期出国培训，为来华工作的外国人员提供境内服务等收取的国际交流服务费。

4. 组织展览、展销会收取的展位费等服务费。

5. 房屋出租、场地租赁等收取的租金、租赁费。

6. 开展演出活动，提供录音录像服务收取的费用。

7. 代有关单位收取的水费、电费、取暖费、网络服务费等。

8. 经税务部门核定的其他各类应税劳务和服务性收费项目。

（五）普通收据用于保证金、科研子课题往来结算和上述票据适用范围之外的其他业务。

### 第三章 票据领购和开具

**第七条** 票据由计划财务处统一向财政主管部门和税务主管部门领购，各单位不得自行领购；普通收据由计划财务处统一管理，严禁各单位擅自印制各类票据。

**第八条** 票据的开具分别为以下几种方式：

（一）内蒙古自治区非税收入一般缴款书（电子）采取在线缴费开具模式。

（二）内蒙古自治区公益事业接受捐赠统一票据（电子）和内蒙古自治区行政事业单位资金往来结算票据（电子）采取向财政主管部门申请获批后的在线开具模式。

（三）内蒙古增值税电子普通发票、内蒙古增值税专用发票（纸质）须在云杰系统提交申请，经学校相关职能部门和计划财

务处审核通过后方可开具。

（四）普通收据须到学校计划财务处柜面办理，现场开具。

票据内容须为本单位真实发生业务，不得虚开未发生业务，必须按指定的收费项目、收费标准使用。

**第九条** 票据开具后，如因各种原因发生退款，需按照《会计基础工作规范》的要求办理退款业务，其中退款对象为个人的，须收回原票据，作为付款的凭据，如原票据丢失的，须由个人开具收款凭条；退款对象为单位的，须取得对方单位开具的收款收据。

**第十条** 申请人（项目负责人）负责预借票据应收款的催收工作，出票后6个月内仍未到款的，计划财务处下达书面通知单并暂停申请人（项目负责人）其他合同的预借票据事宜；出票后12个月以上仍未到款的，计划财务处下达书面通知单并暂停申请人（项目负责人）所有项目报销业务并通报归口管理部门；出票后18个月所借票据既未退回款项又未到账的，计划财务处商请党委教师工作部（人事处）暂停申请人（项目负责人）绩效工资，直至其追回所借票据或款项到账。

**第十一条** 开具票据后发生错票、退票等，需收回原票据作废，或取得对方有效证明后，填开红字票据。

#### 第四章 票据的核销

**第十二条** 各部门对外开具票据所收款项须足额上交学校财务账户，纳入学校统一管理，不得截留挪用、坐收坐支，以及私设“小金库”，在交款同时，办理票据核销手续。

**第十三条** 各部门在自然年度结束后，无论所借票据是否用完，都必须到计划财务处办理核销或续借手续。

**第十四条** 计划财务处应按规定保管票据及使用后的存根联和账簿，不得擅自销毁。已年检后的票据须保存五年，五年后的票据存根可按规定报财政或税务部门核准后销毁。

**第十五条** 票据遗失，应立即报告计划财务处，按照财政机关和税务机关关于票据遗失的相关规定，办理遗失登记、媒体公告、行政处罚等程序后，再行核销。

#### 第五章 票据的检查监督

**第十六条** 学校财务、审计等部门对校内各单位票据进行定期和不定期检查，校内各单位应配合财务和审计部门的检查监督，如实反映情况，不得拒绝检查、隐瞒情况或弄虚作假。

**第十七条** 下列行为属于违反票据管理的行为：

（一）不按规定领用票据，私自印制、伪造、变造、购买、拆本使用票据的。

（二）擅自转借、转让、代开、买卖、销毁票据的。

（三）不按规定使用票据，互相串用各种票据的、利用票据乱收费或超出规定范围使用票据的。

（四）不按规定要求核销票据的。

（五）不妥善保管收费票据，造成票据丢失、毁损以及擅自销毁收费票据存根的。

（六）不按规定接受学校检查或拒绝提供有关资料的。

（七）其他违反票据管理的行为。

对有上述行为的单位和个人，学校将依据国家票据管理办法和学校相关规定予以处罚和处分。情节严重，涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

#### 第六章 附则

**第十八条** 本办法遇国家政策调整，相应调整票据种类及使用范围，并予以公布。

**第十九条** 本办法由学校计划财务处负责解释。

**第二十条** 本办法自公布之日起施行。

---

内蒙古工业大学党政办公室

2023年7月20日制发

上传办公自动化系统

# 内蒙古工业大学文件

ᠨᠢᠮᠤᠭᠤ ᠤᠯᠤᠰ ᠶ᠋ᠢᠨ ᠤᠯᠤᠰ ᠤᠯᠤᠰ ᠤᠯᠤᠰ ᠤᠯᠤᠰ ᠤᠯᠤᠰ ᠤᠯᠤᠰ

---

工大 校发〔2018〕17号

签发人：邢永明

## 关于下发《内蒙古工业大学实习经费 管理办法》的通知

各单位、各部门：

为进一步加强我校实习经费管理,提高实习经费使用效益,经 2018 年 4 月 24 日校长办公会研究,现将《内蒙古工业大学实习经费管理办法》下发给你们,请认真遵照执行。

内蒙古工业大学  
2018 年 4 月 27 日

## 内蒙古工业大学实习经费管理办法

**第一条** 根据《教育部等部门关于进一步加强高校实践育人工作的若干意见》（教思政〔2012〕1号）文件精神，为进一步加强我校实习经费的管理，提高实习经费的使用效益，保证实习教学的顺利进行，结合学校实际情况，制定本办法。

### **第二条 实习经费的使用范围**

实习经费用于学生往返实习地的交通费、住宿费、实习补助费、学生团体保险费，异地实习教学资料费、耗材费，校外实习单位收取的实习管理费、场地租赁费、技术人员指导费及培训费等。

### **第三条 实习经费的管理**

1. 学院要加强对实习工作的领导，原则上要与实习单位签订实习协议；实习经费投入不得低于学校核定的标准；实习经费由学院重心下移经费中的教学业务费列支，支出不得超出本次实习经费预算数。

2. 实习经费的使用，须根据教学计划安排，按照支出项目制订经费预算，经学院审批，报教务处备案后执行。

3. 实习中发生的第二条之外的费用，须由指导教师报所在系（部），并经学院审批后方能支出，不得支出与实习活动无关的其它费用。

4. 实习指导教师差旅费参照学校差旅费有关规定由学院教学业务费单独列支，不得占用学生实习经费，须与学生实习费同时报销。

5. 学院在保证完成教学任务和教学质量的前提下，本着厉行节约、专款专用的原则，不得挤占、截留和套取实习经费。

### **第四条 实习经费的支出项目和标准**

1. 交通费：在确保安全的前提下，实习学生尽量乘坐公共交通工具，也可以集体租赁公共汽车；异地实习可选择适合的交通工具，按照不超过同行程火车硬卧票价标准报销。集体租赁公共汽车金额在一万元以下的须由各系（部）组成的询价小组确定，金额一万元（含）以上的执行我校关于政府采购有关规定。不论使用何种交通方式，均须凭发票报销。

2. 住宿费：异地实习学生住宿费标准不得超出教师出差住宿费标准的一半，凭发票报销。学生在实习单位或在农牧民家中住宿，无法取得住宿发票的，可凭提供住宿单位的收据或农牧民个人出具的收条，在 40 元/生·天标准以内报销（须附实习学生名单）。

3. 实习补助：市内实习未统一安排交通工具的，可按照最高 10 元/生·天标准列支实习补助，须填制学生实习补助明细表，由学生本人签字确认。

4. 资料费、耗材费：包括异地实习期间开支的教学材料印刷费、资料费、复印费、耗材费、实验材料费等，凭发票报销。

5. 校外实习单位收取的实习管理费、场地租赁费、培训费等须凭发票报销。

6. 发放给实习单位技术人员个人的指导费及讲课费，须凭有效领款凭证（须注明收款人姓名、身份证号码、大小写金额、联系电话，本人签字确认），按税法规定扣除个人所得税后据实报销。

7. 购买学生团体保险金额在一万元以下的须由各系（部）组成的询价小组确定，金额一万元（含）以上的执行我校关于政府采购有关规定，凭发票报销。



**第五条** 本办法自发布之日起实施，其他有关文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。

**第六条** 本办法由计划财务处、教务处负责解释。

# 内蒙古工业大学文件

ᠨᠢᠮᠤᠭᠤ ᠤᠯᠤᠰ ᠶ᠋ᠢᠨ ᠤᠯᠤᠰ ᠶ᠋ᠢᠨ ᠤᠯᠤᠰ

内工大 校发〔2022〕36号

## 关于印发《内蒙古工业大学纵向科研项目经费管理办法》等2个文件的通知

各有关单位、部门：

《内蒙古工业大学纵向科研项目经费管理办法》《内蒙古工业大学纵向科研项目间接费用管理办法》已经学校2022年第19次党委会议研究通过，现印发给你们，请认真学习领会，遵照执行。

特此通知

内蒙古工业大学  
2022年9月23日

# 内蒙古工业大学纵向科研项目经费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步落实中央和自治区关于科技计划和资金管理改革精神，加强和规范科研经费管理，充分调动科研人员的积极性，促进学校科研工作高质量发展，根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《关于加快推进“科技兴蒙”行动支持科技创新的若干政策措施》《内蒙古自治区党委 自治区人民政府关于加强和改进新时代人才工作的实施意见》（内党发〔2022〕9号）和《内蒙古自治区人民政府办公厅关于改革完善内蒙古自治区本级财政科研经费管理的实施意见》（内政办发〔2022〕37号）等文件精神，以及国家、自治区有关制度文件规定，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所指纵向科研项目经费是指学校通过承担国家、地方各级政府部门和公益性行业的各类科研计划（含基金等）所取得的项目经费以及政府间国际科技合作项目经费。利用学校自有资金设立和配套的各类项目经费视为纵向科研项目经费。

**第三条** 学校取得的纵向科研项目经费（以下简称纵向经费）为学校收入，纳入学校财务统一管理，集中核算，专款专用；任

何单位和个人无权截留、挪用。

**第四条** 纵向经费管理遵循简化流程、优化服务、强化激励和放管结合的原则。

## 第二章 管理职责

**第五条** 纵向经费按照“统一领导、分级管理、责任到人”的管理体制，实行学校统一领导下，教学科研机构（包括相对独立的院、所、中心，教辅单位，下同）及相应职能部门和项目负责人三级管理。

**第六条** 学校是纵向经费管理的责任主体，校长对纵向经费管理承担领导责任。各职能部门代表学校按照各自职责承担日常管理责任，并建立相应服务体系。

（一）科研处是学校科研工作的主管部门，负责科研管理和项目实施过程的监督，按照科研项目管理办法，做好科研项目的立项及预算的审定、验收、结题等工作。

（二）计划财务处是纵向经费的直接管理部门，负责纵向经费的财务管理和会计核算，指导项目负责人编制合同（含计划任务书、协议书等，下同）中的预算并监督执行，对经费收支进行审核，审查项目决算。严格履行经费使用审批手续，按照财务制度规定规范核算，做到账目清楚，核算准确，确保资金的安全和合理使用。

（三）招标采购中心负责使用纵向经费进行政府采购活动的实施管理，具体实施按照《内蒙古工业大学采购管理办法（2021

年修订)》执行。

(四) 国有资产管理处负责对使用纵向经费购置所形成的固定资产进行验收、使用和处置管理。

(五) 党委教师工作部(人事处)负责根据国家有关规定和学校实际情况,建立以高水平成果、高层次人才为导向的科研绩效评价体系,建立健全鼓励创新、体现实绩的科研绩效管理机制;遵循公开、公平、公正原则,对科研工作进行绩效考核;协同科研处、计划财务处合理安排绩效经费、管理科研财务助理。

(六) 国际合作与交流处负责科研项目涉及国际合作与交流的业务办理及报销原始凭证审验。

(七) 审计处负责对纵向科研经费的管理与使用情况进行定期和不定期审计抽查,实现科研项目执行期内的审计全覆盖。

**第七条** 教学科研机构是科研活动的基层管理单位,对本单位纵向经费使用承担监管责任。根据学科特点和项目实际需要,合理配置资源,为科研项目执行提供保障;领导和督促本单位科研工作的正常开展,监督预算执行,督促项目研究进度;负责固定资产的实物日常管理;负责对项目组的材料出入库情况进行监督;配合学校对科研工作进行绩效考核;设立科研财务助理岗位,为科研人员在项目预算编制和调剂、经费支出、财务决算和验收等方面提供专业化服务。

**第八条** 项目负责人是纵向经费使用的直接责任人,负责经费的签批使用,对经费使用的合法性、合理性、真实性和相关性承

担经济和法律責任；熟悉并掌握有关财经法律法规和纵向经费管理制度，依法、据实编制经费预算和绩效目标；按照项目立项部门批复的任务书或合同预算合法合规使用经费；积极配合科研处、计划财务处和项目立项部门的管理、检查和监督。加强科研活动原始记录，据实记录科研项目及经费使用相关内容。如实编制项目决算，自觉接受相关部门的监督、检查、审计和绩效管理。

### 第三章 预算管理

**第九条** 根据预算管理方式不同，纵向经费管理分为包干制和预算制。

#### **第十条** 包干制项目

经项目立项部门同意经费使用实行包干制的项目，按照《内蒙古工业大学科研项目经费使用“包干制”管理办法》执行。

#### **第十一条** 预算制项目

##### （一）预算编制

1. 经费预算是经费收支的基本依据，项目负责人必须依据项目立项部门的要求，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，根据项目研究任务特点和实际需要，科学、合理、真实编制项目经费预算。

2. 纵向经费分为直接费用和间接费用。

直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用。直接费用按照设备费、业务费、劳务费三大类编制预算。

间接费用是指学校在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要用于补偿学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖等消耗，有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。

间接费用按照《内蒙古工业大学纵向科研项目间接费用管理办法（2022年修订）》执行。

## （二）预算调剂

项目实施过程中，在项目预算总额不变的情况下，预算确需调剂的，按以下规定执行：

1. 设备费预算如需调剂，在项目组统筹考虑现有设备配置、科研项目实际需求等情况下，经研究、讨论形成会议纪要并通过系统上传调剂申请，科研处审批后计划财务处执行。

2. 劳务费、业务费预算如需调剂，由项目负责人根据科研活动实际需要调剂使用，无需报批。

3. 项目间接费用预算总额不得调增，如确需调减，可由项目负责人提出申请报科研处审批后用于直接费用。

## 第四章 收入和支出管理

**第十二条** 财政国库集中支付系统下达的纵向经费，计划财务处根据科技处提供项目清单所列信息挂账后，由项目负责人网上认领。

**第十三条** 非财政国库集中支付系统下达的纵向经费，由项目负责人登录学校智慧财务系统查询，确认到账后，持项目合同按

照计划财务处要求办理入账手续。

**第十四条** 纵向经费开支必须符合真实性、相关性、合规性的要求。科研人员应当严格按照批复的预算和项目合同的支出范围、标准使用经费，严禁以任何方式挪用、侵占、骗经费；严禁编造虚假合同、编制虚假预算；严禁违规将经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取经费；严禁在经费中报销个人家庭消费支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁借科研协作之名，将经费挪作他用；严禁设立“小金库”。

**第十五条** 直接费用包括：

（一）设备费：是指在项目实施过程中购置或试制专用设备、对现有仪器设备进行升级改造、以及租赁外单位仪器设备而发生的费用，含计算类仪器设备和软件工具的列支。

（二）业务费：是指项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出。

1. 材料费是指项目研发过程中消耗的试验材料的费用。针对项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等产生的费用。

2. 测试化验加工费是指在项目研究过程中支付给外单位（包括承担单位内部经济独立核算单位）的检验、测试、化验及加工



等费用。

3. 燃料动力费：是指在项目研究过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

4. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费是指在项目研究过程中，需要支付的印刷费、出版费、资料费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

#### 5. 会议费/差旅费/国际合作与交流费

会议费：是指在项目研究过程中为了组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用。

差旅费：是指在项目研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。

（1）使用各级财政科研类项目经费出差时，住宿费和城市间交通费标准原则上参照中央和自治区有关差旅费最新文件中的相关规定标准执行，特殊情况下住宿费可在项目负责人批准后上浮不超过一个等级据实报销，乘坐交通工具等级校内岗位聘任在正高级岗位人员可以在上浮一个等级标准内据实报销。

（2）出差人员外出期间一段或多段行程票据不全的，需本人在财务报销单特殊情况栏写明情况，由项目负责人（项目负责人本人出差由教学科研机构业务分管领导）签字后，可据实际发票报销城市间交通费，并按照差旅费标准发放相应行程的伙食补助

费和市内交通费补助。

(3) 科研工作中由于开展野外调研、社会调查、环境监测、地质调查、工地勘察和短期科研等工作，实际发生住宿费用、交通费用，但确实由于客观条件难以取得住宿费、交通费正式发票的，需提供付款凭据，本人在财务报销单特殊情况栏写明情况，由项目负责人（项目负责人本人出差由教学科研机构业务分管领导）签字后，可报销城市间交通费，按差旅费标准发放伙食补助费和市内交通费，并按照实际发生的住宿费用数额发放住宿费补助（最高不得超过当地住宿费标准）。

(4) 出差人员原则上应乘坐经济便捷的公共交通工具，不鼓励租车或自驾车（含租车自驾）出差。确有特殊情况需要租车或自驾车（含租车自驾）的，回校报销时在财务报销单特殊情况栏写明情况，由项目负责人（项目负责人本人出差由教学科研机构业务分管领导）签字后，可据实报销出差期间租车费、汽油费、过路过桥费和停车费，不再发放自驾期间的市内交通费补助。租车费、汽油费、过路过桥费和停车费凭正规票据报销。

国际合作与交流费：是指在项目研究过程中项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。国际合作与交流费应当严格按照《财政部、外交部关于印发〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》（财行〔2013〕516号）文件执行。

6. 其他支出：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他

支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

（三）劳务费：是指在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家（含校内专家）的费用等。

1. 项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。

2. 支付给临时聘请的咨询专家的费用标准，相关经费管理办法有明确开支标准规定的，按规定执行；无明确开支标准的，按以下标准执行：

高级专业技术职称人员：1500-2400 元/人/天(税后)，其他专业人员：900-1500 元/人/天(税后)。院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮 50%执行。咨询半天按照标准的 60%执行；不超过两天（含两天）按标准执行，超过两天的，从第三天开始按标准的 50%执行。特殊情况下超过规定标准的，由项目负责人提交书面说明，经所在教学科研机构负责人批准后予以报销。

专家咨询费不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的有关人员。

**第十六条** 科研项目有合作单位参与，按照下列规定办理：

（一）项目负责人应在项目批复后及时补签正式合同（需明确经费外拨比例、拨付方式、各方经费预算、成果归属说明等内容），经科研处审核后作为项目结题（验收、综合绩效评价）的支撑材料，做好合作单位的经费使用的监管。

（二）如涉及外拨经费的，应当以批复的合同为依据，按照合同约定的外拨额度（比例、预算明细）、拨付时间、拨付方式、开户银行和账号等办理。

（三）项目负责人应对合作（协作）内容的真实性、相关性负责，不得层层转拨、变相转拨经费，不得借科研协作之名，将经费挪作他用。

（四）项目负责人应对项目外拨经费支出情况进行监督和检查，必要时，可提请学校审计处对合作（协作）单位所拨付的经费进行审计，确保外拨经费严格按预算执行。

**第十七条** 科研项目在研期间，项目负责人调离学校，根据国家有关规定，需要将经费余额转出的，需按照相关规定由项目负责人申请，经科研处审核并报请项目下达单位同意后，由计划财务处负责清理借款并办理项目余额转出手续。如无需转出余额，由项目负责人提交书面申请，报科研处和计划财务处审批备案后，可委托本校老师继续执行后续项目支出。

**第十八条** 纵向经费支出按照《内蒙古工业大学经费开支审批办法》中相关条款进行审批。

## 第五章 政府采购及资产管理

**第十九条** 纵向经费使用中涉及相关政府采购的，应严格执行国家、自治区和学校有关的政府采购规定，经招标采购中心办理政府采购手续。形成固定资产的要按照学校资产管理有关规定办理资产验收入账手续后，方可报销相关支出。

**第二十条** 使用纵向经费购置、研发及以其他方式形成的固定资产和无形资产属于学校国有资产，须按照学校对国有资产管理的相关规定进行管理。

## **第六章 收入票据开具与涉税管理**

**第二十一条** 纵向经费原则上实行款到开票方式。经费到账后，项目负责人按照计划财务处要求办理票据开具手续。

因特殊情况，付款单位要求学校提前开具票据方可付款的，项目负责人按照计划财务处要求可办理预借票据手续。预借票据必须遵循以下规定：

（一）项目负责人预借票据时应当提供项目合同书。

（二）票据开出后相关经费应当自开票之日起1个月内到账；对经费不能如期到账的，项目负责人应当及时将票据退回计划财务处；票据开出后3个月，经费仍未到账票据也未退回的，计划财务处将冻结项目负责人全部项目经费；票据开出一年以上（含一年），经费仍未到账的，计划财务处将按票据金额从项目负责人工资收入中分12个月逐月全部扣回。

（三）到账金额必须等于预开发票金额。

**第二十二条** 纵向经费按照国家有关税收政策缴纳税费，由项

目经费承担。项目负责人应在签订合同时将应缴纳税费纳入项目经费预算的直接费用中的“其他支出”。

## **第七章 决算及结余经费管理**

**第二十三条** 对准备结题、验收、综合绩效评价（以下简称结题）的项目，项目负责人应全面整理项目经费收支、清理应收应付等往来账款，严格按照项目的明细账目如实编报项目决算，经计划财务处审核后向项目立项部门或委托方提交，办理项目结题。项目负责人对科研项目的结题结账资料和经费使用的合法性、真实性、有效性承担经济和法律責任。对无正当理由逾期未办理结账手续的科研项目，学校可以冻结其相关经费。

**第二十四条** 科研项目实施期间，项目立项部门对于经费使用期限另有规定的，按照项目立项部门规定执行。若无规定，年度剩余资金结转下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过结题后，经费仍有剩余的，项目负责人在充分考虑原项目团队科研需求的基础上，可将结余资金统筹安排用于科研活动的直接支出。

学校自有资金设立和配套的纵向项目，项目完成任务目标并通过结题后，经费仍有剩余的，支出时限为2年。若2年后经费仍有剩余的，由学校收回至自有资金账户。

**第二十五条** 项目因故终止、被撤销，科研处有权通知计划财务处直接冻结经费账户，经费按项目立项部门相关规定执行。无相关规定的，结余经费由学校统筹。

## **第八章 监督管理**

**第二十六条** 项目负责人应恪守科学道德准则，遵守科研活动规范，践行科研诚信要求。

项目结题（验收、综合绩效评价）后，项目负责人应当在学校内部公开项目立项、预算调剂、项目组人员构成、大型仪器设备购置、研究成果以及资金使用（外拨资金、间接费用和结余资金使用）等情况，自觉接受监督。

**第二十七条** 学校相关职能部门、教学科研机构 and 项目负责人应自觉接受并积极配合有关部门对纵向经费管理和使用情况的监督检查和审计。各教学科研机构要根据上级和学校相关政策规定，建立纵向经费使用管理内控机制，并组织实施内部监督管理。

**第二十八条** 相关职能部门及教学科研机构应按照本办法第六条相关规定，根据国家相关政策法规，对纵向经费管理和使用情况实施监督管理，逐步形成校内长效监督机制。

**第二十九条** 学校审计处根据科研项目立项部门要求、学校安排，依规监督纵向经费的管理使用情况，负责对经费使用情况进行专项检查或抽查审计，必要时可按照相关规定和程序委托外审。

## 第九章 附 则

**第三十条** 本办法由科研处、计划财务处负责解释。

**第三十一条** 本办法中所列条款如与项目立项部门出台的相关办法冲突的，按照项目管理立项部门出台的办法执行。

**第三十二条** 本办法发布印发时，执行期已结束、进入结题验收环节的项目，相关经费管理和支出按照学校和相关管理单位等

发布的原政策执行，不再作调整；尚在执行期内的科研项目，由学校统筹考虑实际情况，与科研人员充分协商后，可以选择执行原政策或新政策，选定后不得随意调整（涉及需项目立项部门同意的事项，履行相关程序后执行）。本办法发布后立项的科研项目按照本办法规定执行。

**第三十三条** 本办法自发布之日起执行，原《内蒙古工业大学科研经费管理办法（2019年修订）》《内蒙古工业大学科研项目间接费用管理办法》《内蒙古工业大学科研项目结余经费管理办法》（内工大校发〔2019〕41号）中涉及纵向项目经费管理的按本办法执行。



## 内蒙古工业大学纵向科研项目间接费用管理办法

**第一条** 为进一步加强学校科研项目间接费用的管理，调动科研人员工作积极性，推动学校科研事业持续健康发展，根据《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《内蒙古自治区人民政府办公厅关于改革完善内蒙古自治区本级财政科研经费管理的实施意见》（内政办发〔2022〕37号）、《关于调整自治区科技项目资金管理有关规定的通知》（内科资发〔2021〕1号）及《关于进一步完善自治区财政科研项目资金管理等政策的意见》（内党办发〔2017〕30号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校所有预算中列支间接费用的纵向科研项目。纵向项目下达单位对间接费用有管理规定的按其规定执行。

**第三条** 间接费用是指学校在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要用于补偿学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用，以及绩效支出等。

**第四条** 学校是间接费用统筹管理和使用的责任主体，应在纵向经费到账后根据项目下达单位要求提取间接费用，纳入学校统一管理，统筹安排使用。项目负责人应按照政策允许的最高上限核定比例，编制间接费用预算。间接费用包括：

(一) 学校管理费，按照项目批准经费的 5%提取，主要用于补偿学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗，有关管理费用。

(二) 项目组统筹经费，按照间接费用扣除学校管理费后核定，主要用于绩效支出。

### **第五条 绩效支出的考核与发放**

项目负责人是绩效支出考核和发放的直接责任人。发放绩效的人员范围应为项目计划任务/合同书中的除学生之外项目组成员。

绩效支出需由项目负责人根据本项目实施进展情况及参加人实际贡献对相关人员进行阶段性科研实绩考核，并填写《内蒙古工业大学科研项目绩效发放表》（附件），项目所在单位对项目组提交材料的真实性和合理性进行审核，将《发放表》签字盖章后报科研处、计划财务处备案后方可发放。

项目执行期内最多可发放绩效总额的 80%；项目通过结题验收后发放剩余部分，未通过验收的项目由科研处通知计划财务处将剩余绩效收回学校账户由学校统筹。

**第六条** 间接费用预算总额不得调增，如确需调减，可由项目负责人提出申请报科研处审批后用于直接费用。

**第七条** 存在以下情况之一的，学校将暂停或终止绩效发放，对已发放的绩效，学校有权追回。

1. 无正当理由，项目未按计划任务/合同书约定执行的。

2. 在研究工作中，存在学术不端行为的。

3. 存在违反国家法律法规、学校规章制度及其它损害学校声誉行为的。

**第八条** 本办法由科研处、计划财务处负责解释。

**第九条** 本办法自发布之日起执行，原《内蒙古工业大学科研经费管理办法（2019年修订）》《内蒙古工业大学科研项目间接费用管理办法》《内蒙古工业大学科研项目结余经费管理办法》（内工大校发〔2019〕41号）中涉及纵向项目间接费用管理的按照本办法执行。

附件：内蒙古工业大学科研项目绩效发放表

附件

## 内蒙古工业大学科研项目绩效发放表

项目名称				项目负责人	
项目执行期		项目类别		财务编号	
所属学院		项目参与人			
项目进展情况（勾选）： 1. 项目执行阶段：立项半年内 <input type="checkbox"/> ，立项一年内 <input type="checkbox"/> ，立项一年后 <input type="checkbox"/> 2. 项目是否按照预期进度执行：是 <input type="checkbox"/> ，否 <input type="checkbox"/> （提前 <input type="checkbox"/> ，滞后 <input type="checkbox"/> ）					
职工号或 身份证号码	姓名	所在单位	在课题中完成的任务 (需详细说明)	发放金额 (元)	本人签字
合计：					
项目负责人承诺： 本人根据项目进展和参与人实际贡献，如实填写表中内容并安排绩效发放。  <p style="text-align: center;">项目负责人（签字）： 年 月 日</p>					
所在单位审核：  <p style="text-align: center;">单位负责人（签字）：                      所在单位（公章）： 年 月 日</p>					

备注：本表科研处和计划财务处各备案一份。

# 内蒙古工业大学文件

ᠨᠢᠮᠤᠭᠤᠯᠤᠯ ᠶ᠋ᠢᠨ ᠶ᠋ᠢᠨ ᠶ᠋ᠢᠨ ᠶ᠋ᠢᠨ ᠶ᠋ᠢᠨ ᠶ᠋ᠢᠨ ᠶ᠋ᠢᠨ ᠶ᠋ᠢᠨ

内工大 校发〔2022〕11号

---

## 关于印发《内蒙古工业大学 采购管理办法（2021年修订）》的通知

各单位、各部门：

《内蒙古工业大学采购管理办法（2021年修订）》已经学校2022年第1次校长办公会议研究通过，现印发给你们，请认真学习，遵照执行。

特此通知

内蒙古工业大学

2022年1月19日

# 内蒙古工业大学采购管理办法（2021年修订）

（2022年第1次校长办公会议研究通过）

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校招标与采购工作，提高资金使用效益，维护学校利益，依据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购需求管理办法》及国家和自治区有关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称采购，是指使用学校各类资金有偿取得货物、工程和服务的行为。

**第三条** 本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括设备、仪器仪表、耗材、家具、图书、电子出版物、数据库、计算机成品软件及其他物品。

**第四条** 本办法所称工程，是指建设工程，包括建筑物、构筑物及其附属设施的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

**第五条** 本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

**第六条** 学校采购实行统一管理，采购工作遵循公开透明、公平公正、诚实守信原则，为学校各项事业的发展提供规范、高效的服务。

**第七条** 学校采购按国家和自治区政府采购的要求实行计划管理，严格按照批准的采购计划进行。

**第八条** 学校采购应积极落实《财政部关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》精神，支持政府绿色采购和节能环保产品采购，促进中小企业发展。

## **第二章 组织机构及职责**

**第九条** 学校成立招标采购工作领导小组，领导小组组长由学校党委书记、校长担任，副组长由分管招标采购、财务、国资、后勤、基建工作的副校长担任，成员由相关部门负责人组成。领导小组下设办公室，负责招标采购工作领导小组的日常工作，办公室主任由招标采购中心主任担任。招标采购工作领导小组主要负责研究学校采购制度建设、采购工作中的重大事项及其他需要决定的事项。

**第十条** 学校招标采购中心集中管理、实施学校各类招标采购工作，主要职责为：

一、依据国家、自治区法律法规和相关政策，建立健全学校采购管理制度；

二、依法依规组织开展学校招标采购活动并履行学校招标采购主体责任。具体有：

（一）负责接收、审核采购申请，确定采购组织形式和采购方式；

(二) 根据项目金额、特点等委托招标代理机构开展相关采购活动，并进行全过程监督；

(三) 根据项目金额、特点等负责组织学校集中采购活动（开评标现场由计划财务处负责监督）；

(四) 根据用户单位（部门）的采购需求，针对100万以上的采购项目，协助代理机构或第三方组织机构组织专家进行采购前期论证工作。论证的主要内容为采购项目技术指标、参数是否规范合理，采购文件是否具有指向性、排斥性，评审办法是否合规、公允等；

(五) 负责将采购中流标、废标、弃标等情况及时反馈用户单位（部门）或归口管理部门；

(六) 审核、签订采购合同，归集、管理、移交采购档案。

三、负责学校招标采购工作信息化建设；

四、负责学校合同专用章的管理和使用；

五、负责对招标代理机构的比选以及对其服务情况进行评价；

六、负责校内评审专家遴选工作并建立专家库；

七、负责完成学校交办的其他工作。

**第十一条** 学校的用户单位（部门）或归口管理部门在采购活动中的主要职责为：

一、根据职责划分、学校安排及项目特点等，完成采购项目申报工作；



二、负责自行采购项目的组织实施和采购资料的整理、报备、存档工作；

三、负责审核确认相关采购合同；

四、采购过程中，由于技术参数或预算原因导致流标、废标、弃标等情况，如需继续实施采购，由用户单位（部门）负责重新发起采购申请；

五、配合有关部门做好采购项目的验收、结算及绩效评价等工作。

### **第三章 采购计划**

**第十二条** 根据自治区财政厅发布的相关文件要求，科学编制并及时公开学校采购计划；

一、所有拟采购项目均应列入学校年度采购计划，未纳入采购计划的，原则上不得实施采购；

二、各单位应加强采购计划的管理，科学准确地编制采购计划。采购计划一经学校审定，原则上不得调整，确因特殊原因需要调整的，应当由用户单位（部门）或项目负责人提出调整申请报学校审批；

三、涉及工程项目变更、调整或终止的，执行《内蒙古工业大学基本建设管理办法（试行）》相关规定。

### **第四章 采购组织形式和采购方式**

**第十三条** 根据自治区财政厅发布的《集中采购目录》（以下简称《集采目录》），学校采购方式分为政府集中采购、学校分散采购和学校集中采购。

**第十四条** 政府集中采购是指由政府集中采购机构（内蒙古公共资源交易中心）组织实施或者在内蒙古公共资源交易中心电子卖场完成的、纳入《集采目录》的采购活动。

使用科研经费或采购科研仪器设备不受《集采目录》及有关政策的约束。

**第十五条** 学校分散采购是指由校内用户单位（部门）自行组织的采购。学校分散采购范围包括：

- 一、政府集中采购目录外单次采购预算金额 10 万元（含）以下的货物、服务（审计、造价、监理项目除外）和工程类项目；
- 二、使用科研经费 30 万元（含）以下的单次采购项目；
- 三、审计、造价、监理服务涉及的项目目标的不超过 100 万元（含）单次采购项目。

分散采购按照谁采购、谁负责的原则，杜绝化整为零的采购行为，合法合规完成采购活动，并留存全部采购资料备查。

**第十六条** 学校集中采购是指由学校招标采购中心或委托社会代理机构组织实施的政府集中采购和学校分散采购之外的采购活动。学校集中采购范围包括：

- 一、《集采目录》外，单次采购预算金额 10 万元以上的货物、服务和工程类项目；

二、使用科研经费 30 万元以上的单次采购项目；

三、审计、造价、监理服务涉及的项目标的超过 100 万元单次采购项目；

四、自治区财政厅审核同意的其他采购项目。

**第十七条** 根据有关法律规定、采购政策，结合采购项目的特点和预算金额等要素，可采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价等方式实施采购。

**第十八条** 在采购过程中，如遇采购计划变更、使用需求变更或其他采购因素变化而导致采购方式需要调整的项目，由用户单位（部门）提出书面调整说明，按相关政策，经招标采购中心审核同意后，可变更采购方式。

## 第五章 审批与采购

**第十九条** 用户单位（部门）提出货物采购申请时，需同时提交详细的采购需求文件，文件应包含（但不限于）项目应用场景、目标性需求、功能性需求、技术指标、安装调试、售后、培训等内容。

**第二十条** 用户单位（部门）提出服务采购申请时，需同时提交详细的采购需求文件，文件应包含（但不限于）服务范围、服务内容、服务期限、服务标准、评价办法等内容。

**第二十一条** 归口管理部门提出工程采购申请时，需同时提交详细的采购需求文件，文件应包含（但不限于）完整的项目实施

方案、项目的具体要求、第三方造价机构编制的工程量清单、图纸等资料。

## **第二十二条 采购审批**

### **一、使用财政性资金采购项目**

(一) 属于《集采目录》内的采购品目，无论金额大小，均须到招标采购中心履行采购审批手续；

(二) 属于《集采目录》外的采购品目，采购预算 3 万元以上的货物、服务（审计、造价、监理项目除外）和工程的采购项目，需履行采购审批手续；采购预算 3 万元（含）以下的货物、服务（审计、造价、监理项目除外）和工程的采购项目，不需履行采购审批手续；

### **二、使用科研经费的采购项目**

(一) 货物、服务采购预算在 3 万元（含）以下的，不需要履行采购审批手续，由科研项目负责人自行完成采购；

(二) 货物、服务采购预算在 3 万元—30 万元（含），须履行采购审批手续后，由科研项目负责人自行完成采购；

(三) 货物、服务采购预算在 30 万元以上的，须履行采购审批手续后，由招标采购中心组织实施采购。

### **三、使用代管经费的采购项目参照财政性资金的审批流程。**

**第二十三条** 用户单位（部门）或归口管理部门及科研项目负责人对自行完成的采购项目内容的真实性和合规性负全部责任。

**第二十四条** 新建基建项目(不含改扩建项目)工程施工招标文件由学校会议研究决定。

**第二十五条** 凡涉及进口设备采购的,无论使用何种性质的资金,均执行《政府采购进口产品管理办法》,由用户单位(部门)组织进口设备专家论证并出具《政府采购进口产品专家论证意见》后,履行学校及自治区财政厅报批手续,经审核同意后,方可执行采购。

**第二十六条** 凡涉及单一来源产品采购的,无论使用何种性质的资金,均需由用户单位(部门)组织专家进行单一来源产品论证并出具《单一来源产品专家论证意见》后,由招标采购中心履行网上公示程序,公示无异议方可执行采购。

**第二十七条** 购置办公设备、大型仪器设备、批量采购教学科研仪器设备的,应先通过学校国有资产管理处或相关归口管理部门审核。

**第二十八条** 用户单位(部门)或归口管理部门提交采购申请要充分考虑采购意向公开、专家论证、财政报批、标书制作、开评标、中标结果公示、投诉质疑处理、合同签订等采购程序所需时间,以及合同履行周期和学校预算执行等各类因素。

## **第六章 采购合同及档案管理**

**第二十九条** 校长是学校采购合同(以下简称合同)的法定签署人,学校招标采购中心主任受校长委托签署合同。合同范本由

招标采购中心提供，本着谁组织采购活动、谁完善合同内容的原则，拟定合同文本。

**第三十条** 拟签订的合同须由用户单位（部门）或项目归口管理部门负责人审核后，招标采购中心复审并代表学校法人签字、盖章。

**第三十一条** 合同应当在中标（成交）通知书发出之日起 30 日内签订。

**第三十二条** 中标的供应商未在规定时间内签订合同，或者自动放弃中标的，招标采购中心可以取消其中标资格后依据评审报告，在推荐的候选人中顺延确定中标供应商，也可以重新组织采购。

**第三十三条** 为保证合同的履约质量，学校的货物及工程类采购合同在签订前须由中标供应商依据招标文件交纳履约保证金或提交银行保函。如果供应商接到中标通知书后 30 天内既没有交纳履约保证金也没有提交银行保函，招标采购中心可以取消其中标资格后依据评审报告，在推荐的候选人中顺延确定中标供应商，也可以重新组织采购。

履约保证金交纳额度及比例：

一、中标金额在 10 万元以上的货物类采购，按中标金额的 5% 交纳履约保证金或提交银行保函；

二、中标金额在 10 万元以上的工程类采购，按中标金额的 3% 交纳履约保证金或提交银行保函；

三、中标金额在 10 万元（含）以下的货物及工程类项目不需要交纳履约保证金；

四、自治区政府采购中心电子卖场所有项目不需要交纳履约保证金；

五、所有服务类项目不需要交纳履约保证金。

**第三十四条** 订立合同内容的依据是招标文件和中标人的投标文件，合同双方不得擅自变更或再行订立背离招标文件和投标文件实质性内容的其他条款或协议。

**第三十五条** 学校招标采购中心对采购活动中形成的采购资料按照档案文件的要求管理，档案文件具体包括：采购申请审批单、委托代理协议、专家论证、向主管部门的报批资料、招标文件、中标企业的投标文件、评标报告、评审过程中的影像资料、合同文本、质疑答复、投诉处理决定等相关文件及资料。

**第三十六条** 按照学校档案馆的要求及时移交采购档案。

## **第七章 采购质疑与投诉处理**

**第三十七条** 质疑和投诉处理要严格执行国家相关法律法规。对采购项目有质疑或投诉时，由招标采购中心或代理机构及时做出澄清、解释或答复。涉及特殊重要事项的，要及时向学校领导汇报，依法依规处理。各单位（部门）或个人不得擅自代表学校对质疑或投诉作任何形式的澄清、解释或答复。

## **第八章 监督检查**

**第三十八条** 所有参与采购与招标工作的人员均应遵守国家相关法律、法规、制度，按规定的权限、程序开展工作，坚持原则，廉洁自律，保守秘密，主动接受监督。任何单位和个人不得以任何方式非法干预和影响招投标过程和结果。

**第三十九条** 按照自治区财政厅政府采购管理的相关规定，为了优化营商环境，提高采购效率，减少流标、废标、弃标等情况，各单位要确保采购需求和技术指标的编制质量。学校相关部门将定期或不定期对采购工作中流标、废标、弃标等项目进行询查。

**第四十条** 学校各单位（部门）应当依照本办法，建立健全相关管理制度，加强对本单位（部门）采购工作的管理、监督。对弄虚作假、化整为零、违规采购等规避学校采购监管的行为，学校将追究相关单位和人员的责任。

**第四十一条** 未按照本办法规定进行的采购活动，资产管理部不得办理验收，财务部门不得办理资金支付。

**第四十二条** 学校采购与招标工作严格实行回避制度。在采购活动中，采购人员及相关人员与投标单位有利害关系的，必须回避；投标单位认为采购人员及相关人员与其他投标单位有利害关系的，可以申请其回避；除特殊项目外，用户单位（部门）或归口管理部门以及前期论证等人员应回避采购项目的评审工作。

**第四十三条** 对于证据确凿的“基建项目违规挂靠资质施工”事项，严格执行《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国招标投标法》相关处罚规定，中标无效，中止合同，同时将



具体情况上报财政主管部门或建设主管部门，追究中标人的责任，赔偿损失，直至刑事责任。

## 第九章 附 则

**第四十四条** 本办法中有关《集采目录》、采购品目、采购限额标准等内容，根据自治区财政厅定期发布的有关文件进行调整。

**第四十五条** 本办法未尽事宜，按有关法律法规和自治区政策规定执行。

**第四十六条** 本办法自下发之日起执行，原办法同时废止

**第四十七条** 本办法由学校招标采购中心负责解释。

# 内蒙古工业大学文件

ᠨᠢᠮᠤᠭᠤ ᠶ᠋ᠢᠨᠠᠭᠤ ᠤᠯᠤᠰ ᠤᠨᠢᠯᠤᠯᠤᠰ ᠤᠨᠢᠯᠤᠯᠤᠰ

内工大 校发〔2022〕33号

---

## 关于印发《内蒙古工业大学 学生收费管理办法（修订）》的通知

各单位、各部门：

《内蒙古工业大学学生收费管理办法（修订）》已经学校 2022 年第 13 次校长办公会议研究通过，现印发给你们，请认真学习，遵照执行。

特此通知

内蒙古工业大学

2022 年 8 月 16 日

# 内蒙古工业大学学生收费管理办法（修订）

（2022 年第 13 次校长办公会议研究通过）

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校收费行为，加强收费管理，维护学校和学生的正当权益，根据《中华人民共和国教育法》《高等学校收费管理暂行办法》《普通高等学校学生管理规定》以及自治区发展和改革委员会、自治区财政厅、自治区教育厅的有关规定，结合我校学生收费管理工作具体情况，制定本办法。

**第二条** 高等教育是受教育者自主求学的非义务性教育，按规定缴纳学费及相关费用是学生在校期间依法履行的义务。各类学生应加强对缴纳学费的认识，积极主动缴纳学费。

**第三条** 本办法适用于我校在籍的普通全日制本（专）科生及纳入国家统考统招的全日制和非全日制博士、硕士研究生，成人高等教育本专科生、非学历教育学生等。

**第四条** 本办法所指收费是指经政府统一定价或许可，学校对学历教育和非学历教育学生收取的各项费用，包括：学费、住宿费、报名考试费、服务性收费和各项代收费用。

（一）学费：包括本专科生学费、研究生学费、辅修教育学费、成人教育学费、非学历教育学费等。

（二）住宿费：是指入住本校学生公寓的学生，按照政府有关部门规定的标准向学校缴纳的住宿费用。

（三）报名考试费：是指学校根据国家有关规定代教育行政部门组织各种考试，向参加考试的学生收取的费用。

（四）服务性收费：是指学校在完成正常的教学任务外，为在校学生提供由学生自愿选择的服务而收取的费用，如学生证卡工本费、水费、电费、网络服务费等。

（五）代收费：是指学校为方便学生在校学习和生活，在学生自愿的前提下，为提供服务的单位代收代付的费用，如学生体检费、军训服装费等。

**第五条** 教育收费实行公示制度，学校按相关部门要求及时将对学生收取的各项费用予以公示，接受学生、家长、社会各界以及教育、财政、物价部门的监督。

**第六条** 学年制学费、住宿费一律按学年收取，不得跨学年预收。学费收取实行“老生老办法，新生新办法”。

**第七条** 学生缴费实行自助方式自主缴费，通过学校缴费平台，利用网银、扫码支付等在线方式完成。学生缴费完成后可下载电子非税票据。

## 第二章 收费及退费管理

**第八条** 计划财务处是学校收费工作的管理部门，负责收费项目、标准的报批，收费工作的组织，收费数据的提供，收费票据的管理，学费住宿费的上缴等工作，并及时完成与收费有关的账务处理。

**第九条** 党委学生工作部、学生工作处，教务处，研究生院，

招生就业处，信息化建设与管理中心，继续教育学院，国际教育学院等部门和各学院要做好相关工作，并与计划财务处协同配合、共同负责，推进学校收费管理各项工作和规定得到全面贯彻执行，如有必要各部门可制定相关管理细则。

（一）招生就业处、研究生院、信息化建设与管理中心、国际教育学院、继续教育学院及时向计划财务处提供新生招生录取信息。

（二）党委学生工作部、学生工作处负责提供学生住宿相关数据，服务范围内代收费、服务性收费数据，绿色通道暂缓缴费学生信息，获得助学贷款学生信息，经学校认定家庭经济困难学生名单及减免学费信息，参军学生复学后学费代偿和减免信息，协调各学院对欠费学生进行催缴等工作。

（三）教务处负责本专科生学籍管理，负责提供本专科生基本数据和学籍异动信息，专升本的新生信息，预科生转段信息，辅修学士学位的学生信息及其他收费信息。

（四）研究生院负责研究生学籍管理，负责提供研究生基本数据和学籍异动信息；协调收缴研究生学费、住宿费等费用。

（五）继续教育学院负责提供成人教育学生及短期培训生基本数据和学籍异动信息，协调收缴所管理学生的学历教育、非学历教育等费用。

（六）国际教育学院负责留学生学籍管理，负责提供留学生基本信息和学籍异动信息，协调收缴留学生学费、住宿费等费用。

(七) 各学院对本学院收费工作负责。负责本学院学生收费政策宣传, 学生缓缴学费申请审批, 学生贷款申请初核, 督促欠费学生及时缴清欠费。学院党政主要负责人为学生缴费工作主要责任人。

(八) 审计处负责对学校收费工作的审计、监督与检查。

**第十条** 学校进一步加大对困难学生的资助力度, 完善“奖、助、贷、减、补”等学生资助体系, 切实帮助家庭经济困难的学生申请助学贷款或以其他形式资助完成学业。

**第十一条** 学校实行“完费注册制”。未按规定缴清学费、住宿费的学生, 不予注册。对于家庭经济困难大一新生可通过“绿色通道”, 先报到入学; 具有我校学籍学生, 符合暂缓注册申请条件的, 可申请暂缓注册, 在暂缓期满前缴清学费, 再注册学籍。家庭经济困难学生应通过申请助学贷款或取得其他形式资助, 及时缴纳学费。

**第十二条** 凡在规定的缴费期限内仍未缴清学费, 又不办理生源地助学贷款和任何手续的学生视为故意欠费。对故意欠费的学生, 学籍管理部门不予学籍注册。

**第十三条** 学生因休学、转专业、复学、降级等原因发生学籍变动的, 按变动后学籍所在年级及专业的学费标准收取学费。

**第十四条** 本专科学学生超过基本学制延期毕业的, 按所跟年级收费标准收取学费。

**第十五条** 学生申请退学、转学或其他原因结束学业的，根据学生实际学习和住宿时间，按月计算退还剩余的学费和住宿费，每学年按 10 个月进行计算。

### **第三章 附 则**

**第十六条** 本办法由计划财务处负责解释。

**第十七条** 本办法自公布之日起执行，原《内蒙古工业大学教育收费管理办法》（内工大 校发〔2012〕53 号）文件废止，其他未尽事宜执行国家及学校有关管理部门的规定。

# 内蒙古工业大学文件

ᠨᠢᠮᠤᠭᠤ ᠤᠯᠤᠰ ᠤᠨ ᠶ᠋ᠢᠨᠠᠭᠤ ᠤᠯᠤᠰ ᠤᠨ ᠶ᠋ᠢᠨᠠᠭᠤ ᠤᠯᠤᠰ

内工大 校发〔2023〕23号

---

## 关于印发《内蒙古工业大学科技成果转化 管理办法（2023年修订）》的通知

各单位、各部门：

《内蒙古工业大学科技成果转化管理办法（2023年修订）》已经学校2023年第13次校长办公会议研究通过，现印发给你们，请认真学习领会，抓好贯彻落实。

特此通知

内蒙古工业大学

2023年7月18日



# 内蒙古工业大学科技成果转化管理办法（2023年修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为更好地发挥科学技术在经济社会发展中的引领、支撑作用，加快科技成果转化，规范科技成果使用、处置和收益管理，依据《中华人民共和国促进科技成果转化法》、国务院《实施〈中华人民共和国促进科技成果转化法〉若干规定》（国发〔2016〕16号）和国务院办公厅《促进科技成果转移转化行动方案》（国办发〔2016〕28号）、《教育部 科技部关于加强高等学校科技成果转移转化工作的若干意见》（教技〔2016〕3号）、《内蒙古自治区促进科技成果转移转化八项措施》（内政发〔2017〕2号）、《内蒙古自治区促进科技成果转化条例》《内蒙古自治区人民政府办公厅印发关于进一步强化科技激励的若干措施的通知（2023年1月）》等法律及文件精神，结合学校实际，特制订本办法。

**第二条** 本办法主要适用于学校职务科技成果的管理与转化。职务科技成果（以下称“科技成果”），是指执行学校及其所属单位的工作任务，或者主要利用学校及其所属单位的物质技术条件，所完成的科技成果。

**第三条** 本办法所称的科技成果泛指创新知识与技术，包括但不限于已经产权化的专利、集成电路布图设计、软件著作权、作品与著作权等成果，未产权化的创新知识、专有技术、技术秘

密、软件、算法等成果，以及各种新的产品、工程、技术、系统的应用示范等。

**第四条** 本办法所称的科技成果转化包括如下 6 种方式：

- （一）自行投资实施转化；
- （二）向他人转让科技成果；
- （三）许可他人使用科技成果；
- （四）以科技成果作为合作条件，与他人共同实施转化；
- （五）以科技成果作价投资，折算股份或者出资比例；
- （六）其他协商确定的方式。

## **第二章 组织机构与职责**

**第五条** 学校实行“统一领导、分级管理、部门协同”的科技成果转化管理体制。学校成立“科技成果转化领导小组”，负责学校科技成果转化的管理和指导工作。领导小组由校长任组长，分管成果转化、财务、国有资产工作的副校长任副组长，成员由各相关职能部门负责人组成。领导小组办公室设在产业技术转移与成果转化中心。

**第六条** 根据管理与监督并重的基本原则。校党委会议、校长办公会议、科技成果转化领导小组是分级审批管理机构，产业技术转移与成果转化中心是归口部门，各相关职能部门协调管理。

**第七条** 科技成果转化过程中的知识产权类无形资产入库、管理由国有资产管理处负责；无形资产入账由计划财务处负责；无形资产对外投资、股权或收益管理等事宜由学校资产经营公司

负责；科技成果资本化、产业化工作由产业技术转移与成果转化中心负责。

### 第三章 组织实施与管理

**第八条** 建立健全科技成果登记管理制度。学校师生按照产业技术转移与成果转化中心的要求，对科技成果和知识产权进行整理、登记、归档和报备，并纳入学校统一管理。

**第九条** 科技成果按照产权化与非产权化进行分类管理。对于可以产权化的科技成果，成果完成人应及时向产业技术转移与成果转化中心提出知识产权申请并提交相关资料；对于不宜申请专利等知识产权的非产权化科技成果，以技术秘密的形式予以保护。

**第十条** 向国内外单位或个人进行科技成果转化的，需填写《内蒙古工业大学科技成果转化申请书》并提交产业技术转移与成果转化中心审核。科技成果境外转化需严格依照《中华人民共和国对外贸易法》《中华人民共和国技术进出口管理条例》《禁止出口限制出口技术管理办法》以及《中华人民共和国促进科技成果转化法》等相关法律规定执行。

**第十一条** 科技成果可以通过协议定价、在技术交易市场挂牌交易、拍卖等市场化方式确定价格。

（一）协议定价参与者除成果转化申请人和技术受让方外，还须有产业技术转移与成果转化中心、国有资产管理处或学校资产经营公司、计划财务处等部门代表，以及所有成果完成人参与。

专利权人除内蒙古工业大学以外还有他人的，还需其他专利权人或其授权代表参加。

协议定价过程中，产业技术转移与成果转化中心负责核对科技成果所有权、完成人等基本信息；国有资产管理处负责审定成果是否涉及国家权益或秘密；学校资产经营公司审定作价投资的定价程序；计划财务处负责核对技术受让方财务诚信；申请人之外的成果完成人负责核对成果拟定价格。

（二）采取协议定价的，必须在校内公示，公示内容包括成果名称及证书号、成果完成人等基本要素，以及拟交易价格、价格形成过程等，公示期为 15 日。公示期内无异议的，按学校分级审批管理的原则办理成果转化的相关手续；公示期内有异议的应中止交易，待核实相关情况、无异议后重新公示。异议必须实名、书面向产业技术转移与成果转化中心提出。

（三）学校鼓励成果完成人到规范的技术市场进行科技成果挂牌交易、竞价拍卖。

**第十二条** 单项科技成果拟定价格在 50 万元（含）以下的项目由科技成果转化领导小组审批；拟定价格在 50 万元以上、500 万元（含）以下的项目需报校长办公会议审批；拟定价格在 500 万元以上的项目需报校党委会议审批。

**第十三条** 科技成果转化，根据不同方式按以下相应规程办理。

（一）以转让、许可方式转化

1. 申请。由成果完成人向产业技术转移与成果转化中心提出成果转让或许可申请。须明确成果转化收益分配比例，且所有完成人签字确认。

2. 定价。由成果转化申请人选择定价方式，由产业技术转移与成果转化中心组织、进行定价程序，并按要求进行公示。

3. 审批。依据拟定价格由相应的审批管理机构进行审批。

4. 签订合同。根据审批结果，由产业技术转移与成果转化中心组织成果转化申请人和技术受让方签订合同并备案。

## （二）以作价投资方式转化

1. 申请。由成果完成人向产业技术转移与成果转化中心提出作价投资申请。须明确成果转化收益分配比例，且所有完成人签字确认。

2. 定价。由成果转化申请人选择定价方式，由产业技术转移与成果转化中心组织、进行作价投资的定价程序，拟定科技成果的权属、作价、持股数量及出资比例等事项，并按要求进行公示。

3. 制订出资方案。由学校资产经营公司代表学校组织成果转化申请人和技术受让方，共同协商、草拟技术出资方案。

4. 审批。依据拟定的作价投资额度，由相应的审批管理机构进行审批。

5. 办理出资手续。根据审批结果，由学校资产经营公司代表学校实施无形资产对外投资，进行国资、财务和专利变更手续；并组织成果转化申请人和技术受让方签订技术出资转让协议并

备案。

（三）科技成果以完成人自行或与他人合作投资创办企业实施转化的，可按转让、许可、作价投资等转化方式，将科技成果转化至所创办的企业。

（四）其他科技成果转化方式，可采用“一事一议”方式进行。

**第十四条** 建立科技成果与技术转化情况报告制度。由产业技术转移与成果转化中心负责整理技术转化相关合同、作价投资企业资料以及学校、二级单位和成果完成人在科技成果转化过程中的权益分配等信息，定期向上级主管部门汇报。

#### **第四章 收益与分配**

**第十五条** 本办法所指“收益”是指科技成果转化产生的一切经济权益。

**第十六条** 学校开设专用账户统一管理科技成果转化所产生的收益，成果转化的收益进入学校统一账户，扣除转化过程中发生的费用，包括：评估费、挂牌交易费、拍卖佣金、税金等，余下收益为可分配收益（净收益）。净收益分配各方按照税前收益进行分配，需缴纳的税费由各方在分配后自行承担。

**第十七条** 在科技成果技术许可和技术转让过程中，没有校内外机构（或人员）提供中介服务的，科技成果的技术许可和技术转让净收益，原则上按成果完成团队90%、学校10%的比例进行净收益分配。学校净收益部分：40%由完成团队所在二级单位

统筹，主要用于科技成果转移转化工作；60%作为产业技术转移与成果转化中心科技成果转化服务专项经费，主要用于知识产权管理、运营及奖励科技成果转化过程中的服务人员。

在科技成果技术许可和技术转让过程中，有校内外机构（或人员）提供中介服务的，科技成果的技术许可和技术转让净收益，原则上按成果完成团队90%、中介机构（或人员）10%的比例进行净收益分配。

**第十八条** 成果完成人部分的净收益可由成果完成人选择以下两种或其中一种方式进行提取，具体方式和比例由成果完成人确定：

（一）直接领取现金，扣除个人所得税后转入完成人银行卡；

（二）用作自行设立课题经费，按学校横向科研项目经费管理。

**第十九条** 以作价投资形式进行科技成果转化的，所得股权及其收益按成果完成人90%、学校10%的比例进行分配。学校部分的股权由学校资产经营公司代表学校管理或持有。对于重大科技成果产权和股份转化等事宜，学校采取“一事一议”的方式处理。

**第二十条** 科技成果转化收益在成果完成人之间分配时，依据成果转化申请时提出的具体分配方案，由计划财务处执行。

**第二十一条** 对于担任领导职务的教师和科技人员获得科技成果转化奖励，按照分类管理的原则执行：

(一) 学校正职领导，是科技成果的主要完成人或者对科技成果转化做出重要贡献的，可获得现金奖励，原则上不得获取股权激励。正职领导在担任现职前因科技成果转化获得的股权，任职后应当限时予以转让，逾期未转让的，任期内限制交易。其他科技人员，是科技成果的主要完成人或者对科技成果转化做出重要贡献的，可获得现金、股份或者出资比例等奖励和报酬。

(二) 对担任校级、处级领导职务的科技人员的科技成果转化收益分配实行公开公示制度，不得利用职权侵占他人科技成果转化收益。公示内容应包括在成果完成或成果转化过程中的贡献情况及拟分配的奖励、占比情况等。

## 第五章 法律责任

**第二十二条** 科技成果转化过程中，存在下列情形之一的，学校将根据不同情况，对当事人给予批评、追究行政责任、不得晋升职称、解除聘任，直至移送司法机关，追究民事或刑事责任。

(一) 在科技成果转化活动中，违反国家有关法规和学校规定，侵犯学校知识产权，私自与协作方交易者。

(二) 将科技成果及其技术资料据为己有，并阻碍学校科技成果转化者。

(三) 科技成果转化收入未转入学校统一账户者。

(四) 除不可抗拒因素外，未能按规定履行合同，造成合同纠纷，严重损害学校声誉和权益者。

**第二十三条** 科技成果转化中的对外合作，涉及国家权益或



秘密事项的，须依法按照规定的程序进行。

**第二十四条** 科技成果转化过程中，通过技术交易市场挂牌交易、拍卖等方式确定价格的，或者通过协议定价并按规定在校内或技术交易市场公示拟交易价格的，单位领导在履行勤勉尽责义务、没有牟取非法利益的前提下，免除其在科技成果定价中因科技成果转化后续价值变化产生的决策责任。

## 第六章 附 则

**第二十五条** 科技成果转化实施过程中发生的重大问题，有关人员、部门应及时向产业技术转移与成果转化中心、科技成果转化领导小组报告。对于特别重大的问题，学校应及时向上级主管部门报告。

**第二十六条** 本办法自公布之日起实施，由产业技术转移与成果转化中心负责解释。本办法未尽事宜参照国家和学校有关规定执行。原《内蒙古工业大学科技成果转化管理办法（2021年修订）》（校发〔2021〕39号）同时废止。

# 内蒙古工业大学文件

ᠨᠢᠮᠤᠭᠤ ᠶ᠋ᠢᠨᠠᠭᠤ ᠤᠯᠤᠰ ᠶ᠋ᠢᠨᠠᠭᠤ ᠰᠣᠩᠭᠣᠳᠤ ᠰᠣᠮᠣᠨᠠ ᠰᠣᠨᠠᠭᠤ ᠰᠣᠨᠠᠭᠤ ᠰᠣᠨᠠᠭᠤ ᠰᠣᠨᠠᠭᠤ

内工大 校发〔2022〕8号

---

## 关于印发《内蒙古工业大学教学服务收入分配管理办法（2021修订）》的通知

各单位、各部门：

《内蒙古工业大学教学服务收入分配管理办法（2021修订）》已经学校2022年第2次校长办公会议研究通过，现印发给你们，请认真学习，遵照执行。

特此通知

内蒙古工业大学

2022年1月14日

# 内蒙古工业大学教学服务收入分配管理办法（2021 修订）

（2022 年第 2 次校长办公会议研究通过）

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范我校学教学服务收入的分配和使用，充分调动各单位及教职工工作积极性，明确学校、校内办学单位及相关部门之间的利益关系，根据《中华人民共和国高等教育法》《高等学校财务制度》《普通高等学校举办非学历教育管理规定（试行）》（教职成厅函〔2021〕23 号）《内蒙古工业大学非学历教育培训管理办法》（内工大 校发〔2021〕21 号）等制度规定，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 学校鼓励各单位及部门在保证完成既定教学任务的前提下，依法组织开展各项教学收入活动。

**第三条** 本办法所称教学服务收入是指学校通过教学及其他辅助活动等形式取得的收入，包括各类学生学费、培训费、考试费、职称评审费、体育场馆使用费、大型仪器共享服务费等。

**第四条** 教学服务收入实行学校统一领导、校内各单位具体负责的二级管理体制。校内各单位为教学服务主体，根据学校规定，从本单位实际情况出发，具体组织开展教学服务活动。按照“谁主办，谁负责”的原则，由承办单位承担相应的责任。

**第五条** 学校教学服务收入实行收支两条线管理。所有收入均纳入学校计划财务处统一管理、核算、分配，任何单位不得截

留、挪用、坐支。

## 第二章 教学服务收入的分配

**第六条** 全日制学生的学费、住宿费全额纳入学校预算管理，统筹安排，校内办学单位及相关部门不再参与分配。

**第七条** 研究生招生入学复试环节、专升本选拔考试环节发生的费用由学校预算统筹安排，校内办学单位及相关部门不再参与分配。

**第八条** 重心下移经费中已按学生人数进行计算并按计算标准拨付的，不再进行分配。

**第九条** 非全日制学生学费分配办法：

类 型	办学项目	分配比例 (%)		备 注
		学校	办学单位	
研究生教育	工商管理硕士(MBA)、工程管理(MEM)、翻译、能源动力、电气工程、法律、社会工作等非全日制专业学位	60	40	
普通本科生教育	双学位及辅修学费	40	60	
函授生本专科教育	联合办学学费	20	80	办学单位的80%中，校外办学单位占70%，校内办学单位占10%。
	自主办学学费	20	80	

**第十条** 非学历教育培训收入分配办法：

类 型	办学项目	分配比例 (%)		备 注
		学校	办学单位	
非学历教育 培训	培训班、进修班	20	80	办学单位的 80% 中，负责学院占 90%，继续教育学 院占 10%。

### 第十一条 其他教学服务收入分配办法：

类 型	分配比例 (%)		
	财政征收	学 校	承办单位
各类考试费			100
普通话水平测试	10		90
职称评审费	10		90
体育场馆使用费		80	20
大型仪器共享收费		20	80

### 第三章 教学服务收入的支出

**第十二条** 分配办法中学校部分主要用于补充水、电、暖等基础运行费用。

**第十三条** 非全日制学生学费分配办法中办学单位拟定分配部分 40%用于本类型教学过程中发生的课酬费，60%用于改善办学条件以及弥补本学院教学业务费支出。

**第十四条** 非学历教育培训收入分配办法中，办学单位分配

部分 60%用于课酬费，40%用于改善办学条件、办公设备购置、办班市场开拓、招生宣传费用等支出。

**第十五条** 其他教学服务收入分配办法中：

（一）各类考试费、普通话水平测试费、职称评审费主要用于承办单位监考费、评审费、考务费等费用支出；

（二）体育场馆使用收入，主要用于体育场馆的日常维修维护支出；

（三）大型仪器设备共享服务承办单位分配部分 70%用于大型仪器设备的运行、维护、维修、升级改造等费用，30%用于设备机组人员的培训及其相关费用等。

**第十六条** 校内各单位对分配资金的使用，须按照相关财务管理规定和制度办理，并通过教代会等形式向本单位教职工公开，主动接受群众监督。

#### 第四章 附 则

**第十七条** 本办法所规定的内容，如党和国家的政策、法律、法规、规章等上位规范另有规定的，从其规定。

**第十八条** 本办法由计划财务处负责解释。

**第十九条** 本办法自公布之日起施行。原《内蒙古工业大学教学服务收入分配管理办法》（内工大 校发〔2018〕47号）同时废止。

---

内蒙古工业大学党政办公室

2022年1月14日制发

上传办公自动化系统

# 内蒙古工业大学工会委员会文件

ᠨᠢᠮᠤᠭᠤ ᠶ᠋ᠢᠨᠠᠭᠤ ᠤᠯᠤᠰ ᠤᠮᠤᠨᠤ ᠬᠡᠭᠡᠨᠠᠭᠤ ᠤᠯᠤᠰ ᠤᠮᠤᠨᠤ ᠬᠡᠭᠡᠨᠠᠭᠤ ᠤᠯᠤᠰ

工字〔2022〕6号

---

## 关于印发《内蒙古工业大学工会经费 管理办法》的通知

校属各分会：

《内蒙古工业大学工会经费管理办法》已经2022年5月27日学校工会委员会会议研究通过，现印发给你们，请认真学习，遵照执行。

特此通知

内蒙古工业大学工会

2022年6月8日

# 内蒙古工业大学工会经费管理办法

为进一步做好工会经费财务管理，提高经费使用效益，努力做到“合理开支，职工受益”，根据《中华人民共和国工会法》《中国工会章程》《关于印发〈内蒙古自治区基层工会经费收支管理实施办法〉的通知》（内工发〔2018〕6号）（以下简称《通知》）等文件精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

## 一、工会经费管理

（一）工会经费管理应遵循遵纪守法原则、依法获取原则、经费独立原则、预算管理原则、服务职工原则、勤俭节约原则和民主管理原则。

基层分会经费的使用原则：收缴的会费应遵守普惠制原则使用；校工会下拨的经费用于开展职工活动，注重普惠性和活动形式的丰富性。

（二）工会经费的收支和使用，严格按照财务制度进行管理。工会预算经主席办公会、工会经费审查委员会、工会委员会批准，报校党委会批准预算，具体工作由工会主席负责执行，按照相关规定程序办理，由经费审查委员会对工会经费的管理和使用进行监督。

## 二、工会经费预算、决算管理

（一）预算的编制原则为：量入为出、收支平衡、统筹兼顾、



保证重点。

## （二）预算、决算的编制程序。

1. 学校工会负责编制年度工会经费预算、决算及预算调整方案，经工会委员会研究决定、经费审查委员会审核后，报学校审批备案。

2. 工会的所有收入、支出应全部纳入工会经费年度预算管理，年度预算应结合本年度工作计划全面完整编制，做到符合法律法规和财经制度。

（三）预算的执行。两级工会应严格执行工会经费预算管理，按照“有预算就支出、无预算不支出”的原则，做到支出有范围、有标准。各类专项资金做到专款专用，不得截留、挪用和改变用途。执行情况向会员代表大会报告。

## 三、工会经费收入

工会的各项经费收入，要严格按照《中华人民共和国工会法》、《中国工会章程》的规定，依法获得，主要包括：工会会员缴纳的会费；拨缴经费；上级工会补助的款项；单位行政补助的款项；其他收入。

### （一）会费收入：

会员缴纳会费的依据：《中国工会章程》第四条第六款规定：工会会员的义务是“遵守工会章程，执行工会决议，参加工会活动，按月缴纳会费。”凡是工会会员应按规定标准缴纳会费。工

会会员按时缴纳会费是组织观念的体现，是必须履行的义务。

会员会费缴纳的标准：按照全国总工会工发[1978]1号通知规定执行。即会员按本人每月工资收入的0.5%计算交纳会费，工资尾数不足10元部分以及各种奖金、津贴、稿费收入等，均不计算交纳会费。根据我单位情况，我校工会会员会费缴纳按年收缴，其计算公式为： $(\text{薪级工资} + \text{岗位工资}) * 0.005 * 12 \text{个月} = \text{会员每年应缴会费}$ 。考虑到收缴方便，收会费时可以取其计算整数。

凡未按规定足额缴纳会费的人员，不准参加学校工会组织的集体活动，并停发一切福利待遇。原则上要求每年4月、9月收缴。对于按时足额上缴会费的分工会，校工会将给予配套经费支持。向会员所收的会费全额返还基层分会，用于开展职工活动。

（二）拨缴经费收入：根据《中华人民共和国工会法》等法律法规的相关规定，学校按职工工资总额的2%的比例划拨的工会经费（上缴上级工会经费后的留成部分）。

（三）上级补助收入：上级工会拨入的指定项目收入。

（四）行政补助收入：学校行政给予工会的补助款。

（五）其他收入：除以上收入外的其他各项收入。

#### 四、工会经费支出

工会经费主要用于为职工服务和开展工会活动，支出范围包括：职工活动支出、维权支出、业务支出、资本性支出、事业支出和其他支出。

（一）职工活动支出是指工会组织开展职工教育、文体、宣传等活动所发生的支出和工会组织的职工集体福利支出。

1. 职工教育支出。用于工会举办政治、法律、科技、业务等专题培训和职工技能培训所需的教材资料、教学用品、场地租金等方面的支出；用于支付职工教育活动聘请授课人员的酬金，授课人员酬金标准可参照当地财政部门或同级行政制定的培训费标准执行；用于工会组织的职工素质提升补助和职工教育培训优秀学员的奖励，优秀学员奖励按照精神鼓励为主、物质激励为辅的原则，根据不同奖励种类、层级分别予以奖励，给予物质奖励的，奖励人数不超过参训人员的15%，奖励金额最高不超过300元/人。

2. 文体活动支出。用于工会开展或参加上级工会组织的职工业余文体活动所需器材、服装、用品等购置、租赁与维修方面的支出以及活动场地、交通工具的租金等支出；用于文体活动优胜者的奖励、必要的伙食补助费。

（1）工会对举办的职工运动会、文艺汇演、体育比赛等文体活动优胜者的奖励，应以精神鼓励为主、物质激励为辅，奖励范围不超过参与人数的三分之二，奖金（奖品）人均不超过300元；不设置奖项的，可为每位参加人员发放价值不超过100元的纪念品。

（2）工会可为因参加活动而误餐的职工安排工作餐；无法

安排工作餐的，可发放误餐补助。标准参照当地差旅费中的伙食补助标准。

（3）经批准到外地参加文体活动的，按同级财政规定的差旅费标准报销。举办文体活动的单位统一安排食宿的，按同级财政部门规定的四类会议标准执行。

（4）文体活动中确有统一着装要求的，原则上采用租赁的方式，确需购置的，每年限购一次，参加人员平均不超过 500 元；参加旗县（市区）及以上工会举办的重大文体比赛，每年可增购一次，参加人员平均不超过 600 元。

（5）举办文体比赛活动期间，需聘请导演、教练、裁判员、评委等工作人员的，根据有关规定支付劳务费，支付标准为导演、教练每半天不超过 400 元，裁判员、评委每半天不超过 300 元，其他工作人员每半天不超过 100 元。举办文体比赛活动单位的本职工作岗位人员不得领取劳务费。

（6）工会可组织会员开展职工春节联欢晚会，购买适当的干鲜水果等食品，并可参照不设置奖项的职工文体活动为参加人员发放不超过 100 元的纪念品。

（7）工会可以用会员会费组织会员观看电影、文艺演出和体育比赛等，开展春游秋游，为会员购买当地公园年票。会费不足部分可以用工会经费弥补，弥补部分不超过工会当年会费收入的三倍。工会组织会员春游秋游应当日往返，不得到有关部门明

令禁止的风景名胜区开展春游秋游活动。

3. 宣传活动支出。用于工会开展重点工作、重大主题和重大节日宣传活动所需的材料消耗、场地租金、购买服务等方面的支出，用于培育和践行社会主义核心价值观，弘扬劳模精神和工匠精神等经常性宣传活动方面的支出，用于工会开展或参加上级工会举办的知识竞赛、宣讲、演讲比赛、展览等宣传活动支出。

4. 职工集体福利支出。用于工会逢年过节和会员生日、婚丧嫁娶、退休离岗的慰问支出等。

(1) 法定节日慰问，校工会逢年过节向全体会员发放节日慰问品。逢年过节的年节是指国家规定的法定节日（即：元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节和国庆节）和经自治区以上人民政府批准设立的少数民族节日，发放的节日慰问品每位会员年度总额根据学校实际进行安排。节日慰问品原则上为符合中国传统节日习惯的用品和职工群众必需的生活用品等，可结合实际采取灵活便捷的发放方式。

(2) 会员生日慰问，发放不超过 200 元的生日蛋糕等实物慰问品，也可以发放指定蛋糕店的蛋糕券。

(3) 工会会员结婚、生育可以给予不超过 500 元的慰问品。

(4) 工会会员生病住院，基层工会应看望并给予不超过 2000 元的慰问金（原则上普通住院 500 元，手术 1000 元，重症 2000 元，一年内生病住院会员限慰问一次）。

(5) 工会会员去世可给予不超过 3000 元的慰问金；其直系亲属（配偶、父母、子女）去世，可以给予不超过 500 元的慰问金。

(6) 工会会员退休离岗可以发放不超过 2000 元的纪念品。

(二) 维权支出是指工会用于维护职工权益的支出。包括：劳动关系协调费、劳动保护费、法律援助费、困难职工帮扶费、送温暖费和其他维权支出。

1. 劳动关系协调费。用于推进创建劳动关系和谐单位活动、加强劳动争议调解和队伍建设、开展劳动合同咨询活动、集体协商及集体合同示范文本印制与推广等方面的支出。

2. 劳动保护费。用于工会开展群众性安全生产和职业病防治活动、加强群监员队伍建设、开展职工心理健康维护等促进安全健康生产、保护职工生命安全为宗旨开展职工劳动保护发生的支出等。

3. 法律援助费。用于工会向职工群众开展法治宣传、提供法律咨询、法律服务等发生的支出。

4. 困难职工帮扶费。用于工会对困难职工提供资金和物质帮助等发生的支出。工会会员本人及家庭因大病、意外事故、子女就学等原因致困时，工会可根据会员困难情况给予帮扶、救助和慰问。

5. 送温暖费。用于工会开展春送岗位、夏送清凉、金秋助学

和冬送温暖等活动发生的支出。

6. 其他维权支出。用于工会补助职工和会员参加互助互济保障活动等其他方面的维权支出。

(三) 业务支出是指工会培训工会干部、加强自身建设以及开展业务工作发生的各项支出。

1. 培训费。用于工会开展工会干部和积极分子培训发生的支出。开支范围和标准以所在单位或地方有关部门制定的培训费管理办法为准。

2. 会议费。用于工会会员大会或会员代表大会、委员会、常委会、经费审查委员会以及其他专业工作会议的各项支出。开支范围和标准以所在单位或地方有关部门制定的会议费管理办法为准。

3. 专项业务费。用于工会开展工会组织建设、建家活动、职工创新工作室等创建活动发生的支出，用于工会开办的健身房、职工书屋等职工文体活动阵地所发生的支出，用于工会开展专题调研所发生的支出，用于工会开展女职工工作的支出，用于工会开展外事活动方面的支出。用于工会组织开展合理化建议、技术革新、发明创造、岗位练兵、技术比武、技术培训等劳动和技能竞赛活动支出及其奖励支出，相关评委、教练、裁判及奖励费用参考文体活动支出。

教职工之家的建立，根据文件给予分会 2 万元建设经费，经

费实行专款专用，经费使用须符合学校财务相关规定及学校招标采购相关规定。下拨经费只能用于分会“职工之家”活动室购置设施设备（体育用品、棋牌、职工文化活动等）和“职工之家”活动室简单装饰。

4. 其他业务支出。用于评选表彰优秀工会干部和积极分子的奖励支出，用于工会必要的办公费、差旅费。工会开展评选表彰工会积极分子的，表彰人数不超过本单位会员总数的10%，奖金（或奖品）不超过500元/人。

（四）资本性支出是指工会从事工会建设工程、设备工具购置、大型修缮和信息网络购建而发生的支出。

（五）事业支出是指工会对独立核算的附属事业单位的补助和非独立核算的附属事业单位的各项支出。

（六）其他支出是指工会除上述支出以外的其他各项支出。包括：资产盘亏、固定资产处置净损失、捐赠、赞助等。

工会各项活动支出中发放的物品和资金，必须审批手续齐全，实名签收规范到位。

## 五、工会经费审批管理

（一）学校工会2万元（含）以上支出经主席办公会决定支出，按照相关规定程序办理。2万元以下支出由工会主席审批。

报销审批流程：

20000元以下支出：经办人填写报销单→工会主席签批→学



## 校计财处报销

20000 元（含）以上支出：经办人填写报销单→主席办公会议后由主席签批→学校计财处报销（附主席办公会会议纪要）

（二）向会员所收的会费全额返还基层分会，划拨给基层分会经费用于开展各类活动，由基层分会管理并使用，基层分会需指派专人负责，经费的支出由基层分会主席负责，由所属分党委（党总支）书记审批。5000 元以下由基层分会主席审批，所属分党委（党总支）书记审批。5000 元（含）以上支出由基层分会委员会召开会议决定，所属分党委（党总支）书记审批。学校工会对基层分会经费的执行情况进行检查。

### 报销审批流程：

5000 元以下支出：经办人填写报销单→基层分会主席签批→分党委（党总支）书记签批→学校工会主席签批→学校计财处报销

5000 元（含）以上支出：经办人填写报销单→基层分会委员会召开会议后由主席签批→分党委（党总支）书记签批→学校工会主席签批→学校计财处报销（附基层分会委员会会议纪要）

## 六、工会经费开支

（一）会员会费报销的要求。

按会计核算要求，报销要及时，根据分工会活动特点，票据、资料等原始凭证的报销时间杜绝跨年；报销的票据、资料等原始

凭证应符合各分工会搞活动时发生的相关实际支出；分工会活动可以报销活动所需的器材、服装、食品、用品等购置、租赁与维修方面支出，活动场地、交通工具的租金等支出、聘请相关专业人员劳务费支出和活动奖品、必要的误餐补助支出。报销的票据、资料等原始凭证必须具备真实性、合法性、合理性原则。要符合学校财务管理的相关规定。

（二）工会要认真贯彻落实《中华人民共和国工会法》《中国工会章程》，以及全国总工会《工会预算管理办法》、《关于加强工会经费财务管理和审计监督切实管好用好工会经费的通知》精神，严格控制工会经费开支，各项开支实行工会执行委员会集体领导下的主席负责制。

（三）不准将工会经费用于开展工会活动以外的开支。所列各项经费支出，严禁购买纪检部门明确禁止的物品，同时只限用于本单位工会会员，不得用于会员以外的其他人员。对经费收支中违反规定的行为，要坚决制止并予以纠正。对于情节严重、拒不改正的，按照有关规定进行处理。

## **七、监督检查**

（一）学校及基层工会应加强对本单位工会经费使用情况的内部会计监督和工会预算执行情况的审查审计监督，依法接受并主动配合审计监督。内部会计监督主要对原始凭证的真实性合法性、会计账簿与财务报告的准确性及时性、财产物资的安全性完

整性进行监督，以维护财经纪律的严肃性。审查审计监督主要对单位财务收支情况和预算执行情况进行审查监督。

（二）学校及基层分会应严格执行以下规定：

1. 不准使用工会经费请客送礼。
2. 不准违反工会经费使用规定，滥发奖金、津贴、补贴。
3. 不准用工会经费从事高消费性的娱乐和健身活动。
4. 不准单位行政利用工会账户，违规设立“小金库”。
5. 不准将工会账户并入单位行政账户，使工会经费开支失去控制。
6. 不准截留、挪用工会经费。
7. 不准用工会经费参与非法集资活动，或为非法集资活动提供经济担保。
8. 不准用工会经费报销与工会活动无关的费用。

## 八、其他

（一）对本办法未列或与上级工会不一致的条款，以上级工会规定为准。

（二）本办法最终解释权归内蒙古工业大学工会，自通过之日起施行。

ᠨᠢᠮᠤᠭᠤ ᠤᠯᠢᠭᠤ ᠤᠨᠢᠯᠤᠯᠤᠰ ᠤᠨᠢᠯᠤᠯᠤᠰ ᠤᠨᠢᠯᠤᠯᠤᠰ

# 内蒙古工业大学文件

内工大 校发〔2023〕26号

## 关于印发《内蒙古工业大学债务管理办法》的通知

各单位、各部门：

《内蒙古工业大学债务管理办法》已经学校2023年第15次校长办公会议研究通过，现印发给你们，请认真学习领会，抓好贯彻落实。

特此通知

内蒙古工业大学

2023年7月27日

# 内蒙古工业大学债务管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为贯彻落实党中央、国务院、自治区党委和政府决策部署，有效防范债务风险，根据《中华人民共和国预算法》《高等学校财务制度》《政府会计准则》《内蒙古自治区直属公办高等学校债务管理暂行办法》（内教发〔2023〕7号）等法律法规，按照《内蒙古自治区人民政府关于进一步加强政府债务管理的意见》（内政发〔2017〕110号）《内蒙古自治区人民政府办公厅关于加强自治区直属公立医疗机构和公办高等学校债务管理有关事宜的通知》（内政办字〔2023〕3号）精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所指债务是指经上级主管部门批准，学校举借的银行贷款、非银行金融机构贷款、社会融资借款、政府债券等用于基本建设项目和设备购置等方面形成的债务，以及学校日常运行中形成的各类应付账款。

**第三条** 校长是学校的法定代表人，对学校债务举借、管理、偿还和风险控制负有第一责任。

**第四条** 债务收支情况纳入学校全口径预算管理。

## 第二章 债务举借

**第五条** 学校按照科学决策、务实节俭的原则，科学论证举借债务的必要性和额度，学校举借债务的决策由校长办公会审议后

提交党委会审定。债权债务核算与管理工作中由计划财务处负责。

**第六条** 学校债务举借前，将按照《内蒙古自治区直属公办高等学校债务管理暂行办法》中有关程序向自治区教育厅申请，由教育厅充分征求发展改革、财政部门的意见后，报自治区人民政府审批。

**第七条** 严格控制新增债务。切实把握负债建设与债务风险的平衡，严格控制新增债务。事业发展确需举债的，要在充分论证的基础上，坚持量力而行，严格控制建设标准，使用债务资金的建设项目和债务规模由学校按照“三重一大”相关决策程序集体研究决定，并按规定程序报批后实施。

**第八条** 债务规模不得超越现阶段学校的财务承受能力，不得超规模举借债务。使用债务资金的建设项目实施前，应制订切实可行的偿债计划和措施，以保证学校事业健康、平稳的发展。

**第九条** 强化建设项目的立项论证，申请使用债务资金前，学校要组织对项目实施的必要性、项目投资合规性与项目成熟度、项目资金来源和到位可行性、项目偿债计划可行性和偿债风险点等进行全面论证。

### 第三章 债务管理

**第十条** 学校债务管理，要遵循以下原则：

规范管理。学校对债务实行规模控制，规范举债程序，严格限定资金用途，把学校债务纳入预算管理，实现“借、用、管、还”相统一。

防范风险。强化责任担当，采取有力措施，保障偿债资金来源，建立务实、管用、合理的中长期债务风险处置机制和债务化解机制，科学有序化解存量债务，切实防范债务风险。

**第十一条** 学校债务规模实行限额管理，限额主要根据债务风险和财力状况等因素确定，债务规模应与债务还款期内事业收入相协调。不得违反规定举借债务，不得对外提供担保。

**第十二条** 学校举债应履行上级主管部门审批、备案手续并按照规定办理相关评审、合同签署工作，及时办理入账手续。

**第十三条** 债务收支纳入项目建设期各年度部门预算，债务偿还按合同约定纳入相应年度部门预算。学校根据财力、未来预算收入和贷款合同，安排还本付息计划，及时归还债务本金、利息，保证学校资金正常运转。

**第十四条** 债务资金严格按照预算和借款合同约定的用途使用，不得挤占挪用。

**第十五条** 对于现有存量债务，学校根据债务总量及结构、财务收支、有效资产资源等情况，结合学校财力和存量债务规模，科学制定学校化解存量债务实施方案，化解债务风险。

**第十六条** 计划财务处应做好债务的会计核算工作，保证债务记录及时、真实、准确，定期与债权人对账，完整规范整理归档债务资料。

**第十七条** 计划财务处综合债务总量、债务结构、综合财力、可偿债财力等因素，测算债务率（债务余额与当年可支配财力的

比例)、偿债率(年度还本付息额与当年可支配财力的比例)等债务风险指标,动态监控评估,及时向学校报告债务情况。

**第十八条** 加强学校债务统计,及时按上级部门规定将债务举借、使用、偿还等相关信息逐笔录入地方政府性债务管理信息系统,按规定报送上级主管部门。

**第十九条** 学校将债务管理情况纳入内部控制目标考核范围,重点考核债务使用、管理和风险控制等情况。

#### **第四章 监督管理**

**第二十条** 学校建立债务内部监管机制,校内审计要对债务资金实施全方位、全过程监督。

**第二十一条** 学校主动接受上级审计部门对债务管理情况的审计监督。

**第二十二条** 学校纪委强化审计整改督查工作,推动审计查出问题整改到位。

#### **第五章 附则**

**第二十三条** 本办法由计划财务处负责解释,本办法未尽事宜按照国家和自治区有关规定执行。

**第二十四条** 本办法自公布之日起施行。



# 内蒙古工业大学文件

ᠨᠢᠮᠤᠭᠤ ᠶ᠋ᠢᠨᠠᠭᠤ ᠤᠯᠤᠰ ᠶ᠋ᠢᠨᠠᠭᠤ ᠪᠢᠨᠠᠨᠠ

内工大 校发〔2022〕9号

---

## 关于印发《内蒙古工业大学 预算绩效评价管理办法（暂行）》的通知

各单位、各部门：

《内蒙古工业大学预算绩效评价管理办法（暂行）》已经学校 2022 年第 1 次校长办公会议研究通过，现印发给你们，请认真学习，遵照执行。

特此通知

内蒙古工业大学

2022 年 1 月 19 日

# 内蒙古工业大学预算绩效评价管理办法（暂行）

（2022年第1次校长办公会议研究通过）

## 第一章 总 则

**第一条** 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》《中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》《财政部关于印发〈项目支出绩效评价管理办法〉的通知》（财预〔2020〕10号）《教育部关于全面实施预算绩效管理的意见》（教财〔2019〕6号）《内蒙古自治区关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（内财监〔2019〕1343号）《内蒙古自治区项目支出绩效评价管理办法》（内政办发〔2021〕5号）等有关法律、规章和文件精神，结合学校预算有关管理制度和工作实际，制定本办法。

**第二条** 预算绩效管理遵循的基本原则：预算申请有驱动，预算编制有目标，预算审核有依据，预算执行有监控，执行完毕有评价，评价结果有反馈。

**第三条** 预算绩效目标是指预算资金计划在一定期限内达到的产出和效果，是建设项目库、编制预算、实施绩效监控、开展绩效评价等重要基础和依据。

**第四条** 绩效目标确定与审核的基本原则：谁申请预算，谁确定绩效目标，谁审批预算，谁审核目标。

**第五条** 绩效目标管理的对象是纳入学校预算管理的全部资

金。各单位和部门主要负责人对单位整体绩效目标管理负责，项目负责人对项目预算绩效目标管理负责。

**第六条** 预算绩效管理覆盖预算申请、预算审核、预算审批、预算编制、预算执行、预算绩效评价、预算结果反馈等全流程。

## **第二章 组织机构及职责**

**第七条** 学校成立由校长为组长、分管校领导为副组长，党政办公室、计划财务处、发展规划处、人事处、教务处、科研处、研究生院、基本建设处、后勤管理处、审计处等部门主要负责人为成员的预算绩效管理工作领导小组。领导小组全面负责预算绩效管理工作，主要职责包括建立健全预算绩效管理工作体制，组织领导预算绩效申报、评估评价及考核等相关工作。领导小组办公室设在计划财务处，具体负责预算绩效管理的具体实施和政策解释工作，并协助各学院和职能部门开展预算绩效管理工作，跟踪预算执行。

**第八条** 学校各预算执行单位和部门具体职责：

（一）科学、合理确定本单位和部门整体支出绩效目标和所负责的项目支出绩效目标，审核归口管理的项目预算绩效目标。

（二）跟踪、反映预算执行存在的问题，组织开展预算绩效自评工作，按规定编报预算绩效自评报告。

（三）配合绩效目标审核和绩效评价工作，落实绩效评价结果整改措施，按要求报送绩效工作报告，改进和加强归口项目预算绩效工作。

### 第三章 预算申请及绩效目标设定

**第九条** 所有资金申请，必以项目形式申报，凡有支出项目，必有明确绩效目标。

**第十条** 项目支出预算申请要紧紧密结合学校中长期发展规划和年度工作计划，充分做好调研论证，申请单位和部门对项目的真实性、必要性、可行性、经济性、可实施性负责，要依据国家和自治区要求，结合学校和自身实际，明确绩效目标，要充分考虑目标的可实现情况，杜绝盲目夸大和“大马拉小车”现象。

**第十一条** 绩效目标按照预算支出的范围和内容划分，包括各单位和部门整体支出绩效目标和归口管理的项目支出绩效目标。

各单位和部门整体支出绩效目标是指依据本单位和部门职责，利用全部预算资金在一定期限内预期达到的总体产出和效果。

项目支出绩效目标是指依据本单位和部门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果。按照时效性划分，包括中长期绩效目标和年度绩效目标。中长期绩效目标是指预算资金在跨度多年的计划期内预期达到的产出和效果；年度绩效目标是指预算资金在一个预算年度内预期达到的产出和效果。

**第十二条** 绩效目标分为三级指标，一级指标和二级指标原则上按照国家和自治区文件要求确定，三级指标由申报者根据项目实际情况自行确定。

**第十三条** 绩效目标要能清晰反映预算资金的预期产出和效

果，并以相应的绩效指标予以细化、量化描述，主要包括产出指标、效益指标和满意度指标等。

（一）产出指标是对预期产出的描述，包括数量指标、质量指标、时效指标、成本指标等。

（二）效益指标是对预期效果的描述，包括经济效益指标、社会效益指标、生态效益指标、可持续影响指标等。

（三）满意度指标是反映服务对象或项目受益人的认可程度的指标。

设定的绩效目标必须指向明确、细化量化、合理可行、相应匹配，并按要求填写绩效目标申报表。

**第十四条** 各单位和部门在预算储备项目时，同时需要填报资产配置信息。

#### **第四章 预算绩效目标的审核**

**第十五条** 申请单位和部门应当针对立项依据充分性、立项程序规范性、绩效目标合理性、绩效指标明确性、预算编制科学性、资金分配合理性建立一套评价和审核程序，确保绩效目标完整、清晰、合理。

**第十六条** 项目归口管理部门应当建立相应的审核机制，对第十三条中所述各项指标和其他有关指标做进一步审核。

**第十七条** 绩效目标审核是预算审核的有机组成部分。绩效目标不符合要求的，申请单位和部门必须及时修改、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。

**第十八条** 绩效目标审核采取定性审核和定量审核相结合的方式对绩效目标的完整性、相关性、适当性、可行性等方面进行审核。

**第十九条** 绩效目标审核结果分为“优”“良”“中”“差”四个等级，作为预算安排的重要参考因素。

审核结果为“优”的，直接进入下一步预算安排流程；审核结果为“良”的，可与相关部门或单位进行协商，直接对其绩效目标进行完善后，进入下一步预算安排流程；审核结果为“中”的，由相关部门或单位对其绩效目标进行修改完善，按程序重新报送审核；审核结果为“差”的，不得进入下一步预算安排流程。

**第二十条** 计划财务处对预算数据的正确性、经济科目规范性等事项进行审核，对制度建设情况进行监督，确保内控运转机制完善有效。

## **第五章 预算执行监控**

**第二十一条** 学校在下达年度预算或调整预算时，一并批复绩效目标。

**第二十二条** 各单位和部门应当对所负责预算项目建立完整的实施计划，实时关注项目进展情况和各项指标完成情况，对标绩效目标。

**第二十三条** 绩效目标确定后，一般不予调整。预算执行中因特殊原因确需调整的，应按照绩效目标管理要求和预算调整流程报批。

**第二十四条** 归口管理部门对所管项目具体实施单位提出的项目预算和相应绩效目标调整进行审核。并对预算执行进度、指标完成进度和质量及时开展监控，适时做好监控情况的反馈，提出合理建议。

**第二十五条** 计划财务处对资金到位率、预算执行率、资金使用合规性、管理制度健全性、制度执行有效性做好实时监控。

**第二十六条** 预算执行中，各单位和部门据实填写《项目支出绩效目标执行监控表》，对发现的绩效运行中存在的问题及时纠正，力保绩效目标如期实现。学校对存在严重问题的项目暂缓或收回预算拨款。

## **第六章 预算绩效评价**

**第二十七条** 预算绩效评价依据《内蒙古自治区项目支出绩效评价管理办法》开展，获得预算支持的项目单位和部门应当按照各级管理部门的要求及时编制所负责预算项目的绩效自评报告。

**第二十八条** 绩效评价分为单位自评和学校评价两种方式。单位自评是指各单位和部门对预算批复的项目绩效目标完成情况进行自我评价。学校评价是指学校或学校委托的第三方机构根据相关要求，运用科学、合理的绩效评价指标、评价标准和方法，对各单位的项目组织开展的绩效评价。

**第二十九条** 绩效评价应坚持科学公正、统筹兼顾、激励约束、公开透明的基本原则。

**第三十条** 绩效评价期限包括年度、中期及项目实施期结束后；

对于实施期 3 年及以上的项目，适时开展中期和实施期后绩效评价。

**第三十一条** 各项目所在单位和部门负责项目的绩效自评工作，按照要求开展自评工作，自评结果主要通过项目支出绩效自评表的形式体现，做到内容完整、权重合理、数据真实、结果客观。自评的内容主要包括项目总体绩效目标及各项绩效指标完成情况以及预算执行情况，要对自评结果的真实性和准确性负责。

**第三十二条** 归口管理部门负责所分配预算项目绩效自评报告的审核、评价、汇总，对未完成绩效目标或偏离绩效目标较大的项目要分析并说明原因，研究提出改进措施。对预算执行率偏低、自评结果较差的项目，要单独说明原因，提出整改措施。

**第三十三条** 学校评价的内容主要包括决策情况、资金管理和使用情况、相关管理制度办法的健全性及执行情况、实现的产出情况、取得的效益情况等。计划财务处负责绩效评价过程中各类财务数据的查询、汇总和加工整理。

**第三十四条** 学校评价对象应根据工作需要，优先选择重大改革发展项目，随机选择一般性项目。原则上应以 3 年为周期，实现学校评价重点项目全覆盖。

**第三十五条** 绩效评价采用定量与定性评价相结合的方法，总分由各项指标得分汇总形成，依据得分情况，评价结果分为“优”“良”“中”“差”四个等级。

**第三十六条** 学校绩效评价工作完成后，及时将评价结果反



馈被评价单位和部门，并明确整改时限；被评价单位和部门应当按要求及时报送整改落实情况。

## **第七章 绩效评价结果应用及公开**

**第三十七条** 项目所在单位和部门应当切实加强单位自评结果的整理、分析，将自评结果作为本单位完善制度和改进管理的重要依据。

**第三十八条** 评价工作完成后，应当及时将评价结果反馈被评价对象并明确整改时限。被评价对象应当按要求报送整改落实情况，对于评价结果与自评结果差异较大的，应当深刻分析产生差异的原因，进一步改进相关工作。

**第三十九条** 归口管理部门应当对重点绩效评价结果应用和整改情况进行全面审核，并重点选取部分项目开展专项核查，督促加强评价结果应用。

**第四十条** 评价结果作为安排预算、完善政策和改进管理的重要依据。原则上，对评价等级为优、良的，根据情况予以支持；对评价等级为中、差的，应当完善政策、改进管理，根据情况核减预算。对不进行整改或整改不到位的，根据情况相应调减预算或整改到位后再予安排。

## **第八章 监督和检查**

**第四十一条** 预算绩效评价结果编入学校年度决算，依法依规在一定范围内公开，自觉接受监督。

**第四十二条** 审计处对预算绩效管理情况开展审计监督。

**第四十三条** 预算绩效评价结果纳入学校考核体系。建立考核结果通报制度，对工作成效明显的单位给予表彰，对工作推进不力的单位进行约谈并责令限期整改。对重大项目的责任人实行绩效终身责任追究制，切实做到花钱必问效、无效必问责。

**第四十四条** 对使用预算资金严重低效无效并造成重大损失的责任人，按照相关规定追责问责。对绩效管理过程中发现的资金使用单位和个人滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为，依照有关规定追究责任。

## 第九章 附 则

**第四十五条** 本办法所规定的内容，如党和国家的政策、法律、法规、规章等上位规范另有规定的，从其规定。

**第四十六条** 本办法由计划财务处负责解释。

**第四十七条** 本办法自公布之日起施行。

# 内蒙古工业大学文件

ᠨᠢᠮᠤᠭᠤ ᠶ᠋ᠢᠨᠠᠭᠤ ᠤᠯᠤᠰ ᠶ᠋ᠢᠨᠠᠨᠢ ᠪᠠᠭᠠᠨᠠ

内工大 校发〔2020〕55号

---

## 关于下发《内蒙古工业大学科研项目经费使用“包干制”管理办法》的通知

各有关单位、部门：

经学校 2020 年第 13 次校长办公会议研究通过，现将《内蒙古工业大学科研项目经费使用“包干制”管理办法》下发给你们，请认真学习领会，遵照执行。

特此通知

内蒙古工业大学  
2020 年 9 月 13 日

# 内蒙古工业大学科研项目经费使用“包干制”管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为深入贯彻落实党中央、国务院关于科研项目、经费管理的改革精神和自治区党委、政府关于推进科研经费“放管服”改革精神部署，推进项目经费使用“包干制”改革工作，积极营造健康有序的科研氛围，充分激发科研人员创新创造活力，根据《国家自然科学基金委员会 科学技术部 财政部关于在国家杰出青年科学基金中试点项目经费使用“包干制”的通知》（国科金发计〔2019〕71号）、《内蒙古自治区科学技术厅 财政厅关于开展自治区自然科学基金杰出青年培育基金项目试点经费使用“包干制”的通知》（内科发基字〔2020〕7号）等要求，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于国家杰出青年科学基金项目、自治区自然科学基金杰出青年培育基金项目等经费使用“包干制”的科研项目（以下简称为“项目”）。

## 第二章 项目经费管理

**第三条** 学校是项目经费管理的责任主体，负责完善内部控制和监督约束机制，加强对项目经费的管理和监督；项目负责人是项目经费使用的直接责任人，对项目经费使用的合法性、合规性、真实性和其他相关性承担经济和法律責任，自觉接受项目主管、资助单位和学校的监督和检查。

**第四条** 项目负责人需签署《内蒙古工业大学科研项目经费使

用“包干制”承诺书》（附件），承诺尊重科研规律，弘扬科学精神，遵守科研伦理道德，恪守学术诚信要求，认真开展科学研究工作；承诺项目经费全部用于与本项目研究工作相关的支出，不得截留、挪用、侵占，不得用于与科学研究无关的支出。

### 第三章 预算与支出

**第五条** 项目经费不再划分直接费用和间接费用。项目申请书和获批的计划书，均无需编制项目预算，由项目负责人根据项目研究需要在经费使用范围内自主决定使用。

**第六条** 项目经费使用范围限于设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅/会议/国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、学校管理费用、绩效支出以及其他合理支出。

（一）设备费：是指在项目研究过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

（二）材料费：是指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。

（三）测试化验加工费：是指在项目研究过程中支付给外单位（包括依托单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

（四）燃料动力费：是指在项目研究过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

（五）差旅/会议/国际合作与交流费：差旅费是指在项目研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。会议费是指在项目研究过程中为了组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用。国际合作与交流费是指在项目研究过程中项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。差旅费、会议费的开支标准应当按照国家有关规定执行。国际合作与交流费应当严格执行国家外事资金管理的有关规定。

（六）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

（七）劳务费：是指在项目研究过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务费用，以及临时聘用人员的社会保险补助费用。

（八）专家咨询费：是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家（含校内专家）的费用。专家咨询费标准按国家有关规定执行。

（九）学校管理费用：是指学校用于组织项目申报、前期论证、执行、结题等所发生的各类科研管理费用的补助支出，主要用于补偿学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗及与科研发展和管理服务有关的支出。学校管理费用按照项目经费总额的5%提取。

(十) 绩效支出: 由项目负责人根据实际科研需要和相关薪酬标准自主确定, 在项目立项后由项目负责人确定并报学校科学技术处和计划财务处。

(十一) 其他合理支出: 项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出。

#### **第四章 决算与验收**

**第七条** 项目结题时, 项目负责人根据经费使用情况据实编制项目经费决算, 经学校计划财务处、科学技术处审核后报项目批准单位。

**第八条** 项目通过验收后, 结余经费参照《内蒙古工业大学科研项目结余经费管理办法》(内工大校发〔2019〕41号)执行。

未通过结题验收、整改后通过结题验收、因故终止、被撤销的项目, 按相关规定处理。

#### **第五章 监督管理**

**第九条** 项目结题时, 由科学技术处和计划财务处发布项目经费决算和项目结题/成果报告, 接受广大科研人员监督。

**第十条** 学校相关管理部门应各负其责、密切配合, 协同做好项目经费使用的监督管理工作。

**第十一条** 对于不按规定使用项目经费, 存在截留、挪用、侵占项目经费等违规违法行为的相关人员, 学校依法依规予以严肃处理。

#### **第六章 附 则**

**第十二条** 本办法由科学技术处、计划财务处负责解释。

**第十三条** 本办法自发布之日起实施。

附件：内蒙古工业大学科研项目经费使用“包干制”承诺书



## 内蒙古工业大学管理重心下移经费管理使用暂行办法（试行）

为进一步加强管理重心下移经费管理，结合实际，制定本办法。

### 一、管理重心下移经费预算管理

每年度由发展规划处根据管理重心下移经费预算标准，核算出本年度各教学单位管理重心下移经费，经学校研究通过后执行。各教学单位应根据学校核定的管理重心下移经费预算数，编制本单位当年度的支出预算，经费支出预算须经本单位党政联席会议研究通过，由分管校领导签字后，报发展规划处、计财处备案。

### 二、管理重心下移经费支出管理

（一）各项经费须按照预算科目列支，专款专用，未经批准不得挪用或擅自改变用途。严禁超年度预算支出。

（二）各教学单位须设一名专职或兼职核算员，负责定期与计财处进行各项支出的核算和经费使用情况分析。

（三）各教学单位年度结余的管理重心下移经费须严格按照学校有关规定结存、使用。

（四）学校计财处要依照国家、自治区有关财经法规和学校的财务规定，对管理重心下移经费支出的合法性、规范性进行日常监督和管理，对不符合财务规定的支出项目拒绝支付。

（五）各教学单位领导班子每年须通过学院教代会、教职工大会等形式，向本单位全体教职工通报上一年度管理重心下移经费使用情况，接受教职工的民主监督，并以书面形式将上一年度管理重心下移

经费使用情况报学校发展规划处备案。

### 三、管理重心下移经费的使用范围及规则

#### (一) 基本运行费的使用范围及规则

1. 教学与学科业务费的使用范围及规则：(1)统筹用于教学日常运行支出、教学改革支出、专业建设支出、实践教学支出、学生活动支出和教师培训、进修、参加学术会议、开展教学及科研方面的调查研究等支出。(2)统筹用于学位点日常建设业务费支出、研究生教学运行（含实践教学环节）业务费支出、专业学位硕士研究生联合培养基地和实践基地建设业务费支出、实验室（工程中心）等科研平台建设业务费支出。(3)统筹用于研究生完成学位论文过程中所涉及的研究费用及论文版面费、答辩费、评审费等支出。其中，硕士研究生校内导师培养经费（包括硕士留学生）标准不超过 1500 元/生·年（按 3 年预算）；专业学位硕士研究生校外导师培养经费标准不超过 1000 元/生·年（按 3 年预算）；博士研究生导师培养经费（包括博士留学生）不超过 6000 元/生·年（按 4 年预算）。严禁挪作他用。

2. 学术活动经费的使用范围及规则：统筹用于聘请区内外专家、学者来校讲学、讲座或开展教学、科研学术等活动，需要支付的酬劳、食宿、交通等费用。各单位应按照国家、学校的有关规定、标准支付酬劳。严禁挪作他用。

3. 设备购置经费的使用范围及规则：统筹用于教学、科研仪器设备的购置、维修、配件、实验耗材支出以及实验室、计算机机房的日常修缮、维护等支出。严禁挪作他用。

4. 图书购置经费的使用范围及规则：统筹用于购置专业书籍、期

刊杂志（含电子图书）等。严禁挪作他用。

5. 办公差旅经费的使用范围及规则：统筹用于日常办公、差旅支出。严禁挪作他用。

## **（二）专项经费的使用范围及规则**

1. 金川校区学生管理经费：统筹用于学生管理工作中发生的相关业务支出。严禁挪作他用。

2. 民族预科生管理经费：统筹用于民族预科生管理工作中发生的相关业务支出及优秀民族预科生奖励。严禁挪作他用。

## **四、管理重心下移经费的监督**

1. 计财处严格按照经费使用范围、规则对各单位管理重心下移经费进行监督检查，对不符合经费使用范围、规则的科目不予审批报销。

2. 每年度学校将组织有关部门适时对各单位管理重心下移经费使用情况进行专项监督检查，及时发现、整改存在的问题。

## **五、附则**

本办法自公布之日起实施，由发展规划处负责解释。原《民族预科生管理补充经费管理使用办法（试行）》（2009年9月）及《金川校区学生管理（含金川校区学院运行费）补贴费使用办法》（2012年11月6日修订）同时废止。

# 内蒙古工业大学文件

ᠨᠢᠮᠤᠭᠤ ᠤᠯᠤᠰ ᠶ᠋ᠢᠨ ᠤᠯᠤᠰ ᠠᠨᠤ ᠪᠢᠨᠠᠨᠢ

校发〔2023〕7号

---

## 关于印发《内蒙古工业大学 科研项目管理辦法（2023年修订）》的通知

各单位、各部门：

《内蒙古工业大学科研项目管理辦法（2023年修订）》已经学校2023年第9次校长办公会议研究通过，现印发给你们，请认真学习领会，抓好贯彻落实。

特此通知

内蒙古工业大学

2023年5月4日

# 内蒙古工业大学科研项目管理办法（2023年修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强和规范科学研究项目管理，推进科研管理科学化、规范化 and 高效化，推动学校科研事业高质量、可持续发展，结合我校科研工作实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所指科研项目包括以内蒙古工业大学名义取得的所有科研项目（含课题，下同）。按项目来源渠道，分为纵向科研项目和横向科研项目。

（一）纵向科研项目（以下简称“纵向项目”）是指学校通过承担国家、地方各级政府部门和公益性行业的各类科研计划（含基金等）所取得的项目、政府间国际科技合作项目、学校设立的科研项目以及联合托管项目。

（二）横向科研项目（以下简称“横向项目”）是指学校以市场委托方式从相关部门和企事业单位取得的非政府计划安排的横向委托项目。

## 第二章 管理职责

**第三条** 科研项目实行学校、学院（或部门）和项目负责人三级管理。

**第四条** 学校是科研项目管理的责任主体，对项目管理承担单位法人责任。

**第五条** 科研处是学校科技工作的主管部门，代表学校负责全校各类科研项目的论证申报、过程管理、沟通协调、检查监督、结题验收和绩效评价等工作。同时，配合计划财务处做好项目经费管理和监督工作。

**第六条** 计划财务处负责科研项目经费的财务管理、会计核算等工作，监督、指导项目负责人按照项目任务书（合同书）及有关规定合理使用项目经费。

**第七条** 审计处负责对科研项目相关政策措施的贯彻落实，内部控制机制的健全性、有效性，经费预决算和使用的真实性、合法性、效益性，管理责任的落实情况进行监督和评价。

**第八条** 学院（或部门）对本单位科研项目负有直接管理责任，负责本单位各类项目的论证申报、过程管理、监督检查、结题验收和绩效审核等管理工作，并为项目的顺利实施提供保障，对项目的真实性负责。学院（或部门）要根据学科特点和科研实际需要，合理配置资源，为项目的执行提供条件保障。

**第九条** 项目负责人是科研项目的直接责任人，须严把政治方向关和学术质量关，负责其承担项目的论证申报、实施、经费使用、结题验收和绩效自我评价等具体工作，确保项目研究内容的科学性和合理性，经费支出的真实性和规范性，对科研成果的真实性负责，自觉接受国家、自治区有关部门和学校的监督、检查。

### **第三章 项目申报与立项管理**

**第十条** 在纵向项目申报过程中，科研处负责学校项目申报工作的总体安排、学校各部门工作协同、制定申报方案并组织实施；学院（或部门）负责及时传达申报通知及要求，组织本单位科研人员申报项目，并对单位申报的科研项目进行论证、材料审核，确保项目申报书质量；各项目团队应按照学校工作要求，及时、准确、高效地完成纵向项目申报中各项工作内容。

**第十一条** 学校科研人员与校外单位联合申请纵向项目时，应先签订联合申报科技项目合作协议（协议中不包含共建科研平台、人才培养等超出科研项目范畴的内容），约定项目来源、各方承担的研究内容和目标、经费分配方案、知识产权归属后，报送科研处进行审核。

**第十二条** 纵向项目批准（或合同签订）后，项目负责人应及时将项目申请书、任务书（合同书）、立项批复材料等提交科研处备案，并完善学校科研管理系统中相关项目信息。

**第十三条** 国防军工等涉密项目的申报与立项，须严格执行国家、自治区和项目主管部门有关保密规定。

**第十四条** 横向项目订立合同时须遵守《中华人民共和国民法典》及其他法律、法规。如涉及国家秘密的条款，应严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》和学校相关保密规定。项目相关人员应按合同约定承担保密责任。

**第十五条** 横向项目合同统一以内蒙古工业大学名义签订，

合同统一加盖“内蒙古工业大学技术合同专用章”，如有特殊情况，经学校审批可加盖“内蒙古工业大学”公章。未经学校授权，校内任何单位（或部门）不得以学校名义对外订立横向项目合同。

**第十六条** 横向项目合同中需要签订外协合同的，应遵守原合同的任务安排和经费预算。

**第十七条** 横向项目产生的成果归属依照合同约定，如无约定，依据国家相关法律、法规处理。

#### **第四章 项目过程管理**

**第十八条** 项目负责人须按照科研项目任务书（合同书）中所规定的各项条款，科学严谨地开展研究工作，做好原始记录，认真完成各项研究任务。项目实施过程中，应按要求及时向项目来源单位、委托方或学校报送项目年度执行报告、工作总结、经费执行报告、科技报告等相关执行材料。

**第十九条** 学院（或部门）是本单位科研项目过程管理的责任单位，应根据项目来源单位或委托方有关要求以及工作安排对项目进度、完成质量、经费使用等开展检查，协调处理项目执行过程中出现的有关问题。对研究计划执行不力、无故拖延、无工作进展、经费使用不当等项目，及时上报科研处。

**第二十条** 科研处应加强对学院（或部门）科研项目过程管理工作的督查、指导，依据学院（或部门）的检查结果及相关管理要求，可采取终止项目、暂停经费报销、更换项目负责人等措施



施。

**第二十一条** 项目研究内容需委托第三方完成的，根据项目任务书（合同书）约定，由项目负责人提出申请，经项目来源单位或委托方批准，办理外协合同的签订及经费外转（拨）手续。项目负责人对外转（拨）的经费承担监督和管理责任。

**第二十二条** 项目执行过程中，项目负责人、任务书（合同书）内容等变更时，需按照项目来源单位或委托方要求办理，并以书面形式提交科研处存档备案。

## **第五章 项目结题管理**

**第二十三条** 纵向项目负责人应按照项目任务书（合同书）要求，完成项目结题（验收）相关工作。结题（验收）材料由科研处审核后报送项目来源单位。

**第二十四条** 未按时办理结题（验收）或延期手续的纵向项目，科研处将通知计划财务处冻结该项目经费，并按照项目来源单位的要求进行处理。

**第二十五条** 横向项目应按合同要求，完成项目结题（验收）相关工作。合同没有约定但符合以下条件之一，即视为结题：

- （一）通过验收；
- （二）委托方出具合同完成的证明材料；
- （三）经甲乙双方同意签署合同终止协议。

**第二十六条** 横向项目因故不能按期完成的，项目负责人应

根据相应项目管理规定，及时办理项目延期或终止手续。

**第二十七条** 项目结题（验收）后，项目负责人应及时将项目结题（验收）材料报送科研处，由科研处整理归档后移交学校档案馆。

## **第六章 绩效评价与信息公开**

**第二十八条** 项目负责人应根据项目来源单位要求进行绩效自我评价，科研处另需对重大、重点项目进行绩效评价复评，并应将结果及时反馈项目负责人，确保科研项目保质保量地完成。

**第二十九条** 学院（或部门）应加强纵向项目的信息公开工作，根据项目来源单位的要求，在单位内部公开项目立项、主要研究人员、资金使用、大型仪器设备购置以及项目研究成果等情况，自觉接受监督。

## **第七章 科研诚信**

**第三十条** 项目负责人、项目组及相关人员应尊重科研规律，弘扬科学精神，自觉遵守科研伦理道德，恪守学术诚信要求，认真开展科学研究工作。

对于科研项目申报、执行和结题（验收）过程中如出现提供虚假材料、数据，不公平竞争等违规行为的，视情节轻重给予项目负责人约谈警示、通报批评、暂停项目执行、责令整改、终止项目执行和项目拨款、限制项目申报资格等处理。构成学术不端行为的，按照学校预防和学术不端行为办法进行相应处理。

涉嫌犯罪的，由学校移送司法机关依法追究其刑事责任。

## 第八章 附 则

**第三十一条** 本办法由科研处负责解释。本办法与项目来源单位或委托方规定不一致的，执行项目来源单位或委托方规定。

**第三十二条** 本办法自公布之日起执行。《内蒙古工业大学科研项目管理办法（修订）》（校发〔2020〕56号）同时废止。

# 内蒙古工业大学文件

ᠨᠢᠮᠤᠭᠤ ᠶ᠋ᠢᠨᠠᠭᠤ ᠤᠯᠤᠰ ᠤᠨᠢᠯᠤᠭᠤ ᠪᠠᠭᠠᠨᠠ

内工大 校发〔2023〕8号

---

## 关于印发《内蒙古工业大学横向 科研项目经费管理办法（试行）》的通知

各单位、各部门：

《内蒙古工业大学横向科研项目经费管理办法（试行）》已经学校 2023 年第 9 次校长办公会议研究通过，现印发给你们，请认真学习领会，抓好贯彻落实。

特此通知

内蒙古工业大学

2023 年 5 月 4 日

# 内蒙古工业大学横向科研项目经费管理办法(试行)

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范和加强横向科研项目经费管理，提高科研经费使用效益，激发科研人员创新创业活力，全面提升科研竞争力和社会服务能力，根据国家相关法律、法规以及国务院、内蒙古自治区等各级促进科技创新政策文件精神，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所述横向科研项目经费（以下简称项目经费）是指学校以市场委托方式从相关部门和企事业单位取得的非政府计划安排的横向委托项目资金。

**第三条** 项目经费纳入学校财务统一管理，单独核算，专款专用。

## 第二章 职责与权限

**第四条** 学校是科研管理的责任主体，实行“统一领导、分级负责、责任到人”的科研经费管理体制，建立以项目负责人负责制为核心的经费管理模式。

**第五条** 学校科研处、计划财务处、国有资产管理处、审计处、学院（或部门）以及项目负责人等各司其职，共同做好项目经费管理工作。

（一）科研处负责项目的业务管理，并配合计划财务处做好项目经费管理和监督工作。

（二）计划财务处负责项目经费的财务管理、会计核算等工作，监督、指导项目负责人按照合同约定及有关规定的合理使用项目经费。

（三）国有资产管理处负责对利用项目经费购置和形成的资产实行统一管理。

（四）审计处在职责范围内对项目经费使用进行监督与评价。

（五）学院（或部门）对本单位教师项目经费使用的合规性、合理性和真实性承担监管责任，并努力为项目实施提供条件保障。

（六）项目负责人是项目经费使用的直接责任人，对科研活动及项目经费使用的真实性、有效性、合法性、合规性和相关性承担经济与法律责任并自觉接受上级和学校相关部门的监督、检查和审计。

**第六条** 科研项目组可配备科研财务助理，为科研人员在预算编制、经费报销等方面提供服务。

### **第三章 经费入账管理**

**第七条** 科研项目的设立以科研合同（或协议）为依据，科研处根据项目负责人提供的合同或协议原件在科研管理系统中建项，项目负责人对项目信息维护后可申请开具发票，依法纳税。

**第八条** 项目经费一次性全额到账的技术开发、技术转让合同，通过全国技术合同认定登记即可申请办理免税；如遇发票开

票申请办结时，该合同视为放弃免税。

**第九条** 项目金额按照合同（或协议）的到账金额确定，项目经费预算按照委托方要求或合同约定执行；合同中没有规定的实行包干制，无需编制支出预算。

**第十条** 项目经费到账后，项目负责人应及时在财务管理平台进行认领。

#### **第四章 经费支出管理**

**第十一条** 项目负责人应按照合同约定据实列支与项目相关的支出。

**第十二条** 经费支出有关说明：

（一）项目经费结余后可全部或部分用于项目组成员绩效支出、出资科技成果转化或设立自主科研项目，由科研处负责审批。其中用于出资科技成果转化的部分，项目组人员分配比例不低于90%。

（二）劳务费、专家咨询费等劳务费标准按照合同（协议）约定执行，没有约定的由项目组自行确定。

（三）因科研工作需要自备车辆产生的燃油费、临时停车费等，可归入市内交通费据实报销，外埠票据按差旅费方式办理。

（四）对无法取得发票的住宿费可实行包干制（标准按最高档执行），凭城市间交通费、过桥过路费发票以及其他无法取得票据的佐证材料据实报销。

（五）邀请国内外专家、学者和有关人员参加主办的会议等，

对确需承担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费等费用中报销。

（六）列支与科研活动直接相关的接待费时，项目负责人应秉持务实节俭的原则，根据项目工作需要安排陪餐人员，接待标准原则上每餐不超过 300 元/人。

（七）横向科研项目采购仪器设备和耗材由项目组根据需要确定，采用特事特办、急事急办机制，属集中采购目录内或分散采购限额标准以上的项目，可不执行自治区政府采购相关政策，不进行招标投标程序。对达到公开招标数额标准拟采用非招标方式的，经招标采购中心履行相关审批手续后实施。

（八）横向科研项目确有需要的，经国有资产管理处履行相关审批手续后，可在事业单位资产配置预算标准基础上适当上浮。

（九）学校原则上按照如下比例计提管理费，全部划拨项目负责人所在学院（或部门）作为产学研发展基金，用于除接待费和绩效以外的相关支出：

到账金额	管理费
200（含）万元以下部分	3%
200-500（含）万元部分	2%
500 万元以上部分	1%

**第十三条** 项目经费支出在 30 万元以下的一般由项目负责人审批；支出 30 万元（含）以上或项目负责人和使用经办人为同一人的，另须项目负责人所在学院（或部门）主要负责人或分管科



研负责人审批。

**第十四条** 项目在研期间，项目负责人如因调离、辞职、解聘等原因确需离开学校的，项目负责人须在离开学校前完成项目结题（验收）工作，或经委托单位和科研处同意后更换其他校内教师担任项目负责人。

**第十五条** 因个人故意或重大过失原因造成项目未能按约定履行合同或未能通过结题（验收）而引起争议的，学校有权冻结其项目经费，并根据具体情况做出处理。如产生纠纷，按照合同约定执行。

## 第五章 监督与检查

**第十六条** 学校加强项目经费监管，严肃查处违纪违规问题，创新日常监督、财会监督和审计监督的监督检查方式，增强各监督力量的协作配合和监督合力，提高监督检查效率。

**第十七条** 学校建立项目经费使用管理信用记录，对科研人员在经费管理使用中出现的失信情况，纳入信用记录管理，对严重失信行为予以追责。

## 第六章 附 则

**第十八条** 本办法由科研处和计划财务处负责解释。

**第十九条** 本办法自发布之日起施行。此前学校制度与本办法不一致时，按本办法执行。

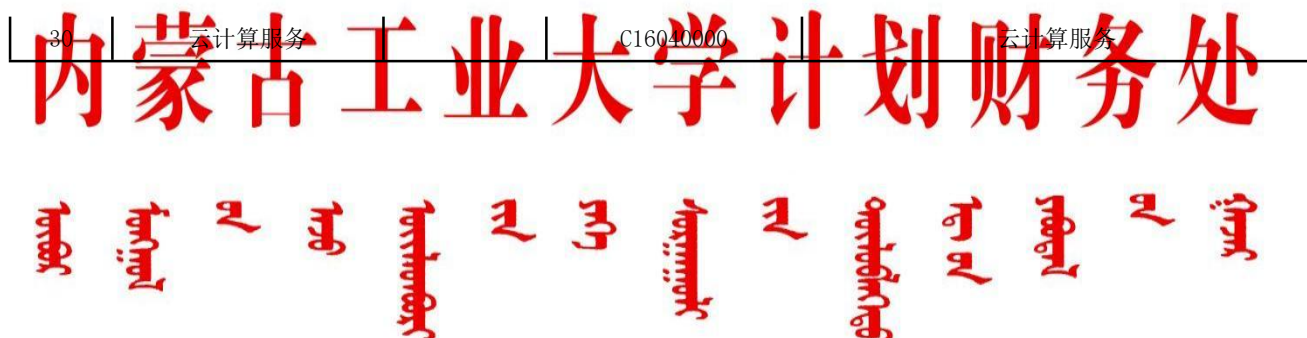
---

内蒙古工业大学党政办公室

2023年5月4日制发

上传办公自动化系统

#### 四、部门相关补充文件



内工大 计财字〔2023〕5号

## 关于调整讲课费和咨询费标准的通知

各有关单位、部门：

根据内蒙古自治区财政厅、中共内蒙古自治区委员会组织部关于《内蒙古自治区本级党政机关培训费管理办法》的补充通知（内财行规〔2023〕5号）和财政部关于印发《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》的通知（财科教〔2017〕128号）规定，现对《内蒙古工业大学劳务费发放管理办法》中有关讲课费和咨询费的标准进行调整，请各单位、部门遵照执行。

### 一、讲课费（税后）执行以下标准

#### （一）校外专家讲课费

副高级技术职称专业人员每学时最高不超过500元；正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元；院士、全国知名专家每学时一般不超过1500元。讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算。为多班次合并授课的，不重复计算讲课费。

## （二）校内专家讲课费

校内专家讲座费每半天不超过 500 元。

## 二、咨询费（税后）执行以下标准

支付给临时聘请的咨询专家的费用标准，相关经费管理办法有明确开支标准规定的，按规定执行；其他无明确开支标准的，按以下标准执行：

高级专业技术职称人员：1500-2400 元/人/天(税后)，其他专业人员：900-1500 元/人/天(税后)。院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮 50%执行。咨询半天按照标准的 60%执行；不超过两天（含两天）按标准执行，超过两天的，从第三天开始按标准的 50%执行。

专家咨询活动的组织形式主要有会议、现场访谈或者勘察、通讯三种形式。

1.以会议形式组织的咨询，是指通过召开专家参加的会议，征询专家的意见和建议。

2.以现场访谈或者勘察形式组织的咨询，是指通过组织现场谈话，或者查看实地、实物、原始业务资料等方式征询专家的意见和建议。

3.以通讯形式组织的咨询，是指通过信函、邮件等方式征询专家的意见和建议。

不同形式组织的专家咨询活动适用专家咨询费标准如下表：

会期 组织形式	半天	不超过两天(含两天)	超过两天
	会议	按照本办法第六条所规定标准的60%执行。	按照本办法第六条所规定的标准执行。
现场访谈或者勘察	按照上述以会议形式组织的专家咨询费相关标准执行。		

### 三、其他要求

1.发放专家讲课费和咨询费采用银行转账方式。

2.除讲课费和咨询费标准以外的其他事宜，继续执行《内蒙古工业大学劳务费发放管理办法》中有关条款。

3.讲课费和咨询费标准从即日起执行。

特此通知

内蒙古工业大学计划财务处

2023年4月14日



# 内蒙古工业大学教务处

内工大 教务字〔2023〕3号

## 关于教务处承办的非校内教学考试工作补贴发放办法

### 一、办法适用范围

本办法适用于大学外语四六级、中小学教师资格考试等由上级行政主管部门委托教务处组织且由我校自行发放工作补贴的各类非校内正常教学考试。

### 二、经费来源与用途

补贴经费使用委托部门划拨的专项经费，用于考试期间监考费等各类工作补贴发放及相关考务费用支出。

### 三、工作补贴发放标准

各类工作补贴发放标准如下，所有发放标准均为税前金额。

序号	事项	标准(每人)	备注
1	考场监考员监考费	200元/场	
2	楼层流动监考员监考费	200元/场	考场外各楼层流动监考。研究生为150元/场。
3	视频监考员监考费	200元/场	根据承办考试相关要求设置，研究生为150元/场。

4	备用监考员监考费	200 元/场	
5	考场安保工作补贴	200 元/场	各楼及考场周边安保
6	自治区及校巡视人员工作补贴	600 元/天	内蒙招办巡视、主考、副主考
7	考务工作人员工作补贴	300 元/场	各楼考务工作人员
8	视频监控室系统维护人员工作补贴	300 元/次	公司委派两校区视频监控技术人员
9	后勤保障工作补贴	200 元/场	网络、电力、车队、校医、研究生管理人员、财务、楼宇物业
10	互联网不良信息监控工作补贴	600 元/天	教务处、宣传部抽调人员，24 小时监控。
11	保密室值班工作补贴	200 元/天	教务处、保卫处抽调人员，24 小时值守。
12	监考培训	400 元/次	
13	金川工作人员工作补贴	100 元/场	
14	考务管理人员工作补贴	1500 元/次	
15	涉密人员工作补贴	200/天	
16	考生身份信息采集工作补贴	200 元/天	
17	考前布置各教学楼验证设备、网络设备工作补贴	300 元/场	研究生为 50 元/场
18	考前分装试卷、考试材料等准备工作补贴	200 元/场	
19	试卷运送工作补贴	200 元/次	
20	数据汇总上报工作补贴	600 元/次	
21	其他	视具体情况而定	视具体情况而定

#### 四、其它

本办法根据自治区教育招生考试中心相关文件精神及学校有关规定制定，如上级政策调整再做相应修订。

内蒙古工业大学教务处

2023 年 3 月 20 日

## 研究生指导教师培养经费报销科目开支范围说明

计划财务处:

研究生指导教师培养经费报销科目开支范围说明如下:

1. **办公费**: 打字复印装订。
2. **办公设备费**: 仅限于购买台式电脑和打印机。
3. **邮电费**: 邮寄费。
4. **专用材料费**: 指在课题研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品、零星图书及资料等的采购。
5. **会议/差旅/国际合作与交流费**: 是指在课题研究过程中发生的差旅费、会议费和国际合作与交流费。(会议费指课题研究过程中组织召开学术研讨、咨询以及协调项目等会议而发生的费用; 差旅费指课题研究过程中开展或参加科学实验(试验)、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费; 国际合作与交流费指课题研究过程中项目研究人员出国(境)参加学术交流活动及国(境)外专家来我区所需要的费用)。
6. **培训费**: 培训经费是指是为提高专业实践能力而参加的专业技能培训、实习实训所发生的线上线下培训费(不含差旅费)。
7. **委托业务费**: 指在课题研究开展过程中, 需要支付的出版费、专用软件购买费、专业技术购买费、文献检索费、专利申请及其他知识产权事务等费用。
8. **劳务费**: 指学位论文开题、中期考核、预审、论文评审、预答辩及答辩等环节中涉及的专家劳务费。
9. **学生的市内交通费**: 指研究生在实习或参加科研活动发生的市内交通费, 经指导教师确认后, 通过财务系统直接发放到学生卡内。

研究生院

2021年10月27日

# 内蒙古工业大学科研处



内工大 科研字〔2023〕48号

---

## 学术交流基金管理制度

**第一条** 为加强学术交流与合作，提高学校科学研究整体实力和影响力，营造良好学术氛围，拓宽学术交流渠道，促使学校的学术交流活动 and 经费管理向规范化、制度化发展，结合学校实际制定本制度。

**第二条** 学校设立学术交流基金支持科研处开展学术交流活动。

**第三条** 科研处负责学术交流基金的管理工作并接受学校相关部门的监督和指导。

**第四条** 学术交流基金可列支以下内容：

（一）以科研处名义邀请校内外专家学者来校所产生的差旅费、劳务费、专家咨询费、评审费和讲课费等；

（二）受科研处委派外出进行学术交流活动的教职工所产生的



差旅费。

**第五条** 相关标准参照《内蒙古工业大学纵向科研项目经费管理办法》（内工大 校发〔2022〕36号）《内蒙古工业大学劳务费发放管理办法》《内蒙古工业大学差旅费管理办法（修订）》《关于调整讲课费和咨询标准的通知》（内工大 计财字〔2023〕5号）的有关规定。

**第六条** 本制度由科研处负责解释。

科研处

2023年6月6日

## 内蒙古工业大学普通话培训测试经费管理办法（试行）

为了加强我校普通话培训测试经费的使用与管理，依据《关于普通话水平测试费等收费标准的通知》内发改费字【2009】178号文件精神，收取学生普通话培训费80元，测试费25元，收取教师及工作人员普通话培训费100元，测试费50元。又依据《内蒙古自治区普通话水平培训测试经费使用办法》内教办字【2009】20号文件要求，测试费32%上交自治区汉语委，68%留在各测试站用于工作报酬和考务、劳务等费用。收取的普通话培训费全部用于开展培训所需的各项支出（旅费、办公用品、劳务补助、讲课费等）和培训测试机构的基本建设。根据“以训促测，专款专用”的文件精神，结合我校实施计算机辅助普通话水平测试的实际情况，制定管理办法如下：

### 一、收费标准

#### （一）测试费

教师每人50元、学生每人25元。

#### （二）培训费

教师每人100元、学生每人80元。

### 二、经费使用

（一）测试费：国库收取测试费总额的10%后返回；学生8元/人、教师16元/人上缴财政厅；3.5元/人作为计算机测试软件技术费转账科大讯飞股份有限公司，剩余部分用于支付普通话水平测试评审费用。

（二）培训费：用于开展普通话培训及语言文字工作所需的各项支出和测试站的基本建设。

### 三、支出标准

（说明：普通话水平培训测试全部占用双休日或其它业余时间）

培训费：120.00元 / 课时（省级测试员）（班容量110人以上）

150.00元 / 课时（国家级测试员）（班容量110人以上）

测试费：8.00元 / 人次（省级测试员）

10.00元 / 人次（国家级测试员）

抽查复审费：20.00元 / 人次（国家级测试员）

一级乙等复审费：20.00元 / 人次（国家级测试员）

考务费：80元/小时 学院报名信息劳务费：2元/人次

交通费：金川校区普通话培训教师的交通费及相关活动的交通费，据实报销

### 四、经费使用流程

（一）收取的费用实行“收支两条线”管理，在计财处建立有独立的普通话费用项目。

（二）支出的项目有：普通话机房设备建设和维修及日常用品、测试员学习进修旅费、办公用品、向培训教师和测试员发放正常的讲课费和测试费评审费、向考务人员发放测试劳务费以及其它相关劳务费用、学生汉字听写大赛诗歌大赛等各项活动费用。

普通话水平培训测试工作站

2021年11月8日

## 五、其他

# 捐赠票据使用管理办法

2021-07-05

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范中国人权发展基金会（以下简称“基金会”）捐赠票据使用行为，加强捐赠收入财务监督管理，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》《公益事业捐赠票据使用管理暂行办法》以及国家有关规定，结合基金会实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称的公益事业捐赠票据(以下简称“捐赠票据”)，是指基金会按照自愿、无偿原则，依法接受并用于公益事业的捐赠财物时，由财务部门统一向提供捐赠的自然人、法人和其他组织开具的凭证。

**第三条** 基金会使用的捐赠票据是由财政部票据中心统一印制的《公益事业捐赠统一票据》。财务部门作为捐赠票据管理职能部门，负责捐赠票据领购、使用、保管、作废、核销等活动。

**第四条** 捐赠票据是会计核算的原始凭证，是财政、税务、审计、监察等部门进行监督检查的依据。捐赠票据是捐赠人对外捐赠并根据国家有关规定申请捐赠税前扣除的有效凭证。

## 第二章 捐赠票据的内容和适用范围

**第五条** 捐赠票据的基本内容包括票据名称、票据编码、票据监制章、捐赠人、开票日期、捐赠项目、数量、金额、实物（外币）种类、接受单位、复核人、开票人及联次等，捐赠票据一般为三联，包括存根联、票据联和记账联。

**第六条** 基金会接受有公益目的的捐赠财物后，应当向提供捐赠的自然人、法人和其他组织开具捐赠票据，并送达捐赠人。确因捐赠人名称、地址、联系

方式等信息不全，无法送达的，应严格按照财务收入管理流程入账，收据暂缓开具。

**第七条** 下列行为不得使用捐赠票据：

- （一）集资、摊派、筹资、赞助等行为；
- （二）以捐赠名义接受财物并与出资人利益相关的行为；
- （三）以捐赠名义从事营利活动的行为；
- （四）收取除捐赠以外的政府非税收入、医疗服务收入、会费收入、资金往来款项等应使用其他相应财政票据的行为；
- （五）按照税收制度规定应使用税务发票的行为；
- （六）财政部门认定的其他行为。

### **第三章 捐赠票据的领购、使用与保管**

**第八条** 会计人员是捐赠票据的主管人员，经财务部门负责人批准购买所需捐赠票据，会计负责捐赠票据的管理与领用，并专设登记簿进行记录，防止空白票据的遗失和被盗用。会计领购捐赠票据时，应当检查是否有缺页、号码错误、毁损等情况，一经发现应当及时交回财政票据监管机构。

**第九条** 出纳人员向会计人员领用空白捐赠票据后，应当严格按照下述规定和财政部门的要求开具捐赠票据：

（一）现场接受现金捐赠时，应当严格按照实际收到的金额当场开具捐赠票据；接受支票捐赠时，应当待支票入账后按入账金额开具捐赠票据；接受外币捐赠时，应当按照入账当日人民银行中间牌价折合人民币的金额开具捐赠票据，备注注明外币种类及金额。

（二）通过银行、邮局、网上支付平台等方式接受捐赠的应当按照银行、邮局等机构提供的原始数据逐笔开具捐赠票据，确因捐赠人信息不全，无法将票据送达时，应严格按照财务收入管理流程逐笔入账，待获取捐赠人相关信息

后及时开具票据并送达。外币账户接受捐赠，应当按照入账当日人民银行中间牌价折合人民币的金额开具捐赠票据，备注注明外币种类及金额。

(三) 接受捐赠物资时，应提供捐赠协议或捐赠意向函、捐赠单位提供的出库单清单（含价格和数量）、相应票据，实物主管部门接收实物清单等，手续齐全后交财务部开具相应捐赠票据。原则上，实物按照公允价值计量，进口货物以海关报价为依据，购买商品以交易价为依据，难以定价的以成本价为依据，拍卖物资以成交价为依据。

(四) 接收二手物资捐赠时，原则上不开具捐赠票据，由主管实物部门备查登记，开具捐赠证书；如遇特殊情况需开具捐赠票据的，需提供具有合法资质的第三方评估机构出具的公允价值证明，方可开具。

(五) 接受文物文化资产（如字画、古董、工艺品等）捐赠时，由基金会主管实物部门向捐赠人提供接收证明、备查登记、开具捐赠证书。

(六) 接受固定资产、股权、有价证券、无形资产，应当以具有合法资质的第三方机构的评估作为确认入账价值的依据，无法评估或经评估无法确认价格的，先由主管实物部门备查登记开具捐赠证书，待其通过适当途径变现后开具相应金额捐赠票据。

(七) 接收服务业（如广告等）捐赠时，要求双方签署相应捐赠协议，捐赠方提供相应的税务发票后方能开具捐赠票据。

**第十条** 捐赠日期及金额原则不能变更。如根据捐赠人的要求需要变更捐赠项目、捐赠人名称等要素的，须由捐赠人本人提供相应的纸质证明申请，由出纳人员统一办理，基金项目部门负责人、会计人员进行审核。各部门与捐赠方签署捐赠协议的，需提前向财务部提供协议、捐赠意向函等资料复印件，以便及时入账。接收机构多笔个人捐款的，可开具一笔捐赠票据后，在机构个人捐款明细表上加盖财务专用章，也可逐笔开具捐赠票据，不得重复开具捐赠票据。

**第十一条** 捐赠票据须按照票据号段顺序使用，整本的手工票据原则上不得跨年度使用。填写捐赠票据要字迹清楚，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，应另行填写。因填写错误等原因作废的票据，应加盖作废戳记或注明“作废”字样，并完整保存全部联次，不得私自销毁。

**第十二条** 会计人员应设置捐赠票据管理台账，负责捐赠票据的领购、使用登记与保管核销等工作，并按规定向财政部门报送捐赠票据的领购、使用、作废、结存情况。

**第十三条** 捐赠票据不得转让、出借、代开、买卖、销毁、涂改及拆本使用，不得将捐赠票据与其他财政票据互相串用。

**第十四条** 原则上非财务部门不得领用捐赠票据。如遇特殊情况需领用的，财务部门应当建立领用审批、使用登记、保管、核销规程，对使用捐赠票据的人员进行培训，确保捐赠票据安全、完整。

**第十五条** 财务部需妥善保管捐赠票据，做好票据存放的防盗、防火、防潮、防腐等工作。遗失捐赠票据，应及时在县级以上媒体上声明作废，并将遗失票据名称、数量、票号、遗失原因及媒体声明等有关情况，以书面形式报送政府部门备案。

**第十六条** 会计人员应妥善保管已开具的捐赠票据存根。票据存根保存期限根据相关规定一般为 5 年，特殊情况可适当延长。对保存期满需要销毁的捐赠票据存根和未使用的需作废销毁的捐赠票据，由会计人员负责登记造册，报经财政部门核准后，由财政部门组织销毁。

**第十七条** 遇特殊情况，需全额退回已开具捐赠票据的款物时，应收回该捐赠票据并将其按作废处理；需要退回所捐赠的部分款物时，应先收回已开具捐赠的票据并作废后，按实际捐赠财物的价值另行开具捐赠票据。

#### **第四章 监督检查**

**第十八条** 会计人员应根据实际情况和管理需要，对捐赠票据的领购、使用、保管等情况进行审查。

**第十九条** 本单位应自觉接受财政部门监督检查，如实反映情况，提供有关资料，不得隐瞒情况、弄虚作假或拒绝、阻碍监督检查。对发现的违法违纪问题，应依法依规处理。

**第二十条** 本办法经理事会审议通过后执行。



## 2023 年政府采购目录

序号	原品目	原编码	调整后编码	调整后品目
1	服务器	A02010103	A02010104	服务器
2	台式计算机	A02010104	A02010105	台式计算机
3	便携式计算机	A02010105	A02010108	便携式计算机
4	喷墨打印机	A0201060101	按功能分别对应“A02021001 A3 黑白打印机”、“A02021002A3 彩色打印机”、“A02021003 A4 黑白打印机”、“A02021004 A4 彩色打印机”和“A02021005 3D 打印机”、“A02021006 票据打印机”、“A02021007 条码打印机”、“A02021008 地址打印机”、“A02021099 其他打印机”。	
5	激光打印机	A0201060102		
6	针式打印机	A0201060104		
7	液晶显示器	A0201060401	A02021104	液晶显示器
8	扫描仪	A0201060901	A02021118	扫描仪
9	基础软件	A02010801	A08060301	基础软件
10	信息安全软件	A02010805	“A08060302 支撑软件”、“A08060303 应用软件”、“A08060399 其他计算机软件”中的信息安全软件,包括基础和平台类安全软件、数据安全软件、网络与边界安全软件、专用安全软件、安全测试评估软件、安全应用软件、安全支撑软件、安全管理软件、其他信息安全软件。	
11	复印机	A020201	A02020100	复印机
12	投影仪	A020202	A02020200	投影仪
13	多功能一体机	A020204	A02020400	多功能一体机
14	LED 显示屏	A020207	A02021103	LED 显示屏
15	触控一体机	A020208	A02020800	触控一体机
16	碎纸机	A02021101	A02021301	碎纸机
17	乘用车	A020305	A02030500	乘用车
18	客车	A020306	A02030500	乘用车
19	电梯	A02051228	A02051227	电梯
20	不间断电源(UPS)	A02061504	A02061504	不间断电源
21	空调机	A0206180203	A02061804	空调机
22	家具用具	A06	“A05010000 家具”、“A05020000 用具”	
23	复印纸	A090101	A05040101	复印纸
24	互联网接入服务	C030102	C17010200	网络接入服务
25	车辆维修和保养服务	C050301	C23120301	车辆维修和保养服务
26	车辆加油服务	C050302	C23120302	车辆加油、添加燃料服务
27	印刷服务	C081401	C23090100	印刷服务
28	物业管理服务	C1204	C21040000	物业管理服务
29	机动车保险服务	C15040201	C18040102	财产保险服务中的机动车保险服务

# 行政事业单位财务报销原始凭证标准清单

## 一、购买办公用品、耗材、配件等

1. 审批单（1000 元以上要有签呈）
2. 发票（要附有明细，或附和发票一致的机打清单）
3. 验收单据

## 二、报销差旅费

1. 出差审批单
2. 交通费发票（应和出差审批单一致）
3. 住宿发票（附酒店机打住宿清单）
4. 如果参加会议和培训，需附会议/培训文件
5. 其他特殊情况应附的原始凭证

## 三、报销会议费、培训费

1. 审批单（签呈）
2. 会议/培训议题等文件
3. 会议预/决算表
4. 会议通知

5. 参会人员名单

6. 会议签到簿

7. 师资费用：讲课费签收单或合同、异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费管理办法提供相关凭据。

8. 培训机构出具的收款票据、原始明细单据、电子结算单等。

#### 四、购买固定资产、无形资产等

1. 固定资产购置审批单（单独购买固定资产时用）

2. 审批单（非单独购买固定资产时用呈，但是需要附）

3. 合同

4. 中标通知书（如果需要招投标）

5. 发票

6. 固定资产验收单

7. 购置进口设备：须附国外发票、商务合同、代理手续费发票、银行水单及银行手续费票据（如银行水单为复印件，则要加盖银行印章）。

#### 五、购买实验实训耗材

1. 审批单

2. 发票（要附有明细，或附和发票一致的机打清单）

3. 验收单

4. 如果属于政府采购目录，则需要按照政府采购要求执行。

5. 合同

6. 中标通知书（如果需要招投标）

#### 六、报销公务接待费

1. 对方单位公函
2. 公务接待申请表
3. 报销单据上写清楚公务接待活动的详细情况，包括公务活动内容、招待人数、地点等
4. 交通费发票、餐费发票、住宿发票等

#### 七、报销公务用车维护费

1. 公务用车维修申请单、发票、维修清单
2. 汽油费：加油审批单、发票，注明加油卡编号、加油日期。
3. 其他支出：签呈、发票、支出明细等

#### 八、报销出国费用

1. 出国任务批件
2. 护照复印件
3. 培训费票据
4. 国际旅费票据
5. 住宿费票据
6. 城市间交通费票据

#### 九、发放校外人员劳务费

1. 签呈（相关业务已有审批单的，不需要再单独提供签呈）
2. 校外人员劳务费发放表（须有制表人签字、部门负责人签字）
3. 相关支持性附件，例如课程表、培训/会议文件、考试组织相关文件。
4. 身份证复印件、职称证书复印件

#### **十、各种活动发放奖品业务**

1. 审批表
2. 活动方案
3. 获奖名单及奖品领取明细表（组织部门须盖章确认）
4. 奖品购置发票及明细

#### **十一、报销基础设施维修工程款**

1. 审批单，包括立项报告，附工程量清单、项目预算书等
2. 合同
3. 中标通知书（如果需要招投标）
4. 工程量验收清单
5. 决算报告
6. 审计报告
7. 发票

#### **十二、报销基本建设项目工程款**

1. 审批单，包括立项报告，附工程量清单、项目预算书等

2. 合同
3. 中标通知书（如果需要招投标）
4. 工程量验收清单
5. 决算报告
6. 工程审计单（审计报告）
7. 发票
8. 竣工验收报告、工程结算书、工程竣工图、工程洽商、设计变更单、材料设备价格确认单及与结算相关的其它资料。验看原件后归档保存。

### 十三、看望病人

1. 发票
2. 注明探视人员、病人姓名、探视时间、住院医院等信息。

### 十四、支付质保金

1. 签呈，注明上次报销凭证编号
2. 上次报销报账单复印件

### 十五、因公出国一持因公护照报销凭证

- (一)、《内蒙古工业大学教学科研人员因公临时出国申请表》
- (二)、《因公临时出国任务和预算审批意见表》
- (三)、会议通知或邀请函及中文翻译件
- (四)、出访证照中出访人员个人信息页及签证中出入境日期复
- (五)、票据：

- (1)、国际机票
- (2)、城市间交通费
- (3)、住宿费
- (4)、其它开支的境外票据（INVOICEA 或 RECEIPT）及银行转账支付记录
- (5)、其它支出：签证费、防疫费、注册费、会议费、保险费等

(六)、内蒙古自治区人民政府出国赴港澳任务批件（红头）

(七)、经费来源：如学院使用重心下移经费、办班经费和代管经费，需要学院学党政联席会议纪要。

#### 十六、因公出国一持因私护照报销凭证附件

因私护照出国情况：①持外国长期居留身份证件“海归”人员；②因教学、科研带领学生赴国外实习、参展、竞赛与等教学相关活动的人员；③由国家、自治区政府、自治区教育厅或学校资助的公派留学人员；④其他情况。

- (一)、《内蒙古工业大学教学科研人员因公临时出国申请表》
- (二)、《因公临时出国任务和预算审批意见表》
- (三)、赴国外实习、参展、竞赛的请示。
- (四)、出访证照中出访人员个人信息页及签证中出入境日期复印件。
- (五)、日程安排。
- (六)、票据：

- (1)、国际机票
- (2)、城市间交通费
- (3)、住宿费
- (4)、其它开支的境外票据（INVOICEA 或 RECEIPT）及银行转账支付记录
- (5)、其它支出：签证费、防疫费、注册费、会议费、保险费等

(七)、经费来源：如学院使用重心下移经费、办班经费和代管经费，需要学院学党政联席会议纪要。

### 十七、进口设备、货物报销附件

进口货物结算清单、货物采购合同、固定资产入资单、中华人民共和国海关进口货物免税确认通知书、中华人民共和国海关进口货物报关单、外国发票（或中国免税发票）、境外汇款申请书、售汇水单、其他有关发票。

备注：

- 1.验收单和经办人不能是同一人
- 2.报销单据上附件张数应为报销单后所附全部单据的自然张数，包括原始凭证粘贴单。
- 3.原始凭证粘贴单上的单据张数只填写发票张数即可。
- 4.审批单（包括签呈、出差审批单等）的签字权限和报销审批权限一致。