# 内蒙古工业大学现行财经制度汇编

2025 年 10 月整理修编

# 目　录

一、国家财经政策法规 ..... - 1 -
中华人民共和国会计法（2024 年） ..... - 2 -
中华人民共和国预算法 ..... - 11 -
中华人民共和国预算法实施条例 ..... - 29 -
事业单位财务规则 ..... - 44 -
事业单位会计准则--中华人民共和国财政部令第 72 号 ..... - 52 -
行政事业单位资金往来结算票据使用管理办法 ..... - 59 -
高等学校财务制度 ..... - 64 -
会计档案管理办法 ..... - 74 -
关于规范电子会计凭证报销入账归档的通知 ..... - 81 -
中央和国家机关差旅费管理办法 ..... - 83 -
中央和国家机关差旅费管理办法有关问题的解答 ..... - 88 -
关于印发《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》的通知- 91 -
关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知 ..... - 95 -
关于差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的解读 ..... - 97 -
中央列出违反八项规定清单 80 条 ..... - 99 -
中央和国家机关培训费管理办法 ..... - 105 -
国家自然科学基金资助项目资金管理办法 ..... - 110 -
国家自然科学基金委员会关于国家自然科学基金项目经费管理相关事宜的通知- 118 -
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 - 120 -
支持地方高校改革发展资金管理办法 ..... - 122 -
二、自治区财经规章制度 ..... - 127 -
内蒙古自治区“草原英才”工程专项资金管理办法 ..... - 128 -
《内蒙古自治区“草原英才”工程专项资金管理办法》补充规定 .... - 133 -
内蒙古自治区高等学校青年科技英才支持计划实施办法（2021 年修订）- 136 -
内蒙古自治区直属本科高校建设国内和世界一流大学（学科）和特色发展引导专项资金管理办法 ..... - 139 -

内蒙古自治区思想政治和体美劳专项资金管理办法 ..... - 143 -
内蒙古自治区高等教育专项资金管理办法 ..... - 147 -
内蒙古自治区留学教育专项资金管理办法 ..... - 151 -
内蒙古自治区校园足球专项资金管理办法 ..... - 155 -
内蒙古自治区高等学校学科建设项目管理办法 ..... - 158 -
内蒙古自治区社会科学科研项目资金管理办法 ..... - 161 -
内蒙古自治区直属高校基本科研业务费管理办法 ..... - 166 -
内蒙古自治区本级财政科研项目经费“包干制+负面清单”管理办法（试行）- 170 -
内蒙古自治区本级科技专项资金管理办法 ..... - 173 -
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 ..... - 179 -
内蒙古自治区直属公办高等学校债务管理暂行办法 ..... - 190 -
内蒙古自治区本级党政机关差旅费管理办法 ..... - 193 -
《内蒙古自治区本级党政机关差旅费管理办法》有关问题解答 ..... - 200 -
《内蒙古自治区本级党政机关差旅费管理办法》补充规定（试行）.. - 205 -
内蒙古自治区财政厅关于调整自治区直属机关差旅住宿费标准的通知 - 206 -
内蒙古自治区财政厅 机关事务管理局 关于进一步规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知 ..... - 208 -
内蒙古自治区本级党政机关培训费管理办法 ..... - 210 -
《内蒙古自治区财政厅　中共内蒙古自治区委员会组织部　内蒙古自治区人力资源和社会保障厅关于印发内蒙古自治区本级党政机关培训费管理办法的通知》政策解读 ..... - 216 -
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 ..... - 218 -
《内蒙古自治区本级党政机关公务接待经费管理办法》 ..... - 220 -
三、学校财经规章制度 ..... - 223 -
内蒙古工业大学预算管理办法（2024 修订） ..... - 224 -
内蒙古工业大学预备费管理办法 ..... - 230 -
内蒙古工业大学项目库管理办法（试行） ..... - 233 -
内蒙古工业大学经费支出审批办法（2022 年修订） ..... - 238 -

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（2025 年修订）- 243 -
内蒙古工业大学高层次人才引进实施办法（2023 年修订）.....- 247 -
内蒙古工业大学新能源学院经费管理与支出审批办法（试行）..... - 255 -
内蒙古工业大学基层党建工作经费使用和管理办法（修订）..... - 258 -
内蒙古工业大学劳务费发放管理办法..... - 262 -
内蒙古工业大学领导干部外出请示报告工作制度（修订）..... - 266 -
内蒙古工业大学差旅费管理办法（2025 年修订）.....- 268 -
内蒙古工业大学国有资产处置管理办法（修订）..... - 276 -
内蒙古工业大学票据管理细则..... - 283 -
内蒙古工业大学实习经费管理办法..... - 287 -
内蒙古工业大学纵向科研项目经费管理办法..... - 289 -
内蒙古工业大学纵向科研项目间接费用管理办法..... - 298 -
内蒙古工业大学科研项目经费使用负面清单..... - 301 -
内蒙古工业大学采购管理办法（2024 年修订）.....- 302 -
内蒙古工业大学公务接待管理办法（2025 年修订）.....- 313 -
内蒙古工业大学公务用车管理办法..... - 317 -
内蒙古工业大学因公出国（境）管理办法..... - 322 -
内蒙古工业大学学生收费管理办法（修订）..... - 328 -
内蒙古工业大学科技成果转化管理办法（2023 年修订）.....- 331 -
内蒙古工业大学教学服务收入分配管理办法（2021 修订）.....- 337 -
内蒙古工业大学工会经费收支管理实施办法..... - 341 -
内蒙古工业大学党费收缴、使用和管理工作细则..... - 350 -
内蒙古工业大学债务管理办法..... - 355 -
内蒙古工业大学预算绩效评价管理办法（暂行）..... - 358 -
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）..... - 364 -
内蒙古工业大学会议管理办法..... - 366 -
内蒙古工业大学非学历教育收入分配使用管理细则(试行)..... - 371 -
内蒙古工业大学科研项目经费使用“包干制”管理办法..... - 374 -
内蒙古工业大学科研项目管理办法（2023 年修订）.....- 377 -

内蒙古工业大学科研项目配套经费管理办法（试行）..... - 381 -
内蒙古工业大学横向科研项目经费管理办法（试行）..... - 383 -
内蒙古工业大学基本建设管理办法（2025 年修订）..... - 386 -
四、校内部门补充文件..... - 401 -
关于调整讲课费和咨询费标准的通知..... - 402 -
关于进一步简化财务报销手续的通知..... - 404 -
内蒙古工业大学暂付款管理细则..... - 405 -
关于教务处承办的非校内教学考试工作补贴发放办法..... - 408 -
研究生指导教师培养经费报销科目开支范围说明..... - 410 -
学术交流基金管理制度..... - 411 -
关于国家自然科学基金项目停止报销相关费用的通知..... - 412 -
内蒙古工业大学普通话培训测试经费管理办法（试行）..... - 413 -
五、其他..... - 415 -
捐赠票据使用管理办法..... - 416 -
全区统一集中采购目录及有关政策（2025 年版）..... - 420 -
行政事业单位财务报销原始凭证标准清单..... - 426 -

# 一、国家财经政策法规

# 中华人民共和国会计法（2024年）

（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　根据2024年6月28日第十四届全国人民代表大会常务委员会第十次会议《关于修改〈中华人民共和国会计法〉的决定》第三次修正）

## 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**　会计工作应当贯彻落实党和国家路线方针政策、决策部署，维护社会公共利益，为国民经济和社会发展服务。

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账簿，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、会计账簿和其他会计资料，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。

国家加强会计信息化建设，鼓励依法采用现代信息技术开展会计工作，具体办法由国务院财政部门会同有关部门制定。

## 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，登记会计账簿，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** 各单位应当对下列经济业务事项办理会计手续，进行会计核算:

（一）资产的增减和使用;

（二）负债的增减;

（三）净资产（所有者权益）的增减;

（四）收入、支出、费用、成本的增减;

（五）财务成果的计算和处理;

（六）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账本位币。

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账本位币，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、会计账簿、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、会计账簿、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、会计账簿及其他会计资料，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账凭证。

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。

记账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** 会计账簿登记，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。会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。

会计账簿应当按照连续编号的页码顺序登记。会计账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，其会计账簿的登记、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账簿上统一登记、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账簿登记、核算。

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

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、行政法规规定财务会计报告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、会计账簿、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、销毁、安全保护等具体管理办法，由国务院财政部门会同有关部门制定。

**第二十四条** 各单位进行会计核算不得有下列行为:

（一）随意改变资产、负债、净资产（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、净资产（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。

## 第三章 会计监督

**第二十五条** 各单位应当建立、健全本单位内部会计监督制度，并将其纳入本单位内部控制制度。单位内部会计监督制度应当符合下列要求:

（一）记账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;

（五）国务院财政部门规定的其他要求。

**第二十六条** 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。

**第二十七条** 会计机构、会计人员发现会计账簿记录与实物、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。

**第二十八条** 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。

**第二十九条** 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、会计账簿、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）是否依法设置会计账簿;

（二）会计凭证、会计账簿、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账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。

**第三十一条** 财政、审计、税务、金融管理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，并出具检查结论。

财政、审计、税务、金融管理等部门应当加强监督检查协作，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，避免重复查账。

**第三十二条** 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、工作秘密、商业秘密、个人隐私、个人信息负有保密义务。

**第三十三条** 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、会计账簿、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。

## 第四章 会计机构和会计人员

**第三十四条** 各单位应当根据会计业务的需要，依法采取下列一种方式组织本单位的会计工作:

（一）设置会计机构;

（二）在有关机构中设置会计岗位并指定会计主管人员;

（三）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;

（四）国务院财政部门规定的其他方式。

国有的和国有资本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。

**第三十五条** 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、债权债务账目的登记工作。

**第三十六条** 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。

**第三十七条** 会计人员应当遵守职业道德，提高业务素质，严格遵守国家有关保密规定。对会计人员的教育和培训工作应当加强。

**第三十八条** 因有提供虚假财务会计报告，做假账，隐匿或者故意销毁会计凭证、会计账簿、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。

**第三十九条** 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。

## 第五章 法律责任

**第四十条** 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，给予警告、通报批评，对单位可以并处二十万元以下的罚款，对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员可以处五万元以下的罚款；情节严重的，对单位可以并处二十万元以上一百万元以下的罚款，对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员可以处五万元以上五十万元以下的罚款；属于公职人员的，还应当依法给予处分:

（一）不依法设置会计账簿的;

（二）私设会计账簿的;

（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账簿或者登记会计账簿不符合规定的;

（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账本位币的;

（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。

**第四十一条** 伪造、变造会计凭证、会计账簿，编制虚假财务会计报告，隐匿或者故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计账簿、财务会计报告的，由县级以上人民政府财政部门责令限期改正，给予警告、通报批评，没收违法所得，违法所得二十万元以上的，对单位可以并处违法所得一倍以上十倍以下的罚款，没有违法所得或者违法所得不足二十万元的，可以并处二十万元以上二百万元以下的罚款；对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员可以处十万元以上五十万元以下的罚款，情节严重的，可以处五十万元以上二百万元以下的罚款；属于公职人员的，还应当依法给予处分；其中的会计人员，五年内不得从事会计工作；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

**第四十二条** 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、会计账簿，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、会计账簿、财务会计报告的，由县级以上人民政府财政部门给予警告、通报批评，可以并处二十万元以上一百万元以下的罚款；情节严重的，可以并处一百万元以上五百万元以下的罚款；属于公职人员的，还应当依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

**第四十三条** 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的，依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。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。

**第四十四条** 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、工作秘密、商业秘密、个人隐私、个人信息的，依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

**第四十五条** 违反本法规定，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，依法给予处分。

**第四十六条** 违反本法规定，但具有《中华人民共和国行政处罚法》规定的从轻、减轻或者不予处罚情形的，依照其规定从轻、减轻或者不予处罚。

**第四十七条** 因违反本法规定受到处罚的，按照国家有关规定记入信用记录。

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。

## 第六章　附则

**第四十八条**　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。

**第四十九条**　中央军事委员会有关部门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，抄送国务院财政部门。

**第五十条**　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。

**第五十一条**　本法自 2000 年 7 月 1 日起施行。

# 中华人民共和国预算法

（1994年3月22日第八届全国人民代表大会第二次会议通过　根据2014年8月31日第十二届全国人民代表大会常务委员会第十次会议《关于修改〈中华人民共和国预算法〉的决定》第一次修正　根据2018年12月29日第十三届全国人民代表大会常务委员会第七次会议《关于修改〈中华人民共和国产品质量法〉等五部法律的决定》第二次修正）

## 第一章　总则

**第一条**　为了规范政府收支行为，强化预算约束，加强对预算的管理和监督，建立健全全面规范、公开透明的预算制度，保障经济社会的健康发展，根据宪法，制定本法。

**第二条**　预算、决算的编制、审查、批准、监督，以及预算的执行和调整，依照本法规定执行。

**第三条**　国家实行一级政府一级预算，设立中央，省、自治区、直辖市，设区的市、自治州，县、自治县、不设区的市、市辖区，乡、民族乡、镇五级预算。

全国预算由中央预算和地方预算组成。地方预算由各省、自治区、直辖市总预算组成。

地方各级总预算由本级预算和汇总的下一级总预算组成；下一级只有本级预算的，下一级总预算即指下一级的本级预算。没有下一级预算的，总预算即指本级预算。

**第四条**　预算由预算收入和预算支出组成。

政府的全部收入和支出都应当纳入预算。

**第五条**　预算包括一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算、社会保险基金预算。

一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算、社会保险基金预算应当保持完整、独立。政府性基金预算、国有资本经营预算、社会保险基金预算应当与一般公共预算相衔接。

**第六条**　一般公共预算是对以税收为主体的财政收入，安排用于保障和改善民生、推动经济社会发展、维护国家安全、维持国家机构正常运转等方面的收支预算。

中央一般公共预算包括中央各部门（含直属单位，下同）的预算和中央对地方的税收返还、转移支付预算。

中央一般公共预算收入包括中央本级收入和地方向中央的上解收入。中央一般公共预算支出包括中央本级支出、中央对地方的税收返还和转移支付。

**第七条** 地方各级一般公共预算包括本级各部门（含直属单位，下同）的预算和税收返还、转移支付预算。

地方各级一般公共预算收入包括地方本级收入、上级政府对本级政府的税收返还和转移支付、下级政府的上解收入。地方各级一般公共预算支出包括地方本级支出、对上级政府的上解支出、对下级政府的税收返还和转移支付。

**第八条** 各部门预算由本部门及其所属各单位预算组成。

**第九条** 政府性基金预算是对依照法律、行政法规的规定在一定期限内向特定对象征收、收取或者以其他方式筹集的资金，专项用于特定公共事业发展的收支预算。

政府性基金预算应当根据基金项目收入情况和实际支出需要，按基金项目编制，做到以收定支。

**第十条** 国有资本经营预算是对国有资本收益作出支出安排的收支预算。

国有资本经营预算应当按照收支平衡的原则编制，不列赤字，并安排资金调入一般公共预算。

**第十一条** 社会保险基金预算是对社会保险缴款、一般公共预算安排和其他方式筹集的资金，专项用于社会保险的收支预算。

社会保险基金预算应当按照统筹层次和社会保险项目分别编制，做到收支平衡。

**第十二条** 各级预算应当遵循统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲求绩效和收支平衡的原则。

各级政府应当建立跨年度预算平衡机制。

**第十三条** 经人民代表大会批准的预算，非经法定程序，不得调整。各级政府、各部门、各单位的支出必须以经批准的预算为依据，未列入预算的不得支出。

**第十四条** 经本级人民代表大会或者本级人民代表大会常务委员会批准的预算、预算调整、决算、预算执行情况的报告及报表，应当在批准后二十日内由本级政府财政部门向社会公开，并对本级政府财政转移支付安排、执行的情况以及举借债务的情况等重要事项作出说明。

经本级政府财政部门批复的部门预算、决算及报表，应当在批复后二十日内由各部门向社会公开，并对部门预算、决算中机关运行经费的安排、使用情况等重要事项作出说明。

各级政府、各部门、各单位应当将政府采购的情况及时向社会公开。

本条前三款规定的公开事项，涉及国家秘密的除外。

**第十五条** 国家实行中央和地方分税制。

**第十六条** 国家实行财政转移支付制度。财政转移支付应当规范、公平、公开，以推进地区间基本公共服务均等化为主要目标。

财政转移支付包括中央对地方的转移支付和地方上级政府对下级政府的转移支付，以为均衡地区间基本财力、由下级政府统筹安排使用的一般性转移支付为主体。

按照法律、行政法规和国务院的规定可以设立专项转移支付，用于办理特定事项。建立健全专项转移支付定期评估和退出机制。市场竞争机制能够有效调节的事项不得设立专项转移支付。

上级政府在安排专项转移支付时，不得要求下级政府承担配套资金。但是，按照国务院的规定应当由上下级政府共同承担的事项除外。

**第十七条** 各级预算的编制、执行应当建立健全相互制约、相互协调的机制。

**第十八条** 预算年度自公历一月一日起，至十二月三十一日止。

**第十九条** 预算收入和预算支出以人民币元为计算单位。

## 第二章 预算管理职权

**第二十条** 全国人民代表大会审查中央和地方预算草案及中央和地方预算执行情况的报告；批准中央预算和中央预算执行情况的报告；改变或者撤销全国人民代表大会常务委员会关于预算、决算的不适当的决议。

全国人民代表大会常务委员会监督中央和地方预算的执行；审查和批准中央预算的调整方案；审查和批准中央决算；撤销国务院制定的同宪法、法律相抵触的关于预算、决算的行政法规、决定和命令；撤销省、自治区、直辖市人民代表大会及其常务委员会制定的同宪法、法律和行政法规相抵触的关于预算、决算的地方性法规和决议。

**第二十一条** 县级以上地方各级人民代表大会审查本级总预算草案及本级总预算执行情况的报告；批准本级预算和本级预算执行情况的报告；改变或者撤销本级人民代表大会常务委员会关于预算、决算的不适当的决议；撤销本级政府关于预算、决算的不适当的决定和命令。

县级以上地方各级人民代表大会常务委员会监督本级总预算的执行；审查和批准本级预算的调整方案；审查和批准本级决算；撤销本级政府和下一级人民代表大会及其常务委员会关于预算、决算的不适当的决定、命令和决议。

乡、民族乡、镇的人民代表大会审查和批准本级预算和本级预算执行情况的报告；监督本级预算的执行；审查和批准本级预算的调整方案；审查和批准本级决算；撤销本级政府关于预算、决算的不适当的决定和命令。

**第二十二条** 全国人民代表大会财政经济委员会对中央预算草案初步方案及上一年预算执行情况、中央预算调整初步方案和中央决算草案进行初步审查，提出初步审查意见。

省、自治区、直辖市人民代表大会有关专门委员会对本级预算草案初步方案及上一年预算执行情况、本级预算调整初步方案和本级决算草案进行初步审查，提出初步审查意见。

设区的市、自治州人民代表大会有关专门委员会对本级预算草案初步方案及上一年预算执行情况、本级预算调整初步方案和本级决算草案进行初步审查，提出初步审查意见，未设立专门委员会的，由本级人民代表大会常务委员会有关工作机构研究提出意见。

县、自治县、不设区的市、市辖区人民代表大会常务委员会对本级预算草案初步方案及上一年预算执行情况进行初步审查，提出初步审查意见。县、自治县、不设区的市、市辖区人民代表大会常务委员会有关工作机构对本级预算调整初步方案和本级决算草案研究提出意见。

设区的市、自治州以上各级人民代表大会有关专门委员会进行初步审查、常务委员会有关工作机构研究提出意见时，应当邀请本级人民代表大会代表参加。

对依照本条第一款至第四款规定提出的意见，本级政府财政部门应当将处理情况及时反馈。

依照本条第一款至第四款规定提出的意见以及本级政府财政部门反馈的处理情况报告，应当印发本级人民代表大会代表。

全国人民代表大会常务委员会和省、自治区、直辖市、设区的市、自治州人民代表大会常务委员会有关工作机构，依照本级人民代表大会常务委员会的决定，协助本级人民代表大会财政经济委员会或者有关专门委员会承担审查预算草案、预算调整方案、决算草案和监督预算执行等方面的具体工作。

**第二十三条** 国务院编制中央预算、决算草案；向全国人民代表大会作关于中央和地方预算草案的报告；将省、自治区、直辖市政府报送备案的预算汇总后报全国人民代表大会常务委员会备案；组织中央和地方预算的执行；决定中央预算预备费的动用；编制中央预算调整方案；监督中央各部门和地方政府的预算执行；改变或者撤销中央各部

门和地方政府关于预算、决算的不适当的决定、命令；向全国人民代表大会、全国人民代表大会常务委员会报告中央和地方预算的执行情况。

**第二十四条** 县级以上地方各级政府编制本级预算、决算草案；向本级人民代表大会作关于本级总预算草案的报告；将下一级政府报送备案的预算汇总后报本级人民代表大会常务委员会备案；组织本级总预算的执行；决定本级预算预备费的动用；编制本级预算的调整方案；监督本级各部门和下级政府的预算执行；改变或者撤销本级各部门和下级政府关于预算、决算的不适当的决定、命令；向本级人民代表大会、本级人民代表大会常务委员会报告本级总预算的执行情况。

乡、民族乡、镇政府编制本级预算、决算草案；向本级人民代表大会作关于本级预算草案的报告；组织本级预算的执行；决定本级预算预备费的动用；编制本级预算的调整方案；向本级人民代表大会报告本级预算的执行情况。

经省、自治区、直辖市政府批准，乡、民族乡、镇本级预算草案、预算调整方案、决算草案，可以由上一级政府代编，并依照本法第二十一条的规定报乡、民族乡、镇的人民代表大会审查和批准。

**第二十五条** 国务院财政部门具体编制中央预算、决算草案；具体组织中央和地方预算的执行；提出中央预算预备费动用方案；具体编制中央预算的调整方案；定期向国务院报告中央和地方预算的执行情况。

地方各级政府财政部门具体编制本级预算、决算草案；具体组织本级总预算的执行；提出本级预算预备费动用方案；具体编制本级预算的调整方案；定期向本级政府和上一级政府财政部门报告本级总预算的执行情况。

**第二十六条** 各部门编制本部门预算、决算草案；组织和监督本部门预算的执行；定期向本级政府财政部门报告预算的执行情况。

各单位编制本单位预算、决算草案；按照国家规定上缴预算收入，安排预算支出，并接受国家有关部门的监督。

## 第三章 预算收支范围

**第二十七条** 一般公共预算收入包括各项税收收入、行政事业性收费收入、国有资源（资产）有偿使用收入、转移性收入和其他收入。

一般公共预算支出按照其功能分类，包括一般公共服务支出，外交、公共安全、国防支出，农业、环境保护支出，教育、科技、文化、卫生、体育支出，社会保障及就业支出和其他支出。

一般公共预算支出按照其经济性质分类，包括工资福利支出、商品和服务支出、资本性支出和其他支出。

**第二十八条** 政府性基金预算、国有资本经营预算和社会保险基金预算的收支范围，按照法律、行政法规和国务院的规定执行。

**第二十九条** 中央预算与地方预算有关收入和支出项目的划分、地方向中央上解收入、中央对地方税收返还或者转移支付的具体办法，由国务院规定，报全国人民代表大会常务委员会备案。

**第三十条** 上级政府不得在预算之外调用下级政府预算的资金。下级政府不得挤占或者截留属于上级政府预算的资金。

## 第四章 预算编制

**第三十一条** 国务院应当及时下达关于编制下一年预算草案的通知。编制预算草案的具体事项由国务院财政部门部署。

各级政府、各部门、各单位应当按照国务院规定的时间编制预算草案。

**第三十二条** 各级预算应当根据年度经济社会发展目标、国家宏观调控总体要求和跨年度预算平衡的需要，参考上一年预算执行情况、有关支出绩效评价结果和本年度收支预测，按照规定程序征求各方面意见后，进行编制。

各级政府依据法定权限作出决定或者制定行政措施，凡涉及增加或者减少财政收入或者支出的，应当在预算批准前提出并在预算草案中作出相应安排。

各部门、各单位应当按照国务院财政部门制定的政府收支分类科目、预算支出标准和要求，以及绩效目标管理等预算编制规定，根据其依法履行职能和事业发展的需要以及存量资产情况，编制本部门、本单位预算草案。

前款所称政府收支分类科目，收入分为类、款、项、目；支出按其功能分类分为类、款、项，按其经济性质分类分为类、款。

**第三十三条** 省、自治区、直辖市政府应当按照国务院规定的时间，将本级总预算草案报国务院审核汇总。

**第三十四条** 中央一般公共预算中必需的部分资金，可以通过举借国内和国外债务等方式筹措，举借债务应当控制适当的规模，保持合理的结构。

对中央一般公共预算中举借的债务实行余额管理，余额的规模不得超过全国人民代表大会批准的限额。

国务院财政部门具体负责对中央政府债务的统一管理。

**第三十五条** 地方各级预算按照量入为出、收支平衡的原则编制，除本法另有规定外，不列赤字。

经国务院批准的省、自治区、直辖市的预算中必需的建设投资的部分资金，可以在国务院确定的限额内，通过发行地方政府债券举借债务的方式筹措。举借债务的规模，由国务院报全国人民代表大会或者全国人民代表大会常务委员会批准。省、自治区、直辖市依照国务院下达的限额举借的债务，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。举借的债务应当有偿还计划和稳定的偿还资金来源，只能用于公益性资本支出，不得用于经常性支出。

除前款规定外，地方政府及其所属部门不得以任何方式举借债务。

除法律另有规定外，地方政府及其所属部门不得为任何单位和个人的债务以任何方式提供担保。

国务院建立地方政府债务风险评估和预警机制、应急处置机制以及责任追究制度。国务院财政部门对地方政府债务实施监督。

**第三十六条** 各级预算收入的编制，应当与经济社会发展水平相适应，与财政政策相衔接。

各级政府、各部门、各单位应当依照本法规定，将所有政府收入全部列入预算，不得隐瞒、少列。

**第三十七条** 各级预算支出应当依照本法规定，按其功能和经济性质分类编制。

各级预算支出的编制，应当贯彻勤俭节约的原则，严格控制各部门、各单位的机关运行经费和楼堂馆所等基本建设支出。

各级一般公共预算支出的编制，应当统筹兼顾，在保证基本公共服务合理需要的前提下，优先安排国家确定的重点支出。

**第三十八条** 一般性转移支付应当按照国务院规定的基本标准和计算方法编制。专项转移支付应当分地区、分项目编制。

县级以上各级政府应当将对下级政府的转移支付预计数提前下达下级政府。

地方各级政府应当将上级政府提前下达的转移支付预计数编入本级预算。

**第三十九条** 中央预算和有关地方预算中应当安排必要的资金，用于扶助革命老区、民族地区、边疆地区、贫困地区发展经济社会建设事业。

**第四十条** 各级一般公共预算应当按照本级一般公共预算支出额的百分之一至百分之三设置预备费，用于当年预算执行中的自然灾害等突发事件处理增加的支出及其他难以预见的开支。

**第四十一条** 各级一般公共预算按照国务院的规定可以设置预算周转金，用于本级政府调剂预算年度内季节性收支差额。

各级一般公共预算按照国务院的规定可以设置预算稳定调节基金，用于弥补以后年度预算资金的不足。

**第四十二条** 各级政府上一年预算的结转资金，应当在下一年用于结转项目的支出；连续两年未用完的结转资金，应当作为结余资金管理。

各部门、各单位上一年预算的结转、结余资金按照国务院财政部门的规定办理。

## 第五章 预算审查和批准

**第四十三条** 中央预算由全国人民代表大会审查和批准。

地方各级预算由本级人民代表大会审查和批准。

**第四十四条** 国务院财政部门应当在每年全国人民代表大会会议举行的四十五日前，将中央预算草案的初步方案提交全国人民代表大会财政经济委员会进行初步审查。

省、自治区、直辖市政府财政部门应当在本级人民代表大会会议举行的三十日前，将本级预算草案的初步方案提交本级人民代表大会有关专门委员会进行初步审查。

设区的市、自治州政府财政部门应当在本级人民代表大会会议举行的三十日前，将本级预算草案的初步方案提交本级人民代表大会有关专门委员会进行初步审查，或者送交本级人民代表大会常务委员会有关工作机构征求意见。

县、自治县、不设区的市、市辖区政府应当在本级人民代表大会会议举行的三十日前，将本级预算草案的初步方案提交本级人民代表大会常务委员会进行初步审查。

**第四十五条** 县、自治县、不设区的市、市辖区、乡、民族乡、镇的人民代表大会举行会议审查预算草案前，应当采用多种形式，组织本级人民代表大会代表，听取选民和社会各界的意见。

**第四十六条** 报送各级人民代表大会审查和批准的预算草案应当细化。本级一般公共预算支出，按其功能分类应当编列到项；按其经济性质分类，基本支出应当编列到款。本级政府性基金预算、国有资本经营预算、社会保险基金预算支出，按其功能分类应当编列到项。

**第四十七条** 国务院在全国人民代表大会举行会议时，向大会作关于中央和地方预算草案以及中央和地方预算执行情况的报告。

地方各级政府在本级人民代表大会举行会议时，向大会作关于总预算草案和总预算执行情况的报告。

**第四十八条** 全国人民代表大会和地方各级人民代表大会对预算草案及其报告、预算执行情况的报告重点审查下列内容:

（一）上一年预算执行情况是否符合本级人民代表大会预算决议的要求;

（二）预算安排是否符合本法的规定;

（三）预算安排是否贯彻国民经济和社会发展的方针政策，收支政策是否切实可行;

（四）重点支出和重大投资项目的预算安排是否适当;

（五）预算的编制是否完整，是否符合本法第四十六条的规定;

（六）对下级政府的转移性支出预算是否规范、适当;

（七）预算安排举借的债务是否合法、合理，是否有偿还计划和稳定的偿还资金来源;

（八）与预算有关重要事项的说明是否清晰。

**第四十九条** 全国人民代表大会财政经济委员会向全国人民代表大会主席团提出关于中央和地方预算草案及中央和地方预算执行情况的审查结果报告。

省、自治区、直辖市、设区的市、自治州人民代表大会有关专门委员会，县、自治县、不设区的市、市辖区人民代表大会常务委员会，向本级人民代表大会主席团提出关于总预算草案及上一年总预算执行情况的审查结果报告。

审查结果报告应当包括下列内容:

（一）对上一年预算执行和落实本级人民代表大会预算决议的情况作出评价;

（二）对本年度预算草案是否符合本法的规定,是否可行作出评价;

（三）对本级人民代表大会批准预算草案和预算报告提出建议;

（四）对执行年度预算、改进预算管理、提高预算绩效、加强预算监督等提出意见和建议。

**第五十条** 乡、民族乡、镇政府应当及时将经本级人民代表大会批准的本级预算报上一级政府备案。县级以上地方各级政府应当及时将经本级人民代表大会批准的本级预算及下一级政府报送备案的预算汇总，报上一级政府备案。

县级以上地方各级政府将下一级政府依照前款规定报送备案的预算汇总后，报本级人民代表大会常务委员会备案。国务院将省、自治区、直辖市政府依照前款规定报送备案的预算汇总后，报全国人民代表大会常务委员会备案。

**第五十一条** 国务院和县级以上地方各级政府对下一级政府依照本法**第五十条**规定报送备案的预算，认为有同法律、行政法规相抵触或者有其他不适当之处，需要撤销批准预算的决议的，应当提请本级人民代表大会常务委员会审议决定。

**第五十二条** 各级预算经本级人民代表大会批准后，本级政府财政部门应当在二十日内向本级各部门批复预算。各部门应当在接到本级政府财政部门批复的本部门预算后十五日内向所属各单位批复预算。

中央对地方的一般性转移支付应当在全国人民代表大会批准预算后三十日内正式下达。中央对地方的专项转移支付应当在全国人民代表大会批准预算后九十日内正式下达。

省、自治区、直辖市政府接到中央一般性转移支付和专项转移支付后，应当在三十日内正式下达到本行政区域县级以上各级政府。

县级以上地方各级预算安排对下级政府的一般性转移支付和专项转移支付，应当分别在本级人民代表大会批准预算后的三十日和六十日内正式下达。

对自然灾害等突发事件处理的转移支付，应当及时下达预算；对据实结算等特殊项目的转移支付，可以分期下达预算，或者先预付后结算。

县级以上各级政府财政部门应当将批复本级各部门的预算和批复下级政府的转移支付预算，抄送本级人民代表大会财政经济委员会、有关专门委员会和常务委员会有关工作机构。

## 第六章 预算执行

**第五十三条** 各级预算由本级政府组织执行，具体工作由本级政府财政部门负责。

各部门、各单位是本部门、本单位的预算执行主体，负责本部门、本单位的预算执行，并对执行结果负责。

**第五十四条** 预算年度开始后，各级预算草案在本级人民代表大会批准前，可以安排下列支出：

（一）上一年度结转的支出；

（二）参照上一年同期的预算支出数额安排必须支付的本年度部门基本支出、项目支出，以及对下级政府的转移性支出；

（三）法律规定必须履行支付义务的支出，以及用于自然灾害等突发事件处理的支出。

根据前款规定安排支出的情况，应当在预算草案的报告中作出说明。

预算经本级人民代表大会批准后，按照批准的预算执行。

**第五十五条** 预算收入征收部门和单位，必须依照法律、行政法规的规定，及时、足额征收应征的预算收入。不得违反法律、行政法规规定，多征、提前征收或者减征、免征、缓征应征的预算收入，不得截留、占用或者挪用预算收入。

各级政府不得向预算收入征收部门和单位下达收入指标。

**第五十六条** 政府的全部收入应当上缴国家金库（以下简称国库），任何部门、单位和个人不得截留、占用、挪用或者拖欠。

对于法律有明确规定或者经国务院批准的特定专用资金，可以依照国务院的规定设立财政专户。

**第五十七条** 各级政府财政部门必须依照法律、行政法规和国务院财政部门的规定，及时、足额地拨付预算支出资金，加强对预算支出的管理和监督。

各级政府、各部门、各单位的支出必须按照预算执行，不得虚假列支。

各级政府、各部门、各单位应当对预算支出情况开展绩效评价。

**第五十八条** 各级预算的收入和支出实行收付实现制。

特定事项按照国务院的规定实行权责发生制的有关情况,应当向本级人民代表大会常务委员会报告。

**第五十九条** 县级以上各级预算必须设立国库；具备条件的乡、民族乡、镇也应当设立国库。

中央国库业务由中国人民银行经理，地方国库业务依照国务院的有关规定办理。

各级国库应当按照国家有关规定，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。

各级国库库款的支配权属于本级政府财政部门。除法律、行政法规另有规定外，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、动用国库库款或者以其他方式支配已入国库的库款。

各级政府应当加强对本级国库的管理和监督,按照国务院的规定完善国库现金管理,合理调节国库资金余额。

**第六十条** 已经缴入国库的资金，依照法律、行政法规的规定或者国务院的决定需要退付的，各级政府财政部门或者其授权的机构应当及时办理退付。按照规定应当由财政支出安排的事项，不得用退库处理。

**第六十一条** 国家实行国库集中收缴和集中支付制度，对政府全部收入和支出实行国库集中收付管理。

**第六十二条** 各级政府应当加强对预算执行的领导，支持政府财政、税务、海关等预算收入的征收部门依法组织预算收入，支持政府财政部门严格管理预算支出。

财政、税务、海关等部门在预算执行中，应当加强对预算执行的分析；发现问题时应当及时建议本级政府采取措施予以解决。

**第六十三条** 各部门、各单位应当加强对预算收入和支出的管理，不得截留或者动用应当上缴的预算收入，不得擅自改变预算支出的用途。

**第六十四条** 各级预算预备费的动用方案，由本级政府财政部门提出，报本级政府决定。

**第六十五条** 各级预算周转金由本级政府财政部门管理，不得挪作他用。

**第六十六条** 各级一般公共预算年度执行中有超收收入的，只能用于冲减赤字或者补充预算稳定调节基金。

各级一般公共预算的结余资金，应当补充预算稳定调节基金。

省、自治区、直辖市一般公共预算年度执行中出现短收，通过调入预算稳定调节基金、减少支出等方式仍不能实现收支平衡的，省、自治区、直辖市政府报本级人民代表大会或者其常务委员会批准，可以增列赤字，报国务院财政部门备案，并应当在下一年度预算中予以弥补。

## 第七章 预算调整

**第六十七条** 经全国人民代表大会批准的中央预算和经地方各级人民代表大会批准的地方各级预算，在执行中出现下列情况之一的，应当进行预算调整:

（一）需要增加或者减少预算总支出的;

（二）需要调入预算稳定调节基金的;

（三）需要调减预算安排的重点支出数额的;

（四）需要增加举借债务数额的。

**第六十八条** 在预算执行中，各级政府一般不制定新的增加财政收入或者支出的政策和措施，也不制定减少财政收入的政策和措施；必须作出并需要进行预算调整的，应当在预算调整方案中作出安排。

**第六十九条** 在预算执行中，各级政府对于必须进行的预算调整，应当编制预算调整方案。预算调整方案应当说明预算调整的理由、项目和数额。

在预算执行中，由于发生自然灾害等突发事件，必须及时增加预算支出的，应当先动支预备费；预备费不足支出的，各级政府可以先安排支出，属于预算调整的，列入预算调整方案。

国务院财政部门应当在全国人民代表大会常务委员会举行会议审查和批准预算调整方案的三十日前，将预算调整初步方案送交全国人民代表大会财政经济委员会进行初步审查。

省、自治区、直辖市政府财政部门应当在本级人民代表大会常务委员会举行会议审查和批准预算调整方案的三十日前，将预算调整初步方案送交本级人民代表大会有关专门委员会进行初步审查。

设区的市、自治州政府财政部门应当在本级人民代表大会常务委员会举行会议审查和批准预算调整方案的三十日前，将预算调整初步方案送交本级人民代表大会有关专门委员会进行初步审查，或者送交本级人民代表大会常务委员会有关工作机构征求意见。

县、自治县、不设区的市、市辖区政府财政部门应当在本级人民代表大会常务委员会举行会议审查和批准预算调整方案的三十日前，将预算调整初步方案送交本级人民代表大会常务委员会有关工作机构征求意见。

中央预算的调整方案应当提请全国人民代表大会常务委员会审查和批准。县级以上地方各级预算的调整方案应当提请本级人民代表大会常务委员会审查和批准；乡、民族乡、镇预算的调整方案应当提请本级人民代表大会审查和批准。未经批准，不得调整预算。

**第七十条** 经批准的预算调整方案，各级政府应当严格执行。未经本法**第六十九条**规定的程序，各级政府不得作出预算调整的决定。

对违反前款规定作出的决定，本级人民代表大会、本级人民代表大会常务委员会或者上级政府应当责令其改变或者撤销。

**第七十一条** 在预算执行中，地方各级政府因上级政府增加不需要本级政府提供配套资金的专项转移支付而引起的预算支出变化，不属于预算调整。

接受增加专项转移支付的县级以上地方各级政府应当向本级人民代表大会常务委员会报告有关情况；接受增加专项转移支付的乡、民族乡、镇政府应当向本级人民代表大会报告有关情况。

**第七十二条** 各部门、各单位的预算支出应当按照预算科目执行。严格控制不同预算科目、预算级次或者项目间的预算资金的调剂，确需调剂使用的，按照国务院财政部门的规定办理。

**第七十三条** 地方各级预算的调整方案经批准后，由本级政府报上一级政府备案。

## 第八章 决算

**第七十四条** 决算草案由各级政府、各部门、各单位，在每一预算年度终了后按照国务院规定的时间编制。

编制决算草案的具体事项，由国务院财政部门部署。

**第七十五条** 编制决算草案，必须符合法律、行政法规，做到收支真实、数额准确、内容完整、报送及时。

决算草案应当与预算相对应，按预算数、调整预算数、决算数分别列出。一般公共预算支出应当按其功能分类编列到项，按其经济性质分类编列到款。

**第七十六条** 各部门对所属各单位的决算草案，应当审核并汇总编制本部门的决算草案，在规定的期限内报本级政府财政部门审核。

各级政府财政部门对本级各部门决算草案审核后发现有不符合法律、行政法规规定的，有权予以纠正。

**第七十七条** 国务院财政部门编制中央决算草案，经国务院审计部门审计后，报国务院审定，由国务院提请全国人民代表大会常务委员会审查和批准。

县级以上地方各级政府财政部门编制本级决算草案，经本级政府审计部门审计后，报本级政府审定，由本级政府提请本级人民代表大会常务委员会审查和批准。

乡、民族乡、镇政府编制本级决算草案，提请本级人民代表大会审查和批准。

**第七十八条** 国务院财政部门应当在全国人民代表大会常务委员会举行会议审查和批准中央决算草案的三十日前，将上一年度中央决算草案提交全国人民代表大会财政经济委员会进行初步审查。

省、自治区、直辖市政府财政部门应当在本级人民代表大会常务委员会举行会议审查和批准本级决算草案的三十日前，将上一年度本级决算草案提交本级人民代表大会有关专门委员会进行初步审查。

设区的市、自治州政府财政部门应当在本级人民代表大会常务委员会举行会议审查和批准本级决算草案的三十日前，将上一年度本级决算草案提交本级人民代表大会有关专门委员会进行初步审查，或者送交本级人民代表大会常务委员会有关工作机构征求意见。

县、自治县、不设区的市、市辖区政府财政部门应当在本级人民代表大会常务委员会举行会议审查和批准本级决算草案的三十日前，将上一年度本级决算草案送交本级人民代表大会常务委员会有关工作机构征求意见。

全国人民代表大会财政经济委员会和省、自治区、直辖市、设区的市、自治州人民代表大会有关专门委员会，向本级人民代表大会常务委员会提出关于本级决算草案的审查结果报告。

**第七十九条** 县级以上各级人民代表大会常务委员会和乡、民族乡、镇人民代表大会对本级决算草案，重点审查下列内容:

（一）预算收入情况;

（二）支出政策实施情况和重点支出、重大投资项目资金的使用及绩效情况;

（三）结转资金的使用情况;

（四）资金结余情况;

（五）本级预算调整及执行情况;

（六）财政转移支付安排执行情况;

（七）经批准举借债务的规模、结构、使用、偿还等情况;

（八）本级预算周转金规模和使用情况;

（九）本级预备费使用情况;

（十）超收收入安排情况，预算稳定调节基金的规模和使用情况;

（十一）本级人民代表大会批准的预算决议落实情况;

（十二）其他与决算有关的重要情况。

县级以上各级人民代表大会常务委员会应当结合本级政府提出的上一年度预算执行和其他财政收支的审计工作报告，对本级决算草案进行审查。

**第八十条** 各级决算经批准后，财政部门应当在二十日内向本级各部门批复决算。各部门应当在接到本级政府财政部门批复的本部门决算后十五日内向所属单位批复决算。

**第八十一条** 地方各级政府应当将经批准的决算及下一级政府上报备案的决算汇总，报上一级政府备案。

县级以上各级政府应当将下一级政府报送备案的决算汇总后，报本级人民代表大会常务委员会备案。

**第八十二条** 国务院和县级以上地方各级政府对下一级政府依照本法**第八十一条**规定报送备案的决算，认为有同法律、行政法规相抵触或者有其他不适当之处，需要撤销批准该项决算的决议的，应当提请本级人民代表大会常务委员会审议决定；经审议决定撤销的，该下级人民代表大会常务委员会应当责成本级政府依照本法规定重新编制决算草案，提请本级人民代表大会常务委员会审查和批准。

## 第九章 监督

**第八十三条** 全国人民代表大会及其常务委员会对中央和地方预算、决算进行监督。

县级以上地方各级人民代表大会及其常务委员会对本级和下级预算、决算进行监督。

乡、民族乡、镇人民代表大会对本级预算、决算进行监督。

**第八十四条** 各级人民代表大会和县级以上各级人民代表大会常务委员会有权就预算、决算中的重大事项或者特定问题组织调查，有关的政府、部门、单位和个人应当如实反映情况和提供必要的材料。

**第八十五条** 各级人民代表大会和县级以上各级人民代表大会常务委员会举行会议时，人民代表大会代表或者常务委员会组成人员，依照法律规定程序就预算、决算中的有关问题提出询问或者质询，受询问或者受质询的有关的政府或者财政部门必须及时给予答复。

**第八十六条** 国务院和县级以上地方各级政府应当在每年六月至九月期间向本级人民代表大会常务委员会报告预算执行情况。

**第八十七条** 各级政府监督下级政府的预算执行；下级政府应当定期向上一级政府报告预算执行情况。

**第八十八条** 各级政府财政部门负责监督本级各部门及其所属各单位预算管理有关工作，并向本级政府和上一级政府财政部门报告预算执行情况。

**第八十九条** 县级以上政府审计部门依法对预算执行、决算实行审计监督。

对预算执行和其他财政收支的审计工作报告应当向社会公开。

**第九十条** 政府各部门负责监督检查所属各单位的预算执行，及时向本级政府财政部门反映本部门预算执行情况，依法纠正违反预算的行为。

**第九十一条** 公民、法人或者其他组织发现有违反本法的行为，可以依法向有关国家机关进行检举、控告。

接受检举、控告的国家机关应当依法进行处理，并为检举人、控告人保密。任何单位或者个人不得压制和打击报复检举人、控告人。

## 第十章 法律责任

**第九十二条** 各级政府及有关部门有下列行为之一的，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追究行政责任:

（一）未依照本法规定，编制、报送预算草案、预算调整方案、决算草案和部门预算、决算以及批复预算、决算的;

（二）违反本法规定，进行预算调整的;

（三）未依照本法规定对有关预算事项进行公开和说明的;

（四）违反规定设立政府性基金项目和其他财政收入项目的;

（五）违反法律、法规规定使用预算预备费、预算周转金、预算稳定调节基金、超收收入的;

（六）违反本法规定开设财政专户的。

**第九十三条** 各级政府及有关部门、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降级、撤职、开除的处分:

（一）未将所有政府收入和支出列入预算或者虚列收入和支出的;

（二）违反法律、行政法规的规定，多征、提前征收或者减征、免征、缓征应征预算收入的;

（三）截留、占用、挪用或者拖欠应当上缴国库的预算收入的;

（四）违反本法规定，改变预算支出用途的;

（五）擅自改变上级政府专项转移支付资金用途的;

（六）违反本法规定拨付预算支出资金，办理预算收入收纳、划分、留解、退付，或者违反本法规定冻结、动用国库库款或者以其他方式支配已入国库库款的。

**第九十四条** 各级政府、各部门、各单位违反本法规定举借债务或者为他人债务提供担保，或者挪用重点支出资金，或者在预算之外及超预算标准建设楼堂馆所的，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给予撤职、开除的处分。

**第九十五条** 各级政府有关部门、单位及其工作人员有下列行为之一的，责令改正，追回骗取、使用的资金，有违法所得的没收违法所得，对单位给予警告或者通报批评；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）违反法律、法规的规定，改变预算收入上缴方式的；

（二）以虚报、冒领等手段骗取预算资金的；

（三）违反规定扩大开支范围、提高开支标准的；

（四）其他违反财政管理规定的行为。

**第九十六条** 本法第九十二条、第九十三条、第九十四条、第九十五条所列违法行为，其他法律对其处理、处罚另有规定的，依照其规定。

违反本法规定，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

## 第十一章 附则

**第九十七条** 各级政府财政部门应当按年度编制以权责发生制为基础的政府综合财务报告，报告政府整体财务状况、运行情况和财政中长期可持续性，报本级人民代表大会常务委员会备案。

**第九十八条** 国务院根据本法制定实施条例。

**第九十九条** 民族自治地方的预算管理，依照民族区域自治法的有关规定执行；民族区域自治法没有规定的，依照本法和国务院的有关规定执行。

**第一百条** 省、自治区、直辖市人民代表大会或者其常务委员会根据本法，可以制定有关预算审查监督的决定或者地方性法规。

**第一百零一条** 本法自 1995 年 1 月 1 日起施行。1991 年 10 月 21 日国务院发布的《国家预算管理条例》同时废止。

# 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）

## 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。

## 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。

## 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。

## 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** 各级政府财政部门和税务、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、无用款计划、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，向财政部门和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。

## 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。

## 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。

## 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。

## 第八章 附则

**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和主管部门取得的有指定项目和用途的专项资金，应当专款专用、单独核算，并按照规定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。

# 事业单位会计准则--中华人民共和国财政部令第72号

《事业单位会计准则》已经2012年12月5日财政部部务会议修订通过，现将修订后的《事业单位会计准则》公布，自2013年1月1日起施行。

部长 谢旭人

2012年12月6日

## 第一章 总 则

**第一条** 为了规范事业单位的会计核算,保证会计信息质量,促进公益事业健康发展,根据《中华人民共和国会计法》等有关法律、行政法规，制定本准则。

**第二条** 本准则适用于各级各类事业单位。

**第三条** 事业单位会计制度、行业事业单位会计制度（以下统称会计制度）等，由财政部根据本准则制定。

**第四条** 事业单位会计核算的目标是向会计信息使用者提供与事业单位财务状况、事业成果、预算执行等有关的会计信息，反映事业单位受托责任的履行情况，有助于会计信息使用者进行社会管理、作出经济决策。

事业单位会计信息使用者包括政府及其有关部门、举办（上级）单位、债权人、事业单位自身和其他利益相关者。

**第五条** 事业单位应当对其自身发生的经济业务或者事项进行会计核算。

**第六条** 事业单位会计核算应当以事业单位各项业务活动持续正常地进行为前提。

**第七条** 事业单位应当划分会计期间，分期结算账目和编制财务会计报告（又称财务报告，下同）。

会计期间至少分为年度和月度。会计年度、月度等会计期间的起讫日期采用公历日期。

**第八条** 事业单位会计核算应当以人民币作为记账本位币。发生外币业务时，应当将有关外币金额折算为人民币金额计量。

**第九条** 事业单位会计核算一般采用收付实现制;部分经济业务或者事项采用权责发生制核算的，由财政部在会计制度中具体规定。

行业事业单位的会计核算采用权责发生制的，由财政部在相关会计制度中规定。

**第十条** 事业单位会计要素包括资产、负债、净资产、收入、支出或者费用。

**第十一条** 事业单位应当采用借贷记账法记账。

## 第二章　会计信息质量要求

**第十二条** 事业单位应当以实际发生的经济业务或者事项为依据进行会计核算，如实反映各项会计要素的情况和结果，保证会计信息真实可靠。

**第十三条** 事业单位应当将发生的各项经济业务或者事项统一纳入会计核算，确保会计信息能够全面反映事业单位的财务状况、事业成果、预算执行等情况。

**第十四条** 事业单位对于已经发生的经济业务或者事项，应当及时进行会计核算，不得提前或者延后。

**第十五条** 事业单位提供的会计信息应当具有可比性。

同一事业单位不同时期发生的相同或者相似的经济业务或者事项，应当采用一致的会计政策，不得随意变更。确需变更的，应当将变更的内容、理由和对单位财务状况及事业成果的影响在附注中予以说明。

同类事业单位中不同单位发生的相同或者相似的经济业务或者事项，应当采用统一的会计政策，确保同类单位会计信息口径一致，相互可比。

**第十六条** 事业单位提供的会计信息应当与事业单位受托责任履行情况的反映、会计信息使用者的管理、决策需要相关，有助于会计信息使用者对事业单位过去、现在或者未来的情况作出评价或者预测。

**第十七条** 事业单位提供的会计信息应当清晰明了，便于会计信息使用者理解和使用。

## 第三章　资　产

**第十八条** 资产是指事业单位占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括各种财产、债权和其他权利。

**第十九条** 事业单位的资产按照流动性，分为流动资产和非流动资产。

流动资产是指预计在 1 年内（含 1 年）变现或者耗用的资产。

非流动资产是指流动资产以外的资产。

**第二十条** 事业单位的流动资产包括货币资金、短期投资、应收及预付款项、存货等。

货币资金包括库存现金、银行存款、零余额账户用款额度等。

短期投资是指事业单位依法取得的，持有时间不超过 1 年（含 1 年）的投资。

应收及预付款项是指事业单位在开展业务活动中形成的各项债权，包括财政应返还额度、应收票据、应收账款、其他应收款等应收款项和预付账款。

存货是指事业单位在开展业务活动及其他活动中为耗用而储存的资产，包括材料、燃料、包装物和低值易耗品等。

**第二十一条** 事业单位的非流动资产包括长期投资、在建工程、固定资产、无形资产

等。

长期投资是指事业单位依法取得的，持有时间超过1年（不含1年）的各种股权和债权性质的投资。

在建工程是指事业单位已经发生必要支出，但尚未完工交付使用的各种建筑（包括新建、改建、扩建、修缮等）和设备安装工程。

固定资产是指事业单位持有的使用期限超过1年（不含1年），单位价值在规定标准以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，包括房屋及构筑物、专用设备、通用设备等。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间超过1年（不含1年）的大批同类物资，应当作为固定资产核算。

无形资产是指事业单位持有的没有实物形态的可辨认非货币性资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术等。

**第二十二条** 事业单位的资产应当按照取得时的实际成本进行计量。除国家另有规定外，事业单位不得自行调整其账面价值。

应收及预付款项应当按照实际发生额计量。

以支付对价方式取得的资产，应当按照取得资产时支付的现金或者现金等价物的金额，或者按照取得资产时所付出的非货币性资产的评估价值等金额计量。

取得资产时没有支付对价的，其计量金额应当按照有关凭据注明的金额加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据的，其计量金额比照同类或类似资产的市场价格加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据、同类或类似资产的市场价格也无法可靠取得的，所取得的资产应当按照名义金额入账。

**第二十三条** 事业单位对固定资产计提折旧、对无形资产进行摊销的，由财政部在相关财务会计制度中规定。

## 第四章　负　债

**第二十四条** 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。

**第二十五条** 事业单位的负债按照流动性，分为流动负债和非流动负债。

流动负债是指预计在1年内（含1年）偿还的负债。

非流动负债是指流动负债以外的负债。

**第二十六条** 事业单位的流动负债包括短期借款、应付及预收款项、应付职工薪酬、

应缴款项等。

短期借款是指事业单位借入的期限在1年内（含1年）的各种借款。

应付及预收款项是指事业单位在开展业务活动中发生的各项债务，包括应付票据、应付账款、其他应付款等应付款项和预收账款。

应付职工薪酬是指事业单位应付未付的职工工资、津贴补贴等。

应缴款项是指事业单位应缴未缴的各种款项，包括应当上缴国库或者财政专户的款项、应缴税费，以及其他按照国家有关规定应当上缴的款项。

**第二十七条** 事业单位的非流动负债包括长期借款、长期应付款等。

长期借款是指事业单位借入的期限超过1年（不含1年）的各种借款。

长期应付款是指事业单位发生的偿还期限超过1年（不含1年）的应付款项，主要指事业单位融资租入固定资产发生的应付租赁款。

**第二十八条** 事业单位的负债应当按照合同金额或实际发生额进行计量。

## 第五章　净资产

**第二十九条** 净资产是指事业单位资产扣除负债后的余额。

**第三十条** 事业单位的净资产包括事业基金、非流动资产基金、专用基金、财政补助结转结余、非财政补助结转结余等。

事业基金是指事业单位拥有的非限定用途的净资产，其来源主要为非财政补助结余扣除结余分配后滚存的金额。

非流动资产基金是指事业单位非流动资产占用的金额。

专用基金是指事业单位按规定提取或者设置的具有专门用途的净资产。

财政补助结转结余是指事业单位各项财政补助收入与其相关支出相抵后剩余滚存的、须按规定管理和使用的结转和结余资金。

非财政补助结转结余是指事业单位除财政补助收支以外的各项收入与各项支出相抵后的余额。其中，非财政补助结转是指事业单位除财政补助收支以外的各专项资金收入与其相关支出相抵后剩余滚存的、须按规定用途使用的结转资金；非财政补助结余是指事业单位除财政补助收支以外的各非专项资金收入与各非专项资金支出相抵后的余额。

**第三十一条** 事业基金、非流动资产基金、专用基金、财政补助结转结余、非财政补助结转结余等净资产项目应当分项列入资产负债表。

## 第六章　收　入

**第三十二条** 收入是指事业单位开展业务及其他活动依法取得的非偿还性资金。

**第三十三条** 事业单位的收入包括财政补助收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入和其他收入等。

财政补助收入是指事业单位从同级财政部门取得的各类财政拨款，包括基本支出补助和项目支出补助。

事业收入是指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。

上级补助收入是指事业单位从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

附属单位上缴收入是指事业单位附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

经营收入是指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。

其他收入是指财政补助收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入和经营收入以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入等。

**第三十四条** 事业单位的收入一般应当在收到款项时予以确认，并按照实际收到的金额进行计量。

采用权责发生制确认的收入，应当在提供服务或者发出存货，同时收讫价款或者取得索取价款的凭据时予以确认，并按照实际收到的金额或者有关凭据注明的金额进行计量。

## 第七章　支出或者费用

**第三十五条** 支出或者费用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。

**第三十六条** 事业单位的支出或者费用包括事业支出、对附属单位补助支出、上缴上级支出、经营支出和其他支出等。

事业支出是指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。

对附属单位补助支出是指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。

上缴上级支出是指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。

经营支出是指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。

其他支出是指事业支出、对附属单位补助支出、上缴上级支出和经营支出以外的各

项支出，包括利息支出、捐赠支出等。

**第三十七条** 事业单位开展非独立核算经营活动的，应当正确归集开展经营活动发生的各项费用数；无法直接归集的，应当按照规定的标准或比例合理分摊。

事业单位的经营支出与经营收入应当配比。

**第三十八条** 事业单位的支出一般应当在实际支付时予以确认，并按照实际支付金额进行计量。

采用权责发生制确认的支出或者费用，应当在其发生时予以确认，并按照实际发生额进行计量。

## 第八章　财务会计报告

**第三十九条** 财务会计报告是反映事业单位某一特定日期的财务状况和某一会计期间的事业成果、预算执行等会计信息的文件。

**第四十条** 事业单位的财务会计报告包括财务报表和其他应当在财务会计报告中披露的相关信息和资料。

**第四十一条** 财务报表是对事业单位财务状况、事业成果、预算执行情况等的结构性表述。财务报表由会计报表及其附注构成。

会计报表至少应当包括下列组成部分:

（一）资产负债表;

（二）收入支出表或者收入费用表;

（三）财政补助收入支出表。

**第四十二条** 资产负债表是指反映事业单位在某一特定日期的财务状况的报表。

资产负债表应当按照资产、负债和净资产分类列示。资产和负债应当分别流动资产和非流动资产、流动负债和非流动负债列示。

**第四十三条** 收入支出表或者收入费用表是指反映事业单位在某一会计期间的事业成果及其分配情况的报表。

收入支出表或者收入费用表应当按照收入、支出或者费用的构成和非财政补助结余分配情况分项列示。

**第四十四条** 财政补助收入支出表是指反映事业单位在某一会计期间财政补助收入、支出、结转及结余情况的报表。

**第四十五条** 附注是指对在会计报表中列示项目的文字描述或明细资料，以及对未能

在会计报表中列示项目的说明等。

附注至少应当包括下列内容:

（一）遵循事业单位会计准则、事业单位会计制度（行业事业单位会计制度）的声明;

（二）会计报表中列示的重要项目的进一步说明，包括其主要构成、增减变动情况等;

（三）有助于理解和分析会计报表需要说明的其他事项。

**第四十六条** 事业单位财务报表应当根据登记完整、核对无误的账簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、报送及时。

## 第九章 附 则

**第四十七条** 纳入企业财务管理体系的事业单位执行企业会计准则或小企业会计准则。

**第四十八条** 参照公务员法管理的事业单位对本准则的适用，由财政部另行规定。

**第四十九条** 本准则自 2013 年 1 月 1 日起施行。1997 年 5 月 28 日财政部印发的《事业单位会计准则（试行）》（财预字〔1997〕286 号）同时废止。

# 行政事业单位资金往来结算票据使用管理办法

## 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行为，加强行政事业单位财务监督管理，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《中华人民共和国会计法》、《财政票据管理办法》（财政部令第104号）等规定，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、经法律法规授权的具有管理公共事务职能的社会团体及其他组织（以下统称行政事业单位）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，包括电子和纸质两种形式。电子票据和纸质票据具有同等法律效力，是财会监督、审计监督等的重要依据。

**第四条** 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监（印）制、核发、保管、核销、销毁和监督检查等工作。

**第五条** 各级财政部门应当积极推广运用资金往来结算电子票据，实现电子开票、自动核销、全程跟踪、源头控制。

## 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、票据监制章、票据代码、票据号码、交款人统一社会信用代码、交款人、校验码、开票日期、二维码（条形码）、项目编码、项目名称、单位、数量、标准、金额（元）、金额合计（大写）/（小写）、备注、其他信息、收款单位（章）、复核人、收款人等。

资金往来结算纸质票据一般包括存根联、收据联、记账联。存根联由开票方留存，收据联由支付方收执，记账联由开票方留做记账凭证。

**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）行政事业单位内部各部门之间、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）非同级财政拨款，包括从同级政府其他部门取得的横向转拨财政款、从上级或下级政府财政部门取得的经费拨款等。

（五）财政部门认定的其他可以使用资金往来结算票据的行为。

## 第三章 资金往来结算票据的监（印）制、领用和核发

**第八条** 资金往来结算票据分别由财政部或省级财政部门统一监（印）制，并套印全国统一式样的财政票据监制章。

资金往来结算票据实行全国统一的式样、编码规则和电子票据数据标准，由财政部负责制定。

资金往来结算电子票据数据标准包括数据要素、数据结构、数据格式和防伪方法等内容。各级财政部门应当按照统一的财政电子票据数据标准，生成、传输、存储和查验资金往来结算票据。

**第九条** 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部门申领。

财政部门及其工作人员应当为申领单位提供便利，一次性告知领用资金往来结算票据的相关程序、材料、要求及依据等内容。

**第十条** 资金往来结算票据实行凭证领用、分次限量、核旧领新制度。

资金往来结算票据一次领用的数量一般不超过本单位6个月的使用量。

**第十一条** 行政事业单位首次申领资金往来结算票据时，应当提供《财政票据领用证》和领用申请，详细列明申领资金往来结算票据的使用范围和项目，按要求提供申领资金往来结算票据相关的可核验信息，并对提供信息的真实性承担法律责任。

财政部门应当对申请单位提交的材料进行审核，对符合条件的单位，予以核准并发放资金往来结算票据；不符合条件的单位，不予核准，并向申请单位说明原因。

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

**第十二条** 行政事业单位再次领用资金往来结算票据时，应当出示《财政票据领用证》，并提交前次领用资金往来结算票据核销情况。

## 第四章 资金往来结算票据的使用与管理

**第十三条** 行政事业单位应当指定专人负责管理资金往来结算票据，建立使用管理制度，设置管理台账，按规定向财政部门报送资金往来结算票据的申领、使用、作废、结存等情况。

**第十四条** 行政事业单位必须严格按照财政部门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。

**第十五条** 行政事业单位开具资金往来结算电子票据，应当确保电子票据及其元数据自形成起完整无缺、来源可靠，未被非法更改，传输过程中发生的形式变化不得影响资金往来结算电子票据内容的真实、完整。

**第十六条** 行政事业单位应当按票据号码顺序使用资金往来结算票据，填写时做到字迹清楚，内容完整、真实，印章齐全，各联次内容和金额一致。

资金往来结算电子票据填写错误的，应当开具红字电子票据。

资金往来结算纸质票据填写错误的，应当另行填写。因填写错误等原因作废的纸质票据，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。

**第十七条** 行政事业单位负责向交款人交付资金往来结算电子票据。交款人未能正常获取资金往来结算电子票据信息的，由开票单位负责处理。

资金往来结算电子票据可以通过全国财政电子票据查验平台查询状态、查验真伪。

**第十八条** 资金往来结算电子票据使用单位和付款单位应当准确、完整、有效接收和读取资金往来结算电子票据，并按照会计信息化和会计档案等有关管理要求入账归档。

**第十九条** 资金往来结算票据的领用单位不得转让、出借、代开、买卖、擅自销毁、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、发票互相串用。

**第二十条** 行政事业单位遗失资金往来结算纸质票据的，应自发现之日起 3 日内登报声明作废，并将遗失原因等有关情况，及时以书面形式报送原核发票据的财政部门备案。

**第二十一条** 各省、自治区、直辖市财政部门监（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 资金往来结算票据的核销、销毁和监督检查

**第二十二条** 行政事业单位应当向同级财政部门申请核销资金往来结算票据，并提交资金往来结算票据使用情况，包括票据起止号码、使用份数、作废份数、收取金额等内容。

受理申请的财政部门应当及时对申请单位提交的资金往来结算票据进行核销，出具核销情况说明。

财政部门核销资金往来结算票据时，发现行政事业单位存在未按规定使用资金往来结算票据的行为，应当责令该单位限期整改，整改期间暂停核发该单位资金往来结算票据。

**第二十三条** 行政事业单位应当妥善保管已开具的资金往来结算纸质票据存根，票据存根保存期限一般为 5 年。

保存期满需要销毁的资金往来结算纸质票据存根和未使用的需要作废销毁的资金往来结算纸质票据，由行政事业单位负责登记造册，报经同级财政部门核准后，由同级财政部门组织销毁。

**第二十四条** 撤销、改组、合并的行政事业单位，在办理《财政票据领用证》的变更或注销手续时，应对已使用的资金往来结算纸质票据存根及尚未使用的资金往来结算票据分别登记造册，并交送同级财政部门统一核准、销毁。

**第二十五条** 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监（印）制、使用、管理等情况进行监督检查。

**第二十六条** 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。

**第二十七条** 单位和个人在资金往来结算票据监（印）制、领取、使用、管理等过程中存在各类违法违规行为的，依法追究相应责任。

**第二十八条** 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，不得向被查行政事业单位收取任何费用。

## 第六章 附则

**第二十九条** 行政事业单位之间发生的不涉及应税的往来资金，可凭银行结算凭证入账。

**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2024年1月1日起施行。《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）、《财政部关于行政事业单位资金往来结算票据使用管理有关问题的补充通知》（财综〔2010〕111号），以及《财政部关于进一步加强行政事业单位资金往来结算票据使用管理的通知》（财综〔2013〕57号）同时废止。

# 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和主管部门取得的有指定项目和用途的专项资金，应当专款专用、单独核算，并按照规定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。

# 会计档案管理办法

（2015 年 12 月 11 日）

**第一条** 为了加强会计档案管理,有效保护和利用会计档案,根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》等有关法律和行政法规,制定本办法。

**第二条** 国家机关、社会团体、企业、事业单位和其他组织（以下统称单位）管理会计档案适用本办法。

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

**第四条** 财政部和国家档案局主管全国会计档案工作,共同制定全国统一的会计档案工作制度,对全国会计档案工作实行监督和指导。

县级以上地方人民政府财政部门和档案行政管理部门管理本行政区域内的会计档案工作,并对本行政区域内会计档案工作实行监督和指导。

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

单位的档案机构或者档案工作人员所属机构（以下统称单位档案管理机构）负责管理本单位的会计档案。单位也可以委托具备档案管理条件的机构代为管理会计档案。

**第六条** 下列会计资料应当进行归档:

（一）会计凭证,包括原始凭证、记账凭证;

（二）会计账簿,包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿;

（三）财务会计报告,包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告;

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

**第七条** 单位可以利用计算机、网络通信等信息技术手段管理会计档案。

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

（一）形成的电子会计资料来源真实有效,由计算机等电子设备形成和传输;

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

（三）使用的电子档案管理系统能够有效接收、管理、利用电子会计档案，符合电子档案的长期保管要求，并建立了电子会计档案与相关联的其他纸质会计档案的检索关系；

（四）采取有效措施，防止电子会计档案被篡改；

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

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

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

**第十条** 单位的会计机构或会计人员所属机构（以下统称单位会计管理机构）按照归档范围和归档要求，负责定期将应当归档的会计资料整理立卷，编制会计档案保管清册。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

会计档案的保管期限,从会计年度终了后的第一天算起。

**第十五条** 各类会计档案的保管期限原则上应当按照本办法附表执行,本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限。

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

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

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

**第十八条** 经鉴定可以销毁的会计档案,应当按照以下程序销毁:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

单位因业务移交其他单位办理所涉及的会计档案，应当由原单位保管，承接业务单位可以查阅、复制与其业务相关的会计档案。对其中未结清的会计事项所涉及的会计凭证，应当单独抽出由承接业务单位保存，并按照规定办理交接手续。

**第二十二条** 单位合并后原各单位解散或者一方存续其他方解散的，原各单位的会计档案应当由合并后的单位统一保管。单位合并后原各单位仍存续的，其会计档案仍应当由原各单位保管。

**第二十三条** 建设单位在项目建设期间形成的会计档案，需要移交给建设项目接受单位的，应当在办理竣工财务决算后及时移交，并按照规定办理交接手续。

**第二十四条** 单位之间交接会计档案时，交接双方应当办理会计档案交接手续。

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

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

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

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

**第二十六条** 单位委托中介机构代理记账的,应当在签订的书面委托合同中,明确会计档案的管理要求及相应责任。

**第二十七条** 违反本办法规定的单位和个人,由县级以上人民政府财政部门、档案行政管理部门依据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》等法律法规处理处罚。

**第二十八条** 预算、计划、制度等文件材料,应当执行文书档案管理规定,不适用本办法。

**第二十九条** 不具备设立档案机构或配备档案工作人员条件的单位和依法建账的个体工商户,其会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等参照本办法执行。

**第三十条** 各省、自治区、直辖市、计划单列市人民政府财政部门、档案行政管理部门,新疆生产建设兵团财务局、档案局,国务院各业务主管部门,中国人民解放军总后勤部,可以根据本办法制定具体实施办法。

**第三十一条** 本办法由财政部、国家档案局负责解释,自 2016 年 1 月 1 日起施行。1998 年 8 月 21 日财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》(财会字〔1998〕32 号)同时废止。

附表: 1.企业和其他组织会计档案保管期限表

2.财政总预算、行政单位、事业单位和税收会计档案保管期限表

附表 1

企业和其他组织会计档案保管期限表

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

附表 2

# 财政总预算、行政单位、事业单位和税收会计档案保管期限表

| 序号 | 档案名称 | 保管期限 | | | 备注 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 财政总预算 | 行政单位事业单位 | 税收会计 | |
| 一 | **会计凭证** | | | | |
| 1 | 国家金库编送的各种报表及缴库退库凭证 | 10 年 | | 10 年 | |
| 2 | 各收入机关编送的报表 | 10 年 | | | |
| 3 | 行政单位和事业单位的各种会计凭证 | | 30 年 | | 包括：原始凭证、记账凭证和传票汇总表 |
| 4 | 财政总预算拨款凭证和其他会计凭证 | 30 年 | | | 包括：拨款凭证和其他会计凭证 |
| 二 | **会计账簿** | | | | |
| 5 | 日记账 | | 30 年 | 30 年 | |
| 6 | 总账 | 30 年 | 30 年 | 30 年 | |
| 7 | 税收日记账（总账） | | | 30 年 | |
| 8 | 明细分类、分户账或登记簿 | 30 年 | 30 年 | 30 年 | |
| 9 | 行政单位和事业单位固定资产卡片 | | | | 固定资产报废清理后保管 5 年 |
| 三 | **财务会计报告** | | | | |
| 10 | 政府综合财务报告 | 永久 | | | 下级财政、本级部门和单位报送的保管 2 年 |
| 11 | 部门财务报告 | | 永久 | | 所属单位报送的保管 2 年 |
| 12 | 财政总决算 | 永久 | | | 下级财政、本级部门和单位报送的保管 2 年 |
| 13 | 部门决算 | | 永久 | | 所属单位报送的保管 2 年 |
| 14 | 税收年报（决算） | | | 永久 | |
| 15 | 国家金库年报（决算） | 10 年 | | | |
| 16 | 基本建设拨、贷款年报（决算） | 10 年 | | | |
| 17 | 行政单位和事业单位会计月、季度报表 | | 10 年 | | 所属单位报送的保管 2 年 |
| 18 | 税收会计报表 | | | 10 年 | 所属税务机关报送的保管 2 年 |
| 四 | **其他会计资料** | | | | |
| 19 | 银行存款余额调节表 | 10 年 | 10 年 | | |
| 20 | 银行对账单 | 10 年 | 10 年 | 10 年 | |
| 21 | 会计档案移交清册 | 30 年 | 30 年 | 30 年 | |
| 22 | 会计档案保管清册 | 永久 | 永久 | 永久 | |
| 23 | 会计档案销毁清册 | 永久 | 永久 | 永久 | |
| 24 | 会计档案鉴定意见书 | 永久 | 永久 | 永久 | |

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

# 关于规范电子会计凭证报销入账归档的通知

财会〔2020〕6号

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》（财政部国家档案局令第79号）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

# 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<br>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），高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座 | 三等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |

部级及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

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

**第九条** 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

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

## 第三章 住宿费

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

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

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

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

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

## 第四章 伙食补助费

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

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

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

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

## 第五章　市内交通费

**第十九条**　市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

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

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

## 第六章　报销管理

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

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

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

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

市内交通费按规定标准报销。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

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

住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。

**第二十五条**　财务部门应当严格按规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

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

## 第七章　监督问责

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

一级预算单位应当强化对所属预算单位的监督检查，发现问题及时处理，重大问题向财政部报告。

各单位应当自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

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

（一）单位差旅审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续;

（二）差旅费开支范围和标准是否符合规定;

（三）差旅费报销是否符合规定;

（四）是否向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费;

（五）差旅费管理和使用的其他情况。

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

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

（一）单位无出差审批制度或出差审批控制不严的;

（二）虚报冒领差旅费的;

（三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的;

（四）不按规定报销差旅费的;

（五）转嫁差旅费的;

（六）其他违反本办法行为的。

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

## 第八章 附则

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

**第三十一条** 不参照公务员法管理的事业单位参照本办法执行。

各单位应当根据本办法，结合本单位实际情况制定具体操作规定。

中国人民解放军和中国人民武装警察部队的差旅费管理办法参照本办法另行规定。

**第三十二条** 本办法由财政部负责解释。

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

# 中央和国家机关差旅费管理办法有关问题的解答

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 12 小时的，经单位领导批准，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

**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 80 元包干使用。往返驻地和机场的交通费在按规定发放的市内交通费内统筹解决，不再另外报销。

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2015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。

# 关于印发《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》的通知

（财行〔2016〕71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，各民主党派中央，全国工商联，有关人民团体:

按照《关于调整中央和国家机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（财行〔2015〕497号）的有关规定，中央和国家机关工作人员到各省会城市、直辖市、计划单列市出差，执行财政部制定的住宿费上限标准；到各省、自治区、直辖市、计划单列市所辖市县出差执行地方财政部门制定的住宿费标准。根据财政部的统一部署，目前，各地财政部门已将差旅住宿费标准细化到地市。为方便执行，我们将相关标准汇总整理后，制定了《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》，现印发给你们，自2016年5月1日起执行。该明细标准已同时发布在财政部门户网站行政政法司子网站（xzzf.mof.gov.cn）政策发布栏目，各部门可根据需要自行下载。今后标准如有调整，我部将及时更新。

附件：中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表

财政部

2016年4月1日

附件

# 中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表

单位:元/人·天

| 序号 | 地区(城市) | | 住宿费标准 | | | 旺季地区 | 旺季浮动标准 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | 旺季期间 | 旺季上浮价 | | |
| | | | 部级 | 司局级 | 其他人员 | | | 部级 | 司局级 | 其他人员 |
| 1 | 北京 | 全市 | 1100 | 650 | 500 | | | | | |
| 2 | 天津 | 6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县 | 800 | 480 | 380 | | | | | |
| | | 宁河区 | 600 | 350 | 320 | | | | | |
| 3 | 河北 | 石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市 | 800 | 450 | 350 | 张家口市 | 7-9月、11-3月 | 1200 | 675 | 525 |
| | | | | | | 秦皇岛市 | 7-8月 | 1200 | 680 | 500 |
| | | | | | | 承德市 | 7-9月 | 1000 | 580 | 580 |
| | | 其他地区 | 800 | 450 | 310 | | | | | |
| 4 | 山西 | 太原市、大同市、晋城市 | 800 | 480 | 350 | | | | | |
| | | 临汾市 | 800 | 480 | 330 | | | | | |
| | | 阳泉市、长治市、晋中市 | 800 | 480 | 310 | | | | | |
| | | 其他地区 | 800 | 400 | 240 | | | | | |
| 5 | | 呼和浩特市 | 800 | 460 | 350 | | | | | |
| | | 其他地区 | 800 | 460 | 320 | 海拉尔市、满洲里市、阿尔山市 | 7-9月 | 1200 | 690 | 480 |
| | 内蒙古 | | | | | 二连浩特市 | 7-9月 | 1000 | 580 | 400 |
| | | | | | | 额济纳旗 | 9-10月 | 1200 | 690 | 480 |
| 6 | 辽宁 | 沈阳市 | 800 | 480 | 350 | | | | | |
| | | 其他地区 | 800 | 480 | 330 | | | | | |
| 7 | 大连 | 全市 | 800 | 490 | 350 | 全市 | 7-9月 | 960 | 590 | 420 |
| 8 | 吉林 | 长春市、吉林市、延边州、长白山管理区 | 800 | 450 | 350 | 吉林市、延边州、长白山管理区 | 7-9月 | 960 | 540 | 420 |
| | | 其他地区 | 750 | 400 | 300 | | | | | |
| 9 | 黑龙江 | 哈尔滨市 | 800 | 450 | 350 | 哈尔滨市 | 7-9月 | 960 | 540 | 420 |
| | | 其他地区 | 750 | 450 | 300 | 牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市 | 6-8月 | 900 | 540 | 360 |
| 10 | 上海 | 全市 | 1100 | 600 | 500 | | | | | |
| 11 | 江苏 | 南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市 | 900 | 490 | 380 | | | | | |
| | | 其他地区 | 900 | 490 | 360 | | | | | |
| 12 | 浙江 | 杭州市 | 900 | 500 | 400 | | | | | |
| | | 其他地区 | 800 | 490 | 340 | | | | | |
| 13 | 宁波 | 全市 | 800 | 450 | 350 | | | | | |
| 14 | 安徽 | 全省 | 800 | 460 | 350 | | | | | |
| 15 | 福建 | 福州市、泉州市、平潭综合实验区 | 900 | 480 | 380 | | | | | |
| | | 其他地区 | 900 | 480 | 350 | | | | | |
| 16 | 厦门 | 全市 | 900 | 500 | 400 | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 17 | 江西 | 全省 | 800 | 470 | 350 | | | | | |
| 18 | 山东 | 济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市 | 800 | 480 | 380 | 烟台市、威海市、日照市 | 7-9月 | 960 | 570 | 450 |
| | | 其他地区 | 800 | 460 | 360 | | | | | |
| 19 | 青岛 | 全市 | 800 | 490 | 380 | 全市 | 7-9月 | 960 | 590 | 450 |
| 20 | 河南 | 郑州市 | 900 | 480 | 380 | | | | | |
| | | 其他地区 | 800 | 480 | 330 | 洛阳市 | 4-5月上旬 | 1200 | 720 | 500 |
| 21 | 湖北 | 武汉市 | 800 | 480 | 350 | | | | | |
| | | 其他地区 | 800 | 480 | 320 | | | | | |
| 22 | 湖南 | 长沙市 | 800 | 450 | 350 | | | | | |
| | | 其他地区 | 800 | 450 | 330 | | | | | |
| 23 | 广东 | 广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市 | 900 | 550 | 450 | | | | | |
| | | 其他地区 | 850 | 530 | 420 | | | | | |
| 24 | 深圳 | 全市 | 900 | 550 | 450 | | | | | |
| 25 | 广西 | 南宁市 | 800 | 470 | 350 | | | | | |
| | | 其他地区 | 800 | 470 | 330 | 桂林市、北海市 | 1-2月、7-9月 | 1040 | 610 | 430 |
| 26 | 海南 | 海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区 | 800 | 500 | 350 | 海口市、文昌市、澄迈县 | 11-2月 | 1040 | 650 | 450 |
| | | | | | | 琼海市、万宁市、陵水县、保亭县 | 11-3月 | 1040 | 650 | 450 |
| | | 三亚市 | 1000 | 600 | 400 | 三亚市 | 10-4月 | 1200 | 720 | 480 |
| 27 | 重庆 | 9个中心城区、北部新区 | 800 | 480 | 370 | | | | | |
| | | 其他地区 | 770 | 450 | 300 | | | | | |
| 28 | 四川 | 成都市 | 900 | 470 | 370 | | | | | |
| | | 阿坝州、甘孜州 | 800 | 430 | 330 | | | | | |
| | | 绵阳市、乐山市、雅安市 | 800 | 430 | 320 | | | | | |
| | | 宜宾市 | 800 | 430 | 300 | | | | | |
| | | 凉山州 | 750 | 430 | 330 | | | | | |
| | | 德阳市、遂宁市、巴中市 | 750 | 430 | 310 | | | | | |
| | | 其他地区 | 750 | 430 | 300 | | | | | |
| 29 | 贵州 | 贵阳市 | 800 | 470 | 370 | | | | | |
| | | 其他地区 | 750 | 450 | 300 | | | | | |
| 30 | 云南 | 昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州 | 900 | 480 | 380 | | | | | |
| | | 其他地区 | 900 | 480 | 330 | | | | | |
| 31 | 西藏 | 拉萨市 | 800 | 500 | 350 | 拉萨市 | 6-9月 | 1200 | 750 | 530 |
| | | 其他地区 | 500 | 400 | 300 | 其他地区 | 6-9月 | 800 | 500 | 350 |

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

# 关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知

（财办行〔2019〕104号）

各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、机关事务主管部门，新疆生产建设兵团财政局、机关事务管理局，党中央有关部门办公厅（室），国务院各部委、各直属机构办公厅（室），全国人大常委会办公厅秘书局，全国政协办公厅秘书局，高法院办公厅，高检院办公厅，各民主党派中央办公厅，有关人民团体办公厅（室）：

为进一步贯彻落实中央八项规定精神，严肃财经纪律，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《党政机关国内公务接待管理规定》《中央和国家机关差旅费管理办法》等规章制度，现就规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项通知如下:

一、中央单位出差人员（以下称出差人员）出差期间按规定领取伙食补助费。除确因工作需要由接待单位按规定安排的一次工作餐外，用餐费用自行解决。出差人员需接待单位协助安排用餐的，应当提前告知控制标准，并向伙食提供方交纳伙食费。

在单位内部食堂用餐，有对外收费标准的，出差人员按标准交纳；没有对外收费标准的，早餐按照日伙食补助费标准的20%交纳，午餐、晚餐按照日伙食补助费标准的40%交纳。在宾馆、饭店等餐饮服务单位用餐的，按照餐饮服务单位收费标准交纳相关费用。

二、出差人员出差期间按规定领取市内交通费。接待单位协助提供交通工具并有收费标准的，出差人员按标准交纳，最高不超过日市内交通费标准；没有收费标准的，每人每半天按照日市内交通费标准的50%交纳。

三、接待单位协助安排用餐、提供交通工具的，出差人员应当索取相应的行政事业单位资金往来结算票据或税务发票等凭证，个人保存备查，不作为报销依据。

四、接待单位应当按规定收取出差人员相关费用，及时出具行政事业单位资金往来结算票据或税务发票；确实无法出具上述凭证的，可出具其他收款凭证。加强收取费用的管理，做好业务台账登记，纳入统一核算，所收费用可作为代收款项用于相关支出或作收入处理。

五、各地区各部门要督促接待单位按照中央八项规定精神和党政机关公务接待管理有关规定，进一步完善内部管理制度，合理制定收费标准，协助安排用餐应当根据出差人员告知的控制标准合理安排。

六、各地要结合本地区实际，制定本地区出差人员差旅伙食费和市内交通费收交管理规定。中央单位可根据本通知要求，制定本单位差旅伙食费和市内交通费交纳、报销具体操作规定。

七、本通知自2019年8月1日起施行。

财政部办公厅　　国管局办公室　　中直管理局办公室

2019年7月3日

# 关于差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的解读

（2019 年 7 月 30 日 来源：行政政法司）

近日，财政部办公厅、国管局办公室、中直管理局办公室联合印发了《关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（财办行〔2019〕104 号），现就有关事项解读如下:

## 一、通知的印发背景

当前印发该通知，是财政部认真贯彻中央八项规定精神和习近平总书记系列重要批示指示，通过健全厉行节约反对浪费制度体系，将中央八项规定精神和厉行节约反对浪费要求进一步具体化、制度化、规范化，增强针对性、操作性、可行性的务实举措。

2013 年以来，财政部先后印发了《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531 号）等一系列文件，不断完善、细化差旅费管理。一是细化标准。将住宿费标准细化到地市级，同时制定部分地市旺季住宿费上浮标准，实施精准管理。二是动态调整。根据市场价格实际情况提高住宿费标准并及时调整，着力解决过去长期存在的标准滞后问题，保持标准的适用性。三是配套衔接。与公务接待管理规定和公务用车制度改革相衔接，明确出差人员就餐和市内交通应自行解决，接待单位协助安排的要交纳费用。四是强化管理。完善出差审批管理，严格财务报销，强化监督问责，着力解决过去存在的差旅费转嫁等问题。

当前，差旅费制度执行情况总体较好，此前存在的转嫁差旅费用、超范围超标准接待以及由此产生的“四风”问题得到有效遏制，但差旅伙食费和市内交通费收交还存在一些需要解决的问题。贯彻党的十九大报告提出的“构建系统完备、科学规范、运行有效的制度体系”，“巩固拓展落实中央八项规定精神成果，继续整治‘四风’问题”等要求，需要进一步细化差旅伙食费、市内交通费收交的具体规定，增强约束力和可操作性。为此，财政部、国管局、中直管理局在广泛征求意见建议的基础上，制定出台了《关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》。

## 二、通知的新规定

此次出台的通知，既是对中央和国家机关差旅费管理办法的细化，同时对费用收交管理做出了明确规定：一是明确收交标准。区分多种情况，分类制定差旅伙食费和市内交通费收交标准，做到标准全覆盖，解决此前交纳标准不够明确的问题。二是既规范“交”

又规范“收”。在强调出差人员自行解决相关费用、主动交纳的同时，要求接待单位按规定收取费用，不得拒收，解决此前接待单位不愿收、不敢收的问题。三是规范财务管理。明确凭证开具和收取资金账务处理方式，防范风险，解决此前凭证出具和账务处理方式不明晰、不规范的问题。四是统一规范要求。要求各地结合实际制定本地区出差人员差旅伙食费和市内交通费收交管理规定，力争全国同步规范。

**三、凭证的开具和保存**

差旅伙食费和市内交通费收交管理具有收交频次高、金额小等特点，票据开具、保存工作存在一些难题。为此，按照规范管理与简化操作并重的原则，规定接待单位应“及时出具行政事业单位资金往来结算票据或税务发票；确实无法出具上述凭证的，可出具其他收款凭证”，有效解决一些基层接待单位开具不了行政事业单位资金往来结算票据或税务发票的问题；规定票据由出差人员“个人保存备查，不作为报销依据”，在强化个人责任的同时，有效解决财务人员审核难、报销手续繁琐等问题。

**四、通知的施行日期**

中央单位按照通知规定，自 2019 年 8 月 1 日起施行。各地要结合本地区实际，抓紧制定本地区出差人员差旅伙食费和市内交通费收交管理规定，具体实施时间可根据各地实际情况确定。

**五、各地差旅伙食费和市内交通费收交管理规定**

按照现行规定，财政部负责制定中央级差旅费管理规定，各省结合实际，制定本地区差旅费管理规定，但不得突破中央和国家机关差旅费管理的基本原则和政策措施。因此，各省结合本地区实际制定的出差人员差旅伙食费和市内交通费收交管理规定，在具体内容和操作方式上不要求完全统一，但在原则要求、凭证出具、账务处理等方面，应与通知的规定保持一致。

**六、确保通知落实到位**

制度的生命力在于落实。下一步，各地区各部门要通过以下措施狠抓落实：一是加强宣传和解读，使每一名公务人员熟悉通知内容和具体要求，提高思想认识，主动执行规定、交纳费用。二是督促指导所属接待单位按照中央八项规定精神和党政机关公务接待管理有关规定，合理制定收费标准，依规收取费用。三是各地要结合本地实际，抓紧制定本地区出差人员差旅伙食费和市内交通费收交管理规定，力争全国同步规范。

2019 年 07 月 30 日

# 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。

# 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：

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

一类培训是指参训人员主要为省部级及相应人员的培训项目。

二类培训是指参训人员主要为司局级人员的培训项目。

三类培训是指参训人员主要为处级及以下人员的培训项目。

以其他人员为主的培训项目参照上述标准分类执行。

综合定额标准是相关费用开支的上限。各单位应在综合定额标准以内结算报销。

30 天以内的培训按照综合定额标准控制；超过 30 天的培训，超过天数按照综合定

额标准的70%控制。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过1天。

**第十条** 师资费在综合定额标准外单独核算。

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

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算。

其他人员讲课费参照上述标准执行。

同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

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

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

## 第四章 培训组织

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

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

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

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

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

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

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

## 第五章　报销结算

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

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

**第十八条**　培训费的资金支付应当执行国库集中支付和公务卡管理有关制度规定。

**第十九条**　培训费由培训举办单位承担，不得向参训人员收取任何费用。

## 第六章　监督检查

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

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

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

（一）　培训计划的编报是否符合规定；

（二）　临时增加培训计划是否报单位主要负责同志审批；

（三）　培训费开支范围和开支标准是否符合规定；

（四）　培训费报销和支付是否符合规定；

（五）　是否存在虚报培训费用的行为；

（六）　是否存在转嫁、摊派培训费用的行为；

（七）　是否存在向参训人员收费的行为；

（八）　是否存在奢侈浪费现象；

（九）　是否存在其他违反本办法的行为。

**第二十三条**　对于检查中发现的违反本办法的行为，由中央组织部、财政部、国家公务员局等有关部门责令改正，追回资金，并予以通报。对相关责任人员，按规定予以

党纪政纪处分；涉嫌违法的，移交司法机关处理。

## 第七章　附则

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

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

**第二十六条**　中央事业单位培训费管理参照本办法执行。

**第二十七条**　本办法由财政部会同中央组织部、国家公务员局负责解释。

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

# 国家自然科学基金资助项目资金管理办法

财教〔2021〕177号（2021年9月30日）

## 第一章　总 则

**第一条**　为规范国家自然科学基金资助项目（以下简称项目）资金管理和使用，提高资金使用效益，根据《国家自然科学基金条例》、《中共中央办公厅国务院办公厅印发<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>的通知》、《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）等要求，以及国家有关财经法规和财务管理制度，结合国家自然科学基金（以下简称自然科学基金）管理特点，制定本办法。

**第二条**　本办法所称项目资金，是指自然科学基金用于资助科学技术人员开展基础研究和科学前沿探索，支持人才和团队建设的专项资金。

**第三条**　财政部根据国家科技发展规划，结合自然科学基金资金需求和国家财力可能，将项目资金列入中央财政预算，并负责宏观管理和监督。

**第四条**　国家自然科学基金委员会（以下简称自然科学基金委）依法负责项目的立项和审批，并对项目资金进行具体管理和监督。

**第五条**　依托单位是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。

依托单位应当落实项目承诺的自筹资金及其他配套条件，对项目组织实施提供条件保障。

**第六条**　项目负责人是项目资金使用的直接责任人，对资金使用的合规性、合理性、真实性和相关性负责。

**第七条**　根据预算管理方式不同，自然科学基金项目资金管理分为包干制和预算制。

## 第二章　项目资金开支范围

**第八条**　项目资金支出是指与项目研究工作相关的、由项目资金支付的各项费用支出。项目资金由直接费用和间接费用组成。

**第九条** 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:

（一）设备费：是指在项目实施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。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

（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。

（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的费用等。

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。

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研究和管理的相关人员，其管理按照国家有关规定执行。

**第十条** 间接费用是指依托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：依托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。

## 第三章 包干制项目资金申请与审批

**第十一条** 包干制项目申请人应当本着科学、合理、规范、有效的原则申请资助额度，无需编制项目预算。

多个单位共同承担一个项目的，由项目申请人汇总申请资助额度。

**第十二条** 自然科学基金委组织专家对包干制项目和申请资助额度进行评审,根据专家评审意见并参考同类项目平均资助强度确定项目资助额度。

**第十三条** 包干制项目资金由项目负责人自主决定使用，按照本办法第九条规定的开支范围列支，无需履行调剂程序。

对于依托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，由依托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，依托单位按照工资制度进行管理。

**第十四条** 项目资金应当纳入依托单位财务统一管理，单独核算，专款专用。

**第十五条** 依托单位应当制定项目经费包干制管理规定，管理规定应当包括经费使用范围和标准、各方责任、违规惩戒措施等内容，报自然科学基金委备案。

## 第四章 预算制项目资金申请与审批

**第十六条** 预算制项目负责人（或申请人）应当根据政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，编制项目收入预算和支出预算。

收入预算应当按照从各种不同渠道获得的资金总额填列。包括自然科学基金资助的资金以及从依托单位和其他渠道获得的资金。

支出预算应当根据项目需求，按照资金开支范围编列。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。

**第十七条** 对于预算制项目，依托单位应当组织其科研和财务管理部门对项目预算进行审核。

有多个单位共同承担一个项目的，依托单位的项目负责人（或申请人）和合作研究单位参与者应当根据各自承担的研究任务分别编报项目预算，经所在单位科研、财务部门审核并签署意见后，由项目负责人（或申请人）汇总编制。

**第十八条** 预算制项目申请人申请自然科学基金项目，应当按照本办法中对于直接费用的规定编制项目预算，经依托单位审核后提交自然科学基金委。

**第十九条** 自然科学基金委组织专家或者择优遴选第三方对预算制项目进行项目评审并同步开展预算评审,根据项目实际需求确定预算。评审专家应满足相关回避要求。

预算评审应当按照规范的程序和要求，坚持独立、客观、公正、科学的原则，对项目申报预算的政策相符性、目标相关性和经济合理性进行评审。不得将预算编制细致程度作为评审预算的因素，不得简单按比例核减预算。

**第二十条** 依托单位应当组织预算制项目负责人根据批准的项目资助额度，按规定调整项目预算，并在收到资助通知之日起 20 日内完成审核，报自然科学基金委核准。

**第二十一条** 预算制项目的直接费用应当纳入依托单位财务统一管理，单独核算，专款专用。

预算制项目的间接费用由依托单位统筹安排使用。依托单位应当建立健全间接费用的内部管理办法，公开透明、合规合理使用间接费用，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。依托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。依托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。

**第二十二条** 预算制项目的间接费用一般按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，并实行总额控制，具体比例如下:

（一）500 万元及以下部分为 30%;

（二）超过 500 万元至 1000 万元的部分为 25%;

（三）超过 1000 万元的部分为 20%。

其中，对于数学等纯理论基础研究的预算制项目，间接费用一般按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，并实行总额控制，具体比例如下:

（一）500 万元及以下部分为 60%;

（二）超过 500 万元至 1000 万元的部分为 50%;

（三）超过 1000 万元的部分为 40%。

**第二十三条** 预算制项目实施过程中，项目预算有以下情况确需调剂的，应当按相关程序报自然科学基金委审批。

（一）由于研究内容或者研究计划作出重大调整等原因需要对预算总额进行调剂的;

（二）同一项目课题之间资金需要调剂的。

**第二十四条** 预算制项目实施过程中，在项目预算额度不变的情况下，预算确需调剂的，按以下规定予以调剂:

（一）设备费预算如需调剂，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，报依托单位审批。依托单位应当统筹考虑现有设备配置情况、科研项目实际需求等，及时办理调剂手续。

（二）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自主安排。

（三）项目间接费用预算总额不得调增，依托单位与项目负责人协商一致后可调减用于直接费用。

**第二十五条** 对于需开展中期项目检查的预算制项目，可由自然科学基金委组织专

家同步对资金的使用进行检查或评估。

## 第五章　预算执行与决算

**第二十六条**　自然科学基金委应当按照国库集中支付制度规定，根据不同类型科研项目特点、研究进度、资金需求等，合理制定经费拨付计划并在资助项目计划书签订后30日内，将经费按计划拨付至依托单位，切实保障科研活动需要。

有多个单位共同承担一个项目的，依托单位应当及时按资助项目计划书和合同转拨合作研究单位资金，并加强对转拨资金的监督管理。

项目负责人应当结合科研活动需要，科学合理安排项目资金支出进度。依托单位应当关注项目资金执行进度，有效提高资金使用效益。

**第二十七条**　项目资金管理使用不得存在以下行为:

（一）编报虚假预算;

（二）未对项目资金进行单独核算;

（三）列支与本项目任务无关的支出;

（四）未按规定执行和调剂预算、违反规定转拨项目资金;

（五）虚假承诺其他来源资金;

（六）通过虚假合同、虚假票据、虚构事项、虚报人员等弄虚作假，转移、套取、报销项目资金;

（七）截留、挤占、挪用项目资金;

（八）设置账外账、随意调账变动支出、随意修改记账凭证、提供虚假财务会计资料等;

（九）使用项目资金列支应当由个人负担的有关费用和支付各种罚款、捐款、赞助、投资、偿还债务等;

（十）其他违反国家财经纪律的行为。

**第二十八条**　项目资助期满后，项目负责人应当会同科研、财务、资产等管理部门及时清理账目与资产，如实编制项目决算。

有多个单位共同承担一个项目的，依托单位的项目负责人和合作研究单位的参与者应当分别编报项目决算，经所在单位科研、财务管理部门审核并签署意见后，由依托单位项目负责人汇总编制。

依托单位应当组织其科研、财务管理部门审核项目决算，并签署意见后报自然科学

基金委。

**第二十九条** 自然科学基金委准予结题的项目，结余资金留归依托单位使用。依托单位应当将结余资金统筹安排用于基础研究直接支出，优先考虑原项目团队科研需求，并加强结余资金管理，健全结余资金盘活机制，加快资金使用进度。

自然科学基金委不予结题的项目，依托单位应当负责将结余资金在通知书下达后30日内按原渠道退回自然科学基金委。

**第三十条** 项目实施过程中，因故终止执行的项目，依托单位应当负责将结余资金按原渠道退回自然科学基金委。

因故被依法撤销的项目，依托单位应当负责将已拨付的资金全部按原渠道退回自然科学基金委。

依托单位发生变更的项目，原依托单位应当及时向新依托单位转拨需转拨的项目资金。

**第三十一条** 依托单位应当严格执行国家有关支出管理制度。对应当实行“公务卡”结算的支出，按照中央财政科研项目使用公务卡结算的有关规定执行。对于设备、大宗材料、测试化验加工、劳务、专家咨询等费用，原则上应当通过银行转账方式结算。

**第三十二条** 在项目实施过程中，依托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由其主办的会议等，对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可实行包干制。对野外考察、心理测试等科研活动中无法取得发票或者财政性票据的，在确保真实性的前提下，可按实际发生额予以报销。

**第三十三条** 依托单位应当优化和完善内部管理规定，简化科研仪器设备采购流程。对科研急需的设备和耗材采用特事特办、随到随办的采购机制，可以不进行招标投标程序。

项目实施过程中，行政事业单位使用项目资金形成的固定资产属于国有资产，应当按照国家有关国有资产管理的规定执行。企业使用项目资金形成的固定资产，按照《企业财务通则》等相关规章制度执行。项目资金形成的知识产权等无形资产的管理，按照国家有关规定执行。使用项目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。

**第三十四条** 依托单位要切实强化法人责任，制定内部管理办法，落实项目预算调

剂、间接费用统筹使用、劳务费管理、结余资金使用等管理权限。

**第三十五条** 依托单位应当创新服务方式，让科研人员潜心从事科学研究。应当全面落实科研财务助理制度，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），可由依托单位根据情况通过科研项目经费等渠道统筹解决。应当改进财务报销管理方式，充分利用信息化手段，建立符合科研实际需要的内部报销机制。

## 第六章 绩效管理与监督检查

**第三十六条** 自然科学基金委应当建立项目资金绩效管理制度，对项目资金管理使用效益进行绩效评价。进一步强化绩效导向，加强分类绩效评价，对自由探索型、任务导向型等不同类型科研项目，健全差异化的绩效评价指标体系，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。

依托单位应当切实加强绩效管理，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。

**第三十七条** 财政部、自然科学基金委、审计署、相关主管部门、依托单位应当根据职责和分工，建立覆盖资金管理使用全过程的资金监督机制。加强审计监督、财会监督与日常监督的贯通协调，增强监督合力，加强信息共享，避免交叉重复。

**第三十八条** 财政部按规定对自然科学基金项目资金管理和使用情况进行监督管理。

**第三十九条** 审计署、自然科学基金委按规定对依托单位项目资金管理和使用情况进行监督检查。依托单位和项目负责人应当积极配合并提供有关资料。

**第四十条** 相关主管部门应当督促所属依托单位加强内控制度和监督制约机制建设、落实项目资金管理责任，配合财政部、自然科学基金委开展监督检查和整改工作。

**第四十一条** 依托单位应当按照本办法和国家相关财经法规及财务管理规定，完善内部控制和监督制约机制，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；加强支撑服务条件建设，提高对科研人员的服务水平，建立常态化的自查自纠机制，保证项目资金安全。

**第四十二条** 项目资金管理建立承诺机制。依托单位应当承诺依法履行项目资金管理的职责。项目负责人应当承诺提供真实的项目信息，并认真遵守项目资金管理的有关规定。依托单位和项目负责人对违反承诺导致的后果承担相应责任。

对依托单位和科研人员在项目资金管理使用过程中出现的失信情况，应当纳入信用记录管理，对严重失信行为实行追责和惩戒。

**第四十三条** 项目资金管理建立信息公开机制。自然科学基金委应当及时公开非涉密项目预算安排情况，接受社会监督。

依托单位应当在单位内部公开非涉密项目立项、主要研究人员、资金使用（重点是间接费用、外拨资金、结余资金使用等）、决算、大型仪器设备购置以及项目研究成果等情况，接受内部监督。

**第四十四条** 任何单位和个人发现项目资金在使用和管理过程中有违规行为的，有权检举或者控告。

**第四十五条** 财政部、自然科学基金委及其相关工作人员、评审专家在自然科学基金预算审核环节，自然科学基金委及其相关工作人员在项目立项及其资金分配等环节，存在违反规定安排资金或其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违规行为的，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。

**第四十六条** 依托单位及其相关工作人员、项目负责人及其团队成员对于资金管理使用过程中，不按规定管理和使用项目资金、不按时编报项目决算、不按规定进行会计核算，存在截留、挪用、侵占项目资金等违法违规行为的，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》、《国家自然科学基金条例》、《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究相应责任。涉嫌犯罪的，依法移送有关机关处理。

**第四十七条** 自然科学基金委对项目资金管理、监督和检查等过程中发现的问题以及收到的投诉举报依法开展调查，并依法严肃查处违规违纪行为。

## 第七章 附则

**第四十八条** 本办法由财政部、自然科学基金委负责解释。

**第四十九条** 本办法自发布之日起施行。

# 国家自然科学基金委员会关于国家自然科学基金项目经费管理相关事宜的通知

国科金财函〔2021〕23号

有关单位:

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）的精神，国家自然科学基金委员会会同财政部修订《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号，以下简称《资金管理办法》），进一步改革完善科学基金项目经费管理机制。为做好《资金管理办法》实施工作，确保各项改革举措落实到位，现将有关事宜通知如下。

**一、扩大经费包干制实行范围**

在前期国家杰出青年科学基金项目试点经费包干制基础上，从2021年起，将新批准的青年科学基金项目和优秀青年科学基金项目纳入包干制实施范围，2020年及以前批准的不做调整。项目经费申请和审批时不再分直接费用和间接费用，以总资助经费的形式支持科研人员开展研究工作。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，项目负责人按有关规定自主决定经费使用。项目结题时，依托单位应按《资金管理办法》要求公开相关项目及资金管理使用信息，接受内部监督。

对于2021年获批国家杰出青年科学基金项目、优秀青年科学基金项目和青年科学基金项目的依托单位，应于2022年6月30日前制定包干制内部管理制度并向自然科学基金委备案；对于之前已完成备案但需要重新修订的，也应在上述时间之前完成修订工作并重新备案。

**二、进一步提高间接费用比例**

自2021年8月5日起，对于实行预算制且核定间接费用的项目，进一步提高间接费用比例。间接费用按照直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，500万元及以下部分为30%；超过500万元至1000万元的部分为25%；超过1000万元的部分为20%。对于数学等纯理论基础研究预算制项目，进一步提高间接费用比例。目前在数学领域开展试点，比例提高至60%/50%/40%。创新研究群体项目和联合基金项目保持原有间接费用结构比例。对于实行预算制且原不核定间接费用的项目，保持原有不核定间接费用的管理方式。

预算制项目经费审批沿用原有方式。项目申请人在项目申请时只编制直接费用预算，经评审批准直接费用后，次年由自然科学基金委按依托单位单独核定间接费用。

对于2021年8月5日前批准的在研项目间接费用管理，依托单位应统筹考虑本单位实际情况，与项目负责人充分协商后，确定是否执行间接费用新政策，并自行调整。

**三、简化预算编制**

对于2021年8月5日以后批准的预算制项目，在预算编制过程中将直接费用预算科目进一步精简合并为设备费、业务费、劳务费三大类。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。

**四、下放预算调剂权**

对于目前所有在研及新批准的预算制项目，将设备费预算调剂权下放给依托单位，除设备费外的其他直接费用调剂权全部下放给项目负责人，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排。

**五、扩大劳务费开支范围**

对于目前所有在研及新批准的各类项目，在原劳务费开支范围基础上，可将项目聘用人员由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入列支范围。

**六、其他事项**

对于已经准予结题的项目，相关经费管理和支出按照原政策执行，不再做调整。

请各依托单位切实强化项目资金管理的主体责任，尽快修订或制定有关内部管理制度，把预算调剂、间接费用统筹使用、劳务费管理、结余资金使用、科研财务助理配备等政策落实落细，并做好在研项目新旧政策衔接等工作，确保科研经费使用自主权接得住、管得好。

国家自然科学基金委员会

财务局　　计划局

2021年11月4日

# 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、侵占项目经费等违规违法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

# 支持地方高校改革发展资金管理办法

财教〔2021〕315号（2021年12月31日）

**第一条** 为规范和加强支持地方高校改革发展资金管理，提高资金使用效益，促进地方高校内涵式发展，根据国家预算管理有关规定，制定本办法。

**第二条** 本办法所称支持地方高校改革发展资金，是指中央财政用于支持地方普通本科高校（以下称地方高校）改革发展的转移支付资金。实施期限根据教育领域中央与地方财政事权和支出责任划分、国家高等教育发展政策相应调整。

**第三条** 支持地方高校改革发展资金管理应遵循“中央引导、省级统筹、聚焦重点、规范管理、突出绩效、强化监督”的原则。

**第四条** 第四条支持地方高校改革发展资金由财政部、教育部根据党中央、国务院有关决策部署和高等教育改革发展工作重点确定支持内容。现阶段，重点支持以下四个方面:

（一）支持各地改革完善地方高校预算拨款制度，健全与当地经济社会发展水平、高等教育发展需求相适应的生均拨款机制，引导地方加大对高等教育的投入，促进地方高校持续健康发展。

（二）支持中西部地区高等教育发展，重点加大对困难地区和地方高校薄弱环节的支持力度，支持“部省合建”高校建设，提升办学能力和水平，推进中西部地区建设有特色、高水平大学。

（三）支持地方高校聚焦内涵式发展，进一步聚焦人才培养和特色办学、加强思想政治理论课建设、建设高素质教师队伍、深化教育教学改革、加强科研能力建设、改善基本办学条件、提升服务经济社会发展能力等。

（四）按照国家有关重大决策部署，支持地方推进一流大学和一流学科建设等。

财政部、教育部根据党中央、国务院有关要求、相关规划以及年度重点工作等，适时完善支持内容。

**第五条** 第五条支持地方高校改革发展资金采取因素法分配。按照生均拨款类因素、发展改革类因素分配到有关省份，适当向困难地区倾斜。

（一）生均拨款类因素（70%），主要考虑生均拨款水平、各类在校生人数、奖补比例或定额等因素。

（二）发展改革类因素（30%），主要考虑地区因素、地方高校数量、专项招生计划规模、学科建设、科研发展、部省合建和“双一流”建设情况以及落实党中央、国务院重大决策部署等因素。

财政部会同教育部综合考虑各地工作进展等情况，研究确定绩效调节系数，对资金分配情况进行适当调节。

支持地方高校改革发展资金分配计算公式如下:

某省支持地方高校改革发展资金预算数=（该省份生均拨款类因素/Σ有关省份生均拨款类因素×权重+该省份发展改革类因素/Σ有关省份发展改革类因素×权重）×支持地方高校改革发展资金年度预算地区资金总额×绩效调节系数。

财政部、教育部根据党中央、国务院的有关决策部署，地方高校实际情况及相关管理改革要求，适时调整完善支持方向，相关分配因素、权重、计算公式等。

**第六条** 第六条支持地方高校改革发展资金由财政部、教育部共同管理。教育部负责审核地方提出的区域绩效目标等相关材料和数据，提供资金测算基础数据，并对基础数据的真实性、准确性、及时性负责。财政部根据预算管理相关规定，会同教育部研究确定有关省份资金预算金额、资金的整体绩效目标。

省级财政、教育部门负责明确省级及省以下各级财政、教育部门在基础数据审核、资金安排、使用管理等方面的责任，切实加强资金管理。

地方各级财政部门、教育部门应当对上报影响资金分配结果的相关数据和信息的真实性、准确性、及时性负责。

**第七条** 第七条每年3月15日前，省级财政、教育部门将当年支持地方高校改革发展资金申报材料报财政部当地监管局审核后报送财政部、教育部。申报材料主要包括:

（一）上年度支持地方高校改革发展资金安排使用情况，主要包括上年度支持地方高校改革发展资金安排原则和具体情况、年度绩效目标完成情况、支出进度、地方财政投入情况、资金管理情况、存在的问题等。

（二）当年工作计划，主要包括当年支持地方高校改革发展的重点任务、资金安排计划、绩效目标、基础数据等。绩效指标要指向明确、细化量化、合理可行、相应匹配。

（三）省级财政支持地方高校改革发展的相关情况，主要包括预算拨款制度性文件、上年度省级财政安排的相关资金统计表及预算文件等。

**第八条** 财政部于每年全国人民代表大会批准审查中央预算后三十日内，会同教育部正式下达预算，并抄送财政部当地监管局。每年10月31日前，向各省份提前下达下一年度资金预计数。

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** 省级财政、教育部门在分配支持地方高校改革发展资金时，要结合本地区高等教育改革发展重点工作，加大统筹力度，突出支持重点，强化政策导向，向困难地区、民族地区和薄弱环节倾斜，向办学质量高、办学特色鲜明的高校倾斜，向服务区域发展成效显著的高校倾斜，向资金管理绩效好的高校倾斜，进一步聚焦高校内涵式发展。鼓励省级财政、教育部门创新资金分配管理方式，因地制宜，采取因素法、项目法等多种方法，切实提升资金使用效益。

**第十条** 地方高校是资金使用管理的责任主体，应根据年度预算控制数和相关管理要求，结合自身实际情况，突出重点工作，要坚持社会主义办学方向，向建设高素质教师队伍、建设高水平人才培养体系倾斜。鼓励各高校按照加强思想政治理论课建设、建设高素质教师队伍、深化教育教学改革、加强科研能力建设、改善基本办学条件、提升服务经济社会发展能力等，根据预算管理要求，自主设置项目，建立项目库，并按照规定进行预算评审和实行滚动管理，加强全过程预算绩效管理，确保资金使用安全、规范、有效。

**第十一条** 地方高校应健全内部管理机制，加强内部控制，按规定科学合理使用支持地方高校改革发展资金，根据年度预算控制数和相关管理要求，严格论证、精心安排，提高预算编制质量，并按照规定编制政府采购预算和新增资产配置预算。增强预算严肃性，预算一经批复，应当严格执行，一般不予调剂。对执行中因特殊情况确需调剂的内容，应当严格按照省级财政、教育部门的相关规定执行。

**第十二条** 支持地方高校改革发展资金不得用于基本建设、对外投资、偿还债务、支付利息、支付罚款、捐赠赞助等支出，不得用于在全校范围内普遍提高人员薪酬待遇，不得作为其他项目的配套资金，不得提取工作经费或管理经费，也不得用于按照国家规

定不得开支的其他支出。

**第十三条** 支持地方高校改革发展资金支付执行国库集中支付制度。涉及政府采购的，按照政府采购有关法律法规和有关制度执行。

**第十四条** 支持地方高校改革发展资金原则上应在当年执行完毕，结转结余资金按照国家有关规定管理。支持地方高校改革发展资金收支情况纳入单位年度决算，按规定统一编报。

**第十五条** 各级财政、教育部门要按照全面实施预算绩效管理的要求，建立健全全过程预算绩效管理机制，加强绩效目标管理，对照绩效目标做好绩效监控，扎实开展绩效评价，强化绩效评价结果运用，做好信息公开工作，提高资金配置效率和使用效益。

各级教育部门按规定开展绩效目标设定工作。各级财政部门按规定开展绩效目标审核工作。

**第十六条** 财政部、教育部根据资金使用管理情况，适时开展监督检查和绩效评价。财政部各地监管局按照工作职责和财政部要求，对支持地方高校改革发展资金进行监管。监督检查、绩效评价和预算监管结果作为完善财政政策、分配资金的重要参考。

**第十七条**

各省级财政、教育部门，地方高校应当严格遵守财经纪律，规范和加强内部管理，自觉接受审计、监察、财政的监督检查。如发现有截留、挤占、挪用的行为，以及因管理不善导致资金浪费、资产毁损、效益低下的，将视情节暂停或核减其以后年度预算，并按有关规定处理。

**第十八条**

各级财政、教育部门及其工作人员，地方高校及其工作人员，在资金分配、审核管理、申报、使用等过程中，存在违反本办法规定，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。

**第十九条**

本办法由财政部、教育部负责解释。

**第二十条**

各省级财政、教育部门应当根据本办法，结合本地区地方高校预算拨款制度等实际情况，制定具体管理办法，报财政部、教育部备案，并抄送财政部当地监管局。

**第二十一条**

本办法自印发之日起施行。《财政部 教育部关于印发〈支持地方高校改革发展资金管理办法〉的通知》（财科教〔2016〕72号）同时废止。

# 二、自治区财经规章制度

# 内蒙古自治区“草原英才”工程专项资金管理办法

## 第一章　总则

**第一条**　为确保“草原英才”工程顺利实施，规范和加强“草原英才”工程专项资金使用管理，提高资金使用效益，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》、《关于深化人才发展体制机制改革的实施意见》（内党发〔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”工程实施方案》（内党办发〔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“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。

盟市委组织部门负责本地区“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“百人计划”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、管理等工作中，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门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“草原英才”工程专项资金管理办法》补充规定

一、根据《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）、《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）和《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若干措施的通知》（内政办发〔2023〕2号）等有关规定，为扩大人才类科研项目经费管理自主权，充分激发人才创新创造活力，加大科研人员激励力度，强化财政科学技术支出，提高经费使用绩效，进一步加强“草原英才”工程专项资金管理，制定本补充规定。

二、本补充规定适用于“草原英才”工程专项资金中人才类科研项目经费的管理使用。

三、在自治区按批次印发“草原英才”入选名单及专项资金使用安排通知时，对其中的人才类科研项目及相应的“草原英才”工程专项资金支持经费数额和项目管理部门、项目承担单位、项目负责人予以明确。

按照“草原英才”工程实施和有关项目管理规定和要求，进一步完善落实项目申报、评审、实施、监督检查、绩效评价等机制。

四、在预算管理一体化系统中，将“草原英才”工程人才类科研项目设置为“科研项目”，针对不同类型的科研项目，建立差异化的绩效指标体系。项目经费列入相关部门的部门预算。根据科研工作实际，项目经费支出功能分类科目列“206-科学技术支出”类下相关科目，支出经济分类科目根据规定的经费使用范围和用途列相关科目。

五、人才类科研项目经费预算包括直接费用预算和间接费用预算。

直接费用预算按设备费、业务费、劳务费编制，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。

设备费主要列支项目实施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。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目中列支。

业务费主要列支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、相关人才引育费用，以及其他相关支出。

劳务费主要列支项目实施过程中支付给参与项目的研究生、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。

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在直接费用中无法列支的相关费用，主要包括房屋占用的费用、日常水电气暖等费用、有关管理费用的补助支出，以及用于科研团队和人员的绩效支出。项目经费的30%可作为间接经费，项目承担单位可将间接经费全部用于绩效支出。

六、项目设备费预算调剂权全部下放给项目承担单位，直接费用中除设备费以外的其他费用预算调剂权全部下放给项目负责人。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。

七、项目经费支付执行国库集中支付有关制度规定，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。

项目承担单位因科研活动需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加由其主办的会议等，对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。允许项目承担单位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。从项目经费中列支的国际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。

八、项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过绩效评价后，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人才类科研活动直接支出，优先考虑原项目团队科研需求。

九、项目管理部门和自治区财政厅对项目实施及经费管理使用情况进行监督检查。

合并财务验收和技术验收，按照有关规定及时组织开展项目验收，项目管理部门和项目承担单位根据有关规定制定的项目管理和经费使用细则可作为项目验收、经费审计的依据。

项目管理部门对项目组织开展绩效评价，绩效评价结果报自治区党委组织部、自治区财政厅备案。自治区财政厅根据工作需要开展重点绩效评价。绩效评价结果作为安排预算、完善政策和改进管理的重要依据。

项目承担单位加强对本单位经费使用、财务管理、会计行为的日常监督，结合自身实际建立权责清晰、约束有力的内部财会监督机制和内部控制体系。

十、项目经费管理其他有关事项，仍按照《内蒙古自治区“草原英才”工程专项资金管理办法》（内财行〔2020〕1322号）执行。

十一、本补充规定由自治区

财政厅、自治区党委组织部会同有关部门负责解释，自2023年10月1日起施行。

# 内蒙古自治区高等学校青年科技英才支持计划实施办法（2021年修订）

## 第一章　总　则

**第一条**　为深入实施科教兴国和人才强区战略，培养造就一大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”旨在引导和支持我区高等学校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。同时，要正确认识和规范使用高校人才称号，加强对人才师德师风、科教融合等内涵式建设。

**第三条**　“青年科技英才支持计划”评审工作坚持公开透明、择优支持、公正合理的原则。

**第四条**　自治区教育厅科学技术与信息化处负责“青年科技英才支持计划”实施的日常工作。

**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。

## 第二章　申报条件

**第七条**　“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，师德师风优良，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。

（四）具有博士学位或副高级及以上专业技术职务，年龄不超过45周岁（至项目申报当年1月1日）。

（五）在科学研究中取得重要科学发现或者对推动相关学科发展做出突出贡献。

（六）在技术研发与产业创新中取得重大发明创造或关键技术突破，并创造了显著经济和社会效益。

**第八条**　已获得“长江学者特聘教授”、“国家杰出青年科学基金资助者”、教育部“新世纪优秀人才支持计划”、自治区“草原英才”工程等省部级以上各类人才计划资助者，不再申报本计划。

## 第三章　遴选程序

**第九条**　自治区教育厅于每年第二季度发布申报通知，以学校为单位组织申报。

**第十条**　申请者需填写《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。

**第十一条**　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。

**第十二条**　自治区教育厅组织专家评审，并提出建议支持方案。

**第十三条**　自治区教育厅对建议支持方案进行审核并公示，公示期内如无异议，正式批准执行。

## 第四章　支持措施

**第十四条**　“青年科技英才支持计划”资助期限为三年。资助额度为：自然科学类30万元，人文社会科学类24万元。

**第十五条**　资助经费由自治区教育厅和所在学校按1:1的比例共同承担。所在学校应严格执行《内蒙古自治区高等教育专项资金管理办法》等有关财务管理规定，对资助经费单独建账，据实列支，专款专用。

## 第五章　考核管理

**第十六条**　获资助者在资助期中期，编写《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，报依托高校科研管理部门审核备案，自治区教育厅不定期抽查。

**第十七条** 资助期满后，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自治区教育厅，由自治区教育厅组织结题验收工作。

**第十八条** 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 ）

**第十九条**　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自治区教育厅提交书面报告，经自治区教育厅审核后，做出处理决定。

## 第六章　附则

**第二十条**　本办法自公布之日起施行，原《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）》（内教发〔2011〕41号）同时废止。

**第二十一条** 本办法由自治区教育厅负责解释。

# 内蒙古自治区直属本科高校建设国内和世界一流大学（学科）和特色发展引导专项资金管理办法

内教发〔2025〕9号（2025年3月31日）

## 第一章　总则

**第一条**　为引导自治区直属本科高校加快推进国内和世界一流大学一流学科建设和特色发展，规范自治区直属本科高校建设国内和世界一流大学（学科）和特色发展引导专项资金（以下简称“双一流专项”）的使用和管理，提高资金使用效益，根据《内蒙古自治区预算绩效管理条例》《国务院关于印发统筹推进世界一流大学和一流学科建设总体方案的通知》（国发〔2015〕64号）《教育部财政部国家发展改革委关于深入推进世界一流大学和一流学科建设的若干意见》（教研〔2022〕1号）《内蒙古自治区人民政府关于印发〈内蒙古自治区本级财政预算管理办法〉的通知》（内政发〔2023〕18号）《内蒙古自治区人民政府办公厅关于财政领域进一步简政放权优化服务的通知》（内政办发〔2024〕52号）《内蒙古自治区教育厅等八部门关于印发<内蒙古自治区推进一流学科建设行动计划（2024-2027年）>的通知》（内教发〔2024〕2号）等有关法律法规和政策文件，以铸牢中华民族共同体意识为工作主线，结合自治区实际，制定本办法。

**第二条**　“双一流专项”用于引导支持自治区直属本科高校和一流学科，加快推进中国特色、世界一流的大学和优势学科建设，引导自治区直属本科高校合理定位、特色发展，在不同层次、不同领域争创一流。

**第三条**　“双一流专项”的分配、使用和管理遵循以下原则:

（一）质量导向，突出学科。重点考虑学校办学质量、学科发展水平，突出学科的基础地位和服务自治区重大战略需求的发展支撑能力，引导自治区直属本科高校提高办学质量和创新能力，打造学科高峰。

（二）目标导向，突出重点。明确不同层次一流学校的建设目标，从实现国家一流学科新增立项、国家级科技奖励和平台取得新突破、在自治区重点产业核心关键技术或原始创新方面取得重大成果、实现学科提档升级等方面进行重点引导和重点支持。

（三）因素分配，分层分类。按照因素法测算分学科支持额度，充分考虑一流学科建设层次、建设目标以及理工农医、人文社科类学科建设实际情况，科学合理选取分配因素和确定权重，体现公平公正。

（四）注重绩效，动态调整。加强绩效管理和追踪问效，根据绩效评价结果，结合

资金使用管理等情况，动态调整支持学科范围和支持资金额度，强化激励约束。

## 第二章　管理权限与职责

**第四条**　自治区教育厅负责资金测算，并对数据的准确性、及时性负责，提出年度资金分配建议；研究提出区域绩效目标；按照学科建设方案，指导和推动项目实施，组织对资金支持项目的日常监管，开展全过程预算绩效管理工作；配合财政厅对资金使用情况开展财会监督和绩效评价工作。

**第五条**　自治区财政厅负责根据自治区本级预算安排情况，确定“双一流专项”资金规模，编制年度预算；及时拨付和下达资金；适时组织开展专项资金绩效评估、重点绩效评价和财会监督。

**第六条**　自治区直属本科高校是“双一流专项”使用管理的责任主体，应当切实履行资金使用管理的责任主体，对提供数据的真实性、准确性、及时性负责；结合一流学科建设方案，科学合理编制“双一流专项”支出规划和年度预算；强化资金管理，及时向自治区教育厅和财政厅报送资金使用情况，确保资金使用安全、规范、有效；开展内部监督有关工作，加强全过程预算绩效管理，按规定编制绩效目标、实施绩效监控、开展绩效自评等，自觉接受相关部门的监督检查和绩效评价，做好信息公开工作。

## 第三章　预算管理

**第七条**　“双一流专项”采用因素法分配，分配因素主要包括基础因素、质量因素和其他因素。根据自治区党委、政府关于统筹“双一流”建设的有关决策部署、高校实际情况及相关管理改革要求，自治区教育厅适时对相关分配因素进行调整完善。

**第八条**　“双一流专项”实行项目管理，由自治区直属本科高校设置拔尖创新人才培养、师资队伍建设、提升自主创新和社会服务能力、文化传承创新、国际合作交流等项目。

**第九条**　自治区直属本科高校根据“双一流”建设有关要求以及自身办学特色等实际情况，结合本校一流学科建设方案及相关改革发展规划，按规定组织项目申报、评审等相关工作，建立“双一流专项”项目库，规范项目库管理，合理编制预算，防止财政资金安排的项目重复交叉。

**第十条**　自治区直属本科高校应当根据年度预算控制数和相关管理要求，严格论证、精心安排，提高项目预算编制质量，并按照规定编制政府采购预算和新增资产配置预算。安排的资金，原则上应全部用于一流学科建设。

## 第四章　支出和决算管理

**第十一条** “双一流专项”支出范围包括与国内和世界一流大学一流学科建设以及特色发展相关的人员支出，设备购置费、维修（护）费、材料费、劳务费、委托业务费等相关业务支出。支出标准国家和自治区有明确规定的，按照规定执行；没有明确规定的，由自治区直属本科高校结合实际情况，按照勤俭节约、实事求是的原则确定。

**第十二条** “双一流专项”用于人员的支出主要用于培养、引进、聘任高层次人才和建设优秀创新团队等，其使用管理应当符合以下要求:

（一）认真落实党中央关于深化人才发展体制机制改革的有关决策部署，有利于促进学校人事管理制度改革创新，有利于形成具有吸引力和国际竞争力的人才制度优势。

（二）严格执行国家关于事业单位绩效工资制度的有关规定，建立健全规范有序的内部收入分配制度。人员支出应当聚焦国内和世界一流大学一流学科建设以及特色发展，加大对高层次人才的激励，不得用于在全校范围内普遍发放绩效工资或普遍提高人员薪酬待遇。

（三）坚持正确导向，强化学校办学特色，促进相关学科高层次人才合理有序流动。人员支出用于人才引进的，应当突出“高精尖缺”导向，加大海外和发达省份高层次人才引进力度，高校之间、高校与科研院所等单位之间不得片面依赖高薪酬高待遇竞价抢挖人才。

**第十三条** “双一流专项”不得用于偿还贷款、支付罚款、捐赠、赞助、对外投资等支出，不得用于房屋建筑物购建等支出，不得作为其他项目的配套资金，也不得用于按照国家和自治区规定不得开支的其他支出。

**第十四条** “双一流专项”的资金支付按照国库集中支付制度执行；支出中属于政府采购范围的，按照政府采购有关法律制度规定执行。

**第十五条** 自治区直属本科高校应当将“双一流专项”收支情况纳入单位年度决算，统一编报。年度结转结余资金按照国家和自治区有关规定管理。

**第十六条** 自治区直属本科高校应当加强资产配置管理，提高资产配置的科学性，优化存量、控制增量，避免重复配置。使用“双一流专项”形成的资产属国有资产，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，提高资产使用效率。

## 第五章 监督检查与绩效管理

**第十七条** 自治区直属本科高校应当完善内部财会监督机制和内部控制体系，对本单位经济业务、财务管理、会计行为等情况实施日常监督，按照“谁支出、谁自评”的原则，年度结束后，组织各学科对照学科建设方案和设定的绩效目标，开展绩效自评，

并将自评报告于次年3月底前报送自治区教育厅和财政厅。

**第十八条** “双一流专项”资金应当接受审计、财政、教育等部门监督。自治区直属本科高校应当严格遵守国家财政财务制度和财经纪律，确保专款专用，不得弄虚作假、随意调整，严禁截留、挤占和挪用。

**第十九条** 自治区教育、财政部门和高校要加强专项资金预算绩效管理，建立健全全过程预算绩效管理机制，提高资金使用效益。

（一）强化预算绩效目标管理。教育厅在编制专项资金年度预算时，应当科学设置区域绩效目标，自治区直属本科高校应当依照自治区下达的绩效目标组织做好实施工作。

（二）做好预算绩效运行监控。自治区教育部门和财政部门应当加强专项资金执行过程中的绩效运行监控，对绩效目标实现程度和预算支出进度实行双监控，项目和资金执行偏离既定绩效目标的，应当及时采取措施予以纠正。

（三）加强预算绩效评价和结果应用。自治区教育部门和财政部门应当按照职责分工客观公正地组织开展好专项资金预算绩效评价工作，将评价结果及时反馈给被评价单位，对发现的问题督促整改。同时建立预算绩效评价结果与资金分配挂钩机制，将预算绩效评价结果作为预算安排和资金分配的因素。按规定做好绩效信息公开。

**第二十条** 自治区财政厅、教育厅及其工作人员、直属本科高校及其工作人员在资金申报、审核、分配、使用等过程中，存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊及违规分配、虚列支出、截留滞留、套取骗取等违法违规行为的，依照有关规定追究相应责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

## 第六章 附 则

**第二十一条** 本办法由自治区教育厅、财政厅根据职责分工负责解释。

**第二十二条** 各自治区直属本科高校应当根据本办法，制定适合本校特点的实施细则，报自治区教育厅、财政厅备案。

**第二十三条** 本办法自印发之日起施行，施行期2025-2027年。原《内蒙古自治区财政厅教育厅关于印发〈内蒙古自治区直属本科高校建设国内和世界一流大学（学科）和特色发展引导专项资金管理办法〉的通知》（内财教规〔2024〕5号）同时废止，以往政策与本办法不一致的，按照本办法规定执行。

# 内蒙古自治区思想政治和体美劳专项资金管理办法

内教发〔2025〕5号（2025年3月31日）

## 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《内蒙古自治区预算绩效管理条例》《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的若干意见》《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教融合促进青少年健康发展的实施意见》（内体字〔2021〕88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实施方案》（内教发〔2022〕5号）《内蒙古自治区对下专项转移支付管理办法》（内政办发〔2016〕134号）《内蒙古自治区人民政府办公厅关于修改<内蒙古自治区对下专项转移支付管理办法>有关内容的通知》（内政办字〔2024〕66号）《内蒙古自治区本级财政预算管理办法》（内政发〔2023〕18号）《内蒙古自治区人民政府办公厅关于财政领域进一步简政放权优化服务的通知》（内政办发〔2024〕52号）等有关法律法规和政策文件，以铸牢中华民族共同体意识为工作主线，制定本办法。

**第二条** 本办法所称思想政治和体美劳专项资金（以下简称专项资金），是指自治区财政设立，用于支持思想政治教育、体育、卫生、美育和劳动教育、心理健康和国防教育发展的专项资金。

**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、实践探索、研讨交流等；加强中小学德育案例建

设、队伍培训、项目引领、示范基地等工作；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、心理健康和国防教育方面，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、学校应急救护和卫生等工作；开展军事训练营、夏（冬）令营、演讲比赛等国防教育活动；统筹推进大中小学心理健康教育；支持体育美育卫生劳动心理健康国防教育师资队伍建设、教育教学研究、课程建设、评价改革以及基地建设和条件改善；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、心理辅导站等补助，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** 教育厅负责结合年度工作提出资金分配建议，设定审核绩效目标；开展全过程预算绩效管理工作，建立健全专项资金预算绩效评价指标和标准体系；确定年度支持范围和领域，建立项目库；对资金支持项目进行日常监管和绩效监控，配合财政厅做好资金使用情况财会监督和绩效评价工作。

**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，编制年度预算；及时拨付和下达资金；适时组织开展专项资金绩效评估、重点绩效评价和财会监督。

**第八条** 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。

**第九条** 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

**第十条** 专项资金采取因素法与项目法相结合方式进行分配。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。

**第十一条** 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、试点校、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、试点校、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。

**第十二条** 项目法分配资金主要用于支持自治区级思想政治、体育、卫生、美育、劳动教育、心理健康和国防教育各类项目、比赛及活动等，根据年度工作计划确定资金预算。

**第十三条** 各盟市教育部门和高校应于每年10月底前向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。

**第十四条** 盟市财政部门收到自治区下达的专项资金预算后，会同教育部门在规定时间内下达旗县（市、区）财政、教育部门或落实到本级项目单位。旗县（市、区）财政部门收到专项资金后，应及时将资金拨付到具体项目单位。

（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** 专项资金执行国库集中支付制度。各项目单位要落实资金使用主体责任，严格做好资金管理和项目实施。涉及政府采购和形成政府资产的，应严格执行政府采购和资产管理有关规定。

**第十六条** 专项资金下达后，原则上应在当年执行完毕。年度未支出资金或项目完成后结转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

**第十七条** 各级教育、财政部门要按照各自职责加强资金管理，强化流程控制，依法合规分配和使用资金。专项资金应当接受审计、财政、教育等部门监督。各地各校要确保专款专用，不得弄虚作假、随意调整，严禁挤占、截留和挪用。

**第十八条** 各级教育、财政部门要加强专项资金预算绩效管理，建立健全全过程预算绩效管理机制，提高资金使用效益。

（一）强化预算绩效目标管理。自治区教育厅在编制专项资金年度预算时，应当科学设置绩效目标。盟市教育部门和财政部门应当依照自治区下达的绩效目标组织做好实施工作。

（二）做好预算绩效运行监控。各级教育部门和财政部门应当加强专项资金执行过程中的绩效运行监控，对绩效目标实现程度和预算支出进度实行双监控，项目和资金执行偏离既定绩效目标的，应当及时采取措施予以纠正。

（三）加强预算绩效评价和结果应用。各级教育部门和财政部门应当按照职责分工客观公正地组织开展好专项资金预算绩效评价工作，将评价结果及时反馈给被评价单位，对发现的问题督促整改。同时建立预算绩效评价结果与资金分配挂钩机制，将预算绩效评价结果作为预算安排和资金分配的因素。按规定做好绩效信息公开。

**第十九条** 相关单位和人员在资金分配、审核和使用等过程中，存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊及违规分配、虚列支出、截留滞留、挪用挤占、套取骗取等违法违规行为的，依照有关规定追究相应责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

## 第六章　附 则

**第二十条** 本办法由自治区教育厅、财政厅按职责分工负责解释。

**第二十一条** 本办法自印发之日起施行，施行期 2025-2027 年。原《内蒙古自治区财政厅教育厅关于印发<内蒙古自治区思想政治和体美劳专项资金管理办法>的通知》（内财教规〔2023〕17 号）同时废止。

# 内蒙古自治区高等教育专项资金管理办法

内教发〔2025〕11号（2025年3月31日）

## 第一章　总则

**第一条** 为规范和加强自治区高等教育专项资金管理，提高资金使用效益，根据《内蒙古自治区预算绩效管理条例》《财政部教育部关于印发〈支持地方高校改革发展资金管理办法>的通知》（财科教〔2021〕315号）《内蒙古自治区对下专项转移支付管理办法》（内政办发〔2016〕134号）《内蒙古自治区人民政府办公厅关于修改<内蒙古自治区对下专项转移支付管理办法>有关内容的通知》（内政办字〔2024〕66号）《内蒙古自治区本级财政预算管理办法》（内政发〔2023〕18号）《内蒙古自治区人民政府办公厅关于财政领域进一步简政放权优化服务的通知》（内政办发〔2024〕52号）等有关法律法规和政策文件，以铸牢中华民族共同体意识为工作主线，制定本办法。

**第二条** 本办法所称自治区高等教育专项资金（以下简称专项资金），包括中央支持地方高校改革发展资金和自治区本级财政支持普通高校高等教育改革发展的专项资金。

**第三条** 专项资金管理遵循“中央引导、自治区统筹、聚焦重点、规范管理、突出绩效、强化监督”的原则。

## 第二章　资金使用范围

**第四条** 专项资金由自治区教育厅根据国家和自治区高等教育改革发展工作重点确定支持内容。

（一）现阶段，中央资金重点支持以下方面:

1.支持改革完善高校预算拨款制度，引导盟市建立健全本科高校生均拨款机制，加大对高等教育的投入，促进高校持续健康发展。

2.支持内蒙古大学“双一流”建设和“部区合建”工作，推进自治区一流学科、优势特色学科和学科群建设、博硕士学位授予单位及授权点建设。

3.支持高校围绕高质量发展，聚焦拔尖创新人才培养、聚焦服务经济社会发展能力适配度提升，加强基础学科、新兴学科和交叉学科建设，深化新工科、新医科、新农科、新文科建设，加强思政课程和课程思政建设、高素质教师队伍建设，深化教育教学改革和实践教学体系建设，加强科研能力建设、改善基本办学条件、深化教育数字化创新应用等。

（二）现阶段，自治区资金与中央资金统筹使用，重点支持以下方面:

1.支持提升研究生培养质量，开展研究生教育教学改革实

践、科研创新、精品课程建设；支持自治区博硕士学位授权点；支持研究生联合培养体系和基地建设、研究生教育质量保障建设等。

2.支持高校特色办学，分类发展，加快推进高校人工智能建设和示范性特色学院建设；支持高校课程思政建设，推进产教融合和创新创业教育，开展教学成果奖评审奖励、教学评估、教学研究、教学质量监测、学科竞赛以及本科毕业论文（设计）抽检等。

3.支持高校一流专业、一流课程、教学团队和教学实验室建设。支持高校科研项目、创新团队和科技人才培养、科研平台建设、重点实验室建设、科技成果转化等。

4.支持高校开展合作交流工作，推进京蒙、沪蒙、陕蒙、东北三省一区以及与长三角、粤港澳等国内区域合作交流及部属高校结对帮扶和京津冀蒙高校联盟建设等；推进西部地区人才培养、国际暑期学校、国际产学研用合作、国际中文教育、国家公派出国留学、中外合作办学等国际教育合作交流。

5.支持高校数字化建设，搭建数字化教学平台，开发汇聚数字化教学资源，提升师资数字化能力，完善数字化管理体系，加强网络安全防护。

自治区教育厅根据党中央、国务院和自治区党委、政府有关要求、相关规划及年度重点工作等，适时完善支持内容。

**第五条** 专项资金不得用于基本建设、对外投资、偿还债务、支付利息、支付罚款、捐赠赞助等支出，不得用于在全校范围内普遍提高人员薪酬待遇，也不得用于按照国家和自治区规定不得开支的其他支出。

## 第三章　资金管理职责

**第六条** 自治区教育厅负责根据中央和自治区高等教育改革发展政策和实际需要，设定和审核绩效目标；开展全过程预算绩效管理工作，建立健全专项资金预算绩效评价指标和标准体系，审核、汇总高校报送的绩效目标表等相关材料和数据；提出经费分配建议，并对数据的真实性、准确性、及时性负责；编制项目规划，确定年度支持项目，指导和推动项目实施，加强项目管理；配合财政厅开展财会监督和绩效评价工作。

**第七条** 自治区财政厅负责根据中央资金和自治区本级预算安排情况，确定专项资金规模，编制年度预算；及时拨付和下达资金；适时组织开展专项资金绩效评估、重点绩效评价和财会监督。

**第八条** 各高校是专项资金使用管理的责任主体，负责根据年度预算和相关要求，组织项目具体实施；强化资金管理，专款专用，及时向所属财政和教育部门报送资金使用情况，确保资金使用安全、规范、有效；开展内部监督有关工作，加强全过程预算绩效管理，按规定编制绩效目标、实施绩效监控、开展绩效自评等，自觉接受相关部门的监督检查和绩效评价，做好信息公开工作。

## 第四章　资金分配和下达

**第九条** 专项资金采取因素法与项目法相结合的方式进行分配。

**第十条** 因素法分配经费主要用于普通本科高校生均拨款和改革发展。分配因素包括基础因素、发展改革因素和绩效因素，其中：基础因素主要考虑高校在校生当量学生数；发展改革因素主要考虑学校晋位升级、学科专业建设及相关评估评价、科研发展与成果转化以及落实国家和自治区重大决策部署等；绩效因素主要考虑高校材料申报情况、项目实施情况和年度预算执行情况以及获奖情况等。

**第十一条** 项目法分配经费遵循“先有项目、后有资金，资金跟着项目走”的基本原则。自治区教育厅应建立高等教育专项资金项目库，发布项目申报通知，组织开展项目申报、审核等工作。

**第十二条** 各高校应于每年10月底前向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，包括截至报送日期资金使用情况、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。

**第十三条** 收到中央专项资金后，财政厅会同教育厅在30日内连同绩效目标一并分配下达；自治区专项资金财政厅会同教育厅于每年自治区人民代表大会批准预算后30日内连同绩效目标一并分配下达，并抄送财政部内蒙古监管局。盟市财政部门在收到资金预算后，应在30日内下达同级高校。

**第十四条** 专项资金执行国库集中支付制度。涉及政府采购的，应按照政府采购有关法律法规和制度执行。形成的固定资产和无形资产属于国有资产的，应按照国有资产管理有关规定执行。

**第十五条** 专项资金下达后，原则上应在当年执行完毕。结转结余资金按照国家和自治区相关规定管理。

## 第五章　监督检查和绩效管理

**第十六条** 各级教育、财政部门和高校要按照各自职责加强资金管理，强化流程控制，依法合规分配和使用资金。专项资金应当接受审计、财政、教育等部门监督。各地各校要确保专款专用，不得弄虚作假、随意调整，严禁挤占、截留和挪用。

**第十七条** 各级教育、财政部门和高校要加强专项资金预算绩效管理，建立健全全过程预算绩效管理机制，提高资金使用效益。

（一）强化预算绩效目标管理。教育厅在编制专项资金年度预算时，应当科学设置绩效目标。盟市教育部门、财政部门和高校应当依照自治区下达的绩效目标组织做好实施工作。

（二）做好预算绩效运行监控。各级教育部门和财政部门应当加强专项资金执行过程中的绩效运行监控，对绩效目标实现程度和预算支出进度实行双监控，项目和资金执行偏离既定绩效目标的，应当及时采取措施予以纠正。

（三）加强预算绩效评价和结果应用。各级教育部门和财政部门应当按照职责分工客观公正地组织开展好专项资金预算绩效评价工作，将评价结果及时反馈给被评价单位，对发现的问题督促整改。同时建立预算绩效评价结果与资金分配挂钩机制，将预算绩效评价结果作为预算安排和资金分配的因素。按规定做好绩效信息公开。

**第十八条** 相关单位和人员在资金分配、审核和使用等过程中，存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊及违规分配、虚列支出、截留滞留、挪用挤占、套取骗取等违法违规行为的，依照有关规定追究相应责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

## 第六章　附则

**第十九条** 本办法由自治区教育厅、财政厅按职责分工负责解释。

**第二十条** 本办法自印发之日起施行，施行期 2025-2027 年。原《内蒙古自治区财政厅教育厅关于印发<内蒙古自治区高等教育专项资金管理办法>的通知》（内财教规〔2023〕29 号）同时废止。

# 内蒙古自治区留学教育专项资金管理办法

内教发〔2025〕7号（2025年3月31日）

## 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科学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，按照《内蒙古自治区预算绩效管理条例》《内蒙古自治区对下专项转移支付管理办法》（内政办发〔2016〕134号）《内蒙古自治区人民政府办公厅关于修改<内蒙古自治区对下专项转移支付管理办法>有关内容的通知》（内政办字〔2024〕66号）《内蒙古自治区本级财政预算管理办法》（内政发〔2023〕18号）《内蒙古自治区人民政府办公厅关于财政领域进一步简政放权优化服务的通知》（内政办发〔2024〕52号）以及预算管理相关规定，以铸牢中华民族共同体意识为主线，结合自治区实际，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（以下简称专项资金）。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、注重绩效、强化监督”的原则。

## 第二章　资金使用范围

**第四条** 专项资金由教育厅根据国家和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校际交换生项目。具体用于俄罗斯留学生的学费、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** 教育厅负责资金测算，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；研究提出区域绩效目标；组织对资金支持项目的日常监管；开展全过程预算绩效管理工作，建立健全专项资金预算绩效评价指标和标准体系；配合财政厅对资金使用情况开展财会监督和绩效评价工作。

**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，编制年度预算，及时拨付和下达资金；适时组织开展专项资金绩效评估、重点绩效评价和财会监督。

## 第四章　资金的分配和下达

**第八条** 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。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。

**第九条** 项目单位应于每年10月底前向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。

**第十条** 自治区财政厅会同教育厅于每年自治区人民代表大会批准预算后30日内连

同绩效目标一并分配下达。盟市财政部门在收到专项资金预算后，会同教育部门在30日内及时下达到同级学校。

**第十一条** 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。

**第十二条** 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转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

**第十三条** 专项资金应当接受审计、财政、教育等部门监督。各地各校要确保专款专用，不得弄虚作假、随意调整，严禁挤占、截留和挪用。

**第十四条** 各级教育、财政部门要加强专项资金预算绩效管理，建立健全全过程预算绩效管理机制，提高资金使用效益。

（一）强化预算绩效目标管理。教育厅在编制专项资金年度预算时，应当科学设置区域绩效目标并分解到盟市和高校。盟市教育部门、财政部门和高校应当依照自治区下达的绩效目标组织做好实施工作。

（二）做好预算绩效运行监控。各级教育部门和财政部门应当加强专项资金执行过程中的绩效运行监控，对绩效目标实现程度和预算支出进度实行双监控，项目和资金执行偏离既定绩效目标的，应当及时采取措施予以纠正。

（三）加强预算绩效评价和结果应用。各级教育部门和财政部门应当按照职责分工客观公正地组织开展好专项资金预算绩效评价工作，将评价结果及时反馈给被评价单位，对发现的问题督促整改。同时建立预算绩效评价结果与资金分配挂钩机制，将预算绩效评价结果作为预算安排和资金分配的因素。按规定做好绩效信息公开。

**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。

# 内蒙古自治区校园足球专项资金管理办法

## 第一章　总则

**第一条**　为规范和加强自治区校园足球专项资金管理，提高资金使用效益，促进校园足球改革与发展，提高我区校园足球普及程度和赛训水平，根据《内蒙古自治区预算绩效管理条例》《内蒙古自治区本级财政预算管理办法》（内政发〔2023〕18号）《内蒙古自治区对下专项转移支付管理办法》（内政办发〔2016〕134号）《内蒙古自治区人民政府办公厅关于修改〈内蒙古自治区对下专项转移支付管理办法〉有关内容的通知》（内政办字〔2024〕66号《内蒙古自治区人民政府办公厅关于财政领域进一步简政放权优化服务的通知》（内政办发〔2024〕52号）等有关法律法规和政策文件，以铸牢中华民族共同体意识为工作主线，结合自治区实际，制定本办法。

**第二条**　本办法所称校园足球专项资金，是指自治区人民政府为完成国家足球改革试点任务和推进自治区校园足球改革发展工作，由自治区财政通过一般公共预算安排，用于支持我区校园足球改革发展的专项资金（以下简称专项资金）。

**第三条**　专项资金管理遵循“突出重点、公平公正、规范透明、注重绩效、强化监督”的原则。

## 第二章　资金使用范围

**第四条**　专项资金支出范围包括：赛事活动、教学教研、训练选拔、人才培养、师资队伍建设、场地场馆建设、设施设备购置、特色学校发展、国内国际合作交流、文化宣传等。

**第五条**　专项资金严格按照资金管理办法规定的用途使用，严禁将资金用于发放工资性的津贴补贴和福利费、投资理财、偿还债务、支付利息、对外投资等。

## 第三章　资金管理职责

**第六条**　自治区教育厅负责根据中央和自治区有关决策部署和我区实际，提出资金分配建议，设定和审核绩效目标；建立项目库，确定年度支持项目，指导和推动项目实施；组织对资金支持项目的日常监管；开展全过程预算绩效管理工作，建立健全专项资金预算绩效评价指标和标准体系；配合财政厅对资金使用情况进行监督检查和绩效评价。

**第七条**　自治区财政厅负责根据自治区本级预算安排情况，确定专项资金规模，编制年度预算；及时拨付和下达资金；适时组织开展专项资金绩效评估、重点绩效评价和

财会监督。

**第八条** 盟市、旗县（市、区）教育、财政部门应当落实管理主体责任，加强区域内专项资金的统筹安排使用，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，强化预算执行、预算监督和绩效管理，确保专项资金使用安全、规范、有效。

## 第四章 资金分配与下达

**第九条** 专项资金采取项目法分配，项目法分配主要是根据赛事、培训、训练、教学、宣传、管理等年度工作计划确定。自治区教育厅根据专项资金绩效评价结果适时调整专项资金的分配政策。

**第十条** 盟市财政部门收到自治区下达的专项资金预算后，会同教育部门在规定时间内下达旗县（市、区）财政、教育部门或落实到本级项目单位。旗县（市、区）财政部门收到专项资金后，应及时将资金拨付到具体项目单位。

**第十一条** 专项资金执行国库集中支付制度。项目单位要落实资金使用主体责任，严格做好项目实施和预算执行工作。涉及政府采购和形成政府资产的，应严格执行政府采购和资产管理有关规定。

**第十二条** 专项资金下达后，原则上应在当年执行完毕。年度未支出资金或项目完成后结转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

**第十三条** 专项资金应当接受审计、财政、教育等部门监督。各地各校要确保专款专用，不得弄虚作假，严禁挤占、截留和挪用。

**第十四条** 各级教育、财政部门要加强专项资金预算绩效管理，建立健全全过程预算绩效管理机制，提高资金使用效益。

（一）强化预算绩效目标管理。自治区教育厅在编制专项资金年度预算时，应当科学设置绩效目标。盟市教育部门和财政部门应当依照自治区下达的绩效目标组织做好实施工作。

（二）做好预算绩效运行监控。各级教育部门和财政部门应当加强专项资金执行过程中的绩效运行监控，对绩效目标实现程度和预算支出进度实行双监控，项目和资金执行偏离既定绩效目标的，应当及时采取措施予以纠正。

（三）加强预算绩效评价和结果应用。各级教育部门和财政部门应当按照职责分工

客观公正地组织开展好专项资金预算绩效评价工作，将评价结果及时反馈给被评价单位，对发现的问题督促整改。同时建立预算绩效评价结果与资金分配挂钩机制，将预算绩效评价结果作为预算安排和资金分配的因素。按规定做好绩效信息公开。

**第十五条** 相关单位和人员在资金分配、审核和使用等过程中，存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊及违规分配、虚列支出、截留滞留、挪用挤占、套取骗取等违法违规行为的，依照有关规定追究相应责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

## 第六章 附则

**第十六条** 本办法由自治区教育厅、财政厅按职责分工负责解释。

**第十七条** 本办法自印发之日起施行，施行期2025-2027年。原《内蒙古自治区财政厅教育厅关于印发<内蒙古自治区校园足球专项资金管理办法（暂行）>的通知》（内财教规〔2020〕8号）同时废止。

# 内蒙古自治区高等学校学科建设项目管理办法

内教研〔2024〕33号（2024年8月7日）

## 第一章　总则

**第一条**　为持续提升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，以铸牢中华民族共同体意识为工作主线，根据《内蒙古自治区“十四五”教育事业发展规划》《内蒙古自治区推进一流学科建设行动计划（2024-2027年）》等，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、提质培育学科建设项目和学科群建设项目。

**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**　自治区教育厅是学科建设项目的主管部门，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；各学科作为建设项目的实施主体，负责制定本学科建设方案，落实人才培养、科学研究、社会服务、队伍建设等工作，管好用好项目经费，确保完成建设目标。

## 第二章　申报条件

**第五条** 高校要紧密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和水平提升，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当期规划，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应同时满足以下条件：

1.申报学科具备博士学位授予权，或在教育部最新一轮学科评估为C-档及以上，或

在最新一轮学位授权审核中自治区推荐的博士授权专业学位类别;

2. 申报学科有国家级“一流本科专业”支撑;

3. 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”或“一流拔尖培育学科”;

2. 参与学科须具备博士或硕士学位授权;

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。学科建设项目经费由中央支持地方高校发展专项资金或其他自治区高等专项资金统筹安排，支持额度根据国家和自治区年度财政预算动态调整。

**第九条** 项目经费主要用于拔尖创新人才培养、师资队伍建设、提升自主创新和社会服务能力、文化传承创新、国际合作交流等方面的支出，确保专款专用，不得用于偿还贷款、支付罚款、捐赠赞助、对外投资等与学科建设无关的开支。项目经费的使用管理须严格按照自治区及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。

**第十条** 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

**第十一条** 高校要加强对学科建设项目经费的监督检查和绩效评价，按照设定的年度绩效目标，认真开展绩效自评，绩效自评报告于次年4月底前报自治区教育厅和财政厅。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。

**第十二条** 自治区教育厅将会同财政厅开展部门监督和部门评价，对违规使用资金和资金使用绩效不高的学科，将核减下一年度建设经费。

**第十三条** 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

**第十四条** 本办法由自治区教育厅学位管理与研究生教育处负责解释。

**第十五条** 本办法自发布之日起施行。《内蒙古自治区高等学校学科建设项目管理办法（试行）》（内教研〔2022〕43号）同时废止。

# 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。

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进行内部公示，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。

# 内蒙古自治区直属高校基本科研业务费管理办法

内教发〔2025〕6号（2025年3月31日）

## 第一章　总 则

**第一条** 为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《内蒙古自治区预算绩效管理条例》《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）《内蒙古自治区本级财政预算管理办法》（内政发〔2023〕18号）《内蒙古自治区人民政府办公厅关于财政领域进一步简政放权优化服务的通知》（内政办发〔2024〕52号）等有关法律法规和政策文件，以铸牢中华民族共同体意识为工作主线，结合自治区实际，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）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周岁以下具有创新能力和潜力突出的高校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等。

**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。自治区直属高校要以服务国家战略和“两件大事”需求为目标开展基础研究、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。自治区直属高校结合自身特色，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，建立长周期综合评价与阶段性抽查相结合的评价

机制，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** 自治区教育厅负责提出年度资金分配建议，研究提出区域绩效目标；开展全过程预算绩效管理工作，建立健全资金预算绩效评价指标和标准体系；加强基本科研业务费的日常监管；配合财政厅对资金使用情况开展财会监督和绩效评价工作。自治区财政厅负责根据自治区本级预算安排情况，确定基本科研业务费规模，编制年度预算；及时拨付和下达资金；适时组织开展专项资金绩效评估、重点绩效评价和财会监督。

**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、科研创新平台能力建设项目、一流学科科技创新项目和青年科技人才科研启动项目等。

**第九条** 自主选题项目重点支持45周岁以下青年教师提升科研创新能力和在校优秀学生提升基本科研能力和多学科交叉的基础性、支撑性、战略性研究。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。科研创新平台能力建设项目支持科研平台优化提升创新条件，促进科研平台高效运行，提升原始创新能力。一流学科科技创新项目和青年科技人才科研启动项目重点支持聚焦一流学科建设任务和重点发展方向开展的科技攻关和引育青年科技人才的科研启动项目。

**第十条** 自治区年度经费预算下达后，自治区直属高校根据预算管理要求，完成项目的遴选、备案和立项，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三个项目。

## 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。基本科研业务费实行经费包干制，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、经费全部用于与本项目研究工作直接支出的基础上，自主决定项目经费使用，不再编制项目预算。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%。使用范围和开支标准，由自治区直属高校按照国家和自治区有关规定及本办法有关要求，结合实际情况确定。

**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。

**第十六条** 基本科研业务费的支出中属于政府采购范围的，应当按照《中华人民共和国政府采购法》及政府采购的有关规定执行。

**第十七条** 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　监督检查和绩效管理

**第二十条** 基本科研业务费应当接受审计、财政、教育等部门监督。各地各校要确保专款专用，不得弄虚作假、随意调整，严禁挤占、截留和挪用。

**第二十一条** 自治区教育、财政部门和各高校要加强专项资金预算绩效管理，建立健全全过程预算绩效管理机制，提高资金使用效益。

（一）强化预算绩效目标管理。教育厅在编制专项资金年度预算时，应当科学设置区域绩效目标。各高校应当依照自治区下达的绩效目标组织做好实施工作。

（二）做好预算绩效运行监控。自治区教育部门和财政部门应当加强专项资金执行过程中的绩效运行监控，对绩效目标实现程度和预算支出进度实行双监控，项目和资金执行偏离既定绩效目标的，应当及时采取措施予以纠正。

（三）加强预算绩效评价和结果应用。自治区教育部门和财政部门应当按照职责分工客观公正地组织开展好专项资金预算绩效评价工作，将评价结果及时反馈给被评价单位，对发现的问题督促整改。同时建立预算绩效评价结果与资金分配挂钩机制，将预算绩效评价结果作为预算安排和资金分配的因素。按规定做好绩效信息公开。

**第二十二条** 相关单位和人员在资金申报、审核、分配、使用等过程中，存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊及违规分配、虚列支出、截留滞留、挪用挤占、套取骗取等违法违规行为的，依照有关规定追究相应责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

## 第六章　附 则

**第二十三条** 本办法由自治区教育厅、财政厅按职责分工负责解释。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，报自治区教育厅、财政厅备案。

**第二十四条** 本办法自印发之日起施行，施行期 2025-2027 年。原《内蒙古自治区财政厅教育厅关于印发<内蒙古自治区直属高校基本科研业务费管理办法（试行）>的通知》（内财教规〔2022〕11 号）同时废止。

# 内蒙古自治区本级财政科研项目经费“包干制+负面清单”管理办法（试行）

（2022年7月13日）

## 第一章 总则

**第一条** 为贯彻落实《内蒙古自治区党委 自治区人民政府关于加快推进“科技兴蒙”行动支持科技创新若干政策措施》（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）的文件精神，赋予科研单位和科研人员更大科研经费自主权和支配权，进一步激发科研人员创新创造活力，提升科研经费使用效益，结合我区实际，制定本办法。

**第二条** 科研项目经费“包干制+负面清单”管理是对自治区财政科研经费安排的科研项目，在财政科研经费总额不变、经费支出不违背“负面清单”的前提下，财政科研经费支出不设科目，项目负责人可根据项目研究实际需要自主决定经费支出的经费使用管理方式。

**第三条** 遵循“诚信为本、放管结合、权责相适、积极稳妥”的管理原则。

**第四条** 本办法是对科研项目经费使用方式的改革，项目的申报、评审、立项、结题、验收及调整等相关工作按照相应项目管理办法执行。

## 第二章 包干范围

**第五条** 本办法适用于自治区本级财政科研项目经费支持的自然科学基金项目、人才类科研项目和软科学研究项目。

**第六条** 实行科研项目经费包干制项目不再分为直接费用和间接费用，实行定额包干资助。项目申请人提交申报书和任务书时，不再编制项目预算。经费使用范围限于设备费、业务费、劳务费、绩效支出以及其他合理支出。

绩效支出由项目负责人根据项目研究实际需要、项目组成员贡献程度和相关薪酬标准自主确定，不得超过设备费、业务费、劳务费三者之和扣除设备购置费用的30%，数学等纯理论基础研究项目不得超过60%。绩效支出计入所在单位绩效工资总量，但不受核定的绩效工资总量限制，不作为核定下一年度绩效工资总量的基数。

除上述情况外，其它经费支出不设具体比例限制，由项目负责人根据实际需要自主决定使用。

## 第三章 负面清单

**第七条** 经费使用实行负面清单管理。“负面清单”即项目经费禁止性开支内容。

**第八条** 负面清单条款。

（一）普遍性禁止条款

1.违反国家法律法规的行为。

2.违反中央八项规定精神的行为。

3.违反科学共同体公认道德的行为。

（二）具体性禁止条款

1.不得用于与本项目研究无关的费用。

2.不得将科研经费全部用于或全部调剂用于购买仪器设备。

3.不得通过虚构经济业务（如测试、会议、差旅、材料、印刷、餐费、交通等业务）、编造虚假合同、使用虚假票据套取资金。

4.不得通过虚构合作、协作等方式违规转拨、转移项目经费。

5.不得通过虚列、伪造人员名单等方式虚报冒领劳务费、专家咨询费。

6.不得超标准超范围发放劳务费、专家咨询费。

7.不得用于在各项目承担单位列为“黑名单”的学术期刊上发表论文的费用支出。

8.不得列支基建费。

9.不得以任何方式使用项目经费列支应由个人负担的有关费用和支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

10.不得随意调账变动支出、修改记账凭证，应付财务审计和检查。

## 第四章 管理与监督

**第九条** 实施管理

（一）切实履行法人责任。项目承担单位是项目经费管理的直接责任主体，应制定经费使用“包干制+负面清单”实施细则，健全与科研工作相适应的经费使用、内部报销、信息公开、绩效评价、财务审查等配套管理制度。加强科研诚信建设，强化科研承诺、科研活动记录和科研档案保存等管理。

（二）实行诚信承诺制。项目负责人作为科研资金使用的直接责任人，应签署科研诚信承诺书，代表研究团队承诺遵守科研伦理道德和作风诚信要求，承诺经费支出全部用于项目相关研究。对项目资金使用的真实性、合法性、合规性和相关性负责，弘扬科学家精神，不发生违背科学共同体公认道德以及套取、挪用等违法违规行为。

（三）加强项目绩效管理。科研项目要明确绩效目标，做好绩效监控。项目实施期满后，在项目承担单位绩效自评的基础上，由主管部门严格按照规定组织开展综合绩效

评价。财政部门适时开展重点绩效评价，把项目完成情况作为绩效评价的主要内容，评价结果作为后续支持和考核奖惩的重要依据。

**第十条** 实施监督

（一）强化经费使用自我监督。项目承担单位要承担单位法人责任，对经费使用进行动态监管并实时预警提醒，确保经费合理规范使用，对决算报表内容的真实性、完整性、准确性负责，并协助有关部门做好项目经费的监督检查及绩效管理等工作。项目实施期满后，由项目承担单位开展自评价。

（二）强化项目经费使用外部监督。自治区科技厅、财政厅根据职责和工作需要，加强事中事后监管，对项目经费使用情况适时抽查。对于不按规定使用管理项目经费以及存在截留、挪用和虚假套取项目经费等违法行为的项目单位和相关人员，按照相关规定严肃处理。

（三）开展科研失信追责。自治区科技厅对项目承担单位、项目负责人等相关信用主体涉及“负面清单”的失信情况，纳入信用记录管理，视情节轻重进行失信行为评价，并在参与自治区各类科技计划项目时给予限制。

## 第五章 附则

**第十一条** 本办法“负面清单”包括但不限于前述所列，如在经费使用中出现异议，原则上由项目承担单位按照相关经费管理政策和内部管理要求研究确定；项目承担单位无法明确的，报请自治区科技厅、财政厅研究。

**第十二条** 本办法由自治区科技厅、财政厅负责解释，自印发之日起实施。

# 内蒙古自治区本级科技专项资金管理办法

（2023年3月30日）

## 第一章　总 则

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、应用技术研究与开发资金、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

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

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。

# 内蒙古自治区本级行政事业单位国有资产处置及收入管理办法

内财资〔2025〕233号（2025年3月24日）

## 第一章　总则

**第一条**　为规范自治区本级行政事业单位国有资产处置行为，加强资产处置和收入管理，维护国有资产的安全和完整，坚持以铸牢中华民族共同体意识为工作主线，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第738号）、《行政单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第35号）、《财政部关于修改〈事业单位国有资产管理暂行办法〉的决定》（财政部令第100号）、《财政部关于强化制度执行进一步推动行政事业性国有资产管理提质增效的通知》（财资〔2024〕155号）、《内蒙古自治区行政事业性国有资产管理办法》（自治区人民政府令第257号）、《内蒙古自治区政府非税收入管理实施办法》（内财非税规〔2017〕19号）的有关规定，制定本办法。

**第二条**　本办法适用于自治区本级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、监察机关、各民主党派机关、参照公务员法管理的事业单位和社会团体的国有资产管理和其他各类事业单位（以下统称行政事业单位）的国有资产处置及收入管理。

**第三条**　本办法所称的资产处置，是指行政事业单位对其占有、使用的资产，进行产权转移或核销的行为。资产处置方式包括无偿转让、有偿转让、置换、报废、报损等。

**第四条**　本办法所称的行政事业单位国有资产处置收入，包括各类资产的出售收入、置换收入、报废报损收入、征收补偿收入、保险理赔收入和责任人赔偿收入等。

**第五条**　行政事业单位的国有资产属国家所有，单位依法享有占有、使用权，行政事业单位处置国有资产应当严格履行审批手续，未经批准不得自行处置。对于自然灾害、事故灾难和公共卫生事件等突发应急情况下，可根据主管部门要求进行资产处置，待应急事件结束后报主管部门和财政部门备案。

**第六条**　行政事业单位处置的国有资产应当权属清晰，取得或形成方式合法合规。权属关系不明或存在法律纠纷的，应当按照有关规定界定权属后处置。被设置为担保物的国有资产处置，应当符合《中华人民共和国民法典》等有关法律规定。政府专项债券投资形成资产处置前，应当征求有关部门意见，并履行相关审批程序。

**第七条**　自治区财政厅和自治区行政事业单位主管部门批复的国有资产处置文件是

编制资产配置预算的重要依据，是单位进行相关资产和会计账务处理、相关部门办理资产产权变更和登记手续的依据。

## 第二章　管理机构和职责

**第八条**　自治区财政厅对行政事业单位国有资产处置及收入实施综合管理，主要职责:

（一）制定自治区本级行政事业单位国有资产处置及收入管理制度并组织实施;

（二）按照规定权限对自治区本级行政事业单位国有资产处置事项进行审核、批复或备案;

（三）对自治区本级行政事业单位国有资产处置及收入实施监督和指导，对行政事业单位资产处置及收入情况开展专项检查。

**第九条**　自治区本级行政事业单位主管部门（以下简称主管部门）负责对本部门及所属单位的资产处置及收入实施监督管理，主要职责:

（一）根据自治区财政厅有关资产处置及收入管理的规定，制定本部门资产处置管理制度，报自治区财政厅备案;

（二）按照规定权限对本部门及所属单位资产处置事项进行审核、批复或向自治区财政厅转报超出审批权限的所属单位资产处置文件;

（三）督促本部门及所属单位按规定缴纳国有资产收益。

**第十条**　行政事业单位对本单位占有、使用的资产处置及收入实施具体管理，主要职责:

（一）根据自治区财政厅和主管部门资产处置及收入管理的规定，制定本单位国有资产管理的具体实施办法，并报主管部门备案，确定资产管理人员，明确岗位职责;

（二）按规定办理资产处置及上缴国有资产收入有关手续，对处置的资产及时进行账务处理，做到账实相符，防止国有资产流失;

（三）在每年一季度开展资产清查盘点，做好年度财务报告和国有资产报告编报衔接工作，积极开展资产处置盘活工作;

（四）接受自治区财政厅和主管部门对其资产管理工作的指导、监督和检查。

## 第三章　资产处置管理

**第十一条**　行政事业单位国有资产处置坚持以下原则:

（一）坚持公开、公平、公正;

（二）坚持资产处置与资产配置、使用相结合;

（三）坚持厉行节约、反对浪费。

**第十二条** 行政事业单位国有资产处置的范围包括:

（一）已超过使用年限无法继续使用的资产;

（二）长期（超过 6 个月）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。

**第十三条** 自治区本级行政事业单位资产处置事项按以下规定进行审批:

（一）主管部门审核，报自治区财政厅审批事项

处置土地使用权和房屋构筑物；处置账面原值总计 1000 万元人民币以上（含 1000 万元）的设备、家具和用具等固定资产；处置 200 万元人民币（含 200 万元）以上的无形资产；处置 50 万元人民币（含 50 万元）以上的应收款项等其他流动资产。

（二）主管部门审批，报自治区财政厅备案事项

自治区本级各部门（不包括盟市、旗县法院、检察院）处置账面原值总计 1000 万元人民币以下（不含 1000 万元）的设备、家具和用具等固定资产；处置 200 万元人民币以下（不含 200 万元）的无形资产；处置 50 万元人民币以下（不含 50 万元）的应收款项等其他流动资产。自治区本级医疗机构（医院）和自治区直属高校的资产处置事项参照主管部门审批权限执行，报主管部门和自治区财政厅备案。自治区本级医疗机构（医院）超出审批权限部分，由自治区卫生健康委审核，报自治区财政厅审批。

设备资产以旧换新对外置换的，由主管部门在权限内审批。

（三）其他单位审批权限

1.自治区教育厅所属高职院校资产处置审批权限

处置账面原值总计 500 万元人民币以下（不含 500 万元）的设备、家具和用具等固定资产、100 万元人民币以下（不含 100 万元）的无形资产和 30 万元人民币以下（不含

30 万元）的应收款项等其他流动资产，由高职院校按规定自行审批，报自治区教育厅备案。超出自行审批权限的资产处置事项，由自治区教育厅、自治区财政厅按规定权限审批。

2. 盟市、旗县法院、检察院资产处置审批权限

盟市法院、检察院处置账面原值总计 300 万元人民币以下（不含 300 万元）的设备、家具和用具等固定资产、100 万元人民币以下（不含 100 万元）的无形资产和 30 万元人民币以下（不含 30 万元）的应收款项等其他流动资产，由单位按规定自行审批，报自治区财政厅备案，超出自行审批权限的资产处置事项，由自治区财政厅审批。

旗县法院、检察院处置账面原值总计 200 万元人民币以下（不含 200 万元）的设备、家具和用具等固定资产、50 万元人民币以下（不含 50 万元）的无形资产和 20 万元人民币以下（不含 20 万元）的应收款项等其他流动资产，由单位按规定自行审批，报自治区财政厅备案，超出自行审批权限的资产处置事项，由自治区财政厅审批。

（四）涉及自治区重大资产处置事项，由主管部门报自治区财政厅审核后，上报自治区人民政府

**第十四条** 行政事业单位资产处置事项，按以下程序进行审批:

（一）单位报批。在自行审批权限范围内的行政事业单位资产处置事项，由资产占有使用单位的资产管理部门会同财务和技术等部门组成鉴定小组，对资产处置原因、当前状态和是否可以继续使用提出鉴定意见，单位自行审批并将审批文件向主管部门备案；超出单位自行审批权限的，由单位以正式文件并附相关材料向主管部门申报。申报单位对资产处置材料的真实性负责。

（二）主管部门审核。主管部门对其所属单位申报的资产处置材料进行完整性、合法合规性审核，在主管部门审批权限内的，由主管部门出具正式文件履行审批手续，并于 10 日内将审批文件抄送至自治区财政厅备案；超出主管部门审批权限的，由主管部门以正式文件报自治区财政厅审批。

（三）财政审批。自治区财政厅对主管部门报送的资产处置材料的完整性、合法合规性进行审核，对符合规定的处置事项进行批复。

**第十五条** 自治区本级行政事业单位跨级次、跨部门调拨、捐赠资产的，不区分金额、种类，均需报自治区财政厅审批；部门内所属单位之间调拨资产，不区分金额、种类，均由主管部门审批，报自治区财政厅备案。

**第十六条** 行政事业单位处置国有资产时，根据处置类型，须向审批部门提交如下资料:

（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审批表。

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，资产卡片超过50张，且原值凭证能够有效对应批量资产的，可不提供资产卡片）。

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。

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或征收协议等；锅炉、电梯等应提供安检部门的检验报告。

无专门技术鉴定部门鉴定的资产由申报单位组织鉴定小组进行鉴定，并出具书面鉴定意见。

6.房屋资产拆除的，应当明确房屋资产拆除后土地用途，并拍摄房屋资产正面、全景、内部结构不低于3张照片，注明拍摄时间。

7.对于单项资产原值超过50万元（含50万元）的固定资产（除房屋及构筑物外），应当提供资产残值评估报告，单项资产原值不超50万元的报废资产可不进行评估。

8.申报单位集体决策文件。

9.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审批表。

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，应提供经部门集体决策审议通过的责任认定、赔偿情况及处理决定，具备资质的社会中介机构出具的鉴证报告等文件。其中，逾期3年以上的应收款项，还应提供依法催收磋商记录，3年内无业务往来的证据材料。

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，应提供经部门集体决策审议通过的责任认定报告、结案证明材料等，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.资产损失调查报告

9.追偿收回的货币性资产应当提供缴入国库时的非税缴款收据，非货币性资产应当提供资产入账凭证及依据等材料。

10.申报单位集体决策文件。

11.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审批表。

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，资产卡片超过50张，且原值凭证能够有效对应批量资产的，可不提供资产卡片）。

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审批表。

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，资产卡片超过50张，且原值凭证能够有效对应批量资产的，可不提供资产卡片）。

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.具备相应资质评估机构出具的评估报告。

6.分析报告。对方单位和拟置换资产的基本情况、置换事由、方式、责任人、可行性及风险分析等证明材料。对资产是否已被设置为担保物或涉及产权或使用权纠纷情况进行核查的情况及佐证材料。置换对象为企业的，还应查询企业是否存在影响产权转让的重大涉法涉诉或被司法机关强制执行等情况。

7.资产置换意向协议书。

8.申报单位集体决策文件。

9.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审批表。

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，资产卡片超过50

张，且原值凭证能够有效对应批量资产的，可不提供资产卡片）。

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，还需提供分析报告，包括捐赠事由、方式、责任人、可行性及风险分析等，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，对无法提供的原因，缺失凭证的关键信息进行明确

**第十七条** 各单位长期闲置（超过6个月）、低效运转或超标准配置的资产，临时机构购置的国有资产和使用财政性资金购置的大型会议、大型活动、展览和文体等活动的资产未明确登记入账主体的，应纳入自治区本级行政事业单位公物仓管理，由自治区财政厅会同自治区机关事务管理局统一调配。

**第十八条** 行政事业单位资产处置，采取进场集中公开处置和自行处置相结合的方式。

（一）进场交易的范围

1.房屋构筑物及附属设施、机动车;

2.单项账面原值在50万元（含50万元）人民币以上的资产;

3.另有规定需要集中处置的资产。

上述范围之外的资产，行政事业单位经批准无偿调拨、捐赠的资产，涉密资产及国家规定的不进行公开处置的资产可不进场交易。土地使用权转让按照国家和自治区有关

规定执行。

自治区设立的科研机构、高等院校研发持有的科技成果，由单位自主决定转让、许可或作价投资，不需报主管部门和财政部门审批或备案，交易价格可通过协议定价、在公共资源交易平台挂牌交易、拍卖等方式确定。科研院所、高校等部门科技成果转化形成的国有股权有偿转让给非行政事业单位，由部门自行决定是否评估，未经评估协议定价的，成交前应当在部门网站和主流网络平台公示科技成果名称和拟交易价格不少于30日。

（二）进场交易的程序

行政事业单位进场交易要按照公开、公正、公平的原则，向产权交易机构提供资产处置批准文件、资产权属证明文件和评估报告等资料，采取网络竞价、拍卖、招投标、协议转让以及国家规定的其他方式集中处置国有资产。报废或毁损的电器电子产品，要按照有关规定，将电器电子产品交与具有废弃电器电子产品处理资格的企业处理。

（三）进场交易价格的确定

行政事业单位国有资产进场交易以评估价格作为首次挂牌价格，没有产生意向受让方的，可以降价后再次挂牌，重新挂牌价格不低于评估价格的90%。除土地使用权和房屋构筑物外，多次挂牌没有产生意向受让方的，经自治区财政厅批准后可采取市场询价的方式公开转让。（附件2）

资产处置的最终交易价格以成交价格为准，未流拍前，不得低于挂牌价格出让，也不得使用打折、优惠等其他交易附加条件。

## 第四章　资产处置收入管理

**第十九条**　自治区本级行政事业单位国有资产处置收入属于政府非税收入，按照自治区人民政府非税收入管理的规定，各单位不得放弃、侵占、私分、截留、隐匿、坐支，由自治区财政厅负责收缴和监管，纳入一般公共预算统筹安排使用。

**第二十条**　自治区本级行政事业单位处置国有资产应缴纳的税款和所发生的相关费用（资产评估费、技术鉴定费、交易手续费、搬运清理费等）在收入中抵扣，抵扣后的净收入在30日内（节假日顺延）全额上缴自治区本级国库。

**第二十一条**　行政事业单位应建立国有资产处置收入台账，年终与自治区财政厅对账。

**第二十二条**　国家和自治区设立的研究开发机构、高等院校转化科技成果所获得的

收入全部留归本单位使用。自治区直属高校和高职院校处置设备类资产收入全部留归本单位使用。

## 第五章　法律责任

**第二十三条**　对违反本办法规定，擅自处置国有资产的单位和个人，按照《中华人民共和国公务员法》、《中华人民共和国监察法》和《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定追究相应责任，涉嫌违纪违法的，依法依规移送纪检监察和司法机关。

## 第六章　附则

**第二十四条**　执行《民间非营利组织会计制度》的社会团体、民办非企业单位涉及国有资产处置的，参照本办法执行。执行企业财务、会计制度事业单位的资产管理不适用此办法。

**第二十五条**　自治区本级行政事业单位处置办公用房、公务用车、特殊车辆和执法执勤用车时，要按照自治区的有关规定执行；无形资产、涉密资产和涉案资产等特殊资产处置，按有关规定执行。国有资产从行政事业单位向国有企业划转的事项，自治区政府有明确规定的，从其规定。

**第二十六条**　各主管部门根据本办法，结合本部门实际情况制定具体实施办法。各地方财政部门可参照本办法，结合实际制定本地区行政事业单位国有资产处置及收入管理办法。

**第二十七条**　本办法由内蒙古自治区财政厅负责解释。

**第二十八条**　本办法自 2025 年 4 月 1 日起施行。此前自治区财政厅印发的《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》（内财资〔2020〕1216 号）、《关于印发〈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〉（解读稿）的通知》（内财资规〔2021〕1 号）同时废止，其他相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

附件：内蒙古自治区本级行政事业单位国有资产以市场询价方式公开转让备案表

**附件**

# 内蒙古自治区本级行政事业单位国有资产以市场询价方式公开转让备案表

申报单位（公章）：　　填报日期：年　月　日　　金额单位：元

<table>
<tr><td>序号</td><td>资产类型</td><td colspan="2">资产名称</td><td>计量单位</td><td>数量</td><td>购置（入账）日期</td><td>资产账面价值</td><td>资产净值</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">批准处置单位</td><td colspan="4"></td><td>批准文件号</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">第一次挂牌结果</td><td></td><td>第二次挂牌结果</td><td colspan="2"></td><td>询价情况说明文件</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">申报单位:<br><br>经办人:<br><br><br>负责人:<br><br>年　月　日（公章）</td><td colspan="3">上级主管单位:<br><br>经办人:<br><br><br>负责人:<br><br>年　月　日（公章）</td><td colspan="3">财政厅资产管理处:<br><br>经办人：同意以市场询价方式公开转让。<br><br><br>负责人:<br><br>年　月　日（公章）</td></tr>
</table>

注：1.此表一式四份，一份申报单位留存；一份上级主管部门留存；一份内蒙古自治区财政厅资产管理处留存；一份产权交易平台留存：

2.上报此表时，同时附资产处置申请文件、上级主管单位或财政厅批准文件、资产询价情况说明文件。

# 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（2023年3月17日）

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强自治区直属公办高等学校(以下简称“高校”)债务管理，规范“借、用、管、还”行为，防范化解高校债务风险，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》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，结合高校实际，制定本暂行办法。

**第二条** 高校债务是指高校依法依规向国内外金融机构举借的商业贷款、向政策性银行举借的政策性贷款、非金融组织借款、外债转贷债务、工程欠款、自治区人民政府发行的专项债券、融资租赁以及向各类实体借入的款项等由学校使用和负责归还的债务。

**第三条** 高校债务管理按照“谁举债，谁偿还，谁负责”的原则，举债高校作为责任主体，承担偿债责任。高校的校(院)长是学校的法定代表人，对学校债务举借、管理、偿还和风险防控负有第一责任。

**第四条** 高校主管部门(以下简称“主管部门”)会同财政厅对高校债务进行总体监管，做好高校债务统计、审核、风险评估和预警等工作。

**第五条** 高校应当将债务收支情况纳入学校全口径预算管理。

## 第二章 债务举借

**第六条** 高校要按照科学决策、务实节俭的原则，树立正确的政绩观，完善决策程序，科学论证举借债务项目的必要性和额度，严格审查筹资渠道、偿债来源和还款计划，举借债务应通过高校党委会研究决定。

**第七条** 高校债务实行限额管理，各学校的债务规模由主管部门会同财政厅统一核定和管理。原则上，高校债务规模额度应控制在事业收入的50%以内。高校新上项目必须确保资金筹措到位，不得出现拖欠工程款、设备款的情况。

**第八条** 高校债务举借采取分类处置的方式，自治区人民政府发行的专项债券、外债转贷债务按照现行有关规定管理。

**第九条** 高校新增债务实行贷前审计机制。由自治区教育厅会同财政厅聘请第三方审

计机构对申请新增债务的公办高校进行专项审计，凡是超过学校事业收入50%以外，新增债务的高校必须通过专项审计，并向主管部门提出申请。主管部门要严格审核把关，科学论证、评估举借债务的必要性、合理性和可行性，在充分征求发展改革、财政部门的意见后，对确需举借的债务报自治区人民政府审批。高校在通过贷前审计后，应将拟举借债务情况报自治区教育厅和财政厅备案。

**第十条** 高校在存量债务额度内借新还旧贷款的，应当取得主管部门同意后报自治区人民政府审批。

## 第三章 债务资金使用

**第十一条** 高校举借的债务资金，要按照专款专用原则，主要用于支持学校发展的建设项目，借新还旧债务专项用于偿还当年到期债务，不得用于经常性支出和国家明确禁止的项目。

**第十二条** 高校债务资金的使用必须按有关规定，严格履行程序，通过政府采购、招投标等方式，降低成本，提高资金使用效益。

## 第四章 债务偿还

**第十三条** 高校要按照债务协议约定，及时落实偿债资金，并按时偿还债务本息。债务偿还资金主要来源有：事业收入、经营收入和其他可用于偿还债务的资金。不得使用包括生均经费和专项资金(化债专项资金和政府贴息项目除外)等财政资金偿还债务本息。高校按照债务协议约定将偿还债务本息所需资金足额纳入年初预算。

**第十四条** 高校的资产处置收入应当纳入预算管理，并优先用于偿还学校债务。存量债务较高的高校要充分盘活学校的各类资产，经营性资产产生的收益优先用于偿还学校债务；在保障教育教学和科研工作正常秩序的前提下，学校的收入优先用于偿还债务。

**第十五条** 高校要加强专项债券项目运营和收入管理，按要求将用于偿还专项债券的项目收入及时缴入国库，纳入政府性基金预算管理，确保专项债券还本付息。

## 第五章 风险防控

**第十六条** 高校应当建立债务风险防控机制，全面评估债务风险状况，制定切实有效的风险防范化解措施和还款计划，合理安排调度资金，避免因准备不足、资金周转困难而出现延期还款情况，有效控制债务风险。

**第十七条** 高校应当每半年将债务增减变动情况报送主管部门和财政厅，并做好各类债务系统填报工作，每年3月中旬前向主管部门、财政厅报送上年债务收支、偿还以及

管理情况和学校财务报表。主管部门和财政厅以学校的生均债务余额、资产负债率、债务占年度总收入比率等作为主要指标，对高校债务定期开展监测，对高校的负债规模进行研判，对超过合理负债规模的高校进行风险预警。债务风险较高的学校不得新增债务，应当制定债务风险处置方案，明确期限将债务风险降到可控范围。对发生债务风险且不积极偿还的高校，财政部门可扣减学校专户管理的教育收费，用于偿还债务。

**第十八条** 高校要处理好事业发展与实际财务承受能力的关系，提升内涵质量发展水平，从严控制基本建设规模，视轻重缓急分期申报启动实施建设项目，新启动的基本建设项目必须落实资金来源，避免因拖欠账款等情况而形成新增债务。

**第十九条** 高校要落实过“紧日子”的要求，厉行勤俭节约，进一步提高财务管理水平，合理安排校内各项预算收支，严格控制人员经费支出，努力降低办学成本，切实提高资金使用效益。

**第二十条** 高校严禁利用国有资产进行担保、抵押贷款以及收费权质押贷款，不得为包括校办企业和附属单位在内的任何单位或个人的经济活动提供担保。

## 第六章 监督管理

**第二十一条** 高校要建立债务内部监管机制，充分发挥校内审计和纪检部门的监督作用，对债务资金实施全方位、全过程监督，对债务资金使用效益低的部门或个人应依法依规追究责任。

**第二十二条** 主管部门和财政厅不定期对各高校债务管理情况进行专项检查和监督，建立高校债务管控与办学资源配置和资金分配相挂钩的机制。高校的债务管理情况纳入各学校领导干部任期目标责任制考核内容，作为重点考核内容之一。

**第二十三条** 各高校应主动接受审计部门对债务管理情况的审计监督。

**第二十四条** 在债务管理方面出现违规举债，截留、挤占、挪用、闲置债务资金等行为的高校，依法依规追究相关人员的责任，涉嫌违纪的移送纪检监察部门处理，涉嫌犯罪的移送司法机关处理。

**第二十五条** 对于新增政府隐性债务的，按照中央、自治区有关文件要求，予以严肃问责。

## 第七章 附则

**第二十六条** 本办法由自治区教育厅、财政厅负责解释。

**第二十七条** 本办法自印发之日起施行。

# 内蒙古自治区本级党政机关差旅费管理办法

## 第一章 总　则

**第一条** 为了加强和规范自治区本级党政机关国内差旅费管 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》精神，参照财政部印发的《中央和国家机关差旅费管理办 法》（财行〔2013〕531号）,结合自治区本级实际，制定本 办法。

**第二条** 本办法适用于自治区本级党政机关及参照公务员法 管理的事业单位（以下简称“各单位”）。

本办法所称自治区本级党政机关，是指党的机关、人大机 关、政府机关、政协机关、审判机关、检察机关，以及自治区工 会、共青团、妇联等人民团体，各民主党派和工商联。

**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** 各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** 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<br>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 |

省级及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同 等级交通工具。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

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

**第九条** 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据 报销。

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

## 第三章 住宿费

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

**第十二条** 工作人员到区外或区内出差，按照财政部统一发 布的各省、自治区、直辖市和计划单列市住宿费限额标准执行 （见附表）。

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。

**第十三条** 省级及相当职务人员住普通套间，厅局级以下人 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** 工作人员到区外或区内出差，按照财政部统一发 布的各省、自治区、直辖市和计划单列市伙食补助费标准执行 （见附表）。

**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；携带公务用车等交 通工具的，不再领取市内交通费补助。

## 第六章 报销管理

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

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

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

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

市内交通费按规定标准报销。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

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

住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。

**第二十五条** 财务部门应当严格按规定审核差旅费开支，对 未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

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

## 第七章 监督问责

**第二十六条** 各单位应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。

一级预算单位要强化对所属预算单位的监督检查，发现问题 及时处理，重大问题向自治区财政厅报告。

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** 自治区财政厅会同有关部门对各单位差旅费管 理和使用情况进行监督检查。主要内容包括:

（一）单位差旅审批制度是否健全，出差活动是否按规定履 行审批手续;

（二）差旅费开支范围和开支标准是否符合规定;

（三）差旅费报销是否符合规定;

（四）是否向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费;

（五）差旅费管理和使用的其他情况。

**第二十八条** 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，由自治区财政厅会同有关部门责令 改正，违规资金予以追

回，并视情况予以通报。对直接责任人和 相关负责人，报请其所在单位按规定给予行政处分。涉嫌违法 的，移交司法机关处理。

## 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用由会议、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。

**第三十二条** 本办法由自治区财政厅负责解释。

**第三十三条** 本办法自 2014 年 6 月 1 日起施行。内蒙古自治区财政厅《关于印发〈内蒙古自治区本级国家机关和事业单位 差旅费管理办法〉的通知》（内财行〔2006〕1294 号）同时废 止，其他自治区本级党政机关和事业单位差旅费管理规定与本办 法规定不一致的，按照本办法执行。

附表：财政部统一发布的全国 36 省（自治区、直辖市、计 划单列市）差旅住宿费限额标准和伙食补助费标准表

财政部统一发布的全国36省 （自治区、直辖市、计划单列市）差旅住宿费限额标准和伙食补助费标准表

| 省 份 | 住宿费限额标准(每人每天) | | | 伙食补助费（每人每天） |
|---|---|---|---|---|
| | 部级<br>(普通套间) | 司局级<br>(单间或标准间) | 其他人员<br>(标准间) | |
| 北 京 | 800 | 500 | 350 | 100 |
| 天 津 | 800 | 450 | 320 | 100 |
| 河 北 | 800 | 450 | 310 | 100 |
| 山 西 | 800 | 480 | 310 | 100 |
| 内蒙古 | 800 | 460 | 320 | 100 |
| 辽 宁 | 800 | 480 | 330 | 100 |
| 大 连 | 800 | 490 | 340 | 100 |
| 吉 林 | 800 | 450 | 310 | 100 |
| 黑龙江 | 800 | 450 | 310 | 100 |
| 上 海 | 800 | 500 | 350 | 100 |
| 江 苏 | 800 | 490 | 340 | 100 |
| 浙 江 | 800 | 490 | 340 | 100 |
| 宁 波 | 800 | 450 | 330 | 100 |
| 安 徽 | 800 | 460 | 310 | 100 |
| 福 建 | 800 | 480 | 330 | 100 |
| 厦 门 | 800 | 490 | 340 | 100 |
| 江 西 | 800 | 470 | 320 | 100 |
| 山 东 | 800 | 480 | 330 | 100 |
| 青 岛 | 800 | 490 | 340 | 100 |
| 河 南 | 800 | 480 | 330 | 100 |
| 湖 北 | 800 | 480 | 320 | 100 |
| 湖 南 | 800 | 450 | 330 | 100 |
| 广 东 | 800 | 490 | 340 | 100 |
| 深 圳 | 800 | 500 | 350 | 100 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 广　西 | 800 | 470 | 330 | 100 |
| 海　南 | 800 | 500 | 350 | 100 |
| 重　庆 | 800 | 480 | 330 | 100 |
| 四　川 | 800 | 470 | 320 | 100 |
| 贵　州 | 800 | 470 | 320 | 100 |
| 云　南 | 800 | 480 | 330 | 100 |
| 陕　西 | 800 | 460 | 320 | 100 |
| 西　藏 | 800 | 500 | 350 | 120 |
| 甘　肃 | 800 | 470 | 330 | 100 |
| 宁　夏 | 800 | 470 | 330 | 100 |
| 新　疆 | 800 | 480 | 340 | 120 |
| 青　海 | 800 | 500 | 350 | 120 |

# 《内蒙古自治区本级党政机关差旅费管理办法》有关问题解答

（2014年10月28日）

**1.《内蒙古自治区本级党政机关差旅费管理办法》（以下简称《办法》）适用范围包括哪些？**

《办法》第二条明确，本办法适用于自治区本级党的机关、人大机关、政府机关、政协机关、审判机关、检察机关，以及自治区工会、共青团、妇联等人民团体，各民主党派和工商联及参照公务员法管理的事业单位。《办法》第三十一条明确，不参照公务员法管理的事业单位参照本办法执行。

《办法》第三十三条明确，本办法自2014年6月1日起施行。之前制定的差旅费管理办法同时废止，其他文件中涉及自治区本级党政机关和事业单位差旅费管理规定与本办法规定不一致的，按照本办法执行。

**2.《办法》第三条中的离开常驻地出差如何理解？**

自治区本级党政机关常驻地为呼和浩特市市区（含赛罕区、新城区、玉泉区和回民区，不含所辖旗县），在此区域内执行公务，不属出差。

**3.《办法》第七条中的出差人员是否可以乘坐全列软席列车软卧？处级及以下干部出差乘坐火车时，在软卧价格低于飞机经济舱票价的情况下，能否乘坐软卧？**

《办法》第七条明确，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。出差人员原则上乘坐全列软席列车软座，但在晚8时至次日晨7时期间乘车时间6小时以上的，或连续乘车超过12小时的，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

处级及以下工作人员出差乘坐火车（上述规定除外）的，不能乘坐软卧。

**4. 出差人员乘坐飞机是否还可以另外报销机场服务费、打包费、从驻地到机场的交通费？**

《办法》第九条、第十条明确，乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费、一份交通意外保险可以凭据报销。其他如机场服务费、打包费等不得报销，费用自理。

《办法》第二十条明确，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。往返驻地和机场的交通费在按规定发放的市内交通费内自行负担，不再另行报销。

**5. 出差人员符合乘坐火车软卧条件而改乘软座的是否给予差额补助？**

《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《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，不予补助。

**6. 处级及以下人员出差住宿是否可以一人一间？费用如何报销？**

《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 间不再做硬性规定。单位财务部门应根据出差的人数和天数，在规定的住宿费标准内予以报销。例如：某单位处级以下人员出差，不论人数、性别，在规定的住宿费限额标准内，按出差人数和批准出差天数，给予报销住宿费。

**7. 工作人员出差期间住宿费是否可以统筹使用？**

工作人员单次出差，允许在经批准的出差天数和规定的住宿费限额标准之内，按实际住宿天数将较高和较低价位的房费统筹使用。

**8. 出差人员的伙食补助费、市内交通费按出差的自然（日历）天数计算。对自然（日历）天数应如何正确理解和执行？**

自然（日历）天数是指出差人员从出发当天零时起，到完成任务后返回工作单位所在地当天 24 时止的日历实际天数，出发和返回的当天均按一整天计算。例如，某甲出差，5 日上午 11 时出发，7 日晨 7 时返回，则此人出差的自然天数应为 3 天。

**9. 日常工作区域跨常驻地的工作人员日常巡查工作能否按差旅费规定享受补助？**

日常工作区域内跨常驻地的工作人员，在工作区域内进行日常巡查工作，如道路、山林等日常巡查工作，不能按差旅费规定享受补助。

**10.参加会议、培训的，如何报销往返差旅费？**

工作人员经批准到常驻地以外地区参加会议、培训，往返（一般指头尾两天，当天往返的按 1 天计发）会议、培训地点的城市间交通费、伙食补助费、市内交通费按差旅费规定报销，报销时需提供出差审批单，会议、培训通知。会议、培训期间不予发放伙食补助费和市内交通费。

**11. 《办法》第三十条规定，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用由会议、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。若会议、培训主办单位要求承担费用的，如何报销？**

《内蒙古自治区本级党政机关会议管理办法》（内党办发〔2014〕13号）第十八条明确，自治区本级党政机关、参照公务员法管理的事业单位、财政补助的其他事业单位召开的会议，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。各机关事业单位工作人员参加此类会议，不得以会议及差旅费名义报销会议期间各项费用。

《内蒙古自治区本级党政机关培训费管理办法》（内财行〔2014〕529号）明确，自治区本级党政机关及参照公务员法管理的事业单位使用财政资金在国内举办的三个月以内的岗位培训、任职培训、专门业务培训、初任培训等各类培训，培训费由培训举办单位承担。各机关事业单位工作人员参加此类培训，不得以培训及差旅费名义报销培训期间各项费用。

自治区本级党政机关、参照公务员法管理的事业单位、财政补助的其他事业单位等单位工作人员，参加上述应由主办单位承担费用的会议、培训，如要求承担费用的，应拒绝参加；参加除上述机构外的其他机构举办的需缴纳费用的会议、培训，也应拒绝参加。

**12. 工作人员离开常驻地到外地实（见）习，挂职锻炼或支援、扶贫以及参加其他工作队等，在外地工作期间每天的伙食补助费、市内交通费如何领取？**

自治区组织部、财政厅、人社厅《关于规范干部挂职工作期间有关待遇的通知》（内组通字〔2012〕25号）规定，由自治区、盟市两级组织部同意的异地挂职干部，挂职期间每人每天发放生活补贴50元，每月可休探亲假2天，往返费用（一般指头尾两天）按差旅费规定报销，生活补贴和往返费用由派出单位承担。

经各单位同意的，离开常驻地到外地实（见）习，挂职锻炼支援、扶贫或参加其他工作队等工作人员，实（见）习，挂职锻炼或支援、扶贫等工作期间生活补贴和探亲休假，可参照（内组通字〔2012〕25号）的规定执行，在外地工作期间不报销住宿费和市内交通费。

**13. 工作人员因公出差期间，确因开展公务发生的打印、复印、传真、寄送、打包等费用，是否可以报销？**

工作人员因公出差期间，确因开展公务发生的打印、复印、传真、寄送、打包等费用，凭合法票据报销，列差旅费科目。

其他票据，如商场、超市等购物票据以及通讯费票据，均不得报销。

**14. 工作人员因公出差期间，连续乘坐火车超过12小时的，伙食补助费和市内交通费如何报销？**

工作人员在途期间，连续乘坐火车超过12小时的，凭车票每满12小时，可加发50元伙食补助费；连续乘坐火车超过一个自然天数（当天零时至24时）的，在途期间的自然天数不再报销市内交通费。例如，某乙出差，5日18时乘坐火车，7日6时到达目的地（连续乘坐时间36时），此人6日当天的市内交通费则不予发放，5日和7日的市内交通费按照差旅费规定发放。

**15. 长期派驻外地工作人员在派驻地工作期间，如何报销出差伙食补助费和市内交通费？**

长期派驻外地工作人员，在派出地工作期间不得报销出差伙食补助费和市内交通费。

**16. 工作人员因公出差只有单趟城市间交通票据或没有城市间交通票据的，如何报销伙食补助费和市内交通费？**

工作人员出差应乘坐公共交通工具前往出差目的地，凭住宿费发票和城市间交通票据报销伙食补助费和市内交通费。工作人员出差，如只有单趟城市间交通票据，也可按规定报销伙食补助费和市内交通费；如携带或乘坐公务用车等交通工具，无城市间交通票据的，按标准领取伙食补助费，市内交通费不予领取。

出于安全考虑，目前不提倡工作人员驾驶私家车出差。

**17. 工作人员出差，确因工作需要乘坐单位自备车辆出差时，汽车驾驶员如何报销差旅费？**

工作人员出差，特殊情况下确需乘坐单位自备车辆的，汽车驾驶员出差补助标准同工作人员相同，按《办法》规定报销。

**18. 工作人员调动搬迁路费如何报销？**

自治区本级党政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给予一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

**19. 经单位领导批准工作人员出差期间回家省亲办事的差旅费如何报销？**

工作人员出差期间回家省亲办事的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回常驻地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。

**20. 如何理解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？**

根据中央统一要求，为防止住宿费转嫁，限制实际发生住宿而无住宿费发票的情况，对工作人员出差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，其他情况不予报销。

**21. 出差人员由接待单位统一安排就餐的如何交伙食费？**

除接待单位按照《内蒙古自治区本级党政机关公务接待经费管理办法》（内党办发〔2014〕5号）安排的一次性工作餐外，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收款凭证（不作报销依据），收取的伙食费用于抵顶接待单位的接待费支出。

**22. 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具，如何交市内交通费？**

市内交通应由出差人员自行解决。接待单位提供交通工具的，出差人员应当在差旅费管理办法规定的标准内向接待单位交市内交通费。接待单位应向出差人员出具收款凭证（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。

**23. 已享受野外津贴和其他作业津贴者，能否享受出差有关补助？**

已享受野外津贴或其他作业津贴者，离开常驻地赴野外工作时，或其他作业津贴者离开常驻地开展其他作业时，不能享受出差有关补助，即领取伙食补助费和市内交通费。

# 《内蒙古自治区本级党政机关差旅费管理办法》补充规定（试行）

（2018 年 7 月 4 日）

一、为加强公务用车改革后公务交通补贴与差旅费管理的衔 接，进一步完善差旅费管理办法，保障中短途等各类公务出行需 要，根据《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）和《中央公车改革领导小组办公室关于完善 配套政策持续巩固公车改革成果的通知》（发改电〔2016〕757 号）等有关规定，制定本补充规定。

二、本补充规定适用于自治区本级党政机关从呼和浩特市 市区到呼和浩特市所属旗县公务出差所发生的城市间交通费。呼 和浩特市市区指新城区、赛罕区、玉泉区、回民区，呼和浩特市 所属旗县包括土默特左旗、和林格尔县、托克托县、武川县、清水河县。

三、城市间交通费可按规定标准包干使用。出差人员经本 单位领导批准自行选择出行方式的，按包干标准报销城市间交通补助费。

从呼和浩特市市区到所属各旗县的城市间交通补助费包干 标准（含往返费用）分别为：土默特左旗 60 元、和林格尔县 60 元、托克托县 80 元、武川县 60 元、清水河县 140 元。

出差人员应根据有关情况，自行选择安全、经济、便捷的 交通工具。如出差人员由所在单位或其他单位提供交通工具，不再领取相应的城市间交通补助费。

城市间交通费管理方式和补助标准根据呼和浩特市所属旗县交通状况改善和有关市场价格变动等情况适时调整。

四 、差旅费中的住宿费、伙食补助费、市内交通费等有关 规定，仍按《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）执行。

五、自治区本级各事业单位可参照执行。

六、本补充规定由自治区财政厅负责解释，自发文之日起施行。

# 内蒙古自治区财政厅关于调整自治区直属机关差旅住宿费标准的通知

自治区党委各部门，自治区人大常委会办公厅，自治区政府各委、办、厅、局，自治区政协办公厅，自治区高级人民法院，人民检察院，自治区各人民团体和民主党派:

根据《财政部关于调整中央和国家机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（财行〔2015〕497号）相关要求，综合考虑自治区实际情况，经研究，并报请自治区人民政府同意，决定调整《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）规定的差旅住宿费标准。现就有关事宜通知如下:

一、参照中央和国家机关国内差旅住宿费标准，调整北京、上海等11个城市部级干部住宿费标准、7个城市司局级干部住宿费标准和32个城市处级及以下干部住宿费标准，具体标准见附件。

二、调整后上述差旅住宿费标准，是自治区本级党政机关工作人员到各省会城市、直辖市、计划单列市出差的上限标准。自治区本级党政机关工作人员到各省、自治区、直辖市、计划单列市所辖地、州、市（县）出差执行当地财政部门制定的差旅住宿费标准，在各地、州、市（县）差旅住宿费标准未制定公布前，可暂按其省会城市住宿费标准执行。

各类人员应当坚持勤俭节约原则，根据职级对应的住宿费标准自行选择宾馆住宿，在限额标准内据实报销。

三、请各盟（市）财政部门尽快制定各自差旅住宿费标准，并于4月底前报送自治区财政厅行政处备案。

四、调整后的标准自2016年4月1日起开始执行。执行过程中发现问题请及时反馈自治区财政厅。

附件：内蒙古自治区本级党政机关国内差旅住宿费标准调整表

内蒙古自治区财政厅

2016年4月1日

（联系人：财政厅行政处 杜欣， 联系电话：4192975）

附件

# 内蒙古自治区本级党政机关国内差旅住宿费标准调整表

单位：元/人天

| 序号 | 地区(城市) | 住宿费标准 | | | 淡旺季浮动标准建议 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 旺季期间 | 旺季上浮价 | | | 上浮比例 |
| | | 部级 | 司局级 | 其他人员 | | 部级 | 司局级 | 其他人员 | |
| 1 | 北京市 | 1100 | 650 | 500 | | | | | |
| 2 | 天津市 | 800 | 480 | 380 | | | | | |
| 3 | 河北者(石家庄) | 800 | 450 | 350 | | | | | |
| 4 | 山西省(太原) | 800 | 480 | 350 | | | | | |
| 5 | 内蒙古(呼和浩特) | 800 | 460 | 320 | | | | | |
| 6 | 辽宁省(沈阳) | 800 | 480 | 350 | | | | | |
| 7 | 大连市 | 800 | 490 | 350 | 7-9月 | 960 | 590 | 420 | 20% |
| 8 | 吉林省(长春) | 800 | 450 | 350 | | | | | |
| 9 | 黑龙江省(哈尔滨) | 800 | 450 | 360 | 7-9月 | 960 | 540 | 420 | 20% |
| 10 | 上海市 | 1100 | 600 | 500 | | | | | |
| 11 | 江苏省(南京) | 900 | 490 | 380 | | | | | |
| 12 | 浙江省(杭州) | 900 | 500 | 400 | | | | | |
| 13 | 宁波市 | 800 | 460 | 350 | | | | | |
| 14 | 安徽省(合图) | 800 | 460 | 350 | | | | | |
| 15 | 福建省(福州) | 900 | 480 | 380 | | | | | |
| 16 | 厦门市 | 900 | 500 | 400 | | | | | |
| 17 | 江西省(南昌) | 800 | 470 | 350 | | | | | |
| 18 | 山东省(济南) | 800 | 480 | 380 | | | | | |
| 19 | 青岛市 | 800 | 490 | 380 | 7-9月 | 960 | 590 | 450 | 20% |
| 20 | 河南省(郑州) | 900 | 480 | 380 | | | | | |
| 21 | 湖北省(武汉) | 800 | 480 | 350 | | | | | |
| 22 | 湖南省(长沙) | 800 | 450 | 350 | | | | | |
| 23 | 广东省(广州) | 900 | 550 | 450 | | | | | |
| 24 | 深圳市 | 900 | 550 | 450 | | | | | |
| 25 | 广西(南宁) | 800 | 470 | 350 | | | | | |
| 26 | 海南省(海口) | B00 | 500 | 350 | 11-2月 | 1040 | 650 | 450 | 30% |
| 27 | 重庆市 | 800 | 480 | 370 | | | | | |
| 28 | 四川省(成都) | 900 | 470 | 370 | | | | | |
| 29 | 贵州省(贵阳) | 800 | 470 | 370 | | | | | |
| 30 | 云南省(昆明) | 900 | 480 | 280 | | | | | |
| 31 | 西藏《拉萨) | 800 | 500 | 350 | 6-9月 | 1200 | 750 | 530 | 50% |
| 32 | 陕西省(西安) | 800 | 460 | 350 | | | | | |
| 33 | 甘肃省(兰州) | 800 | 470 | 350 | | | | | |
| 34 | 青海省(西宁) | 800 | 500 | 350 | 6-9月 | 1200 | 750 | 530 | 50% |
| 35 | 它(慢) | 800 | 470 | 350 | | | | | |
| 36 | 新疆(乌鲁本齐) | 800 | 480 | 350 | | | | | |

# 内蒙古自治区财政厅 机关事务管理局 关于进一步规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知

内财行〔2024〕1315 号

各盟市财政局、机关事务主管部门，满洲里市、二连浩特市财政 局、机关事务主管部门，自治区各委、办、厅、局和各人民团体:

为贯彻落实中央八项规定和自治区实施办法精神，进一步加 强有关经费管理，严肃财经纪律，根据中央和自治区有关制度办 法，结合工作实际，现对自治区本级出差人员差旅伙食费和市内 交通费收交管理工作予以明确和规范。

一、 自治区本级单位出差人员（以下简称出差人员） 出差期 间按规定领取伙食补助费和市内交通费，用于支付出差期间的用 餐和市内交通等费用。确因工作需要，接待单位可按规定安排一 次免费工作餐，但不得超标准、超范围、超陪同人数，无公函的 公务活动和来访人员一律不予接待。

二、 由接待单位安排用餐的（免费工作餐除外）， 出差人员 早、午、晚餐分别按 10 元、20 元、10 元交纳餐费。接待单位协助提供交通工具的，出差人员每人按半天 20 元、全天 40 元交纳 市内交通费用。接待单位必须按规定收取出差人员相关费用；出 差人员必须据实交纳相关费用，并在交纳餐费和市内交通费后索 取收据备查。

三、接待单位为行政事业单位的，收取的费用按以下程序处 理:（一）接待单位应当根据收款凭证留存联及收款记录入账。（二）接待单位应将所收取费用纳入基本户统一核算，在代收款 项下设二级明细账接待业务伙食费和交通费，根据实际收款金额 据实入账。（三）所收费用可用于相关支出，并做好有关账务处 理及业务台账登记。

四、各地区应结合工作实际，制定本地区出差人员差旅伙食 费和市内交通费收交管理规定。区外出差人员交纳差旅伙食费和 市内交通费可参照上述标准执行。

五、 自治区各级审计、财政部门要将各级党政机关、行政事 业单位收交差旅伙食费和市内交通费情况，纳入审计和财会监督 范围。

本通知自 2024 年 12 月 1 日起施行，《内蒙古自治区财政厅 机 关事务管理局关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关 事项的通知》（内财行〔2019〕1099 号）同时废止。

内蒙古自治区财政厅　　内蒙古自治区机关事务管理局

2024 年 11 月 8 日

# 内蒙古自治区本级党政机关培训费管理办法

内财行〔2025〕1128 号（2025 年 9 月 28 日）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范自治区本级党政机关培训工作，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，参照财政部、中共中央组织部、国家公务员局印发的《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕540 号），紧紧围绕铸牢中华民族共同体意识工作主线，制定本办法。

**第二条** 本办法所称培训，是指自治区本级党政机关及其所属机构，使用财政资金在境内举办的三个月以内的各类培训（包括线上培训、线下培训以及线上和线下相结合的培训）。

自治区党委组织部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。

**第三条** 本办法适用于自治区本级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关，以及自治区总工会、团委、妇联等人民团体，各民主党派内蒙古区委会，自治区工商联和参照公务员法管理的事业单位（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** 培训费实行预算管理。年度培训费预算一经批准，原则上不得调增。确需临时增加培训及调整预算的，经单位培训管理部门、财务部门审核后，报单位主要负责同志审批。

## 第三章 开支范围和标准

**第七条** 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、培训场地费、培训资料费、交通费、住宿费、伙食费以及其他费用。

（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）培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。若培训场地选择会议定点场所，会议室价格按照党政机关会议定点场所协议价格执行。

（三）培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

（四）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。

（五）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。

（六）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。

（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，按照自治区本级党政机关差旅费有关规定回单位报销。

开展线上培训，除上述费用外，还包括通信费、线路费、技术服务费、软件应用费、音频制作费、购买课程费等。

**第八条** 除师资费外，（一）线下培训费分区内、区外，实行分类综合定额标准，总额控制，各项费用之间可以调剂使用。区内综合定额标准如下:

一类培训是指参训人员主要为省部级人员的培训项目，定额标准为 600 元/人.天;

二类培训是指参训人员主要为厅局级人员的培训项目，定额标准为 500 元/人.天;

三类培训是指参训人员主要为县处级及以下人员的培训项目，定额标准为 400 元/人.天。

以其他人员为主的培训项目参照上述标准分类执行。

本地参训人员不安排住宿，涉密培训、封闭集中培训等确需安排住宿的特殊培训除外。

自治区旅游旺季（七、八、九月份）综合定额标准最高可上浮 20%。

区外培训执行培训地党政机关培训费标准。

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。

（二）线上培训的费用不执行综合定额标准，线上培训不安排报到和撤离时间。

**第九条** 对于专业技术性较强且培训需花费较大的技能类培训，如购置标本、试剂以及进行实操演示、演练，现场做试验等特殊类培训，根据需要，可在培训费综合定额标准的基础上最高上浮20%。如在自治区旅游旺季（七、八、九月份）举办，可在培训费原有综合定额标准的基础上最高上浮40%。

**第十条** 师资费在综合定额标准外单独核算，由培训承办单位承担。

（一）讲课费（税后）执行以下标准：副高级及以下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。县处级以下工作人员、县处级、厅局级和省部级分别按照每学时不超过500元、800元、1000元和1500元执行。其他人员参照执行。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）授课老师的城市间交通费按照自治区本级党政机关差

旅费有关规定和标准执行，住宿费、伙食费按照参加该次培训的标准执行。

（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，最多不超过讲课费标准的50%。

（四）线上培训讲课费比照执行。

## 第四章 培训组织

**第十一条** 培训实行自治区和盟市分级管理，各单位举办线下培训，原则上不得下延至旗县（市、区）及以下。上级组织部门或业务主管部门有明确规定的，确因工作需要下延的，按照有关规定执行。

**第十二条** 按照党政机关过紧日子要求，各单位举办培训应以在常驻地、区内开展为主，从严控制非必要的区外培训。各单位开展培训应当尽量利用内部场所，本单位不具备培训条件的，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、社会主义学院以及组织人事部门认可的其他培训机构承办。

线上培训优先选择部门内部视频会议系统、电子政务内网视频会议等现有应用系统。单位现有应用系统无法保障的，应当结合工作性质、保密要求等，通过市场调研，优先选择性价比高的专用系统、运营商服务系统、第三方软件服务系统等。

**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。参加组织培训的工作人员也算作参训人员，相关费用一并计算。

**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** 区内师资能够满足培训需要的，优先选择区内师资；境内师资能够满足培训需要的，不得邀请境外师资。确需邀请境外师资讲课，须严格按照有关外事管理规定，履行审批手续。

**第十六条** 各单位组织培训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推行自主选学、在职自学等方式开展培训和管理，优先考虑在本地区进行培训，降低培训成本，提高培训效率。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** 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。对临时增加的培训项目，还应提供经单位主要负责同志批准的相关材料。报销培训费应提供的票证：

（一）属于在综合定额范围内报销的，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；

（二）属于在师资费范围内的，应当提供劳务费发票、向个人转账凭证或邀请函、合同，授课老师异地授课的城市间交通费按照差旅费报销办法提供相关凭据，住宿费、伙食费提供由培训机构出具的相应收款票据、费用明细等凭证；

（三）使用单位内部信息系统举办线上培训产生的系统相关费用，通过单位原有系统运维保障渠道解决；

（四）本办法第七条提及线上培训所产生的其他费用在年度培训费内据实列支，不得调剂未发生的项目。报销时需提供费用清单、服务合同及通过相关应用系统开具的票

据。

**第十八条** 培训费的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，纳入部门预算管理，在各单位公用经费或专项经费中列支，不得向参训人员收取任何费用。

各单位要从严控制和严格审核单位所属人员参加收费培训，不得批准参加以获取利润为目的、未经行业主管部门认可的各种中介机构及学会、协会等举办的培训班。确因履行岗位职责需要参加的、上级组织部门或业务主管部门书面通知的收费培训，经本单位主要负责人批准或本单位分管业务和财务的同志批准后，可以报销培训费用，报销标准原则上不能超过培训地党政机关培训费标准。

## 第六章 监督检查

**第二十条** 各部门应当依法向社会公开本部门培训费支出的预决算情况，公开的内容、时间、方式等应当严格按照自治区党委办公厅、政府办公厅及财政厅制定的自治区本级预决算公开工作有关制度的要求执行。

**第二十一条** 自治区党委组织部、财政厅、人力资源和社会保障厅等有关部门，对各单位培训活动和培训费管理使用情况进行监督检查。主要内容包括:

（一）培训计划的编报是否符合规定;

（二）临时增加培训计划是否报单位主要负责同志审核批准;

（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。

**第二十二条** 对于检查中发现的违反本办法的行为，由自治区财政厅、党委组织部、人力资源和社会保障厅等有关部门责令改正，追回资金。对涉嫌违纪违法的相关责任人员，按规定移交有关部门处理。

## 第七章 附 则

**第二十三条** 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。如使用科研经费、专项经费、业务费安排的培训，原则上执行本办法，另有规定的按照相关规定执行。

**第二十四条** 自治区本级事业单位培训费管理参照本办法执行。

**第二十五条** 本办法由自治区财政厅会同自治区党委组织部、自治区人力资源和社会保障厅负责解释。

**第二十六条** 本办法自印发之日起施行。《内蒙古自治区本级党政机关培训费管理办法》（内财行〔2017〕2091号）、《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）同时废止。

# 《内蒙古自治区财政厅　中共内蒙古自治区委员会组织部　　内蒙古自治区人力资源和社会保障厅关于印发内蒙古自治区本级党政机关培训费管理办法的通知》政策解读

为进一步厉行节约反对浪费，推进干部教育培训事业持续健康发展，不断规范和加强自治区本级党政机关培训费管理，内蒙古自治区财政厅会同中共内蒙古自治区委员会组织部、内蒙古自治区人力资源和社会保障厅修订印发《内蒙古自治区本级党政机关培训费管理办法》（内财行〔2025〕1128号,以下简称《办法》），现就有关政策解读如下:

**一、出台背景**

2017年，我厅联合自治区党委组织部、自治区公务员局印发《内蒙古自治区本级党政机关培训费管理办法》（内财行〔2017〕2091号），对规范自治区本级党政机关培训工作、加强培训经费管理，发挥了重要的支撑作用。但在新的形势下，现行内财行〔2017〕2091号文件已无法适应新形势下培训工作需要，亟需修订完善。

**二、重要提示**

《办法》共二十六条，自印发之日起执行。《内蒙古自治区本级党政机关培训费管理办法》（内财行〔2017〕2091号）、《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）同时废止。

**三、问题解答**

**1.区外培训执行培训地党政机关培训费标准，是否应明确各地标准？**

各地党政机关培训费标准会随着当地党政机关培训费管理办法修订发生变化，无法在《办法》中固化。各地党政机关培训费标准属于政务信息公开内容，区外各地的培训费标准可上网查询。

**2.授课老师的城市间交通费、住宿费、伙食费按什么标准执行？由谁承担？**

根据《办法》第十条 师资费在综合定额标准外单独核算，由培训承办单位承担。授课老师的城市间交通费按照自治区本级党政机关差旅费有关规定和标准执行，住宿费、伙食费按照参加该次培训的标准执行。

**3.是否允许参加收费培训？培训费标准如何把握？**

根据《办法》第十九条 培训费由培训举办单位承担，纳入部门预算管理，在各单位

公用经费或专项经费中列支，不得向参训人员收取任何费用。

各单位要从严控制和严格审核单位所属人员参加收费培训，不得批准参加以获取利润为目的、未经行业主管部门认可的各种中介机构及学会、协会等举办的培训班。确因履行岗位职责需要参加的、上级组织部门或业务主管部门书面通知的收费培训，经本单位主要负责人批准或本单位分管业务和财务的同志批准后，可以报销培训费用，报销标准原则上不能超过培训地党政机关培训费标准。

**4.行业特殊技能类培训费标准能否上浮？具体比例是多少？**

根据《办法》第九条 对于专业技术性较强且培训需花费较大的技能类培训，如购置标本、试剂以及进行实操演示、演练，现场做试验等特殊类培训，根据需要，可在培训费综合定额标准的基础上最高上浮20%。如在自治区旅游旺季（七、八、九月份）举办，可在培训费原有综合定额标准的基础上最高上浮40%。

**四、政策解读员及咨询电话**

如对本办法有不理解之处，可向内蒙古自治区财政厅行政处、内蒙古自治区党委组织部、内蒙古自治区人力资源和社会保障厅具体咨询。

政策解读员：张立欣、戴睿东、张田颖

政策咨询电话：0471-4192053,0471-4862609,0471-6944911

政策咨询时间：工作日9：00-12：00,14：00-17：00

# 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

（2022年11月25日）

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。

# 《内蒙古自治区本级党政机关公务接待经费管理办法》

（内财行〔2017〕2088号）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范和加强自治区本级党政机关公务接待费管理，严格控制接待费支出，制止铺张浪费，建立接待费公开化制度，促进党风廉政建设，根据《中华人民共和国预算法》《党政机关厉行节约反对浪费条例》《行政单位财务规则》《内蒙古自治区本级党政机关公务接待管理办法》，结合自治区本级实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于自治区本级党的机关、人大机关、政府机关、政协机关、审判机关、检察机关，以及自治区工会、共青团、妇联等人民团体和参照公务员法管理的事业单位(以下简称接待单位)。

**第三条** 本办法所称公务接待费，是指接待出席会议、考察调研、执行任务、检查指导、学习交流、请示汇报工作等公务活动而发生的费用。

本办法不包括外事接待所发生的费用。

**第四条** 接待单位的公务接待实行分类管理、分级负责。区外副省级以上领导同志在自治区的公务活动由自治区接待办公室统一负责，执行国家相关规定；其他接待对象由自治区本级各接待单位对口负责，执行本办法规定的接待标准。

**第五条** 公务接待要严格执行中央和自治区党委、政府有关厉行节约、反对浪费的各项规定，坚持有利于公务、务实节俭、严格标准、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则，严格控制接待费开支。

## 第二章 费用开支范围和标准

**第六条** 公务接待费主要包括餐费、交通费以及其它必要的开支。

**第七条** 公务接待费开支标准:

（一）餐费。接待单位可安排工作餐一次，每人不得超过120元，根据市场价格变动情况，自治区旅游旺季（七、八、九月份）餐费标准最高可上浮20%。异地本级单位和外派单位、机构执行属地规定。

（二）交通费。包括过路过桥费、燃油费、租车费等。

接待单位安排接待对象集中乘车前往目的地，合理使用车型，严格控制随行车辆。需租用车辆的，要说明情况并经本单位分管财务负责人批准。

（三）其它开支。除餐费、交通费以外发生的零星小额支出。

**第八条** 接待单位内部具备接待条件的，要在内部接待场所安排公务活动。公务接待一律不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

## 第三章 预算管理

**第九条** 公务接待费不得超过当年部门预算中基本公用经费预算的2%。有特定接待任务的单位，由自治区财政厅安排专项公务接待费。公务接待费要全部纳入财政预算管理，严格实行总量控制，在年度接待费预算总额内开支，发生的公务接待费列入“公务接待费”科目，单独列示。

**第十条** 各单位应制定接待费使用的内部审批、报销流程制度，加强和规范财务管理。

**第十一条** 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。

公务活动结束后，接待单位应当如实填写接待清单，并由分管财务负责人审签。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、费用开支以及陪同人员姓名、职务等内容，留存备查。

接待费支付要严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行。

**第十二条** 要正确划分公务接待费与会议费、培训费、正常差旅费以及其它办公经费的界限，合理归集费用，全面、真实反映本单位公务接待情况。公务接待费在单位决算中如实列报，不得采取瞒报、虚报或其他变通办法列支。

**第十三条** 应由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，以及与公务接待无关的其他费用不得在接待费中列支。

## 第四章 监督检查

**第十四条** 自治区财政厅、接待办公室对公务接待费开支和使用情况进行监督检查。包括:

（一）接待审批程序是否符合规定;

（二）接待费开支范围和开支标准是否符合规定，有无违规扩大接待费开支范围，擅自提高接待费开支标准;

（三）接待费报销凭证是否真实、完整，接待费报销和资金支付是否符合规定;

（四）是否以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支;

（五）是否向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁、摊派接待费用;

（六）是否挪用、挤占其他经费用于公务接待;

（七）是否在非税收入中坐支接待费用;

（八）是否借公务接待名义列支其他支出;

（九）有无违反执纪监督相关规定的行为;

（十）有无其他违反本办法的行为。

**第十五条** 各部门应当依法向社会公开本部门公务接待费支出的预决算情况,公开的内容、时间、方式等严格按照自治区党委办公厅、政府办公厅及财政厅制定的自治区本级预决算公开工作有关制度执行。

**第十六条** 对违反本办法的，一经查实，按照中央、自治区有关党政机关公务接待管理办法和《财政违法行为处罚处分条例》等法律法规制度的有关规定处理，并依法依规追究接待单位负责人和相关人员的责任。行为涉嫌犯罪的,移送司法机关处理。

## 第五章 附 则

**第十七条** 自治区本级非参照公务员法管理的事业单位参照本办法执行。

**第十八条** 本办法由自治区财政厅会同自治区接待办公室负责解释。

**第十九条** 本办法从发布之后的 30 日开始施行。《内蒙古自治区本级党政机关公务接待费管理暂行办法》（内财行〔2014〕235 号）同时废止。

# 三、学校财经规章制度

# 内蒙古工业大学预算管理办法（2024修订）

内工大　校发〔2024〕35号（2024年6月18日）

## 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》及其实施条例、《中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34号）《高等学校财务制度》（财教〔2022〕128号）《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》（内政发〔2022〕2号）《内蒙古自治区本级财政预算管理办法》（内政发〔2023〕18号）等相关规定，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称预算是根据学校事业发展中长期规划和重点工作任务制定的年度财务收支计划，是学校进行各项财务活动的重要前提和依据，包括：部门预算（以下简称“部门预算”）和校内执行预算（以下简称“校内预算”）。

部门预算是根据自治区财政厅统一要求编制上报的预算，是学校上级主管部门预算的组成部分；校内预算是部门预算的具体细化，是根据学校内部管理需要编制的可执行的预算草案，部门预算和校内预算在收支口径和总量上应基本保持一致。校内预算由校级预算和二级单位预算组成，二级单位是指校内各党群行政部门、教学单位、教辅单位。

**第三条** 预算要紧紧围绕铸牢中华民族共同体意识这条主线,要遵循“统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲求绩效、收支平衡”的原则，部门预算和校内预算要力求收支平衡，建立跨年度预算平衡机制，收入预算编制要科学测算、全面完整；支出预算编制要统筹兼顾、保障重点、量入为出。

**第四条** 预算管理的主要任务是：完善预算管理体制和运行机制；建立健全预算管理制度；科学编制预算，积极筹措资金，合理控制支出；加强预算执行监控；全面实施预算绩效管理等。

**第五条** 预算收入和预算支出以人民币元为计算单位。

**第六条** 预算年度采用公历年度，即1月1日至12月31日。

## 第二章 预算管理体制

**第七条** 学校实行“统一领导、分级管理”的预算管理体制。

**第八条** 党委会是学校预算管理的最高决策机构，学校年度预算草案、预算调整方案经校长办公会审议后提交党委会审定。

**第九条** 计划财务处是具体负责学校预算管理工作的职能部门，主要职责是:

（一）编制部门预算草案;

（二）组织、指导校二级预算单位编制预算;

（三）审核各二级预算单位的预算，并编制校内预算草案;

（四）结合学校事业发展需要及预算执行情况编制预算调整建议方案;

（五）代表学校对二级单位预算进行批复，并根据实际情况，在年初对各二级预算单位预拨部分预算经费;

（六）组织实施预算及调整方案，监督校内各二级预算单位的预算执行，并及时向学校反馈预算执行中的重大事项;

（七）全面推进预算绩效管理工作，定期开展预算绩效评价。

**第十条** 归口管理部门是特定目标类专项项目预算经费的主管部门。根据“谁分配、谁管理、谁负责”的原则，归口管理部门负责指导编制管理职能范围内的项目预算，核定项目预算的支持范围，组织实施项目绩效自评，监督管理范围内项目预算的执行，对预算执行的结果负责。

**第十一条** 学校二级单位是本单位预算责任主体，负责组织本单位预算申报、执行;配合归口管理部门做好项目入库、绩效监控、自评及部门评价;配合计划财务处做好其他预算有关工作。

## 第三章　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。

**第十三条** 收入预算是指学校开展教学、科研等活动能够合法取得的非偿还性资金计划，包括一般公共预算拨款收入、政府性基金预算拨款收入、国有资本经营预算拨款收入、财政专户管理资金收入、事业收入、事业单位经营收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入和其他收入。收入预算编制应坚持积极稳妥、全面完整的原则。既要挖掘潜力、积极创收，又要科学测算、稳妥编制;既要考虑新的增长点带来的收入增量，又要充分估计实现收入的不确定性。

**第十四条** 支出预算是预算年度中学校为了保障正常运转、完成教学科研和其他日常工作及特定工作任务和事业发展目标而发生的支出，按现行有关规定，支出预算按照支出性质和用途，将支出项目分为人员类项目支出、运转类项目支出和特定目标类项目支出三类。

（一）人员类项目支出预算是指部门和单位有关人员的工资福利支出、对个人和家庭补助支出等。人员类项目支出预算的申报按如下要求执行:

学校党委教师工作部（人事处）负责学校事业编制、总量控制编制人员、离退休人员和人才引进等支出预算的申报;

后勤管理处负责学校企业编制人员支出预算预算的申报;

党委学生工作部（学生工作处、党委武装部）负责学生奖助学金支出预算的申报;

涉及其他人员支出预算申报的，学校确定具体归属后，由具体业务归口管理的职能部门负责申报。

（二）运转类项目支出预算包括公用经费项目支出预算和其他运转类项目支出预算。公用经费项目支出预算主要用于各部门日常运行支出；其他运转类预算主要以各类大型专用资产等为计算对象，用于满足保障单位管理的大型公用设施，大型专用设备，专业信息系统运行维护等方面的需要。运转类项目支出预算的申报按如下要求执行:

1.公用经费项目支出预算的申报

学校各部门和非重心下移单位的公用经费项目支出预算，按照统一基础定额加工作人员数量因素，由计划财务处统一进行核定（后勤管理处各中心除外）。挂靠内设机构的视情况予以增加。

重心下移经费预算由发展规划与学科建设处按照相关管理办法并参考上一年度各重心下移单位预算执行情况和绩效目标完成情况核定支出预算。

2.其他运转类项目支出预算的申报

大型公用设施设备维修维护、物管、能源水电、消防及信息化服务系统运行维护等方面支出预算，由后勤管理处或业务归口部门（单位）依实际情况申报，以保障学校正常运转。

（三）特定目标类项目支出预算由所属部门根据项目管理办法编制支出预算提交归口部门审核汇总。

**第十五条** 特定目标类项目实行中期财政规划。计划财务处会同发展规划与学科建设处商议编制三年滚动财政规划，对未来三年学校财务收支进行科学预测，加强项目库管理，健全项目预算审核机制，对列入三年滚动预算的项目，提前做好项目可行性研究、评审、招投标、政府采购等前期准备工作，确保资金一旦下达就能使用。

**第十六条** 科研项目经费支出预算按照各类科研项目管理办法要求由项目负责人自行编制。

**第十七条** 学校在支出预算中设立一定额度的预备费，用于学校突发事件及当年未安排预算的临时业务和各部门未列入当年预算但涉及学校全局性工作急需安排的相关支出，由校长办公会、党委会根据“三重一大”事项确定。

## 第四章　预算编制流程

**第十八条** 部门预算实行“二上二下”的编制流程。

具体程序是：根据自治区财政厅的具体要求和时间节点，校内相关单位协同配合，按照本年预算执行情况和下一年度事业发展计划，结合增减变动因素，编制“一上”预算及三年滚动中期财政规划工作，经学校审核后报自治区财政厅审核备案；根据财政厅下达的预算控制数，编制部门预算；计划财务处按照标准和定额编制校内预算，经校长办公会审议报党委会批准后，由计划财务处下达至各预算单位遵照执行。

**第十九条** 校内预算编制流程。

（一）“一上”阶段

各部门和非重心下移单位要紧扣学校事业发展规划和年度工作计划，结合上年预算执行情况，充分考虑项目当年实施进度和可实现支出等因素，按照通知要求自行填报。

重心下移单位支出预算由发展规划与学科建设处核定后填报。

（二）“一下”阶段

计划财务处统筹收支，根据预算申报情况，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，经学校研究确定后，由计划财务处将控制指标数通过财务系统下达至二级单位。

（三）“二上”阶段

二级单位在下达的各项目控制指标限额下，根据支出方向匹配支出经济分类科目和费用项等，形成支出预算明细，支出预算明细一经确定，原则上不予调整。凡涉及采购的，同时申报采购计划，坚持先有预算后采购，严禁超预算、无预算开展采购活动。

（四）“二下”阶段

有关归口管理部门和计划财务处根据职责、权责分工审核预算后，下达二级单位执行。

**第二十条** 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》（内工大 校发〔2022〕8号），编制收支预算。

## 第五章　预算调整

**第二十一条** 部门预算需要调增调减的，由学校根据上级部门的规定报请财政厅批准后方可调整。

**第二十二条** 预算执行方案一经批准，未经规定程序不得调整。但遇到国家政策调整，学校年度重点工作发生重大变化或不可抗力等因素，对预算的执行产生重大影响时，可按预算编制流程对学校预算进行调整。

校内预算执行过程中，各预算单位应在不增加本单位预算总额的前提下，非自治区财政项目可以在单位内部不同项目之间、同一项目不同预算科目之间进行局部调整。调整预算应当提交预算调整申请，申请中应当详细说明预算调整理由、调整内容、调整金额等，预算调整程序参照预算编制程序办理。

## 第六章　预算执行

**第二十三条** 二级单位要加强预算管理，确保预算的完整性。如果涉及再次分配项目经费，根据相关管理办法及时划拨，严格执行预算，并对执行结果负责。

**第二十四条** 特定目标类项目要切实做到早谋划、早论证、早启动、早实施。学校将严格按照国家的相关规定对专项的续时执行进度进行考核督办，计划财务处将定期通报执行单位支出预算执行情况。

**第二十五条** 计划财务处每月监控支出预算执行进度，对执行进度未达到要求的，提醒有关部门和单位。每年第三季度对执行进度仍未达到要求的，学校将盘活资金统筹安排，统筹资金优先用于论证充分，具备实施条件且能在规定期限内执行完毕的重点储备项目。

## 第七章　财务决算与报告

**第二十六条** 计划财务处按照自治区财政厅的相关要求，编制上一年度学校财务决算报告，主要包括年度部门决算报表和部门决算编制报告等。

**第二十七条** 编制决算报表必须符合法律、法规，做到收支数额准确、内容完整、报送及时。

**第二十八条** 次年中期，计划财务处按照上级部门的相关要求编制上一年度财务报告。财务报告以权责发生制为基础，主要反映单位整体财务状况、运行情况和财政中长期可持续性等信息，内容包括财务报表、政府财政经济分析和政府财政财务管理情况。

## 第八章　预算绩效管理

**第二十九条** 计划财务处围绕学校中长期事业发展规划和年度工作重点，以预算资金管理为主线，将预算收支全面纳入绩效管理。在财政专项实施预算绩效管理的基础上，逐步将所有项目纳入预算绩效考核范围。

**第三十条** 按照“谁申请资金，谁设定目标”的原则，由归口管理部门和项目单位在申报预算时分别或共同设定预算绩效管理目标。

**第三十一条** 在校内预算安排时，学校根据资金规模或项目特点抽取一定数量的项目，对绩效目标的完整性、相关性、适当性、可行性，绩效指标设置的科学性、资金预算的合理性等进行预算评审，评审结果将作为预算安排的重要依据。

**第三十二条** 预算年度结束后，学校将组织对所有项目开展绩效自评，并抽取一定项目进行绩效评价，绩效评价结果将与未来预算安排挂钩。

## 第九章 信息公开与监督

**第三十三条** 二级单位要确保各项收入及时足额入账，合理安排经费支出，各部门要精打细算，遵守财经纪律，严格财务管理，杜绝超支或擅自改变用途，学校对经费支出实施跟踪问效，计划财务处履行财会监督职责。

**第三十四条** 二级单位要针对预算执行和经费使用建立相应的内控制度，对经费支出真实性、合规性、有效性负责。

**第三十五条** 二级单位预算执行情况，要按相关要求在次年教职工代表大会上予以公开。

**第三十六条** 学校的部门预算、决算及报表，要在自治区财政厅批复后 20 日内由学校向社会公开。

## 第十章 附 则

**第三十七条** 本办法由计划财务处负责解释。

**第三十八条** 本办法自发布之日起施行，原《内蒙古工业大学财务预决算管理办法(试行)》（内工大校发〔2019〕49号）同时废止。

# 内蒙古工业大学预备费管理办法

内工大　校发〔2025〕60号（2025年9月23日）

**第一条** 为规范学校预备费的管理，充分发挥预备费调节作用，紧紧围绕铸牢中华民族共同体意识工作主线，提高资金使用效益，依据《中华人民共和国预算法》《内蒙古工业大学预算管理办法》（内工大校发〔2024〕35号）和《内蒙古工业大学经费支出审批办法》(内工大校发〔2022〕45 号)等规定，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 预备费是细化预算安排未规定具体用途的当年后备资金。为解决突发性和不可预见性开支而设立的项目经费。

**第三条** 根据学校财力状况，学校在年初预算中按照一般公共预算1%—3%的比例安排预备费。

**第四条** 预备费的使用范围。预备费主要用于学校为应急突发事项、无预算安排或预算安排不足、其他难以预见支出。主要有:

（一）自然灾害救灾开支;

（二）突发公共事件（如突发疫情等）的应急处置支出;

（三）处理学生意外伤亡事故发生的支出;

（四）处理涉及教职工切身利益问题的重大支出;

（五）其他难以预见支出。

**第五条** 使用原则

（一）总额控制原则：严格控制校级预备费的使用，不得突破预算总额。

（二）勤俭节约原则：校级预备费应本着精打细算、勤俭节约的原则申请、审批、使用。

（三）校级预备费原则上只划转不列支，将批准额度划转至设立专项后据实列支。

**第六条** 申请和审批

（一） 申报部门提出经费申请，填写《内蒙古工业大学预备费申请单》，申请内容应包括详细的申请理由、经费测算、政策依据和有关明细数据。

（二)单笔经费申请10万元以下由分管校领导、分管财务校领导审批后报校长审批;10万元（含）至100万元以下的，由分管校领导、分管财务校领导审批后报校长审批，经校长办公会通过后执行;单笔经费申请在 100 万元(含)以上的，还需经党委会审议。

**第七条** 申报部门优先调剂使用本部门运行经费和专项经费，不足部分再申请使用预备费，预备费仅安排当年支出，预算年度结束时，预备费结余资金收回，不结转下一年。

**第八条** 使用预备费的部门要按照财务管理的有关规定，加强经费管理，严格按照预算批复范围专款专用，做好绩效评价，并接受相关部门监督检查。

**第九条** 预备费支出审批按照《内蒙古工业大学经费支出审批管理办法》执行。

**第十条** 本办法由计划财务处负责解释。

**第十一条** 本办法自发布之日起施行。

附件: 内蒙古工业大学预备费审批表

**附件:**

内蒙古工业大学预备费审批表

申请部门:　　年　　月　　日

| | | | |
|---|---|---|---|
| 申请项目 | | | |
| 申请金额 | | 使用范围 | |
| 申请事由: | | | |
| 经费测算: | | | |
| 申请部门负责人意见 | | | |
| 分管校领导意见 | | | |
| 分管财务校领导意见 | | | |
| 校长意见 | | | |

注: 使用范围: 1.自然灾害救灾开支; 2.突发公共事件(如突发疫情等)的应急处置支出; 3.处理学生意外伤亡事故发生的支出; 4.处理涉及教职工切身利益问题的重大支出; 5.其他难以预见的支出。

# 内蒙古工业大学项目库管理办法（试行）

内工大 校发〔2019〕49号（2019年11月8日）

## 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。

# 内蒙古工业大学经费支出审批办法（2022年修订）

内工大 校发〔2022〕45号（2022年12月14日）

## 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。

# 内蒙古工业大学自治区直属高校基本科研业务费管理办法（2025年修订）

内工大　校发〔2025〕29号（2025年6月16日）

## 第一章　总　则

**第一条** 根据国家和自治区关于科研经费管理改革有关要求，依据《内蒙古自治区直属高校基本科研业务费管理办法》（内教发〔2025〕6号）文件，为进一步加强资金管理，提高资金使用效益，结合我校实际，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自主开展科学研究，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周岁以下具有创新能力和潜力突出的高校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等。

**第四条** 基本科研业务费以项目形式实施，遵循“统筹安排，公开公正，严格管理，注重绩效”原则使用和管理，专款专用。

## 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、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领导小组，办公室设在科研处。

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；科研处负责基本科研业务费项目的管理工作；研究生院负责研究生承担的基本科研业务费项目的组织申报、遴选、立项和结题等管理工作；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实施审计。

**第六条** 学院（或部门）是本单位基本科研业务费过程管理的责任单位，负责项目进度、完成质量、经费使用等检查工作，协调处理项目执行过程中出现的有关问题。

**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　申请与立项

**第八条** 基本科研业务费设立自主选题项目、科技领军人才和优秀青年团队项目、科研创新平台能力建设项目、一流学科科技创新项目和青年科技人才科研启动项目等。

**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或全日制研究生。

**第十一条** 项目负责人原则上同一时期只能主持一项基本科研业务费项目，作为团队成员参加者在研合计不得超过三个项目。

**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，评选、排序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，组织校学术委员会进行遴选，确定项目库排序。经领导小组会议同意后，在全校范围内公示（涉密项目除外）并上报。待自治区年度经费预算下达后，科研处根据学校当年基本科研业务费预算情况，依据项目库排序确定出库资助的项目及相应资助额度，签订项目计划任务书，予以立项。

## 第四章　经费管理

**第十四条** 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。基本科研业务费项目实行经费包干制，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、经费全部用于与本项目研究工作直接支出的基础上，自主决定项目经费使用，不再编制项目预算。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%。

**第十五条** 基本科研业务费按照《内蒙古工业大学科研项目经费“包干制+负面清单”管理办法》中直接费用使用范围和开支标准执行。

**第十六条** 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、赞助和投资等支出；不得用于按照国家和自治区规定严禁列支的其他支出。

**第十七条** 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。

**第十八条** 基本科研业务费项目负责人应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。

**第十九条** 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。

**第二十一条** 学校对项目承担学院（或部门）和科研人员在基本科研业务费使用过程中出现的科研失信情况，纳入科研信用记录管理；对违背科研诚信要求的项目承担学院（或部门）相关科研人员、项目负责人，视情况轻重采取责令限期整改、约谈、通报批评、强制终止项目执行、收回结余资金并追回违规使用资金（含处理已购物资、材料及仪器设备的变价收入）、取消一定期限内申报资格等惩戒措施，按照相关规定记入科研诚信档案。

**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。项目在研期间，年度资金可以结转下一年度继续使用。

## 第五章　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，科研处可对项目进行撤项处理，项目负责人需返还已使用经费。

**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，项目负责人应提前六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，优先考虑用于原项目团队科研需求。

## 第六章　监督检查和绩效管理

**第二十七条** 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。

**第二十八条** 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，对违规违纪行为及时移交学校纪委监察部门。

**第二十九条** 学校每年按要求向上级部门报告上一年度基本科研业务费实施情况。

## 第七章　附　则

**第三十条** 本办法由科研处负责解释。

**第三十一条** 本办法自公布之日起施行，原《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）》（内工大 校发〔2022〕50号）废止。

# 内蒙古工业大学高层次人才引进实施办法（2023年修订）

内工大 校发〔2023〕48号（2023年12月15日）

## 第一章 总则

**第一条** 为贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想和党的二十大精神，服务支撑自治区两件大事，深入实施学校“人才强校”战略和高层次人才引育行动，切实提高教师队伍水平和学校发展核心竞争力，根据《内蒙古自治区人才引进和流动实施办法》（内政发〔2017〕77号）及有关政策，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 基本原则

（一）统筹规划，按需引进。以自治区重大战略需求为导向，聚焦各学科专业的发展需求，坚持“突出重点，重在使用”，统筹规划师资队伍的梯队建设和结构比例，优先引进重点学科、优势特色学科、新兴交叉学科的紧缺急需人才。

（二）德才兼备，突出业绩。强化人才的思想政治素质、教师职业道德、爱岗敬业、社会责任等表现。强调人才的业绩成果、工作实绩、发展潜力和实际贡献。

（三）程序规范，公开透明。依法依规实行公开招聘，坚持公平竞争、科学评价和择优引进。对学校发展急需的高层次人才，灵活运用柔性引进、储备式引进等方式进行。

（四）合约管理，强化考核。学校及用人单位与引进人员需签订相应的聘用合同，实行聘期合同管理。对引进人才的思想政治素质、学术水平、教学科研、发展潜力及职业道德进行全方位考核。依据考核结果，进行聘用岗位的动态调整。

**第三条** 基本要求

（一）拥护中国共产党领导，热爱祖国，遵纪守法，具有良好的思想政治素质，强烈的事业心、责任感和敬业精神，诚实守信。

（二）热爱教育事业，师德高尚，治学严谨，爱岗敬业，具有良好的团队协作精神，勇于创新，愿为学校发展、学科建设和人才培养做出贡献。

（三）具备拟聘岗位所需的专业素质和业务能力，身心健康。

（四）无不良行为记录和师德师风问题。

## 第二章 引进对象及其待遇

**第四条** 引进对象及条件

（一）第一类（杰出人才）

中国科学院院士、中国工程院院士和中国社会科学院学部委员；国家最高科学技术奖获得者等在国际上有重大原创学术影响的顶尖科学家，或与上述水平相当的杰出人才。

（二）第二类（领军人才）

中国科学院院士增选、中国工程院院士遴选的有效候选人；教育部“长江学者奖励计划”特聘教授、“国家杰出青年科学基金”获得者、国家“高层次人才特殊支持计划”领军人才；国家重点实验室负责人；国家重大科技专项首席科学家、国家自然科学（社会科学）基金重大项目主持人；国家自然科学奖、科技进步奖、技术发明奖、优秀教学成果奖第一完成人，或与上述水平相当的领军人才。

（三）第三类（拔尖人才）

国家级教学名师、国家有突出贡献中青年专家；国家新世纪“百千万人才工程”人选、“长江学者奖励计划”青年学者、“国家特支计划”青年拔尖人才；国家自然科学基金优秀青年科学基金获得者（含海外）；国家重点资助项目、国家自然科学（社会科学）基金重点项目主持人；国家自然科学奖、技术发明奖、科技进步奖、优秀教学成果奖主要完成人；或与上述水平相当的拔尖人才。

（四）第四类（骨干人才）

省级重点人才计划（工程）领军人才项目入选者；省部级自然科学奖、技术发明奖、科技进步奖、哲学社会科学优秀成果奖、教学成果奖一等奖第一完成人；国家级重点实验室、工程技术研究中心学术（技术）带头人；海外知名大学或科研机构长聘教授，国内重点大学教授、博导；杰出人才或领军人才的科研团队组成人员，或与上述水平相当的骨干人才。

（五）第五类（青年创新人才）

具有良好教育教学能力和把握学术前沿能力，在学术上崭露头角，对未来科研工作具有创新性构想，符合应聘单位设定的引进条件，具备完成相应岗位的能力，年龄一般不超过40周岁，具体分为以下四档:

A档: 具有正高级专业技术资格；或国外知名高校（QS排名前100）、国家“双一流”建设高校的博士后出站人员；或具有博士学位且近五年在本学科领域取得较多高水平业绩成果，如: 主持国家级项目、参与国家重大科技项目（前3名），或获省部级以上教学科研成果一等奖,或理工科ESI高被引论文1篇或TOP期刊论文2篇或中科院JCR大类升级版一区论文3篇(建筑类学科发表中国高质量科技期刊T2以上论文3篇或中科

院 JCR 大类升级版二区以上论文 3 篇），或人文社科被《新华文摘》《中国社会科学文摘》全文转载论文 1 篇或被 SSCI 收录论文 3 篇或 CSSCI 收录论文 6 篇；或具有博士学位且有很强技术管理、科技成果孵化转化与工程实践能力的高级技术人员；或与前述水平相当的青年创新人才。

B 档：博士后出站；或具有博士学位且近五年在本学科领域取得一定高水平业绩成果，如：或主持教育部项目、参与国家重大科技项目（前 5 名），或获省级以上教学科研成果二等奖；或理工科 TOP 期刊论文 1 篇或中科院 JCR 大类升级版一区论文 2 篇或二区以上论文 4 篇（建筑类学科发表中国高质量科技期刊 T2 以上论文 2 篇或中科院 JCR 大类升级版二区以上论文 2 篇），或人文社科 SSCI 收录 2 篇或 CSSCI 收录论文 4 篇（马克思主义理论学科在中央主流媒体、地方主要党报党刊发表理论文章或在中央和国家机关主管的马克思主义理论类学术期刊发表论文或被省部级以上部门采纳的决策咨询报告或产生重要影响的网络优秀作品等 3 篇）；或具有博士学位且有较强技术管理、科技成果孵化转化与工程实践能力的高级技术人员；或与前述水平相当的青年创新人才。

C 档：具有博士学位且近五年在本学科领域取得较高水平业绩成果，如：理工科中科院 JCR 大类升级版一区论文 1 篇或二区以上论文 2 篇或三区以上论文 3 篇（建筑类学科发表中国高质量科技期刊 T2 以上论文 1 篇或中科院 JCR 大类升级版二区以上论文 1 篇），或人文社科 SSCI 收录 1 篇或 CSSCI 以上收录 2 篇（马克思主义理论学科在中央主流媒体、地方主要党报党刊发表理论文章或在中央和国家机关主管的马克思主义理论类学术期刊发表论文或被省部级以上部门采纳的决策咨询报告或产生重要影响的网络优秀作品等 2 篇）；或具有博士学位且有较强技术管理、科技成果孵化转化与工程实践能力的高级技术人员；或与前述水平相当的青年创新人才。

D 档：具有博士学位且近五年在本学科领域取得一定的学术业绩成果，如：SCI 收录论文 2 篇或 CSSCI 收录论文 1 篇，或马克思主义理论学科在中央主流媒体、地方主要党报党刊发表理论文章或在中央和国家机关主管的马克思主义理论类学术期刊发表论文或被省部级以上部门采纳的决策咨询报告或产生重要影响的网络优秀作品等 1 篇；或学校特别紧缺的具有较强基础教学、技术管理、科技成果孵化转化与工程实践能力的能够胜任实验、教学或行政管理工作的高级技术人员；或在读并定向我校的博士毕业生；或与前述水平相当的青年创新人才。

**第五条** 人才待遇

（一）第一类与第二类

实行“一事一议”的方式协商引进，支持力度不低于自治区有关政策。

（二）第三类

采取“一事一议”的方式协商引进，安家费为100万元-200万元，个人年薪为60万元-100万元或按学校常规薪资标准执行，科研与团队建设经费为150万元-300万元。

（三）第四类

采取“一事一议”的方式协商引进，安家费为50万元-100万元，个人年薪为30万元-50万元或按学校常规薪资标准执行，科研与团队建设经费为50万元-150万元。

（四）第五类

A档：安家费为45万元。结合业绩成果和学院的使用安排，聘任到职称相应岗位，3年内享受不低于副教授一级的岗位绩效。能源领域提供不低于45万元的科研启动金，其它理工科提供不低于30万元的科研启动金，人文社科提供不低于15万元的科研启动金。对于个别发展潜力巨大的急需人才，也可采取“一事一议”的方式协商相关待遇。

B档：安家费为35万元。所聘岗位和国家工资依据上级有关规定执行，3年内享受副教授二级岗位绩效（能源领域可提高到副教授一级岗位）。能源领域提供不低于30万元的科研启动金，其它理工科提供不低于20万元的科研启动金，人文社科提供不低于10万元的科研启动金。

C档：安家费为25万元。所聘岗位和国家工资依据上级有关规定执行，3年内享受副教授三级岗位绩效（能源领域可提高到副教授二级岗位）。能源领域提供不低于15万元的科研启动金，其它理工科提供不低于10万元的科研启动金，人文社科提供不低于5万元的科研启动金。

D档：安家费为10万元。所聘岗位和国家工资依据上级有关规定执行，3年内享受讲师一级或管理七级岗位绩效。

## 第三章　引进流程与合约管理

**第六条** 引进流程

（一）拟定计划

党委教师工作部（人事处）在每年10月底前根据用人单位提交的人才引进计划，拟定学校下一年度人才引进计划和招聘方案。

（二）发布招聘信息

党委教师工作部（人事处）和各用人单位均须通过媒体、招聘会等渠道面向海内外发布人才招聘公告和人才招聘政策。每周接收、汇总应聘材料至少一次，以求贤若渴态度及时主动与应聘者沟通对接，每 2 周研究应聘信息、确定考察人选至少一次。

（三）确定考察人选

用人单位根据学科、专业发展需求，确定考察人选；并在 3 个工作日内与考察人选逐一进行对接，了解其思想政治、教育背景、业绩成果、职业规划、待遇诉求等情况，确定拟引进人选，初步研判其人才层次类别。

（四）考察评价

用人单位原则上每月一次组织教授委员会对拟引进人选进行评价，对其教育背景、业务能力（教学、科研）、协作精神、学术潜质、是否引进等方面，通过面试、学术答辩、课程试讲等线上线下方式，提出具体评价意见。用人单位党组织应通过调阅档案、函调、谈话、走访等方式对拟引进人选的思想政治素质、师德师风等进行考察并给出明确考察意见。根据教授委员会评价意见和党组织考察意见，用人单位党政联席会议研究确定引进人选，明确团队归属、支持举措、目标任务和待遇条件等，并提交党委教师工作部（人事处）。

（五）学校审议

党委教师工作部（人事处）形式审核后，由校学术委员会或其授权机构组织对拟引进人选进行评议，初步确定类型档次，提交学校审议。通过后，公示 5 个工作日。

（六）签订合同

用人单位会同党委教师工作部（人事处）应在学校审议完成 3 个工作日内，与拟引进对象沟通签订聘用合同等事宜，一般应在 1 周内完成签订工作。

（七）办理入职

引进人才应在规定时间报到，按照学校有关规定程序办理各项入职手续。

**第七条** 合约管理

（一）合同约定

引进人才应与学校及用人单位签订合同，明确聘期待遇和条件、工作目标、工作任务、工作职责、服务年限、违约责任等，并认真履行合同职责。其中，安家费第一年发放 60%，其余安家费根据年度考核情况按比例分年发放；年薪 60%按月发放，其余 40%年薪根据年度考核情况发放。

（二）服务年限

引进人才一般首聘期 5 年、服务期 10 年。首聘期满后根据合同完成情况和考核结果商议续聘及相关待遇。服务期未满离开学校（含调出、辞职、自费出国出境等）或考核不合格被学校解聘的，须按未满服务期限退还安家费和年薪等费用。

（三）考核管理

年度考核。用人单位根据双方合同对引进人才的师德师风、思想政治、教育教学、科学研究、组织贡献等方面按学校教职工年度考核有关规定执行。

合同期满考核。学校和用人单位根据双方合同组织专家对引进人才的突出业绩进行合同期满考核。针对第五类 A 档人才，需要获批国基面上项目 1 项，或科研经费到校 75 万元以上；针对第五类 B 档人才，需要获批国家基金地区项目 1 项，或科研经费到校 55 万元以上；针对第五类 C 档人才，需要科研经费到校 35 万元以上。考核结果分为合格和不合格。

（四）合约解除

引进人才如有以下情形之一，学校可解除聘用关系。

存在违反师德师风行为或违纪违规行为的；或首聘期内 2 次年度考核不合格；或首聘期考核不合格的；或因个人原因，聘期内无法履行合同及职责的；或因个人失职，对学校造成损害或不良影响的；或因合约所依据的客观情况发生重大变化，致使本合约无法履行，经双方协商不能就合约变更达成一致的。

## 第四章　支持服务

**第八条** 学校的支持服务

（一）学校积极协调有关部门，为引进人才落实政府配套支持保障政策。

（二）学校按照“一事一议”，为高端特殊或急需紧缺的高层次人才，提供特殊支持保障政策。

（三）学校支持紧缺且业绩成果突出的高层次人才，在符合自治区职称评审条件情况下，通过绿色通道申报职称评审。

（四）学校支持第四类以上高层次人才组建科研团队，在符合自治区人才引进政策的前提下，可拥有相当于学院的引人、用人、聘任自主权。

（五）学校支持第五类 A 档及以上人才成为博士生导师，同等条件下优先保障其博士生招生计划。

（六）学校积极帮助第五类 B 档及以上的高层次人才解决家属就业和子女入学问题。若其配偶具有硕士学位，可根据所学专业和工作专长，按校聘方式安排到学校适合岗位；若其配偶具有行政事业身份且符合自治区调动有关规定，可通过调入方式安排到学校适合岗位。

（七）学校建立引进人才的服务保障体系，第五类 A 档及以上人才实行校领导联系服务制度。

（八）支持引进人才在完成基本工作任务的同时，到战略合作企业兼职、挂职或引进、聘用，以促进引进人才的产学研融合发展。

（九）学校鼓励各学院对引进的优秀人才，在学校提供的待遇基础上给予额外补贴。

**第九条** 用人单位的支持服务

（一）用人单位须根据本办法制定引进细则，明确符合学科特点的引进条件，经党委教师工作部（人事处）备案后执行。

（二）用人单位可针对学校重点学科和紧缺专业且业绩特别突出的人才，其条件、待遇可根据具体情况适当调整或执行学校的柔性人才引进办法。

（三）用人单位应根据工作需要为引进人才解决科研用房及配套设施，优先将引进人才所需的先进技术仪器列入设备采购储备库。

（四）用人单位可统筹学科建设等经费，为引进人才额外提供科研启动费等配套支持。

（五）用人单位应根据第五类人才的学科方向和专业特长，将其纳入教学（科研或学科）团队予以培养。

（六）用人单位应及时为符合研究生导师遴选条件的引进人才办理研究生导师聘任手续。

（七）用人单位主要负责人应在引进人才首聘期内，每学期至少与引进人才开展一次谈心谈话，了解并及时协调解决其工作生活中的困难和问题。

## 第五章　附则

**第十条** 学校设立伯乐奖，对招揽、举荐至高层次人才办公室并成功引进高层次人才的个人或单位予以绩效奖励。其中，引进第一、二、三和四类分别奖励 20 万元、10 万元、5 万元和 2 万元。各用人单位另可在绩效考核中对举荐人员予以奖励。

**第十一条** 本办法自印发之日起施行，原办法同时废止。

**第十二条** 本办法由学校党委教师工作部（人事处）负责解释。

# 内蒙古工业大学新能源学院经费管理与支出审批办法（试行）

内工大　校发〔2025〕15号（2025年3月14日）

## 第一章　总　则

**第一条** 为增强新能源学院全面贯彻铸牢中华民族共同体意识的思想自觉和行动自觉，规范新能源学院财务行为、健全财务监督，明确财务审批权限和责任，保证新能源学院教学、科研、管理与服务工作有序开展，根据《中华人民共和国预算法》及其实施条例、《高等学校财务制度》《内蒙古工业大学预算管理办法》《内蒙古工业大学经费支出审批办法（2022年修订）》等办法，结合《鄂尔多斯市人民政府 内蒙古工业大学共建新能源学院合作协议》和新能源学院管理运行的实际，制定本办法。

**第二条** 本办法是新能源学院经济责任制的重要内容，也是内部控制的重要环节。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，严格执行预算行使职权，承担相应经济责任，确保新能源学院经济活动规范运行。

**第三条** 新能源学院负责组织编制新能源学院预算草案，经校长办公会审议后提交党委会审定后执行；负责对新能源学院的整体支出和项目支出设定绩效目标。新能源学院院长对财务工作负总责，分管财务副院长协助院长具体负责新能源学院财务工作。

**第四条** 内蒙古工业大学计划财务处作为内蒙古工业大学一级财务机构，在校长和分管财务副校长的领导下，指导、监督和检查新能源学院的预算编制和经费使用。

**第五条** 新能源学院使用专户管理，用于管理新能源学院基本运行与学科建设经费、人才引进经费、科研启动经费和其他专项资金。

## 第二章　预算编制

**第六条** 新能源学院预算由收入预算和支出预算组成。

**第七条** 收入预算是指新能源学院预算年度内由鄂尔多斯市政府划拨以及学院依法组织的各类非偿还性办学资金收入计划。具体包括：鄂尔多斯市政府拨付的日常运行经费、学科专业建设经费、科研平台建设经费、人才引进专项经费、以及新能源学院教学、科研、资金支持和奖励收入经费。

**第八条** 支出预算包含新能源学院人员经费支出、日常公用经费支出、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、特岗补贴、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教师年薪、安家费和其他人员经费支出构成。

（二）日常运行经费支出预算编制

主要指新能源学院用于保证学科、教学、科研及日常运行保障发生的资金支出预算。

（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，主要含学科专业建设经费、科研平台建设经费、人才引进专项经费中的科研启动金等。

**第九条** 设立一定额度的预备费，用于预算执行中的突发事件及其他不可预见的支出。

## 第三章　经费审批

**第十条**　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。

**第十一条**　经费支出审批人主要分为以下几类:

（一）新能源学院根据领导的分工情况设置经费审批负责人。

（二）人事处、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。

（三）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，实行项目负责人负责制。

（四）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。

**第十二条**　经费支出审批的范围是列入新能源学院预算的支出事项。

**第十三条**　新能源学院实行通勤制，新能源学院人员往返呼和浩特市和鄂尔多斯市无须请假。确定驻地人员后往返非常驻地按内蒙古工业大学有关差旅费要求报销城市间交通费和伙食补助费。

**第十四条**　支出审批权限

（一）人员经费支出的审批权限

按《鄂尔多斯市人民政府 内蒙古工业大学共建新能源学院合作协议》中涉及个人的

费用（如工资、绩效、奖金、离退休费、社保资金、年薪、安家费和学生奖助学金），由人事处和计划财务处负责人审批。

（二）日常运行经费支出的审批权限

公用经费支出3万元以下由新能源学院分管财务副院长审批；3（含）-10万元由新能源学院院长或常务副院长审批；10万元（含）以上由学院党政联席会议讨论决定。

（三）专项项目经费支出审批权限

新能源学院专项项目经费（学科专业建设经费、科研平台建设经费）涉及设备采购的要经专家充分论证，履行设备出入库手续，经校长办公会、党委会审议通过后进入采购程序。支出50万元以下由新能源学院分管财务副院长或常务副院长审批；50万元(含）至100万元由新能源学院院长审批，100万元（含）以上由分管校领导审批。

**第十五条** 由其他部门或单位代为支出的项目，经学校研究同意后，新能源学院在智慧财务系统中转交到所负责部门或单位主要负责人进行审批。

**第十六条** 科研经费审批权限

科研经费支出（含科研启动金）按照《内蒙古工业大学经费支出审批办法（2022年修订）》中有关科研经费支出审批权限执行。

**第十七条** 新能源学院经费不设置“三公经费”，涉及“三公经费”的全部列入学校“三公经费”中。

## 第四章 财务监督与绩效评价

**第十八条** 新能源学院对本单位预算执行、经费支出真实性、合规性、效益性负责。

**第十九条** 内蒙古工业大学计划财务处、鄂尔多斯市财政局对新能源学院预算执行实行监督，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。

**第二十条** 新能源学院对本单位支出进行绩效自评，并公开绩效评价结果，确保预算绩效目标实现。

## 第五章 附 则

**第二十一条** 本办法由内蒙古工业大学计划财务处、新能源学院负责解释。

**第二十二条** 本办法自印发之日起施行。

# 内蒙古工业大学基层党建工作经费使用和管理办法（修订）

内工大 党发〔2022〕54号（2022年12月7日）

## 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名胜区开展党建活动；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。

# 内蒙古工业大学劳务费发放管理办法

内工大 校发〔2020〕77 号（2020 年 12 月 15 日）

**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。

## 各类劳务发放标准

| 序号 | 事　项 | 标　准 | 备　注 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 校内专家评审 | 不超过 500/半天（人）<br>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 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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+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。

# 内蒙古工业大学领导干部外出请示报告工作制度（修订）

内工大　党发〔2022〕55号（2022年12月7日）

**第一条** 为了进一步严明工作纪律、加强干部管理、提高工作效率，根据自治区党委办公厅、政府办公厅《关于进一步加强领导干部外出请示报告工作的通知》（厅发〔2015〕15号）、自治区党委高校工委、自治区教育厅《关于进一步加强领导干部外出请示报告工作的通知》（内教办函〔2015〕71号）文件精神和相关规定要求，现结合学校工作实际，修订本工作制度。

**第二条** 本制度主要用于规范和加强全校副处级以上领导干部因公因私外出的请示报告工作。领导干部外出是指离开呼市、或不在校内但在本市两天及以上。外出必须按制度规定履行书面请示报告手续。

**第三条** 领导干部外出参加学校组织安排的会议或公务活动，由具体承办单位、部门统一履行请示报告手续；参加校内单位、部门组织或选派的外出任务，由牵头单位、部门提前履行报告手续。

**第四条** 领导干部外出履行请示报告手续，一般应提交选派通知、会议通知、学习培训通知以及邀请函等相关材料；自行组织的外出调研、业务交流、工作考察等情况，须在履行请示报告手续前作出说明。其他因私外出，由领导干部本人在履行请示报告手续时说明。

**第五条** 学校党委书记、校长外出，按自治区相关制度规定履行请示报告手续。校级副职领导外出，要向党委书记请示，并报告校长。校级领导外出应通知学校党政办公室。

**第六条** 党政职能部门、群团组织、教辅单位主要负责人、教学单位党委（党总支）主要负责人外出，经分管或联系校领导同意后，向学校党委书记请示，并报告校长；教学单位行政主要负责人外出，经分管或联系校领导同意，向校长请示同意后，再向学校党委书记请示；同一单位党政主要领导原则上不能同时外出。院处级副职领导外出，经本单位本部门党政主要领导同意后，非教学单位的向分管校领导请示，教学单位的向联系校领导请示。

**第七条** 处级领导干部外出，必须严格履行请示报告手续，提前在OA线上填写《内蒙古工业大学领导干部外出请销假审批单》，并上传有关通知、邀请函等相关材料，经批准并妥善安排好相关工作后方可出行。审批同意的《内蒙古工业大学领导干部外出请

销假审批单》将自动流转至党委组织部与党政办公室备案。外出返校后，要及时在OA线上办理销假手续。

**第八条** 领导干部外出期间要保持通信畅通。如有行程调整或因故延长外出时间等情况，应按审批权限及时补充报告。如遇学校有重大紧急突发性工作需要，应及时返回，到岗履职。

**第九条** 将领导干部外出请示报告情况纳入干部日常管理、考核、评价体系。进一步完善领导干部外出请销假审批单的报备工作，学校每年定期通报领导干部外出请示报告工作情况。领导干部要自觉遵守本制度相关规定，自觉接受师生监督。对于无故不履行请示报告手续擅自离岗外出的，视情节轻重追究责任，造成不良后果的要进行相应组织处理。

**第十条** 国家法定假日、双休日、寒暑假期离呼外出，亦须按本制度相关规定履行请示报告手续。如遇特殊情况无法事先履行请示报告手续的，要先通过电话、短信、微信等方式请示，领导批准后方可出行。假期结束后，要及时在线上办理销假手续。

**第十一条** 科级干部的外出请示报告工作，按照干部管理权限，参照本制度执行。

**第十二条** 本制度自发布之日起实施，由学校党委组织部负责解释。原有相关制度与本制度不一致的，以本制度为准。

# 内蒙古工业大学差旅费管理办法（2025年修订）

内工大　校发〔2025〕48号（2025年7月22日）

## 第一章　总 则

**第一条** 为加强和规范学校差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，紧紧围绕铸牢中华民族共同体意识工作主线，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》（2025年5月2日中共中央、国务院发布）、《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》等规范性文件及精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所指差旅费包含国内差旅费和出国（境）差旅费。国内差旅费是指学校师生员工及其他校外相关人员（以下简称“出差人员”）临时到常驻地以外地区公务出差所发生的国内城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等。出国（境）差旅费是指出差人员因公出国（境）所发生的国际旅费、国（境）外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

**第三条** 国内差旅费和出国（境）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、单位负责人批准，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；禁止无实质内容、无明确目的的差旅活动，禁止以任何名义和方式变相旅游，禁止异地单位间无实质内容的学习交流和考察调研。

**第四条** 国内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。

## 第二章　国内差旅城市间交通费

**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<br>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，超支部分由个人自理。

**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票报销；订票费、签转或退票费凭发票报销；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，需提前说明情况，经费（项目）负责人签字，分管领导批准并加盖部门公章。

（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;

（六）其他确需携带公务用车、自驾车或租车的。

携带公务用车、自驾车、租车（需附合同。科研活动租车，租车合同需项目负责人签字，其他租车合同必须加盖学校有效印章）出差的，油费、过路费及停车费可凭据报销。学校不提倡、不鼓励自驾车或租车出差，对于自驾车或者租车所引起的安全问题，学校不承担责任。

## 第三章　国内差旅住宿费

**第十二条** 住宿费是指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** 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。

## 第四章　国内差旅伙食补助费

**第十六条** 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。

**第十七条** 出差人员伙食补助实行定额包干，按出差自然天数计算。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，发放标准为西藏、青海、新疆 120 元/人·天，其余地区 100 元/人·天。

**第十八条** 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。

**第十九条** 已由校外单位负担伙食费用的，应向校外单位交纳伙食费，不得在学校重复领取伙食补助费，如出差参加会议和培训，举办方承担伙食费用的，仅发放在途期间的伙食补助费。

## 第五章　国内差旅市内交通费

**第二十条** 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。

**第二十一条** 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。

**第二十二条** 出差人员由校外单位提供交通工具的，应向校外单位交纳相关费用，不得在学校重复报销市内交通费。

**第二十三条** 携带公务用车、自驾车、租车出差的，不再领取市内交通补助。

## 第六章　其他有关国内差旅费的特别规定

**第二十四条** 出差人员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。如果是住在自己家里的（含父母、子女家）、对方提供住宿或到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所在单位领导批准，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。

**第二十五条** 不能完整提供全程交通票据或只提供住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所在单位领导批准，凭票按相关标准报销交通费和住宿费，按规定发放伙食补助费和市内交通费。对方负担城市间交通费用且能提供相关会议通知、培训通知、邀请函或对方出具有效证明的，可按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

**第二十六条** 使用科研项目经费出差时，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，正高级职称人员可以在上浮一个等级标准内据实报销。

**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，超标部分自理。会议或培训通知没有明确注明食宿安排情况的，视同统一安排就餐，不再发放会议

期间伙食补助费和市内交通费。会议或培训举办单位提供相关证明，证明会议或培训不安排就餐的除外。

**第二十八条** 确因工作业务需要邀请学者、专家或有关校外人员来校开会、交流、访问或赴外地参加调研，可按以下情况对照学校相应标准报销差旅费:

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

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

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

**第二十九条** 差旅费一般不予办理借款（学生实习差旅、国际差旅除外）。

**第三十条** 连续出差以 20 天为限，超过 20 天的，第 21 天起减半发放伙食补助费和市内交通费补助。学生科研出差连续超过 20 天，经项目负责人同意并经分管科研院长审批后，可全额发放伙食补助费和市内交通费补助。

**第三十一条** 对于必须在国家法定节假日出差发生的差旅费，经本人提前在请假单中详细说明有关情况，且由本单位领导批准，并提供对方接待说明，差旅费按规定予以报销。

**第三十二条** 出差前应按规定履行审批手续，办理请（销）假，实际出差时间必须与请假时间一致。各类人员差旅费报销提交的公务审批单如下:

（一）处级干部出差，提交“处级干部请销假申请表”；

（二）其他教职工出差，提交“教职工请（销）假审批表”；

（三）学生出差，提交“学生请销假申请表”。

**第三十三条** 团体出差培训或调研，由主办单位出具说明。工作人员出差结束后应当凭请销假审批表、有效票据和附件及时办理报销手续。请销假审批表出差事由、请销假时间需与实际报销情况相对一致。离退休出差人员报销时无需提供请销假审批表，提供离退休证明资料即可。参与科研项目研究或外聘专家等校外人员出差报销时无需提供请销假审批表。

**第三十四条** 从呼和浩特市市区到所属各旗县（土默特左旗、和林格尔县、托克托县、武川县、清水河县）出差的，按照《内蒙古自治区本级党政机关差旅费管理办法》补充

规定执行。

**第三十五条** 离退休人员公务出差，参照退休前级别待遇执行，使用科研经费报销时，参照二十八条可以适当上浮等级，经项目负责人同意可按规定发放伙食补助费和市内交通费。

**第三十六条** 鄂尔多斯校区教职工实行通勤制，按《内蒙古工业大学新能源学院经费管理与支出审批办法（试行）》（校发〔2025〕15号）执行。

**第三十七条** 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。

**第三十八条** 财务部门应当严格按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、符合相关规定，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　出国（境）差旅费

**第三十九条** 公派出国（境）差旅费报销的审批、手续及标准参照《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号），《关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的指导意见》（厅字〔2016〕17号）、财政部外交部《关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（财行〔2017〕434号）、财政部教育部《关于调整国家公派留学人员奖学金和艰苦地区补贴标准的通知》（财科教〔2019〕6号）、《内蒙古工业大学因公出国（境）管理办法》（内工大　校发〔2020〕36号）等文件要求执行。

**第四十条** 出访审批。按照《内蒙古工业大学因公出国（境）管理办法》（内工大　校发〔2020〕36号）办理审批手续。

**第四十一条** 国际间交通费。应优先选择国内航空公司航班，交通工具乘坐等级标准详见下表。

| 交通工具<br>级别 | 飞机 | 火车（含高铁、动车、全列软席列车） | 轮船（不包括旅游船） | 其他交通工具（不包括出租小汽车） |
|---|---|---|---|---|
| 省部级、院士及相当职务人员 | 头等舱<br>公务舱 | 高级软卧、全列软席列车的商务座 | 一等舱 | 凭据报销 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 司局级、正高级职称及相当职务人员 | 公务舱 | 软卧、全列软席列车一等软座 | 二等舱 | 凭据报销 |
| 其余人员 | 经济舱 | 硬卧、全列软席列车二等座 | 三等舱 | 凭据报销 |

**第四十二条** 出访时间在90天以内的因公临时出国（境），国（境）外住宿、伙食、公杂费补助标准参照财政部、外交部颁布《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）、财政部外交部《关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（财行〔2017〕434号）文件标准执行。国家公派出国和单位公派90天以上出国（境），国（境）外生活费补助标准参照《财政部教育部关于调整国家公派留学人员奖学金和艰苦地区补贴标准的通知》（财科教〔2019〕6号）文件标准执行。

## 第八章　监督问责

**第四十三条** 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。

**第四十四条** 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任:

（一）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。

**第四十五条** 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。

**第四十六条** 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。

## 第九章　附　则

**第四十七条** 本办法由计划财务处负责解释。

**第四十八条** 本办法自发布之日起施行,《内蒙古工业大学差旅费开支暂行办法》(校发〔2020〕53号)和《关于进一步规范差旅费报销的通知》(内工大 计财字〔2023〕17 号)同时废止。

# 内蒙古工业大学国有资产处置管理办法（修订）

内工大 校发〔2021〕1号（2021年1月5日）

## 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、专用设备等固定资产和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、专用设备等固定资产；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珞为担保物等资料;

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、活动结束时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。

# 内蒙古工业大学票据管理细则

内工大 校发〔2023〕24 号（2023 年 7 月 20 日）

## 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。

# 内蒙古工业大学实习经费管理办法

内工大 校发〔2018〕17 号（2018 年 4 月 27 日）

**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等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。

# 内蒙古工业大学纵向科研项目经费管理办法

内工大 校发〔2022〕36号（2022年9月23日）

## 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责任；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、骗取经费；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，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相关人员。

**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责任。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、教学科研机构和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

内工大 校发〔2022〕36 号（2022 年 9 月 23 日）

**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

<table>
<tr><td>项目名称</td><td colspan="3"></td><td>项目负责人</td><td></td></tr>
<tr><td>项目执行期</td><td></td><td>项目类别</td><td></td><td>财务编号</td><td></td></tr>
<tr><td>所属学院</td><td></td><td>项目参与人</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="6">项目进展情况（勾选）：<br>1.项目执行阶段：立项半年内（，立项一年内（，立项一年后（<br>2.项目是否按照预期进度执行：是（，否（（提前（，滞后（）</td></tr>
<tr><td>职工号或<br>身份证号码</td><td>姓名</td><td>所在单位</td><td>在课题中完成的任务（需详细说明）</td><td>发 放 金 额（元）</td><td>本人签字</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">合计：</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="6">项目负责人承诺：<br>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。<br><br>项目负责人（签字）：<br>年 月 日</td></tr>
<tr><td colspan="6">所在单位审核：<br><br>单位负责人（签字）： 所在单位（公章）：<br>年 月 日</td></tr>
</table>

备注：本表科研处和计划财务处各备案一份。

# 内蒙古工业大学科研项目经费使用负面清单

（223 年 3 月 29 日）

1. 不得用于其他违反国家法律法规、违背科学共同体公认 道德等行为的支出。

2. 不得截留、挪用、侵占科研项目经费。

3.不得通过虚构经济业务（如测试、材料、租车、会议、差 旅、餐费、交通、印刷等业务）、编造虚假合同、使用虚假票据 套取资金。

4.不得通过虚列、伪造人员名单等方式虚报冒领劳务费、专 家咨询费。

5.不得通过虚构合作、协作等方式违规转拨、转移项目经费。

6.不得列支个人或家庭费用。

7.不得支付各种罚款、捐款、赞助、投资，偿还债务等。

8.不得全部列支设备费。

9.对于发表在黑名单和预警学术期刊上的论文，其发表支出不得在科研项目经费中列支。

# 内蒙古工业大学采购管理办法（2024年修订）

内工大 校发〔2024〕51号（2024年7月17日）

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校采购工作，提高资金使用效益，维护社会公共利益及学校利益，全面贯彻以铸牢中华民族共同体意识为主线，依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》《政府采购需求管理办法》及内蒙古自治区有关文件等精神，结合学校工作实际，制定本办法。

**第二条** 工作原则:

（一）坚持公开、公平、公正、诚实信用、廉洁自律。

（二）坚持“谁采购、谁负责”。采购用户是采购项目的第一责任人，承担采购的主体责任。

（三）坚持全过程绩效评价。开展事前绩效评估，设立绩效目标，执行绩效监控，完成绩效评价。

（四）坚持“五不采”。即无计划不采购，无预算不采购，能调剂不采购，“三无产品”不采购，无场地及不具备安装施工条件原则上不采购。

（五）坚持绿色优先。采购工作应推广绿色低碳理念，充分考虑环境保护、节约资源、支持创新、促进中小企业发展、安全健康、循环低碳和回收促进，优先采购和使用节能、节水、节材等有利于环境保护的原材料、货物和服务。

**第三条** 本办法所称采购，是指以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

（一）货物是指各种形态和种类的物品，包括仪器设备、家具、图书、资料、计算机软件、原材料、燃料等。

（二）工程是指建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

（三）服务是指除货物和工程以外的其他采购对象，包括信息技术服务、设备维保、测试、加工、物业、安保服务、工程设计、监理、咨询等。

**第四条** 本办法所称采购用户，也称用户单位、采购申报单位、采购项目使用人、采购业务的申请人和委托人等，是指学校内发起采购申请的学院、部门、单位、团队、课

题组或个人等。

**第五条** 本办法适用于使用学校预算资金进行的采购活动。

## 第二章　组织机构与职责

**第六条** 学校采购工作领导小组是学校采购工作的议事、咨询、监督机构。领导小组组长由校长担任，副组长由分管采购工作的副校长担任，成员由纪委办公室（监察专员办公室）、计划财务处（采购计划管理中心）、国有资产管理处、审计处、后勤管理处、基本建设规划处、信息化建设与管理中心、招标采购中心、实验管理中心（测试中心）主要负责人组成。领导小组下设办公室，负责领导小组的日常工作，办公室主任由招标采购中心主任兼任。职责：审议学校采购工作的规章制度；讨论并决定学校重大采购事项、采购方式等；监督采购工作情况和制度执行情况；其他由领导小组决策的事宜。

**第七条** 招标采购中心牵头负责管理、实施各类采购工作。拟定采购相关规章制度；负责校内采购评审专家库的建设及管理；负责对采购代理机构的遴选、管理及考核；负责受理采购申请，审核采购项目的相关资料，确定采购组织形式及采购方式，组织开展招标采购活动；受理供应商、采购用户的咨询和质疑；审核签订采购合同，归集存档采购资料；负责跟踪督办采购合同的履行情况。

**第八条** 计划财务处（采购计划管理中心）负责落实采购预算及采购计划，公开采购意向，审核采购用户提出的采购申请，监督招标采购中心组织的开评标，跟踪采购项目执行情况，执行合同支付等相关工作。

**第九条** 实验管理中心（测试中心）负责单台套 30 万元（含）以上的大型仪器设备、单台套或整包 5 万元（含）以上的教学仪器设备以及利用个人科研经费购置 10 万元（含）以上仪器设备的采购审批，组织相关部门开展购置必要性的需求论证。

**第十条** 后勤管理处负责学校维修改造项目的采购审批，负责后勤保障服务实施与管理，组织相关部门开展维修改造项目需求审查、工程管理、验收及支付。

**第十一条** 信息化建设与管理中心负责学校信息化建设项目的采购审批，组织相关部门开展公共信息化项目需求审查、项目实施、验收及支付。

**第十二条** 国有资产管理处负责固定资产、无形资产的入库管理，对学校办公设备进行需求审查，组织货物验收入库，参与工程验收。

**第十三条** 基本建设规划处负责学校基建项目的勘察、设计、工程管理及验收，配合相关部门进行造价、审计、结算。

**第十四条** 纪委办公室（监察专员办公室）、审计处是学校采购工作的监督部门。纪委办公室（监察专员办公室）负责对采购相关部门履职情况进行监督检查，按照职责权限受理相关投诉举报；审计处对采购的全过程实施监督和评价，主要包括采购内部控制、采购计划、采购合同、招标采购、供货商选择、采购数量、采购价格、采购质量、物资保管、结算付款等。

**第十五条** 采购用户对采购活动的合法合规性、必要性、可行性、合理性、真实性等承担经济责任和法律责任，主要职责:

（一）加强内部控制，强化采购工作相关人员的职业道德和岗位职责，凡属于本单位“三重一大”范围内的采购事项，履行单位集体决策程序。

（二）负责采购项目立项申请、预算申报、市场调研、需求调查，按公示要求提交采购意向公开申请。

（三）负责提交采购申请，开展论证，编制采购需求文件，确认采购文件内容。

（四）负责组织实施自行采购项目，保存相关文件、资料备查。

（五）负责审定并履行学校集中采购项目合同；起草、审定并履行自行采购项目合同。

（六）负责发起验收、资产登记、采购支付等事项。

（七）负责其他采购中要求的工作。

## 第三章　采购方式

**第十六条** 学校采购分为学校集中采购和各采购用户自行采购两种形式管理。

（一）学校集中采购范围：《集采目录》内，使用非科研经费的项目；《集采目录》外，使用非科研经费单次采购预算金额 20 万元（含）以上的项目；使用纵向科研经费及财政资金来源的横向科研经费单次采购预算金额 30 万元（含）以上的项目；使用非财政资金来源的横向科研经费单次采购预算金额 50 万元（含）以上的项目；自治区财政厅审核同意的其他项目。

（二）采购用户自行采购范围：学校集中采购以外的项目。采购用户自行采购的方式以询价为主，也可以参考学校集中采购方式进行采购。

**第十七条** 学校集中采购可依照有关规定采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价、竞争性磋商、框架协议、合作创新、网上竞价、电子卖场、网上中介服务超市等采购方式。

**第十八条** 公开招标指采购用户以招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织投标。

货物100万（含）以上（《集采目录》内规定采购方式为电子卖场/框架协议方式400万以下的除外）、服务400万（含）以上和工程（新改扩）等采购规模较大、竞争性较强的项目，必须采用公开招标方式，其他采购项目可以采用公开招标方式。

招标文件公告时间不得少于20日。

**第十九条** 邀请招标指采购用户以投标邀请书的方式邀请特定的法人或者其他组织投标。

货物100万（含）以上和服务400万（含）以下，采购规模较小、技术要求较高或供应商来源有限等不适宜公开招标的项目，符合下列情形之一的，可以采用邀请招标采购:

（一）具有技术复杂、供应商来源有限等特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的;

（二）采用公开招标方式的费用占政府采购项目总价值比例过大的。

投标邀请书发出之日至投标人提交投标文件截止之日，不得少于20日。

**第二十条** 竞争性谈判指谈判小组与符合资格条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，采购用户从谈判小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

符合下列情形之一的货物或者服务，可以采用竞争性谈判方式采购:

（一）招标后没有供应商投标或者没有合格标的或者重新招标未能成立的;

（二）技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的;

（三）采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的;

（四）不能事先计算出价格总额的。

谈判文件发出之日至供应商提交首次响应文件截止之日，不得少于3个工作日。

**第二十一条** 询价是指询价小组向符合资格条件的供应商发出采购货物询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，采购用户从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

货物项目50万元以下，采购规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的项目，可以采用询价方式采购。

询价通知书发出之日至供应商提交首次响应文件截止之日，不得少于3个工作日。

**第二十二条** 单一来源采购指采购用户直接与唯一供应商进行谈判，从某一特定供应商处采购货物和服务项目的采购方式。

货物和服务项目符合下列情形之一的，可以采用单一来源方式采购:

（一）只能从唯一供应商处采购的;

（二）发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的;

（三）必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。

（四）涉及军工、航天、航空等特殊领域的。

单一来源采购公示期不得少于5个工作日。

**第二十三条** 竞争性磋商指采购用户、采购代理机构通过组建竞争性磋商小组（以下简称磋商小组）与符合条件的供应商就采购工程和服务项目事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，采购用户从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。

属于政府采购的工程项目（新改扩除外）、400万元以下的服务项目，符合下列条件之一的，可以采用竞争性磋商方式采购:

（一）技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的;

（二）因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的;

（三）市场竞争不充分的科研项目，及需要扶持的科技成果转化项目;

（四）按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

发布磋商公告之日至开标（评审）前，不得少于10日。

**第二十四条** 框架协议采购指集中采购机构或者主管预算单位对技术、服务等标准明确、统一，需要多次重复采购的货物和服务，通过公开征集程序，确定第一阶段入围供应商并订立框架协议，采购用户按照框架协议约定规则，在入围供应商范围内确定第二阶段成交供应商并订立采购合同的采购方式。

采购公告发出之日至供应商提交响应文件截止之日，不得少于3个工作日。

**第二十五条** 合作创新指采购用户邀请供应商合作研发，共担研发风险，并按研发合

同约定的数量或者金额购买研发成功的创新产品的采购方式。

采购项目符合国家科技和相关产业发展规划，有利于落实国家重大战略目标任务，并且具有下列情形之一的，可以采用合作创新采购方式采购:

（一）市场现有产品或者技术不能满足要求，需要进行技术突破的;

（二）以研发创新产品为基础，形成新范式或者新的解决方案，能够显著改善功能性能，明显提高绩效的;

（三）国务院财政部门规定的其他情形。

提交参与合作创新采购申请文件的时间自采购公告、邀请书发出之日起，不得少于20个工作日。

**第二十六条** 网上竞价指对《集采目录》外的采购项目，于高校竞价网通过“网上竞价、快速招标”等方式进行的采购方式。

采购公告发出之日至供应商提交响应文件截止之日，不得少于3个工作日。

**第二十七条** 电子卖场指通过内蒙古自治区政府采购网进行的在线询价、竞价、电子反拍等进行的采购方式。《集采目录》内，400万元以下采购规则为电子卖场方式的采购项目，采用电子卖场采购方式。

采购公告发出之日至供应商提交响应文件截止之日，不得少于3个工作日。

**第二十八条** 网上中介服务超市指技术审查、论证、评估、评价、检验、检测、鉴证、鉴定、证明、咨询、试验等《全区三级行政权力中介服务事项清单》所列明的中介服务事项，通过内蒙古政务服务网网上中介服务超市进行的采购方式。

采购公告开始报名之日至报名截止之日，不得少于3个工作日。

**第二十九条** 《集采目录》外，单次采购预算金额100万元以下的项目，出现下述情况之一的，应由采购用户负责认定，经分管（联系）校领导及学校分管采购工作的校领导审核同意后由采购用户自行采购，并完整保存与采购有关的文件、记录等资料，电子资料报招标采购中心备案。

（一）科研急需仪器设备和耗材;

（二）在学生教育教学、生活中面临的突发情况，急需采购货物、工程和服务的;

（三）因应急处置突发事件或临时承担紧急任务，急需采购货物、工程和服务的;

（四）涉及政府行为、特殊行业、保密要求等采购事项;

（五）具有专门、特殊要求的宣传、培训、考试及承办会议所需的食宿、场所、交

通等;

（六）其他需要特事特办、急事急办的情形。

## 第四章　采购程序

**第三十条** 采购预算编制。所有项目需编制年度采购预算，由采购用户提出申请并落实经费来源，计划财务处（采购计划管理中心）审核，采购预算一经确定原则上不予调整。

**第三十一条** 采购意向公开。采购用户应在采购开始前向计划财务处（采购计划管理中心）提交采购意向公开申请表，计划财务处（采购计划管理中心）按照提交的申请表进行采购意向公开。公开时间原则上不得晚于采购活动开始前 30 日。

必须进行意向公开的范围：《集采目录》内，非框架协议/电子卖场方式且达到小额零星采购限额标准 30 万元（含）以上的项目；达到自治区本级政府分散采购限额标准 100 万元（含）以上的项目。

**第三十二条** 采购用户提交采购申请。采购申请包含：采购项目已审批通过的学校文件、会议纪要等，货物、服务项目的技术及商务要求，工程项目的施工设计图、工程量清单等技术及商务要求，采购进口设备、采用单一来源方式的论证材料，采购需求调查表，设备购置出库清单。

**第三十三条** 采购申请审核。计划财务处（采购计划管理中心）审核采购申请是否有采购预算支持，是否符合已提交的采购计划。

**第三十四条** 采购申请受理。招标采购中心按照下述类型执行采购：

单次采购预算金额 400 万元（含）以上的项目须经学校采购工作领导小组审议采购需求和采购实施计划，主要包括采购需求是否符合预算、财务、资产等管理制度规定；是否按规定报相关监管部门批准、核准；采购实施计划是否完整，是否符合非歧视或设置不合理条件对供应商实行差别待遇等采购政策；确定采购方式、评审专家小组人数。

（一）委托内蒙古自治区公共资源交易中心项目。《集采目录》内，单次采购预算金额 30 万元（含）以上家具、电梯、基础软件、安全类软件、云计算服务等及单次采购预算金额 400 万元（含）以上的项目；《集采目录》外，保密及单次采购预算金额 400 万元（含）以上重大项目.

招标采购中心组织项目论证会；依据采购申请材料会同内蒙古自治区公共资源交易中心编制采购文件，发布采购公告，组织开评标，确定中标或成交供应商；招标采购中

心签订采购合同并答复供应商的质疑。

（二）委托采购代理机构项目。《集采目录》外，使用非科研经费单次采购预算金额 20 万元（含）-400 万元的项目；使用纵向科研经费及财政资金来源的横向科研经费单次采购预算金额 30 万元（含）-400 万元的项目；使用非财政资金来源的横向科研经费单次采购预算金额 50 万元（含）-400 万元的项目。上述项目原则上应委托采购代理机构。

采购代理机构组织项目论证会，依据采购申请材料编制采购文件；采购代理机构发布采购公告，组织开评标，确定中标或成交供应商；采购代理机构协助签订采购合同并答复供应商的质疑。

（三）网上竞价项目。《集采目录》外，单次采购预算金额 100 万以下，技术、服务等标准明确、统一的货物和服务项目。采购用户提出竞价申请，招标采购中心审核通过后于高校竞价网实施采购。

（四）电子卖场项目。《集采目录》内，采购规则为电子卖场方式的项目。由招标采购中心按照《内蒙古自治区政府采购电子卖场管理办法》，于内蒙古自治区政府采购网电子卖场实施采购。

（五）框架协议项目。《集采目录》内，采购规则为框架协议方式的项目。由招标采购中心于内蒙古自治区政府采购网框架协议实施采购。

（六）网上中介服务超市项目。《全区三级行政权力中介服务事项清单》所列明的中介服务事项。由招标采购中心于内蒙古自治区网上中介服务超市实施采购。

（七）采购用户自行采购项目。《集采目录》外，使用非科研经费单次采购预算金额 5 万元（含）-20 万元的项目；使用纵向科研经费及财政资金来源的横向科研经费单次采购预算金额 5 万元（含）-30 万元的项目；使用非财政资金来源的横向科研经费单次采购预算金额 5 万元（含）-50 万元的项目。采购用户提交采购申请，审核通过后自行开展采购活动。

属于下列情形之一的，无需提交采购申请，按照计划财务处的相关规定执行资金支付：《集采目录》外，单次采购预算金额 5 万元以下的项目；《集采目录》内，使用科研经费单次采购预算金额 5 万元以下的项目。其中货物项目达到固定资产标准的实行备案制，采购完成后须备案采购计划、合同等相关采购资料。

**第三十五条 合同签订。**

（一）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。订立合同内容的依据是招标文件和中标或成交供应商的投标文件，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。原则上应当在中标或成交通知书发出之日起15日内签订合同，最长不超过30日。合同由校长或其委托代理人签署。

（二）合同签订流程：委托采购代理机构项目的合同由采购代理机构拟定，招标采购中心、采购用户审核后签订；委托自治区公共资源交易中心项目、电子卖场项目、框架协议项目、网上中介服务超市项目的合同由招标采购中心拟定、采购用户审核后签订；网上竞价项目、采购用户自行采购项目由采购用户拟定，招标采购中心、采购用户审核后签订。

## 第五章 履约与验收

**第三十六条** 合同履约保障。如果供应商接收到中标或成交通知书后30天内既没有缴纳履约保证金也没有提交履约保函，学校可以取消其中标或成交资格后依据评审报告，在推荐的候选人中顺延确定中标或成交供应商，也可以重新组织采购。

履约保证金缴纳额度及比例：中标或成交金额20万元（含）以上的项目（电子卖场项目除外），按中标或成交金额的5%缴纳履约保证金或提交履约保函。

**第三十七条** 合同违约处理。采购用户负责督促中标或成交供应商按合同履约；中标或成交供应商出现违约行为时，采购用户须以书面方式5个工作日内反馈招标采购中心，由采购用户会同招标采购中心，依据合同约定和相关法律法规处理。

**第三十八条** 验收入库。按合同约定交付后5个工作日内，依照学校国有资产验收管理办法履行验收及入库。新购货物类资产的验收工作分为使用单位验收和学校验收；修缮工程竣工验收分为档案验收和工程实体验收，工程档案验收合格后进行工程实体验收。

**第三十九条** 档案管理。学校集中采购项目的采购档案由招标采购中心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、专家论证资料、报批主管部门的资料、招标文件、中标或成交供应商的投标文件、评标报告、评审过程中的影像资料、合同文本、质疑投诉的答复处理决定书等相关文件及资料。招标采购中心及时向学校档案馆移交采购档案，采购用户自行采购档案由采购用户参照档案相关管理办法自行保存，原则上不低于十五年。

## 第六章 质疑与投诉

**第四十条** 供应商认为采购文件、采购过程、中标或成交结果使自身权益受到损害的，以书面形式向招标采购中心或其委托的采购代理机构提出质疑，供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。

**第四十一条** 采购用户和采购代理机构协助招标采购中心对质疑、投诉及时做出澄清、解释或答复，采购用户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。质疑、投诉处理要严格执行国家相关法律法规。

**第四十二条** 供应商对评审过程、中标或成交结果提出质疑的，招标采购中心或其委托的采购代理机构可以组织原评审委员会协助答复质疑。

**第四十三条** 因采购用户编制采购需求文件质量不高而引发有效质疑投诉，本年度超过两次的，学校将酌情削减该采购用户下一年度采购计划。

## 第七章　监督检查

**第四十四条** 学校监督部门对于出现流标、废标、弃标的项目进行重点监督审查。

**第四十五条** 采购用户须依照本办法，建立健全内控管理制度，加强对本单位采购工作的管理、监督，明确采购活动的决策和执行程序，按照职责清晰、权责对等、相互制约的原则明确采购相关人员的岗位职责。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，学校将追究采购用户的责任，并且下一年度酌情削减其采购计划。

**第四十六条** 学校严明采购工作纪律，所有参与采购工作的人员均应遵守《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》等相关法律法规，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。任何人不得以任何方式非法干预和影响招投标过程和结果。

**第四十七条** 采购用户及相关人员在实施采购活动中，出现下列行为之一的，视情节轻重，依规依纪依法处理:

（一）应当采用政府采购的项目而擅自采用其他方式采购，或者将必须政府采购的项目化整为零，以其他任何方式规避政府采购。

（二）应当采用公开招标的项目而擅自采用其他方式采购，或者将必须招标的项目，化整为零以其他任何方式规避招标。

（三）应当实行学校集中采购的项目、未经学校审批同意而擅自采用其他方式采购的，或者将必须学校集中采购的项目化整为零，以其他任何方式规避学校集中采购。

（四）通过采购需求及资格条件的设置，排斥潜在投标人，对潜在投标人实行歧视

待遇或限制投标人之间竞争，或者指定供应商。

（五）中标或成交通知书发出后不与中标或成交供应商签订采购合同；中标或成交通知书发出后不按招标、投标文件等采购文件签订合同。

（六）合同签订后不按合同及招标、投标文件等采购文件履行验收。

（七）与供应商或者采购代理机构恶意串通；在采购过程中接受贿赂或者获取其他不正当利益；在有关部门依法实施的监督检查中提供虚假情况；泄露评审情况等保密内容。

**第四十八条** 学校采购工作严格实行回避制度。在采购活动中，采购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，采购用户以及前期论证等人员应回避所涉及采购项目的评审工作。

**第四十九条** 招标采购中心建立供应商诚信档案，对供应商在参与学校采购活动过程中存在不良行为的，招标采购中心予以记录，并视情节上报上级财政部门，情节严重构成犯罪的，移交司法机关处理。

## 第八章　附　则

**第五十条** 其他未尽事宜，法律法规或上级文件另有规定的，从其规定。

**第五十一条** 本办法由招标采购中心负责解释。本办法自印发之日起执行，原《内蒙古工业大学采购管理办法（2021 年修订）》（内工大 校发〔2022〕11 号）同时废止。

# 内蒙古工业大学公务接待管理办法（2025年修订）

内工大　党发〔2025〕20号（2025年5月29日）

**第一条** 为严格落实中央八项规定精神，进一步规范和加强学校公务接待管理，坚持过紧日子，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据中共中央、国务院《党政机关厉行节约反对浪费条例》，中共中央办公厅、国务院办公厅《党政机关国内公务接待管理规定》，《内蒙古自治区本级党政机关国内公务接待管理办法》（内党办发〔2024〕13号）等有关规定，结合工作实际，制订本办法。

**第二条** 本办法所称的公务，主要是指外单位来校出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导等公务活动。接待单位指负责公务接待的校内有关单位部门。

**第三条** 公务接待应当紧紧围绕铸牢中华民族共同体意识工作主线，坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

**第四条** 党政办公室负责校级层面公务接待的管理，指导、监督各单位部门公务接待工作，接受学校纪检监察、财务、审计等部门的监督。

**第五条** 公务接待实行分级分类负责。校主要领导参加的公务接待，由党政办公室统筹组织协调，会同有关单位部门共同做好接待服务保障工作；其他公务接待，由对口接待单位部门具体负责组织安排，党政办公室协助协调落实接待任务。

**第六条** 公务接待实行“先审批、后接待”，公务接待单位需提前填写《内蒙古工业大学公务接待审批表》（附公函或邀请函），经本单位负责人审核后报党政办公室批准方可接待。对能够合并的公务接待要统筹安排。公务接待应当严格控制陪同人数，按照工作对应原则安排陪同，不得层层多人陪同。

**第七条** 公务接待实行公函制度，接待单位应当根据派出单位公函安排接待。公函中活动内容、行程和人员等信息不明晰的，应当商请派出单位重新发函或者补充发函。无公函的公务活动和同城公务活动不安排公务接待。应邀来校开展公务活动的，发出的包含活动内容、行程和人员等信息的邀请函，可以视作公函。

**第八条** 确因工作需要，在学校驻地以外开展公务接待活动的，接待单位应提前履行审批手续，经分管校领导审批后，开展接待工作。接待标准应按照活动发生地公务接待标准执行，未明确接待标准的，应严格执行学校公务接待标准。

**第九条** 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，一般在符合差旅标准规

定的协议酒店、定点场所安排，执行协议价格。住宿用房以标准间为主，接待单位不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品。接待对象住宿费应当回本单位凭据报销，与会人员住宿费标准按照会议费管理有关规定执行。

**第十条** 接待对象应当自行安排用餐，需要接待单位协助安排用餐的，按照有关规定及时交纳伙食费用，早餐按日伙食补助费标准的20%交纳，午餐、晚餐分别按日伙食补助费标准的40%交纳。

确因工作需要，接待单位可安排工作餐1次，原则上安排自助餐或桌餐，自助餐每人餐费标准不得超过40元，校内外接待桌餐每人餐费标准不得超过120元，根据市场价格变动情况，自治区旅游旺季（七、八、九月份）餐费标准最高可上浮20%。

**第十一条** 公务接待应严格控制陪餐人数，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。

**第十二条** 公务接待工作餐一般安排在校内食堂，确因工作需要，可在校外进行接待，但不得使用私人会所、高消费餐饮场所。公务接待活动不得提供香烟，不上酒。根据接待对象具体情况，可以在不产生额外费用的前提下适当安排体现地区特色的献歌、献哈达等活动，但是应当严格控制规模、范围和时长，同一批接待对象一般只安排1次，不得重复安排。

**第十三条** 接待对象需学校协助提供交通工具的，一般应当按照有关规定及时交纳交通费用，每人每半天按日市内交通费标准的50%交纳。

接待对象出行乘坐公共交通工具的，一般应当自行购票，回本单位凭据报销。

**第十四条** 接待单位要严格遵照公务活动范围开展接待工作，不得超标准接待，不得组织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有价证券、纪念品和土特产品等，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用，不得将休假、探亲、旅游等活动纳入公务接待范围。

**第十五条** 公务接待费包括在接待工作中发生的餐费、交通费和其他必要支出等，纳入“三公”经费预算，由党政办公室会同计划财务处做好学校接待费申报、开支及管理，合理限定经费总额，接待单位因公申请使用。

**第十六条** 应邀来校开展讲学、讲座、报告等培训活动，直接发生的交通费、住宿费、伙食费等费用报销，按照《内蒙古自治区本级党政机关培训费管理办法》执行；学术会、工作会等会议经费支出，按照《中央和国家机关会议费管理办法》执行；外宾接待工作

应当严格按照《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》执行，从严从紧控制外宾团组接待费用。上述经费不在公务接待经费中列支，由计划财务处负责审核管理。

**第十七条** 接待单位应当严格按照规定据实一次一结账，除按照规定实行银行转账外，应当使用公务卡结算。党政办公室要严格规范公务接待经费使用的内部审批和报销流程，报销凭证应包括财务票据、《内蒙古工业大学公务接待审批表》、公函或邀请函、情况说明等，不得以电话记录、微信聊天记录作为报销凭证。

**第十八条** 各单位部门要合理使用公务接待费，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，禁止在培训经费中列支公务接待费，禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支。

**第十九条** 党政办公室、计划财务处负责于每年 1 月前汇总学校上一年度公务接待有关情况，报上级部门备案。纪委监察专员办公室负责监督检查公务接待工作，严肃处理违法违纪违规行为。

**第二十条** 如遇上级公务接待政策调整，按上级有关规定执行。

**第二十一条** 本办法由党政办公室负责解释。

**第二十二条** 本办法自公布之日起施行。原《内蒙古工业大学公务接待管理办法（修订）》（内工大党发〔2014〕7 号）废止。

附件：内蒙古工业大学公务接待审批表

**附件：**

# 内蒙古工业大学公务接待审批表

申请接待单位:　　年　月　日

<table>
<tr><td>接待对象及事由</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">来宾主宾基本情况</td><td>主要来宾</td><td colspan="2"></td><td>职务</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>联系人</td><td colspan="2"></td><td>电话</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>来宾人数</td><td></td><td>到达时间</td><td></td><td>预计离开时间</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">接待标准</td><td>用餐标准</td><td colspan="2"></td><td>住宿标准</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>陪餐人员</td><td colspan="2"></td><td>全程陪同人员</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>用车情况</td><td>自派</td><td></td><td>租用</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">接待活动日程安排</td><td colspan="2">时间</td><td colspan="3">活动安排</td><td>参加校领导</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="3">（座谈会、讲座、调研、XX）</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="3">（工作餐）</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td>申请接待单位意见</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>党政办公室意见</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>学校分管领导意见</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

（备注：此表作为报销凭证。）

# 内蒙古工业大学公务用车管理办法

内工大　党发〔2025〕37号（2025年7月4日）

## 第一章　总　则

**第一条**　为严格落实中央八项规定精神，切实加强学校公务用车管理，规范公务用车行为，有效保障学校公务活动，促进节约型校园建设，根据中共中央、国务院《党政机关公务用车管理办法》《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《内蒙古自治区公务用车管理实施办法》（内党办发〔2019〕31号）、《内蒙古自治区机关事务管理局关于进一步规范公务用车管理使用的通知》（内管车发〔2024〕5号）等文件精神,结合学校实际,制定本办法。

**第二条**　严格按照中央和自治区关于厉行节约、反对浪费、保障高效的要求，全面规范学校公务用车管理使用，坚持社会化、市场化方向合理配置公务用车资源，有效节约成本、提高效能，建立新型公务用车制度。

**第三条**　本办法所称公务用车,是指经内蒙古自治区机关事务管理局核定备案的公务用车，即学校配备的用于定向保障公务活动的机动车辆,包括机要通信用车、应急保障用车、特种专业技术用车、实物保障用车、离退休干部服务用车、业务用车及校区间通勤用车。

## 第二章　公务用车使用范围

**第四条**　机要通信用车主要用于保障下列公务活动:

(一)机要文件、涉密载体的运送;

(二)紧急重要公文的取送;

(三)携带涉密文件或者执行特殊公务人员的公务出行接送;

(四)重要档案资料、大额现金、贵重物品等运送。

**第五条**　应急保障用车主要用于保障下列公务活动:

(一)执行重大抢险救灾、事故处理、维护校园安全等特殊任务;

(二)处理时限性强的紧急公务或者突发事件;

(三)参加各级党委、人大、政府、政协、纪委监委召集的紧急会议或者紧急特殊公务活动;

(四)因交通不便或者时间要求紧的集体公务出行。

**第六条** 特种专业技术用车主要用于保障消防、巡逻检查、医疗救护、环卫清洁等公务活动。

**第七条** 实物保障用车主要用于保障学校正厅级主要负责人在办公行政区域内的正常公务出行、上下班交通、以及到公费医疗指定医院就医。

**第八条** 离退休干部服务用车主要用于保障下列公务活动:

(一)离退休干部参加由学校或者上级统一组织的公务活动以及到公费医疗指定医院就医;

(二)离退休人员工作处工作人员陪同离退休干部参加公务活动、到公费医疗指定医院就医以及为去世离退休干部办理善后事宜;

(三)走访慰问离退休干部等。

**第九条** 业务用车主要用于保障学校相关业务办理、后勤服务保障、突发事件处置、文件档案资料取送，以及工作调研、重要公务接待等公务活动。

## 第三章 编制、购置和经费管理

**第十条** 学校公务用车编制按照自治区公务用车主管部门核定的编制总数执行。

**第十一条** 国有资产管理处归口负责车辆编制的管理、申报和备案工作；根据学校公务用车配备更新需求,编制公务用车配备更新计划,报自治区教育厅公务用车管理部门审批。

**第十二条** 车辆配备按照自治区规定的配备标准执行。学校更新、购置公务用车，由使用需求归口单位向国有资产管理处提出申请，经审核后，由国有资产管理处会同相关单位提交学校会议研究。购置需求呈上级主管部门批准后，由使用需求单位履行招标采购程序进行购置，并及时纳入学校固定资产管理。

**第十三条** 国有资产管理处负责向自治区教育厅公务用车管理部门报备更新、购置车辆情况，统筹做好“自治区公务用车信息化平台”应用工作。

**第十四条** 计划财务处按照配备更新计划和预算管理有关规定统筹安排公务用车购置经费，经学校研究同意，列入学校年度预算。

**第十五条** 公务用车应当配备使用国产汽车，带头使用新能源汽车，按照规定逐步扩大新能源汽车配备比例。机要通信用车、相对固定路线执勤环卫用车以及使用场景单一、主要在城区行驶的业务用车等，新能源汽车能够满足需要的，应当优先配备新能源汽车。配备更新新能源汽车应当符合公务用车管理有关规定，不得超编制、超标准配备

车辆。其中，配备新能源轿车的，价格不超过18万元；配备轿车以外其他车型的，价格不超过国家规定的同类型燃油汽车的配备标准。

购置选择燃油汽车的，应按照中共中央办公厅、国务院办公厅印发《党政机关公务用车管理办法》（2017年修订）有关规定执行。确因工作需要，经批准通过社会化租赁方式保障公务出行的，应当优先租用符合规定标准的新能源汽车。

## 第四章　车辆使用管理

**第十六条**　按照“谁使用、谁管理”原则，后勤管理处统一负责应急保障用车、实物保障用车、离退休干部服务用车、医疗救护和环卫清洁特种专业技术用车、业务用车的日常管理、调度、维保等工作，并负责根据自治区本级公车租用收费标准动态制定学校公车使用年度收费标准；机要通信用车由党政办公室负责日常管理和统一调度使用，后勤管理处协助做好维保工作；安全保卫部负责消防、巡逻检查特种专业技术用车的日常管理、调度、维保等工作；呼和浩特市以外异地教学单位负责本单位使用公务用车的日常管理、调度、维保等工作。

**第十七条**　按照上级要求，学校副职校领导均选取领取公务交通补贴方式保障个人市内出行，不得既领取公务交通补贴、又违规乘坐公务用车或报销市内公务交通费用。副职校领导个人除参加各级党委、人大、政府、政协、纪委监委召集的紧急会议或者紧急特殊公务活动外，一般不使用学校公务用车参加会议活动。三位以上校领导集体参加跨校区会议、市内参观考察等公务活动的，可使用校内公务车出行。

**第十八条**　各单位各部门工作人员因公出行，原则上选乘公共交通工具，通过实报实销方式予以保障，经费列入本单位本部门运行经费预算；确需在使用范围内公务出行的，经本单位负责人同意后，提前向后勤管理处提出用车申请，后勤管理处结合实际调度安排。

**第十九条**　公务用车实行派车单制度。各类公务用车管理单位要建立健全公务用车审批、调度、派车规范，履行审批程序，从严管理使用，非公务活动严禁使用公务用车。驾驶员对用车时间、事由、地点、里程、油耗、费用等信息进行详细登记。非工作时间，无出车任务车辆须停放在指定停车点。节假日期间除工作需要外，车辆一律封存停驶。公务用车在车辆用途得到充分保障的情况下，确因重要、紧急、特殊公务需要，可以统筹使用。

**第二十条**　公务用车管理单位会同计划财务处负责做好公务用车运行维护经费、更

新车辆等费用的预算编制工作，并将公务用车费用纳入年度“三公”经费管理。

**第二十一条** 后勤管理处负责做好公务用车标识化管理，按照标准样式喷涂标识。标识出现老化、破损、污染等影响正常识别的,应当及时恢复。安全保卫部负责按照有关规定做好消防、巡逻用车标识化工作。

**第二十二条** 公务用车管理单位应当加强对公务用车定点保险、定点维修、定点加油服务商的监督管理,切实降低公务用车运行成本。

**第二十三条** 强化公务用车司勤人员管理。公务用车管理单位负责做好本单位司勤人员培训、考勤、日常管理等工作。党政办公室牵头负责实物保障用车司勤人员选配工作。

**第二十四条** 严格公务用车使用纪律。不得变相超编制、超标准配备公务用车；严禁公车私用、私车公养，严禁对外出租出借公务用车；不得以任何方式换用、借用、占用其他单位和个人的车辆；不得以各种名义占用特种专业技术用车等定向化保障车辆或长期租用车辆变相作为个人固定用车。

## 第五章 车辆租赁

**第二十五条** 各单位各部门根据公务出行需要，可采取购买服务、租赁等社会化方式解决公务用车需求，用车前须经计划财务处审核、所在单位分管联系校领导审批同意。主要范围包括:

（一）应急突发事件处置、事故处理、抢险救灾等不可预见的特殊事项;

（二）集中培训、调研、党建等集体活动;

（三）保障上级部门或其他单位必要的考察调研、督导检查;

（四）内控制度规定的其他确需租赁车辆的公务活动。

**第二十六条** 租赁车辆原则上按照公务用车配备的标准执行。公务租车应当优先选用新能源汽车和国产自主品牌汽车。除特殊地理环境或者工作需要外，一般不选用越野车。

**第二十七条** 租赁车辆应根据工作任务、交通状况和人员数量等情况，分别选择适用车型:

（一）4 人（含）以下的公务活动原则上租用轿车;

（二）5 人至 7 人（含）的公务活动原则上租用小型客车（含商务、越野车型）;

（三）8 人至 18 人（含）的公务活动原则上租用中型客车;

（四）19 人（含）以上的公务活动可租用大型客车;

（五）外事、大型活动或因工作需要对租赁车型有特殊要求的，可根据实际情况租赁车辆。

**第二十八条** 计划财务处牵头完善学校公务租车内控措施，对租车审批、采购、使用、报销等各环节进行规范管理，根据工作需求，对车辆租赁标准、使用范围、特殊情况等作出具体规定。

**第二十九条** 临时租赁、分时租赁坚持“一事一租”原则，各单位各部门应当按照公务用车管理相关规定，加强公务租车使用管理，不得擅自改变租赁车辆用途。

**第三十条** 单次租车时长在 30 日以上或单次租车数量在 10 台（含）以上，用车单位应在租赁车辆 2 个工作日前，将用车事由、用车人、车型、用车时长等信息向计划财务处备案，填报《内蒙古自治区本级公务租车备案表》（详见附件），备案通过后方可租赁车辆。因特殊情况无法在租赁车辆前进行备案的，应在租赁车辆之日起 3 个工作日内进行备案；目的地、租赁时长等信息无法明确的，应在租赁车辆结束后进行补充说明。若因特殊情况需延长租赁车辆时长的，应在续租车辆前进行报备。

**第三十一条** 各单位各部门选择租赁车辆，应满足以下条件:

（一）应当选用汽车租赁服务供应商的自有车辆，机动车所有人与供应商名称应当一致;

（二）车辆外观庄重、车况良好，证照齐全有效，投保机动车交强险、车辆损失险、车上人员责任险以及第三者责任险等险种，其中第三者责任险不得低于 200 万元;

（三）驾驶员技术及身体状况良好，无犯罪记录，证照件齐全有效;

（四）车辆搭载定位终端，可实现行驶轨迹查询。

**第三十二条** 学校对通勤用车租赁服务实行定点采购。后勤管理处负责通过公开遴选等方式，按照规定程序确定具有相应资质的定点汽车租赁企业，与其签订公务用车租赁合同，明确服务内容、价格、期限以及双方的权利和义务。

## 第六章 车辆处置

**第三十三条** 公务用车严格按照规定年限更新，达到更新年限仍能继续使用的，应当继续使用。因安全等原因确需提前更新的，使用单位联系有资质的评估机构进行鉴定并出具评估意见，报国有资产管理处审核。

**第三十四条** 公务用车处置严格按照《内蒙古工业大学国有资产处置实施细则》执

行。由公务用车管理单位向国有资产管理处提交处置申请，国有资产管理处对车辆资产处置材料进行审核后，按审批权限报请学校会议审批，并报自治区教育厅公务用车管理部门备案。

## 第七章　附　则

**第三十五条**　本办法由党政办公室负责解释。

**第三十六条**　本办法自公布之日起施行。

# 内蒙古工业大学因公出国（境）管理办法

内工大　校发〔2020〕36号（2020年6月1日）

## 第一章　总　则

**第一条**　为进一步加强和规范因公出国（境）审批与管理，明确职责和程序，提高实效，更好地服务学校各项事业，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步加强因公出国（境）管理的若干规定》(中办发〔2008〕9号)，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）和教育部办公厅《关于进一步加强因公临时出国（境）管理的通知》（教外厅〔2015〕1号），《关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的指导意见》（厅字〔2016〕17号）等相关文件的规定，结合我校实际，制定本办法。

**第二条**　学校党委组织部、人事处、国际合作与交流处和各单位、部门按照人事行政隶属关系、干部管理权限和涉外管理权限，分别负责因公出国（境）人员的相关审批工作。

## 第二章　出国（境）分类及审批管理

**第三条**　出国（境）可以分为因私出国（境）和因公出国（境）。因私出国(境)仅限于自费旅游、探亲和处理其他个人事务，且不得使用因公出国(境)证照。本办法适用于因公出国（境）。

**第四条**　我校因公出国（境）可分为公派留学出国（境）和因公临时出国（境）。

**第五条**　公派留学出国（境）分为国家、自治区公派和学校公派。国家、自治区公派人员选拔由学校推荐，有关部委（或厅局）选拔；学校公派人员由学校人事处或相关单位负责选拔。

**第六条**　公派留学出国（境）按照相关文件精神，原则上均使用普通护照。公派留学出国（境）管理工作参照国家公派出国留学办法执行。

**第七条**　学校因公临时出国（境）根据出访目的任务不同，分为学术交流合作出访和其他出访。

**第八条**　学术交流合作出访主要指教学科研人员出国开展学术交流合作活动（主要包括开展教育教学活动、科学研究、学术访问、出席重要国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等）。教学科研人员是指学校直接从事教学和科研工作的人员（含退离休返聘人员），以及在学校和各教学单位中担任领导职务的专家学者。教学科研人员开展对外学术交流合作，出国（境）批次、团组人数和在外停留天数可根据实际工作需要

安排。

**第九条** 其他出访是指出国（境）人员受上级机关或学校派遣，使用国家或学校经费，以执行国家教育外事政策以及学校国际交流与合作任务等公务为目的的出国（境）活动。此类人员须按规定时间、期限、次数、国家（地区）和路线执行出国（境）活动。对于执行外交特殊使命，应对海外突发事件的公务活动，人数和在外停留天数应按有关规定并根据任务需要和人员身份从严控制，不得片面追求规模和排场或借机安排与出访任务无关的人员出国。

**第十条** 因公临时出国（境）须有明确的目的和实质性内容，不得安排照顾性和无实质内容的出访。各组团单位应当根据工作需要和人员分工确定出访人选，不得因人找事。出访单位、出访目的与出访任务须与出访人员的身份和业务范围一致。

**第十一条** 因公临时出国(境)应使用因公证照。属于以下情况的因公临时出国（境）教学科研人员可持因私证照:

（一）带领学生赴国（境）外执行专业实习、参展、竞赛等与教学科研相关的任务;

（二）受聘于我校的国（境）外教师赴国（境）外执行学术交流合作任务;

（三）长期公派出国期间需赴所在国其他城市或第三国执行学术交流任务;

（四）取得国（境）外长期或永久居留权且赴已取得长期或永久居留权国家执行因公临时出国任务；单次执行超过 2 个国家的因公出访任务，其中 1 个是已取得长期或永久居留权的国家;

（五）如遇紧急任务需因公临时出访，规定期限内无法完成因公出国手续，由出访人员所在单位出具书面说明、经单位主要负责人核实确认，并由联系（分管）校领导审批同意;

（六）其它特殊情况。

**第十二条** 具有下列情形之一的，不得批准因公出国（境）:

（一）出访人员的专业或业务分工与出访任务不相符的;

（二）因公出国（境）人员的随访家属;

（三）已确定要调离本校的;

（四）违反外事纪律造成不良影响的;

（五）国家法律法规规定不准出境的;

（六）因涉嫌违纪违法已被有关机关立案调查的。

## 第三章　因公出国（境）审批程序

**第十三条**　因公出国（境）须有国（境）外对口部门或相应级别人员邀请，邀请单位和邀请人应与出国（境）人员的职级身份相称。邀请函须真实有效，内容应包含明确的出国（境）目的、出国（境）日期、停留期限和外方邀请人亲笔签名等。

**第十四条**　因公出国（境）申请人登录“内蒙古工业大学教职工因公出国（境）业务管理系统”并按要求填报相关信息。

**第十五条**　因公出国（境）申请人对出国（境）任务及所填报信息的真实性负责，各单位、部门按权责对因公出国（境）申请进行审核。因公出国（境）人员所在单位、部门负责审核出国（境）目的和具体出访任务；组织、人事部门负责对出国（境）人员个人情况进行审核、备案和登记；外事部门负责审核出国（境）申请的合规性；财务部门负责审核经费来源及经费预算。

**第十六条**　涉密人员须由学校保密委员会办公室进行涉密审查并进行保密教育。

## 第四章　因公出国（境）管理

**第十七条**　公派留学出国（境）人员所在单位、部门应对出国（境）留学人员跟踪管理和测评，确保留学效益。

**第十八条**　因公临时出国（境）实行预报审批制度。各单位应认真做好年度因公临时出国（境）计划，并于每年12月向国际合作与交流处预报下一年度计划，由国际合作与交流处初审后统一提交校领导审核，并按相关要求报上级外事主管部门备案。

**第十九条**　因公临时出国（境）须严格按照《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）相关规定，事先落实出访经费来源，并制定明确的经费预算。审批通过后，应按照批准的出国（境）团组人员、天数、路线、经费预算（国际旅费、住宿费、伙食费、公杂费等）执行，不得随意变更。

**第二十条**　因公临时出国（境）团组信息需在内蒙古工业大学国际合作与交流处网站进行公示。公示内容包括团组全体人员姓名、单位和职务，出访国家（地区）、任务、日程安排、往返航线、邀请函、邀请单位情况介绍、经费来源和经费预算等，公示时间不少于5个工作日。

**第二十一条**　因公临时出国(境)人员在回国后15日内将出访报告以及出访照片(不少于3张）等材料提交至“内蒙古工业大学教职工因公出国（境）业务管理系统”。出访报告内容应包括出访人员及访问国（地区）的基本情况、在外学习和交流合作经历、

任务完成情况、访问成果及心得体会等内容。

**第二十二条** 因公临时出国（境）实行量化管理制度。

（一）出访团组人数须符合出访任务需要，最多不超过6人；每次出访不超过3个国家和地区（含经停国家和地区，不出机场的除外）；出访1国不超过5天（含离、抵境当日，下同），出访2国不超过8天，出访3国不超过10天，赴拉美、非洲航班衔接不便的国家的团组，出访1国不超过6天，出访2国不超过9天，出访3国不超过11天。专赴美国、加拿大、俄罗斯的团组，如承担重要任务且确需访问往访国多个城市，可根据实际工作需要适当放宽在外时间。

（二）严禁以各种名义前往未报批国家（地区），包括未报批的申根国家（地区）和互免签证国家（地区）。

（三）公务活动须占在外行程三分之二以上。

## 第五章 外事纪律

**第二十三条** 各单位、部门应当本着务实、高效、精简、节约的原则从严控制公务出国（境），并指定工作能力强、富有经验的人员担任出访团团长。因公临时出国（境）团组实行团长负责制，团长应当对出访团成员进行行前教育，并对出访团组承担领导责任。团长应指定一名组团联络人，负责具体办理审批、签证、行程安排及经费核销等手续。

**第二十四条** 出访人员及承办人员应诚实守信，禁止以公务、学术交流等名义变相出国（境）旅游。对不按规定报批、不按规定使用出国经费以及其他涉嫌违纪违法问题的，将按国家相关法律和学校有关规定进行问责处理。

**第二十五条** 因公出国（境）人员必须严格按照国家有关规定，在回国后7天内将护照(港澳台出入证件)交指定部门统一保管或注销。

**第二十六条** 因公出国（境）人员在对外交往中应维护国家和学校利益，不做有损国格、人格和学校声誉的事情。

**第二十七条** 因公出国（境）人员须严格遵守涉外活动保密守则，不得泄露国家政治、军事、经济和科技秘密，凡是教学、科研、生产中有密级的资料，未经保密主管部门批准，不得带（寄、传）往国（境）外。对违规泄密者按国家和学校有关规定严肃处理。

## 第六章 附 则

**第二十八条** 自本办法发行之日起，《内蒙古工业大学教学科研人员因公临时出国管理实施细则》（内工大 校发〔2017〕49号）自动废止。

**第二十九条** 本办法由国际合作与交流处负责解释。

# 内蒙古工业大学学生收费管理办法（修订）

内工大 校发〔2022〕33号（2022年8月16日）

## 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；具有我校校籍学生，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。

# 内蒙古工业大学科技成果转化管理办法（2023年修订）

内工大 校发〔2023〕23号（2023年7月18日）

## 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）协议定价参与人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。

# 内蒙古工业大学教学服务收入分配管理办法（2021修订）

内工大 校发〔2022〕8号（2022年1月14日）

## 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。

# 内蒙古工业大学工会经费收支管理实施办法

内工大　工会字〔2025〕10号（2025年7月17日）

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》《内蒙古自治区总工会关于印发<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〔2025〕8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。

会费的使用原则：收缴的会费应遵守普惠制原则使用；学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）工会经费的收支管理，严格按照财务制度执行。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收支管理进行监督。

## 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。工会和分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。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:（薪级工资+岗位工资）*0.5%*12个月=会员每年应缴会费。为收缴方便，可取其计算整数。

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会，学校工会将给予配套经费支持。向会员所收的会费全额返还分会，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、职工服务支出、维权支出、业务支出、资本性支出、对附属单位的支出、其他支出。

（一）职工活动支出。指开展职工教育活动、文体活动、宣传活动、劳模职工疗休养活动、会员活动等发生的支出。

1.职工教育支出。指用于开展政治、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，用于开展的职工素质提升补助和职工教育培训优秀学员的奖励。

（1）对优秀学员的奖励应以精神鼓励为主、物质激励为辅，奖励范围控制在学员总数的15%以内，奖励标准控制在每人300元以内。

（2）积极配合所在单位开展职工职业资格培训、技能培训等工作，工会经费可适当补助。制定具体规定，明确补助标准，规范财务报销程序。

（3）授课人员酬金（税后）标准参照同级财政有关规定或单位行政制定的培训费管理办法执行。

2. 文体活动支出。指用于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、交通工具的租金支出等，用于文体活动优胜者的奖励支出，及文体活动中必要的伙食补助支出。

（1）文体活动奖励应以精神鼓励为主、物质激励为辅。对举办的职工文体活动（包括个人项目和团体项目）设置奖项的，奖励范围不得超过个人项目参与人数或团体项目参与队数的三分之二，奖品或奖金人均不超过300元，可在奖品或奖金额度内设置不同等级的奖项。未设置奖项的职工文体活动，可为参加人员发放价值人均不超过200元的纪念品。不得以文体活动变相滥发奖励。

（2）举办文体活动期间，可为因参加活动而误餐的职工安排工作餐或给予必要的伙食补助。工作餐或误餐补助标准为早餐不超过20元、中餐和晚餐分别不超过40 元，每人每天不超过100元；或每人每天补助标准不高于本单位差旅费中的伙食补助标准。

（3）经批准到外地参加旗县级（含）以上工会组织的文体活动，差旅费由参加人员单位负担，执行同级财政有关规定或单位行政制定的差旅费管理办法。

（4）组织的文体活动，可为参加人员购买服装（含鞋帽），每人每年累计不超过600元。参加旗县级（含）以上工会举办的重大文体活动，有明确着装要求的，可采用租赁方式或为参加人员（含领队）购买人均不超过800元的服装（含鞋帽），每年限购一次。

（5）举办文体活动期间，需聘用导演、裁判员、评委、教练、主持人等专业技术人员的，劳务费支付标准为每半天不超过600元，聘用其他人员每半天不超过200元。

（6）结合单位性质和工作实际，每年可组织职工开展一次职工联欢会活动，可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人均不超过200元的纪念品。

（7）开展文体活动，如有需要可为参加人员购买文体活动期间的一次性意外伤害保险。

（8）加强与所在单位行政部门沟通协调，积极争取资金为职工配备健身设施、健身器材，组织职工参与职工健身活动。自身健身设施设备不能满足职工需求的，每年可按照人均不超过500元的标准为职工购买健身服务（租用场地、聘请教师、租赁设备器材等），不得以健身卡、预付卡的形式发放。年度文体活动支出预算不能全部用于购买健身服务支出。购买健身服务的项目、标准由学校工会制定具体办法予以明确。

3.宣传活动支出。指用于开展重点工作、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、劳动精神、工匠精神等经常性宣传活动方面的支出，用于开展或参加旗县级（含）以上工会举办的知识竞赛、宣讲、演讲比赛、展览等宣传活动的支出。

如需外聘宣讲人员可参照同级财政有关规定或单位行政制定的培训费管理办法执行。开展或参加旗县级（含）以上工会举办的知识竞赛、宣讲、演讲比赛、展览等宣传活动，具体支出和奖励可参照“文体活动支出”的范围和标准执行。

4. 劳模职工疗休养支出。指用于组织和开展的劳动模范和先进职工疗休养活动的公杂费等补助支出。劳模职工疗休养活动按有关规定执行。严禁借劳模职工疗休养名义组织公款或者变相公款旅游。

积极配合所在单位制定年度职工疗休养计划，明确职工疗休养周期，依法推进职工疗休养权益落实，争取全体职工五年内全部参加一次疗休养。疗休养经费由单位职工福利费承担，工会经费可适当补助，鼓励将职工福利费交由学校工会统筹使用。

5. 会员活动支出。指用于组织会员观看电影、文艺演出、开展春游秋游，为会员购买当地公园年票、跨区域旅游景区年票等支出；用于在重大节日（传统节日）和会员生日、婚丧嫁娶、退休离岗的慰问支出。

（1）可用会员会费采取线上或线下方式组织会员观看电影、文艺演出和体育比赛，为会员购买当地公园年票、跨区域旅游景区年票，组织春秋游等。会费不足部分可以用工会经费弥补，最高不超过会费收入的四倍。

（2）每年可根据当地实际组织会员开展春秋游，每年最多不超过 4 次，单次往返时间不超过 2 天 1 晚，允许在时限内跨区域开展活动。春秋游住宿费、伙食费标准执行当地或本单位差旅费标准，不得到国家禁止的风景名胜区开展春秋游。

（3）学校工会逢年过节可以向全体会员发放节日慰问品，每位会员年度慰问标准不超过 2500 元。

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。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，可在同等条件下优先采购官方渠道的脱贫地区消费帮扶产品，结合实际采取灵活便捷的方式实名发放。

（4）学校工会可结合实际，每年给全体会员发放一次工会消费券，用于购买日用消费品和文化旅游产品等。具体发放标准、发放方式和终止时限由学校工会确定。

（5）工会会员生日慰问，可发放不超过 500 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。

（6）工会会员结婚，可给予500元的慰问品。

（7）工会会员生育，头胎可给予不超过800元的慰问品或慰问金，二胎可给予不超过1200元的慰问品或慰问金，三胎可给予不超过1500元的慰问品或慰问金，慰问范围为男、女生育会员。

（8）工会会员生病住院，看望并给予不超过2000元的慰问金（含慰问品），一年内生病住院会员限慰问一次。原则上普通住院500元，手术1000元，重症2000元。

（9）工会会员去世，可给予不超3000元的慰问金，同时可购买不超过200元的丧葬用品；其直系亲属（限会员本人的配偶、父母、子女）去世，可给予500元的慰问金。

（10）工会会员退休离岗，可给予不超过2000元的纪念品。

（11）挂职等人员的会员活动支出，在会籍单位工会发 放。劳务派遣人员的会员活动支出按全国总工会有关规定或劳务派遣单位（工会）与用工单位（工会）双方签订的协议执行。离退休人员的福利等有关支出按有关规定执行，不得在工会经费中开支。

要确定好会员身份，做好会籍管理，督促工会会员按照《中国工会章程》规定履行会员义务、交纳会费，参加工会活动。应积极争取单位行政对工会工作的支持，开展好节日慰问等会员活动。

（二）职工服务支出。指服务和开展职工劳动和技能竞赛活动、职工创新活动、建家活动、职工书屋、职工互助保障、心理咨询等工作发生的支出。

1.劳动和技能竞赛活动支出。指用于组织和开展合理化建议、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前发生的集训材料费，竞赛中发生的场租、设备租赁、资料费、交通费、工种补助、聘请裁判、专家及其奖励等支出。

劳动和技能竞赛活动的奖励按照《内蒙古自治区劳动竞赛奖励办法》(内政办发〔2012〕75号)执行,由各企业按照不少于企业职工工资总额的1%提取劳动和技能竞赛奖励资金,并根据竞赛所创价值和有关政策规定，结合本单位实际自行确定奖励标准。劳动和技能竞赛奖励资金不足的，可以用工会经费适当补充。

2.建家活动支出。指用于组织建设、建家活动方面的支出，主要用于建设模范职工之家、模范职工小家，奖励工会之友等以及制作奖牌、证书、绶带的支出。

职工之家建立，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。

各分会需提前一年申请建设经费。

3.职工创新活动支出。指用于开展的劳模和工匠人才创新工作室、职工创新工作活动发生的支出。

4.职工书屋活动支出。指用于建设职工书屋而发生的图书（含电子图书）购置以及维护的支出。

5.其他服务支出。指用于组织和开展会员和职工普惠制服务、心理咨询、互助保障等其他方面的支出。

可立足自身工会经费预算管理实际，支持具备条件的单位为本单位职工开展子女托管、托育服务，履行必要的集体决策程序，给予适当工会经费补助，不得直接用工会经费为符合托管、托育条件的职工发放补贴。

（三）维权支出。指用于维护职工权益的支出。

1.劳动关系协调支出。指用于推进创建劳动关系和谐企业活动、加强劳动争议调解和队伍建设、开展劳动合同咨询活动、集体合同示范文本印制与推广等方面的支出。

2.劳动保护支出。指用于开展群众性安全生产和职业病防治活动、加强群众安全监督检查员队伍建设、开展职工心理健康维护等以促进安全健康生产、保护职工生命安全为宗旨开展的职工劳动保护发生的支出。

3.法律援助支出。指用于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.困难职工帮扶支出。指用于对困难职工提供资金和物质帮助等发生的支出。

会员本人及家庭因大病、意外事故、职业伤害、子女就学等原因致困时，学校工会可根据会员困难情况给予一定金额的帮扶、救助和慰问。困难会员认定及帮扶、救助、慰问标准，按照自治区总工会有关规定执行。

5.送温暖支出。指用于开展春送岗位、夏送清凉、金秋助学和冬送温暖等活动发生的支出。送温暖支出要按照自治区总工会有关规定执行。

6.其他维权支出。指用于补助职工等其他方面的维权支出。

（四）业务支出。指培训工会干部、加强自身建设及开展业务工作发生的各项支出。

1.培训支出。指用于开展工会干部和积极分子培训发生的支出。开支范围和标准按同级财政有关规定或单位行政制定的培训费管理办法执行。

2.会议支出。指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。开支范围和标准按同级财政有关规定或单位行

政制定的会议费管理办法执行。

3.专项业务支出。指基用于开展组织建设、专题调研、专项工作等发生的支出，用于开展女职工工作的支出，用于开展外事活动方面的支出。

4.其他业务支出。指用于发生的不属于以上业务开支的其他业务支出。用于奖励优秀工会干部和积极分子的，奖励人数不超过本单位会员总数的15%，奖金或奖品不超过500元/人。用于列支必要的差旅费、办公费、邮电费、咨询费、手续费、零星维修费等公用支出。

（五）资本性支出。指从事建设工程、设备工具购置、大型修缮和信息网络购建而发生的实际支出。

（六）对附属单位的支出。指按规定对所属企事业单位的补助。

（七）其他支出。指除上述支出以外的其他各项支出。如资产盘亏、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→主席办公会通过后由主席签批→学校计财处报销（附主席办公会议纪要）

（二）向会员所收的会费全额返还各分会，用于开展各类活动，由分会指派专人负责管理，经费的支出由分会主席负责，由所属分会党委（党总支）书记审批。5000元以下由分会主席审批，所属分会党委（党总支）书记审批。5000元（含）以上支出由分会委员会通过后决定，所属分会党委（党总支）书记审批。学校工会对各分会经费的执行情况进行监督检查。

报销审批流程:

5000元以下支出：经办人填写报销单→分会主席签批→分会党委（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→分会委员会通过后由分会主席签批→分会党委（党总支）书记签批→学校工会主席签批→学校计财处报销（附分会委员会议纪要）

**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分会搞活动时发生的相关实际支出；分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）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）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）学校工会及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，原相关管理办法同时废止。

# 内蒙古工业大学党费收缴、使用和管理工作细则

内工大　党发〔2024〕56号（2024年11月11日）

## 第一章　总 则

**第一条** 按照党章规定向党组织交纳党费，是共产党员必须具备的起码条件，是党员对党组织应尽的义务。党费收缴、使用和管理，是党的基层组织建设和党员队伍建设中的一项重要工作，是各级党组织的一项经常性任务，是加强党员教育管理的一项重要内容。

**第二条** 为进一步加强和改进党费收缴、使用和管理工作，根据中央组织部《关于中国共产党党费收缴、使用和管理的规定》（中组发〔2008〕3号）、《关于进一步规范党费工作的通知》（组电明字〔2017〕5号）、《内蒙古自治区党费收缴、使用和管理工作办法》（内组发〔2017〕9号）和自治区党委教育工委相关文件精神与有关规定，结合学校实际，制定本细则。

## 第二章　党费收缴

**第三条** 按月领取工资的党员,每月以工资总额中相对固定的、经常性的工资收入(税后）为计算基数，按规定比例交纳党费。工资总额中相对固定的、经常性的工资收入包括：岗位工资、薪级工资、基础性绩效工资、津贴补贴。

不列入交纳党费计算基数的津贴补贴包括：个人所得税，养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险，住房公积金（含个人和单位缴纳部分）、职业年金、企业年金、住房补贴、交通补贴、公务用车补贴、通讯补贴、加班补贴、午餐补贴，取暖费、防暑降温费、物业费，以及针对特殊岗位、部分人员发放的津贴补贴。

**第四条** 根据中央组织部《关于中国共产党党费收缴、使用和管理的规定》要求，党员交纳党费的比例为：每月工资收入（税后）在3000元以下（含3000元）者，交纳月工资收入的0.5%;3000元以上至5000元(含5000元)者，交纳1%;5000元以上至10000元（含10000元）者，交纳1.5%；10000元以上者，交纳2%。

党员每月交纳党费数额一般不超过1000元。

**第五条** 实行年薪制教职工中的党员，每月以当月实际领取的薪酬收入为计算基数，年终兑现绩效薪酬的当月按本月实际领取薪酬的总数为计算基数，交纳党费的比例参照**第四条**规定执行。

**第六条** 科研人员党员在促进科技成果转移转化中取得的奖励和报酬不列入党费计算基数。

**第七条** 离退休干部、职工党员，每月以实际领取的基本离退休费或基本养老金为计算基数，不包括津补贴。5000 元以下（含 5000 元）的按 0.5%交纳党费，5000 元以上的按 1%交纳党费。

**第八条** 学生党员、下岗失业的党员、依靠抚恤或救济生活的党员、领取当地最低生活保障金的党员，每月交纳党费 0.2 元。 在职人员就读硕士研究生、博士研究生按在职人员收入情况相应比例交纳党费。

**第九条** 交纳党费确有困难的党员，经党支部研究同意，报院处级党委批准后，可以少交或者免交党费，具体结果报学校组织部备案。

**第十条** 预备党员从支部大会通过其为预备党员之日起交纳党费。

**第十一条** 党员一般应当向其正式组织关系所在的党支部交纳党费。持《中国共产党流动党员活动证》的党员，外出期间可以持证向流入地党组织或者流动党员党组织交纳党费。因外出地点变动频繁而未能落实接收组织关系单位的流动党员，可向流出地党组织交纳党费，也可在落实接收组织关系单位后向流入地党组织补交党费。

对于尚未落实就业去向，按有关规定将党员组织关系保留在学校党组织的学生党员，仍向学校党组织交纳党费，其交纳党费的数额，按在校学生党员交纳党费标准执行。

对出国（境）学习研究的党员，由所在院处级党委、党总支保留其组织关系，所在党支部每半年至少与其联系 1 次。出国（境）学习研究的党员返回后按照规定恢复组织生活，其党龄连续计算并按有关规定补交党费。出国（境）学习研究的教职工党员，按同期学校教职工党员交纳党费的标准执行；出国（境）学习研究的学生党员党费补交标准，按同期学生党员交纳党费的标准执行。

流动党员返回原居住地或原单位后，原所在党支部应及时查验其《中国共产党流动党员活动证》记载的党费缴纳情况。

**第十二条** 各院处级党委、党总支指导所属党支部年初核定党员月交纳党费数额，年内一般不变动，涉及年内工资晋档、职务晋升、岗位变动以及普调工资的，待下年度重新核定。补交党费和按月交纳党费确有特殊情况需要调整党费核定数额的，由本人提出书面申请，经党支部研究同意后，所在院处级党委、党总支批准并报学校组织部备案。

**第十三条** 党员自愿多交党费不限。自愿一次多交纳 1000 元以上（含 1000 元）的党

费，全部上缴中央。具体办法是：由学校党委代收，并提供该党员的简要情况，通过自治区党委组织部，转交中央组织部。中央组织部给本人出具收据。

**第十四条** 党员应当增强党员意识，主动按月交纳党费。遇到特殊情况，经党支部同意，可以每季度交纳一次党费，也可以委托其亲属或者其他党员代为交纳或者补交党费。补交党费的时间一般不得超过6个月。

**第十五条** 对不按照规定交纳党费的党员，其所在党组织应及时对其进行批评教育，限期改正。对无正当理由，连续6个月不交纳党费的党员，按自行脱党处理。

**第十六条** 党组织应当按照规定收缴党员党费，不得垫交或扣缴党员党费，不得要求党员交纳规定以外的各种名目的“特殊党费”。

**第十七条** 学校党委每年按全年党员实交党费总数的65%上缴自治区党委教育工委。各院处级党委、党总支所属全体党员每年交纳党费须于12月底前完成。

**第十八条** 各院处级党委、党总支管理使用好党费收缴管理平台，坚持通过手机APP缴纳党费，严格专人管、及时缴、分级备的党费收缴工作机制。党员按月交纳党费，党支部按月收缴党费，填写《党员月交纳党费情况明细表》连同APP党费交纳凭证一并报上一级党组织备案，指导党员用好党费证；各院处级党委、党总支每半年进行一次报备，于每年1月、7月填写《各院处级党委、党总支收缴党费情况半年报统计表》报送学校组织部备案。

## 第三章　党费使用

**第十九条** 使用党费应当坚持统筹安排、量入为出、收支平衡、略有结余的原则。

**第二十条** 党费必须用于党的活动，主要作为党员教育经费的补充，其具体使用范围包括：培训党员；订阅或购买用于开展党员教育的报刊、资料、音像制品和设备；表彰先进党组织、优秀共产党员和优秀党务工作者；补助生活困难的党员；补助遭受严重自然灾害的党员和修缮因灾受损的党员教育设施。

以下6类具体使用项目可以从党费中列支：教育培训党员和入党积极分子、基层党务工作者所产生的住宿费、伙食费、交通费、师资费、场地费、资料费、门票费、讲解费等；开展“三会一课”、创先争优、党组织换届以及党内集中学习教育所产生的会议费等；党内表彰所需费用；修缮、新建基层党组织活动场所、为活动场所配置必要设施等所产生的相关费用；编印党员教育培训教材和印制入党志愿书、党员组织关系介绍信、党员证明信、流动党员活动证、党费证、党员档案等所产生的工本费，以及购买党徽党

旗等费用；党费财务管理中发生的购买支票、转账手续费等相关费用。

**第二十一条** 使用和下拨党费，必须集体讨论决定，不得个人或者少数人说了算。

**第二十二条** 学校组织部每年年初要制定本年度学校代管党费使用计划和支出预算，经学校组织部部务会研究，并报学校党委会审议后组织实施。确需在预算外使用党费的，要提出专门书面申请，提请学校组织部部务会研究，并报学校党委会审议。

**第二十三条** 每项党费支出,都要坚持先审批后使用原则,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。学校组织部使用代管党费，应由部门集体讨论后，形成会议纪要，经分管校领导签批。

**第二十四条** 请求下拨党费的请示，应当向上一级党组织提出，不得越级申请。上级党组织下拨的党费，必须专款专用，不得挪作他用。

## 第四章　党费管理

**第二十五条** 党费工作的业务管理由学校组织部负责,具体账务工作由计划财务处负责，必须指定专人负责，实行会计、出纳分设，独立建账。党费会计核算和会计档案管理，参照财政部制定的《行政单位会计制度》执行。

**第二十六条** 学校党费以学校党委的名义单独设立银行账户，存入中国银行。党费利息是党费收入的一部分，不得挪作他用。依法保障党费安全，不得利用党费账户从事经济活动，不得将党费用于购买国债以外的投资。

**第二十七条** 严格落实党费工作人员备案、专人负责党费工作。各级党组织须指定专人负责党费管理工作，必须先培训、后上岗。学校组织部要加强对党费管理工作人员的培训，不断提高其政治素质和业务水平。党费管理人员变动时，要严格按照党费管理的有关规定和财务制度办好交接手续。

**第二十八条** 党费收缴、使用和管理的情况要作为党务公开的一项重要内容。学校党委应当在党员大会或者党的代表大会上，向大会报告（或书面报告）党费收缴、使用和管理情况，接受党员或者党的代表大会代表的审议和监督。学校组织部应当每年向学校党委和自治区党委教育工委组织部报告党费收缴、使用和管理情况，同时向下级党组织通报。党支部应当每年向党员公布一次党费收缴情况。学校组织部应在学校党委换届期间，向党员代表大会报告 5 年来党费收缴、使用和管理情况。

**第二十九条** 学校党委可以留存党费。按照自治区党委教育工委规定，具体留存比例为全年党员实交党费总数的35%，其中，每年年初按照各院处级党委、党总支上一年度实交党费总额的20%返还（其中，离退休人员工作处党委和校友会党支部按照上一年度实交党费总额的35%返还），并结合党内活动和专项工作以适当方式下拨专项经费。剩余党费金额作为学校组织部代学校党委管理部分。

**第三十条** 学校组织部结合年度考核每年对各院处级党委、党总支党费收缴、使用和管理情况开展一次检查，总结经验，发现问题，及时纠正。各院处级党委、党总支每年年初要认真检查党费工作台账，并就上一年度党费的收缴、使用和管理情况形成工作报告，报送学校组织部备案，各院处级党委、党总支党费未使用完，归学校党委统筹使用。

**第三十一条** 对违反党费收缴、使用和管理规定的，依据《中国共产党纪律处分条例》及有关规定严肃查处，触犯刑律的依法处理。

## 第五章 附 则

**第三十二条** 本细则由学校组织部负责解释。

**第三十三条** 本细则自2024年11月11日起施行，过去规定与本规定不一致的，以本规定为准。

# 内蒙古工业大学债务管理办法

内工大 校发〔2023〕26号（2023年7月27日）

## 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、偿还和风险防控负有第一责任。

**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、项目建设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。

# 内蒙古工业大学预算绩效评价管理办法（暂行）

内工大 校发〔2022〕9号（2022年1月19日）

## 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：⑴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。⑵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。⑶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。

# 内蒙古工业大学会议管理办法

内工大　党政办发〔2024〕8号（2024年8月12日）

## 第一章　总　则

**第一条** 为进一步加强和规范会议组织管理，切实改进会风会纪，提高会议质量和效益，根据中央八项规定精神和自治区有关要求，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于以学校名义组织召开或校外单位在校举办、且需要校级领导参加的各类会议。

**第三条** 举办会议应全面贯彻落实铸牢中华民族共同体意识主线要求，聚焦服务办好自治区两件大事、推动学校晋位升级，紧紧围绕学校中心工作和重点任务，坚持务实、精简、高效、节俭、规范的原则，周密制定会议计划，严格履行会前申报、审批和备案程序，统筹合理安排。

## 第二章　会议分类

**第四条** 学校会议种类包括:

（一）学校大型会议，主要指以学校党委、行政名义组织召开的全体校领导出席的全校型大会，包括党代会、教代会、工代会、校运会等会议，以及开学典礼、毕业典礼、校庆等全校型重大活动。

（二）决策型会议，主要指学校党政管理工作会议，包括党委会、书记办公会、校长办公会、校长专题会、纪委会等。

（三）专项工作会议，主要指学校为加强某一方面的专项工作而召开的会议，包括学科建设会、教育教学工作会、科研工作会、人才工作会、研究生教育工作会议、全面从严治党会议、中心组学习会、动员部署会、干部大会、表彰大会、干部培训会等。

（四）常规型会议，主要指工作协调会、推进会、常规工作部署会、各类议事协调机构会议，以及上级部门检查调研会议、视频会议等。

（五）学术型会议，主要指学校或学校所属部门单位主办、承办、协办的面向校内外的学术交流会、报告会、论坛、讲座等会议。

（六）合作交流会议，主要指国内、国际合作交流座谈会、合作签约会、揭牌仪式会，兄弟院校考察交流会议，以及校外单位来校或面向校外举办的会议等。

（七）临时型会议，主要指特殊情况下，须由校领导主持召开的全校临时性会议。

## 第三章　会议申报、审批和备案

**第五条** 建立健全会议申报审批制度，强化对各类会议的审批管理。严格遵循“谁举办、谁申报”原则，执行“一会议一申报、先审批后开会”制度。未经批准一律不得以学校名义擅自举办会议。

（一）举办学校大型会议，由牵头部门单位申报，按规定履行程序，会议日程安排等提请学校党委会议审批。

（二）组织召开学校决策型会议，由党政办公室统筹组织安排；纪委会由纪委办公室统筹组织安排。决策型会议按学校相关会议议事规则要求履行审批程序。

（三）召开学校党政专项工作会议，由牵头部门申报，按规定履行程序，经分管校领导审定后，分别报党政主要领导审批。

（四）组织召开常规型工作会议，由牵头部门单位申报，一般由分管联系校领导审批。其中，若确需所有部门单位主要负责人或需 3 位以上校领导同时出席的，须由学校主要领导审批。

（五）组织举办学术型会议，由牵头部门单位申报，面向校内师生举办的，一般由分管联系校领导审批；主办、承办、协办校外各类会议，由相关部门单位申报，须经分管联系校领导审定后，报学校主要领导审批。

各类学术型会议报请审批前，要严格执行会议审核制度。各举办单位必须对学术活动的主讲人、主题、内容严格把关，对会议活动的全过程进行监督。党委宣传部、科研处依据学术型会议类别分工负责事前审核。涉及国（境）外人员参加的会议，举办单位需提前 3 个月履行会议申报手续，经国际合作与交流处（港澳台工作办公室）审核后，再提交党委宣传部或科研处审核。

（六）召开合作交流会议，由牵头部门单位申报，一般由分管联系校领导审核，报请学校主要领导审批。

（七）特殊情况，须由校领导主持召开的全校临时型会议，由牵头部门申报，学校主要领导审批后召开。

**第六条** 为便于会议统筹安排协调，提高工作效率，学校各类会议实行会前备案制度。各会议牵头部门单位履行申报审批程序后，需至少提前 3 天通过 OA 系统填写《内蒙古工业大学会议申报审批备案表》，报党政办公室备案。

## 第四章　会议筹备和会务

**第七条** 牵头部门单位拟邀请学校主要领导出席重要会议活动，需至少提前 3 天将会议方案、日程安排、讲话代拟稿等材料报送党政办公室运转，党政办公室做好统筹安排，会同举办单位向学校主要领导请示汇报。拟邀请副职校领导出席会议活动的，举办单位提前将上述材料报相关副职校领导审阅。各类会议材料要简洁明了、重点突出、确保质量。

**第八条** 牵头部门单位需学校协调邀请自治区党委、政府领导出席重要会议活动的需至少提前 15 天、邀请自治区教育厅等有关上级部门领导出席重要会议活动的需至少提前 10 天，将请示件报党政办公室运转。请示件需附会议方案，包括时间、议程、出席领导等，并附汇报材料、领导讲话代拟稿等相关材料。党政办公室会同主办单位向学校主要领导请示汇报后，将请示件及相关材料呈送上级有关部门，协调对接有关事宜。未经主要领导批准，各类会议牵头部门不得邀请上级领导或其他厅局领导出席会议。

**第九条** 举办单位拟邀请知名专家学者、厅级以上领导干部、兄弟高校领导班子成员等人员来校，须提前将有关安排报告学校主要领导和分管联系领导，履行会议申报备案程序。

**第十条** 会议如遇分管联系校领导安排冲突，由党政办公室会同举办单位协调安排其他相关校领导出席。

**第十一条** 各类会议的会务工作均按照“谁申请、谁举办、谁负责”的原则，由申报或举办单位负责通知发布、会场安排、材料准备等会务工作，党政办公室协助指导开展。确需其他部门协助的，应在会议申报时注明，协调有关职能部门协办。

**第十二条** 学校会议的宣传报道工作由党委宣传部负责，会议责任部门提供会议新闻通稿或会议相关材料。后勤管理处、党委保卫部等有关部门协助负责做好会议服务保障工作。校外单位人员来校参加会议的，举办单位需提前与党委保卫部协调入校相关事宜。

## 第五章　会议规模及办会要求

**第十三条** 学校党代会、教代会等大型会议依照有关规定组织召开，要严控列席人员数量。校党委会、校长办公会研究专项工作，只安排相关部门负责同志列席；研究事关学校事业发展全局的综合性工作，列席人员视情确定。

**第十四条** 以学校党委行政名义召开的专项工作会议，全体校领导出席，会议规模视

情确定；常规型工作会议，相关校领导出席，需各学院党政主要负责同志参加的一般只安排 1 名。同一领域、内容和参会范围相近的会议，能套开的套开，能合开的合开。鉴于各单位部门安排部署工作或内部学习等需要，周四下午一般不安排全校性工作会议。

**第十五条** 严控会议时间，会议通知原则上要明确时长。提倡开短会，求实效，除法定程序要求和特殊需要外，大型会议不超过 1.5 小时，专题会议不超过 1 小时。提倡会议书面交流，确需交流发言的应控制在 5 人以内，每人发言时间不超过 10 分钟，发言材料须提前报归口部门或分管领导审核。

**第十六条** 学校议事协调机构会议能减则减，能与校党委会、校长办公会套开的套开，能合开的合开。

**第十七条** 学校党委书记、校长召集的座谈会、汇报会、调度会、碰头会、现场办公会等，只安排分管相关工作的校领导出席，需各学院党政主要负责同志参加的一般只安排 1 名。遇有重大紧急情况召集的会议，根据工作需要安排。

**第十八条** 副职校领导召集研究分管领域工作的会议，要严控参会人员数量，原则上不请其他校领导出席，不要求学院党政主要负责同志或分管领域外的部门主要负责同志参加，参会副职同志应及时将会议内容向本单位主要负责同志传达并抓好落实；确有必要要求学院党政主要负责同志或分管领域外的部门主要负责同志参加的，需事先向学校党委书记请示同意，一般只安排 1 名；召集研究落实校党委行政交办的重大任务、重要工作的会议，可视情安排。同一事项一般只开 1 次协调会。防止出现层层陪会、随意扩大规模问题。

**第十九条** 严格落实为基层减负要求，坚守精减会议硬杠杠，少开无效会议，不开议而不决会议，要开管用的、解决问题的会。两校区能开视频会议的尽量开视频会议，切实减少干部师生两校区往返行政成本。除上级规定和学校要求外，副职校领导、相关部门不再要求学院参加述职会、总结汇报会，如确有必要，需事先请示学校党委书记同意。

**第二十条** 务实节俭安排会议经费，严格按照中央八项规定精神和学校财务规定执行会议费开支范围和标准。不安排与会议内容无关的参观、考察活动。纪委办公室、计划财务处等部门加强对会议经费使用情况的监督检查。

## 第六章　会议纪律

**第二十一条** 严格执行会议纪律。参会人员严格按照会议通知要求参会，原则上不得

请假，确因外出或因病等特殊情况不能参会的，须向主办部门说明情况，经主持会议的校领导批准后方可请假。党政办公室将进一步严格考勤制度，对违反会议纪律的单位和个人进行通报。

**第二十二条** 严格执行保密纪律。对有保密要求的会议，与会人员应严格遵守保密工作的有关规定。

**第二十三条** 各部门单位要遵守工作纪律，严格履行会议审批报备程序，按照规定时间节点和质量要求报送相关材料，不准自行其是。对落实不力的，视情追责问责。

## 第七章　附　则

**第二十四条** 本办法由党政办公室负责解释。

**第二十五条** 本办法自公布之日起实施。

# 内蒙古工业大学非学历教育收入分配使用管理细则(试行)

内工大　校发〔2025〕39号（2025年6月30日）

## 第一章 总　则

**第一条** 为了加强学校非学历教育收入分配使用规范管理，提高经费使用效率，防范财经风险，提升办学单位办学积极性，根据国家有关法律法规和《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）、《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕540号）、《内蒙古自治区本级党政机关培训费管理办法》（内财行〔2017〕2091号）等上级相关文件规定，结合学校工作实际，制定本细则。

**第二条** 本细则所称非学历教育，是指学校在学历教育之外面向社会举办的，以提升受教育者专业素质、职业技能、文化水平或者满足个人兴趣等为目的的各类培训、进修、研修、辅导等教育活动。以获得高等教育自学考试毕业证书为目的的自学考试辅导，不适用本细则的相关规定。

## 第二章 收入管理

**第三条** 非学历教育收入,是指学校教学科研单位等具有非学历教育办学资质的校内办学单位(以下简称办学单位),经学校同意，以学校名义或使用学校办学资源，举办非学历教育取得的所有收入。

**第四条** 非学历教育收入分为财政性资金委托项目（执行《中央和国家机关培训费管理办法》的党政部门、事业单位、国有企业委托）（简称“财政项目”）收入和其他培训项目收入。

**第五条** 对没有明确政府定价或政府指导价的项目,办学单位应根据当地经济社会发展水平和培养成本合理提出收费建议，经学校批准后执行。面向社会公开招生的项目，收费标准应向社会公示，自觉接受监督。

**第六条** 非学历教育收入纳入学校预算，统一核算，统一管理，任何单位或个人不得隐瞒、截留、占用、挪用和坐支。各办学单位不得授权任何单位或个人代收费，不得以接受捐赠等名义乱收费。

**第七条** 计划财务处对各办学单位的非学历教育收入实行专项核算与管理,学校对非学历教育收入按照本细则第八条规定的比例收取管理费，其余部分划拨至各办学单位，由各办学单位按照经审批立项的非学历教育项目据实独立结算。

**第八条** 非学历教育收入以项目为单位，按照项目毛收入进行分配。其中，非学历教育收入中包含食宿费的扣除食宿费之后再进行分配。对于上级部门指令性非学历教育项目，按上级有关管理办法执行，涉及分配比例实行一事一议，经继续教育学院、计划财务处审核同意，报学校分管校领导审批后执行。

具体收入分配比例如下:

| 项目类型 | 是否校内办学 | 分配比例 | | | 备　注 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 学校 | 继续教育学院 | 办学单位 | |
| 财政项目 | | 5% | 2% | 93% | 有上级管理办法的，按上级有关管理办法执行 |
| 其他项目 | 是 | 15% | 2% | 83% | |
| | 否 | 10% | 2% | 88% | |

## 第三章 经费使用管理

**第九条** 非学历教育经费支出应当严格执行国家和学校规定的开支范围及开支标准，原则上不得扩大开支范围和开支标准。涉及政府采购的，要严格执行政府采购相关规定。按照有偿使用的原则，使用校内相关资源的需按相关规定支付费用。

**第十条** 开支范围包括非学历教育办班成本、非学历教育建设成本; 开支标准按照国家及学校相关财务规定执行。各办学单位应当做好收入支出预算，严格控制和合理开支办班成本，不得提供虚假的经济业务事项或资料列报各项支出，不得编造用途套取资金。

**第十一条** 各办学单位对应得的非学历教育收入进行统筹使用，首先用于支付办班成本。扣除办班成本后如有结余，以项目为单位形成结项申请材料(包括协议书、学员名单、课程表、收入支出明细表、发证名册等)，经继续教育学院审核，结余部分作为办学单位非学历教育建设成本。其中，60%用于人员酬金(非学历教育教师课时酬金除外、列入办班成本)，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。

**第十二条** 学校鼓励校内各办学单位之间合作开展非学历教育项目。主体办学单位按分配比例上缴学校管理费后，其余收入分配根据校内办学单位间的合作协议执行。

**第十三条** 各办学单位须做好成本控制和风险防范工作，单位主要负责人是非学历教

育经费管理的第一责任人，对本单位非学历教育收入的完整性、支出的真实性和合法合规性负责。各办学单位按规定接受纪检、监察、审计等部门的监督和检查。

## 第四章 附　则

**第十四条** 本细则由继续教育学院、计划财务处负责解释。

**第十五条** 本细则自印发之日起施行，学校《内蒙古工业大学教学服务收入分配管理办法》(校发〔2022〕8号)中，关于“非学历教育培训收入”的相关规定与本细则不一致的，按本细则执行。

# 内蒙古工业大学科研项目经费使用“包干制”管理办法

（2020年9月13日）

## 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责任，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备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（科研处）

# 内蒙古工业大学科研项目管理办法（2023年修订）

内工大 校发〔2023〕7号（2023年5月4日）

## 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、规范化和高效化，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，科学严谨的开展研究工作，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。

**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，按照学校预防和处理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。

# 内蒙古工业大学科研项目配套经费管理办法（试行）

内工大　校发〔2025〕30号（2025年6月16日）

## 第一章　总 则

**第一条** 为进一步规范和加强科研项目资金管理，提高资金使用效益，依据《内蒙古自治区自然科学基金联合基金项目管理实施细则（试行）》（内科基字〔2025〕3号）等文件要求，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法中“科研项目”是指以“内蒙古工业大学”为项目主持单位（第一承担单位），并以我校在职教职工为项目负责人承担的项目。

## 第二章　资金来源及使用

**第三条** 配套经费是按照科研项目的上级批复部门要求，给予一定比例支持的专项经费，由学校统筹安排。

**第四条** 配套经费范围为内蒙古自治区自然科学基金联合基金和内蒙古自治区高等学校青年科技英才支持项目等。

**第五条** 所有符合配套条件的科研项目需经科研处审核确认后，计划财务处从配套专项经费中直接划拨到科研项目经费中，据实列支，专款专用。

**第六条** 配套科研经费仅可列支直接费用，不得开支学校管理费、绩效支出和与项目无关的其他支出。直接费用是指项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，包括设备费、业务费和劳务费。

（一）设备费：指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，计算类仪器设备和软件工具，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。对通过共享服务能够满足项目实施需要的大型科学仪器设备，应避免重复购置、试制。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。

（二）业务费：指在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/差旅等费用，以及其他相关支出。

（三）劳务费：指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询或评审专家的费用等。配套经费的劳务费中不得列支参与项目的研究生、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。

**第七条** 科研项目配套经费使用和管理的其它事项需按照学校财务管理相关制度执行。

## 第三章　管理与监督

**第八条** 科研项目配套经费的使用，实行项目负责人负责制。具体承担以下事项:

1. 根据立项批复的计划任务书据实编制项目配套资金预算;

2. 按照项目管理办法和经费预算要求，合理安排和使用项目经费，不得违规挪用、占用、私分、浪费经费;

3. 接受有关部门对配套资金使用情况的监督检查和审计;

4. 按照“谁支出，谁自评”的原则，接受绩效监控、填报绩效自评。

**第九条** 科研项目配套经费的使用及预算调整参照《内蒙古工业大学纵向科研项目经费管理办法》《内蒙古工业大学科研项目经费“包干制+负面清单”管理办法》等有关规定执行。

**第十条** 科研项目被批复部门作出撤项决定的，学校将追回全部配套经费；被作出终止项目决定的，学校将收回剩余配套经费。

**第十一条** 科研项目结题后，配套经费仍有结余的，由学校收回统筹使用与科研相关的其他支出。

**第十二条** 学校配套经费不纳入科研工作业绩的计算。

## 第四章　附 则

**第十三条** 本办法由科研处、计划财务处负责解释。

**第十四条** 本办法自发布之日起执行。

# 内蒙古工业大学横向科研项目经费管理办法（试行）

内工大 校发〔2023〕8号（2023年5月4日）

## 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。

# 内蒙古工业大学基本建设管理办法（2025年修订）

内工大　校发〔2025〕53号（2025年9月5日）

## 第一章　总　则

**第一条** 为进一步加强和规范学校基本建设管理，提高建设水平和投资效益，促进学校事业持续健康发展，根据《中华人民共和国建筑法》《建设工程质量管理条例》等法律法规及规章制度，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校校园总体规划编制、建设计划，以及学校利用国拨资金、自筹资金等各类资金投资的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等基本建设项目（以下简称“基建项目”）。

**第三条** 学校基本建设应该遵循基本建设规律，严格遵守基本建设程序，严格执行“三重一大”议事决策制度。

## 第二章　职责及分工

**第四条** 学校党委会和校长办公会是学校基本建设重大事项和重要管理制度的决策机构。根据校党委会、校长办公会议事规则，对以下事项进行决策：

（一）涉及基本建设的校园规划、基本建设计划、投资计划；

（二）涉及基本建设项目的建设方案、建设标准、投资估算、初步设计方案和设计概算、重大使用功能等；

（三）涉及基本建设项目的建设标准变更、重大工程洽商变更等；

（四）其他可能对师生权益、校园安全或学校声誉产生重大影响的基本建设事项。

**第五条** 学校成立校园建设工作委员会，作为议事协调机构，在校党委、行政的领导下，对基本建设管理工作中的重要问题提出意见和建议，全面推进学校基本建设各项工作。校园建设工作委员会由校党委书记、校长任组长，分管基建、后勤、财务、国资等工作的校领导任副组长，党政办公室、安全保卫部、发展规划与学科建设处、计划财务处、国有资产管理处、审计处、后勤管理处、基本建设规划处、信息化建设与管理中心、招标采购中心等部门负责人为成员。委员会下设办公室，办公室设在基本建设规划处，负责委员会日常工作。

**第六条** 学校基建项目归口主管部门一般为基本建设规划处和后勤管理处。基建项目主管部门牵头进行基建项目的立项、设计、组织、实施等工作。

基本建设规划处统筹学校新建和改造类项目，并作为新建、改建、扩建等基建项目的主管部门;

后勤管理处为水电暖类以及不涉及结构改动的建筑物粉刷、防水和校园硬化、绿化等维修项目的主管部门。

**第七条** 基本建设规划处的主要职责：根据学校发展规划，牵头组织编制和实施校园总体建设规划；组织实施学校安排的基建项目的前期论证、申报立项、工程施工管理、竣工验收，协助完成工程项目的招标、审计、结算等；组织勘察、设计、造价、施工、监理等外部单位及校内相关部门开展工作。后勤管理处的主要职责是：组织实施经学校批准的水电暖类以及不涉及结构改动的建筑物粉刷、防水和校园硬化、绿化等维修改造项目的前期论证、申报立项、造价、施工管理、竣工验收等工作；协助做好学校基建项目“三通一平”工作，为施工过程提供条件保障；协助完成工程项目招标、审计、结算等；协助开展所有基建项目中变配电系统、照明系统、给排水系统、暖通空调系统、电梯设备等设施设备的需求论证和工程验收，施工过程中材料设备认质认价。

**第八条** 计划财务处的主要职责：汇总、审核、论证、评估工程类采购计划和采购预算；筹集和管理基本建设资金；审核支付工程款，报告项目资金使用情况；协助开展立项；进行工程项目财务决算，组织基建会计核算编制基本建设财务报表和固定资产账务处理工作。

**第九条** 招标采购中心的主要职责：受理基建项目主管部门提交的招标采购申请，依规审核并确认招标采购组织形式和方式，履行招标采购项目报备等有关程序；组织工程方案可行性、科学性、合规性论证；制定招标参数和招标办法；按照国家相关规定，实施货物、工程、服务项目的招标采购；做好招标采购合同起草、审核、签署及合同专用章的使用管理工作；完善学校招标采购专家库、供应商信息库、采购信息化平台建设等工作，建立健全相关遴选、准入、监督及淘汰机制。

**第十条** 审计处的主要职责是：组织实施新建以及金额 3000 万元（含）以上的改扩建基本基建项目的全面审计（包括招投标阶段的“两编一审”和实施阶段、竣工结算阶段的造价跟踪审核）；组织实施金额 400 万元（含）至 3000 万元以下（在“两编一审”和造价跟踪审核的基础上)经审计委员会审议列为重点监督的基本建设项目的专项审计;组织金额 400 万元以下的基本建设项目造价跟踪审核。

**第十一条** 国有资产管理处的主要职责：负责基建项目土地手续办理、地上老旧建筑拆迁资产手续办理及拆除工作；负责项目竣工验收后资产接收及交付使用，办理固定资产建账及项目产权证书；协助开展基本建设项目的论证、开展材料设备认质认价工作。

**第十二条** 党政办公室的主要职责：协调校内各单位、部门工作，督查提高基本建设工作效率；安排基本建设工作重要事项和重大问题提交校党委会或校长办公会研究，推进落实议定事项；协助完成基建项目对外报批工作；指导档案馆进行基建项目档案管理工作。

**第十三条** 发展规划与学科建设处的主要职责：结合学校发展规划和实际情况，协助开展校园规划的编报等工作。

**第十四条** 安全保卫部的主要职责：参与基建项目中消防和安防系统需求论证，提出校园安全和停车管理建设需求；组织施工期间场区的安全、消防检查；协助开展相关材料设备认质认价和工程验收。

**第十五条** 信息化建设与管理中心的主要职责：提出并论证基建项目中信息化和智能化系统的建设要求；负责信息化和智能化系统设备采购及安装运维；依据要求协助开展相关材料设备认质认价和工程验收。

**第十六条** 其他单位和部门按职责分工和工作需要，配合参与基本建设项目管理工作。

**第十七条** 建立健全职能部门牵头、相关部门协作配合的“大基建”管理工作运行机制。

## 第三章　校园规划编制与管理

**第十八条** 校园规划是学校确定基建项目、开展基本建设的重要依据，由基本建设规划处牵头实施。校园规划应当具有前瞻性、科学性、稳定性和权威性。基建项目应按照校园基本建设规划组织实施，未经论证与研究同意，不得随意变更。

**第十九条** 校园规划应遵循下列原则：

（一）坚持科学规划的原则。在总体布局和使用功能上体现先进性，适应高等教育发展的新要求，实行宏观控制和微观调整，有利于仪器设备、校园资源和基础配套设施的共享和管理，优先保障教学科研需要，并留有必要的发展余地。

（二）坚持以人为本的原则。尊重自然，优化功能分区和建筑布局，注重保留历史文脉和原有重点建筑的风格风貌，提升建筑文化的熏陶、教育和传承功能，塑造大学校

园高品位文化内涵的建筑艺术形象和环境品质，创建环境友好型校园。

（三）坚持经济适用的原则。贯彻绿色、环保和节地、节水、节能、节材等基本方针，建设规模、装修标准、污染防治应符合国家相关规定，充分考虑规划实施的经济性和合理性，构建资源节约型校园。

（四）坚持统筹兼顾的原则。正确处理近期建设和远景发展的关系，新建、改（扩）建校园和既有校园的关系，传统继承和改革创新的关系，合理评估建设投入，把握好建设节奏和投资强度。

**第二十条** 校园规划由基本建设规划处按程序委托有相应资质的单位编制，内容包括文字说明和规划图两部分，文字说明部分包括规划说明书和经济技术指标，规划图部分包括用地现状图、规划总平面图、平面定位图、竖向规划图、鸟瞰图和管线综合规划图等。

**第二十一条** 校园规划编制完成后需进行政策、法律及技术咨询，组织召开师生座谈会充分吸收师生员工意见建议，组织城市规划、建筑和高校管理等方面的专家进行咨询论证；经合法性审查，由校园建设工作委员会审议后，提交学校党委会审定通过，依照有关规定报批实施，并报主管部门备案。

**第二十二条** 校园规划要充分考虑地下管网、基础管线网设施、消防工程和环保工程等方面配套，同时将已有地下管网的对接包含在整体规划、设计、实施中。并在规划建设过程中坚持地下管网、管线网及消防工程与主体工程同时设计、同时施工、同时验收，环保工程同时设计、同时施工、同时使用。校园原有建筑、道路、管网的修缮，要服从校园规划的总体要求。

**第二十三条** 新建项目应当根据学校现有建筑面积实际情况和事业发展建设实际需要，科学合理研究确定。

**第二十四条** 改建、扩建项目应当保留原建筑所体现的历史文脉和有生命力的风格风貌，充分利用原有建筑的使用功能；应符合校园规划建设要求和组织实施程序，凡违反和超越规划进行建设的项目，视为违章建筑，将不予审理和报批。对擅自动工修建的项目，限期整改，并追究相关责任。

**第二十五条** 科学规划、合理使用现有校园土地，加强校园周边土地管理，维护好现有教学区用地、体育活动区用地、绿化用地等，合理通过拆除、调整、迁移、置换等方

式，逐步扩大教育教学用地。

**第二十六条** 学校根据批准的校园规划，结合事业发展需要和财务能力，按照国家经济与社会发展规划周期，一般每五年编制一次基本建设项目计划，确定五年内规划实施的基建项目和投资方案。基本建设项目计划经学校党委会审定通过后实施。

**第二十七条** 学校基本建设项目计划应进行中期评估，根据中期评估情况原则上可适当调整。修改后的基本建设项目计划需经学校党委会再次审议通过后实施。未列入基本建设项目计划的项目原则上不立项建设。

## 第四章　基建项目立项管理

**第二十八条** 基建项目立项是指通过申请，得到自治区主管部门或学校的批准，列入政府或者学校建设计划的工程。基建项目主管部门负责牵头实施立项工作。立项程序包括申请、受理、论证、审议、决策、审批。申请内容应包括：基建项目的必要性、建设方案、功能定位、建设标准、拟建地点、资金来源及建设后的效益等。

**第二十九条** 对于自治区主管部门审批立项的基建项目，按照规定要求分阶段上报项目建议书、可行性研究报告、初步设计方案及设计概算等前期手续文件。项目建议书及可行性研究报告由基建项目主管部门根据发展规划部门、资产管理部门和使用单位提出的需求，委托有相应资质的单位编制。项目建议书和可行性研究报告需充分征求相关单位意见，符合相关规定要求的前期工作质量和深度。

**第三十条** 对于由学校审批立项的维修工程实行项目入库制度。各部门于九月上报基本建设规划处下一年度的维修项目需求，由基本建设规划处组织论证，通过论证后的项目纳入维修项目库。项目主管部门根据项目实际及学校年度维修资金安排计划，从项目库中遴选年度实施项目上报学校立项，立项通过后组织实施。未入库维修项目原则上不得实施。如遇应急等特殊情况的维修项目，按照学校的相关议事规则执行。

**第三十一条** 维修项目入库论证须聘请校内外行业专家组成 5 人及以上单数专家组，其中校外专家不少于专家组总人数的三分之一。论证内容包括项目必要性、可行性、工程方案和概算等。

## 第五章　基建项目采购与合同管理

**第三十二条** 基建项目规划、勘察、设计、造价、施工、监理、审计等服务，必须坚持公开、公平、公正和诚信原则，按照相关规定执行，由招标采购中心牵头实施采购。

**第三十三条** 本办法所指合同，是指学校同意实施的工程项目的勘察、设计、咨询、技术服务、施工、监理、材料设备采购和工程保修等合同，由招标采购中心按《内蒙古工业大学采购管理办法》具体组织实施。

**第三十四条** 项目合同签订后即具有法律效力，严格实行合同管理制度，不得擅自更改。建设工程的勘察、设计、造价、施工、设备材料采购和工程监理合同应包括明确的价款支付方式、工程变更、结算方式、违约处罚等内容。如遇特殊情况确需更改合同中部分条款的，由基建项目主管部门等合同执行部门拟订补充合同草稿，按程序报批后签订。

**第三十五条** 招标采购中心应及时将合同交付基建项目主管部门。合同正本由招标采购中心管理，由招标采购中心向基建项目主管部门、项目负责人、财务部门、国有资产管理部门、审计部门各提供一份副本。合同管理人员应建立索引，完善借阅签收手续，合同正本原则上不外借。

**第三十六条** 基建项目主管部门等合同执行部门负责做好基建项目在建期间的合同管理和资料管理工作。项目竣工后，合同及需要存档的资料，应按照档案管理的相关规定及时交由档案室保管，校档案室资料管理人员应做好资料存档管理工作。

## 第六章　基建项目设计管理

**第三十七条** 基建项目的设计是指根据项目的要求，对项目所需的技术、质量、经济、资源、环境等条件进行综合分析、论证，编制设计文件的活动。项目的设计包括方案设计、初步设计和施工图设计。基建工程项目立项后，由基建项目主管部门着手组织项目的设计工作。

**第三十八条** 设计总体上要贯彻“安全、适用、经济、绿色、美观”的理念，坚持国家设计规范和建设标准，积极推广应用先进设计方法，在满足建筑物功能要求的同时，注重节约投资、节约资源、缩短工期，尽可能采用技术上更加先进，经济上更加合理的新结构、新材料。

**第三十九条** 基建项目主管部门负责组织师生、使用单位、教学科研管理部门、资产管理部门、设计专家组和设计单位等，对设计方案进行修改、完善。新建、改建、扩建项目和工程概算 400 万以上（含）维修项目设计方案，通过校园建设工作委员会审议，提交校党委会研究通过并实施；工程概算 400 万以下维修项目设计方案，由项目主管单

位集体审议后，报请分管校领导同意后实施。

**第四十条** 基建项目主管部门根据批复的初步设计方案或校内立项文件，结合项目必要性要求，开展地质勘察和施工图设计工作。地质勘察单位按合同约定及时提供准确的地质勘察报告。施工图设计开始前，基建项目主管部门应征求使用单位意见，使用单位要对方案或初步设计文件进行确认。学校后勤、信息化、安全保卫等管理部门，应以书面形式提供有关参数或设计任务书。

**第四十一条** 基建项目主管部门在委托设计前，应根据批准的立项文件或项目建议书、可行性研究报告中有关建设要求标准，结合相关部门提供的参数，编写完整的《设计任务书》，内容包括建设（修缮）地点、建设（修缮）条件、建设（修缮）规模、建设（修缮）方案要求、投资估算及资金来源等。《设计任务书》在进一步征求使用单位和资产管理等部门的意见后，同工程项目相关原始资料一并，及时完整地向设计单位提供。

**第四十二条** 设计单位根据有关资料和设计规范，按照合同约定完成设计工作，提供完整的设计文件。基建项目主管部门组织有关方面的专家对设计单位提供的施工图设计文件进行审查，保证施工图设计的质量和设计内容全面完整。

**第四十三条** 须按规定进行设计文件审查的项目，由基建项目主管部门将地质勘察报告和施工图设计文件等报政府规定部门进行审查，办理审查合格证。地质勘察报告和施工图设计文件审查合格后方可使用，施工图设计文件未经审查批准的，不得施工。审查合格的施工图设计文件不得擅自改变，如确需修改，应严格按照程序要求进行修改，如有重大修改，应按规定重新上报审查。

**第四十四条** 在基建项目的各个环节中，应做好以设计阶段为重点的投资控制工作。投资限额一经确定，设计应在确定的限额内进行。

**第四十五条** 基建项目主管部门应广泛听取项目涉及的管理使用部门（单位）及师生的意见和建议，设计单位根据意见进行修改，并编制初步设计概算。

## 第七章　基建项目工程监理

**第四十六条** 基建项目按照国家相关规定实行工程监理，工程监理应依据法律、法规及有关技术标准，按设计文件和工程施工承包合同，对工程的施工质量、施工安全、建设工期和建设资金等进行严格控制。工程监理管理工作由基建项目主管部门负责管理考核。

**第四十七条** 基建项目主管部门要依据与监理方签定的合同对其工作进行督促检查，如监理人员或监理单位不能履行合同规定职责的，应按相关规定及时更换监理人员或终止合同。

**第四十八条** 未经监理工程师签字，建筑材料、建筑构配件和设备等不得在工程上使用或安装，施工单位不得进行下一道工序的施工。未经总监理工程师签字，建设单位不拨付工程款，不进行竣工验收。

## 第八章　基建项目开工准备

**第四十九条** 开工准备是施工前需要做好的准备工作，一般应在合同签订后组织进行，由基建项目主管部门会同有关部门、单位，保证施工现场通水、通电、通气和道路、通信畅通、场地平整等工作。

**第五十条** 基建项目主管部门按照规定进行项目报建，办理工程质量监督、安全监督手续及施工许可证等，督促施工单位缴纳农民工工伤保险等费用，做到项目施工合理合法、手续齐全。

**第五十一条** 工程正式开工前，基建项目主管部门应组织监理、施工、设计、清单编制和跟踪审计单位，认真做好施工图纸会审、技术交底、工程量核对等工作，明确质量、工期要求及工程错漏项，明确工程建设各方的责、权、利及约束措施。

## 第九章　基建项目施工管理

**第五十二条** 施工管理是对工程施工期间的安全、质量、投资和进度进行的全过程控制，由基建项目主管部门牵头负责，审计处、计划财务处等管理部门和使用单位配合，其管理目标是在合同工期内，保证施工安全、工程质量和进度，合理有效地控制工程造价。

**第五十三条** 实行项目责任制。基建项目负责人（一般为基建项目主管部门负责人）经学校法人代表授权后，代表学校法人向建设行政主管部门签订五方责任承诺书，代表学校对授权负责项目实施全过程管理。基建项目主管部门选派具备相应业务素质和项目管理经验的人员，派驻施工场地担任甲方代表。甲方代表对项目负责人负责，严格履行合同约定的工作职责，组织协调参建单位的协作事项，督促检查监理单位、施工单位的工作，全面掌握工程建设进展情况，定期向项目负责人汇报工作。

**第五十四条** 强化安全文明施工管理。基建项目主管部门监督参建各方建立健全安全

责任体系，明确相关责任，确保施工现场和校园安全。施工单位应制定安全文明施工目标管理工作计划和实施方案，在施工组织设计中编制安全文明施工措施，施工现场要达到自治区安全文明工地的相关要求。监理单位应监督检查施工单位安全文明施工措施实施情况，监督指导现场安全文明施工及整改工作。

**第五十五条** 严格材料质量管理。施工单位按照设计要求、施工技术标准和合同约定，对建筑材料、建筑构配件、设备和商品混凝土等进行检验，检验应当有书面记录和专人签字，未经检验或者检验不合格的不得使用。对涉及结构安全的试块、试件以及有关材料，应当在基建项目主管部门或者监理单位监督下现场取样，并送具有相应资质的质量检测单位进行检测。监理单位和跟踪审计单位严格监督施工单位使用合同约定的材料，发现问题严肃处理。

**第五十六条** 合理控制工期。进度管理必须在保证安全文明生产和工程质量的前提下进行，工期要保证工程质量，一般不得缩减。进度管理由施工方具体负责实施，甲方代表、监理方督促施工方实施工期管理，确保工程进度按计划组织实施。

**第五十七条** 严格过程管理制度。健全完善现场过程管理的具体制度办法，项目负责人及甲方代表应视工程管理具体需要，要求监理单位定期召开工程例会，核对例会纪要内容的真实性和完整性，及时协调和处理工程施工中在工程设计图纸、建筑材料、隐蔽工程、技术规范、安全生产、项目管理人员履职等方面出现的问题。应督查施工单位严格按施工规范组织施工，确保工程建设质量、进度、安全和人员到位满足要求。

**第五十八条** 加强维修改造管理。学校现有建筑装修改建、扩建工程等，涉及到建筑基础、结构、消防系统改动的，施工前应由使用单位会同基本建设规划处、后勤管理处、安全保卫部、国有资产管理处及有关专家对改造方案进行论证，并履行报备手续。未经论证同意，使用单位不得擅自变动房屋建筑主体、承重结构，水电暖、消防、道路等基础设施。涉及建筑主体、承重结构变动的工程，相关单位在制定改造方案前，必须委托技术部门进行鉴定，根据鉴定意见提出改造方案，再行报备手续。

**第五十九条** 落实工程质量终身责任制。依据《建筑工程五方责任主体项目负责人质量终身责任追究暂行办法》规定，落实建设单位项目负责人、勘察单位项目负责人、设计单位项目负责人、施工单位项目经理、监理单位总监理工程师，在工程设计使用年限内对工程质量承担相应责任。建立健全校内工程质量责任制，完善项目决策、招标、工

程实施、竣工验收等全过程责任追究体系，工程管理参与各方对负责工作承担相应责任。

## 第十章　变更和签证管理

**第六十条** 强化变更和签证管理是实现工程质量、投资和进度控制目标的重要环节，也是工程管理的核心工作之一，必须明确责任、规范程序、严格管理。变更和签证的管理工作由基建项目主管部门牵头负责。

**第六十一条** 工程变更是对施工图内容的调整。工程开工前应充分做好图纸审核和图纸交底工作，从源头上控制工程设计变更。施工图设计及投资限额一旦确定不得擅自变更。确需变更和增项的部分，须按本办法第六十九条规定审批后执行。

**第六十二条** 工程签证是设计变更以外的施工事实的记录和核定，是工程结算的依据。工程签证必须坚持实事求是的原则，以保证工程签证的真实性、准确性和合理性。根据合同规定，需认价的未计价、暂估价等内容，由基建项目主管部门、项目使用单位、计划财务处、国有资产管理处等联合成立认价小组，经认价小组调研后，填写材料认价单，按本办法第六十九条规定审批后执行。

**第六十三条** 施工过程中发生的工程变更与签证，应先于工程进度或与其同步。变更或签证申请提出后，相关单位原则上在 14 日内办理完成，如遇特殊情况应在得到基建项目主管部门书面批准后先行施工，但原则上需在 14 日内补办变更或签证手续。

**第六十四条** 变更应执行建设方、设计方、监理方、施工方 “四方”会签制度；若不涉及变更，签证执行建设方、监理方、施工方 “三方”会签制度。涉及到隐蔽工程和拆除工程签证项目时，须几方共同实测实量，在测量的原始记录上签字。根据施工单位提供的预算，按照本办法第六十九条规定审批后执行，未经审批同意的工程变更或签证，不能作为施工单位办理竣工结算的依据。

**第六十五条** 一般符合下列情况之一者，方可提出工程变更:

（一）设计单位对施工图的自我完善和补充;

（二）由建设单位提出的改变项目功能、调整工期，或者材料市场价格发生较大变化而更换材料的;

（三）施工单位发现实际地质情况与地勘报告不符，现场地形与施工技术限制影响施工方案实施的;

（四）工程监理单位或施工单位认为设计合理性存在问题或施工过程中有特殊情况

的。

**第六十六条** 严格工程变更程序，工程变更应事先填写《工程变更单》，经基建项目主管部门批准后通知设计单位，设计单位据此做出设计变更图纸或通知，再经基建项目主管部门确认后下发给工程监理单位和施工单位。

**第六十七条** 明确工程变更的形式与内容,工程变更需由相关单位填写《工程变更单》。《工程变更单》一式五份，设计单位、施工单位、监理单位、跟踪审计单位、基建项目主管部门各存一份。内容包括工程变更申请人、工程变更原因、工程变更方案可能导致工程造价变化的预算、返工的经济损失和对工期的影响、工程监理单位和基建项目主管部门的批复意见等。

**第六十八条** 明确工程签证的形式与内容，施工过程中发生的各种签证应及时填写《工程签证单》。《工程签证单》一式四份，施工单位、工程监理单位、跟踪审计单位、基建项目主管部门各存一份。内容包括签证的原因、位置、尺寸、数量等，需附图说明的必须要有附图，做到表达明确、字迹清晰、书写规范、签证原因充足、签证工程量准确、计量单位与清单相符；签证可能导致工程造价变化的预算，返工的经济损失和对工期的影响；工程监理单位和基建项目主管部门的批复意见等。

**第六十九条** 工程变更及签证实行逐级报备审批制度。变更及签证申请提出并经监理单位同意，由基建项目主管部门审核后，按学校规定流程审批并签署意见后实施。

（一）涉及单个项目增加费用总金额小于合同金额 10%且小于 5 万元的变更和签证，由分管校领导审批后执行;

（二）涉及单个项目增加费用总金额小于合同金额 10%且大于 5 万元（含）小于 10 万元的变更和签证，由分管校领导、校长审批后执行;

（三）涉及单个项目增加费用总金额大于合同金额 10%或大于 10 万元(含)小于 100 万元的变更和签证，由校长办公会审批后执行;

（四）涉及单个项目增加费用总金额大于 100 万元（含）的变更和签证，由校党委会审批后执行。

## 第十一章　竣工验收及备案管理

**第七十条** 工程竣工验收工作由基建项目主管部门牵头,并按照相关管理规定组织实施。

**第七十一条** 项目竣工验收合格并且完成工程竣工验收备案后，由基建项目主管部门移交国有资产管理处。

## 第十二章　基建项目结算和审计管理

**第七十二条** 基建项目的审计按照《内蒙古工业大学工程项目审计管理办法》实施，由学校审计处牵头负责。

**第七十三条** 工程竣工验收合格后，施工单位要在28天内向基建项目主管部门和监理单位提供完整的、符合要求的竣工结算资料，监理单位在14天内完成审查，并转交基建项目主管部门进行审核。基建项目主管部门14天内完成审核，并整理齐全其他相关资料后，报送学校审计处，审计处要在60天内完成结算审核。

**第七十四条** 审计处出具的结算审核报告中应包括对比审核表、主要审减（增）项目的情况和结算价超合同价的主要原因等内容。

**第七十五条** 财务部门根据审计报告和基建项目主管部门出具的工程款支付情况报告，按学校规定的支付流程与承包单位结算工程款。

**第七十六条** 审计结算金额超出合同金额的项目，由审计处提出超支情况说明，按本办法第八十三条执行。

## 第十三章　基建项目的资金管理

**第七十七条** 严格贯彻执行国家有关法律、法规，依法、合理使用建设资金，严格控制建设成本，做好基本建设资金的预算编制、执行、控制、监督和审核工作，减少资金损失和浪费，提高投资效益。基建项目资金由学校计划财务处负责筹集和管理，专人负责，专款专用。

**第七十八条** 基本建设项目立项后，按估算控制概算原则，开展初步设计并编制工程概算，初步设计及工程概算需报政府主管部门审批。严格按批复开展施工图设计，控制工程预算不超过工程概算。加强施工过程的资金管理，控制工程的投资总额不超过批复的总概算。确需调整工程概算的，由基建项目主管部门牵头履行报批程序。

**第七十九条** 施工图设计完成后、施工招标前由基建项目主管部门委托第三方造价公司编制工程量清单及招标控制价。其中，工程概算400万以上（含）项目，基建项目主管部门需向审计处报送施工图等资料，审计处委托另一家第三方造价公司同时编制工程量清单及招标控制价，由基建项目主管部门和审计处对两次工程量清单及招标控制价进

行准确性复核，最终形成项目清单进行招标。

**第八十条** 计划财务处负责组织建立和完善资金筹措机制，做好资金筹划与使用进度安排；计划财务处和基建项目主管部门应提前做好基建项目论证和资金计划，做好项目的实施及进度款支付报送审批工作，审查月报工程进度款的准确性和合理性；审计处做好跟踪审计和结算审计。对于施工单位依据合同和工程进度经监理单位报送的进度拨款申请，由跟踪审计单位审核，基建项目主管部门报送，计划财务处按合同规定付款。

**第八十一条** 严格按照合同条款支付工程款和预付款，不得突破或降低合同约定支付比例支付工程款。基建项目在竣工验收合格前，工程款支付比例原则上不得超过合同价的 80%。

**第八十二条** 项目合同金额范围内资金支付审批执行以下权限:

（一）5 万元以下的项目开支由基建项目主管部门的主要负责人、计划财务处副处长审批;

(二)5 万元(含)-50 万元的项目开支由基建项目主管部门的主要负责人、计划财务处处长审批;

(三)50 万元(含)-100 万元的项目开支由基建项目主管部门的主要负责人、计划财务处处长、分管财务工作的校领导、分管项目主管部门的校领导审批;

(四)100 万元(含)以上的项目开支由基建项目主管部门的主要负责人、计划财务处处长、分管财务工作的校领导、分管项目主管部门的校领导、校长审批。

**第八十三条** 项目结算审定金额超出合同金额的资金支付审批执行以下权限:

（一）结算审定金额超出合同金额且比例小于 10%的。金额小于 10 万元的，由分管财务工作的校领导、分管项目主管部门的校领导、校长审批；结算审定金额超出 10 万元（含）以上 100 万元以下的，须报校长办公会研究决定；结算审定金额超出 100 万元（含）以上的须报学校党委会研究决定。

（二）结算审定金额超出合同金额且比例大于 10%（含）的。在 100 万元以下的须报校长办公会研究决定；超出合同金额 100 万元（含）以上的须报学校党委会研究决定。

**第八十四条** 根据结算审计报告，基建项目主管部门、施工单位、计划财务处三方确认工程已付款金额，在完成项目竣工备案、移交技术资料后，方可办理结算尾款支付手续。

**第八十五条** 工程质量保修金依据合同或协议规定的期限及金额留置，缺陷责任期满后，经使用单位核准保修内容全部完成后，办理工程最终结算手续。

**第八十六条** 计划财务处负责进行工程项目财务决算，在基建项目完工可投入使用或者试运行合格并审决后，计划财务处应在规定时间内完成竣工财务决算编报工作。

## 第十四章　基建项目保修管理

**第八十七条** 学校基建项目实行质量保修制度，由项目主管部门牵头负责。严格按照《建设工程质量管理条例》的规定，明确建设工程的保修范围、缺陷责任期限和保修责任等。国家和自治区有关部门没有规定的，由基建项目主管部门和施工单位在保修合同或保修证书中约定。

**第八十八条** 通过竣工验收的建设工程，在缺陷责任期内发生保修范围内的质量问题，基建项目主管部门按合同约定由施工单位负责维修并对造成的损失承担赔偿责任。因勘察设计、施工、监理、建筑材料、设备、构配件的原因造成的工程质量问题，所需费用由责任方按有关规定承担。

**第八十九条** 非保修范围内的维修以及工程缺陷责任期满后发生的问题，由国有资产管理部门、后勤管理部门及使用单位进行处理。

**第九十条** 因不可抗力或非施工单位责任的第三方行为造成的质量问题，不属于保修范围。

## 第十五章　档案管理及利用

**第九十一条** 本办法所称档案是指基建项目在可行性研究、设计、管理、采购、施工、监理、审计和竣工验收等全过程中形成的、应归档保存的文字、图表、声像等不同形式和不同载体的文件材料。基建项目竣工后，基建项目主管部门形成工程竣工档案，分别向城建档案管理部门及学校档案管理部门归档备案。

## 第十六章　监督与保障

**第九十二条** 学校相关部门应当依照本办法和国家相关规定，建立健全相关管理制度，加强对项目的决策、管理、监督、制约机制，强化项目各个环节的监督管理。加强党风廉政建设，认真贯彻“一岗双责”制度，把廉政建设和风险防控工作纳入基本建设各环节的日常管理。

**第九十三条** 各级领导干部应当认真学习，加强廉洁自律，注重廉政风险防范。严格

遵守国家法律法规，不得干预和插手工程招标、工程分包等活动，不得违法向工程承包商指定推销建设材料及设备，严禁支持、伙同、默认其子女、亲友利用职权影响谋取利益。

**第九十四条** 学校纪检监察部门要加强对基本建设管理工作进行监督检查。对违反本办法要求，造成基建项目质量问题、重大经济损失等的有关责任人，依规依纪依法予以处理。

**第九十五条** 对于违反法律法规和合同约定造成较为严重的工程质量问题或重大经济损失的工程勘察、设计、监理、施工、造价咨询等社会参建单位，依法依规取消其在学校承接工程的资格，并追究其相应法律责任。

**第九十六条** 加强民主监督，基建项目管理应作为校务公开的重要内容，相关部门应自觉接受师生的监督。建设、勘察、设计、施工、监理等单位的名称和责任人姓名应在项目施工现场显著位置公示。

**第九十七条** 基建项目根据有关规定要求开展项目后评价，结合实际情况，对项目建成后所达到的实际效果进行绩效评价，进一步加强和改进项目管理，不断提高决策水平和投资效益。

## 第十七章　项目代建管理

**第九十八条** 基建项目委托自治区本级政府投资非经营性项目代建中心实施代建的，按照《内蒙古自治区本级政府投资非经营性项目代建制管理办法》，根据代建协议约定的代建方式、代建内容、双方职责、代建管理目标等进行管理，学校有关部门按照工作职责做好项目实施阶段的配合工作。

**第九十九条** 代建协议以外的各项工作，按照本办法相应条款执行。

## 第十八章　附　则

**第一百条**　本办法所规定的内容，与法律、法规、规章及上级政策不符的，按有关规定执行。

**第一百零一条**　本办法由基本建设规划处负责解释。

**第一百零二条**　本办法自公布之日起施行。原《内蒙古工业大学基本建设管理办法》(内工大 校发〔2019〕25 号)同时废止。本办法实行之日前的基建项目按照原办法执行。

# 四、校内部门补充文件

# 关于调整讲课费和咨询费标准的通知

（2023年4月14日）

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<br>组织形式 | 半天 | 不超过两天(含两天) | 超过两天 |
|---|---|---|---|
| 会议 | 按照本办法第六条所规定标准的60%执行。 | 按照本办法第六条所规定的标准执行。 | 第一天、第二天：按照本办法第六条所规定的标准执行;<br>第三天及以后：按照本办法第六条所规定标准的50%执行。 |
| 现场访谈或者勘察 | 按照上述以会议形式组织的专家咨询费相关标准执行。 | | |
| 通讯 | 按次计算，每次按照本办法第六条所规定标准的20-50%执行。 | | |

## 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

# 关于进一步简化财务报销手续的通知

内工大 计财字〔2024〕 17 号（2024 年 11 月 19 日）

校内各单位:

为提高工作效率，让报销人员少跑路，计划财务处在认真分析【多项发放】业务报销流程、所需原始凭证和最新财经政策的基础上，充分结合我校财务“放管服”和信息化建设总体推进情况，将进一步简化财务报销手续，具体事项如下:

一、【多项发放】业务报销可以不再提交纸质报销单及附件

通过云杰智慧财务系统，项目报销人员对【多项发放】业务报销单正常上传必要附件，经过负责人和有关归口管理部门线上审核后，计划财务处将直接进行业务处理，报销人员不必再来业务大厅提交纸质报销单及附件。

对于审核不通过的报销单，计划财务处将予以驳回，报销人员按要求修改后重新线上提交即可。

二、【多项发放】业务报销单附件需提供清晰 PDF 文件

对于【多项发放】业务报销，财务审核规则不变，需提供的附件资料不变，劳务时间、劳务地点、劳务内容、劳务标准等内容需在“多项发放单”“备注”栏内说明。各类附件资料需通过云杰智慧财务系统上传清晰的 PDF 文件（多附件需合并成一个 PDF 文件，不接收其他格式文件），原件由原单位存档备查。

三、特殊需线下签批的【多项发放】业务

如纵向科研、草原英才绩效发放等业务需要归口管理部门线下签批的，将线下签批后“多项发放单”的签批页和其他附件资料合并上传 PDF 文件。

四、【多项发放】业务报销启动时间

上述简化事项自 2024 年 11 月 20 日起正式实施，届时将对 2024 年 11 月 1 日前提交财务尚未审核的【多项发放】业务报销单全部驳回，烦请涉及单位和部门重新制单提交。

特此通知

# 内蒙古工业大学暂付款管理细则

（2024 年 6 月 20 日）

## 第一章　总　则

**第一条** 为了加强学校财务管理，防止国有资产被挪用及流 失，减少坏账损失，提高资金使用效益，依据《中华人民共和 国会计法》 《政府会计制度》 《高等学校财务制度》 《内蒙古 工业大学预算管理办法》等法律法规，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所称暂付款是指政府会计制度中的预付账 款和其他应收款。具体包括学校暂时垫付或预付给相关单位或 个人的各种公用款项，如预付给相关单位购置货物、工程、服 务等款项，垫付给师生员工因公出国（境）差旅费等。境内因公出差使用公务卡结算，原则上不予借款。

**第三条** 党费和工会经费暂付款管理可参照此细则执行。

**第四条** 暂付款管理原则

（ 一 ）额度控制原则。各单位应在本部门核定的预算指标 或经费限额内办理暂付款业务，不办理无资金来源、无预算或 超预算的暂付款业务； 货物、工程、服务等有合同约定的，不能超过合同约定的付款金额。

（ 二）专款专用原则。暂付款只能用于教学、科研、行政、

后勤、离退休等支出；借款人应严格按照暂付款用途和要求使用经费，严禁挪作他用；原则上必须一事一借，一事一清，不 能一借多用、长期挂账。使用国库集中支付资金的项目不能跨项目办理暂付款。

（三）及时偿还原则。借款人应严格按照借款期限及偿还或冲销暂付款。

## 第二章　暂付款的责任划分

**第五条** 借款人应根据实际工作需要办理暂付款业务，借款 人对暂付款的借用、偿还以及所借款项用途的真实性、合理性、合法性负责。借款人应为本校在岗教职员工。

**第六条** 经费（项目）负责人应严格审查借款用途、金额以 及借款人签字等事项，并对其真实性负责；经费（项目） 负责 人要负责暂付款的催报清理工作，督促借款人按规定及时办理 暂付款的冲账手续；如出现借款人不能按时冲账或返还暂付款情况的，经费（项目）负责人承担连带偿还责任。

**第七条** 各单位负责对本单位的暂付款进行管理，配合计划 财务处对暂付款进行催报和清理，对因特殊原因不能及时偿还暂付款的情况予以认定。

**第八条** 计划财务处是暂付款的归口管理部门，负责对暂付 款进行及时催报和定期清理，严格控制暂付款总额和占用时间，确保学校资金安全，避免资金损失，提高资金使用效益。

## 第三章　暂付款的办理与冲销

**第九条** 借款程序

（ 一）申请借款单。借款人办理暂付款时，需在智慧财务 系统通过项目办理，借款单的各项内容应如实填报清楚，不得 涂改。借款应说明借款事由、金额，提供必要的文件和证明材 料（合同、通知、批件等），履行正常审批手续后提交计划财务处办理。

（ 二）借款审批按照《内蒙古工业大学经费支出审批办法》

中审批权限执行。

**第十条** 暂付款冲销的期限

（ 一 ）暂付的国内及国际差旅费， 出差人应在出差返回后 一个月内冲销。以出差名义办理暂付款业务，因故未能出差的，

应在一周内返还暂付款。

（ 二 ）暂付给外单位的货物、服务款项，借款人应在完成货物、服务验收后一周内办理报销手续。

（三）其他暂付款项，借款人应在暂付款办理之日起个月内冲销。

（四）所有暂付款原则上都以六个月为最长期限。

**第十一条** 借款人应在规定的还款期限内尽快办理暂付款 冲销手续。对于因特殊情况不能冲销（或还款） 的，借款人应提交延期还款申请表（注明未及时冲销的原因、拟采取的措施以及预计冲销的时间等），经费（项目） 负责人签字并经所在单位确认后报计划财务处审批后，可适当延长还款期限。

**第十二条** 借款人因调出、辞职、就读等原因离校的人员， 必须核销本人借款（或转为其他借款人）后方能办理离校手续； 办理退休手续的人员，应当提前办理借款的清还手续。上述情 况有特殊原因不能结清的，应征得经费（项目） 负责人书面同 意将暂付款转至经费（项目） 负责人或其他借款人名下，相关还款责任由经费（项目）负责人或其他借款人承担。

**第十三条** 计划财务处每季度向借款单位发放延期暂付款催报单,各单位应协助计划财务处共同做好暂付款催报工作。

**第十四条** 计划财务处每年年末集中对逾期暂付款开展专项清理,结合各单位清理结果综合研判，形成解决方案。

## 第四章　坏账核销

**第十五条** 暂付款坏账是指无法收回或收回的可能性极小的暂付款项。

**第十六条** 坏账的确认与核销。对于无法收回的暂付款，借 款人需提供书面报告及相关材料，如合同、验收结算文件、工 商证明材料、相关法律文书等，报告须经经费（项目） 负责人签字后，报计划财务处审核。

**第十七条** 计划财务处每年定期对各单位提交的核销申请 进行审核，对于逾期且确实无法收回的暂付款，每年定期（每学期一次）报学校国有资产管理处，经审批通过后按相关程序核销。未经批准，任何单位和个人不得自行将暂付款确认为坏 账予以核销。对已确认为坏账的暂付款，学校保留追索权，一 旦有重新收回的可能，有关责任单位和责任人要积极追讨、追索收回。

## 第五章　违规处理

**第十八条** 对于暂付款逾期且不提交延期申请表的借款人， 计划财务处将下达还款通知书，借款人应在收到还款通知书两 周内返还暂付款；借款人两周后仍未冲销借款且未提交延期申 请表的，将从借款人工资中（保留生活费）逐月扣还，如借款 人工资不足以扣回全部暂付款的，其剩余部分从经费（项目） 负责人工资中（保留生活费）扣回；计划财务处同时在征得分管财务校领导同意后，暂停该借款人办理其他借款业务。

**第十九条** 对于暂付款逾期且无正当理由不能还款的单位， 由计划财务处对该部门下达整改通知书，在通知书下达一个月 后，仍未冲销借款且未提交延期申请表的，计划财务处在征得分管财务校领导同意后，暂停该部门办理借款业务。

**第二十条** 借款人未按照暂付款用途，擅自将款项挪作他用， 计划财务处会同学校相关部门责令其归还暂付款项，并视情况 对借款人予以通报， 同时将其加入不诚信名单；如借款人涉及 严重违纪或构成违法行为的，计划财务处将移交学校纪委按照有关规定处理。

## 第六章　附　则

**第二十一条** 本细则由计划财务处负责解释。

**第二十二条** 本办法自发布之日起执行，原《内蒙古工业大学暂付款管理办法》（内工大校发〔2016〕36 号） 同时废止。

# 关于教务处承办的非校内教学考试工作补贴发放办法

（2023 年 3 月 20 日）

## 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 | 600 元/天 | 教务处、宣传部抽调人员， |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 作补贴 | | 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。

# 研究生指导教师培养经费报销科目开支范围说明

（2021 年 10 月 27 日）

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。

# 学术交流基金管理制度

（2023年6月6日）

**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和经费管理向规范化、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。

# 关于国家自然科学基金项目停止报销相关费用的通知

内工大 科研字〔2025〕69号（2025年6月12日）

各有关单位:

按照国家自然科学基金委员会《关于对内蒙古自治区国家自然科学基金项目资金开展监督检查暨召开监督检查现场会的通知》(国科金诚函〔2025〕51号)及相关会议要求，为进一步做好国家自然科学基金项目资金监督检查工作，即日起停止在国家自然基金项目中开支以下内容。

1.打印纸、硒鼓、U盘、个人计算机及配件等通用办公用品及办公设备费用;

2.年度中科院国际期刊预警名单上发表论文并列支发表费用。

3.论文润色、编辑、翻译或修改费用;

4.知识产权费用;

5.应由教育经费承担的学生培养或论文答辩费用。

特此通知。

科研处

2025年6月12日

# 内蒙古工业大学普通话培训测试经费管理办法（试行）

（2021 年 11 月 8 日）

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，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。

# 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。

# 全区统一集中采购目录及有关政策（2025年版）

## 一、集中采购机构采购项目

以下项目必须按规定委托集中采购机构代理采购。

| 序号 | 采购品目 | 编码 | 备注 |
|---|---|---|---|
| （一）货物类 | | | |
| 1 | 服务器 | A02010104 | |
| 2 | 台式计算机 | A02010105 | |
| 3 | 便携式计算机 | A02010108 | |
| 4 | A3黑白打印机 | A02021001 | |
| 5 | A3彩色打印机 | A02021002 | |
| 6 | A4黑白打印机 | A02021003 | |
| 7 | A4彩色打印机 | A02021004 | |
| 8 | 3D打印机 | A02021005 | 单项或批量金额在40万元以上 |
| 9 | 票据打印机 | A02021006 | 单项或批量金额在40万元以上 |
| 10 | 条码打印机 | A02021007 | 单项或批量金额在40万元以上 |
| 11 | 地址打印机 | A02021008 | 单项或批量金额在40万元以上 |
| 12 | 液晶显示器 | A02021104 | |
| 13 | 扫描仪 | A02021118 | |
| 14 | 基础软件 | A08060301 | 单项或批量金额在40万元以 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 上 |
| 15 | 支撑软件 | A08060302 | 1.单项或批量金额在 40 万元以上;<br>2.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。 |
| 16 | 应用软件 | A08060303 | |
| 17 | 其他计算机软件 | A08060399 | 单项或批量金额在 40 万元以上 |
| 18 | 复印机 | A02020100 | |
| 19 | 投影仪 | A02020200 | |
| 20 | 多功能一体机 | A02020400 | |
| 21 | LED 显示屏 | A02021103 | |
| 22 | 触控一体机 | A02020800 | |
| 23 | 碎纸机 | A02021301 | |
| 24 | 乘用车 | A02030500 | 单项或批量金额在 60 万元以上 |
| 25 | 不间断电源 | A02061504 | |
| 26 | 空调机 | A02061804 | |
| 27 | 家具 | A05010000 | |
| 28 | 用具 | A05020000 | 单项或批量金额在 40 万元以上 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 29 | 电梯 | A02051227 | 单项或批量金额在 40 万元以上 |
| 30 | 复印纸 | A05040101 | |
| **（二）工程类** | | | |
| 31 | 装修工程 | B07000000 | 指投资预算在采购限额标准以上，与建筑物、构筑物新建、改建、扩建无关的装修工程 |
| 32 | 修缮工程 | B08000000 | 指投资预算在采购限额标准以上，与建筑物、构筑物新建、改建、扩建无关的修缮工程 |
| **（三）服务类** | | | |
| 33 | 车辆维修和保养服务 | C23120301 | |
| 34 | 车辆加油、添加燃料服务 | C23120302 | |
| 35 | 印刷服务 | C23090100 | |
| 36 | 物业管理服务 | C21040000 | |
| 37 | 财产保险服务 | C18040102 | 仅包括机动车保险服务 |
| 38 | 云计算服务 | C16040000 | 1.单项或批量金额在 40 万元以上;<br>2.指以云计算技术和模式为主要特征的信息技术服务，包括基础服务、平台服务、应用服务等。 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 39 | 软件开发服务 | C16010000 | 单项或批量金额在40万元以上 |
| 40 | 软件运维服务 | C16070300 | 单项或批量金额在40万元以上 |
| 41 | 网络接入服务 | C17010200 | |
| 42 | 工程监理服务 | C20020600 | 单项或批量金额在40万元以上 |
| 43 | 工程造价鉴定服务 | C20020500 | 单项或批量金额在40万元以上 |

备注：1.所列项目不包括高校、科研机构所采购的科研仪器设备。

2.鼓励采购人将金额较大、社会关注度高、关系公共利益和公共安全的项目委托集中采购机构执行采购。

**二、公开招标数额标准**

（一）政府采购货物或服务项目公开招标数额标准。单项采购金额400万元以上的，必须采用公开招标方式采购。因特殊情况需要采用公开招标以外的采购方式的，应当在采购活动开始前获得设区的市、盟市以上人民政府采购监督管理部门的批准。

（二）政府采购工程项目公开招标数额标准。政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务公开招标数额标准按照《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例和《必须招标的工程项目规定》（国家发展改革委2018年第16号令）、《内蒙古自治区财政厅 农牧厅关于进一步加强高标准农田建设资金专用资金账户管理的通知》（内财农函〔2024〕650号）有关规定执行，并在“内蒙古自治区政府采购云平台”备案无过程采购计划。与建筑物和构筑物的新建、改建和扩建无关的单独装修、拆除、修缮政府采购工程，按照《内蒙古自治区财政厅关于明确政府采购工程项目有关事项的通知》（内财购函〔2021〕98号）和《内蒙古自治区财政厅关于规范各级预算单位非招标政府采购工程的通知》（内财购〔2024〕139号）有关规定执行。

**三、采购限额标准**

除集中采购机构采购项目外，各单位自行采购单项或批量金额达到分散采购限额标准的项目应按《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例有关规定执行。政府采购货物、服务和工程项目分散采购限额标准为自治区本级100万元，盟市级80万元，旗县级60万元。

**四、框架协议采购与电子卖场采购有效衔接**

综合采取盟市单独征集、区域联合征集、全区统一征集相结合方式，科学组织实施框架协议征集工作。集中采购目录内品目，在首次征集不能保证完全满足采购人需求的前提下，允许部分品目框架协议与电子卖场同时存在，框架协议已入围产品卖场不再上架。单项、批量采购金额低于40万元（乘用车60万元以下、工程低于采购限额标准），可按预算单位内控制度采购办法执行，并及时向同级财政部门备案。

集中采购目录外的服务类项目，能够归集需求形成单一项目进行采购，通过签订时间、地点、数量不确定的采购合同满足需求的，以及无明确需求标准的，不得开展框架协议采购。

**五、车辆维修和保养服务、车辆加油、添加燃料服务**

采购人采购单笔金额在采购限额标准以下的车辆维修和保养服务、车辆加油、添加燃料服务时，原则上应实施框架协议或电子卖场采购。但由于客观原因车辆在个别地区行驶时，确需要维修、保养、加油、添加燃料的，可参照紧急采购管理相关规定，办理政府采购。

**六、灵活开展服务项目政府采购活动**

属于政府购买服务的，严格按有关规定执行并依法依规开展采购活动。针对采购需求具有相对固定性、延续性且价格变化幅度小的服务项目，在预算有保障的前提下，以第一年采购金额为标的实施采购活动，并在采购文件与采购合同中予以明确，采购人可以签订不超过三年履行期限的采购合同，第二年、第三年按照采购合同严格履约验收后，一年一签。

**七、建立集中采购机构竞争机制**

采购人可以不受行政区域、预算管理级次所限，委托公共资源交易中心组织开展采购活动。未依法独立设置集中采购机构的地区，可以将政府集中采购项目委托给上级或其他地区公共资源交易中心组织采购，受委托的公共资源交易中心不得拒绝。

## 八、加强政府采购预算管理

按照财政部门简政放权要求，各级财政部门不再审核政府采购预算。主管预算单位应加强本部门本系统政府采购预算管理，落实采购人主体责任，对纳入集中采购目录及采购限额标准以上的货物、工程、服务做到“应编尽编”，同时统筹做好面向中小企业预留份额等工作。

各级园区、开发区按照预算管理层级执行集中采购目录和采购限额标准，由管理层级财政部门负责监管。本通知所称“以上”，“以下”按照民法典有关规定执行。

本目录自印发之日起执行。由自治区财政厅负责解释，在执行过程中，因特殊情况需要修改、补充的，由自治区财政厅另行发文。

# 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签呈，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**

1.《内蒙古工业大学教学科研人员因公临时出国申请表》

2.《因公临时出国任务和预算审批意见表》

3.会议通知或邀请函及中文翻译件

4.出访证照中出访人员个人信息页及签证中出入境日期复

5.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;

（6）内蒙古自治区人民政府出国赴港澳任务批件（红头）;

（7）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的“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。

1.《内蒙古工业大学教学科研人员因公临时出国申请表》;

2.《因公临时出国任务和预算审批意见表》;

3.赴国外实习、参展、竞赛的请示;

4.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;

5.日程安排。

6.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;

（6）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。