

湖北医药学院文件

湖医药行发〔2019〕10号

关于修订印发《湖北医药学院预算管理办法》等9项规章制度的通知

校属各单位：

现将《湖北医药学院预算管理办法》等9项规章制度予以修订印发。请各单位认真组织学习，遵照执行。

专此通知

附件：

- 湖北医药学院预算管理办法
- 湖北医药学院项目经费管理暂行办法
- 湖北医药学院项目经费绩效考评管理暂行办法
- 湖北医药学院不可预见经费管理办法
- 湖北医药学院差旅费管理办法
- 湖医药公务卡结算管理办法
- 湖北医药学院财务内部控制制度
- 湖北医药学院会计档案管理办法

9、湖北医药学院学生收费管理办法



附件：1

湖北医药学院预算管理办法

第一章 总则

第一条 为适应学校内涵建设需求，规范和加强财务管理，落实预算编制与执行的主体责任，完善预算绩效管理，强化预算刚性约束，提高预算资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国会计法》、《湖北省属本科高校部门预算管理办法》（鄂财教发〔2015〕214号）精神，结合《湖北医药学院章程》的要求，制定本办法。

第二条 学校预算管理坚持“统一领导、集中管理、量入为出、收支平衡”的总原则。

第三条 年度预算核定以后，学校对各单位核定的预算指标，坚持“包干使用，超支不补”的管理办法。

第四条 学校法定代表人是学校预算编制和执行的责任主体，校属各单位行政负责人是该单位预算编制和执行的责任主体，分别对预算编制的合法性、真实性、完整性、规范性、准确性、时效性和预算执行结果负责。

第五条 预算按年编制，预算年度为公历年度1月1日至12月31日。

第六条 本办法适用于学校预算编制、执行、绩效评价及结果运用等全过程管理。

第二章 预算管理组织机构

第七条 学校校长办公会是学校预算管理的决策机构，其

职责是：批准学校预算草案，批准学校预算执行情况的报告，批准学校预算的调整方案。

第八条 各预算责任单位（二级学院、职能部门）是本单位预算的责任主体，其主要职责是：

（一）根据学校的要求，结合本单位实际，编报本单位年度预算草案；

（二）落实本单位的预算收入和支出责任；

（三）按照“量入为出”的原则，进一步细化本单位的预算，编报本单位具体预算方案；

（四）坚持“一支笔”审批和会签制度，严格按批准的预算执行，维护预算的严肃性和约束力。

第九条 财务处是学校预算管理的职能部门，负责编制学校预算草案；组织学校预算的执行监督；负责编制学校预算执行情况报告；建立定期通报制度，定期通报学校预算执行进度。

第三章 预算编制的内容和方法

第十条 预算编制必须符合学校事业发展总体规划，需拓展预算测算年度，促进政策与预算相结合、规划与项目相衔接，完善跨年度预算平衡机制，在编制年度预算时同步编制三年滚动预算。

第十一条 学校预算是根据事业发展目标编制的年度财务收支计划，包括收入预算和支出预算。学校预算编制工作按照省直部门预算编制原则和要求，遵循“两上两下”编制程序，上报省财政厅审核、省人大批复。

第十二条 学校及校属各单位预算应当遵循“统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲求绩效和收支平衡”的原则。

第十三条 收入是指学校开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金。收入预算应积极稳妥，按照《政府会计制度》要求，收入预算来源包括：一般公共财政拨款（含纳入预算管理的非税收入和国有资产收益拨款）、上级补助收入、事业收入、附属单位上缴收入、经营收入、其他收入（含非同级财政拨款收入、利息收入、投资收益、捐赠收入等）、上年结余结转资金和事业基金等。

第十四条 学校参考以前年度预算执行、有关支出绩效评价结果、结转和结余情况，结合年度事业发展目标计划与现有财力，以及年度收支增减因素等编制支出预算。学校的支出预算应当与收入预算对应，不得编列赤字预算。

第十五条 学校支出预算遵循“统筹兼顾、保证重点、勤俭节约、量入为出”的原则，其中，使用财政性资金安排的支出要符合省直部门预算支出范围、口径和标准；使用非财政性资金安排的支出应结合事业发展和工作任务需求据实编制。学校支出预算由基本支出预算和项目支出预算组成。

第十六条 基本支出预算是为保障学校正常运转，完成日常工作任务而编制的年度基本支出计划，包括人员经费预算和日常公用经费预算。人员经费包括工资福利支出、对个人和家庭的补助两部分。学校在编制支出预算时，应严格按照财政部制定的政府支出经济分类科目及其说明，合理编制人员经费支出预算。日常公用经费支出是为完成教学科研工

作任务安排的用于设施设备的维持性费用，以及直接用于公务活动的支出。学校按照综合预算的原则，在加强办学成本核算的基础上，以在校生人数及教职工人数为依据制定公用经费开支标准，并参考以前年度执行情况对公用经费预算额度进行调整。

第十七条 项目支出预算是为完成特定的工作任务或事业发展目标而设立的专项支出安排，主要用于包括改善办学条件、教学科研、重点建设等方面，依学校资金情况而定。项目支出预算要符合事业发展规划和需求，明确项目建设重点、建设内容、建设期限及绩效目标。精炼项目支出方向和内容，精简项目个数，做好项目前期评估和可行性论证并细化预算编制，确保列入年度预算的项目具体可行。跨年度项目要根据项目执行进度，分年度所需资金安排预算，实行滚动管理，严禁将前期论证不充分、审批手续不齐全的项目纳入年度预算，也不得将当年无法全部完成的项目全额纳入年度预算。

第十八条 学校在编制年度支出预算时，要结合事业发展规划，研究未来三年涉及财务收支的重大改革和工作事项，测算收支数额，编制三年滚动支出规划。学校在足额保障学校人员工资和正常运转的前提下，财力要向学科建设、教学、科研工作倾斜，积极推动学校内涵建设和转型发展，提高办学质量和办学特色，增强事业发展后劲。

第十九条 学校在编制部门预算时，资产管理处根据省财政厅相关要求以及学校资产存量和发展需求填报新增资产配置预算表，随年度部门预算一起报省财政厅审核批复。

校属各单位不得在省财政厅批复的新增资产配置预算外进行新增资产配置。

第二十条 学校使用财政性资金采购年度政府采购目录以内或者采购限额标准以上的货物、工程、服务的项目，应同时按规定编制政府采购预算，做到“应编尽编，应采尽采”。采购项目既使用财政性资金又使用非财政性资金且无法分割采购的，视同全部使用财政性资金采购。

第二十一条 学校支出预算中编制的工程及大型修缮类项目应实行预决算财政投资评审制度，财政投资评审意见作为学校项目预算调整、竣工财务决算的重要依据。

第二十二条 学校按照省财政厅规定的比例在资金许可的条件下编制不可预见经费预算，用于解决预算执行中发生的临时性开支。

第二十三条 校属各单位编制的年度项目支出预算，应同时编制支出绩效目标，并编制绩效考核指标体系，以体现支出效果。绩效目标要与事业发展目标高度相关，绩效考核指标体系要符合相关性、重要性、可比性、系统性、经济性的要求。其中，对于工作运转类项目，应当主要明确产出指标；对于事业发展类项目，应当同时明确产出指标和效益指标。

第四章 预算编制的审核和批复

第二十四条 预算编制工作按照湖北省省直部门预算编制的原则和总体要求，根据省直一级部门预算编制模式，采取自下而上与自上而下相结合的办法进行，即“二上二下”的编报流程。

“一上”指学校按照《湖北省省级基本支出预算管理办法》的要求，通过部门预算系统申报部门机构和人员编制、工资信息等汇总表，根据在校本科生、研究生、留学生等学生人数、国有资产出租、住宿费等情况测算收入，如有特殊事项或重大变动，需专门作出书面说明。

“一下”指省财政厅根据全省财政收入情况汇总测算各预算单位三年支出控制数（其中第一年控制数即为来年预算控制数），报经省委、省政府批准后，下达到各预算单位。

“二上”指学校根据省财政厅下达的“一下”控制数、事业发展规划、各单位报送的数据等，拟订年度预算草案，草案报财经领导小组初审，通过后提交校长办公会审议，审议通过后报校党委常委会审定，再报省财政厅批复。

“二下”指学校根据省财政厅批复的部门预算方案，细化编制学校年度预算，分别经分管财务的副校长、校长审签后，下达至校属各单位。

第五章 预算执行及调整

第二十五条 经省财政厅批复下达到学校执行的预算，校属各单位必须严格预算执行，硬化预算约束，未经批准，不得随意调整预算资金用途和使用方向，不得无预算或超预算列支。

第二十六条 按照非税收入管理规定，学校非税收入按照省财政厅规定方式及时足额上缴财政，不得违反规定多征、提前征收或者减征、免征、缓征应征的非税收入，不得截留、占用、挪用或拖欠非税收入。非税收入超收部分纳入下年部门预算统筹安排。

第二十七条 校属各单位的预算用款计划按季申报，由财务处审核汇总后，按程序报省财政厅审批通过国库集中支付系统办理。

第二十八条 在预算执行中，一般不办理预算调整事项。学校在年度预算执行中，涉及调整支出结构、追加预算支出以及预算绩效目标调整等事项时，按规定程序报送省教育厅审核后报省财政厅批复后执行。

第二十九条 学校新增资产配置预算的申报、执行、调整等按照资产管理的相关规定执行。新增资产配置计划和预算一经批复，严禁随意调整。

第三十条 学校政府采购工作由资产管理处按照政府采购法及其实施条例的有关规定执行。财务处将学校确定的政府采购预算（含新增资产、非新增资产）送达资产管理处，由资产管理处具体实施政府采购计划，凡未按规定执行政府采购预算的项目，财务处可拒付资金。

第三十一条 学校财务处要加强预算执行情况的跟踪监督和管理，当预算执行偏离既定的绩效目标时，要及时向学校主要领导报告，并积极采取有效措施矫正。

第六章 绩效评价与预算监督

第三十二条 预算年度结束后，以校属各单位为责任主体及时开展绩效评价工作，根据评价结果，及时改进预算管理，完善学校绩效目标和绩效指标设置。学校逐步推行绩效管理，将绩效评价结果作为以后年度安排预算资金的重要依据。

第三十三条 校属各单位作为部门预算管理的责任主体，要自觉遵守相关法律法规制度的规定，并主动接受上级有关单位和学校监察、审计和财务的监督。

第三十四条 财务处负责对学校预算经费的执行进行监督控制，并报告预算执行情况。学校各部门应定期对本部门的预算执行情况进行分析评价，各部门主要负责人对本部门预算经费的使用情况负责。

第七章 信息公开

第三十五条 学校根据政策要求，积极稳妥地推进部门预算等信息公开工作。经省财政厅批复的部门预算，按省政府统一规定时间向社会公开，对部门预算经费安排的重要事项作出说明。并主动接受上级有关单位和学校监察审计部门的监督。

第三十六条 学校对公开的部门预算的信息真实性、完整性、合法性负责，通过公开部门预算加强和改进财务管理，厉行勤俭节约，降低行政运行成本，自觉接受社会监督。

附 则

第三十七条 本办法由财务处负责解释，自发文之日起施行。

附件：2

湖北医药学院项目经费管理暂行办法

为了规范专项经费管理，加强财务管理与监督，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国会计法》《高等学校财务制度》及《湖北省省级项目支出预算管理办法》等有关规定，结合学校实际，特制定本办法。本办法适用于专项经费的申报、分配、执行和管理。

第一章 总 则

第一条 项目经费是指上级财政部门安排的由学校管理和使用的、为实现某一事业发展目标或完成特定工作任务、在一定时期内有效并具有专门用途的各类专项拨款，具体来源有中央专项资金、省级财政专项资金、校内专项资金等。

第二条 各类项目经费的管理，必须贯彻“统筹兼顾、科学合理、专款专用、专人专账、规范高效、追踪问效”的原则，实行项目管理与绩效考评相结合的办法。

第二章 项目经费的申请与下达

第三条 上级专项经费的申请和下达由学校相关单位根据省厅确定的项目计划，结合学校的实际，在规定的时间内，按照专项经费的用途，填报相应的项目申请书，包括项目文本、可行性报告、支出预算表及其他规定需填报的内容。省厅按照一定的程序对学校申报的项目进行审核、批复并下达专项经费。

第四条 学校专项经费的申请和审批下达

（一）根据财政部门确定的部门预算上报时间和要求，由经费使用单位根据学校年度中心任务和工作计划确定下一年的项目及经费需求，按轻重缓急排序，在规定时间内按规定的格式申报，申报的内容包括经费项目申请理由、可行性报告、经费预算及支出范围、项目实施的时间、预期绩效等。

（二）申报项目由财务处汇总，必要时聘请专家对重大项目进行论证，提出论证报告，根据“三重一大”决策程序上会研究审定通过后上报省教育厅、省财政厅。

（三）经过“二上二下”的程序后，学校根据省财政厅批复的部门预算，结合学校的财力状况和相关单位的实际需求情况，正式下达专项经费预算。

第三章 专项经费的执行与管理

第五条 学校各类专项经费实行按项目归口执行与管理，由项目责任单位的分管校领导牵头，项目责任单位具体负责项目的实施与管理。项目责任单位管理职责包括：项目申报、预算编制、预算执行及项目执行进度的监督、项目绩效考评等。

第六条 专项经费一经立项和批复，项目归口管理单位必须通知财务处进行项目管理，并提交相关资料。专项经费的使用，必须坚持“专款专用、专人专账”的原则，保证资金的使用效果。

第七条 项目归口管理单位应加强对各类专项经费的管理，对专项经费的使用、进展情况严格控制把关，定期与财务处核对专项经费的执行情况。

第八条 项目归口管理单位应按照批准的预算支出范围和标准控制使用资金，不得突破预算。凡未按规定执行预算或随意改变资金用途的，财务处有权不予付款，由此产生的后果由项目归口管理单位自行承担。

第九条 项目支出涉及政府采购和招投标的，应严格执行国家、省市及学校有关政府采购和招标管理的相关规定。

第十条 专项经费的支出预算与管理

(一) 上级专项经费按照相关的资金管理办法并结合本办法执行，如无具体规定按此管理办法执行。

(二) 校内项目归口管理单位根据学校正式下达的专项经费计划，制定具体的实施计划，编制详细的经费使用方案，经分管校领导审核批准并报财务处备案。

(三) 下达的项目支出预算一经审定，必须严格按预算执行。

(四) 校内专项经费的使用不得超出立项批准时的范围，个别特殊情况须经项目归口单位审定并报校领导批准。

(五) 专项经费中涉及到设备采购、维修、基建工程等项目，应分别按规定纳入政府采购或学校招投标程序执行。

第十一条 为提高专项经费的使用效率，凡上级下达的省级财政拨款专项经费，原则上要求在当年完成，如特殊情况的，可申请结转至下年使用。当年下达的校内专项经费，要求必须在当年内完成。

第四章 专项经费的监督检查与绩效考评

第十二条 上级专项经费项目完成后，项目归口管理单位要按规定进行绩效考评，并及时向省教育厅和财政厅报送项目绩效考评报告。

第十三条 专项经费的监督检查与考核

(一) 建立专项经费管理责任制。对审批确定的项目实行专人负责制。项目实施单位、项目实施责任人对资金使用的合法性、合理性和有效性负责。

(二) 建立项目过程跟踪管理制度。对项目的实施过程、结果进行监督和检查。每年年终接受省教育厅和财政厅对专项经费的检查，并按照任务书进行绩效考评，包括经费的使用、项目的执行情况、效益等。

(三) 建立项目责任追究制。对在专项经费项目申报中有弄虚作假行为、擅自改变专项经费用途或截留、挪用专项经费的，学校将相应扣减当年或下年项目经费预算，并按《财政违法行为处罚处分条例》等法律法规的规定，由有关国家机关实施行政处罚并追究相应责任。

(四) 建立项目绩效考评制度。按照上级有关规定，组织专家对省拨专项经费进行绩效考评，并将考评结果作为分配以后年度专项经费和预算的重要依据。校内专项资金的考评结果作为下年度拨款的重要依据。

第十四条 本办法由财务处负责解释，自发文之日起施行。

附件：3

湖北医药学院项目经费绩效考评管理 暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校项目经费绩效管理，建立规范、科学、高效的项目经费预算绩效管理体系，合理配置校内资源、提高资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》、《湖北省人民政府关于推进预算绩效管理的意见》(鄂政发[2013]9号)和《省财政厅关于印发〈预算绩效管理工作规划(2012—2015年)〉的通知》(财预〔2012〕396号)等有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 项目经费预算绩效管理是指在项目经费预算管理中融入绩效理念，将绩效目标设定、跟踪、评价及结果应用纳入项目经费预算编制、执行、监督全过程，以提高项目经费预算的社会、经济效益为目的的管理活动。

第三条 本办法适用于纳入学校绩效管理的项目资金。

第四条 项目经费（资金）预算绩效管理应当遵循以下原则：

（一）目标管理原则。项目经费（资金）预算管理要围绕绩效目标来进行，事前设定目标、事中跟踪监控目标实现进程、事后评价目标完成情况。

（二）绩效导向原则。项目经费（资金）预算管理的各环节、每项工作都要以绩效为核心导向，将绩效管理贯穿于预算管理全过程、各环节，实现财政资金运行和预算管理效益最大化。

(三) 责任追究原则。始终坚持“用钱必问效，无效必问责”的管理理念，强调项目单位支出责任和项目单位分管领导监管责任，实行绩效问责。对无绩效或低绩效的项目单位，学校将追究相关项目责任单位及责任人的项目管理及其他责任。

(四) 信息公开原则。项目经费（资金）预算绩效信息要逐步向全校教职工公开，接受全校教职工的监督。

第五条 项目经费（资金）绩效考评的主要依据：

(一) 国家和省制定的相关法律、法规和规章制度；

(二) 省委、省政府相关工作的决策部署；

(三) 省政府和省财政厅、教育厅制定的各类专项资金管理办法；

(四) 各单位职责、年度工作计划、中长期发展规划及相关项目绩效目标；

(五) 各单位申报项目经费预算的相关材料和预算批复文件；

(六) 项目经费预算执行进度；

(七) 各单位项目经费预算支出执行总结材料和项目验收及绩效自评报告。

第二章 绩效考评的内容、方法和指标

第六条 项目经费绩效考评的重点以项目支出绩效考评为主，以预算年度为周期实施考评。

第七条 项目经费绩效考评的主要内容包括：

(一) 绩效目标是否完成，完成的质量、结果和及时性；

(二) 为完成绩效目标而采取的管理措施等；

- (三) 预算支出效益、资金使用和财务管理情况;
- (四) 完成绩效目标而产出的效益;
- (五) 根据实际情况确定的其他考核内容。

第八条 绩效考评采取定量和定性相结合的方式，在定性分析基础上，对相关考评内容制定量化考评指标，进行量化分析，并作出定性定量的考评结果。

第九条 绩效考评指标分为共性考评指标和个性考评指标。共性考评指标是指适用于所有项目的绩效考评指标，个性考评指标是指针对具体项目特点确定的绩效考评指标。

第三章 绩效考评的组织管理及程序

第十条 学校成立项目经费绩效考评工作领导小组，由分管财务的校领导为组长、各相关单位主要负责人为成员，组织全校开展项目绩效考评管理工作，领导小组办公室设在财务处。领导小组负责制定项目经费预算支出绩效考评的具体实施方案，指导各单位的项目经费预算支出绩效考评工作，组织实施项目经费预算支出绩效考评工作。

第十一条 实施项目经费预算支出绩效考评时，学校可直接组织或委托有关中介机构进行。

第十二条 为保证项目经费绩效考评结果的客观公正，绩效考评工作应当遵循严格、规范的工作程序。

(一) 项目预算编制阶段。对于所有的项目支出，均应按统一要求，在上报项目支出预算时制定明确的绩效目标。

(二) 项目经费绩效考评的前期准备阶段。

1. 确定考评对象。根据绩效目标以及预算管理的要求有计划、有重点地确定。

2. 下达考评通知。在确定考评对象后，下达考评通知。考评通知内容包括考评目的、内容、任务、依据、考评时间等。

3. 制订考评实施方案。考评机构根据考评对象拟定具体考评工作方案、考评指标、考评标准、考评方法等。

（三）项目经费绩效考评的实施阶段。

1. 绩效自评报告及相关资料。被考评单位根据项目经费预算确定的绩效目标、项目实际实施情况和考评方案确定的考评指标、标准等进行自评，报告绩效自评报告及相关资料。被考评单位对所提供资料的真实性和准确性负责。

2. 形式审查。财务处或受托的中介机构应当对被考评单位提交的绩效自评报告及相关资料进行审查。

（四）财务处根据批准的项目经费预算及绩效目标，结合预算执行进度、国库管理等，对预算单位的预算执行情况进行重点抽查，以发现问题和风险，督促项目经费预算责任单位及时采取措施防止预算执行偏离原定绩效目标，确保绩效目标的实现。

（五）形成和提交项目经费绩效考评报告。项目单位运用相关考评方法对绩效情况进行综合评价，并按照规定文本格式和要求撰写项目经费绩效考评报告，由财务处统一上报教育厅、财政厅。

第四章 绩效考评结果的应用

第十三条 根据项目经费绩效考评中发现的问题，学校绩效考评工作领导小组组长及时提出改进预算支出管理的意见，对挤占、挪用项目资金等，造成绩效目标没有完成的，应责令相关单位认真整改。

第十四条 根据项目经费绩效考评结果，学校调整和优化学校以后年度支出预算的方向和结构，合理配置资源，加强财务管理，提高财政性资金的使用效益。

第十五条 项目经费绩效评价结果作为财务资金分配的重要依据，对绩效优良的项目给予鼓励和支持，在预算安排中优先考虑；对绩效较差的项目提出整改意见，减少或不再安排同类项目的预算。

第十六条 学校将逐步建立项目经费预算支出绩效考评信息通报制度，并将绩效考评的结果在一定范围内公布。

第五章 附 则

第十七条 本办法由财务处负责解释，自发文之日起施行。

附件：4

湖北医药学院不可预见经费使用管理办法

第一条 根据《湖北省省直部门预算不可预见经费使用管理办法》（鄂财预发〔2015〕10号）等相关规定，为规范不可预见经费使用管理，特制定本办法。

第二条 本办法所称不可预见经费，是指学校根据年度预算编制的相关政策和口径安排、用于解决预算执行中零星支出和临时性开支的资金。

第三条 为保证学校预算的严肃性、有效性，学校预算经批准后，原则上不予调整。单位新增支出，首先在学校下达各单位的预算额度内解决或从业务归口部门管理经费解决。确因工作需要须追加预算支出时，可以提出申请，经批准后，从不可预见费预算中开支。

第四条 不可预见经费应当依次安排用于以下方面的支出：

1. 预算执行中上级部门交办的一般性临时工作所需开支；
2. 预算执行中因增人增编等增加的基本支出；
3. 弥补日常公用经费不足的零星支出；
4. 其他突发性事项的相关支出等。

第五条 不可预见费不得安排用于以下支出：

1. 新建、扩建、迁建和购置楼堂馆所和未经审批的办公用房维修改造项目支出；
2. 违反中央“八项规定”、省委“六条意见”和学校“五不准”的相关支出；
3. 超财政供养范围、超政策标准列支人员经费；

4. 其他违反财经纪律的各项支出。

第六条 申请单位应以书面形式向财务处申请，申请材料包括理由、用途、详细的开支内容、支出绩效目标及拟采取的措施，并进行充分论证，经业务归口部门初审，报分管（联系）校领导审核同意后，将材料报送财务处。

第七条 根据单项申请预算额度履行相应审批程序。其中：

1. 单项预算金额 5 万元以内，由财务处审核后，向分管财务校领导汇报，由分管财务校领导审批；

2. 单项预算金额 5 万元(含)以上的，由财务处审核后，向分管财务校领导和校长汇报，由分管财务校领导和校长审批。超过“三重一大”规定限额的，还需补充相关校长办公会或党委常委会会议纪要。

第八条 不可预见经费安排的支出预算，必须在预算年度内支出完毕。

第九条 本办法由财务处负责解释。

第十条 本办法自 2019 年 1 月 1 日起施行。

附件：5

湖北医药学院差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校差旅费管理，完善学校公务活动管理，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《湖北省省级党政机关差旅费管理办法》（鄂财行发【2014】1号）和《湖北省财政厅关于调整省级党政机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（鄂财行发【2015】90号）等文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于纳入学校统一管理的各院系、各部门所有人员。

第三条 差旅费开支范围主要包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第四条 城市间交通费、住宿费在规定标准内凭据报销，伙食补助费和市内交通费实行定额包干。

第五条 各院系、各部门要严格差旅费预算管理。校内人员因公出差要严格履行出差审批制度，落实经费渠道，严格控制出差人数和天数。严肃财经纪律，强化审核监管，任何人不得违规报销差旅费。因公出差人员必须按规定报请有关领导审批，如实填写《湖北医药学院公务差旅审批单》（见附件3），具体包括出差人员姓名、职务、出差事由、地点、预计天数等。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，严禁异地单位间无实质内容的学习交流和考察调研。

第二章 出差审批

第六条 公务出差必须从严控制，按照下列程序进行事前审批，否则财务部门不予核销：

（一）属上级主管部门通知参加的会议（含学术会议）、培训等，出差人员必须事前持会议或培训通知函，如实填写《湖北医药学院公务差旅审批单》（见附件3），各单位（部门）正、副处级干部外出报分管校领导审批，其他工作人员外出由单位（部门）主要负责人审批。

（二）属工作需要外出进行公务联系或考察、调研，使用部门预算经费的，由部门提出书面申请，说明外出目的、时间、方式、线路、人员、经费渠道和经费预算等，填写《湖北医药学院公务差旅审批单》（见附件3），各单位（部门）正、副处级干部外出报分管校领导审批，其他工作人员外出由单位（部门）主要负责人审批；多部门联合外出，由牵头部门履行出差审批手续，经牵头部门分管校领导审批；使用学校行政差旅费的由分管财经校领导审批。

第七条 出差审批时应明确经费渠道及出行线路，严格控制出差人数与出差天数。学校实行国库集中支付制度和公务卡结算制度，出差人员出差期间原则上不预借差旅费用，确因情况特殊，需预借差旅费的，须经分管财经校领导批准，且须于出差结束后一个月内核销借款，否则，财务部门将从借款人工资中扣回借款。

第八条 学校不报销以会议、培训为名组织的国内外观光旅游费用。工作人员出差期间，因游览或非工作需要所发生的一切费用，均由个人自理。

第三章 城市间交通费

第九条 出差人员要按规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。票据时间必须与出差时间相符，票据必须是合法合规票据，未按规定标准乘坐交通工具的，超出标准部分费用自理。交通票据丢失，应由当事人书面说明情况，附订票及支付证明等材料经部门领导和财务处负责人审批后方可报销。

(一) 出差人员乘坐交通工具的等级及标准见下表：

交通工具 /级别	火车(含高铁、动车、全列软席列车)	轮船 (不包括旅游船)	飞机 (事前报批)	其他交通工具 (不含出租汽车)
校领导、教授及相当职务、职称的人员	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	普通舱位 (经济舱)	凭据报销
正副处级干部、副教授及相当职务、职称的人员	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	普通舱位 (经济舱)	凭据报销
其他人员	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	普通舱位 (经济舱)	凭据报销

(二)一般连续乘车达6小时以上的,可购同席卧铺车票。

(三)出差路途较远、出差任务紧急或乘坐火车硬席(硬座、硬卧)、高铁/动车等交通工具的标准高于飞机票价,需要书面说明情况报请分管校领导批准后可乘坐飞机。事先未获批准乘坐飞机的,学校按直线旅途火车票价报销交通费用。

第十条 学校严禁自带私车出差,自带私车出差发生交通事故等,学校不承担任何经济责任。

第四章 住宿费

第十一条 出差人员的住宿费,按出差的实际住宿天数计算,在标准限额内凭据报销。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、便捷的定点宾馆住宿。

第十二条 省内厅局级人员的住宿费标准上限为每人每天480元,其他人员的住宿费标准上限为每人每天350元(武汉市),320元/天(其他市州,详见附件1),省外出差的,按财政部统一发布的标准执行(见附件2)。

第十三条 住宿费标准调整后,教职工应继续坚持厉行节约的原则,在职务级别对应的住宿费标准限额内,选择安全、经济、便捷的饭店住宿。外出参加会议,住宿由主办方统一安排的,均按规定标准执行,不允许超标准报销。

第五章 伙食补助费及市内交通费

第十四条 学校对出差人员根据出差性质给予伙食和市内交通费补助,用于补助出差期间的伙食费、市内交通费等支出。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。

第十五条 伙食补助费是指对工作人员因公出差期间给予的伙食补助费用。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。

(一) 出差人员伙食补助按出差的自然(日历)天数实行定额包干,省内出差的,伙食补助费为每人每天 100 元;省外出差的,按财政部统一发布的伙食补助费标准执行(见附件 1)。

(二) 出差途中的就餐费,无论何种经费渠道,学校一律不予核销。

第十六条 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。出差人员市内交通费按出差的自然(日历)天数实行定额包干(含订票费),按每人每天 50 元包干使用。

第十七条 关于外出参加会议的费用补助

(一) 出差人员外出参加会议,凡交纳了会务费的,不再发放补助。

(二) 学校安排交通工具(公车)或由接待单位免费提供交通工具、但食宿自理的,出差期间只发放伙食补助费,省内伙食补助费为每人每天 100 元;省外出差的,按财政部统一发布的伙食补助费标准执行(见附件 2)。

(三) 学校安排交通工具(公车)或由接待单位免费提供交通工具并安排伙食的,不再发放伙食补助费及市内交通费。

(四) 出差人员应当自行用餐,凡由接待单位统一安排用餐的,应当据实向接待单位交纳伙食费。

第十八条 关于经组织批准外出进修、参加会议、培训班学习情况的费用补贴：

（一）已集中安排住宿的人员，会议、培训期间的伙食补助费和公杂费用补助标准分别为：3个月内的每人每天补助10元，3个月到6个月的每人每天补助9元，6个月以上每人每天补助8元。未缴纳会议费、培训费且在2天以内（含2天）的按出差每人每天补助150元。会议、培训期间主办方安排伙食的不再给予生活补助。

（二）出差人员外出参加会议及培训学习，派出部门负责人必须对会议及培训学习内容，必要性和会务费标准进行审核把关，不得安排参加盈利性会议及培训。国内会议会务费超过2000元/人、国际会议会务费超过4000元/人确需参加的会议由参会人员书面说明相关情况，经部门负责人、分管校领导审批后据实核销。

第十九条 科研项目经费用于外出进行科研合作、调研等活动，参照学校科研经费相关管理办法执行。

第六章 工作人员调动、探亲差旅费

第二十条 工作人员调动，根据其级别参照第二、三、四、五章有关规定由调入单位报销其交通费、住宿费、伙食补助费等。

第二十一条 学校教职工按规定每年探亲（配偶）一次；未婚职工每年探亲（父母）一次；已婚职工四年探亲（父母）一次。

第二十二条 职工探望配偶和未婚职工探望父母，可乘坐火车的硬席（硬座、硬卧）、轮船的三等舱、长途公共汽

车和动车二等座。交通费按探亲的直线路程报销；探亲往返途中需要过夜中转的，可凭据按其职级标准报销一宿住宿费。

第二十三条 已婚职工探望父母，可乘坐火车的硬席（硬座、硬卧）、轮船的三等舱和长途公共汽车和动车二等座。交通费按探亲的往返直线路程计算，在本人基本工资 30% 以内由本人自理，超过本人基本工资 30% 部分由学校报销。

第二十四条 职工调动、探亲原则上不报行李托运费，不发放任何补助。

第二十五条 由部队转业到地方工作的干部，其差旅费按照解放军总后勤部的有关规定，由所在部队按合理路线、规定标准计算发放，到达调入单位后结算，多退少补。

第七章 学生差旅费

第二十六条 在校本专科生及研究生经学校批准外出进行社会实践活动或执行其他公务，应事先明确经费渠道，制定支出标准和经费预算，经财务部门审核和校领导批准后备案，学生返校后在经费预算额度控制内凭据报销。学生乘坐交通工具的标准为：火车为硬座，汽车为普通客车座位，轮船为四等舱，动车为二等座。连续乘车达 6 小时以上的，可购同席卧铺车票。学生出差的住宿费按实际出差天数计算，住宿限额标准为每人每宿 200 元以内，在限额内凭据报销，无发票或发票丢失，学校不予报销，若住宿是由活动主办方统一安排的，住宿费凭活动通知和发票据实核销。学校给出差学生一定生活补贴，一般为每人每天 50 元，活动的主办方免费安排食宿的或因特殊原因报销了餐饮费的，学校不再

发放生活补助。

第二十七条 校外见习、实习学生返校参加学校组织的各项活动只报销往返交通费，不给予生活补助。

第八章 监督问责

第二十八条 各部门（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，对部门（单位）出差审批、差旅费预算及规模控制负责，相关领导、财务人员等要对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

各部门（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。

第二十九条 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。

第三十条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关部门（单位）和人员的责任：

- （一）无出差审批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，由财务处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，按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第九章 附 则

第三十一条 临时出国人员出差费用，按国家相关规定结合学校实际另行制定。

第三十二条 出差人员不得报销参观费、餐饮费和礼品购置费等。

第三十三条 学校实行公务卡结算制度，出差人员返校后，应及时到财务部门办理报账核销手续，用公务卡消费核销时必须附公务卡刷卡小票或公务卡消费短信截图材料，否则由此产生的经济责任由出差人自己承担。

第三十四条 本办法自下发之日起执行，原有差旅费管理办法同时废止。

第三十五条 湖北医药学院药护学院参照本办法执行。

第三十六条 本办法由学校财务处负责解释，自发文之日起施行。

- 附表：1、湖北省直机关省内差旅住宿费标准表
2、财政部调整后的省外差旅住宿费和伙食费标准表
3、湖北医药学院公务出差审批单

附表 1:

湖北省直机关省内差旅住宿费标准表

单位: 元/人·天

地区	住宿费标准		
	省级	厅局级	其他人员
武汉市	800	480	350
黄石市	800	480	320
十堰市	800	480	320
荆州市	800	480	320
宜昌市	800	480	320
襄阳市	800	480	320
鄂州市	800	480	320
荆门市	800	480	320
孝感市	800	480	320
黄冈市	800	480	320
咸宁市	800	480	320
恩施州	800	480	320
随州市	800	480	320
仙桃市	800	480	320
天门市	800	480	320
潜江市	800	480	320
神农架林区	800	480	320

附表 2:

财政部统一发布的差旅住宿费和伙食费补助费标准表

单位：元/人天

省份	住宿费标准			旺季浮动标准				伙食补助
	省部级	厅局级	其他人员	旺季期间	省部级	厅局级	其他人员	
北京	1100	650	500					100
天津	800	480	380					100
河北	800	450	350					100
山西	800	480	350					100
内蒙古	800	460	350					100
辽宁	800	480	350					100
大连	800	490	350	7-9月	960	590	420	100
吉林	800	450	350					100
黑龙江	800	450	350	7-9月	960	540	420	100
上海	1100	650	500					100
江苏	900	490	380					100
浙江	900	500	400					100
宁波	800	450	350					100
安徽	800	460	350					100
福建	900	480	380					100
厦门	900	500	400					100

江西	800	470	350					100
山东	800	480	380					100
青岛	800	490	380	7-9月	960	590	450	100
河南	900	480	380					100
湖南	800	450	350					100
广东	900	550	450					100
深圳	900	550	450					100
广西	800	470	330					100
海南	800	500	350	11-2月	1040	650	450	100
重庆	800	480	370					100
四川	900	470	370					100
贵州	800	470	370					100
云南	900	480	380					100
西藏	800	500	350	6-9月	1200	750	430	120
陕西	800	460	350					100
甘肃	800	470	350					100
青海	800	500	350	6-9月	1200	750	530	120
宁夏	800	470	350					100
新疆	800	480	350					120

附表 3:

湖北医药学院出差审批单

部门(处室):			填单日期:		
审批单号		出差日期		至	
申请人					
前往单位					
经费预算		经费渠道			
出差事由					
附件					
出差人员		姓名	职务/职称		
出行方式					
是否乘坐飞机					
是否缴纳培训费					
	出发时间	出发地点	到达时间	到达地点	
领导审批意见					

附件：6

湖北医药学院公务卡结算管理办法

第一章 总 则

第一条 为适应湖北省省级国库集中支付制度改革，规范预算单位财务管理，减少现金支付结算，提高公务支出透明度，加强预算执行监控管理，根据湖北省财政厅、中国人民银行武汉分行关于《转发〈财政部、中国人民银行关于加快推进公务卡制度改革的通知〉的通知》（鄂财库发[2012]23号）和湖北省财政厅《关于在省级预算单位全面实施公务卡制度的通知》（鄂财库发[2012]16号）等有关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡，是指学校在职教职工持有的，主要用于日常公务支出和财务报销业务的贷记卡。

第三条 公务卡以学校在职教职工个人名义申请开立，教职工作为持卡人并承担相应法律责任。

第四条 学校教职工公务卡的发卡行是我校办理国库集中支付业务的代理银行，即中国农业银行十堰市分行营业部。

第五条 为保障金融信息安全，加强对公务卡监控和管理，省级预算单位公务卡统一使用“628”开头的银联标准公务卡。学校为在职教职工办理的公务卡采用全省统一格式、统一标记形式进行发放，由发卡行按统一规定制卡。

第二章 公务卡的日常管理

第六条 学校在职教职工每人可申领一张公务卡，新入职的需办理公务卡的教职工，应及时办理申领手续。公务卡申领程序为：申请人本人如实填写公务卡申请表，连同本人身份证复印件及其它相关证明文件一并送交财务处；财务处对申请人资料进行审核确认后提交发卡行；发卡行安排工作人员来校完成审核信息及拍照等流程后，按规定程序发卡。申办成功个人收到公务卡后，持卡人到财务处登记确认，并由财务处将持卡人姓名和卡号及身份证号等信息维护进省级国库集中支付系统。

第七条 公务卡实行实名制。持有公务卡的学校教职工（以下统称持卡人）应当妥善保管公务卡，规范使用公务卡办理公务支出的结算业务，并及时到财务处办理报销手续。持卡人应及时归还本人所持有公务卡的银行欠款。因离职、调动等原因离开学校和到龄退休的教职工，应按要求清理本人所持有公务卡的债务，并立即停止公务卡的使用。如公务卡遗失，持卡人应尽快拨打银行客户服务热线挂失，或到公务卡发卡行办理书面挂失业务。办妥挂失手续后，可持本人身份证提出补发新卡申请。挂失后补办的新卡和原卡卡号不同，持卡人应及时向财务处提供更新后的公务卡卡号及相关信息。

第八条 公务卡的信用额度，原则上定为每张公务卡透支额度为 2 万元。

第九条 发卡行根据持卡人的申请，核实持卡人资信情况后，可对其公务卡信用额度进行调整，并及时通知持卡人和财务处。需要调增信用额度的，由持卡人电话联系发卡行公务卡客服中心申请调整额度，发卡行根据持卡人资信等情况

决定是否调整额度。

第三章 公务卡支付管理

第十条 公务卡结算方式是指学校在职教职工在公务活动中使用公务卡刷卡消费，在规定的期限内按财务制度审核后报销还款的结算方式。

第十一条 对于纳入公务卡强制结算目录、单次公务消费额度在 500 元以上的公务支出事项，必须通过公务卡或银行转账方式结算，单次消费额度在 5 万以上的公务支出必须通过转账方式支付，不得使用现金结算。公务卡支付的主要范围包括：办公费、印刷费、咨询费、手续费、邮电费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、公务用车运行维护费、其他交通费用等纳入强制结算目录范围的公务支出（见附件）。原使用转账方式结算的，可继续使用转账方式。学校根据国家公务卡结算制度变化和用卡环境改善及时更新学校公务卡强制结算目录。

第十二条 启用公务卡“第三方支付”。“第三方支付”是指依托互联网支付业务，公务卡持卡人将公务卡绑定到微信、支付宝等第三方支付平台，通过手机向商家出示付款码或直接扫描对方收款码，完成公务卡消费的结算方式，可以有效地解决公务卡受理网点少，携带不方便，使用率不高等问题。公务卡代理银行拓展和完善公务卡“扫码支付”功能，扩大网上支付覆盖互联网电商的范围，为公务卡持卡人提供便捷、安全、高效的用卡环境。公务卡持卡人应当充分利用好互联网支付的优势，主动做好公务卡与第三方支付平台的绑定工作，积极采用第三方支付进行公务卡消费，不断提高

公务卡使用效率。

第十三条 下列情况可暂不使用公务卡结算：

一、在县级及县级以上地区不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在 500 元以下的公务支出；

二、按规定支付给个人的支出；

三、签证费、快递费、过桥过路费、出租车费用等目前只能使用现金结算的支出。

除上述情况外，因特殊情形确实不能使用公务卡结算的，应书面报经财务处审批。

第十四条 学校在职教职工在公务支出支付结算时，具备刷卡条件的，应在公务卡授信额度内，使用公务卡刷卡支付，并取得银行卡刷卡凭证或公务卡消费短信截图和发票等财务报销凭证。

第十五条 特殊情况下公务卡信用额度不能满足支付额度需求时，持卡人可提前向发卡行申请临时增加授信额度。发卡行按照有关规定对持卡人临时申请予以审批办理。

第十六条 公务卡公务支出不允许提取现金。对公务卡提现行为，视同个人支付行为，财务处将不予报销提取现金所产生的相关利息费用。

第四章 公务卡报销程序

第十七条 实行公务卡管理制度后，学校现行财务管理制度、报销审批程序和会计核算办法基本不变。

第十八条 财务处按照财务制度的规定对学校在职教职工公务卡刷卡消费凭证进行合规性审核，对符合报销程序的予以报销；对不符合报销程序的，由持卡人自行偿还；如

同一天有两笔或以上相同消费金额（主要指网上支付无刷卡小票）的情况，须合并一笔付款或组合成不同金额付款，否则国库支付系统无法识别下载消费明细，造成无法报销。

第十九条 因以下情况发生的费用不予报销，由持卡人个人负担。

一、报销费用与提供的报销凭证、刷卡交易凭条时间、金额等相关信息明显不符的；

二、因个人报销不及时超过免息期后发生的银行罚息、滞纳金等费用；

三、因个人保管不慎或遗失等原因，导致公务卡被盗刷所形成的支出；

四、消费后无交易凭条或发票等形成的支出；

五、其他不符合财务管理规定和要求的。

第二十条 学校教职工使用公务卡结算的各项公务支出，必须在规定的免息还款期内（即银行记账日至发卡行规定的到期还款日之间的期限），职工应在公务卡还款日前10个工作日内向财务处提交报销单，因个人报销不及时造成的罚息等相关费用，对个人资信影响等责任，由持卡人自行承担。

第二十一条 报销人办理公务卡结算资金的报销业务时，应当按照财务处要求整理好各类报销发票和公务卡刷卡凭证等，财务人员根据各类经费使用规定和开支范围审核报销凭据。

第二十二条 各类报销发票和公务卡刷卡凭证等经财务人员审核通过后，按国库集中支付相关制度通过国库零余额账户将报销资金转至公务卡，完成报销。

第二十三条 学校要规范和完善公务卡结算的财务报销程序，加强内部管理控制，引导和督促工作人员正确使用公务卡进行线下刷卡支付和线上网络支付，在学校形成主动用卡、自觉用卡的良好氛围。学校财务处在办理公务卡结算财务报销手续时，应当通过公务卡支持系统提取相应的公务卡消费信息，进行合规性审核。所有公务卡支出刷卡消费，必须使用符合规定的报销凭证和用卡凭证(含电子凭证)，并按财务报销制度规定，经学校财务处审核同意后方可报销。对违反公务卡管理规定，有卡不用或者不能提供无法使用公务卡结算证明材料的，学校财务不予报销；对不愿办理公务卡的职工个人，原则上不得承担公务支出事项，学校财务处不得报销其属于公务卡强制结算目录的公务消费。

第二十四条 加强现金支出管理。除不具备用卡消费条件或确需用现金予以结算的特定情形外，对于纳入公务卡强制结算目录、单次消费额度在 500 元以上的公务支出事项，必须通过银行转账或公务卡结算，不得使用现金结算。实行公务卡结算后，职工个人原则上不再办理借款，特殊情况确需借款的，应经财务处领导批准同意后，将借款资金划入个人公务卡账户，不得以现金支付。年现金使用量应当严格控制在公用经费预算的 10%以内，大额现金支付必须报经省财政厅审核同意和履行事后核销手续，以切实堵住现金支付隐患。

第五章 管理职责

第二十五条 根据省财政厅、中国人民银行武汉分行及其它相关主管部门的要求，财务处负责在全校范围内推行公务卡结算方式，加强对持卡人宣传、培训；做好学校在职教

职工公务卡的日常管理、报销与结算管理，遇人员变动时应及时通知发卡行；严禁为非学校在职教职工办理公务卡、违规办理公务卡报销业务或查询、泄漏公务卡持卡人的私人交易信息。

第二十六条 持卡人要按规定申请办理公务卡，妥善保管公务卡和密码，并承担因个人保管不善等原因所产生的公务卡相关费用；发生公务支出，原则上应使用公务卡结算和报销，并接受上级财政部门和学校财务处对公务支出的监控管理。

第二十七条 持卡人应遵守国家关于银行卡使用管理的法律法规和本办法有关规定，规范使用公务卡。严禁持卡人违规使用公务卡、恶意透支、拖欠还款、利用公务卡套取现金或将非公务支出用于公务报销。学校职工离职后应及时还清公务卡欠款，结清公务卡内消费余额，并按规定进行销户处理。

第二十八条 公务卡也可以用于个人支付结算业务，学校不承担私人消费行为产生的一切责任。

第六章 附 则

第二十九条 本办法由学校财务处负责解释，自发文之日起施行。

附件：湖北省省本级公务卡强制结算目录

附件：

湖北省省本级公务卡强制结算目录

序号	政府支出经济分类科目		公务卡结算项目	备注
	类	款		
1	302	01	办公费	指单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出。
2	302	02	印刷费	指单位的印刷费支出。
3	302	03	咨询费	指单位咨询方面的支出。
4	302	04	手续费	指单位支付的各项手续费支出。
5	302	07	邮电费	指单位开支的邮寄费、电话费、电报费、传真费、网络通讯费等。
6	302	11	差旅费	指单位工作人员因出差支付的住宿费、购买车票、船票、机票支出等。
7	302	13	维修(护)费	指单位日常开支的固定资产(不包括车船等交通工具)修理和维护费用,网络信息系统运行与维护费用。
8	302	14	租赁费	指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备等方面的费用。
9	302	15	会议费	指单位主办会议中按规定开支的房租费、伙食费以及文件资料的印刷费、

				会议场地租用费等。
10	302	16	培训费	指单位举办的各类培训支出。
11	302	17	公务接待费	指单位按规定开支的餐饮费、住宿费 等公务接待（含外宾接待）费用。
12	302	18	专用材料费	指单位购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材，农用材料，兽医用品，实验室用品，专用服装，消耗性体育用品，专用工具和仪器，艺术部门专用材料和用品，广播电视台发射台发射机的电力、材料等方面的支出。
13	302	31	公务用车运行维护费	指公务用车租用费、燃料费、维修费、 保险费等支出。
14	302	39	其他交通费用	指单位除公务用车运行维护费以外的 其他交通费用，如飞机、船舶等的燃料 费、维修费、保险费等。
15	302	99	其它商品和服务支出	指上述项目以外、适合公务卡结算的 日常公用支出。

注：以上所列项目，均指单次刷卡支付金额在 500 元以上、5 万元以下的零星小额商品服务支出，金额超过 5 万元的公务支出原则上应通过银行转账方式结算。

附件：7

湖北医药学院财务内部控制制度

为加强学校财务管理，规范财务和会计行为，健全财务管理监督机制，防范和化解财务风险，保障财务正常有效运行，根据《中华人民共和国会计法》《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）和财政部《行政事业单位内部控制制度规范》、《财政部关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》等法律法规，结合学校实际，制定本制度。

第一章 总 则

第一条 财务内部控制是学校为实现财务管理目标，通过制定制度、实施措施和执行程序，对经济活动的风险进行的防范和管控。

第二条 财务内部控制的基本目标：

（一）贯彻执行国家法律规范及学校规章制度，确保经济活动合法合规。

（二）规范会计行为，提高会计信息质量，确保会计资料的真实性、完整性和及时性。

（三）堵塞漏洞、消除隐患，确保学校财经安全和有效使用。

（四）有效防范经济活动中的舞弊和腐败，确保学校及时发现风险并控制风险。

（五）节约运行成本，合理配置资源，提高资金使用效

率。

第三条 财务内部控制的原则：

（一）合法性原则：符合国家有关法律法规和基本规范，以及学校实际情况

（二）全面性原则：贯穿学校经济活动的决策、执行和监督全过程，实现对经济活动的全面控制。

（三）重要性原则：在全面控制的基础上，关注学校重要经济活动和经济活动的重大风险。

（四）牵制性原则：在学校财务管理、职责分工、业务流程等方面坚持不相容职务相互分离，不同岗位权责分明，形成相互制约和相互监督。

（五）成本效益性原则：以合理的控制成本达到最佳控制效果。

（六）适应性原则：财务内部控制必须符合国家有关规定和学校的实际，并随着外部环境的变化、学校经济活动的调整和管理要求的提高，适时修订和完善，与时俱进。

第四条 财务内部控制的内容：

（一）授权审批控制。

（二）预决算管理控制。

（三）会计机构岗位设置控制。

（四）会计控制。

（五）其他经济业务管理控制。

（六）财务信息管理控制。

（七）会计档案控制。

（八）评价与监督。

第二章 授权审批控制

第五条 学校对经济活动实行分级授权审批制度。各项经济业务所发生的经费支出，应根据《湖北医药学院财务管理暂行办法》中的分级授权审批后，方能支出。

第六条 审批实行权责相结合，谁签字、谁负责的原则，校属各单位审批人、经办人、证明人、验收人等，作为当事人对所经手的经济活动在各自权责范围内进行把关控制。

第三章 预决算管理控制

第七条 学校党委会、校长办公会是学校预决算管理的决策机构，负责确定学校预算编制的原则、目标，审议、批准学校预算编制方案；审查、批准学校财务决算报告。

第八条 预算是学校控制财务收支、进行财务监管、调控配置资源的重要依据，是学校经济活动的指挥棒，也是财务内部控制的重要组成部分。

第九条 校属各单位是本单位预算编制和执行的责任主体，对本单位的预算编制及执行负责。

第十条 财务处是学校预算管理的职能机构，负责对校属各单位预算进行汇总、综合平衡、编制学校财务综合预算方案，并按程序报批和组织实施。

第十一条 预算指标一经下达，一般不办理预算调整事项。学校在年度预算执行中，涉及调整支出结构、追加预算支出以及预算绩效目标调整等事项时，按规定程序报省财政厅批复后执行。

第十二条 校属各单位应根据财务处下达的学校批复预

算，精心组织收入，合理安排支出，确保预算按时、有序、有效执行。财务处对预算执行全过程实行监督、控制，定期或不定期对校属各单位预算执行情况进行通报及检查、分析，并根据预算支出绩效评价管理办法，对相关项目实施绩效评价，提高预算执行的有效性。

第十三条 财务处负责年度决算报告的编制及上报工作，决算报告的编制要做到真实、完整、准确、及时。要注重决算分析及其结果运用，逐步构建预算和决算前后衔接、相互促进的机制。对批准后的财务决算报告应按规定进行公开。

第四章 会计机构岗位设置控制

第十四条 学校根据《中华人民共和国会计法》的规定设立会计机构，配备具有相应资格和能力的会计人员。

第十五条 会计机构岗位设置应划分为会计审核岗、会计复核岗、出纳岗、预算管理岗、收入管理岗、财务信息系统管理岗等内部控制关键岗位，分别明确其职责和权限。

第十六条 会计机构岗位设置应遵循的原则：货币资金的收付、结算、审核、记账等工作，不得由一人兼管；审核和出纳岗位必须由不同人员担任；出纳不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、债权、债务账目的登记工作；网上银行业务（含国库集中支付）的录入岗和复核岗必须由不同人员担任；财务专用章、印鉴私章保管不得由一人保管，坚持会计各岗位定期轮岗制度，确保不相容职务相互分离，相互约束，形成制衡机制。

第五章 会计控制

第十七条 会计控制是会计机构在办理会计业务的过程中，依据相关财务制度和操作规程实施的内部管理。会计控制是财务内部控制的主体。

第十八条 所有会计事项必须由两人以上经办，会计与出纳分开，钱、账、物分管，各种空白票据与财务印鉴分管，对各项会计业务必须进行审核与复核。会计人员在处理有关业务时，应签（署）名或盖章，以备责任追溯。

第十九条 会计审核人员应严格执行国家法律法规和学校财务规章制度，全面审核各类单据，重点审核单据来源是否合法，内容是否真实、完整，使用是否准确，与预算是否相符，手续是否齐全等。支出凭证应附反映支出明细内容的原始单据，并由经办人签字或盖章，超出规定标准的支出事项应附经办人书面情况说明，并按审批权限审批。对不符合规定的原始凭证不予受理。原始凭证经审核无误后录入并打印记账凭证。

第二十条 会计复核人员负责对会计审核人员录入的记账凭证及其所附原始单据进行全面复核，发现问题应予退回，并督促纠正。

第二十一条 出纳人员根据复核无误的会计凭证及时办理收、付款业务。对银行结算业务，应准确录入收款单位、开户银行、银行账号、金额、用途等信息。

第二十二条 网上银行录入人员在办理网上银行业务（含国库集中支付）时，负责录入相关信息。网上银行复核人员核对无误后，方可支付。两岗人员应按规范操作，并分别保管网上银行密钥。

第二十三条 根据现金管理条例、国库集中支付制度和公务卡结算管理规定等相关规定办理结算业务。不具备公务卡结算条件的借款、报销、人员经费等现金支付，原则上通过转账方式转入经办人或收款人的个人银行账户。

第二十四条 现金库存实行限额管理，超过限额部分必须当日送存银行，现金出纳不得坐收坐支，不得以白条抵库。货币资金要日清月结，帐款相符。积极推行无现金报帐模式，尽量减少现金使用。

第二十五条 严格遵守国家银行结算制度和结算纪律，接受开户银行的监督。不准出租、出借和套用银行账号，不得开具空头支票和远期支票，不得公款私存。

第二十六条 财务处应指定专人保管空白银行票据，并设立银行票据登记簿，及时登记票据的购入、使用和注销情况；指定专人保管财务印鉴，配置单独的保险柜等保管设备，并做到人走柜锁，严禁一人保管支付款项所需的全部印鉴。

第二十七条 学校的各项收入由财务处按照国家有关政策法规进行会计核算，严禁设置帐外帐，学生收费按《湖北医药学院学生收费管理办法》进行管理。各种收费实行事前审批公示、事后复核的制度，按“收支两条线”进行会计核算，并根据需要及时提供各类收费统计报表。严禁以任何形式截留、挪用、或变相私分。

第二十八条 根据国家和学校票据管理规定管理收费票据，指定专人负责票据的购买、领用、核销等工作，建立票据台账，做好票据的保管和序时登记工作。校内有关单位领用票据应经过审批并进行登记，年底应对各单位领用票据进

行回收校验和整理归档。不得违反规定转让、出借、代开，不得擅自扩大票据使用范围。

第二十九条 会计账簿登记应以经过审核的会计凭证为依据，做到全面、连续地记录和反映学校的经济活动。科室负责人应对会计凭证、会计账簿及会计报表进行全面检查，及时发现账务处理中的问题并予以解决，确保提供的会计信息准确无误。

第三十条 会计报表的种类、格式和内容按照《中华人民共和国会计法》、事业单位会计制度的规定编制，会计报表的编制以核实后的账簿记录为依据，做到编报及时、数字准确、内容完整。财务负责人应对会计报表所提供会计信息的真实性、完整性负责。

第六章 其他经济活动管理控制

第三十一条 凡达到《湖北医药学院招投标及采购管理办法》中招标数额的经济事项，均应招标并签订合同。预算中的新增资产或服务，属于政府集中采购目录的，学校主管部门应依据《中华人民共和国政府采购法》编制集中采购计划，实施政府采购，并按规定验收、入库或考核后，财务处方可办理报销手续。

第三十二条 学校的对外投资、债务举借及偿还等重大经济事项，主办单位（部门）应在充分论证的基础上，报校长办公会、学校党委常委会做出决定。财务处指定专人按国家有关规定管理账务，定期进行债权、债务对账和清理，及时办理结算。对筹资的方向、渠道、规模、偿还来源、资金的用途及效益、存在的风险等实施全面控制，防范和控制财务风险。

第三十三条 财务处是学校各类固定资产和无形资产价值管理的职能部门，负责价值核算，登记账簿，并依据相关管理规定，定期与资产管理部门核对，如有差异双方要及时查明原因，做到账账相符、账实相符。

第三十四条 规范基建工程项目管理，学校应建立健全基建工程项目相关的审核机制。严格基建支出审批程序，按照建设进度付款。对基建资金实行专款专用，严禁截留、挪用和超预算使用资金。

第三十五条 规范收费类培训管理。如因业务工作需要，必须参加收费类培训，根据《湖北医药学院培训费管理办法》规定核销。

第七章 财务信息管理控制

第三十六条 财务处根据学校事业发展要求和工作实际，构建财务管理信息系统，强化内部会计控制，减少或消除人为因素带来的风险，确保信息客观、安全，并与相关职能部门逐步实现信息共享。

第三十七条 财务管理信息系统的管理与操作人员必须相互分离，不得兼任。管理人员应根据岗位设置和工作规范要求，明确操作人员的权限和操作流程，并以此实施岗位分工制衡控制。定期审查系统中的权限设置，避免授权不当。操作人员只能按照所授予的权限对系统进行相应操作，严格保密并经常更换密码，严禁超越权限或使用他人密码进入系统操作。

第三十八条 财务处指定专人负责财务管理信息系统的维护、升级和运行安全；定期备份和妥善保存财务数据；防

止病毒入侵，保障信息安全。

第三十九条 财务管理信息系统的管理、操作人员，不得随意更改系统设置或数据信息，确因工作需要更改的，应先制订周密计划并严格记录。更改原因和性质要形成书面报告，经财务处负责人审核同意后方可实施。更改时应与相关科室负责人一起完成，修改记录须打印并签字存档。

第八章 会计档案控制

第四十条 按照财政部、国家档案局《会计档案管理办法》的规定，会计年度结束后，会计人员对经手的会计凭证、账簿、财务报告及有关表册进行整理装订、立卷归档，移交会计档案管理工作人员保管。电子会计档案应实行双备份和异地备份制度，对其管理要做好防磁、防火、防潮和防尘工作。

第四十一条 近两年（含当年）的会计档案由财务处负责保管，此前的会计档案应按规定移交学校档案馆保管。

第四十二条 会计档案不得借出，对外提供复印件和查阅会计档案应经财务处负责人同意。如需查阅已归档的会计档案必须两人以上同时进行，并按规定进行登记。

第四十三条 会计人员调换岗位，必须办理会计档案资料的交接手续，交接双方经办人和监督人必须在交接清单上签字。

第九章 评价与监督

第四十四条 财务处应对本制度的执行情况进行定期自查。学校纪检、监察、审计部门对本制度实施进行监督，并

对本制度执行情况进行审核、稽查和评价。

第四十五条 学校接受国家审计、财政、物价、税收等部门的专项监督和检查，对监督检查过程中发现的财务内部控制中的薄弱环节，应当及时采取措施，加以纠正和完善。

第四十六条 对在监督和检查中发现的违法违纪问题，按相关法律法规处理。

第四十七条 独立核算单位参照本制度执行。

第十章 附 则

第四十八条 本制度由财务处负责解释，自发文之日起施行。

附件：8

湖北医药学院会计档案管理办法

为了加强学校会计档案管理，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》和财政部、国家档案局《会计档案管理办法》等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第一章 总则

第一条 本办法适用于学校及所属独立核算单位（以下简称所属单位）会计档案管理。

第二条 学校会计档案由财务处和档案馆共同管理，定期对全校会计档案管理工作进行指导、检查和监督，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅，严防毁损、散失和泄密。

财务处负责会计档案的收集、整理、立卷、归档、保管、利用（移交档案馆前）等工作；档案馆负责对会计档案归档工作的指导、监督、检查及提供档案专用存放场地（或库房），财务档案的利用工作由财务专职档案员负责，以确保财务档案的保密性。档案馆和财务处共同负责会计档案的鉴定销毁工作。

第三条 财务处内部设立会计档案管理岗位，明确职责，建立健全会计档案的内部控制制度。由会计档案管理工作人员，负责会计档案的日常管理工作。所属独立核算单位要明确会计档案管理专（兼）职工作人员。

第四条 学校及其所属独立核算单位应当加强会计档案

管理工作，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、安全。

第五条 学校及其所属独立核算单位应充分利用计算机、网络通信和影像等信息技术手段，推进会计档案信息化建设。

第二章 会计档案内容

第六条 本办法所称会计档案是指学校在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映学校经济活动事项的，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。以下会计资料应纳入归档范围：

（一）会计凭证：包括原始凭证、记账凭证、汇总凭证；

（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、年度财务会计报告（含会计报表、附表以及财务情况说明书）；

（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、会计档案销毁清册及其他具有保存价值的会计资料。

第七条 学校内部形成的电子会计资料，同时满足下列条件的，可仅以电子形式归档保存，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，设定并履行了经办、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，防止电子会计档案数据被篡改；

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

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

第八条 学校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，且同时满足本办法第七条规定条件的，可仅以电子形式归档保存，形成电子会计档案。

第三章 会计档案的立卷和归档

第九条 财务处负责会计档案的日常管理，按照归档范围和要求，定期将会计资料整理立卷，编制会计档案保管清册。

（一）财务处统一会计档案的装订、立卷要求，统一制作会计档案的封面及装订材料。

（二）财务处、学校所属独立核算单位应对本单位会计档案及时进行整理、装订、立卷和归档。

（三）财务处要建立严格、科学的会计凭证传递程序，严格执行各类会计账簿和财务报告的记录和保管要求，统一各类财务报告的格式和编报时间，保证会计档案的完整、及

时、规范。

(四)会计档案管理工作人员应根据会计凭证的数量每天或定期(原则上最长不超过一个月)进行整理和装订,防止凭证的散乱和遗失。

(五)记账凭证应当连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总表,按照编号顺序折叠整齐,按期装订成册,并加具封面,注明应填列的内容。

(六)会计账簿上应载明账簿名称、所属会计年度、记账或管理人员、账簿启用和起止日期,并加盖单位公章、财务负责人的签章。采用财务信息系统生成的账簿,应每月打印出纸质会计档案。

(七)对各类财务报告,应按照月、季、年度保存。作为会计档案的各类财务报告应加盖单位公章,单位负责人、财务负责人及填报或者编制人应在报告上签章或盖章。

第四章 会计档案的保管和交接

第十条 财务处当年形成的会计档案,在会计年度终了后,由财务处保管1年,再移交档案馆保管。因工作需要确需推迟移交的,应当经档案馆同意,财务处保管会计档案最长不超过2年。

第十一条 所属独立核算单位当年形成的会计档案,在会计年度终了后,可暂由所属单位保管2年。2年期满后,在财务处的监督下及时移交给档案馆。在暂时保管期间,会计档案的保管应当符合国家档案管理的有关规定,出纳人员不得兼管会计档案。

第十二条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。

定期保管一般分为 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。本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限，各类会计档案的保管期限原则上应当按照本办法附表所列期限执行。

第十三条 学校以下会计档案应永久保存：

- （一）学校及其所属独立核算单位的年度财务决算报告；
- （二）学校对外投资的凭证；
- （三）会计档案保管清册；
- （四）会计档案销毁清册；
- （五）会计档案鉴定意见书。

第十四条 对永久性保管的会计档案，在装订立卷时应在其封面上注明“永久保存”字样，单独保存。

第十五条 财务处、档案馆应提供合适的会计档案保管条件，做好防火、防盗、防霉、防潮、防鼠、防蛀等工作，对电算化档案的磁盘、光盘，要防磁、防折。

第十六条 学校各单位及财会人员之间交接会计档案，交接双方应当办理交接手续。

第十七条 移交会计档案的单位，应当编制会计档案移交清册，列明移交的会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管的期限、已保管的期限等内容。

第十八条 移交的纸质会计档案，应当保持原卷的封装；移交的电子会计档案，应当将电子会计档案与元数据一并移交，且文件格式符合国家有关规定。特殊格式的电子会计档案应当与其读取环境一并移交。

第十九条 财务处和档案馆之间移交会计档案由双方指

派人员办理；所属单位和档案馆之间移交会计档案由双方指派经办人员办理，移交工作接受财务处、档案馆指派人员及移交单位负责人监督；所属单位之间因故移交会计档案由双方指派经办人员办理，移交工作接受财务处指派人员和交接双方单位的负责人监督。

第二十条 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的内容逐项交接。交接完毕后，双方经办人和监交人应当在会计档案移交清册上签名或者盖章。

第二十一条 所属单位撤销时，其撤销前形成的会计档案应当及时移交给档案馆。

第二十二条 所属单位合并后，原各单位解散或一方存续而其他方解散的，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，其会计档案仍由原各单位保管。

第二十三条 所属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，其会计档案应及时移交档案馆。单位分立中未结清的会计事项所涉及的原始凭证，应当单独抽出由业务相关方保存，并按规定办理交接手续。

第二十四条 所属单位之间因业务移交所涉及的会计档案，应当由原单位保管，承接业务单位可查阅、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原始凭证，应当单独抽出由业务承接单位保存，并按规定办理交接手续。

第二十五条 已经立卷归档的会计档案，任何人不得私

自拆封或抽换。

第五章 会计档案的查阅和利用

第二十六条 财务处和档案馆应当建立健全会计档案的查阅、复制登记制度，既要方便查阅会计档案，也要保证会计档案的安全。财务处和档案馆应设立会计档案查阅簿，记载查阅的时间、目的、查阅的内容及查阅人。

第二十七条 会计档案原则上不得外借，如有特殊需要，已移交档案馆的，经财务处负责人和档案馆负责人批准，尚未移交档案馆的，经财务处负责人批准，方可办理借阅手续，限期归还。查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和接换。

第二十八条 对涉密的会计档案，未经学校有关主管部门及保密主管部门批准，不得以任何形式查阅或者复制。

第六章 会计档案的销毁

第二十九条 档案馆牵头组织财务处、审计处、纪检监察等部门，对会计档案进行鉴定，并形成会计档案鉴定销毁意见书。经鉴定，仍需继续保存的会计档案，应重新划定保管期限；对保管期满，已无保存价值的会计档案应当按照程序进行销毁。

第三十条 保管期满但尚未结清的债权债务原始凭证、记账凭证和涉及到其他未了事项的原始凭证、记账凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结为止。单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第三十一条 保管期满的会计档案，除本办法第二十九条

规定的情形外，可以按照以下程序销毁：

（一）由档案馆会同财务处提出销毁意见，编制会计档案销毁清册，列明销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容；

（二）由档案馆和财务处负责人、分管财务和档案工作的校领导分别在销毁清册上签署意见；

（三）销毁会计档案时，应当由档案馆和财务处共同派员监销；电子会计档案销毁时，还应当由信息系统管理人员监销；

（四）监销人在销毁会计档案前，应当按照会计档案销毁清册所列的内容清点核对所要销毁的会计档案；销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名盖章，监销情况应报告学校分管财务和档案工作的校领导。

第七章 附则

第三十二条 本办法由财务处负责解释，自发文之日起施行。

附件：湖北医药学院会计档案保管期限表

附件：湖北医药学院会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限	备注
1	原始凭证	30 年	
2	记账凭证	30 年	
3	汇总凭证	30 年	
4	会计账簿	30 年	
5	月度会计报告	10 年	
6	年度会计报告	永久	
7	会计档案销毁清册	永久	
8	会计档案移交清册	永久	
9	会计档案保管清册	永久	
10	其他会计资料 银行对账单、纳税申报表、银行存款余额调节表等	10 年	

附件：9

湖北医药学院学生收费管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强和规范学校收费管理,维护学校 and 学生的合法权益,依据国家有关政策规定,特制定本管理办法。

第二章 收费项目

第二条 经省级财政、物价部门备案并按属地管理原则报市物价部门备案的项目包括:

- (一) 本专科生、研究生、留学生及成教生学费;
- (二) 住宿费;
- (三) 代收代购费(即时发生,即时收取(自愿原则));
- (四) 服务性收费;
- (五) 考试培训费。

第三章 收费标准

第三条 各种收费标准每年报物价部门备案后向社会公示,公示无异议后执行。

第四章 收费部门

第四条 学院财务处是学校收费的主管部门,其它部门未经许可一律不得收取任何名目的费用。

第五章 收费时间与方式

第五条 学费、住宿费,在每学年开学时(一般为九月)

收取,按每学年标准缴清;代收费于新生入学时一次性收取;服务性收费和考试培训费按主管部门通知的时间收取。实习学生在进入实习前须缴清在校就读期间学费。凡降级试读者,均应补缴一学年的学费、住宿费。

学校一般不受理学生现金缴费,每学年开学前学生通过网上缴费系统自助缴费,部分受国际外汇交易限制的留学生可将学费、住宿费汇入学校指定的外汇结算户。

第六章 费用的减免、缓缴与退费

第六条 学费及相关费用收缴是学校日常管理工作的主要内容,学生应依法按期缴纳,无故逾期不缴应视为对学校利益的侵犯,学校将依法采取措施,作出处理。各学院及相关部门应及时通过学校学费管理系统,清查学生欠费情况,对未缴费或缴费不足的学生,各学院辅导员应积极催缴,并将相关情况及时反馈至学生所在院系。

第七条 学生家庭经济特别困难或由于其他原因,不能在规定期限内缴清学费的,应由学生本人每学年开学后的两周内提出缓缴学费申请,经该生所在院系初审后,由学校学工处审查核实,签署是否同意缓缴、缓缴期限等明确意见,报学校分管领导审批后,予以办理,缓缴期限原则不超过3个月,缓缴人数比例控制在总学生数的3%以内。

第八条 对于家庭经济特别困难的学生,学校除加大学生助学贷款、勤工助学、困难补助等资助工作的力度外,可以对学费进行适当的减免。

(一) 学费减免对象及比例

1、减免范围: 仅限我校普通本、专科学生。

2、减免对象：烈士子女、孤儿；家庭经济特别困难、父母丧失或丧失基本劳动能力或家庭因发生重大变故而难以支付全额学费且品学兼优的学生。

3. 减免比例：享受学费减免的学生人数不超过学生总数的1%。

（二）学费减免程序

申请减免学费的学生，应在每学期开学后的两周内如实递交减免申请，并出示其所在地政府出具的困难情况说明等证明材料。各院系核实证明材料后，研究并提出具体减免意见，经学工处及分管校领导同意并提交学校负责人审批后，交财务处核减学生的欠款。

第九条 毕业生所欠学费（包括学费、住宿费等）须在毕业离校前一次缴清，否则，学校将有权做出相应处理。确有特殊情况，经本人申请，学校本部在册教职工担保（担保时间最多为半年），并经分管财经的校领导批准后到财务处办理缓缴手续。逾期仍不能缴清学费及住宿费的，财务处将停发担保教职工的工资及各种津贴，直至所担保的欠款缴清为止。

第十条 退还学费、住宿费有关规定：

（一）学生因违反校纪校规或触犯刑律而被劝其退学或者被开除学籍的，其学费、住宿费不予退回。已代收并完成代缴的费用不予退回。

（二）学生缴纳学费、住宿费后，如因故退学、休学、转学或提前结束学业，学校根据学生实际学习时间，按每学年10个月计退剩余的学费。因特殊原因入学后经批准休学

的，复学后第一学年按休学当年的学费标准交费（休学当年交过学费的不再收取学费），从复学的第二年起，随所在年级收费标准交费，并与所在年级学生享受同等待遇。

（三）入伍学生退费，依据国家有关规定办理。返校复学后按教务处所核定的当前学籍信息，确认当年的学费标准。

第十一条 在校学生原则上由学校安排住宿，确有特殊情况要求不在学校住宿的学生，需在后勤管理处办理走读手续。

第七章 附 则

第十二条 本管理办法由财务处负责解释，自发文之日起施行。