**红河职业技术学院**

**财务管理制度汇编**

2021年6月1日

目 录

1.[红河职业技术学院单位层面内部控制规范 1](#_Toc72004513)

2.[红河职业技术学院预算管理制度 7](#_Toc72004519)

3.[红河职业技术学院收入管理制度 13](#_Toc72004526)

4.[红河职业技术学院支出管理制度 16](#_Toc72004530)

5.[红河职业技术学院货币资金管理制度 22](#_Toc72004534)

6.[红河职业技术学院政府采购管理制度 27](#_Toc72004539)

7.[红河职业技术学院资产管理制度 34](#_Toc72004545)

8.[红河职业技术学院建设项目管理制度 40](#_Toc72004549)

9.[红河职业技术学院合同管理制度 45](#_Toc72004554)

10.[红河职业技术学院监督与认定的规定 49](#_Toc72004559)

**11.红河职业技术学院公务接待管理办法 53**

12.红河职业技术学院公务用车管理办法 58

13.红河职业技术学院因公临时出国经费管理办法 65

14.红河职业技术学院差旅费管理规定 71

15.红河职业技术学院会议费管理办法 81

16.红河职业技术学院培训费管理办法 86

17.红河职业技术学院固定资产管理制度 91

18.红河职业技术学院物资采购管理制度 95

19.红河职业技术学院债权债务结算制度 98

20.[红河职业技术学院内部审计制度 99](#_Toc72004565)

21.红河职业技术学院内部牵制制度 103

22.红河职业技术学院财务稽核制度 105

23.红河职业技术学院会计档案管理制度 110

24.红河职业技术学院会计交接制度 113

25.红河职业技术学院费用报销管理规定 116

红河职业技术学院单位层面内部控制规范

第一章 总 则

**第一条** 为了全面提升学院的综合管理水平，优化组织结构、管理体制和运行机制，优化管理控制模式，防范舞弊风险，根据《行政事业单位内部控制规范（试行）》、《行政单位财务规则》和《事业单位财务规则》等有关法律法规，制定本规范制度。

**第二条** 单位层面内部控制是一种宏观、总体、框架性的控制，是确保业务层面控制得以有效发挥作用的工作机制，主要包括单位职能及机构设置、管理机制、决策机制、财务审批权限、关键岗位、信息公开以及信息系统等方面。

**第三条** 学院在进行单位层面控制时，至少应关注以下风险：

（一）组织架构形同虚设，缺乏科学决策、良性运行机制和执行力，可能导致难以实现学院目标。

（二）内部机构设置不科学，权责分配不合理，可能导致机构重叠、职能交叉或缺失、推诿扯皮，运行效率低下。

（三）未对学院内的经济活动关键岗位进行识别，或者学院内经济活动关键岗位识别不当，可能导致关键岗位不明确，影响学院内经济活动的正常开展。

（四）未恰当描述学院内经济活动的关键岗位职责，或者学院内经济活动的关键岗位权责不匹配，可能导致关键岗位职能不清，出现推诿扯皮现象；未对学院内关键岗位中的不相容岗位进行分离，可能导致关键岗位出现舞弊和腐败现象。

（五）选择不具有岗位胜任能力的人员担任关键岗位工作，可能导致学院内经济活动效率低下；选择职业道德素养不符合要求的人员担任关键岗位工作，可能导致学院内经济活动开展过程中出现舞弊或腐败现象；未针对关键岗位人员开展专门培训或者培训方式不当，可能导致关键岗位人员的技能和素养无法得到提升。

（六）关键岗位的轮岗风险。未对学院内关键岗位任职人员和部门负责人进行岗位轮换，可能导致关键岗位出现舞弊和腐败现象。

（七）未将内部控制的基本要求嵌入信息系统中，内部控制不能实现程序化和常态化，可能导致内部控制不能真正落地和有效运行。

第二章 单位职责及机构设置

**第四条** 红河职业技术学院工作职责：

（一）坚持正确的办学方向，保证党和国家的方针政策以及上级主管机关的指令决定在学院的贯彻执行。

（二）主持学院全面工作，根据国家计划和社会需求，确定学院的管理目标，制定学院的发展规划和年度计划，并组织实施。

（三）主持院务委员会、学术委员会、教职工职务评审和聘任委员会，签发以学院名义上报下发的文件。

（四）领导学院教育改革、教育科学研究，全面提高教育质量和办学效益。

（五）领导全院各教学、行政和后勤部门，研究决定有关干部的聘任和教职工聘用工作。

（六）分解工作任务，保证学院工作正常开展，加强教育管理，不断提高教学、行政管理和后勤服务质量。

（七）加强学院规章制度建设，建立良好的教学、工作和生活秩序。

（八）加强师资队伍的建设和管理，努力提高教师的全面素质。

（九）加强师生员工的思想政治教育，努力改善师生员工的教学、工作和生活条件。

（十）圆满完成上级布置的其它各项工作任务。

**第五条** 红河职业技术学院机构设置

红河职业技术学院设内设办公室、纪检科、组织部、宣传部、统战处、学生科、教务科、财务科、人事科、后勤管理科、审计科、保卫科12个党政机构；内设招生就业中心、科研中心、继续教育中心、职业能力建设中心、教育教学督导中心、校企合作办公室、创业孵化中心、智慧院园管理中心、汽车工程学院、教师教育学院、智能制造学院、紫陶学院、建筑工程学院、现代农业学院、财经商贸学院、交通运输学院、公共服务学院、体育运动学院、应急救援学院、大健康学院、思想政治理论课教学部、公共课部、图书馆23个教辅机构；工会、团委2个党群部门。

第三章 决策机制

**第六条** 学院党委实行集体领导和个人分工负责相结合的制度。书记主持学院党委的全面工作，副书记协助书记分管某方面的工作，其他成员分别分管和联系某方面的工作。

**第七条**  学院实行党委领导下的院长负责制，院长协助书记工作，主持学院行政全面工作，副院长协助书记、院长工作，分管和联系有关方面及科室的工作。

**第八条** 按照民主集中制的原则，坚持重大问题集中讨论。凡属方针政策性的大事，全局性的问题，重大项目安排和大额度资金的使用，学院科级干部及一般干部的推荐、任免、调动、奖惩，都必须由学院党委集体讨论决定。

**第九条** 学院党委、行政班子要坚持顾大局，抓大事，议大事，团结配合的原则和创造性开展工作的原则。坚持实事求是的思想路线，坚持从群众中来到群众中去的群众路线。深入调查研究，善于总结经验，注重抓好典型，做好决策民主化、科学化。

**第十条** 学院党委成员之间，院长、副院长之间要团结协作，相互信任，相互支持，相互理解，求得共识。在秉公议事的前提下，允许有意见分歧，但不得违反集体决定，必须维护集体领导，维护班子形象。凡属重要工作、重大问题事先要向书记、院长报告。

第四章 经费使用、报销审批权限

**第十一条** 经费使用、报销审批权限：

 凡属“三重一大”的重大项目安排和大额度资金使用，坚持一事一议，必须通过学院党委会议集体研究决定。

（一）根据经费预算和业务开展需要，设置下列资金使用权限。

1.单笔支出在2万元及以下的事项，相关部门报告分管院领导，由分管院领导决定。

2.单笔支出在2万元以上至20万元的事项，相关部门报告分管院领导，分管院领导报告书记、院长，由书记、院长决定。

3.单笔支出在20万元以上至50万元的事项，相关部门报告分管院领导，分管院领导报告书记、院长，院长召开院长办公会议研究决定。

4.单笔支出50万元以上的事项，相关部门报告分管院领导，分管院领导报告书记、院长，书记召开党委会研究决定。

（二）经费报销审批根据单位业务事项类型和金额大小设置相应的审批权限，明确资金支付的审批责任。

1.单笔支出在 2 万元及以下的支出事项，相关部门人员经办，由决定使用的分管院领导进行领导核准，财务科进行财务审核，分管财务的院领导审批。

2.单笔支出在 2 万元以上至 20 万元的支出事项，相关部门人员经办，分管院领导进行领导核准，财务科进行财务审核，分管财务的院领导出具意见后，报院长审批。

3.单笔支出在 20 万元以上的支出事项，院长召开办公会议研究决定，根据研究结果报院长审批。

4.单笔支出50万元以上的事项，书记召开党委会研究决定，根据研究结果报院长审批。

（三）会议、培训费按《红河职业技术学院会议费管理办法》和《红河职业技术学院培训费管理办法》的规定执行。学院召开的全院性会议、部门召开的业务会议，都应事先编制会议经费开支计划，经分管院领导同意后，送财务科审核，最后报院长审批。因会务工作产生的费用，由院办公室或承办部门负责整理票据、汇总填好报销单并附会议通知或活动安排及详细支出项目，办理报销手续。未经批准的和超过规定标准的以及与会议无关的费用不予报销。会议地点必须选择党政机关会议定点场所，出具定点场所开具的有效发票方可报账。会议费、培训费一般情况下应进行转账支付。

（四）差旅费报销：严格执行出差审批制度。学院工作人员因公出差期间的住宿、伙食补助和市内交通费应严格按照《红河职业技术学院差旅费管理规定》执行，按州级财政要求使用“公务之家”差旅电子凭证网上报销平台报销。原则上不参加非上级业务主管部门组织的会议或活动。学院工作人员出差须经分管领导同意并在出差审批单上签字，方可报销差旅费用。

（五）接待费报销：严格执行国家有关公务接待管理的规定，坚持节俭的原则，严格控制接待标准，严禁大吃大喝。接待工作由对口部门承办，接待费用通过公务卡进行支付与结算，凭接待审批单、派出单位公函、接待清单、发票、菜单、刷卡小票报销。

（六）办公用品购置经费管理：办公用品。包括办公用纸张、文具、印刷、书报资料等其它零星物品购置，统一由各部门提出购置计划，报经分管领导审批后由后勤管理科购置；办公用品需办理政府采购手续的，由部门写出书面申请，按经费审批权限报院领导审批后由后勤管理科办理；购买办公用品报销单据要规范，须有品名、数量、单价、金额，经办人和验收人签字，领导审批后报销。

所有费用报销实行一月一报、月清月结制度。

第五章 关键岗位

**第十二条** 学院各部门负责人要组织干部职工对各自的岗位职责进行认真梳理，明确职责分工和职权范围，查找岗位廉政风险点。权力行使方面，重点查找由于权利集中、运行程序不规范和自由裁量幅度过大，可能造成权力滥用的风险；制度机制方面，重点查找由于规章制度不健全、监督制约机制不完善，可能导致权力失控的风险；思想道德方面，重点查找由于理想信念不坚定、工作作风不扎实和职业道德不牢固，以及外部环境对正确行使权力的影响，可能诱发行为失范的风险。

**第十三条** 学院定期对各部门工作岗位进行筛查，确定学院关键岗位，根据岗位（部门）的权重、处置资金物资资源量、自由裁量权大小、服务社会关联度和社会评价评议情况、信访、投诉和发案量、媒体曝光率，以及违规行为后果等因素，按照“高”、“中”、“低”三个等级进行评定，在充分征求意见和广泛讨论的基础上，由部门领导班子集体审定。填写部门《内部机构廉政风险防控登记表》和《个人岗位廉政风险防控登记表》，交由纪检科、审计科备案。

**第十四条** 通过完善岗位职责、健全业务制度、规范工作流程等措施，防控因制度缺陷导致的廉政风险；通过完善选人用人机制、加强日常管理、定期交流轮岗、强化任职离职审计等措施，防控因用人和管理不当导致的廉政风险；通过加强思想政治建设、完善职业道德规范、净化个人生活圈社交圈等措施，防控因思想作风等问题导致的廉政风险；通过加强监督检查、实行问责追究等措施，防控因监督不力导致的廉政风险。

**红河职业技术学院预算管理制度**

为了加强学院的预算管理，规范预算业务的内部控制，促进预算管理水平的提高，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《事业单位财务规则》《行政事业单位内部控制规范（试行）》和财政部《财政支出绩效评价管理暂行办法》（财预〔2011〕285号）和《红河州人民政府办公室关于印发红河州州级预算绩效管理实施办法的通知》（红政办发〔2015〕171号）等有关法律和规定，制定本制度。

第一章 总则

**第一条** 学院预算是根据工作目标和计划编制的年度经费收支计划，学院的预算由预算收入和预算支出组成。

**第二条** 预算编制的原则就“统筹安排，量入为出，收支平衡”，不得编制赤字预算。资金收入预算要积极稳妥，支出预算要优先安排人员经费、正常运转经费、教学科研经费。做到统筹兼顾、保证重点、注重效益、厉行节约。

**第三条** 学院在进行预算业务控制时，应当关注下列风险：

（一）不编制预算或预算编制不健全，可能导致工作任务缺乏资金保障，或缺乏约束，盲目开展；预算编制中内部各部门间沟通协调不够充分，导致预算执行时出现偏差；预算目标不合理、编制不科学，可能导致资源浪费或工作目标和任务难以实现。

（二）预算缺乏刚性，可能导致未按照预算批复的额度和开支范围执行；预算执行进度不合理，造成无预算、超预算支出等问题，可能会被财政收回资金；预算执行不力，可能影响决算编报的真实性和准确性。

（三）无预算考核或预算考核不严，或预算考核结果未与下年度预算安排挂钩，可能导致预算管理流于形式。

第二章 职责分工与授权批准

**第四条** 合理设置预算业务管理机构和岗位，明确相关岗位的职责权限，确保预算编制和预算审批、预算审批和预算执行、预算执行和分析评价不相容岗位相互分离。

1.预算业务管理决策与监督机构：预算工作小组，成员由学院领导班子、财务科等相关部门的负责人组成。一般为非常设机构，主要通过定期或不定期召开预算工作会议开展工作，研究审定单位预算草案，重大项目立项和经费分配使用计划；协调解决预算编制和执行中的重大问题；审批预算追加调整方案；审定单位决算和绩效评价报告。

2.预算业务管理工作机构：归口管理部门，成员由财务、政府采购、资产管理、基建管理、人事管理等部门的人员组成。由财务科负责人组织领导，履行预算日常管理职能，组织与预算业务相关的各项日常工作。组织和指导学院各部门开展预算编制工作；汇总审核各部门提交的预算建议数，进行综合平衡；组织各部门根据职能分工和工作计划对财政部门下达的预算控制数进行分解、细化调整；将预算分解细化后的预算指标报经预算管理委员会审批后，下达到各部门执行。

3.预算业务管理执行机构：学院各部门，在预算业务管理工作机构的指导下，组织开展本部门的预算编制工作，并严格执行审批下达的预算。根据本部门的工作计划提出预算建议数，按照预算业务管理工作机构的要求及本部门的工作计划对预算控制数进行分解、细化，落实到本部门的具体工作及相关岗位。归口管理部门要承担跨部门的经济业务及相应的经费支出的指导、审核，即各部门提交的预算建议数由归口管理部门先进行审核后，再由财务科统一进行汇总平衡。

第三章 预算编制

**第五条** 预算编制是根据学院内部各项工作任务对经济行为进行合理计划，实现财务对业务的支撑和管理。学院要严格按照红河州部门预算编报规定和要求开展预算编制工作，预算编制应当建立健全相关制度，明确预算编制依据、编制程序、编制方法、部门协调、基础信息管理等内容，做到程序规范、方法科学、编制及时、内容完整、项目细化、数据准确。

**第六条** 落实各部门的预算编制责任，明确部门作为预算业务管理执行机构在预算编制中的职能。采用有效方法确保预算编制合规、科学，正确把握预算编制有关政策，确保预算编制相关人员及时全面掌握相关规定。

**第七条** 学院各部门应当建立健全预算编制责任体系，建立预算编制、预算执行、资产管理、基建管理、人事管理等部门或岗位的沟通协调机制，确保各部门根据工作计划细化预算编制内容，在充分沟通的基础上编制预算草案，逐级汇总上报财务科。

第四章 预算执行与调整

**第八条** 根据工作计划细化预算编制，提高预算编制的科学性。

在预算编制的“一上”阶段，各部门应根据下一年的工作计划，通过合理测算，提出预算建议数。在预算编制的“一下”阶段，各部门在学院预算业务管理工作机构下达预算控制数后，应对预算控制数作进一步分解、细化，根据工作计划对具体工作安排进行相应的资源配置。

**第九条** 落实审核责任。各部门提交的预算建议数在提交预算工作小组，审定之前，应经归口管理部门和财务科的审核。归口管理部门根据各部门的工作计划对其具体工作安排和资金额度的合理性进行审核。财务科审核各部门对预算建议数的测算是否符合规定的标准，预算安排是否符合国家的政策要求等。对于基建工程、大型修缮 、信息化项目和大宗物资采购等专业性较强的重大事项，应按要求对重大事项方案的可行性、计划的科学性以及金额的合理性等方面进行综合立项评审。

**第十条** 内部审批下达预算。财务科在财政部门正式批复预算后，根据各部门的职责、分工和支出需求，明确各项业务工作的预算额度、支出用途和支出标准，将预算指标按各部门进行分解，经预算工作小组审批后下达至各部门，落实到业务部门的各个环节及相关岗位，规范内部预算追加调整程序，发挥预算对办学经济活动的管控作用。

**第十一条** 明确预算执行方式。

1.对在预算内部审批下达阶段就已经明确预算指标、支出标准和支出方向的业务事项。如：支付邮电通信费、水电费等，采取直接执行方式，一般履行相对简化的审批程序，财务科应加强支付审核控制，严格按照预算指标、支出标准办理支出。

2.对支出总额明确但具体内容需随工作开展才能明确的业务事项，业务内容和支出金额都不明确的业务事项。如：课题研究费、突发事件等，采取依申请执行，一般采用一事一议的方式，在总额度之内提出预算指标申请和预算执行申请，经审核和审批后，才能办理相关业务事项和支付款项。

3.对按照政府采购有关政策规定和政府采购办理政府采购预算及计划，办理政府采购业务的，采取政府采购执行。

**第十二条** 加强对预算执行申请的审核。对依申请执行的业务事项，各部门必须在预算指标下提出执行申请，未经提出预算指标申请并通过审批的，不得提出执行申请。预算执行申请额度超过本部门可执行预算指标的，可按程序办理预算追加调整，增加可执行预算指标后，再提出预算执行申请。提出预算执行申请后，由归口管理部门和财务科进行审核。审核各部门的执行申请与预算指标是否对应，审核提交的相应的文件和单据是否合规，支出标准和支出方向是否合规合法等。

**第十三条** 严格预算执行审批控制。预算执行申请经审核后，必须按照规定的审批权限进行审批。审批通过后，各部门才能根据审批结果办理业务事项以及后续的报销等事宜。

**第十四条** 强化资金收付业务控制。学院应严格资金收付业务控制。具体控制措施按照学院的收入支出管理制度执行。

**第十五条** 规范内部预算追加调整。当外部环境的变化，国家政策的调整，出现不可抗力的重大自然灾害或公共紧急事件等客观因素，影响到预算执行时，需要进行预算调整。预算调整一般由部门提出书面申请；归口管理部门和财务科对预算调整申请报告进行审核；审核完成后提交预算工作小组审批；预算工作小组根据预算调整事项性质或调整金额的不同按规定报送主管部门、财政部门审核审批备案或进行审批；下达相关部门执行。

**第十六条** 建立预算执行监控机制。财务科和归口管理部门应当加强与各部门的沟通，运用财务信息和其他相关资料对各部门预算执行情况进行监控，及时发现和纠正预算执行中的偏差，确保部门开展各类业务事项均符合预算要求，并依据相关工作计划和定额标准严格预算执行。

**第十七条** 建立预算执行分析机制。学院应当建立预算执行分析机制。定期通报各部门预算执行情况，召开预算执行分析会议，研究解决预算执行中存在的问题，提出改进措施，提高预算执行的有效性。

第五章 单位决算管理

**第十八条** 学院应当做好决算报表编报和分析准备工作。财务科应合理设置决算报表的编制岗位、审核岗位和分析岗位，落实岗位责任制。完善决算报表编制、审核和分析工作制度，规范工作程序。

**第十九条** 强化决算报表的编制和审核。学院决算报表的编制和审核工作坚持“真实、完整、准确、及时”，做到实事求是，不弄虚作假。按照财政部门的有关规定编制决算报表，并由专人审核签字确认，确保决算报表数据的真实、准确。

**第二十条** 加强决算数据的分析和运用。通过加强决算分析工作，考核各部门的预算执行情况、资金和实物资产的使用情况，针对存在问题，提出改进措施，强化决算分析结果运用，建立健全学院预算与决算相互反映、相互促进的机制，提高资金使用效益。

第六章 加强预算绩效管理

**第二十一条** 学院应当加强预算绩效管理，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，实现预算绩效管理与预算编制、执行、监督有机结合。建立起定期报告和分析制度，分析和评价结果有运用的机制和激励机制。

**第二十二条** 学院应当加强对预算绩效目标管理的审核，由财政部门和外聘有资质的中介机构对学院的预算绩效执行进行监控检查，对预算完成情况进行评价，提高预算绩效评价的准确性和有效性，促进预算绩效管理工作发挥实效。

**红河职业技术学院收入管理制度**

为了加强学院对收入业务的内部控制，控制收入风险，避免收入流失，防止收入在取得过程中的差错与舞弊，根据《中华人民共和国会计法》、《政府会计制度》和《行政事业单位内部控制规范（试行）》等有关法律法规，制定本制度。

第一章 总 则

**第一条**  学院收入是指学院开展教学、科研及其他活动依法通过各种形式、各种渠道取得的非偿还性资金。包括财政补助收入、事业收入、上级补助收入、经营收入和其他收入。

**第三条** 学院在建立和实施收入内部控制制度中，应当强化对以下关键方面或者关键环节的风险控制，并采取相应的控制措施：

（一）收入业务相关岗位设置不合理，不相容岗位未实现相互分离，导致错误或舞弊的风险;

（二）未按价格主管部门批准的收费项目和标准收取非税收入，存在违规收费的风险;

（三）非税收入的收取未执行收支两条线规定，导致截留、挪用非税收入的风险;

（四）收入收取业务分散在各个业务部门，缺乏统一管理和监控，导致收入金额不实、应收未收或者私设“小金库”的风险;

（五）收入记录错误或会计处理不正确，可能造成收入会计信息不真实。

第二章 岗位分工与授权批准

**第四条** 学院建立收入业务的岗位责任制，明确有关部门和岗位的职责、权限，确保办理收入业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。收入业务的不相容岗位至少包括：

（一）收入的确认、收款与相关会计记录

（二）收入业务的经办与票据开具

（三）非税收入的收缴分离

（四）收入合同或协议的审批、签订与办理

（五）各类收入退回的审核、审批与相关会计记录

**第五条** 学院配备合格的人员办理收入管理业务。办理收入管理业务的人员应具备良好的业务素质和职业道德，熟悉国家有关法律法规和省教育厅的各项规章制度。

**第六条** 学院制定收入管理的具体措施和办法制度，规定有关部门和岗位的权限、责任以及经办人的职责范围和工作要求。

**第七条** 学院制定收入业务流程，明确收入组织、实现、监督等环节的内部控制要求，并设置相应的记录或凭证，如实记录收入业务的开展情况，确保收入全过程得到有效控制。

第三章 收入控制

**第八条** 学院的各项收入由财务科负责归口管理并进行会计核算，严禁设立账外账。建立收入决策责任追究制度，明确相关部门及人员的责任，定期或不定期地进行检查。

**第九条** 各部门的业务收入款项在收款之前，应向财务科报告，由财务科提供收款单位名称、开户银行、账号，交款单位直接将款汇到学院财务账号，不接收交款单位用个人账户的汇款，不直接收取现金。

**第十条** 学院在收取政府非税收入时应当按照州发改委规定项目和标准收取，并按规定开具非税收入收款收据，做到收缴分离、票款一致，并及时、足额上缴国库或财政专户，严格执行“收支两条线”的规定，不得以任何形式截留、挪用或者私分。财务科对非税收入项目的收取范围和标准应当按要求进行公示。

**第十一条** 学院财务科应及时检查缴费信息是否与上缴国库或财政专户信息一致，对未达项目应当查明原因，明确责任主体，确保非税收入应收尽收、应缴尽缴。

**第十二条** 学院其他业务部门应当在涉及收入的合同协议签订后及时将合同等有关材料提交财务科作为账务处理依据，确保各项收入应收尽收，及时入账。财务科应当定期检查收入金额是否与合同约定相符；对应收未收项目应当查明情况，明确责任主体，落实催收责任。

**第十三条** 学院在收取会议费、场地使用费等涉税其他收入时应当按照税务部门规定项目收取，并按规定开具税务局通用发票，做到收缴分离、票款一致，按税法相关税率计算并及时、足额将代扣代缴税款上缴税务部门，不得以任何形式截留、挪用或者私分。

**第十四条** 学院对已经收取的各项收入，如果需要退回的，应当由业务部门提出书面申请，并携带财务科开具的相关票据，经部门负责人审核后，报财务科负责人审批后，方可以办理退款手续。

对已确认收入的财政拨款，由于执行进度的原因，导致年末未使用完毕，财政通过零余额支付系统自动收回的，应设置备查账，密切追踪其返还情况。每月收取的非税收入，下月初应及时缴存国库，并编制用款计划书提交财政部门批准，负责办理缴存国库等手续，各项收入与支出分别进行核算。

红河职业技术学院支出管理制度

为进一步加强和规范支出管理，确实提高资金使用效益，确保学院的支出合法、合规，防止支出过程中的差错与舞弊，根据《中华人民共和国会计法》、《政府会计制度》和《行政事业单位内部控制规范（试行）》等有关法律法规，制定本制度。

**第一章 总 则**

**第一条**  支出，是指学院在开展行政管理、教育科研事业活动及其他活动中发生的资金耗费和损失。包括教育事业支出、科研事业支出、离退休支出、上缴上级支出、对附属单位补助支出、经营支出和其他支出等。

**第二条** 学院在建立和实施支出内部控制制度中，应当关注涉及支出活动的下列风险：

（一）支出活动违反国家法律法规和财经制度，可能遭受外部处罚、经济损失和信誉损失。

（二）支出业务相关岗位设置不合理，不相容岗位未实现相互分离，导致错误或舞弊的风险。

（三）支出事项未经过适当的预算申请、审批和审核，支出范围，可能导致预算执行缺乏刚性、执行不力、考核不严，使预算管理流于形式。

（四）支出审批权限、程序、责任和相关控制不明确，存在越权审批的风险。

（五）支出报销单据审核不严格，存在使用虚假票据套取资金的风险。

（六）资金支付不符合国库支付、政府采购、公务卡结算、银行结算等国家有关政策规定，可能导致违规风险。

**第三条** 学院在建立与实施支出活动内部控制中，强化对下列关键环节的控制：

（一）职责分工、权限范围和审批程序应当明确规范，机构设置和人员配备应当科学合理。

（二）支出决策、执行与支付等环节的控制流程应当清晰合理，支出的预算与审批、支出的申请与审核、支出的资金支付等应当有明确规定。

（三）支出活动的确认、计量和报告应当符合行政事业单位会计制度的规定。

**第二章 岗位分工与授权批准**

**第四条** 学院建立支出业务的岗位责任制，明确部门和岗位的职责、权限，确保办理支出业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

学院明确支出岗位的职责权限，不得由一人办理支出业务的全过程。学院对于大额资金使用，实行集体决策审批或者联签制度，决策过程应有完整的书面记录。

支出业务的不相容岗位至少包括：

（一）支出申请与内部审批

（二）支出付款审批和付款执行

（三）支出业务经办与相关会计记录

**第五条** 支出按照“谁经办、谁负责，谁审批、谁负责”的原则，支出部门、审批人、验收审核人和经办人，对经办、验收、审核、审批的经济事项的真实性、合法性、相关性和有效性负责。

**第六条** 学院对支出业务建立严格的授权批准制度，明确授权批准方式、程序和相关控制措施，规定审批人的权限、责任以及经办人的职责范围和工作要求。

**第七条** 学院明确支出审批、审核、执行、偿付等环节的内部控制流程要求，并设置相应的记录或凭证，如实记载支出各环节业务的开展情况，确保支出全过程得到有效控制。

**第八条** 学院通过宣传培训和奖惩措施，增强全体职工形成“厉行节约”的意识。

**第三章 支出控制**

**第九条**  明确学院的各项支出的归口管理部门，人员经费支出归口管理部门是人事科，日常公用经费支出归口管理部门是办公室，经过立项采购的资产购置、基建、修缮项目所需的经费归口管理部门是后勤管理科。

**第十条** 支出的开支范围和标准，学院的支出业务事项要严格执行国家规定的开支范围和标准，不得自行扩大开支范围和提高开支标准，对违反财经纪律和不合理的开支一律不得支付。

人员经费支出，必须严格执行人事、劳动、财政部门规定的范围和标准，执行国家统一规定的个人福利待遇政策。未经有权部门批准的开支范围和标准，包括用于个人的福利待遇支出，一律不得执行。

水电费：按照水、电公司制定的标准执行，外部票据包括水、电费缴费发票。

电话费：按照电信公司制定的标准执行，外部票据包括通讯费缴费发票。

差旅费：按照《红河职业技术学院差旅费管理规定》执行（内部标准）。外部票据包括飞机、火车、汽车、轮船等发票、保险发票、订票发票、住宿费发票；内部表单包括出差审批单、出差旅费报销单、相关单位邀请公函或会议通知、文件及院领导相关批示。

培训费：按照学院职工培训的相关规定执行。外部票据包括培训费用发票，培训合格的相关证书；内部表单包括相关单位培训通知及领导相关批示、参加培训人员培训小结。

因公出国（境）费：指学院工作人员公务出国（境）的费用。外部票据包括机票、住宿费、有资质的旅行社或代办公司提供的订票费等发票。内部表单包括出差费审批单、经审批盖章的《因公出国（境）经费审核表》、《因公出国赴港澳任务批件》、领导办公会议纪要、护照（含签证、签注和出入境记录）复印件、旅行社相关合同等。

接待费：按照《红河职业技术学院公务接待管理规定》执行（内部标准）。外部票据包括就餐发票和菜单、住宿发票和清单、派出单位公函、刷卡小票。内部表单包括学院公务接待审批单、公务接待报销清单。

交通费：按照学院公务用车相关管理规定标准执行（内部标准）。外部票据包括燃油费、保险费、车船使用税、维修费、停车费、洗车费、过路过桥费（通行费）及车辆直接相关的费用等发票。内部表单包括公务用车运行费报销单、燃油充值金额一览表。

**第十一条** 加强支出事前申请控制，学院在开展业务活动发生相关支出之前，各部门业务工作人员应当根据工作计划、任务和学院领导的指示并结合年初预算指标，提出支出事前申请，经审核通过后才能具体开展相关业务。

**第十二条** 完善和执行重大支出项目的审批程序。对金额较大或专项支出项目的立项、审批等决策性工作，要建立和完善审批制度，严格审批程序。要严格按照上级有关部门制定的基本建设投资、固定资产管理、大宗物资采购的规定执行。学院的重大支出应由院长办公会集体讨论决定，并列入学院预算和财务计划予以实施，防止造成无计划开支和损失浪费；对需要报有关部门批准的，要履行报批手续。

**第十三条** 加强支出审批控制。明确支出的内部审批权限、程序、责任和相关控制措施。在业务事项发生之前对业务事项是否符合工作计划和预算指标进行审核审批，审批人应当在授权范围内审批，不得越权审批。

1.单笔支出在2万元及以下的事项，相关部门报告分管院领导，由分管院领导决定。

2.单笔支出在2万元以上至20万元的事项，相关部门报告分管院领导，分管院领导报告书记、院长，由书记、院长决定。

3.单笔支出在20万元以上至50万元的事项，相关部门报告分管院领导，分管院领导报告书记、院长，院长召开院长办公会议研究决定。

4.单笔支出50万元以上的事项，分管院领导报告书记、院长，书记召开党委会研究决定。

**第十四条** 加强支出审核控制。当经济业务事项的经办人员提出资金支付申请时，承担资金支付审核责任的工作人员应当全面审核与业务事项相关的各类单据，支出报销凭据应当附反映支出明细内容的 原始单据，并由经办人员签字或盖章，超出规定标准的支出事项应由经办人员说明原因并附审批依据，确保单据凭证与真实的经济业务事项相符。审核重点包括单据来源的合法性，内容的真实性和完整性，使用的正确性，与预算的符合性，手续的完备性。

**第十五条** 加强支付控制。明确支出报销业务流程，按照规定办理资金支付手续。签发的支付凭证应当进行登记，差旅费等小额支出应使用公务卡结算的，按照公务卡使用和管理有关规定办理业务。会议、培训及设备采购等大额支付应使用财务转账进行支付。对审批手续不全的财务支出，应当退回，要求补全或更正。对违反规定不纳入单位统一会计核算的财务支出，应当制止和纠正。对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务支出，不予办理。

报账时效规定：经办人在业务发生或取得票据之日起一个月内必须办理好报账手续。当年开支的费用原则上不得移至下年度报账，否则，财务不再予以审核。由于经手人延误报账而引起的个人经济损失由经手人自行承担，给学院造成损失的由经手人承担相关责任。

财务报账时间安排：除每周星期五、双休日和每月底28日至次月3日不办理报账与付款业务外，其他工作日均办理报账手续；按照财政结算要求，财务在年底12月25日前必须关账办理年终决算业务。

报账票据要求：各类业务报账时必须提供合法的原始凭证，并且手续齐全。所有报账的原始票据必须要素完整，如单位、时间、内容、数量、单价、金额(大小写一致)、票据出具单位的财务专用章或票据专用章等，到财务科审核时必须有经办人（资产购置还要有验收人、部门负责人）签字。

**第十六条** 加强对支出的核算和归档控制。由财务科根据支出凭证及时准确登记账簿；与支出业务相关的合同或内部文件等材料应当提交财务科作为账务处理的依据。财务科应将与支出业务相关会计凭证、文件及其他资料按照《会计基础工作规范》的规定及时归档、妥善保管，严防毁损、散失、泄密或不当使用。

**第十七条** 加强对支出业务的分析控制 。归口管理部门和财务科应当定期分析支出情况，分析各部门的支出情况和预算执行进度，提高资金使用效率，为单位领导的管理决策提供信息。

**红河职业技术学院货币资金管理制度**

为了加强学院的内部控制，保证货币资金的安全，提高货币资金收支的使用效益，根据《中华人民共和国会计法》《现金管理暂行条例》和《银行结算办法》和《行政事业单位内部控制规范（试行）》等有关法律法规，制定本制度。

第一章 总 则

**第一条** 货币资金，是指学院所拥有或控制的现金、银行存款和其他货币资金，主要包括现金及银行存款。

**第二条** 学院在建立和实施货币资金收支内部控制制度中，至少应当关注以下风险：

 （一）职责分工、权限范围和审批程序不明确，机构设置和人员配备不够科学合理，可能造成货币资金使用不合理，可能导致货币资金被挪用；

（二）货币资金收支业务违反国家法律法规，可能遭受外部处罚、经济损失和信誉损失；

（三）现金、银行存款的管理不符合法律要求，银行账户的开立、审批、核对、清理、现金盘点和银行对账单的核对未按规定执行，可能导致货币资金管理混乱，出现现金遗失、银行账户资金被挪用的情况；

（四）货币资金收支业务记录不准确、不完整，可能造成账务不符或导致财务报表信息失真；

（五）与货币资金收支业务有关的票据的购买、保管、使用、销毁等未做完整的记录，银行预留印鉴和有关印章的管理不够严格有效，可能导致资产损失。

（六）有关票据的遗失、变造、伪造、被盗用以及非法使用印章，可能导致资产损失、法律诉讼或信用损失。

第二章 职责分工与授权批准

**第三条** 学院建立货币资金收支业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保办理货币资金收支业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

货币资金收支业务的不相容岗位至少应当包括：

（一）货币资金支付的审批与执行；

（二）货币资金的保管与盘点清查；

（三）货币资金的会计记录与审计监督。

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；出纳人员不得由临时人员担任。

**第四条** 学院应当配备合格的人员办理货币资金收支业务，并结合学院实际情况，对办理货币资金收支业务的人员定期进行岗位轮换。

**第五条** 学院建立货币资金收支业务授权制度和审核批准制度，并按照规定的权限和程序办理货币资金支付业务。

（一）支付申请。学院有关部门或个人用款时，应当提前向经授权的审批人提交货币资金支付申请，注明款项的用途、金额、预算、限额、支付方式等内容，并附有效经济合同、原始单据或相关证明。

（二）支付审批。审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批。对不符合规定的货币资金支付申请，审批人应当拒绝批准，性质或金额重大的，还应及时报告领导。审批人应当在授权范围内审批，不得越权审批。学院对于重大货币资金支付业务，应当实行集体决策和审批制度。

（三）支付审核。审核人应当对批准后的货币资金支付申请进行审核。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，是否符合预算，审批手续是否齐全。复核无误后，交由出纳人员等相关负责人员办理支付手续。

（四）办理支付。出纳人员根据复核无误的支付申请，按规定办理货币资金支付手续，及时登记现金和银行存款日记账。

**第六条** 严禁未经授权的部门或人员办理货币资金业务或直接接触货币资金。

第三章 现金的管理

**第七条** 现金库存要根据国家的规定实行限额管理，当日收入现金要当日存入银行，不准坐支、套取现金，不准私自挪用公款和借支私用，不准白条抵库，不准超过银行规定的库存现金限额。

**第八条** 学院根据《现金管理暂行条例》的规定，结合学院的实际情况，确定现金开支范围和现金支付限额。不属于现金开支范围或超过现金开支限额的业务应当通过银行办理转账结算。

属于公务卡结算范围的，按《红河州预算单位公务卡管理暂行办法》办理货币资金支付手续。

**第九条** 对已办妥的收付凭证，要及时按顺序登记现金日记账，并结出余额。账面余额要与实际库存现金核对相符，做到日清月结。若有长短款要及时向财务负责人报告，查明原因及时处理。

**第十条** 出纳负责保管库存现金及现金支票、收款收据，必须确保其安全和完整无损，如有短缺，要追究其经济责任。

**第十一条** 加强现金管理，落实各项防范措施，为了保证现金资产的安全，防止出现被盗损失，出纳人员应严格控制每日现金的库存量，每天下班前应保证现金库存量不超过2万元，超过部分应及时存到学院银行账户上，确保现金保管存放安全。

**第十二条** 每月会计结账日后，出纳人员应及时与会计人员就“现金日记账”和“现金明细账”进行相互核对一致，以确保账账相符。

**第四章 银行存款管理**

**第十三条** 学院严格按照《支付结算办法》等国家有关规定，加强对银行账户的管理，严格按照规定开立账户，办理存款、取款和结算。

**第十四条** 遵守银行的有关制度，接受银行监督，不出租、出借、套用或转让银行账户。银行账户的开立应当符合管理实际需要，不得随意开立多个账户，部门和个人不得将单位的资金以个人名义开立账户存储。

**第十五条** 学院严格遵守银行结算纪律，支票、汇票由专人妥善保管，按序签发；不得签发没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用；不得签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据；不得无理拒绝付款；不得违反规定开立和使用银行账户。

**第十六条** 加强对银行对账单的稽核和管理。出纳人员不得同时从事银行对账单的获取、银行存款余额调节表的编制等工作。

**第十七条** 实行网上交易、电子支付等方式办理货币资金支付业务的，应当与承办银行签订网上银行操作协议，明确双方在资金安全方面的责任与义务、交易范围等。操作人员应当根据操作授权和密码进行规范操作。使用网上交易、电子支付方式办理货币资金支付业务，不应因支付方式的改变而随意简化、变更支付货币资金所必需的授权批准程序。学院在严格实行网上交易、电子支付操作人员不相容岗位相互分离控制的同时，配备专人加强对交易和支付行为的审核。

**第十八条** 学院应当定期和不定期地进行现金盘点，确保现金账面余额与实际库存相符。发现不符，及时查明原因，作出处理。

**第十九条** 出纳要及时核对银行对账单与银行日记账，根据核对结果由出纳编制“银行存款余额调节表”，出纳和会计共同及时做好未达账项的清理工作。做到日清月结，确保银行账户余额与实际相符。

**第二十条** 出纳要做好银行账户开户、销户情况记录工作。

**第五章 票据及有关印章的管理**

**第二十一条** 学院要建立健全票据管理制度，财政票据、发票等各类票据的申领、启用、核销、销毁均应履行规定手续。按照规定设置票据专管员，建立票据台账，做好票据的保管和序时登记工作。票据应当按照顺序号使用，不得拆本使用，做好废旧票据管理。负责保管票据的人员要配置单独的保险柜等保管设备，并做到人走柜锁。

**第二十二条** 加强与货币资金收支业务相关的票据的管理，明确各种票据的购买、保管、领用、注销等环节的职责权限和处理程序，并专设登记簿进行记录，防止空白票据的遗失和被盗用。

**第二十三条** 因填写、开具失误或者其他原因导致作废的法定票据，应当按规定予以保存，不得随意处置或销毁。对超过法定保管期限、可以销毁的票据，在履行审核批准手续后进行销毁，建立销毁清册并由授权人员监销。

**第二十三条** 不得违反规定转让、出借、代开、买卖财政票据、发票等票据，不得擅自扩大票据适用范围。学院设立专门的账薄对票据的转交进行登记；对收取的重要票据，应留有复印件并妥善保管；不得跳号开具票据，不得随意开具印章齐全的空白支票。

**第二十四条** 出纳使用的印章必须妥善保管，严格按照规定的用途使用，财务专用章由会计人员保管，个人名章由本人或其授权人员保管，用于签发支票的各种预留银行印鉴章应由主管会计人员或其授权人员保管，支票、汇票印鉴由出纳和会计分开保管，不得由一个人保管支付款项所需的全部印章。按规定需要由有关负责人签字或盖章的经济业务与事项，必须严格履行签字或盖章手续。

**红河职业技术学院政府采购管理制度**

 为加强和规范学院政府采购管理工作，进一步提高采购工作效率，加强采购各环节的监督和管理，进一步提高财政资金使用效益，优化资源配置，建立“运行规范、公开透明、权责明晰、运转高效、监管到位”的采购管理运行机制和廉政风险防控长效机制，依据《中华人民共和国政府采购法》《云南省财政厅关于印发云南省2014-2015年政府集中采购目录及标准的通知》和其他法律、法规的有关规定，特制定本制度。

第一章 总 则

**第一条** 政府采购，是指使用财政性资金采购依法制定的集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、服务或工程的行为。采购项目既使用财政性资金又使用非财政性资金的，使用财政性资金采购的部分，适用本制度；财政性资金与非财政性资金无法分割采购的，统一适用本制度。

**第二条** 学院的政府采购业务控制，应重点关注下列风险：

（一）申报审批环节风险。申购部门未编制年度采购计划、未纳入年度经费预算、未报送部门批准，擅自采取采购行动的；采购部门未严格执行采购规定和合同约定，擅自增加物资种类和数量的；采购部门和人员事前与供货商频繁接触，对供货单位有倾向性或对物资要求有排他性的；采购部门和人员采取化整为零等手段，回避政府采购或分散采购的；采购管理部门和管理人员利用职能与职务之便，擅自变更供货单位、采购方式、物资规格的。

（二）实施采购环节的风险。利用职务便利违规干预和插手招投标采购的；分散采购未按有关规定组织公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价的；采购执行部门违规泄漏评标专家信息的；招投标采购合同未得到严格执行，采购品种、规格、数量发生变化但未履行变更程序的。

（三）物资验收环节的风险。到位物资未组织有关方面进行验收和未办理登记手续的；科技含量较高的物资未邀请专家参与验收的；不合格物资未全力挽回经济损失的；固定资产管理未按规定办理的。

（四）支付环节的风险。专项采购资金未实行专账管理和专款专用的；挤占、挪用、截留、贪污采购资金的；未按合同约定支付货款，故意提前或滞后支付货款从中捞取好处的。

第二章 职责分工与授权批准

**第三条** 学院应建立责任制度，政府采购管理工作由后勤管理科牵头，申购部门具体负责，财务科和纪检科、审计科配合。

**第四条** 各申购部门须根据采购内容，确定相应采购经办人员，以确保项目的实施。

**第五条** 学院各相关主体部门的职责权限。

（一）后勤管理科工作职责

1. 统筹管理全院日常运转所需采购项目的采购管理工作政府采购工作，制定采购管理办法及实施细则；

2. 负责采购项目的申报管理；

3. 负责采购队伍建设及人员培训；

4. 宣传政府采购的法律和法规。

（二）财务科工作职责

1. 负责汇总、审核使用学院经费的采购预算；

2. 审核申购部门申报的采购预算，汇总报批学院采购预算；

3. 负责采购项目的建账以及学院经费采购项目的支付环节。

（三）纪检科、审计科工作职责

1. 负责对采购工作进行程序监督；

2. 受理采购相关投诉；

3. 对采购过程中发现的违规、违纪部门或个人进行调查处理。

（四）各申购部门工作职责

1. 制定和申报本部门采购项目及预算；

2. 审核采购文件；

3. 负责采购项目的招标、定标申报、合同签订与履行、验收等环节；

4. 推荐专家评委参与项目招标；

5. 负责采购项目档案资料的收集、整理与归档；

6. 配合相关部门，做好对采购项目质疑或投诉的调查工作。

7. 各部门可根据自身实际情况，制定相应采购管理办法，完善内部采购流程、工作职责及监管措施，确保内部采购程序的合法、规范与高效。

第三章 采购程序

**第六条** 各申购部门应根据工作实际需要，本着“勤俭节约、实事求是”的原则，按学院预算申报要求，编报完成本部门下一年度政府采购计划与预算，采购计划与预算必须经分管领导审核后，报财务科汇入全院预算。

**第七条** 财务科根据各部门申报内容，科学分类、综合平衡，提出学院下一年度政府采购项目预算草案，并报院长办公会审定后编入下一年度部门预算上报州财政局。

**第八条**  经州财政局审定并批复的政府采购计划与预算，是下一年度采购项目执行和实施的根本依据。

**第九条** 申购部门未按规定及要求填报下一年度政府采购预算，未经过分管院领导审批同意，并作出整改说明，情况恶劣的，后勤管理科不予受理申购需求。

**第十条**  采购实施环节的管理

（一）后勤管理科根据采购预算安排及各部门采购需求，向州财政局申报政府采购计划。

（二）待采购计划经审批同意后，各申购部门根据批复组织形式及采购方式组织采购。

**第十一条** 招标与中标环节的管理

（一）分散采购限额标准60万元；高校、科研院所科研仪器设备项目的分散采购限额标准100万元。公开招标数额标准为：货物和服务类200万元及以上、工程类400万元（施工部分估算价达到400万元以上，或者货物部分达到200万元以上，或者服务部分达到100万元以上）。达到数额标准及以上的采购项目应采取公开招标方式组织采购；公开招标数额以下的货物、工程和服务项目，可以采用竞争性谈判、单一来源、询价等采购方式组织采购。

（二）公开招标数额较大的应选取招标代理中介机构代理招标事宜。开标前，申购部门和有关工作人员不得向他人透露已获取采购文件的潜在投标人的名称、数量以及可能影响公平竞争的有关招标投标的其他情况。

（三）采购项目开标时，纪检科、审计科应全过程参与监督；申购部门可按政府采购有关规定推荐专家参加项目评审，推荐专家需携带由主要负责人签字、加盖部门公章的委托授权函参加评标（如无特殊情况，申购部门其他人员一律不得进入评标会场）。参加评标的申购部门代表如与供应商有利害关系的，应于评标前依法主动提出回避，并及时调整参加评标的代表。

（四）评标开始时，成立项目评标委员会，评标委员会成员由州财政局专家库中随机抽取的专家评委及申购部门推荐代表组成。评标委员会在纪检科、审计科的监督下，按采购文件约定的评标方法和评标纪律，客观公正地进行评标。

（五）申购部门代表需要在评标会上介绍项目背景和技术要求，应当事先提交书面介绍材料，介绍内容不得存在歧视性、倾向性意见，不得指定品牌，不得误导干预其他评标人，不得超出采购文件所述范围，书面介绍材料作为采购项目文件随其他文件一并存档。评标委员会组长由州财政局专家库中随机抽取的专家评委担任。

（六）如果投标人的报价均超过采购预算价格，申购部门不能支付超额资金的，应作废标处理，重新组织招标采购。

（七）纪检科、审计科人员不参与评标，不得发表倾向性意见。

（八）申购部门推荐的专家评委及相关参与评标的工作人员必须对评标过程和结果，以及供应商的商业秘密进行保密。

（九）定标。中标金额为公开招标数额标准以下的采购项目，按项目评标委员会推荐供应商顺序，经分管局领导审核后，确定中标单位；中标金额为公开招标数额标准以上的采购项目，由申购部门报院长办公会确定中标单位。

（十）凡达到公开招标数额标准及以上的采购项目（包括进口产品的采购），均应进入智慧院园交易中心集中交易。

**第十二条** 合同签订环节的管理

（一）政府采购合同由申购部门组织签订。

（二）申购部门需对合同文本进行审核，提出修改意见后，经分管院领导审核后签订。

（三）涉及合同变更的项目，各申购部门需提前按以下合同变更程序申报审批，并及时签订补充合同。

1. 申购部门需明确变更原因、变更明细等内容。需追加与合同明细相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十；需减少合同明细相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同。

2. 变更需经部门审核确认，提交分管院领导审批后签订。

（四）各申购部门须监督供应商按合同约定供货，未按签订合同供货的项目，一律不予验收。

第四章 验收及支付

**第十三条** 使用部门组织验收，固定资产建账和经费报销时，须提供验收报告。

**第十四条** 验收结论和处置办法

（一）验收结论分为“验收合格”和“验收不合格”。

（二）验收合格的，凭验收报告进行仪器设备资产建账和经费报销。资产建账后，财务科按购置合同的规定支付购置款项。

（三）验收不合格的，责令供货方整改。

经整改仍然验收不合格或不能整改的，按国家法规和购置合同的相关条款进行处罚。

**第十五条** 由供应商按合同有关约定向财务科申请资金支付，所需申请材料按财务有关规定执行。

第五章 监督检查

**第十六条** 纪检科、审计科负责对各采购环节实施监督和检查，发现相关部门或人员有违规、违法行为，有损害学院利益，为个人或他人谋取私利的，依据法律法规和党风廉政建设责任制等有关规定，对相关部门或责任人给予相应的问责、党纪、政纪处分和组织处理，涉嫌违法犯罪的，移交司法机关处理。

**第十七条** 申购部门或相关工作人员有下列情形之一，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，按照有关法规给予处分，并予通报：

（一）与投标人恶意串通的；

（二）在采购过程中接受贿赂或者获取其他不正当利益的；

（三）在有关部门依法实施的监督检查中提供虚假情况的；

（四）开标前泄露已获取采购文件的潜在投标人的名称、数量或者其他可能影响公平竞争的有关招标投标情况的；

（五）申购部门将应当实行集中采购的项目化整为零或以其他方式规避集中采购，将应当实行公开招标或协议定点采购的货物、服务化整为零或以其他方式规避公开招标或协议定点采购；

（六）擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

（七）不经政府采购程序，部门或个人私自确定采购单位并进行采购。

**红河职业技术学院资产管理制度**

第一章 总 则

为了规范和加强学院国有资产管理，维护资产的安全完整，合理配置和有效使用国有资产，保障和促进事业发展，建立符合内部控制规范要求和州教育局实际的资产控制体系，根据《行政事业单位内部控制规范》《事业单位国有资产管理办法》《云南省行政事业单位国有资产管理办法》和《红河州州级行政事业单位国有资产处置管理办法》等有关规定，制定本制度。

　　**第一条** 资产，是指学院占有、使用的，依法确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源的总称。包括国家财政性资金形成的资产、国家和省调拨给学院的资产、学院按照国家规定运用国有资产组织收入形成的资产，以及接受捐赠和其他经法律确认为国家所有的资产。其表现形式为固定资产、流动资产、无形资产和对外投资等。

**第二条**  学院的资产控制，应重点关注下列风险：

（一）配置风险。学院应建立健全资产采购规章制度，规范配置行为，杜绝配置风险。资产使用部门应根据需求提出配置计划，后勤管理科依据上报的配置需求汇总归类并核实现有存量资产后，统筹安排配置，避免盲目、超标、重复配置，造成资产闲置、积压和浪费。资产使用部门要严格履行资产配置审批程序，杜绝未经审批程序和超越权限审批的行为。

　　（二）使用风险。后勤管理科要建立资产清查制度和管理责任制度，建立固定资产台账，定期和不定期开展资产清查，确保资产账账、账实、账卡相符，防止资产在使用过程中流失、非意外毁损等情况的发生。固定资产使用人员发生变更时，要及时到后勤管理科变更使用人员。

加强学院出租出借资产的管理，对金额较大的资产出租出借活动要实行可行性论证，租赁价格的确定要采用招租评估价或政府指导价，租期不宜过长，租赁协议或合同格式要规范，防止暗箱操作或个人行为而导致租金收益流失。后勤管理科对出租出借的资产建立专项管理台账，要落实租金收缴机构或责任人，及时清理催收，保证租金能按时足额收取。

学院不得以任何形式用占有、使用的国有资产对外投资或者举办经济实体。

加强学院对外投资的管理，建立评估论证制度，降低投资风险，正确认定资产价值、防止国有资产流失；建立申报审批制度，对学院投资活动建立严格的申报审批制度。对外投资需经过学院党委会集体决策、州财政局的批准。投资申请经批准后，要及时与被投资方签订投资协议，明确投资者与经营者之间的权责利关系，落实资产经营责任，同时要及时办理产权转移登记手续；建立对外投资专项管理制度，设立投资明细账目，对投资资产的名称、数量、投资形式及投资单位进行专项登记，对投资资产的经营效益和收益分配情况进行考核和监督检查。

　　（三）处置风险。后勤管理科是国有资产管理的重要环节，操作不规范、控制不严密，极有可能导致学院国有资产的流失。国有资产处置应当遵循公开、公正、公平和竞争、择优的原则，严格履行审批手续；已到报废期的资产未及时处置，虚增了资产，资产报表失真；长期闲置不用的设施设备不进行调剂，造成了资产的隐性流失，还可能占用紧张的房产资源，甚至引发消防、使用安全隐患；处置行为不规范，随意处置资产，把占用的国有资产随意变卖、擅自转让、出让，或者是不经批准将未到报废期的资产提前报废，报废资产变卖不规范，重大资产转让不评估等等。处置收入应当按财政部门规定上缴国库或纳入单位预算统筹使用。

第二章 职责分工与授权批准

**第三条** 学院应当建立资产业务的岗位责任制，明确各相关部门和岗位的职责、权限，确保办理资产业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。同一部门或个人不得办理资产业务的全过程。

**第四条** 学院应当依据不相容业务相分离的标准合理设置岗位，其中资产业务不相容岗位至少包括：

（一）资产购置预算的编制与审批。

（二）资产投资预算的审批与执行。

（三）资产采购、验收与款项支付。

（四）资产处置的审批与执行。

（五）资产取得与处置业务的执行与相关会计记录。

应当配备合格的人员办理资产业务。办理资产业务的人员应当具备良好的业务素质和职业道德。

**第五条** 学院对资产业务建立严格的授权批准制度，明确授权批准的方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人的职责范围和工作要求。严禁未经授权的机构或人员办理资产业务。审批人应当根据资产业务授权批准制度的规定，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。

经办人在职责范围内，按照审批人的批准意见办理资产业务。对于审批人超越授权范围审批的资产业务，经办人员有权拒绝办理，并及时向上级部门报告。

学院应当制定资产业务流程，明确资产投资预算编制、取得与验收、使用与维护、处置等环节的控制要求，并设置相应的记录或凭证，如实记载各环节业务开展情况，及时传递相关信息，确保资产业务全过程得到有效控制。

第三章 固定资产

**第六条**  后勤管理科应加强房屋建筑物、仪器设备等各类固定资产的管理，重视固定资产维护和更新改造，不断提升固定资产的使用效能，积极促进固定资产处于良好运行状态。

**第七条** 后勤管理科制定固定资产目录，对每项固定资产进行编号，按照单项资产建立固定资产卡片，详细记录各项固定资产的来源、验收、使用地点、责任部门和责任人、维修、改造、盘点等相关内容。

严格执行固定资产日常维修计划，定期对固定资产进行维护保养，以保证固定资产正常使用。

**第八条** 后勤管理科规范固定资产出租出借管理，确定固定资产出租出借程序和审批权限等。

将暂时闲置固定资产进行出租出借的，应由相关部门提出申请，经授权部门或人员批准后，由后勤管理科办理相关报批手续。经审批同意后，后勤管理科对出租出借资产建立专项管理台账，并确定责任人，及时清理催收租金。

**第九条** 后勤管理科要建立固定资产清查制度，至少每年进行全面清查。对固定资产清查中发现的问题，应当查明原因，追究责任，妥善处理。

加强固定资产处置的控制，严格履行固定资产处置程序，防范资产流失。

**第十条** 国有固定资产在使用和管理期间，因个人因素造成损坏、遗失，根据情况个人应承担全部责任赔偿或一定责任赔偿，由部门提出处理意见，报分管领导审批。

**第十一条** 由外单位赠送的物品，必须列入国家固定资产，任何个人不得将国有固定资产占为己有或家庭使用。

**第十二条** 根据全院工作的需要，后勤管理科根据院领导的指示统筹调配各部门的国有固定资产。学院的固定资产管理工作，由后勤管理科牵头负责办理相关手续、组织年度清核，财务科负责固定资产财务管理与登记工作。

第四章 无形资产

**第十三条** 后勤管理科应当加强对品牌、商标、专利、专有技术、土地使用权、软件等无形资产的管理，分类制定无形资产管理办法，对无形资产的各类资料进行分类汇集、立档和建账，建立无形资产管理责任制。

**第十四条**  后勤管理科应当建立严格的无形资产交付使用验收制度，明确无形资产的权属关系，加强无形资产权益保护，防范侵权行为和法律风险。

购入或者以支付土地出让金等方式取得的土地使用权，应当取得土地使用权有效证明文件。

**第十五条** 后勤管理科应当定期对无形资产进行统计、汇总和分析，对无形资产的变动、结存情况和使用效益作出分析说明。

建立无形资产处置管理制度，无形资产的处置应由后勤管理科、财务科和使用部门按照规定的权限和程序办理。

重大的无形资产处置，应当委托具有资质的中介机构进行资产评估。

第五章 对外投资

**第十六条** 对外投资项目应由学院办公室会同后勤管理科组织专家对投资方案进行可行性研究和论证，重大投资项目应按规定的权限和程序实行集体决策和联签制度，以实物资产和无形资产进行投资的应由具备资质的中介机构进行评估，并按规定的审批权限进行报批。

**第十七条**  学院应会同法律事务部门依据审核批准通过后的投资方案及批复文件，与被投资方签订投资协议，明确投资时间、投资方式、投资金额、双方权力义务及违约责任等内容，签订的投资协议应报财务科备案。

**第十八条** 学院财务科应对本单位对外投资项目实行专项会计核算，按投资项目设立外投资项目明细账簿，定期对被投资单位的财务状况和投资回报状况进行分析，及时、全面、准确地记录对外投资的价值变动和投资收益情况。内审小组对投资项目定期进行审计或专项审计，监督检查投资项目合同或协议的签订、履行情况。

**第十九条** 学院涉及出售或转让所投资企业国有股权的，应由后勤管理科负责指导所投资企业根据国有资产管理相关法律法规，履行《公司法》相关规定，制定企业产权转让方案，取得律师事务所法律意见，聘请具有资质的中介机构进行评估，并由后勤管理科履行相关报批程序。在获得评估报告核准或备案及财政批复后，方可进行资产处置。资产处置交易时应按评估价值作为竞价基础，按程序进行公开处置。处置结束后，应由财务科进行办理账务处理。

**红河职业技术学院建设项目管理制度**

为加强学院基建项目内部控制工作，防控基建廉政风险，推进基建项目依法建设,根据中央纪委《关于加强廉政风险防控的指导意见》《中华人民共和国招标投标法》和《行政事业单位内部控制规范（试行）》等法规，结合实际，制定本制度。

第一章 总 则

**第一条**  基建项目，是指学院为满足教育事业管理服务发展需要，进行的固定资产的再生产活动，即建造、更新、新增、扩大、购置安装固定资产的经济活动。具体包括：新建项目、改造项目。改造项目分为功能性改造和修缮性改造。

**第二条**  学院在进行建设项目控制时，至少应当关注以下风险：

（一）盲目决策，对项目必要性、可行性论证不足，造成财政资金的浪费，资金的使用效率低下。

（二）没有按照规定招标确定勘察设计单位，选择不符合资质条件的勘察设计单位；在设计文件中针对特定供货单位设置相应的规格、技术等条件；设计文件审查不严，设计文件中存在重大缺陷；项目投资估算、概算审查不严，造成投资概算虚高或者严重不足导致后期严重超概。

（三）在土地征用环节，虚列补偿项目，增大征地费用；涉及拆迁的对拆迁工程数量、丈量、计算审核不严，扩大丈量面积、提高拆迁等级，虚报拆迁面积骗取补偿款，虚列被拆迁户名、户数，套取拆迁补偿资金，涉及特殊、大型建筑物的拆迁、估价过高，多报补偿资金：拆迁补偿显失公平或补偿金不按时、足额到位引发群体事件；在招投标环节，不履行招标工作有关手续，出现应招标而不招标，以将项目化整为零的方式规避招标，未经有关部门核准而采用邀请招标方式或不招标，招标过程中违规操作。

（四）建设单位管理不严，监理单位监理不到位，对施工单位材料采购把关不严，使不合格材料用于工程；施工单位随意违规分包、违法转包，增加管理难度，影响工程质量；对工程质量检查、检测不严格，导致出现工程质量缺陷；对安全管理不到位，出现安全事故；计量管理方面审核不严，造成施工单位虚报、多报工程量的情况发生；在设计变更管理方面，对工程变更立项、工程量和单价审查把关不严，出现不合理的变更，增加工作量或替换新项目、虚列隐蔽工程变更内容谋取不当利益、用设计变更掩盖工程质量问题或进度滞后问题的情况。

（五）建设单位及管理监理单位审核评定把关不严，对不合格工程进行了合格评定，出具虚假报告；施工单位向验收人员行贿或与其串通，规避工程缺陷、隐瞒未完工地点或降低验收标准，对不合格工程进行验收。

（六）委托不具备资质的单位进行项目审计；审核不严，不细致，不核减应减金额；审计进度缓慢、审计成果质量有失公允。

（七）建设资金未按合同规定和审批程序支付，超前、超额、滞后支付工程款项；建设资金未实行专款专用，未按现行财务管理规范进行管理，出现挤占、挪用、截留、滞留、贪污建设资金，利用虚假项目套取现金的情况。

第二章 职责分工与授权批准

**第三条** 建设项目管理工作由后勤管理科负责，项目使用部门、纪检科、审计科、财务科配合。

**第四条** 学院后勤管理科应科学合理设置岗位，明确分管领导及经办人员。对建设项目报审工作、招标工作、项目实施现场管理、资金支付管理、竣工验收移交使用等工作负责，配合完成决算审计工作。

**第五条** 各部门应明确自身职责权限，确保做好基本建设项目控制。

（一）项目建设指挥部工作职责

1.在院党委的领导下，统筹管理建设项目管理工作。

2.根据发展需要，组织编制建设项目建议书，提交院党委会讨论决策；

3.根据院党委会的决定，对已决策确定实施的项目负责组织编制可行性研究报告以及其他国家法律法规规定的建设项目其他专项评价报告，并按向建设行政主管部门进行申报审批。

4.负责进行施工准备阶段的工作，按规定完成招标工作。

5.指派专职人员对建设项目实施过程进行全面管理，进行有效的投资造价控制、工程质量控制、施工安全控制。

6.负责建设项目档案资料的收集、整理与归档。

7.配合监察审计部门完成项目结算审计工作。

8.根据教育事业需求，提出建设项目意向。

（二）纪检科、审计科工作职责

1.负责建设项目进行程序监督；

2.参与编制工程量清单及拦标价、设计变更、大额工程签证、竣工决算审计等建设项目关键环节的控制；

3.对建设项目实施过程中发现的部门或个人违规、违纪进行调查处理。

4.负责建设项目政府采购申报工作。

（三）财务科工作职责

1.协调落实建设资金来源。

2.配合后勤管理科和相关部门做好财务管理工作。

第三章 建设项目决策控制

**第六条** 基本建设总体规划、修建性详规、中长期基本建设规划、土地利用等，应邀请专家进行专题论证并提交院党委会或院长办公会集体讨论决定。

**第七条** 新建单体项目使用单位提出项目建设申请或根据发展需要提出拟建项目，由建设办编制或委托工程项目咨询机构编制项目建议书，提交院党委会研究决定是否启动项目，项目启动后严格遵循基本建设程序，编制可行性研究报告，经院党委会审核决定后向州发改委报请批准。

**第八条** 改造项目（功能性改造和修缮改造）由后勤管理科会同相关部门完成必要性，可行性论证，编制投资估算，报局党组会研究决定是否立项建设。

第四章 建设项目实施过程控制

**第九条** 严守工程勘察设计招投标管理、设计审查管理责任追究等规定。基建处进行前期论证，明确项目定位、功能需求、改造方案等方面，对方案管理施行限额设计，根据功能要求和已批准的投资额，委托设计单位实施限额设计。设计概算不得突破投资限额。

**第十条** 严守基建项目征地拆迁补偿复核审查确认签名，依法招标选择施工单位等市场主体的有关规定。强化开工前各项准备工作的落实。建设办办理报建审批核准手续、财务科落实工程资金来源后，由后勤管理科按规定委托具备相应资质的招标代理机构办理招标事宜，同时协助招标代理机构编制招标公告、资格预审文件及招标文件，并由建设办和纪检部门复审，由招标代理公司按照相关法规组织招标、评标和定标。中标人确定后，以招标文件和中标人的投标文件为依据，由建设办牵头制作相关合同，由纪检科、审计科、财务科及使用部门等进行合同审阅，条款审定后方可签订合同。

**第十一条** 严守基建项目工程分包管理、工程管理人员从业行为、材料报验抽检、大宗材料选型与询价定价、设计变更会审、索赔管理、全过程跟踪审计监督、工程监理、隐蔽验收标准等规定。原设计不能保证工程质量要求、设计遗漏和确有错误以及与现场不符无法施工的变更，均应先填写设计变更申请报告，经院长办公会批准后通知设计单位，设计单位依此做出设计变更（或变更通知）。必要时可召开设计单位、建设单位、审计部门、施工单位、监理单位有关人员会议共同确定。变更不增加大额费用的由工地代表审核，项目建设指挥部负责人审批；增加大额费用的由指挥部提请院党委会会议决定。

**第十二条** 严守建设工程验收条件、程序、标准、规范和工程质量保修制度等规定。施工单位完成建设工程全部设计或合同约定的各项内容后，自行组织验收，编制竣工验收报告；监理单位核查竣工验收报告，组织初验并对工程质量等级做出评价；后勤管理科组织招标领导小组成员单位及使用部门等组成的验收小组正式验收。施工单位完成施工合同内全部工程内容，且施工资料经政府建设主管部门初审通过后，向监理单位提交工程竣工报告并报建设办审批同意，工程质量验收合格，方可交付使用，办理工程竣工结算。

**第十三条** 严守建设资金成本经济合理化、资金支付审核程序合规、建设资金管理合法、工程预决算审计到位等规定。工程款拨付前按合同约定由施工单位提出申请并提供有效票据，项目监理单位签署工程质量和工程进度意见后，经建设办、纪检科、审计科审核并提出付款意见，报财务科按相关规定支付。工程验收通过后，总承包单位如实将全部原始竣工结算资料分门别类装订成册并报送监理单位，监理单位审核签章后报送建设办，建设办对经监理单位审核签章的全部原始竣工结算资料进行复核签章交行审计科进审计，并积极配合审计部门在规定时限内完成工程审计工作。工程结算审核报告经建设单位、施工单位、审计单位（部门）签字盖章确认后，在3个月内完成竣工财务决算的编制工作，并会同财务科及时办理固定资产移交手续，未经审计不得办理工程结算手续。

**红河职业技术学院合同管理制度**

为规范学院对外签订合同行为，维护单位合法权益，防控合同（含协议,下同）风险，根据《中华人民共和国合同法》和《行政事业单位内部控制规范（试行）》等法规的要求，结合学院实际，特制定本制度。

**第一章 总 则**

**第一条** 学院对外签订的合同，具体包括：

（1）基建、维修工程类合同；

（2）大宗物资采购类合同、仪器设备采购类合同；

（3）对外合作、联合办学、联合经营类合同；

（4）借款、捐赠、对外投资、融资、资产租赁、资产转让和资产处置类合同；

（5）其他类型的经济合同。

**第二条** 学院在进行合同控制时，至少应当关注下列风险：

（一）合同订立风险。包括违反国家法律、法规和有关制度签订合同；合同未经过恰当的授权，导致合同存在不符合学院利益的条款，使学院利益受损；任何部门或个人对外违规签订担保、投资和借贷合同的；违反合同订立范围和条件随意签订合同或应签未签订书面合同；代理人超越授权范围而越权签订合同。

（二）合同审核（批）风险。包括未按规定审查即对外签订合同；影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同，未组织专家论证或审查的；合同审查部门不按授权和审批权限审核（批）合同的。

（三）合同履行风险。包括合同当事人在合同履行中遇到履约困难或违约等情况不及时向学院有关部门领导汇报，给学院造成损失；合同当事人未全面履行合同约定的义务，擅自变更或解除合同。

（四）合同变更、解除和终止风险。包括合同履行过程中，签订补充合同，或变更、解除合同等未按照有关规定进行审查；因对方或单位自身原因导致无法按时履行合同，导致合同终止而不及时采取应对措施。

**第二章 职责分工与授权批准**

**第三条** 学院根据实际情况制定合同归口管理部门为办公室，对合同实施统一规范管理，负责制定合同管理制度，审核合同条款的权利义务对等性，管理合同标准文本，定期检查和评价合同管理中的薄弱环节，采取相应的控制措施，促进合同的有效履行等。

**第四条** 学院应当建立合同管理的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责、权限，确保合同管理业务的不相容职务相分离、制约和监督。同一个部门或个人不得办理合同管理的全过程。合同管理不相容职务相分离的控制要求主要包括：合同的拟定与审批相分离；合同的审批与执行相分离；合同的执行与评估相分离。

**第五条** 重要合同实行合同审签制度，合同文本形成后，分别由项目负责部门、财务科、纪检科、审计科和办公室审查会签，并送单位法人代表或授权人员审批。对影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同，签订前应当组织技术、法律、资产管理和财务管理等部门人员参与谈判，必要时聘请外部专家以及法律顾问参与相关工作。

**第六条** 项目部门具体负责合同文本的草拟、论证、送审、报批、履行等工作；各参与部门应予以积极配合，负责对合同条款逐一进行严格审核。

**第七条** 合同作为重要的法律文书，有关部门应妥善保存合同文本及相关资料，不得丢失和自行销毁。

**第三章 合同订立、履行和变更**

**第八条** 订立合同，双方必须遵守相关法律和法规，遵循平等互利、协商一致、诚实守信的原则，明确各方的权利和义务。

合同的订立、变更和解除一律采用书面形式，如用手写体增加合同条款，甲乙双方必须同时盖章方能有效。不同类型的合同原则上采用相对应的国家有关部门统一制定的格式文本。凡国家有规定采用标准合同文本的必须采用标准文本。

采购办公用品和耗材以及日常小型维修项目由后勤管理科负责签订。

**第九条** 依法签订合同后，当事人应当全面履行合同约定的义务，任何一方不得擅自变更或解除合同。项目部门负责人是履行该合同的责任人，各有关部门与使用单位必须按合同的约定条款组织力量实施。

合同双方在合同履行中遇到履约困难或违约等情况应及时向学院有关部门领导报告；如发现合同纠纷的苗头，要及早制定应对措施，妥善处理。

合同的履行情况经有关部门验收、审核后，财务科根据合同及有关部门的签字、签章方可办理项目结算。

**第十条** 合同在履行过程中确需变更或解除的，由项目部门提出变更报告，经当事双方协商一致后，签订补充合同或解除合同，并按本办法规定的合同订立流程经相关部门审核、学院领导审批后方可生效。

**第十一条** 合同项目完成后，由项目部门组织参与合同签订的有关部门对项目执行情况进行验收，如验收合格，需在项目验收单上签字；财务科应及时清理合同履行有关的债权、债务；质保期满后，合同自行终止。

**第四章 合同纠纷**

**第十二条** 为避免和减少合同纠纷，应严格执照《中华人民共和国合同法》的规定和要求起草合同，所签订的合同一般应包含以下内容：

（1）合同标的；

（2）数量和质量，检验与验收方法，质量保证及保修条件；

（3）价款或酬金，收付款方式；

（4）双方的权利、义务和一般责任；

（5）合同履行的期限、地点和方式，双方相互协作事项；

（6）其他必须具备的相关条款；

（7）违约责任及解决争议的方法；

（8）签订合同双方单位名称、地址、法定代表人、承办人、电话及联系方式。

**第十三条** 合同作为学院对外经济活动的重要法律依据，在合同中应约定合同争议和纠纷解决方法。一般情况下，若在合同履行过程中出现争议，由双方协商解决，协商无法达成一致的，通过仲裁或诉讼程序解决。

**红河职业技术学院监督与认定的规定**

为了保证学院的内部控制体系真实完整，确保学院业务层面内部控制的有效性，明确各相关部门或岗位在内部监督和评价中的职责权限，依据《行政事业单位内部控制规范（试行）》《云南省会计基础工作管理评价办法》制定本规定。

第一章 总 则

**第一条** 内部控制监督，是指对学院建立与实施内部控制的情况进行常规、持续的监督检查，对内部控制关键岗位及人员的设置情况进行定期或不定期的检查，以及时发现内部控制存在的问题并提出改进建议。所称内部控制认定，是指内部控制自我认定，是由学院指定的专门部门或专门人员对学院内部控制的有效性进行全面认定、形成认定结论、出具认定报告的过程。

**第二条** 学院实施内部控制监督和认定，至少应当遵循下列原则：

（一）全面性原则。监督和认定工作应当包括内部控制的设计与运行，涵盖学院各项业务和事项。

（二）重要性原则。监督和认定应当在全面监督认定的基础上，关注重要业务部门、重大业务事项和高风险领域。

（三）客观性原则。监督和认定应当准确地揭示风险状况，如实反映内部控制设计与运行的有效性。

**第三条** 学院实施内部控制监督和认定，至少应当关注下列风险：

（一） 内部监督和认定与内部控制的建立和实施不保持相对独立，可能会导致监督与认定流于形式。

（二） 不能对内部控制建立、执行及其有效性进行公正的监督和认定，可能会削弱各职能部门实施内部控制的积极性，也可能无法及时发现内部控制中存在的问题。

第二章 职责分工与授权批准

**第四条** 学院建立健全内部控制监督与认定机制，应当合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保监督认定和建立实施等不相容职位相分离。

**第五条** 学院配备合格的人员或小组进行监督认定。经办人员应当具备良好的业务素质和职业道德，熟悉财政部《行政事业单位内部控制规范（试行）》及本单位内部控制具体规范，理解并熟悉监督认定的要点和标准，能对内部控制建立和执行情况进行准确认定。

**第六条** 学院根据实际情况，确定内部监督检查的方法、范围和频率，对于内部控制执行情况的认定，执行人员或小组也需要定期出具自我认定报告。

**第七条** 内部控制认定工作应当形成工作底稿，详细记录学院执行认定工作的内容，包括认定要素、主要风险点、采取的控制措施、有关证据资料以及认定结果等。

**第八条** 在审计机关及其派出机构和县级以上地方各级人民政府对学院进行审计时，学院出具的自我认定报告应被提供进行审计，确保相关内部控制缺陷得以及时揭示，并及时进行整改。

第三章 内部控制监督认定的要点

**第九条** 学院内部控制监督检查的范围包括单位层面内部控制及业务层面各经济活动的风险点控制情况，以及具体实施过程是否与内控手册中的业务流程相符合，并对每一个流程的风险点进行监督控制。

**第十条** 学院内部控制监督认定至少每年开展一次。

**第十一条** 学院内部控制监督认定的要点至少包括以下几点：

（一） 内部控制关键岗位设置是否合理，不相容岗位是否相分离。具体包括以下五点：授权审批职务和业务执行职务必须相分离；业务执行职务和监督检查职务必须相分离；业务执行职务和会计记录职务必须相分离；业务执行职务和财产保管职务必须相分离；财产保管职务和会计记录职务必须相分离。

（二） 内部授权审批制度是否完善，是否按照授权审批制度行使职权、办理业务。明确各岗位办理业务和事项的权限范围、审批程序和相关责任，建立重大事项集体决策和会签制度。

（三） 学院在预算、收支、政府采购、资产控制、建设项目、合同管理等业务层面的具体执行是否符合相关的流程规定，责任部门是否按控制目标对相关风险进行控制，反舞弊机制是否健全，控制效率效果是否达标。

第四章 内部控制监督认定的程序

**第十二条** 学院应当按照内部控制监督认定办法规定的程序，有序开展内部控制监督认定工作。

内部控制认定程序一般包括：制定认定工作方案、组成认定工作组、实施现场测试、认定控制标准、汇总评价结果、编报认定报告等环节。

**第十三条** 学院实行内部控制监督评价时，首先应当确定执行内部控制监督与认定的评价主体，在此基础上，制定认定工作方案。

**第十四条** 学院内部控制评价部门应当根据经批准的认定方案，组成认定工作组，具体实施内部控制认定工作。

**第十五条** 按照确定的认定工作方案，对单位层面和业务层面内部控制定期与不定期进行监督认定。

**第十六条** 实施内部控制监督认定后，按照考核标准对相关部门内部控制的执行情况进行反馈。对于存在内部控制缺陷的，提出相应的整改措施；对于存在薄弱环节的，提出相应的完善建议。

第五章 内部控制缺陷的认定

**第十七条** 内部控制缺陷包括设计缺陷和运行缺陷。学院对内部控制缺陷的认定，应当以内部控制监督为基础，结合年度内部控制评价，由内部控制监督评价部门进行综合分析后提出认定意见，按照规定的权限和程序进行审核后予以最终认定。

**第十八条**  根据内部控制现场测试的结果，内部控制工作小组对内部控制缺陷的严重程度进行认定，将其分为重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷。

重大缺陷，是指一个或多个控制缺陷的组合，可能导致学院严重偏离控制目标。

重要缺陷，是指一个或多个控制缺陷的组合，其严重程度和经济后果低于重大缺陷，但仍有可能导致学院偏离控制目标。

一般缺陷，是指除重大缺陷、重要缺陷之外的其他缺陷。

1. 学院对于认定的重大缺陷，应当及时采取应对策略，切实将风险控制在可承受度之内，并追究有关部门或相关人员的责任。并且应当将执行的程序和认定的结果形成文件，就发现的全部缺陷汇总、分析缺陷产生的原因并提出改进建议，对重要控制弱点采取对策，实施整改工作。

红河职业技术学院公务接待管理规定

第一章 总则

**第一条** 为贯彻落实国家、省、州党委政府关于加强作风建设，倡导厉行节约和党政机关国内公务接待管理的有关规定，进一步规范公务接待管理，根据中共红河州委办公室 红河州人民政府办公室《红河州党政机关国内公务接待管理实施细则》、《红河州进一步规范国内公务接待工作运行机制》的通知（红办发〔2019〕47号）精神，结合我院工作实际，特制定本规定。

**第二条** 接待对象。按照“非公务活动不接待、无公函的公务活动和来访人员不接待、同城、异地不能接待”原则，严格规范接待行为，具体接待对象主要为四类：

1.上级领导机关到我院检查指导工作人员；

2.省、州内外学院（院）来我院考察交流领导；

3.各县市教育体育局和初、高中学院到我院联系工作人员；

4.其他有业务联系单位领导。

第二章 食宿地点、接待标准及陪餐人数

**第三条** 根据接待对象和实际情况，分工作餐、会议用餐两种类型进行安排。食宿地点，根据来客的远近、级次，确定不同的接待地点进行定点接待。接待地点要相对固定，同时考虑优质优价原则。

**第四条** 接待标准，确因工作需要，接待单位可以安排工作餐1次，按照州财政局规定的工作餐、会议用餐统一标准严格执行。

**第五条** 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1/3；接待对象超过30人的，原则上安排自助餐。

**第六条** 工作餐以本地家常菜为主，不得提供鲍鱼、燕窝、鱼翅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、高档消费餐饮场所。同城考察调研一般不安排用餐。

**第七条** 住宿标准，接待住宿严格执行差旅、会议管理的有关规定，原则上在定点饭店或定点协议酒店安排，接待对象应当主动缴纳住宿费，回本单位凭住宿发票等凭据规定报销。按标准安排接待对象的住宿用房，厅局级及相当职务人员安排单间，处级及相当职务人员安排标准间，其余人员每2人安排1个标准间。

第三章 接待程序

公务接待实行审批控制制度，按照“处室申请，领导审批，后接待、再报销”的程序，从严控制公务接待行为。

**第八条** 工作餐报批程序：

1.需安排公务接待，由派出单位向院党政办公室或部门发出公函（通知），告知公务活动事由、主要日程安排和人员名单等。

2.各部门需安排公务接待，必须填写《红河职业技术学院公务接待审批清单》，由部门指定经办人写明接待事由，接待对象单位、姓名、职务，时间、场所和主要行程安排，就餐、住宿和用车安排，以及接待开支情况、陪客领导和人员等内容，接待清单列为财务报销凭证。

3.各部门填好审批清单后连同派出单位公函一并报分管院领导审批后，到财务科报销。

**第九条** 会议食宿报批程序：

1.会议承办部门写出会议经费预算请示（大型会议按州有关规定执行）；

2.分管院领导审批；

3.院党政办公室负责安排会议食宿地点，承办部门具体负责落实。

第四章 接待费用结算程序

**第十条** 严格结算制度。公务接待费一律实行公务卡支付方式结算，不得以现金方式支付。公务接待必须“一事一次(一批)一结”，不得签单、挂账或多个事项合并结算。接待工作完成后，应及时与接待饭店核对、结算费用。

**第十一条** 严格报销手续。接待部门凭接待审批清单、接待饭店提供的接待费用票据、就餐菜单和公务卡小票、公函（通知）等原始凭证到财务科办理结算、报销手续。无审批清单、就餐菜单、公务卡小票、财务票据和派出单位公函（通知）的接待费用一律不予报销。

出差中途用餐按《红河州差旅费管理办法》执行。

第五章 加强公务接待管理

**第十二条** 接待方式。公务接待管理采取统分结合的方式，上级领导部门、学院、县市教育体育局领导以及综合性会议的接待工作由党政办公室统一负责，对口部门参与；其它接待由各部门对口具体承办。

**第十三条** 严格执行审批地点和标准。承办部门要严格按照审批接待地点和标准安排用餐。在审批接待地点外安排用餐的，费用一律不予报销；超出审批金额的部分，费用由个人承担。

**第十四条** 严格执行管理制度。各部门应严格执行公务接待审批制度，严禁无单自行接待或先接待后补单的行为，凡未按程序审批的接待，一律视为私人行为，费用由个人负担。无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。

第六章 实行公务接待公示制度

**第十五条** 接待费用支出由院财务科统一负责审核，按程序负责审批报账。院财务科要定期公布接待费用开支情况，接受监督。

**第十六条** 本规定由院财务科负责解释。

**第十七条** 本规定自2021年2月1日起施行。

附表：1.红河职业技术学院公务接待审批单

2.红河职业技术学院公务接待报销清单

附件1：

**红河职业技术学院公务接待审批单**

|  |  |
| --- | --- |
| 来访单位 |  |
| 来访事由 |  |
| 来访领导 |  | 职务/职称 |  |
| 来访时间 |  | 来访人数 | 　 |
| 接待场所 | 餐 饮 |  |
| 住 宿 |  |
| 经办人 |  | 分管院领导审批 |  年 月 日 |

附件2： **红河职业技术学院公务接待报销清单**

 年 月 日 附：单据 张

|  |  |
| --- | --- |
| 来访单位 |  |
| 来访事由 |  |
| 接待时间 |  | 来访人数 |  |
| 来访人员 | 姓 名 | 职 务 | 姓 名 | 职 务 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 陪餐人员 | 姓 名 | 职 务 | 姓 名 | 职 务 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **接待费用支出项目** |
| 餐 饮 | 餐 别 | 场 所 | 接待人数 | 陪餐人数 | 金 额 |
| 早 中 晚 |  |  |  |  |
| 住 宿 | 入住时间 | 场 所 | 人 数 | 入住天数 | 金 额 |
|  |  |  |  |  |
| 支出合计 | 大写： | ￥： |
| 经办人 |  | 审核人： |  年 月 日 |
| 分管院领导审批 |   年 月 日 |

红河职业技术学院公务用车管理办法

第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范学院公务用车管理，有效保障公务活动，促进党风廉政建设和节约型机关建设，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《机关事务管理条例》《云南省党政机关公务用车管理实施办法》等有关规定，结合实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称公务用车，是指学院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、执法执勤用车、特种专业技术用车以及其他按照规定配备的公务用车。

机要通信用车是指用于传递、运送机要文件和涉密载体的机动车辆。

应急保障用车是指用于处理突发事件、抢险救灾或者其他紧急公务的机动车辆。

执法执勤用车是指中央批准的执法执勤部门（系统）用于一线执法执勤公务的机动车辆。

特种专业技术用车是指固定搭载专业技术设备、用于执行特殊工作任务的机动车辆。

其他按照规定配备的公务用车主要是指按规定予以实物保障的领导干部相对固定用车、离退休干部服务用车以及学院用于接待、下乡调研等用途的车辆。

**第三条** 学院公务用车管理遵循统一管理、定向保障、经济适用、节能环保的原则。

**第四条** 学院公务用车实行统一制度规范管理。学院党政办公室负责公务用车管理工作，主要负责学院公务用车编制、调整变更的审核报批工作；负责学院公务用车的配备更新和公务用车处置的审核审批工作；负责学院公务用车配备更新计划经费的预审。

**第二章 编制和标准管理**

**第五条** 学院公务用车实行编制管理。车辆编制根据机构设置、人员编制和工作需要等因素确定。

机要通信用车、应急保障用车和其他按照规定配备的公务用车编制由州公务用车主管部门会同有关部门确定；机要通信用车、应急保障用车中的特种专业技术用车编制由州公务用车主管部门确定。

执法执勤用车、特种专业技术用车编制由财政部门会同有关部门确定，并送州公务用车主管部门备案。

**第六条** 车辆编制是公务用车配备使用的基本依据，编制管理应当遵循以下原则：

（一）除领导干部相对固定用车、特种专业技术用车外，公务用车制度改革时核定的车辆编制原则上维持不变。

（二）公务用车制度改革后，州、县市新成立机构可核定车辆编制，机构改革撤销单位车辆编制收回。非常设机构不核定车辆编制。

（三）领导干部相对固定用车编制实行动态管理。领导干部选择实物保障用车的，可核定领导干部相对固定用车编制；选择领取公务交通补贴的，收回车辆编制。

（四）确因工作需要配备特种专业技术用车的，可增加核定车辆编制。

（五）没有空编的单位不得接受调拨车辆。

**第七条** 州级新成立机构车辆编制应当按照以下标准核定：

（一）机构人员编制数10名(含)以下不核定车辆编制。

（二）机构人员编制数10名以上50名以下核定1辆，51名至110名核定2辆，111名至200名核定3辆，300名以上核定4辆。

（三）离退休干部服务用车编制，按照学院离退休干部实有人数每50名核编1辆。

（四）上述车辆编制核定标准，若省公车办追加车辆编制，由州公务用车管理领导小组据情研究核定。

**第八条** 学院配备公务用车应当严格执行以下标准：

（一）机要通信用车配备价格12万元以内、排气量1.6升（含）以下的轿车或者其他小型客车。

（二）应急保障用车和其他按照规定配备的公务用车配备价格18万元以内、排气量1.8升（含）以下的轿车或者其他小型客车。确因情况特殊，可以适当配备价格25万元以内、排气量3.0升（含）以下的其他小型客车、中型客车或者价格45万元以内的大型客车。

（三） 执法执勤用车配备价格12万元以内、排气量1. 6升（含）以下的轿车或者其他小型客车，因工作需要可以配备价格18万元以内、排气量1.8升（含）以下的轿车或者其他小型客车。确因情况特殊，可以适当配备价格25万元以内、排气量3.0升（含）以下的其他小型客车、中型客车或者价格45万元以内的大型客车。

（四）学院原则上不配备越野车。确因工作需要，按照程序报批后可以适当配备价格25万元以内、排气量3.0升（含）以下的国产越野车；地理环境复杂、气候恶劣、道路交通条件较差的地区，厅级单位可以适当配备价格45万元以内、排气量3. 5升（含）以下的国产越野车，处级及以下单位可以适当配备价格35万元以内、排气量3.0升（含）以下的国产越野车；越野车不得作为领导干部固定用车。

（五）特种专业技术用车配备标准由州公务用车主管部门、财政部门会同有关部门按照保障工作需要、厉行节约的原则确定。

公务用车配备新能源汽车，小型客车价格不得超过18万元；越野车不得超过25万元；厅级单位不得超过45万元。

上述配备标准应当根据公务保障需要、汽车行业技术发展、市场价格变化等因素适时调整。

**第九条** 严格控制执法执勤用车的配备范围、编制和标准。执法执勤用车配备应当严格限定在一线执法执勤岗位。

**第三章 配备和经费管理**

**第十条** 学院根据公务用车配备更新标准和现状，编制学院年度公务用车配备更新计划。

**第十一条** 财政部门根据年度公务用车配备更新计划，按照预算管理有关规定统筹安排购置经费，列入部门预算。未列入学院预算的不得申请购置车辆，用上级补助专款、专项资金购置车辆的需提供相关文件。

**第十二条** 财政部门会同公务用车主管部门制定公务用车运行费用定额标准，统筹安排公务用车运行费用，列入学院部门预算。

**第十三条** 财政部门按照政府采购法律法规和国家有关政策规定，统一组织实施公务用车采购。

**第十四条** 学院应当配备使用国产汽车，带头使用新能源汽车。用于机要通信、离退休干部服务、相对固定路线执法执勤、通勤等车辆配备更新时应当使用新能源汽车，按照规定逐步扩大新能源汽车配备比例。

**第十五条** 学院配备轿车、大中小型客车、特种专业技术用车、新能源车的，由学院提出申请，送州公务用车主管部门审核后，报州公务用车管理领导小组审批。严禁将超标准车辆作为领导干部固定用车。

**第十六条** 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，学院公务用车产权注册登记所有人为学院法人，不得将公务用车登记在下属单位、企业、社团组织或者个人名下。

**第四章 使用和处置管理**

**第十七条** 学院要加强公务用车使用管理，严格按照规定使用公务用车，严禁公车私用、私车公养，严禁使用公款长期租用车辆，不得既领取公务交通补贴又违规使用公务用车。

**第十八条** 学院要推进公务用车标识化管理。除涉及国家安全、侦查办案和其他有保密要求的特殊工作用车外，公务用车必须统一喷涂标识和监督电话。

**第十九条** 学院要建立公务用车管理台账，加强有关证照档案的保存和管理。

**第二十条** 学院应当建立健全公务用车使用管理制度，严格执行，加强监督，降低运行成本。

严格公务用车使用时间、事由、地点、里程、油耗、费用等信息登记和公示制度。严格执行回单位或者其他指定地点停放制度，节假日期间除工作需要外应当封存停驶。

实行公务用车保险、维修、加油政府集中采购和定点保险、定点维修、定点加油制度，健全公务用车油耗、运行费用单车核算和年度绩效评价制度。

**第二十一条** 学院应当减少公务用车长途行驶，工作人员到外地办理公务，除特殊情况外，应当乘用公共交通工具。外事接待、会议和集体活动用车主要通过社会租赁方式解决。

**第二十二条** 公务用车使用年限超过8年的可以更新；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，应当严格履行审批手续。

公务用车按照规定更新后，可以采取拍卖、厂家回收、报废等方式规范处置旧车。处置收入按照非税收入有关规定管理。

**第二十三条** 学院公务用车处置应当遵循公开公正、规范节约的原则，严格履行审批手续，未经批准不得擅自处置。

**第二十四条** 学院公务用车处置除执法执勤用车由财政部门审批外，其他车辆处置由公务用车主管部门负责。

**第五章 监督问责**

**第二十五条** 学院应当建立公务用车配备更新和使用情况统计报告制度。

**第二十六条** 学院应当严格执行公务用车配备使用管理各项规定，将公务用车配备更新、使用、处置和经费预算执行等情况纳入内部审计、政务公开和政务诚信建设范围，接受社会监督。

财政、审计部门应当加强对公务用车经费预算管理使用情况的监督检查，依法处理、督促整改违规问题，并将涉嫌违纪违法问题移送有关部门查处。

公安交通管理部门应当定期与公务用车主管部门交换公务用车注册登记信息、使用状态等情况。

纪检监察机关应当及时受理群众举报和有关部门移送的公务用车管理问题线索，严肃查处违纪违法问题。

**第二十七条** 学院有下列情形之一的，依纪依法追究有关人员责任：

（一）超编制、超标准配备公务用车的；

（二）违反规定将公务用车登记在下属单位、企业、社团组织或者个人名下的；

（三）公车私用、私车公养，或者既领取公务交通补贴又违规使用公务用车的；

（四）换用、借用、占用下属单位或者其他单位和个人的车辆，或者擅自接受企事业单位和个人赠送车辆的；

（五）违反规定使用公款长期租用车辆的；

（六）挪用或者固定给个人使用执法执勤、机要通信等公务用车的；

（七）为公务用车增加高档配置或者豪华内饰的；

（八）在车辆维修等费用中虚列名目或者夹带其他费用，为非本单位车辆报销运行维护费用的；

（九）违规处置公务用车的；

（十）有其他违反公务用车配备使用管理规定行为的。

**第六章 附 则**

**第二十八条** 本办法所称小型客车、中型客车、大型客车等，依据中华人民共和国公共安全行业标准GA802-2014《机动车类型术语和定义》界定。

**第二十九条** 本办法由办公室负责解释和修订。

**第三十条** 本办法自公布之日起施行。

红河职业技术学院因公临时出国经费管理办法

**第一章 总 则**

为了进一步规范因公临时出国经费管理，加强预算监督，提高资金使用效益，保证外事工作的顺利开展，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》(中办法﹝2013﹞13号)、《因公临时出国经费管理办法》及云南省实施细则等法律法规，制定本办法。

学院因公组派临时出国团组应当坚持强化预算约束、优化经费结构、厉行勤俭节约、讲求务实高效的原则，严格控制因公临时出国规模，规范因公临时出国经费管理。

**第二章 预算管理和计划管理**

**第一条** 因公临时出国经费应当全部纳入预算管理，并按照下列规定执行:

(一)财务科应当加强因公临时出国经费的预算管理，严格控制因公临时出国经费总额，科学合理地安排因公临时出国经费预算。

(二)学院应当加强预算硬约束,认真贯彻落实厉行节约的要求，在核定的年度因公临时出国经费预算内，务实高效、精简节约地安排因公临时出国活动，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。

 **第二条** 出访团组实行计划审批管理，并按照下列规定执行:

 (一)学院应当认真贯彻中央有关外事管理规定，科学制订年度因公临时出国计划，认真履行因公临时出国计划报批制度，严格控制因公临时出国团组人数、国家数和在外停留天数，正确执行限量管理规定。组团单位和派出单位要明确责任，谁派出、谁负责。

 (二)因公临时出国应当坚持因事定人的原则，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。

 (三)人事科应当加强因公临时出国计划的审核审批管理，严格把关，对违反规定、不适合成行的团组予以调整或者取消。驻外使馆答复国内因公临时出国征求意见时，应当严格履行把关职责。

 **第三条** 学院出国经费的支付，应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行。

学院应当严格执行各项经费开支标准，不得擅自突破，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。

 **第四条** 学院应当建立因公临时出国计划与财务管理的内部控制制度。出国任务、出国经费预算未通过审核的，不得安排出访团组。

第三章 经费管理

**第五条** 因公临时出国经费包括:国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

国际旅费，是指出境口岸至入境口岸旅费。

国外城市间交通费，是指为完成工作任务所必须发生的，在出访国家的城市与城市之间的交通费用。

住宿费是指出国人员在国外发生的住宿费用。

伙食费是指出国人员在国外期间的日常伙食费用。

公杂费是指出国人员在国外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。

其他费用主要是指出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等。

**第六条** 国际旅费按照下列规定执行:

 (一)选择经济合理的路线。出国人员应当优先选择由我国航空公司运营的国际航线，由于航班衔接等原因确需选择外国航空公司航线的，应当事先报经组织人事处和财务科审批同意。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。

(二)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。

(三)因公临时出国购买机票，须经组织人事处和财务科审批同意。机票款由学院通过公务卡、银行转账方式支付，不得以现金支付。财务科应当根据《航空运输电子客票行程单》等有效票据注明的金额予以报销。

(四)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。

(五)省部级人员可以乘坐飞机头等舱、轮船一等舱、火车高级软卧或全列软席列车的商务座;司局级人员可以乘坐飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座;其他人员均乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座。所乘交通工具舱位等级划分与以上不一致的，可乘坐同等水平的舱位。所乘交通工具未设置上述规定中本级别人员可乘坐舱位等级的，应乘坐低一等级舱位。上述人员发生的国际旅费据实报销。

(六)出国人员乘坐国际列车，国内段按国内差旅费的有关规定执行;国外段超过6小时以上的按自然(日历)天数计算，每人每天补助12美元。

**第七条** 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，并报组织人事处和财务科批准。未列入出国计划、未经组织人事处和财务科批准的，不得在国外城市间往来。出国人员的旅程必须按照批准的计划执行，其城市间交通费凭有效原始票据据实报销。

**第八条** 住宿费按照下列规定执行:

(一)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。

(二)参加国际会议等的出国人员，原则上应当按照住宿费标准执行。如对方组织单位指定或推荐酒店，应当严格把关，通过询价方式从紧安排，超出费用标准的，须事先报经学院组织人事处和财务科批准。经批准，住宿费可据实报销。

**第九条** 伙食费和公杂费按照下列规定执行:

(一)出国人员伙食费、公杂费可以按规定的标准发给个人包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日计算。

(二)根据工作需要和特点，不宜个人包干的出访团组，其伙食费和公杂费由出访团组统一掌握，包干使用。

(三)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。

(四)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。

**第十条** 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。

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。

**第十一条** 出访团组在国外期间，收授礼品应当严格按有关规定执行。原则上不对外赠送礼品，确有必要赠送的，应当事先报经组织人事处和财务科审批同意，按照厉行节俭的原则，选择具有民族特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

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。

**第十二条** 出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用等凭有效原始票据据实报销。根据到访国要求，出国人员必须购买保险的，应当事先报经组织人事处和财务科批准后，按照到访国驻华使领馆要求购买，凭有效原始票据据实报销。

**第十三条** 出国人员回国报销费用时，须凭有效票据填报有团组负责人审核签字的国外费用报销单。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。

学院财务科应当对因公临时出国团组提交的出国任务批件、护照(包括签证和出入境记录)复印件及有效费用明细票据进行认真审核，严格按照批准的出国团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准核销经费，不得核销与出访任务无关的开支。

**第十四条** 学院根据出国经费预算，结合实际购汇需求，自主核定学院购汇数额，通过财政部批准的人民币资金账户，向外汇指定银行购买外汇。

州级财政部门根据学院的申请，自主核定学院购汇数额，并确定一家外汇指定银行具体办理购汇手续。

第四章 监督检查

**第十五条** 除涉密内容和事项外，因公临时出国经费的预决算应当按照预决算信息公开的有关规定，及时公开，主动接受社会监督。

**第十六条** 州级外事、财政、审计等部门对因公临时出国情况进行定期或不定期联合检查。州级财政部门应当定期或不定期对学院因公临时出国经费管理使用情况进行监督检查。审计部门应当对学院因公临时出国经费管理使用情况进行审计。

财务科应当建立健全因公临时出国团组内部监督检查机制，每年向同级外事、财政部门报送学院因公临时出国经费使用情况。严格按照预算绩效管理的有关规定，加强因公临时出国经费预算绩效评价，切实提高预算资金的使用效益。

**第十七条** 组团单位应当采取集中形式，对团组全体人员进行行前财经纪律教育。对出国人员违反本办法规定，有下列行为之一的，除相关开支一律不予报销外，按照《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定严肃处理，并追究有关人员责任:

(一)违规扩大出国经费开支范围的;

(二)擅自提高经费开支标准的;

(三)虚报团组级别、人数、国家数、天数等，套取出国经费的;

(四)使用虚假发票报销出国费用的;

(五)其他违反本办法的行为。

第五章 附 则

**第十八条** 学院因公临时赴香港、澳门、台湾地区的，适用本办法。

**第十九条** 本规定由院办公室负责解释和修订。

**第二十条** 本规定自公布之日起施行。

红河职业技术学院差旅费管理规定

第一章　总则

**第一条**　为加强和规范学院国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，完善公务活动管理制度，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《红河州人民政府办公室关于印发红河州州级机关差旅费管理办法的通知》（红政办发〔2014〕107号）、《红河州人民政府办公室关于调整红河州州级机关差旅费住宿费标准等有关问题的通知》（红政办发〔2016〕22号）和《红河州人民政府办公室关于调整州级机关工作人员赴省外差旅住宿费和省内部分城市间交通费报销标准的通知》（红政办发〔2016〕106号）的规定， 结合我院实际制定本规定。

**第二条**　差旅费是指学院教职工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。

**第三条**　建立健全公务差旅审批制度，出差必须按规定报经院领导批准，从严控制出差人数和天数，严格差旅费预算管理，控制差旅费规模。差旅费应纳入部门预算，并单独列示。严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以出差名义变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第二章　城市间交通费

1. 城市间交通费是指教职工因公到常驻地以外地区出差发生的城市间的交通费。
2. 除院领导外的个人出差原则上不得派车（特殊情况需要派车需经学院领导批准），出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。出差人员乘坐交通工具的等级见下表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **交通工具****级　　别** | **火车（含高铁、动车、全列软席列车）** | **轮船（不包括旅游船）** | **飞机** | **其他交通工具（不包括出租小汽车）** |
| 厅局级及相当职务人员 | 软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座 | 二等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |
| 其余人员 | 硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座 | 二等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理，由单位提供交通工具的，不得报销城市间交通费。

**第六条** 出差人员交通费按以下规定进行报销：

个人在出差结束后凭单位领导签字批准的出差审批单、会议（培训）通知、双程或者单程车票等材料作为报销的凭据，报销个人的交通费。

部分规定行政区域内城市间出差个人不能提供双程或单程乘坐交通工具票据的，经学院领导签字批准后，可按《红河州州级机关差旅费管理办法》规定行政区域内城市间交通费补助标准（附件），给予报销双程或单程补助。

个人除按照规定报销双程或单程的交通费用外，根据《红河州州级机关差旅费管理办法》的规定，出差往返每天可以报销80元的交通费补助，单位派车或租车除外。

**第七条** 个人一次到同方向的两个以上不同目的地出差，只能按最远目的地的标准给予报销交通费；到不同方向的两个以上不同目的地出差，分别给予报销不同目的地交通费。

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

**第九条**　乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。不得报销出差人员使用机场贵宾休息室、“百事特”的费用。

**第十条**乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人次可购买交通意外保险一份。学院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**　住宿费是指教职工因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所、培训中心，下同）发生的房租费用。

**第十二条**　出差住宿费按照按以下标准执行。

赴省外出差的，住宿费按照《红河州人民政府办公室关于调整州级机关工作人员赴省外差旅住宿费和省内部分城市交通费报销标准的通知》（红政办发〔2016〕106号）执行（详见附件）。

赴省内州外出差的，厅级及相当职务人员每人每天480元，处级及相当职务人员每人每天380元、其他人员每人每天330元。

赴州内出差的，按原标准执行，即厅级及相当职务人员每人每天360元，处级及相当职务人员每人每天300元，其他人员每人每天220元。

**第十三条**处级以下人员原则上每2人住1个标准间。

**第十四条**　出差人员应当在职务级别对应的出差目的地住宿费限额标准内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

住宿费限额标准为出差人员对应职务级别最高可以开支和报销的住宿费标准，不得曲解为包干或必须开支和报销的标准。

**第十五条**　出差人员应当自行住宿。由接待单位统一安排住宿的，应当向住宿宾馆交纳住宿费。接待单位与住宿宾馆签订的协议价低于住宿费限额标准的，应当按协议价向住宿宾馆交纳住宿费。超出住宿费限额标准部分，由个人自理，不得向接待单位转嫁住宿费。

第四章　伙食补助费

**第十六条**　伙食补助费是指对教职工因公出差期间给予的伙食补助费用。

**第十七条**　伙食补助费按出差自然（日历）天数计算。

赴省外、省内州外、州内出差的，每人每天补助100元，包干使用。

赴蒙自市范围内出差的，参照《蒙自市人民政府办公室关于印发党政机关和事业单位差旅费管理办法的通知》（蒙政发﹝2014﹞71号）文件执行，每人每天70元，包干使用。

**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，出差人员应当按照《红河州财政局 红河州机关事务局关于转发规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关规定的通知》（红财发﹝2019﹞111号）文件执行，向接待单位交纳伙食费，交费标准：早餐20元、中餐40元、晚餐40元。

第五章　报销管理

**第十九条**　城市间交通费按乘坐交通工具等级及相应的车票、船票、机票等凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、乘坐交通工具的交通意外保险费凭据报销。

住宿费在标准限额之内凭发票及公务卡刷卡凭条报销。

非客观原因在出差期间绕道等发生的差旅费，以及未按规定标准开支差旅费超支部分，由个人自理。

**第二十条**　出差人员差旅活动结束后10日内应当办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、船票、住宿费发票、公务卡刷卡凭条等凭证。

住宿费、机票支出等原则上按规定以公务卡方式结算。

**第二十一条**　学院财务处应当严格按规定审核差旅费开支。对未经批准的出差，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。所有报销发票均要提供机打发票，否则，不予以报销。

第六章　监督问责

**第二十二条**　加强对教职工出差活动和差旅费报销的内控管理，对学院出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责，学院领导、有关部门和人员对差旅报销进行审核把关，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、不按规定开支以及使用非法票据报销差旅费的人员进行严肃处理。

自觉接受院内外审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

**第二十三条**　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。

第七章　附则

**第二十四条**　教职工外出参加会议、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；会议、培训期间发生的城市间交通费以及往返会议、培训地点的差旅费由学院按照规定报销。

**第二十五条**　本规定由学院财务科负责解释和修订。

**第二十六条**　本规定自2021年2月1日起施行。

附件：

1.规定行政区域内城市间交通费补助标准

2.《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》

3.红河职业技术学院教职工出差审批单

4.差旅费报销单

附件1：

**规定行政区域内城市间交通费补助标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **地区** | **出差目的地** | **补助标准（单程）** | **备 注** |
| 红河州 | 个旧 | 23 | 本表补助标准系参考我州州内公路客运高快票价、路状及便于财务报账等因素制定，按此标准补助个人。 |
| 开远 | 30 |
| 弥勒 | 71 |
| 建水 | 47 |
| 石屏 | 71 |
| 泸西 | 97 |
| 河口 | 88 |
| 屏边 | 38 |
| 元阳 | 68 |
| 金平 | 78 |
| 绿春 | 114 |
| 红河 | 77 |
| 昆明 | 昆明市 | 140 |
| 玉溪 | 玉溪市 | 102 |
| 文山 | 文山县 | 62 |
| 曲靖 | 曲靖市 | 152 |

附件2：







附件3：



附件4：



红河职业技术学院会议费管理办法

**第一章 总则**

**第一条** 为进一步改进学院工作作风，严格控制和精简会议，改进会风，节约会议费开支，提高会议效率和质量，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《红河州州级机关会议费管理办法》，结合我院实际，制定本办法。

**第二条** 召开会议应坚持精简、高效、节俭、务实的原则，提倡少开会，开短会、套会和电视电话会议以及网络视频会议，学院应建立健全会议审批制度，严格控制会议数量、会期、人数规模，规范会议费管理。

**第三条** 会议费实行分类管理、会前审批、核定总额、包干使用、超支不补的管理办法。

**第二章 会议分类和审批**

**第五条** 会议分类。

一类会议：州党代会、州人代会、州政协会、州委全会（含州纪委全会）、州政府全会以及州委、州政府召开的劳模、先进工作者表彰会议。

二类会议：州人大常委会、州政协常委会；州委、州人民政府批准召开的专门会议，各民主党派、工商联、人民团体等单位换届会议。

三类会议：由州级各单位召开的本系统全州性工作会议，包括以州委、州人民政府名义由单位组织召开的会议。

**第六条** 会议审批。

一类、二类会议：由召开会议单位提出申请，报州委、州人民政府主要领导批准后召开，会议费按标准由财政核拨。

三类会议：由会议承办单位提出申请，报州委、州人民政府分管领导批准后召开，会议费按标准由财政核拨。

一类、二类、三类会议工作人员分别控制在会议代表人数的15%、10%、10%以内。

**第七条** 会议规模控制。

一类、二类会议召开的次数、天数和人数按法律规定和州委、州政府批准的方案执行。三类会议原则上每年召开1次，会议开到县市级，会议天数不得超过2天（含会议报到和离会时间），人数原则上不得超过50人（不含工作人员）。三类会议需请县市委、政府领导出席的，须报经州委、州政府分管领导批准。传达布置工作类会议，会期不得超过1天。

**第三章 会议形式及场所**

学院会议应到定点酒店、宾馆、招待所、培训中心召开，按照协议价格结算费用。未纳入定点范围，但价格低于定点酒店、宾馆、招待所、培训中心的，可以去召开会议。鼓励使用单位内部的招待所、会议室召开会议。不得到五星级高级酒店、宾馆召开会议，严禁到国家明令禁止的风景名胜区召开会议。除现场会外，学院在蒙自市的，原则上不在蒙自市以外的县市召开会议。

1. 学院召开会议应改进会议形式，充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，降低会议成本、提高会议效率，不涉密的传达学习、安排布置工作会，一律采用电视电话或网络视频会议方式召开。能以文电等方式安排部署的不召开会议，会议内容相近、时间靠近、参会人员相同的，合并或接续召开。

**第四章 会议费开支范围、标准和报销支付管理**

**第九条** 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食补助费、交通费（指会议接送费）、办公用品费、文件印刷费、医药费、会议室租金等。学院主办会议不得组织会议代表参观与会议无关的景点和项目，也不得宴请与会人员、发放纪念品、物品，不得组织高消费娱乐活动。

**第十条** 会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用，在综合定额控制内据实报销。会议住宿用房以标准间为主，用餐安排工作餐或自助餐。召开地参会人员不安排食宿。无固定职业的参会人员，误工补贴每人每天补助100元。

会议费综合定额标准如下：

单位：元／人·天

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 会议类别 | 住宿费 | 伙食补助 | 其他费用 | 合计 |
| 一类会议 | 220 | 100 | 40 | 360 |
| 二类会议 | 160 | 80 | 40 | 280 |
| 三类会议 | 120 | 80 | 20 | 220 |

综合定额标准是会议费开支的上限，学院应在综合定额标准内结算报销。在蒙自市召开的任何州级会议，蒙自市城区内参会人员不核拨住宿费，只核拨一类会议每人每天100元的伙食补助和40元的其他费用，二类、三类会议只核拨40元、20元的其他费用。在蒙自市以外召开的州级一、二、三类会议，经费定额标准参照上述标准执行。

**第十一条** 州级会议经费由州财政局集中管理，学院会议费申报时应当提供会议申请审批文件、会议通知及实际参会人员签到册，定点酒店、宾馆等会议服务单位的原始明细单据凭证。州财政局按规定的标准和批准的会议人数、天数规模核拨并下达会议费预算指标给召开会议的学院，由学院在标准内包干使用，超支不补，节余可用于弥补公用经费不足。

会议费报销实行“一会一报”制。学院应在会议结束后及时到财务科报账，财务科要认真把关，严格按规定审核会议费开支，超标准或扩大范围开支的经费不予报销。

**第十二条** 除一、二、三类会议和州委、州政府批准的培训、座谈、研讨、表彰会议外，学院自行组织召开的以会代训班、座谈会、研讨会、表彰会等其它会议州财政一律不安排经费。

**第十三条** 召开会议不得报销下列费用：购买文件包、笔、笔记本、洗漱用品、纪念品、礼品、土特产品的费用；摆放鲜花、植物、小食品、香烟，设置气球拱门、制作背景板、悬挂欢迎布标，安排茶饮的费用；超标准食宿费用；会议举办地的参会代表住宿费用；超规定人数的会议人员，超过会期产生的费用；参会代表洗衣、长途电话、游览、娱乐、健身费用；以保障公务为由添置计算机、打印机等办公用品产生的费用。

**第十四条** 会议费用由学院承担，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、县市转嫁或摊派。学院会议费支付，应严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

**第五章 监督管理**

**第十五条** 学院应将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、天数、经费开支等情况在学院内部公示，具备条件的应向社会公开。

**第十六条** 严禁学院借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁从承接会议的酒店、宾馆、招待所、培训中心等提取现金及报销费用；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公款接待费；严禁“以会代训”（举办培训班按照州委、州政府批准及有关管理规定执行）。

学院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，不提供烟酒；会议会场一律不摆花草、不制作背景板、不提供水果；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、礼品、洗漱用品、土特产品。

**第十七条** 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究会议举办单位和相关人员责任。

（一）未经批准召开会议的；

（二）以虚报、冒领手段骗取会议费的；

（三）虚报会议人数、天数等进行报销的；

（四）违规扩大会议费开支范围、擅自提高会议费开支标准的；

（五）违规报销与会议无关费用的；

（六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由州财政局会同相关部门责令改正，追回资金，并报经批准后予以通报。对直接负责的主管人员和相关负责人，报请其所在单位按规定给予行政处分。造成浪费的，按照《党政机关厉行节约反对浪费条例》及《云南省贯彻〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉实施细则》处理。涉嫌违法的，移交司法机关处理。定点酒店、宾馆或单位内部宾馆、招待所、培训中心有关工作人员违反规定的，按照定点酒店管理的有关规定处理。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

**第十八条** 纪检、监察、财政、审计等部门要严格按照有关规定加强对会议活动及经费的监督和管理，对违规违纪的行为要坚决查处，严肃追究有关单位和领导的责任。

**第六章 附则**

**第十九条** 本办法由财务科负责解释和修订。

**第二十条** 本办法自2021年 5月21日起施行 。

红河职业技术学院培训费管理办法

**第一章 总则**

**第一条** 为规范学院培训工作，提高培训效率和质量，加强培训费管理，节约培训费开支，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《云南省贯彻〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉实施细则》，参照红财行发〔2018〕53号《红河州州级机关培训费管理办法》，结合我院实际制定本办法。

**第二条** 本办法所称培训，是指学院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** 学院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**

**第四条** 建立培训计划编报和审批制度。学院培训部门制订的本单位年度培训计划（包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等），经学院培训管理部门和财务部门审核后，报学院领导办公会议或党委会议批准后施行。

**第五条** 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及调整预算的，报学院主要负责人审批。

**第六条** 学院年度培训计划应当于每年2月1日前送州委组织部、州财政局、州人力资源社会保障局备案。

**第三章 开支范围和标准**

**第七条** 本办法所称培训费，是指学院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，包括授课教师讲课费、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，按照红河州差旅费有关规定回单位报销。

**第八条** 除师资费外，培训费实行综合定额标准，分项核定、总额控制。综合定额标准是培训费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用。学院应在综合定额标准以内凭据结算报销。综合定额标准如下：

 单位：元/人、天

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 住宿费 | 伙食费 | 场地费、资料交通费 | 其他费用 | 合计 |
| 80 | 60 | 40 | 40 | 220 |

**第九条** 学院应当严格控制培训时间及支出标准。

30天以内的培训应当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。上述天数含培训报到撤离时间，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：中级技术及以下职称专业人员每学时最高不超过450元，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个学时计算。其他人员讲课费参照上述标准执行。同时为多班一并授课的，不重复计算讲课费。

（二）授课教师的城市间交通费按照红河州差旅费有关规定和标准执行，住宿费、伙食费按照本办法执行，原则上由培训单位承担。

（三）培训工作确有需要从异地（含境外）邀请授课教师、路途时间较长的，经学院分管领导书面批准，讲课费可适当增加。

**第四章 培训组织**

**第十一条** 培训实行分级管理，学院举办培训，原则上不得延至乡镇及以下。

**第十二条** 学院开展培训应当在开支范围和标准内，择优选择党院、行政学院、干部学院、部门行业所属培训机构、学院等培训基地以及组织人事部门认可的培训机构承担培训项目。

**第十三条** 学院应当优先选择单位内部会议室、礼堂、招待所、培训中心、定点培训单位等具备培训承接能力的场所举办培训。

**第十四条** 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的5%以内，最多不超过10人。

**第十五条** 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。严禁从承接培训的培训机构提取现金及报销费用，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；培训场地一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果，不安排茶歇；不得以任何名义发放纪念品；因调研、考察、参观离开主培训地超过2天以上的，主培训地房间需作退房处理，不得重复列报、支付住宿费用。

**第十六条** 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。

**第十七条** 学院举办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**

**第十八条** 报销培训费，综合定额标准范围内的，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；执行中经州级领导批准增加的培训项目，应提供州级领导审批材料。

学院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、超开支标准的费用一律不予报销。

**第十九条** 培训费的资金支付应当执行按照国库集中支付和公务卡管理有关制度规定。

**第二十条** 培训费由学院承担，纳入部门预算管理，在学院日常公用经费或相关专项经费中列支。不得以任何方式向下属机构、企事业单位、地方转嫁或摊派。不得向参训人员收取任何费用。

**第六章 监督检查**

**第二十一条** 学院应当将非涉密培训的项目、内容、人数、经费开支等情况，以适当方式进行公开。

**第二十二条** 学院应当于每年2月1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）报送州委组织部、州财政局、州人力资源社会保障局备案。

**第二十三条** 州委组织部、州财政局、州人力资源社会保障局等有关部门对学院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）临时增加的培训计划是否报学院主要负责同志审批；

（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乱收费的行为；

（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。

**第二十四条** 对于检查中发现的违反本办法的行为，由州委组织部、州财政局、州人力资源社会保障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；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

**第七章 附则**

**第二十五条** 本办法由财务科负责解释和修订。

**第二十六条** 本办法自公布之日起施行 。

**红河职业技术学院固定资产管理制度**

为有效地管理好学院各项固定资产，维护固定财产的安全和完整，提高发挥固定资产的使用效率，实现保值或增值，结合学院实际制定本规定。

**第一章 总 则**

**第一条** 学院的固定资产，是办学的重要物质条件。为了更好的利用[固定资产](http://baike.so.com/doc/439175.html%22%20%5Ct%20%22_blank)，实行固定资产统一管理，加强对固定资产的维修与保养，固定资产的管理和使用必须贯彻“统一领导、层层负责、合理调配、管理结合、物尽其用”的原则。

**第二条** 固定资产是指一般设备单价在1000元以上，专用设备单价在1500元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单价虽达不到固定资产标准起点，但耐用期一年以上的大批、同类财产，也作为固定资产进行管理。

**第三条** 学院固定资产主要分为七类：房屋及建筑物、交通工具、通用设备、专用设备、图书、文物和陈列品、其他固定资产。其中房屋及建筑物包括各种附属设施，如水塔、蓄水池等。

**第四条** 后勤管理科是学院固定资产的管理职能部门，财务科为固定资产价值管理的部门。

**第五条** 后勤管理科负责学院的固定资产实物管理，负责固定资产增添计划的编报、保管、发放、调配、维修等工作，并组织固定资产清查、使用价值鉴定、审批固定资产的报损、报废。

**第六条** 后勤管理科按规定设置固定资产账页、卡片。根据具体目录进行分类，设立固定资产登记本、卡、进行编号登记，并对固定资产的使用价值进行监控。

**第七条** 各部门应指定一名固定资产兼职管理人员，负责本处室固定资产的领用、保管、清查、盘点工作。遇有丢失、损坏或需要修复，应及时向后勤管理科反映，并督促做好各种仪器、设备的使用、维修、故障、事故等情况的记录。

**第二章 固定资产的计价**

**第八条** 为正确反映和监督固定资产的增减变动情况和原始成本，购入固定资产，应按取得时的成本入账。其成本包括买价、进口关税、运输和保险等相关费用，以及为使固定资产达到预定可使用状态前所必要的支出。

**第九条** 新建房屋及建筑物，按固定资产交付使用前发生的实际支出计价。

**第十条** 在原有基础上改建、扩建发生的房屋及建筑物，按其原值加上改建、扩建发生的实际支出，减去改建、扩建过程中拆除的固定资产原值和固定资产变价收入后的余额计价。其他固定资产改良亦同。

**第十一条** 自制的固定资产，按制作过程中发生的实际成本计价。

**第十二条** 接受捐赠的固定资产，按市场同类固定资产的价格计价。接受固定资产时发生的各项费用，应计入固定资产价值。

**第十三条** 无偿调拨或由于学院撤并转入的固定资产，按原单位账面价值计价。

**第十四条** 盘盈的固定资产，应按重置完全价值入账。

**第三章 固定资产的购置、验收与登记**

**第十五条** 固定资产的购置应遵循“按需购置、合理利用”的原则，特别是大批量固定资产、大型设备、仪器和房屋建筑物添置时应充分考虑其必要性及其经济效益。

**第十六条** 固定资产的购置（包括定制、加工）原则上仅限于列入学年预算的项目，需求处室以书面形式提出申请，教学设备由教务处、其它设备由学院办公室分管设备的专门人员起草项目任务书，经分管领导审查后提交院领导审批。

**第十七条** 房屋、建筑物完工的地质资料，设计、施工、竣工、水、电、暖、气、管道图纸及维修、拆迁等资料，应列入档案管理。

**第十八条** 新建房屋及建筑物，按基本建设管理和有关程序报批。工程竣工后，按基本建设管理的有关程序组织验收；工程决算，需经基建领导小组审核。

**第十九条** 除房屋建筑物外的固定资产的验收应依据发票及有关财产的说明书等相关资料和附属物件进行认真核对，固定资产经验收后的方可入账。

**第二十条** 工程决算或发票需经当事人、采购部门及使用处室负责人、分管院领导及院长签字后方可入账。

**第二十一条** 财务科按照国家[会计](http://www.youshang.com/%22%20%5Ct%20%22_blank)制度规定来建立固定资产账页进行核算，后勤管理科应对固定资产的卡片录入，并进行编号，各部门应设立固定资产使用登记本和卡片。

**第二十二条** 固定资产转移使用地点，各部门应及时书面通知后勤管理科做好相应变更手续；后勤管理科通知财务科及时做好变更。

**第二十三条** 固定资产的出借和出租，须向州财政局资产科上报出借出租审批表，根据批准情况公开招租，招租年限不超过5年。固定资产调出、出借、出租和出售时，资产使用部门、后勤管理科和财务科应及时做好变更手续。

**第二十四条** 外单位或个人赠送和无偿调入的固定资产，按自购方式同样处理。

**第四章 固定资产的盘查与处置**

 **第二十五条** 学院固定资产的清查分定期清查和临时清查两种形式。定期清查为每年12月份，临时清查根据具体情况而定。

**第二十六条** 清查时应由后勤管理科资产管理人员和各部门资产管理人员进行固定资产现场盘点，并负责编制财产盘查清单，财务科会计核算人员负责账、卡、物的核对。

**第二十七条** 低值易耗品的清查参照本规定执行。

**第二十八条** 固定资产使用部门应随时监控资产的性能，如需修复、改良和报废应及时向后勤管理科提出。

**第二十九条** 固定资产一般修理应列入当期损益。修理费达该资产20%以上为大型维修，大型维修费应按预提或分期分摊的方式进行核算。固定资产改良支出应按固定资产计价方式列入固定资产原值。

**第三十条** 固定资产正常报废的，经后勤管理科资产管理人员检查、鉴定、审核，报经院长批准；上报州财政局资产管理科审批，待相关审批结果下达后财务科方可做销账处理。

**第三十一条** 需出租或出售的固定资产，经院长审批方可出租或出售，租金和变卖收入应交财务科入账。

**第五章 附则**

**第三十二条** 对违反本规定造成财产损失应予经济赔偿的，按有关规定办理。

**第三十三条** 本制度由学院后勤管理科负责解释和修订。

 **第三十四条** 本制度自公布之日起施行 。

红河职业技术学院物资采购管理制度

为了提高学院有限公用经费的使用效率，更好地服务于教育教学，按照有关财政、采购、审计、法规及政策，结合我院实际，特制定本制度。

**第一章 物资采购计划制度**

**第一条** 学院对库存物资实行归口管理，明确归口管理部门的职责权限。学院采购工作在学院党委、行政的领导下，由后勤管理科具体实施，其他任何部门不得私自采购。

**第二条** 后勤管理科应设立专职管理人员进行实物管理。出、入库管理人员与采购人员岗位相互分离，落实岗位责任。后勤管理科努力完成学院下达的物资采购任务，保证学院教育教学需求。

**第三条** 如需采购物资需提前两周填写《物资采购申购单》，送交后勤管理科汇总、做出预算报学院分管领导，按审批权限院领导审批后执行。

**第四条** 由于特殊情况（如设施突然损坏，有急需修复等）必须及时采购的物资要提出应急采购计划。

**第五条** 凡采购物资需部门负责人批准，分管领导审核，按审批权限院领导审批后方能执行。

**第六条** 专业性较强的仪器设备和材料需请示上级有关部门派专业人员协同学院进行采购。

**第七条** 后勤管理科负责人及时组织相关人员严格按计划要求进行物资采购。

**第三章 物资采购要求**

**第八条** 建立库存物资采购申请与审批制度。归口管理部门应以使用部门的申购单为基础，并根据库存情况及实际使用量编制请购单。各级管理人员在审批物资采购申购之前应检查库存量和需求情况，当低于或接近库存限额时，方可签发审批书。

**第九条** 学院根据具体库存物资的性质及其供应情况确定采购方式。批量应通过招标统一采购或合同订货等方式，小额零星的库存物资的采购可以采用直接购买等方式，确保采购过程的透明化。

**第十条** 采购前后勤管理科应当严格审核供应商的资质，充分了解和掌握供应商的信誉、合法证件以及供货能力等有关情况。应对供应商的物品质量、价格进行综合评定，根据采购清单要求选择供应商。

**第十一条** 所有采购均需二人或二人以上进行。

**第十二条** 建立采购物品入库、出库登记制度。

**第十三条** 物资采购票据要求，所有发票必须是正规票据。采购物资实行转账支付。

**第四章 物资采购管理制度**

**第十四条** 制定库存物资采购管理流程。明确采购计划编制、审批、购入、取得、验收入库、付款、仓储保管、领用发出与处置等环节的控制要求，设置相应库存物资台账，认真核对采购手续、采购合同、验收证明、入库凭证、货物发票等凭证，确保采购过程得到有效控制。

**第十五条** 库存物资的验收入库，应由验收人员根据合法有效的采购合同和购货发票，对所购库存物资进行验收，并对采购验收情况作详细记录。验收人员应认真核对库存物资的品种、型号、规格、数量、质量、单价、金额等，对验收合格的，办理验收入库手续，库管人员填制入库单并加盖经办人员的戳记。对验收不合格的，应及时反馈采购人员或供应商（厂家）予以处理，不得办理入库手续。其中发现质量不合格的，应作退货处理。

**第十六条** 库管人员应准确记录验收入库的货物品名、规格、型号、数量、单价、金额，发票与采购订单（合同）要一致。

**第十七条** 库存保管人员对验收过程中发现的异常情况，应及时向有关领导报告；并及时查明原因，并作相应处理。

**第十八条** 后勤管理科应定期进行盘点，以确保账实相符。

**第十九条** 库存物资的缺损、报废和失效应及时分析原因，使用处室填写报损、报废单，经后勤管理科鉴定，归口管理部门签署意见，分管院领导批准，办理销账（卡）手续。专职库房管理人员对学院的库存物资的保管负全责。

**第二十条** 本制度由学院后勤管理科负责解释和修订。

 **第二十一条** 本制度自公布之日起施行 。

红河职业技术学院债权债务结算制度

为加强我院债权、债务管理，保证学院财产安全、完整，根据《政府会计制度》的相关规定，结合我院实际，特制定本制度。

**第一条** 我院的债权债务包括学院在经济活动中发生的其他应收和其他应付等往来款项。

**第二条** 完善往来账的清查、收退及冲转手续，建立健全往来账的核算账薄记录，及时处理债权、债务。

**第三条** 严格控制债权、债务款项的发生。重大的债权、债务须经院领导审批签字，同时要取得债务单位和个人的合法凭据。一般的债权、债务由财务室内与有关处室处理，重大债权、债务由领导签字或签订合同，办理正式手续。不得受理与本学院无关的债权、债务业务。

**第四条** 各项往来款项，应及时进行清理结算，防止呆账的发生。

**第五条** 建立债权、债务台账，定期清理债权债务，每年至少一次，并做好清理记录，清理结果由清理人、责任人（经手人）及负责人签字确认。做到账账相符，账实相符。

**第六条** 债权、债务要由专人清理结算，专管人员要做到心中有数，记好往来账，及时进行清理。重大的和处理困难的，要及时通报分管财务副院长或院长。

**第七条** 加强内部控制，规范催收债券和清偿债务的程序，做到手续齐全，责任明确。每笔催收业务，至少应有2人以上经手、操作，防止舞弊现象的发生。对确实需要核销的无法收回的支付的坏账呆账，必须按照规定的报批核销手续予以核销，不得由经手人或会计人员擅自核销。

**第八条** 本制度由学院财务科负责解释和修订。

 **第九条** 本制度自公布之日起施行 。

# 红河职业技术学院内部审计制度

 **第一条** 为了加强学院内部审计工作，充分发挥内部审计监督作用，有效防范风险，确保资金运行使用安全，促进学院财务管理规范，保障学院改革和发展的顺利进行，根据《中华人民共和国审计法》和《教育系统内部审计工作规定》（原国家教委第24号令），结合学院实际情况，制定本制度。

**第二条** 学院内部审计是我国审计体系的组成部分，是对学院财务收支及其有关经济活动的真实、合法和效益依法实施内部监督的活动。学院内部审计工作为学院的改革和发展服务，对学院强化内部管理，遵守国家财经法规，加强廉政建设，维护自身合法权益，提高资金使用效益，将起到促进的作用。

1. 学院设立审计科，依据国家法律、法规和政策，以及上级部门和本院的规章制度，对学院的财务收支及其有关经济活动进行内部审计监督，独立行使内部审计监督权。审计科同时接受国家审计机关和上级审计机构的指导和监督。
2. 为适应学院内部管理，保证审计工作的顺利进行，学院审计处应配备专业知识和业务能力较强的人员，形成专业、知识、年龄结构合理的审计队伍，而且保持相对稳定。也可根据需要聘请兼职审计员或特约审计员。
3. 审计人员要恪守审计职业道德，严守审计纪律，做到依法审计，忠于职守，客观公正，实事求是，廉洁奉公，保守秘密。
4. 审计人员办理审计事项，与审计事项有利害关系的，应当回避。
5. 审计人员依法独立行使审计监督权，受国家法律保护，任何单位和个人不得设置障碍和打击报复。
6. 学院审计科对学的下列事项进行审计：

1.财务计划或单位预算的执行和决算；

2.预算内外各项资金的管理和使用；

3.与财务收支有关的经济活动；

4.国有资产的管理和使用；

5.校办产业的资产、负债和损益；

6.基建、维修工程的概算和预决算；

7.办学效益、经济效益；

8.国家财经法规和上级以及本校财经规章制度的执行；

9.内部控制制度的建立和执行；

10.学院主管领导和上级审计机关及上级审计机构交办的其他事项。

**第九条** 学院审计科对学院与境内、外经济组织兴办的合资、合作经营企业以及合作项目等投入资金、财产的经营状况及其效益，依照有关规定，进行内部审计或审计调查。

**第十条** 下列事项需经学院审计科审签，方为有效：

1.学院预算和财务收支计划执行情况及决算的上报；

2.各种专项经费结算和决算的上报；

3.自筹基建经费的使用，基建、维修工程的结算；

4.校办产业年度资产、负债、损益报表，关、停、并、转时清产核资的结果；

5.学院主管领导决定需要审签的其他事项。

**第十一条** 学院审计科在审计范围内，具有下列主要权限：

1.根据审计工作的需要，要求有关单位按时报送财务计划、预算、决算、报表和有关文件、资料等；

2.审核凭证、账表和决算，检查资金和财产，检测财务会计软件，查阅有关文件和资料；

3.参加研究财经工作的会议和其他有关会议；

4.对审计涉及的有关事项，向有关单位和人员进行调查并索取有关文件、资料和证明材料；

5.对正在进行的严重违反财经法纪、严重损失浪费的行为，经学院主管领导同意，作出临时的制止决定；

6.对阻挠、妨碍审计工作以及拒绝提供有关资料的，经学院主管领导批准，采取封存账册和资财等临时措施，并提出追究有关人员责任的建议；

7.提出改进管理、提高效益的建议，表彰模范遵守和维护财经法纪成绩显着的单位和个人并建议给予奖励，对违反财经法纪和造成损失浪费的行为提出纠正、处理的意见，对严重违反财经法纪和造成严重损失浪费的有关人员提出经济处罚措施或移交纪检、监察或司法部门处理的建议；

8.根据学院的授权，进行经济处理和经济处罚；

9.检查经学院主管领导批准的审计决定或审计意见书的执行；

10.对审计工作的重大事项，按照有关规定向上级主管部门、上级审计机关或上级审计机构反映。

11.学院审计科根据上级审计机关和上级审计机构的要求和部署，拟定审计工作计划，报学院主管领导批准后组织实施。

**第十二条** 学院审计科根据审计工作计划确定审计事项，并应于实施审计前向被审计单位送达审计通知书。

**第十三条** 审计人员对审计事项实施审计，填写审计工作底稿，取得有关证明材料。

**第十四条** 审计终结，对所有涉及的审计事项，编写内部审计报告，审计结果要向学院领导报告，并提出相关的改进意见和建议。审计结果经学院领导批准同意后，可提供给有关部门。

**第十五条** 学院审计科在审计事项结束后，应建立审计档案，做好有关审计资料的收集、整理、建档工作，按规定保守秘密和保护当事人合法权益。按照规定管理。

**第十六条** 违反本规定，有下列行为之一的个人，根据情节轻重，学院审计科可以提出警告、通报批评、给予党纪政纪处分或经济处罚等建议，报请学院主管领导或纪检部门处理，构成犯罪的，应提请司法机关处理。

1.拒绝或拖延提供与审计事项有关的文件、会计资料和证明材料的；

2.转移、隐匿、篡改、销毁有关文件和会计资料的；

3.转移、隐匿违法所得的财产的；

4.弄虚作假、隐瞒事实真相的；

5.阻挠审计人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的；

6.拒不执行审计决定和审计意见书的；

7.报复陷害审计人员和检举人的。

**第十七条** 审计工作人员，如有下列行为之一者，学院应根据情节轻重，给予警告、罚款或党纪、政纪处分，构成犯罪的，应提请司法机关处理。

1.利用职权，谋取私利的；

2.弄虚作假，徇私舞弊的；

3.玩忽职守，给国家和单位造成重大损失的；

4.泄露秘密的；

**第十八条** 本制度由学院审计科负责解释。

**第十九条** 本制度自公布之日起施行。

红河职业技术学院内部牵制制度

**第一条** 为规范学院会计行为，加强财务管理工作，提高教育经费的使用效益，保证国家财产的安全与完整，结合学院的实际情况，制定本制度。

**第二条** 本制度依据《中华人民共和国会计法》和《会计基础工作规范》制定。

**第三条** 内部牵制制度是在学院内部明确规定权限职责，由经济事项有关各方相互联系又相互制约，发挥自动检查作用的一种内部控制制度。

**第四条** 内部牵制制度的原则

1.任何经济业务都必须经过授权批准后才能办理；

2.任何一项经济业务必须有两个或两个以上的人或处室共同办理；

3.钱、物、账必须实行分管，互相监督，相互制约，以防舞弊。

**第五条** 组织分工

1.各会计工作岗位上的财会人员应当实行回避制度。按有关制度规定，单位领导人的直系亲属不得担任本单位的会计机构负责人、会计主管职务；会计机构负责人、会计主管的直系亲属不得在本单位会计机构中担任出纳职务；纪委委员的直系亲属不得担任本单位或下属单位的主要领导人职务。需要回避的直系亲属为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内的旁系血亲及配偶关系。

2.会计工作岗位可以一人一岗，一人多岗或者一岗多人，根据经济业务和会计核算的需要，进行合理分工。但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。

**第六条** 出纳岗位的职责和限制性条件

1.出纳人员必须严格遵守国家有关现金和银行结算制度的规定，根据稽核人员审核无误的原始凭证办理现金、银行存款的收付结算业务，未经稽核的原始凭证，出纳员无权办理现金、银行存款的收支业务；违反制度的业务，出纳员有权拒绝办理现金、银行存款的收付结算业务。

2.预留的银行印鉴必须分开保管，不得由出纳员统一保管。办理银行存款支付业务时，由会计出纳员填写结算票据，然后由出纳员和会计分别加盖银行印鉴章，才能办理。

3.及时登记现金和银行存款日记账。不得用银行对账单或者其他方法代替日记账。现金日记账必须逐日结出余额。做到现金日记账、银行存款日清月结，账款相符，不得以白条或借条顶替库存现金，不超额保存现金和坐支现金。

4.银行的空白支票和留存银行的印章、印鉴应由出纳人员和会计主管分别保管，不能把空白支票和印章、印鉴集中保管，支票审核与支票签发职务分离，不准签发空头支票，签发的各种票据要填写清楚，数字、文字正确，印章齐全。作废支票要盖有“作废”戳记，与支票存根一起保存，支票丢失要立即向银行办理挂失手续。

5.从开户银行提取现金账，应当写明用途，由本院财务部门负责人签字盖章，经开户银行审核后，支取现金。不得用转账凭证套取现金，不得编造用途套取现金，不得利用账户替其他单位和个人套取现金，不得将单位的收入按个人储蓄方式存入银行，不得保留账外公款。

6．会计人员每月要定期或不定期对所分管的经费账户现金进行盘点，每次盘点要有文字记录备案，发现问题要主动报告领导。

**第七条** 有关岗位的职责和权限

1．会计机构负责人要遵守国家财经法规，严格审批手续，管理好印鉴。同时要对各相关联的工作岗位相互牵制的执行情况进行检查，以保证内部牵制制度的贯彻执行。

2．非出纳岗位的会计人员不得收、付和保管现金。

3．会计人员必须履行自己的职责，在办理经济业务时，做好对各项经费、固定资产使用的监督和控制。

4．会计部门要配合审计等部门的检查与监督工作。

**第八条** 本制度由财务科负责解释。

**第九条** 本制度自公布之日起施行。

红河职业技术学院财务内部稽核制度

为规范学院财务行为，全面提高学院财务运行质量，保证学院国有资产安全，依据《会计法》第三十七条规定“会计机构内部应建立稽核制度”要求，结合学院实际，制定本制度。

 **第一条** 学院内部建立稽核制度，配备相应的稽核人员。财务管理内部稽核要严格执行国家财经纪律和本单位内部制度，保证学院资产安全完整；及时提供正确的会计信息；保证各项经济活动符合效益原则并在法定范围内进行。

 **第二条** 财务管理内部稽核在既定目标前提下，遵循合法性、科学性、规范性、适用性原则。所制定的财务管理内部控制制度符合国家法律、法规和统一财务会计制度规定，体现财务管理要求，合乎财务规范，契合学院特点，便于操作和执行，利于控制和检查。

 **第三条** 记账人员与经济业务和会计事项的审批人员、经办人员、财务保管人员实行职务分离，并相互制约。

 **第四条** 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程序应当做到制度化、规范化。决策人员和执行人员之间相互监督、相互制约，防止权限失控、决策失误和徇私舞弊。

 **第五条** 通过定期或不定期、全面或部分地对各项财产物资进行实地盘点和对库存现金、银行存款、债权债务进行财产清查核对。通过财产清查，确定各项财产的实存数，以查明是否相符，并查明账实不符的原因和责任。对账实不符的问题根据有关规定进行会计处理，做到账实相符，保证会计资料真实、完整。

 **第六条** 对财务负责人的稽核

 1.是否支持、保证会计机构、会计人员依法履行职责。

 2.对单位重要经济业务是否编制详细的预算或计划，是否及时或定期反馈学院预算执行情况。是否定期进行预算执行情况分析，适时采取反馈控制措施，保证学院各项预算正确实施。

1. 会计岗位的设置和分工是否合理、是否定期轮岗。
2. 4.是否保障本单位会计人员的业务培训和继续教育。
3. 5.反映的问题是否及时作出处理。
4. 6.是否定期或不定期对财务业务环节进行监督检查。
5. 7.是否及时编报预、决算。

8.是否按要求为财政、银行、税务、物价、审计及主管部门提供各种数据和资料。

**第七条** 对出纳业务的稽核

1.是否做到日清月结，账实相符。

2.现金日记账登记是否数字准确，逐笔记录。

3.是否有现金坐支、白条抵库、私借公款或公款私存现象，现金存量是否在规定范围内。

 4.是否兼管稽核、会计档案和收入、费用、债权账目的登记工作。

 5.是否根据经济业务内容正确填开现金支票、转账支票、支付令等银行票据，是否根据他人要求将应直接支付或转账支付的业务改为授权支付或现金支付。

 6.银行存款日记账是否日清月结，月末是否协助会计编制银行存款余额调节表，并与总账核对相符。

 7.各账户余额是否真实、准确，与银行对账单核对相符。

 8.是否妥善保管银行票据及相关印章，做到票据和印章分开放置。

 **第八条** 对审核业务的稽核

 1.审核原始凭证是否真实、合法、有效。记账凭证是否摘要清楚、数字准确、科目正确，与所附的原始凭证内容相符。

2.报销手续是否完备，记账凭证编号是否连续、对记账凭证的改正是否符合规定。

3.月末是否编制银行存款余额调节表，并与总账核对相符。

4.是否及时复核和传递记账凭证。记账凭证未传递前是否妥善保管。

 5.对审核中发现的问题是否及时汇报。

 6.是否定期对财务业务环节进行审核

 7.是否安全保管好财务印章。

 **第九条** 对制单、记账业务的稽核

 1.账户设置是否合理、有序。

 2.是否根据记账凭证及时、准确地登录入账，登录是否有疏漏。

 3.凭证、账簿记录发生错误时，是否按规定的方法进行更正。

4.月末是否及时结账、对账，做到账证相符、账账相符、账实相符。

 5.是否根据要求完整、准确及时地编报会计报表。是否将有关领导和相关部门所需数字及时反馈。是否定期向各部门提供指标余额情况，对超支部门及时通知并停止报销费用。

 6.是否及时帮助对账目有疑问的部门和员工核查清楚、不推诿。

 7.原始财务资料是否妥善保管，保证任何人不得随意篡改或销毁。

 8.是否安全保管好财务印章。

 **第十条** 对工资管理业务的稽核

 1.是否按月准确、及时发放工资和各类津补贴，代扣相关款项。

 2.是否按月做好工资数据备份，并将工资册及相关资料装订存档。

 3.是否及时做好工资发放表并交制单人员填制记账凭证。

 4.是否按照规定代扣个人所得税并及时汇缴税务机关。

 **第十一条** 对学生收费及奖、助学金管理业务的稽核

 1.是否按年级、专业分别核实、准确收费。

 2.对收取的学费是否及时缴存专户并定期核对，如有差错是否及时处理。

 3.是否定期清理学生欠费。

 4.是否及时发放奖、助学金，并根据相关部门书面通知及时对奖、助学金作出调整。

 5.是否及时核实、清退学生教材费等。

 6.是否及时维护收费系统，按日按月打印收费报表

 **第十二条** 对票证管理的稽核

 1.是否按规定及时购入财政收据、税务发票并进行编号登记。

 2.是否建立和完善收据、发票领用审批、登记手续。

3.收据、发票存根交还时，是否及时查验，发现问题是否及时处理。

 4.是否定期核对库存收据和发票，催交长期领用未交的收据、发票。

 5.是否按时整理收据、发票存根并送财政厅、税务局核销。

 6.是否按期办理票据年检及妥善保管收费许可证和发票准购证。

 **第十三条** 对财务文档、财务档案管理的稽核

 1.是否对会计资料及时装订，各种会计凭证、会计账簿、财务报告等资料是否定期整理、装订规范、妥善保管、归类整理并编号立卷，保证在规定期限内任何人不得随意篡改或销毁。

 2.是否建立查档借阅登记、审批制度并严格执行。

 3.是否按照规定定期移交学院档案室。

 4.收发文是否登记编号并送阅及催办，是否及时归类整理并移交学院档案室。

 **第十四条** 对专项资金、科研项目管理业务的稽核

 1.是否在规定的时间内完成专项资金立项申报和验收数据填报，并按要求完成相关项目申请、总结报告和支撑材料的搜集、整理。

 2.设立的专项资金、科研经费台账是否符合国家财经法规、学院规章制度规定和项目建设方案或任务书要求。

 3.是否及时、完整取得财政资金文件，并整理归档、妥善保管。

 4.发现问题是否及时汇报。

  **第十五条** 对系统管理业务的稽核

 1.是否定期设置、更换专用服务器密码。

 2.是否定期维护学生缴费系统和财务管理系统，确保每星期对财务数据进行一次备份，每年对财务数据进行一次软盘拷贝并妥善保管、归档。

3.是否定期更新和维护处室网站。

 **第十六条** 对往来核算业务的稽核

 1.是否定期催收学院暂存、暂付款项，对确实无法收回的暂付款，查明原因，按照有关规定报经批准后处理。对借支的差旅费等，及时督促办理报销手续，收回余额，确保资金不被拖欠、挪用。

 2.是否按项目、单位和个人分户设置明细账，并经常与有关部门或人员核对余额，年度终了时，抄列清单，向学院领导报告。

 **第十七条** 对资产核算业务的稽核

 1.是否按高校会计制度正确划分固定资产、低值易耗品、材料界限。

 2.是否定期会同资产管理部门对固定资产进行清查盘点，发现盘盈、盘亏和损坏情况，应查明原因，弄清责任，按规定审批权限办理报废、报销手续，确保账实相符。

 3.是否按明细项目对各类大型基本建设工程设立项目台账，并及时分类登记，完整体现工程项目规模。

 4.是否按规定程序办理政府采购项目款项结算等相关事项。

  **第十八条** 本制度由财务科负责解释。

**第十九条** 本制度自公布之日起施行。

红河职业技术学院会计档案管理制度

为了加强学院会计档案管理,保证会计档案的安全、完整,根据《中华人民共和国会计法》和《中华人民共和国档案法》及财政部《会计档案管理办法》的规定,结合本学院实际情况，制定本办法。

**第一章 会计档案的分类**

**第一条** 会计凭证类：原始凭证、记账凭证、汇总凭证、其他会计凭证。

**第二条** 会计账簿类：总账、明细账、现金和银行存款日记账、固定资产卡片、辅助账簿、其他会计账簿。

**第三条** 财务报告类：月度、季度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及文字说明，其他财务报告。

**第四条** 其他会计资料类：银行存款余额调节表，银行对账单，其他应当保存的会计核算专业资料，会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册。

**第二章 会计档案的保存**

**第五条** 设专人负责会计档案，定期将会计资料按顺序立卷成册，编制保管清册。

**第六条** 采用电子计算机进行会计核算并用 、光盘等磁性介质保存会计资料的，保存打印出的纸质会计档案。

**第七条** 会计档案的保管期限为永久保存和定期保存两类。保管期限从会计年度终了后的第一天算起。涉及外来和改制改造的会计凭证、会计账簿，工资清册，年度会计报表，会计档案保管清册及销毁清册，会计档案鉴定意见书，主要财务会计文件、合同、协议为永久保管。银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、月、季度、半年度会计报表保管期限为10年。原始凭证、记账凭证、现金和银行存款日记账、明细账、总账、辅助账保管期限为30年。

**第三章 会计档案的借出**

**第八条** 财务人员因工作需要查阅会计档案资料时，必须通过财务科负责人同意，并按规定顺序及时归还原处；若要查阅入库档案，必须办理有关借用手续。

**第九条** 学院内部各部门因公需要查阅会计档案资料时，应持有单位介绍信，经院长同意后由档案管理人员接待查阅。会计档案管理人员要详细登记查阅会计档案人员的工作单位、查阅日期、会计档案名称以及查阅理由。

**第十条** 外单位人员因公需要查阅会计档案资料时，应持有单位介绍信，经院长同意后由档案管理人员接待查阅。会计档案管理人员要详细登记查阅会计档案人员的工作单位、查阅日期、会计档案名称以及查阅理由。

**第十一条** 会计档案一般不得带出室外，如有特殊情况需带出室外复印时，必须经财务负责人批准，并限期归还。查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂划、拆封和抽换。

**第四章 会计档案的移交**

**第十二条** 由于会计人员的变动或会计机构的改变等原因，会计档案需要移交时，需办理移接手续，并有监交人、移交人和接收人签字或盖章。

**第五章 会计档案的销毁**

**第十三条** 会计档案保管期满需要销毁时，由学院档案室会同财务科提出销毁意见，经财务负责人审查、院长批准，报上级有关部门批准后执行。

**第十四条** 档案管理人员须编制会计档案销毁清册，对其中未了结的债权、债务的原始凭证，应单独抽出，另行立卷，由档案部门保管到结清债权、债务时为止。

**第十五条** 按规定销毁会计档案时，应由档案室和主管部门、审计科共同派人监销，监销人在销毁会计档案以前要认真清点、核对，销毁后，在销毁清册上签名盖章，并将监销情况以书面形式报告有关领导。

**第十六条** 本制度由财务科负责解释。

**第十七条** 本制度自公布之日起施行。

红河职业技术学院会计人员交接制度

**第一章 总则**

为了规范会计人员的管理，确保会计人员变动岗位时，区分清楚岗位变动前后岗位责任人的责任，确保会计工作的前后衔接，防止账目不清、责任不清等混乱现象的发生，根据《中华人民共和国会计法》及财政部《会计基础工作规范》的有关规定，结合学院具体情况，制定本制度。

**第一条** 会计人员调动工作、变动岗位或因故离职的，必须按照本制度的规定处理善后事宜，与接管人员办清交接手续，编制移交清册，保证会计工作的连续性，会计资料的完整性。否则，一律不得离岗。

**第二条** 本制度适用于学院所有会计人员。

**第二章 移交**

**第三条** 会计人员离岗办理移交手续前，必须做好以下各项工作：

1.已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕。

2.尚未登记的账目应当登记完毕，并在最后一笔余额后盖经办人员印章。

3.整理应该移交的各项资料，对未了事项要写出书面材料。要核实所有内外往来账目，部门间财产物资账，并尽可能处理结清，处理不完的列表交接。

4.编制移交清册。移交清册一般应包括：单位名称、交接日期、交接项目、交接内容、交接双方和监交人的职务、姓名、移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。交接内容要详细列明应该移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和会计用品等内容。会计核算已实行电算化的，从事该项工作的移交人员还应当在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘(磁带等)及有关资料实物等内容。移交清册一式三份，由交接双方和监交人鉴章，报送单位领导审查批准，一份由移交人留存，一份报学院备案，一份由接管人作为会计档案妥善保存。

5.财务负责人、财务部长、各科长移交时，还必须将自己分管的财务会计工作、重大财务收支和会计人员的情况等向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应当写出书面材料。

6.会计人员临时离职或者因病不能工作需要他人接替或代理的，财务负责人或会计主管人员必须指定有关人员接替或者代理，并办理交接手续。临时离职会计人员恢复工作的，应当与接替或代替人员办理交接手续。

7.移交人员因病或者其他特殊原因不能亲自办理移交的，经财务负责人批准由移交人员委托他人代办移交，但委托人应当承担相关责任。

**第四条** 出纳员办理交接时，除按记账员办理交接程序外，还应清点核对库存，账款相符后，移交人方能离职。

**第五条** 记账人员办理交接时，应将所经营的账簿逐户结出余额并加盖印章，同时在账簿扇页“经管人员一览表”中注明交接日期，交接双方签名盖章，以明确责任。

**第六条** 会计主管人员办理交接时，除编制移交清册外，还应编制截止交接日期的资金平衡表一式三份，作为移交清册的附件存查。

**第七条** 在办理交接时，对于会计凭证和有关资料以及库存现金、票据等，移交人不得封包移交，接办人不得封包接收和保管，对于在办的未了事项应尽可能由移交人处理完了，如来不及处理，则必须将经办过程的始末缘由向接办人详细交待清楚，由接办人负责继续办理，接办人不得借故推诿。

**第八条** 财产物资保管人员离职时，参照会计人员移交办法，办理交接，会计主管人员认为必要时，可指派专人参加监交。

**第三章 接管**

**第九条** 会计人员办理交接手续时，移交人员要按照移交清册逐项移交，接管人员要逐项核对点收。

1.现金、有价证券要根据会计账簿有关记录进行点交。库存现金、有价证券必须与会计账簿记录保持一致，不一致时，移交人要在规定期限内负责查清处理。

2.会计凭证、账簿、报表和其他会计资料必须完整无缺，不得遗漏。如有短缺，要查明原因，并要在移交册中加以注明，由移交人负责。

3.银行存款账户余额要与银行对账单核对相符，如不一致，应当编制银行余额调节表调节相符。

4.财产物资和债权债务的明细账户余额要与总账有关账户余额核对相符。要通过随机抽查个别账户余额方式，核实账账、账实的核对情况。

5.接管的会计人员应继续使用移交的账簿，不得自行另立新账，以保持会计信息记录的连续性、完整性。

6.移交人员经管的票据、印章和其他实物等，必须交接清楚，移交人员从事会计电算化工作的，要对有关电子数据在微机上进行实际操作，以检查电子数据的运行和有关数字的情况，在实际操作状态下进行交接。

**第四章 监交**

1. 会计人员办理交接时，必须有专人负责监交。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，由分管财务领导监交，必要时可由上级主管单位派人会同监交。移交人因病或因其他原因不能亲自办理移交时，经单位领导批准，可以委托他人移交，但应自行负责。

**红河职业技术学院费用报销管理规定**

结合红河州职教园区集中统一管理工作的实际，按照《红河州职教园区院校统筹经费管理实施细则》的要求，为规范红河职业技术学院费用报销业务流程，提高学院会计信息质量，制定本规定。

1. 费用报销业务范围

1.红河职业技术学院院内行政及工会发生的经济业务活动费用；

2.按《红河州职教园区院校统筹经费管理实施细则》要求，由红职院财务科统筹调配的各院校发生的经济业务活动费用。

二、费用报销票据要求

1.费用报销应提供合法、真实有效的发票及行政事业单位收据。

2.发票抬头购买方名称开具要求

（1）开具学院行政发票：发票抬头购买方名称必须填写学院全称，即“红河职业技术学院”，必须填写学院纳税人识别号“12532500MB1D29683A”；

（2）开具学院工会发票：发票抬头购买方名称必须填写学院工会全称，即“红河职业技术学院工会委员会”，必须填写学院工会纳税人识别号“81532500MC58696064”；

开具发票名称不得多字、少字或错字。若是定额发票，票面上要求填写单位名称的也应填写完整。

3.发票日期与费用报销日期应大体一致，一般不得跨年度报销。

4.发票内容应与真实的业务一致，不同类型的发票应按经济业务类型分项整理填写在费用报销单上。

5.发票所开具货物或劳务名称应与销货单位的经营范围一致，且货物或劳务名称一般应为具体商品名称或者劳务，不能开具概括性的商品或劳务名称，如：办公用品等。若具体的商品比较多，可以如上述开具，如“办公用品一批”，但应附“明细清单”，并详细罗列具体的商品名称、数量、单价、金额，加盖与发票一致的买方发票专用章，开具增值税发票的，应附增值税发票“销售货物或者提供应税劳务、服务清单”，明细清单上发票代码号与增值税发票上税票号一致。

6.发票金额大小写必须一致，数量、单位、单价必须匹配。

7.所取得的发票上印章应为“财务专用章”或“发票专用章”，发票单位、收款单位、供应商单位及合同签订单位应保持一致，并与相关附件的单位名称相符；若收款单位与发票单位、合同签订单位不一致的，需发票单位、合同签订单位提供《委托收款协议》，证明由收款单位收款。

8.发票不得涂改或在其表面乱写乱画，若需要其他备注的，可以在其它单据上注明。

9.报销的收据除财政部门监制的行政事业单位收费收据外，其他收据类原则上不能作为报销凭证。

10.发票必须真实有效，不得虚开、代开发票或有意取得假发票、作废发票及失效发票。

11.不符合以上要求的票据，学院财务科有权退回当事人 ，并要求其重新提供合法有效的票据。

三、凭证填写及票据粘贴要求

1.各部门应根据经济业务类型选择使用学院制定的差旅费报销单、经费支出报销单、公务接待报销单，并按报销单上部门签字流程逐一签字，不得出现漏签字报销。

2.报销单应一律用黑色或蓝色钢笔或者签字笔填写，不得使用圆珠笔填写。

3.报销单应按照项目填写完整、清楚，不得涂改。报销金额必须保持大小写一致，填写大写金额时应在最高位前封顶加“人民币”字样，其余位置没有数字必须写“零”；小写金额前必须加“¥”字样，角分下面不能画下划线，无角分的要写“.00”，不可用“-”代替。

4.费用报销所附票据面积小于报销单的，应从右到左粘贴在粘贴单上（白纸也可），不得直接粘贴到费用报销单上，不得以印制的未报废报销单作为粘贴单；票据面积大于报销单的，可以不粘贴，但需夹好票据，防止票据散落。

自制粘贴单大小要与报销单一致，上面不得载有保密信息。票据四边不能超过粘贴单宽度，并且平铺粘贴，具备层次感，不得将大量票据重叠粘贴。票据较多时可以多使用几张粘贴单，每张粘贴单上单据数量要一致，并保持单据平整，厚度均匀。

5.宽度、长度不一致的票据尽量分开粘贴，不同金额的票据分类粘贴，便于核查。

6.小型发票不得粘贴在票据的左上角（左上角2厘米范围内不得粘贴有实质性内容的票据），方便装订后查阅。

7.自制发放表格的要求（上级有规定的除外）：

（1）表头写明“红河职业技术学院\*\*项目发放表”；

（2）表格上方写明“发放部门、发放月份、发放内容、金额单位”；

（3）表格内容必须包括：序号、姓名、银行账号、金额、备注、合计栏，其余内容可根据实际发放需要增加栏次；

（4）表格合计栏必须包括大小写；

（5）表格底包括制表人、日期；

（6）如果表格多页打印的，每页必须打印有表头及表格内容首行名称。

8.不符合以上要求的，学院财务科有权退回要求重新粘贴或填报，且不论是否通过相关审批流程。

四、报销费用时间规定

1.一般性的费用报销，原则上在业务发生后1个月内到学院财务科报销。

2.原则上当月的费用应在当月报销完毕，不得无故将费用延后。所有费用应在年度终了（财政部门关闭支付系统前）报销完毕，无特殊情况，不得留待第二个年度结算。凡是以前年度的费用在次年第二季度报销的，如无特殊原因学院财务科有权拒绝。

五、费用报销所需附件

**1.办公费用（如：水电费、报刊费等）**

（1）经费支出报销单；

（2）正规发票；

（3）若未按明细项目开具发票的，需附明细清单；

（4）签订合同的需附相关合同；

（5）自行垫付资金的，附刷卡小票或微信支付证明；资金需转账的，提供对方相关账户信息。

**2.活动费（如：承办考试考务费、承办活动费等）**

（1）经费支出报销单；

（2）正规发票；

（3）若未按明细项目开具发票的，需附明细清单；

（4）相关活动文件依据；

（5）自行垫付资金的，附刷卡小票或微信支付证明；资金需转账的，提供对方相关账户信息；

（6）按照“三重一大”要求，超过20万元的需附有学院办公会会议纪要，超过50万元的需附有学院党委会会议纪要。

**3.物资采购费用（如：教学用材料、办公电脑、设备等）**

（1）经费支出报销单；

（2）物资申购单；

（3）正规发票；

（4）若未按明细项目开具发票的，需附明细清单；

（5）签订有采购合同的，附采购合同、物资验收证明等；

（6）通过政府采购项目的，附政府采购合同、政府采购备案表、物资验收证明、招标证明等；

（7）自行垫付资金的，附刷卡小票或微信支付证明；资金需转账的，提供对方相关账户信息；

（8）按照“三重一大”要求，超过20万元的需附有学院办公会会议纪要，超过50万元的需附有学院党委会会议纪要。

**4.差旅费**

（1）差旅费报销单；

（2）出差的交通发票、住宿发票；

（3）出差审批单；

（4）属培训、开会类的还需附相关文件依据；

（5）自行垫付资金的，附刷卡小票或微信支付证明；资金需转账的，提供对方相关账户信息。

**5.培训费**

（1）经费支出报销单；

（2）正规培训、会务发票；

（3）培训文件依据；

（4）自行垫付资金的，附刷卡小票或微信支付证明；资金需转账的，提供对方相关账户信息。

**6.带队外出比赛活动费用**

（1）经费支出报销单；

（2）相关活动正规发票；

（3）外出申请（申请书内容包含外出所需资金预算、外出事项、外出人员名单等）；

（4）外出活动文件依据；

（5）自行垫付资金的，附刷卡小票或微信支付证明；资金需转账的，提供对方相关账户信息。

**7.公务接待费**

（1）公务接待报销清单；

（2）公务接待审批单；

（3）与业务活动相吻合的正规发票；

（4）点菜单；

注：原则上菜单只是家常菜、地方菜，不得出现鱼翅、燕窝等高档菜品和野生保护动植物，不得出现烟、酒等。

（5）来访单位接待函；

（6）自行垫付资金的，附刷卡小票或微信支付证明；资金需转账的，提供对方相关账户信息。

**8.公务用车加油费**

（1）经费支出报销单；

（2）定点油站充值油卡正规发票；

（3）自行垫付资金的，附刷卡小票或微信支付证明；资金需转账的，提供对方相关账户信息；

注：原则上只通过充值定点油站加油卡报销，不得自行加油开具加油小票报销。

**9.公务用车洗车、停车及车辆检验费**

（1）经费支出报销单；

（2）与经济业务相吻合的正规发票；

**10.公务用车保险费**

（1）经费支出报销单；

（2）定点保险公司开具的发票；

（3）机动车商业保险保险单；

（4）自行垫付资金的，附刷卡小票或微信支付证明；资金需转账的，提供对方相关账户信息。

**11.公务用车维修费**

（1）经费支出报销单；

（2）定点车辆维修点开具的发票；

（3）与发票单位一致的维修清单；

（4）自行垫付资金的，附刷卡小票或微信支付证明；资金需转账的，提供对方相关账户信息。

**12.租赁费（如：房屋租赁、车辆租赁等）**

（1）经费支出报销单；

（2）租赁正规发票；

（3）租赁协议或合同；

（4） 若是多次租赁的，需租赁公司出具租赁明单清单（如：多次租赁车辆的，清单内容包括租赁事由、租赁时间、租赁往返地点、租赁趟次等）。

（5）自行垫付资金的，附刷卡小票或微信支付证明；资金需转账的，提供对方相关账户信息。

**13.建设或维修工程费用**

（1）经费支出报销单（预付款的必须写明按进度第几次付款）；

（2）正规发票；

（3）维修工程附维修清单；

（4）建设或维修合同；

（5）工程完工的附结算书、验收证明材料；

（6）通过政府采购招标项目的，附政府采购招标合同、工程验收证明等；

（7）原则上资金只可转账支付，提供对方相关账户信息；

（8）按照“三重一大”要求，超过20万元的需附有学院办公会会议纪要，超过50万元的需附有学院党委会会议纪要。

**14.工会职工福利发放**

（1）正规发票；

（2）工会提交的发放福利申请；

（3）实物发放签字表；

15.职工慰问费发放（包括生病、结婚、死亡慰问等）

（1）发放签字表；

（2）人员较多的，有慰问人员汇总表；

（3）慰问项目证明，如：住院证明、结婚证明、死亡证明等；

**16.职工体检费**

（1）医院正规体检收据；

（2）体检人员汇总表；

（3）工会向行政提交的体检申请材料。

上述费用报销只通过银行转账结算方式支付，不得借支现金。