

济南大学文件

济大校字〔2014〕209号

关于印发《济南大学本科生 学分制收费管理暂行办法》等规章制度的通知

各部门、各单位：

《济南大学本科生学分制收费管理暂行办法》、《济南大学骨干学科教学实验中心建设工程专项资金管理办法》、《济南大学名校建设工程专项资金管理办法》、《济南大学中央财政支持地方高校发展专项资金管理办法》、《济南大学资金管理办法》和修订的《济南大学基建财务管理办法》、《济南大学收费管理办法》、《济南大学收费票据管理办法》、《济南大学预算管理办法》已经校长办公会研究通过，现予印发，请认真遵照执行。

济南大学

2014年11月5日

济南大学本科学生学分制收费管理暂行办法

第一条 为深化学校教学改革，促进教育资源优化配置，保障受教育者和学校的合法权益，根据国家和山东省有关规定，结合本校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称学分制，是指学校以选课为前提，以学分为学习计量单位，以取得规定的基本学分作为学生毕业和获得学位标准的教学管理制度。

第三条 本办法所称学分制收费，是指按专业注册学费和学分学费两部分计收学费的收费管理制度。

专业注册学费是指对不同专业收取的年度学费；学分学费是指以专业基本毕业学分为计算基础收取的学费。

第四条 学生初修课程的收费学分数，基本修业年限为 4 年的本科学生理工类为 170 学分、文科类为 150 学分，基本修业年限为 5 年的本科学生为 200 学分。（16 理论学时计 1 学分；体育课、习题课、实验、上机等教学环节，每 32 个学时为 1 学分；集中进行的实践性教学环节，如生产实习、课程设计、毕业论文（设计），每周计 1 学分；分散进行的实践性教学环节，每周 1 次（2-3 小时），8 周为 1 学分；学生参加科研工作或发明创造、重要竞赛等活动取得突出成绩的，可获创新学分，单项活动的创新学分控制在 1-3 个。创新学分可以认定为通识选修课学分，学程内累计不超过 3 个学分。）

学校本科学生基本修业年限为 4 年（部分专业为 5 年）。学生

在校学习实行弹性修业年限，本科学生可提前 1 年或延迟 4 年毕业。

第五条 学分学费按学分计收，每学分为 100 元。专业注册学费由学校按有关规定根据不同专业的生均培养成本、学生需求情况及承受能力等因素合理确定，按学年计收。

第六条 每学年初，按不同专业预收专业注册学费和学分学费，每学年结算一次；毕业时按规定学分多退少补。

第七条 学生发生学籍异动的，按如下情况分别结算费用：

（一）对报到前预缴学费且在开学两周之内提出退学的，退还全部预缴专业注册学费和学分学费。

（二）对体检复查中发现患有严重疾病无法就读的新生，退还已交专业注册学费和学分学费，其他费用按实结算。

（三）转专业的学生，学年中第一学期办理，按转入专业的年度专业注册学费标准缴纳；第二学期办理，按转入、转出专业的年度专业注册学费标准各一半缴纳。

学生已修课程的学分学费不退；完成转入专业教学计划需补修的课程，按实际补修课程收取学分学费。

（四）学生因故终止学业的，根据实际学习时间结算专业注册学费，按实际修读学分结算学分学费。

（五）学生因故中断学业、保留学籍的，比照退学退费规定退还相关费用。停学期间，不再缴纳学费。复学的，按照该生复学当年当级学生学费标准缴纳学费。

（六）学生在规定修业年限内修满学分毕业的，根据学生实

际学习时间按月结算专业注册学费。

(七) 毕业审核时，缺修学分在 14 学分以下的，允许选择领取结业证书，并在结业后一年内返校修完剩余学分，只收取所修学分学费；或者选择在校延期修读，收取专业注册学费和学分学费。缺修学分在 15 学分以上的，必须在校延期修读，并收取专业注册学费和学分学费。

(八) 退费以缴费收据为凭证。

第八条 学生在规定时间内未交清预收学费不予注册。确因家庭经济困难及办理国家助学贷款等不能按时缴纳的，按规定办理缓交手续后，方可注册和选课。

第九条 申请修读双学位、辅修第二专业的学生，按实际修读课程收取学分学费，不加收第二专业或学位的专业注册学费。

学生正常考核不合格的，提供一次免费补考机会，补考仍不合格的，应当重修。课程考核成绩不满意的，可申请重修。按实际重修学分缴纳学分学费。

第十条 学生每学期初选定修读课程后，学校给予 2 周的试修时间，学生在试修期间自行退选课程，退还退选课程的学分学费。

第十一条 经批准转入我校或出国学习后又复学的学生，学校可以采取学分互认方式承认学生的成绩和学分，免收其相应的学分学费。

第十二条 学生应当结清专业注册学费和所修课程学分学费，方能办理离校手续。

第十三条 本办法适应于实行学分制教育的普通全日制本科专业学生。

第十四条 本办法中未涉及的学生其他收费按照《济南大学收费管理暂行办法》执行。

第十五条 本办法自 2014 年秋季开学起施行，由学校计划财务处负责解释。

济南大学骨干学科 教学实验中心建设工程专项资金管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强骨干学科教学实验中心建设工程专项资金（以下简称骨干学科专项资金）管理，保证预算及时执行，提高资金使用效益，根据山东省教育厅《高等学校骨干学科教学实验中心建设工程专项资金管理办法》有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 骨干学科专项资金包括省财政专项资金和学校配套建设资金。

第三条 骨干学科专项资金重点支持学校重点学科或对其他学科专业具有重要支撑作用的学科。

第四条 骨干学科专项资金管理和使用的原则：

（一）统筹规划，资源共享。骨干学科专项资金要按照教学适用、资源共享的原则，在建设周期内统筹规划，推动骨干学科建设。

（二）单独核算，专款专用。骨干学科建设经费纳入学校预算统一管理，单独核算，专款专用，任何部门不得挤占、截留和挪用。

（三）分类管理、绩效考评。骨干学科专项资金要按照经费来源及用途进行分类管理，并建立相应的绩效评价制度，提高资金使用效益。

第五条 骨干学科专项经费实行项目负责人制。项目负责人按批复的预算和规定使用经费，对经费使用的真实性、合法性和效益性负责。

第二章 资金使用管理

第六条 学校成立骨干学科建设工程领导小组，负责组织建设项目的论证及审批。

第七条 实验室建设与管理处负责对项目执行情况进行追踪问效，并对骨干学科教学实验中心建设完成情况进行绩效评价。

第八条 计划财务处负责对专项资金单列预算，单独核算，确保专项资金单独管理、核算规范，并按照有关要求将专项资金预算执行情况及时报送上级主管部门。

第九条 审计处要定期或不定期对骨干学科专项资金的管理使用情况进行审计监督。

第十条 使用骨干学科专项资金形成的资产均属于国有资产，须纳入学校资产统一管理。

第十一条 专项资金的开支范围和开支标准必须按照国家有关规定执行，支出审批程序须按照学校现行财务报销制度执行。

第十二条 应纳入政府采购的支出项目，应按照国家及山东省有关规定，进行政府采购。

第三章 附 则

第十三条 本办法由计划财务处负责解释。

第十四条 本办法自发布之日起施行。

济南大学名校建设工程专项资金管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强对“山东省高等教育名校建设工程”专项资金的管理，提高资金的使用效率和效益，保障应用型人才培养特色名校建设顺利实施，根据国家有关财经法规和《山东省高等教育名校建设工程专项资金管理办法》的要求，结合我校实际，制定本办法。

第二条 “山东省高等教育名校建设工程”资金包括山东省财政专项资金和学校配套专项资金（以下简称“专项资金”）。

第三条 学校对专项资金的管理遵循“突出重点，保证效益；项目管理，分年实施；监督使用，绩效评估”的原则。名校建设工程专项资金纳入学校预算统一管理，单独核算，专款专用。

第二章 专项资金管理体系及管理职责

第四条 学校成立名校建设工程领导小组（以下简称“领导小组”），其职责为：

- （一）制定建设应用型人才培养特色名校的总体规划；
- （二）负责专项资金的筹集及分配；
- （三）审批名校建设实施方案，包括建设可行性、绩效目标、保障措施等；
- （四）审批学校专项资金预算方案及预算调整；
- （五）监督学校专项资金预算执行；
- （六）审批学校专项资金决算。

第五条 重点专业建设小组是专项资金的使用部门，其职责为：

- （一）负责组织名校建设工程项目的起草及论证；
- （二）负责名校建设工程项目的预算编制及调整；
- （三）负责名校建设工程项目实施方案的编制；
- （四）负责名校建设工程项目的执行和实施；
- （五）接受专项资金预算执行的监督；
- （六）协助专项资金的决算工作。

第六条 计划财务处是专项资金收支核算的管理部门，其职责为：

（一）参与专项资金预算草案的编制、汇总，提请领导小组审议后，上报省教育厅、省财政厅审批；

（二）严格按照省教育厅、省财政厅批复下达的专项资金预算进行专项资金控制；

（三）单独设立项目进行会计核算，根据国家报销规定对项目资金的预算执行实施控制和管理，及时准确反映项目资金运行情况；

（四）严格项目管理，强化事前、事中、事后监督，确保专项资金专款专用及年度使用计划按期完成；

（五）严格按照国家有关法律法规和学校财经管理制度监督专项资金支出，保证专项资金的有规范使用；

（六）保证专项资金会计资料真实、准确、完整。及时编制

项目决算报告，经领导小组审批，报上级主管部门。

第七条 纪检、监察部门负责专项资金使用过程的检查与监督。审计部门负责建设项目的审计工作。

第三章 专项资金支出管理

第八条 专项资金全部用于学校专业建设，包括专业人才培养方案修订、课程与课程群建设、教材建设、共享型专业教学资源库建设、实践教学体系建设、教学及实验实训条件建设、教学及实验实训条件建设、教师教学能力提升、教学团队建设、教育教学改革与研究、学术交流等方面。

第九条 专项资金不得用于基本建设、人员经费、日常公用、对外投资、偿还贷款、支付利息、捐赠赞助、抵偿罚款等与建设工程项目无关的其他支出，严禁以任何方式牟取私利。

第十条 专项资金须按照《济南大学山东省高等教育名校建设工程应用型人才培养特色名校建设方案》、《济南大学山东省高等教育名校建设工程应用型人才培养特色名校建设任务书》规定的建设目标和建设内容，依照建设预算和建设进度进行支付。计划财务处严格按照项目管理的原则，依照国家、学校财务管理规定，办理专项资金报销审批手续。

第十一条 专项资金的开支范围和开支标准必须按照国家有关规定执行，支出审批程序必须按照学校现行财务制度执行。

第十二条 应纳入政府采购的支出项目，必须严格按照《中华人民共和国政府采购法》等有关规定，进行政府采购。

第四章 监督检查与绩效评价

第十三条 专项资金实行管理责任制。监察及审计部门切实加强专项资金的定期或不定期的专项检查，如发现有截留、挪用、挤占专项资金行为，以及因管理不善导致资金浪费、物资设备损毁情节严重的，将对责任部门（项目）和责任人做出严肃处理，同时要求责任部门（项目）在限期内予以纠正。情节严重者，将提请有关部门追究其行政和法律责任。

第十四条 所有与专项资金使用有关的部门及人员都应自觉遵守国家财经法规纪律，同时接受省教育厅、省财政厅和有关审计、监察等部门的监督检查，发现问题，及时整改。

第五章 附 则

第十五条 本办法由计划财务处负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起施行。

济南大学中央财政 支持地方高校发展专项资金管理办法

第一条 为加强对中央财政支持地方高校发展专项资金（以下简称专项资金）的科学化、精细化管理，提高资金使用效益，根据《中央财政支持地方高校发展专项资金管理办法》（财教[2010]21号），结合学校实际，制定本办法。

第二条 专项资金包括中央财政支持的专项资金和学校自筹的专项资金。

第三条 学校对专项资金管理按照“项目管理、按期完成、监督使用、绩效评价”的管理原则，实行统一领导，专款专用、统一核算、规范实施。

第四条 专项资金主要用于重点学科建设、教学实验平台建设、科研平台和专业能力实践基地建设、公共服务体系建设以及人才培养和创新团队建设等六个方面。

（一）特色重点学科建设

支持国家重点学科的学科方向、队伍建设、人才培养、科学研究、学术交流和条件建设等。

（二）省级重点学科建设

支持省级重点学科、重点实验室、重点研究基地条件建设。

（三）教学实验平台建设

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

（四）科研平台和专业能力实践基地建设

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

（五）公共服务体系建设

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

（六）人才培养和创新团队建设

支持创新人才引进和培养，师资队伍培训和学术交流，以及创新团队建设。

第五条 专项资金实行项目管理。学校成立的中央财政支持地方高校发展专项资金领导小组对项目实施负领导责任；各建设项目负责人对其项目的申报、实施及使用绩效负直接责任；学校有关职能部门根据分管工作的性质对项目申报、实施、绩效评价负管理责任。

第六条 项目负责人对所申报项目从建设内容、资金安排、预期效益等方面进行分析，编制项目申报表，报学校归口管理部门。归口管理部门组织考察论证后，将项目遴选结果上报学校管理领导小组。领导小组组织论证后，形成学校年度申报项目，并编制学校项目建设规划书（三年一期），报上级主管部门及财政部门评审。

上级部门经审核批准后，下达项目及预算批复数。学校根据批复的情况制定具体的实施方案，报省财政厅备案。

项目预算一经审定下达，必须严格执行，一般不予调整。确有必要调整，需经省级财政部门同意后报财政部批准。

第七条 专项资金不得用于基本建设、津贴补贴、对外投资、偿还债务、捐赠赞助以及与项目无关的其他支出。

第八条 在项目实施过程中，纳入政府采购的项目应按照山东省政府采购的有关规定执行。

第九条 项目组每年年底前编写年度专项资金使用情况和项目完工报告，由计划财务处汇总上报省财政厅。

第十条 项目年度预算应确保按期完成，如确因特殊情况当年未完成的，要写出书面申请，省财政厅同意，可结转下年继续使用，不得挪作他用。

第十一条 项目实行专项审计制度。审计处对专项资金进行监督和评价，项目完工后要组织力量对建设项目进行专项审计，并形成书面审计报告。

第十二条 项目主管职能部门对项目进行绩效考评。考评采用项目组自评和专家组现场考评相结合的方式，项目绩效考评情况作为以后年度项目申报和资金分配的依据。

第十三条 本办法自印发之日起施行，由计划财务处负责解释。

济南大学资金管理办法

为确保学校资金安全使用，规范学校各项资金管理工作，发挥资金最大使用效益，依照高校财务管理体制，结合我校实际情况特制定本办法。

第一条 计划财务处（以下简称“计财处”）负责学校资金的管理，下设资金结算业务部，统一在银行开户，负责办理校内现金出纳、资金结算、资金融通等业务，管好用活资金，确保资金安全使用。

第二条 学校所属经济实体、独立核算单位应在资金结算业务部开户，实行资金集中管理，分户核算。

第三条 现金管理

（一）依照《现金管理暂行条例》有关规定，现金结算范围如下：

1. 职工工资、津贴。
2. 个人劳务报酬。
3. 根据国家规定颁发给个人的各种奖金。
4. 各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出。
5. 出差人员随身携带的差旅费。
6. 结算起点以下的对外零星支出。

（二）学校单位和部门取得现金收入时必须按规定上交计财处统一管理，不得私设“小金库”，不得擅自挪用、自行处理。

（三）库存现金限额由开户银行核定，超过限额的现金，必

须及时送存银行。在向银行提取和缴存现金时需由两人共同办理。

（四）出纳人员办理现金收付业务时必须以加盖预留印鉴的内部收付凭证为依据。收到现金时，先收款后记账；支付现金时，先记账后付款，做到及时逐笔登记现金日记账。

（五）营业终了，清点库存现金，填制现金盘点表，确保与现金日记账余额相符。如有长短款，应及时报告并查明原因予以纠正，切实做到日清月结，账款相符。

（六）实行查库登记制度，业务主管应定期或不定期对库存现金进行检查，防止白条抵库、贪污挪用、公款私存等现象发生。

（七）库存现金由与学校签订代管协议的银行保管，银行押运车早送晚接，款箱接送实行双人押运制度，确保款项安全。

第四条 银行存款管理

（一）严格按照《银行账户管理办法》、《支付结算办法》等国家有关文件规定，开立银行账户，办理存款、取款和结算业务。

（二）加强银行账户管理，不得出租、出借和转让银行账户，严禁利用银行账户搞非法活动。

（三）现金结算范围以外的所有经济业务，必须通过银行转账结算。严肃结算纪律，严禁签发空头和远期支票。

（四）单位在办理付款业务时，必须提供收款方单位名称（与发票签章一致）、开户银行、账号及用途并按程序履行各级审签手续后，方可付款。

（五）设置银行存款总账、日记账，对银行存款进行分类明细核算，根据业务发生顺序，序时逐笔登记资金收支情况。

（六）月末与银行对账，编制银行存款余额调节表，确保学校存款账面余额与银行对账单调节相符。如有不符，应查明原因，及时处理。

（七）业务主管定期或不定期对银行存款情况及“银行存款余额调节表”进行审查、核实，对空白有价单证和印鉴的保管进行监督检查，确保学校资金安全。

第五条 国库集中支付管理

财政性资金的支付实行财政直接支付和财政授权支付两种方式。

（一）财政直接支付类型包括工资支出、政府采购和其他支出。

根据《山东省国库集中支付业务电子化管理暂行规定》，财政直接支付业务实行电子签名和电子印章管理。

1. 单位在集中支付系统内，依据国库处批复的用款计划，向省财政厅集中支付中心，报送资金支付申请。

2. 单位资金使用部门要严格按照资金用途提出使用计划，确保提供的资料（收款单位名称、开户行、账号、合同编号、金额等）真实、合法。

3. 单位直接支付录入人根据资金使用部门提供的资料，在集中支付系统中录入准确、完整的信息，并签盖个人电子印章。

4. 单位直接支付审核人对有关信息核对无误后，签盖个人电子印章和单位电子印章，报送财政厅。

5. 单位同时填制、打印《山东省省级普通专项资金财政直接支付汇总申请表》（附表 1）一式两份，《财政普通专项资金直接支付申请说明》（附表 2）一份，一并报送省财政厅集中支付中心。

6. 财政厅集中支付中心对支付申请审核后，由代理银行将资金直接支付到项目用款方账户。

（二）财政授权支付：学校在银行开设国库单一账户体系专户—单位零余额账户，按照部门预算和用款计划确定资金用途，经财政部门授权，自行开具支付令送代理银行，通过其账户将财政性资金支付到收款人或用款单位账户。

1. 根据《关于国库集中支付有关业务规范的说明》规定，学校单日提现不得超过 3 万元，年度提取现金总额不得超过全年基本支出预算的 3%。如因工作需要超过规定限额提取现金的，要报经单位分管领导批准，并以正式文件向省财政厅提出申请。

2. 凡属于山东省省级预算单位公务卡强制消费范围的，必须使用公务卡消费。

3. 使用转账支票、电汇等方式支付资金，按财政厅要求准确、完整录入每笔财政资金的支付信息，包括：收（付）款人名称、账号、开户行，支付时间、金额、方式、用途、经济分类等。

4. 学校采取委托银行代发方式向职工个人账户支付工资、津补贴、报销款等业务时，除签发转账支票、录入《授权支付凭证》

相关信息外，需提供相关业务的书面明细材料（加盖单位公章），一并送存代理银行。

第六条 往来账户的资金结算管理

（一）往来账户分为其他应收款和其他应付款。对往来账户进行逐笔登记，按往来结算发生的业务，分科目、项目设立账户进行核算。

（二）其他应收款管理。（1）公款公用：借款只能用于教学、科研、行政、后勤等公用性开支，严禁挪用；（2）按时结算：一事一借，不能一借多用，所借款项必须限期结算，前账不清，后账不借。如有特殊情况，须经计财处处长批准；（3）按时清理：计财处要加强对其他应收款项的清理工作，财务人员要按月及时对账，专人负责催报，定期进行清理，对大额的、较长时间挂账的借款要重点清理。

（三）借款报销结算期限。（1）差旅费借款：返校后一个月内办完报销结算手续；（2）购物借款：本地购物必须自购物发票开出日起 20 天内办完报销结算手续；异地购物必须在发票开出日起一个月内办完报销结算手续。国外购设备的，需要在收到发票后及时办理验收报销手续；（3）周转金借款：每年 12 月 10 日前归还。

（四）责任追究。（1）各经费使用单位负责人或经费项目负责人，对本单位或本项目经费借款的使用、报账或归还负责。（2）借款人员退离休或调离本单位时，必须到计财处结算清理完所有

借款后方可办理其他相关手续。(4)对严重违反借款规定的,将追究直接责任人(经办人)的责任,并追究相关领导责任。

(五)现金借款。除特殊情况下不能使用公务卡及支票、电汇方式的借款及离休干部住院费借款外,不能支付其他个人借支款。

(六)其他应付款管理。(1)专项管理:其他应付款按单位、个人或项目建立明细账,并由专人管理。(2)定期及时清理结算:其他应付款应每月定期清理,及时进行账务处理。年终清理,对需继续挂账的款项,逐项说明原因并上报,对挂账三年以上的款项,应逐项查明发生日期、形成原因,提出处理意见,按规定程序审批后处理。(3)质保金管理:按照供货单位设质保金明细科目,依合同约定比例扣留质保金,到期后,经有关部门审批进行支付。

第七条 工资管理

(一)职工的工资、奖金、津贴、补贴及其他工资性收入,应当纳入工资管理。职工的水电暖、房租费用等扣款费用在有关网站公示,人事处根据人员的特殊变动情况填制工资变动情况表。

(二)计财处根据预算及人事处提供的变动情况表,按月安排资金,保证教职工工资、津贴等按时发放。

(三)计财处根据人事部门核定的各单位实有人数和工资额,编制工资发放表,计算代扣代缴款项,列出工资发放清单。职工可在计财处网上查询工资明细。

(四) 工资实行银行代发的方式发放到职工个人账户。

第八条 资金预算管理

(一) 计财处负责资金预算的编制工作，各有关部门积极配合。

(二) 预算编制要做到量入为出、收支平衡。

(三) 核定经费来源，编准编实收入预算。

(四) 根据学校事业发展计划，合理安排资金的使用结构。

(五) 细化支出项目，根据各部门提供的年度资金使用计划，结合以前年度的支出情况，核定本年度的预算支出金额。

第九条 专项资金管理

(一) 专项资金实行“专人管理、专账核算、专项使用”。

(二) 资金的拨付本着专款专用的原则，严格执行项目资金批准的使用计划和项目批复内容，不准擅自调项、扩项、缩项，更不准拆借、挪用、挤占和随意扣压；资金拨付动向，按不同专项资金的要求执行。特殊情况，必须请示。

(三) 严格专项资金审核制度，不准缺项和越程序办理手续，各类专项资金审批程序，以该专项资金审批表所列内容和文件要求为准。

(四) 专项资金报账拨付要附真实、有效、合法的凭证。

(五) 加强审计监督，实行单项工程决算审计，整体项目验收审计。

（六）对专项资金要定期或不定期进行督查，确保项目资金专款专用。

第十条 资金调拨管理

（一）学校银行账户除基本账户外，还设有一般账户和专用账户。为规范银行账户之间转款业务操作程序，确保资金使用安全，制定学校银行账户间大额资金调拨审批制度。

（二）资金结算业务部根据业务需要提出银行账户间资金调拨申请，由会计填写“济南大学银行账户间大额资金调拨审批表”，金额在 50 万元以下，由业务主管签字审批，金额在 50 万元（不包含 50 万元）以上的由业务主管初审，报计财处处长审批后，方能办理本单位银行账户间资金调拨相关业务。

第十一条 银行贷款的管理

（一）银行贷款资金用于保障学校基本办学条件的建设项目。

（二）学校党委常委会议是学校银行贷款的最终决策机构，审议、批准学校贷款的额度和用途，审查、评价贷款的使用效益。

（三）计财处按照山东省教育厅《关于建立山东省普通高等学校银行贷款审批制度的通知》要求，做好银行贷款的审批，确保贷款的及时发放。

（四）计财处按照人民银行的要求，按时进行贷款卡的年检；根据学校贷款的决定协调有关银行，认真做好贷款的年度授信工作，并根据资金需求的轻重缓急，配合银行发放贷款。

（五）计财处按照省财政厅的要求，做好地方政府性债务统计系统的数据维护工作，及时录入，按时上报。

第十二条 本办法自发布之日起执行。

第十三条 本办法由计划财务处负责解释。

附件 1

山东省省级项目资金财政直接支付汇总申请表											
基层预算单位名称: (公章)				报送日期: 年 月 日				单位: 元			
序号	基层预算单位名称	预算科目		项目名称	指标文号	项目收款人			项目总金额	本次申请支付金额	本项目第几次申请支付资金
		类级科目	款级科目			开户全称	开户银行	银行账号			
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
13											
14											
15											
16											
合 计									¥0.00	¥0.00	
基层预算单位意见						省财政厅集中支付中心意见					
财务负责人(签章):			财务经办人(签章):			负责人(签章):			经办人(签章):		
月 日			月 日			月 日			月 日		
单位财务联系电话:						审核支付业务咨询电话: 82669649					
注: 1、预算单位严格按照部门预算填制此表, 打印一式两份(加盖公章), 附与此项目资金用途相关的支付说明, 一并送达省财政厅支付中心。 2、申请支付的款项全部用于预算规定的用途。 3、申请表所有支持文件应真实、合法, 并承担因其不真实、不合法而引起的付款责任。											

附件 2

财政项目资金直接支付申请说明

预算单位名称			
指标文号			
项目名称			
合同、协议编号			
资金用途			
项目简介			
经办人		联系方式	
预算单位（公章） 年 月 日			

济南大学基建财务管理办法

一、总 则

第一条 为规范学校的基本建设财务管理，提高资金使用效益，保证基本建设工作的顺利进行，根据《建设单位会计制度》、《高等学校会计制度》等有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于省发改委下达立项的非经营性的新建、扩建工程项目的核算与管理。

二、管理机构及其职责

第三条 学校计划财务处（以下简称“计财处”）下设基建财务业务部，负责学校基建财务管理和会计核算工作，其主要职责是：

（1）认真贯彻执行国家有关基建财务管理的法律、法规，建立健全校内基建财务管理办法、会计核算规程、内部控制制度和岗位责任制；

（2）负责学校基本建设年度预算的编制工作；

（3）负责学校基本建设投资收入与支出的管理与核算工作；

（4）负责基建材料物资的核算工作，做好材料物资的对账工作；

（5）负责基本建设项目工程价款的结算工作；

（6）负责基建工程预决算的审查工作，参与基建竣工验收，协助基建与资产管理处办理完工资产交付工作；

- (7) 负责学校基建各种往来款项的核算与清理工作;
- (8) 负责基本建设各类会计报表和年终决算的编报工作;
- (9) 负责有关会计凭证、账簿、报表等会计档案的整理、保管和归档工作;
- (10) 负责基建会计信息的分析、处理,及时提供真实、可靠的会计信息。

三、投资计划及资金筹集

第四条 以基建与资产管理处为主、计财处协助,在每年的年底拟出次年的投资计划或者在次年的年初拟出当年的投资计划。经省发改委批复的年度投资计划基建与资产管理处及时抄送计财处和审计处等。

第五条 列入年度投资计划的项目的概算,一般包括以下内容:前期准备费用、土建和水电暖费用、装饰装修费用、配套设备费用、附属工程费用、贷款利息等。

第六条 计财处根据年度投资计划编制年度基本建设收支预算,在年度预算范围内严格控制支出。超出年度投资计划及预算的建设项目,需经学校领导研究批准,按照有关规定立项审批。

第七条 计财处根据年度投资计划下达的预算拨款指标(或者是年度收支预算),并参照基建项目的进度,协调好预算拨款和银行贷款的办理时间,确保建设资金及时到位。

四、建设成本及材料的管理

第八条 建设项目成本的开支范围

1. 建筑安装工程投资支出：是指建设单位发生的构成基本建设实际支出的建筑工程和设备安装工程的实际成本，不包括被安装设备本身的价值以及按合同支付给施工单位的预付款。

2. 设备投资支出：是指建设单位发生的构成基本建设实际支出的各种设备的实际成本，包括交付安装的需要安装设备和不需要安装设备。列入房屋、建筑物等建设工程的附属设备（暖气、通风、卫生、照明、管道煤气、升降黑板、课桌椅等配套设备），以及需要安装设备的基础、支柱所发生的建筑安装费用，不能计入设备投资支出，应计入建筑安装工程投资支出。

3. 待摊投资支出：是指建设单位发生的构成基本建设实际支出的按照规定应当分摊计入交付使用资产价值的各项费用支出。

结合学校实际情况，选列以下内容：

（1）建设单位管理费：指经批准单独设置管理机构的建设单位所发生的管理费用。该费用纳入学校经费管理，当发生经费超支且追加预算确有困难时，由基建与资产管理处提出申请，报计财处审核，经学校领导批准，在核定的追加额度内，由基建财务在该费用项下据实列支。

（2）土地征用及迁移补偿费：土地征用及迁移补偿费包括通过划拨方式取得土地所有权而支付的土地补偿、附着物和青苗补偿费、安置补偿费、迁移费和土地征管手续费等，以及行政事业建设单位的建设项目通过出让方式取得土地使用权而支付的出让金。此项费用，不摊入基本建设的其他项目中，待征地事项全部

完成后，单独作为一项固定资产交付。

(3) 勘察设计费：指建设单位自行或委托勘察设计单位进行水文地质勘察、设计所发生的各项费用。

(4) 可行性研究费：反映在项目建设前期进行可行性研究发生的按规定计入建设成本的费用性支出。

(5) 临时设施费：按规定拨付给施工单位的临时设施包干费，以及建设单位自行施工所发生的临时设施实际支出。

(6) 坏账损失：核算建设单位按规定程序报经批准确实无法收回的预付及应收款项。

(7) 存款利息和借款利息：核算建设单位借入的基建投资借款和周转借款所发生的按规定计入建设成本的利息收支，存款利息收入冲减工程成本，借款利息增加工程成本。

(8) 合同公证及工程质量监理费：反映建设单位按规定支付的合同经法定公证部门公证的费用，以及为确保工程质量而支付给工程监理部门的工程质量监督费。

(9) 其他待摊投资支出：指除待摊投资项目已列出各种待摊投资以外的其他应计入建设成本的待摊支出。

(10) 以上各种待摊支出（除土地征用及迁移补偿费以外），属某一建设项目专门发生的或能明确到具体建设项目上的费用，直接列入该建设项目的成本，属多个项目共同发生的或项目决算前无法确定其负担情况的费用，每年年终根据项目投资完成的实际情况按比率分摊。

4. 其他投资支出：是指建设单位发生的构成基本建设实际支出的房屋购置等能单独构成交付使用资产的各种支出。

第九条 材料的管理

1. 基建与资产管理处签订的材料采购合同，送计财处一份，据以付款。

2. 购入材料的发票及材料入库单由基建与资产管理处负责人签字后，方可办理报销手续。

3. 基建与资产管理处材料保管人员定期盘查库存材料，及时与基建财务人员核对，每半年核对一次材料账，并以书面形式报告对账结果，对于未达账项应及时追查原因并落实解决。

4. 材料的核算，对施工企业按招标控制价计价，建设单位按实际成本计价，其差价增加或冲减工程成本。工程最终结算时所用材料的数量，按预算定额或工程量清单来分析其节约或者超支情况，节超材料差价，增加或冲减工程成本。

5. 基建与资产管理处与施工企业、基建财务及时结转甲供材料，预付工程进度款前，施工单位领用的甲供材料须结转完毕。如有材料不及时入库影响借款不能冲销，或者材料出库后不及时结转，计财处将停止材料款和工程款的支付。

五、资金结算的管理

第十条 工程款要根据施工进度或竣工结算支付。

1. 工程预付款控制在合同价款的10%左右，工程开工后分别在前三个月内，从所付工程进度款中均分扣回。

2. 工程进度款按月形象进度实际完成工程量价款的 80%(100% 扣除本阶段学校供应材料款) 支付, 工程竣工后付至工程形象进度累计总额的 80%, 工程完工且竣工结算审定后, 其余 15%左右在质量保证期内, 按合同约定分次付清, 工程质保金 5%左右在质量保证期满后, 无质量问题的, 一次结清。

第十一条 工程款支付实行用款申请制度, “工程用款申请单” 由计财处基建财务会计提供账面已付款(含工程款和材料款) 情况并签名, 基建与资产管理处负责人及有关经办人签字后, 审计处负责人签署意见并在形象进度结算书上盖审计处章; 由分管副校长审核签字, 最后送校长签批。

第十二条 预付备料款, 由材料会计随时结转基建财务, 基建财务将所结算的材料款抵顶承包人的工程款。

第十三条 基建财务要严格执行付款程序, 支付款项时, 收款人须出具业务授权委托书, 内容包括被授权人姓名、身份证号、授权内容、授权有效期, 由被授权人持授权委托书、本人身份证复印件, 在记账凭证领款人处签字领款, 授权委托书随记账凭证一并存档。

第十四条 付款签发支票时, 收款人名称必须填写, 且收款人名称与合同签订人名称、发票专用章名称必须一致, 如有变化, 必须完善法律手续。

第十五条 往来款的管理

1. 应收款, 在发生时要严格控制, 发生后要跟踪催收, 及时

处理。保证金、押金性质的借款，基建与资产管理处要落实责任到人，结合建设工程的进度，及时回收，第一责任人因工作调整、退休等原因离开基建与资产管理处，要办理借款责任转交手续。

2. 应付款，包括欠付工程款、欠付材料款、材料质保金、工程质保金和其他应付款等。付款时根据应付款性质，查清合同约定及债权债务，然后付款。

3. 每年年终清理一次往来款项，暂时不能结算的借款，借款人应写明情况并由部门负责人审核签字；对于无法收回的借款，学校根据情况追究责任人的经济责任。

六、项目竣工及财务决算的管理

第十六条 项目竣工结算的管理

1. 建设项目竣工后，基建与资产管理处应及时督促施工单位编制竣工结算书（主体工程及室外附属工程一并结算），并在项目竣工后六个月内办理工程结算，否则计财处不支付 80%以外的工程款、优良奖励款和其他应付款项。

2. 竣工结算书必须附有工程量计算表、设计变更单和其他特殊事项的说明与证明材料，竣工结算书经学校审计处（或审计处委托的社会合法审计机构）审计，送计财处原件一份，作为办理工程结算的依据。

3. 工程结算程序：审计处将已审定的工程竣工结算书的原件转交计财处，计财处与承包人根据审定结果核对账目，并做分析、调整后，形成工程价款结算报告，审计处审核后，承包人、基建

与资产管理处、审计处、计财处在结算报告上签字盖章，据以办理工程价款结算。

第十七条 资产交付的管理

1. 基建项目竣工结算后，应及时进行资产交付。计财处提供交付资产的成本费用明细表，由基建与资产管理处负责按有关规定办理资产交付手续。

2. 资产交付后，遗漏的或又发生的有关该资产的费用，一般情况下不得列支。

3. 当年交付使用的资产，应在次年年初核销相应的基建拨款。若基建拨款不到位，交付的资产按资产明细记入应收生产单位投资借款科目。

第十八条 财务决算的管理

1. 固定资产投资决算报表反映一年中基本建设财务活动的基本情况，是当年基建投资计划实施或落实情况的书面报告，年终前作好以下准备工作：清理在建工程、核对预算收支情况、核对材料账、清理往来款项等。

2. 按照主管部门关于基建财务年终决算布置的要求，完整、真实、准确、及时地上报决算报表。

七、基建收入的管理

第十九条 基建工程技术人员所从事的工程设计、工程咨询等收入，扣除有关成本后，按《济南大学社会服务收入管理暂行办法》分配使用。

第二十条 基建项目在施工过程中发生的材料回收、废旧物品的改制利用等形成的收入，扣除发生的人工费及管理费后，其余部分冲减工程成本，任何人不得截留、挪用。

第二十一条 各种赔偿、违约金收入，首先用于弥补损失，其余部分冲减工程成本，任何人不得截留、挪用。

八、附 则

第二十二条 本办法由计划财务处负责解释。

第二十三条 本办法自发布之日起执行。

济南大学收费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校收费管理，规范收费行为，根据国家有关规定及《山东省高等学校收费管理暂行办法》、《山东省普通高等学校学分制管理规定》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 计划财务处（以下简称“计财处”）为学校唯一收费机构，对学校收费进行管理。收费票据由计财处统一领购和管理，各部门不得自行印制。

第三条 学校依据《收费许可证》规定的项目和标准收费，学生按规定缴纳。代收费、服务性收费，学生自愿选择，由计财处或计财处委托相关部门收取，收取的款项全部上交计财处。

第四条 收费收入通过“山东省非税收入征收管理系统”全额上缴财政，实行收支两条线管理，接受物价、财政部门和社会的监督。

第二章 学生学费、住宿费收费

第五条 学费、住宿费根据省物价局备案的相应标准按学年收取。学费收取原则上实行“老生老办法，新生新办法”。实行学分制教育的本科生，按照《济南大学本科生学分制收费管理暂行办法》执行。

第六条 学生于每学年报到期间，缴清本学年应缴费用。未按学校规定缴纳及未办理缓缴手续的不予注册。

第七条 家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或其他形式的资助，经批准办理有关手续后注册。

第八条 学生毕业、退学、休学、保留学籍、转学、因私出国留学等，由本人持教务处开出的相关通知单，到计财处结清应缴费用后，方能办理离校手续。

第九条 学生复学、转专业、转入下一年级的，由本人持教务处开出的相关通知单，到计财处办理登记手续后予以学习注册。

第十条 学生因故退学或受校纪处分开除学籍的，学校根据学生实际学习时间结算学费和住宿费。

第十一条 学生休学或参军的，比照退学规定退还有关费用。休学期间不缴纳学费、住宿费。

第十二条 学生公寓调整及申请走读，原则上每学年调整一次，计财处根据各学院学生工作办公室和学生社区管理服务中心提供的变动证明，调整住宿费收费标准。

第十三条 本科生学费、住宿费收费管理

（一）新生收费工作：学校招生办公室于新生报到前 7—10 日，将新生名单提供给计财处。新生在报到前 10 日将缴纳款项存入省财政厅招标选定的银行卡中，省财政厅通过收费直缴系统划转新生学费、住宿费。没有划转成功的学生，可在报到时办理缴费手续。新生因家庭经济困难、正在办理国家助学贷款等原因不能及时足额缴纳费用的，应按学校规定办理“绿色通道”缓缴费（仅限学费、住宿费）手续。

(二)在校收费工作：学生于每学年秋季开学前10天将款项存入银行卡中，由银行统一划转收取。对未按规定期限缴纳学费、住宿费的学生，根据教育部《高等学校学生管理规定》以及《济南大学本科分制收费管理暂行办法》的规定处理。

第十四条 全日制研究生收费管理

学生在校期间，每学年开学时，应缴清有关费用，未按学校规定缴纳的，不予注册。

第十五条 在职人员攻读硕士学位、同等学力人员申请硕士学位的，计财处根据研究生处提供的学生信息，按规定进行收费。

第十六条 继续教育学院收费管理

继续教育学院负责催缴应收取的学费等费用，并及时缴入计财处。

第十七条 新生入学报到期间因故退学的，退还全部学费、住宿费。新生报到期限为两周。

第十八条 学生毕业前，由计财处依据教务处提供的当年毕业学生名单，逐班逐人核对缴费情况，将欠费学生名单发给各学院，催缴学费。离校时，仍欠费的，由计财处将欠费学生名单交教务处备案。

第十九条 学生以国家助学贷款缴纳费用的，计财处收到贷款银行汇入的资金后，由学生助学管理中心核实贷款学生的姓名、学号、贷款金额等信息，计财处负责导入学生收费系统，完成收费工作。

第二十条 学校统一发放的银行卡用于收取费用，发放补贴等，需要妥善保管。如丢失，及时到指定银行补办新卡，并按照计财处的要求进行卡号变更登记。

第二十一条 为加强对学生收费的管理，主管学生、财务工作的校领导主抓学生收费的管理工作。学生工作处、教务处、研究生处、后勤与产业管理处、计财处要各负其责，积极配合各学院做好学费、住宿费的收缴工作。各学院领导对本院学生收费负责，组织、管理本院的学生收费工作，保证学费、住宿费收缴工作按时完成。

第三章 考试收费

第二十二条 各类考试收费标准，按省物价局的相关文件执行。

收取考试费的部门，要提前一周告知计财处，各经办部门积极配合。

第四章 服务性收费

第二十三条 服务性收费本着“成本补偿、学生自愿和非营利”原则，即时发生，即时收取。

服务性收费标准，由部门提出意见，于收取费用前两个月，办理服务性收费申请手续，经主管校领导同意，由计财处报省物价局备案后，方可收取。

第五章 代收费

第二十四条 代收费坚持“明确项目、学生自愿、据实结算”

的原则。

代收费的项目包括：教材、卧具、军训服、健康检测及医疗保险等。经办部门应于每年 6 月份，将代收费申请以书面形式经主管校领导签批同意后，交计财处。

第六章 双学位、辅修第二专业、进修生收费

第二十五条 双学位、辅修第二专业学生收费按照《济南大学本科生学分制收费管理暂行办法》执行，进修生的学费，根据进修生和教务处签订的进修协议收取。

第二十六条 为加强对双学位、辅修第二专业、进修生收费的管理，计财处按照教务处提供的双学位、辅修第二专业、进修生的名单收取学费。

第七章 自愿有偿培训收费

第二十七条 各部门承办的各种短期培训班，应填写“济南大学社会服务收入申报表”，经有关职能部门、主管校领导审批同意，报计财处，按物价部门批准的收费标准收费。

第八章 其他收费

第二十八条 对于经营性等其他收费，承办部门凭合同或协议到计财处交款，并按税法规定缴纳各种税费，根据《济南大学社会服务收入管理暂行办法》进行分配。

第九章 附 则

第二十九条 本办法自印发之日起施行，由计划财务处负责解释。

济南大学收费票据管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校收费票据管理，进一步规范收费行为，根据国家票据管理的有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 计划财务处（以下简称“计财处”）是学校收费票据管理部门，负责各类票据的领购、登记、发放、缴销及监督检查等工作。

第三条 学校各职能部门、教学科研机构以及其他非经营性机构，均按本办法规定使用收费票据。

第四条 具有独立法人资格、工商营业执照、税务登记证，并在银行开户进行独立核算、自负盈亏的校办企业营业范围内使用的票据，依法接受税务等部门的管理和监督。

第二章 票据的种类和适用范围

第五条 收费票据种类主要有财政票据、税务票据和校内结算票据。

财政票据是指山东省财政厅核发给学校的收款或缴款凭证。包括《山东省非税收入通用票据》、《山东省资金往来结算票据》、《山东省幼儿园收费专用票据》、《山东省公益事业捐赠票据》、《山东省国有住房出售收入专用票据》等。

税务票据是指济南市国家税务局、济南市地方税务局核发给学校的税务发票。包括《山东省增值税普通发票》、《山东省增值

税专用发票》、《山东省地方税务局通用机打发票》等。

校内结算票据是指学校为加强内部管理，方便校内单位之间经济业务往来和结算而印制的校内结算单据。包括《济南大学收据》等。

第六条 校内各单位取得的收入必须使用合法收费票据，严格遵守国家和学校有关规定，单位负责人对本单位使用收费票据的合法性、真实性、完整性负责。

第三章 收费票据的领用

第七条 学校对各类收费票据实行管用分离和领用登记制度。计财处指定专人负责收费票据的领用、登记、缴销和保管。

第八条 校内各单位设立一名票据管理员，报计财处备案，负责本单位收费票据的领取、使用、保管、交回、清理检查等工作。票据管理员变动时，须办理工作移交手续，并在计财处变更登记。

第九条 领用人领用收费票据时，计财处登记收费票据的名称、起止号、数量、领用日期等信息，领用人检查票据是否存在缺页、漏页、错印、重号等情况，确认无误后，签字办理领用手续。

第十条 计财处根据领用收费票据单位的经济业务情况，实行限量领用（一般不得超过2本）、交旧领新制度。领用时间最长不得超过三个月，若有特殊情况确实不能在三个月内核销，须说明原因，方可办理续用手续。

第四章 收费票据的使用

第十一条 各类收费票据应按规定范围使用，不得相互混用。财政票据主要用于学校各种事业性收费。

《山东省非税收入通用票据》适用于学校取得的各项非税收入。包括：学生学费、住宿费、国有资源有偿使用收入、国有资产有偿使用收入等。

《山东省资金往来结算票据》适用于我校暂收款项、代收款项以及其他资金往来且不构成学校收入的款项。包括：押金、保证金、代收水电费、供暖费等。

《山东省幼儿园收费专用票据》适用于学校幼儿园收取保教费等。

《山东省公益事业捐赠票据》适用于学校接受捐赠（款、物）使用。

《山东省国有住房出售收入专用票据》适用于学校房改房出售。

税务票据主要适用于学校取得科研服务收入、其他社会服务收入等使用。包括：技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务、测试费、培训费、会议费、版面费等。

《济南大学收据》适用于校内各单位之间的往来结算，如各单位之间的款项结算、校内采购物资的领用、校内维修项目的结算等。

第十二条 各类收费票据应整本使用或按照号码顺序使用，

不得跳号、空号或单联开具收费票据，不得拆本使用，擅自毁损收费票据。

第十三条 严禁虚开收费票据。各单位必须在发生经济业务后填开收费票据，未发生经济业务禁止开具收费票据。

第十四条 不得擅自涂改、挖补或撕毁收费票据。开具收费票据时，如填写错误，应另行填开。错填的票据各联次应加盖“作废”戳记，或书写“作废”字样，保留其各联（各联必须同时附在该票据上）备查。

第十五条 校内各院、部、处、室、科研课题之间所发生的各种经济往来，开具校内票据作为报销凭证。

第五章 收费票据的核销和保管

第十六条 收费票据使用完毕或停止使用，应及时把收取的款项交到计财处，票据封面填写完整并由相关会计人员检查签字后，方可办理票据缴回和核销手续。

第十七条 计财处在核销收费票据时必须严格审查。凡有不按规定开具票据、存根缺页、作废票据各联次不齐全、无收款人签章、混用票据等行为的一律不得核销，由领用单位限期解决后，方可办理核销手续。

第十八条 学校每年年底对各类收费票据进行一次清理。各单位所领用的票据无论是否用完，都应将所有领用票据填写好封面内容，连同所收款项一并交回计财处，票据管理人员清点核实后，予以注销。

第十九条 各单位领用的收费票据应妥善保管，如有遗失、被盗、损毁，应查明原因，报告计财处，并报主管部门处理。

第二十条 计财处应妥善保管各类空白票据以及已收回的票据存根。票据保管期一般为五年，保管期满按规定报财政或税务部门检验核准后方可销毁。与票据的领用、缴销有关的凭证、账册应保留十五年。

第六章 收费票据的监督检查

第二十一条 学校计财处、审计处负责对校内各单位的收费票据使用情况进行定期或不定期的检查。

第二十二条 各单位应按照规定使用票据，对违规使用票据行为要追究单位负责人和票据管理员的责任，对情节严重构成犯罪的，移送司法机关处理。

第七章 附 则

第二十三条 本办法未尽事宜按国家及学校的有关规定办理。

第二十四条 本办法由计划财务处负责解释。

第二十五条 本办法自发布之日起执行。

济南大学预算管理办法

为有效发挥学校预算管理和监督职能，提高资金使用效益，保障和促进我校教学、科研等各项事业发展，根据《中华人民共和国预算法》和《高等学校财务制度》，结合我校实际，制订本办法。

一、预算编制的原则

（一）学校预算编制遵循“量入为出、收支平衡”的总原则。根据事业发展规划和预算年度收入情况，统筹安排支出项目，原则上不搞赤字预算。

（二）收入预算编制坚持积极稳妥的原则，逐项核实各项收入，尽可能排除收入中不确定因素。

（三）支出预算编制坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约的原则。支出预算分为基本支出预算和项目支出预算。基本支出预算按优先保证、适度从紧的原则编制，项目支出预算视已落实的专项收入来源情况和学校自筹资金的能力，遵循量力而行的原则编制。

（四）学校预算的编制要坚持“收支两条线”的原则，所有收入全部由学校统一调度使用，全部支出由学校预算统一安排。

二、收支预算项目的确定

（一）学校年度预算是根据事业发展目标及规划，结合财力情况编制的收支计划，具体包括收入预算和支出预算。

（二）收入预算是预算年度内学校取得的各类非偿还性办学资金的收入计划，包括：

1. 财政补助收入，指学校从同级财政部门取得的各类拨款，包括教育拨款、科研拨款、其他拨款等。

2. 事业收入，指学校开展教学、科研及辅助活动取得的收入，包括教育事业收入和科研事业收入。教育事业收入按收费标准测算；科研事业收入按承接科研项目，开展科研协作，转化科研成果，进行科研咨询等取得收入的水平测算。

3. 上级补助收入，指学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

4. 附属单位上缴收入，指学校附属独立核算单位按照规定上缴的收入。附属单位上缴收入按照相关合同及规定测算。

5. 经营收入，指学校在教学、科研及辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。经营预算根据年度业务量和收费标准测算。

6. 其他收入，指学校上述范围以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入等。其他收入参照往年收入情况，采用增量预算按项目逐一测算。

（三）支出预算是预算年度中学校用于教学活动、科研项目、基本建设及其他事业活动的资金支出计划，包括：

1. 事业支出，指学校开展教学、科研及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。

(1) 基本支出，指为了保证学校正常运转发生的支出，包括人员支出和公用支出。人员支出按教职工人数及各类工资、津贴标准测算；公用支出依据国家有关政策规定和支出定额标准测算。

(2) 项目支出，指学校为了完成特定工作任务和事业发展目标，在基本支出之外发生的支出，按完成项目确需发生的支出金额测算。

2. 经营支出，指学校开展非独立核算经济活动发生的支出。经营支出根据经营计划安排，结合经营收入情况统筹测算。

3. 对附属单位补助支出，指学校用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。对附属单位补助支出参照往年情况，结合附属单位上缴情况测算。

4. 上缴上级支出，指按照财政部门和主管部门的规定上缴上级单位的支出。上缴上级支出按照财政部门和主管部门的政策规定及要求测算。

5. 其他支出，指上述范围之外的各项支出，如利息支出，捐赠支出等。其他支出预算根据学校相关经济活动测算。

三、预算编制程序

(一) 根据预算法和省教育厅的要求，学校年度预算作为政府预算的组成部分，应采用“两上两下”的编制程序编制。

(二) 计划财务处于每年下半年根据国家有关预算法规、政策及主管部门的工作部署，向全校各级经费使用部门印发编制下一年度经费需求计划和专项支出计划的通知。

（三）各经费使用部门根据年度预算编制的要求，结合本部门的工作计划和发展需求提供本部门的预算建议草案，在规定时间内报计划财务处。

（四）计划财务处通过分析、审核、编制学校年度预算建议草案，报经校长办公会议审查后，上报省教育厅批复（一上）。

（五）计划财务处根据省教育厅下达的预算控制数（一下，）对原预算草案进一步细化、调整，经校长办公会议审查后报省教育厅（二上）。

（六）计划财务处根据省教育厅的预算批复（二下），按照学校内部预算执行格式编制收入预算表、支出预算表和部门公用经费分配表。经学校党委会审议批准后，正式公布执行。

四、预算的执行和调整

（一）学校预算批准后，即具法律效力，非经规定程序不得改变。学校任何部门和个人无权减收增支，以确保学校预算管理的严肃性和预算执行的约束力。

（二）各经费使用部门的切块公用经费，要本着精打细算、勤俭节约的原则安排好全年的经费支出。专项经费的归口管理部门必须实行项目管理，保证专款专用，提高资金使用效益。

（三）计划财务处依据国家法律、法规、政策和有关规定，组织会计核算，对预算执行情况进行全方位、全过程监控，定期对学校预算执行情况进行检查和分析，开展绩效评价，并根据具体情况通报有关责任单位。

（四）在预算年度内，若遇非常事件不得不调整年度预算的，需按下列程序办理：

1. 因国家政策、事业计划和任务较大变动引起的预算调整，由计划财务处会同有关部门提出专项报告，报学校党委会审议通过后，按规定程序报教育厅审批。计划财务处根据省教育厅批复调整年度预算。

2. 在学校总收入允许范围内，学校重大基建项目、产业发展计划等需报党委会审批；200 万元及以上大额度资金使用由校长办公会议审批，200 万元以下急需项目可由校长直接审批，计划财务处根据批示调整校内预算支出。预算调整由经费使用部门提出调整意见，落实资金来源，确保年终收支平衡。

3. 在预算执行过程中，由于客观情况发生变化或原定预算预计不周，预算支出科目间发生此余彼缺情况时，需要进行相应调整。调整的原则一是调剂权限必须与审批权限一致；二是调剂只能此增彼减，不得突破预算；三是调剂需有利于提高效益，促进工作。调整的程序是由经费使用部门提出申请，报经费主管部门或分管校领导同意后转计划财务处执行。

五、预算执行结果及报告

（一）计划财务处在预算年度终了，要按省教育厅的要求，进行年度清理、转账、结账并编制会计决算报表。

（二）决算报表的编制必须符合财政法规，做到数字准确、内容完整、报送及时。

(三) 决算报表完成，提交学校审查后，上报省教育厅。

(四) 学校审计部门应当依法对学校的预算执行情况和决算进行审计监督，并出具审计报告。

六、其他

(一) 学校预算年度自 1 月 1 日开始，至 12 月 31 日结束。

(二) 本办法自发布之日起执行，由学校计划财务处负责解释。