

政府采购流程规范

为加强我院政府采购活动内部控制管理，进一步规范政府采购行为，提高政府采购预算执行效率，根据《山东省财政厅关于印发〈山东省政府采购预算单位内部控制管理规范〉的通知》、《山东省财政厅关于做好 2017 年政府采购预算执行工作的有关问题的通知》、《山东省新闻出版广电局关于印发〈山东省新闻出版广电局关于做好 2017 年政府采购预算工作有关问题的通知〉》等规定，结合我院的实际情况，现就做好 2017 年省级政府采购工作有关问题通知如下：

一、政府采购建议书的备案

省财政厅对 2017 年政府采购工作规定了编报时限，根据省财政厅的时间要求及我单位实际情况，各部门必须于 5 月 10 日前将本部门的政府采购项目建议书上报财务审计处。具体流程如下：各项目部门首先填报《山东传媒职业学院政府采购项目建议书审批单》，将项目技术参数细化，然后根据审批流程签字盖章后交至财务审计处（纸质版及电子版同时上报），由财务审计处将建议书在“政府采购管理交易系统”中备案。

二、政府采购需求的公示

对采用公开招标、竞争性磋商和竞争性谈判方式的采购项目，在建议书备案后，由财务审计处在“政府采购管理交易系统”内完成采购需求公示。自行采购科研仪器设备的，不论采购金额大小和何种采购方式，都应于建议书备案后公示采购需求。

三、政府采购招标文件的公示

项目论证后，各部门根据论证后确定的技术参数填报《山东传媒职业学院政府采购项目招标文件审批单》，由财务审计处协调政府采购代理机构公示招标文件、安排开标时间。

四、政府采购合同的签订

按照省财政厅 2017 年政府采购合同录入时限规定及我单位具体情况，各部门应在中标（成交）公告发布之日起 25 日内将无任何异议的中标单位及审核无

误的合同附件报至财务审计处，完成政府采购合同的录入、公示和打印，再由各部门完成合同签订及备案。如果项目在中标公示过程中有质疑，须在问题彻底解决后方可录入合同。

五、政府采购合同的执行

项目负责人应及时关注项目的进展情况，根据约定条款严格执行政府采购合同。如有变动须及时与财务审计处沟通，否则，一切不良后果由各部门自行承担。

六、政府采购项目的验收

项目完工后，按照学院对项目验收的有关规定及时进行验收，并将验收报告报至财务审计处，由财务审计处进行项目验收公示并存档。

七、政府采购合同的结算

各部门按合同的执行进度，持领导审核签字的相关凭据到财务审计处进行结算。

附件：山东传媒职业学院政府采购项目建议书审批单

山东传媒职业学院政府采购项目招标文件审批单

山东传媒职业学院
政府采购项目建议书审批单

日期： 年 月 日

政府采购项目名称	
项目金额(万元)	
项目说明	
项目负责人意见	
部门负责人意见	
分管领导意见	
院领导意见	
院党委会意见	
备注	

山东传媒职业学院

政府采购项目招标文件审批单

日期： 年 月 日

政府采购项目名称	
项目金额(万元)	
项目技术参数修改说明	
项目负责人意见	
部门负责人意见	
分管领导意见	
院领导意见	
院党委会意见	
备注	

预算管理办法

为了规范学院收支行为，强化预算约束，加强对学院预算的管理和监督，建立健全规范、公开透明的预算制度，科学配置办学资源，提高预算资金的使用效益，保障和促进学院的可持续发展，根据《中华人民共和国预算法》、《事业单位财务规则》、《高等学校财务制度》的有关规定，结合学院实际情况，制定本办法。

一、预算编制的原则

（一）量入为出，收支平衡。预算编制应以收定支，量力而行。收入预算应全面真实，积极稳妥；支出预算应在财力可能的范围内，按轻重缓急合理安排，严禁编制赤字预算。

（二）统筹兼顾，保证重点。预算应从学院实际出发，体现学院年度整体的事业目标，保证学院事业顺利进行。在保证正常运行和人员经费开支的前提下，集中财力优先支持学院内涵式发展，积极落实重点项目建设资金，稳步提高教学、科研、管理等各项活动的基本运转保障水平。

（三）统一领导，分级管理。应将各单位、各部门的所有收入及各项支出全部纳入预算，由学院统一预算，统筹安排，保证收入合规、支出合理。各单位、各部门在学院批复的预算范围内，合理组织收入、安排支出。

（四）勤俭节约，提高绩效。应严格控制 and 优化预算支出结构，努力降低行政运行成本，建立节约型校园。项目预算应进行科学的论证，认真评价项目的必要性、可行性和效益性，依据评价结果安排项目资金，做好项目资金立项、执行、绩效评价全过程管理。

二、预算的编制流程

（一）财务审计处每年根据省财政厅和上级主管部门的要求及时间安排，及时下发编制年度预算的通知，并对预算的内容和要求加以说明。

（二）各部门根据当年实际收支情况，结合下年度的工作任务，编制本部门的年度预算。部门预算必须由分管院长、部门负责人、经手人签字，并于规定时间内报送财务审计处。

（三）根据预算编制要求，财务审计处审核各部门提交的预算，并汇总成学院年度总预算。

（四）财务审计处将学院总预算提交院长办公会研究，形成预算草案，预算草案经院长办公会研究通过后，报党委会审批，经党委会审批后形成定稿上报主管部门。

三、预算的内容和编制方法

（一）收入预算的内容和编制方法

学院的收入主要包括财政补助收入、事业收入、上级补助收入和其它收入。

财政补助收入是指财政部门拨付的教育事业经费。该项收入的预算数根据财政部门下达的生均定额及注册学生数核定。

上级补助收入是指上级主管部门拨付的非财政性补助经费，根据上级主管部门下达的指标数确定。

事业收入是指学院开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入，主要是学费收入和住宿费收入。该项收入的预算数由财务审计处会同有关部门根据预算年度的招生情况确定。

其它收入是指各部门的创收收入、投资收益、固定资产出租收入、接受捐赠收入、存款利息等。该项收入的预算由财务审计处会同有关部门根据预算年度情况确定。

（二）支出预算的内容和编制方法

学院的支出预算主要包括工资福利支出、对个人和家庭的补助支出、商品和服务支出及其他资本性支出。

1. 工资福利支出，包括基本工资、津贴补贴、奖金、社会保障缴费、伙食补助费及其他工资福利支出等，由财务审计处和人事处按单位人员编制数和核定的工资、津贴、奖金等标准测算。

2. 对个人和家庭的补助支出，包括退休费、退职费、抚恤金、生活补助、医疗费、助学金、奖励金、住房公积金、住房补贴和其他对个人和家庭的补助支出等，财务审计处和人事处、学生处按照核定的人数及规定执行的支出标准等因素测算。

3. 商品和服务支出，包括办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、

邮电费、取暖费、物业管理费、交通费、差旅费、出国费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、招待费、专用材料费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费及其他商品和服务支出等，依据国家有关政策规定和支出定额标准测算。按会计科目编制详细预算，并按照事权和财权统一的原则分解到各责任单位，编制责任预算。

4. 其他资本性支出，包括房屋建筑物购建、办公设备购置、专用设备购置、交通工具购置、大型修缮、图书资料购置及其他资本性支出等，根据学院发展需要与财力可能统筹安排，采用零基预算方法测算。通用的办公设备购置由资产科负责汇总编制，学院的资本性支出纳入项目管理并按规定进行政府采购。

5. 业务类商品和服务支出及资本性支出，实行项目管理。各部门在申请项目预算时，要说明测算依据，进行必要性和可行性论证，并拟定具体的实施规划。从项目论证、开工建设到竣工全面测算，并进行全方位的监控。做到“按项申报、专款专用、单项核算、专项考核”。

四、预算的执行

（一）财务审计处在预算方案批复后的半个月內，将批准执行的预算数书面下发到各预算部门。

（二）各部门按照学院下达的收入预算指标完成本部门的收入任务，收入应及时、足额交财务审计处。各项收入每学期末清算一次，并按照学院考核制度的要求进行考核。

（三）各部门要在学院下达的预算指标内安排本部门支出，根据学院下达的支出预算指标，认真制定资金使用计划，安排专人对各项收支活动进行记录；要建立相应的管理制度，统筹安排，合理使用预算资金，提高使用效益。各项经费在支出时要坚持专款专用的原则，未经批准，不得调剂使用。

（四）财务审计处按照国家和学院有关法规制度的要求进行会计核算，对没有预算的支出，财务人员不予受理。为了便于调度资金，各部门的用款时间无特殊情况应服从财务审计处安排。

（五）各部门要严格遵守国家和学院有关的财务管理制度，自觉接受学院财务、上级主管部门的指导和监督。对违反国家和学院财务管理制度的行为，要追究有关人员的责任。

（六）属于政府采购范围的，按政府采购的有关规定执行。

五、预算的调整

学院预算一经确定，原则上不予调整。若在预算年度内遇到国家有关政策或事业计划有重大变化，对收支预算有较大影响时，财务审计处应按照预算的编制程序、编制预算调整方案进行调整，并按规定程序报批。

六、本办法自公布之日起执行，由财务审计处负责解释。

培训费使用管理规定

为规范我院培训费的使用，提高培训效率和质量，根据国家有关规定，结合学院实际，特制定本规定。

本规定所指培训是指我院教职工参加的校外有关部门和单位举办的岗位培训、任职培训、专门业务培训、初任培训等。我院培训费包括学院统筹部分和部门预算部分。

一、学院统筹部分

1. 教师培训由教务处安排，报经院长批准后实施，费用从学院统筹部分列支。主要用于面向全体教师开展全院性业务培训。包括教师教学能力提升、省教育厅开展的教学资源库、教学指导方案开发等项目要求的培训。

2. 干部培训由人事处安排，报经书记批准后实施，费用从学院统筹部分列支。主要用于学院统一制定的培训计划，以及省高校工委、教育厅、省新闻出版广电局等上级部门组织的培训。

二、部门预算部分

各部门的培训安排，由部门负责人签字审批，费用从下发至各部门的培训费预算中列支。主要用于本部门在职人员的业务培训。各部门根据学院工作要求和提出的培训主题，按照问题导向、服务教学和学生管理的原则，优先安排专业带头人、专业负责人、骨干教师、优秀辅导员、优秀管理人员等参加培训。

1. 教师业务培训须专业对口，以省内为主。除个别急需的专业培训，一般不考虑省外、非政府部门组织的业务培训，不参加以盈利为目的培训项目。出省参加培训，以对口院校举办的专业培训为主。

2. 行政管理及后勤人员，可根据岗位特点和工作要求，有针对性地参加上级主管部门或业务主管部门举办的专门培训。

3. 参加非政府部门举办、省外举办的业务培训，一律签署“山东传媒职业学院培训承诺书”，经部门负责人签字、院长批准后，方可出行（报销时附承诺书）。

三、中层以上干部到济南以外地区参加干部培训或者教师培训，需报书记或院长审批。

四、培训费用报销，按照学院财务支出审批管理办法执行。

附件：山东传媒职业学院培训承诺书

附件

山东传媒职业学院培训承诺书

姓名		部门	
培训地点		培训内容	
培训时间		培训举办方	
本人承诺，培训期间严格遵守学院培训有关规章制度，圆满完成培训任务，决不借机擅自变更行程和变相旅游等。 以上承诺，请组织监督。如有违反，自愿接受组织处理。 参训人（签字）： 年 月 日			
部门负责人意见			
学院意见			

公务卡结算管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范公务卡管理，扩大公务卡使用范围，提高公务卡使用效率和公务支出透明度，根据《财政部中国人民银行关于加快推进公务卡制度改革的通知》（财库〔2012〕132号）和《山东省省级预算单位公务卡管理暂行办法》（鲁财库〔2008〕27号）、《关于建立省级预算单位公务卡强制消费目录的通知》（鲁财库〔2011〕27号）有关要求，结合我院实际，制定本办法。

第二条 公务卡是指我院职工持有，主要用于日常公务支出和财务报销业务的银联标准个人信用卡（贷记卡）。该卡具备一般银行贷记卡的所有功能，同时具有财政财务管理的公务属性。公务卡法律责任主体为公务卡持有人。

第三条 公务卡结算范围包括：办公费、差旅费、维修（护）费、会议费、培训费、专用材料费和公务用车运行维护费等商品和服务支出。

第四条 凡规定范围内的公务支出项目，须使用公务卡结算，原使用转账方式结算的，可继续使用。

第二章 公务卡申请和办理

第五条 公务卡申请人员范围。学院公务卡申请人必须是工资关系在学院内的正式在编人员及校聘人员；各部门、各系负责公务支出和财务结算的人员必须办理公务卡。

第六条 公务卡的办理流程：

- （一）职工个人申请并填写公务卡申请表，提交本人身份证复印件等申请材料；
- （二）学院财务审计处审核确认后转公务卡代理银行；
- （三）发卡银行通过挂号信方式将公务卡邮寄给申请人本人。

第七条 公务卡的启用。持卡人按照发卡银行提供的使用说明进行开通、修

改密码、刷卡支出，公务卡的初始信用额度由发卡银行核定。

第八条 公务卡的补办。公务卡遗失或毁损后，根据银行卡使用管理规定，由持卡人自行到发卡银行申请补办，收到新卡后及时告知学院财务审计处更改个人公务卡信息。

第三章 公务卡支付管理

第九条 公务卡主要用于公务支出。持卡人在进行公务支出时，须取得发票等财务报销凭证和公务卡消费交易凭条；在网上发生公务支出时，持卡人需详细记录交易日期和消费金额等具体消费信息。

第十条 实行公务卡结算后，除下列情况外，原则上不再使用现金结算。

- （一）需用现金发放的抚恤救济性支出；
- （二）需用现金发放的个人劳务报酬；
- （三）需用现金支付给临时聘用人员的费用，如过路过桥及燃油费等；
- （四）需用现金支付的职工个人医疗费用；
- （五）在不具备刷卡条件的商业服务网点发生的，金额在 500 元以下的零星支出；
- （六）其他确需用现金结算的。

第十一条 实行公务卡结算后，学院财务审计处不再向各部门或个人预借现金，确因特殊情况需要预借的，须经本部门及财务审计处负责人批准，方可办理。

第十二条 公务卡用于个人消费时，单位不承担个人消费引起的一切连带责任。

第十三条 公务卡在国（境）外无法使用。

第四章 公务卡财务报销管理

第十四条 公务卡财务报销程序：

- （一）填制附公务卡刷卡消费交易凭条和发票的报销凭证，如果没有交易凭条，须在报销凭证说明栏填列持卡人姓名、卡号、交易日期和消费金额；
- （二）按照学院财务管理规定的报销审批流程及权限审批；

（三）对批准报销的公务支出，由财务审计处人员通过财政公务卡支付系统，查询确认公务支出报销金额。

第十五条 公务卡财务报销时限。持卡人使用公务卡消费的各项公务支出，须在支出当月 28 日前到财务审计处办理报销手续。

第十六条 公务卡还款处理。学院财务审计处对批准报销的公务支出，在规定还款期前，统一办理还款手续，同一业务中批准报销的差旅费补助等非公务卡支出一并划款到公务卡上，持卡人提取公务卡溢款不收取手续费。

第十七条 公务卡逾期报销处理。因工作需要，持卡人不能在规定时限内返回单位办理报销手续的，所在部门须委托他人填制《借款单》办理借款手续，同时提供持卡人姓名、交易日期、交易流水号和交易金额等信息，经所在部门及财务审计处负责人批准后，将资金转入持卡人公务卡，待持卡人返回单位后，5 日内补办报销手续。

第五章 公务卡管理职责

第十八条 学院财务审计处的管理职责：

- （一）根据学院财务报销管理规定审核报销公务卡支出；
- （二）根据批准报销的公务卡消费信息，按时办理公务卡还款，如遇零余额还款账户用款额度未到账以及其他不可预见原因造成还款不及时，产生的费用及责任由学院财务审计处承担；
- （三）当月公务卡报销业务结束后，及时做好账务处理工作，并按月与发卡银行就公务卡报销还款情况进行对账。

第十九条 公务卡持卡人的职责：

- （一）遵守国家关于银行卡使用的法律法规和本单位规定，规范使用公务卡；
- （二）及时办理报销手续，因个人报销不及时产生的罚息、滞纳金等相关费用，以及由此带来的个人资信影响等责任，由持卡人本人承担；
- （三）妥善保管好卡片和密码，并承担因个人保管不善引起的一切责任。

第二十条 所在部门的管理职责：

- （一）组织办理新增人员公务卡的申领；

(二) 审核本部门持卡人的公务支出；

(三) 督促本部门持卡人及时办理公务卡公务支出的报销手续，持卡人因工作需要不能按时报销时，委托他人协助办理。

第六章 附 则

第二十一条 本办法自印发之日起执行，由财务审计处负责解释。

专项资金管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学院专项资金管理，提高专项资金使用效益，强化学院专项资金预算的严肃性，保障学院各项事业的经费投入，根据上级财政部门有关文件精神，结合学院实际，特制订本办法。

第二条 专项资金是指学院为实现某一事业发展目标或完成特定工作任务而安排的、在一定时期内有效并具有专门用途的资金。其资金来源主要来自于上级主管部门下达和学院年度预算安排。

第三条 根据不同的资金来源，学院专项资金可分为：上级专项资金和院级专项资金。

上级专项资金主要是指中央、省级等主管部门为支持学院建设和发展而下达的财政专项资金。主要包括：中央财政支持地方高校建设专项资金、省重点学科建设专项资金、省重点实验室建设专项资金、师资培训、教学质量与教学改革工程专项资金以及其他具有专门用途的专项资金。

院级专项资金主要是指学院预算安排的校内各部门日常运行经费之外用于学院建设和发展、具有时效性和特定用途的经费。主要包括人才引进、师资培训、教学改革、专业建设、学科建设、实验室建设、科学研究、设备购置、基本建设、修缮改造以及其他综合项目资金。

第四条 专项资金实行项目管理，专款专用。

第二章 申 报

第五条 各系部应根据学院事业发展和财力状况，遵循厉行节约、实事求是、科学论证、区分轻重缓急的原则，对所申报的项目从实施的背景与必要性、实现的预期目标或效益、项目的主要内容及实施方案和项目支出预算等方面进行可行

性研究并按要求编制项目论证申请书，在规定的时间内向学院财务审计处递交项目申请书。

第三章 立 项

第六条 学院财务审计处负责对校内各系部提出的立项申请进行可行性研究、必要时召集专家及相关部门进行论证，提出对立项申请的具体意见，报院领导审核同意后实施。

第七条 项目立项批准后，学院财务编入年度预算，作为预算执行的依据，项目申报单位应及时组织项目实施并确保专款专用。

第四 章实施

第八条 学院对项目实施实行项目管理责任制。各系部负责专项资金项目的实施管理，实行项目负责人责任制，项目负责人根据学院通过的项目建设总体规划和项目实施方案，具体组织项目实施。任何部门和个人不得以任何理由、任何形式巧立名目，挤占、挪用和截留。

第九条 项目负责系部必须严格按照批准的项目和用途使用专项资金，不得擅自改变项目和资金用途。因特殊原因确需新增、变更、撤销项目或改变资金用途的，需按照有关规定报批。经同级财政部门及主管部门审批后，财务部门方可调整预算。

第十条 项目完成后，项目负责部门要认真进行总结，对项目进行绩效考核。大型维修和数额较大的项目，根据项目审批要求，编写项目完工报告，项目完工报告包括任务完成情况、达到的目标效益、项目建设的主要经验与做法、存在的问题等，报送财务审计处，办理结项手续。

第五章 监督检查

第十一条 财务、纪检监察部门要按照财务、预算管理制度、审计条例对专

项资金项目的招标、实施、付款等环节进行管理和监督。各职能部门对专项资金严格按照批复项目及预算执行，专款专用，专项管理，不得用于与项目无关的其他支出，对上级专项资金有特殊规定的按规定执行。财务审计处设专人对专项资金借款、报销签字进行审批。

第十二条 学院对项目实行追踪问效制度，即对专项资金的使用和管理情况进行跟踪检查，对专项资金项目目标效益进行评价，将评价结果作为确定以后年度专项和预算的重要依据。

第十三条 学院纪检监察、审计、财务部门应充分发挥监督职能，加强对专项资金使用检查和审计。

第十四条 对在专项申报中有弄虚作假行为、擅自改变专项资金用途或截留、挪用、挤占专项资金的行为，学院将按有关规定核减当年或下年项目经费预算。情节严重者，将按相关法律法规追究法律责任。

第六章 附 则

第十五条 本办法自发布之日起执行，由财务审计处负责解释。

差旅费管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强和规范我院差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，参照《关于印发〈山东省省直机关差旅费管理办法〉的通知》（鲁财行〔2014〕4号）、《关于〈山东省省直机关差旅费管理办法〉有关问题的补充通知》（鲁财行〔2015〕58号）和《关于印发〈山东省省直机关工作人员差旅住宿费标准明细表〉的通知》（鲁财行〔2016〕27号）的有关要求，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院全体在职工作人员。

第三条 本办法所称差旅费是指学院工作人员临时到济南市区以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第四条 学院实行公务出差审批制度，工作人员出差前要严格履行审批手续（见附件2）。分管院领导出差或参加会议、培训，须经院长事前批准；各部门负责人出差或参加会议、培训，须经分管院领导事前批准；其他人员出差或参加会议、培训，由各部门负责人事前批准。

第五条 学院各部门应按照差旅费制度和厉行节约反对浪费的规定，严格差旅费的预算管理和报销审核制度，从严控制出差人数和天数，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁无实质内容的学习交流和考察调研，省外出差需要签订承诺书（见附件3）。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指学院工作人员因公到济南市区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第七条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 级别	火 车	轮船（不含旅 游船）	飞 机	其他交通工具（不 含出租小汽车）
厅级及教授等正 高级职称人员	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 列软席列车二等座	三等舱	经济舱	凭据报销

第八条 出差人员原则上乘坐全列软席列车软座，但在晚 8 时至次日晨 7 时期间乘车时间 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，经单位领导批准，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第九条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

第十条 出差任务较急的或者出差路途较远的，可乘坐飞机，出差前须在《山东传媒职业学院出差审批表》（见附件 2）中写明情况，经分管院领导审批后方可购票乘机。乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。购买机票时应严格遵守《关于做好公务机票购买管理改革工作的通知》（鲁财采〔2015〕1 号）的文件要求。

第十一条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人次可以购买交通意外保险一份。

第三章 住宿费

第十二条 住宿费是指学院工作人员因公出差期间入住宾馆（含饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十三条 工作人员因公出差期间，严格执行省财政厅统一发布的住宿费限额标准（见附件 1），超出部分自理。

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

第十五条 住宿费发票应注明住宿天数、人数（或房间数）、单价等基本信息，以便判断住宿费是否符合标准。因宾馆客观条件限制无法在发票上体现住宿天数、人数（或房间数）、单价的，出差人应实事求是，在发票票面予以注明并签字确认。

第四章 伙食补助费

第十六条 伙食补助费是指对学院工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十七条 伙食补助费按照出差自然（日历）天数计算，每人每天 100 元包干使用，到西藏、青海和新疆出差伙食补助费按每人每天 120 元包干使用。

第十八条 除接待单位按照《山东省党政机关国内公务接待管理办法》安排的一次工作餐外，出差人员就餐应当自行解决。接待单位协助安排就餐的，出差人员应当在差旅费管理办法规定的标准内向接待单位交纳相应的伙食费。接待单位应向出差人员出具接收凭证（不作报销依据）。

第五章 市内交通费

第十九条 市内交通费是指学院工作人员因公出差期间发生的市内交通费用支出。

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

第二十一条 市内交通应由出差人员自行解决。接待单位提供交通工具的，出差人员应当在差旅费管理办法规定的标准内向接待单位交纳市内交通费。接待单位应向出差人员出具接收凭证（不作报销依据）。

第六章 报销管理

第二十二条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由学院承担。未按

规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十三条 出差人员出差结束后应当在三个月内办理报销手续。差旅费报销时应当提供《山东传媒职业学院出差审批表》（见附件2）、《山东传媒职业学院出差承诺书》（见附件3）、参加会议的会议文件（或参加培训、比赛的通知、外出调研的申请等）、及机票、车票、住宿费发票等凭证。

住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。

第二十四条 财务审计处应当严格按照规定审核差旅费开支，批准人和出差人员对发生差旅费的真实性负责。

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

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。伙食补助费和市内交通费按规定标准报销。

实际发生住宿而无住宿费发票，不得报销住宿费，原则上不予报销城市间交通费以及伙食补助费和市内交通费。确因特殊情况没有住宿费或不能取得住宿费发票的，应提供住宿情况说明或其他有关凭据，并经分管院长批准后，按规定标准据实报销相关费用或发放相关补助，其他情况一般不予报销差旅费。当天往返未住宿的，城市间交通费凭据报销，伙食补助费和市内交通费按规定报销。

差旅费报销应遵循“一事一报”的原则，因不同事由或不在同一时间段出差，需分别填写报销单。出差人员在出差期间发生的费用，应连同当次差旅费同时报销，事后不予补报。对未经批准的出差以及超出范围、超标准开支的费用不予报销

第七章 特殊情况的差旅费

第二十五条 出差人员在出差期间，因特殊情况进行与出差任务无关的活动而前往其他城市或在出差目的地城市延长逗留时间的，应履行请假手续，报销时应进行情况说明，经院长审批同意后，按不高于从出差目的地返回单位规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理。按规定标准报销因公出差期内（扣除与出差无关活动天数）的住宿费并发放相关补助。

第二十六条 出差人员因公出差应选择公共交通出行，确因工作需要租车前往的，需事前报分管院长审批。

从常驻地到目的地往返租车，报销租车费用的，应附有租车合同，手续完备，票据合规，并在报销时提供相关通行证明。对于租车引起的安全等问题，由出差人员自行承担并在出差前签订承诺书。

出差人员由学院提供交通工具的，不得报销市内交通费。报销伙食补助费等费用时需提供学院派车单及相关通行证明。

第二十七条 到济南市（含济南各县、市）以外参加会议、培训的，会议、培训期间执行会议费和培训费的相关规定。往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，按照差旅费管理办法的规定报销，其中，伙食补助费和市内交通费按往返各 1 天计发，当天往返的按 1 天计发。

对参加其他单位举办的会议、培训，事前经审批后，凭会议、培训通知（邀请函）和确定的收费标准据实报销会议费、培训费。

第二十八条 教职工带学生到外地实习，按照差旅费管理办法规定报销本市至实习地往返的城市间交通费以及在途期间的伙食补助费和市内交通费，不再发放实习期间的伙食补助费和市内交通费。

第八章 监督管理

第二十九条 各部门应当加强对工作人员出差活动和经费报销的内控管理，严格执行学院出差审批制度、差旅费预算及规模控制，学院相关负责人、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

各部门应当自觉接受有关部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

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

- （一）出差审批控制不严的；
- （二）虚报冒领差旅费的；

- (三) 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的;
- (四) 不按规定报销差旅费的;
- (五) 差旅费已全部或部分由学院外单位负担, 重复报销差旅费的;
- (六) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的, 学院责令改正, 违规资金应予追回, 并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人按规定给予行政处分。涉嫌违法的, 移送司法机关处理。

第九章 附 则

第三十一条 本办法由学院财务审计处负责解释。

第三十二条 本办法自公布之日起实行

附件 1: 山东省省直机关工作人员差旅住宿费标准明细表

附件 2: 山东传媒职业学院出差审批表

附件 3: 山东传媒职业学院培训承诺书

附件1

山东传媒职业学院
政府采购项目招标文件审批单

日期： 年 月 日

地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
						旺季 期间	旺季上浮价		
		省级	厅局 级	其他 人员			省级	厅局 级	其他 人员
省内	济南市、淄博市、枣庄市、 东营市、烟台市、潍坊市、 济宁市、泰安市、威海市、 日照市	800	480	380	烟台市、 威海市、 日照市	7-9 月	960	570	450
	青岛市	800	490	380	青岛市	7-9 月	960	590	450
	莱芜市、临沂市、德州市、 聊城市、滨州市、菏泽市	800	460	360					
北京	全市	1100	650	500					
天津	6个中心城区、滨海新区、 东丽区、西青区、津南区、 北辰区、武清区、宝坻区、 静海区、蓟县	800	480	380					
	宁河区	600	350	320					
河北	石家庄市、张家口市、 秦皇岛市、廊坊市、 承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9 月、 11-3 月	1200	675	525
					秦皇岛市	7-8 月	1200	680	500
					承德市	7-9 月	1000	580	580
	其他地区	800	450	310					

地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
						旺季 期间	旺季上浮价		
		省级	厅局 级	其他 人员			省级	厅局 级	其他 人员
山 西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
	临汾市	800	480	330					
	阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
	其他地区	800	400	240					
	呼和浩特市	800	460	350					
	其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	1200	690	480
内 蒙 古					二连浩特市	7-9月	1000	580	400
					额济纳旗	9-10月	1200	690	480
辽 宁	沈阳市	800	480	350					
	其他地区	800	480	330					
大 连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
吉 林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	960	540	420
	其他地区	750	400	300					
黑 龙 江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420
	其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8月	900	540	360

地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
						旺季 期间	旺季上浮价		
		省级	厅局 级	其他 人员			省级	厅局 级	其他 人员
上海	全市	1100	600	500					
江苏	南京市、苏州市、无锡市、 常州市、镇江市	900	490	380					
	其他地区	900	490	360					
浙江	杭州市	900	500	400					
	其他地区	800	490	340					
宁波	全市	800	450	350					
安徽	全省	800	460	350					
福建	福州市、泉州市、平潭综合 实验区	900	480	380					
	其他地区	900	480	350					
厦门	全市	900	500	400					
江西	全省	800	470	350					
河南	郑州市	900	480	380					
	其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5 月上旬	1200	720	500
湖北	武汉市	800	480	350					
	其他地区	800	480	320					
湖南	长沙市	800	450	350					
	其他地区	800	450	330					
广东	广州市、珠海市、佛山市、 东莞市、中山市、江门市	900	550	450					
	其他地区	850	530	420					
深圳	全市	900	550	450					

地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
						旺季 期间	旺季上浮价		
		省级	厅局 级	其他 人员			省级	厅局 级	其他 人员
广西	南宁市	800	470	350					
	其他地区	800	470	330	桂林市、 北海市	1-2 月、	1040	610	430
海南	海口市、三沙市、儋州市、 五指山市、文昌市、琼海 市、万宁市、东方市、定安 县、屯昌县、澄迈县、临高 县、白沙县、昌江县、乐东 县、陵水县、保亭县、琼中 县、洋浦开发区	800	500	350	海口市、 文昌市、 澄迈县	11-2 月	1040	650	450
					琼海市、 万宁市、 陵水县、 保亭县	11-3 月	1040	650	450
	三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4 月	1200	720	480
重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
	其他地区	770	450	300					
四川	成都市	900	470	370					
	阿坝州、甘孜州	800	430	330					
	绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
	宜宾市	800	430	300					
	凉山州	750	430	330					
	德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
	其他地区	750	430	300					
贵州	贵阳市	800	470	370					
	其他地区	750	450	300					
云南	昆明市、大理州、丽江市、 迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
	其他地区	900	480	330					
西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9 月	1200	750	530
	其他地区	500	400	300	其他地区	6 - 9 月	800	500	350

地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
						旺季 期间	旺季上浮价		
		省级	厅局 级	其他 人员			省级	厅局 级	其他 人员
陕西	西安市	800	460	350					
	榆林市、延安市	680	350	300					
	杨陵区	680	320	260					
	咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
	渭南市、韩城市	600	300	260					
	其他地区	600	300	230					
甘肃	兰州市	800	470	350					
	其他地区	700	450	310					
青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9 月	1200	750	530
	玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9 月	900	525	450
	海北州、黄南州	600	350	250	海北州、 黄南州	5-9 月	900	525	375
	海东市、海南州	600	300	250	海东市、 海南州	5-9 月	900	450	375
	海西州	600	300	200	海西州	5-9 月	900	450	300
宁夏	银川市	800	470	350					
	其他地区	800	430	330					
新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
	石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340					
	克州	800	480	320					
	喀什地区	780	480	300					
	阿克苏地区	700	450	300					
	塔城地区	700	400	300					

附件2

山东传媒职业学院出差审批单

日期： 年 月 日

出差人			
部门名称		职务或职称	
出差地点		出差事由	
拟出差时间	自 月 日至 月 日		
拟乘坐交通工具	汽车 _____ 火车 _____ 轮船 _____ 飞机 _____（横线上划钩）		
乘坐飞机原因说明	年 月 日		
部门领导审签： 年 月 日		院领导审批： 年 月 日	

备注：出差人员出差前需填写本单，报相关负责人审批，办理报销手续时作原始凭证。参加会议、培训等活动的，应将通知附后。

附件 3

山东传媒职业学院承诺书

填表时间： 年 月 日

姓名		部门	
地点		时间	
事件			
本人承诺，出差期间严格遵守学院有关规章制度，圆满完成任务，决不借机擅自变更行程和变相旅游等。 以上承诺，请组织监督。如有违反，自愿接受组织处理。 参训人（签字）： 年 月 日			
负责人意见			

报销事项流程规范

财务报销作为财务日常管理工作中最重要的基础性工作之一，其模式及流程是否准确、及时、有效，将直接关系到财务核算、监督和管理水平。随着我院资金量的不断增加，业务量也随之增加。为更加方便、快捷、有效、无误地开展报销审核工作，促进我院财务管理工作健康有序的发展，结合我院实际情况，提出如下注意事项：

- 一、严格执行《山东传媒职业学院财务支出审批管理办法》。
- 二、各部门负责人监督本部门预算执行情况，并自觉接受监督。
- 三、报销流程中存在的问题及注意事项：

（一）原始凭证

1. 原始凭证是在经济业务发生或完成时取得或填制的，用以记录或证明经济业务的发生或完成情况的文字凭据。

2. 原始凭证的内容必须具备：填制凭证单位经办人员的签名，经济业务内容，数量、单价和金额。

3. 从外单位取得的原始凭证，必须是财政、税务部门规定的合法凭证，并盖有填制单位的印章；使用学院自制原始凭证的必须有经办人及使用部门经费负责人的签名。多联式原始凭证，只能以报销联作为报销凭证。

4. 经有关部门批准的经济业务，应当将批准文件作为原始凭证附件。

5. 原始凭证不得涂改、挖补。原始凭证有错误的，应当由开出单位重开或者更正，更正处应加盖开出单位的印章。

6. 购买商品和劳务，票据上要能体现出具体的商品名称，不得笼统开具“办公用品”、“资料”等。购买多种商品开具发票时（如购买办公用品、实验耗材等），发票要列明购货明细，特殊情况下发票不能列示购货明细的，购货经办人应写出说明，并要有发票开具单位加盖公章的销货明细表，否则不予报销。网上购物必须开具纸质发票，电子发票不得作为报销依据。

7. 收到的各种票据须在财政、税务机关规定的有效使用期内。跨年度时间

超过一年的票据或国家公布停止使用时间超过半年的票据，原则上不予报销。

8. 各类原始凭证、合同协议、批件必须用原件报账，复印件原则上不得作为报销凭证。从外部取得的原始凭证如有遗失，必须取得填制单位加盖公章的证明，并注明原始凭证的日期、编号、内容和金额，由经费负责人批准后，代作原始凭证。

（二）单据的填写、粘贴

1. 经办人必须严格按照各种经费支出报销票据的要求填写，认真、完整填写票据内容。

2. 经费支出报销票据上填写的字迹必须清晰、工整，并符合下列要求：

(1) 阿拉伯数字不得连笔写。阿拉伯数字前应当书写货币币种符号的，币种符号与阿拉伯数字之间不得留有空白；凡阿拉伯数字前写有币种符号的，数字后面不再写货币单位。(2) 阿拉伯小写数字一律填写到角分；无角分的，角位和分位可写“00”。

(3) 汉字大写数字如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等，一律用正楷或者行书体书写。

(4) 各种经费支出报销票据须按照科目类别（办公费、交通费等）分别粘贴，一张原始票据粘贴单最多可粘贴 10 张；如果同一类报销票据较多（10 张以上），可分别粘贴于多张原始票据粘贴单，原始凭证应按照“左齐、上齐”原则依次沿装订线均匀、平整粘贴，不得用订书针、票夹固定，所贴凭证不得超出粘贴单边沿，超出部分按粘贴单大小折叠整齐，以便于装订成册。

(5) 凭证张数与金额签字后不得随意改动。

(6) 报销事项明细、收款人以及其他特殊报销事项由报销人员在粘贴单“有关说明”栏备注，黑色签字笔填写，字迹要求清楚、可辨认。连续性事项的报销需注明何种事项、第几次报销、预算剩余额度等。

(7) 所有经费支出报销都应写明经费来源。

(8) 原始凭证在交予相关财务人员前完成凭证粘贴工作。

（三）公务卡报销

公务卡结算报销时需取得正规发票和刷卡交易凭条，发票与交易凭条需一一对应。网上消费无法取得刷卡交易凭条的，在进行报销时，需提供消费发票和网

上银行打印的交易信息等资料作为报销凭证。同笔业务多人一次报销的，需提供每个人的报销金额和汇总数、对应的交易凭条号码、各自公务卡账号，以表格列示。财务审计处通过国库集中支付系统对个人申请报销的刷卡消费信息查询、审核，确认无误后，签发支付指令，从单位零余额账户直接将报销款项划入公务卡账户，完成报销还款程序。

（四）其他注意事项

（1）经办人持相关单据来财务审计处报销时应交予相关财务人员；委托他人前来报销时，应在粘贴单背面写明经办人联系方式。

（2）所有财务票据的签字须使用蓝、黑色钢笔或签字笔。

（3）公车出差无法用火车票、汽车票等相关票据证明其往返时间的，需向院领导请示，请示单上需写明往返时间及出差人员。

（4）每年 12 月 20 日前必须完成所有借款报销和归还手续，以保证财务决算的正常进行。

（5）本办法由财务审计处负责解释。

财务支出审批管理办法（试行）

为规范和完善我院财务支出审批行为，加强内部控制，提高工作效率，根据国家相关财经法规、政策，结合学院实际情况，现制订财务支出审批管理办法如下：

一、审批原则

1. 坚持“统筹兼顾、保证重点、勤俭节约”的原则，财务支出安排向教学、科研倾斜，从紧控制行政、消费性支出。

2. 财务支出审批以当年预算为基准，未经预算调整，不得审批超预算和无预算的支出。

3. 财务支出审批坚持责、权相结合的原则。院长是学院财务支出审批的第一责任人，对学院财务支出审批工作全面负责。受院长委托，分管院领导、部门负责人在各自分管或负责的工作范围内行使财务支出审批权限。分管院领导、部门负责人及财务人员必须担负起维护财经纪律的责任，确保学院各项支出的合法性、真实性。

二、审批的基本流程及要求

每年年初，财务审计处将财政部门及上级主管部门批复的年度预算分解下发到各部门，各部门无特殊情况必须严格执行预算，不得随意变更和超预算审批。

1. 职能部门业务经办人员根据真实合法的原始单据填制报销凭证并签字，其中需要验收的支出同时由验收人签字；属于固定资产管理范围的，要先办理固定资产入库手续。

2. 部门负责人审核签字，审核内容主要为业务真实性、合同执行、部门预算、质保金及售后服务等情况。

3. 财务审计处会计人员审核报销凭证的正确性、完整性、合规合法性并在原始凭证上盖审核章；财务审计处负责人审核签字，主要负责审核预算执行情况、资金调度。

4. 部门负责人审批签字权限：5000 元（含 5000 元）以下的支出审批。

5. 分管院领导审批权限：5000 元以上 10000 元（含 10000 元）以下的支出审批。

6. 院长审批权限：10000 元以上的支出审批。

7. 支出审批要实行内部规避原则，审批人不能审批本人、配偶、直系亲属经办的经费支出业务。部门审批人本人或其配偶、直系亲属经办的经费支出业务，由分管院领导审批；分管院领导本人或其配偶、直系亲属经办的经费支出业务，由院长审批。

8. 为加强内部控制管理，经费支出审批至少需负责人、验收人（或证明人）、经办人三人签字。

未纳入预算的支出原则上不予审批，因工作需要确需进行追加预算支出的，由业务部门事前报院长批准后方可支出；对于重大事项及大额资金，按照党委会、院长办公会议事规则集体决议后方可支出。

各级审批人员应认真学习和执行国家财经法规和学院财务管理制度，违反财经法规和财务制度审批的要承担相应责任。

三、特殊业务

以下纳入预算的支出，不受审批权限限制，各业务部门根据基本流程，由部门负责人或分管院领导审批后即可报销。

1. 人员工资及相关社会保障缴费等。以有关主管部门正式颁发的政策、通知或文件作为依据，发放的工资及各项补贴、每月为职工正常缴纳的各项社会保障缴费及公积金等，人事部门负责人审批后直接办理。特殊事项或需要变更发放标准的，由人事部门提交党委会或院长办公会议研究，就发放范围、发放金额等形成决议后，再由人事部门负责人审批签发。

2. 山东省社会保险事业局拨付的职工生育医疗费、工伤待遇支出等，由人事部门负责人审批。

3. 已签订付款合同并在财务审计处备案，按照合同需要定期定额支付的物业管理费（保洁、安保、绿化等）由分管院领导审批。

4. 大学生医保返还统筹款及学生学费、住宿费退费由分管院领导审批。

5. 由省资助中心拨付的学生奖助学金、困难补助等款项，由分管院领导审批。

6. 预付水、电费由分管院领导审批。

7. 办理借款或预付款时，需按规定的审批权限办理相关手续。经办人取得发票并在当月报销的，若发票信息与借款时所填信息（收款单位、金额、用途）

一致，无需再次办理审批手续。

8. 代扣代缴的个人所得税及学院取得收入需要缴纳的税金支出，由财务审计处负责人审批后直接办理。

本办法由财务审计处负责解释，试行期一年。

收费票据使用办法

第一章 总 则

第一条 为了贯彻落实《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国发票管理办法》、《高等学校会计制度》等相关规定，进一步规范我院票据管理、使用行为，加强财务监督职能，维护我院日常工作秩序，保护全院师生和各团体、系部的合法权益，根据上级有关规定，制定本办法。

第二条 本办法仅适用于我院收费票据的采购（或领用）、发放、使用、保管、核销、销毁及监督检查等活动，对我院其他业务工作以及外单位工作不做要求。

第三条 本办法所称收费票据，是指由我院或经授权委托的相关部门依照相关规章制度，收取政府非税收入、从事非营利性活动收取财物或收取其他相关费用时，向公民、法人和其他组织开具的收款凭证。收费票据，是单位财务收支的法定凭证和会计核算的原始凭证，同时也是财政、物价、审计等部门进行监督检查的依据。

第四条 学院财务处（审计处）是收费票据的主管部门，负责除我院下设独立法人以外的全院各类收费票据的采购、申领、保管、核发、收缴、检查、监督等日常管理工作。

第五条 收费票据的使用单位和使用人员应严格遵守国家和学院有关规定，必须指定本单位票据管理专门人员，负责本单位使用票据的申领、使用、保管和核销工作，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。

第二章 票据的申领

第六条 学院各类收费票据由财务处（审计处）统一向财政或税务部门领购，统一管理，普通收据可根据需要由财务处（审计处）自行采购。

第七条 票据领购或自行采购结束后，采购人员应于两个工作日内与票据管

理人员交接，双方核对无误后登记票据数量、票号，双方签字盖章。特殊情况需提前请示、说明。

第八条 票据使用人员领用票据要当面清点，查验票据联单是否齐全，收费票据专用章是否盖齐等情况，票据领用人和财务处（审计处）指定管理人员双方确认无误后，填写《山东传媒职业学院收费票据发放登记本》并分别签字，办理交接手续。

第三章 票据的使用和保管

第九条 收费票据应按规定的范围使用，不得混用。

（一）《山东省资金往来结算票据》使用范围：适用于本单位内部结算非盈利性质的收入的款项，目前只用于出差人员归还借款的结算。

（二）《山东省政府非税收入通用票据》使用范围：仅适用于学费、住宿费、高考考试费收入结算。

（三）《普通收据》使用范围：适用于除收取学费、住宿费、高考考试费、出差人员归还借款以及委托税务局代开发票的资金收入业务之外的业务。

第十条 各类收费票据必须规范使用。填写收费票据时，必须按照号码顺序全部联次一次性如实填写，不得跳号或空号，开票人、开票日期、收费项目、收费大小写金额、交费单位名称等栏目齐备，大小写金额必须相符，并有收款人签章。每本收费票据使用完毕后，应在封面上填写使用票据起止号码及金额，以及票据使用起止时间、起止号码，作废票据份数、号码。因填写错误而作废的收费票据，应注明“作废”字样，并完整保存其各联，不得私自销毁。

第十一条 单位票据管理人必须妥善保管领用的空白收费票据和已经使用的收费票据存根。收费票据发生遗失，应及时查明原因，明确责任，提出处理意见，事发后3日内书面报告学院财务处（审计处），由财务处（审计处）报上级票据主管部门处理。

第十二条 单位票据管理人员由于工作调动或其他原因不再从事票据管理工作时，单位负责人须督促票据管理人员及时到财务处（审计处）办理核销手续。

第十三条 收费票据不得转让、出借、代开和混用，不得拆本使用，不得随

意变更和扩大票据使用范围。使用后的收费票据存根视同会计档案进行管理，任何单位、个人不得擅自销毁。

第十四条 票据使用单位要加强本单位收费票据的日常管理工作，单位票据管理人员要正确使用和妥善保管领用的票据，及时登记收费票据的申领、使用和结存情况，定期清理和向学院办理核销手续。收费收入须全部纳入学院财务统一核算和管理，不得坐支、截留和滥用。

第四章 票据的核销

第十五条 收费票据实行分年使用、定期、定额核销制度。

（一）票据自领用之日起3个月内须主动向管理人员申请办理注销和新领用手续。

（二）无论收费项目是否完成或收费票据是否整本用完，当收到的金额超过一万元时，7个工作日内必须到财务处（审计处）办理交款手续。一项收费工作完成后，3个工作日内向管理人员办理交款和核销手续。

（三）年末，票据使用单位和个人必须到财务处（审计处）指定人员办理收费票据核销手续，并报送收费票据的使用情况及有关资料，自觉接受学院财务处（审计处）的检查监督。

第十六条 办理收费票据核销手续时，单位票据管理人员应填写《山东传媒职业学院收费票据使用情况表》，注明金额、入帐凭证号等信息，经财务处（审计处）指定人员审验合格后，方可核销，同时交回收费票据。

第五章 票据的检查

第十七条 学院财务处（审计处）要对收费票据进行定期或不定期检查，检查的主要内容包括：

- （一）收费票据的合法性；
- （二）申领、填开、取得和保管收费票据的情况；
- （三）与收费票据有关的其他凭证、资料。

第六章 罚 则

第十八条 下列行为属于违反收费票据管理规定的行为：

- （一）收费票据使用超出规定的范围和收费标准的；
- （二）擅自转借、转让、买卖、代开、销毁、涂改收费票据的；（三）私自伪造、印制收费票据的；
- （四）管理不善，丢失损毁收费票据的；
- （五）其他违反本办法规定的。

第十九条 对违反第十八条所列行为之一的单位和个人，视其情节轻重，学院将给予通报批评以上处理，并责令其限期整改和退还或收缴全部非法所得。情节严重的，将按照有关规定移交司法部门追究当事人的有关刑事责任。

第七章 附 则

第二十条 本办法自发文之日起执行，由财务处（审计处）负责解释。

校园一卡通使用管理规定

为了加快我院信息化校园建设的步伐，规范校园卡管理行为，确保校园一卡通系统（以下简称“一卡通”）的稳定可靠运行，保护使用单位和持卡人的合法权益，确保校园卡管理和使用有章可循，结合我院实际情况，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 一卡通系统是学院信息化校园建设项目中的子系统，是学院加强信息化管理、实现高效管理的一项基础工程。各相关部门应积极配合做好相应工作，保证各项数据的完整和准确，确保一卡通系统的正常运行，提升学院的管理服务水平。

第二条 山东传媒职业学院校园卡是一卡通系统专用设备上使用的介质，由山东传媒职业学院统一制作并发放，具有身份认证、图书借阅、消费管理、门禁管理、考勤管理、水控管理、代扣代缴等互联网功能。

第三条 校园卡分教工卡、学生卡和临时卡三类。学院正式教职工发放教工卡，全日制在校学生发放学生卡，其他人员使用临时卡。每位师生员工只能持有一张校园卡。

第四条 所有合法持有山东传媒职业学院校园卡的用户都被视为认可、接受本办法，并承担相应的法律责任。因使用校园卡不当所造成的一切后果由本人自行承担。

第二章 卡务管理

第五条 校园卡由校园“一卡通”卡务中心（卡务中心设在财务审计处）负责统一制作办理，原则上采取集中办理。校园卡的办理遵循“谁审批、谁负责”的原则，各单位、部门应切实把关，严格审核相关信息。

（一）教工卡：教职工首次办理应开户注册，教职工基本信息（姓名、性别、

民族、籍贯、职别、身份证号、教工号、照片等）由组织人事处负责提供。

（二）学生卡：学生进校注册时统一制作发放学生卡。学生基本信息（姓名、性别、民族、学院、班级、学号、身份证号、宿舍号、照片等）由招办、教务处、学生处部门负责提供。学生卡制作完成后，由各系部负责统一领取和发放。

（三）临时卡：除教职工和全日制学生以外人员使用临时卡。临时卡卡面不印刷身份信息。

第六条 因故未能集中办卡和申请办理临时卡的人员，由本人从校园“一卡通”管理中心主页下载并填写校园卡申请表，经所属单位负责人审批后，持本人有效身份证件到校园“一卡通”卡务中心办理。

第七条 持卡人身份信息变更时，应及时持相关单位、部门提供的身份证明及时到校园“一卡通”卡务中心办理校园卡信息变更。

第八条 校园卡有效期：校园卡有效期即使用期限，根据以下规定设置。

（一）教工卡的有效期为教工在校期间；

（二）学生卡的有效期的应为其学制时间，最长不超过3年；

（三）临时卡的有效期限根据实际工作需要确定。

第九条 校园卡的延期使用：校园卡超过有效期仍需使用时，应到卡务中心办理校园卡延期手续。

第十条 校园卡的冻结和注销：

（一）各类人员离开学校，包括教职工离职、学生毕业、临时卡使用人员离校等，应到校园“一卡通”卡务中心办理校园卡注销手续。

（二）对于已经毕业、离职或身故的人员，未到校园“一卡通”管理中心办理注销手续的，校园“一卡通”卡务中心将冻结其校园卡，三个月后注销该校园卡。

（三）对已注销校园卡的持卡人，如需再使用校园卡，应按新开户的程序办理。

第十一条 校园卡的工本费。首次办理教工卡和学生卡的工本费由学校承担，临时卡按标准收取工本费。校园卡遗失或损坏补办按标准收取工本费。

第三章 商户管理

第十二条 校园内所有涉及服务或经营业务的单位、部门，原则上均需使用

一卡通系统进行资金结算，不得收取现金。如需建设信息化系统前需向卡务中心提出对接申请，经审核批准后成为一卡通系统的商户，并主动与校园一卡通系统对接，并承担相应对接费用。

第十三条 商户划分为部门收费商户和经营商户两种类型。部门收费商户包括校内各部门面向用户收取费用开立的账户；经营商户主要是各经营单位或个人开立的账户，包括餐厅、超市等。

第十四条 使用一卡通系统的商户应开立结算账户，校园“一卡通”卡务中心定期进行账务核算并结算相应资金。校园“一卡通”卡务中心有义务为商户保密，同时有义务根据上级主管部门的要求，提供商户有关信息和数据。

第十五条 经营商户的经营收入，按学院规定转入学院财务审计处统一核算管理；经营商户的经营收入，由校园“一卡通”管理中心通过转账方式定期结算。

第十六条 商户设备管理：

（一）商户使用的一卡通设备，在设备免费保修期内，因非人为因素造成的设备故障和损坏的，由厂商负责免费维修或更换；在设备免费保修期内，因人为因素造成设备故障和损坏，其维修或更换费用由商户自行承担，商户可以向责任人追偿经济损失。

（二）设备免费保修期满后，设备的维修费用由商户的管理部门承担，商户管理部门可以向商户收取设备使用费，以支付相关维修费用。

（三）未列入学院一卡通系统统一建设范围的商户，接入一卡通系统所需的各类工程费用、软硬件设备购置、维修或更换费用由商户自行承担。相关设备属商户固定资产，不纳入校园“一卡通”管理中心管理范围。

第四章 相关部门工作职责

第十七条 山东传媒职业学院校园“一卡通”卡务中心负责学院一卡通系统日常运营、管理、协调等工作。负责制定、完善一卡通系统管理制度，负责校园卡卡务的日常管理、商户审批、资金结算工作，协助相关部门做好各类助学金、生活补助的发放工作，负责校园一卡通系统圈存机、现金充值机和卡务管理子系统、资金结算子系统的日常管理、维护等工作。

第十八条 信息网络中心负责一卡通系统数据中心平台所有软硬件设备、专用网络和线路及一卡通核心机房的日常管理和维护，负责一卡通数据库管理和数据备份工作，配合卡务中心管理校园一卡通系统。

第十九条 各部门负责各自业务范围内的系统对接及管理工作。

第五章 专用设备管理与维护

第二十条 一卡通系统是由服务器、工作站、网关机、交换机、圈存机、消费 POS 机、读卡器、UPS 电源等设备及相关专用物理线路组成的校园消费结算、金融服务、信息服务和身份管理系统。

第二十一条 学院内各单位、部门使用的设备，依据“谁使用、谁负责”的原则，归各单位（部门）日常管理和维护保养。外来商户自行购置的设备，由商户自己管理和维护，必须采用一卡通统一设备。

第二十二条 一卡通系统终端设备使用单位应安排专人，定期对工作场所内的设备、网络线路以及电源线路进行安全检查，发现安全隐患及时排除，并上报校园“一卡通”卡务中心和信息网络中心。

第二十三条 一卡通系统设备只可用于校园卡业务。未经校园“一卡通”管理中心许可，擅自转租、转借、拆装、迁移终端设备和改变线路或人为造成设备损坏的，一经发现将追究商户领导人责任，造成的经济损失由商户自行承担，校园“一卡通”管理中心还将对商户单位处以罚款，罚款上缴学院。

第二十四条 一卡通系统及设备为学院财产，各使用单位和个人应自觉爱护，按照要求加强管理和保养，如发现设备损坏应立即报校园“一卡通”卡务中心。凡故意损坏一卡通系统及设备、影响系统安全运行的行为，交由学院有关部门处理。

第六章 警示性条款

第二十五条 校园卡不具备透支功能，应先存款，后消费，不计利息，账户注销前不能提取卡内资金。

第二十六条 校园卡仅限持卡人本人使用，不得转让或转借他人，一经发现有关转让或转借行为，校园“一卡通”卡务中心有权没收或注销该校园卡。

第二十七条 校园卡遗失后，应及时挂失，挂失前造成的经济损失，由持卡人自行承担。丢失校园卡后应及时凭本人有效身份证件申请补办新卡，原卡自动作废。拾获他人校园卡应及时与校园“一卡通”卡务中心联系，拾获校园卡不上交，反而恶意用卡，一经查实，由学校有关部门处理。

第二十八条 校园卡污损、毁坏造成无法使用，应及时更换新卡，更换新卡后，原卡自动作废。

第二十九条 严禁破解、仿冒和伪造校园卡。有此类行为的，一经核实，将按破坏计算机信息系统和电子金融系统的行为，交由学院有关部门处理。

第三十条 未经校园“一卡通”卡务中心批准，任何单位和个人不得移动、设置或接入 POS 消费终端、网络交换机、管理工作站以及连接线路等，不得擅自脱机使用消费终端，不得擅自关闭数据上传程序，由此造成的经济损失及不良后果由相关责任人及所属单位承担。

第三十一条 严禁未经批准导入来自其他部门的数据，严禁违规窃取、篡改、破解卡内数据或密码。

第七章 附 则

第三十二条 为确保本办法的顺利实施，相关单位（部门）应根据需要制定相应的实施细则。

第三十三条 本办法由学院财务审计处负责解释。

第三十四条 本办法自印发之日起执行。

因公临时出国经费管理实施办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强学院教学科研人员因公临时出国经费的规范管理，提高资金使用效率，促进并保障学院国际学术交流合作的顺利开展，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号），教育部、中央编办、发展改革委、财政部、人社部《教育部等五部门关于深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的若干意见》（教政法〔2017〕7号）及山东省财政厅、山东省人民政府外事办公室《关于印发〈山东省因公临时出国经费管理实施办法〉的通知》（鲁财行〔2014〕1号），结合学院实际，制定本办法。

第二条 学院教学科研人员是指从事教学和科研任务的人员以及同时担任校内党政管理职务的行政人员。国际学术交流合作任务主要包括开展教育教学活动、科学研究、学术访问、参加国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等。

第三条 因公临时出国经费应当全部纳入学院预算管理，执行出国经费先行审核制度。出国团组按照学院规定在勤俭节约、务实高效的原则下实行计划审批管理。出国团组使用科研经费和财政专项经费等开展国际学术交流，应按照相应管理办法和制度“孰严”原则执行。

第四条 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。

第二章 国际旅费

第五条 国际旅费，是指出境口岸至入境口岸旅费。国际旅费按照下列规定执行：

（一）选择经济合理的路线。出国人员应优先选择由我国航空公司运营的国

际航线，如有航班衔接、价格优势等特殊原因，也可选择外国航空公司航线。不得以任何理由绕道旅行，或以过境名义变相增加出访国家和时间。

（二）按照经济适用的原则，选择优惠票价，并尽可能购买往返机票。

（三）购买出国机票，应通过银行转账、公务卡等非现金方式支付。财务处（审计处）根据《差旅费报销封面》、《出差伙食补助费报销表》等有效票据注明的金额予以报销，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。

（四）乘坐交通工具等级标准见下表：

标准	对应人员	交通工具		
		飞机	火车	轮船
一类	正高级专业技术职务人员、55周岁(含)以上副高级专业技术职务人员	公务舱 经济舱	软卧或全列软席 列车一等座	一等舱或二等舱
二类	其他人员	经济舱	硬卧或全列软席 列车二等座	三等舱

第六条 二类人员连续乘坐飞机6小时（含）以上的，可以乘坐公务舱，支出的费用只能从科研经费中报销。

第七条 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。

超过标准乘坐交通工具的，按标准舱位报销，其余部分由个人承担。

第八条 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。

第三章 国外城市间交通费

第九条 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。

第十条 出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来，需事先在出国计划和预算中列明。出国人员的旅程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。

第十一条 受地理环境和当地条件限制必须租车前往另一城市的，租车费用（含租车费、汽油费、保险费和停车费等）凭租车协议、发票等有效票据报销。租车期间公杂费减半发放。

第四章 住宿费

第十二条 住宿费是指出国人员在国外发生的住宿费用。

第十三条 住宿费用应按以下标准执行：

（一）参加国际会议的出国人员，原则上按照住宿费标准执行。如对方组织单位指定或推荐酒店，应严格把关，通过询价方式从紧安排，超出费用标准的，经所在单位批准后，住宿费可据实报销。

（二）住宿费在批准的出国天数和规定的住宿费限额之内，按实际住宿天数统筹使用，超过限额的部分由个人负担。

第十四条 住宿费发票上单独列示了餐费、上网费、电话费、交通费及金额的，因以上费用已包含在住宿费中，不再报销。

第五章 伙食费和公杂费

第十五条 伙食费是指出国人员在国外期间的日常伙食费用。

伙食费按照下列规定执行：

（一）出国人员伙食费按规定的标准（见附件1）发给个人包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日计算。

（二）外方以现金或实物形式提供伙食费接待我代表团组的，出国人员不再领取伙食费。

第十六条 出国人员往返驻地和机场（火车站、码头）的交通费可凭有效票据据实报销。

第六章 其他费用

第十七条 出国签证费用、出国意外伤害保险(不含医疗保险)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。

第十八条 学术交流合作培训费用支出按照《财政部、国家外国专家局关于印发因公短期出国培训费用管理办法的通知》(财行〔2014〕4号)规定的范围和标准报销。国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用管理要求和开支标准按照本办法相关条款执行。

第七章 其他事项

第十九条 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(具体表格见附件3)。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。

第二十条 财务处(审计处)负责对因公临时出国团组的经费核销管理,负责对因公临时出国团组提交的出国任务批件和护照(包括签证和出入境记录)的复印件、邀请函及有效费用明细票据审核,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。

第二十一条 学院根据出国经费预算,结合上级主管部门批复的购汇人民币限额额度和实际购汇需求,向银行购买外汇。

第二十二条 学术交流出访对外原则上不搞宴请,确需宴请的,宴请标准按照所在国家(地区)一人一天的伙食费标准掌握,经所在二级单位领导批准并盖章后,在科研横向课题或有相关预算的经费中列支。

第八章 监督检查

第二十三条 财务处(审计处)、纪检监察室等部门对学术交流合作因公临时出国情况建立内部监督检查机制并进行定期或不定期检查,对因公临时出国经

费管理使用情况进行监督检查。

财务处（审计处）负责对因公临时出国团组进行预算财务审核。

纪委监委处对因公临时出国情况和因公临时出国经费管理使用情况进行监督检查。

第九章 附 则

第二十四条 本办法适用于教学科研人员因公出国期限在 90 天之内的以及赴香港、澳门、台湾地区进行学术交流合作的出访活动。

本办法由财务处（审计处）负责解释。

固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 学院的固定资产是学院进行教学、办公等工作的物质基础和必备条件。为了加强固定资产管理，防止固定资产流失，保障学院各项工作的顺利开展，根据中华人民共和国财政部《事业单位固定资产管理暂行办法》，结合我院的实际情况，特制定本办法。

第二条 固定资产管理坚持科学规范、责任到人、配置合理、效益优先的原则。

第三条 固定资产管理的主要内容是：固定资产的范围、分类和计价的确定；固定资产的增加、使用、维护和处置；固定资产清查盘点；固定资产账务管理等。

第四条 固定资产管理的主要任务是：完善管理体制；健全规章制度；明晰产权关系，落实管理责任；合理配置固定资产；保证固定资产安全、完整。

第二章 固定资产范围、分类及计价

第五条 固定资产的范围

按现行《事业单位财务规则》规定，固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上（其中：专用设备单位价值在 1500 元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，如大批图书、桌、椅等，也应作为事业单位固定资产管理。接受外部赠送、捐助以及广告以物抵账的资产，凡符合上述条件的，也应列入固定资产范围。

第六条 固定资产分类

（一）土地

（二）房屋及构筑物

1、教学及教学辅助用房：教学楼、实训中心、图书馆、学生宿舍、食堂、综合楼、

体育场及看台、中水站。

2、办公用房：图书行政楼

（三）专用设备

专用设备指各种具有专门性能和专门用途的设备。具体包括：

1、电教仪器（教学用电脑、控制台、投影仪等）

2、照相及摄录像设备

3、音频节目制作和播控设备。

4、视频产品

5、音响设备

6、网络及数据处理设备

7、监控设备

8、有线电视通信设备

9、图书管理设备及软件。

10、其他专用设备

（四）通用设备

通用设备指办公和事务用的通用性设备。具体包括：

1、交通工具

2、空气调节取暖电器：包括电风扇、房间空调器、房间取暖器、其他空气调节取暖电器。

3、办公设备：电脑、打印机、传真机、碎纸机、扫描仪、吸尘器、标签机、验测仪、会计机械等办公用设备。

4、维修、测试、测量等工具

5、其他通用设备

（五）文物和陈列品

（六）图书、杂志

（七）档案

（八）家具：包括办公、教学及生活类家具

（九）用具：

1、体育类

2、文艺类

3、其他用具

(十) 装具及动植物

第七条 学校固定资产计价

(一) 购入、调入的固定资产，按照实际支付的价款。

(二) 自行建造的设备及已竣工的房屋及构筑物，按建造过程中实际发生的全部支出计价。

(三) 在原有固定资产基础上进行改建、扩建和增建的固定资产，应按改建、扩建和增建所发生的支出，减去改建、扩建和增建过程中发生的变价收入后的净增加值，增计固定资产原价。

(四) 融资租入的固定资产，按租赁协议确定的价款、运杂费、安装费等计价。

(五) 接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或有关凭据以及接受固定资产时发生的相关费用计价。

(六) 盘盈的固定资产，按重置价值计价。

(七) 交换固定资产，按各自的原值或按评估价值计价。

(八) 其他单位投资转入的固定资产，按评估价值或者合同、协议计价。

(九) 已经投入使用但尚未办理移交手续的固定资产，可先按暂估价值计价，待核定实际价值后再进行调整。

(十) 购置固定资产过程中发生的差旅费不计入固定资产价值。

(十一) 固定资产不实行折旧，按原值计价。

第八条 已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不得任意变动其价值。

(一) 根据国家规定对固定资产价值重新估价；

(二) 增加补充设备或改良装置；

(三) 将固定资产的一部分拆除；

(四) 根据实际价值调整原来的暂估价值；

(五) 发现原固定资产记账有误。

固定资产的价值变动，由资产使用或管理部门协同校产科办理有关手续，并及时通知财务审计处等相关部门，对固定资产有关账目作相应调整。

第三章 固定资产管理

第九条 学院对固定资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人、管用结合、统一调配、物尽其用”的管理体制。

（一）学院设固定资产管理领导小组，名单见附件一。负责大项设备购置、批量设备购置、批量设备报废的研究审批。

（二）固定资产管理领导小组办公室设在总务处。主任：张太忠，副主任：周琨峰。工作人员：冯月、赵修法。对全院固定资产实施统一监督管理，拟订学院固定资产管理实施办法和规章制度；参与固定资产的招标、购置；负责组织专家对报废资产进行技术鉴定；负责组织全院固定资产的保全、清查等工作。

（三）学院校产管理科负责全院各类固定资产的具体管理工作。科室负责人周琨峰，科内设固定资产录入员冯月，固定资产管理员赵修法。其主要职责如下：

- 1、负责固定资产的验收、入库、领出、变更、报废等信息采集、录入工作。
- 2、运用现代信息技术管理固定资产。建立使用《高等学校固定资产管理系统》，并保证系统的安全运行及正常维护工作。
- 3、参与大型、精密仪器设备和大宗物资购置，参与大型修缮、基本建设项目论证、招标、采购和验收等工作。
- 4、登记固定资产总分类明细帐簿，固定资产微机条码管理系统的数据每年至少与财务处核对一次，保证账账相符。
- 5、审核办理固定资产增加、调剂、处置及对外出租、出借等手续。
- 6、组织全院固定资产的清查和统计工作。
- 7、监督、检查全院固定资产管理、维护和使用情况。
- 8、组织培训、考核各部门固定资产管理人员。

第十条 学院固定资产按类目归口管理

（一）总务处负责管理：土地、房屋、建筑物及附属设施、行政办公设备、家具等类的固定资产。

（二）教务处负责管理：专用设备类的电教仪器、教学用的标本模型等类的固定资产。

（三）实训中心负责管理：演播中心的编、采、播等音视频设备，专业机房设备等固定资产。

（四）图书馆负责管理：全院图书、杂志等类固定资产。

（五）办公室负责管理：校园网络设备、校园广播设备、交通工具、电话等类固定资产。

（六）保卫处负责管理：学院监控设备 消防等类固定资产。

（七）基础部负责管理：体育用具及相关文体类固定资产。

（八）其他各部门按职能及分工负责管理相关类的固定资产。

第十一条 使用部门负责对其占有、使用的固定资产实施日常管理，要有一名部门领导分管固定资产管理工作（名单见附件二），其主要职责如下：

（一）根据学院固定资产管理实施办法和规章制度，制定本部门的固定资产使用管理制度，制定具体的业务管理规范标准及有关制度。

（二）组织相关固定资产购建计划的可行性论证，参与相关固定资产购建的招标、采购、验收等工作。

（三）组织本部门进行固定资产的清查、维护和统计工作。

（四）提出本部门固定资产调剂、配置建议并根据批复组织实施。

（五）落实本部门固定资产报废、报损的技术鉴定，提出处理建议。

（六）组织实施所属固定资产管理及使用人员的专业技术培训。

（七）检查、指导本部门固定资产的日常管理工作。

第十二条 按照本部门实际情况，各系、部配齐专职（或兼职）固定资产管理员（名单见附件三）。负责报送本部门固定资产的采购申请、办理验收、信息采集、变更、保全、清查、报废等工作。其主要职责是：

（一）按学院《高等学校固定资产管理系统》设定的权限和程序规范履行职责，保证系统的安全运行。

（二）负责本部门固定资产增减变动处置的归口审核及登记工作。

（三）严格按照学院固定资产管理制度的要求，协助本部门固定资产分管领导管理和使用好本部门的固定资产。

（四）登记部门有关固定资产台帐，建立固定资产使用卡片。

（五）保管、养护固定资产。

(六) 提出本部门固定资产处置申请, 负责组织或参与部门固定资产的处理。

(七) 检查、报告部门固定资产日常使用情况。

(八) 参与固定资产的清查、核对工作。

第十三条 固定资产每年至少盘点一次, 保证固定资产账实相符, 具体工作由校产科组织。对盘盈盘亏的固定资产, 应按照固定资产管理程序进行处置。

第十四条 固定资产账务管理

(一) 学院按以下要求设置固定资产账簿和卡片:

- 1、财务处设置、登记固定资产总账和分类账簿;
- 2、总务处校产科设置固定资产分类、分户明细账簿;
- 3、使用部门设置本部门分类明细账簿, 按使用人建立固定资产卡片。

(二) 明细账簿应按品种设置账户, 按类设置汇总账页, 反映各种各类固定资产的数量和金额。固定资产卡片要登记名称、规格、型号和财产编号等内容, 一物一卡, 由使用人签字承担保管责任。

(三) 各级固定资产管理人员应定期核对账、卡、物, 保证账账、账卡、账物相符。

第四章 固定资产办理工作程序

第十五条 购买报批: 学院各部门所需固定资产, 由申请部门填写《固定资产配置申请单》、《固定资产采购审批单》(见附件 4 和 5) 提交校产科, 由校产科分类报审。最终院长批准后, 校产科通知财务处准备所需资金。

第十六条 审批权限及流程:

(一) 固定资产分类中(三)专用设备、(五)文物和陈列品、(七)、档案、(九)用具第 2 项文艺类、(十)装具及动植物由申请部门领导及本部门固定资产管理员进行审核; 固定资产分类(六)由图书馆负责人及本部门固定资产管理员进行审核; 固定资产分类(九)用具类第 1 类体育类由基础部部门领导及本部门固定资产管理员进行审核; 以上固定资产分类, 均由分管副院长会审。壹万元以下设备由分管副院长会审后, 报院长审批; 壹万元以上拾万元以下设备分管副院长会审后, 交院长办公会研究, 由院长审批; 拾万元以上设备由院党委研究后, 由院长审批。

固定资产分类中（一）土地、（二）房屋建筑物、（四）通用设备、（八）家具类，由总务处负责组织审核，分管副院长会审。壹万元以下设备由分管副院长会审后，报院长审批；壹万元以上拾万元以下设备分管副院长会审后，交院长办公会研究，由院长审批。拾万元以上设备由院党委研究后，由院长审批。

（二）专用设备、通用设备和家具的批量购置，应符合省财政厅的有关规定程序，并安排具有管理职能的部门或科室统一购置。未经批准，各部门不得自行购置，否则，不予验收，财务处不予结算、报账。

（三）购置固定资产，经办人须取得正规发票。发票上须详细填写所购固定资产的名称、型号、数量、单价等。若所购固定资产数量较多，可在发票后附清单。

第十七条 固定资产增加业务流程

固定资产增加主要是指购置、建造、改良、受赠、调拨和划转等所引起的固定资产数量和价值量的增加。

购入、调入和自制、自建完工交付使用增加的固定资产，由校产科会同有关部门按照有关专业标准、合同条款进行现场勘验、测试和清点，属于技术设备的还应会同技术部门验收。验收不合格，不得办理结算手续，不得交付使用。验收合格后，由使用或管理部门根据发票、交付使用验收单据等凭证，到校产科填写《固定资产入库单》（附件6），办理有关入库。

使用部门固定资产管理员对新购置的设备利用管理软件输入固定资产验收单信息，建立管理卡片，并提交校产科审核。

校产科对使用部门提交的验收单信息依据发票进行审核，打印出验收单和条码，审核通过提交财务审核，验收单由使用部门领导、设备采购人、经手人、验收人签字确认。

发票由分管副院长、部门负责人、财务负责人、经手人签字确认，最后由院长审批，完毕后可以到财务报账。验收单第一联由使用部门固定资产负责人留存，第二联由财务记账使用，第三联由使用部门固定资产管理员保管，第四联由校产科作为存根粘贴在设备领出单上。

接受捐赠或盘盈的固定资产，由校产科办理接收和交接，使用或管理部门根据固定资产调拨单、发票或固定资产盘盈盘亏报告单等凭证，到校产科填写《固定资产入库凭证》，办理有关入库、财务报销和使用单位领用手续。

第十八条 办理领出

各系、处室领用固定资产要按名称、型号、数量、单价及资产编号填写《出库单》（附件 7），注明使用部门、使用部门管理员、使用人、存放地点，经本部门领导签字批准，报校产科核对，最后由分管院长、院长签字方可领出使用。

审批权限界定：固定资产分类中（一）土地、（二）房屋及建筑物、（三）专用设备、（四）通用设备、（五）文物及陈列品、（六）图书、（七）档案、（八）家具、（九）用具、（十）装具及动植物由各部门负责人、分管领导、院长签字。

对于无需将固定资产实物实际入库然后领出的，仍需按入库、领用程序办理相关手续。

第十九条 固定资产及用管人变更

资产设备需要在本部门做人员、地点变动，由本部门用、管责任人在软件中变动相关信息，打印《固定资产变动报告单》（附件 9）由本部门领导签字批准，提交校产科审核，资产设备需要跨部门变动时，由转出单位提出申请并提交相关信息，校产科负责审核并打印《固定资产变动报告单》转出、转入部门领导和用、管责任人分别签字认可，最后由院长审批。

人员调离本部门，应由本部门固定资产管理员对其固定资产用管情况进行审核，并及时通知校产科，出具其使用资产状况证明，设备齐全完好，人事处、财务处方可办理离职手续。

部门管理员变动，由部门领导按《管理员变更申请及交接单》（附件 10）提出书面申请，按规定流程办理，由部门领导和校产科负责组织资产账目交接事宜。

部门用管责任人变动，由部门管理员按《用管责任人变更申请及交接单》（附件 11）提出书面申请，按规定流程办理，由部门管理员和校产科负责组织资产账目交接事宜。

第五章 固定资产使用与维护

第二十条 建立健全固定资产保管和维护制度。各占有、使用部门应落实安全防护措施，做好防火、防盗、防爆、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。

（一）对固定资产的检修工作应做到及时、经常。对大型、精密、贵重仪器设备要定期监测、校验，确保精度和性能完好，防止事故发生。对房屋构筑物应定期勘查、鉴定、修缮，确保使用安全。

（二）对精密、贵重及易发安全事故的仪器设备，要制定具体操作规程，指定专人负责技术指导和安全工作，并应经常对使用人员进行技术培训和安全教育。

（三）对购置大型精密仪器设备、文物、陈列品以及基本建设过程中形成的各类文件资料应及时收集、整理、归档，妥善保管。

第二十一条 学院固定资产一般不得对外出租、出借，确需出租、出借的，应由借出单位提出申请，归口管理部门审核，校产科提出意见报院领导审批。收回出租、出借的固定资产时，应认真勘验。凡利用学院固定资产（仪器、设备、房屋、设施等）开展社会有偿服务、出租、出借所获得的收入，应及时、足额上缴学院财务处，按有关规定统一管理和使用。

第二十二条 建立固定资产使用情况检查和考核制度，对长期闲置、使用率不高的固定资产应及时进行合理调配，提高利用率。

第六章 固定资产处置

第二十三条 固定资产的处置程序：

（一）学院各使用或保管部门拟处置固定资产，应先向校产科申请，提交拟处置固定资产的有关文件、证件、证明及资料，并填报《山东传媒职业学院资产处置申报表》（附件8）。如需经上级主管部门审批的，还应提交以下相关材料：

1. 能够证明资产价值的有效凭证。
2. 固定资产处置的技术鉴定书。
3. 资产目前的使用说明。
4. 有资质的中介机构出具的经济鉴证意见书。

5. 固定资产的报损、报失和非正常报废，申报部门还应提交相关证明材料或责任事故的处理意见。

（二）由校产科审核《山东传媒职业学院固定资产处置申报表》及相关材料，签署部门意见后报回申报部门。

(三)校产科组织专家(三人以上)持《山东传媒职业学院固定资产处置申报表》及有关部门人员进行鉴定、评估,签署意见后,经学院领导审核同意后,按规定进行报废。

(四)固定资产的出售和捐赠,必须严格报批手续,出售前的固定资产还需进行资产售前评估。

(五)固定资产的报损、报失,须经有关专家分析确认和相关职能部门鉴证,凡系主观原因造成固定资产损失和丢失的,当事人应承担相应责任并按规定进行赔偿。

(六)经批准报废的固定资产须保持其完整性,使用部门不得擅自拆除部件,必须全部上交校产科。对有利用价值的零部件,须经校产科同意,方可拆卸,应办理有关登记手续,说明用途。

(七)固定资产处置前的审批工作完成后,由校产科主持,相关部门参与资产处置的具体工作。

1、确定处置底价。对原值超过 100 万元的资产要组织评估,确定合理的对外处置底价。

2、采取公开拍卖的方式邀请买方,被邀请的买方要求在 3 家以上。处置数量较多或者价值较高的固定资产,应当会同财务、纪检监察、审计等部门,采取公开拍卖等市场竞价方式公开处置。

3、与成交方签订协议,并督促成交方履行协议,同时做好相关记录,由校产科备案。

第二十四条 固定资产处置的账务处理

(一)学院固定资产处置后,各相关部门要以固定资产处置的批示和《山东传媒职业学院固定资产处置通知书》(见附件 12)为依据进行相关的账务处理,确保账账相符,账实相符。

- (1) . 财务处调整有关会计账目;
- (2) . 校产科调整学院资产总量;
- (3) . 资产使用部门调整备查账。

(二)各相关部门账务处理的时间应在固定资产处置完后一个月之内完成。学院固定资产处置收入,应全部上缴学院财务处,按财务管理规定使用,任何

人不能私分或挪用。

第二十五条 账外固定资产管理

对于外单位赠送或赞助等形式获得的固定资产，如汽车、空调、电脑、等，经院长签字批准后由使用部门固定资产管理员办理相应手续，纳入固定资产管理。

第七章 奖 罚

为使固定资产管理工作落到实处，鼓励先进，鞭策后进，奖优罚劣，学院建立固定资产管理奖惩制度。

（一）有下列情况之一的部门及有关人员，学院将给予表彰和奖励：

- 1、工作积极主动，管理工作有条理，所管资产状况清楚，账、卡、物符合率达 100% 的；
- 2、在固定资产管理中有创新，工作成效显著的。
- 3、坚持实事求是，依法办事，同违犯固定资产管理法规、制度的行为作斗争，表现突出的。

（二）部门和个人有下列行为之一的，资产管理部门有权责令其改正，并按管理权限和程序对主管领导和直接责任人追究责任。

- 1、未按规定履行职责，固定资产使用、管理不善，造成重大损失的；
- 2、由于管理或使用人员不负责任，造成所管辖或保管使用的固定资产丢失、损坏、报废的；
- 3、擅自处置固定资产，不办理有关手续的；
- 4、弄虚作假，以各种名义侵占固定资产的；
- 5、财务人员不见《固定资产出（入）库凭证》即给予报销的；
- 6、其它按法规应予追究的。

第八章 校产维修专用基金

专用基金是指事业单位按照规定提取或者设置的有专门用途的资金。专用基金管理应当遵循先提后用、收支平衡、专款专用的原则，支出不得超出基金规模。

修购基金，即按照事业收入的 1%——3%，并按照规定在相应的购置和修缮科目中列支（各列 50%），以及按照其他规定转入，用于事业单位固定资产维修和购置的资金。

- 附件：1、学院固定资产管理领导小组名单
- 2、学院各部门固定资产管理负责人名单
- 3、学院各部门固定资产用管管理人名单
- 4、山东传媒职业学院固定资产配置申请单
- 5、山东传媒职业学院固定资产采购审批单
- 6、山东传媒职业学院固定资产验收入库单
- 7、山东传媒职业学院固定资产出库单
- 8、山东传媒职业学院固定资产处置申报表
- 9、山东传媒职业学院固定资产变更申请及交接单
- 10、山东传媒职业学院固定资产管理员变更申请及交接单
- 11、山东传媒职业学院固定资产用管责任人变更申请及交接单
- 12、山东传媒职业学院固定资产处置通知单