

中南大学文件

中大财字〔2014〕30号

关于印发《中南大学经费使用和管理的规定》的通知

各二级单位：

现将《中南大学经费使用和管理的规定》印发给你们，
请认真遵照执行。

中南大学

2014年12月23日

中南大学经费使用和管理的若干规定

根据中央八项规定和《党政机关厉行节约反对浪费条例》的要求，结合学校教学科研和管理工作的实际情况，现对我校经费使用和管理中的相关要求作进一步明确和重申，请各单位认真遵照执行。

一、经费使用要求

（一）接待费

1. 公务接待应严格按照学校关于公务接待管理的规定执行，各单位与教学、科研有关的接待活动应坚持必要、真实和相关的原则，所有接待应当严格控制宴请。接待应以工作餐为主，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所和高消费餐饮场所，并严格控制陪餐人数。

2. 财政性质的拨款（含纵向科研经费）不允许开支接待费，横向科研经费及其发展基金可开支少量接待费，但应严格控制。在接受相关检查时，本着“谁招待、谁负责、谁解释”的原则，项目经费负责人应能说明招待对象、招待缘由和招待情况。

（二）车辆运行维护费

3. 各单位需要报销费用的公务用车，应根据《中南大学公务用车管理规定》（中大资字〔2014〕10号），事先报资产与实验室管理处审批并到财务部门备案。车辆运行维护费包括车辆的保险费、燃料费、过路过桥费、停车费和车辆维修费等费用。

履行报销手续时，应注明车辆牌号，由各单位负责人、项目负责人和具体管理人员共同签字方可报销。

（三）交通费、差旅费及出国(境)费用

4. 租车费（含出租车）的报销应与项目和工作任务相关，报销时须附明细清单，经单位负责人或项目负责人审批后方可报销。

5. 公务出差应严格按照《中央和国家机关差旅费管理办法》及《教育部直属高校直属单位差旅费管理实施细则》和《中南大学差旅费管理办法》规定乘坐交通工具、安排住宿。差旅费报销应与所使用项目的工作任务相关，严禁报销无关人员或无关事项的差旅费，严禁无明确业务和公务事项的差旅活动。

6. 因公临时出国必须按照《中南大学因公临时出国、赴港澳管理实施办法》（中大外字〔2010〕50号）审批。出国期间的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。按照财政部、外交部发布的《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）执行。因公短期出国培训，按照财政部、国家外国专家局发布的《因公短期出国培训费用管理办法》（财行〔2014〕4号）执行。

（四）会议费

7. 提倡从简办会，原则上不在高档宾馆、酒店和名胜风景区召开会议。各单位不得借开会之名公款旅游、观光，不得以总结会、调研会和工作年会等名义聚餐、发放礼品等。

8. 各单位召开国际会议，应事先报国际合作与交流处审核，经批准后再到财务部门审核立项。各单位召开国内会议，应遵照《教育部直属高校直属单位会议费管理实施细则》执行，

由组委会或组织者提出申请、各单位审批后，将国内会议预算报财务部门审核，并在批准的预算内据实报销。

9. 我校举办的会议，其收取的会务费、赞助费等收入应全额纳入校财统一管理。会议费支出必须实报实销、据实列支，严禁预存会议费、餐费和住宿费等。会议费报销应提供相关的文件依据、原始凭证及明细清单，会议组织者和经办人员对所经办会议经费的收入、支出和原始凭证的真实性、合法性和完整性承担直接责任。

10. 我校人员参加其他单位召开的会议，其所缴纳的会议费由会议参加者、项目负责人共同签字并附会议通知方能报销。

（五）培训费

11. 我校人员因工作需要接受教育培训产生的培训费，应由受培训人、项目负责人和单位负责人等共同签字方可报销。严禁以教育培训名义进行公款旅游或组织无实质内容的一般性考察培训。

12. 我校举办的教育培训项目业务费中严禁开支学员旅游、娱乐等与培训无关的费用，严禁开支以出国培训名义进行公款旅游或无实质内容的一般性考察活动费用。

（六）外转经费

13. 项目外转经费应当以合作（外协）项目合同为依据，按照合同约定的拨付金额、拨付时间、拨付方式和收款人银行信息等条款办理。

14. 用科研经费支付的外拨款（含 1 万元以上的测试加工费），其合作（外协）项目合同由科研部门审批签订；用其他

经费支付的外拨款（含1万元以上的测试加工费），其合作（外协）项目合同由资产与实验管理处会同相关部门审批签订。

15. 严禁以发票报销形式超比例外转合作经费。

（七）人员经费

16. 各单位发放人员经费必须遵守国家和学校的相关规定，并保证经费来源符合规定，一般通过银行代发至个人账户，并依法缴纳个人所得税。严禁超范围、超标准发放人员经费。

17. 严禁虚报冒领人员经费。一经发现查实，除要求退还全部不当所得外，应移交纪检部门处理。

18. 严禁用报销票据的方式变相发放人员经费。一经发现查实，除要求退回全部不当所得外，还应移交纪检部门处理。

19. 各单位不得给本单位员工的餐卡、校园卡充值。

（八）福利费

20. 严禁在福利费中开支奖金和劳务费等属于个人收入的支出，或通过购买购物卡、提货单等方式发放个人收入和实物补贴。

（九）设备费、家具费和材料费

21. 采购设备、物资、家具、材料时，应按照国家规定程序进行审批、签订合同和招投标，严禁化整为零逃避学校管理。

（十）其他费用

22. 因工作需要购买的书籍资料，应与项目任务相关，报销时需提供发票及真实的书籍清单，由购买人、验收人、项目负责人签字。

23. 因工作需要购买的办公用品，报销时需提供发票及真实的办公用品清单，由购买人、验收人、项目负责人签字。

24. 学校经费一般不允许报销购买、制作礼品的费用，国家和学校另有规定的从其规定。

二、经费支付审核

25. 经费支付的方式。单笔 1000 元以上的经济事项结算应通过银行转账、银行卡等方式进行。个人收入发放原则上不使用现金，应通过银行代发系统、网银等发至个人账户。

26. 对于报销票据的审核。项目经费负责人或经办人员在履行报销手续前，发票金额在 5000 元（含）以上的（或相同项目同一事项支出累计金额达到上述标准的），应通过税务部门网站核查发票的真伪，核查无误后将核查确认票据的结果打印后与发票一同作为财务报销依据。

27. 对于虚假票据的处理。财务部门在报销审核过程中发现的虚假票据，不予报销并登记备案；事后复查检查过程中查出的虚假票据，当事人应限期更换或退回已报销款项并做出文字说明。对于当事人故意用虚假票据报销套取资金的，一经查实，应移交纪检部门处理。

28. 关于规范调账行为。项目负责人需在调账申请中写明调账事由、调账明细并报财务部门审批，经批准后予以调账。对于不合理、不合法的调账申请，财务部门应予拒绝。对于已完结题结账的经费不允许调账，严禁重复调账。对于通过调账编造假账目、假报表的，一经查实，应移交纪检部门处理。

三、经费使用和管理责任

29. 经费使用人员应当了解和遵守财经法规和财务制度，具备必要的法律知识和财务知识，规范使用经费。项目负责人和经办人员对经济业务的真实性、与项目任务的相关性、取得

票据的合法性承担直接责任，各单位负责人和财务负责人对本单位经济业务的真实性、相关性和合法性承担监管责任。

30. 学校对于经费使用和管理责任与人事管理相结合，各级经济责任制的考核作为干部考核和教师考核的重要组成部分。

31. 学校纪检、审计及财务部门对经费使用和管理责任制执行情况进行监督、检查。

32. 对于在经费使用中违反国家法律法规和财经制度的责任人，按照相应的法律、法规处理。对于违反学校财经制度的责任人，按照学校有关规定处理。对工作不负责任或玩忽职守给国家和学校造成经济损失的，须追究个人责任。

33. 本通知自发布之日起执行。如国家出台新的文件规定，按新的文件规定执行。

抄送：各二级党组织、党群部门。

中南大学办公室

2014年12月23日印发
