

云南大学文件

云大〔2012〕103号

云南大学关于进一步加强和规范财务资产管理 切实提高资金使用效益的通知

各院、各部门、各单位：

在高等教育加快发展的新形势下，针对高校财务与资产管理运行中出现的新情况、新问题，国家有关部门就贯彻落实国家有关政策规定，进一步加强和规范高校财务与资产管理，切实提高资金资源使用效益，提出了重要的工作意见。同时，省委、省政府对做好我省高校化解债务工作，推动学校可持续健康发展提出了明确的工作要求。为全面贯彻落实上级有关工作意见和要求，结合学校实际，现将学校进一步

加强和规范财务与资产管理，切实提高资金使用效益的有关要求通知如下：

一、增强法纪意识，遵守财经纪律，认真履行工作职责，保证学校财务与资产管理合规运行

（一）各院、各部门、各单位和各级负责人要按照党风廉政建设责任制要求，进一步增强法纪意识，自觉学习、严格遵守国家和省的有关财经法规，认真履行岗位职责，严格执行学校规章制度。

（二）各院、各部门、各单位要严格执行“收支两条线”管理规定，所有收入均应纳入学校财务统一管理，严禁收入“体外循环”，严禁私设“小金库”。学校所有资产均属国有资产，各院、各部门、各单位要进一步完善管理办法、落实管理措施，防止国有资产流失，确保资产安全完整，促进开放共享，提高使用效率；确保经营服务性资产和对外投资保值增值，不断提高经济收益。

（三）财务处要按照“统一领导、分级管理、集中核算”的财务管理体制要求和“权责明确、行为规范、管理严格、监督到位、运行有效、服务优质”的财务管理目标要求，认真履行财务管理、会计核算和财务监督职责，严格执行财经法规和财务管理规章制度，不断完善内部控制，全面推进绩效考核和财务公开，进一步完善注重效益、节约资源的财务

运行机制，把学校“开源节流、加强管理”的工作要求落到实处。同时，要经常性地开展财经法规的宣传工作，加强对各单位财务经办人员的业务指导，做好相关服务工作。

（四）资产管理处要进一步加强资产监管工作，建立健全管理制度，不断提高公有房管理、物资采购、设备配置、能耗监测、后勤监管等工作的规范化、精细化和信息化水平，努力控制和降低学校基本运行成本，不断提高学校资产资源使用效率和效益。

（五）监审处与相关职能部门要进一步加强和重视财务收支审计、领导干部经济责任审计、经费使用绩效审计监督、国有资产保值增值审计监管和其他专项审计、检查工作，完善协调指导，强化整改落实措施，促进各单位不断规范财务与资产管理。

二、严格执行财经制度，规范支出管理，优化支出结构，提高资金使用效益

（一）严格经费审批和财务报销审核工作。

1、按照“谁经办、谁负责，谁审批、谁负责”的原则，各院、各部门、各单位、各项目负责人，验收审核人和财务经办人，对经办、验收、审核、审批的经济事项的真实性、合法性、相关性和有效性负有主要责任和监管职责。

2、在经办经济业务过程中，经办人必须根据实际发生

的业务取得真实、合法、有效的票据，涉及物资采购的，须附相应明细清单；在验收审核和审批过程中，验收人和各级负责人要按规定严格审核发生的经济事项、报销票据和报销报告，维护国家和学校利益，防范和杜绝违规违法现象。

3、财务处各岗位工作人员要依据财经法规和规章制度，认真履行财务监督职责，在办理经费借支、财务报销等业务中，要对财务事项是否合规、经费审批程序是否完善、报销票据是否合规有效，经费使用是否与预算和计划相符等事项进行严格审核。

4、未经批准，学校各类经费中不得支出非云南大学教职工差旅费、出版费、调研费、会议费等。确因工作需要发生的，必须在事前按单位主要负责人、对口业务职能部门主要负责人、分管校领导的程序进行审批。

（二）严格执行专项经费管理规定。

1、承担专项工作任务的有关单位和个人，要严格执行国家、省和学校专项经费管理使用的有关规定，要按计划执行专项经费，及时开展工作，专款专用，充分发挥资金使用效益。

2、凡属单位日常运行发生的办公用品、计算机耗材、市内交通费，以及与专项工作任务无直接关联的差旅费、会议费、调研费等，不得在专项经费中列支，各级负责人不得

审批报销。

（三）严格执行科研经费管理规定。

1、凡以学校为主持单位或依托单位的科研项目经费，必须全额纳入学校财务统一管理。

2、到校科研经费转拨外单位，必须依据合同约定，按照科研管理部门、财务处和相应分管校领导的程序进行审批。

3、要按照直接相关、政策相符、经济合理、效益优先的原则，严格执行科研项目经费预算和相应项目规定的支出范围、支出标准，按规定及时办理项目结题结账手续。

4、各科研项目应按照项目经费预算，使用科研经费足额投入材料、实验仪器设备、图书文献资料等资产购置性费用，不得挤占学校和单位其他专项经费用于科研项目支出。

（四）严格控制会议费支出。

1、校内各单位各类会议原则上在校内举行。确需到校外举行会议的，须提交书面报告，明确会议内容、会议规模、经费来源、支出计划，并由单位在事前按对口业务部门主要负责人、财务处主要负责人、分管校领导的程序审批。未经批准，财务处一律不得办理报销手续。

2、校内各单位承办会议或受校外单位委托承办会议，须落实经费来源，坚持“以会养会”，原则上不得使用学校

预算安排经费和专项工作经费。确需学校补助的重要会议，须在事前按对口业务部门主要负责人、财务处主要负责人、分管校领导的程序审批，或报学校会议研究批准。

3、校内各单位受校外单位委托在校外组织会议的，财务处一律不得受理会议财务事项。

（五）严格控制公务接待支出。

1、各院、各部门、各单位公务接待要坚持“必要、精简、节约”的原则，学院公务接待支出，由院长按权限和程序审批。机关部门和直属单位报销接待费超过 2000 元的，办理报销手续时，需单独提交书面报告，并按部门和单位主要负责人、分管校领导的程序进行审批。审批不全的，财务处一律不得办理财务报销手续。

2、各院、各部门、各单位发生的学生毕业聚餐、离退休职工活动餐费，各单位要单独提交书面报告，并按单位主要负责人、财务处负责人的程序进行审批。

（六）严格控制差旅费支出。

1、学校教职工差旅费支出严格执行《云南省省级国家机关和事业单位差旅费管理办法》的相关规定。自本通知发布之日起，学校教职工报销差旅费，统一填报《云南大学差旅费报销报告》（可从财务处网页下载），原差旅费报销单停止使用。

2、凡在学校预算安排经费和专项工作经费中支出差旅费的，须提交会议通知和经单位主要负责人批准的出差报告。其中，机关部门正职、机关部门工作人员2人及以上出差的，须提交经分管校领导批准的书面报告。

3、出差机票及住宿费超出规定标准的，各院由院长按权限和程序审批；机关部门和直属单位经单位主要负责人审批后，报分管校领导批准审批。未经批准的超标准支出，超标部分由个人自理。

4、凡在科研经费中支出差旅费的，出差机票及住宿费超出规定标准的，由项目负责人在项目预算范围内审批后，报相应科研管理部门批准。

5、各类经费中支出差旅费，凡交纳会议费，会议安排有食宿的，一律不再报销伙食补助。

6、出差乘出租车到机场、车站的，可报销往返一次的出租车费，其余出租车费或交通费原则上不再报销。特殊公务情况需报销外地出租车费或交通费用的，需提交书面说明，并经所在单位主要负责人批准。

7、凡已报销出差地租车费或交通费用的，不再给予公杂费补助。

8、出差乘坐飞机的，机票必须在学校规定的定点销售机构购买。未在定点销售机构购买的公务机票，财务处一律

不得办理财务报销手续。

9、出差人员须提交与出差时间和路线相符的住宿及乘坐交通工具票据，票据须合规有效。无票据或票据不合规的，一律不得报销住宿费、交通费，一律不给予伙食和公杂费补助。

（七）严格公务交通支出管理。

1、各学院、各部门、各单位和各科研项目负责人，要严格控制公务交通支出。

2、教职工个人车辆或租赁使用车辆的维修费、保险费、检测费、拓号费等费用一律不得报销。

3、确因工作需要，在学校预算安排经费和专项工作经费中支出燃油费、租车费或科研项目经费中有相应经费预算的，须严格审核，单独填报《云南大学公务交通费用报销报告》（可从财务处网页下载），详细说明事由或提交协议等附件材料。

（八）严格控制因公出国（境）经费支出。

1、凡因公出国（境）事项，必须在办理因公出国（境）手续前，明确经费来源和支出计划，并按单位主要负责人、对口业务部门主要负责人、财务处主要负责人和分管校领导的程序进行审批。经费审批手续不全的，国际交流与合作处不得申报办理因公出国（境）手续。

2、除列入学校预算和上级批准并落实经费来源的因公出国（境）事项，以及科研项目经费预算中有国际交流合作经费的因公出国（境）事项外，各学院、各部门、各单位不得在学校预算安排经费和专项工作经费中列支出国（境）人员费用。

3、借支和报销因公出国（境）经费，必须提交上级有关部门因公出国（境）批件。不提交批件或材料不齐全的，财务处不得办理借支和报销手续。

（九）严格执行现金管理使用规定。

1、除批准的临时专项工作外，各类酬金一律通过银行卡发放。

2、在职教职工、工作需要返聘的退休教职工，各单位教学、科研和服务工作经常性外聘人员，科研合作项目中的校外课题组成员，科研项目长期聘用人员的劳务酬金，以及科研项目一次性发放的临时聘用人员酬金超过 2000 元的，一律通过银行卡发放（由个人到指定银行办理，并向所在单位和财务处报送相关信息）；如涉及异地聘用人员，可由单位或项目财务经办人在财务处以银行汇款方式，发放到个人银行账户。

3、学校各单位和科研项目组织学生参加勤工助学、助教、助研、助管后，向学生发放的酬金和补助，以及各类奖

学金、助学金、困难补助等，一律通过指定的学生学费银行卡发放。

4、一次性发放的临时聘用人员劳务酬金在限额范围内，需发放现金的，必须由本人签收，不得代签代领。

（十）严格执行公务卡结算规定。

1、校内各单位应按《云南大学公务卡管理办法（暂行）》规定，指定财务经办人按照“先审批、后支出”的原则，使用公务卡办理单位经常性公务支出。

2、各单位、各项目教职工现金支付的可不使用公务卡结算的零星费用，或因特殊情形不能使用公务卡结算的现金支出，按规定程序审批、财务处审核报销后，报销款项划转进入涉及人员公务卡，财务处不再支付现金。

3、应使用公务卡结算或支票转账结算的业务，未经批准使用现金支付的，财务处不得办理财务报销手续。

（十一）严格借款和报销时限管理。

1、财务处要进一步加大借款清理和催收工作力度。自本通知发布起，校内各单位、各项目领用转账支票，或借支现金发生支付行为后，财务处和所在单位要及时督促经办人按规定办理借款核销手续。

2、未经批准，借款发生两个月内不办理借款核销手续的，按照“前款不清，后款不借”的原则，财务处暂停办理

涉及单位或项目、借款人新的借款业务。同时，在未完成借款核销手续前，通过财务处发放的借款人每月个人收入（工资及其他各类酬金），除预留个人 1500 元外，其余收入由财务处扣回用于归还个人借款，直到个人借款还清为止。

3、校内各单位、各项目在各类经济业务中取得的有效票据，必须在票据开具日起六个月内完成财务报销手续。逾期不办理的，财务处不得受理报销业务。

（十二）严格经济合同管理。

1、未经学校相应职能部门审查、学校批准，各院、各部门、各单位不得对外签订涉及资金往来、资产处置、对外投资的协议、合同。

2、经批准签订的经济合同原件或复印件，必须在合同签订后 5 个工作日内，同时报校长办公室、财务处和相应职能部门登记、备案、存档。

三、优化资产资源配置，加强能耗监管，控制和降低运行成本，进一步推进节约型校园建设

（一）进一步加强公有房管理。

继续做好学校公有房清理核查和使用监管工作。整合资源，科学论证，合理配置，推行办公和科研用房使用面积定额管理，实行科研用房超额面积有偿和有限期使用，促进教学实验用房高效利用，努力提高经营服务用房经济收益。

（二）进一步做好采购管理和服务工作。

严格执行国家和省物资设备采购的有关规定，在各项采购管理和服务工作中，要坚持程序合规、质优价廉、服务高效。要按照“实用、耐用、够用”的原则，在专家论证、征求意见的基础上，探索制定和发布执行办公用品、耗材和常用设备等的配置标准及采购限价制度。

（三）建立和完善大型仪器设备和高耗能设备采购经费和能耗审查制度。

各院、各部门、各单位和各项目负责人，在申报大型仪器设备和高耗能设备采购时，在进行采购必要性论证，提交申购报告的同时，还须提交《设备采购经费来源、能耗情况、场地条件和运行保障报告》，报告须详细说明购置经费来源、用电用水情况、使用频率和服务对象、开放共享措施、电费水费分担方式和经费出处、安装使用场地、环境条件改造方案和经费来源，以及运行与维修保障措施和经费来源等。报告由资产管理处、财务处进行审查，必要时应组织专家论证，或提交学校研究决定。不提交书面报告和未通过审查的，不得采购。

（四）厉行节约，严格控制和降低运行成本。

各学院、各部门、各单位要强化成本意识，按照“实用、耐用、够用”的原则，严格控制日常办公用品、办公家具、

投影机、照相机、摄像机、复印机、台式计算机、笔记本电脑等购置；要完善日常管理使用制度，有效控制耗材、水电等运行成本；对房屋维修等修缮项目，要坚持简朴庄重，经济实用，要科学论证、强化审计，严格控制修缮支出。

（五）强化节能节水措施，继续推进节约型校园建设。

资产管理处、后勤集团和各单位要进一步加强巡查，严格管理，坚决杜绝水、电、气的跑冒滴漏和浪费现象，分期分批实施校园节能综合改造。要逐步建立水电使用的指标管理、实时监测和成本分担制度。凡计划外、经营性用水用电，要按照“谁使用、谁付费”的原则，严格回收管理。

（六）加强公务用车管理。

公务用车管理使用单位主要负责人是车辆管理的第一责任人，要制定车辆使用、维修、加油和停放的登记管理制度，确保车辆合规管理、安全使用，严禁公车私用，有效控制公务用车运行费用。

（七）促进资产资源开放共享。

凡使用专项工作任务经费和科研经费购置与形成的固定资产和无形资产，均属国有资产，须统一纳入学校资产管理。要进一步统计、核查学校各专项工作任务和科研活动中购置与形成的固定资产和无形资产的管理使用情况，努力构建资产资源开放共享的管理机制。未经学校批准，不得私自

转移和处置。

（八）坚持财务管理和资产管理相结合。

各院、各部门、各单位要加强所使用的学校资产资源管理，未经学校批准，任何单位和个人不得向校外单位和个人出借、出租房屋、场地和设施设备；经批准的资产出租、出借收入，必须全额纳入学校财务统一管理。凡经费未进入学校财务管理的横向科研合作项目和其他创收项目，不得使用学校资产资源。

（九）进一步完善后勤监管工作。

按照市场调研、合理定价、分项核定和计量准确、程序完善、监管严格的原则，进一步完善后勤服务、物业管理的定价机制和监管措施，严格控制后勤保障和运行服务支出，促进服务企业不断提高服务质量和保障能力。

四、统一认识，落实责任，完善制度，全面加强和规范财务与资产管理

（一）各级负责人要统一认识，增强大局意识、责任意识和执行力，加强组织领导，全面履行组织领导责任和经济责任，高度重视财务与资产管理工作，带头执行、认真落实学校关于进一步加强和规范财务与资产管理，切实提高资金使用效益的相关工作要求。

（二）财务处、资产管理处、监审处和相关职能部门要

认真履行部门工作职责，按照学校相关工作要求，加大工作力度，落实工作措施，完善规章制度，强化监督检查，加强指导服务，确保学校增收节支、规范管理、提高效益的各项工作取得实效，不断提高学校财务与资产管理的工作水平和服务质量。

（三）各院、各部门、各单位要继续落实以目标责任制为核心的学院制改革的各项工作措施，进一步完善内部管理，抓紧抓好增收节支、规范管理的各项工作。要按照本通知要求，及时制定本单位包括大额支出决策、经费审核审批、采购管理、资产验收、物资领用、成本控制、节支节能、财务公开和经费绩效考核等的财务资产管理办法，不断优化支出结构，控制和降低运行成本，保证教学科研投入和学生奖助经费投入，确保各类经费和资产管理规范、高效使用，自觉接受监督、检查和审计。

（四）学校二级核算单位、独立核算单位要按本通知要求，进一步加强财务与资产管理工作。单位财务资产管理制度和重要经济事项，要及时报学校财务处、资产管理处和监审处审核、备案。

本通知发布后，各院、各部门、各单位要迅速组织学习，加强宣传引导，采取切实措施，认真落实相关工作要求，执行相关管理规定，确保国家、省有关政策规定和相关工作要

求落实到位，确保学校财务与资产管理工作规范运行，资金使用效益不断提高，为学校又好又快发展，建设区域性高水平研究型综合大学提供有力保障。



主题词：教育 财务 管理 通知

云南大学文印中心

2012 年 6 月 12 日印发

校对：罗东雄

纸质文件印制 125 份