

台州科技职业学院办公室文件

台科院办〔2020〕30号

台州科技职业学院办公室关于印发 《差旅费管理办法》等八项制度的通知

各部门、各二级学院：

《差旅费管理办法》《公款竞争性存放管理办法》《公务卡管理办法》《国库集中支付管理办法》《基本建设财务管理办法（试行）》《票据管理办法》《收费管理办法》《银行账户管理办法》经校长办公会议审议通过，现予以印发，请认真遵照执行。

台州科技职业学院办公室

2020年6月10日

差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范校内工作人员国内差旅费管理,保证出差人员工作和生活需要,依据《党政机关厉行节约反对浪费条例》(中发〔2013〕13号)、《台州市财政局关于印发〈台州市机关工作人员差旅费管理规定〉的通知》(台财行发〔2017〕58号)、《台州市财政局关于进一步规范差旅费管理有关事项的通知》(台财行发〔2019〕41号)等相关规定,结合我校实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于各二级学院、各部门。学校下属独立核算单位参照执行。

第三条 差旅费是指工作人员临时到常驻地(含市辖区,下同)以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。

第四条 工作人员出差应按照学校制定的考勤管理规定和出差审批规定,按程序报经批准后进行。各二级学院、各部门须从严控制出差人数和天数,严格差旅费预算管理,控制差旅费支出规模。

第五条 学校按照台州市财政局公布的分地区、分级别、分项目差旅费标准,结合我校实际制定校内工作人员差旅费限额标准。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指工作人员到常驻地以外地区公务出差乘坐火车、轮船、飞机、客车等公共交通工具所发生的城市间交通费用。

第七条 出差人员应严守各项纪律规定,在规定等级内选择乘坐公共交通工具。各级别人员乘坐公共交通工具等级详见下表:

公共交通工具 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	其他公共交通 工具（不包括出 租小汽车）
省级及相当 职级人员	软席（软座、软卧）， 高铁/动车商务座，全 列软席列车一等软座	一等舱	头济舱	凭据报销
正副厅及正高职称 等相当职级人员	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	三等舱	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。

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公共交通工具。

第九条 出差人员乘坐飞机的，需按《浙江省财政厅关于加强浙江省公务机票购买管理有关事项的通知》（浙财采监〔2014〕27号）要求购买机票。乘坐飞机的民航发展基金、燃油附加费可凭据报销。

第十条 乘坐飞机、火车、轮船、客车等公共交通工具的，由学校统一购买交通意外保险，保险费控制在每人每年30元额度内，出差人员不需再按票次重复购买，不得再单独报销保险费。

第三章 住宿费

第十一条 住宿费是指工作人员公务出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所、农家旅馆等，下同）发生的房租费用。

第十二条 工作人员公务出差执行分地区、分级别住宿费限额标准（限额标准见附件《台州科技职业学院工作人员住宿费限额标准》），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。

第十三条 副处级及以上人员、已聘任的副高及以上职称人员（享受处级待遇）出差可一人住单间或标准间，其他人员原则上应两人住一个标准间。单人出差或男、女出差人员为单数的，其单数人员可一人住一个标准间。

第四章 伙食补助费

第十四条 伙食补助费是指对工作人员在公务出差期间给予的伙食补偿费用。

第十五条 出差人员出差期间按规定领取伙食补助费。除确因工作需要由接待单位按规定安排的一次工作餐外，用餐费用自行解决。出差人员需接待单位协助安排用餐的，应当提前告知控制标准，并向伙食提供方交纳伙食费。

在单位内部食堂用餐，有对外收费标准的，出差人员按对外收费标准交纳；没有对外收费标准的，早餐按照日伙食补助费标准的 20% 交纳，午餐、晚餐各按照日伙食补助费标准的 40% 交纳。在宾馆、饭店等餐饮服务单位用餐的，按照餐饮服务单位收费标准交纳相关费用。

第十六条 工作人员公务出差伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，执行财政部公布的分地区伙食补助费标准，西藏、青海、新疆每人每天 120 元，其他地区每人每天 100 元，包干使用。

第五章 公杂费

第十七条 公杂费是指工作人员公务出差期间发生的市内交通费（含市内机场大巴费）、机场服务费、打包费、订票费以及打印、复印、传真、寄送资料等发生的费用。

第十八条 公杂费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。由单位（含牵头单位，下同）安排车辆出差的，相应派车天数（自

然日)公杂费减半。

第十九条 出差人员出差期间按规定领取公杂费并交纳市内交通费。接待单位协助提供交通工具并有收费标准的,出差人员按标准交纳,每人每天最高不超过日公杂费标准;没有收费标准的,每人每半天按照日公杂费标准的50%交纳。

第六章 报销管理

第二十条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费,并按规定使用公务卡结算,不得向企业或其他单位转嫁。

第二十一条 城市间交通费在规定乘坐公共交通工具的等级内凭据报销,经批准发生的签转或退票费等凭据报销。

住宿费在批准的出差天数和规定的限额标准之内凭发票据实报销。工作人员单次出差,允许在经批准的出差天数和规定的住宿费限额标准之内按实际发生住宿费用的住宿天数统筹使用。

伙食补助费按规定的出差目的地标准报销,在途期间伙食补助费按当天最后到达目的地标准报销。

第二十二条 出差人员凭住宿费发票报销伙食补助费和公杂费,仅部分天数有住宿费发票的分段计算补助。

出差人员在公务出差地有住所时(住在自己家里的)或到边远地区无法取得住宿费发票的,由出差人员说明情况并经所在单位领导批准,可以报销城市间交通费、伙食补助费和公杂费,其他实际发生住宿而无住宿费发票的情况不予报销伙食补助费和公杂费。

第二十三条 出差人员执行有工作纪律要求需统一安排食宿的专项任务,可由组织单位(牵头单位)在规定的食宿限额标准内凭食宿票据统一列支,并按规定标准及出差人员清单统一报销公杂费。任务期间出差人

员不再报销及交纳伙食费。往返途中的城市间交通费、伙食补助费、公杂费按差旅费规定回原单位报销。

第二十四条 工作人员在台州市内各县市公务出差的,鼓励乘坐公共交通工具出行;各二级学院、各部门要严格审批出行方式,确保公务出行安全;出差住宿费、伙食补助费、公杂费按差旅费规定报销;城市间交通费可按差旅费规定凭票据实报销,也可实行定额包干。定额包干限额见下表(金额:元):

目的地 \ 出发	台州市(含三区)	临海	温岭	玉环	天台	仙居	三门
台州市(含三区)	—	15	15	25	35	30	35
临海	15	—	30	45	15	15	15
温岭	15	30	—	10	45	45	50
玉环	25	45	10	—	55	60	55
天台	35	15	45	55	—	25	15
仙居	30	15	45	60	25	—	35
三门	35	15	50	55	15	35	—

第二十五条 工作人员公务出差当天往返的,凭公务出差审批单报销伙食补助费和公杂费;由单位统一安排车辆出行的,减半报销公杂费;确需午休的,经单位领导批准,住宿费在限额标准的50%以内凭据报销。

第二十六条 出差人员公务出差结束后,应在一个月内办理报销手续。差旅费报销时应当提供公务出差审批单,以及机票、车船票、住宿费发票等各消费点的原始票据。

第二十七条 各二级学院、各部门应当严格按照规定审核差旅费开支,未经批准的差旅活动,不予报销差旅费。对超范围、超标准开支的,超支部分不予报销,由出差人员自理。

第七章 其他相关规定

第二十八条 工作人员到常驻地以外地区参加会议、培训，往返（一般指头尾两天）会议、培训地点的城市间交通费、伙食补助费、公杂费按差旅费规定报销，报销时需提供公务出差审批单及会议、培训通知等。

第二十九条 工作人员离开常驻地到外地实（见）习、挂职锻炼、支援工作等，在外地工作期间，每天的伙食补助费省外按 40 元、省内按 25 元补助；不报销公杂费。财政部门另有规定的从其规定，不得重复领取。

上述人员利用国家法定休息日和节假日往返在外工作地与原工作地的城市间交通费在规定等级内据实报销（在外工作地和原工作地均在省内的，也可在相应额度内选择补助方式包干使用）。公杂费每次 80 元包干使用。省内每月不超过 2 次，跨省的每月不超过 1 次，一往一返计 1 次。

第三十条 根据上级任务，经批准，工作人员需到西藏、青海、新疆支援工作且在支援地有固定工作场所的，按照浙江省援藏、援青、援疆的生活补助费标准，按月享受补助，不能按出差标准享受补助。

第三十一条 工作人员经批准到常驻地范围内交通不便的偏远地区（指椒江区大陈岛、一江山岛，黄岩区富山乡、屿头乡、平田乡、上垟乡、上郑乡、宁溪镇）执行公务的，伙食费补助费按每人每餐 40 元标准补助（1 天不超过两餐，早餐不补；已享受会议、培训等公务活动伙食的，不再享受伙食补助；同时不得再重复领取夜餐费）；公杂费按每人每天 40 元标准补助（单位安排车辆出行的，公杂费减为每人每天 20 元），包干使用；确需发生住宿的，经单位领导批准，住宿费按差旅费限额标准凭据报销；黄岩区富山乡、屿头乡、平田乡、上垟乡、上郑乡、宁溪镇的交通费按每人每次 20 元标准定额包干（一往一返计一次），椒江区大陈岛、一江山岛的交通费凭公共交通工具发票据实报销。

第三十二条 出差人员在途期间，连续乘坐火车超过 12 小时的，可

凭车票每满 12 小时，加发 50 元伙食补助费。

出差人员乘坐全列软席列车时，原则上应乘坐软座，但在晚 8 时至次日晨 7 时期间乘坐时间 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，经批准，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

第三十三条 长期派驻外地工作人员离开派驻地公务出差的执行本规定，并按公务出差天数扣除驻外补贴。在派驻地工作期间不得报销差旅费。

第三十四条 工作人员因工作调动所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费，由调入单位按照差旅费管理规定予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

第三十五条 经批准工作人员公务出差期间利用国家法定休息日和节假日就近回家省亲办事的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应公共交通工具的直线单程票价予以报销，超出部分个人自理；伙食补助费和公杂费按实际公务出差天数报销，不予报销绕道和回家省亲办事的住宿费、伙食补助费、公杂费。

第三十六条 工作人员离开常驻地参加 1 个月以上（不含 1 个月）的国内培训，培训期间利用国家法定休息日和节假日往返培训地与工作地的城市间交通费、公杂费可参照第二十九条第二款执行。

第三十七条 接待单位协助安排用餐、提供交通工具的，出差人员应当索取相应的行政事业单位资金往来结算票据或税务发票等凭证，个人保存备查，不作为报销依据。

接待单位应当按规定收取出差人员相关费用，及时出具行政事业单位资金往来结算票据或税务发票；确实无法出具上述凭证的，可出具其他收款凭证。

第三十八条 有下列情况的人员不能享受出差伙食、公杂补助（国家

和省另有规定的除外):

(一) 已享受会议、培训伙食者;

(二) 调干待分配工作者;

(三) 在常驻地参加各种临时办公室、指挥部、领导小组等机构工作者;

(四) 已享受讲课补贴、野外津贴、下海津贴和其他作业津贴者。

第三十九条 学生参加学校组织的竞赛等出差,交通费、住宿费、在途期间的伙食补助费和公杂费参照学校一般教职工标准执行。比赛期间的伙食补助费和公杂费,需由学校支付参赛费的,按每人每天50元计算;不支付参赛费的,按每人每天100元计算。

第八章 监督问责

第四十条 上述住宿费、伙食补助费、公杂费标准均为最高限额标准,各二级学院院长、各部门负责人应加强对本学院、本部门工作人员公务出差和经费报销的管理,对本学院、本部门差旅活动负责;出差人员应确保票据来源合法,内容真实完整、合规,相关领导、财务人员等应对差旅费报销进行审核把关。对不按规定开支和报销差旅费的人员,应严肃追究当事人、审批人等相关人员责任。

第四十一条 学校监察审计室应对差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括:

(一) 公务出差是否按规定履行审批手续;

(二) 差旅费开支范围和开支标准是否符合规定;

(三) 差旅费报销是否符合规定;

(四) 是否向企业或其他单位转嫁差旅费;

(五) 差旅费管理和使用的其他情况。

第四十二条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在公务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。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，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第四十三条 违反本办法，有下列行为之一的，根据《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 第 427 号）等有关法律法规，追究相关二级学院、部门和人员的责任：

- （一）差旅审批控制不严的；
- （二）弄虚作假，虚报冒领差旅费的；
- （三）违规扩大差旅费开支范围，擅自提高开支标准的；
- （四）不按规定报销差旅费的；
- （五）转嫁差旅费的；
- （六）其他违反本办法行为的。

第九章 附则

第四十四条 本办法由计划财务处负责解释。

第四十五条 本办法自发布之日起施行。原《差旅费管理规定》同时废止。

附件：台州科技职业学院国内差旅住宿费限额标准明细表

附件：

台州科技职业学院国内差旅住宿费限额标准明细表

单位：元/间

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		
		省级及相当职级人员	正副厅及正高职称相当职级人员	其他人员		省级及相当职级人员	正副厅及正高职称相当职级人员	其他人员	
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					
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					
内蒙古	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
					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
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	杭州市区	900	500	400					
	其他地区	800	490	340	舟山市	7-10月	960	590	420
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					
山东	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
	其他地区	800	460	360					
青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450
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					
广西	南宁市	800	470	350					
	其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9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

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					

公款竞争性存放管理办法

第一条 为切实规范学校公款存放管理，提高资金效益，防止利益冲突和利益输送，根据《台州市人民政府办公室关于印发台州市市本级财政专户资金竞争性存放管理实施办法和台州市市本级行政事业单位公款竞争性存放管理办法的通知》（台政办发〔2018〕63号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校公款的竞争性存放管理。

第三条 公款的竞争性存放纳入学校“三重一大”集体决策事项，由领导班子集体研究决定。

第四条 本办法所指的公款是指学校取得的各类财政资金、自有资金和代管资金等。

第五条 公款竞争性存放是指学校通过招投标方式选择确定公款存放银行的管理活动。

公款竞争性存放招标项目仅限于银行定期存款。定期存款期限由学校根据资金支付流动性需要确定，一般不超过1年。到期后不需要收回使用的定期存款可以在原定期存款银行续存，累计存期不得超过2年。

第六条 学校开展公款竞争性存放应遵循以下原则：

（一）公开、公平、公正原则。公款竞争性存放应公开、公平、公正进行，防范廉政风险。

（二）安全性、流动性、收益性相统一原则。科学测算现金流量，在确保学校资金安全和日常支付流动性需求的前提下，实现资金保值增值。

第七条 学校根据测算的现金流量制订公款竞争性存放计划，经领导班子集体研究后，在当季度末前10日将下季度招标计划报台州市财政局，由台州市财政局统一组织招标。

第八条 学校在收到台州市财政局公款竞争性存放中标通知书后,及时与中标银行签订定期存款协议,全面、清晰界定双方权利义务关系。协议内容应包括中标银行提供的具体服务事项、违约责任的处理、双方在确保账户资金安全中的职责、协议变更和终止条件等。

第九条 学校在协议签订后办理定期存款相关手续。中标银行收到定期存款后应在2个工作日内向学校提供定期存单。

第十条 学校应在办妥公款存放15个工作日内向台州市财政局报送定期存单复印件等相关资料。

第十一条 学校公款存放有以下情形之一的,可以不采取招投标方式:

- (一) 间歇资金量小于500万元的;
- (二) 资金间歇时间少于3个月的;
- (三) 国家法律法规和有关文件另有明确规定的;
- (四) 经市政府批准可以不实行招投标的其他情形。

间歇资金是指学校在确保正常支付前提下暂时间歇、可用于定期存放的资金。

不采取招投标方式存放的资金,应存放于原开户银行,不得跨行转存。

第十二条 学校招标确定的定期存款到期后需续存原中标银行的,可不重新组织招投标,但需经学校领导班子集体研究决定,且续存利率不低于市本级行政事业单位公款竞争性存放在“浙江政府采购网”或台州市财政局门户网站上公布的最近同期限中标利率。

第十三条 定期存款存放中标银行出现以下情形之一的,学校应及时提前收回定期存款,并有权拒绝其在以后2至5年内参与本单位公款竞争性存放:

- (一) 出现资金安全事故、重大违法违规情况或财务状况恶化的;
- (二) 监管评级降低后,监管部门认为存在较大运营风险的;

- (三) 进行不正当投标的；
- (四) 没有按照中标协议承诺履行相应的责任和义务的；
- (五) 不能按规定将到期存款本息足额缴入学校账户的；
- (六) 存在其他妨害资金安全行为的。

第十四条 学校应要求公款竞争性存放中标银行出具廉政承诺书，承诺不得向学校领导以及相关业务部门负责人输送任何利益，不得将资金存放与上述人员在本行的配偶、子女及其配偶和其他直接利益相关人员的业绩、收入挂钩。凡发现并经核实资金存放银行未遵守廉政承诺或者在资金存放中存在其他利益输送行为的，学校应当及时收回资金，并报台州市财政局。

第十五条 学校计划财务处、监察审计室在各自职责范围内对学校公款存放实施监督管理。

第十六条 本办法由计划财务处负责解释。

第十七条 本办法自发布之日起施行。

公务卡管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强财务管理，规范公务活动，提高公务支出透明度，降低财务风险，根据《台州市市级预算单位公务卡管理办法》（台财库发〔2010〕6号）和《关于实施台州市市级预算单位公务卡强制结算目录的通知》（台财库发〔2012〕21号）相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡，是学校在职在编工作人员（以下统称教职工）持有的，主要用于日常公务支出和财务报销业务的个人贷记卡。

第二章 公务卡的开立管理

第三条 公务卡开立实行“一人一卡”实名制，以教职工个人名义申请，教职工为持卡人并承担相应的法律责任。

第四条 公务卡的发卡银行（以下简称发卡行）是指办理国库集中支付业务的代理银行，即单位零余额账户开户银行。预算单位要与代理银行签订代理服务协议，并报台州市财政局、人民银行台州市中心支行备案。

第五条 公务卡开立的基本程序：

（一） 公务卡由教职工本人到计划财务处填写“公务卡申请表”并提供身份证复印件。

（二） 学校计划财务处负责将申请资料报送发卡行，由发卡行按规定程序审核申请人开卡资料并制作公务卡。公务卡制作完成后，教职工根据收到的卡片领取信息至发卡行领取，并将相关卡片信息告知计划财务处出纳，由出纳录入国库系统。

（三）教职工在领到公务卡（包括毁损补卡、挂失补卡等）后，由本人通过发卡行柜面或电子渠道激活。激活后，公务卡可以进行刷卡等交易。

（四）公务卡卡号有发生变更的，在取得新卡号后，需到计划财务处办理公务卡与学校的绑定变更手续。

第三章 公务卡的使用管理

第六条 公务卡属于银联贷记信用卡，公务卡的透支信用额度上限5万元。特殊情况下公务卡信用额度不能满足支付需要时，持卡人可提前向发卡行申请临时增加授信额度。增加的额度数和使用期限等具体事项，按照发卡行有关规定执行。

第七条 公务卡只限持卡人使用，由持卡人设置密码，公务卡消费默认为必须使用密码，持卡人应妥善保管卡片和密码。公务卡遗失时持卡人应及时办理电话挂失，或就近直接到发卡行营业网点办理书面挂失。补办公务卡按公务卡开立的程序办理。

第八条 持卡人在未办理公务卡消费报销手续之前，无论是公务消费还是个人消费均属持卡人个人消费行为。公务卡公务支出不允许透支提取现金，对透支提取现金的行为，视同个人消费行为。公务卡个人消费行为所产生的债务、费用等由持卡人承担。

第九条 公务卡根据消费的时间不同，相应具有25~56天的透支免息期。具体透支免息期及还款期按照发卡银行贷记卡相关规定办理。持卡人应及时归还公务卡项下银行欠款。发卡行负责向持卡人提供公务卡账户资金变动情况和还款提示等重要信息，持卡人负责公务卡日常结算对账。

第十条 新增教职工应及时办理个人公务卡的申领；因调离、退休等原因离开学校，持卡人应按要求及时清理公务卡项下的债权债务，由计划财务处同步办理公务卡与学校的解除绑定手续；公务卡遗失或损毁后的补

办等事项，由持卡人到发卡行申请办理，并及时到计划财务处更新公务卡的相关信息。

第十一条 组织人事处负责将在职教职工信息变动情况及时通知计划财务处，计划财务处负责通知教职工进行公务卡申办或销户等手续。

第四章 公务卡的结算与报销管理

第十二条 公务卡结算是指学校教职工在公务活动中使用公务卡刷卡消费，在规定的期限内按照现行财务制度审核后报销还款的结算方式。

第十三条 公务卡结算范围凡列入《台州市市级预算单位公务卡强制结算目录》规定的公务支出项目，应按规定使用公务卡或转账结算，原则上不得使用现金结算。包括零星办公用品费、书报杂志费、印刷费、交通费、差旅费、零星维修费、培训费、招待费、专用材料费及其他零星商品和服务支出。已纳入国库集中支付的教学专项经费、纵向科研课题经费、横向科研课题经费的支出，也需纳入公务卡结算范围。

第十四条 教职工在公务支出支付结算时，尽可能选择具备刷卡环境的商家和服务单位，在公务卡授信额度内，使用公务卡刷卡支付，并取得银行卡刷卡凭证和发票等财务报销凭证。

第十五条 公务卡报销

(一)计划财务处按照现行财务制度对个人公务卡刷卡消费凭证进行合规性审核，对符合报销条件的予以报销；对不符合报销条件的，不予报销。对不予报销的部分，由持卡人自行偿还。持卡人因公务活动使用公务卡消费时，应取得相应的正规原始发票及经本人签名的公务卡消费交易凭条（pos机小票）或消费记录等凭证，按财务报销审批程序办理财务报销手续。

(二)持卡人在公务消费后应尽快办理财务报销手续，最迟必须于还

款期前一周，凭合法有效的公务消费发票和经本人签名的公务卡消费交易凭条（pos机小票）或消费记录等凭证，按照现行财务制度进行报销。

（三）教职工在办理报销手续时，既有现金消费又有公务卡消费时，应根据不同的结算方式，在报销单上写清公务卡消费的金额，便于相关账务核对。

（四）使用公务卡结算的各项公务支出，对不符合规定的消费和超出报销标准的部分以及因个人报销不及时造成相关费用支出，由持卡人承担。

（五）教职工因出差在外或其它特殊原因，确实无法在规定的免息还款期内办理财务报销手续时，可选择以下三种方式办理：

1. 可选择特快专递方式将报销单据在“到期还款日”前一周传递到所在二级学院或部门，并委托本部门相关人员到计划财务处办理报销手续。

2. 由持卡人通过其所在部门相关人员向计划财务处提供持卡人姓名、卡号、消费时间和每笔消费金额的明细信息，经审批同意后，计划财务处按照个人借款相关程序，先将消费资金转入公务卡账户，持卡人回校后及时办理报销手续。

3. 由本人先行垫付，日后按正常报销手续进行报销。

（六）因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的，持卡人应及时将相应款项退回计划财务处，由计划财务处及时退回财政零余额账户。

第五章 附 则

第十六条 持卡人要严格遵守国家关于银行卡使用管理的有关规定，规范使用公务卡。禁止持卡人违规使用公务卡、恶意透支、拖欠还款、利用公务卡套取现金或将非公务支出用于公务报销。对违反银行卡使用管理的行为，由持卡人负责。

第十七条 学校相关公务支出应按规定使用公务卡结算。原使用转账方式结算的，可继续使用转账方式。属于下列情况可暂不使用公务卡结算：

（一）按规定支付给非本单位个人的支出，金额较大的需采取转账方式结算。

（二）签证费、快递费等目前只能使用现金结算的支出。

（三）已办理托收手续的邮电费、手续费、过路过桥费等支出。

（四）其他因特殊情形确实不能使用公务卡结算的。

第十八条 公务卡在保证正常公务开支的前提下，也可以用于个人支付结算业务，但学校不承担个人消费行为引起的一切责任。

第十九条 本办法未尽事宜，有相关规定的，按相关规定执行。财政部门若出台新的公务卡管理具体办法，则依照新办法执行。

第二十条 本办法由计划财务处负责解释。

第二十一条 本办法自发布之日起施行。

附件：台州市市级预算单位公务卡强制结算目录

附件

台州市市级预算单位公务卡强制结算目录

序号	公务卡结算项目	备注
1	办公费	指单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日用办公用品、书报杂志等支出。
2	印刷费	指单位的印刷费支出。
3	咨询费	指单位咨询方面的支出。
4	差旅费	指单位工作人员因出差支付的住宿费、旅费、公杂费、伙食补助费等。
5	维修（护）费	指单位日常开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用。
6	租赁费	指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备方面的费用。
7	会议费	指会议中按规定开支的房租费、文件资料的印刷费、会议场地租用费等。
8	培训费	指各类培训支出。
9	公务接待费	指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。
10	专用材料费	指单位购买日常专用材料的支出。
11	物业管理费	指单位开支的办公用房、职工及离退休人员宿舍等物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面。
12	手续费	指单位支付的手续费支出。
13	水电费	指单位支付的水电费。
14	邮电费	指单位开支的电话费、电报费、传真费、网络通讯费等支出。
15	公务用车运行维护费	指公务用车的燃料费、维修费、保险费等支出。
16	其他交通费用	指单位除公务用车维护费以外的其他交通费用。如飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等。

备注：1. 以上目录已办理政府采购手续的，采购确认书认定的支付方式为直接支付的，必须以转账方式结算。

2. 已办理托收手续的邮电费、手续费、过路过桥费等支出除外。

国库集中支付管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强学校财政性资金管理与监督,提高资金运行效率和使用效益,规范学校的国库集中收付工作,根据《台州市财政国库管理制度改革方案》(台政办函〔2007〕97号)、《台州市财政国库集中支付管理办法》(台财库发〔2007〕4号)、《台州市财政局关于2014年度财政国库集中支付执行有关规定的通知》(台财预执发〔2013〕13号)、《台州市财政局关于调整国库集中支付相关流程的通知》(台财预执发〔2019〕12号)等文件要求,结合学校实际制定本办法。

第二条 国库集中支付是指以国库单一账户体系为基础,以健全的财政支付信息系统和银行间实时清算系统为依托,在预算单位动用财政性资金购买商品、劳务和支付款项时,经国库集中支付机构审核后,通过国库单一账户体系,采用财政直接支付或财政授权支付方式,将财政性资金支付给收款人或用款单位的财政资金管理办法。

第三条 国库集中支付管理坚持“统一管理,方便用款,提高资金管理效率”的实施原则,建立完善的资金支付程序、会计核算办法,满足学校内部管理和国库集中支付需要的项目核算体系,保证“财力集中、财权下放、经济责任明确”的管理机制的有效运行。

第四条 本办法适用于省、市财政下达学校的教育经费拨款、科研经费拨款、其他经费拨款、基本建设经费及纳入国库集中支付管理的其他经费的支付管理。

第五条 学校计划财务处全面负责国库集中支付管理工作,并按岗位职责落实到专人。

第二章 零余额账户的设立、使用和管理

第六条 国库集中支付的资金通过市财政局为学校开设的零余额账户进行统一管理，用于财政性资金的财政授权支付和清算。该账户每日发生的支付由代理银行垫付，当日营业终了前代理银行与国库进行清算，清算后该账户存款余额为零。

第七条 零余额账户可以办理转账，可向学校的基本账户划转工会经费、职工福利费等经市财政局批准的其他款项；可在设立的单位公务卡账户托收各种委托收款业务后，划转相应的费用；个人业务转入个人公务卡。除此之外，不得违反规定向我校其他账户、上级主管单位账户和所属下级单位账户划转资金。

第三章 用款计划和用款额度

第八条 用款计划是办理国库集中支付的前提和依据。计划财务处根据事业发展和项目进度，按照财政预算科目类、款、项，编制分月用款计划，并根据市财政局批复的用款计划办理财政授权支付手续，由核算中心统一扣缴的业务采用直接支付。

第九条 分月用款计划包括“学校分月用款计划”和“校内各预算项目分月用款计划”。

（一）学校分月用款计划，是由学校计划财务处根据市财政局批复的预算和校内各二级学院、各部门及项目分月用款计划，按照财政预算科目类、款、项和项目汇总编制的，向市财政局申报学校国库支付资金的用款计划，是校内各预算项目分月用款计划汇总。

（二）校内各预算项目分月用款计划是由校内各二级学院、各部门和项目负责人根据学校当年下达的预算额度，结合事业发展和项目进度，分月编制的国库支付资金的用款计划。各预算项目分月用款计划是校内各二级学院、各部门和项目负责人使用、支付预算项目资金的依据和前提。

第十条 学校分月用款计划的编制要符合实际，应考虑上年结余，按

照各项目当年预算数和上年结余数的合计额度确定当年实际用款计划。基本支出分月用款计划按均衡性原则编制，项目支出用款计划按照项目实施进度编制。

第十一条 各二级学院、各部门和项目负责人于每月 20 日前将预算项目分月用款计划报送计划财务处，计划财务处于每月 25 日前将学校分月用款计划上报市财政局。

第十二条 分月用款计划一经上报，原则上不作调整。批复的用款计划各类、款、项和项目资金专款专用，用款额度不能随意调剂使用。因特殊情况确需调整的，经报市财政局批准后执行。

第十三条 计划财务处根据零余额账户开户银行的财政授权支付额度到账通知书进行账务处理。

第十四条 国库支付额度余额在年度终了后，基本支出额度余额上缴国库。项目支出额度余额，在建设期内的未完项目结余，待下一年度财政局批复后再按规定继续使用。超过两年的财政专项资金余额，按规定上缴国库。

第四章 支付程序

第十五条 国库集中支付分财政直接支付和授权支付两种方式。

财政直接支付：由财政部门向代理银行签发支付指令，代理银行根据支付指令通过国库单一账户体系将资金直接支付给收款人或用款单位。

财政授权支付：由预算单位按照财政部门的授权，向代理银行开具支付指令，代理银行根据支付指令，在财政批准的用款额度内，通过国库单一账户体系，将资金支付给收款人或用款单位。

第十六条 根据《台州市财政局关于调整国库集中支付相关流程的通知》（台财预执发〔2019〕12号）文件，自 2019 年 4 月起，预算单位国库集中支付采用授权支付方式，原则上取消直接支付，特殊情况不能采用授权支付的国库集中支付预算单位除外。统发工资及由核算中心统一扣缴的业务继续采用直接支付。

第十七条 财政授权支付的一般程序：

（一）学校计划财务处凭代理银行转来的“财政授权支付额度到账通知书”入账，根据批复的用款计划和校内预算分配用款额度，设置国库支付管理项目的相关信息。

（二）用款部门或个人应在批复的用款计划额度内，由计划财务处办理资金支付业务。

（三）学校支用授权额度时，生成财政部门统一制定的“财政授权支付凭证”发送代理银行，代理银行根据“财政授权支付凭证”，通过零余额账户办理资金支付。

第十八条 财政授权支付的资金由代理银行支付后，需办理资金退回和调整业务的，填写“退库证明”，通知代理银行办理资金退回和调整业务，并作相应账务处理。

第五章 对账与年终结余资金处理

第十九条 计划财务处定期登录国库集中支付平台核对用款计划和支出信息。每月月末与代理银行进行零余额账户的核对，按照当月“类”“款”“项”中授权支付额度的支出数、结余数，及时向计划财务处负责人报告对账结果。

第二十条 对年终财政已批复尚未支用的基本支出部分额度，由计划财务处依据代理银行提供的对账签证单，作注销额度的账务处理。

第二十一条 年终，计划财务处负责与市财政局核对结余资金信息，并按要求及时申报使用结余资金。

第六章 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施行。

基本建设财务管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为了进一步规范学校基本建设财务行为，加强基本建设财务管理，提高基本建设资金使用效益，保证基本建设项目顺利实施，根据《基本建设财务规则》（财政部令〔2016〕第81号）、《基本建设项目建设成本管理规定》（财建〔2016〕504号）、浙江省教育厅《关于进一步加强高等学校基本建设管理工作的通知》（浙教计〔2008〕78号）等有关精神和要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称基本建设是指学校以新增工程效益或提升学校办学功能为主要目的，新建、续建、改扩建、大型维修改造工程及相关工作。

第三条 基本建设财务管理应当严格执行国家有关法律、行政法规和财务规章制度，坚持勤俭节约、量力而行、讲求实效，正确处理资金使用效益与资金供给的关系。

第四条 基本建设财务管理的主要任务是：

（一）贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度，加强对基本建设活动的财务控制和监督；

（二）依法规范使用基本建设项目（以下简称项目）建设资金；

（三）按照规定编制项目资金预算，加强预算审核，严格预算执行；

（四）根据批准的项目概（预）算加强项目核算管理，及时办理工程价款结算，规范和控制建设成本；

（五）准确编制项目竣工财务决算，全面反映基本建设财务状况；

(六) 配合完成对基本建设项目实施的相关审计工作。

第二章 管理职责

第五条 基本建设财务管理实行学校统一领导，职能部门分工协作，职责明确、权责一致的管理原则。

第六条 后勤管理处是学校基建投资和造价控制的责任单位，负责对基建项目的建设要求、工程预算（概算）、施工过程、决算等业务实施管理和监督，并承担相应责任。后勤管理处的主要财务职责是：

(一) 根据上级部门批复的基建投资计划以及学校基建项目实际进展情况，制定项目资金需求总体计划及分年度项目建设资金需求计划，按季编制用款计划。

(二) 严格按照批准的建设内容、进程及资金计划，办理工程价款的结算审核及付款审批手续；从严控制用款进程，确保基建项目资金的合理使用与有效控制。

(三) 对学校基建项目实施招投标管理，主要负责基建项目招投标的组织与管理、合同备案等。

(四) 建立基建合同台账，逐笔、序时登记每笔合同的相关信息，做好经济业务的原始记录。

(五) 建立财产物资登记制度，及时登记基建活动中的设备、材料及其他财产物资的收、发、存情况；定期开展财产物资清查。

(六) 工程项目竣工后，及时办理资产移交手续，组织做好项目竣工财务决算编报工作。

第七条 监察审计室是学校基本建设监督管理的职能部门，牵头负责对基本建设工程项目全过程跟踪审计、项目竣工结算审计和项目竣工财务决算审计，对基本建设资金的管理和使用、预算编制与执行、建设成本控

制、工程价款结算、竣工财务决算、资产交付等实施审计监督。

第八条 学校基建资金实行国库集中支付。计划财务处根据后勤管理处提供的手续完备的凭证,按照国库集中支付相关规定及时办理项目工程款支付。

第三章 预算管理

第九条 基本建设项目支出预算纳入学校年度财务预算统一管理,根据学校项目支出预算管理要求,履行“二上二下”编报和审批程序。

(一)“一上”:根据学校预算编报要求,后勤管理处应以批准的基本建设投资计划为基础,按照项目概算、年度投资计划和实际建设资金需求编制项目年度支出预算建议方案,阐述项目绩效目标、可行性论证和支出预算依据等;

(二)“一下”:计划财务处根据上级部门批准的“一下”部门预算项目支出规模下达相应基本建设项目支出年度预算控制数;

(三)“二上”:后勤管理处应根据批准下达“一下”预算控制数细化编报项目具体支出和相关费用;

(四)“二下”:预算经法定程序审核批准并由校内程序审定后,以预算通知单形式下达后勤管理处具体执行。

第十条 项目支出预算一经批准,必须严格执行,原则上不得调整。对因特殊原因确需调整的,应按照学校预算调整程序和相应权限履行审批手续,经批准后执行。

第十一条 基本建设项目必须严格按批准的建设内容组织实施,原则上不得擅自变更。因客观原因确需变更的,后勤管理处应按项目管理的有关要求 and 学校相关规定履行变更签证审批程序。

第四章 建设成本管理

第十二条 项目建设成本是指按照批准的建设内容由项目建设资金安排的各项支出，包括建筑安装工程投资支出、设备投资支出、待摊投资和其他费用支出。

(一)建筑安装工程投资支出是指按照批准的项目建设内容发生的建筑工程和安装工程的实际成本，不包括被安装设备本身的价值，以及按照合同规定支付给施工单位的预付备料款和预付工程款；

(二)设备投资支出是指按照批准的项目建设内容发生的各种设备的实际成本，包括需要安装设备、不需要安装设备和为生产准备的不够固定资产标准的工具、器具的实际成本。

(三)待摊投资支出是指按照批准的项目建设内容发生的，应当分摊计入相关资产价值的各种费用和税金支出。包括：

1. 勘察费、设计费、研究试验费、可行性研究费等项目前期费用；
2. 取得土地使用权发生的相关费用；
3. 按规定缴纳的各类税费；
4. 项目建设管理费、监理费、招投标费、审计审查费等管理性质的费用；
5. 项目建设期间发生的各类筹资、融资财务费用；
6. 工程、设备等相关检验、检测类费用；
7. 其他待摊投资性质的费用。

(四)其他投资支出是指按照批准的项目建设内容发生的房屋购置支出，基本畜禽、林木等的购置、饲养、培育支出，办公生活用家具、器具购置支出，软件研发和不能计入设备投资的软件购置等支出。

第十三条 项目建设管理费是指自项目筹建之日起至项目竣工财务决算之日止发生的管理性质开支。其使用和管理遵循以下规定：

(一)建设管理费实行基本建设相关规定标准内的总额控制，经学校

批准后，分年度纳入基本建设项目支出预算管理，据实列支；

（二）建设管理费开支范围包括：办公费、差旅交通费、劳动保护费、技术图书资料费、工具用具使用费、施工现场补助费、业务招待费、竣工验收和其他管理性质的开支；

（三）业务招待费一般不得发生，确需列支的，应当严格按照国家、省和学校招待费相关规定执行，总费用不得超过管理费用的5%；

（四）各项费用应按实际发生数列支，开支范围和标准应符合国家及学校的有关财务规定。

第十四条 严格控制建设成本的范围、标准和支出责任，以下支出不得列入项目建设成本：

（一）超过批准建设内容发生的支出；

（二）不符合合同协议的支出；

（三）非法收费和摊派；

（四）无发票或者发票项目不全、无审批手续、无责任人员签字的支出；

（五）因设计单位、施工单位、供货单位等原因造成的工程报废等损失，以及未按照规定报经批准的损失；

（六）其他不属于本项目应当负担的支出。

第十五条 基本建设项目在施工过程中发生的材料回收、废旧物资出售、场地利用、各种赔偿及相关对外服务形成的收入应全额上缴学校。

第五章 工程价款结算管理

第十六条 工程价款结算是指依据基本建设工程发承包合同等进行工程预付款、进度款、竣工价款结算的活动。

（一）签订施工合同并具备施工条件的工程才可以支付预付款，工程

类合同预付款不应超过合同金额的 10%；

（二）支付工程进度款须严格按合同约定执行并与工程进度相符合，工程竣工验收合格后，工程进度款累计支付额不超过合同金额的 85%；

（三）工程竣工验收后，根据审计复审意见书确定的工程结算数扣除已支付施工单位的工程进度款及相关应扣除的事项后的金额支付工程尾款。

第十七条 基本建设工程价款的支付需填列基本建设工程进度款申请表，经施工单位项目负责人、项目监理、学校项目管理人员审核签字后进入款项报销程序，由后勤管理处负责人审签后，交由学校分管基建校领导审批。

第十八条 工程竣工价款结算须按结算总额 2.5%预留质量保证金，保修期满，由后勤管理处审定后办理预留款支付相关手续。

第十九条 凡存在下列情况之一的，不予办理基本建设资金支付：

- （一）违反国家法律、法规和财经纪律的；
- （二）违反基本建设管理程序或不符合合同条款规定的；
- （三）不符合批准的建设内容或擅自改变建设内容的；
- （四）存在工程质量问题或已造成经济损失和不良影响的；
- （五）结算手续不完备，支付审批程序不规范；
- （六）无基建计划、无预算、无合同、无用款计划的项目。

第六章 竣工财务决算管理

第二十条 项目竣工财务决算是正确核定项目资产价值、反映项目建设成果的文件，是办理资产移交和产权登记的依据，包括竣工财务决算报表、竣工财务决算说明书以及相关材料。

第二十一条 基本建设项目竣工财务决算的编制依据包括：项目可行

性研究报告、初步设计及概算、概算调整等批准文件；项目招投标文件；批准的项目预算文件；勘察设计、工程承包、项目监理、材料及设备采购等相关合同；项目涉及的各种建筑物、设备、材料、工具、器具等实物清单及项目各类账表。

第二十二条 已具备竣工验收条件的项目，建设部门、管理部门和使用部门应当联合及时组织验收，并按规定进行账务处理。

第七章 评价和监督

第二十三条 后勤管理处应根据设定的绩效目标，运用科学的评价方法和标准，对项目建设全过程中资金使用及核算的规范性、有效性以及投入运行效果等进行评价。

第二十四条 项目建设依法接受学校监察审计室和市财政等相关部门的财务监督、专项审计和检查，并就审计指出的问题，认真落实整改。

第二十五条 监察审计室履行审计监督职责，认真组织好项目跟踪审计、工程价款结算审计、竣工财务决算审计及相关专项审计工作，督促项目主管部门对存在的问题加强审计整改。

第二十六条 对违反基本建设财务管理规定的各项行为，将视情节轻重依照相关法律、法规规定追究有关人员责任。

第八章 附则

第二十七条 本办法由计划财务处、后勤管理处负责解释。

第二十八条 本办法自发布之日起施行，原《基本建设财务管理规定》同时废止。

票据管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强票据管理，规范收费工作，维护学校财经秩序，根据《中华人民共和国票据法》（2004 修正版）、《中华人民共和国发票管理办法》（国务院令〔2010〕587 号）、《财政票据管理办法》（财政部令第 70 号）和《浙江省财政票据管理办法》（浙财综〔2013〕41 号）等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 票据是学校财务收入的法定凭证和会计核算的原始凭证，是检查、监督校内各单位经济业务的重要依据。

第三条 学校计划财务处统一负责学校票据的领用、结报核销和保管，建立票据使用登记制度，设置必要的票据登记账册，并落实专人管理。票据专管员要认真保管好《财政票据购领证》和已购领的票据，做到严格领用与核销。

第二章 票据的种类及适用范围

第四条 学校票据按监制单位可分为财政票据、税务发票及内部结算票据；按发票载体可分为纸质发票和电子发票。

第五条 财政票据，是指由财政部门监（印）制、发放、管理，行政事业单位依法收取政府非税收入或者从事非营利性活动收取财物时，向公民、法人和其他组织开具的凭证。学校使用的财政票据包括：

（一）浙江省政府非税收入一般缴款书，是指实施政府非税收入收缴管理制度改革的行政事业单位收缴政府非税收入时开具的通用凭证。

（二）浙江省政府非税收入通用票据，适用于经物价等主管部门批准或备案的行政事业性收费，主要包括学生学费、住宿费、代管费以及相关考试考务费等的收取。

(三) 浙江省行政事业单位资金往来结算票据，主要适用于下列经济业务：

1. 暂收款项。由学校暂时收取，在经济活动结束后需退还原付款单位或个人，不构成本单位收入的款项，如押金、定金、保证金及其他暂时收取的各种款项等。

2. 代收款项。由学校代为收取，在经济活动结束后需付给其他收款单位或个人，不构成本单位收入的款项，如代收学生教材费、水电费等。

3. 单位内部各部门之间、单位与个人之间发生的其他资金往来且不构成本单位收入的款项。

4. 财政部门认定的不作为行政事业单位收入的其他资金往来行为。

(四) 浙江省行政事业单位非经营服务性收入收款收据，主要适用于下列经济业务：

1. 拨款经费。指台州市财政局根据预算安排对学校下拨的各类补助经费，包括业务经费、专项经费、项目配套经费等。

2. 科研经费。指列入各级政府科研计划的项目经费，以及列入各级政府及其部门的课题经费，主要指纵向课题经费。

3. 赔（退）款项。指收取违约金、赔偿金、保险退费等。

4. 其他非经营服务性收入。指其他一些零星非经营服务性收入。

(五) 其他财政票据

其他应当由财政部门管理的票据。

第六条 税务发票，是指从事生产、经营的企事业单位和个人，以其在销售商品或提供应税劳务及从事其它经营活动时取得的应税收入为对象，向付款方开具的收款证明。学校使用的税务发票是增值税发票，发票类型包括：

(一) 浙江增值税普通发票

按适用税率计税收入、按简易办法计税收入和免税收入均可向购买方开具增值税普通发票。购买方为企业的，开票时要求提供购买方的单位名称、统一社会信用代码。

(二) 浙江增值税专用发票，主要用于科研课题及其他税法规定需要开具增值税专用发票的经济行为。

按适用税率计税收入和按简易办法计税收入可向购买方开具增值税专用发票，免税收入不得开具增值税专用发票。开票时要求提供购买方的单位名称、统一社会信用代码、地址、电话、开户银行及账号。

学校面向社会开展服务相关收费按规定使用税务发票，包括：

1. 学校利用现有教育设施举办非学历教育的技能培训费以及学校举办的社会单位或个人自愿参加的各类培训班、进修班、辅导班的学费；
2. 学校为社会单位或个人提供场地、房屋及设备出租收入；
3. 学校向社会单位或个人提供的信息咨询、技术咨询、技术开发、技术成果转让和技术服务收费；
4. 横向课题经费收入。

第七条 内部结算票据，指经学校批准由计划财务处负责监制或采购，适用于学校单位内部经济往来结算，或作为给个人的收费凭证。

第八条 学校应严格按照上述分类使用票据，各种财政票据之间、财政票据与税务票据之间不能相互串用、混用，也不得转让、转借、代开。

第三章 票据的领购、使用和核销

第九条 票据由计划财务处统一向财政部门和税务部门领购，各单位不得自行领购；校内结算凭证由计划财务处统一印制，严禁各单位擅自印制各类票据和替代收费的转划账凭证。

第十条 学校根据实际需要向台州市财政局申购财政票据。

第十一条 校内各二级学院、部门向计划财务处领用票据，必须填写“发票使用登记表”，详细登记领用日期、发票种类、发票号码、领用人签名等。

第十二条 票据在启用前，票据专管员要检查有无缺联、缺号、重号及监制章缺失等现象，一经发现及时告知原发放部门处理。

第十三条 计划财务处必须依法依规使用票据。不得转让、出借、代开、买卖票据；按照发票号码从小到大依次使用，不得拆开使用，不得自行扩大票据使用范围。

第十四条 学校各项收入、资金往来均需按照规定用途开具相应的票据，相互不得串用，不得使用财政票据收取经营服务性收费。

第十五条 票据填写要做到“全联填写、字迹清楚、填开规范”，注意前后完整，大小写金额一致，严禁挖补、涂改、拆分、撕毁票据。不得使用过期作废的票据。对填写错误的票据，应加盖作废章或注明“作废”字样后另行填开。作废票据各联必须保留完整，不得丢失，以备结报核销，不得擅自销毁。

第十六条 各二级学院、部门领用票据后，一般应在收费活动结束后及时到计划财务处办理票据核销手续。发票交回时，应由领用人结出各类收费项目的金额，写明报废发票的页数及页码，并作出注销。每月月末，无论发票用完与否，发票领用人都应结出已用发票部分金额，及时与计划财务处对账并入账。对于政府非税收入票据，票据专管员要按照政府非税收入收缴规定，及时与台州市财政局结报核销。

第十七条 票据使用单位应当设置票据专用仓库或者专柜，指定专人负责保管，切实做好防盗、防火、防潮、防蛀、防爆、防腐等工作，确保票据存放安全。

计划财务处应按规定保管使用后的票据存根，到期后按照会计档案销毁的相关规定进行集中销毁，不得擅自销毁。经财政部门结报核销的存根联、作废的财政票据，由学校按照会计档案管理的有关规定妥善保存，保存期限为5年。期满需销毁时，应书面报原发放的财政部门核准，并登记造册，一份送财政部门，一份学校留存。已填开的财政票据存根联、作废的财政票据，因特殊原因需要提前销毁的，可书面报告财政部门，核准适当缩短保存期限，但不得少于2年。票据存根销毁时应有财政局派人监销。

第四章 票据的检查与监督

第十八条 票据使用单位和经办人应当妥善保管票据，不得丢失。票据遗失、被损或被盗，计划财务处应及时向校领导汇报。

第十九条 有下列违反票据管理规定行为之一的，可视情节轻重对单位和个人进行处罚。情节严重违反政纪的，给予相应的纪律处分；构成犯罪的，依法追究有关责任人员的刑事责任：

- (一) 未经批准、擅自印制和使用票据的；
- (二) 自行刻制、使用和伪造票据监制章的；
- (三) 伪造收费票据的；
- (四) 擅自转借、转让、代开、买卖、销毁、涂改、超范围使用票据的；
- (五) 使用白条、非正式票据及加盖党政印章收费的；
- (六) 利用票据实施乱收费的；
- (七) 互相串用各种票据的；
- (八) 管理不善造成票据丢失、被盗和损毁的；
- (九) 拒绝接受财务部门稽查或不如实提供有关资料的；
- (十) 其他违反本规定的行为。

第五章 附则

第二十条 本办法由计划财务处负责解释。

第二十一条 本办法自发布之日起施行，原《票据管理规定》同时废止。

收费管理办法

第一章 总则

第一条 为规范收费行为，加强收费管理，保障合法收费，根据《高等学校收费管理暂行办法》（教财〔1996〕101号）、《教育部、国家发展改革委、财政部关于进一步规范高校教育收费管理若干问题的通知》（教财〔2006〕2号）、《省教育厅、省物价局、省财政厅关于进一步规范教育收费工作的通知》（浙教计〔2006〕124号）和《省物价局、省财政厅、省教育厅关于进一步规范和完善教育收费有关政策的通知》（浙价费〔2009〕161号）、《关于实施行政事业性收费公示报告制度的通知》（浙价成〔2015〕86号）等文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于校内各二级学院、各部门。

第三条 学校收费是指按照国家收费管理有关政策和规定，向师生或其他服务对象收取的费用。学校各项收费要坚持“合法合规、公开透明”和“收支两条线”的原则，所有收费款项必须及时、足额上交学校入账。

第二章 收费管理体制

第四条 学校收费管理实行“统一领导，集中管理”的体制。

第五条 学校所有收费项目及收费标准除浙江省物价局等相关部门有明确规定的以外，须由申报部门提交校长办公会议审定，严禁擅自设立收费项目收费或超标准收费。

第六条 学校计划财务处集中管理全校收费工作，其主要工作职责是：

（一）初步审核校内各二级学院、部门申报的收费项目和标准。收费项目材料应当明确收费项目的名称、收费标准及依据、收费对象、收费用途、收费方式等。

(二)对申报部门提交校长办公会议审议通过的收费项目和标准,及时做好公示工作,并报物价管理部门备案。

(三)积极配合上级主管部门和校内有关部门做好学校收费专项检查工作。

(四)负责收费票据管理工作。

(五)负责收费管理的其他工作。。

第三章 收费项目和标准的确定

第七条 学校收费项目主要包括行政事业性收费、服务性收费、代收费和其他收费等项目。

第八条 行政事业性收费项目和标准的确定

行政事业性收费包括学费、住宿费和考试费三项。

一、学费收费项目和标准的确定

(一)学费是学校按照国家有关政策规定,向经教育行政部门批准招收的各类全日制学历教育学生和非全日制成人教育学生收取的学费。

(二)学费收费项目和标准的申报和审批程序

1.学费收费项目的申报(含专业名称、类型、学历学制等)由教务处、招生就业处、成人教育学院(创业学院)等相关部门填写《收费项目申报表》,征求计划财务处意见后,由申报部门提交校长办公会议审议。

2.计划财务处根据校长办公会议审议通过的学费收费项目和标准,以学校发文和收费公示的方式公布学费收费项目和标准,并按规定向物价管理部门备案。

二、住宿费收费项目和标准的确定

(一)住宿费是学校为在本校接受学历教育的学生提供住宿而收取的相关费用。

(二)住宿费收费项目和标准的申报和审批程序

1. 学生处（学工部）填写《收费项目申报表》，征求计划财务处意见后，提交校长办公会议审议。

2. 计划财务处根据校长办公会议审议通过的住宿费收费项目和标准，以学校发文和收费公示的方式公布住宿费收费项目和标准，并按规定向物价管理部门备案。

（三）住宿费结算事宜由学生处（学工部）牵头，走读学生住宿费参照相关规定一并执行，原则上于每学年结束前完成结算工作。

三、考试费收费项目和标准的确定

（一）考试费是学校根据国家有关规定，代教育行政部门或自行组织招生入学报名考试的部门，向参加考试的考生收取的考试费用。各种考试主要包括：大学英语等级考试、计算机水平考试、自主招生考试等。

（二）考试费收费项目和标准的申报和审批程序

1. 考试组织部门填写《收费项目申报表》，并征求计划财务处意见。

2. 考试费收费标准，政府相关部门有明确规定的，按相关规定执行；没有规定的，由考试组织部门提出收费方案，经校长办公会议审定后，计划财务处以学校发文和收费公示的方式公布收费项目和标准，并向物价管理部门备案。

第九条 服务性收费项目和标准的确定

（一）服务性收费项目收费原则

1. 服务性收费是指学校为学生提供教学计划以外的服务（含培训）以及面向社会人员提供各类培训服务而收取的各项费用。

2. 学校的服务性收费，必须坚持服务对象自愿、按成本补偿原则，即时发生即时收取，不得与学费合并统一收取。严禁强迫或变相强迫服务对象接受服务，严禁只收费不服务。

3. 学校首次为学生办理在校学习、生活中必须使用和应当取得的证（卡），如学生证、学生乘坐火车优惠磁条、校园一卡通、毕业证（肄业

证)等不得收费。学生因丢失或损坏需要补办学生证、校园一卡通等卡证时,学校按成本收取相应的工本费。

(二) 服务性收费项目和标准的申报和审批程序

1. 服务性收费组织部门填写《收费项目申报表》,并征求计划财务处意见。

2. 收费标准凡国家有明确规定的,按规定执行;没有规定的,服务性收费组织部门提出收费方案,经校长办公会议审议通过后,计划财务处以学校发文和收费公示的方式公布收费项目和标准,并向物价管理部门备案。

3. 学校接受委托单位委托开展培训业务,属行政事业性收费的,按国家有关规定执行;不属行政事业性收费的,按双方签订的培训协议执行。

第十条 代办费收费项目和标准的确定

(一) 代办费收费项目收费原则

1. 代办费是指学校为方便学生学习和生活,在自愿前提下,为学生组织的服 务而收取的代收代付性质的费用。学校各部门应当尽量减少代办费项目,鼓励学生自行向供应商采购。

2. 代办费不得强行统一收取,不得在学生缴纳学费时合并收取,并应及时据实结算、多退少补,不得在代办收费中加收任何费用。

3. 学生公寓内床上用品、学生意外保险由学校安排统一招投标,学生按照个人意愿自行采购,不得强行统一购置。

4. 学校根据需要为学生订购教材,不得营利。教材代购收费按学年收取,按学年结清,多余部分及时退还学生。

(二) 代办费收费项目和标准的申报和审批程序同服务性收费项目。

第十一条 其他收费项目和标准的确定

其他收费项目是学校根据特定事项而收取的费用,包括学校为社会单位或个人提供场地、房屋及设备出租收入;学校向社会单位或个人提供的信息咨询、技术咨询、技术开发、技术成果转让;横向课题经费收入等。

其他收费项目的收费标准，必须严格按照物价、教育和财政等主管部门的相关规定设定。其他收费项目和标准的申报和审批程序同服务性收费项目。

第四章 收缴管理

第十二条 各种费用的收取由计划财务处统一管理。校内各单位收费必须按照学校下达的收费文件或批准的收费项目和标准收取，不得巧立名目擅自增设收费项目和超标准收费。

第十三条 计划财务处对校内全日制高职学生、成教学生的应交纳学费、住宿费和代收费，进行“应缴、已缴、未缴”管理。每学年开学，计划财务处向教务处、学生处、各二级学院提供未缴清学杂费学生名单，各二级学院须对照名单，为已缴学杂费学生办理报到注册手续。

第十四条 收缴方式

(一) 网上缴纳方式：通过支付宝或直接登录浙江政务网，选择公共支付，进入学校缴费页面，根据学生本人身份证编号逐笔缴纳学费、住宿费、代办费等；

(二) 银行柜台缴纳：通过工商银行、建设银行等银行网点将应缴款存入指定的账户；

(三) 计划财务处现金缴纳或 POS 机刷卡方式：一般不建议使用现金缴费或 POS 机刷卡方式，确实因特殊情况无法使用上述两项缴费方式的，方可使用现金缴纳或 POS 机刷卡，计划财务处应及时将收缴的资金上缴财政。

第十五条 学费、住宿费一律按学年收取，不得跨学年预收。学费收取实行“老生老办法，新生新办法”。

(一) 学生因留级、降级、转学、转专业等而发生学籍变动的，按变动后学籍所在年级及专业的学费标准收取学费。对于校外转入学生，第一

学期转入的，当年学费按转入所在年级及专业的学费标准全额收取，第二学期转入的，当年学费按所在年级及专业的学费标准的 50%收取。住宿费按学生实际住宿时间缴纳。

（二）学生休学或参军的，休学或参军期间不缴纳学费、住宿费等费用；复学后，按照随读年级相关专业的收费标准收取。

（三）学生缴纳学费和住宿费后，因故退学或提前结束学业的，根据学生实际学习和住宿时间，按月计算应交学费和住宿费，多余部分退还学生。实际学习和住宿时间的起始时点为开学日，截止时点为办妥离校手续日，30 天折算为 1 个月，不足 30 天的按 1 个月计算，一学年按 10 个月计算。代办费按实结算，多还少补。

第十六条 退费应由学生提出书面申请，并经有关二级学院、学生处负责人审核，分管校领导审批，凭书面申请、缴费依据以及有关证明材料等到计划财务处办理退费手续。

第十七条 因家庭确有困难等特殊情况不能按时缴纳费用的学生，应填写《学杂费缓缴申请表》，按规定程序及时向所在二级学院提出缓缴申请。缓缴申请应写明具体的缴款计划，并经班主任、所在二级学院核实，报学生处审定，分管校领导审批后方可缓缴。缓缴学生须按缓缴计划自觉缴清欠款，计财处及时反馈学生欠费信息，学生所在二级学院、班主任负责做好督促催缴工作。

第五章 监督检查

第十八条 学校实行收费公示制度，按照国家《教育收费公示制度》的规定，将收费项目和标准向学生和社会公示，接受学生、家长和社会的监督。

第十九条 所有收费收入必须及时、全额上缴，严格执行“收支两条线”管理规定，凡不按规定将收费收入纳入学校计划财务处统一管理和核

算的，一律按“小金库”论处，严禁学校计划财务处以外的二级学院、部门自行设立账户管理和核算收费收入。

第二十条 校内各部门、单位有下列情形之一的，属于乱收费行为。

（一）未经批准，擅自设立收费项目或自定收费标准。

（二）未经批准，擅自扩大收费范围或调整收费标准的。

（三）未使用规定的收费票据，擅自印刷、代开收费票据，超范围使用收费票据的。

（四）其他违法违规收费行为。

第二十一条 收费人员有下列行为之一者，按照国家有关规定，交相关监督机构处理：

（一）收费不入账或不上缴的。

（二）收费收入公款私存、挪用的。

（三）其他违反法律法规的行为。

第六章 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施行。原《经费收入管理办法》、《学生学杂费管理规定》同时废止。

附件：1. 台州科技职业学院收费立项申请表

2. 台州科技职业学院学杂费缓缴申请表

附件 2

台州科技职业学院学杂费缓缴申请表

编号：

申请人基本情况	姓名		性别		出生年月		籍贯	
	身份证号码				学院 班			
	家庭住址				邮政编码		联系电话	
	应缴学费(元)		应缴住宿费(元)				应缴代办费(元)	
	应缴其他费用(元)		缓缴金额(元)				计划缴纳时间	
申请缓缴理由	申请人签名：							
二级学院意见	负责人签字(盖章)：							
学生处审核	负责人签字(盖章)：							
学校审批	分管业务校领导签字：							

说明：办理缓缴手续须家长书面申请及乡镇或街道民政部门证明，经班主任、所在二级学院初审，学生处审核，分管校领导审批后办理缓缴手续。

银行账户管理办法

第一章 总则

第一条 为规范和加强银行账户管理，维护学校经济秩序，确保学校资金安全和流动，根据中国人民银行《教育部直属高校和事业单位银行账户管理暂行办法》（教财〔2004〕19号）、人民银行《人民币银行结算账户管理办法》（中国人民银行令〔2003〕第5号）、《浙江省省级预算单位银行账户管理暂行办法》（浙财预执〔2015〕16号）、《台州市市级预算单位银行账户管理暂行办法》（台财预执发〔2016〕11号）等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校及学校非独立法人单位开立的银行账户的管理。

第三条 学校开立、变更、撤销银行账户，应履行审批、备案手续。

第四条 学校法定代表人、分管财务校领导及计划财务处负责人对学校银行账户的开立及使用的合法性、合规性、安全性负责。

第二章 银行账户的开立、变更、撤销

第五条 学校开立的银行账户根据国家规定分为基本存款账户、专用存款账户、一般存款账户。

（一）基本存款账户是学校用于办理资金转账和现金收付款业务开立的银行账户。学校根据规定只能在一家银行开立一个基本存款账户。

（二）专用存款账户是学校根据有关规定，对有特定用途资金进行专项管理和使用而开立的银行账户。

（三）一般存款账户是学校在基本存款账户外开立的因其他结算需

要开立的银行账户。

第六条 学校按相关规定开设下列专用存款账户：

（一）财政零余额账户，用于办理财政部门授权学校支付额度内的转账结算、现金支付业务。

（二）党费、工会专用存款账户。

（三）单位公务卡专用存款账户。该账户原则上开立在学校财政零余额账户开户银行，仅用于同城特约委托收款。

（四）其他按照法律、法规、规章或市级以上政府、财政部门文件规定，对特定用途资金需专项管理和使用的，可开立一个专用存款账户。

第七条 学校需要开立外汇账户、外汇人民币限额账户的，可根据国家外汇管理部门和财政部门有关规定，按程序办理。

第八条 校本级及下属非独立法人单位开户银行的选择原则上应采取招投标方式，有以下情形之一的，可采取集体决策方式选择开户银行：

（一）根据国库集中支付管理需要开设的学校财政零余额账户、单位公务卡账户等其他相关账户；

（二）工会经费、党费、食堂户等资金量较小账户；

（三）中央、省等上级部门为开展特定业务指定开户银行的账户；

（四）为办理贷款转存、贷款归还等与贷款有关业务而在贷款银行开立的一般存款账户；

（五）经台州市人民政府批准可不实行招投标的其他账户。

采取集体决策方式选择开户银行的，应通过学校领导班子会议集体研究确定并形成会议记录，在会议记录中反映采用集体决策方式的原因、对备选银行的评比情况、会议表决情况和最终决定等。

第九条 需要开通网上银行结算业务或POS刷卡结算业务时，经学校批准后，与相关金融机构签订相关协议，并提供相应收款银行账号。

第十条 为集中学校财力，规范管理，如无特殊原因，学校非独立法

人单位不得开立银行账户。

第十一条 学校计划财务处应规范银行账户的管理,根据学校实际需要开立银行账户,保证学校资金的安全性、流动性和效益性,防范和规避金融风险。

第十二条 学校银行账户的名称、性质发生变化,计划财务处应按照国家规定变更、撤销原账户,更新或开立新账户。学校发生下列变更事项,不需报经台州市财政局审批。

(一) 单位名称变更,但不改变开户银行及账号的;

(二) 单位法定代表人或主要负责人变更的;

(三) 单位主管部门、地址及其他开户资料变更的;

(四) 因开户银行原因(如系统升级)变更银行账号,但不改变开户银行的。

第十三条 学校应定期对开户银行进行评估,开立的银行账户原则上应保持稳定,对于未按规定履行协议或者出现运营风险、内控制度不健全、管理不善的开户银行,应及时更换。变更开户银行的,应向台州市财政局提出申请,经市财政局核准后,按规定撤销原银行帐户,填写《预算单位开立银行账户备案表》,向台州市财政局备案销户信息。同时按规定重新以新设账户要求办理有关手续,并将原账户资金余额如数转入新开立的账户。

第三章 银行账户的管理与监督

第十四条 学校不得在多家银行和非银行金融机构开立多个基本存款账户,不得出租、出借和转让银行账户给校内外其他任何单位和个人使用,不得公款私存。

第十五条 学校计划财务处应配备专门人员,建立健全内部控制制度,加强对学校银行账户的日常管理,设置银行日记账,及时与银行对账,并

编制银行存款余额调节表。

第十六条 学校计划财务处负责人为学校银行账户管理责任人，应定期组织相关人员检查、监督各个银行账户的使用情况，发现问题应及时按规定处理，必要时报分管财务校领导处理。

第十七条 学校纪检、监察等部门有权对学校银行账户的管理及使用情况进行检查。

第十八条 学校银行账户发生重大变动或重要事项时(如银行账户被冻结或资金被划走)，账户管理部门应及时上报学校领导，并及时采取必要的措施，防止资金安全事故的发生。

第十九条 学校银行账户使用必须严格按照银行账户管理的相关规定进行，如有违规使用银行账户的，学校除责令立即纠正外，还对相关责任人进行相应处分；如构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第四章 附则

第二十条 学校下属独立法人单位银行账户开立、变更和撤销，按照国家有关银行账户管理规定执行和办理。

第二十一条 本办法由计划财务处负责解释。

第二十二条 本办法自发布之日起施行。

抄送：校党政各位领导。

台州科技职业学院办公室

2020年8月23日印发
