

序

为方便大家阅读和使用，学院财务处同志经过长期建设和积累，终于首次将南京航空航天大学金城学院现行的财务管理、会计核算制度以及国家有关重要的财经法规汇编成册了。应该说，这是加强学院财务管理的一件大事。俗话说，没有规矩，不成方圆，财务规章制度和国家财经法规，是学院管理的纲，是财务管理的准绳，也是各位同志从事财务管理工作的规范。认真学习和研读这些规章制度，作为规范财务行为的准则，是十分必要的。我们知道，建立和健全学院的内控制度和经济责任体系，使各级部门及单位的负责人能对自己的经济行为负责，对自己所从事的经济后果承担责任，首先要了解学院财务规章制度和国家财经法规，按章办事，这是依法治校的基本要求。学习和弄清这些制度，还要身体力行，认真加以实施，以保证学院各项财经行为在法制化的轨道上运行。事实证明：高校的财经秩序好坏，很大程度上取决于财经制度与法规的贯彻执行情况，凡是按照财经制度办事，学校财经工作就能保证有序进行，也能有效地抑制和防止财经岗位的职务犯罪和腐败现象的发生。为了保证学院经济秩序的正常进行，规范财经行为，希望同志们认真学习和遵守这些规章制度，以推进学院事业的健康快速发展，为把我校早日建成应用型、有特色、高水平的民办学院而努力。

陈旭

2016年6月

目 录

（一）学院有关财务规章制度

1. 院财字（2014）3 号关于印发《南京航空航天大学金城学院财务管理办法》的通知……………1
2. 院字（2012）53 号关于印发《南京航空航天大学金城学院预算经费使用管理办法》的通知……………21
3. 院字（2013）4 号关于印发《南京航空航天大学金城学院收费管理暂行办法》的通知……………28
4. 院字（2012）30 号关于印发《南京航空航天大学金城学院票据管理规定》的通知……………36
5. 院字 31 号关于执行“收支两条线”严禁设立“小金库”的通知……………40
6. 院财字（2014）6 号关于印发《南京航空航天大学金城学院财务报销规定》的通知……………47
7. 院财字（2014）4 号关于印发《南京航空航天大学金城学院暂付款管理办法》的通知……………58
8. 院财字（2014）2 号关于印发《南京航空航天大学金城学院会计稽核制度》的通知……………64
9. 院财字（2014）1 号关于印发《南京航空航天大学金城学院业务招待费管理办法》的通知……………70
10. 院财字（2014）5 号关于印发《南京航空航天大学金城学院关于账务处理程序的若干规定》的通知……………74
11. 院财字 3 号关于印发《南京航空航天大学金城学院差旅费管理办法》的通知……………81
12. 院字（2012）52 号关于印发《南京航空航天大学金城学院经济合同会签及备案管理办法》的通知……………93
13. 院字（2013）6 号关于印发《南京航空航天大学金城学院会计档案管理办法》的通知……………96

14. 院财字（2014）7号关于印发《南京航空航天大学金城学院会计工作交接办法》的通知·····	102
15. 院字（2011）55号关于印发《南京航空航天大学金城学院四项教学经费使用与管理暂行办法》的通知·····	108
16. 院教字（2008）124号关于印发《南京航空航天大学金城学院实践教学经费投入和使用管理暂行办法》的通知·····	112
17. 院教字（2011）138号关于印发《南京航空航天大学金城学院本科生实习经费管理暂行办法》的通知·····	116
18. 院教字4号关于规范各类教育教学建设项目经费使用的管理办法（暂行）···	120
19. 院教字32号关于印发南京航空航天大学金城学院教材立项建设项目管理办法的通知·····	125
20. 院教字114号关于印发《南京航空航天大学金城学院大学生竞赛组织管理暂行办法》的通知·····	135
21. 院学字11号关于印发《南京航空航天大学金城学院大学生医保报销实施办法（修订版）》的通知·····	151
22. 院字（2009）64号关于印发《南京航空航天大学金城学院文件关于学生缓缴学杂费的管理规定（试行）》的通知·····	159
23. 院字（2011）46号关于学生学费欠费管理的规定·····	163
24. 院财字1号关于印发《南京航空航天大学金城学院内部审计工作暂行规定》的通知·····	166
25. 院字（2012）55号关于印发《南京航空航天大学金城学院科研经费管理暂行办法》的通知·····	174
26. 院研字1号关于印发《南京航空航天大学金城学院纵向科研项目管理办法(试行)》的通知·····	183
27. 院研字1号关于印发《南京航空航天大学金城学院横向科研项目管理办法(试行)》的通知·····	191
28. 院研字2号关于印发《南京航空航天大学金城学院科研项目管理办法(试行)》的通知·····	204
29. 院人字6号关于印发《南京航空航天大学金城学院薪酬制度》的通知·····	210

30. 院字（2013）34 号关于印发《南京航空航天大学金城学院教职工福利费使用和管理规定》的通知·····	243
31. 院字（2010）21 号关于印发《南京航空航天大学金城学院内部培训费用管理暂行规定》的通知·····	248
32. 基办字（2012）2 号江苏南航金城教育发展基金会财务管理制度·····	253
33. 院字（2008）65 号关于印发《南京航空航天大学金城学院固定资产管理暂行办法》的通知·····	257
34. 院字（2009）49 号关于印发《南航金城学院招标采购验收管理暂行办法》的通知·····	263
35. 院字（2007）7 号关于印发《南京航空航天大学金城学院办公用品申领规定（试行）》的通知·····	270
36. 院字 29 号关于印发《南航金城学院继续教育项目运行管理暂行办法》的通知·····	273
37. 院字（2012）59 号关于印发《南航金城学院非学历教育运行管理暂行办法》的通知·····	284

（二）附录：国家有关重要财经法规

1. 中华人民共和国会计法·····	289
2. 中华人民共和国个人所得税法·····	299
3. 中华人民共和国个人所得税条例·····	305
4. 会计基础工作规范·····	314
5. 财政部一行政事业单位内部控制规范（试行）·····	333

(一) 学院有关财务规章制度

南京航空航天大学金城学院文件

院财字〔2014〕3号

关于印发《南京航空航天大学金城学院财务管理 办法》的通知

各系（部）、处（办）：

为加强学院财务管理，规范财务行为，提高资金使用效益，促进事业发展，根据《江苏省民办高等学校财务管理制度》、《江苏省民办高等学校会计制度》和《事业单位财务规则》等有关文件规定，结合学院实际，特制定《南京航空航天大学金城学院财务管理办法》，现予以印发。

附件：南京航空航天大学金城学院财务管理办法

南京航空航天大学金城学院

2014年2月25日

附件：

南京航空航天大学金城学院财务管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学院财务管理，规范财务行为，提高资金使用效益，促进事业发展，根据《江苏省民办高等学校财务管理制度》、《江苏省民办高等学校会计制度》和《事业单位财务规则》等有关文件规定，结合学院具体情况制定本办法。

第二条 学院财务管理的基本原则是：贯彻执行国家有关法律、法规和学院章程、财务规章制度；坚持勤俭办学的方针；正确处理事业发展需要和资金供给的关系；正确处理社会效益和经济效益的关系。

第三条 学院财务管理的主要任务是：依法多渠道筹集资金；合理编制学院预算，并对预算执行过程进行控制和管理；科学配置学院资源，努力节约支出，提高资金使用效益；加强资产管理，防止资产流失；建立健全财务规章制度，规范校内经济秩序；如实反映学院财务状况，维护学院合法权益；为学院经济活动的合法性、合理性和有效性提供监督保障。

第二章 财务管理体制和财会人员

第四条 学院实行“统一领导，集中管理”的财务管理体

制。即统一财经政策、统一财务规章制度、统一资源调配、统一预算管理、统一会计核算与财务管理。

第五条 学院财务工作实行董事会领导下的院长负责制。院长对学院财务管理工作负总责；副院长根据院长授权做好分管范围内的财务管理工作，并对其分管范围内的工作负分管责任；各业务部门（系部）负责人对其业务工作范围内的财务管理工作负直接管理责任。

第六条 学院财务处作为学院一级财务机构，在董事长和院长双重领导下，统一管理学院的各项财务会计工作。

第七条 按照《会计法》和上级主管部门的要求，学院财务处负责人的任免应经董事会同意，并报上级主管部门备案。

第八条 全院从事财务会计工作的人员，必须取得《会计从业资格证书》。不具备会计从业资格的人员，不得从事专职或兼职财务会计工作。

学院财会人员应当具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律、法规和财务会计制度，遵守职业道德和工作纪律，树立严谨的工作作风，努力提高工作质量和工作效率。

学院财会人员应当定期参加学习和培训，不断提高会计理论水平、业务素质和职业道德修养。

学院财会队伍应保持相对稳定。财会人员调动工作或离职时，必须在规定期限内与接管人员办清交接手续。

第九条 学院财会人员应当按照国家有关法律、法规和学校规章制度的要求和程序进行财会工作。对财会人员在办理会计事务中出现的违法行为，应当依照《会计法》和国家有关规定处理。

第三章 预算管理

第十条 学院预算是指学院根据事业发展规划和任务而编制的年度财务收支计划。编制预算必须坚持“量入为出，收支平衡”的总原则。收入预算坚持积极稳妥原则；支出预算坚持统筹兼顾，保证重点、注重效益、勤俭节约等原则，不得编制赤字预算。学院一切财务收支均须纳入预算收支范围，实行“收支两条线”管理，由学院统一核算，统一管理。

第十一条 学院预算由学院财务处根据学院年度工作计划和各单位收支计划以及年度收支增减的情况，提出预算建议方案，经学院院长办公会议审议后报学院董事会审定。预算一经批准，即对学院财务收支活动具有约束力。

第十二条 为了维护学院预算方案的严肃性，经批准的预算方案不得随意变更。确因情况发生变化需要进行调整的，应

当区别情况，在院长机动费中统筹安排。院长机动费原则上控制在学院预算总额的 2.5% 范围内。其中：调减预算由财务处直接办理；需要追加预算的，金额在 5 万元以下（含 5 万元）由主管副院长审核，报院长审批；金额在 5 万元以上 50 万元以下（含 50 万元）由院长办公会议审议批准；单项金额在 50 万元以上的需经院长办公会审议后上报院董事会审批。财务处根据审批报告或决议进行预算调整。

第四章 收入管理

第十三条 收入是指学校开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金。

第十四条 学校的收入包括财政补助收入、事业收入、经营收入、其他收入。

1. 财政补助收入是指学校从财政部门取得的各类事业收入。包括：教育经费拨款、科研经费拨款、其他经费拨款等。

2. 事业收入是指学校开展教学、科研及其辅助活动的收入，含学生学费、住宿费、培养费、各种办班收入、实验教学服务收入，承接科技项目、开展科研协作、转让科技成果、进行科技咨询所取得的收入和其他收入。

3. 经营收入是指学校在教学、科研及其辅助活动之外，不

具备法人资格的非独立核算单位，其开展的社会服务取得的收入。

4. 其他收入是指学校在上述规定范围之外取得的各项收入。含投资收益、捐赠收入、利息收入、固定资产变价收入等。

第十五条 校内各单位必须严格按照国家有关规定依法组织收入，按“收支两条线”管理的原则，各项收入必须交由财务处统一管理和核算，校内各单位不得截留、隐瞒、挪用、私分学校收入。严禁各单位私设“小金库”。

第十六条 学院各项收费必须严格执行国家规定的收费范围和标准，由学院财务处审核报经物价部门办理收费许可证，使用符合国家规定的合法票据。其他任何单位不得自立收费项目和提高收费标准。

第十七条 学院的发票、收据归口财务处统一管理。财务处按照国家规定领购、登记、保管、使用合法的票据，并根据学院实际需要统一印制或监制校内结算、管理票据。其他任何单位和个人不得自行领购、印制、买卖、代开、转借和销毁票据。

第五章 支出管理

第十八条 支出是指学院开展教学、科研及其他活动发生

的各项资金耗费和损失。

第十九条 学院支出包括教育事业支出、经营支出、自筹基本建设支出、其他支出等。

1. 教育事业支出指学院开展教学、科研及辅助活动发生的支出，教育事业支出的内容包括人员支出、对个人和家庭补助支出、日常公用支出、固定资产折旧和大修理支出。

2. 经营支出是指学院在教学、科研及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动所发生的支出，经营支出与经营收入应相互配比。

3. 自筹基本建设支出是指学院用自筹资金安排基本建设所发生的支出。学院应在保证教育事业支出的需要、保持预算收支平衡的基础上，统筹安排自筹基本建设支出，按基建程序列入基本建设计划。自筹基本建设资金纳入基本建设财务管理，按项目进行核算。自筹基本建设资金单独列支。

4. 其他支出，即除上述 1-3 项以外发生的支出。

第二十条 学院在开展教学、科研和非独立核算的经营活动中，应当正确归集实际发生的各项费用，不能直接归集的，应按照有关规定的比例合理分摊。

第二十一条 学院在有关部门取得的指定用途的专项资

金，应当坚持“专款专用”的原则，按要求单独核算，并定期报告资金的使用情况。项目完成后，报送专项资金支出决算和使用效果的书面报告，并接受有关部门的检查、验收或绩效评价。

第二十二条 学院应建立健全财务支出审批制度，按不同的经费支出类别和金额大小分级审批。

学院的各类开支应严格按照预算数控制。院内各单位应根据预算确定的项目、范围、支出额度安排各项开支。对超出预算和无预算的支出，财务部门有权拒绝办理。

院内各单位的财务工作实行部门负责人负责制。各部门主要负责人对本单位的预算支出审批签字。

第二十三条 学院要加强对支出的管理，树立勤俭办学的观念，严格控制消费性支出，杜绝浪费现象，购置性支出，应注重提高使用效益。各项支出应按实际发生数列支，不得虚列虚报，不得以计划数和预算数代替实际发生数。

学院支出应当严格执行国家规定的有关开支范围和开支标准；国家没有统一规定的，由学院结合实际情况制定。对涉及教职工人员支出和福利等方面的开支，未经批准，不得擅自扩大开支范围或提高发放标准。

第二十四条 院内各单位应严格执行国家财经制度以及学院的财务规章制度，维护财经纪律，对违反规定的开支，财务人员有权拒绝办理并向领导报告。

第六章 净收益及其分配

第二十五条 净收益指学校年度收入和支出相抵后的余额。

第二十六条 经营收支的收益应当单独反映。经营收支收益可以按国家有关规定弥补以前年度经营亏损。

第二十七条 学院净收益分配。净收益可以用于学院事业发展和对投资者投资成本的合理补偿。净收益分配顺序为（一）计提 30%的事业基金；（二）对投资者投资成本的合理补偿；（三）剩余部分作为事业基金，用于事业发展和弥补以后年度的收支差额。投资成本补偿额按实际投入成本的一定比例计算，具体比例根据计提事业基金后的净收益额确定，但最高不得超过同期银行一年期贷款利率二个百分点。净收益为零或负数时，不得计提“应付投资收益”。

第七章 专用基金管理

第二十八条 专用基金是指学院按照规定提取和设置的有专门用途的资金。专用基金包括固定资产折旧和大修理基

金、职工福利基金、学生奖贷基金、勤工助学基金、其他基金等。

第二十九条 固定资产折旧和大修理基金应按固定资产金额和规定的比例提取转入，固定资产和大修理基金的使用，需向学院董事会申报专项预算，按批准的专项预算计划使用，并实行专项管理和经费绩效评价。

第三十条 职工福利基金按照国家有关规定提取，用于职工集体福利设施和集体福利待遇等支出。

第三十一条 学生奖贷基金和勤工助学基金是按照规定从教育事业费收入中提取转入，用于支付学生奖学金、学生贷学金、生活困难补助、学生开展勤工助学活动的报酬。

第三十二条 学院可以按照国家有关规定和事业发展需要提取或者设立其他专用基金。

第三十三条 专用基金的使用应遵循“先提后用、量入为出”、“专设账户、单独核算”、“区别性质、专款专用”的原则。专用基金统一归口财务部门核算和管理，并按照规定的用途和范围使用，不得挤占和挪用。

第八章 资产管理

第三十四条 资产是指学校占有或者使用能以货币计量

的经济资源。包括各种财产、债权和其他权利。

第三十五条 学校的资产包括流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。

第三十六条 流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、应收账款、其他应收款、存货等。

第三十七条 现金是指学院的库存现金，主要用于日常零星开支，库存现金数额不得超过银行核准的限额，必须严格执行国务院颁发的《现金管理暂行条例》的规定，在规定的开支范围内使用。

银行存款是指学院按规定存在银行的资金。学院必须按照《银行账户管理办法》的规定开立银行账户，学院银行账户归口财务处统一核算和管理。学院的银行存款户应按不同账号设立银行账，必须严格按照《支付结算办法》的规定办理银行结算，及时、定期逐笔核对相符，每月编制银行存款余额调节表，列明未达账项。

第三十八条 应收账款是指学院应收未收或暂时垫付，预付给有关单位或个人而形成的停滞在结算过程中的资产，体现为学院对有关单位或个人的一种债权。

学院应加强对应收账款的管理，必须及时、定期对应收账款进行清理、结算，促使应收账款及时收回和报销，不得长期挂账。对院内单位和个人无正当理由占用应收账款，如差旅费借款返校超过半个月，汇出款项超过一个月未办理结算手续的，财务部门在催还无效的情况下可在个人工资和单位预算指标中扣还。特别要加强对离校人员的应收及暂付款的管理，防止给学校造成不必要的经济损失。

学院应对应收及暂付款项建立坏账核销制度，对于确实无法回收的款项，应查明原因，分清责任，若属个人原因应追究个人的责任，若属非个人原因，应按规定的审批程序办理核销手续。未经批准，财会人员不得私自核销坏账损失。

第三十九条 存货是指学院为开展教学、科研、行政管理、后勤服务过程中而购置的各种器材物资，包括专用材料和物资、低值易耗品、文具办公用品等。

学院为了保证教学、科研等活动正常进行，必须加强对材料的管理，物资管理部门和有关单位应建立健全材料采购、验收、保管、领发和使用等环节的管理规章制度，确保学院材料物资的安全完整。

各单位应当对存货进行定期或不定期的清查盘点，保证账

实相符。存货的盘盈，应当按同类或类似的存货市场价格作为实际成本计价入帐；盘亏的存货，应查明原因后按规定处理，并按规定及时进行帐务处理。

第四十条 固定资产是指一般设备单位价值在 800 元以上，专用设备单位价值在 1000 元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有的物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

第四十一条 学院的固定资产一般分为六类：房屋和建筑物；专用设备；一般设备；文物和陈列品；图书；其他固定资产。各类固定资产明细目录由学院财务部门会同有关分管部门制订。

房屋和建筑物是指学院拥有占有权和使用权的房屋、建筑物及其附属设施。其中，房屋包括办公用房、教学科研用房、学生宿舍用房、职工宿舍用房、食堂用房、三产用房、库房及其他用房；建筑物包括道路、桥梁、运动场、停车场（库）、塑像、围墙等；附属设施是指同房屋、建筑物不可分割的、不单独计算价值的配套设施，包括房屋、建筑物内的通水、通气管道、通讯网络、有线电视线路、输电线路、电梯、卫生设备

等。

专用设备是指根据学院教学、科研和其他工作的需要购置的各种具有专门性能和用途的设备，如教学设备、实验室仪器设备、体育器械、交通工具等。

一般设备是指学院的各种通用性设备。如办公用家具、计算机、空调、一般文体设备等。

文物及陈列品是指学院拥有和接受捐赠的供教学、科研或收藏、展览、陈列用的各种文物、古物、字画、纪念物品等。

图书是指学院图书馆及院系、单位、科研课题组收藏的、统一管理使用的各类书籍、期刊和杂志。通过光盘、磁盘存储的电子出版物亦作为图书管理。

其他固定资产是指没有包含在以上五类中的固定资产。

第四十二条 学院财务处和资产分管部门应建立健全固定资产购置审批制度。学院固定资产的购置，应做到资源共享、优化配置，要经过有效的论证和可行性研究，避免重复购置而造成资源的浪费。

第四十三条 学院对成批量或单台价值超过1万元的固定资产的购置，应实行集中采购制度和进行招投标，以降低购置成本，减少浪费，防止学院权益受损。

第四十四条 学院固定资产的报废、转让，由使用单位申请，资产管理部门、实验中心与财务处共同鉴定并报相关院领导审批后，由财务处、资产管理部门核销固定资产账目。

第四十五条 学院应当定期或不定期地对固定资产进行清查盘点，年度终了前，应当进行一次全面的清查盘点，做到账、卡、物相符。

第四十六条 学院无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉以及其他财产权利。学院应建立无形资产管理制度，加强无形资产的管理，充分发挥无形资产的效益，保证无形资产的完整，防止无形资产流失。学院各单位和个人应维护学院的利益，保护学院的无形资产。

学院无形资产的计价原则，外购的无形资产应以实际支付的费用计价；自研的无形资产须经过法定程序认定后按实际发生的有关费用计价；接受捐赠取得的无形资产，可按捐赠方提供的反映其价值的资料入账，若无资料可参照同类无形资产的市价入账。

学院无形资产的转让和投资应当严格审批程序，并按国家有关规定进行资产评估，取得的收入计入教育事业收入。学院

为取得无形资产而发生的支出，计入教育事业支出。

第四十七条 学院对外投资是指利用货币资金、实物和无形资产等向院办三产或其他单位的投资。对外投资的原则，以不影响学校正常的教学、科研等工作为前提，不得用国家财政拨款、教育事业费 and 规定不得用于对外投资的其他资产进行对外投资。学院以实物、无形资产对外投资，必须按照国家的有关规定进行资产评估。法定评估机构由学院财务处代表学院委托和聘请。学院所有的对外投资项目都必须进行充分的可行性论证。学院重大对外投资行为（含对校内投资）应当经过院董事会研究决定。学院必须明确自身与被投资企业或单位的产权关系和经济关系，确保学院资产的保值增值。

任何单位或个人都不得使用学院的资产从事期货、股票、放贷等高风险投资。

第九章 负债管理

第四十八条 负债是学院所承担的能以货币计量，需要以资产或劳务偿还的债务。包括：借入款、应付账款、应缴款项、代管款项等。

第四十九条 借入款是指学院因借贷行为而形成的负债，指学院向金融机构、其他部门借入的资金，主要用于基本建设

项目、流动资金周转等。

第五十条 学院因事业发展需要借入款项时，应坚持谨慎原则，严格控制借款规模，事先制订详细的借款计划和还款计划，同时要加强对借入款项的管理，确保其按规定的用途使用，提高使用效益，保证借入款在规定期限内归还。

学院不得向社会公众集资，未经董事会批准，不得给企业或其他任何单位和个人提供经济担保，不得将银行账户或营业执照转借他人或变相转借他人。

第五十一条 应付账款是指学院因未及时与对方单位或个人办理结算而形成的一种负债。学院财务处应加强对应付账款的管理，指定专人管理，保证及时清理和结算。

第五十二条 应缴款项是指学院按照有关规定上缴税务及主管部门的各类款项。学院各单位应严格按照有关规定，及时足额上缴各类应缴款项，不得无故拖欠。

第五十三条 代管款项是指学院接受委托代为管理的各类款项，代管款项主要内容包括党费、团费、工会会费、挂靠学校管理的各类专业协会、会议费等。代管款项的所有权和使用权都不属于学院，但相关单位应将有关经费管理办法或支出预算计划报财务处备案，并作为核算的依据。

第十章 内部财务清算

第五十四条 学院内部机构经批准发生划转、撤并时，应当进行内部财务清算。

内部机构进行财务清算时，学院应成立清算工作小组，对被清算单位的财务、财产、债权、债务进行全面清理。核实各项财产、债权和债务账目，编制资产负债表、财产目录和债权、债务清单；提出财产作价依据和债权、债务处理方法；做好资产的移交、接收、划转等工作，并妥善处理好各项遗留问题。

第十一章 财务报告和财务分析

第五十五条 财务报告是反映学院一定时期财务状况和事业发展成果的总结性书面文件。包括财务报表和财务情况说明书。

学院财务部门按规定向主管部门报送年度财务报告。财务报告包括资产负债表、收入支出表、现金流量表、专用基金变动情况表、有关附表及财务情况说明书等。

第五十六条 学院应建立健全财务报告制度。按照会计制度规定定期向学院领导和学院董事会报送财务报告，并对财务报告的真实性、完整性、准确性负责，确保真实、完整地反映各单位的财务状况和事业发展情况。

第五十七条 财务分析是财务管理工作的重要组成部分，财务分析主要内容包括学院事业经费预算执行情况、资产管理情况、收入、支出和绩效情况、以及财务管理情况，存在的主要问题和改进措施等。

财务状况说明书主要说明学院收入及其支出、结余及其分配、资产负债变动、专用基金变动的情况、对本期或下期财务状况发生重大影响的事项、以及需要说明的其他事项。

第五十八条 财务分析指标包括预算收支完成率，各单位对学院事业经费贡献率，人员经费支出与日常公用支出占事业支出的比率、资产负债率、生均费用支出增减率等。

第十二章 内部财务监督

第五十九条 财务监督是贯彻国家财经法规以及学院财务规章制度，维护财经纪律的保证。学院应当接受国家有关部门的财务监督，并建立严密的内部控制和监督制度。全院各单位必须自觉接受学院财务处的财务监督。

第六十条 学院的财务监督包括事前监督、事中监督和事后监督三种形式，具体要求是：

建立健全各级经济责任制。对各单位主要负责人及财务主管人员，学院认为有必要时将实行离任经济责任审计制度。

建立健全学院财务机构的内部控制制度和稽核制度。

对重要的财务会计岗位实行定期轮岗制度。

重大资产处置、其他重要经济业务事项的决策均应经学院董事会领导批准。

根据校务公开的原则，定期在有关会议上通报学院财务状况和预、决算情况。

接受主管部门、物价、审计、税务、金融等部门的检查监督，及时提供会计资料、审计报告以及有关情况。

支持财会人员依法履行其职责和依法行使财务监督权，维护其正当权益。

对违反学院财务管理办法的单位责任人及其主管领导追究其经济责任。

第十三章 附则

第六十一条 本办法由财务处负责解释。

第六十二条 本办法经学院批准之日起实施。

南京航空航天大学金城学院文件

院字[2012]53号

关于印发《南京航空航天大学金城学院预算经费使用管理办法》的通知

各系（部）、处（办）：

为进一步明确各类预算经费使用与管理的职责、权限，规范各类经费的使用，发挥资金使用效益，根据《江苏省民办高等学校财务制度》、《江苏省民办高等学校会计制度》和教育部、财政部《关于高等学校建立经济责任制加强财务管理的几点意见》及其他相关法律法规，依据院、系（部门）两级管理原则，结合学院实际制定本办法。现予以印发，望各单位遵照执行。

附件：《南京航空航天大学金城学院预算经费使用管理办法》

二〇一二年十二月十二日

主题词：预算经费 使用管理 办法

附件：

南京航空航天大学金城学院预算经费使用 管理办法

第一章 总 则

第一条 为明确各类预算经费使用与管理的职责、权限，规范各类经费的使用，发挥资金使用效益，根据《江苏省民办高等学校财务制度》、《江苏省民办高等学校会计制度》和教育部、财政部《关于高等学校建立经济责任制加强财务管理的几点意见》及其他相关法律法规，依据院、系（部门）两级管理原则，结合学院实际制定本办法。

第二条 本办法所称预算经费，是指按董事会批准的预算下达给各预算单位的日常运行经费和专项经费等。日常运行经费包括人员经费、日常公用经费、教育教学经费、学生事务经费等；专项经费包括教学专项、图书购置、实验室建设专项、行政后勤专项等。通过社会竞争获取的科研经费以及财政专项经费，适用国家和学院其他相关管理办法。

第三条 各单位要对下达的各项预算经费制定具体的使用计划，经分管院领导审定，专项经费使用计划原则上需经院长办公会议讨论通过后，报财务处备案。

第四条 预算经费使用实行“一支笔”审批制度，各预算单位主要负责人为单位经费使用审批的第一责任人，部

门、系科主要负责人审批签字式样需以部门公函形式提交财务处备案。预算经费审批授权：部门系科负责人审批权限在五千元以内；五千元至五万元以内的，由部门系科负责人审核后送分管院领导审批；五万元至一百万元以内的，在部门系科负责人、分管院领导审核后送院长审批；超过一百万元的预算支出，在履行正常审批手续后，由院长和董事长共同审批。

第五条 各类经费的使用范围和开支标准必须符合国家及学院相关规定。财务处根据相关法律法规及学院相关规定，建立完善预算控制制度，严格审核各项开支，有权拒绝执行与预算不符、违反财经纪律的支出行为。

第二章 人员经费

第六条 人员经费包括基本工资（含外籍教师工资）、岗位津贴、出勤补贴、绩效奖、福利费、社会保障费、住房公积金、住房补贴、本院教师超工作量酬金、加班费、外聘教师兼课酬金、其他等。学院以教职工人数和工作量为依据核定人员经费。除本院教师超工作量酬金、外聘教师酬金由教务处按学期进行结算外，其他均归口人力资源处统一管理。分配要兼顾公平与效率原则。财务处依据人力资源处提供的工资清单组织发放，并按税法规定履行个人所得税代扣代缴义务。

第三章 日常公用经费

第七条 学院预算中核定各部门的行政办公经费以及邮政通讯费，用于办公费、印刷费、邮寄费、差旅费、网络通讯费、网页维护费、零修费及电话通讯费等，不得用于劳务、业务招待或单位集体福利等支出，实行“超支不补、结余留用”原则。

第八条 学院预算中核定的业务招待费和劳务费。

业务招待费，主要用于学院、部门对外公务接待，应严格执行学院规定的业务招待费开支标准和范围。

劳务费主要用于为学院提供劳务或咨询活动的校外人员。

未经院长批准，不得随意提高业务招待费和劳务费开支标准、扩大开支范围。不得用于内部吃请或集体福利支出。业务招待费和劳务费均实行“超支不补，结余留用”原则。

第九条 学院预算中核定的其他各项日常公用经费按照申报的内容掌握使用，如水电费、车辆交通费、日常维修费、会议费、培训费（教职工培训费由人力资源处归口统一管理）、校区物业管理费等，年终结余核销，涉及跨年度支付的费用纳入下一年度预算申报。

第四章 教育教学经费

第十条 学院预算中核定的本科生的教学经费，由教务

部门和系科在预算额度内制定具体的使用计划。“四项教学经费”必须用于教学业务费、教学差旅费、教学仪器设备维修费、体育维持费等支出，不得用于内部吃请、校内劳务、集体福利等支出，实行“超支不补，结余留用”原则。

第十一条 学院预算中核定的教学专项经费，需由相关职能部门提出具体实施方案经分管院领导同意后组织实施，实行项目管理和绩效评价。

第五章 学生事务经费

第十二条 学生事务经费包括学生奖学金、勤工助学经费、学生困难补助和学生活动经费。

第十三条 学生奖学金、勤工助学经费、学生困难补助留归相关职能部门统一管理，按学院规定标准和范围集中评定发放，并确保全部用于学生奖学金、助学金、勤工助学、困难补助等支出，不得用于与奖、助、勤、补等以外的开支。

第十四条 留归相关职能部门统筹使用的学生事务经费（除奖助学金处）主要用于招生就业、学生（含团委、学生会）活动、新生军训、心理健康教育等，需由相关职能部门提出具体实施方案报分管院领导同意后组织实施。并实行“超支不补，结余留用”原则。

第六章 专项经费

第十五条 图书购置经费主要用于图书、期刊、电子书

刊（期刊）数据库等购置，由图书馆提出具体的专项经费实施计划报院长办公会议批准后组织实施。

第十六条 实验室建设专项主要用于基础实验室、公共实验室、专业实验室、多媒体教室等内部教学仪器设备的配置，由教务处同发展规划处、实验中心和相关系科提出具体实施计划报院长办公会议批准后实施。凡单台购置价值在五万元以上的仪器设备应当提供可行性论证报告，应先立项经批准后才能列入购置计划。

第十七条 行政后勤专项经费主要用于一般设备购置和基建维修项目，由后勤管理处提出具体实施计划报院长办公会议批准后实施。凡单台购置价值在五万元以上的一般设备应当提供可行性论证报告，先立项经批准后才能列入购置计划；凡单项工程项目造价在五万元以上的基建维修项目应当提供设计图、编制项目预算书，事先经立项批准后才能列入基建维修经费计划。

第十八条 专项经费专款专用，全面实行项目管理和绩效评价。涉及跨年度支付的费用纳入下一年度预算申报。

第七章 经费信息公开

第十九条 建立健全预算经费查询系统，各单位主要负责人可根据需要查询本单位各项经费使用情况。财务处应定期向学院和董事会报告学院预算执行情况和财务决算情况。

第二十条 各部门应在本单位全体教职工大会上报告本单位预算经费执行和使用情况。

第八章 附 则

第二十一条 本办法由财务处负责解释。

第二十二条 本办法自批准之日起执行。

南京航空航天大学金城学院文件

院字[2013]4号

关于印发《南京航空航天大学金城学院收费管理暂行办法》的通知

各系（部）、处（办）：

为规范学院收费管理，保障学院和缴费者的合法权益，根据有关规定，结合学院实际情况，特制定《南京航空航天大学金城学院收费管理暂行办法》，现予以印发。

附件：南京航空航天大学金城学院收费管理暂行办法

二〇一三年三月二十日

主题词：预算经费 使用管理 办法 通知

附件：

南京航空航天大学金城学院收费管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为规范学院收费管理，保障学院和缴费者的合法权益，根据有关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院除独立核算单位对外经营活动业务以外所有收费行为。

第二章 收费项目和收费标准

第三条 学院收费分为行政事业性收费、代收费、服务性收费和培训收费四类。

第四条 学院行政事业性收费，是指根据法律法规等有关规定，依照国家规定程序批准，在向学生提供特定服务的过程中，按照成本补偿和非营利原则向学生收取的费用。

第五条 行政事业性收费项目和标准

1. 学费。学费指本科生（含专转本）学费。各科类学费收费标准在省物价局核定的范围内收取。

2. 住宿费。学院为在本校接受各类教育的学生提供住宿服务的，可以向学生收取住宿费。住宿费收取标准，对照有关规定及住宿条件等制定，报省物价局备案后执行。

3. 报名考试费。学院根据国家有关规定，代教育部

门或自行组织入学考试，可以向参加考试的考生适当收取报名考试费。报名考试费具体标准按省物价局、财政局审批价格执行。

第六条 学院代收费是指为方便学生学习和生活，在自愿的前提下，为提供服务的单位代收代付相关费用。

代收费必须遵循自愿、必要和合理成本收费的原则，收费项目仅限于教学计划和教学大纲等规定必须由学院统一代办的项目，并据实结算、多退少补。

第七条 代收费项目和标准

1. 教材费。学院统一代办的仅限于教学大纲规定课程的教材。教材折扣除支付教材采购过程中的运输费、搬运费和教材损耗外，应全部抵充学生的教材费；使用自编教材的，按实际成本收取。

2. 新生体检费。学院按规定对入学新生组织体格检查的，可收取体检费。收费标准由省物价局核定。毕业生就业前需体检的，由学生自行体检并交纳体检费，学院不统一组织。

3. 军训服装费。为增强学生国防意识，学院组织学生参加军训的，可按国家规定，统一为学生代购军训服装并收取军训服装费。

4. 民航空乘服装费。为提高学生职业素养，可统一为民

航空乘专业的学生代购空乘服装并收取空乘服装费。

5. 公寓用品代收费。为方便管理，本科生统一配备公寓用品，专转本学生坚持学生自愿的原则，不强制要求统一配备。

6. 国家有关职能部门统一组织的各类考试需由学院代收的报名及考试费（如全国大学英语四六级考试，计算机等级考试，普通话测试等）。

以上代收费项目，凡省有规定的，按省规定执行；省未规定的，由学院按照代办物品实际发生的合理成本收取，不得在代收费中加收任何费用。代购教材和军训服装、空乘服装必须通过公开招标的方式集中采购，为学生提供质优价廉的教材和服装。

上述代收费项目中 1-5 项可以在学生入学时预收，学年结束时据实结算，多退少补。代收的报名及考试费应即时发生即时收取，不得在学生交纳学费时合并收取。

第八条 学院服务性收费，是指学院在正常教学之外为在校学生以及校外人员、单位提供自愿选择的非教学服务而收取的费用。

服务性收费必须遵循自愿和非营利的原则，由学院管理部门在提供服务时即时收取，严禁强制服务或只收费不服务。

第九条 服务性收费项目和标准

1. 上机、上网服务费。学院按照教学计划规定，在保证学生完成学习任务必须的计算机上机、上网时间外，课余时间为学生提供计算机操作和互联网服务的，可收取上机、上网服务费。

2. 补办证卡工本费。学院首次为学生办理学生证、校徽、校园卡、毕业证书等各类证卡，不收取费用。学生丢失上述证、卡的，学校可按不超过证、卡工本费的2倍收取补办费用。

3. 档案查证及翻译费。学院应学生或其家长申请，为已毕业学生查阅学习成绩等有关本人档案并提供书面证明的，可适当收取费用，需要增加份数的，每增加一份可按规定加收费用；证明材料需翻译成外文的，由学院根据翻译工作量和低于市场价的原则收取翻译服务费。学院为在校学生查阅学习成绩并提供书面证明的，不收费。因特殊原因（如出国）需要提供查阅档案并提供服务的，按规定收取费用。

4. 资料复印费。学院为学生提供复印等服务的，可按成本收取资料复印费。学院图书馆为学生提供本馆资料检索和查询等，不收费。

5. 学院医院收费按物价部门的有关规定执行。卫生防疫部门为学生提供甲、乙肝疫苗等接种服务的，费用由卫生防

疫部门按规定直接收取或代收。

6. 学院其他服务项目如实验室对外使用、体育场地课外开放等，可以适当收取费用。

以上服务性收费项目，国家和省有规定标准的，按规定标准执行；没有规定标准的，由学院职能部门按低于当地市场价、合理成本补偿和非营利的原则自行制定，上报财务处审批、备案；对涉及面广、影响较大的收费项目，应按校务公开的原则，通过在广泛听取教职工和学生意见基础上制定收费标准。

第十条 学院培训费是指学院按照自愿原则面向在校学生和社会人员提供各类培训服务，而向其收取的培训费用。

培训费具体标准由院内培训办班管理部门按照成本补偿和非营利的原则制定，并上报财务处，经财务处报省物价局审批备案后执行。

第三章 收费管理

第十一条 学院的学费、住宿费按学年收取，不得跨学年前预收。实行学分制收费的，可以按学分收取学费，但按学分收费的总额不得超过学年收费的总额，具体收费办法见《南京航空航天大学金城学院学分制管理办法》。

学费收取实行“老生老办法，新生新办法”。

第十二条 学生交纳学费、住宿费后，因各种原因退学的，应根据学生实际学习时间，按月计退剩余的学费和住宿费。退学学生的代收费用在学生退学时一并结清。

学生因病等原因休学或参军的，可以比照退学规定，退还有关费用。休学期间不交纳学费、住宿费等。休学期满复学后，按照随读年级相关专业的收费标准收取有关费用。

实行学分制收费退还学费的，按学分制收费管理有关规定执行。

第十三条 行政事业性收费、代收费、培训收费和服务性收费原则上由学院财务处统一收取；暂由职能部门代收的，应按《南京航空航天大学金城学院票据管理办法》规定借、缴票据，款项及时上交财务处统一管理和核算。各类收费均按规定实行“收支两条线”管理，于规定时间上交银行监管专户，待核拨后再行使用。代收费应用于学生代办项目的支出。严禁任何部门和个人截留、挤占和挪用学院收费收入。严禁各职能部门自立账户进行管理和核算。

第十四条 学院在省物价局领取《收费许可证》，实行亮证收费。收费标准如有调整，各职能部门应及时上报财务处，财务处审核无误后到省物价局办理《收费许可证》变更登记手续。行政事业性收费和培训费在国家规定的使用期限，分别使用财政部门统一监制的《行政事业性收费统一收

据》；代收费使用《行政事业单位资金往来结算票据》；服务性收费使用税务部门印制的《江苏省地方税务局通用机打发票》。

第十五条 各类学生须按规定交纳学费。对于家庭经济困难的全日制本科生，学院职能部门应通过帮助申请国家助学贷款、发放助学金、安排学生勤工助学、定期或不定期给予困难补助等方式，切实帮助家庭经济困难的学生解决学习和生活上的困难，保证他们不因经济困难而中断学业。

第十六条 学院收费项目、标准及减免政策按国家有关规定，向学生和社会进行公示。招生简章中必须注明学费、住宿费等收费标准。新生的各项收费标准和学费减免政策，与入学通知书一并寄达学生，主动接受学生、家长和社会的监督。

第十七条 严禁各职能部门或个人擅自借用学院名义增加收费项目，提高收费标准、扩大收费范围，截留、挤占、挪用学院收费收入。

第四章 附则

第十八条 本办法自颁布之日起执行。

第十九条 本办法由财务处负责解释。

南京航空航天大学金城学院文件

院字[2012]30号

关于印发《南京航空航天大学金城学院票据管理规定》的通知

各有关单位：

为了加强我院票据的科学管理，充分发挥票据的作用，依据《中华人民共和国票据法》等文件精神，结合我院实际情况，特制定《南京航空航天大学金城学院票据管理规定》，并印发给你们，望遵照执行。

- 附件：1. 南京航空航天大学金城学院票据管理规定
2. 南京航空航天大学金城学院票据丢失报销申请表

二〇一二年六月二十日

主题词：票据 管理 规定 通知

附件 1:

南京航空航天大学金城学院票据管理规定

第一条 为了加强我院票据的科学管理，充分发挥票据的作用，依据《中华人民共和国票据法》等文件精神，结合我院实际情况，特制定本管理规定。

第二条 票据使用规定

（一）事业单位事业性收费统一收据：经过财政立项，收费许可证上设立项目才能领用，主要用于学费、住宿费。

（二）事业单位资金往来收据（结算凭证）：用于本部门、单位内部的暂收暂付、代收代付业务、上级补助收入开具的记账凭证。（不得用于培训费、资料费等）

（三）公益性单位接受捐赠统一收据：用于接受捐赠。

第三条 票据领用手续

（一）领用人出具校内收费许可证和票据领用登记本。

（二）核准所领用的票据种类。

（三）在票据领用登记本（小本）上登记票据号码，并由核准人签字。

（四）在票据领用登记簿上（大本）上登记票据号码，由领用人签字。

（五）票据使用完后，按照背面格式要求逐一填写各项目，核实无误后交回，票据管理人员在领用本上注明归还日期。

第四条 注意事项

（一）开具票据请遵守会计基础工作规范，各收费项目填列完整、书写规范，开票人署名务必为全名，如有作废应将各联收回并明确标记“作废”字样。

（二）超范围、超标准使用票据的，有物价部门和财务处追究部门负责人责任。

（三）因保管不善丢失票据的，对于丢失存根的，应由当事人出具该收入全部结算入帐的证明，并处以 200 元的罚款；对丢失空白票据的，应及时向财务处书面报告，并在校报和校园网上进行挂失，并给予以下处罚：丢失每份空白票据罚款 1000 元。

第五条 本规定自公布之日起执行。

第六条 本规定由院财务处负责解释。

附件 2:

南京航空航天大学金城学院票据丢失报销申请表

申请人姓名		性别		工资号	
所在单位		联系电话			
丢失票据业务内容					
丢失票据金额		元	票据编号		
申请理由（包括票据遗失时间、地点、原因、经过等）： 申请人签名： 年 月 日					
项目负责人意见： 签字： 年 月 日			单位行政负责人意见： 签字： 年 月 日		
财务处意见： 负责人签字： 年 月 日					
特别提醒： 1、票据是经济活动的重要凭证，要妥善保管并及时办理报账。确实找不着的再办理特批手续。 2、本单申请人为票据经办及丢失人。 3、票据丢失需先取得出票单位提供的丢失票据存根联或记账联复印件，并加盖出票单位财务专用章或发票专用章后再办理该申请单。 4、对国家要求公示的要先进行公示作废再申请。					

南京航空航天大学金城学院文件

院字〔2014〕31号

关于执行“收支两条线” 严禁设立“小金库” 的通知

各单位：

为了推进院系两级管理，规范财务收支行为，促进党风廉政建设，从源头上预防和治理腐败，根据省教育厅财政厅物价局等部门有关“收支两条线”管理的文件要求，结合本院的实际情况，学院决定严格执行“收支两条线”，严禁设立“小金库”，对执行“收支两条线”情况进行检查，对“小金库”进行清理。具体措施如下。

一、严格执行“收支两条线”管理。按照《关于印发〈南京航空航天大学金城学院收费管理暂行办法〉的通知》（院字〔2013〕4号）规定，“学院行政事业性收费、代收费、培训收费和服务收费原则上由财务处统一收取，暂由职能部门代收的，应按《南京航空航天大学金城学院票据管理办法》规定领用票据，款

项及时上缴财务处统一管理和核算。各类收费均按规定实行收支两条线管理，……严禁任何部门和个人截留、挤占和挪用学院收费收入。严禁各职能部门自立账户进行管理和核算”。根据这一规定，各单位应立即将取得的各项事业性收费、代办性收费、服务性收费、资产变价收入、利用学校资源获得的各种收益（含劳务、佣金、回扣等）及其他应上缴学校的各类收入（含捐赠）等，及时足额上交学校财务，不得隐瞒、截留、挪用、坐收坐支、公款私存和设账外账。所有支出必须以实际发生的业务为依据，据实办理报销手续，不得虚报冒领。

二、各单位必须按政府部门或学院批准的项目和标准收费。凡需新增项目或改变标准的，须经财务处审核、院领导同意，并报政府有关部门审批后方可执行。收费必须统一使用国家规定的收费票据或财务处监制的票据。

三、所有收入应按学院财务管理制度和财务收支计划进行管理和分配使用，并严格按照规定的开支范围和标准支付。不得违反规定乱发奖酬或补贴。

四、严禁设立“小金库”。学院实行统一领导、集中核算的财务管理体制。院内各单位各项收支，必须由院财务处统一核算。任何单位不得私自开设账户，收入的各项经费，必须按时足额上交学院财务处入账，不得存放于院外其他单位或个人账户，不得坐收坐支。

五、纪检和财务部门应加强对各类收费项目的管理，采取有效措施对“收支两条线”执行情况进行监督检查。对不执行“收支两条线”管理规定，坐收坐支、挤占挪用、私设“小金库”、截留私分的，应依照国务院《违反行政事业性收费和罚没收入收支两条线管理规定行政处分暂行规定》进行处理。情节严重的，对负有直接领导责任的主管人员给予党纪政纪处分。构成犯罪的，移交司法部门追究其刑事责任。

六、学院成立执行“收支两条线”清理“小金库”工作领导小组，具体负责执行“收支两条线”情况的检查和“小金库”的清理工作（成员名单另行通知）。

七、本次清查工作自2014年12月中旬开始，至2015年1月中旬结束。检查的重点是2013年9月1日至2014年11月30日期间的情况，若2013年9月1日以前有严重违反“收支两条线”管理情况的，亦属清查之列（各单位需如实报告）。各单位必须于2014年12月20日前，将《执行“收支两条线”情况的自查报告表》交至财务处，完成自查自纠。2014年12月25日前将自查出的“小金库”的资金上缴财务处，列入各单位收入，由财务处按学院的相关规定进行管理。

八、各单位要按照学院要求，认真组织自查，如实上报情况。对自查中发现的未执行“收支两条线”、设有“小金库”等违规问题，坚决予以纠正，把问题解决在自查自纠阶段。各单位主要

负责人对自查自纠工作负全责。要以本次专项清理活动为契机，进一步完善内部管理，建立防止“小金库”产生的长效机制。学院对自查自纠阶段发现并解决的违规问题，从轻、从宽处理，原则上不予追究。对专项清理工作中弄虚作假、对抗检查、拒不纠正、销毁证据、突击花钱、打击报复举报人等问题，将按照党纪政纪从重、从严处理，严肃追究责任人的责任。对本次清查后再发现的违规问题，将给予通报批评或党纪政纪处分，并辅以经济处罚及解除劳动合同。情节特别严重者，送交司法机关处理。

九、学院设立监督举报电话、邮箱和举报信箱，电话87190555，[邮箱 wujian@nuaa.edu.cn](mailto:wujian@nuaa.edu.cn)。举报信箱置于德馨楼一楼。

附件：1. 南京航空航天大学金城学院执行收支“两条线”清理“小金库”工作小组成员名单

2. 执行“收支两条线”情况的自查报告表

南京航空航天大学金城学院

2014年12月15日

附件 1:

**南京航空航天大学金城学院
执行收支“两条线”清理“小金库”工作小组
成员名单**

组 长：吴 坚

副组长：陈鹏飞

成 员：陈万寅 王华刚 吉桂华

附件 2:

南航金城学院

部门（系部）执行“收支两条线”情况的自查报告

填报单位

自查期限（2013.9.1-2014.11.30）

金额单位： 元

序号	项目	内容	毛收入	是否按规定交 财务处	按规定上 交学校收 入	本单位 留成收 入	用于办 班成本 支出	用于奖 酬金支 出	其他	备注
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

说明：1、自查期限是 2013.9.1—2014.11.30，2013 年 9 月 1 日以前如有违反收支两条线管理的，也应填列本表。

2、不管是否违规都必须填写本表。未按规定交财务处核算的即为“小金库”，在备注栏中说明原因

3、填报承诺：本表真实反映了本单位执行收支两条线管理的情况，如有不真实、隐瞒不报等情况由本人负责。

填报人签字：

填报单位领导签字：

报送时间： 2014 年 月 日

南京航空航天大学金城学院学院办公室

2014年12月15日印发

南京航空航天大学金城学院文件

院财字〔2014〕6号

关于印发《南京航空航天大学金城学院财务 报销规定》的通知

各系（部）、处（办）：

为了加强会计基础工作，规范和完善财务报销手续，提高办事效率，更好地为教学服务，根据《江苏省民办高等学校财务管理制度》和《江苏省民办高等学校会计制度》，结合学院实际，特制定《南京航空航天大学金城学院财务报销规定》，现予以印发。

附件：南京航空航天大学金城学院财务报销规定

南京航空航天大学金城学院

2014年2月25日

附件：

南京航空航天大学金城学院财务报销规定

第一章 总 则

第一条 为了加强会计基础工作，规范和完善财务报销手续，提高办事效率，更好地为教学服务，根据《江苏省民办高等学校财务管理制度》和《江苏省民办高等学校会计制度》，特制定本规定。

第二条 本规定适用于学院各系（部）、处、各直属单位的报销活动。

第三条 各单位报销活动均应符合国家有关政策、法规及学校的有关规定。各单位负责人应对本单位报销活动的真实性、合法性负责。

第四条 财会人员应严格履行职责，对违反规定的报销有权拒绝。

第二章 财务报销的审批权限

第五条 教育事业经费和其它经费（含非学历教育经费）报销审批权限

（一）列入学院年度预算的教育事业经费开支在五千元以下（含五千元）的直接由系（部）、处、直属单位领导审批；

五千元至五万元（含五万元）的须经财务处审签后分管院领导审批；五万元以上的经逐级审核后由院长审批；特别重大的开支（一百万元以上）由院长和董事长双签审批。

（二）其它经费（含非学历教育经费）开支参照本条第（一）款执行。

第六条 签字审批报销流程

经手人按活动项目分类粘贴原始发票并注明事由，同时在原始发票上签字——验收人或证明人在经办的原始发票上签字——部门负责人审批签字——财务部门审核人员签字（金额超过一千元及以上的，财务处长加签）——分管院领导审批签字——院长签字——会计人员审核制单——出纳会计付款。

第七条 科研经费报销审批权限

（一）科研经费按项目管理，实行课题组长负责制。单笔科研业务支出金额在五千元以下（含五千元）的直接由课题组长审批报销；五千元至五万元（含五万元）的须经系（部）、处和分管科研主管部门领导审核，财务处审签后送分管院领导审批；超过五万元以上的开支经逐级审核后由院长审批；特别重大的开支（一百万元以上）由院长和董事长双签审批。

（二）科研项目经费购置的仪器设备，单价在五千元以内

（含五千元）的仪器设备订购由课题组负责人提出申请，系（部）审批，按学校设备采购程序订购；单价超过五千元以上的大型仪器设备的订购由课题负责人提出申请，系（部）和分管科研主管部门共同审核，经院领导审批后，按学校设备采购程序办法购置。

科研项目研制过程中购置的仪器设备，如果要交付项目委托单位，应在科研合同中明确，由课题组组长及系（部）领导在票据背面注明、签字，并由资产管理部门审批签字后，方可办理报销手续。

第八条 严格执行《南京航空航天大学金城学院差旅费管理办法》，差旅费借款及差旅费报销须经系（部）、处、直属单位领导审批，超过五千元的按规定的审批权限审批。

第九条 教育事业费开支的外协费、加工费、出版、印刷费超过五千元；科研经费开支的外协费、加工费、出版、印刷费超过五千元；设备购置、工程维修、广告宣传、以及租用外单位车辆等单项超过五千元的，均须与对方签订合同。

合同须由系（部处）、直属单位领导审核，财务或相关部门会签，学院主管院领导审批，财务处按有关规定办理借款、报销手续。

工程项目报销时还须提供审计后的工程决算书、工程验收证明、合同审批表及合同原件。

大宗器件或批量元器件、材料报销时应附采购清单。经招投标的项目应附有关招投标文件和采购合同。

第十条 重大财务事项的办理须提供院长办公会会议纪要或决定。

第三章 财务报销的票据要求

第十一条 原始凭证的要求

(一) 外部发票和事业收据：报销的发票必须有税务机关统一印制的发票监制章，加盖开票单位发票专用章或财务专用章，并且在税务机关规定的发票使用有效期内；事业收据必须有省或市级财政部门统一印制的收据监制章并加盖财务专用章。

购置设备需开具增值税发票。建设工程项目应根据《财政部、国家税务总局关于建筑业营业税若干政策问题的通知》(财税[2006]177号)的规定，所付工程款必须提供建筑行业统一规定的发票。

发票在紫外线灯照射下应能显示防伪标记。

(二) 内部收据：必须是财务处统一印制的南京航空航天

大学金城学院内部收据并加盖发票专用章或财务专用章。

（三）发票或收据的填写要求：

1. 发票或收据必须注明单位名称、日期、经济业务内容、数量、单价、金额、开票人等。

2. 填制单据大小写金额必须相符，不得有涂改、挖补等现象。

（四）发票记载的各项内容不得涂改，出现错误应由出具发票单位重开或更正，更正的发票必须加盖发票专用章或财务专用章；发票金额有错误的必须重开，不得在发票上涂改更正，涂改金额的发票作废。

（五）原始票据遗失的处理办法：如业务属非现金结算确需报销的，须提供开票单位出具的证明（单据号码、金额、业务内容等）并在票据复印件上加盖财务专用章，证明及复印件需本人说明情况并签字，送所在单位领导签字，经财务处领导审批后，才能作为原始单据报销。遗失现金结算的票据不予报销。

第十二条 记账凭证的填制须按有关制度规定，根据经济业务内容填制，会计责任人在填制记账凭证时应做到摘要清楚，业务内容真实，报销手续完备，账务处理准确完整。

第四章 财务报销手续和要求

第十三条 凡零星购买办公用品等，由系（部）、处、直属单位领导签字，并负责验收把关。办公用品发票上应列明所购物品明细，物品明细较多时应附商家提供的明细清单。

第十四条 凡外购教材、书籍等，由系（部）、处、直属单位领导签字，系（部）、处、直属单位自行组织验收；订阅报纸、刊物应附邮局开据明细清单。

第十五条 各单位所购固定资产（单台价值：一般设备单价 800 元以上，专用设备单价 1000 元以上，使用期限在一年以上且保持原有实物形态资产），统一扎口后勤管理处管理。由单位领导在发票或收据上签字后到后勤管理处办理固定资产验收登记手续，单位凭购物发票和固定资产验收单及购货合同原件等到财务处办理报销手续。不足固定资产金额起点的物品需验收人签字确认后方能履行其他审批程序。采购过程中，若发生折扣、折让、优惠等均应在发票上注明。

第十六条 在超市购买商品报销时，须提供超市机制发票（发票上须注明品名、单价、数量）且商品内容符合本部门年度预算的使用范围，方可给予报销。

第十七条 因公使用教育事业费出差，确实任务紧急需要

乘坐飞机的，需事先征得主管院领导同意，系（部）、处、直属单位领导在机票上审核后由主管院领导在机票上审批。

第十八条 白条收据（不带国家或地方税务局监制字样的收据或发票）、票据的复印件不予报销。

第十九条 各单位外协、加工、零星维修等项目的报销，应附合同及加工清单、维修耗材清单和工程决算单，万元以上的工程项目须经社会中介机构审计，财务处根据外部审计报告审核后给予报销。

第二十条 会议、培训、会费报销须附对方会议、培训、交费通知或对方出具证明。

第二十一条 打印、复印、出版、印刷等费用报销时，须附印刷明细清单。

第二十二条 国际交流、出国培训、考察、费用借款或报销时均须经院长审批，并附出国批件以及用汇申请（预算）书、决算审批书。

第二十三条 因公出差遗失票据的处理办法：遗失单程票的，由本人写出书面情况说明经同行人员证明和单位领导签字确认。其中遗失火车票、汽车票的，可比照另一单程票价，在规定的标准内给予报销；遗失单程飞机票的，可比照同程火车

硬卧票价的标准给予报销。遗失双程票的，将不予报销。

第二十四条 各单位按规定领取的劳务费、加班费、补贴、临时工工资、酬金等，均须填制领款单据，按人员造册，注明标准、工作天数，并经有关部门领导签字和收款人签字。领款时，由财务处直接代扣个人所得税，并统一向税务部门缴纳。

第二十五条 各类票据原则上不能跨年度报销，确有特殊情况的经批准报销截止日可以延期到下一年度的一月底。

第五章 不得将公款用于个人消费的规定

第二十六条 不准私车公用，不得在学院任何经费内报销私家车汽油费、过路费、汽车配件、维修保养费等。

第二十七条 严格执行财务制度和规定，不得到财务处报销应由个人支付的各项开支。

第二十八条 转账内容只限于本单位发生的业务，不得代其他单位或个人转账或变相套取资金。财务处定期或不定期抽查转账单位的业务真实性，一经发现存在上述问题，立即取消转账资格，并同时向学院领导汇报。

第六章 财务结算方式的有关要求

第二十九条 结算金额起点为 1000 元以下的零星采购、零星开支。各单位报销或借款所需现金一般不超过 2000 元，

单笔业务金额超过 2000 元的，需提前到财务处预约登记，也可向财务处出纳人员电话预约，以便财务处及时与银行联系备款。

第三十条 凡超过结算金额起点的业务，单位之间的经济业务结算均应通过银行汇款进行结算，原则上不得用现金结算。

第三十一条 根据银行要求，学院用款需提前申报计划。各单位单项业务用款在 10 万元及以上的，需在上月 25 日前与财务处预约，各单位现金报销业务在 1 万元及以上的，需提前三天与财务处出纳会计预约。

第三十二条 严格执行备用金制度。备用金应由所在部门提出申请，填写借款凭证，经有关领导批准后到财务处支取。备用金原则上不超过 5 千元，业务量较大的部门最高不超过 2 万元。备用金必须专人保管，专项使用，明确经济责任，不得转借他人，保管人员如有更换，必须交回原有备用金，重新办理备用金手续。备用金必须及时办理报销手续，并严格执行“前账不清，后账不借”的原则。备用金实行“一年一核，年末结清”制度。

第七章 附则

第三十三条 本规定由财务处负责解释。

第三十四条 本规定自文到之日起执行。

南京航空航天大学金城学院文件

院财字〔2014〕4号

关于印发《南京航空航天大学金城学院暂付款管理办法》的通知

各系（部）、处（办）：

为规范学院暂付款管理，保证学院资金的正常运行和安全，提高资金使用效益，根据《江苏省民办高等学校会计制度》等有关规定，结合学院实际，特制定《南京航空航天大学金城学院暂付款管理办法》，现予以印发。

附件：南京航空航天大学金城学院暂付款管理办法

南京航空航天大学金城学院

2014年2月25日

附件：

南京航空航天大学金城学院暂付款管理办法

第一条 为规范学院暂付款管理，保证学院资金的正常运行和安全，提高资金使用效益，根据《江苏省民办高等学校会计制度》等有关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所指暂付款是指学院向校内各单位或个人提供的保证教学、科研以及学院正常运转所需的暂时垫付给有关单位或个人的停留在结算过程中的款项，主要包括预付的工程、货物等款项，预借的差旅费、周转金，其他用于教学、科研、行政管理的借出款项。

第三条 学院正式在册在岗教职工因公办事，经批准可申请办理暂付款。借款人必须填写借款三联单，一事一借，一人一借，专款专用，不得挪作他用。借款单必须由本人亲笔签名，不得由他人代签。

第四条 借款人和审批人对暂付款共同负责。

1. 暂付款借款人必须为学院正式在册在岗教职工，审批人必须为借款人所在单位主管财务工作的领导或经费项目负责人或主管部门负责人。

2. 借款人对暂付款的借用、报销、偿还以及真实性、合法性承担直接责任；审批人负责确认借款人的合法身份，并对经济业务的真实性、合法性承担相应的审核责任。

第五条 暂付款办理程序：

1. 各单位必须在核定的预算经费限额内办理暂付款，不得办理无预算或超预算的暂付款业务。

2. 办理暂付款业务，须由经办人填写暂付款申请单（一式三联），由主管财务工作的领导或经费项目负责人审批签字。暂付款申请单的付款凭证联留存财务处作为付款依据，结算联和还款联（借款借据）由财务处保存，还款联（借款借据）在借款人全部还清暂付款后退还借款人。

3. 暂付款须按学院规定的审批权限审批，财务处严格控制暂付数额，数额较大的，应按学院大额资金管理办法执行。

4. 凡符合学院招投标规定范围的业务，须在完成招投标采购相应程序之后，凭合同按规定办理暂付款。

5. 凡预借差旅费或实习费，必须注明出差的事由、地点、天数、人数，按基本的交通费用和住宿费估算暂付款金额。

6. 预付工程款、预借仪器、设备、材料等款，在财务处

办理借款时需出具合同，并按照合同约定办理借款。

7. 暂付款支付必须符合货币资金管理的相关规定，规定应由银行转账结算的不能支付现金。

第六条 借款人必须及时取得真实、合法、有效的原始凭证，并按规定履行相关审批手续后及时报账和核销暂付款。因故未使用暂付款的应及时办理暂付款退还手续，不得挪作他用。如遇特殊情况，不能按时报账结算的，应及时以书面形式向财务处提出申请，延长报账结算期限。

第七条 暂付款的报销时限：

1. 国内差旅费或实习费借款，在出差或实习返校后十日内报账结算。

2. 出国访问的差旅费借款，在归国回校后三十日内报账结算。

3. 预借仪器、设备、材料等货款，有合同约定的按合同约定时间结算报账。无合同约定的，必须自借款 15 日内报账结算。

4. 国外货款报账结算时间可适当延长，但一般不超过 2 个月。

5. 预借的工程款，已签订合同的按合同约定条款执行，其他工程暂付款必须在 1 个月内办理报销手续。

6. 借出款按照借款时约定的还款日期偿还。属于有偿借用的借出款，在规定的还款日期内连本带息一起偿付。

7. 本办法未提及的其他暂付款报销时限为半个月。

8. 对未借款直接支付的货款和费用，须在票据开出后 1 个月内办理报销手续。

第八条 对不按规定办理暂付款报账及结算的，按以下办法处理：

1. 坚持“前账不清，后账不借”的原则。各类暂付款在规定时间内未报销或偿还，又无正当理由的，财务处暂停其相关经费项目的再借款。未及时结清暂付款的个人，在结清暂付款前，财务处不再向其提供新的暂付款。

2. 单位有暂付款逾期不报账结算的，学院财务处停止该单位相关预算资金的拨付。

3. 对假冒他人之名或伪造审批人签名的借款拒绝办理，并取消其再借款资格，情况严重者在全院予以通报。

4. 个人暂付款超过规定的借款期限且未说明理由的，财

务处将从借款人的工资中扣还，直至按规定结清借款为止。

第九条 借款人办理院内工作调动或调离学院手续时，必须结清所有借款。否则，人力资源处不得为其调动或调离办理签字手续，财务处不得办理公积金和社会保险等转移手续。

第十条 本办法自发布之日起实行。

第十一条 本办法由财务处负责解释。

南京航空航天大学金城学院文件

院财字〔2014〕2号

关于印发《南京航空航天大学金城学院会计稽核制度》的通知

各系（部）、处（办）：

为保证会计信息真实准确，加强会计监督，根据《中华人民共和国会计法》以及《会计基础工作规范》等有关规定，结合学院实际，特制定《南京航空航天大学金城学院会计稽核制度》，现予以印发。

附件：南京航空航天大学金城学院会计稽核制度

南京航空航天大学金城学院

2014年2月25日

附件：

南京航空航天大学金城学院会计稽核制度

第一条 为保证会计信息真实准确，加强会计监督，根据《中华人民共和国会计法》以及《会计基础工作规范》等有关规定，结合学院实际，制定本制度。

第二条 内部稽核程序：实行分级稽核制，即审核制单人员审核原始凭证，编制记账凭证；复核人员对会计凭证和原始凭证进行稽核、并生成账簿、报表及其他会计资料；主管会计对生成的账簿、报表及其他会计资料进行第三次稽核。

第三条 内部稽核环节：分为审核制单人员稽核、复核人员稽核、出纳人员稽核、工资奖助贷学金等专项稽核、主管会计稽核，共五大环节。

第四条 内部稽核对象和要素

1. 内部稽核的对象：支出报销凭证、收款凭证、银行结算凭证、往来结算凭证、缴拨款凭证、其他经济业务凭证（包括单据、报表、账册、经济合同、协议、文件等）。

2. 凡在经济业务发生时取得的原始凭证，必须具备下列要素：

（1）凭证的名称和填制日期；

(2) 填制凭证的单位名称和填制人，以及填制人签章和填制单位的财务专用章（或发票专用章）；

(3) 接受凭证单位的名称；

(4) 经济业务的内容、品名规格、数量、单价和金额，金额大小写必须一致，不得涂改；

(5) 接受凭证单位的经办人员、验收人员、单位主管人员签字；

(6) 领款业务，必须有领款凭证，并经领款人和单位主管分别签字。

第五条 各类稽核岗位的职责

1. 审核制单人员稽核岗位职责

(1) 严格按稽核要素逐项审查原始凭证，对不真实、不合法或涂改过的原始凭证予以退回，要求经办人按规定办理。

(2) 根据制度、指标、计划、合同、协议等，逐笔审核各项收支，发现问题，要求有关人员按制度规定予以改正。

(3) 对工资、奖助贷学金等人员经费发放清册逐项进行稽核，对计算错误、标准不符等问题，要求有关人员及时纠正。

(4) 在稽核各类原始凭证的基础上，对开支有无计划，用款指标是否超支，开支是否符合国家的财经政策及制度规

定、开支范围是否扩大，开支标准是否提高，收支是否符合现金管理条例等逐项稽核，不符合规定不予受理，对无计划和超出用款指标的款项、报销等经济业务应暂停办理，必要时请示领导。

(5) 按制度规定填制记账凭证，项目要填写齐全，摘要简明扼要，金额计算准确，科目运用正确。

2. 复核人员稽核岗位职责

(1) 对记账凭证和附件进行稽核，发现问题，要求审核制单人员按财务制度的规定改正，发现重大问题直接向财务处长反映和建议。

(2) 根据制度、指标、计划、合同、协议等，逐笔审核各项收支，发现问题，要求有关人员按制度规定予以改正，如有异议，及时报财务处领导决定。

3. 出纳员稽核岗位职责

(1) 现金出纳人员稽核：记账凭证内容是否符合现金管理条例，缴领款人是否签章等。

(2) 银行出纳人员稽核：记账凭证银行单据内容与银行收付科目运用是否正确，金额是否准确，开户单位与账号是否相符，银行存款有无支付能力，大额支票支付是否按规定审批，

缴款、领款人是否签章等。不得签发空头支票和空白支票。

(3) 对审核无误的事项按规定办理现金收付或银行结算业务。

4. 工资、奖助贷学金等稽核岗位职责

(1) 工资、奖助贷学金稽核的基本要求：防止空额、重领、冒领、多计、少计和扣错等情况的发生，发现问题及时纠正。

(2) 工资、奖助贷学金稽核的具体内容：对工资调整通知、奖贷学金调整通知、人员调动通知、死亡通知、停薪通知、扣款通知等进行稽核，发现问题及时与有关单位联系。

配合审核制单人员稽核预付工资、待领工资、奖助学金的账目，发现差错，查明原因及时调整。

定期与人力资源处、教务处、学工处等有关部门核对名册、核对工资和奖助贷学金的等级标准，发现差错及时处理。

5. 主管会计稽核岗位职责：对账簿、报表及其他会计资料进行稽核。稽核的基本要求：账账相符、账表一致、数字准确、计算正确、内容完整，勾稽关系正确；报表补充资料齐全，上下期数字衔接，分析有理有据，文字说明清楚，报送及时等。发现问题，应及时反映，及时纠正。各类报表必须经财务处长

审核，报法定代表人审核批准后方可签章报出。

第六条 本办法自发文之日起执行。

第七条 本办法由财务处负责解释。

南京航空航天大学金城学院文件

院财字〔2014〕1号

关于印发《南京航空航天大学金城学院业务招待费管理办法》的通知

各系（部）、处（办）：

为按照上级有关文件精神 and 厉行节约、勤俭办学的基本要求，结合学院实际，特制定《南京航空航天大学金城学院业务招待费管理办法》，现予以印发。

- 附件：1. 南京航空航天大学金城学院业务招待费管理办法
2. 南京航空航天大学金城学院招待（宴请、工作餐）费用审批单

南京航空航天大学金城学院

2014年2月20日

附件 1:

南京航空航天大学金城学院业务招待费 管理办法

按照上级有关文件精神 and 厉行节约、勤俭办学的基本要求，结合我院实际，制定本办法。

一、各部门、各单位在公务接待中要严格执行上级和学校有关规定，做到热情、友好、文明、俭朴，努力为来宾创造良好的工作环境，坚持厉行节约，杜绝铺张浪费。

二、接待工作遵循对口接待、规范有序、规格适中、高效务实的原则。

学院接待包括上级、军队、地方政府、企事业单位和兄弟高校领导来校视察、考察、交流工作等，由学院办公室或董事会秘书处负责组织接待。

对口单位接待包括各单位邀请的来宾和对口来校访问、考察、洽谈各类合作、检查指导专项工作的领导和来宾等，由对口单位负责组织接待。

三、凡由学院邀请的来宾，业务招待经费在学院办公室各分管院领导指标中支付；凡由学院董事会邀请的来宾，业务招待费在董事会预算经费指标中支付；凡由对口单位接待的来宾，经费由对口单位承担。

四、接待单位要预先填制“南京航空航天大学金城学院招待（宴请、工作餐）费用审批单”（见附件 2），明确参加用餐的人数、标准、地点、经费开支渠道等，经负责接待的分管院领导签字后付诸实施。部门接待参照执行，未经分管院领导审批的不得在招待费中报销。

五、接待用餐分工作餐和宴请两种情况，以工作餐为主。

1. 工作餐标准：

根据来宾不同情况，每人每餐 50~100 元。

2. 宴请控制标准：

公务接待原则上不宴请。确需宴请的，每批客人限定一次。除特殊情况外，宴请标准为人均不超过 150 元，实际宴请标准需报分管院领导同意。严格控制陪餐人数，陪餐人数原则上不超过 1: 1。酒水饮料费用不得超过用餐标准的 50%，中午接待原则上不上白酒。

六、接待用餐原则上在校内安排，确需安排在校外的，须经分管院领导审批。外出用餐须在与学院有协议单位用餐，并应取得合法的票据。

七、本规定由院办公室和财务处负责解释。

八、本规定自发文之日起执行。

附件 2:

南京航空航天大学金城学院招待（宴请、工作餐）费用审批单

接待日期		接待地点	
事由（洽谈主要项目或内容）			
来宾单位		来宾人数	
接待部门		陪同人数	
学院参加接待的领导姓名		经办经办人	
经费开支渠道		预计开支金额	
		实际开支金额	

说明：1、部门接待费用金额在 2000 元以上需报院分管领导批准。

2、一次性接待费用在 5000 元以上需报院长批准。

院领导：

部门负责人：

制表人：

制表日期：

南京航空航天大学金城学院招待（宴请、工作餐）费用审批单

接待日期		接待地点	
事由（洽谈主要项目或内容）			
来宾单位		来宾人数	
接待部门		陪同人数	
学院参加接待的领导姓名		经办经办人	
经费开支渠道		预计开支金额	
		实际开支金额	

说明：1、部门接待费用金额在 2000 元以上需报院分管领导批准。

2、一次性接待费用在 5000 元以上需报院长批准。

院领导：

部门负责人：

制表人：

制表日期：

南京航空航天大学金城学院学院办公室

2014 年 2 月 20 日印发

南京航空航天大学金城学院文件

院财字〔2014〕5号

关于印发《南京航空航天大学金城学院关于 账务处理程序的若干规定》的通知

各系（部）、处（办）：

为进一步强化会计基础工作，健全内部会计控制，规范会计核算程序，提高会计信息质量和会计工作效率，根据《会计基础工作规范》、《江苏省民办高等学校会计制度》等相关规定，结合学院实际，特制定《南京航空航天大学金城学院关于账务处理程序的若干规定》，现予以印发。

- 附件：1. 南京航空航天大学金城学院关于账务处理程序的若干规定
2. 账务处理流程

南京航空航天大学金城学院

2014年2月25日

附件 1:

南京航空航天大学金城学院 关于账务处理程序的若干规定

第一章 总则

第一条 为进一步强化会计基础工作，健全内部会计控制，规范会计核算程序，提高会计信息质量和会计工作效率，根据《会计基础工作规范》、《江苏省民办高等学校会计制度》等相关规定，结合学院实际，制定本规定。

第二条 本规定主要用于规范会计凭证、会计账簿、会计报表的产生与结合方式，确立对经济业务确认、计量、记录、归类、汇总、报告的步骤和方法。包括会计凭证、会计账簿、会计报表的种类、格式以及彼此间联系方法。

本单位采用记账凭证账务处理程序，主要流程由财务管理信息系统完成：

（一）根据原始凭证编制记账凭证，由系统自动生成记账；

（二）经过复核并确认的记账凭证，由系统自动记入明细分类账及总分类账；

（三）期末根据总分类账、明细分类账以及其他有关记录，

编制会计报表。

第三条 账务处理程序的确定和调整应由财务机构负责人审批，会计凭证、会计账簿、内部会计报表格式的确定与调整也应由财务机构负责人审定。

第二章 会计凭证的要素

第四条 原始凭证包括外来原始凭证和自制原始凭证两种。基本要素包括：原始凭证的名称；填制凭证的日期；填制单位名称；填制人签名；接受凭证单位名称；经济业务摘要；数量、单位、金额；大小写合计。从外单位取得的原始凭证，须加盖填制单位印章。自制原始凭证须由经办人、单位负责人或其授权人签名或盖章。

第五条 记账凭证基本要素包括：单位记账凭证的名称；填制凭证的日期；凭证编号；经济业务摘要；会计科目的名称、方向、金额；所附原始凭证的张数；会计主管、审核人员、复核人员、出纳人员签名。

第三章 会计凭证的审核与传递

第六条 会计人员须按照会计工作规范，加强对会计凭证真实性、合法性、有效性以及手续完备性的审核，不符合规定或手续不完备的会计凭证应予以退回纠正，对于弄虚作假或违

反财经纪律的情况，须及时向领导汇报。

第七条 会计凭证传递程序：

（一）审核人员对经办人送交的原始凭证进行审核，审核无误的，应根据单位会计制度及其列报口径编制记账凭证，加盖印章后传递给复核人员。

（二）复核人员对记账凭证及所附的原始凭证进行复核，将复核无误的记账凭证加盖印章后传递给出纳人员。

（三）出纳人员根据复核无误的记账凭证办理款项收付业务，并于当日将记账凭证按顺序整理后传递给档案管理人员。其中收付不成功的业务，经科室负责人确认后，交审核人员重新办理。

（四）档案管理人员对所归集的会计凭证进行整理、装订、立卷，并按会计档案管理要求及时归档处理。

第四章 会计账簿的设置、产生与保管

第八条 会计账户分类、计量、记录方法按照《江苏省民办高等学校会计制度》的规定，并结合管理实际设计。会计账簿按会计原则及有关制度规定设置，包括总分类账、明细分类账、日记账及其他辅助账簿。

除需特别程序产生的辅助账外，其他各类账簿记录一般可

由系统根据记账后的会计凭证自动生成。

第九条 日记账由出纳人员按日打印，并以此进行账实、账账核对。

第十条 各类会计账簿须按规定及时整理、装订、立卷、归档，并由记账人员（复核人员或账务管理员）、会计主管人员和财务机构负责人签字盖章。

第五章 期末结转账

第十一条 每一会计期末，应根据会计原则及有关会计制度的规定，开展期末结账。

第十二条 年末根据年度财务决算的要求，进行年终转账、清结旧账、结转新账。

第六章 会计报表的编制与要求

第十三条 会计报表用以反映学校特定日财务状况和某一会计期间财务成果。

会计报表按内容性质分为资产负债表、收入支出表、支出明细表、现金流量表、基本数字表等；按内容主次分为主表和附表；按服务对象分为外部报表和内部报表；按编制时间分为年度报表和月度报表。

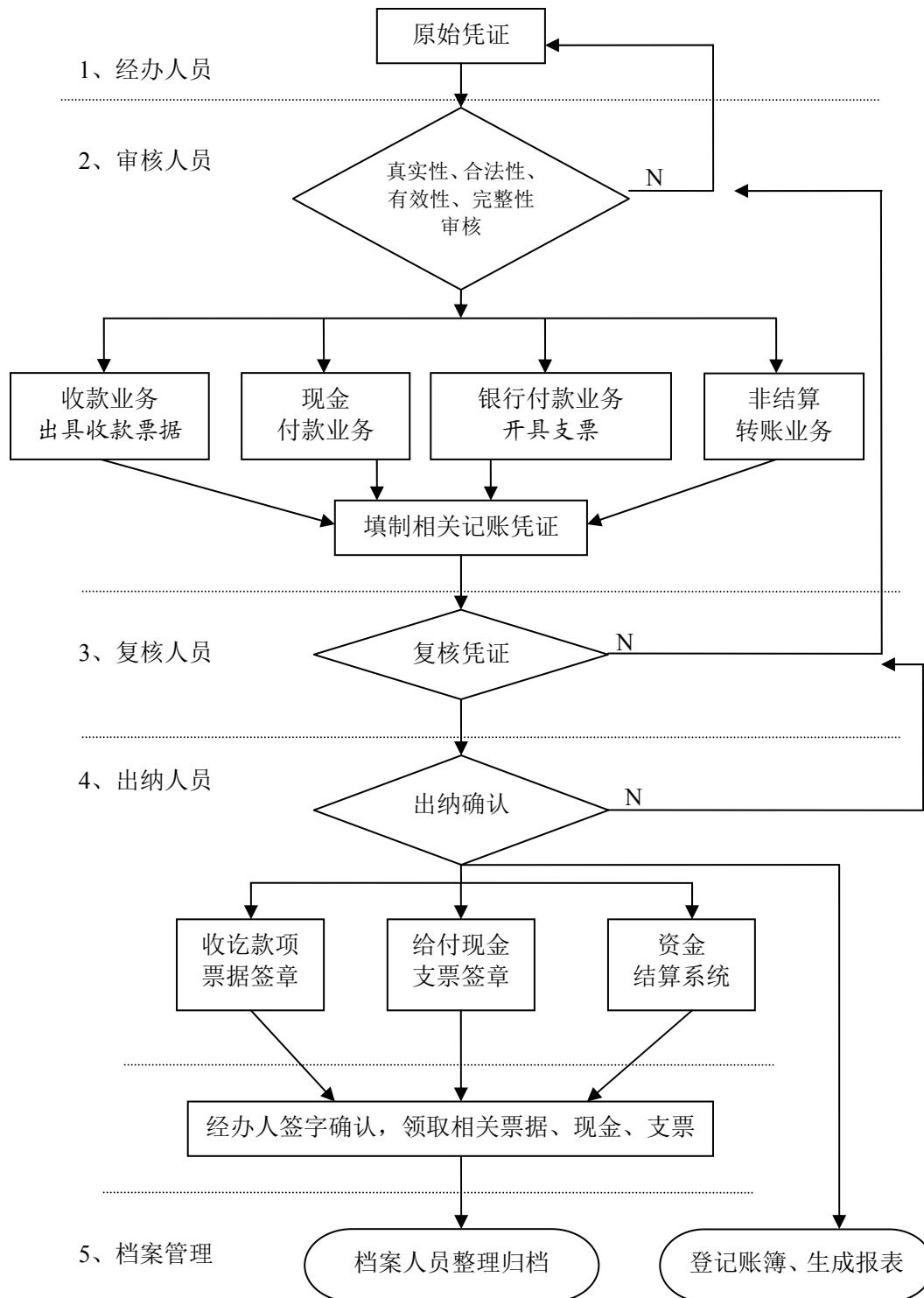
第十四条 会计报表要根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编报，做到反映真实、内容完整、报送及时、说明充分。会计报表须由单位负责人、主管会计工作的负责人、会计机构负责人（会计主管人员）签名并盖章。

第七章 附 则

第十五条 本规定自公布之日起执行，由财务处负责解释。

附件 2:

账务处理流程



南京航空航天大学金城学院文件

院财字〔2015〕3号

关于印发《南京航空航天大学金城学院差旅费管理办法》的通知

各系（部）、处（办）：

《南京航空航天大学金城学院差旅费管理办法》已经 2015 年第十二次院长办公会议讨论通过。现将其印发给你们，请各单位遵照执行。

附件：南京航空航天大学金城学院差旅费管理办法

南京航空航天大学金城学院

2015 年 11 月 22 日

附件：

南京航空航天大学金城学院差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强差旅费管理，贯彻“厉行节约，勤俭办学”的方针，参照《江苏省财政厅差旅费管理办法》等相关文件规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于南京航空航天大学金城学院的各部、处、系和各直属单位。

第三条 本办法所称差旅费，是指教职工因公到常驻地（即南京市城区行政区，不含所属县（市），下同）以外地区参加会议、学习、进修、外派等开展公务或业务活动期间所发生的必需费用，其范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。差旅费实行凭据报销与定额包干相结合的办法。

第四条 差旅费的审批权限

一、教职工因公出差按分级管理原则审批

1. 一般教职工出差，经部门负责人审批；
2. 单位负责人出差，由分管或联系院领导审批；
3. 教职工因公出差境外，由单位负责人、人力资源处审核报经院长审批；
4. 教职工参加进修、学习或外派的，时间在一周及以上的，由单位提出申请，报分管或联系院领导审批；时间在一个月以上

的，报经院长审批。

二、学生实习或参加竞赛等，按经费列支渠道分级审批。

三、因公出差前，出差人员需填写《因公出差审批单》，按流程进行审批。

第五条 差旅费支出

教学差旅费、科研差旅费、行政差旅费等的相关预算经费中列支，实行总额控制，超支不补原则。各单位应在保障教学、科研及行政活动正常开展的前提下，节约开支，合理使用，严格控制差旅费的规模 and 比例；严格控制出差人数和天数；严禁无明确公务目的、无实质内容的学习、交流、考察、调研等活动，严禁以公务出差为名变相旅游；不得以任何方式转嫁差旅费。

第六条 各单位应根据审核后的《因公出差审批单》办理出差事宜。出差人员结束出差应根据学院财务报销规定，填写《差旅费报销单》及《公务活动行程单》，在一个月內办结报销手续。

第二章 城市间交通费

第七条 城市间交通费是指教职工因公到常驻地以外地区出差，按规定等级乘坐火车、轮船、飞机等交通工具（不含出租车和旅游船，下同）所发生的费用。

第八条 出差人员按规定等级乘坐交通工具，凭单据报销城市间交通费。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。乘坐交通工具等级标准见下表：

交通工具 人员级别	火车 (含高铁、动车、全列 软席列车)	轮船 (不包括 旅游船)	飞机	其他城际交通工具 (不含出租小汽车)
院领导	火车软席(软座、软卧) 高铁/动车一等座, 全 列软席列车一等软座	二等舱位	经济舱	凭据报销
正高职、中层正职人 员	火车硬席(硬座、硬卧) 高铁/动车二等座, 全 列软席列车二等软座	二等舱位	经济舱	凭据报销
其他人员	火车硬席(硬座、硬卧) 高铁/动车二等座, 全 列软席列车二等软座	三等舱位		凭据报销

第九条 除院领导、正高职、中层正职人员外，其他人员出差乘坐飞机要从严控制，出差任务紧急和特殊情况的，须事先填报乘坐飞机出差申请，逐级审核后报经院长批准。凡未按规定程序批准乘坐飞机的，只能报销相应的车船票费用，超过部分自理。

第十条 乘坐飞机、轮船、火车等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份，凭据报销。

第十一条 乘坐火车、汽车、轮船往返站点的费用，乘坐飞机的机场往返市区专线客车费用、民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十二条 不得租赁校外车辆出差。省内出差如遇任务特别紧急且交通不便的，经分管院领导批准，方可租赁校外车辆，仅

来往租赁费用（不含住勤期间）可凭据报销。

第十三条 退票费和重复订票费一般不予报销。

第三章 住宿费

第十四条 住宿费是指教职工因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所）所发生的房租费用。出差人员应当在职务级别相对应的住宿费限额标准以内凭单据报销。无住宿费发票的，一律不予报销住宿费。超过规定限额标准部分，超支部分自理。

住宿等级及住宿费标准见下表：

住宿标准 人员级别	住宿费标准(元/间、天)	
	一般地区	北京、上海、广州、深圳、海南
院领导	440	500
正高职、中层正职人员	340	400
其他人员	240	300

第十五条 正高职、中层正职和其他人员出差住宿原则上两人住一个标准间，单人出差或男女出差人数为单数，其单个人员可选择单间住宿或标准间，两人一个标准间因享受标准不同，从高报销。

第十六条 出差人员由接待单位免费接待或住在亲友家（或

自家)，不予报销住宿费。

第四章 伙食补助费

第十七条 伙食补助费是指对教职工因公出差期间伙食费用给予的适当补偿，按出差自然（日历）天数计算，实行定额包干。不再报销误餐费。

第十八条 伙食补助费不分在途和住勤，境内每人每天补助标准为60元。

第十九条 伙食补助费以城市间交通费票据和住宿费发票为凭据按规定标准计算报销，无城市间交通票据的，可以路桥通行费票据和住宿费发票为凭据报销。当天来回的，按一天计算核报在途伙食补助费。无住宿费票据的，不得报销伙食补助费。

第二十条 出差人员由接待单位或其他单位免费接待的，不得报销伙食补助费。

第五章 市内交通费

第二十一条 市内交通费是指教职工因公出差期间发生的市内交通费用（包括出发和到达城市）。

第二十二条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，境内每人每天40元包干使用。

第二十三条 出差期间的公交车、地铁、出租车等费用原则上不再报销，特殊情况，需事先经单位负责人批准同意后，市内交通费凭据报销，不再计发市内交通费的包干经费。

第二十四条 当天来回的，按一天计算核报市内交通费。

第六章 参加会议、培训或外派人员的差旅费

第二十五条 教职工离开南京市城区参加会议、培训，会议通知明确不统一安排食宿即食宿自理的，凭会议通知报销在途期间和会议期间的城市交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费；会议通知明确由主办单位统一安排食宿和交纳会务费的，不报销伙食补助费和市内交通费。会务费、培训费标准原则上不超过人均 2000 元，因特殊情况确需参加的，事先由单位提出书面申请经所在单位分管或联系院领导和分管财务的院领导批准方可报销，未经事先批准，由参加人员自理。在会务费、培训费中含考察费的不予报销。

第二十六条 参加学习、培训或派驻外地时间超过 15 天的，从第 16 天起伙食补助费和市内交通费减半报销。

第七章 探亲的差旅费

第二十七条 符合学校规定探亲条件的教职工，其差旅费仅报销核准城市与南京市城市间交通费，不得报销探亲途中市内交通费。教职工探亲差旅费报销按以下规定执行：

1. 乘坐火车的，不分职级一律报硬席座位票，或高铁、动车二等软座，年满 50 周岁以上并连续乘坐火车 12 小时以上的，可报硬席卧铺车票。

2. 乘坐轮船的报三等舱或四等舱位票。

3. 乘坐长途公共汽车及其他民用交通工具的凭据按实报销。

4. 教职工探亲不得报销飞机票，因故乘坐飞机的，可按直线车、船票价报销，多支部分由教职工自理。

第八章 附 则

第二十八条 教职工出差工作期间，事先经单位领导批准就近回家探亲办事的，其绕道城市间交通费，扣除出差直线单程交通费，多开支的部分由个人自理。绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第二十九条 教职工出差期间，因游览和非工作需要参观所开支的费用，均由个人承担；因违反国家法律法规而被处以的罚款支出，一律不得报销。

第三十条 出差人员预借差旅费，需写明事由、出差时间、地点、预算开支渠道和计划报销时间等，出差人员必须在差旅活动结束后一个月内办理报销手续，逾期不办理报销手续的，从其工资中扣回差旅费预借款。

第三十一条 因公境外出差按财政部《临时出国人员费用、开支标准和管理办法》规定的标准执行。

第三十二条 本办法由财务处负责解释。

本办法自 2015 年 11 月 10 日起施行。院字（2008）20 号差旅费规定同时废止。

附表:1. 南京航空航天大学金城学院因公出差审批单

2. 南京航空航天大学金城学院差旅费报销单
3. 南京航空航天大学金城学院公务活动行程单

附表 1:

南京航空航天大学金城学院
因公出差审批单

年 月 日

出差人姓名			工作单位			职 务		
出差原因即同行人员名单:								
日程安排			路程安排		交通 工具	活动工作内容(事由)	费用预算	
月	日	时	出发城市	到达城市			项 目	金额(元)
							飞机票	
							车船费	
							住宿费	
							会务费	
							其他费	
部 门 负 责 人					院领 导意 见	合 计		
						预 支		

注: 1、按行政隶属关系进行审批。2、凭批准内容预支、报销差旅费。3、出差人结束出差后一个月内办理报销手续。

附表 2:

南京航空航天大学金城学院 差旅费报销单

报销日期: 年 月 日

出差人姓名				职称/职别				出差人数				预算责任部门					
出差事由																	
出差日期		出差路线		城市间交通费				住宿费			补贴费		其他费用				
月	日	起	迄	飞机	火车	轮船	汽车	小计	发生金额	扣减金额	小计	伙食补助费	市内交通费	项目	金额		
														会务费			
														保险费			
各栏合计 (小写)																	
报销金额合计(大写)		拾 万 仟 佰 拾 元 角 分											¥: _____				
预支金额				应退、补				选用外币				参考日期				汇率	

院领导审批: _____ 财务核准: _____ 部门负责人审核: _____ 报销人: _____

附表 3:

南京航空航天大学金城学院
公务活动行程单

日/月	时	出发城市	日/月	时	目的城市	联系单位	工作事宜	同行人数	住宿费	伙食补贴	市内交通费

部门负责人审批:

出差报销人:

南京航空航天大学金城学院文件

院字[2012]52号

关于印发《南京航空航天大学金城学院经济合同会签及备案管理办法》的通知

各系（部）、处（办）：

为进一步规范经济合同管理，加强对经济合同所涉及经济活动的监督，防范学院经济风险，提高办学效益，根据教育部、江苏省有关规定，结合学院实际情况，制定本办法。现予以印发，望各单位遵照执行。

附件：《南京航空航天大学金城学院经济合同会签及备案管理办法》

二〇一二年十二月十二日

主题词：经济合同 会签及备案 通知

附件:

南京航空航天大学金城学院 经济合同会签及备案管理办法

第一条 为了规范经济合同管理，加强对经济合同所涉及经济活动的监督，防范学院经济风险，提高办学效益，根据教育部、江苏省有关规定，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称经济合同（以下简称合同）是指学院与其他平等主体（自然人、法人、其他组织）之间设立、变更、终止民事权利义务的协议。

第三条 经济合同会签的范围，包括基建维修工程合同、设备物资以及服务采购、房屋租赁、资产处置、合作办学等各种类型的经济合同。

第四条 会签是指以学院名义对外签订经济合同时，相关部门参与监督和咨询的活动。主办部门或单位，应当将经济合同及相关依据等送学院办公室、相关业务部门、财务部门协同签署，共同把好经济合同关口。重大经济合同或者专业性较强的经济合同，应当事先征询律师（学院法律顾问）意见或者聘请有关专家会签把关。

第五条 各部门收到需要会签的经济合同后，应当在 3

个工作日内会签。对程序合法、内容规范、资料齐全、手续完备的合同原则上当天会签完毕。对不具备会签条件的合同，有关部门应及时提出书面意见，由主办部门补充相关手续或对合同条款进行修改，待条件具备时再履行会签手续。

第六条 主办部门对相关部门会签意见有异议的，可以相互协商，经协商仍有异议的，应提交相关院领导协调解决。

第七条 经济合同履行会签程序后送交院领导或法定代表人审定签发。

第八条 主办部门或单位应当将签订生效的经济合同及时送交财务部门备案（含会签审批单）。未经财务部门会签和备案的经济合同，财务部门不得作为付款或结算的依据。

第九条 本办法由财务处负责解释。

第十条 本办法自公布之日起施行。

南京航空航天大学金城学院文件

院字[2013]6号

关于印发《南京航空航天大学金城学院会计档案管理办法》的通知

各有关单位：

为了加强我院会计档案的科学管理，充分发挥会计档案的作用，依据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国会计法》以及国家财政部、国家档案局《会计档案管理办法》等文件精神，结合我院实际情况，今年对院字（2008）12号《南京航空航天大学金城学院会计档案工作管理暂行办法》进行了重新修订，现将《南京航空航天大学金城学院会计档案管理办法》印发给你们，望遵照执行。

- 附件：1. 南京航空航天大学金城学院会计档案管理办法
2. 会计档案归档范围及保管期限表

二〇一三年三月二十九日

主题词：会计档案 管理办法 通知

附件 1:

南京航空航天大学金城学院会计档案 管理办法

第一条 会计档案是档案的重要组成部分，是财会活动的真实记录。为了加强我院会计档案的科学管理，充分发挥会计档案的作用，依据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国会计法》以及国家财政部、国家档案局《会计档案管理办法》，结合我院实际情况，特制定本办法。

第二条 会计档案是指会计凭证、会计帐簿和会计报表等会计核算专业材料。它是反映和记录经济业务的重要史料和证据。学院要加强对会计档案工作的领导，建立和健全会计档案的立卷、归档、保管、借阅和销毁等管理制度，管好会计档案，使之更好地为学院发展服务。

第三条 学院会计档案由院财务处负责收集，定期移交院档案室保管，院档案室负责具体业务指导、监督与检查。

第四条 会计档案的立卷归档，由院财务处按照归档要求整理，于次年 6 月底前将上年度会计档案保管清册上报院档案室。为方便工作，上一年度会计档案由财务处负责保管，以前年度会计档案按会计档案保管清册移交给院档案室保管。

采用电子计算机进行会计核算的单位，应当保管打印出

的纸质会计档案，同时采用磁盘、光盘、微缩胶片等磁性介质保存电子会计档案。

院财务处负责做好财务管理信息系统及其赖以运行的操作系统、数据库管理系统电子档案、操作手册的归档工作，并按会计年度制作、归档财务数据电子档案。财务管理信息系统及其赖以运行的操作系统、数据库管理系统发生变更时，应同步制作、归档变更系统的电子档案及其变更说明，每两年应对以前年度电子档案作一次检查并复制、归档。

第五条 院档案室对接收的会计档案，要认真核对、及时编号、分类入柜，并保持原卷册封袋，特殊情况需要拆封重新整理时，应会同财务处兼职档案员共同整理。

院档案室对于违反会计档案管理制度的行为，有权进行检查纠正，情节严重的，应报请领导严肃处理。

第六条 院档案室对会计档案，要妥善保管，存放有序，便于查找，并做好库房内防火、防盗、防虫、防鼠、防潮、防尘等工作，不得随意堆放、毁损，不得散失和泄密。

第七条 会计档案一般只限于本院利用。外单位需要查阅时，应持司法、档案、财政、审计、纪检等单位介绍信，并先征得财务处领导同意，经院主管财务工作的领导批准后，由财务处兼职档案员会同档案管理人员按指定范围提供档案。阅卷时，不得涂改和损坏档案，不得打乱原装订顺序，

阅档人员不得吐露档案的内容给无关人员，保证档案的机密和绝对安全。

第八条 会计档案的保管期限，根据各自特点，分为永久、定期两类，定期又分五年、十年、十五年、二十五年四种(详见附件 2)。

各会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

第九条 会计档案需要销毁时，由院档案室提出销毁意见，会同财务处鉴定、审查、编造档案销毁清册，经主管领导批准后，双方共同鉴销，负责销毁后，在销毁清册上签名，并将销毁情况报告领导。对于其中未结清的债权债务和投资、产权、使用权等其他未了结事项的原始凭证，应单独挑出，另行立卷，由档案部门保管到结清债权、债务为止。

对基本建设在项目建设期间形成的会计档案，应当在办理竣工决算后移交给建设项目的接受单位，并按规定办理交接手续。

第十条 档案人员对会计档案的增减要及时登记，做好统计。

第十一条 预算、决算、计划、制度等文件材料，归文书档案，按照文书档案管理办法执行。

第十二条 本办法自公布之日起执行。院字(2008)12

号《南京航空航天大学金城学院会计档案工作管理暂行办法》废止。

第十三条 本办法由院档案室和财务处负责解释。

附件 2:

会计档案归档范围及保管期限表

序号	归 档 范 围	保管期限	备 注
一	会计凭证类		
1	原始凭证、记帐凭证及汇总凭证	15 年	
二	会计帐簿类		
2	总帐	15 年	包括日记总帐
3	明细帐	15 年	
4	日记帐	15 年	现金和银行日记帐 25 年
5	固定资产卡片		固定资产报废清理后 5 年
6	辅助帐簿	5 年	
三	财务报告类		包括各级主管部门
7	月、季度财务报告	5 年	包括文字分析
8	年度财务报告（决算）	永久	包括文字分析
四	其它类		
9	会计移交清册	15 年	
10	会计档案保管清册	永久	
11	会计档案销毁清册	永久	
12	银行余额调节表	5 年	
13	银行对帐单	5 年	
14	工资发放清册	永久	
15	事业单位收费收据、结算凭证、 捐赠收据存根	5 年	
五	文书（管理）类		
16	上级、本院有关财务工作规定、 指示、通知、计划、总结	长期	
17	验资报告、年度审计报告	永久	
18	本院年度财务预算、决算及上级 批复	永久	
19	财务处会议记录	长期	
20	学院基金管理工作文件	短期	
六	电子数据档案		
21	操作系统备份	15 年	每两年将磁盘介质重新刻 录更新一次，以防失效， 下同
22	数据库管理软件	15 年	
23	财务软件程序	15 年	
24	会计核算数据备份	15 年	

南京航空航天大学金城学院文件

院财字〔2014〕7号

关于印发《南京航空航天大学金城学院会计工作交接办法》的通知

各系（部）、处（办）：

为加强会计基础工作，规范财务会计人员工作交接行为，依据财政部《会计基础工作规范》，结合学院实际，特制定《南京航空航天大学金城学院会计工作交接办法》，现予以印发。

- 附件：1. 南京航空航天大学金城学院会计工作交接办法
2. 南京航空航天大学金城学院财会人员工作移交清册

南京航空航天大学金城学院

2014年2月25日

附件 1:

南京航空航天大学金城学院会计工作交接办法

为加强会计基础工作，规范财务会计人员工作交接行为，依据财政部《会计基础工作规范》制定本办法。

第一条 会计人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的，不得调动或者离职。

第二条 接替人员应当认真接管移交工作，并继续办理移交的未了事项。

第三条 会计人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

（一）已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕。

（二）尚未登记的帐目，应当登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章。

（三）整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。

（四）编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计帐簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、银行U盾、会计程序软件、会计数据磁盘介质、其他会计资料和物品

等内容；从事会计电算化工作的移交人员应当在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘及有关资料、实物等内容。

第四条 会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。一般会计人员交接，由财务处负责人负责监交；单位财务负责人交接，由学院主管领导负责监交，必要时可由上级主管部门派人会同监交。

第五条 移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交；接替人员要逐项核对点收。

（一）现金、有价证券要根据会计帐簿有关记录进行点交。库存现金、有价证券必须与会计帐簿记录保持一致。不一致时，移交人员必须限期查清。

（二）会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料必须完整无缺。如有短缺，必须查明原因，并在移交清册中注明，由移交人员负责。

（三）银行存款帐户余额要与银行对帐单核对，如不一致，应当编制银行存款余额调节表调节相符，并与银行核对余额。各种财产物资和债权债务的明细帐户余额要与总帐有关帐户余额核对相符；必要时，要抽查个别帐户的余额，与实物核对相符，或者与往来单位、个人核对清楚。

（四）移交人员经管的票据、印章和其他实物等，必须交接清楚；特别是对电子数据，要在实际操作状态下进行交接。

第六条 财务负责人移交时，还必须将全部财务会计工作、重大财务收支和会计人员的情况等，向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应当写出书面材料。

第七条 交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交清册上签名或者盖章，并应在移交清册上注明：单位名称，交接日期，交接双方和监交人员的职务、姓名，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。移交清册（见附件一）一般应当填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

第八条 接替人员应当继续使用移交的会计帐簿，不得自行另立新帐，以保持会计记录的连续性。

第九条 会计人员临时离职或者因病不能工作且需要接替或者代理的，财务处负责人应当指定有关人员接替或者代理，并办理交接手续。

临时离职或者因病不能工作的会计人员恢复工作的，应当与接替人员或者代理人员办理交接手续。

移交人员因病或者其他特殊原因不能亲自办理移交的，经单位领导批准，可由移交人员委托他人代办移交，但委托人应当承

担本办法第十一条规定的相关法律责任。

第十条 单位撤销时，必须留有必要的会计人员，会同有关人员办理清理工作，编制决算。未移交前，不得离职。接收单位和移交日期由主管部门确定。

单位合并、分立的，其会计工作交接手续比照上述有关规定办理。

第十一条 移交人员应当对所移交的会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

附件 2:

南京航空航天大学金城学院财会人员 工作移交清册

序号	交接材料内容	单位	数量	移交人	接收人	监交人	说明
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

移交人

接收人

监交人

交接时间： 年 月 日

南京航空航天大学金城学院学院办公室

2014 年 2 月 25 日印发

南京航空航天大学金城学院文件

院字[2011]55号

关于印发《南京航空航天大学金城学院 四项教学经费使用与管理暂行办法》的通知

各系（部）、处（办）：

为加强教学四项经费的管理，提高经费使用效益，根据教育部《关于进一步加强高等学校本科教学工作的若干意见》、《民办高等学校办学管理若干规定》和《江苏省民办高等学校会计制度》，结合我院教学工作具体情况，特制定本暂行办法，现予以印发。

特此通知。

附件：《南京航空航天大学金城学院四项教学经费使用
与管理暂行办法》

二〇一一年十二月二十六日

主题词：四项教学经费 使用 管理 通知

附件：

南京航空航天大学金城学院 四项教学经费使用与管理暂行办法

第一条 为加强教学四项经费的管理，提高经费使用效益，根据教育部《关于进一步加强高等学校本科教学工作的若干意见》、《民办高等学校办学管理若干规定》和《江苏省民办高等学校会计制度》，结合我院教学工作具体情况，特制定本暂行办法。

第二条 教学四项经费是指用于保障学院教学活动正常进行所必需的费用，主要支出项目包括教学业务费、教学仪器设备维修费、教学差旅费和体育维持费（以下简称四项经费）。

第三条 在保证学院各项工作正常运转的情况下，学院在学年度经费预算时，要围绕着一切以教学服务为中心的指导思想，在经费安排上向教学活动倾斜，确保教学经费占学费收入的比例不低于25%，其中用于四项经费支出不低于学费收入的11%，并做到逐年有所增长。

第四条 四项经费的使用原则：合理使用、统一管理、绩效评估、杜绝浪费。

第五条 四项经费的分配。每学年初由财务处根据学费收入测算出该学年教学经费总额，由教务处根据合理使用的原则，在征求各系（部、中心）的基础上，提出学年度预算分配方案，报院长办公会议讨论通过后执行。

对教学专项经费一般要求当年使用，属于单独立项的项目未完成的可结转下年度使用，但结转期不得超过立项计划期，项目完成后，进行项目验收，并提交项目经费使用报告和效益分析报告，予以结报费用。

第六条 四项经费的开支范围主要包含以下内容：

1. 教学业务费指本科生进行实验实行、毕业论文（设计）所需各种原材料、低值易耗品及加工、运杂费、生产实习（实践）费、毕业论文答辩费、资料讲义印刷费以及学生讲义差价支出等。

2. 教学仪器设备维修费是指教学用仪器设备的购置费及维修费等。

3. 教学差旅费指教师进行教学调研、资料收集、教材编审调查等业务活动的市内交通费、用餐补贴、外地差旅费等。

4. 体育维持费指各种低值体育机械和运动服装的购置费、修理费、体育运动会费、支付场地租金和参加校级以上运动会的教职工运动员的伙食补贴费以及公共体育教研室的业务性报刊杂志订阅费等零星费用。

第七条 四项经费报销流程及审批权限

由经费使用单位经办人员在报销凭证上注明事由并签名，经所在部门负责人或授权人审核后，交财务部门核准，金额大于 5000 元的报分管院领导审批后办理结算，金额在 50000 元以上的报院长审批，具体审批参照学院《内部财务审批制度》。

第八条 全院教职工应严格遵守国家财务制度，对弄虚作假、截

留、挪用、挤占四项经费等违反财经纪律的行为，财务人员有权不予受理和抵制，并按规定程序向上级报告。

第九条 本暂行办法由财务处和教务处负责解释，自下发之日起执行。

南京航空航天大学金城学院文件

院教字[2008]124号

关于印发《南京航空航天大学金城学院实践教学经费投入和使用管理暂行办法》的通知

各系（部）及相关教学单位：

为规范实践教学经费投入与管理，保证实践教学活动正常进行，特制定《南京航空航天大学金城学院实践教学经费投入和使用管理暂行办法》，现印发你们，望遵照执行。

附件：南京航空航天大学金城学院实践教学经费投入和使用管理暂行办法

二〇〇八年十二月二十日

主题词：实践教学 经费 管理办法 通知

附件：

南京航空航天大学金城学院 实践教学经费投入和使用管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为了进一步加强本科实践教学经费的管理，提高实践教学经费的使用效率，保障实践教学的水平和质量，根据国家及学院有关财务规章制度，结合我院实践教学的实际，制订本办法。

第二条 实践教学经费是指由学院预算安排，专项用于支付本科培养方案规定的实践教学环节中实习教学、课程设计、毕业设计（论文）等项目的开支。

第三条 实践教学经费属于教学专项经费，任何单位和个人不得挤占、截留和挪用，保证实践教学活动正常进行。

第二章 预算管理

第四条 教务处于每年年底结合当年实践教学经费决算情况，以及各系（部）上报次年在校学生数、新增专业或教学计划调整新增实践项目情况，编制次年实践教学经费预算。

第五条 实践教学经费预算由工程训练、课程设计、专业实习（实训）、毕业设计（论文）等构成。

第六条 除工程训练及毕业设计（论文）经费外，其他实践环节经费预算须由各系部向教务处申请并得到批准。

第七条 实习类环节在教学任务实施前向教务处提交实习申请报告，在实习申请报告中要详细列出经费预算情况，得到批准后方可执行。

第八条 各系部可凭批准后的实习申请报告向学院财务处借款。

第三章 经费开支范围及标准

第九条 实践教学经费开支范围包括：工程训练费用、毕业设计（论文）费用、专业实习实训费用、课程设计费用等。

实践教学经费具体开支标准如下：

1. 工程训练费用按每年与外单位约定标准。
2. 毕业设计（论文）费用标准见院教字[2008]34号文。
3. 专业实习费用中除授课酬金外的交通费、住宿费、参观费、补助费、资料费及耗材费等原则上不超过往年标准。
4. 专业实习及课程设计等费用中的授课酬金按学院兼职酬金计算办法标准执行。

第四章 实践教学经费报销

第十条 各系部根据所批准的实践教学经费预算，经教务处审核，财务核准，院领导审批方可报销。

第十一条 各系部在报销实践教学经费时，所有票据要符合学院财务要求。

第五章 决算管理

第十二条 各系部于每年年末要与教务处核对当年实践教学经费执行情况。

第六章 附 则

第十三条 本办法由教务处、财务处负责解释。

第十四条 本办法自公布之日起实施

南京航空航天大学金城学院文件

院教字[2011]138号

关于印发《南京航空航天大学金城学院本科生实习经费管理暂行办法》的通知

各系（部）、有关教学单位：

为落实“人才开发年”的各项工作，进一步完善学院创新实践就业基地建设，保障实习工作顺利进行，根据学院实际情况制定《南京航空航天大学金城学院本科生实习经费管理暂行办法》，现予以印发，望遵照执行。

附件：南京航空航天大学金城学院本科生实习经费管理
暂行办法

二〇一一年十二月六日

关键词：本科生 实习经费 管理办法 通知

附件:

南京航空航天大学金城学院 本科生实习经费管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为保障学院创新实践就业基地的建设与发展,完善实习工作(以下简称“实习”)管理制度,合理使用实习经费,保障实习工作顺利进行,根据实际情况,特制定本办法。

第二条 实习经费遵循“定额包干、专款专用”的原则。

第三条 本办法所指实习经费范围包括基础实习经费及专业实习经费,其中基础实习经费是指当年用于基础教学(如工程训练等)的实习经费,专业实习经费是指当年用于专业课程实践环节(包括综合实验、综合设计、下厂实习等连续两周以上专业实习环节,不含毕业设计(论文)环节)的实习经费。

第二章 实习经费预算内容及标准

第四条 每年实习经费预算内容及标准见下表

类 别	类 别	经费使用单位	人数	经费预算标准	备 注
基础实习经费	工程训练及派车住宿等	教务处	全院当年参加基础实习学生数	按协议约定价格	外包实习指因实验条件所限等原因要去外单位实习,由对方单位负责整个实习环节。预算标准可根据物价上涨情况适当调整。
专业实习经费	理工类	实习授课系(部)	系部当年参加专业实习学生数	200元/生·年	
	经管文类			100元/生·年	
	艺术类(含工业设计专业)			700元/生·年	
	各类外包实习			按协议约定价格	

第五条 每年年底由实习经费使用单位编制下年度实习经费预算。

第三章 实习经费开支范围及参考标准

第六条 实习经费的开支主要包括保证实习正常运转的支出。实习经费开支原则上不得超过该年实习预算总额。若实习单位为我院创新实践就业基地，原则上学生的住宿及伙食补助由对方单位解决。

第七条 实习经费开支范围及参考标准

类别	经费使用人员	方式	地点	开支范围	参考标准
基础实习	带队老师	集中	本地	伙食补贴	30元/人/天
	学生			工程训练	按照协议约定价格
				去校外做实验	
				铜山实习实验租车	
				学生校外住宿	
专业实习 (非艺术类)	指导教师	集中	外地	城市间交通费、外地住宿费、伙食及交通补助等	按学院出差相关规定
			本地	伙食及交通补助	均为30元/人/天
		分散	本地基地	伙食及交通补助	均为30元/人/天
			外地基地	城市间交通费	按学院出差相关规定
				伙食及交通补助	均为50元/人/天
	本外地	通讯费(师生比1:35-1:15)	200-100元/人由系部定范围内具体数		
	学生	集中	本地	元器件、零部件等消耗性材料	预算范围内实报实销
			本地	实习参观	15-30元/生/天
			本外地	实习资料费	5-10元/生
			本外地	外租车及住宿	按照协议约定价格
分散		本外地	住宿交通补助	30-100元/生	
专业实习 (艺术类)	指导教师	集中	外地	住宿费、伙食及交通补助、通信费等	同专业实习 (非艺术类)
			本地	伙食及交通补助	
			外地	异地取款手续费	100元
	学生		外地	住宿费	10-30元/生/天
			外地	门票	按景点团体票价格
			外地	当地交通	10-50元/生
			本外地	城市间往返租车	按协议约定价格

备注：本地外地均包含我院实践创新就业基地（简称“基地”），单独标注的仅指基地本身。

第八条 采用集中方式或“基地”实习的指导教师与学生原则上按照 1:15 配备，采用分散方式实习的指导教师与学生原则上 1:35 配备。

第九条 采用分散方式实习的学生住宿交通补助只发放给实习成绩合格的学生。

第四章 实习经费使用程序及开支标准变更

第十条 实习经费借款程序

实习经费使用系（部）原则上在实习开始前一个月先如实填写实习申请报告并至教务处及财务处备案，然后再根据实习情况进行借款，借款手续按照财务处有关规定执行。

第十一条 实习经费报销程序

实习结束后，实习负责人应及时填写费用报销单，并附真实有效的发票单据，经实习经费使用单位负责人审核、财务核准、院领导审批完成实习经费报销手续。

第十二条 因实习内容发生变动、物价上涨等因素导致实习经费开支范围及标准发生变化，由实习经费使用单位于实习开始一个月左右写出情况说明，上报教务处及财务处审核并经分管院领导审批方可调整执行。

第五章 附则

第十三条 原有规定与本办法冲突的，以本办法为准。

第十四条 本办法由教务处与财务处负责解释，自 2011 年度起实施。

南京航空航天大学金城学院文件

院教字〔2014〕4号

关于规范各类教育教学建设项目经费使用的 管理办法（暂行）

为了进一步规范学院各类教育教学建设项目经费合理、高效地使用，充分调动、发挥教师及学生参与教育教学项目建设的积极性，促进学院各类教育教学建设项目健康、良好地运行，持续深化教育教学工作的改革与创新，利用相关成果提高教育教学水平与人才培养质量，特制定本办法。

本办法适用于“教育教学改革研究项目”、“精品课程建设项目”、“大学生创新基金项目”。请上述项目组成员、所属单位负责人参照执行。

一、经费使用范围

各经费使用范围包括：

（一）图书资料购置费

包括图书的购买，资料的打印、复印等各类电子、纸质资料在获取过程中产生的费用；

（二）版面费

因项目建设需要在各类期刊上发表论文产生的版面费；

（三）市内交通费

因项目建设需要产生的市区内交通费用；

（四）办公用品购置费

因项目建设需要产生的购置各类低值易耗办公用品费用（打印机、移动硬盘等高值固定资产类用品不在其列）；

（五）仪器设备购置费

因项目建设需要产生的各类办公、实验用仪器设备购置费用（仪器设备购置后依据学院相关固定资产管理规定做好日常管理、维护工作）；

（六）劳务费

因项目建设需要对产生的人员劳务支付的相关费用（大学生创新基金项目无此项费用）；

（七）通讯费

因项目建设需要产生的通讯费用；

（八）调研差旅费

因项目建设需要，项目组成员赴外地调研产生的差旅费用；

(九) 餐费

因项目建设需要，项目组成员用工作餐产生的费用（大学生创新基金项目无此项费用）；

(十) 会议、培训费

因项目建设需要，项目组成员参加与项目建设相关的各类会议或培训产生的费用（大学生创新基金项目无此项费用）；

(十一) 其他与项目建设有关的费用

二、部分经费上限

序号	费用项目	所占项目总经费 比例上限	备注
1	图书资料购置费	20%	
2	会议培训费	15%	
3	劳务费	15%	大学生创新项目除外
4	市内交通费	10%	
5	通讯费	5%/10%	教改、精品课程建设项目 5%，大学生创新项目 10%
6	餐费	5%	大学生创新项目除外
7	办公用品购置费	5%	

“仪器设备购置费”、“版面费”与“调研差旅费”因建设项目差异，不作费用比例限制。在使用之前根据项目建设需要，由各项目组、所属单位负责人（如有需要，由分管院领导）审批后，

参照学院相关工作管理规定严格执行。

三、项目建设阶段经费使用上限

项目研究过程中，如因项目建设需要需预支经费，项目组成员需按财务处相关规定办理借款手续。项目经费预支及使用总额度与项目建设进度原则上依据下表执行：

经费使用阶段	项目建设阶段	经费使用额度占项目总经费比例上限	备注
第一阶段	项目建设开始—中期检查之前	50%	通过中期检查后可继续使用
第二阶段	中期检查之后—结题评审之前	30%	通过结题评审后可继续使用
第三阶段	结题评审之后	20%	

以上各项费用在使用、报销过程中，需严格遵守学院相关财务管理规定。

四、费用报销流程

（一）根据学院财务相关规定，对不同的费用项目及支付方式填写相应的报销单据；

（二）必须由项目组成员作为“报销人”，并由项目组负责人审核、签名；

（三）由项目所在单位负责人初审并签批；

(四) 根据项目类别在教务处教学研究与计划科、实践教学与设备管理科复核、备案(教改项目、精品课程建设项目在教学研究与计划科备案,大学生创新项目在实践教学与设备管理科备案);

(五) 教务处处长签批;

(六) 财务处审核、报销。

本办法自公布之日起实施。本办法解释权在教务处和财务处。

南京航空航天大学金城学院

2014年2月16日

南京航空航天大学金城学院文件

院教字〔2014〕32号

关于印发南京航空航天大学金城学院教材立项 建设项目管理办法的通知

各有关部门：

为进一步推动学院的教学改革，提高办学质量和培养专业人才以及提高师资队伍水平，为规范我院教材的立项、建设与出版管理，健全科学的教材立项及出版管理制度，充分调动教师编写出版高水平特色教材的积极性，提高教材编写质量，根据学科专业发展和教学改革的需要，针对我院教学情况与办学特色，拟定了南京航空航天大学金城学院教材立项建设项目管理办法（见附件）。此办法自发文之日起正式实施。

特此通知。

附件：南京航空航天大学金城学院教材立项建设项目管理办法

南京航空航天大学金城学院

2014年3月26日

附件：

南京航空航天大学金城学院教材立项建设项目 管理办法

教材建设是教学工作的重要组成部分，是提高教学质量的基础性工作。它对推动学院的教学改革，提高办学质量和培养专业人才以及提高师资队伍水平起着至关重要的作用。为规范我院教材的立项、建设与出版管理，健全科学的教材立项及出版管理制度，充分调动教师编写出版高水平特色教材的积极性，提高教材编写质量，根据学科专业发展和教学改革的需要，针对我院教学情况与办学特色，特制定本办法。

一、立项原则

贯彻党和国家的教育方针，紧密结合高等教育改革和发展的新形势，以满足学院学科专业发展和教学改革需要为目的，以保证重点、兼顾全盘为原则，以科学性、先进性、实用性和可行性为标准，建设我院的特色教材和系列教材，使教材建设更好地适应经济建设、科技进步和社会发展需要，切实保证和提高教学质量。

1. 内容要求

教材内容需要切实贯彻落实“高等学校本科教学质量与教学

改革工程”，注重优化配套，实施精品战略，鼓励编写符合我院学生特点、突显我院办学特色的教材；鼓励在比较分析现有教材的基础上，将学科、行业的新知识、新技术、新成果写入教材，编写一批教学改革力度大、能反映最新学科内容和先进教育理念、适应学院有特色的应用型人才培养目标的高质量教材；鼓励编写一批对大学生人文素质和科学素养有重大影响、受益面广、有助于培养综合素质的通识教育类教材；鼓励结合教学需要，编写填补空白的教材，如独立设课的实验教材及有特色、成熟的实验指导书等。

2. 范围要求

全院开设的所有必修课、选修课的教材。申报类别含新编教材与修订教材两类，新编教材必须已经编写完毕了全部或大部分章节的自编讲义，优先考虑已经在学院使用满两年，且教学效果好的自编讲义；修订教材要求是针对已出版过的教材进行修订（修订达 30% 以上的），且此教材受益面较广、教学效果较好，每年有一定量的使用。鼓励由我院主编，多校联合编写教材。

3. 编者要求

（1）实行主编负责制。主编须来自教学第一线，学术及教学水平高，有 3 年以上相应课程教学经历，教学经验丰富，教改

思路清晰，文字表达能力强，具有高级或高级以上职称者优先。

(2) 主编应在教研组内讨论落实老中青相结合的编写队伍，报系（部）主任批准，以保证教材的编写质量和使用的连续性。

(3) 每本教材的编者一般不超过4人，主编1~2人。原则上第一主编为项目负责人。

(4) 修订学院原有教材，原则上主编不变。若需要变更，应征得原主编同意。

(5) 主编须主持工作，不挂空名，应参与书稿四分之一以上的撰写工作。主编负责全书的统稿工作，按照“文责自负”原则对书稿的质量负全面责任。

(6) 主编应在着手编写之前召集参编人员充分研讨，制定教材编写大纲，并进行分工。

(7) 书稿完成后认真实行审稿程序，主编根据审稿意见，须对书稿进行认真修改。

(8) 教材应在计划时间内完成，书稿送出版社之前主编须将出版合同和审稿意见送教务处审查备案。

二、遴选办法

各教学单位根据教务处有关教材建设通知，组织有意向的教师进行申报，审核后择优推荐教务处。教务处对各教学单位推荐

的拟建设教材进行初步审核，组织校内外专家进行评审，确定拟立项教材建设名单报院学术委员会教学与专业建设分委员会。院学术委员会教学与专业建设分委员会审议决定教材建设项目立项名单，公示无异议后发文公布。

三、建设要求

1. 字数规定

编写教材的字数一般控制在 30~50 万字。

2. 编写进度

(1) 教材编写采用主编负责制，由主编负责落实编者分工及编写进度，确定审稿时间、修稿时间及交稿时间。教材建设期一般为 2 年，教材按要求出版即视为该教材建设项目结题。经教务处审核、院学术委员会教学与专业建设分委员会审批，每学期发文公布一次院建设项目结题名单。院建设项目延期 1 年以上仍未出版者，将取消对该教材的经费资助及下次申报资格。

(2) 教材建设过程中，应按照学院文件公布立项的教材名称、作者（主编）姓名、主要内容进行教材编写，不得擅自变更；如有特殊情况需要变更，须由项目负责人提出书面申请，经系（部）同意，院学术委员会教学与专业建设分委员会批准后方可变更。

(3) 所在系(部)负责教材建设项目的日常管理和检查工作,配合制定教材建设及使用计划,落实教材的使用,并给予政策支持。教务处负责对教材建设项目的立项、经费划拨和验收管理。

3. 编写要求

(1) 教材编写要高规格、高起点,要有新的思路、新内容,要符合社会发展、科技进步和社会主义市场经济建设对人才培养的需要,运用辩证唯物主义和历史唯物主义的方法,全面、准确地阐述本学科的基本理论、基本知识和基本技能,反映现代教育思想观念、人才培养模式和课程结构改革成果。在体系上要有所创新、内容上要有所更新、方法和手段上要有所革新。

(2) 教材编写要以促进学生综合能力培养为出发点,符合专业人才培养目标及课程教学的要求,取材合适,深度适宜,篇幅恰当,符合认知规律,富有启发性,适应素质教育的需要,有利于激发学生学习兴趣,全面培养学生知识、能力和素质。

(3) 教材编写要体现改革的精神,反映本学科国内外科学研究和教学研究的新知识、新成果、新成就、新技术。正确阐述本学科的科学理论,完整表达本课程应包含的知识,结构严谨,理论联系实际,既要有较高的学术水平,又要有较强的教学适应

性；既要有突出的学术特色，又具有鲜明的时代特点。

（4）教材内容要以最新的人才培养方案、课程大纲为依据，有效保证课程教学的基本要求。按照教学计划规定的课程学时数编写。

（5）教材编写体例要求规范科学。绪论、正文、习题、思考题、索引、参考文献、参考网站等齐全。文字规范，语言流畅，表达严谨，文图配合恰当，图表清晰准确，标点、符号、公式、数据、计量单位符合国家标准。

（6）书稿扉页上应列出编者姓名和工作单位以及审稿人姓名和工作单位。

四、审稿与出版

1. 书稿按要求完成后，送出版社之前，必须按要求对书稿进行审稿，审稿完成后主编须将出版合同和审稿意见送教务处审查备案。审稿有关要求如下：

（1）审稿人的条件

a. 审稿人必须是本学科学术水平、教学水平高且作风正派、责任心强的教授。

b. 审稿人一般 2 人，其中必须有一名为校外专家。

（2）审稿人的聘请

审稿人一般由主编提出，院学术委员会教学与专业建设分委员会批准后由学院聘请。

（3）审稿人的职责

审稿人要在接到书稿后的两个月内对书稿进行全面细致地审查，以公正、客观的态度对书稿做出评价，提出修改意见。并填写《南京航空航天大学金城学院资助出版教材审稿意见书》。

审查书稿要求：

a. 审查教材内容是否符合思想性、系统性、科学性、先进性和适用性要求，是否体现现代教育思想观念和当代国内外科技发展水平。

b. 审查教材在学科体系、结构上是否符合本专业培养目标、培养规格和本门课程的教学基本要求，是否正确处理了相关课程之间的交叉、衔接，是否按照编写要求严格控制了字数。

c. 审查教材内容是否正确反映了该理论的思想、方法和技能，文图配置是否合理，图表是否清晰，符号、计量单位是否符合国家标准等。

d. 审查教材书稿的撰写是否符合出版要求，引用的资料是否注明了出处，引用的科研成果是否成熟，教学方法是否符合现代教育思想观念所体现的认知规律。

2. 教材由学院统一出版，出版单位由院学术委员会教学与专业建设分委员会确定。教材出版时需在适当位置注明“南京航空航天大学金城学院教材建设项目资助”字样，教材上需写明编著者姓名、工作单位等信息。第一作者工作单位必须是南京航空航天大学金城学院。

五、经费与管理

1. 学院将每年设立一定数额的“教材建设专项基金”，对特色教材、系列教材的编写出版给予资助。资助经费包括出版费、审稿费和建设费三部分，其中出版费与审稿费（校内专家 600 元，校外专家 1000 元）由院学术委员会教学与专业建设分委员会统一管理统一支付；对于新编教材立项项目资助的建设费为 5000 元，对于修订教材立项项目资助的建设费为 3000 元；已批准的省级、国家级规划教材按照有关政策再予以配套支持。

2. 建设费管理

建设费由主编负责管理，教务处审批，按财务处相关制度进行支取。教材出版前，可使用该项目规定的建设费的 60%，其余 40%的建设费待该项目如期出版后，由编者将两套教材及教材出版数量报教务处备案后方可使用。建设费的使用范围主要包括印刷费、图件绘制费、复印费、资料费。

六、附录

本办法自公布之日起开始执行，由院学术委员会教学与专业建设分委员会负责解释。此前发布的有关准则、规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

南京航空航天大学金城学院文件

院教字〔2015〕114号

关于印发《南京航空航天大学金城学院大学生 竞赛组织管理暂行办法》的通知

各单位：

为落实我院“高水平、有特色、应用型”的办学定位，促进竞赛活动的“规范化、系列化、特色化”，调动教师和学生参与竞赛的积极性，培养创新意识、锻炼“三创”能力，特制定《南京航空航天大学金城学院大学生竞赛组织管理暂行办法》，现印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：南京航空航天大学金城学院大学生竞赛组织管理暂行办法

南京航空航天大学金城学院

2015年12月31日

附件：

南京航空航天大学金城学院大学生竞赛组织 管理暂行办法

落实我院“高水平、有特色、应用型”的办学定位，促进竞赛活动的“规范化、系列化、特色化”，调动教师和学生参与竞赛的积极性，培养创新意识、锻炼“三创”能力，特制定本办法。

一、组织机构与职责

学院成立南京航空航天大学金城学院大学生竞赛工作领导小组（以下简称竞赛领导小组），下设大学生竞赛管理办公室（以下简称竞管办），竞赛活动一般由教学单位或相关部门承办。

1. 竞赛领导小组

院学术委员会为竞赛领导小组执行组织，负责审核竞赛管理办法和相关规定，认定竞赛类别和级别，审定立项竞赛的经费预算，决策与竞赛相关的重要事宜。

2. 竞管办

竞管办挂靠教务处，负责研究制定竞赛活动年度计划，制、修订学院竞赛管理办法和相关规定；执行竞赛领导小组的经费管理决策，负责竞赛经费预算核准和日常使用管理；协调竞赛相关事宜，组织推荐参赛项目，做好竞赛的管理与服务工作；组织竞赛资料的归档工作；向竞赛领导小组提供与竞赛相关的统计数据

及决策建议。

3. 项目负责单位

承办竞赛活动的教学单位或相关部门为项目负责单位，应执行学院学生竞赛管理办法和相关政策，制订所承办学生竞赛实施细则，并指派专人作为竞赛负责人，负责竞赛活动的具体实施；根据竞管办的要求开展项目认定申报、项目立项申报、竞赛过程组织与管理、成果归档；负责提供、保障赛前培训和竞赛期间所必要的场地、设备、材料与人力等条件。

二、竞赛分类与分级

1. 竞赛分类

根据大学生竞赛的目的和内容，将竞赛分为三大类：创新创业类、学科专业知识类、文体素质竞技类。

创新创业类：指旨在培养学生创新思维和科学态度，塑造创业意识、提升创业能力，强化实践动手能力和团队协作精神的竞赛。

学科专业知识类：指与各类与学科专业教学关系紧密，旨在提高学生的学科专业知识、科学素养、研究能力等的竞赛。

文体素质竞技类：指旨在丰富校园文化氛围和学生课外活动，提高大学生的文化修养、艺术品位、身心素质、竞技能力和水平的竞赛。

2. 竞赛分级

根据竞赛的主办单位、知名度和影响力等因素，以及高校参与情况、组委会评审办法，将竞赛由高到低评定为 I 级甲等、I 级乙等、II 级甲等、II 级乙等、III 级甲等、III 级乙等、IV 级甲等、IV 级乙等四级八等，其中 I 级甲等为最高，IV 级乙等为最低。如评审方式为对参赛单位分类评审，则按照该比赛认定等级降低一级认定；如竞赛为全国性比赛的赛区竞赛（如江苏省赛区或华东赛区），则按照该全国性比赛所认定等级降低一级认定。

I 级竞赛：主办单位为国际权威机构、国家部委或部委管理的局、国家部委下属的司局、全国性的一级专业学会等；参赛高校有世界著名高校或多所具有相关专业的“985”、“211”高校；具有很强的学术权威性和业内认可度，且在国内外具有很大影响力的竞赛。其中，高水平国际赛事或特别重大的国家级赛事可以认定为 I 级甲等。

II 级竞赛：主办单位为国际学术组织、省部级部门、全国性的专业学会省级以上的分会，赛事范围覆盖全省或多个省份，有多所省内“985”、“211”高校组成代表队参与，在国际学术组织及省内外有较大影响力，具有较强的学术权威性和业内认可度的竞赛。其中全国性一般竞赛或省级、地区级影响力大具有很强学术权威性和业内认可度的竞赛，可认定为 II 级甲等竞赛。

III 级竞赛：主办单位为省市级学术团体、国内“985”、“211”高校或知名企业，赛事涵盖全省或多个省份，有多所高校组成代

表队参与，或已形成规模和系列，具有品牌和特色的竞赛。其中具有一定影响力的省市级竞赛可认定为Ⅲ级甲等竞赛。

Ⅳ级竞赛：主办单位为本院，且在本院有较大影响力的竞赛。Ⅳ级甲等竞赛为赛事涵盖全院或学院多个单位，或有其他高校参与的竞赛，Ⅳ级乙等竞赛为各单位内部赛事。

竞赛项目分级应充分利用现有资源，确保竞赛活动涉及专业面广，学科分布均衡，学生参赛机会均等。原则上学生可参赛项目数每学年依据预算进行总量控制。

三、竞赛管理

竞赛管理遵循先认定、后立项的原则，竞管办对竞赛进行管理，包括项目认定、项目立项、项目经费管理、项目过程管理、成果归档等。

1. 项目认定

竞赛项目级别认定实行定期认定、动态调整、年度复审的管理办法。

（1）竞赛级别认定：项目负责单位或竞管办依据三类竞赛所发挥的作用，综合考虑主办单位、影响力、赛事范围等因素，提出对新增竞赛项目的认定或对竞赛项目级别的变更，经竞赛领导小组认定后生效。

（2）竞赛级别复审：竞管办抽取部分竞赛项目报竞赛领导小组进行复审，经竞赛领导小组审核后确认或变更竞赛级别。

2. 项目立项

竞管办就已经认定的竞赛项目组织立项申报，竞赛领导小组对申报项目进行评审，批准后立项，同时确定竞赛项目的项目负责单位。

3. 项目经费管理

学院仅对已立项Ⅱ级及以上竞赛项目予以经费资助，其他立项项目经费由各项目负责单位自行解决。

项目经费由项目负责单位提出申请，经竞赛领导小组研究批准后方可执行；批准经费由竞管办打包下拨到各项目负责单位。

经费资助额度应考虑以下因素：

- (1) 竞赛等级；
- (2) 竞赛项目的专业覆盖面；
- (3) 竞赛项目的项目特性（设备制作、材料、比赛方式等）；
- (4) 竞赛资助经费不超过5万元/项；
- (5) 竞赛经费不用于竞赛指导相关费用的发放；
- (6) 资助经费额度可根据以往赛事所取得的成绩及本次比赛地点进行适当调整。

项目负责单位应依据财务制度办理竞赛经费的借款、报销和结算。

4. 项目过程管理

- (1) 每年5月份，竞管办组织竞赛级别认定，项目负责单

位或竞管办提交“大学生竞赛类别级别认定申请表”（附表1），或“大学生竞赛级别变更申请表”（附表2），由竞赛领导小组对竞赛项目进行级别认定或变更，评定结果由学院发文公布。

（2）每年5月份，竞管办组织竞赛级别复审认定，被抽取的项目由项目负责单位提交“大学生竞赛级别复审信息表”（附表3），经竞赛领导小组审核后进行竞赛级别的确认或变更。

（3）每年6月份，竞管办组织立项申报，拟承办赛事的单位提交“大学生竞赛立项申请表”（附表4）。

（4）项目负责单位于竞赛结束后10个工作日内向竞管办提交“大学生竞赛完成情况表”（附表5）。已立项竞赛项目因不可抗拒的原因不能参加或不能完成竞赛时，项目负责单位应及时向竞管办提交停赛申请，核算所涉费用，终止竞赛项目。

5. 成果归档

学院支持的竞赛作品所有权归属学院。竞赛获奖作品或作品成果资料、参赛图片、音像资料，由项目负责单位妥善保存。鼓励将I级竞赛的作品和其它竞赛具有高展示度的作品由竞赛组织单位组织陈列，以发挥其引领示范作用。所有竞赛获奖证书原件由竞管办审核后留存电子文档，原件交学院档案馆存档。

6. 竞赛过程管理所提交资料均经由大学生竞赛活动管理系统提交。

四、竞赛激励措施

（一）教师奖励

所有竞赛项目均根据竞赛类别级别及获奖情况，依据《南京航空航天大学金城学院教师教育教学成果奖励办法》（院字〔2015〕1号）对指导教师进行奖励。

（二）学生奖励

竞赛获奖学生可按照《南京航空航天大学金城学院学分认定与替换管理办法》进行学分认定与替换。

五、附则

1. 本办法自颁布之日起执行，在执行过程中如与其他文件出现冲突，按本办法执行。

2. 本办法由教务处负责解释。

附表: 1. 南京航空航天大学金城学院大学生竞赛类别级别认定申请表

2. 南京航空航天大学金城学院大学生竞赛级别变更申请表

3. 南京航空航天大学金城学院大学生竞赛类别级别复审信息表

4. 南京航空航天大学金城学院大学生竞赛立项申请表

5. 南京航空航天大学金城学院大学生竞赛完成情况表

附表 1:

南京航空航天大学金城学院 大学生竞赛类别级别认定申请表

项目负责单位（盖章）：_____ 单位负责人（签字）：_____

赛事名称	
主办单位	
承办单位	
拟申请竞赛类别	<input type="checkbox"/> 创新创业类 <input type="checkbox"/> 学科专业知识类 <input type="checkbox"/> 文体素质竞技类
申请竞赛级别及有效奖项	申请认定为：____级 ____等 有效获奖奖项列表：
申 请 理 由	可参赛学生系部及专业
	竞赛方式 ^{注1}
	奖项设置及比例
	近三年竞赛规模 ^{注2} （年份、主要参赛学校、获奖学校参赛队数/人数、获奖队数/人数）
	近三年我院参赛情况 （年份、参赛队数/人数、获奖队数/人数）

经费预算（元）	经费使用项目	金额	经费使用项目	金额
竞赛活动意义及影响				
其他				
相关证明材料清单 ^{注3} (具体材料另上传)				
学术委员会认定意见	<p>经审议，同意认定为： 类 级 等；</p> <p>有效获奖奖项为：</p> <p style="text-align: right;">主任委员签名：</p> <p style="text-align: right;">认定时间： 年 月 日</p>			

注 1. 根据实际竞赛方式填写，如机试、答辩、表演、笔试等。

注 2. “主要参赛学校”及“获奖学校”需列明与我院同类学校及具有代表性的其他知名高校。

注 3. 为比赛通知、赛事评审办法、比赛规则、大赛获奖名单等支撑申请理由的证明材料清单。

附表 2:

南京航空航天大学金城学院 大学生竞赛级别变更申请表

项目负责单位（盖章）：_____ 单位负责人（签字）：_____

赛事名称		
主办单位		
承办单位		
原认定 情况	类别、级别	<input type="checkbox"/> 创新创业类 <input type="checkbox"/> 学科专业知识类 <input type="checkbox"/> 文体素质竞技类 _____级 _____等
	竞赛有效奖项	有效获奖奖项：
申请认定 情况	类别、级别	<input type="checkbox"/> 创新创业类 <input type="checkbox"/> 学科专业知识类 <input type="checkbox"/> 文体素质竞技类 _____级 _____等
	竞赛有效奖项	有效获奖奖项列表：
变更原因		
相关证明材料清单 ^{注1} (具体材料另上传)		
学术委员会认定意见		经审议，同意认定为： 类 级 等； 有效获奖奖项为： <div style="text-align: right;">主任委员签名：</div> <div style="text-align: right;">认定时间： 年 月 日</div>

注 1. 为比赛通知、赛事评审办法、比赛规则、大赛获奖名单等支撑申请理由的证明材料清单。

注 2. 级别变更申请一般由最近一届项目负责单位提出。

附表 3:

南京航空航天大学金城学院 大学生竞赛类别级别复审信息表

赛事名称		
主办单位		
承办单位		
原认定情况	类别、级别	<input type="checkbox"/> 创新创业类 <input type="checkbox"/> 学科专业知识类 <input type="checkbox"/> 文体素质竞技类 _____级 _____等
	竞赛有效奖项	有效获奖奖项列表:
赛事信息	所属学科 相关专业及年级	
	竞赛方式 ^{注1}	
	奖项设置及比例	
	近三年竞赛规模 ^{注2} (年份、主要参赛学校、 获奖学校参赛队数/人 数、获奖队数/人数)	
	近三年我院参赛情况 (含年份、参赛队数/人 数、获奖队数/人数)	
最近一届相关证明材料清单 ^{注3} (具体材料另上传)		
学术委员会复审意见	经审议, 同意认定为: 类 级 等; 有效获奖奖项为: <div style="text-align: right;">主任委员签名: 复审时间:</div>	

注 1. 根据实际竞赛方式填写, 如机试、答辩、表演、笔试等。

注 2. “主要参赛学校”及“获奖学校”需列明与我院同类学校及具有代表性的其他知名高校。

注 3. 为比赛通知、赛事评审办法、比赛规则、大赛获奖名单等支撑申请理由的证明材料清单。

附件 4:

南京航空航天大学金城学院 大学生竞赛立项申请表

申请单位（盖章）：_____ 单位负责人（签字）：_____

竞赛项目						
申请单位				竞赛负责人 及联系电话		
项目类别				项目认定 等级	_____级 _____等	
项目 情况 与 组 织 方 案	报名时间				竞赛时间	
	竞赛方式			竞赛地点		
	可参赛学生所属系部、专业					
	竞赛组织 方案	如：院内培训及选拔计划、拟参赛人数/队数、拟取得成绩等				
经费预算（元）		列明支出理由及经费总额（含拟支出差旅费）：				

附件 5:

南京航空航天大学金城学院

大学生竞赛完成情况表

项目负责单位（盖章）：_____

单位负责人（签字）：_____

赛事名称			
主办单位			
承办单位			
竞赛项目负责人姓名		联系方式	
竞赛时间与地点			
指导教师名单			
本届竞赛情况 ^{注1} (可另上传附件)			
本校 参 赛 情 况	上届竞赛情况(参赛队数/人数、获奖队数/人数)		
	本届竞赛情况(参赛队数/人数、获奖队数/人数)	需列明拟参赛队数/人数及实际参赛队数/人数	
具体参赛学生名单及获奖情况 (可另以附件上传)		需列明获奖队数/人数及每队/人获得成绩	
竞赛总结		如竞赛的组织与管理情况, 竞赛开展的改进措施、建议, 竞赛获奖情况的横向比较等。	
以下内容由竞管办汇总:			
资料备案情况		立项申请表 <input type="checkbox"/> 竞赛备案表 <input type="checkbox"/> 获奖情况横向对比 <input type="checkbox"/> 获奖证书原件 <input type="checkbox"/> 获奖证书电子档 <input type="checkbox"/> 档案材料交接登记表 <input type="checkbox"/>	

注 1: 应包括参赛学校、获奖学校、参赛队数/人数、获奖队数/人数。

南京航空航天大学金城学院学院办公室

2015年12月31日印发

南京航空航天大学金城学院文件

院学字〔2015〕11号

关于印发《南京航空航天大学金城学院大学生 医保报销实施办法（修订版）》的通知

各系（部）、有关部门：

为进一步做好我院大学生医保相关工作，实现大学生医保管理工作的规范化、科学化，促进我院大学生医保相关工作有序开展。根据《市政府办公厅关于在宁高校大学生参加城镇居民基本医疗保险的实施意见》（宁政办发〔2009〕145号）文件及《在宁高校大学生参加城镇居民基本医疗保险门诊医疗费用包干方法》的通知（宁人社规〔2010〕8号）文件精神，结合我院近年来医保报销实际情况，特对《南京航空航天大学金城学院大学生医保报销实施办法（试行）》（院学字〔2011〕7号）进行修订，现印发给你们，请遵照执行。

附件：南京航空航天大学金城学院大学生医保报销实施办法
(修订版)

南京航空航天大学金城学院

2015年6月23日

附件：

南京航空航天大学金城学院大学生医保 报销实施办法（修订版）

为进一步做好大学生医疗保障工作，提高大学生基本医疗保障水平，根据《市政府办公厅关于在宁高校大学生参加城镇居民基本医疗保险的实施意见》（宁政办发[2009]145号）文件及《在宁高校大学生参加城镇居民基本医疗保险门诊医疗费用包干方法》的通知（宁人社规[2010]8号）文件精神，现结合学院实际情况，经研究决定，特对《南京航空航天大学金城学院大学生医保报销实施办法（试行）》（院学字[2011]7号）进行修订，制定此报销方案。

一、门诊报销相关规定

由院财务处提供医保专用银行账号，市医保中心按我院实际参保总人数，划拨专项资金至学院账户，设立学生门诊包干经费。大学生医保待遇享受期为缴费当年9月1日至次年8月31日。

具体报销办法如下：

1. 学生在校期间、寒暑假或实习期间因病需门诊治疗，不设首诊医院，每张门诊发票按50%报销，每生每年最高可报销300元。

2. 已参保的休学学生在医保待遇享受期内产生的门诊费用，按门诊报销规定进行报销。

二、住院报销相关规定

1. 住院、门诊大病及分娩发生的医疗费用，由参保大学生凭《南京市民卡》直接与医院结算，属于个人负担的费用，由本人直接付给医院；属于基金负担的，由市社保中心医保部与定点医院结算。

2. 住院待遇。起付标准为三级医疗机构 500 元，二级医疗机构 400 元，一级及以下医疗机构 300 元。参保大学生在一个结算年度内多次住院的，起付标准逐次降低，第二次及以上住院按规定住院起付标准的 50% 计算，但最低不低于 150 元。起付标准以上，最高支付限额以下的符合居民医保的费用，在三级、二级、一级及以下医疗机构就诊的，基金支付比例分别为 80%、90%、95%。参保缴费第 1 年，医保基金累计最高支付限额 29 万元，连续缴费每增加 1 年，最高支付限额增加 1 万，最高不超过 36 万元。中断缴费再次参保的，基金最高支付限额按第一年重新计算。

3. 学生在校期间，需要回家住院治疗的，需向辅导员请假。此种情况目前可给予人工报销，出院后将住院报销所需材料每周一至周五中午 12 点 30 到 13 点 30 交至学生事务服务大厅 2 号窗

口。

4. 因当地医疗水平所限，需要转至北京、上海等外市进行住院治疗的同 学，需填写《转外地就诊申请表》或由医生在病历中说明，必须包含如下五项内容：患者的临床诊断、转外地医院就诊依据、外地医院名称、主任医师签名（章）及该院医务处（科）盖章。待送至南京市医保中心审核通过后，方可进行住院报销。

5. 南京市住院医疗费补助：参保学生一个保障期内，因住院发生的符合居民医保规定范围内的医疗费用，个人支付金额超过 3 万元的（3 万元以上部分），居民医保基金再按 45% 补助，补助金额最高不超过 4 万元/人·年。具体手续由医保办按照市医保中心的相关规定办理。

三、门诊大病报销的相关规定

1. 门诊大病病种包括：恶性肿瘤、重症尿毒症的血液透析（含腹膜透析）治疗、器官移植后的抗排异治疗、血友病、再生障碍性贫血、系统性红斑狼疮、精神病（指精神分裂症、中重度抑郁症、狂躁症、强迫症、精神发育迟缓伴发精神障碍、癫痫伴发精神障碍、偏执性精神病）。

2. 门诊大病待遇：不设起付标准，发生的医保范围内的医疗费用，市医保统筹基金按 85% 支付。

3. 门诊大病申请手续：患有门诊大病的参保大学生，先领取并填写《门诊大病申请表》，再持表到三级定点医院（或专科医院）进行认定，由专科主任医师签字，医院医保办盖章。高校凭已经医院认定的《门诊大病申请表》、相关检查报告单及参保人近期一寸免冠照片，统一到市社保中心医保部备案准入。同时选择一家具备门诊大病定点资质的医院，作为本人门诊大病就医的定点医院。

四、设立校内学生重大疾病及意外伤害救助基金

每年从剩余的门诊包干经费中抽取 15%用于学生的重大疾病及意外伤害救助。救助基金主要资助我校全日制在校学生中患有重大疾病或遭遇意外伤害、需高额医疗费用且学生家庭无力完全承担者。救助金额仅限于南京市医保统筹报销的剩余部分，救助比例将视具体情况决定。

五、下列情况发生的医疗费用，基金不予支付：

1. 挂号费、工本费、咨询费、特护费、陪住费、出诊费、体检费、婚前检查费、个人防疫费（含注射各类疫苗及为注射疫苗而发生的化验等费用）、煎药费、空调费、救护车费、验光费、配镜费，各种美容、矫形手术费、疗养、视力矫正术、非意外事故所致整容手术、一次性材料费等；

2. 先天性畸形、变形和染色体异常（以世界卫生组织颁布的《疾病和有关健康问题的国际统计分类（ICD-10）》为准）；

3. 艾滋病或感染艾滋病病毒、性病、精神和行为障碍（以世界卫生组织颁布的《疾病和有关健康问题的国际统计分类（ICD-10）》为准）；

4. 因打架、斗殴、酗酒、交通事故、自杀等原因所发生的医药费。

5. 参加医保学生故意犯杀害、伤害等故意犯罪或拒捕、故意自伤；

6. 参加医保学生服用、吸食或注射毒品；

7. 参加医保学生因整容或其他手术导致医疗事故或参加医保学生未遵医嘱而私自服用、涂用、注射药物；

8. 药房开药的费用；

9. 应当从工伤保险基金中支付的；

10. 应当由第三人负担的；

11. 应当由公共卫生负担的；

12. 在境外及港澳台就医的。

六、报销所需材料及报销流程

1. 住院、门诊大病报销所需材料：南京市民卡或学生证、住

院发票（发票上应当有“住院”字样，且具有财务（税务）监制章和就诊医院收费专用章）、费用明细、出院小结等材料。

门（急）诊报销所需材料：大学生医保报销申请单、南京市民卡或学生证、门诊发票（发票上应当有“门（急）诊”字样，且具有财务（税务）监制章和就诊医院收费专用章）等材料。

2. 报销流程：

（1）学生每周一至周五中午 12 点 30 到 13 点 30 将需要报销的材料交至学生事务服务大厅 2 号窗口，每周统一进行报销。

（2）门诊报销金额统一打至学生校园一卡通中。人工住院报销金额统一打至学生的交通银行卡中。

本办法如有与国家、省、市有关大学生基本医疗保险的相关规定不一致的，以国家、省、市、规定为准。

本办法自 2015 年 9 月 1 日起执行，原办法同时废止。

本办法由我院大学生医保办公室负责解释。

南京航空航天大学金城学院文件

院字[2009]64号

关于印发《南京航空航天大学金城学院关于学生缓缴学杂费的管理规定(试行)》的通知

各有关部门:

现将《南京航空航天大学金城学院关于学生缓缴学杂费的管理规定(试行)》印发给你们,请予以认真贯彻落实。

附件:南京航空航天大学金城学院关于学生缓缴学杂费的管理规定(试行)

二〇〇九年九月三十日

主题词: 印发 缓缴学杂费 规定 通知

附件:

南京航空航天大学金城学院 关于学生缓缴学杂费的管理规定（试行）

为保证我院各项工作的正常开展和可持续发展，进一步加强对学生缓缴学费的管理，明确学院与学生双方应尽的责任与义务，使我院缓缴学费工作既体现对贫困学生的政策关怀，又符合规范管理、合情合理，根据《中华人民共和国教育法》及《高等学校收费管理暂行办法》的有关规定，结合我院申请缓缴学费学生的实际情况，特制定本规定如下：

一、 缓缴学费办理程序：

1、 贫困学生提出缓缴学费的书面申请。应附有当地乡、镇或街道及其以上的民政部门出具的贫困证明。

2、 辅导员核实申请学生的材料真实性、历年欠费情况。

3、 辅导员观察了解学生的日常生活状况。

4、 辅导员拟写调查结果，并附在缓缴申请上，以备学院审核。

5、 对于通过学院审核的学生，予以缓缴。

具体程序是：本人填写《南京航空航天大学金城学院学生缓缴学杂费申请表》→辅导员拟写调查结果，并附在缓缴申请上→所在系（部）系主任助理审查盖章→学生处审核盖章→财务处办理→各系（部）注册。在开学后一个月内，各系（部）汇总缓缴学生情况明细表（包括学生学号、姓名、班级、缓

缴金额、缓缴期限)报财务处备案,过期不予受理。各系(部)应严格控制缓缴比例及缓缴时间。

二、申请缓缴学费的学生应具备以下条件:

- 1、自觉遵守校规校纪、勤奋好学、生活俭朴。
- 2、应开具当地乡、镇、街道及其以上的民政部门出具的贫困证明,经过学院家庭经济困难学生认定,位于家庭经济困难学生库内。
- 3、家庭发生特殊事件的,提供相关证明材料。

三、缓缴原则

满足缓缴条件的学生一般可申请在一学年中分3次缴纳学费。

具体的缴费时间和比例如下:

- 1、分3次缴费:其缴款时间为本学年第一学期的开学,和办理缓缴手续的10个月内,第一次缴费金额必须占当前欠费金额的30%以上。
- 2、毕业班的学生,在最后一学期必须交清学费后才能注册,未交清学费者,学院不安排其参加毕业实习及毕业设计。
- 3、学生申请缓缴学费如弄虚作假,一经查实,按有关规定给予严肃处理。

四、本规定自下发之日起执行,由南京航空航天大学金城学院财务处、学生处负责解释。

附表:南京航空航天大学金城学院学生学杂费缓缴申请表

附表:

南京航空航天大学金城学院 学生学杂费缓缴申请表

填表日期: 年 月 日

姓 名		性 别		学 号	
应缴学费		应缴住宿费		应缴其他费用	
应缴费合计(元)			申请缓缴金额(元)		
家庭地址				邮 编	
缓 缴 理 由	学生本人签名: 日期:				
是否已申请 助学贷款		申请 时间		本学年贷款续放的额 度(元)	
申请贷款的时间					
缴款计划					
学生所在 系(部)意见	辅导员意见: 系(部)负责人签字(盖章):				
学生处意见					
财务处办理					
系(部)注册	经办人签字(盖章):				

注: 本表一式四份, 学生所在系(部)、学生处、财务处、学生本人各一份。

南京航空航天大学金城学院文件

院字[2011]46号

关于学生学费欠费管理的规定

各系（部）、有关单位：

为进一步加强学生收费工作，保证学校预算收入的实现，根据《高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》等有关规定，结合我院实际，特制定本办法。

一、根据《中华人民共和国高等教育法》第五十四条规定：“高等学校的学生应当按照国家规定缴纳学费”。所有在校学生有义务按照省主管部门批准的标准，按时足额向学院缴纳学费（含住宿费、代办费，下同）。

二、按照《普通高等学校学生管理规定》第十条“未按学校规定缴纳学费或者其他不符合注册条件的不予注册”的规定，对没有按时缴纳学费的学生，不予注册；对不能按时缴纳学费的少数困难学生，须按学院规定办理缓交手续，经批准后方可注册。毕业班学生未缴清学费的不予安排毕业设计、论文答辩，不予办理毕业生资格审查，缓发毕业证、学位证，不得转档案。

三、学生因欠费原因未注册而影响其选课、考试（查）、

学分（成绩）确认、毕业等，应由学生本人负责。

四、对于家庭经济确有困难的学生，经提交相关证明并审核后，学院允许办理分期缓交学费，但必须持县民政局开出的贫困家庭证明或低保证明并制定还款计划，到系部办理相关缓交学费手续，报学院学生资助管理中心（挂靠学生处）审批，财务处备案后方可办理注册手续。

五、经学院批准办理缓交学费及分期还款计划的学生，须自觉履行还款计划，按其本人制定的还款计划逾期两周不予执行的学生，视为蓄意欠费，学院将按有关规定执行并取消之前的注册认可。

六、未经办理相关手续又不如期缴纳学费的学生，学院一律不办理注册手续，个别欠费学生在系部已办理注册手续的应当注销“已注册”手续。（以财务处核发的名单为准）。

七、催缴学生欠费工作是事关学院的及广大学生利益的大事，各系部、各部门要各负其责，切实加强学生收费管理有关工作：

（一）学生处负责困难学生帮扶工作，根据党和国家有关规定，完善学校困难学生资助政策体系。

（二）教务处负责学生注册工作，费用未缴清且未办理缓交手续的学生一律不予注册。

（三）财务处负责学生收费工作，定期向各系部反馈学

生欠费信息。

（四）各系部要建立健全欠费催缴责任网络，全力配合学院有关部门开展此项工作；各年级辅导员要切实加强学生的思想教育，教育学生自觉履行缴纳学费的义务。

八、对未完成欠费催缴任务的系部及相关部门，将相应扣减其有关经费。

本办法自公布之日起执行。

二〇一一年十二月十二日

主题词： 学生学费 欠费管理 规定

南京航空航天大学金城学院文件

院财字〔2015〕1号

关于印发《南京航空航天大学金城学院内部 审计工作暂行规定》的通知

各单位：

《南京航空航天大学金城学院内部审计工作暂行规定》经2015年第一次院长办公会议讨论通过，现予以印发，该暂行规定从2015年2月起实施，望各单位遵照执行。

附件：南京航空航天大学金城学院内部审计工作暂行规定

南京航空航天大学金城学院

2015年1月15日

附件：

南京航空航天大学金城学院内部审计工作 暂行规定

第一章 总则

第一条 为建立健全学院内部的审计制度,规范学院内部管理,根据《中华人民共和国审计法》和省教育厅《教育系统内部审计工作规定》等有关法律、法规,结合本院情况,制定本规定。

第二条 在学院未独立设置审计处的情况下,由财务处代表学院实施内部审计监督。财务处在学院主要负责人领导下,依照国家的法律、法规和学院的财务审计规定,独立开展内部审计工作,对学院主要领导负责并报告工作,目的是维护财经法纪,加强廉政建设,维护学院合法权益,防范风险,提高资金使用效益。

第三条 学院内部审计,是指学院财务处对学院及所属单位的财务收支和经济活动进行独立监督、评价的行为。根据需要,也可以由领导决定委托社会中介机构审计。

第二章 审计机构和审计人员

第四条 按照职责分明,科学管理和审计独立性原则,学院财务处可以设立兼职审计人员岗位,负责学院内部审计工作。

第五条 财务处在审计过程中应当严格执行内部财务审计

工作规定，并建立“三级”（主审人员、项目组长和处长）复核制度，保证审计业务质量，提高审计效率。

第六条 审计人员办理审计事项，应当严格遵守内部审计准则和职业道德规范，忠于职守，做到独立、客观、公正、保密。审计人员办理审计事项，与被审计单位或者审计事项有利害关系的，应当回避。

第七条 审计人员依法履行职责，受法律保护，任何单位和个人不得设置障碍和打击报复。

第八条 审计人员应当按国家的有关规定，参加岗位资格培训和后续教育。

第三章 财务处在审计工作方面行使的主要职责和权限

第九条 财务处在审计工作方面，主要对学院下列事项进行审计：

- （一）财务收支及有关经济活动；
- （二）预算执行和决算；
- （三）预算内、预算外资金的管理和使用；
- （四）专项教育基金的筹措、拨付、管理和使用；
- （五）自有资金或捐赠资金投资的建设、修缮项目；
- （六）固定资产的管理和使用；

- (七) 对外投资项目;
- (八) 内部控制制度的健全、有效及风险管理;
- (九) 经济管理和效益情况;
- (十) 有关领导人员的任期经济责任;
- (十一) 学院主要领导交办的其他事项。

第十条 财务处应对学院资金收支的真实性、完整性、合法性，以及财务处理的正确性进行严格监督，定期进行审计调查；对学院和所属单位的财务收支及有关经济活动中的重大事项进行专项审计调查，结果向学院主要领导报告。

第十一条 根据工作需要，专业性较强或比较复杂的审计事项，经学院主要领导批准，可委托社会中介机构对有关事项进行审计。对学院年度财务审计事项，由董事会授权委托社会中介机构审计。

第十二条 财务处在履行审计职责时，具有下列主要权限：

- (一) 要求有关单位按时报送财务收支计划、预算执行情况、决算、会计报表和其他有关文件、资料等；
- (二) 对审计涉及的有关事项，向有关单位和个人进行调查并取得有关文件、资料和证明材料；
- (三) 审计会计凭证、账簿等，检查资金和财产，检查有关

电子数据和资料，勘察现场实物；

（四）参与制定有关的规章制度，起草内部审计规章制度；

（五）对正在进行的严重违法违纪、严重损失浪费的行为，及时进行制止；

（六）对可能转移、隐藏、篡改、毁弃的会计凭证、会计账簿、会计报表以及与经济活动有关的资料，经院主要领导批准，有权采取暂时封存措施；

（七）提出改进管理、提高经济效益的建议；对模范遵守和维护财务制度成绩显著的单位和个人提出给予表彰的建议；对违法违规和造成损失浪费的行为提出纠正、处理的意见；对严重违法违规和造成严重损失浪费的有关单位和人员提出移交纪检或司法部门处理的建议。

第十三条 经学院主要领导批准，审计结果可提供给有关部门或在一定范围内公布。

第四章 内部审计工作程序

第十四条 财务处应当根据学院的中心任务和上级内部审计机构的部署，制定年度审计工作计划，报学院主要领导批准后组织实施。

第十五条 财务处实施审计，应当由注册会计师牵头组成审

计组，编制审计方案，并在实施审计前向被审计单位送达审计通知书。

第十六条 审计人员对审计事项进行审计，应当取得相关证明材料，编制审计工作底稿；审计工作记录应由相关人员签字认可。

第十七条 现场审计工作结束后，审计组一般应在 20 日内写出审计报告，并征求被审计单位（个人）意见。被审计单位（个人）应当自接到审计报告之日起 10 个工作日内将书面意见送交财务处，逾期即视为无异议。

第十八条 财务处审核审计报告并拟定审计意见书报学院主要负责人审批。

第十九条 财务处应将审计报告和审计意见书及时送达被审计单位（个人）。经批准的审计意见书自送达之日起生效。

第二十条 被审计单位（个人）应当执行审计意见书，并将执行结果书面报送财务处和纪委。被审计单位（个人）有异议的，应在收到审计意见书之日起 15 日内，向学院主要领导提出，学院主要领导在 30 日内做出是否复审或者更改的决定。复审未做出更改前，原审计意见书应有效，并且必须执行。

第二十一条 财务处应对重要审计事项进行后续审计，检查

被审计单位（个人）对审计发现的问题所采取的纠正措施及其效果。

第二十二條 在审计事项结束后财务处应当按照规定建立和管理审计档案。

第五章 责任追究

第二十三條 违反本规定，有下列行为之一的单位和个人，财务处根据其情节较重，可以提出审计整改建议书、警告、通报批评、经济处理等建议，报学院主要领导，学院及时按有关规定予以处理：

（一）拒绝或拖延提供与审计事项有关的文件、会计资料和证明材料的；

（二）转移、隐匿、篡改、毁弃有关文件和会计资料的；

（三）转移、隐匿违法所得财产的；

（四）弄虚作假，隐瞒事实真相的；

（五）阻挠审计人员行使职权、抗拒、破坏监督检查的；

（六）拒不执行审计决定的；

（七）报复陷害审计人员或检举人员的。

以上行为构成犯罪的，经学院领导批准，应当移交司法机关处理。

第二十四条 违反本规定，有下列行为之一的审计人员，学院根据有关规定给予批评教育或行使处分：

- （一）利用职权，谋取私利的；
- （二）弄虚作假，徇私舞弊的；
- （三）玩忽职守，给学院造成重大损失的；
- （四）泄露被审计单位（个人）秘密的。

以上行为构成犯罪的，经学院领导批准，应当移交司法机关处理。

第六章 附则

第二十五条 本规定由财务处解释。

第二十六条 本规定自发布之日起施行。2009年院字(2009)50号“关于印发《南京航空航天大学金城学院内部审计工作暂行规定》的通知”废止。

南京航空航天大学金城学院文件

院字[2012]55号

关于印发《南京航空航天大学金城学院科研经费管理暂行办法》的通知

各系（部）、处（办）、中心：

为了规范我院科研项目的管理，有效合理地利用科研经费，结合我院实际，特制定《南京航空航天大学金城学院科研经费管理暂行办法》。经院长办公会研究通过，现将办法印发你们，望遵照执行。

附件：《南京航空航天大学金城学院科研经费管理暂行办法》

二〇一二年十二月二十八日

主题词：印发 科研经费 管理 办法

附件:

南航金城学院科研经费管理暂行办法

一、总则

(一) 为了规范我院科研项目的管理,有效合理地利用科研经费,确保项目计划按时保质保量完成,根据国家、省市及主管部门科研项目经费管理的相关规定,结合我院实际,特制订本暂行办法。

(二) 本办法所指科研经费是以我院为主体或申报单位从事各类科研活动所获得的经费,科研经费必须纳入学院专用的科研账户,统一管理。

(三) 科研项目经费的申报、使用,均须符合国家、省市、项目主管部门相关政策和学院科研经费使用的相关规定。

(四) 科研项目

1. 国家、省市及行政主管部门批准立项的项目(简称:纵向科研项目);

2. 企业及相关单位委托开展科学研究和技术开发的项目(简称:横向科研项目);

3. 学院自行立项的科研项目(简称:院级科研项目)。

(五) 科研项目经费

1. 纵向科研项目经费为主管部门实际下拨的科研经费及学院相应的配套经费；

2. 横向科研项目经费为企业或项目委托单位支付的相关科研业务费；

3. 院级科研项目经费为学院下拨的科研业务费。

（六） 学院项目配套经费标准

为了支持广大教师积极申报纵向项目，学院对获批立项的纵向科研项目实行配套奖励制度，具体标准如下：

1. 立项主管部门有明确规定，学院按规定予以相应的配套标准进行资助。

2. 对没有明确规定配套标准的项目，学院视财力给予项目经费配套奖励。市（仅限南京市）、厅级立项的项目，给予实际下拨经费的 1/3 进行配套；省部级立项的项目，给予实际下拨经费的 1/2 进行配套；国家级立项的项目给予 1/1 进行配套。

二、 科研项目经费的使用

（七） 各类科研经费必须专款专用，经费使用权由项目负责人行使，并承担相应的管理责任；科研项目经费统一由财务处核算，发展规划处（以下简称发规处）负责监督。

（八） 纵向、横向科研项目经费拨入学院财务处后，由财务处通知发规处安排项目负责人办理相关建帐手续。

(九) 院级科研项目经费或学院配套资助的经费一般分两次拨款。第一次拨拨付批准经费的 80%，其余 20%为预留经费，待项目结项验收后拨付。

三、科研项目经费的开支范围

(十) 纵向科研项目经费和学院配套经费开支范围限于资助项目研究工作直接需要的费用，原则上按审批后的项目计划任务书或项目合同书开支预算进行；科研项目经费的使用，均须符合国家、省市、项目主管部门相关政策的规定；经费使用有大的调整需报项目下达单位和发规处审批并报财务处备案。

(十一) 横向科研项目经费的开支范围主要包括：

1. 科研业务费

(1) 计算、测试、分析费（使用本单位设备的只收消耗费）；

(2) 计算机消耗材料、机时费、入网等信息通讯费；

(3) 本项目所必需的调研和学术会议费（包括为完成项目必须举行的成果评审鉴定、专题研讨等会议费用）；

(4) 办公文具、纸张等费用；

(5) 图书资料费。指研究工作所需的报刊、杂志、档案、文献、稿件等的抄录、誊印、复印、翻拍、翻译费用，以及购买必要的专业图书资料等费用；

(6) 印刷费及版面费(不含稿费),指项目研究所撰写的论文、报告等研究成果的印刷费及论文的版面费,供评审、鉴定用的研究成果的印刷费用;

(7) 专家咨询费用,指为开展项目研究而进行的问卷、专家咨询等支出的费用;

(8) 列入课题立项经费预算经核准的临时用工劳务费;

(9) 应承担的税金。

2. 仪器设备费

(1) 专用仪器设备购置、运输、安装费;

(2) 自制专用仪器设备的材料、配件购置费和加工费;

(3) 项目设备的购置。项目研究确需配置设备,需经项目负责人所在单位批准,配置设备所有权归学院,使用权归所在单位。

3. 实验室改装费

为改善资助项目研究的实验条件,对实验室进行简易改装所开支的费用。实验室扩建、土建、房屋维修等费用不得列入科研项目开支。

4. 协作费

包括协作单位研究费用和邀请院外专家和合作研究人员的费用等。协作单位经费以签订的合同或联合申报的经费分配方案为依据，经发规处审批后转拨外单位。

5. 人工费

主要用于支付承担科研项目的科研人员的劳务费，比例不高于15%。

6. 管理费

为支持广大教职工积极参与科研工作，推动科研工作的有序开展，学院对科研工作的管理暂不提取管理费用。

7. 特支费

特支费可用于课题有关接待用餐、外出用车、专家酬金、培训进修、通讯等有关学术方面需要的开支。其开支总额原则上不超过总经费的10%，报发规处批准。

8. 预留经费

预留经费是主要用于项目结题后的专利申请、维持或成果的出版、鉴定、验收、报奖、成果推广与开发等所需的经费，在项目交结题报告后方可使用。

9. 其他经过批准的必要费用。

（十二）项目结余

项目验收结题后，课题组应及时清理账目。结余经费分为二部分：（1）50%为发展基金，主要用于新项目的预研；

(2) 50%人工费，用于激励项目完成人。

四、科研经费的管理

(十三) 科研经费收入、转拨和结题决算由项目负责人、发规处和财务处共同负责。

科研经费到学院财务处后，发规处按项目设立科研项目经费本（一项目一个经费本），每一项目编一代号，财务处按科研项目设立专户核算。经费可以跨年度使用，但不得提前开支或超支。

(十四) 科研项目经费开支的审批，按照学院相关的财务审批制度执行。

涉及财产购置的应先在财务、后勤处办理相关登记手续；出差审批仍按学院规定程序进行；所有涉及科研项目经费开支的报销单据，课题负责人均需向发规处提供复印件以供备案。

(十五) 课题立项时计划安排的仪器设备费，须用于仪器购置或仪器的维护，设备费应从项目经费中单列，所形成的资产的使用权归项目组，所有权归学院。

(十六) 凡用科研经费支付外单位的科研协作费、设备费、加工费时，应提交科研协作合同、设备订货合同、委托加工合同，作为财务报销的依据。

(十七) 凡用科研经费购买的图书资料，由发规处、

图书馆审核登记验收后，按财务规定手续报账。

（十八） 凡经费不进学院财务处管理的科研项目，不列入学院科研管理，在科研工作量考核、职称（务）晋升等资格申报时不能作为有效依据。

（十九） 科研经费本丢失，应立即到发规处、财务处挂失。经确认丢失又无人挪用，方可补发经费本。

（二十） 项目负责人应认真负责研究计划的实施，按要求如实做好课题的《年度进展报告》或《总结报告》；对不按时提交课题中期或年度进展报告、或不能按期并按计划进度完成项目任务的项目负责人，学院发规处将通知财务处暂缓或中止其项目经费的使用。

（二十一） 延期完成的科研项目经费可由负责人提出延期完成项目的申请，经相关的科研主管部门审批同意后，方可延长相应的使用时间。

（二十二） 凡单项开支超出其总开支限额的标准，需报发规处审批并经相关领导签字后方可报销。

（二十三） 课题负责人不得无故中止项目，对同意中止的项目，项目经费根据项目进展情况按科研下达单位的要求比例退还。

（二十四） 为保证研究工作顺利进行，项目负责人一般不得变动。如遇工作调动、出国（四个月以上）等特殊情

况，项目负责人需到学院办理“科研项目委托代管”手续（病休、死亡另行办理），发规处以书面形式通知财务处变更项目负责人；对上述情况未办理代管手续的项目负责人，发规处可通知财务处中止其项目经费的使用。

（二十五）项目负责人必须如实填写所承担的各级各类有关财务报表。对不合理使用经费，发规处与财务处将视情节的轻重给予警告、通报批评、停延拨款、撤消项目、追缴经费等措施处理。

（二十六）学院从教育事业费中划拨的科研业务费，由发规处根据系（部）的教师编制数、学科的性质以及项目情况进行统筹安排。发规处掌握的科研业务费按学院规定的审批权限审批。

（二十七）对需要消耗大量能源和使用学院重要设备的项目，学院有权收取设备有偿使用费和动力能源费，具体标准按照相关制定的规定执行。

五、本办法由学院发展规划处、财务处负责解释。

南京航空航天大学金城学院文件

院研字〔2016〕1号

关于印发《南京航空航天大学金城学院纵向科研项目管理办法（试行）》的通知

各系（部）、处（办）、中心：

为规范学院纵向科研项目的管理，结合我院实际，特制定《南京航空航天大学金城学院纵向科研项目管理办法（试行）》，经院长办公会研究通过，现将办法印发你们，望遵照执行。

附件：南京航空航天大学金城学院纵向科研项目管理办法（试行）

南京航空航天大学金城学院

2016年2月24日

附件：

南京航空航天大学金城学院纵向科研项目管理 办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为了规范学院纵向科研项目的管理，加快科研发展步伐，依据国家、地方有关科研项目管理的要求，结合我院实际，制订本办法。

第二章 纵向科研项目的申报与立项

第二条 纵向科研项目的申请，由科研处依据有关项目申请通知、招标指南及其它相关信息，发布项目申报通知，统一组织、集中受理，统一报送。

第三条 项目申请人应按照有关文件的规定，填写申请书，经所在单位领导审查后，集中报送科研处。科研处组织专家进行院内评审，确定对外推荐的项目，经主管院长审查同意后上报。

第四条 纵向科研项目申请人一般应为我院正式编制人员，鼓励学生参与纵向科研项目申报。如外聘教师或外单位在我院的兼职人员作为项目的主持人申请项目，项目的申请单位和管理单位均应明确为南京航空航天大学金城学院。

第五条 凡与院外单位合作申报的纵向科研项目，合作双方

应签订合作协议，明确各自的权利和义务，约定有关研究成果的归属和分配办法，经主管院长批准后申报。

第六条 各类科研项目一经批准，项目课题组应按批文要求在规定时间内草拟项目合同书（任务书、责任书），经所在单位同意，报科研处初审并经院办审批后，由学院与项目主管部门签订项目合同书（任务书、责任书），其它任何单位和个人均无权代表学院对外签订纵向科研合同。

第三章 纵向科研项目的过程管理

第七条 纵向科研项目实行项目负责人负责制。项目负责人对项目的申报、实施、经费使用以及项目结题验收等全面负责。

第八条 科研项目合同书（任务书、责任书）一经签订，即具有法律效力。项目负责人及项目组成员必须严格履行合同书（任务书、责任书）中所规定的各项条款，并遵守学院管理要求。

第九条 纵向科研项目主管部门下达的批文或计划合同书（任务书、责任书）中明确说明需设立子（分）项目的，在签订技术合作合同后可设立子（分）项目。

第十条 已经纳入学院科研处管理的项目，中途不得任意变动。如确因特殊情况，研究过程中需变更研究内容、进度、技术指标和调整研究人员等，应以书面形式向科研处或通过科研处向

该项目下达部门提出申请，经批准同意后，按变更后的研究计划实施。无故中止项目的，应追究项目负责人的责任，被中止和撤销的项目，应根据项目主管部门的要求，交回部分乃至全部研究经费。

第十一条 纵向科研项目负责人原则上不得代理或变更，如确因特殊情况（如出国、病休、工作调动等）需要发生变动的，项目负责人应及时以书面形式提出项目负责人变更的申请或项目终止报告，经学院同意，报项目下达部门批准或与项目委托单位协商同意后，办理相关手续。

第十二条 纵向科研项目实行年度执行情况报告制度。纵向项目负责人应在每年1月初向科研处和所在单位提交上年度项目执行情况报告，科研处根据项目进展情况抽查部分重点、重大项目，所在单位抽查一般项目，并将抽查情况报科研处备案。

第四章 纵向科研项目的结题与验收

第十三条 纵向科研项目的结题、验收、鉴定和评议，由项目负责人根据项目下达单位的有关要求进行，结题报告、验收鉴定或评议意见经项目下达单位审核同意方可结题。

第十四条 项目结题后，各项目组要及时做好资料整理、归档工作并及时将归档材料报送档案室。归档材料包括：

1. 立项阶段的归档材料：立项申请书及批复、开题报告及调研论证材料、合同书（任务书、责任书）、研究计划等。

2. 研究阶段的归档材料（有下列内容的应归档）：重要的原始记录、试验报告、测试报告、设计文件、图纸、关键工艺文件、计算机程序等。

3. 总结验收阶段的归档材料：工作总结、年度项目执行情况报告、任务书中约定的成果（研究报告、论文、专著等）、成果鉴定材料、经费使用情况等。

4. 成果和奖励阶段的归档材料（有下列内容的应归档）：成果和奖励申报材料及审批材料、推广应用的经济效益和社会效益证明材料、专利申请书及批复、专利证书、软件著作权证书等文件。

第十五条 对于专家评价意见较差或未能通过结题、验收、鉴定的项目，学院将视具体情况予以处理；引起法律纠纷的，按有关法律程序办理。

第五章 纵向科研项目成果管理

第十六条 纵向科研项目所取得的科研成果，其知识产权按国家有关政策处理；项目合同中另有约定者，按合同约定执行。

第十七条 纵向科研项目所取得的成果，其转让按学院有关

规定执行。

第六章 纵向科研项目的经费管理

第十八条 纵向科研项目经费纳入学院财务处统一管理，项目获批及经费到账情况将作为计算科研工作量、考核、职称（务）评聘等工作的依据。

第十九条 纵向科研项目经费到账后，项目负责人凭项目合同书、经费拨款通知单（汇款单、现金或支票）到财务处办理建账立号手续。

第二十条 纵向科研项目必须编制经费预算，经有关部门批准后，严格按预算类别和额度使用。除经费下达部门具体规定的经费使用范围外，可按下列科目在经费预算中列支：

（一）科研业务费：燃料动力费、测试、计算、分析费，原材料、试剂、药品等消耗品购置费，计算机编程及机时费，协作费（外单位承担部分研究试验工作的费用），差旅费，业务资料及翻译费，检索查新费，打印、论文发表及出版费，知识产权登记费，调研及会议费，专家咨询费，结题验收费等。

（二）设备费：自制专用仪器设备材料、配件购置费和加工费，科研用软件及仪器设备购置费。

（三）管理费：补偿科研项目承担单位为组织和支持项目研

究而支出的费用，包括直接管理费用，公用仪器设备、房屋的使用费，水、电、供暖、通讯、办公用品等费用和管理人员费用。学院管理费比例为 3%，系（部）管理费比例为 2%。为鼓励教职工从事科研工作，学院对纵向科研项目暂不收取管理费。

（四）劳务费：用于直接参加项目研究人员的补助性劳务费用。纵向科研项目劳务费预算不得超过科研项目资助经费总额的 10%。对于非硬件制作类项目，劳务费预算比例可适当提高，但一般不得超过科研项目资助经费总额的 20%。

（五）国际合作与交流费：用于项目计划任务书中明确列出的、与项目研究工作有直接关系的国际合作与交流活动所需的费用，包括项目组人员出访及外国专家来访的费用。

（六）实验室改装费：为改善项目研究的条件，对实验室进行改装所开支的费用。

第二十一条 经批准的科研项目经费预算及资助额度原则上不做调整。由于项目研究目标、重大技术路线或主要研究内容调整，以及不可抗力造成意外损失等原因，对项目经费预算造成较大影响，确需调整预算时，项目承担单位应向科研处或通过科研处向该项目下达部门申请，经批准后执行。

第二十二条 为鼓励教职工积极从事科学研究，对于专职教

职工以南京航空航天大学金城学院名义独立申报或以我院为第一申请单位申请并获批的经费自筹类纵向科研项目给予一定的经费支持。经费支持额度按照当年度同项目最低资助额度的 50% 进行。若国家及有关部门在批准项目立项文件中有明确的配套要求且要求高于本文件规定，按有关要求执行。

第七章 附 则

第二十三条 本办法与国家及有关部门的管理条例有冲突时，以国家及有关部门的管理条例为准。

第二十四条 本办法自发布之日起执行，学院此前的有关文件与本办法有抵触的，以本办法为准。未尽事宜由学院授权科研处负责解释。

南京航空航天大学金城学院文件

院研字〔2014〕1号

关于印发《南京航空航天大学金城学院 横向科研项目管理辦法（试行）》的通知

各系（部）、处（办）、中心：

为规范我院横向科研项目的管理，结合我院实际，特制定《南京航空航天大学金城学院横向科研项目管理辦法（试行）》，经院长办公会研究通过，现将办法印发你们，望遵照执行。

- 附件：1. 南京航空航天大学金城学院横向科研项目管理辦法
（试行）
2. 南京航空航天大学金城学院科研合同审批表
3. 南京航空航天大学金城学院横向科研项目结项书

南京航空航天大学金城学院

2014年11月27日

附件 1:

南京航空航天大学金城学院 横向科研项目管理辦法（试行）

为提升学院服务社会的能力，引导教育教学人员积极承担有关部门和企事业单位的横向科研项目，规范横向科研项目管理，根据《教育部、财政部关于进一步加强高校科研经费管理的若干意见》、《中华人民共和国合同法》（以下简称《合同法》）和南京航空航天大学金城学院合同管理有关规定，制定本办法，学院在职人员承担的各类横向科研项目均应遵照本办法执行。

第一条 本办法所指的横向科研项目是指有关部门、企事业单位、社会团体等委托与协作的技术开发、技术服务、技术咨询等带有商业行为的科研项目，以及由政府部门非常规申报渠道下达的科研项目。

项目申请书的承担单位中没有南航金城学院署名的纵向科研项目、由项目承担单位转拨至本单位的子课题或协作课题，按横向科研项目对待。

第二条 学院科研管理处是横向科研项目组织管理的职能部门，项目负责人所在单位是业务指导部门，财务处是经费管理部门。

第三条 横向科研项目立项应坚持诚信、互利、公正、自愿的原则，同时兼顾社会效益和经济效益，不得损害学院声誉和利益。

第四条 学院教职工承担横向科研项目须以南京航空航天大学金城学院名义签订书面合同，按照《合同法》有关规定，事先确立双方的权利和义务。合作各方必须具备履行合同的条件和能力。

第五条 合同内容和条款一般包括以下内容：

1. 名称。
2. 项目内容、范围和要求。
3. 履行合同的计划、进度、期限和方式。
4. 技术情报和资料的保密。
5. 风险责任的承担。

6. 验收标准和方法。
7. 研究经费、报酬及其支付方式。
8. 技术成果的归属和收益分成办法。
9. 违约金的计算和支付。
10. 解决争议的办法。

合同签订后需更改合同内容时，必须征得委托方、合作方同意，并订立补充协议，报科研处、财务处与原合同一并存档备案。

项目执行过程中，因技术上无法克服的困难或不可抗力等因素造成不能继续履行合同，应及时与对方联系，并以书面形式对原合同进行变更或解除。合同变更或解除应在一周内报科研处、财务处备案。

第六条 横向科研项目合同的签订程序为：

1. 项目负责人和委托单位协商起草项目合同书，填写《南京航空航天大学金城学院科研合同审批表》并经项目负责人所在部门领导审批。

2. 将填写好的合同书和合同审批表报科研处，由科研处审核、财务处会签后加盖南京航空航天大学金城学院科研合同专用章。

3. 将合同书交对方单位签字盖章（亦可由对方先行签字盖章）。

4. 项目负责人将签字盖章完毕的合同书分别报科研处和财务处存档备案。

第七条 横向科研项目实行项目负责人负责制。需要变更负责人的，应在项目结题前 6 个月以上，由项目组提出书面申请，原负责人及其所在单位负责人签字同意，与项目委托方、合作方协商，共同确定新的项目负责人，报科研处存档备案。

更换项目组成员的，应由项目负责人在项目结题前 3 个月以上提出书面申请，经所在单位负责人签字同意后，报科研处备案。

对于合同中不涉及参加人员的项目，负责人应提供研究人员名单，与合同一并备案。

第八条 横向科研项目负责人对合同执行情况负责，如项目组在执行项目合同过程中违约，责任由项目负责人承担。项目合同执行过程中出现纠纷，由项目负责人和委托单位根据合同书协商解决。

第九条 横向科研项目经费须转入学院指定账户，经费到账后由财务处进行项目管理，发经费指标控制本，按先收后支、专款专用的原则实施财务管理和会计监督。

第十条 横向科研项目经费（不包括合同中明确规定由学院代购的设备及药剂费等，下同）到账后，除合同中有明确的经费管理要求外，用于以下支出：

（一）横向科研项目需开税务发票的，税金在该项目经费中开支；

（二）需要制作硬件的横向科研项目到账经费的 20%作为人工费，其他类型横向科研项目到账经费的 30%作为人工费；

（三）到账经费的 3%作为学院管理费，2%作为系（部）管理费；

（四）到账经费的 10%作为项目风险金，项目结项 6 个月后，无纠纷仍归项目组使用；

（五）其余部分由项目组用于以下开支：

1. 科研业务费

计算、测试、分析费（使用本单位设备的只收消耗费）；

计算机消耗材料、机时费、入网等信息通讯费；

本项目所必需的调研和学术会议费（包括为完成项目必须举行的成果评审鉴定、专题研讨等会议费用）；

办公文具、纸张等费用；

图书资料费。指研究工作所需的报刊、杂志、档案、文献、稿件等的抄录、誊印、复印、翻拍、翻译费用，以及购买必要的专业图书资料等费用；

印刷费及版面费（不含稿费），指项目研究所撰写出的论文、报告等研究成果的印刷费及论文的版面费，供评审、鉴定用的研究成果的印刷费用；

专家咨询费用，指为开展项目研究而进行的问卷、专家咨询等支出的费用；

2. 仪器设备费

专用仪器设备购置、运输、安装费；

自制专用仪器设备的材料、配件购置费和加工费；

项目设备的购置。项目研究确需配置设备，需经项目负责人所在单位批准，配置设备所有权归学院，使用权归所在单位。

3. 实验室改装费

为改善资助项目研究的实验条件，对实验室进行简易改装所开支的费用。实验室扩建、土建、房屋维修等费用不得列入科研项目开支。

4. 协作费

包括协作单位研究费用和邀请院外专家和合作研究人员的费用等。协作单位经费以签订的合同或联合申报的经费分配方案为依据。

5. 特支费

特支费可用于课题有关接待用餐、外出用车、专家酬金、培训进修、通讯等有关学术方面需要的开支。其开支总额原则上不超过总经费的 10%。

6. 预留经费

预留经费是主要用于项目结题后的专利申请、维持或成果的出版、鉴定、验收、报奖、成果推广与开发等所需的经费，在项目交结题报告后方可使用。

7. 其他经过批准的必要费用。

(六)项目结项后结余经费的 50%作为项目组成员的劳务奖励，按国家有关规定缴纳个人所得税；50%作为项目组成员进行下一阶段科研工作的预研经费。

横向科研项目经费由项目负责人对经费使用的真实性、合法性、有效性承担经济与法律责任。需要外单位协作的横向科研项目，需签订委托协议，按本文件规定的第六条办理合同签订手续，经审核同意后，财务部门依据合同约定及合法有效的财务凭证办理转拨手续，款项不得转入非协作单位或个人的银行账户。

第十一条 横向科研项目合同权利义务终止后，项目负责人应及时填写南京航空航天大学金城学院横向科研项目结题登记表，并将项目研究总结报告（或技术报告）、相关成果和委托方、合作方的结题验收证明等材料提交科研处存档备案。

第十二条 无正当理由或未征得委托方、合作方同意，横向科研项目不得延期结题。到期未完成技术合同的项目负责人，须及时与委托方、合作方协商，提出合同延期或终止的处理意见，并订立补充合同后，提交科研处、财务处与原技术合同一并存档备案。

第十三条 根据需要并与项目委托方、合作方协商后，项目负责人可以提出科研

成果鉴定申请。科研处对申请材料审核后，向上级主管部门申请鉴定。

第十四条 横向科研项目的有关技术资料及验收证明、研究总结报告或技术报告（含有关图片）、鉴定证书、获奖证书、价值评估报告等，均应在科研处备份存档，以便查阅、宣传、推广和转化。

第十五条 横向科研项目研究取得的科技成果的知识产权归南京航空航天大学金城学院所有或依照技术合同的有关条款进行分割。

第十六条 凡在横向科研项目立项、资金使用、鉴定验收等过程中弄虚作假的，学院将追回相关责任人在项目研究中获得的利益，并视情节给予相应的行政纪律处分；违反法律法规的，交有关部门追究其法律责任。

第十七条 本办法由科研处、财务处负责解释，自颁布之日起执行。

附件 2:

南京航空航天大学金城学院 科研合同审批表

(为了便于审签请双面打印)

合同名称				
合 同 主 体	甲方		资金 来源	
	乙方		合同 总价	
	丙方			
计划履行时间				
项目负责人 及联系方式				
所在部门 意见	签字: (盖章) 年 月 日			
科研管理 部门意见	签字: (盖章) 年 月 日			
财务管理 部门意见	签字: (盖章) 年 月 日			

法律 顾问 意见	<p style="text-align: right;">签字： 年 月 日</p>
主 管 院领导 意 见	<p style="text-align: right;">签字： 年 月 日</p>
院 长 意 见	<p style="text-align: right;">签字： 年 月 日</p>
<p style="text-align: center;">说 明</p> <p>1. 一般合同由科研管理处、财务处进行审查。</p> <p>2. 重大合同（经费超过 30 万元）除按一般合同审查外，须经学校的法律顾 问审查把关，并附法律顾问书面意见。</p> <p>3. 审查部门的审核意见应明确、具体，禁止使用“原则同意”、“拟同意”、 “基本可行”等模糊性语言或只签名字。</p> <p>4. 各审查单位应在 5 个工作日内完成会签。经费超过 10 万元的合同需经分 管科研工作院长签字，超过 30 万元的合同需呈院长审定。</p> <p>5. 院长或院长委托的相关负责人作为合同签订人，对全面审查后的合同， 签署是否用印的意见。</p> <p>6. 本表作为长期档案保存，要求用蓝墨水钢笔或碳素墨水笔填写清楚，字 迹工整。</p>	

附件 3:

课 题 编 号

南京航空航天大学金城学院 横向科研项目结项书

项 目 名 称 : _____

合 作 单 位 : _____ (盖章)

成 果 形 式 : _____

起 止 时 间 : _____ / _____

课 题 负 责 人 : _____

课 题 参 与 人 : _____

依 托 单 位 : _____

填报时间: 年 月 日

一、基本信息

项目名称						
成果形式						
计划完成时间		年	月	日	完成时间	年 月 日
结项种类		A、正常 B、提前 C、延期 D、申请撤销或终止				
课题负责人及主要参加人员简况						
负责人	姓 名		性 别		出生日期	年 月
	所在单位		行政职务		专业职务	
	研究专长		学 历		联系电话	
	地 址				邮 箱	
主要参加人	姓 名	单 位			职 称	承担任务

二、总结报告

提纲：1.成果的主要内容、重要观点或对策建议；2.成果的学术价值、实践意义；3.研究成果及研究方法有何特色、有何突破、有何应用价值；4.有何不足和问题；5.计划执行情况。（此页不够可加附页）

课题负责人签字：

年 月 日

三、经费决算表

到账经费		结余经费	
【开支经费】			

四、科研管理部门意见

主要内容：是否同意进入结项程序

五、验收结论

项目委托单位意见
<p>主要内容：1. 是否完成合同规定内容，是否达到预期目标；2. 成果的突出特色、主要建树及学术价值与实践意义。3. 成果使用情况等。</p> <p style="text-align: center;">项目委托单位负责人 (签字、公章):</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>

南京航空航天大学金城学院学院办公室

2014年11月27日印发

南京航空航天大学金城学院文件

院研字〔2016〕2号

关于印发《南京航空航天大学金城学院 科研项目管理辦法（试行）》的通知

各系（部）、处（办）、中心：

为规范科研项目的管理，结合我院实际，特制定《南京航空航天大学金城学院科研项目管理辦法（试行）》，经院长办公会研究通过，现将办法印发你们，望遵照执行。

附件：南京航空航天大学金城学院科研项目管理辦法（试行）

南京航空航天大学金城学院

2016年2月24日

附件：

南京航空航天大学金城学院科研项目管理办法 (试行)

第一章 总则

第一条 为了加快学院科研发展步伐，增强学院科研创新能力与水平，充分调动教职工开展科学研究的积极性，规范科研项目的管理，依据国家、地方有关科研项目管理的要求，结合学院实际，制订本办法。

第二条 本办法适用于我院从事科研活动的在职教职工及外聘人员。

第三条 科研项目管理坚持以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，坚持科学发展观，坚持“科学、公正、高效”的原则，注重成果转化，大力提高科研质量和创新能力。

第四条 科研项目管理以提高我院科研与教学水平，促进科技人才的培养，服务于学院专业建设、服务于地方经济建设和社会发展为目的。

第五条 科研项目按项目来源分为：

一、纵向科研项目：经政府及具有科研规划职能的有关部门

批准，列入国家或地方科研规划，按一定程序下达的由政府、基金资助或经费自筹的项目。

在各级主管部门下达的批文或计划任务（合同）书中，明确我院为合作单位的纵向科研项目，列入纵向科研项目进行管理。

二、横向科研项目：有关部门、企事业单位、社会团体等委托与协作的技术开发、技术服务、技术咨询等带有商业行为的科研项目，以及由政府部门非常规申报渠道下达的科研项目。

在各级主管部门下达的批文或计划任务（合同）书中，未明确我院为合作单位的纵向科研项目以及由项目承担单位转拨至本单位的子课题或协作课题，按横向科研项目对待。

第二章 管理内容、原则与机制

第六条 科研项目管理的主要内容包括：组织纵向科研项目申报、横向科研项目合同审核与签订、学院科研项目立项评审；督促、检查所有科研项目的实施、进展与结题；组织科研成果的验收、鉴定与推广应用；进行科研统计与总结等。

第七条 科研项目管理原则：学院鼓励教职工及外聘人员承接各类合法的科研项目，支持各单位合理组织科研队伍进行科学研究。

第八条 科研项目管理实行学院、系（部）两级管理机制。

科研处为学院科研项目管理工作的一级职能部门，代表学院组织科研项目的论证、院内立项、对外申报、合同审查与签约；负责监督、协调计划（合同）任务的实施；组织项目的院内评审结题、申请上级鉴定、成果验收、奖励申请；组织科技成果的推广应用；协同学院财务处对科研经费实行统一管理，维护学院的科研信誉、无形资产及其他合法权益。

系（部）是组织项目申报、实施及督促完成任务的二级单位，负责本部门项目的申报、督促、检查及工作协调，并为项目的实施提供和创造必要的条件，以确保科研计划（合同）按期完成。

对于以科研基地、创新群体、团队等集体申报的科研项目，立项后实行技术负责人和行政负责人相结合的管理机制，技术负责人负责该项目的组织与实施，行政负责人负责为该项目的实施提供条件支持，并监督该项目的实施，以确保该项目顺利完成。

第三章 项目申报

第九条 科研项目的申报既要体现科学性、先进性，又要实事求是、切实可行。申请项目须按规定填写项目申请书，按有关程序组织申报。

第十条 凡符合条件的我院教职工和科研人员，均可作为课题负责人申请各级各类科研项目。项目申请者必须是项目的实际

主持人。

第四章 项目立项、实施和结题管理

第十一条 项目的立项管理

科研项目一经批准，即纳入学院的科研计划项目，建档管理。纵向科研项目以批文为准，横向科研项目以经费到账为准，横向科研项目经费进账方式原则上为委托单位汇款或支票转账，禁止以现金或 POS 机转账方式直接入账。

第十二条 项目的中期管理

学院根据与项目批准（合作）单位签订的合同条款或有关规定，依规对相关科研项目进行中期检查。

第十三条 项目的结题管理

项目完成后，学院应及时督促项目负责人进行结题验收工作。纵向科研项目的结题验收，由科研处按照立项部门的有关规定组织进行，项目负责人根据合同书提供相应材料；横向科研项目的结题验收按照横向科研合同规定进行。

第十四条 项目的经费管理

学院对科研项目经费管理遵循专款专用、专设账本、单独核算、归口管理的原则。各渠道资助的项目经费，由学院财务处统一管理，科研处会同审核、监督其使用。

第十五条 学院依规做好项目成果的统计和归档，切实维护成果的知识产权，推进成果的转化及应用。

第五章 附则

第十六条 本办法自下发之日起执行，未尽事宜由学院授权科研处负责解释。

南京航空航天大学金城学院文件

院人字〔2016〕6号

关于印发《南京航空航天大学金城学院薪酬制度》的通知

各单位：

二〇〇八年三月学院印发了《关于印发〈南京航空航天大学金城学院薪酬制度〉的通知》（院字〔2008〕18号），该薪酬制度在多年的运行中取得了良好的效果，不仅规范了学院的收入分配秩序，也在一定程度上调动了广大教职工的积极性和创造力。为适应新时期的转型发展需要，更加科学配置学院资源，根据国家相关人事薪酬管理规定精神，结合实际，学院对二〇〇八年发布的薪酬制度进行了修订，并在教代会执委会审议通过的基础上，经学院2016年第五次院长办公会通过。现将修订后的《南京航空航天大学金城学院薪酬制度》予以颁发。

附件：《南京航空航天大学金城学院薪酬制度》

南京航空航天大学金城学院

2016年5月17日

附件：

南京航空航天大学金城学院 薪酬制度

第一章 总则

第一条 目的

为适应学院发展需要，构筑更为科学的人事薪酬制度，充分体现员工对学院发展的贡献，形成有效的激励机制，达到吸引人才、激励人才、留住人才的目的，遵照《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》和学院其他有关规定，特制订本制度。

第二条 适用范围

本制度适用范围为南京航空航天大学金城学院全体员工。具体包括以下两类人员：

（一）由学院自主招聘、签订劳动合同、办理人事代理手续的专职在编人员（简称“A类员工”）；

（二）由学院自主招聘、签订聘任合同，人事关系仍在其原单位（含委派、军转、退休返聘等）的专职在编人员（简称“B类员工”）。

第三条 原则

公平性原则：以体现公平对待教职工的贡献为基本导向，依据职位特点、个人能力、工作绩效及岗位性质确定各岗位薪酬及

晋级等级，在体系设计上兼顾绩效贡献和服务年资，兼顾近期与长期贡献，体现薪酬政策的延续性。

激励性原则：以满足学院发展战略为导向，通过岗位津贴和绩效工资等薪酬模块激发员工工作积极性，体现共享发展成果要求。

适应性原则：薪酬水平须与学院的经济收益和承受能力相适应，量力而行。

导向性原则：以吸引人才和留住人才，引导员工职业发展为导向，努力建设好教学、管理服务队伍。

第二章 岗位类别

第四条 学院岗位设置为专业技术、行政管理、工勤技能三大类岗位。

第五条 专业技术岗位指从事专业技术工作，具有相应专业技术水平和能力要求的工作岗位，主要包括教师和学生思想政治教育教师。

第六条 行政管理岗位指承担管理任务的工作岗位，主要包括单位负责人、机关行政人员、系（部、中心）行政人员以及在行政部门（直属单位）工作的具有其他专业技术职称的人员。

第七条 工勤技能岗位指承担技能操作和维护、后勤保障、服务等职责的工作岗位。

第三章 薪酬结构

第八条 学院员工薪酬主要由以下几个部分组成：

- （一）基本工资：包括岗位工资、薪级工资；
- （二）考核工资：包括岗位津贴、绩效工资；
- （三）工作补贴：出勤补贴；
- （四）福利补贴：包括社会保险、公积金、住房补贴。

第九条 基本工资

- （一）基本工资 = 岗位工资+薪级工资

（二）岗位工资：学院的岗位工资按照岗位、职务不同设置为十个职等，不同职等的岗位对应不同的工资标准，具体发放标准按附件 1《南京航空航天大学金城学院教职工岗位工资标准及调整办法》执行。

（三）薪级工资：共设置 33 个薪级，按照员工的职等确定各类岗位人员的起点薪级和截止薪级，具体发放标准按附件 2《南京航空航天大学金城学院教职工薪级工资标准》执行。薪级调整按照本制度第四章第十七条执行。

第十条 考核工资

考核工资包括岗位津贴、绩效工资两项。

（一）岗位津贴：根据学院岗位设置与等级情况，岗位津贴档次设为：专业技术纵向岗位一级至九级；行政管理岗位一级至九级；工勤技能岗位一级至六级。岗位津贴的发放标准见附件 3

《南京航空航天大学金城学院教职工岗位津贴标准及实施办法》中的岗位津贴标准。

(二) 绩效工资：对员工在当前岗位与技能水平上绩效产出的一种奖励。学院下达各单位的绩效工资总额按附件 4 《南京航空航天大学金城学院教职工绩效工资标准》执行，个人绩效工资具体发放标准按照各单位具体细则执行。绩效考核每学年考核一次。

第十一条 工作补贴

工作补贴是指出勤补贴。出勤补贴在 2013 年发布的《关于调整学院教职工出勤补贴的通知》的基础上做了调整，现行的出勤补贴发放标准按附件 5 《南京航空航天大学金城学院教职工出勤补贴标准》执行。

第十二条 福利补贴

福利补贴包括社会保险、公积金、住房补贴三项。

(一) 社会保险、公积金按国家相关规定执行。

(二) 学院住房补贴标准：按个人每月基本工资数额的 18% 发放。

(三) 学院执行国家规定支付的福利补贴的标准应不低于国家规定标准，并随国家政策性调整而相应调整。

第十三条 新聘用人员的试用期为 6 个月。试用期期间享受基本工资、工作补贴、社会保险和公积金。试用期期满后，开始

发放考核工资和住房补贴。

第十四条 员工薪酬范围

（一）学院 A 类员工薪酬包括基本工资、考核工资、工作补贴和福利补贴。

（二）学院 B 类员工薪酬包括基本工资、考核工资和工作补贴。

第四章 工资调整

第十五条 根据《中华人民共和国劳动法》第四十七条的规定，学院可根据本单位自身特点和经济效益情况，依法自主确定本单位的工资分配方式和工资水平。薪酬调整具体方案由人力资源处负责拟定，并提交院长办公会讨论通过后发布后执行。

第十六条 岗位工资调整

岗位工资调整按照附件 1《南京航空航天大学金城学院教职工岗位工资标准及调整办法》中的调整办法执行。

第十七条 薪级工资调整

（一）连续两年考核结果为“合格”及以上等次的员工，调整一级薪级工资。当年考核为基本合格、不合格的员工，当年年限不计入调整年限。

（二）薪级工资调整日期为每年的 1 月 1 日。若员工因岗位、职称、职务等变化而在其他月份调整了薪级工资或因新入职时确定了薪级工资，至调整日期未满一年的，薪级工资不作调整。

（三）由较低职等调整到较高职等的员工，原薪级工资低于新起点薪级工资的，执行新起点薪级工资；原薪级工资达到或超过新起点薪级工资的，原薪级工资不变。

（四）自本薪酬制度实施之日起，员工按原来的薪级执行新的薪级标准。实施之日后入职和岗位职等变化的员工按照本制度所定的起点薪级执行。

第十八条 岗位津贴调整

（一）岗位津贴调整与岗位评聘相结合，学院每三年进行一次岗位评聘，岗位津贴调整按照附件 3《南京航空航天大学金城学院教职工岗位津贴标准及实施办法》中的实施办法执行。

（二）员工岗位等级变动后，岗位津贴从次月起按所聘岗位等级标准执行。

第十九条 绩效工资调整

学院每学年下达给各单位的绩效工资总额按照各单位的人员岗位等级结构进行调整。个人绩效工资调整按照各单位具体细则执行。

第五章 薪酬发放

第二十条 人力资源处负责编制每月薪酬发放方案，报院长审批后，交由财务处具体执行。

第二十一条 每月薪酬发放日为次月 10 日，如遇节假日，在节假日的前一天发放。

第二十二条 薪酬中绩效工资与考核期配套，每学年发放一次；出勤补贴按 10 个月/年发放，其他均按 12 个月/年发放。

第六章 其它

第二十三条 若员工聘任期内学历、职称、岗位发生变动，则在次月变动为新的标准。若原各项标准已高于变动后的标准，则维持原标准不变。

第二十四条 学院将根据发展状况、财政状况、地方工资水平和物价变动等因素，适时调整学院员工的薪酬标准。

第二十五条 病、事假期间的薪酬按附件 6《南京航空航天大学金城学院教职工考勤管理规定》执行。

第二十六条 兼任下级或同级主管者，原则上不予特别加薪。

第七章 附则

第二十七条 本制度由人力资源处负责解释。

第二十八条 如遇附件进行修订，则按新修订的附件执行。

第二十九条 本制度从 2016 年 5 月起开始实行，实行之日起原有薪酬制度或相关规定停止使用。

- 附件：1. 南京航空航天大学金城学院教职工岗位工资标准及调整办法
2. 南京航空航天大学金城学院教职工薪级工资标准
3. 南京航空航天大学金城学院教职工岗位津贴标准及

实施办法

4. 南京航空航天大学金城学院教职工绩效工资标准
5. 南京航空航天大学金城学院教职工出勤补贴标准
6. 南京航空航天大学金城学院教职工考勤管理规定

附件 1:

南京航空航天大学金城学院教职工 岗位工资标准及调整办法

第一条 为了充分体现教职工对学院发展所做的贡献，结合现行的工资体系结构，现针对岗位工资部分进行调整，特制订本办法。

第二条 适用对象为全院教职工。

第三条 学院现行的工资体系中岗位工资是按照岗位、职务不同，设置为十个等级，不同职称与级别的教职工对应不同的岗位工资标准。为使学院薪酬体系更适应 2014 年学院人事薪酬制度改革（定岗定编）的精神，现对现行的岗位工资标准及办法进行调整，调整后各岗位对应岗位工资标准详见表 1。

表 1 调整后岗位工资标准

单位：元/月

职等	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十
标准	2000	1800	1600	1400	1300	1200	1100	1000	900	800
对应岗位	特聘教授	教授	副教授	副教授	讲师	讲师	助教	新入职研究生教师/助教	新入职本科教师	
		单位负责人正职	单位负责人正职/副职	单位负责人副职/职员	职员	职员	职员	新入职研究生职员/职员	新入职本科职员	
						工勤人员	工勤人员	工勤人员	工勤人员	新入职工勤人员

第四条 岗位工资标准及调整条件的主要依据

1. 专职教师和学生思想政治教育教师序列的岗位工资标准及调整以学院聘任的专业技术职称和学院服务年限作为依据。

2. 行政管理岗位、其他专业技术岗、工勤技能岗序列的岗位工资标准及调整条件以相关人员职务晋升和在学院的服务年限（其中学院中层管理干部依据任期的年限）作为依据。

第五条 岗位工资调整办法说明

1. 专职教师和学生思想政治教育教师按照以下原则确定及调整职等。

（1）新入职的大学本科学历的教师，岗位工资直接定为九职等，通过职称评审获得助教职称后，岗位工资可调整到八职等；在八职等上工作满2年，岗位工资可调整到七职等；

（2）新入职的研究生学历（或硕士、博士学位）的教师，岗位工资直接定为八职等，获得助教职称后岗位工资可调整到七职等；

（3）职称评审获得讲师职称的教师，岗位工资直接定为六职等。在六职等上工作满5年的讲师，岗位工资可调整到五职等；

（4）职称评审评聘为副教授职称（含院聘副教授），岗位工资直接定为四职等。在四职等上工作满8年的副教授，岗位工资可调整到三职等；

（5）职称评审获得教授职称的教师，岗位工资直接定为二职等；

(6) 学院特聘教授的岗位工资直接定为一职等。特聘教授的评聘参照学院相关文件精神执行。

2. 行政管理岗位、其他专业技术岗职员的岗位工资按下列原则确定及调整职等。

(1) 新入职的大学本科以上学历职员，岗位工资直接定为九职等。在九职等上工作满 1 年，岗位工资可调整到八职等；在八职等上工作满 2 年可调整到七职等；

(2) 新入职的研究生学历（或硕士、博士学位）的职员，岗位工资直接定为八职等。在八职等上工作满 1 年，岗位工资可调整到七职等；

(3) 在七职等上工作满 3 年的职员，岗位工资可调整到六职等；

(4) 在六职等上工作满 6 年的职员，岗位工资可调整到五职等；

(5) 在五职等上工作满 6 年的职员，岗位工资可调整到四职等。

3. 单位负责人岗位工资按下列原则确定及调整职等。

(1) 单位负责人副职岗位工资直接定为四职等；

(2) 从事单位负责人副职职务工作满 8 年，岗位工资可调整到三职等；

(3) 单位负责人正职岗位工资直接定为三职等；

(4) 从事单位负责人正职职务工作满 8 年，岗位工资可调整到二职等；

(5) 单位负责人正职、副职不再担任中层管理干部职务的，按岗位工资调整办法说明中的行政管理职员岗位工资调整的相关原则执行。

4. 工勤技能岗人员的岗位工资按下列原则确定及调整职等。

(1) 新入职的工勤人员，岗位工资直接定为十职等；

(2) 在十职等上工作满 3 年，岗位工资可调整到九职等；

(3) 在九职等上工作满 3 年，岗位工资可调整到八职等；

(4) 在八职等上工作满 4 年，岗位工资可调整到七职等；

(5) 在七职等上工作满 6 年，岗位工资可调整为六职等。

5. 以上条款中关于为学院服务年限或工作年限均是以年终考核为合格、称职及以上的年份计算，考核为基本合格、基本称职及不合格、不称职的年份不能计入。

附件 2:

南京航空航天大学金城学院教职工 薪级工资标准

(一) 薪级工资标准

单位: 元/月

薪级	工资标准	薪级	工资标准	薪级	工资标准
1	160	12	772	23	1672
2	208	13	844	24	1768
3	256	14	916	25	1864
4	304	15	988	26	1960
5	352	16	1060	27	2068
6	400	17	1144	28	2176
7	460	18	1228	29	2284
8	520	19	1312	30	2392
9	580	20	1396	31	2500
10	640	21	1480	32	2620
11	700	22	1576	33	2740

(二) 各类岗位的起点薪级

职等	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十
专业技术岗	18 级	16 级	12 级	12 级	7 级	7 级	6 级	6 级	4 级	
行政管理岗										
工勤技能岗						6 级	5 级	3 级	2 级	1 级

(三) 各岗位与薪级工资参考表

表一 专业技术岗位、行政管理岗位与薪级工资标准

薪级									
33	2740								
32	2620	2620							
31	2500	2500							
30	2392	2392	2392						
29	2284	2284	2284						
28	2176	2176	2176	2176					
27	2068	2068	2068	2068					
26	1960	1960	1960	1960					
25	1864	1864	1864	1864	1864				
24	1768	1768	1768	1768	1768				
23	1672	1672	1672	1672	1672				
22	1576	1576	1576	1576	1576	1576			
21	1480	1480	1480	1480	1480	1480			
20	1396	1396	1396	1396	1396	1396			
19	1312	1312	1312	1312	1312	1312	1312		
18	1228	1228	1228	1228	1228	1228	1228		
17		1144	1144	1144	1144	1144	1144		
16		1060	1060	1060	1060	1060	1060	1060	
15			988	988	988	988	988	988	
14			916	916	916	916	916	916	
13			844	844	844	844	844	844	844
12			772	772	772	772	772	772	772
11					700	700	700	700	700
10					640	640	640	640	640
9					580	580	580	580	580
8					520	520	520	520	520
7					460	460	460	460	460
6							400	400	400
5									352
4									304
3									
2									
1									
职等	一职等	二职等	三职等	四职等	五职等	六职等	七职等	八职等	九职等

表二 工勤技能岗位与薪级工资标准

薪级					
19	1312				
18	1228	1228			
17	1144	1144	1144		
16	1060	1060	1060	1060	
15	988	988	988	988	988
14	916	916	916	916	916
13	844	844	844	844	844
12	772	772	772	772	772
11	700	700	700	700	700
10	640	640	640	640	640
9	580	580	580	580	580
8	520	520	520	520	520
7	460	460	460	460	460
6	400	400	400	400	400
5		352	352	352	352
4			304	304	304
3			256	256	256
2				208	208
1					160
职等	六职等	七职等	八职等	九职等	十职等

附件 3:

南京航空航天大学金城学院教职工 岗位津贴标准及实施办法

根据学院事业发展与分配政策调整的需要，为更有效地体现多劳多得，效率优先、兼顾公平的原则，调动全体员工的工作积极性，特制订本办法。

一、岗位津贴的设置分类及适用范围

第 1 条 岗位津贴是指为了激励学院员工完成岗位工作而建立的津贴，它主要取决于员工当前的岗位性质和岗位等级，按照员工所聘岗位工作的重要性、实际付出的劳动数量和质量经考核确定。

第 2 条 学院岗位津贴按三大岗位系列设置，分别为：专业技术岗位系列、行政管理岗位系列、工勤技能岗位系列。全院员工根据各自的岗位性质、任职要求、自身条件等，分别编入不同岗位系列。原则上不允许跨系列定岗定级。

专业技术岗位：指从事专业技术工作，具有相应专业技术水平和能力要求的工作岗位。考虑实际情况，其他专业技术岗位按照行政管理岗位等级和标准确定岗位津贴。

行政管理岗位：指担负领导职责或管理任务的工作岗位。

工勤技能岗位：指承担技能操作和维护、后勤保障、服务等职责的工作岗位。

第 3 条 岗位津贴的适用范围为学院 A 类和 B 类员工。

二、岗位津贴等级及标准

第4条 参照学校岗位设置与等级情况,岗位津贴档次设为:专业技术纵向岗位一级至九级;专业技术横向岗位;行政管理岗位一级至九级;工勤技能岗位一级至六级。

第5条 岗位津贴标准

(一) 专业技术纵向岗位津贴标准

岗位及对应等级		岗位津贴标准(年)
高级专业技术岗位	一级	48000
	二级	38000
	三级	28000
中级专业技术岗位	四级	19000
	五级	16500
	六级	14500
初级专业技术岗位	七级	12000
	八级	10000
	九级	8000

(二) 行政管理岗位津贴标准

岗位及对应等级					岗位津贴标准(年)
院长助理					68000
正职	一级				48000
	二级				42000
		副职	三级	职员	30000
			四级		26000
			五级		21000
			六级		16500
			七级		12000
			八级		8000
			九级		6000

（三）工勤技能岗位津贴标准

岗位及对应等级		岗位津贴标准（年）
高级技师岗位	一级	8500
技师岗位	二级	6000
普通工岗位	三级	4500
普通工岗位	四级	3300
普通工岗位	五级	1500
新入职岗位	六级	900

三、岗位津贴的实施与发放

第6条 岗位津贴的评定与岗位评聘相结合，学院每三年进行一次岗位评聘工作（首次设岗聘期为两年）。在聘任周期内若发生岗位变动，自变动次月起按新聘岗位相应岗位津贴标准执行。

第7条 岗位津贴按12个月/年发放。

第8条 岗位津贴发放同员工完成的工作数量和工作质量相联系。未完成工作量定额的员工，按未完成比例扣减岗位津贴。

岗位津贴的发放涉及到与年度考核相关的规定，依照《南京航空航天大学金城学院教职工考核实施办法（试行）》执行。

第9条 病事假期间岗位津贴发放。

经学院批准请病事假者，根据请假天数在岗位津贴中进行相应的扣除。每月按照22个标准工作日计算，公式如下：

病事假岗位津贴扣除 = 请假天数 × 月岗位津贴额 / 22

说明：在学院工作年限满 8 年不满 15 年的工作人员，年病假在 5 天以内的，可不扣除岗位津贴，5 天以上的按照超过天数扣除；工作年限满 15 年以上的工作人员，年病假在 10 天以内的，可不扣除岗位津贴，10 天以上的按照超过天数扣除。

国家法定产假期间，享受全额岗位津贴。

第 10 条 教职工旷工 1 天扣发当月岗位津贴的二分之一，旷工 2 天及以上扣发当月岗位津贴。

第 11 条 学院派出到外单位工作的人员，在派出期间，岗位津贴按照有关文件规定或派出协议执行。

因工作需要，经学院批准在国内、外脱产进修的人员进修期间岗位津贴按相关规定执行。

第 12 条 出现教学事故和管理工作事故人员，根据有关部门认定的结果以及相关处理文件中的规定执行。

受纪律处分人员按学校处分决定中的相关内容执行。

附件 4:

南京航空航天大学金城学院教职工 绩效工资标准

(一) 专业技术岗位绩效工资标准

岗位及对应等级		划分档类	绩效工资标准 (年)
高级专业技术岗位	一级	一档	17000
	二级	二档	13000
	三级		
中级专业技术岗位	四级	三档	10000
	五级		
	六级		
初级专业技术岗位	七级	四档	8000
	八级		
	九级		

(二) 行政管理岗位绩效工资标准

岗位及对应等级					划分档类	绩效工资标准 (年)
院长助理						20000
正职	一级				一档	17000
	二级					
副 职	三级	副 职	四级	三级	二档	13000
				四级		
	五级		三档	10000		
					六级	
					七级	
	八级		四档	8000		
					九级	

(三) 工勤技能岗位绩效工资标准

岗位及对应等级		划分档类	绩效工资标准（年）
高级技师岗位	一级	一档	8000
技师岗位	二级		
普通工岗位	三级	二档	4000
普通工岗位	四级		
普通工岗位	五级	三档	2500
新入职岗位	六级		

附件 5:

南京航空航天大学金城学院教职工 出勤补贴标准

(一) 专业技术岗位出勤补贴标准

岗位及对应等级		出勤补贴标准(年)
高级专业技术岗位	一级	20000
	二级	18000
	三级	16400
中级专业技术岗位	四级	14800
	五级	
	六级	
初级专业技术岗位	七级	13600
	八级	
	九级	12800

(二) 行政管理岗位出勤补贴标准

岗位及对应等级					出勤补贴标准(年)
正 职	一级				20000
	二级				18000
		副 职	三级	三级	16400
			四级		
				五级	14800
				六级	13600
			职 员	七级	12800
				八级	12000
				九级	

(三) 工勤技能岗位出勤补贴标准

岗位及对应等级		出勤补贴标准（年）
高级技师岗位	一级	12000
技师岗位	二级	
普通工岗位	三级	10700
普通工岗位	四级	
普通工岗位	五级	
新入职岗位	六级	

附件 6:

南京航空航天大学金城学院教职工 考勤管理规定

为进一步加强劳动纪律，规范学院内部管理，改进工作作风，提高工作效率和服务水平，保障教职工的合法权益，根据国家有关政策规定，结合我院实际情况，特制定本规定。

一、考勤规定

1. 党政管理岗位人员、教辅岗位人员、工勤技能岗位人员实行坐班制（即标准工作时间制），上午工作时间为 8:30—12:00，下午工作时间为 13:40—16:40。

2. 教师考勤不按上述坐班制人员考勤规定执行，但应按规定完成教学、科研等任务，并按下列应到院时间考勤：①课表规定的授课（含辅导、实验）时间；②学院规定的政治、业务学习时间；③系（部）安排的会议、临时工作及集体活动时间。

新教师试用期间实行坐班制。

3. 实验教师实行坐班制，考虑实验课时间安排的特殊性，工作时间由主任安排。

4. 辅导员考勤按学生工作处规定执行，后勤处驾驶员、图书馆管理员等实行轮班制工作人员的考勤按相关部门的具体要求执行。

5. 系领导为在职教师兼任的，每周应至少保证三个工作日的

坐班时间。

6. 教师享有寒暑假的带薪休假的权利，其他人员假期工作时间由学院根据具体工作安排。

7. 各单位负责人为本单位考勤工作第一责任人，并有专人负责职工考勤工作。具体办法参见院字（2008）32号《关于印发〈教职工考勤补充办法〉的通知》。

8. 原则上不安排教职工在正常工作时间外加班，若因工作需要，单位安排工作，要严格办理报批手续。具体办法参见院字（2008）64号《关于印发〈南京航空航天大学金城学院加班管理办法〉的通知》。

二、请假制度

教职工因公因私离岗外出一律实行请假制度。教职工原则上应利用业余时间处理私事，确需占用工作时间的，须由本人提出书面申请，按学院规定履行请假手续，事后及时销假。

1. 教职工请假类别：病假、事假、婚假、丧假、产假、探亲假。

2. 教职工请假当月累计3天以内（含3天，下同）的，由所在单位审批，报人力资源处备案；请假4天以上的，必须持经所在单位负责人签署意见并由分管院领导审批同意的请假条到人力资源处办理请假备案手续。

3. 瞒报或少报教职工请假的，经查实，将按情节追究当事人

的责任，情节严重的并向全院通报批评。

4. 部门主要负责人请假应经分管院领导批准。

5. 假满或提前销假的，应及时到人力资源处办理销假手续；需续假，应提前办理续假手续。

6. 以上各类假期遇到双休日、寒暑假和国家法定节假日不能顺延。

三、病假

1. 教职工因病休假，需持县（区）级及以上医院的病假证明办理请假手续。急诊的教职工，未能及时履行请假手续，待病情缓解时，要补办请假手续。

2. 病假期间工资发放

病假工资扣除=请假天数×（薪级工资+出勤补贴+月岗位津贴的70%）/22。

在本院工作年限满5年不满10年的工作人员，年病假在5天以内的，可不扣除工资；在本院工作年限满10年以上的工作人员，年病假在10天以内的，可不扣除工资。

学期病假超过2个月的人员只发岗位工资，若低于南京市最低工资标准，按最低工资标准执行，学期绩效工资全部扣除。

3. 因公负伤者，医疗期间工资待遇不变。因个人肇事受伤者，在不上班期间工资全扣。

4. 对连续病假2个月以上，要求恢复工作者，须经市级及以

上医院证明能持续工作 1 个月以上，方可复工。

5. 新教工试用期间休病假的，其试用期要相应延长。

6. 长期病假超过医疗期，按劳动合同法有关规定办理。

四、事假

1. 教职工因处理私事不能工作的，可请事假，但要从严掌握，原则上每次不得超过三个工作日。

2. 事假工资扣除比照病假工资扣除计算公式计算。学期事假超过 15 天的人员只发岗位工资，若低于南京市最低工资标准，按最低工资标准执行，学期绩效工资全部扣除。

五、婚假

1. 按法定结婚年龄（女 20 周岁、男 22 周岁）结婚的，可享受 3 天婚假；符合晚婚年龄（女 23 周岁、男 25 周岁）的，增加到 10 天婚假。结婚时男女双方不在一地工作的，可视路程远近，另给予路程假，路费自理。

2. 婚假必须连续使用一次休完。

3. 婚假安排应以不影响本职工作为原则，尽可能安排在寒暑假期间。

4. 婚假期间工资待遇不变。

六、丧假

1. 教职工的父母、配偶、子女及其配偶的父母去世，需要本人料理丧事的给丧假 3 天。

2. 到外地处理丧事的，另加路程假，路费自理。
3. 丧假期间工资待遇不变。

七、产假

1. 女教职工生育可休产假 90 天（含产前假 15 天）；来院工作满两年并符合晚育条件（指满 24 周岁以后生育第一胎），增加产假 30 天。如遇难产的，凭医院证明，可增加产假 15 天，多胞胎每多一胎增加产假 15 天。男教职工在配偶生产的第一个星期内可享受 7 天护理假。

2. 女教职工符合计划生育规定怀孕流产的，凭医院证明，妊娠三个月内自然（人工）流产的可连续休息 20 天；妊娠 3 个月以上 7 个月以下人工流产的，可连续休息 40 天；妊娠 7 个月以上早产的，按正常产假处理，待遇均按产假执行。

3. 女教职工按计划怀孕，需保胎休息者，凭医院证明，其保胎时间的工资等待遇按病假待遇规定计发。

4. 女教职工生育期间有关待遇，参照院字（2008）17 号《关于印发〈女教职工生育待遇暂行办法〉的通知》和院字（2008）34 号《关于印发〈女教师生育期间有关待遇的补充规定〉的通知》执行。

5. 非婚人工流产、生育及不符合国家计划生育政策生育，在不上班期间工资全扣。

八、哺乳假

考虑学院远离市区的地理条件，有一周岁以下婴儿亲自哺乳者，每天可推迟一班车来院或提前一班车返回。

九、探亲假

1. 凡享受探亲待遇的教职工一律利用寒暑假探亲。特殊情况需要在其他时间内探亲的，均按事假处理。

2. 来学院工作满一年的教职工，可享受探亲假。未婚教职工，探望父母，每年一次。已婚教职工夫妻分居一年以上，探望配偶的，每年一次；探望父母，每四年一次。新婚夫妇分居两地的，结婚当年不享受探亲（配偶）待遇，从结婚的下一年起方可享受。

3. 探亲路费报销规定：

(1)符合一年探亲一次的，路费可以一年报销一次；符合四年探亲一次的，路费在本人月标准工资（岗位工资+薪级工资+出勤补贴+月岗位津贴的 70%）30%以内的，由本人自理，超过部分给予报销。

(2)教职工夫妇分居两地，对方已报销了探亲路费，或对方是军队干部已休假探亲，本年度本院职工不再报销探亲路费。

(3)教职工探望父母的路费报销，以其父母户口所在地为基准，超过户口所在地的部分，职工本人自理，低于户口所在地的，按实际路程计算报销。

(4)教职工配偶为外籍人士的，以国内常住地为准，不在境内居住的，学院只承担出境前国内交通路费。

(5)教职工与父母、配偶分居三地，在同一年内，同时探配偶和父母的其探亲路费分段计算报销。

(6)乘火车（包括直快、特快）的不分职级，一律报硬座，乘轮船，报四等舱位。年满五十周岁并连续乘火车二十四小时以上者，可报硬席卧铺。

(7)路费报销票据限年内两地间（含中转）的有效票据，出发地必须是“南京”。

(8)符合探亲路费报销条件的教职工，需填写《探亲假申请表》，履行相关审批手续。

十、旷工

1. 有下列情况之一者为旷工：

(1)未办理请假手续，或虽请假未经单位领导批准，擅自不上班者；

(2)请假期满（包括事假、病假、产假、探亲假、婚假、丧假等）未办理续假手续或虽已申请但未获批准而不上班者；

(3)虽已准假、但发现其请假理由是伪造者；

(4)因打架斗殴而耽误上班者，或由此导致伤、残休息者；

(5)无故不参加组织安排的理论学习、业务学习和其他集体活动的人员，以及教师未履行请假手续而无故不上课一次（2节课），按旷工半天和教学事故认定办法中有关规定处理；

(6)不服从组织调动，拒绝到新岗位工作或无理拖延超过调动

报到时间者；

2. 旷工一天，扣当日工资（岗位工资+薪级工资+月岗位津贴的70%+住房补贴+出勤补贴）/22+10%学期绩效工资，以此类推；连续旷工10天或年累计旷工15天，予以解除劳动合同。

十一、附则

1. 以上任何假期均按实际未出勤天数扣除出勤补贴。

2. 本规定自发文之日起施行，《南京航空航天大学金城学院考勤与休假管理规定》（院字[2007]24号）同时废止。

南京航空航天大学金城学院文件

院字〔2013〕34号

关于印发《南京航空航天大学金城学院教职工福利费使用和管理规定》的通知

各处（办）、系（部）、有关单位：

现将《南京航空航天大学金城学院教职工福利费使用和管理规定》印发给你们，请结合本单位实际认真学习，予以落实。

附件：《南京航空航天大学金城学院教职工福利费使用和管理规定》

南京航空航天大学金城学院

2013年12月20日

附件：

南京航空航天大学金城学院 教职工福利费使用和管理规定

为适应学院发展和维护教职工的合法权益，更好地为全校教职工办实事和排忧解难，根据上级有关福利费管理使用的规定，结合我院的具体情况，制定本办法。

一、福利费的管理

福利费由院工会管理与使用，受学院工会经费审查委员会监督。

二、福利费的享受对象

享受福利费的对象为我院在职教职工。除条款特别说明外，试用期员工需转正后方可享受本规定所列各项福利。

三、福利费的使用范围及标准

1. 职工及其家庭生活困难补助：由个人提出申请，具体发放标准由工会委员会根据工会当年预算情况讨论决定，慰问金最高限额为 2000 元/人。在职期间，每位员工只能申请一次。

2. 教职工患病住院：由工会委员会根据工会当年预算情况讨论决定慰问金额，每次不超过 300 元/人，最高限额为 600 元/年/人。

3. 教职工直系亲属去世：发放慰问金 500 元/人。职工直系亲属包括职工的父母、子女和配偶。

4. 教职工退休赠送退休纪念品，由学院工会统一安排。

5. 节假日职工慰问费:

(1) 每年分三次(元旦节、春节;端午节;教师节、中秋节、国庆节)为在职教职工发放节庆福利,每次1000元/人;试用期人员按入职月份数计算,100元/月。发放名单以人力资源处提供的名单为准,入职月份数的计算截止日期为法定节日当天。

(2) 三八妇女节为每位在职女教工发放慰问金100元。试用期女员工同等金额发放。

6. 教职工生日:发放蛋糕券100元/人/次。试用期员工同等金额发放。

7. 教职工午餐补贴:10元/人/天(每月最多200元),每年按10个月发放(参照教职工综合补贴发放时间,每年除2月、8月外其余10个月逐月发放至教职工校园卡)。

8. 教职工体检:

(1) 为在职教职工进行两年一次的身体检查,原则上按血液分析、B超、心电图、胸透等四项基本体检项目安排,费用按当前标准为200元/人。

(2) 为已婚或30岁以上女教职工进行每年一次的妇科学查,费用按当前标准为100元/人。

9. 教职工旅游:

在职教职工享受500元/年/人的旅游福利,该旅游经费只支持工会小组集体活动,各工会小组可每年组织一次(限报500元

/人），也可两年组织一次（限报 1000 元/人）。报销只能在组织活动的当年申请报销，报销后多余经费不能滚动至下一年度使用。工会小组超过两年未组织旅游，经费不能滚动至下一年度使用。

四、福利费的使用审批程序

1. 职工及其家庭生活困难补助：由职工本人提出申请，经所在工会小组及单位领导签署意见后，报院工会审批。

2. 教职工患病住院慰问金：工会小组及时上报学院工会，工会组织相关人员或委托所在工会小组人员慰问，经院工会审批后报销。

3. 教职工直系亲属去世丧葬慰问金：工会小组及时上报学院工会，工会组织相关人员或委托所在工会小组人员慰问，经院工会审批后报销。

4. 教职工旅游：各工会小组负责组织实施旅游活动。工会小组凭《旅游名单汇总表》（见附表）填写借款单。旅游结束后，凭旅行社盖章的正规合同和正规的旅游类发票填写报销审批单报销。

五、本办法经学院第二届“两代会”审议通过后颁布实施，自颁布之日起执行，由学院工会负责解释。

附表：____年____工会小组旅游名单汇总表

附表：

____年____工会小组旅游名单汇总表

序号	姓名	性别	部门	入职 时间	____年是否参加过 工会组织的出游	备注

工会：

人力资源处：

经办人：

南京航空航天大学金城学院文件

院字[2010]21号

关于印发《南京航空航天大学金城学院内部 培训费用管理暂行规定》的通知

各系部、处办：

为提高学院教学质量和提升学院管理水平，加强对广大教职员工在职培训和针对学生开放的各类讲座、报告会等活动管理，规范培训费用开支标准，特制定《南京航空航天大学金城学院内部培训费用管理暂行规定》，现予以印发，请遵照执行。

附件：南京航空航天大学金城学院内部培训费用管理暂行规定

二〇一〇年五月十八日

主题词：印发 内部 培训费用 规定

附件:

南京航空航天大学金城学院内部培训费用 管理暂行规定

第一条 为提高学院教学质量和提升学院管理水平，加强对广大教职员工的在职培训和针对学生开放的各类讲座、报告会等活动管理，规范培训费用开支标准，特制定本规定。

第二条 本规定适用于正常教学外和日常管理职责范围以外，开展的各种形式培训。

学术交流公开课，邀请专家参加项目评估或项目验收等活动费用，参照本规定执行。

第三条 鼓励部门和个人推荐专家、著名人士来我院开展各类知识讲座活动。鼓励学有所长的教职工利用业余时间，开展各类知识讲座活动。

第四条 根据主讲人在国内外影响力、技术职称等级等因素确定培训酬金标准。

第五条 培训酬金按标准单元进行计算，一个标准单元为2个小时。

第六条 培训待遇

1. 支付相应的酬金

分级	标准单元酬金	说 明
1	1050 元以内	教授，大型企业集团董事长，CEO，国内外知名人士，厅级干部。

2	600 元以内	副教授，高级职称，县级干部，大中型企业高级管理人员。
3	400 元以内	讲师，中级职称，副县级干部。
4	300 元以内	助教，专业技能技师，行业劳动模范、标兵。
5	200 元以内	其他

对于院士等高层次讲学酬金，报学院院长批准，培训酬金可根据实际情况而定。

2. 发放聘书：报经学院批准，可聘为“南航金城学院名誉院长”、“南航金城学院顾问”、“南航金城学院客座教授”、“南航金城学院客座讲师”、“南航金城学院实践教学指导教师”等荣誉称号，具体聘用参照学院相关标准。

3. 报销交通费用：对于特邀的外地嘉宾，凭票将给予报销来院往返交通费用、安排住宿和工作用餐。

第七条 培训酬金计算办法：培训时间不足一个标准单元的，减半计算培训酬金；超过一个标准单元，但不足1小时的（含），超过部分不计算培训酬金，超过1小时，但不足2小时的，减半计算培训酬金；对于专题系列讲座的培训，用时超过四个标准单元的，从第五个标准单元开始，按上述标准减半计算培训酬金。

第八条 主讲人个人所得的培训酬金，按国家个人所得税相关规定，由学院财务处代扣代缴个人所得税。

第九条 全院师生参加的培训活动，由人力资处归口管

理；学生参加的讲座、报告会活动由学生处负责归口管理。

第十条 各类培训、讲座，均按规定程序办理，由部门申报，归口管理部门审核，分管领导审批，财务处支付酬金，未经批准，一律不予享受相关培训待遇。

第十一条 本规定由人力资源处、财务处共同负责解释。

附表:

南京航空航天大学金城学院培训、讲座活动 审批表

日期: 年 月 日

主讲人 姓名		工作单位 或部门	
身份证号		职务职称	
授训日期		授训时间	
授训地点			
授训对象			
主讲人 主要成果			
培训目的或 主要内容			
食宿要求			
培训待遇	培训酬金:		
	聘书发放:		
	报销费用:		

经办人:

部门负责人:

归口部门审核:

院领导审批:

江苏南航金城教育发展基金会文件

基办字[2012]2号

江苏南航金城教育发展基金会 财务管理制度

为规范和加强基金会财务管理，确保基金运行安全高效，更好地推动南航金城学院的改革和发展，依据江苏省财政厅、教育厅苏财教（2012）250号《关于规范和加强高等学校教育发展基金会财务管理工作的意见》，现对江苏南航金城教育发展基金会财务管理作如下规定：

一、财务管理体制和运行机制

本基金会实行“统一领导，集中管理”的财务管理体制，基金会的全部收支均集中在财务部门统一核算和管理。基金的募集、管理、使用计划及年度收支预、决算均需按程序报基金会理事会审定。

基金会应建立健全内部控制制度，监事要依照章程规定的程序检查财务和会计资料，切实履行内部监督职责。

基金会设立独立的会计机构，配备专职财会人员，财会人员须持《会计从业资格证书》，具备与其工作岗位相适应的资质和能力。

二、会计核算工作

基金会依法进行独立的会计核算。基金会会计核算执行国家统一的《民间非营利组织会计制度》，以实际发生的交易或事项为依据，如实反映财务收入、支出、结余及现金流量等信息。严格执行《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》和《会计档案管理办法》等规定，建立健全内部会计核算和监督制度，规范填制会计凭证、登记会记账簿、管理会计档案，保证会计资料合法、真实、准确、完整。基金会独立开设银行账户，并严格按照有关规定办理银行账户的开设和变更手续。基金会接受捐赠后，应向捐赠者开具财政部门统一印制的捐赠专用票据。专用票据管理按国家有关规定执行。

三、预算管理

强化基金会预算管理，充分发挥预算在资源配置中的主导作用。基金会预算坚持“量入为出、收支平衡”的原则，收入预算坚持“积极稳妥”的原则，支出坚持“保证重点、勤俭节约”的原则。基金会一切收支均纳入预算，统一核算，集中管理。基金会年度预算，需报经理事会审核批准后严格执行，执行中如有调整，须严格履行审批程序。要加强预算执行过程控制和管理，定期分析预算执行情况，及时将预算执行情况向理事会报告。

四、收入和支出管理

基金会获得的各项捐赠收入、利息收入、投资收益等收入要严格按照会计制度规定及时入账，足额核算，不得长期挂在往来科目上，更不得坐收坐支，严禁设立“账外账”、“小金库”。基金会必须严格依据实际发生的业务支出事项进行会计核算，确保支出的真实性。基金会的捐赠收入除有协议约定用途外，应全部用于学院师资队伍、重点学科、重点实验室、教学改革、科研创新、教学设备、图书资料、校园信息化等内涵建设支出，以及化解基本建设债务、学院师生奖补、资助经济困难学生等支出。

五、资产负债管理

基金会要规范和加强资产和负债管理。基金会对举办者投入的资产、国有资产、受赠的资产及事业发展形成的资产等享有法人财产权，分别登记建账。基金会存续期间，所有资产由基金会依法管理和使用，任何组织和个人不得侵占、私分或者挪用。基金会对外投资严格按照《基金会管理条例》的有关条款，确保合法、安全、有效的原则，实现基金的保值、增值。加强基金会的负债管理，基金会不得为外单位提供任何形式的经济担保或财产抵押。

六、财务会计报告

基金会财务部门应当建立定期的财务报告制度，反映基金会的财务状况、业务活动和现金流量情况。基金会财务报告，包括会计报表、报表附注和财务情况说明书。基金会

应当于每年 3 月 31 日前向主管部门（教育厅）、登记管理机关（民政厅）报送上一年度经注册会计师审计的年度财务会计报告和审计报告，接受年度检查；通过登记管理机关年度检查后，将年度财务报告报省教育厅备案。同时将年度财务会计报告在管理机关指定的统一信息公开平台上公布，接受社会公众的查询和监督。

七、附则

本办法经基金会理事会审议批准后颁布实施，从批准之日起执行。

本办法由财务处负责解释。

二〇一二年十二月二十八日

南京航空航天大学金城学院文件

院字（2008）65号

关于印发《南京航空航天大学金城学院固定资产管理暂行办法》的通知

各系（部）、处（办）：

经研究，制订《南京航空航天大学金城学院固定资产管理暂行办法》，现印发你们，望遵照执行。

附件：《南京航空航天大学金城学院固定资产管理暂行办法》

二〇〇八年七月十日

主题词：印发 固定资产 管理办法 通知

附件：

南航金城学院固定资产管理暂行办法

第一章 总则

一、为加强学院固定资产管理，提高固定资产使用效益，保证资产的安全完整，促进学院各项事业健康发展，根据国家有关规定，结合学院实际，制定本办法。

二、固定资产是指使用期限超过一年，一般设备单位价值在 800 元以上，专用设备单位价值在 1000 元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，包括房屋建筑物、专用设备、一般设备、运输设备、教学仪器、文物和陈列品、图书和其他固定资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资作为固定资产管理。

对达不到本办法规定标准的设备器具作为低值易耗品进行管理。

三、固定资产管理的主要内容是：固定资产申购、审批、购置、验收、使用维护、调拨处置、清查盘点和账务管理等。

四、固定资产管理的主要任务是：完善管理体制；健全规章制度；摸清财产状况；明晰产权关系；建立科学的运行机制；合理配置固定资产；保证固定资产安全、完整、完好。

第二章 固定资产申购、审批

一、各部门凡购置仪器设备和实验室家具等固定资产，无论何种经费、都必须在后勤处办理申请采购手续，填写《南航金城学院固定资产购置审批表》，审批表中需写明以下内容：

- 1、申购理由（如资产用途、使用方向等）；
- 2、所购固定资产的要求（如品牌、型号、配置要求及数量等）；
- 3、经费来源；
- 4、市场调研情况；

二、对单台件在 5 万元以上的仪器设备在申购前必须填写《南航金城学院申请购置精密贵重仪器设备可行性论证报告》并进行可行性论证，在可行性论证获通过后方可申购，报告中需写明以下内容：

- 1、请购固定资产对学院工作任务的必要性及工作量预测分析；

2、请购固定资产的先进性和适用性，包括所选品牌、档次、规格、性能、价格及技术指标的合理性；

3、部门/学院对该资产管理工作的人员配备情况及该资产的使用、管理方案；

4、请购资产所必需的附件、零配件、软件配套等情况。

三、申购耗电量较大的仪器设备（空调等），需了解供电容量的负荷情况，听取学院用电主管部门的意见。

第三章 固定资产购置

一、按规定办理审批手续后，进入采购流程。由采购部门根据审批材料进行市场调查，经比较后，统一选择质优、价廉的产品，且是售后服务有保障的。

二、单台件大于5万及采购金额在10万元以上的通用设备采取招标的方式进行。由相关部门组织专家，在“南航金城学院物资采购及工程建设招标领导小组”的统一领导下组成“专项招标工作小组”，负责制定标书、组织评标、议标等事宜。

三、为维护学院的合法权益，凡购买的固定资产，应签订购货合同，进行必要的法律咨询，严格依法签定并履行合同。

四、采购部门在签订采购合同后，应将相关材料送后勤分管部门备案。

五、购置固定资产要以学院利益为至上利益，在确保质量的条件下，节约开支，选择性价比高的。严禁购置低质伪劣产品，一经发现，对违纪人员进行严肃处理。

第四章 固定资产验收

一、供应商将固定资产送至学院/部门后，由后勤采购部门通知需求部门兼职固定资产管理员以及相关技术人员（专家）共同负责对固定资产进行验收，验收同时填写《购置设备（固产）验收单》，对固定资产的数量、外观、主要性能等，做好详细的记录。

二、固定资产到货后，如需求部门不能按期验收，应书面报告后勤分管部门，并采取积极措施，在规定验收期内完成验收工作。

三、合同规定自行安装的固定资产，安装前，必须仔细阅读安装说明书，严格按照说明书的要求进行安装、调试。并检测主要性能是否达标，做好详细记录，并交档案室备案。

四、合同规定需厂家派人参加安装、调试的，应在固定资产到货后及

时通知对方按规定时间到学院参加安装、调试，并做好详细记录，并交档案室备案。

五、验收和安装调试合格后，由采购人员持购货发票、资产技术文件及保修卡等，到后勤处办理财产登记手续。办理手续后，采购人员及时到财务报销入账。

六、在验收和安装调试中，一旦发现有质量不合格、技术指标不符等情况，使用部门应尽快书面报告后勤分管部门，由后勤处安排相关采购人员向供货方或运输单位提出交涉，办理换、补、退、赔等手续。

第五章 固定资产使用及维护

一、使用固定资产必须严格按照使用说明书。使用大型精密仪器设备，必须进行技术培训，经技术考核合格后方可进行操作，使用过程中发生的外借、损坏、检查维修等情况，应记录在案。

二、固定资产不得随便拆装，对需进行技术改造或维修的需经后勤处批准。

三、固定资产使用人员调离学校或退休，须交清所用固定资产，否则，不予办理离任手续。

四、加强固定资产安全防护措施，做好防火、防潮、防尘、防爆、防锈、防蛀、防盗等工作，经常对固定资产进行养护。

五、固定资产检修工作应做到及时、经常，对大型、精密、贵重仪器设备定期检测、校验，确保精度和性能完好，防止障碍性事故发生。对房屋构筑物应定期查勘、鉴定、修缮，确保使用安全。

六、对精密、贵重以及容易发生安全事故的仪器设备应制定具体操作规程，指定专人负责技术指导和安全工作，并对使用人员进行技术培训和安全教育。

七、各系部，实验中心制定相应的固定资产保养、维护以及损坏、丢失赔偿制度。

第六章 固定资产处置

一、固定资产的处置包括报废、报失、对外投资、变卖、捐赠和盘亏。如果固定资产被证实已经不能为单位带来效益，不能变卖，应予以报废。不能为单位带来使用效益的情况包括：损坏、遗失（盘亏）、过时或因主体报废而不能分割使用的固定资产等。

二、学院固定资产的报废和清理变现，统一归口后勤处资产管理部门

处理，其它部门和个人无权擅自处理。

三、固定资产的处置应按照下列流程：

1、资产使用部门填写《财产变动登记表》，由部门主管领导审核。

2、后勤处对《财产变动登记表》进行审批并签署意见，批准后资产使用部门退回实物固定资产，后勤处验收退回的固定资产，并从资产管理系统导出《固定资产信息表》，随同《财产变动登记表》一同送交相关领导审批。

3、对于批准同意处置的固定资产，一律上缴后勤库房，由后勤统一处理。入库前任何人不得私拆零部件；入库后，后勤处和财务处可凭相关单据和批件在资产管理系统内进行处置。

4、若固定资产处置过程中产生收入或支出，由财务处依据后勤处处理的实际情况，对资产减少处理产生的收入和支出，进行账务处理。

5、固定资产处置的原始单据最终由财务处保管，后勤处每月结账后，将有关单据送至财务，自留备份。

第七章 固定资产盘点

一、各单位每年至少进行一次固定资产盘点。盘点工作由后勤处和财务处牵头，各个部门共同组织人员进行清查，盘点的流程如下：

1、盘点前通知各部门。

2、由后勤打印出固定资产明细清单。

3、盘点小组依据清单进行固定资产清查。

4、盘点小组编制盘点差异表，并将差异分析结果和处理意见上报主管部门（领导）审批。

5、主管部门（领导）审核并批准差异分析结果和处理意见。

6、后勤处和财务处根据盘盈和盘亏的审批意见以及变动情况，对固定资产进行增加、减少、转移处理。

第八章 固定资产账务管理

1、凡属于固定资产的，由后勤处按照国家教委《高等学校固定资产分类目录》规定统一建账、实行手工账与计算机账相结合管理。

2、固定资产验收合格后，必须到后勤处办理固定资产登记建卡手续，由采购经办人员和固定资产管理人员签字后，方可到财务处办理报销手续，当月增加的固定资产，次月开始折旧，当月减少的固定资产，当月提折旧。

3、学院各系、部、中心建立内部固定资产明细账，由部门资产管理

登记本部门资产的调拨等一系列的资产变动，并定期对本部门的固定资产进行账物核对，保证账物、卡片信息的相符和完整。

4、固定资产管理人员每月关账前，需将本月入库的固定资产全部录入固定资产管理系统，固定资产应记录资产入库单号。财务处每月结账前，需将资产报销单据录入系统，同样需记录资产入库单号，每月关账前固定资产管理人员与财务通过入库单号进行明细对账，无误后关闭当前期间。

5、后勤处和财务处每年组织一次检查，对各系、部、中心的固定资产账实进行清查核对。

南京航空航天大学金城学院文件

院字[2009]49号

关于印发《南航金城学院招标采购验收管理暂行办法》的通知

各系（部）、处（办）：

《南航金城学院招标采购验收管理暂行办法》已经院招标采购验收领导小组讨论通过，现印发你们，望遵照执行。

附件：《南航金城学院招标采购验收管理暂行办法》

二〇〇九年七月二日

主题词：印发 招标采购验收 办法 通知

附件：

南航金城学院招标采购验收管理暂行办法

为了加强物资招标采购验收过程管理，防止违纪和违规行为发生，更好地按照公开、公正、公平、科学、透明的原则规范招标采购和验收工作，根据国家相关法律法规，结合我院实际，特制定本办法。

一、基本原则

1. 公平竞争，公开程序，公正办事，集体决策；
2. 统一机制，规范管理，严格程序，分级负责；
3. 强化职责，落实责任，责权一致，提高效率；
4. 保证质量，降低成本，节约经费，提高效益。

二、招标方式

根据物资采购的种类和数额的不同，具体的采购方式分为以下五类：

1. 公开招标采购：是指采购单位或其委托的采购业务代理机构（统称招标人）以招标公告的方式邀请不特定的供应商（统称投标人）投标的采购方式。

2. 邀请招标采购：是指招标人以投标邀请书的方式邀请五个以上特定的供应商投标的采购方式。

3. 竞争性谈判采购：是指采购单位直接邀请三家以上的供应商就采购事宜进行谈判的采购方式。

4. 询价采购：是指对三家以上的供应商提供的报价进行比较，以确保价格具有竞争性的采购方式。主要是对大众化产品，

市场价格变化不大并且价格比较透明产品。

5. 单一来源采购：对产品来源单一或处于市场垄断地位等的特殊项目，经领导小组负责人同意后可以进行购买的采购方式。

具体项目招标方式的选用，根据国家法规和学校实际情况确定。续购、急购和独家经营或特定品牌物资的采购，以及特殊工程项目施工队伍的选择；承包、承租，续包、续租，特殊包、租单位的选择，经申报认证后，作特殊情况处理。

三、学院成立经招标采购验收领导小组授权成立的专项招标采购验收工作组（以下简称专项工作组），负责物资招标采购验收的具体工作。专项工作组由申请采购部门负责组建，专项工作组组长由申请采购部门负责人担任，人员组成包括后勤处、财务处、监察审计处负责人和学院招标采购验收领导小组指定人员（人员组成不低于五人，单数）。

目前具体招标采购验收专项工作分类范围见附 1。

专项工作组还需适时适情组建商务组、技术组、和监察审计组，分别负责商务谈判、确定技术指标，提供谈判技术支持、以及监察审计工作。其中：

商务组负责制定招标方案，组织开标、评标、定标事务工作，承办协议合同起草、签订，做好会议记录，协调验收，进行资料归档，完善信息化管理等工作。

技术组负责提供参数、性能等技术指标，提供技术支持。

专项验收工作组负责对招标项目组织相关商务、技术、财务、

审计、法律和有关专家，严格按合同进行工程建设、改造维修项目、设备物资、相关图纸资料、人员培训等进行清查核对和质量验收。

监察审计组，负责对招标过程进行监督，对招标所定价格的合理性，对合同签订的合法性、严密性进行监督审计把关。

四、招标验收程序

1. 申报计划

各部门每年 12 月 20 日前报下一年度招标采购验收计划，6 月 20 日前报对年度计划的增补与调整意见。

2. 成立组织

由申请部门负责人组建专项工作组。

3. 制定方案

专项工作组针对市场相关产品质量、厂家、技术价格等基本情况开展调研，并根据调研情况制定招标采购方案。

4. 发布公告

专项工作组制定的招标方案和招标公告报请院招标采购验收领导小组审批之后方能执行。

5. 开标、评标

开标应当按照招标文件规定的时间、地点和程序以公开方式进行。

6. 发布中标通知书

中标人确定后，专项工作组在两个工作日内向中标人发出中

标通知书，并同时通知所有未中标的投标人。

7. 签订协议（合同）

按学院合同管理暂行办法执行。

8. 项目验收

专项工作组组长负责组织验收工作，验收工作按照合同规定和样品质量要求，严格把关，并填写验收报告，由参加人员签字确认。

9. 存档备案

在招标验收工作全部完成后的 20 个工作日内，专项工作组向学院档案室提交招投标文件资料、会议纪要和验收报告等文字资料。

五、工作要求

1. 有关项目立项审批后，申报单位必须根据工作任务的时间要求，提前提出招标申请，留有组织招标的必要时间，以免影响工作进度。在项目招标前期准备工作做好的基础上，根据招标任务轻重和招标难易程度，一般需提前 20 个工作日提出招标申请；大型项目需要提前 40 个工作日提出招标申请。

2. 物资采购和工程建设招标必须按任务整体进行，不得化整为零。按规定需要到招标机构进行招标的，不得自行组织。

3. 建立健全领导小组工作制度，讨论决定重要事项，必须事先准备好有关资料，认真做好会议记录，定期进行分析研究，即时总结和改进工作。

4. 所有参与招标工作人员要严格遵守保密要求，保持清正廉洁。

六、附则

1. 本办法自公布之日起执行，既往文件与此有冲突的，按此文件精神执行。

2. 学校其它项目招标，参照本办法执行。遇有特殊情况，可依据本办法制定具体实施计划，报学院招标采购验收领导小组批准后实施。

3. 本办法由领导小组办公室负责解释。

附 1:

目前具体招标采购验收专项工作范围分类

1. 工程改造和维修、物资材料、装修工程项目类；（基建处负责人）

2. 教学实验仪器设备项目类；（实验中心负责人，教务处负责人，申请系部主任）

3. 教材、图书资料项目类；应用软件项目类；（教务处负责人，图书馆负责人、申请系部主任）

4. 行政办公设备、办公耗材项目类；后勤保障设备、劳保用品、耗材、服务及大宗修理项目类；（后勤处负责人）

5. 学生保险招标项目类；学生（含空乘专业）校（制）服、军训服、学士服，；（学生处负责人）

6. 饮食、交通运输、医疗服务、公寓管理、园林绿化、邮政、通讯等后勤保障承包（租）招标项目类；新生入学卧具项目类（后勤处负责人）

7. 礼品采购、资料印刷招标项目类；（院办负责人）

8. 其它计划使用经费达伍万元以上项目类由院招标采购验收领导小组指定成立专项工作组负责。

南京航空航天大学金城学院文件

院字（2007）7号

关于印发《南京航空航天大学金城学院办公用品申领规定（试行）》的通知

各系（部）、处（办）：

为了加强学院办公室用品管理，规范办公用品申领程序，更好地为教学服务，同时也为了节约办公开支，特制订《南京航空航天大学金城学院办公用品申领规定（试行）》。现印发给你们，望认真执行。

附件：南京航空航天大学金城学院办公用品申领规定
（试行）

二〇〇七年三月八日

主题词：办公用品申领 规定 通知

附件:

南京航空航天大学金城学院办公用品申领规定

(试行)

一、办公用品申领条件

凡属于学院在册招聘的教师、机关人员,正式报到后领取规定的办公用品;各单位日常办公用品的领用在本单位经费预算内由部门统筹使用。

二、办公用品申领程序

1、领取日常办公用品由各部门经办人填写《南京航空航天大学金城学院物品领用单》(见附表),并由部门负责人签字同意,方可到后勤处领取,后勤处在《部门经费使用登记簿》上给予登记;领取或更换耐用品需经后勤处负责人审核后方可领取。

2、各部门需要办公用品数量大、品种多的(如学生考试、大型活动等),须提前一周做计划,并报部门主管院领导审核批准。

3、未经部门负责人或相关领导批准,任何部门和个人不得随便领取办公用品。

三、各部门领取的办公用品均纳入部门办公经费,超过本部门办公经费预算的,不予领取。

四、办公用品类别

学院办公用品分为消耗品和耐用品两类,由后勤处统一发放。

1、消耗品

消耗品又分两部分:部门使用和个人使用

(1) 部门使用：复（写）纸、打印纸、墨盒、硒鼓、碳粉、光盘、墨水、装订夹、白板笔、电池、印油、印泥、档案袋、文件袋、复写纸、宽胶带。

凡属部门使用的办公用品必须由部门指派专人按办公用品领用流程领取。

(2) 个人使用：签字笔（芯）、记号笔、圆珠笔（芯）、铅笔、胶带、胶水（固）、浆糊、双面胶、软抄本、订书针、回形针、大头针、橡皮擦、小刀、信笺纸、标签纸。

2、耐用品：计算机、计算器、储存器、白板、剪刀、裁纸刀（美工刀）、订书机、3 格文件架、笔筒、卷笔刀、铁夹子、长尾夹、直尺。

耐用品已于教职工入职时按标准统一发放，原则上不再增补，若破损、残旧需更换的，按本规定第二条执行。

附表：南京航空航天大学金城学院物品领用单

附表：

南京航空航天大学金城学院物品领用单

领用部门：

年 月 日

发放部门：

物 品 名 称	规 格 型 号	单 位	申 领 数 量	实 领 数 量	单 价	金 额	备 注
合 计							
部门领导 审 批		后 勤 处 审 核			领 用 人 签 字		

注：申领数量要大写

发放人签字：

南京航空航天大学金城学院文件

院字〔2015〕29号

关于印发《南航金城学院继续教育项目运行管理暂行办法》的通知

各系（部、中心）、有关部门：

为进一步适应南航金城学院建设和发展需要，充分发挥学院办学体制的优势，有效整合和利用办学资源，积极探索高素质应用型人才特色培养有效途径，同时进一步加强对学院继续教育项目的管理，规范相关办学行为，特制定本办法。

经 2015 年第十次院长办公会同意，现予以印发，望遵照执行。同时废止《关于印发〈南航金城学院非学历教育运行管理暂行办法〉的通知》（院字〔2012〕59号）文件。

附件：南航金城学院继续教育项目运行管理暂行办法

南京航空航天大学金城学院

2015年10月26日

附件：

南航金城学院继续教育项目运行管理暂行办法

第一章 总则

第一条：为适应南航金城学院（以下“学院”专指南航金城学院）建设和发展需要，充分发挥学院办学体制的优势，有效整合和利用办学资源，积极探索高素质应用型人才特色培养有效途径，同时进一步加强对学院继续教育项目的管理，规范相关办学行为，特制定本办法。本办法适用于在南航金城院校内及学院各部门对外合作开办的所有继续教育项目。

第二条：南航金城学院继续教育办学的指导思想是以高素质应用型人才培养为导向，以项目为牵引，凸显特色、规范管理、优化服务、提高效益。

第三条：南航金城学院下设继续教育学院（以下简称“继教院”），由继教院统一归口管理学院所有继续教育项目，负责对学院各类继续教育项目进行审核、报批、监管、检查和评估。继教院应做到：事先加强指导，严格准入审批，履行上报备案程序，加强过程监管，定期开展专项检查，防范办学风险和违规办学事件的发生。

第四条：继教院项目拓展与运营中心与各教学部门均可作为项目主办单位开办继续教育项目。一般情况下，适应面广的继续

教育项目，以及国际教育交流与服务项目由继教院项目拓展与运营中心主办与管理，专业项目由各相关教学部门在继教院统一协调和管理下主办及管理。

第五条：南航金城学院院长是继续教育发展和管理第一责任人，分管副院长协助院长开展相关工作，各承办单位须确定一位单位负责人负责本单位承办的继续教育工作。

第二章 基本原则

第六条：坚持全日制普通本科教育和继续教育协调发展原则。继续教育办学活动的开展要按照学院整体工作要求进行。主办单位要确保本部门正常的普通本科学历教育的前提下，正确处理全日制普通本科教育和继续教育之间的关系，不断提高教育教学资源使用率与效益，开办继续教育，实现两者的良性互动，协调发展。

第七条：坚持责、权、利相统一原则。主办单位在独立自主开展继续教育办学活动中，需规范合理收取办学费用，承担办学责任，享受办学收益。主办单位在举办继续教育时，要树立社会效益优先观念，优选办学项目，提高办学质量，兼顾经济效益。

第三章 机构设置及职能

第八条：学院继教院下设办公室、项目管理与服务中心、项目拓展与运营中心。

第九条：继教院办公室作为继教院综合办事机构，负责继教

院各项工作的组织协调、督查督办、公文处理、信息沟通、机要保密、综合统计、对外联络、重要活动组织、综合管理服务和领导交办的其他工作。

第十条：继教院项目管理与服务中心的主要职能是承担对各类非学历教育的审批立项、过程监督、质量控制和结果评估职能，同时针对经由学院批准立项的项目提供协调与服务。

第十一条：继教院项目拓展与运营中心主要职能为坚持社会主义办学方向，紧密结合学院办学特色，以市场需求为导向，通过深入挖掘、有机整合、高效利用学院内外部资源，积极拓展、大力实施，实现学院继续教育工作的社会效益与经济效益的同步增长。

第四章 主办单位职责

第十二条：各主办单位应负相应办学责任，实行项目负责制和责任追究制度。

（一）主办单位须具备教学与教学管理能力，配合继教院取得相应的收费资质，协调好师资队伍、管理人员、教学设施与设备等。

（二）开展继续教育办学活动的要求

1. 主办单位申办继续教育办学活动，须经部门领导班子集体讨论决定，并指定一位部门负责人分管，实施继续教育活动时，应认真履行办学活动中的招生宣传、教学安排、质量保证、证书

发放等各项承诺，规范收取学费，服从学院财务管理和分配制度，并承担相应办学责任。

2. 主办单位应确保完成本部门计划内教育教学任务。凡当年有未按学院要求完成规定教学任务者，一般不予审批或终止其继续教育的主办资格。

3. 主办单位若有违规办学行为，继教院应责令其立即整改，并视情况终止其主办的继续教育办学活动，查处和追究违规办学责任。

第五章 立项审批与运营管理

第十三条：各类继续教育项目的审批与管理

（一）各类继续教育项目的申报

1. 学院各教学部门及继教院项目拓展与运营中心拟开办继续教育项目，须填写《南京航空航天大学金城学院继续教育项目立项审批表》，经部门负责人审批后，向继教院项目管理与服务中心书面申报；

2. 在申报过程中，需就项目的可行性、社会与经济收益预测、项目运作方式、实施过程管理、收入项目、成本开支等内容作重点说明；

3. 如需与校外合作机构联合开办继续教育项目，则需由继教院项目管理与服务中心对校外合作机构相关资质进行审查，并由继教院基于市场与学生需要，以及自身盈利预期，自主与校外合

作机构签订项目培训合作协议。

（二）继续教育项目的审批

继教院项目管理与服务中心收到主办单位的办学项目申请后，依据国家相关法律、政府教育行政部门以及学院的相关规定，对申报项目的可行性、办学规范性，以及项目收益及其分配方式的合理性进行审核，报学院分管领导最终审批方可实施。

在项目审批过程中，如申报项目暂无收费资质，必须由主办单位配合继教院项目管理与服务中心根据物价管理部门相关规定准备收费备案申报材料，并提交至学院财务处，由学院财务处归口办理收费备案手续。

（三）继续教育项目的运营管理

1. 所有拟开办继续教育项目完成立项审批后，所有在项目申报过程中提交的材料留继教院建立项目档案，并建立项目档案，主办单位需将完成审批的项目申报表提交一份至学院财务处备案，其中对项目经费的收支预算作为项目费用结算的依据之一；

2. 所有拟开办继续教育项目在正式实施前，需由继教院项目管理与服务中心前将项目基本信息（包含项目简介、招生简章、培训计划、收费资质及方案等内容）在继教院网站公示，作为项目运行的依据，并以示规范、公开、透明；

3. 项目运营过程中，各主办单位需积极配合继教院项目管理与服务中心依据相关规定与指标对项目运营过程及项目实施质

量进行检查和监督，并将项目检查与监督记录保存至项目档案；

4. 项目结束后，继教院项目管理与服务中心需依据相关规定与指标，组织相关专家对项目结果进行综合评价，并将评价结果保存至项目档案。

第十四条：凡以学院名义对外申报的办学申请，均需按学院规定及申请要求经学院批准同意。

第十五条：发布《招生简章》和宣传广告的审批和备案管理

（一）南航金城学院所有继续教育项目对外发布的《招生简章》和各类宣传广告（含：新闻媒体广告、网络广告和张贴、散发的招生简章等），应由主办单位负责编制，以书面形式报送继续教育学院项目管理与服务中心，经审批后方可发布，同时，须严格按照学院宣传品发布的相关规定执行；

（二）主办单位发布的《招生简章》和宣传广告的内容要真实、规范、合法。各类继续教育项目的主办单位不得擅自更改已经审批的《招生简章》和宣传广告内容；不得擅自发布与审批备案内容不一致的《招生简章》和宣传广告。

第六章 资源管理

第十六条：师资管理

（一）主办单位须确保任课教师的质量，原则上依托学院师资力量，优先选聘学院内部符合条件的教师授课，教师信息及课表需报继续教育学院备案；

(二) 各教学部门应调配好本单位的师资力量，支持和配合有师资需求的其他主办单位选聘任课教师。

第十七条：教学设备设施管理

(一) 教学设备设施管理部门按项目需求调配好学院的教室资源，支持各教学部门举办继续教育活动；

(二) 主办单位在校内开办继续教育项目，需接受学院统一管理；使用南航金城学院的教学资源或宣传平台，需严格按照学院相关规定经审批后使用，并缴纳相应的管理费用和资源使用费（通常情况下，管理费用包含在“15%”中，资源使用费用纳入项目成本，包含在“85%”中，对于“15%”与“85%”，下文有详细说明）。主办单位在使用过程中须管理和维护好学院的教学设备设施，如发生损坏、丢失等，须依据学院有关规定赔偿。校内相关部门之间产生的劳务费用、服务费等，由部门之间协商解决，在财务结算时，需根据学院相关财务管理规定，经相应主管院领导审批。

第七章 经费管理

第十八条：南航金城学院各类继续教育办学活动均实行项目核算制，继续教育办学活动的各类收支一律纳入学院财务进行管理。

第十九条：由各承办部门承办的继续教育项目收入，原则上按照以下分配方式支出：

南航金城学院	主办单位
15%	85%

注：（1）上表中计算的基数为项目总收入，如项目实际运营过程中，需与校外合作机构合办，并根据合同需与其按比例分成，则上表中的计算基数应为扣除校外合作机构应得部分后的收入；

（2）明确计算基数后，其中的 15%为南航金城学院应得管理费用，85%为项目主办单位应得项目收入，所有因该项目产生的成本（包括占用学院教学资源而产生的资源使用费用）均由主办单位由其应得的 85%部分中支出；

（3）在主办单位应得的 85%部分中，扣除项目成本，即为主办部门所得收益，在严格遵照学院基本财务制度的基础上，经费由主办单位自主使用。

第二十条：上述各类继续教育项目分配方式需在项目申报表中进一步明确，并在项目结束时由项目主办单位完成项目结算。

第二十一条：学院财务处可根据工作需要，自主或委托第三方机构对继续教育项目的经费收支状况进行定期或不定期审计。

第八章 保障措施

第二十二条：学院应加强与社会的联系，积极开拓培训渠道，努力提高学院为社会服务的能力。继续教育工作须纳入学院、部门的总体发展规划及年度计划，各主办单位应根据在校学生和社会的需求，积极举办各种类型的继续教育活动，增强学生的社会

竞争力。

第二十三条：加强对继续教育办学过程的监管和检查评估

1. 继教院项目管理与服务中心负责对校内继续教育办学的组织实施情况定期开展专项检查和评估，加强办学过程监管，规范办学行为，以提高办学质量和社会声誉；

2. 继教院项目管理与服务中心负责对学院继续教育办学活动进行管理、指导和协调，及时制止和查处未经申报审批的继续教育办学活动。

第二十四条：凡有未按规定和程序进行申报私自举办各类继续教育活动的部门或个人，或以培训、办班、比赛等名义擅自向本校学生收取费用，钱款不进学院财务，自收自支，损害学生利益及学院形象或其他违反本规定行为者，一经发现学院将责令立即停止并严肃处理。

第二十五条：南航金城学院全体师生员工不得接受社会办学机构或中介机构委托，从事招生代理行为，一经发现，严肃处理。

第二十六条：南航金城学院有关部门应定期对学院范围内各类招生广告、招生简章的发布、张贴做规范和清理，未与学院签订合作办学协议的办学机构一律不得在南航金城学院张贴广告。

第九章 附则

第二十七条：本办法由继续教育学院负责解释。

第二十八条：本办法经 2015 年 6 月 12 日院长办公会审议通

过，自发布之日起实施。同时废止《关于印发〈南航金城学院非学历教育运行管理暂行办法〉的通知》（院字[2012]59号）文件。

南京航空航天大学金城学院文件

院字[2012]59号

关于印发《南航金城学院非学历教育运行管理暂行办法》的通知

各系（部）、处（办）：

为充分发挥学院办学体制的优势，有效整合和利用办学资源，积极探索高素质应用型人才特色培养有效途径，同时进一步加强对学院培训项目及国际交流合作项目的管理，规范相关办学行为，结合学院实际情况，特制定《南航金城学院非学历教育运行管理暂行办法》，现予以印发。

附件：南航金城学院非学历教育运行管理暂行办法

二〇一二年十二月二十九日

主题词：非学历教育 运行管理 暂行办法 通知

附件:

南航金城学院非学历教育运行管理暂行办法

第一章 总则

- 第一条:** 为适应南航金城学院（以下“学院”专指南航金城学院）建设和发展需要，充分发挥学院办学体制的优势，有效整合和利用办学资源，积极探索高素质应用型人才特色培养有效途径，同时进一步加强对学院培训项目及国际交流合作项目（以下简称非学历教育项目）的管理，规范相关办学行为，特制定本办法。本办法适用于在南航金城学院校内及学院各部门对外合作开办的所有非学历教育项目。
- 第二条:** 南航金城学院非学历教育办学的指导思想是以高素质应用型人才培养为导向，以项目为牵引，凸显特色、规范管理、优化服务、提高效益。
- 第三条:** 南航金城学院下设终身教育学院代表南航金城学院行使非学历教育项目的管理职能，负责对学院各类非学历教育项目进行审核、报批、监管、检查和评估。终身教育学院应做到：事先加强指导，严格准入审批，履行上报备案程序，加强过程监管，定期开展专项检查，防范办学风险和违规办学事件的发生。
- 第四条:** 针对非学历教育项目的性质，采取终身教育学院直接举办及终身教育学院与承办单位联合举办的形式。承办单位是指学院承办非学历教育项目的教学、教辅及直属单位。一般情况下，适应面广的培训项目以及国际交流合作项目由终身教育学院直接举办与管理，专业项目由各相关教学单位在终身教育学院统一协调和管理下作为承办单位进行举办及管理。
- 第五条:** 南航金城学院院长是非学历教育发展和管理第一责任人，分管副院长协助院长开展相关工作，各承办单位须确定一位单位负责人负责本单位承办的非学历教育工作。

第二章 基本原则

- 第六条:** 坚持学历教育和非学历教育协调发展原则。非学历教育办学活动的开展要按照学院整体工作要求进行。承办单位要正确处理学历教育和非学历教育之间的关系，积极利用教育资源，在确保本部门正常的普通本科学历教育的前提下开办非学历教育，实现两者的良性互动，协调发展。
- 第七条:** 坚持学院宏观管理与单位自主办学相一致原则。南航金城学院非学历教育由终身教育学院归口管理，在终身教育学院院务委员会的指导下，维护办学秩序，创造优良的办学环境，为承办单位提供业务指导和服务，防范违章违规办学现象发生，促进学院非学历教育协调有序发展。

第八条：坚持责、权、利相统一原则。承办单位在独立自主开展非学历教育办学活动中，规范合理收取办学费用，承担办学责任，享受办学收益。承办单位在举办非学历教育时，要树立社会效益优先观念，优选办学项目，提高办学质量，兼顾经济效益。

第三章 承办单位职责

第九条：各承办单位应负相应办学责任，实行项目负责制和责任追究制度。

（一）承办单位须具备教学与教学管理能力，配合终身教育学院取得相应的收费资质，协调好师资队伍、管理人员、教学设施与设备等。

（二）开展非学历教育办学活动的要求

1. 承办单位申办非学历教育办学活动，须经单位领导班子集体讨论决定，并指定一位单位负责人分管，实施非学历教育活动时，应认真履行办学活动中的招生宣传、教学安排、质量保证、证书发放等各项承诺，规范收取学费，服从学院财务管理和分配制度，并承担相应办学责任。

2. 承办单位应确保完成本部门计划内教育教学任务。凡当年有未按学院要求完成规定教学任务者，一般不予审批或终止其非学历教育的承办资格。

3. 承办单位若有违规办学行为（或记录），终身教育学院院务委员会应责令其立即整改，终止其承办的非学历教育办学活动，并查处和追究违规办学责任。

第四章 审批与备案

第十条：各类非学历教育项目的审批与管理

（一）各类非学历教育项目的申报

各单位拟开办非学历教育项目，应填写《南京航空航天大学金城学院非学历教育项目立项审批表》向终身教育学院院务委员会办公室书面申报。

（二）非学历教育办学项目的审批

终身教育学院院务委员会办公室收到相关单位的办学项目申请后，依据国家相关法律、政府教育行政部门以及学院的相关规定，审核所申报项目的可行性和办学规范性，审核认可后，报学院分管领导审批、上报学院后方可实施。

（三）各单位与校外培训机构或办学机构开展的联合办学、服务外包等各种形式的合作办学活动，均须报终身教育学院备案，与终身教育学院共同与被委托方协商合作事宜并签署合同，由学院分管领导审批同意后，按相关规定依法开展。

（四）非学历教育办学项目的备案

终身教育学院应及时将审核批准实施的办学项目通知承办单位并登记备案，经核准后，予以公示。

第十一条： 凡以学院名义对外申报的办学申请，均需按学院规定及申请要求经学院批准同意。

第十二条： 发布《招生简章》和宣传广告的审批和备案管理

- (一) 南航金城学院所有非学历教育项目对外发布的《招生简章》和各类宣传广告（含：新闻媒体广告、网络广告和张贴、散发的招生简章等），应由承办单位或项目负责人负责编制，以书面形式报送终身教育学院，由学院分管领导审批后，方可发布与实施，同时，须按程序和规定存档。
- (二) 南航金城学院与校外机构开展非学历教育合作办学的，《招生简章》和宣传广告应经终身教育学院审核后方可发布。合作办学项目的校外合作方不得擅自以学院或承办单位名义面向南航金城学院学生发布各类《招生简章》和宣传广告。
- (三) 承办单位发布的《招生简章》和宣传广告的内容要真实、规范、合法。各类非学历教育项目的承办单位、项目负责人或校外合作机构不得擅自更改经学院分管领导批准的《招生简章》和宣传广告内容；不得擅自发布与审批备案内容不一致的《招生简章》和宣传广告。

第五章 资源管理

第十三条： 师资管理

- (一) 承办单位须确保任课教师的质量，原则上依托学院师资力量，优先选聘学院内部符合条件的教师授课，教师信息及课表需报终身教育学院备案。
- (二) 各教学单位应调配好本单位的师资力量，支持和配合有师资需求的其他承办单位选聘任课教师。

第十四条： 教学设备设施管理。

- (一) 教学设备设施管理部门有责任调配好学院的教学资源，支持各教学单位举办非学历教育活动。
- (二) 承办单位在校内办学，使用南航金城学院的教学资源（如教师、实验室、宿舍、办公室等），需按规定缴纳管理费用和资源使用费。
- (三) 承办单位须管理和维护好学院的教学设备设施，如发生损坏、丢失等，须依据学院有关规定赔偿。
- (四) 校内办学单位产生的劳务费用、服务费用等，由单位之间协商解决。

第六章 经费管理

第十五条： 南航金城学院校内及对外合作开展的各类非学历办学活动实行项目核算制，非学历教育办学活动的各类收入一律纳入学院财务进行管理，在学院规定的分配范围内开支。

第十六条：由各承办单位承办的项目，收入分配情况如下：

承办单位	金城学院资源占用费	终教院管理费用	终教院奖励基金
85%	10%	2%	3%

第七章 保障措施

第十七条：学院应加强与社会的联系，积极开拓培训渠道，努力提高学院为社会服务的能力。

非学历教育工作须纳入学院、部门的总体发展规划及年度计划，各承办单位应根据在校学生和社会的需求，积极举办各种类型的非学历教育活动，增强学生的社会竞争力。

第十八条：加强对非学历教育办学过程的监管和检查评估

1. 终身教育学院院务委员会对校内非学历教育办学的组织实施情况定期开展专项检查 and 评估，加强办学过程监管，规范办学行为，以提高办学质量和社会声誉。
2. 终身教育学院院务委员会对学院非学历教育办学活动进行管理、指导和协调，及时制止和查处未经申报审批的非学历教育办学活动。

第十九条：凡有未按规定和程序进行申报私自举办各类非学历教育活动的部门或个人，或以培训、办班、比赛等名义擅自向本校学生收取费用，钱款不进学院财务，自收自支，损害学生利益及学院形象或其他违反本规定行为者，一经发现学院将责令立即停止并严肃处理。

第二十条：南航金城学院全体师生员工不得接受社会办学机构或中介机构委托，从事招生代理行为，一经发现，严肃处理。

第二十一条：南航金城学院有关部门定期对学院范围内各类招生广告、招生简章的发布、张贴做规范和清理，未与学院签订合作办学协议的办学机构一律不得在南航金城学院张贴广告。

第八章 附则

第二十二条：本办法由终身教育学院负责解释。

第二十三条：本办法经二〇一二年十二月五日院长办公会审议通过，自发布之日起实施。

(二) 国家重要财经法规

中华人民共和国会计法

(1985年1月21日第六届全国人民代表大会常务委员会第九次会议通过) 中华人民共和国主席令
第二十四号

根据1993年12月29日第八届全国人民代表大会常务委员会第五次会议《关于修改〈中华人民共和国会计法〉的决定》修正，1999年10月31日第九届全国人民代表大会常务委员会第十二次会议修订《中华人民共和国会计法》已由中华人民共和国第九届全国人民代表大会常务委员会第十二次会议于1999年10月31日修订通过，现将修订后的《中华人民共和国会计法》公布，自2000年7月1日起施行。

中华人民共和国主席 江泽民
1999年10月31日

第一章 总则

第一条 为了规范会计行为，保证会计资料真实、完整，加强经济管理和财务管理，提高经济效益，维护社会主义市场经济秩序，制定本法。

第二条 国家机关、社会团体、公司、企业、事业单位和其他组织（以下统称单位）必须依照本法办理会计事务。

第三条 各单位必须依法设置会计帐簿，并保证其真实、完整。

第四条 单位负责人对本单位的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

第五条 会计机构、会计人员依照本法规定进行会计核算，实行会计监督。任何单位或者个人不得以任何方式授意、指使、强令会计机构、会计人员伪造、变造会计凭证、会计帐簿和其他会计资料，提供虚假财务会计报告。

任何单位或者个人不得对依法履行职责、抵制违反本法规定行为的会计人员实行打击报复。

第六条 对认真执行本法，忠于职守，坚持原则，做出显著成绩的会计人员，给予精神的或者物质的奖励。

第七条 国务院财政部门主管全国的会计工作。

县级以上地方各级人民政府财政部门管理本行政区域内的会计工作。

第八条 国家实行统一的会计制度。国家统一的会计制度由国务院财政部门根据本法制定并公布。

国务院有关部门可以依照本法和国家统一的会计制度制定对会计核算和会计监督有特殊要求的行业实施国家统一的会计制度的具体办法或者补充规定，报国务院财政部门审核批准。

中国人民解放军总后勤部可以依照本法和国家统一的会计制度制定军队实施国家统一的会计制度的具体办法，报国务院财政部门备案。

第二章 会计核算

第九条 各单位必须根据实际发生的经济业务事项进行会计核算，填制会计凭证，登记会计帐簿，编制财务会计报告。

任何单位不得以虚假的经济业务事项或者资料进行会计核算。

第十条 下列经济业务事项，应当办理会计手续，进行会计核算：

- (一) 款项和有价证券的收付；
- (二) 财物的收发、增减和使用；
- (三) 债权债务的发生和结算；
- (四) 资本、基金的增减；
- (五) 收入、支出、费用、成本的计算；
- (六) 财务成果的计算和处理；
- (七) 需要办理会计手续、进行会计核算的其他事项。

第十一条 会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

第十二条 会计核算以人民币为记帐本位币。

业务收支以人民币以外的货币为主的单位，可以选定其中一种货币作为记帐本位币，但是编报的财务会计报告应当折算为人民币。

第十三条 会计凭证、会计帐簿、财务会计报告和其他会计资料，必须符合国家统一的会计制度的规定。

使用电子计算机进行会计核算的，其软件及其生成的会计凭证、会计帐簿、财务会计报告和其他会计资料，也必须符合国家统一的会计制度的规定。

任何单位和个人不得伪造、变造会计凭证、会计帐簿及其他会计资料，不得提供虚假的财务会计报告。

第十四条 会计凭证包括原始凭证和记帐凭证。

办理本法第十条所列的经济业务事项，必须填制或者取得原始凭证并及时送交会计机构。

会计机构、会计人员必须按照国家统一的会计制度的规定对原始凭证进行审核，对不真实、不合法的原始凭证有权不予接受，并向单位负责人报告；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，并要求按照国家统一的会计制度的规定更正、补充。

原始凭证记载的各项内容均不得涂改；原始凭证有错误的，应当由出具单位重开或者更正，更正处应当加盖出具单位印章。原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。

记帐凭证应当根据经过审核的原始凭证及有关资料编制。

第十五条 会计帐簿登记，必须以经过审核的会计凭证为依据，并符合有关法律、行政法规和国家统一的会计制度的规定。会计帐簿包括总帐、明细帐、日记帐和其他辅助性帐簿。

会计帐簿应当按照连续编号的页码顺序登记。会计帐簿记录发生错误或者隔页、缺号、跳行的，应当按照国家统一的会计制度规定的方法更正，并由会计人员和会计机构负责人（会计主管人员）在更正处盖章。

使用电子计算机进行会计核算的，其会计帐簿的登记、更正，应当符合国家统一的会计制度的规定。

第十六条 各单位发生的各项经济业务事项应当在依法设置的会计帐簿上统一登记、核算，不得违反本法和国家统一的会计制度的规定私设会计帐簿登记、核算。

第十七条 各单位应当定期将会计帐簿记录与实物、款项及有关资料相互核对，保证会计帐簿记录与实物及款项的实有数额相符、会计帐簿记录与会计凭证的有关内容相符、会计帐簿之间相对应的记录相符、会计帐簿记录与会计报表的有关内容相符。

第十八条 各单位采用的会计处理方法，前后各期应当一致，不得随意变更；确有必要变更的，应当按照国家统一的会计制度的规定变更，并将变更的原因、情况及影响在财务会计报告中说明。

第十九条 单位提供的担保、未决诉讼等或有事项，应当按照国家统一的会计制度的规定，在财务会计报告中予以说明。

第二十条 财务会计报告应当根据经过审核的会计帐簿记录和有关资料编制，并符合本法和国家统一的会计制度关于财务会计报告的编制要求、提供对象和提供期限的规定；其他法律、行政法规另有规定的，从其规定。

财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书组成。向不同的会计资料使用者提供的财务会计报告，其编制依据应当一致。有关法律、行政法规规定会计报表、会计报表附注和财务情况说明书须经注册会计师审计的，注册会计师及其所在的会计师事务所出具的审计报告应当随同财务会计报告一并提供。

第二十一条 财务会计报告应当由单位负责人和主管会计工作的负责人、会计机构负责人（会计主管人员）签名并盖章；设置总会计师的单位，还须由总会计师签名并盖章。

单位负责人应当保证财务会计报告真实、完整。

第二十二条 会计记录的文字应当使用中文。在民族自治地方，会计记录可以同时使用当地通用的一种民族文字。在中华人民共和国境内的外商投资企业、外国企业和其他外国组织的会计记录可以同时使用一种外国文字。

第二十三条 各单位对会计凭证、会计帐簿、财务会计报告和其他会计资料应当建立档案，妥善保管。会计档案的保管期限和销毁办法，由国务院财政部门会同有关部门制定。

第三章 公司、企业会计核算的特别规定

第二十四条 公司、企业进行会计核算，除应当遵守本法第二章的规定外，还应当遵守本章规定。

第二十五条 公司、企业必须根据实际发生的经济业务事项，按照国家统一的会计制度的规定确认、计量和记录资产、负债、所有者权益、收入、费用、成本和利润。

第二十六条 公司、企业进行会计核算不得有下列行为：

- (一) 随意改变资产、负债、所有者权益的确认标准或者计量方法，虚列、多列、不列或者少列资产、负债、所有者权益；
- (二) 虚列或者隐瞒收入，推迟或者提前确认收入；
- (三) 随意改变费用、成本的确认标准或者计量方法，虚列、多列、不列或者少列费用、成本；
- (四) 随意调整利润的计算、分配方法，编造虚假利润或者隐瞒利润；
- (五) 违反国家统一的会计制度规定的其他行为。

第四章 会计监督

第二十七条 各单位应当建立、健全本单位内部会计监督制度。单位内部会计监督制度应当符合下列要求：

- (一) 记帐人员与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员、财物保管人员的职责权限应当明确，并相互分离、相互制约；
- (二) 重大对外投资、资产处置、资金调度和其他重要经济业务事项的决策和执行的相互监督、相互制约程序应当明确；
- (三) 财产清查的范围、期限和组织程序应当明确；
- (四) 对会计资料定期进行内部审计的办法和程序应当明确。

第二十八条 单位负责人应当保证会计机构、会计人员依法履行职责，不得授意、指使、强令会计机构、会计人员违法办理会计事项。

会计机构、会计人员对违反本法和国家统一的会计制度规定的会计事项，有权拒绝办理或者按照职权予以纠正。

第二十九条 会计机构、会计人员发现会计帐簿记录与实物、款项及有关资料不相符的，按照国家统一的会计制度的规定有权自行处理的，应当及时处理；无权处理的，应当立即向单位负责人报告，请求查明原因，作出处理。

第三十条 任何单位和个人对违反本法和国家统一的会计制度规定的行为，有权检举。收到检举的部门有权处理的，应当依法按照职责分工及时处理；无权处理的，应当及时移送有权处理的部门处理。收到检举的部门、负责处理的部门应当为检举人保密，不得将检举人姓名和检举材料转给被检举单位和被检举人个人。

第三十一条 有关法律、行政法规规定，须经注册会计师进行审计的单位，应当向受委托的会计师事务所如实提供会计凭证、会计帐簿、财务会计报告和其他会计资料以及有关情况。

任何单位或者个人不得以任何方式要求或者示意注册会计师及其所在的会计师事务所出具不实或者不当的审计报告。

财政部门有权对会计师事务所出具审计报告的程序和内容进行监督。

第三十二条 财政部门对各单位的下列情况实施监督：

- (一) 是否依法设置会计帐簿；
- (二) 会计凭证、会计帐簿、财务会计报告和其他会计资料是否真实、完整；
- (三) 会计核算是否符合本法和国家统一的会计制度的规定；
- (四) 从事会计工作的人员是否具备从业资格。

在对前款第(二)项所列事项实施监督，发现重大违法嫌疑时，国务院财政部门及其派出机构可以向与被监督单位有经济业务往来的单位和被监督单位开立帐户的金融机构查询有关情况，有关单位和金融机构应当给予支持。

第三十三条 财政、审计、税务、人民银行、证券监管、保险监管等部门应当依照有关法律、行政法规规定的职责，对有关单位的会计资料实施监督检查。

前款所列监督检查部门对有关单位的会计资料依法实施监督检查后，应当出具检查结论。有关监督检查部门已经作出的检查结论能够满足其他监督检查部门履行本部门职责需要的，其他监督检查部门应当加以利用，避免重复查帐。

第三十四条 依法对有关单位的会计资料实施监督检查的部门及其工作人员对在监督检查中知悉的国家秘密和商业秘密负有保密义务。

第三十五条 各单位必须依照有关法律、行政法规的规定，接受有关监督检查部门依法实施的监督检查，如实提供会计凭证、会计帐簿、财务会计报告和其他会计资料以及有关情况，不得拒绝、隐匿、谎报。

第五章 会计机构和会计人员

第三十六条 各单位应当根据会计业务的需要，设置会计机构，或者在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员；不具备设置条件的，应当委托经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构代理记账。

国有的和国有资产占控股地位或者主导地位的大、中型企业必须设置总会计师。总会计师的任职资格、任免程序、职责权限由国务院规定。

第三十七条 会计机构内部应当建立稽核制度。

出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务帐目的登记工作。

第三十八条 从事会计工作的人员，必须取得会计从业资格证书。

担任单位会计机构负责人(会计主管人员)的，除取得会计从业资格证书外，还应当具备会计师以上专业技术职务资格或者从事会计工作三年以上经历。

会计人员从业资格管理办法由国务院财政部门规定。

第三十九条 会计人员应当遵守职业道德，提高业务素质。对会计人员的教育和培训工作应当加强。

第四十条 因有提供虚假财务会计报告，做假帐，隐匿或者故意销毁会计凭证、会计帐簿、财务会计报告，贪污，挪用公款，职务侵占等与会计职务有关

的违法行为被依法追究刑事责任的人员，不得取得或者重新取得会计从业资格证书。

除前款规定的人员外，因违法违纪行为被吊销会计从业资格证书的人员，自被吊销会计从业资格证书之日起五年内，不得重新取得会计从业资格证书。

第四十一条 会计人员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续。

一般会计人员办理交接手续，由会计机构负责人（会计主管人员）监交；会计机构负责人（会计主管人员）办理交接手续，由单位负责人监交，必要时主管单位可以派人会同监交。

第六章 法律责任

第四十二条 违反本法规定，有下列行为之一的，由县级以上人民政府财政部门责令限期改正，可以对单位并处三千元以上五万元以下的罚款；对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员，可以处二千元以上二万元以下的罚款；属于国家工作人员的，还应当由其所在单位或者有关单位依法给予行政处分：

（一）不依法设置会计帐簿的；

（二）私设会计帐簿的；

（三）未按照规定填制、取得原始凭证或者填制、取得的原始凭证不符合规定的；

（四）以未经审核的会计凭证为依据登记会计帐簿或者登记会计帐簿不符合规定的；

（五）随意变更会计处理方法的；

（六）向不同的会计资料使用者提供的财务会计报告编制依据不一致的；

（七）未按照规定使用会计记录文字或者记帐本位币的；

（八）未按照规定保管会计资料，致使会计资料毁损、灭失的；

（九）未按照规定建立并实施单位内部会计监督制度或者拒绝依法实施的监督或者不如实提供有关会计资料及有关情况的；

（十）任用会计人员不符合本法规定的。

有前款所列行为之一，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

会计人员有第一款所列行为之一，情节严重的，由县级以上人民政府财政部门吊销会计从业资格证书。

有关法律对第一款所列行为的处罚另有规定的，依照有关法律的规定办理。

第四十三条 伪造、变造会计凭证、会计帐簿，编制虚假财务会计报告，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

有前款行为，尚不构成犯罪的，由县级以上人民政府财政部门予以通报，可以对单位并处五千元以上十万元以下的罚款；对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员，可以处三千元以上五万元以下的罚款；属于国家工作人员的，还应当由其所在单位或者有关单位依法给予撤职直至开除的行政处分；对其中的会计人员，并由县级以上人民政府财政部门吊销会计从业资格证书。

第四十四条 隐匿或者故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计帐簿、财务会计报告，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

有前款行为，尚不构成犯罪的，由县级以上人民政府财政部门予以通报，可以对单位并处五千元以上十万元以下的罚款；对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员，可以处三千元以上五万元以下的罚款；属于国家工作人员的，还应当由其所在单位或者有关单位依法给予撤职直至开除的行政处分；对其中的会计人员，并由县级以上人民政府财政部门吊销会计从业资格证书。

第四十五条 授意、指使、强令会计机构、会计人员及其他人员伪造、变造会计凭证、会计帐簿，编制虚假财务会计报告或者隐匿、故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计帐簿、财务会计报告，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，可以处五千元以上五万元以下的罚款；属于国家工作人员的，还应当由其所在单位或者有关单位依法给予降级、撤职、开除的行政处分。

第四十六条 单位负责人对依法履行职责、抵制违反本法规定行为的会计人员以降级、撤职、调离工作岗位、解聘或者开除等方式实行打击报复，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，由其所在单位或者有关单位依法给予行政处分。对受打击报复的会计人员，应当恢复其名誉和原有职务、级别。

第四十七条 财政部门及有关行政部门的工作人员在实施监督管理中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊或者泄露国家秘密、商业秘密，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，依法给予行政处分。

第四十八条 违反本法第三十条规定，将检举人姓名和检举材料转给被检举单位和被检举人个人的，由所在单位或者有关单位依法给予行政处分。

第四十九条 违反本法规定，同时违反其他法律规定的，由有关部门在各自职权范围内依法进行处罚。

第七章 附则

第五十条 本法下列用语的含义：

单位负责人，是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。

国家统一的会计制度，是指国务院财政部门根据本法制定的关于会计核算、会计监督、会计机构和会计人员以及会计工作管理的制度。

第五十一条 个体工商户会计管理的具体办法，由国务院财政部门根据本法的原则另行规定。

第五十二条 本法自 2000 年 7 月 1 日起施行。

全国人民代表大会常务委员会 关于修改《中华人民共和国个人所得税法》 的决定

中华人民共和国主席令第 48 号

《全国人民代表大会常务委员会关于修改〈中华人民共和国个人所得税法〉的决定》已由中华人民共和国第十一届全国人民代表大会常务委员会第二十一次会议于 2011 年 6 月 30 日通过，现予公布，自 2011 年 9 月 1 日起施行。

中华人民共和国主席 胡锦涛
2011 年 6 月 30 日

中华人民共和国个人所得税法

（1980 年 9 月 10 日第五届全国人民代表大会第三次会议通过

根据 1993 年 10 月 31 日第八届全国人民代表大会常务委员会第四次会议《关于修改〈中华人民共和国个人所得税法〉的决定》第一次修正

根据 1999 年 8 月 30 日第九届全国人民代表大会常务委员会第十一次会议《关于修改〈中华人民共和国个人所得税法〉的决定》第二次修正

根据 2005 年 10 月 27 日第十届全国人民代表大会常务委员会第十八次会议《关于修改〈中华人民共和国个人所得税法〉的决定》第三次修正

根据 2007 年 6 月 29 日第十届全国人民代表大会常务委员会第二十八次会议《关于修改〈中华人民共和国个人所得税法〉的决定》第四次修正

根据 2007 年 12 月 29 日第十届全国人民代表大会常务委员会第三十一次会议《关于修改〈中华人民共和国个人所得税法〉的决定》第五次修正

根据 2011 年 6 月 30 日第十一届全国人民代表大会常务委员会第二十一次会议《关于修改〈中华人民共和国个人所得税法〉的决定》第六次修正)

第一条 在中国境内有住所，或者无住所而在境内居住满一年的个人，从中国境内和境外取得的所得，依照本法规定缴纳个人所得税。

在中国境内无住所又不居住或者无住所而在境内居住不满一年的个人，从中国境内取得的所得，依照本法规定缴纳个人所得税。

第二条 下列各项个人所得，应纳个人所得税：

- 一、工资、薪金所得；
- 二、个体工商户的生产、经营所得；
- 三、对企事业单位的承包经营、承租经营所得；
- 四、劳务报酬所得；
- 五、稿酬所得；
- 六、特许权使用费所得；
- 七、利息、股息、红利所得；
- 八、财产租赁所得；
- 九、财产转让所得；
- 十、偶然所得；
- 十一、经国务院财政部门确定征税的其他所得。

第三条 个人所得税的税率：

一、工资、薪金所得，适用超额累进税率，税率为百分之三至百分之四十五（税率表附后）。

二、个体工商户的生产、经营所得和对企事业单位的承包经营、承租经营所得，适用百分之五至百分之三十五的超额累进税率（税率表附后）。

三、稿酬所得，适用比例税率，税率为百分之二十，并按应纳税额减征百分之三十。

四、劳务报酬所得，适用比例税率，税率为百分之二十。对劳务报酬所得一次收入畸高的，可以实行加成征收，具体办法由国务院规定。五、特许权使用费

所得，利息、股息、红利所得，财产租赁所得，财产转让所得，偶然所得和其他所得，适用比例税率，税率为百分之二十。

第四条 下列各项个人所得，免纳个人所得税：

一、省级人民政府、国务院部委和中国人民解放军军以上单位，以及外国组织、国际组织颁发的科学、教育、技术、文化、卫生、体育、环境保护等方面的奖金；

二、国债和国家发行的金融债券利息；

三、按照国家统一规定发给的补贴、津贴；

四、福利费、抚恤金、救济金；

五、保险赔款；

六、军人的转业费、复员费；

七、按照国家统一规定发给干部、职工的安家费、退职费、退休工资、离休工资、离休生活补助费；

八、依照我国有关法律规定应予免税的各国驻华使馆、领事馆的外交代表、领事官员和其他人员的所得；

九、中国政府参加的国际公约、签订的协议中规定免税的所得；

十、经国务院财政部门批准免税的所得。

第五条 有下列情形之一的，经批准可以减征个人所得税：

一、残疾、孤老人员和烈属的所得；

二、因严重自然灾害造成重大损失的；

三、其他经国务院财政部门批准减税的。

第六条 应纳税所得额的计算：

一、工资、薪金所得，以每月收入额减除费用三千五百元后的余额，为应纳税所得额。

二、个体工商户的生产、经营所得，以每一纳税年度的收入总额减除成本、费用以及损失后的余额，为应纳税所得额。

三、对企事业单位的承包经营、承租经营所得，以每一纳税年度的收入总额，减除必要费用后的余额，为应纳税所得额。

四、劳务报酬所得、稿酬所得、特许权使用费所得、财产租赁所得，每次收入不超过四千元的，减除费用八百元；四千元以上的，减除百分之二十的费用，其余为应纳税所得额。

五、财产转让所得，以转让财产的收入额减除财产原值和合理费用后的余额，为应纳税所得额。

六、利息、股息、红利所得，偶然所得和其他所得，以每次收入额为应纳税所得额。

个人将其所得对教育事业和其他公益事业捐赠的部分，按照国务院有关规定从应纳税所得中扣除。

对在中国境内无住所而在中国境内取得工资、薪金所得的纳税义务人和在中国境内有住所而在中国境外取得工资、薪金所得的纳税义务人，可以根据其平均收入水平、生活水平以及汇率变化情况确定附加减除费用，附加减除费用适用的范围和标准由国务院规定。

第七条 纳税义务人从中国境外取得的所得，准予其在应纳税额中扣除已在境外缴纳的个人所得税税额。但扣除额不得超过该纳税义务人境外所得依照本法规定计算的应纳税额。

第八条 个人所得税，以所得人为纳税义务人，以支付所得的单位或者个人为扣缴义务人。个人所得超过国务院规定数额的，在两处以上取得工资、薪金所得或者没有扣缴义务人的，以及具有国务院规定的其他情形的，纳税义务人应当按照国家规定办理纳税申报。扣缴义务人应当按照国家规定办理全员全额扣缴申报。

第九条 扣缴义务人每月所扣的税款，自行申报纳税人每月应纳的税款，都应当在次月十五日内缴入国库，并向税务机关报送纳税申报表。

工资、薪金所得应纳的税款，按月计征，由扣缴义务人或者纳税义务人在次月十五日内缴入国库，并向税务机关报送纳税申报表。特定行业的工资、薪金所

得应纳税款，可以实行按年计算、分月预缴的方式计征，具体办法由国务院规定。

个体工商户的生产、经营所得应纳税款，按年计算，分月预缴，由纳税义务人在次月十五日内预缴，年度终了后三个月内汇算清缴，多退少补。

对企事业单位的承包经营、承租经营所得应纳税款，按年计算，由纳税义务人在年度终了后三十日内缴入国库，并向税务机关报送纳税申报表。纳税义务人在一年内分次取得承包经营、承租经营所得的，应当在取得每次所得后的十五日内预缴，年度终了后三个月内汇算清缴，多退少补。

从中国境外取得所得的纳税义务人，应当在年度终了后三十日内，将应纳税款缴入国库，并向税务机关报送纳税申报表。

第十条 各项所得的计算，以人民币为单位。所得为外国货币的，按照国家外汇管理机关规定的外汇牌价折合成人民币缴纳税款。

第十一条 对扣缴义务人按照所扣缴的税款，付给百分之二的手续费。

第十二条 对储蓄存款利息所得开征、减征、停征个人所得税及其具体办法，由国务院规定。

第十三条 个人所得税的征收管理，依照《中华人民共和国税收征收管理法》的规定执行。

第十四条 国务院根据本法制定实施条例。

第十五条 本法自公布之日起施行。

个人所得税税率表一（工资、薪金所得适用）

级数	全月应纳税所得额	税率（%）
1	不超过 1500 元的	3
2	超过 1500 元至 4500 元的部分	10
3	超过 4500 元至 9000 元的部分	20
4	超过 9000 元至 35000 元的部分	25
5	超过 35000 元至 55000 元的部分	30
6	超过 55000 元至 80000 元的部分	35
7	超过 80000 元的部分	45

（注：本表所称全月应纳税所得额是指依照本法第六条的规定，以每月收入额减除费用 3500 元以及附加减除费用后的余额。）

个人所得税税率表二（个体工商户的生产、经营所得和对企事业单位的承包经营、承租经营所得适用）

级数	全月应纳税所得额	税率（%）
1	不超过 15000 元的	5
2	超过 15000 元至 30000 元的部分	10
3	超过 30000 元至 60000 元的部分	20
4	超过 60000 元至 100000 元的部分	25
5	超过 100000 元的部分	30

（注：本表所称全年应纳税所得额是指依照本法第六条的规定，以每一纳税年度的收入总额减除成本、费用以及损失后的余额。）

新税法发入收入举例及计算公式

国务院关于修改《中华人民共和国个人所得税法实施条例》的决定

中华人民共和国国务院令 第 600 号

成文日期：2011-07-27

中华人民共和国国务院令

第 600 号

现公布《国务院关于修改〈中华人民共和国个人所得税法实施条例〉的决定》，自 2011 年 9 月 1 日起施行。

总 理 温家宝

二〇一一年七月十九日

国务院关于修改《中华人民共和国个人所得税法实施条例》的决定

国务院决定对《中华人民共和国个人所得税法实施条例》作如下修改：

一、第十八条修改为：“税法第六条第一款第三项所说的每一纳税年度的收入总额，是指纳税义务人按照承包经营、承租经营合同规定分得的经营利润和工资、薪金性质的所得；所说的减除必要费用，是指按月减除 3500 元。”

二、第二十七条修改为：“税法第六条第三款所说的附加减除费用，是指每月在减除 3500 元费用的基础上，再减除本条例第二十九条规定数额的费用。”

三、第二十九条修改为：“税法第六条第三款所说的附加减除费用标准为 1300 元。”

本决定自 2011 年 9 月 1 日起施行。

《中华人民共和国个人所得税法实施条例》根据本决定作相应的修改，重新公布。

中华人民共和国个人所得税法实施条例

（1994 年 1 月 28 日中华人民共和国国务院令 第 142 号发布 根据 2005 年 12 月 19 日《国务院关于修改〈中华人民共和国个人所得税法实施条例〉的决定》

第一次修订 根据 2008 年 2 月 18 日《国务院关于修改〈中华人民共和国个人所得税法实施条例〉的决定》第二次修订 根据 2011 年 7 月 19 日《国务院关于修改〈中华人民共和国个人所得税法实施条例〉的决定》第三次修订

第一条 根据《中华人民共和国个人所得税法》（以下简称税法）的规定，制定本条例。

第二条 税法第一条第一款所说的在中国境内有住所的个人，是指因户籍、家庭、经济利益关系而在中国境内习惯性居住的个人。

第三条 税法第一条第一款所说的在境内居住满一年，是指在一个纳税年度中在中国境内居住 365 日。临时离境的，不扣减日数。

前款所说的临时离境，是指在一个纳税年度中一次不超过 30 日或者多次累计不超过 90 日的离境。

第四条 税法第一条第一款、第二款所说的从中国境内取得的所得，是指来源于中国境内的所得；所说的从中国境外取得的所得，是指来源于中国境外的所得。

第五条 下列所得，不论支付地点是否在中国境内，均为来源于中国境内的所得：

- （一）因任职、受雇、履约等而在中国境内提供劳务取得的所得；
- （二）将财产出租给承租人在中国境内使用而取得的所得；
- （三）转让中国境内的建筑物、土地使用权等财产或者在中国境内转让其他财产取得的所得；
- （四）许可各种特许权在中国境内使用而取得的所得；
- （五）从中国境内的公司、企业以及其他经济组织或者个人取得的利息、股息、红利所得。

第六条 在中国境内无住所，但是居住一年以上五年以下的个人，其来源于中国境外的所得，经主管税务机关批准，可以只就由中国境内公司、企业以及其他经济组织或者个人支付的部分缴纳个人所得税；居住超过五年的个人，从第六年起，应当就其来源于中国境外的全部所得缴纳个人所得税。

第七条 在中国境内无住所，但是在一个纳税年度中在中国境内连续或者累计居住不超过 90 日的个人，其来源于中国境内的所得，由境外雇主支付并且不由该雇主在中国境内的机构、场所负担的部分，免于缴纳个人所得税。

第八条 税法第二条所说的各项个人所得的范围：

（一）工资、薪金所得，是指个人因任职或者受雇而取得的工资、薪金、奖金、年终加薪、劳动分红、津贴、补贴以及与任职或者受雇有关的其他所得。

（二）个体工商户的生产、经营所得，是指：

1. 个体工商户从事工业、手工业、建筑业、交通运输业、商业、饮食业、服务业、修理业以及其他行业生产、经营取得的所得；
2. 个人经政府有关部门批准，取得执照，从事办学、医疗、咨询以及其他有偿服务活动取得的所得；
3. 其他个人从事个体工商业生产、经营取得的所得；
4. 上述个体工商户和个人取得的与生产、经营有关的各项应纳税所得。

（三）对企事业单位的承包经营、承租经营所得，是指个人承包经营、承租经营以及转包、转租取得的所得，包括个人按月或者按次取得的工资、薪金性质的所得。

（四）劳务报酬所得，是指个人从事设计、装潢、安装、制图、化验、测试、医疗、法律、会计、咨询、讲学、新闻、广播、翻译、审稿、书画、雕刻、影视、录音、录像、演出、表演、广告、展览、技术服务、介绍服务、经纪服务、代办服务以及其他劳务取得的所得。

（五）稿酬所得，是指个人因其作品以图书、报刊形式出版、发表而取得的所得。

（六）特许权使用费所得，是指个人提供专利权、商标权、著作权、非专利技术以及其他特许权的使用权取得的所得；提供著作权的使用权取得的所得，不包括稿酬所得。

（七）利息、股息、红利所得，是指个人拥有债权、股权而取得的利息、股息、红利所得。

(八) 财产租赁所得，是指个人出租建筑物、土地使用权、机器设备、车船以及其他财产取得的所得。

(九) 财产转让所得，是指个人转让有价证券、股权、建筑物、土地使用权、机器设备、车船以及其他财产取得的所得。

(十) 偶然所得，是指个人得奖、中奖、中彩以及其他偶然性质的所得。

个人取得的所得，难以界定应纳税所得项目的，由主管税务机关确定。

第九条 对股票转让所得征收个人所得税的办法，由国务院财政部门另行制定，报国务院批准施行。

第十条 个人所得的形式，包括现金、实物、有价证券和其他形式的经济利益。所得为实物的，应当按照取得的凭证上所注明的价格计算应纳税所得额；无凭证的实物或者凭证上所注明的价格明显偏低的，参照市场价格核定应纳税所得额。所得为有价证券的，根据票面价格和市场价格核定应纳税所得额。所得为其他形式的经济利益的，参照市场价格核定应纳税所得额。

第十一条 税法第三条第四项所说的劳务报酬所得一次收入畸高，是指个人一次取得劳务报酬，其应纳税所得额超过 2 万元。

对前款应纳税所得额超过 2 万元至 5 万元的部分，依照税法规定计算应纳税额后再按照应纳税额加征五成；超过 5 万元的部分，加征十成。

第十二条 税法第四条第二项所说的国债利息，是指个人持有中华人民共和国财政部发行的债券而取得的利息；所说的国家发行的金融债券利息，是指个人持有经国务院批准发行的金融债券而取得的利息。

第十三条 税法第四条第三项所说的按照国家统一规定发给的补贴、津贴，是指按照国务院规定发给的政府特殊津贴、院士津贴、资深院士津贴，以及国务院规定免纳个人所得税的其他补贴、津贴。

第十四条 税法第四条第四项所说的福利费，是指根据国家有关规定，从企业、事业单位、国家机关、社会团体提留的福利费或者工会经费中支付给个人的生活补助费；所说的救济金，是指各级人民政府民政部门支付给个人的生活困难补助费。

第十五条 税法第四条第八项所说的依照我国法律规定应予免税的各国驻华使馆、领事馆的外交代表、领事官员和其他人员的所得，是指依照《中华人民共和国外交特权与豁免条例》和《中华人民共和国领事特权与豁免条例》规定免税的所得。

第十六条 税法第五条所说的减征个人所得税，其减征的幅度和期限由省、自治区、直辖市人民政府规定。

第十七条 税法第六条第一款第二项所说的成本、费用，是指纳税义务人从事生产、经营所发生的各项直接支出和分配计入成本的间接费用以及销售费用、管理费用、财务费用；所说的损失，是指纳税义务人在生产、经营过程中发生的各项营业外支出。

从事生产、经营的纳税义务人未提供完整、准确的纳税资料，不能正确计算应纳税所得额的，由主管税务机关核定其应纳税所得额。

第十八条 税法第六条第一款第三项所说的每一纳税年度的收入总额，是指纳税义务人按照承包经营、承租经营合同规定分得的经营利润和工资、薪金性质的所得；所说的减除必要费用，是指按月减除 3500 元。

第十九条 税法第六条第一款第五项所说的财产原值，是指：

- (一) 有价证券，为买入价以及买入时按照规定交纳的有关费用；
- (二) 建筑物，为建造费或者购进价格以及其他有关费用；
- (三) 土地使用权，为取得土地使用权所支付的金额、开发土地的费用以及其他有关费用；
- (四) 机器设备、车船，为购进价格、运输费、安装费以及其他有关费用；
- (五) 其他财产，参照以上方法确定。

纳税义务人未提供完整、准确的财产原值凭证，不能正确计算财产原值的，由主管税务机关核定其财产原值。

第二十条 税法第六条第一款第五项所说的合理费用，是指卖出财产时按照规定支付的有关费用。

第二十一条 税法第六条第一款第四项、第六项所说的每次，按照以下方法确定：

（一）劳务报酬所得，属于一次性收入的，以取得该项收入为一次；属于同一项目连续性收入的，以一个月内取得的收入为一次。

（二）稿酬所得，以每次出版、发表取得的收入为一次。

（三）特许权使用费所得，以一项特许权的一次许可使用所取得的收入为一次。

（四）财产租赁所得，以一个月内取得的收入为一次。

（五）利息、股息、红利所得，以支付利息、股息、红利时取得的收入为一次。

（六）偶然所得，以每次取得该项收入为一次。

第二十二条 财产转让所得，按照一次转让财产的收入额减除财产原值和合理费用后的余额，计算纳税。

第二十三条 两个或者两个以上的个人共同取得同一项目收入的，应当对每个人取得的收入分别按照税法规定减除费用后计算纳税。

第二十四条 税法第六条第二款所说的个人将其所得对教育事业和其他公益事业的捐赠，是指个人将其所得通过中国境内的社会团体、国家机关向教育和其他社会公益事业以及遭受严重自然灾害地区、贫困地区的捐赠。

捐赠额未超过纳税义务人申报的应纳税所得额 30% 的部分，可以从其应纳税所得额中扣除。

第二十五条 按照国家规定，单位为个人缴付和个人缴付的基本养老保险费、基本医疗保险费、失业保险费、住房公积金，从纳税义务人的应纳税所得额中扣除。

第二十六条 税法第六条第三款所说的在中国境外取得工资、薪金所得，是指在中国境外任职或者受雇而取得的工资、薪金所得。

第二十七条 税法第六条第三款所说的附加减除费用，是指每月在减除 3500 元费用的基础上，再减除本条例第二十九条规定数额的费用。

第二十八条 税法第六条第三款所说的附加减除费用适用的范围，是指：

（一）在中国境内的外商投资企业和外国企业中工作的外籍人员；

（二）应聘在中国境内的企业、事业单位、社会团体、国家机关中工作的外籍专家；

（三）在中国境内有住所而在中国境外任职或者受雇取得工资、薪金所得的个人；

（四）国务院财政、税务主管部门确定的其他人员。

第二十九条 税法第六条第三款所说的附加减除费用标准为 1300 元。

第三十条 华侨和香港、澳门、台湾同胞，参照本条例第二十七条、第二十八条、第二十九条的规定执行。

第三十一条 在中国境内有住所，或者无住所而在境内居住满一年的个人，从中国境内和境外取得的所得，应当分别计算应纳税额。

第三十二条 税法第七条所说的已在境外缴纳的个人所得税税额，是指纳税义务人从中国境外取得的所得，依照该所得来源国家或者地区的法律应当缴纳并且实际已经缴纳的税额。

第三十三条 税法第七条所说的依照税法规定计算的应纳税额，是指纳税义务人从中国境外取得的所得，区别不同国家或者地区和不同所得项目，依照税法规定的费用减除标准和适用税率计算的应纳税额；同一国家或者地区内不同所得项目的应纳税额之和，为该国家或者地区的扣除限额。

纳税义务人在中国境外一个国家或者地区实际已经缴纳的个人所得税税额，低于依照前款规定计算出的该国家或者地区扣除限额的，应当在中国缴纳差额部分的税款；超过该国家或者地区扣除限额的，其超过部分不得在本纳税年度的应纳税额中扣除，但是可以在以后纳税年度的该国家或者地区扣除限额的余额中补扣。补扣期限最长不得超过五年。

第三十四条 纳税义务人依照税法第七条的规定申请扣除已在境外缴纳的个人所得税税额时，应当提供境外税务机关填发的完税凭证原件。

第三十五条 扣缴义务人在向个人支付应税款项时,应当依照税法规定代扣税款,按时缴库,并专项记载备查。

前款所说的支付,包括现金支付、汇拨支付、转账支付和以有价证券、实物以及其他形式的支付。

第三十六条 纳税义务人有下列情形之一的,应当按照规定到主管税务机关办理纳税申报:

- (一) 年所得 12 万元以上的;
- (二) 从中国境内两处或者两处以上取得工资、薪金所得的;
- (三) 从中国境外取得所得的;
- (四) 取得应纳税所得,没有扣缴义务人的;
- (五) 国务院规定的其他情形。

年所得 12 万元以上的纳税义务人,在年度终了后 3 个月内到主管税务机关办理纳税申报。

纳税义务人办理纳税申报的地点以及其他有关事项的管理办法,由国务院税务主管部门制定。

第三十七条 税法第八条所说的全员全额扣缴申报,是指扣缴义务人在代扣税款的次月内,向主管税务机关报送其支付所得个人的基本信息、支付所得数额、扣缴税款的具体数额和总额以及其他相关涉税信息。

全员全额扣缴申报的管理办法,由国务院税务主管部门制定。

第三十八条 自行申报的纳税义务人,在申报纳税时,其在中国境内已扣缴的税款,准予按照规定从应纳税额中扣除。

第三十九条 纳税义务人兼有税法第二条所列的两项或者两项以上的所得的,按项分别计算纳税。在中国境内两处或者两处以上取得税法第二条第一项、第二项、第三项所得的,同项所得合并计算纳税。

第四十条 税法第九条第二款所说的特定行业,是指采掘业、远洋运输业、远洋捕捞业以及国务院财政、税务主管部门确定的其他行业。

第四十一条 税法第九条第二款所说的按年计算、分月预缴的计征方式，是指本条例第四十条所列的特定行业职工的工资、薪金所得应纳的税款，按月预缴，自年度终了之日起 30 日内，合计其全年工资、薪金所得，再按 12 个月平均并计算实际应纳的税款，多退少补。

第四十二条 税法第九条第四款所说的由纳税义务人在年度终了后 30 日内将应纳的税款缴入国库，是指在年终一次性取得承包经营、承租经营所得的纳税义务人，自取得收入之日起 30 日内将应纳的税款缴入国库。

第四十三条 依照税法第十条的规定，所得为外国货币的，应当按照填开完税凭证的上月最后一日人民币汇率中间价，折合成人民币计算应纳税所得额。依照税法规定，在年度终了后汇算清缴的，对已经按月或者按次预缴税款的外国货币所得，不再重新折算；对应当补缴税款的所得部分，按照上一纳税年度最后一日人民币汇率中间价，折合成人民币计算应纳税所得额。

第四十四条 税务机关按照税法第十一条的规定付给扣缴义务人手续费时，应当按月填开收入退还书发给扣缴义务人。扣缴义务人持收入退还书向指定的银行办理退库手续。

第四十五条 个人所得税纳税申报表、扣缴个人所得税报告表和个人所得税完税凭证式样，由国务院税务主管部门统一制定。

第四十六条 税法和本条例所说的纳税年度，自公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

第四十七条 1994 纳税年度起，个人所得税依照税法以及本条例的规定计算征收。

第四十八条 本条例自发布之日起施行。1987 年 8 月 8 日国务院发布的《中华人民共和国国务院对于对来华工作的外籍人员工资、薪金所得减征个人所得税的暂行规定》同时废止。

会计基础工作规范

财会字[1996]19号

第一章 总则

第一条 为了加强会计基础工作，建立规范的会计工作秩序，提高会计工作水平，根据《中华人民共和国会计法》的有关规定，制定本规范。

第二条 国家机关、社会团体、企业、事业单位、个体工商户和其他组织的会计基础工作，应当符合本规范的规定。

第三条 各单位应当依据有关法律、法规和本规范的规定，加强会计基础工作，严格执行会计法规制度，保证会计工作依法有序地进行。

第四条 单位领导人对本单位的会计基础工作负有领导责任。

第五条 各省、自治区、直辖市财政厅（局）要加强对会计基础工作的管理和指导，通过政策引导、经验交流、监督检查等措施，促进基层单位加强会计基础工作，不断提高会计工作水平。

国务院各业务主管部门根据职责权限管理本部门的会计基础工作。

第二章 会计机构和会计人员

第一节 会计机构设置和会计人员配备

第六条 各单位应当根据会计业务的需要设置会计机构；不具备单独设置会计机构条件的，应当在有关机构中配人员。

事业行政单位会计机构的设置和会计人员的配备，应当符合国家统一事业行政单位会计制度的规定。

设置会计机构，应当配备会计机构负责人；在有关机构中配备专职会计人员，应当在专职会计人员中指定会计主管人员。

会计机构负责人、会计主管人员的任免,应当符合《中华人民共和国会计法》和有关法律的规定。

第七条 会计机构负责人、会计主管人员应当具备下列基本条件:

- (一) 坚持原则, 廉洁奉公;
- (二) 具有会计专业技术资格;
- (三) 主管一个单位或者单位内一个重要方面的财务会计工作时间不少于 2 年;
- (四) 熟悉国家财经法律、法规、规章和方针、政策, 掌握本行业业务管理的有关知识;
- (五) 有较强的组织能力;
- (六) 身体状况能够适应本职工作的要求。

第八条 没有设置会计机构和配备会计人员的单位, 应当根据《代理记账管理暂行办法》委托会计师事务所或者持有代理记账许可证书的其他代理记账机构进行代理记账。

第九条 大、中型企业、事业单位、业务主管部门应当根据法律和国家有关规定设置总会计师。总会计师由具有会计师以上专业技术资格的人员担任。

总会计师行使《总会计师条例》规定的职责、权限。

总会计师的任命(聘任)、免职(解聘)依照《总会计师条例》和有关法律的规定办理。

第十条 各单位应当根据会计业务需要配备持有会计证的会计人员。未取得会计证的人员, 不得从事会计工作。

第十一条 各单位应当根据会计业务需要设置会计工作岗位。

会计工作岗位上般可分为: 会计机构负责人或者会计主管人员, 出纳, 财产物资核算, 工资核算, 成本费用核算; 财务成果核算, 资金核算, 往来结算, 总帐报表, 稽核, 档案管理等。开展会计电算化和管理会计的单位, 可以根据需要设置相应工作岗位, 也可以与其他工作岗位相结合。

第十二条 会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人。但出纳人员不得兼管审核、会计档案保管和收入、费用、债权债务帐目的登记工作。

第十三条 会计人员的工作岗位应当有计划地进行轮换。

第十四条 会计人员应当具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律、法规，规章和国家统一会计制度，遵守职业道德。

会计人员应当按照国家有关规定参加会计业务的培训。各单位应当合理安排会计人员的培训，保证会计人员每年有一定时间用于学习和参加培训。

第十五条 各单位领导人应当支持会计机构、会计人员依法行使职权；对忠于职守，坚持原则，做出显著成绩的会计机构、会计人员，应当给予精神的和物质的奖励。

第十六条 国家机关、国有企业、事业单位任用会计人员应当实行回避制度。

单位领导人的直系亲属不得担任本单位的会计机构负责人、会计主管人员。会计机构负责人，会计主管人员的直系亲属不得在本单位会计机构中担任出纳工作。

需要回避的直系亲属为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及配偶亲关系。

第二节 会计人员职业道德

第十七条 会计人员在会计工作中应当遵守职业道德，树立良好的职业品质、严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量。

第十八条 会计人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。

第十九条 会计人员应当熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，并结合会计工作进行广泛宣传。

第二十条 会计人员应当按照会计法律、法规和国家统一会计制度规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

第二十一条 会计人员办理会计事务应当实事求是、客观公正。

第二十二条 会计人员应当熟悉本单位的生产经营和业务管理情况，运用掌握的会计信息和会计方法，为改善单位内部管理、提高经济效益服务。

第二十三条 会计人员应当保守本单位的商业秘密。除法律规定和单位领导人同意外，不能私自向外界提供或者泄露单位的会计信息。

第二十四条 财政部门、业务主管部门和各单位应当定期检查会计人员遵守职业道德的情况，并作为会计人员晋升、晋级、聘任专业职务、表彰奖励的重要考核依据。

会计人员违反职业道德的，由所在单位进行处罚；情节严重的，由会计证发证机关吊销其会计证。

第三节 会计工作交接

第二十五条 会计人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的，不得调动或者离职。

第二十六条 接替人员应当认真接管移交工作，并继续办理移交的未了事项。

第二十七条 会计人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

（一）已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕。

（二）尚未登记的帐目，应当登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章。

（三）整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。

（四）编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计帐簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品等内容；实行会计电算化的单位，从事该项工作的移交人员还应当在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘（磁带等）及有关资料、实物等内容。

第二十八条 会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。一般会计人员交接，由单位会计机构负责人、会计主管人员负责监交；会计机构负责人、会计主管人员交接，由单位领导人负责监交，必要时可由上级主管部门派人会同监交。

第二十九条 移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交；接替人员要逐项核对点收。

（一）现金、有价证券要根据会计帐簿有关记录进行点交。库存现金、有价证券必须与会计帐簿记录保持一致。不一致时，移交人员必须限期查清。

（二）会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料必须完整无缺。如有短缺，必须查清原因，并在移交清册中注明，由移交人员负责。

（三）银行存款帐户余额要与银行对帐单核对，如不一致，应当编制银行存款余额调节表调节相符，各种财产物资和债权债务的明细帐户余额要与总帐有关帐户余额核对相符；必要时，要抽查个别帐户的余额，与实物核对相符，或者与往来单位、个人核对清楚。

（四）移交人员经管的票据、印章和其他实物等，必须交接清楚；移交人员从事会计电算化工作的，要对有关电子数据在实际操作状态下进行交接。

第三十条 会计机构负责人、会计主管人员移交时，还必须将全部财务会计工作、重大财务收支和会计人员的情况等，向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应当写出书面材料。

第三十一条 交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交注册上签名或者盖章，并应在移交注册上注明：单位名称，交接日期，交接双方和监交人员的职务、姓名，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。

移交清册一般应当填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

第三十二条 接替人员应当继续使用移交的会计帐簿，不得自行另立新帐，以保持会计记录的连续性。

第三十三条 会计人员临时离职或者因病不能工作且需要接替或者代理的，会计机构负责人、会计主管人员或者单位领导人必须指定有关人员接替或者代理，并办理交接手续。

临时离职或者因病不能工作的会计人员恢复工作的，应当与接替或者代理人员办理交接手续。

移交人员因病或者其他特殊原因不能亲自办理移交的，经单位领导人批准，可由移交人员委托他人代办移交，但委托人应当承担本规范**第三十五条**规定的责任。

第三十四条 单位撤销时，必须留有必要的会计人员，会同有关人员办理清理工作，编制决算。未移交前，不得离职。接收单位和移交日期由主管部门确定。

单位合并、分立的，其会计工作交接手续比照上述有关规定办理。

第三十五条 移交人员对所移交的会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

第三章 会计核算

第一节 会计核算一般要求

第三十六条 各单位应当按照《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度的规定建立会计帐册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

第三十七条 各单位发生的下列事项，应当及时办理会计手续、进行会计核算：

- (一) 款项和有价证券的收付；
- (二) 财物的收发、增减和使用；
- (三) 债权债务的发生和结算；
- (四) 资本、基金的增减；
- (五) 收入、支出、费用、成本的计算；
- (六) 财务成果的计算和处理；
- (七) 其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

第三十八条 各单位的会计核算应当以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标的口径一致、相互可比和会计处理方法的前后各期相一致。

第三十九条 会计年度自公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

第四十条 会计核算以人民币为记帐本位币。

收支业务以外国货币为主的单位,也可以选定某种外国货币作为记帐本位币,但是编制的会计报表应当折算为人民币反映。

境外单位向国内有关部门编报的会计报表,应当折算为人民币反映。

第四十一条 各单位根据国家统一会计制度的要求,在不影响会计核算要求、会计报表指标汇总和对外统一会计报表的前提下,可以根据实际情况自行设置和使用会计科目。

事业行政单位会计科目的设置和使用,应当符合国家统一事业行政单位会计制度的规定。

第四十二条 会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料的内容和要求必须符合国家统一会计制度的规定,不得伪造、变造会计凭证和会计帐簿,不得设置帐外帐,不得报送虚假会计报表。

第四十三条 各单位对外报送的会计报表格式由财政部统一规定。

第四十四条 实行会计电算化的单位,对使用的会计软件及其生成的会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料的要求,应当符合财政部关于会计电算化的有关规定。

第四十五条 各单位的会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料,应当建立档案,妥善保管。会计档案建档要求、保管期限、销毁办法等依据《会计档案管理办法》的规定进行。

实行会计电算化的单位,有关电子数据、会计软件资料等应当作为会计档案进行管理。

第四十六条 会计记录的文字应当使用中文,少数民族自治地区可以同时使用少数民族文字。中国境内的外商投资企业、外国企业和其他外国经济组织也可以同时使用某种外国文字。

第二节 填制会计凭证

第四十七条 各单位办理本规范第三十七条规定的事项,必须取得或者填制原始凭证,并及时送交会计机构。

第四十八条 原始凭证的基本要求是：

（一）原始凭证的内容必须具备：凭证的名称；填制凭证的日期；填制凭证单位名称或者填制人姓名；经办人员的签名或者盖章；接受凭证单位名称；经济业务内容；数量、单价和金额。

（二）从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章。自制原始凭证必须有经办单位领导人或者其指定的人员签名或者盖章。对外开出的原始凭证，必须加盖本单位公章。

（三）凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。购买实物的原始凭证，必须有验收证明。支付款项的原始凭证，必须有收款单位和收款人的收款证明。

（四）一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能以一联作为报销凭证。

一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸（发票和收据本身具备复写纸功能的除外）套写，并连续编号。作废时应当加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁。

（五）发生销货退回的，除填制退货发票外，还必须有退货验收证明；退款时，必须取得对方的收款收据或者汇款银行的凭证，不得以退货发票代替收据。

（六）职工公出借款凭据，必须附在记帐凭证之后。收回借款时，应当另开收据或者退还借据副本，不得退还原借款收据。

（七）经上级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；如果批准文件需要单独归档的，应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

第四十九条 原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的，应当由开出单位重开或者更正，更正处应当加盖开出单位的公章。

第五十条 会计机构、会计人员要根据审核无误的原始凭证填制记帐凭证。记帐凭证可以分为收款凭证、付款凭证和转帐凭证，也可以使用通用记帐凭证。

第五十一条 记帐凭证的基本要求是：

（一）记帐凭证的内容必须具备：填制凭证的日期；凭证编号；经济业务摘要；会计科目；金额；所附原始凭证张数；填制凭证人员、稽核人员、记帐人员、会计机构负责人、会计主管人员签名或者盖章。收款和付款记帐凭证还应当由出纳人员签名或者盖章。

以自制的原始凭证或者原始凭证汇总表代替记帐凭证的，也必须具备记帐凭证应有的项目。

（二）填制记帐凭证时，应当对记帐凭证进行连续编号。一笔经济业务需要填制两张以上记帐凭证的，可以采用分数编号法编号：

（三）记帐凭证可以根据每一张原始凭证填制，或者根据若干张同类原始凭证汇总填制，也可以根据原始凭证汇总表填制。但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张记帐凭证上。

（四）除结帐和更正错误的记帐凭证可以不附原始凭证外，其他记帐凭证必须附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记帐凭证，可以把原始凭证附在一张主要的记帐凭证后面，并在其他记帐凭证上注明附有该原始凭证的记帐凭证的编号或者附原始凭证复印件。

一张复始凭证所列支出需要几个单位共同负担的，应当将其他单位负担的部分，开给对方原始凭证分割单，进行结算。原始凭证分割单必须具备原始凭证的基本内容：凭证名称、填制凭证日期、填制凭证单位名称或者填制人姓名、经办人的签名或者盖章、接受凭证单位名称、经济业务内容、数量、单价、金额和费用分摊情况等。

（五）如果在填制记帐凭证时发生错误，应当重新填制。

已经登记入帐的记帐凭证，在当年内发现填写错误时，可以用红字填写一张与原内容相同的记帐凭证，在摘要栏注明“注销某月某日某号凭证”字样，同时再用蓝字重新填制一张正确的记帐凭证，注明“订正某月某日某号凭证”字样。如果会计科目没有错误，只是金额错误，也可以将正确数字与错误数字之间的差

额，另编一张调整的记帐凭证，调增金额用蓝字，调减金额用红字。发现以前年度记帐凭证有错误的，应当用蓝字填制一张更正的记帐凭证。

(六) 记帐凭证填制完经济业务事项后，如有空行，应当自金额栏最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处划线注销。

第五十二条 填制会计凭证，字迹必须清晰、工整，并符合下列要求：

(一) 阿拉伯数字应当一个一个地写，不得连笔写。阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写和币种符号。币种符号与阿拉伯金额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。

(二) 所有以元为单位（其他货币种类为货币基本单位，下同）的阿拉伯数字，除表示单价等情况外，一律填写到角分；元角分的，角位和分位可写“00”，或者符号“—”；有角无分的，分位应当写“0”，不得用符号“—”代替。

(三) 汉字大写数字金额如零、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，不得用0、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替，不得任意自造简化字。大写金额数字到元或者角为止的，在“元”或者“角”字之后应当写“整”字或者“正”字；大写金额数字有分的，分字后面不写“整”或者“正”字。

(四) 大写金额数字前未印有货币名称的，应当加填货币名称，货币名称与金额数字之间不得留有空白。

(五) 阿拉伯金额数字中间有“0”时，汉字大写金额要写“零”字；阿拉伯数字金额中间连续有几个“0”时，汉字大写金额中可以只写一个“零”字；阿拉伯金额数字元位是“0”，或者数字中间连续有几个“0”、元位也是“0”但角位不是“0”时，汉字大写金额可以只写一个“零”字，也可以不写“零”字。

第五十三条 实行会计电算化的单位，对于机制记帐凭证，要认真审核，做到会计科目使用正确，数字准确无误。打印出的机制记帐凭证要加盖制单人员、审核人员、记帐人员及会计机构负责人、会计主管人员印章或者签字。

第五十四条 各单位会计凭证的传递程序应当科学、合理，具体办法由各单位根据会计业务需要自行规定。

第五十五条 会计机构、会计人员要妥善保管会计凭证。

(一) 会计凭证应当及时传递，不得积压。

(二) 会计凭证登记完毕后，应当按照分类和编号顺序保管，不得散乱丢失。

(三) 记帐凭证应当连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总表，按照编号顺序，折叠整齐，按期装订成册，并加具封面，注明单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫号码，由装订人在装订线封签外签名或者盖章。

对于数量过多的原始凭证，可以单独装订保管，在封面上注明记帐凭证日期、编号、种类，同时在记帐凭证上注明“附件另订”和原始凭证名称及编号。

各种经济合同、存出保证金收据以及涉外文件等重要原始凭证，应当另编目录，单独登记保管，并在有关的记帐凭证和原始凭证上相互注明日期和编号。

(四) 原始凭证不得外借，其他单位如因特殊原因需要使用原始凭证时，经本单位会计机构负责人、会计主管人员批准，可以复制。向外单位提供的原始凭证复制件，应当在专设的登记簿上登记，并由提供人员和收取人员共同签名或者盖章。

(五) 从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原开出单位盖有公章的证明，并注明原来凭证的号码、金额和内容等，由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人批准后，才能代作原始凭证。如果确实无法取得证明的，如火车、轮船、飞机票等凭证，由当事人写出详细情况，由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人批准后，代作原始凭证。

第三节 登记会计帐簿

第五十六条 各单位应当按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计帐簿。会计帐簿包括总帐、明细帐、日记帐和其他辅助性帐簿。

第五十七条 现金日记帐和银行存款日记帐必须采用订本式帐簿。不得用银行对帐单或者其他方法代替日记帐。

第五十八条 实行会计电算化的单位,用计算机打印的会计帐簿必须连续编号,经审核无误后装订成册,并由记帐人员和会计机构负责人、会计主管人员签字或者盖章。

第五十九条 启用会计帐簿时,应当在帐簿封面上写明单位名称和帐簿名称。在帐簿扉页上应当附启用表,内容包括:启用日期、帐簿页数、记帐人员和会计机构负责人、会计主管人员姓名,并加盖名章和单位公章。记帐人员或者会计机构负责人、会计主管人员调动工作时,应当注明交接日期、接办人员或者监交人员姓名,并由交接双方人员签名或者盖章。

启用订本式帐簿,应当从第一页到最后一页顺序编定页数,不得跳页、缺号。使用活页式帐页,应当按帐户顺序编号,并须定期装订成册。装订后再按实际使用的帐页顺序编定页码。另加目录,记明每个帐户的名称和页次。

第六十条 会计人员应当根据审核无误的会计凭证登记会计帐簿。登记帐簿的基本要求是:

(一) 登记会计帐簿时,应当将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项记入帐内;做到数字准确、摘要清楚、登记及时、字迹工整。

(二) 登记完毕后,要在记帐凭证上签名或者盖章,并注明已经登帐的符号,表示已经记帐。

(三) 帐簿中书写的文字和数字上面要留有适当空格,不要写满格;一般应占格距的二分之一。

(四) 登记帐簿要用蓝黑墨水或者碳素墨水书写,不得使用圆珠笔(银行的复写帐簿除外)或者铅笔书写。

(五) 下列情况,可以用红色墨水记帐:

1. 按照红字冲帐的记帐凭证,冲销错误记录;
2. 在不设借贷等栏的多栏式帐页中,登记减少数;
3. 在三栏式帐户的余额栏前,如未印明余额方面的,在余额栏内登记负数余额;
4. 根据国家统一会计制度的规定可以用红字登记的其他会计记录。

(六) 各种帐簿按页次顺序连续登记, 不得跳行、隔页。如果发生跳行、隔页, 应当将空行、空页划线注销, 或者注明“此行空白”、“此页空白”字样, 并由记帐人员签名或者盖章。

(七) 凡需要结出余额的帐户, 结出余额后。应当在“借或贷”等栏内写明“借”或者“贷, ’等字样。没有余额的帐户, 应当在“借或贷”等栏内写“平”字, 并在余额栏内用“Q”表示。

现金日记帐和银行存款日记帐必须逐日结出余额。

(八) 每一帐页登记完毕结转下页时, 应当结出本页合计数及余额, 写在本页最后一行和下页第一行有关栏内, 并在摘要栏内注明“过次页”和“承前页”字样; 也可以将本页合计数及金额只写在下页第一行有关栏内, 并在摘要栏内注明“承前页”字样。

对需要结计本月发生额的帐户, 结计“过次页”的本页合计数应当为自本月初起至本页未止的发生额合计数; 对需要结计本年累计发生额的帐户, 结计“过次页”的本页合计数应当为自年初起至本页未止的累计数; 对既不需要结计本月发生额也不需要结计本年累计发生额的帐户, 可以只将每页末的余额结转次页。

第六十一条 实行会计电算化的单位, 总帐和明细帐应当定期打印。

发生收款和付款业务的, 在输入收款凭证和付款凭证的当天必须打印出现金日记帐和银行存款日记帐, 并与库存现金核对无误。

第六十二条 帐簿记录发生错误, 不准涂改、挖补、刮擦或者用药水消除字迹, 不准重新抄写, 必须按照下列方法进行更正:

(一) 登记帐簿时发生错误, 应当将错误的文字或者数字划红线注销, 但必须使原有字迹仍可辨认; 然后在划线上方填写正确的文字或者数字, 并由记帐人员在更正处盖章。对于错误的数字, 应当全部划红线更正, 不得只更正其中的错误数字。对于文字错误, 可只划去错误的部分。

(二) 由于记帐凭证错误而使帐簿记录发生错误, 应当按更正的记帐凭证登记帐簿。

第六十三条 各单位应当定期对会计帐簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或者个人等进行相互核对，保证帐证相符、帐帐相符、帐实相符。对帐工作每年至少进行一次。

（一）帐证核对。核对会计帐簿记录与原始凭证、记帐凭证的时间、凭证字号、内容、金额是否一致，记帐方向是否相符。

（二）帐帐核对。核对不同会计帐簿之间的帐簿记录是否相符，包括：总帐有关帐户的余额核对，总帐与明细帐核对，总帐与日记帐核对，会计部门的财产物资明细帐与财产物资保管和使用部门的有关明细帐核对等。

（三）帐实核对。核对会计帐簿记录与财产等实有数额是否相符。包括：现金日记帐帐面余额与现金实际库存数相核对；银行存款日记帐帐面余额定期与银行对帐单相核对；各种财物明细帐帐面余额与财物实存数额相核对；各种应收、应付款明细帐帐面余额与有关债务、债权单位或者个人核对等。

第六十四条 各单位应当按照规定定期结帐。

（一）结帐前，必须将本期内所发生的各项经济业务全部登记入帐。

（二）结帐时，应当结出每个帐户的期末余额。需要结出当月发生额的，应当在摘要栏内注明“本月合计”字样，并在下面通栏划单红线。需要结出本年累计发生额的，应当在摘要栏内注明“本年累计”字样，并在下面通栏划单红线；12月末的“本年累计”就是全年累计发生额。全年累计发生额下面应当通栏划双红线。年度终了结帐时，所有总帐帐户都应当结出全年发生额和年末余额。

（三）年度终了，要把各帐户的余额结转到下一会计年度，并在摘要栏注明“结转下年”字样；在下一会计年度新建有关会计帐簿的第一行余额栏内填写上年结转的余额，并在摘要栏注明“上年结转”字样。

第四节 编制财务报告

第六十五条 各单位必须按照国家统一会计制度的规定，定期编制财务报告。

财务报告包括会计报表及其说明。会计报表包括会计报表主表、会计报表附表、会计报表附注。

第六十六条 各单位对外报送的财务报告应当根据国家统一会计制度规定的格式和要求编制。

单位内部使用的财务报告，其格式和要求由各单位自行规定。

第六十七条 会计报表应当根据登记完整、核对无误的会计帐簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。

任何人不得篡改或者授意、指使、强令他人篡改会计报表的有关数字。

第六十八条 会计报表之间、会计报表各项目之间，凡有对应关系的数字，应当相互一致。本期会计报表与上期会计报表之间有关的数字应当相互衔接。如果不同会计年度会计报表中各项目的内容和核算方法有变更的，应当在年度会计报表中加以说明。

第六十九条 各单位应当按照国家统一会计制度的规定认真编写会计报表附注及其说明，做到项目齐全，内容完整。

第七十条 各单位应当按照国家规定的期限对外报送财务报告。

对外报送的财务报告，应当依次编定页码，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应当注明：单位名称，单位地址，财务报告所属年度、季度、月度，送出日期，并由单位领导人、总会计师、会计机构负责人、会计主管人员签名或者盖章。

单位领导人对财务报告的合法性、真实性负法律责任。

第七十一条 根据法律和国家有关规定应当对财务报告进行审计的，财务报告编制单位应当先行委托注册会计师进行审计，并将注册会计师出具的审计报告随同财务报告按照规定的期限报送有关部门。

第七十二条 如果发现对外报送的财务报告有错误，应当及时办理更正手续。除更正本单位留存的财务报告外，并应同时通知接受财务报告的单位更正。错误较多的，应当重新编报。

第四章 会计监督

第七十三条 各单位的会计机构、会计人员对本单位的经济活动进行会计监督。

第七十四条 会计机构、会计人员进行会计监督的依据是：

（一）财经法律、法规、规章；

（二）会计法律、法规和国家统一会计制度；

（三）各省、自治区、直辖市财政厅（局）和国务院业务主管部门根据《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度制定的具体实施办法或者补充规定；

（四）各单位根据《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度制定的单位内部会计管理制度；

（五）各单位内部的预算、财务计划、经济计划、业务计划

第七十五条 会计机构、会计人员应当对原始凭证进行审核和监督。

对不真实、不合法的原始凭证，不予受理。对弄虚作假、严重违法的原始凭证，在不予受理的同时，应当予以扣留，并及时向单位领导人报告，请求查明原因，追究当事人的责任。

对记载不明确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。

第七十六条 会计机构、会计人员对伪造、变造、故意毁灭会计帐簿或者帐外设帐行为，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向上级主管单位报告，请求作出处理。

第七十七条 会计机构、会计人员应当对实物、款项进行监督，督促建立并严格执行财产清查制度。发现帐簿记录与实物、款项不符时，应当按照国家有关规定进行处理。超出会计机构、会计人员职权范围的，应当立即向本单位领导报告，请求查明原因，作出处理。

第七十八条 会计机构、会计人员对指使、强令编造、篡改财务报告行为，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向上级主管单位报告，请求处理。

第七十九条 会计机构、会计人员应当对财务收支进行监督。

（一）对审批手续不全的财务收支，应当退回，要求补充、更正。

（二）对违反规定不纳入单位统一会计核算的财务收支，应当制止和纠正。

（三）对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，不予办理。

(四)对认为是违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支。应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向单位领导人提出书面意见请求处理。

单位领导人应当在接到书面意见起十日内作出书面决定，并对决定承担责任。

(五)对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，不予制止和纠正，又不向单位领导人提出书面意见的；也应当承担责任。

(六)对严重违反国家利益和社会公众利益的财务收支，应当向主管单位或者财政、审计、税务机关报告。

第八十条 会计机构、会计人员对违反单位内部会计管理制度的经济活动，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，向单位领导人报告，请求处理。

第八十一条 会计机构、会计人员应当对单位制定的预算、财务计划、经济计划、业务计划的执行情况进行监督。

第八十二条 各单位必须依照法律和国家有关规定接受财政、审计、税务等机关的监督，如实提供会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料以及有关情况，不得拒绝、隐匿、谎报。

第八十三条 按照法律规定应当委托注册会计师进行审计的单位，应当委托注册会计师进行审计，并配合注册会计师的工作，如实提供会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料以及有关情况，不得拒绝、隐匿、谎报；不得示意注册会计师出具不当的审计报告。

第五章 内部会计管理制度

第八十四条 各单位应当根据《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度的规定，结合单位类型和内容管理的需要，建立健全相应的内部会计管理制度。

第八十五条 各单位制定内部会计管理制度应当遵循下列原则：

(一)应当执行法律、法规和国家统一的财务会计制度。

(二)应当体现本单位的生产经营、业务管理的特点和要求。

(三)应当全面规范本单位的各项会计工作，建立健全会计基础，保证会计工作的有序进行。

(四)应当科学、合理，便于操作和执行。

(五)应当定期检查执行情况。

(六)应当根据管理需要和执行中的问题不断完善。

第八十六条 各单位应当建立内部会计管理体系。主要内容包括：单位领导人、总会计师对会计工作的领导职责；会计部门及其会计机构负责人、会计主管人员的职责、权限；会计部门与其他职能部门的关系；会计核算的组织形式等。

第八十七条 各单位应当建立会计人员岗位责任制度。主要内容包括：会计人员的工作岗位设置；备会计工作岗位的职责和标准；各会计工作岗位的人员和具体分工；会计工作岗位轮换办法；对各会计工作岗位的考核办法。

第八十八条 各单位应当建立帐务处理程序制度。主要内容包括：会计科目及其明细科目的设置和使用；会计凭证的格式、审核要求和传递程序；会计核算方法；会计帐簿的设置；编制会计报表的种类和要求；单位会计指标体系。

第八十九条 各单位应当建立内部牵制制度。主要内容包括：内部牵制制度的原则；组织分工；出纳岗位的职责和限制条件；有关岗位的职责和权限。

第九十条 各单位应当建立稽核制度。主要内容包括：稽核工作的组织形式和具体分工；稽核工作的职责、权限；审核会计凭证和复核会计帐簿、会计报表的方法。

第九十一条 各单位应当建立原始记录管理制度。主要内容包括：原始记录的内容和填制方法；原始记录的格式；原始记录的审核；原始记录填制人的责任；原始记录签署；传递、汇集要求。

第九十二条 各单位应当建立定额管理制度。主要内容包括：定额管理的范围；制定和修订定额的依据、程序和方法；定额的执行；定额考核和奖惩办法等。

第九十三条 各单位应当建立计量验收制度。主要内容包括：计量检测手段和方法；计量验收管理的要求；计量验收人员的责任和奖惩办法。

第九十四条 各单位应当建立财产清查制度。主要内容包括：财产清查的范围；财产清查的组织；财产清查的期限和方法；对财产清查中发现问题的处理办法；对财产管理人员的奖惩办法。

第九十五条 各单位应当建立财务收支审批制度。主要包括：财务收支审批人员和审批权限；财务收支审批程序；财务收支审批人员的责任。

第九十六条 实行成本核算的单位应当建立成本核算制度。主要包括：成本核算的对象；成本核算的方法和程序；成本、分析等。

第九十七条 各单位应当建立财务会计分析制度。主要包括：财务会计分析的主要内容；财务会计分析的基本要求和组织程序；财务会计分析的具体方法；财务会计分析报告的编写要求等。

第六章 附则

第九十八条 本规范所称国家统一会计制度，是指由财政部制定、或者财政部与国务院有关部门联合制定、或者经财政部审核批准的在全国范围内统一执行的会计规章、准则、办法等规范性文件。

本规范所称会计主管人员，是指不设置会计机构、只在其他机构中设置专职会计人员的单位行使会计机构负责人职权的人员。

本规范第三章第二节和第三节关于填制会计凭证、登记会计帐簿的规定，除特别指出外，一般适用于手工记帐。实行会计电算化的单位，填制会计凭证和登记会计帐簿的有关要求，应当符合财政部关于会计电算化的有关规定。

第九十九条 各省、自治区、直辖市财政厅（局）、国务院各业务主管部门可以根据本规范的原则，结合本地区、本部门的具体情况，制定具体实施办法，报财政部备案。

第一百条 本规范由财政部负责解释、修改。

第一百零一条 本规范自公布之日起实施。1984年4月24日财政部发布的《会计人员工作规则》同时废止。

附件:

行政事业单位内部控制规范（试行）

第一章 总 则

第一条 为了进一步提高行政事业单位内部管理水平，规范内部控制，加强廉政风险防控机制建设，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》等法律法规和相关规定，制定本规范。

第二条 本规范适用于各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、各民主党派机关、人民团体和事业单位（以下统称单位）经济活动的内部控制。

第三条 本规范所称内部控制，是指单位为实现控制目标，通过制定制度、实施措施和执行程序，对经济活动的风险进行防范和管控。

第四条 单位内部控制的目标主要包括：合理保证单位经济活动合法合规、资产安全和使用有效、财务信息真实完整，有效防范舞弊和预防腐败，提高公共服务的效率和效果。

第五条 单位建立与实施内部控制，应当遵循下列原则：

（一）全面性原则。内部控制应当贯穿单位经济活动的决策、执行和监督全过程，实现对经济活动的全面控制。

（二）重要性原则。在全面控制的基础上，内部控制应当关注单

位重要经济活动和经济活动的重大风险。

（三）制衡性原则。内部控制应当在单位内部的部门管理、职责分工、业务流程等方面形成相互制约和相互监督。

（四）适应性原则。内部控制应当符合国家有关规定和单位的实际情况，并随着外部环境的变化、单位经济活动的调整和管理要求的提高，不断修订和完善。

第六条 单位负责人对本单位内部控制的建立健全和有效实施负责。

第七条 单位应当根据本规范建立适合本单位实际情况的内部控制体系，并组织实施。具体工作包括梳理单位各类经济活动的业务流程，明确业务环节，系统分析经济活动风险，确定风险点，选择风险应对策略，在此基础上根据国家有关规定建立健全单位各项内部管理制度并督促相关工作人员认真执行。

第二章 风险评估和控制方法

第八条 单位应当建立经济活动风险定期评估机制，对经济活动存在的风险进行全面、系统和客观评估。

经济活动风险评估至少每年进行一次；外部环境、经济活动或管理要求等发生重大变化的，应及时对经济活动风险进行重估。

第九条 单位开展经济活动风险评估应当成立风险评估工作小

组，单位领导担任组长。

经济活动风险评估结果应当形成书面报告并及时提交单位领导班子，作为完善内部控制的依据。

第十条 单位进行单位层面的风险评估时，应当重点关注以下方面：

（一）内部控制工作的组织情况。包括是否确定内部控制职能部门或牵头部门；是否建立单位各部门在内部控制中的沟通协调和联动机制。

（二）内部控制机制的建设情况。包括经济活动的决策、执行、监督是否实现有效分离；权责是否对等；是否建立健全议事决策机制、岗位责任制、内部监督等机制。

（三）内部管理制度的完善情况。包括内部管理制度是否健全；执行是否有效。

（四）内部控制关键岗位工作人员的管理情况。包括是否建立工作人员的培训、评价、轮岗等机制；工作人员是否具备相应的资格和能力。

（五）财务信息的编报情况。包括是否按照国家统一的会计制度对经济业务事项进行账务处理；是否按照国家统一的会计制度编制财务会计报告。

（六）其他情况。

第十一条 单位进行经济活动业务层面的风险评估时，应当重点

关注以下方面：

（一）预算管理情况。包括在预算编制过程中单位内部各部门间沟通协调是否充分，预算编制与资产配置是否相结合、与具体工作是否相对应；是否按照批复的额度和开支范围执行预算，进度是否合理，是否存在无预算、超预算支出等问题；决算编报是否真实、完整、准确、及时。

（二）收支管理情况。包括收入是否实现归口管理，是否按照规定及时向财会部门提供收入的有关凭据，是否按照规定保管和使用印章和票据等；发生支出事项时是否按照规定审核各类凭据的真实性、合法性，是否存在使用虚假票据套取资金的情形。

（三）政府采购管理情况。包括是否按照预算和计划组织政府采购业务；是否按照规定组织政府采购活动和执行验收程序；是否按照规定保存政府采购业务相关档案。

（四）资产管理情况。包括是否实现资产归口管理并明确使用责任；是否定期对资产进行清查盘点，对账实不符的情况及时进行处理；是否按照规定处置资产。

（五）建设项目管理情况。包括是否按照概算投资；是否严格履行审核审批程序；是否建立有效的招投标控制机制；是否存在截留、挤占、挪用、套取建设项目资金的情形；是否按照规定保存建设项目相关档案并及时办理移交手续。

（六）合同管理情况。包括是否实现合同归口管理；是否明确应

签订合同的经济活动范围和条件；是否有效监控合同履行情况，是否建立合同纠纷协调机制。

（七）其他情况。

第十二条 单位内部控制的控制方法一般包括：

（一）不相容岗位相互分离。合理设置内部控制关键岗位，明确划分职责权限，实施相应的分离措施，形成相互制约、相互监督的工作机制。

（二）内部授权审批控制。明确各岗位办理业务和事项的权限范围、审批程序和相关责任，建立重大事项集体决策和会签制度。相关工作人员应当在授权范围内行使职权、办理业务。

（三）归口管理。根据本单位实际情况，按照权责对等的原则，采取成立联合工作小组并确定牵头部门或牵头人员等方式，对有关经济活动实行统一管理。

（四）预算控制。强化对经济活动的预算约束，使预算管理贯穿于单位经济活动的全过程。

（五）财产保护控制。建立资产日常管理制度和定期清查机制，采取资产记录、实物保管、定期盘点、账实核对等措施，确保资产安全完整。

（六）会计控制。建立健全本单位财会管理制度，加强会计机构建设，提高会计人员业务水平，强化会计人员岗位责任制，规范会计基础工作，加强会计档案管理，明确会计凭证、会计账簿和财务会计报告处理程序。

(七)单据控制。要求单位根据国家有关规定和单位的经济活动业务流程,在内部管理制度中明确界定各项经济活动所涉及的表单和票据,要求相关工作人员按照规定填制、审核、归档、保管单据。

(八)信息内部公开。建立健全经济活动相关信息内部公开制度,根据国家有关规定和单位的实际情况,确定信息内部公开的内容、范围、方式和程序。

第三章 单位层面内部控制

第十三条 单位应当单独设置内部控制职能部门或者确定内部控制牵头部门,负责组织协调内部控制工作。同时,应当充分发挥财会、内部审计、纪检监察、政府采购、基建、资产管理等部门或岗位在内部控制中的作用。

第十四条 单位经济活动的决策、执行和监督应当相互分离。

单位应当建立健全集体研究、专家论证和技术咨询相结合的议事决策机制。

重大经济事项的内部决策,应当由单位领导班子集体研究决定。重大经济事项的认定标准应当根据有关规定和本单位实际情况确定,一经确定,不得随意变更。

第十五条 单位应当建立健全内部控制关键岗位责任制,明确岗位职责及分工,确保不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督。

单位应当实行内部控制关键岗位工作人员的轮岗制度,明确轮岗

周期。不具备轮岗条件的单位应当采取专项审计等控制措施。

内部控制关键岗位主要包括预算业务管理、收支业务管理、政府采购业务管理、资产管理、建设项目管理、合同管理以及内部监督等经济活动的关键岗位。

第十六条 内部控制关键岗位工作人员应当具备与其工作岗位相适应的资格和能力。

单位应当加强内部控制关键岗位工作人员业务培训和职业道德教育，不断提升其业务水平和综合素质。

第十七条 单位应当根据《中华人民共和国会计法》的规定建立会计机构，配备具有相应资格和能力的会计人员。

单位应当根据实际发生的经济业务事项按照国家统一的会计制度及时进行账务处理、编制财务会计报告，确保财务信息真实、完整。

第十八条 单位应当充分运用现代科学技术手段加强内部控制。对信息系统建设实施归口管理，将经济活动及其内部控制流程嵌入单位信息系统中，减少或消除人为操纵因素，保护信息安全。

第四章 业务层面内部控制

第一节 预算业务控制

第十九条 单位应当建立健全预算编制、审批、执行、决算与评价等预算内部管理制度。

单位应当合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保预算编

制、审批、执行、评价等不相容岗位相互分离。

第二十条 单位的预算编制应当做到程序规范、方法科学、编制及时、内容完整、项目细化、数据准确。

（一）单位应当正确把握预算编制有关政策，确保预算编制相关人员及时全面掌握相关规定。

（二）单位应当建立内部预算编制、预算执行、资产管理、基建管理、人事管理等部门或岗位的沟通协调机制，按照规定进行项目评审，确保预算编制部门及时取得和有效运用与预算编制相关的信息，根据工作计划细化预算编制，提高预算编制的科学性。

第二十一条 单位应当根据内设部门的职责和分工，对按照法定程序批复的预算在单位内部进行指标分解、审批下达，规范内部预算追加调整程序，发挥预算对经济活动的管控作用。

第二十二条 单位应当根据批复的预算安排各项收支，确保预算严格有效执行。

单位应当建立预算执行分析机制。定期通报各部门预算执行情况，召开预算执行分析会议，研究解决预算执行中存在的问题，提出改进措施，提高预算执行的有效性。

第二十三条 单位应当加强决算管理，确保决算真实、完整、准确、及时，加强决算分析工作，强化决算分析结果运用，建立健全单位预算与决算相互反映、相互促进的机制。

第二十四条 单位应当加强预算绩效管理，建立“预算编制有目

标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的全过程预算绩效管理机制。

第二节 收支业务控制

第二十五条 单位应当建立健全收入内部管理制度。

单位应当合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保收款、会计核算等不相容岗位相互分离。

第二十六条 单位的各项收入应当由财会部门归口管理并进行会计核算，严禁设立账外账。

业务部门应当在涉及收入的合同协议签订后及时将合同等有关材料提交财会部门作为账务处理依据，确保各项收入应收尽收，及时入账。财会部门应当定期检查收入金额是否与合同约定相符；对应收未收项目应当查明情况，明确责任主体，落实催收责任。

第二十七条 有政府非税收入收缴职能的单位，应当按照规定项目和标准征收政府非税收入，按照规定开具财政票据，做到收缴分离、票款一致，并及时、足额上缴国库或财政专户，不得以任何形式截留、挪用或者私分。

第二十八条 单位应当建立健全票据管理制度。财政票据、发票等各类票据的申领、启用、核销、销毁均应履行规定手续。单位应当按照规定设置票据专管员，建立票据台账，做好票据的保管和序时登记工作。票据应当按照顺序号使用，不得拆本使用，做好废旧票据管理。负责保管票据的人员要配置单独的保险柜等保管设备，并做到人

走柜锁。

单位不得违反规定转让、出借、代开、买卖财政票据、发票等票据，不得擅自扩大票据适用范围。

第二十九条 单位应当建立健全支出内部管理制度，确定单位经济活动的各项支出标准，明确支出报销流程，按照规定办理支出事项。

单位应当合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保支出申请和内部审批、付款审批和付款执行、业务经办和会计核算等不相容岗位相互分离。

第三十条 单位应当按照支出业务的类型，明确内部审批、审核、支付、核算和归档等支出各关键岗位的职责权限。实行国库集中支付的，应当严格按照财政国库管理制度有关规定执行。

（一）加强支出审批控制。明确支出的内部审批权限、程序、责任和相关控制措施。审批人应当在授权范围内审批，不得越权审批。

（二）加强支出审核控制。全面审核各类单据。重点审核单据来源是否合法，内容是否真实、完整，使用是否准确，是否符合预算，审批手续是否齐全。

支出凭证应当附反映支出明细内容的原始单据，并由经办人员签字或盖章，超出规定标准的支出事项应由经办人员说明原因并附审批依据，确保与经济业务事项相符。

（三）加强支付控制。明确报销业务流程，按照规定办理资金支付手续。签发的支付凭证应当进行登记。使用公务卡结算的，应当按

照公务卡使用和管理有关规定办理业务。

（四）加强支出的核算和归档控制。由财会部门根据支出凭证及时准确登记账簿；与支出业务相关的合同等材料应当提交财会部门作为账务处理的依据。

第三十一条 根据国家规定可以举借债务的单位应当建立健全债务内部管理制度，明确债务管理岗位的职责权限，不得由一人办理债务业务的全过程。大额债务的举借和偿还属于重大经济事项，应当进行充分论证，并由单位领导班子集体研究决定。

单位应当做好债务的会计核算和档案保管工作。加强债务的对账和检查控制，定期与债权人核对债务余额，进行债务清理，防范和控制财务风险。

第三节 政府采购业务控制

第三十二条 单位应当建立健全政府采购预算与计划管理、政府采购活动管理、验收管理等政府采购内部管理制度。

第三十三条 单位应当明确相关岗位的职责权限，确保政府采购需求制定与内部审批、招标文件准备与复核、合同签订与验收、验收与保管等不相容岗位相互分离。

第三十四条 单位应当加强对政府采购业务预算与计划的管理。建立预算编制、政府采购和资产管理等部门或岗位之间的沟通协调机制。根据本单位实际需求和相关标准编制政府采购预算，按照已批复的预算安排政府采购计划。

第三十五条 单位应当加强对政府采购活动的管理。对政府采购活动实施归口管理，在政府采购活动中建立政府采购、资产管理、财会、内部审计、纪检监察等部门或岗位相互协调、相互制约的机制。

单位应当加强对政府采购申请的内部审核，按照规定选择政府采购方式、发布政府采购信息。对政府采购进口产品、变更政府采购方式等事项应当加强内部审核，严格履行审批手续。

第三十六条 单位应当加强对政府采购项目验收的管理。根据规定的验收制度和政府采购文件，由指定部门或专人对所购物品的品种、规格、数量、质量和其他相关内容进行验收，并出具验收证明。

第三十七条 单位应当加强对政府采购业务质疑投诉答复的管理。指定牵头部门负责、相关部门参加，按照国家有关规定做好政府采购业务质疑投诉答复工作。

第三十八条 单位应当加强对政府采购业务的记录控制。妥善保管政府采购预算与计划、各类批复文件、招标文件、投标文件、评标文件、合同文本、验收证明等政府采购业务相关资料。定期对政府采购业务信息进行分类统计，并在内部进行通报。

第三十九条 单位应当加强对涉密政府采购项目安全保密的管理。对于涉密政府采购项目，单位应当与相关供应商或采购中介机构签订保密协议或者在合同中设定保密条款。

第四节 资产控制

第四十条 单位应当对资产实行分类管理，建立健全资产内部管

理制度。

单位应当合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保资产安全和有效使用。

第四十一条 单位应当建立健全货币资金管理岗位责任制，合理设置岗位，不得由一人办理货币资金业务的全过程，确保不相容岗位相互分离。

（一）出纳不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、债权、债务账目的登记工作。

（二）严禁一人保管收付款项所需的全部印章。财务专用章应当由专人保管，个人名章应当由本人或其授权人员保管。负责保管印章的人员要配置单独的保管设备，并做到人走柜锁。

（三）按照规定应当由有关负责人签字或盖章的，应当严格履行签字或盖章手续。

第四十二条 单位应当加强对银行账户的管理，严格按照规定的审批权限和程序开立、变更和撤销银行账户。

第四十三条 单位应当加强货币资金的核查控制。指定不办理货币资金业务的会计人员定期和不定期抽查盘点库存现金，核对银行存款余额，抽查银行对账单、银行日记账及银行存款余额调节表，核对是否账实相符、账账相符。对调节不符、可能存在重大问题的未达账项应当及时查明原因，并按照相关规定处理。

第四十四条 单位应当加强对实物资产和无形资产的管理，明确

相关部门和岗位的职责权限，强化对配置、使用和处置等关键环节的管控。

（一）对资产实施归口管理。明确资产使用和保管责任人，落实资产使用人在资产管理中的责任。贵重资产、危险资产、有保密等特殊要求的资产，应当指定专人保管、专人使用，并规定严格的接触限制条件和审批程序。

（二）按照国有资产管理相关规定，明确资产的调剂、租借、对外投资、处置的程序、审批权限和责任。

（三）建立资产台账，加强资产的实物管理。单位应当定期清查盘点资产，确保账实相符。财会、资产管理、资产使用等部门或岗位应当定期对账，发现不符的，应当及时查明原因，并按照相关规定处理。

（四）建立资产信息管理系统，做好资产的统计、报告、分析工作，实现对资产的动态管理。

第四十五条 单位应当根据国家有关规定加强对对外投资的管理。

（一）合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保对外投资的可行性研究与评估、对外投资决策与执行、对外投资处置的审批与执行等不相容岗位相互分离。

（二）单位对外投资，应当由单位领导班子集体研究决定。

（三）加强对投资项目的追踪管理，及时、全面、准确地记录对

外投资的价值变动和投资收益情况。

（四）建立责任追究制度。对在对外投资中出现重大决策失误、未履行集体决策程序和不按规定执行对外投资业务的部门及人员，应当追究相应的责任。

第五节 建设项目控制

第四十六条 单位应当建立健全建设项目内部管理制度。

单位应当合理设置岗位，明确内部相关部门和岗位的职责权限，确保项目建议和可行性研究与项目决策、概预算编制与审核、项目实施与价款支付、竣工决算与竣工审计等不相容岗位相互分离。

第四十七条 单位应当建立与建设项目相关的议事决策机制，严禁任何个人单独决策或者擅自改变集体决策意见。决策过程及各方面意见应当形成书面文件，与相关资料一同妥善归档保管。

第四十八条 单位应当建立与建设项目相关的审核机制。项目建议书、可行性研究报告、概预算、竣工决算报告等应当由单位内部的规划、技术、财会、法律等相关工作人员或者根据国家有关规定委托具有相应资质的中介机构进行审核，出具评审意见。

第四十九条 单位应当依据国家有关规定组织建设项目招标工作，并接受有关部门的监督。

单位应当采取签订保密协议、限制接触等必要措施，确保标底编制、评标等工作在严格保密的情况下进行。

第五十条 单位应当按照审批单位下达的投资计划和预算对建

设项目资金实行专款专用，严禁截留、挪用和超批复内容使用资金。

财会部门应当加强与建设项目承建单位的沟通，准确掌握建设进度，加强价款支付审核，按照规定办理价款结算。实行国库集中支付的建设项目，单位应当按照财政国库管理制度相关规定支付资金。

第五十一条 单位应当加强对建设项目档案的管理。做好相关文件、材料的收集、整理、归档和保管工作。

第五十二条 经批准的投资概算是工程投资的最高限额，如有调整，应当按照国家有关规定报经批准。

单位建设项目工程洽商和设计变更应当按照有关规定履行相应的审批程序。

第五十三条 建设项目竣工后，单位应当按照规定的时限及时办理竣工决算，组织竣工决算审计，并根据批复的竣工决算和有关规定办理建设项目档案和资产移交等工作。

建设项目已实际投入使用但超时限未办理竣工决算的，单位应当根据对建设项目的实际投资暂估入账，转作相关资产管理。

第六节 合同控制

第五十四条 单位应当建立健全合同内部管理制度。

单位应当合理设置岗位，明确合同的授权审批和签署权限，妥善保管和使用合同专用章，严禁未经授权擅自以单位名义对外签订合同，严禁违规签订担保、投资和借贷合同。

单位应当对合同实施归口管理，建立财会部门与合同归口管理部

门的沟通协调机制，实现合同管理与预算管理、收支管理相结合。

第五十五条 单位应当加强对合同订立的管理，明确合同订立的范围和条件。对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同，应当组织法律、技术、财会等工作人员参与谈判，必要时可聘请外部专家参与相关工作。谈判过程中的重要事项和参与谈判人员的主要意见，应当予以记录并妥善保管。

第五十六条 单位应当对合同履行情况实施有效监控。合同履行过程中，因对方或单位自身原因导致可能无法按时履行的，应当及时采取应对措施。

单位应当建立合同履行监督审查制度。对合同履行中签订补充合同，或变更、解除合同等应当按照国家有关规定进行审查。

第五十七条 财会部门应当根据合同履行情况办理价款结算和进行账务处理。未按照合同条款履约的，财会部门应当在付款之前向单位有关负责人报告。

第五十八条 合同归口管理部门应当加强对合同登记的管理，定期对合同进行统计、分类和归档，详细登记合同的订立、履行和变更情况，实行对合同的全过程管理。与单位经济活动相关的合同应当同时提交财会部门作为账务处理的依据。

单位应当加强合同信息安全保密工作，未经批准，不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、工作秘密或商业秘密。

第五十九条 单位应当加强对合同纠纷的管理。合同发生纠纷的，单位应当在规定时效内与对方协商谈判。合同纠纷协商一致的，双方应当签订书面协议；合同纠纷经协商无法解决的，经办人员应向单位有关负责人报告，并根据合同约定选择仲裁或诉讼方式解决。

第五章 评价与监督

第六十条 单位应当建立健全内部监督制度，明确各相关部门或岗位在内部监督中的职责权限，规定内部监督的程序和要求，对内部控制建立与实施情况进行内部监督检查和自我评价。

内部监督应当与内部控制的建立和实施保持相对独立。

第六十一条 内部审计部门或岗位应当定期或不定期检查单位内部管理制度和机制的建立与执行情况，以及内部控制关键岗位及人员的设置情况等，及时发现内部控制存在的问题并提出改进建议。

第六十二条 单位应当根据本单位实际情况确定内部监督检查的方法、范围和频率。

第六十三条 单位负责人应当指定专门部门或专人负责对单位内部控制的有效性进行评价并出具单位内部控制自我评价报告。

第六十四条 国务院财政部门及其派出机构和县级以上地方各级人民政府财政部门应当对单位内部控制的建立和实施情况进行监督检查，有针对性地提出检查意见和建议，并督促单位进行整改。

国务院审计机关及其派出机构和县级以上地方各级人民政府审

计机关对单位进行审计时，应当调查了解单位内部控制建立和实施的有效性，揭示相关内部控制的缺陷，有针对性地提出审计处理意见和建议，并督促单位进行整改。

第六章 附 则

第六十五条 本规范自 2014 年 1 月 1 日起施行。