



山西大学堂

# 山西大学财务工作会议



计划财务处 刘文权

2024年4月25日

山 / 大



计 / 财

# 目 录



财务制度解读



2024年财务预算



经费预算执行进度



收入管理



支出管理



内部控制和财会监督



个人所得税汇算清缴



财务工作努力方向



# 一、财务制度解读



## 山西大学 财务制度汇编

计划财务处  
二〇二三年十一月

### 目 录

#### 第一部分 法律法规

中华人民共和国会计法	1
中华人民共和国预算法	7
中华人民共和国政府采购法	19
中华人民共和国个人所得税法	28
中华人民共和国公益事业捐赠法	33
中华人民共和国政府采购法实施条例（中华人民共和国国务院令 第658号）	36
行政事业性国有资产管理条例（中华人民共和国国务院令 第738号）	46
基金会管理条例（中华人民共和国国务院令 第400号）	52
中华人民共和国预算法实施条例（中华人民共和国国务院令 第729号）	58
中共中央办公厅 国务院办公厅印发《关于进一步加强财会监督工作的意见》的通知（中办发〔2023〕4号）	69
关于印发《会计人员职业道德规范》的通知（财会〔2023〕1号）	74

#### 第二部分 准则制度

政府会计准则——基本准则（中华人民共和国财政部令 第78号）	75
政府会计准则第1号——存货（财会〔2016〕12号）	80
政府会计准则第2号——投资（财会〔2016〕12号）	82
政府会计准则第3号——固定资产（财会〔2016〕12号）	85
政府会计准则第4号——无形资产（财会〔2016〕12号）	89
政府会计准则制度解释第1号（财会〔2019〕13号）	92
政府会计准则制度解释第2号（财会〔2019〕24号）	98
政府会计准则制度解释第3号（财会〔2020〕15号）	104
政府会计准则制度解释第4号（财会〔2021〕33号）	108
政府会计准则制度解释第5号（财会〔2022〕25号）	114
政府会计准则制度解释第6号（财会〔2023〕18号）	117
事业单位财务规则（中华人民共和国财政部令 第108号）	120
关于印发《事业单位成本核算基本指引》的通知（财会〔2019〕25号）	127
关于印发《事业单位成本核算具体指引——高等学校》的通知（财会〔2022〕26号）	131
财政部 教育部关于印发《高等学校财务制度》的通知（财教〔2022〕128号）	138

2023年11月，计划财务处以国家、省级已颁布的各项财经政策和法律法规为依据，结合山西大学实际情况，以预决算管理制度、收支管理制度、科研管理制度、基建管理制度、政府采购管理制度、资产管理制度、基金会管理制度、档案管理制度等为主要内容，对学校已制定的与财务相关的制度、办法进行了梳理，并汇编成册《山西大学财务制度汇编》。以此作为财务管理和会计核算工作的应用指南，从而促进财务工作的规范化和制度化，为学校师生办理各项财务业务提供便利。



# 一、财务制度解读

1. 《山西大学学院收入分配管理办法》  
(山大计财字〔2023〕32号)



山西大学学院收入  
分配管理办法.pdf

2. 《山西大学借款管理办法》  
(山大计财字〔2024〕2号)



山西大学借款管理  
办法.pdf

3. 《山西大学公务卡使用管理办法》  
(山大计财字〔2023〕32号)



山西大学公务卡使  
用管理办法.pdf

4. 《山西大学本科生注册管理办法（试行）》  
(山大教字〔2024〕3号)



山西大学本科生注  
册管理办法（试行）

# 1. 《山西大学学院收入分配管理办法》

## 山西大学学院收入分配管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 为了进一步加强学校对学院各类收入的管理，调动各学院依法合规多渠道筹措办学经费的积极性，增强学校综合财力，改善学校办学条件，提高教职工收入，根据财政部、教育部相关财经制度的规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于除继续教育学院以外的学院。

**第三条** 本办法所称收入是指各学院在充分保证教学研究、学科建设，不影响学院正常工作的前提下，利用现有管理和使用的教育教学资源，充分发挥人才和科技优势，挖掘潜力，进行培训、科技开发、对外服务等利用学校资源提供服务所取得的收入。

**第四条** 学校各学院开展创收活动应该符合国家法律、财经法规、学校财务制度和财务管理的要求，各项收费必须按照有关规定执行。收费必须使用符合国家规定的合法票据，严格执行国家和学校规定的收费范围和标准。各学院不得自立收费项目、擅自变更收费标准、自制收款凭证；不得挪用、截留、隐瞒、转移、侵占私分学校收入，不得擅自在外开设银行账户，不得公款私存。

**第五条** 学校各学院的收入，必须严格实行收支两条线管

理，全部纳入学校财务预算，统一管理，统一核算，按财务制度支出。

### 第二章 收入分配比例

#### 第六条 学费分配

1. 非全日制硕士生学费按50%的比例分配给学院；
2. 双学位学费按30%的比例分配给学院。

#### 第七条 培训、进修费分配

1. 培训费收入，扣除税金后按80%的比例分配给学院（公益性培训可根据实际情况确定）；
2. 教师进修费收入，扣除税金后按50%的比例分配给学院。

#### 第八条 科技开发收入分配

科技成果转化费的分配执行《山西大学科技成果转化实施办法》（山大校字〔2023〕47号）。

#### 第九条 对外服务收入分配

会务费、会议费、考务费、考试费、报名费、评卷费、复印费、翻译费等，扣除税金后全额分配给学院。

**第十条** 对于指定用途的捐赠收入或奖助学金，按捐赠者要求进行分配。

### 第三章 收入分配的使用

**第十一条** 分配给学校的收入全部纳入预算统一安排支出。

**第十二条** 分配给学院的收入，40%用于学科建设、专业

建设、事业发展，60%可用于发放绩效工资（优先保证学院代课费及正常运转，与学校绩效统筹考虑）。

### 第四章 附则

**第十三条** 本办法未尽事宜，由计划财务处和相关学院协商解决。

**第十四条** 本办法自发布之日起执行，由计划财务处负责解释。原《山西大学学院（系）创收收入分配管理办法（试行）》山大计财字〔2020〕4号同时废止。

## 2. 《山西大学借款管理办法》

# 山西大学文件

山大计财字〔2024〕2号

### 关于印发《山西大学借款管理办法》文件的通知

校内各单位：

为进一步加强学校往来款管理，严格执行财经纪律，规范学校财务管理，特制定《山西大学借款管理办法》。管理办法已经校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知



### 山西大学借款管理办法

#### 第一章 总则

**第一条** 为了加强学校借款管理，规避财务风险，保证学校资金的正常运转和安全，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》、《高等学校财务制度》等国家有关法规的要求，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称借款是指学校为保证各项业务正常运转所需垫付的款项，包括预付的工程、水电暖、货物、服务，预借的差旅费、劳务费以及其他用于教学、科研、行政和后勤管理的借出款项。

**第三条** 本办法所称借款人是指借款行为责任人。借款人必须为本校在编在岗教职工。

经费审批人是指对相关经费项目负有监管责任的单位（项目）负责人。

**第四条** 借款人和经费审批人不得为同一人。作为经费审批人的单位（项目）负责人如需借款，由本单位其他负责人或分管或联系本单位的校领导签批。大额资金需履行大额资金审批程序。

**第五条** 借款手续必须由借款人本人亲笔签名，不得由他人代签。

各单位经费审批人和借款人应当对相关借款的真实性、合法性负责。

#### 第二章 借款管理原则

**第六条** 预算管理原则。借款业务内容和额度必须与项目预算相符，无预算、超预算和擅自变更预算的，计划财务处不予办理借款。

**第七条** 专款专用原则。借款人必须按照借款用途使用资金，专款专用；报销内容应与借款用途一致，严禁挪用。

**第八条** “前账不清，后账不借”原则。借款业务实行“一事一借，一事一清”，计划财务处通过信息系统控制借款次数，所借款项未按期报账和核销的，原则上不予办理新的借款。

**第九条** 一致性原则。对外借款业务的收款单位、相关合同签订单位和票据开具单位必须一致。

**第十条** 现金借款从严控制原则。现金借款按照《山西大学财务报销规定（2016修订版）》的规定范围从严控制。

#### 第三章 借款业务办理

**第十一条** 学校资金支付优先使用公务卡结算，对不适用公务卡结算的业务经批准后方可办理借款，具体范围如下：

- （一）工程及大宗货物、服务采购。
- （二）因公出国（境）费、会议费、培训费。
- （三）其他相关公用支出。

**第十二条** 借款人凭网上预约报销系统打印《山西大学借款单》，并应当按照以下规定办理手续：

（一）工程、大宗货物、服务类采购借款需要提供政府（自行）采购批件、合同复印件等。

（二）因公出国（境）费借款需要提供《山西大学出国、赴港澳台地区任务和预算审批意见表》复印件、《经费审核表》

## 2. 《山西大学借款管理办法》

第三联复印件、护照首页复印件、邀请函及中文翻译件和借款当日汇率表。

(三) 主办或承办会议(培训)借款需提供会议(培训)通知、举办会议(培训)批件复印件或《山西大学学术会议(举办培训)情况登记表》复印件

(四) 教职工借支版面费或出版费, 必须提供相关单位的用稿通知或出版合同。

(五) 其他相关公用支出借款, 需提供相关收费依据或报价单或合同复印件。

### 第四章 借款核销、归还期限

第十三条 借款借出后, 因遇到特殊情况未使用的需按规定及时交回。借款人应在借款事项完成后一个月内, 凭合法有效的原始票据, 及时到计划财务处办理报账核销、归还手续。逾期不办理者按照以下规定管理:

(一) 借款事项完成后超过3个月未办理报账和核销手续的, 暂停办理借款人的所有款项报销支付业务; 超过6个月仍未办理报账和核销手续的, 从借款人绩效中逐月扣还借款, 直到借款全部收回为止。

(二) 工程和大型设备采购借款或因特殊原因确实无法按期办理报账和核销手续的, 需本人提出申请, 部门负责人同意后, 经学校计划财务处负责人审批后可以适当延期。

第十四条 科研项目结项时, 必须将项目经费有关借款核销完结, 方可办理结项手续。

### 第五章 经济责任

第十五条 借款事项一经发生, 学校与借款单位和借款人自然形成债权、债务关系。借款人对发生的借款业务事项、原始凭证、各环节手续的真实存在承担全部直接责任。

按照“谁审批、谁负责”的原则, 建立审批责任追究制。借款审批人对借款负有审批责任与连带经济责任, 由审批人督促借款人及时归还、冲账。

借款单位领导发生变更, 原借款单位领导必须对借款事项进行交接, 新任领导须对原任领导审批的借款负责, 并督促借款人及时核销、归还到期借款。

第十六条 借款人面临职位(职级)升迁、工作岗位调整、调离、退休等工作变动情形的, 必须办理借款事项的清理、移交手续。未按规定履行借款清理、移交的, 不得办理调离、退休和内部调动手续。

第十七条 凡因工作失职使借款变成死账、呆账, 导致学校资金受到损失的, 将追究借款人及责任人的有关责任。

第十八条 计划财务处应建立借款备查簿, 专人管理, 及时清理有关借款, 定期清理与年末清理相结合, 避免长期挂账或形成坏账。

### 第六章 附则

第十九条 本办法由计划财务处负责解释。

第二十条 本办法自下发之日起执行。

第二十一条 截止本办法执行之日尚未核销、归还的借款按照本办法执行。

# 3. 《山西大学公务卡管理办法》

## 山西大学公务卡使用管理办法

根据山西省财政厅安排，按照《山西省级预算单位公务卡管理暂行办法》、《山西省财政厅预算单位公务卡应用推广实施方案》的要求，为规范公务卡使用，结合学校实际情况特制定本办法。

### 第一章 总则

**第一条** 推行公务卡使用是深化国库集中支付制度改革，规范我校支付业务，减少现金支付，提高支出透明度，规范财务管理的重要举措。

**第二条** 实行公务卡结算不改变我校现有财务管理制度和日常报销审批的基本程序。

**第三条** 公务卡主要用于日常公务支出和财务报销业务。公务卡也可用于个人支付结算业务，但不得办理财务报销。

### 第二章 公务卡使用范围

**第四条** 我校经费支出中办公费、印刷费、差旅费、因公出国（境）费用、维修（护）费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、公务用车运行维护费用、其他交通费用以及其他5万元以下的零星购买支出等，应当使用公务卡结算。

**第五条** 5万元以下的零星购买支出除使用公务卡结算外，也可使用对公转账支付结算。

5万元以上的公务购买支出执行对公转账支付结算。  
支付给个人的工资薪金、津贴补贴、劳务报酬等原则上应以转账方式直接存入个人存款账户。

### 第三章 公务卡标准

**第六条** 我校指定中国建设银行股份有限公司学府街支行、中国工商银行股份有限公司大营盘支行、中国银行股份有限公司杏花岭支行为我校公务卡发卡行。

**第七条** 本办法所称公务卡，是指按照规定为工作人员定制的“62”字开头、“银联”标准的中国建设银行龙卡信用卡、中国工商银行牡丹信用卡或中国银行长城公务信用卡。具有一般银行贷记卡的其他功能。

**第八条** 公务卡实行免费开卡，免收年费，免担保，免开存款账户，到期免费换卡。享受发卡银行与银联的各项优惠活动。

**第九条** 公务卡的信用额度一般不超过5万元，不少于2万元。持卡人在规定的信用额度和免息还款期内先支付，后还款。

**第十条** 公务卡存款无利息，透支消费具有一定的免息期。中国建设银行公务卡具有20-50天的透支免息期，每月5日前（含5日）刷卡，最迟还款日为当月25日，每月5日（不含5日）后刷卡，最迟还款日为次月25日；中国工商银行公务卡具有26-56天的透支免息期，最迟还款日为刷卡日以后的次月25日；中国银行公务卡具有26-56天的透支免息期，最迟还款日为刷卡日以后的次月25日。

**第十一条** 发卡行可根据持卡人资信情况对公务卡信用额

度进行调整。公务卡信用额度不能满足公务支付需要时，持卡人可通过发卡行申请增加信用额度。

### 第四章 持卡人须知

**第十二条** 公务卡是个人在银行办理的贷记卡。持有公务卡的工作人员在未办理报销手续前，无论是公务消费还是个人消费均属个人行为。因个人原因，超过发卡行规定的免息期，造成的罚息、滞纳金等费用，由持卡人承担。

**第十三条** 持卡人应严格遵守银行卡使用管理的有关规定，不恶意透支、拖欠。

**第十四条** 公务卡原则上只能用于购物、消费。持卡人未经批准透支提取现金，所产生的手续费、利息等，由持卡人承担。透支提取现金不享受免息优惠。公务卡在ATM机透支提取现金每天最多可提2000元。

**第十五条** 持卡人应妥善保管公务卡及密码。如有遗失应及时与发卡行联系办理挂失。中国建设银行报失联系电话400-820-0588，中国工商银行报失联系电话95588，中国银行报失联系电话95566。或直接到中国建设银行、中国工商银行或中国银行的网点报失。持卡人承担因失卡、失密导致盗刷的损失。

### 第五章 公务卡结算与报销

**第十六条** 对于差旅费、接待费、会议费、培训费等公务支出，使用公务卡结算的，应在公务卡的信用额度内，先通过公务卡结算，并取得相应发票（收据）和公务卡消费交易凭条（pos

中国银行  
公务卡具有  
26—56  
天的透  
支免息  
期，最  
迟还款  
日为账  
单日后  
的第20  
天。

### 3. 《山西大学公务卡管理办法》

机小票)。如果未取得 POS 机小票, 应提供载明公务卡付款信息的其他凭证, 如网银支付凭证或银行卡支付明细截图, 截图需载明消费时间、消费金额。

**第十七条** 公务卡消费应及时办理报销。因要给学校财务、银行留出一定的汇总、划款时间, 公务卡消费的最迟报销日为最迟还款日之前 7 天。报销流程如下:

(一) 预约报销单。在财务系统上预约报销单时, 公务卡消费和非公务卡消费应分别填制报销支付信息, 公务卡消费在填制报销单时应选择公务卡支付。

(二) 提交报销材料。公务卡消费报销时必须提供消费交易凭条 (pos 机小票等) 和相应发票 (收据) 及其他原始凭据, 并按每次刷卡交易事项单独粘贴凭证。

(三) 报销审核。会计人员对持卡人签字确认的公务卡消费交易凭条及报销凭证等进行审核后, 根据持卡人提供的姓名、交易日期和消费金额等信息, 查询核对公务消费的真实性, 审核后予以报销。

**第十八条** 因供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的, 持卡人应及时将相应款项退回学校, 并按规定办理相关手续。

**第十九条** 有下列情形之一的, 所产生费用由持卡人个人承担, 不予报销:

- (一) 使用公务卡用于个人消费的部分;
- (二) 报销费用与提供报销凭证、公务卡消费交易凭条不符的;

(三) 持卡人透支提取现金产生的手续费、利息等;

(四) 因持卡人个人原因, 未能在公务卡免息期内申请报销, 所造成的罚息和滞纳金等;

(五) 因持卡人个人保管不慎或遗失等原因, 导致公务卡被盗刷所形成的支出和损失;

(六) 其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

**第二十条** 持卡人对消费交易发生疑义, 可按发卡行规定向发卡行提出交易查询。对报销还款交易发生疑义的向学校计划财务处查询。

#### 第六章 计划财务处职责

**第二十一条** 配合发卡行为我校职工申办公务卡。根据公务卡申办成功后发卡行反馈我校持卡人姓名和卡号等信息, 统一录入或导入公务卡管理系统。

**第二十二条** 我校工作人员新增、调动、离退休时, 根据人事、组织部门的通知, 及时办理公务卡的申领或停止使用手续, 并及时维护公务卡管理信息。

**第二十三条** 协调公务卡使用中我校工作人员与发卡行的相关事项。适应公务卡消费, 协调发卡行调整公务卡信用额度。

**第二十四条** 按财务法规、制度、标准、预算要求审核公务卡消费, 凭发票 (收据)、公务卡交易凭条 (POS 机小票等)、入库单等报销附件办理财务报销。

**第二十五条** 根据审核过的报销凭证, 在山西省省直财政支付系统的公务卡模块中, 将持卡人提供的公务卡卡号、交易日

期、消费金额和 POS 签购单流水号等信息录入系统, 并按审核金额办理公务卡还款。

**第二十六条** 非山西省级财政拨入的科研经费、代管经费等的公务卡消费报销时, 由学校基本户通过网银直接办理公务卡还款。

#### 第七章 附则

**第二十七条** 各单位、发卡银行、持卡人的权利和义务关系遵照《银行卡管理办法》及本办法等相关规定执行。

**第二十八条** 本办法由计划财务处负责解释。

**第二十九条** 本办法自公布之日起施行。

教职工使用公务卡消费, 报销预约公务卡还款, 同时需提供公务卡小票或消费记录截图, 需包括时间、卡号及金额; 未使用公务卡消费 (如差旅补助等), 预约非公务卡进行对私转账。

# 4. 《山西大学本科生注册管理办法（试行）》

## 山西大学本科生注册管理办法（试行）

### 第一章 总则

**第一条** 为维护学校正常的教育教学秩序，保障学生的正当权益，规范学校注册管理，根据《普通高等学校学生管理规定》《山西大学学生管理规定》《山西大学本科生学籍管理规定》，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于我校全日制本科生。

**第三条** 学生注册是学校对学生在校学习资格的认定，是对学生学籍有效性的认可。

学生注册分为入学注册和学期注册。入学注册是按国家规定录取的新生，依规入学报到注册取得学籍的一种手续；学期注册是取得学籍的学生依规进行学期登记，取得新学期学习资格的一种手续。

**第四条** 教务处是学校注册工作的管理机构，各学院负责本学院学生注册工作的具体实施，计划财务处负责学生学费及有关费用的管理，学生工作部（处）负责学生国家助学贷款的申请。

### 第二章 入学注册

**第五条** 新生凭录取通知书，在规定的期限内，按学校要求来校报到，通过入学资格初审后予以注册取得学籍。

**第六条** 新生因故申请延期报到或保留入学资格的，应向学校提出书面申请，提供相关证明材料并获得批准，受理期为开学报到两周内。未请假或请假逾期者，除因不可抗力等正当事由外，视为放弃入学资格。

新生申请延期报到的，延期时间一般不得超过规定报到日期的两周，到校后应及时到教务处办理补注册手续。

新生保留入学资格期间不需进行注册，保留入学资格期满应向学校申请入学，经学校审查合格后，按当年新生报到流程办理学籍注册手续。

### 第三章 学期注册

**第七条** 每学期开学时，学生须按规定时间到校报到，缴纳学费及相关费用后，按规定方式进行注册。

**第八条** 正在办理助学贷款或者其他形式资助的家庭经济困难学生以及因故不能如期报到的学生，可以申请暂缓注册。

学生申请暂缓注册，需向学院提交申请，学院初审后报教务处审核备案。暂缓注册期限一般不超过两个月，学生须在期限前完成注册手续。暂缓注册期间可正常参与选课、考试等教育教学活动。

**第九条** 未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。

**第十条** 学生休学、保留学籍的不需要学期注册；期满按规定办理复学手续之后，再按本办法规定补办学期注册手续。

**第十一条** 学生完成注册即享受国家政策和学校制度规定

的全部在籍学生的各项权益。

### 第四章 未完成注册处理

**第十二条** 以下情况视为未完成注册：

1. 注册期内未注册且未履行暂缓注册手续的。
2. 暂缓注册期满仍未完成注册的。

**第十三条** 未完成注册学生，除因不可抗力等正当事由外，其当学期所选课程无效，不得参加课程考试，同时按照《山西大学本科生学籍管理规定》执行。

### 第五章 附则

**第十四条** 本办法自公布之日起实施，由学校教务处负责解释。



## 二、2024年财务预算

**理 念**

经费预算坚决贯彻落实学校制定的“1+2+3+N”的发展战略。

**合 理**

职能部门协同参加预算管理，充分的沟通和征求意见。

**保 障**

保民生，增强教职工的获得感和幸福感；保安全，落实安全稳定压倒一切。

**绩 效**

打破平衡，引入竞争，激发活力，突出绩效。

**进 度**

优化项目库管理，以项目等候资金，提高资金使用效益。

**核 心**

持续加大教育教学投入，保障重点学科建设，同时带动基础学科建设。



## 三、经费预算执行进度

### 计财处：关于已下拨2024年经费及加快财政资金预算执行进度的通知

发布部门：计划财务处 发布时间：2024-03-22 17:04:37.837 阅读数：421

校内各单位及项目负责人：

山西大学2024年度财务预算日前已经山西大学预算委员会、校长办公会和党委常委会审议通过，目前已按预算金额下拨了各项经费。

根据《山西省教育厅关于进一步加快财政资金支出进度的通知》（晋教财[2021]27号）要求，财政资金安排的存量资金项目（2023年结转至本年可继续使用的项目）支出进度6月底要达到80%以上，9月底达到100%；本年预算项目（2024年项目）支出进度6月底要达到60%以上，9月底要达到80%以上，12月15日前完成支出任务。省财政厅、省教育厅对各高校支出进度按月通报并实施奖惩，支出进度考核奖惩情况在资金分配和预算安排时予以兑现。

本通知要求的需加快支出进度的经费包括各项财政资金安排的**业务经费、各类专项经费、财拨科研经费等**（项目代码第4--6位编码为105--113、500、501、502、511、541--550、570--588、623--699、709、710、761、762、808、810、882--899、910--981的项目）。

请各项目负责人及时登录财务系统查看项目经费情况，合理规划，在统筹安排时优先执行以上项目经费，尽早安排各项工作，做好授权，上报经费使用计划，规范支出，切实加快财政资金预算执行进度。涉及政府采购的在充分调研论证的基础上合理制定采购计划，尽早进入采购流程，确保项目在年内的实施和执行。届时无合理理由未达到支出进度的项目经费将按比例收回统筹。

特此通知

附件1：山西省教育厅关于进一步加快财政资金支出进度的通知

计划财务处  
2024年3月22日



# 三、经费预算执行进度

## 山西省教育厅文件

晋教财〔2021〕27号

### 山西省教育厅关于进一步加快财政资金支出进度的通知

各高等院校、中等专业学校、厅直属单位：

截至6月15日，教育厅所属预算单位财政资金支付进度37.39%。根据《山西省财政厅关于加快2021年省级财政支出进度的通知》（晋财省直预〔2021〕15号），为进一步加快财政资金支出进度，现就有关事项通知如下：

#### 一、提高思想认识，强化责任担当

各单位党政一把手要进一步提高政治站位，强化思想认识，充分认识加快财政支出进度的重要意义，增强工作责任感和紧迫感，把加快财政资金支出进度作为当前重要工作来抓，主动作为，加强统筹调度，确保预算执行各环节衔接有序，以时间逼进度，在依法、合规、有效的前提下，使财政资金尽早发挥

益。

#### 二、制定工作方案，明确推进目标

各单位要全面梳理，逐项逐笔分析影响支出进度的原因，制定工作方案，明确任务时间节点，加强内部管理，建立财务、人事、教务、基建、后勤、科研、资产等多部门联动机制。资金支付使用时，重视盘活实有资金户沉淀的财政性资金和财政拨款上年结转资金，先动用存量，再安排增量，先动用财政资金，再安排自有资金，保证财政资金支出进度，存量资金支出进度6月底要达到80%，9月底要达到100%；本年预算基本支出每月要达到序时进度，项目支出进度6月底要达到60%，9月底要达到80%，12月底完成支出任务，原则上当年预算未执行完成的予以收回。

#### 三、压实工作责任，狠抓任务落实

各单位要高度重视中央直达资金、地方政府债券、科研经费和基本建设等大额专项资金的支出进度。从今年起，城乡义务教育补助经费、学生资助补助经费、支持地方高校改革发展资金和现代职业教育质量提升计划资金四项中央资金及省级配套资金纳入中央直达资金监控系统，其执行情况作为中央财政分配下一年度资金的重要因素。各单位要抓住关键环节，建立责任清单，明确责任部门和责任人，层层压实责任，确保取得实效。

#### 四、强化考核问责，提高资金使用效益

各单位要健全绩效评价体系，加大绩效评价结果运用力度

跟踪监控资金预算绩效情况。对预算执行中偏离绩效目标的项目要及时纠正，严禁不讲效益“突击花钱”，严禁违规开支“随意花钱”，切实提高资金使用效益。省教育厅将建立支出进度通报和奖惩制度，支出进度考核奖惩情况在资金分配或预算安排时予以兑现，同时，对支出进度连续2个月排名靠后的单位，将约谈主要负责人，实行严格问责。

附件：省教育厅所属单位预算执行进度通报表



（此件依申请公开）

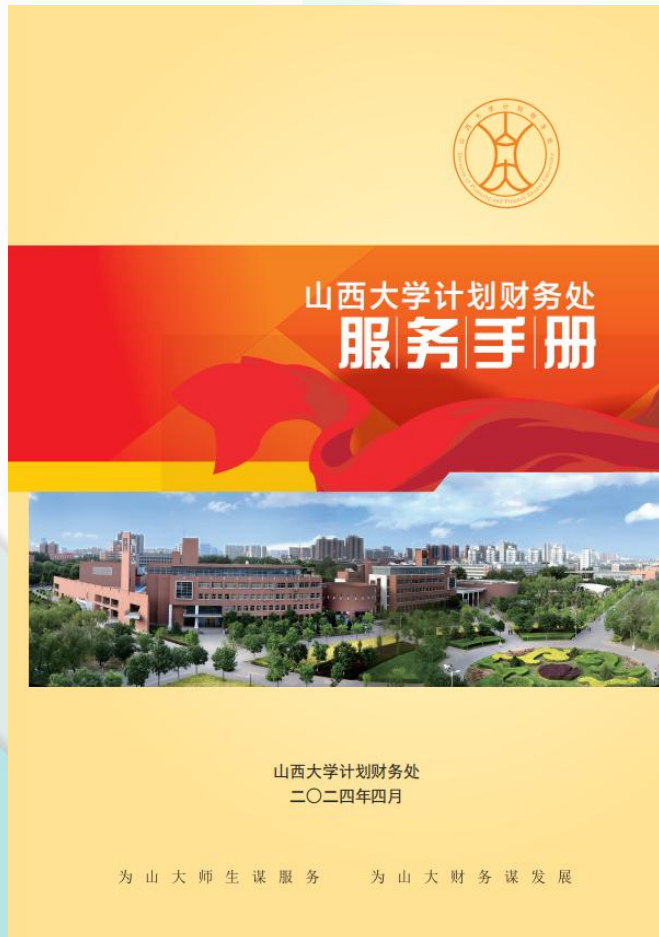


## 四、收入管理

- 1. 学费、住宿费、双学位学费的缴纳。**各学院（所、中心）负责人需按照《山西大学本科学生注册管理办法（试行）》的文件要求，高度重视，督促未缴清学费、公寓费的同学，及时登录微信缴费系统缴清全部费用。各学院收取双学位学费要在收取后及时上缴财务处完成学费缴纳工作，坚决杜绝产生小金库。
- 2. 学校资产出租出借。**我校国有资产有出租出借等业务时（如学校房屋、场地等的有偿使用），相关管理部门（国有资产与实验室管理处、后勤管理处）要在合同到期前及时梳理信息，提前办理相关续租手续，签订租赁合同，缴纳费用，以免影响相关税费的申报，产生滞纳金。
- 3. 科研入账及借票。**科研经费的负责人或经办人在得知付款人付款后应及时到计财处收入筹划科查询经费进账信息，及时办理入账手续。凡转入学校账户的经费，相关人员应提示付款单位在付款时备注收款人姓名、所在部门、经费用途等信息，以便经费到账后及时、高效、准确地认领经费，提高入账的时效性。  
票据借用在财务上等同于资金借出，必须由本校在职职工办理。预借发票后，原则上30日内款项到账。借票人在前次所借票据未结清之前原则上不得再次借票。



# 五、支出管理



## 目 录

一、计划财务处对外报账时间及业务咨询电话 .....	1
(一) 计划财务处对外报账时间安排 .....	1
(二) 计划财务处业务咨询电话 .....	1
(三) 学校开票信息 .....	2
二、网上报账系统登录方式 .....	2
三、业务报销指南 .....	2
(一) 票据规范 .....	2
(二) 财务经费的类别、报销流程和要求 .....	5
(三) 办理财务借款业务的手续 .....	7
(四) 日常主要业务报销及注意事项 .....	8
四、其他注意事项 .....	26
(一) 财务报销退单情况说明 .....	26
(二) 准确填写财务预约报销单信息 .....	26
(三) 财务审批原则和权限 .....	28
(四) 科研项目经费管理 .....	30

为了提高办事效率,更好的服务全校师生,方便教职工办理财务报销,2021年计财处编写了《山西大学财务服务手册》。今年4月份,根据国家、省出台的**最新财务政策制度等**,并结合**报销执行过程中发现的相关问题**,对该手册进行修订、补充和完善。



## 五、支出管理

### 经费支出**优先使用**财政拨款项目经费：

专项经费沿用9位编码，科研经费沿用12位编码。项目代码第1-3位为部门编码，项目代码第4-6位为项目分类代码。

- ▶ 专项经费项目分类代码为105--113、500、501、502、511、541--550、570--588、623-699、709、710、761、762、808、810、882—899、910--981的项目) 为财政拨款专项资金。
- ▶ 科研经费项目分类代码以“6”开头为财拨科研经费。



## 五、支出管理

2020年9月份至今，计财处秉承“让信息多跑路，让师生少跑步，让财务人员多服务”，按校区设立报销单据投递柜，实施投递式报账，并对投递过程中遇见的问题，报销审核过程中退单原因进行了分类汇总，计财处多次以发放通知的形式告知全校师生，目的就是让各位老师减少报销错误退单率，“最多跑一次”计财处，争取一次办结报销业务。

退单原因汇总如下：

### 1. 发票开具类型及信息等不符合规定

- (1) 未在财务预约报账系统录入电子发票信息、信息录入不全或错误、录入格式不对。（占退单总数的40%左右）
- (2) 发票左侧购买方信息栏填写信息错误，只需填写单位名称和纳税人识别号。
- (3) 教学科研设备未开具增值税专用发票。
- (4) 票据粘贴不均匀、不平整，未沿装订线粘贴，超出粘贴单范围。



## 五、支出管理

### 2. 签字审批手续不全

- (1) 科研项目负责人出差需单位领导事前在出差审批表上审批。单位负责人出差需分管校领导审批或院长书记相互审批，不能自己给自己审批。
- (2) 发票经手人未签字或未加盖单位公章。
- (3) 固定资产、图书、材料入库单经手人、验收人未签字。
- (4) 合同或协议代理人未签字或未加盖学校公章。

### 3. 支付和报销附件不符合财务要求

- (1) 单张发票金额 $\geq 500$ 元,未使用公务卡结算或通过银行转账对公支付。
- (2) 讲座费报销时未附宣传部讲座审批表或未附学术报告劳务费（非科研经费）审批表。
- (3) 办公费、材料费、图书资料费、设备费等报销时未附明细单或合同。



## 五、支出管理

### 4.其他

- (1) 未准确根据发票内容和经济事项填写预约单内容, 导致会计人员审核制单时因与项目预算不一致或超预算无法记账产生退单。
- (2) 报销经办人填写预约报销单录入的银行转账支付信息(单位名称,开户行,银行账号)不准确导致支付不成功退单。
- (3) 报销设备填写预约报销单金额与固定资产入库单不一致。
- (4) 自驾出差未写清自驾人数、公里数等。



## 六、内部控制和财会监督

**专业性强**（业务领域、专业方法）

**全面性**（几乎覆盖全校各业务部门）

**重要性**（重点领域、关键岗位）

### 山西大学经济活动内部控制的内容



根据《教育部直属高校经济活动内部控制指南（试行）》

开展经济活动内部控制建设是**完善高校内部治理结构、实现高校治理现代化**的必然要求，是**建设“双一流”**的重要保障。

内部控制工作不仅可以**规范工作内容，简化办事流程，提高工作效率**，还可以在审计和巡视之前进行**自我检视，对干部进行保护**。因此，实施山西大学经济活动内部控制建设，**既是贯彻落实上级部门工作部署的客观需要，也是充分契合学校改革发展的内在需求**。



# 六、内部控制和财会监督

## 《关于进一步加强财会监督工作的意见》



《关于进一步加强  
财会监督工作的意见》.pdf

附件 1

### 中共中央办公厅文件

中办发〔2023〕4号

#### 中共中央办公厅 国务院办公厅 印发《关于进一步加强财会监督工作的 意见》的通知

各省、自治区、直辖市党委和人民政府，中央和国家机关各  
部委，解放军各单位和武警部队，各人民团体：

《关于进一步加强财会监督工作的意见》已经党中央、  
国务院同意，现印发给你们，请结合实际认真贯彻落实。

中共中央办公厅  
国务院办公厅

2023年2月8日

(此件公开发布)

— 1 —

职责分工加强对政府采购活动、资产评估行业的监督，提高  
政府采购资金使用效益，推动资产评估行业高质量发展。加  
强对归口财务管理单位财务活动的指导和监督，严格财务管  
理。按照会计法赋予的职权对有关单位的会计资料实施监  
督，规范会计行为。

(七) 进一步加强单位内部监督。各单位要加强对本单  
位经济业务、财务管理、会计行为的日常监督。结合自身实  
际建立权责清晰、约束有力的内部财会监督机制和内部控制  
体系，明确内部监督的主体、范围、程序、权责等，落实单  
位内部财会监督主体责任。各单位主要负责人是本单位财会  
监督工作第一责任人，对本单位财会工作和财会资料的真实  
性、完整性负责。单位内部应明确承担财会监督职责的机构  
或人员，负责本单位经济业务、财会行为和会计资料的日常  
监督检查。财会人员要加强自我约束，遵守职业道德，拒绝  
办理或按照职权纠正违反法律法规规定的财会事项，有权检  
举单位或个人的违法违规行为。

(八) 发挥中介机构执业监督作用。会计师事务所、资  
产评估机构、税务师事务所、代理记账机构等中介机构要严  
格依法履行审计鉴证、资产评估、税收服务、会计服务等职  
责，确保独立、客观、公正、规范执业。切实加强对其执业质  
量的把控，完善内部控制制度，建立内部风险防控机制，加  
强风险分类防控，提升内部管理水平，规范承揽和开展业

力行使的制约和监督，严肃财经纪律。聚焦贯彻落实减税降  
费、党政机关过紧日子、加强基层保基本民生保工资保运转  
工作、规范国库管理、加强资产管理、防范债务风险等重点  
任务，严肃查处财政收入不真实不合规、违规兴建楼堂馆  
所、乱设财政专户、违规处置资产、违规新增地方政府隐性  
债务等突出问题，强化通报问责和处理处罚，使纪律真正成  
为带电的“高压线”。

(十五) 严厉打击财务会计违法违规行为。坚持“强穿  
透、堵漏洞、用重典、正风气”，从严从重查处影响恶劣的  
财务舞弊、会计造假案件，强化对相关责任人的追责问责。  
加强对国有企业、上市公司、金融企业等的财务、会计行为  
的监督，严肃查处财务数据造假、出具“阴阳报告”、内部  
监督失效等突出问题。加强对会计信息质量的监督，依法严  
厉打击伪造会计账簿、虚构经济业务、滥用会计准则等会计  
违法违规行为，持续提升会计信息质量。加强对会计师事务所、  
资产评估机构、代理记账机构等中介机构执业质量监督，  
聚焦行业突出问题，加大对无证经营、挂名执业、违规  
提供报告、超出胜任能力执业等违法违规行为的整治力度，  
强化行业日常监管和信用管理，坚决清除害群之马。

#### 五、保障措施

(十六) 加强组织领导。各地区各有关部门要强化组织  
领导，加强协同配合，结合实际制定具体实施方案，确保各

— 5 —

— 9 —



# 六、内部控制和财会监督

## 《关于进一步加强财会监督工作的实施方案》



《关于进一步加强  
财会监督工作的实施方案》.pdf

### 中共山西省委办公厅文件

晋办发〔2023〕19号



#### 中共山西省委办公厅 山西省人民政府办公厅 印发《关于进一步加强财会监督工作的 实施方案》的通知

各市委、市人民政府，省委各部委，省直各委、办、厅、局，各人民团体：

《关于进一步加强财会监督工作的实施方案》已经省委、省政府同意，现印发给你们，请结合实际认真贯彻落实。

中共山西省委办公厅  
山西省人民政府办公厅  
2023年11月2日

(此件公开发布)

5. 加强对会计法及国家统一的会计制度执行情况的监督，严厉打击伪造会计凭证会计账簿、向不同的会计资料使用者提供编制依据不一致的财务会计报告、滥用会计准则等违法违规行。

6. 加强对注册会计师、资产评估和代理记账行业执业质量的监督。加大对无证经营、挂名执业、违规提供报告、超出胜任能力执业等违法违规行为的整治力度，充分运用“链条式”工作模式，一体化推动问题整改和制度完善，提高中介机构执业质量，促进行业健康发展。

#### (三)有关部门依照法定职责实施部门监督

1. 各部门加强对所属单位预算执行的监督。对单位预算完整性、规范性、真实性以及执行结果进行监督，持续加强对重点支出的专项检查，严禁无预算或超预算支出，杜绝突击花钱、超合同约定支付款项等行为。加强预算绩效管理。加大预决算公开力度。

2. 有关部门要加强对归口财务管理单位财务活动的指导和监督，指导单位建立健全财务制度和会计核算体系，规范账户管理，加强内部控制建设与监督，强化财经纪律刚性约束。

3. 税务、人民银行、金融监管、证券监管等部门应按照会计法赋予的职权，对有关单位的会计资料实施监督，规范会计行为。

#### (四)各单位进一步加强内部监督

紧紧围绕建设国家资源型经济转型综合配套改革试验区、开展能源革命综合改革试点等党中央赋予山西的重大任务和省委、省政府决策部署，聚焦推进高质量发展、保障和改善民生、防范化解重大风险、推动财政改革举措等重大部署开展财会监督。严肃查处财经领域违反中央宏观决策和治理调控要求、影响山西省经济社会健康稳定发展的违纪违规行为，推动党中央、国务院及省委、省政府重大决策部署有效落地。

#### (十一)聚焦财经纪律执行

聚焦贯彻落实减税降费、党政机关过紧日子、加强基层“三保”、规范国库管理、加强资产管理、防范债务风险等重点任务，严肃查处财政收入不真实不合规、违规兴建楼堂馆所、乱设财政专户、违规处置资产、违规新增地方政府隐性债务等突出问题，加强对财经领域公权力行使的制约和监督。强化通报问责和处理处罚，切实维护财经纪律的严肃性和权威性。

#### (十二)聚焦会计信息质量

严厉打击财务会计违法违规行为，采取专项和联合监督等方式，每年组织开展会计信息质量检查，加强对行政事业单位、企业和其他组织财务、会计行为的监督，严肃查处财务数据造假、出具“阴阳报告”、内部监督失效等突出问题，强化对相关责任人的追责问责，持续提升会计信息质量。

#### (十三)聚焦会计评估行业规范

坚持全面轮查与重点检查相结合，严厉打击质量控制流



## 七、个人所得税汇算清缴

※ **每年汇算清缴时间**: 3月1日—6月30日

根据以前年度汇算清缴情况，我校90%以上的师生是要退税的，为充分保障学校师生切身利益，及时收到退税款，税务局建议尽早完成个税汇算清缴工作（5月前），避免后续遇到汇算高峰期，审核时间较长，影响退税（补税）进度，产生滞纳金。

※ **汇算操作指南**:

<https://mp.weixin.qq.com/s/m9XpDNBpje2kybxavNz4PQ>

※ **需汇算的人员**: 教职工（含在编及聘用人员），取得奖助学金及劳务的我校**本科生、研究生**以及**取得劳务报酬的校外人员**都需要进行汇算清缴。

※ **注意事项**:

- 1、纳税人年度汇算需补税金额不超过**400元**的无须补缴税款。
- 2、为保证我校个人所得税申报工作顺利开展，每年**12月20日**前需确认下一年度个人所得税汇算清缴中专项附加扣除项（子女教育、继续教育、大病医疗、住房贷款利息、住房租金、赡养老人、3岁以下婴幼儿照护），以确保下一年度专项附加扣除数信息正确，提高个税申报质量。
- 3、全年一次性奖金可以单独计税，不并入工资薪金核算个人所得税，如若享受该政策，须按“**全年一次性奖金**”项目进行申报发放，且一年只能享受**一次**此政策。



## 七、个人所得税汇算清缴

学校计税系统与税务局计税系统出现税差，个别师生需补税，税差主要原因：

1、报销人**信息录入错误**：

- (1) 将纳税人识别号、姓名录入错误；
- (2) 同一外籍人员用身份证号和护照号交替使用等。

2、报销人**申报类别错误**：

- (1) 同一人纳税人，按工资薪金和劳务交替申报；
- (2) 当年调走的人应改为按劳务申报，但仍按工资薪金申报；
- (3) 年终一次性奖金误按工资薪金申报；
- (4) 申报了两次年终一次性奖金；
- (5) 校外人员（劳务费）按临聘人员（工资薪金）申报。

3、学校完成税款计算之后，个人所得税**专项附加扣除又有变动**，在向税务局申报时会产生税差。



## 八、财务工作努力方向

- 01 拓宽办学资金渠道，多措并举争取资金。**积极与财政厅、教育厅、税务局沟通交流，努力为学校争取财政资金，通过其他渠道多措并举筹集资金，包括开展合作办学、申请提高收费标准、申请国产设备退税、鼓励社会捐赠等，不断扩大学校经费总量，切实增强学校财力保障。
- 02 确保预算科学合理，推进预算绩效管理。**合理做好校内预算的编制工作，加强经费统筹，盘活资金，提高资金的使用效益。稳步推进绩效管理工作，做实项目库，做好绩效目标申报和评价工作，切实提高资金使用效益。
- 03 优化规范报销程序，实现信息动态管理。**规范报销流程，细化报销制度，优化报销服务；有效衔接投递报销柜与财务系统，通过电脑端输入并发送信息告知退单原因，统计分析各个单位和项目负责人的退单率，实现报销单据从投递、制单、付款和退单等全过程的动态查询和统计功能。



## 八、财务工作努力方向

04

**加快财务信息化，推动数字化转型升级。** 促进系统的升级改造，实现数据信息的智能化获取。启动无纸化报销业务，实现线上一站式报销支付。加强财务数字档案建设，逐步实现财务档案数字化管理，方便师生随时在线查询档案。对接税务票据系统自助开票，对接个人所得税系统，实现校外人员薪酬报销无时间限制，启动与银行结算系统对接工作，逐步实现在线自动支付，实现电子凭证会计数据标准深化试点工作。

05

**加快财政资金执行进度，发挥财政资金效益。** 实行预算执行奖惩制度，对各单位当年预算执行进度进行汇总通报。

06

**加大财会监督力度，建立协同贯通监督机制。** 下一步将制定学校《关于进一步加强财会监督工作的实施方案》，围绕学校主要任务，聚焦财务重点工作，坚持问题导向，持续强化财经纪律刚性约束扎实开展财会监督重点行动；健全财会监督责任体系，明确财会监督、审计监督、纪检监督的界限，形成互补、协调、协作的监督机制，实现对学校财会监督的全面、准确、及时。

江报完毕 谢谢!

—— 山 / 大



计 / 财 ——