

新疆职业大学办公室文件

新职大办字〔2025〕6号

关于印发《新疆职业大学经费审批管理办法（修订）》等6个管理办法的通知

校属各单位：

为适应新时代高等教育改革发展要求，推动学校事业高质量发展，进一步规范我校财务管理工作，强化经济行为监管效能，提升资金使用效益，经校党委会审议通过，现将《新疆职业大学经费审批管理办法（修订）》《新疆职业大学财务管理办法（修订）》《新疆职业大学预算管理办法（修订）》《新疆职业大学公务卡管理办法（试行）》《新疆职业大学新校区建设资金管理办法》《新疆职业大学“访惠聚”驻村工作队经费管理办法（修订）》印发各部门，请认真学习，严格执行。

2025年8月28日

新疆职业大学经费审批管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为进一步加强教育经费管理，规范学校财务行为，明确财务审批程序和权限，严格预算执行，落实经济责任制，强化内部控制，提升学校财务管理水平，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《高等学校财务制度》《行政事业单位内部控制规范》等国家有关财经法律法规，结合学校实际，特修定本办法。

第二条 经费支出审批制度是学校经济责任制的重要内容，学校经费审批实行“分类管理、分级授权、逐级审批、逐级负责”的管理模式。审批权限依据不同经济事项和经费类别分别设定，以单笔经济活动支出额度划分权限。根据“三重一大”决策制度，学校大额资金开支、重大经济事项须经集体决策。

第三条 经费支出应严格按教育事业经费预算、业务合同及基本建设投资计划执行。经费审批坚持“谁主管、谁审批、谁负责”的财权和事权相统一的原则，坚持“先有预算、后有支出”的预算控制原则，坚持专项经费的归口管理原则。

第四条 审批程序自下而上进行，各级审批人单位（项目）负责人是所审批经济业务的第一责任人，对经济业务的真实性、合理性、合法性、效益性负主体责任，分管领导承担分管或领导责任。各级经费审批人在行使审批权时，必须签署明确审批意见及日期，不能只签名不表态。

第二章 审批权限

第五条 经上级主管部门批复下达的学校年度预算经费开

支，常规审批权限规定如下：

（一）1万元（含）以下的支出由项目负责人审签，单位财务负责人审批，财务处审核执行。

（二）1万元至5万元（含）的支出，由单位财务负责人审签，分管业务校领导审批，财务处审核执行。

（三）5万元至10万元（含）的支出，由单位财务或项目负责人审签后，分管业务校领导审批，分管财务校领导审批后，财务处审核执行。

（四）10万元至100万（含）的支出，由单位财务负责人审签后，分管业务校领导审批，分管财务校领导签报校长办公会研究。

（五）100万元以上支出，由单位财务负责人审签后，分管校领导审批，分管财务校领导签报党委会研究。

（六）有特殊规定的专项经费按照其规定审批。

第三章 审批程序

第六条 以下预算内经费开支审批程序如下：

（一）人员类经费：按照国家政策规定例行发放的工资、岗位津贴、课时津贴、社会保障经费、临工工资、丧葬遗属补助、福利费等，由业务负责部门归口编制，报部门分管业务校领导、分管财务校领导审批，财务处发放。

（二）运转类经费：水、电、暖等后勤保障运行经费开支，按常规审批权限执行。

（三）业务和行政类经费：办公经费、行政差旅费、业务接待费等日常开支，按常规审批权限执行。附批准请示、正规票据、请假材料等，单位负责人再履行签批程序。

（四）物资、资产设备购置类经费：按常规审批权限执行。需经项目单位会议讨论决定，附上会议纪要及项目建设方案、资产管理处审核通过的招标结果等，单位负责人再履行签批程序。需要审计决算的按规定办理。

（五）国家及校内配套奖学金、助学金、特困生补助类经费：由各学院按规定编制，学生工作部归口审核，报分管校领导审批、分管财务校领导审批。

（六）工程设备、校园维修、绿化等项目类经费：按常规审批权限审批。支付项目工程款时，应以预算、中标通知、合同等为主要控制手段，以工程进度为依据，按常规审批权限办理。需要审计决算的按规定办理。设备维修由实训室与设备管理中心、资产处审核后按规定程序办理并统一到财务处结算。

（七）“访惠聚”工作队经费：由“访惠聚”工作队设立的临时党总支研究确定，工作队总领队负责，按常规审批权限审批。

第七条 代管经费审批。学校受托代为管理的工会、党团费等各类款项或部门因为履行职责而代收代付和代管的考试报名费、项目管理费等经费。代管经费严格执行有关管理规定，按常规审批流程审签。

第八条 账户资金划拨、上缴的审批。学校账户之间的资金调配、归集、定活互转、上缴财政等资金内部调动、代扣代缴税款、毕业生饭卡结余资金返还、退国家助学贷款冲抵学费后余额、账务调整等往来业务由财务处负责人按照职责审批。

第九条 学生退学和退费审批。学生办理退学手续需由本人提出申请经所在学院审批同意，报教务处审批，经分管校领导审批同意后到财务处办理退费手续。教材费结算退费、成教生退学

退费、学生奖助补发放、住宿费退差价等业务由承办部门提出，按照常规审批权限审批。

第十条 教科研经费（含横向课题、纵向课题、校内课题）的开支，应按照课题申请书、任务书经费预算使用：

（一）金额在 0.5 万元（含）以下的开支，由课题负责人、所属单位财务负责人审批，科研处处长审核。

（二）金额在 0.5—5 万元（含）的开支，由课题负责人、所属单位财务负责人审批，科研处处长审核，分管科研的校领导审批。

（三）金额在 5 万元以上的开支，由课题负责人、所属单位财务负责人审批，科研处处长审核，分管科研的校领导审批，分管财务的校领导审批。

第十一条 学校基本建设有关事项的审批程序如下：

（一）学校基本建设项目的立项必须经学校党委会通过，工程预、决算必须报学校校长办公会研究审核通过。

（二）基本建设工程款的支付，应以预算、中标通知、合同等为主要控制手段，以工程进度为依据，由施工单位提出申请，由资产处、后勤综合服务中心、审计处依据完成工作量计划，提出付款计划，报党委会审议，并按照学校联审联签规定执行。

（三）基本建设工程项目的设计变更以及追加、追减预算，均由部门提出申请，由分管业务的校领导签署审核意见，按审批权限提交学校相关会议审批。

（四）需要审计决算的按规定办理。

第十二条 创收经费的审批。创收经费的开支由单位负责人审签。对于单位福利待遇调整或者人员激励分配，需要结合单位

财力和工作业绩，经单位会议集体讨论决定，附上会议纪要或者方案后，单位负责人再履行签批程序。涉及校内人员酬金发放的，单位负责人审签后，经人事经处审核后发放。

第十三条 追加、调整预算的审批。

（一）追加部门预算的审批。原则上学校预算一经确定，不得追加，对因突发事件、学校战略规划调整、国家政策导向变化等因素造成的部门预算追加应按照以下程序进行：

1.10万元以下的经费追加，由部门提出，财务处处长、分管校领导、分管财务的校领导签署意见，提请校长办公会审批；

2.10万元以上的经费追加由部门提出，财务处处长、分管校领导、分管财务的校领导签署意见，提交党委常委会审议决定。

（二）经费内部调剂。在预算总量不变情况下，部门预算经费项目之间调整额度，在不影响调出项目任务完成的情况下，由调入和调出项目负责人签署意见，财务处审批调整。预算经费和专项经费不得向创收经费和横向课题调剂。

第四章 审批内容

第十四条 部门负责人审核的主要内容：

- 1.支出事项是否有预算；
- 2.支出事项是否符合合同约定；
- 3.支出内容和数据是否真实；
- 4.其他应审核的内容。

第十五条 业务归口管理部门负责人应审核经费支出是否符合学校的预算安排，是否符合相关规定及其他应审核的内容。

第十六条 校领导对经费支出事项的合法性、审批权限有效性、审批程序合规性进行审批。

第十七条 财务处重点复核的内容：

- 1.原始凭证是否真实有效；
- 2.经手、验收、固定资产登记等手续是否完备；
- 3.支出是否履行政府采购或招标程序；
- 4.基建、维修等支出是否经过审计；
- 5.其他应重点复核的内容。

第五章 审批责任

第十八条 办理财务审批的有关责任人应按照以上规定认真负责地进行审核、审查和审批。对未按程序越权审批的事项，后一程序审批人有权拒绝审批。

第十九条 各级审批人员应自觉遵守国家财经法规和学校相关财务制度，对于违反财经法规和财务制度的，应承担相应责任。

第二十条 对弄虚作假、虚报冒领或化整为零、刻意逃避上一级审批的行为，一经发现并查实，按有关规定严肃处理。

第二十一条 会计人员依法实施会计监督，进行会计核算。对审批不严，违反会计法和国家有关财经法规的事项，有权并有责任拒绝办理或退回经办人员予以纠正。

第二十二条 对违反本办法，造成学校重大经济损失的，按照有关规定对单位及直接责任人员给予经济处罚和行政处分，直至追究刑事责任。

第二十三条 本办法自 2025 年 3 月 19 日起执行，由财务处负责解释。原《新疆职业大学经费支出审批管理办法》（新职大办字〔2019〕17 号）同时废止，学校其他文件涉及的经费审批规定与本办法不一致的，以本办法为准。

新疆职业大学财务管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为规范财务行为，加强财务管理和监督，提升财务治理能力和水平，提高资金使用效益，促进学校事业健康发展，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国政府采购法》《事业单位财务规则》及《高等学校财务制度》等法规、制度，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校事业财务、基建财务、校内实行经济与经费相对独立核算的单位财务。

第三条 学校财务管理的基本原则是：贯彻执行国家《中华人民共和国会计法》及有关法律法规和财务规章制度，维护财经纪律；坚持勤俭办一切事业的方针；正确处理学校事业发展需要和资金供给、社会效益和经济效益以及学校、部门、个人三者利益的关系。

第四条 学校财务管理的主要任务是：依法多渠道筹集事业资金；合理编制学校预算并对预算执行过程进行控制和管理；科学配置学校资源，实施绩效评价，提高资金使用效益，加强资产管理，防止国有资产流失；建立健全财务规章制度，规范校内经济秩序；如实反映学校财务状况并提出合理化建议；对学校经济活动的合法性、合理性进行监督，防范财务风险。

第二章 财务管理体制

第五条 学校财务管理实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制。即统一财经政策，统一财务收支计划，统一财务规章制度，统一资源调配，统一财务工作领导，统一会计人员调配与管理；基本经费实行学校、部门分级管理，专项经费实行学校、

业务归口管理部门、项目执行部门专项管理，校属各部门负责人负责本部门经费使用的合法、合理、合规，确保事权和财权相统一；财务收支执行收支两条线管理。

第六条 学校财务工作实行党委领导下的校长负责制，主要负责贯彻执行国家预算法律法规、方针政策以及主管部门制定的具体执行办法；建立健全学校预算管理体制和制度，确定学校预算编制的原则，审查批准学校预算建议草案，批准提交教代会审议，审查批准学校预算调整方案。

第七条 学校教职工代表大会对财务管理工作具有建议和监督权，学校财务预算监管机构应充分听取教职工代表对预算管理的意见，审议表决预决算草案，发挥其民主监督的作用。

第八条 分管财务校领导按照国家有关法律法规、规章和制度的要求，组织领导学校财经管理和会计核算工作；参与学校重大财务、经济事项的决策并对执行情况进行监督。

第九条 部门分管业务校领导按国家有关法律法规、规章和制度审核分管业务部门的年度预算，监管落实分管业务部门的预算执行，对调整预算的项目提出意见及建议，参与分管业务部门重大财务、经济事项的决策。

第十条 财务处作为学校一级财务机构，配备财务机构负责人，依照国家法律法规和财经制度以及学校授权权限和职责，在校长和财务副校长的领导下，统一管理学校财务工作。财务处是学校预算管理工作的执行部门，具体负责编制学校预算草案，预算执行中的控制、监督和会计核算，定期向学校党委和教职工代表大会报告年度预算的执行情况及下一年度预算安排情况。

第十一条 根据财务工作需要，足额配置财会人员，做到不相容岗位相互分离，明确划分职责权限，形成定期轮岗、相互制

约、相互监督的工作机制。财会人员应当具备与其工作岗位相适应的专业能力。会计专业技术岗位为重要专业技术岗位，纳入学校管理队伍建设整体规划，通过多种方式提高财会人员业务水平，确保与学校事业发展相适应的高水平财务管理梯队建设。

第三章 预算管理

第十二条 预算编制应根据学校事业发展规划和年度重点工作任务编制年度财务收支计划。预算内容包括：收入预算和支出预算。

第十三条 预算编制遵循“量入为出、收支平衡”原则。收入预算积极稳妥；支出预算按照“保人员经费、保日常运转、保重点工作”原则，严格控制一般性支出，优先支持学校内涵式发展，稳步提高教学、科研、管理等各项活动的基本运转保障水平，努力降低运行成本。

第十四条 学校年度预算编制须结合中长期财务收支计划、预算执行情况、预算绩效评价结果、专项资金结转结余情况，根据年度事业发展目标和学校实际财力，坚持零基预算原则，在充分调查研究的基础上编制年度预算方案。预算应当收支平衡，不得编制赤字预算。

第十五条 财务处每年6月，以文件形式通知各部门申报次年年度预算。各部门按照要求撰写预算申报书，部门预算必须经过本部门会议集体研究、部门负责人审核签字，并报部门分管校领导批准。

财务处汇审编制学校年度预算草案，预算审批按照预算管理办法制度执行。年度预算编制草案经学校校长办公会研究论证，报经学校党委常委会会议审批后，方可报上级主管部门。

学校财务处根据上级主管部门批复的预算方案，编制学校内

部门预算。报经校党委会常委会批复后下发，原则上不作调整，个别确需进行调整的按程序报批。

第十六条 预算经费遵循权责并重的原则，实行部门（项目）负责人负责制并承担相应经济责任，经费负责人要合理安排资金，提高经费使用效益，专款专用，确保资金安全。

第十七条 决算是指学校预算收支和结余的年度执行结果。加强决算审核和分析，保证决算数据的真实、准确，规范决算管理工作。按照规定编制年度决算草案，报上级主管部门按程序批复。

第十八条 全面加强预算绩效管理，在预算执行过程中，对项目支出绩效目标实现程度和预算执行进度实行“双监控”，密切跟踪资金运行状况以及绩效目标实现程度，提高资金使用效益。

第四章 收入管理

第十九条 收入是指学校开展教学、科研及其他活动取得的非偿还性资金。

收入包括：

（一）财政补助收入，即从本级财政部门取得的各类财政拨款。

（二）事业收入，即开展教学、科研及其辅助活动取得的收入。包括：

1.教育事业收入，指开展教学及其辅助活动所取得的收入，包括：通过学历和非学历教育向学生或者单位收取的学费、住宿费、委托培养费、考试考务费、培训费和其他教育事业收入。

2.科研事业收入，指开展科研及其辅助活动所取得的收入，包括：通过承接科研项目、开展科研协作、进行科技咨询取得的

收入。科研事业收入不包括按照部门预算隶属关系从本级财政部门取得的财政拨款。

（三）上级补助收入，即从自治区教育厅和上级单位取得的非财政补助收入。

（四）附属单位上缴收入，即附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

（五）经营收入，即在教学、科研及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入。

（六）其他收入，即本条上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、租金收入、捐赠收入、非本级财政补助收入等。

第二十条 各部门取得的各项收入必须合法合规，严格按照国家规定的标准和范围收费，服务收费和代收费项目应当由财务处提交学校相关会议审定并经上级相关部门批准后执行，在校内进行公示；取得收入时必须使用财务处指定的合规票据；各项收入严格执行“收支两条线”管理规定，全部上缴学校，纳入预算管理，未纳入预算的收入不得安排支出。

第二十一条 按照规定上缴国库或者财政专户资金，应按照国家规定的有关集中收缴的规定及时足额上缴，不得隐瞒、滞留、截留、占用、挪用、拖欠或坐支。不得私设小金库。

第五章 支出管理

第二十二条 支出是指学校开展教学、科研及其他活动发生的资金耗费和损失。包括：

（一）事业支出，即开展教学、科研及其辅助活动发生的基本支出和项目支出，包括：

1.基本支出，是指为了保障正常运转、完成教学科研和其他

日常工作任务而发生的支出，包括人员经费和公用经费，公用经费实行定额管理。

2.项目支出，是指为了完成特定工作任务和事业发展目标所发生的支出。

（二）经营支出，即在教学、科研及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出，经营支出应当与经营收入配比；

（三）对附属单位补助支出，即用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出；

（四）上缴上级支出，即按照自治区财政厅和教育厅的规定上缴上级单位的支出；

（五）其他支出，即本条上述规定范围以外的各项支出，包括利息支出、捐赠支出等。

第二十三条 各项支出全部纳入预算管理，实行项目库管理，建立健全支出管理制度，未纳入预算项目库的项目原则上不得安排预算。

第二十四条 加强支出管理，厉行节约，不得虚报虚列。支出严格执行国家和学校有关财务规章制度规定的开支范围和开支标准。支出审批坚持“有据可依，先审后批，权责并重”的原则，审批人对审批事项的经济活动以及财务支出的真实性、合法性、完整性、有效性负责。

第六章 结转和结余及其分配

第二十五条 结转和结余是指学校年度收入与支出相抵后的余额。

（一）结转资金是指当年预算已执行但未完成，或者因故未执行，下一年度需要按照原用途继续使用的资金；

（二）结余资金是指当年预算工作目标已完成，或者因故终

止，当年剩余的资金；

（三）经营收支结转和结余应当单独反映。

第二十六条 财政拨款结转和结余资金，按照财政部门的规定执行；校内资金安排的项目按照以下方式管理：

（一）项目归口管理部门按照项目预算、合同等内容严格监督检查执行情况。延期完工的项目，项目负责人提交项目延期完工申请报告，经项目归口管理部门审批后报财务处按照相关规定执行；

（二）预算安排的基本支出、专项支出的资金结余，按照年度预算方案执行；

（三）科研项目结题结余资金的分配、结转和使用，按照科研管理办法执行；

第二十七条 财政拨款结转和结余，按照财政部门的规定执行。

第二十八条 学校事业基金的管理必须遵循收支平衡的原则，统筹安排，合理使用，支出不得超出基金规模。

第七章 专用基金管理

第二十九条 专用基金是指高等学校按照规定提取或者设置的有专门用途的资金。包括：

（一）职工福利基金，即按照非财政拨款结余的一定比例提取以及按照其他规定提取转入，用于职工的集体福利设施、集体福利的资金；

（二）学生奖助基金，即按照国家有关规定，按照一定比例提取，学生工作部每年上报预算时出具计提分配方案报财务处，财务处根据全年实际事业收入计提助学基金。学生奖助基金主要用于学费减免、国家助学贷款风险补偿、勤工助学、校内奖助学

金和特殊困难的资金；

（三）其他基金，即按照其他有关规定，根据事业发展需要提取或者设置的其他专用资金。

第三十条 各项基金的提取比例和管理，按照有关规定执行。专用基金应当先提后用、收支平衡、专款专用的原则，支出不得超出基金规模。

第八章 资产管理

第三十一条 资产是指学校占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括各种资产、债权和其他债权。资产包括：流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

第三十二条 各部门要建立健全资产管理制度和具体的岗位职责，明确资产使用人和管理人管理责任，按照国家规定设置国有资产台账，按照科学规范、从严控制、保障事业发展需要的原则合理配置资产，提高资产使用效率。

第三十三条 流动资产

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、零余额账户用款额度，应收及预付款，存货等。

（一）货币资金管理。各类收入必须及时足额上交学校，任何部门或个人不得截留、坐支、私分、私存，不得白条抵库。现金要日清月结，定期或不定期对现金库进行现金盘点。银行存款要按月对账并结合银行对账单出具银行余额调节表，定期或不定期指定专人交叉稽查实户资金和余额调节表。严格按照国家规定办理结算业务。严禁银行结算预留印鉴由一个人同时保管。

（二）暂付款项管理。学校教职员工从财务处领取任何款项，必须注明领取金额及事由，并在领款人处签字。财务处每年3月、9月、12月定期对账面未清的暂付款进行全面核查，下达暂付款

清理通知；对超过一定期限的应收及暂付款项，财务处有权拒绝部门或个人的借款和报销业务；差旅费借款实行“前账不清，后款不借”的原则，预借差旅费的出差工作人员返校后，必须在1个月内办理冲账报销手续。逾期不还账的，从第2个月开始从其工资中直接扣还借款。对确实无法收回的应收及暂付款项，应查清原因，分清责任，按规定程序批准后核销。将流动资产的损失降到最低程度。

（三）存货管理。各类持续、大批量、资金量较大的材料采购均要建立原材料仓库式管理，建立健全物资采购、验收、入库、计价、保管、盘点等各项存货管理制度。相关部门的库管人员应单独建立库存材料账，开展动态登记及盘点，做到日清月结，保持账、物相符，做好对存货定期或不定期清查盘点工作。年底对存货的盘盈、盘亏必须及时报告财务处并按程序进行审批处理。

第三十四条 固定资产管理

固定资产的管理按照学校固定资产管理相关规定执行；图书馆对所有录入馆藏数据的图书统一进行管理。财务处依据相关会计核算方法，结合资产管理处提供的固定资产折旧计提数据定期进行账务处理。

1.固定资产是指单位价值在规定标准以上（现行标准为：一般设备单位价值1000元以上，专用设备单位价值1500元以上），使用年限一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

2.单位价值未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资（如：桌椅）也作为固定资产管理。

3.学校应按照主管部门和财政部门的要求对固定资产采用计提折旧，固定资产折旧不计入学校支出。

4.学校有关部门应建立固定资产查询卡，年度终结前，应当全面进行清查盘点，与财务处进行核对，做到账、卡、物相符。

第三十五条 在建工程管理

工程管理部门要加强对学校在建工程的管理，及时办理工程竣工财务决算和资产交付使用手续，确保资产及时入账。每年年底结账时，工程管理部门须对在建项目进行一次全面清查核对，与财务处、项目建设立项部门核实对账，保证在建工程账实、账账相符。在建工程达到交付使用状态时，应当按照规定办理工程竣工财务决算和资产交付使用，期限最长不得超过1年。

第三十六条 无形资产管理

1.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。无形资产包括校名、土地使用权、专利权、非专利技术、商标权、著作权、软件、数据、域名等。无形资产按照学校无形资产管理相关规定执行。科技成果转化按照相关规定执行。

2.出让、转让和置换无形资产的，归口管理部门应委托专业评估机构进行评估，按照规定程序办理相关手续。

3.财务处依据相关会计核算方法，结合资产管理处提供的无形资产摊销数据定期进行账务处理。

第三十七条 对外投资管理

所有对外投资项目必须经过学校校长办公会会议审核，涉及“三重一大”事项的按照有关规定执行，并按国家有关规定履行审批手续。对外投资应当有利于发展和实现国有资产保值增值，符合国家有关规定。财政性资金不得对外投资，不得从事股票、期货、基金、企业债券、房地产及其他风险性投资。

第三十八条 出租出借资产按照学校资产管理相关规定执行。资产处置应当遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则，

严格履行相关审批程序。

使用学校资产开展具有经营性质或有偿使用的业务取得的收入，全部纳入预算管理，并按相关收入分配管理办法执行。

第三十九条 资产管理部门应当根据依法履行职能和事业发展的需要，结合资产存量、资产配置标准、绩效目标和财力承受能力配置资产。优先通过调剂方式配置资产。不能调剂的，可以采用购置、建设、租用等方式。

第四十条 相关部门应在确保安全使用的前提下，推进大型设备等国有资产共享共用工作，相关收费双方协商。

第九章 负债管理

第四十一条 负债是指学校所承担的能以货币计量的，需要以资产或劳务偿还的债务。学校负债包括借入款项、应付款项、暂存款项、应缴款项等。

第四十二条 学校对各种负债应当区分不同性质分别管理、及时清理并按规定办理结算，保证各项负债在规定期限内归还。

第四十三条 建立健全财务风险预警和控制机制，规范和加强借入款项管理，借入款项论证方案时必须具有可行性研究报告，经学校校长办公会审查，提交校党委常委会审议通过。

第四十四条 如实反映依法举借债务情况，严格执行审批程序，不得违反规定融资或者提供担保。财务处定期对负债进行财务风险分析，预防财务风险。任何部门严禁擅自为其他单位的借贷行为提供经济担保。

第十章 财务交接与财务清算

第四十五条 凡是纳入学校会计系列管理的各级财务机构财务负责人、会计人员、各部门负责管理专项经费或相关经费的管理人员以及各类票据管理使用人员等在调动、解聘时，所在部门

负责人负责监交办理财务（会计）书面交接手续。必要时，应当进行审计及评估。

第四十六条 经国家有关部门批准，学校发生划转、改制、撤销、合并、分立时，学校须成立专门机构进行财务清算，对财产、债权、债务等进行全面清理，编制财产目录和债权、债务清单以及清算财务报告，提出财产作价依据和债权、债务处理办法，报学校校长办公会审议后，提交学校党委会研究决定后处理。依据有关规定涉及重大会计事项报告和资产管理处置时，财务处、资产管理处要做好报送上级主管部门和财政部门核准处理手续。做好资产和负债的移交、接收、划转和管理工作，妥善处理遗留问题。

第十一章 报告和分析

第四十七条 财务报告应反映学校一定期间财务状况和事业发展成果，要对学校收入、支出、结余、分配以及对本期或下期影响重大的事项进行说明。财务处应定期向主管财务校领导汇报财务工作。每年在教代会上报告财务工作。

财务会计和预算会计要素的确认、计量、记录、报告遵循政府会计准则制度的规定。

第四十八条 财务分析是财务工作重要的一环，学校应按主管部门的规定和要求，根据自身财务管理的需要，定期做出财务分析报告，提出有建设性的意见和建议。

第四十九条 财务报告主要以权责发生制为基础编制，综合反映学校特定日期财务状况和一定时期运行情况等信息。财务报告由财务报表和财务分析两部分组成。财务报表主要包括资产负债表、收入费用表等会计报表和报表附注。财务分析的内容主要包括财务状况分析、运行情况分析和财务管理情况等。

第五十条 决算报告主要以收付实现制为基础编制，综合反映年度预算收支执行结果等信息。决算报告由决算报表和决算分析两部分组成。决算报表主要包括收入支出表、财政拨款收入支出表等。

第五十一条 管理会计报告主要以为学校提供决策和管理支持为目标，根据需要进行编制，反映预算管理、绩效管理、财务状况、内部控制、国有资产管理以及财务风险等情况。

第五十二条 任何人严禁篡改或者授意、指使、强令他人篡改会计报表的有关数据。

第十二章 财务监督

第五十三条 财务监督是贯彻国家财经法规及学校财务规章制度、维护财经纪律的保证。学校必须接受国家有关部门的财务监督，建立内部监督制度。财务监督主要包括：

- （一）贯彻执行国家财经法律制度和有关政策规定的情况；
- （二）重大经济决策、重大投（融）资项目安排、大额资金运作情况；
- （三）预算编制、执行的规范性、合理性、有效性；报告的真实性、完整性、准确性；
- （四）各项收入和支出的合法性、合规性；
- （五）结转和结余的管理情况；
- （六）专用基金的管理情况；
- （七）资产管理的安全性、规范性、有效性；
- （八）负债的合规性和风险程度；
- （九）经济活动内部风险控制的规范性、有效性；
- （十）其他重要事项，包括对附属单位财务管理情况进行监督等。

第五十四条 财务监督实行事前监督、事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项监督相结合。

各部门要对本部门财务风险情况进行自评估，做到工作程序、制度完善，岗位职责明确，对资产管理、合同管理等业务管理层面的经济风险进行评估和有效控制。

第五十五条 内部审计制度是学校事业发展的客观要求。学校由审计处负责内部审计。内部审计必须加强对学校及有关部门的收支的真实性、合法性进行监督，及时揭示不符合财经法规的行为与做法，从而保证整个事业顺利发展。

第五十六条 严禁以任何方式挪用、侵占、骗取各项经费。严禁违规转拨经费、将经费转移到利益相关的单位或个人；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取任何经费；严禁报销个人家庭消费支出；严禁虚列、伪造名单，冒领劳务性费用；严禁使用指定性用途的经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。学校及其工作人员存在违反本办法规定的行为，以及其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违规违纪违法行为的，依规依纪依法追究相应责任。

第五十七条 根据高等学校财务制度的规定，依法接受审计部门的监督。

第五十八条 财务公开是校务公开的重要组成部分。财务处须通过多种渠道定期做好财务公开工作。财务公开依据相关规定公开的内容包括：财务规章制度、年度财务预决算、收费公示牌、税务及银行信息查询、捐资助学、地方政府专项债券、受捐助财产的使用管理等情况。

第五十九条 依据国家保密制度做好涉密财务信息的保管工作，严禁泄露涉密信息。

第六十条 财务人员按照《中华人民共和国会计法》及其他有关规定行使财务监督权，对违反国家财经法规的行为，有权提出意见并向上级有关部门反映。

第十三章 附则

第六十一条 本办法未涉及的内容按照《高等学校财务制度》执行。

第六十二条 本办法由校财务处负责解释。

第六十三条 本办法从 2025 年 9 月 1 日起执行，原《新疆职业大学财务管理制度》（新职大办字〔2019〕17 号）同时废止。

新疆职业大学预算管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为加强学校预算管理，建立全面规范透明、标准科学、约束有力的预算制度，优化资源配置，提高资金使用效益，保障学校事业健康发展，根据《中华人民共和国预算法》《高等学校财务制度》和《新疆职业大学财务管理办法》，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 学校预算管理实行全口径预算。学校的一切财务收支均须纳入预算管理。

第三条 预算编制遵循“量入为出、收支平衡”原则。收入预算积极稳妥；支出预算按照“保人员经费、保正常运转、保重点工作”原则，严格控制一般性支出，优先支持学校内涵式发展，稳步提高教学、科研、管理等各项活动的基本运转保障水平，努力降低运行成本。

第四条 学校年度预算编制须结合中长期财务收支计划、预算执行情况、预算绩效评价结果、专项资金结转结余情况，根据年度事业发展目标和学校实际财力，坚持零基预算原则，在充分调查研究的基础上编制年度预算方案。预算应当收支平衡，不得编制赤字预算。

第五条 预算每年编制一次。预算年度从每年的公历1月1日起至12月31日止。

第二章 预算管理职权

第六条 学校党委是学校预算管理的最高管理决策机构，主要负责贯彻执行国家预算法律法规、方针政策以及主管部门制定

的具体执行办法；建立健全学校预算管理体制和制度，确定学校预算编制的原则，审查批准学校预算建议草案，批准提交教代会审议，审查批准学校预算调整方案。审查、批准学校的决算报告。

第七条 学校教职工代表大会对预算管理工作具有建议和监督权，学校财务预算监管机构应充分听取教职工代表对预算管理的意见，并审议表决预算草案，发挥其民主监督的作用。

第八条 分管财务的校领导按照国家有关法律法规、规章和制度的要求，组织领导学校的财经管理和会计核算工作；参与学校重大财务、经济事项的决策并对执行情况进行监督。

第九条 部门分管校领导按国家有关法律法规、规章和制度审核分管部门的年度预算，监管落实分管部门的预算执行，对调整预算的项目提出意见及建议，参与分管部门重大财务、经济事项的决策。

第十条 学校财务处是学校预算管理工作的执行部门，其主要职责为：

1.收集资料，分析往年预算执行情况，对学校各部门提出的明细预算草案进行审核，汇总编制学校整体预算草案；

2.按照上级主管部门的要求及时准确地编报学校预算建议草案；

3.根据上级主管部门的预算批复意见，编制校内部门预算，按事权和财权相统一的原则把学校的预算分解到各有关责任部门，实施责任预算管理；

4.审批各责任单位具体预算方案；

5.结合学校事业发展的具体情况会同有关部门提报预算调整建议；

6.根据校长办公会和党委常委会的决议，按照规定程序调整年度预算；

7.监督学校各项预算的执行，督促各预算收入单位和缴款单位完成收缴任务，汇总、通报收缴情况，监督各责任单位管好用好资金，节约开支，提高资金使用效益，准确、及时地分析预算执行情况，建立预算执行预警系统，强化预算执行的约束力；

8.定期向上级主管部门和学校报告预算执行情况；

9.年终全面分析预算执行情况，准确及时地编报年终决算。

第十一条 校属各部门是学校二级预算单位，负责编制本部门以及管理职能范围内的项目预算，组织本部门 and 所分管预算项目的实施。根据事业发展情况，年内确需调整预算的，要据实向学校提出预算调整建议，按规定程序报批。监督预算执行绩效。

业务归口管理部门是各类业务经费和专项经费的管理责任主体，负责按照各类资金管理的要求完成项目的申报、论证、评价、监督，对执行结果负责。预算金额 50 万元（含）以上的仪器设备购置项目（单批次）应提交立项依据、可行性论证、专家意见及绩效目标等资料，按学校“三重一大”的决策议事程序审批后执行。

第三章 预算收支范围

第十二条 预算由收入预算、基本支出预算、项目支出预算、政府采购支出预算等组成。

第十三条 收入预算。收入预算是预算年度内学校通过多种渠道取得的各类非偿还性办学资金的收入计划，包括：

财政补助收入。指学校从财政部门取得的各类拨款，包括教育事业费拨款、科研事业费拨款等，其中教育事业费拨款按核定

的定额测算。

上级补助收入。指学校从上级主管部门取得的非财政补助收入。按照有关要求测算。

事业收入。指学校开展教学、科研及辅助活动取得的收入，包括教育事业收入和科研事业收入。教育事业收入按收费标准测算；科研事业收入由科研主管部门按横向科研项目收入水平测算。

经营收入。指学校在教学、科研及辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。分析往年的决算情况，根据预算年度业务量和取费标准测算。

附属单位上缴收入和其他收入参照往年上缴、收入情况，根据预算年度业务活动情况，采用增量预算按项目逐一测算。

第十四条 支出预算。支出预算是预算年度中学校用于教学科研活动、基本建设和其他事业活动的资金支出计划，按现行有关规定，主要包括：

（一）事业支出。包括基本支出和项目支出。基本支出包含人员经费和公用经费。

人员经费支出包括工资福利支出和对个人和家庭补助支出，包含基本工资、津贴补贴、采暖补贴、奖金、绩效工资、五险两金、离休费、退休费、抚恤金、生活补助等由财务处与人事处、教务处、学生工作部等部门沟通后，按国家有关政策、标准和人数等，结合学校实际情况计算编制。

公用经费支出包括日常办公费、水电费、邮电费、取暖费、交通费、差旅费、维修费、物业管理费、专用材料购置费、会议费、培训费、福利费、招待费等。原则上采用定额定员办法，以

人事处核定的人员编制数或学生工作部核定的学生人数等为依据，根据各类支出定额计算编制，无定额依据的根据上年支出情况和当年事业发展计划测算编制。按照事权和财权统一的原则分配到各责任部门。

项目支出包括建筑物购建费、办公及专用设备购置费、配套伙食补助及助学金、图书购置费、债务还本付息、基础设施维修改造费及科研和重点建设等专项支出，根据事业发展需要与财力可能统筹安排，采用零基预算方法测算。从项目论证、实施到完工全面测算，并进行全方位的监控。做到“按项申报、专款专用、单项核算、专项考核”。

（二）经营支出。根据计划安排，结合经营收入情况统筹测算。

（三）对附属单位补助支出。参照历年实际，结合附属单位上缴情况测算。

第十五条 政府采购预算包括基本支出预算和项目支出预算中应该实行政府采购的项目。

第四章 预算的编制程序

第十六条 根据《中华人民共和国预算法》和上级主管部门的要求，学校年度预算作为政府预算的组成部分，采用“两上两下”的编制程序。学校内部执行“比例切块下达、业务分级管理、集中审核批复”的预算编制流程，按照“归口管理”原则，学校年度预算在部门预算基础上编制。

第十七条 根据国家有关预算法规、政策及自治区主管部门的工作部署，每年6月，由财务处向全校各部门印发编制下一年度预算通知。

第十八条 各责任部门根据学校年度预算编制的要求，结合本部门的工作计划和发展需求提出本部门的预算建议草案，在规定时间内报财务处，同时将新增资产和政府采购预算报资产处，资产处审核无误后交由财务处上报。

第十九条 财务处通过分析、审核，编制学校年度预算建议草案，报经校长办公会会议审查、党委常委会批准后，上报自治区教育厅批复（一上）。

第二十条 财务处根据自治区财政厅下达的预算控制数（一下），对原预算草案进一步细化、调整，经校长办公会会议审查、党委常委会批准后再报自治区财政厅（二上）。

第二十一条 财务处根据自治区财政厅的预算批复（二下），按照学校内部预算执行格式编制收入预算表、支出预算表、责任部门预算分配表，经校长办公会审议，党委常委会批准后，正式发文公布执行。

第五章 预算的执行与调整

第二十二条 学校的预算执行实行分级负责，财务处负责审核并组织实施，各部门具体执行。

第二十三条 学校预算经批准后，非经规定程序不得变更，任何部门和个人无权减收增支。

第二十四条 与学校收入预算有关的各职能部门有权代表学校积极组织收入，有责任监督各项收入按计划足额上缴学校。

各部门根据当年收支预算的执行任务，在职责范围内对收支预算执行进度进行跟踪督查，确保本部门及管理下拨的经费按时完成预算执行进度。具体职责如下：

1.党（校）办负责完成“三公”经费支出预算执行进度和协调

管理工作。

2.组织部负责党建、驻村工作队、学校党委研究确定的外派人员经费、干部培训预算执行进度和协调管理工作。

3.人事处(党委教师工作部)负责完成人员类经费支出预算,人才队伍建设、人才引进、高层次人才类、教师培训等经费支出的预算执行进度和协调管理工作。

4.教务处配合完成本专科学费等收入,负责专业建设、教学经费、技能大赛等支出的预算执行进度和协调管理工作。

5.科研处(学报编辑部)负责完成横纵向科研收入,科技创新、团队建设、科研配套等经费支出的预算执行进度和协调管理工作。

6.学生工作部配合完成学费、住宿费等收入,负责完成学生工作类经费的预算执行,牵头负责学生奖、助、贷、困、减基金计提、分配以及项目支出执行进度的全过程管理。

7.财务处负责贷款、地方政府专项债的还款预算及执行。

8.实训室与设备管理中心负责完成实验室建设类等经费的预算执行进度和协调管理工作。

9.资产管理处负责完成资产变价等收入,负责资产管理(包含购置、盘点、评估、处置等)等经费的预算执行进度和协调管理工作。

10.保卫处负责完成消防、综合治理类等经费支出的预算执行进度和协调管理工作。

11.图书馆负责完成相关业务服务费及管理费等收入,负责完成图书馆运行维护、电子资源及图书类等经费的预算执行进度和协调管理工作。

12.公共教学部负责完成预算资金中安排的各类场馆收入，体育经费的预算执行进度和协调管理工作。

13.继续教育学院负责完成预算资金中安排的非学历教育等收入，各项经营性支出的预算执行进度和协调管理工作。

14.后勤综合服务中心配合完成预算资金中安排的水电暖回收等收入，负责校区维修改造、第三方服务类等经费支出的预算执行进度和协调管理工作。负责完成基本建设类经费的工程进度和协调管理工作。

15.各学院配合完成本学院学费、住宿费等收入，负责完成本学院的预算执行进度和协调管理工作。

16.其他部门负责完成本部门收支预算执行进度和协调管理工作。

第二十五条 各部门加强合作，确保预算执行各环节工作顺利开展，项目支出按计划进行。

年度预算方案在党委会审定前，办公等基本运行经费按照定额计算的 30%额度预拨。

财务处负责下达各部门预算批复通知及预算资金，并严格按照预算要求和相关规定实施会计核算；对各部门预算执行情况进行统计分析，督促各部门按时完成学校统筹安排的预算资金执行进度。

资产管理处结合预算实施采购和招标工作。

审计处负责完成预算资金涉及的工程建设、工程维修等项目的结算审计。

第二十六条 全面加强预算绩效管理，在预算执行过程中，对项目支出绩效目标实现程度和预算执行进度实行“双监控”，按

照上级主管部门对预算执行进度的要求对部门进行考核，密切跟踪资金运行状况以及绩效目标实现程度，提高资金使用效益。

第二十七条 预算执行进度定期报告制度。财务处从6月起每月对校内各部门预算经费收支情况进行统计分析，根据情况向分管校领导报送分管部门预算支出进度，向预算执行进度缓慢的部门发放《预算执行进度督办函》。

第二十八条 每年6月、11月开展预算执行情况检查工作。

第二十九条 建立预算执行进度约谈制度。对连续两次不能达到预算执行进度要求的部门，由财务副校长和分管校领导约谈执行进度缓慢的部门负责人。

第三十条 年度预算的调剂。为了保证学校预算的严肃性、有效性，预算在执行过程中原则上不予调剂项目或追加预算；年度预算方案执行过程中确需追加的，按照程序进行，单笔经费调剂在10万元以下的，由校长办公会研究审批；10万元以下的由校常委会审定。

（一）在预算执行中，因无法预见的临时或特殊事项确需调剂支出的，预算部门原则上应在已批复的预算额度内统筹平衡，并报分管校领导审批。

（二）预算年度内，如遇国家政策调整、学校事业任务的重大变化、偶发事件等对预算的执行产生重大影响确需调剂的，按照本办法进行调剂，原则上每半年调剂一次。

（三）调剂预算应先调剂收入预算，再相应调增或调减支出预算。在无收入来源增加时原则上不得追加支出预算。调剂预算时首先由部门提出申请、报财务处审核后，由分管校领导和财务副校长提出意见后按照学校相关程序办理。

（四）已确定的预算项目，根据实际情况需要停止执行时，由经办部门书面申请，经归口管理部门和分管校领导审核后报财务处，经财务副校长批准后予以终止，未使用的预算经费收归学校。

（五）若原有项目需改变项目建设内容，必须重新进行可行性论证，经归口管理部门审核后报送财务处，10 万元以下经校长办公会批准，10 万元（含）以上经校党委常委会审定后方可执行。

第六章 预算绩效考核

第三十一条 建立以绩效为导向的预算机制，根据设定的绩效目标，依据规范的程序，对预算资金的投入、使用、产出、效益和满意度进行系统和客观的评价。绩效考核结果作为改进管理和编制以后年度预算的依据。

第三十二条 各部门根据上级主管部门和学校管理要求，在预算年度终了或项目实施周期结束后，及时开展预算绩效自评。

第七章 决算

第三十三条 财务处在年度终了，按要求进行年终清理、转账、结账并编制会计决算报表。决算报表的编制要做到数字准确、内容完整、报送及时。

第三十四条 决算报表完成后，须提交校长办公会审查、党委常委会批准后上报自治区教育厅。

第三十五条 审计部门应依法对学校的预算执行情况和决算进行审计监督，并出具审计报告。

第八章 预算监督及法律责任

第三十六条 各部门自行调整和变更预算项目，改变资金用

途或扩大开支范围以及开支标准时，财务处有权拒绝执行，不予办理报销和付款业务。

第三十七条 各部门负责人应加强经费管理，自觉接受校审计、校纪委及上级主管部门的监督检查。对在预算执行过程中玩忽职守，造成经济损失，或者弄虚作假，违规违纪违法的责任人，将依规依纪依法给予党纪政务处分，情节严重的要追究法律责任。

第三十八条 各部门及个人有下列行为之一的，责令改正，追回骗取、使用的资金，有违法所得的没收违法所得，对部门给予警告或者通报批评；对负有责任的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分：

- （一）未按照规定编制、执行预算以及预算调剂方案的；
- （二）以虚报、冒领等手段骗取预算资金的；
- （三）违反规定扩大开支范围、提高开支标准的；
- （四）其他违反财政管理规定的行为。

第三十九条 以上所列违法行为，其他法律对其处理、处罚另有规定的，依照其规定。构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第九章 附则

第四十条 本办法由财务处负责解释。

第四十一条 本办法从2025年9月1日起执行，原《新疆职业大学预算管理办法》（新职大办字〔2019〕17号）同时废止。

新疆职业大学公务卡管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强学校财务管理，规范资金支出业务，提高公务支出透明度，依据财政部《单位公务卡管理办法（试行）》（财库〔2016〕8号）、《新疆维吾尔自治区区级预算单位公务卡管理暂行办法》等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡，是指以我校在职教职工个人名义向学校公务卡代理银行（以下简称发卡行）申请开立，具有一定的透支消费额度和透支免息期的个人信用贷记卡，纳入政府公务卡管理系统管理。公务卡主要用于日常公务支出和财务报销业务，也可用于个人消费。公务卡实行“一人一卡”实名制，由教职工个人持有、保管和使用，并承担相应法律责任。

第三条 公务卡结算方式适用范围：对纳入《新疆维吾尔自治区本级公务卡强制结算目录》（附件1）的支出事项，单次消费额度在5万元以下的公务支出，必须按规定使用公务卡结算或转账方式结算，原则上不得使用现金结算。未纳入公务卡强制结算目录的支出事项，若具备刷卡条件，鼓励使用公务卡结算。单次消费额度在5万元以上的大额商品和服务类公务支出，通过银行转账结算，不使用公务卡结算。

因不具备刷卡条件而无法采用公务卡结算，但科研工作实际需要发生的支出，如市内交通费、支付农民的劳务费和原材料费、

野外科考工作中发生的支出、快递费、过路过桥费、新入职教职工未办理公务卡之前的公务支出等，报经单位及财务部门批准可以暂不使用公务卡结算。

第二章 公务卡办理范围及程序

第四条 公务卡办理范围为我校在职教职工，非我校在职教职工原则上不得办理公务卡，对学校银龄教授、柔性引进人才教师，聘期 1 年以上或承担科研项目的人员提出申请，经学校管理部门同意，可以申请办理公务卡。

第五条 公务卡由申请人如实填写《地方预算单位在职在编人员清单》《金穗公务卡领用推荐信息调查表》，由校人事部门、党（校）办分别加盖公章后到发卡行办理。（附件 2）

第六条 公务卡经发卡行审核直接邮寄给申请人。申请人收到公务卡后，根据银行规定和提示激活开卡后方能正常使用。

第七条 新入职人员应在签订合同后 60 天内办理公务卡申领手续。持卡人因离职、退休等原因离开学校时，应清理本人在公务活动中的债务，及时归还公务卡欠款，办理停止公务卡使用手续。

第三章 公务卡日常管理

第八条 公务卡公务支出不允许提取现金。对公务卡提现行为，视同个人支付行为，学校不予报销相关费用。

第九条 持卡人应当妥善保管公务卡和密码，并承担因个人保管不善等原因引起的相关责任。

第十条 公务卡遗失或损毁后的挂失、补办等事宜由持卡人联系发卡行申请办理，并及时通知校财务处变更管理系统信息。

第十一条 持卡人要严格遵守国家关于银行卡使用管理的有关规定，规范使用公务卡。对恶意透支、拖欠还款、利用公务卡套取现金或将非公务支出用于公务报销等行为所产生的后果，由持卡人负责，学校不承担由此导致的任何责任。

第十二条 公务卡初始信用额度为 1 万-5 万元，实际信用额度由发卡行根据个人收入和信用状况核定。特殊情况下公务卡信用额度不能满足公务支付需要时，持卡人可向发卡行申请增加临时信用额度，增加的额度数和使用期限等具体事项，按照发卡行有关规定执行。

第十三条 公务卡具有 20—50 天的透支免息期（即银行记账日至银行规定的到期还款日之间的期限），具体还款时间以办卡时银行规定的时间为准。还款可以通过报销公务支出还款，也可以由本人垫支现金还款。

第四章 公务卡结算及报销

第十四条 公务卡结算，不改变学校现行财务管理制度、报销审批程序和会计核算方法。各部门须严格执行学校财务预算，不得超预算支出。

第十五条 公务卡可使用 POS 机或绑定微信、支付宝等移动支付 APP 支付各类费用，经办人应取得 POS 机签购单或移动 APP 支付截图作为报销凭证，并取得发票等报销凭证。

第十六条 公务卡结算日常办公、零星采购、住宿费、培训费等，应按采购合同或工作需要向商家机构直接支付，及时取得POS付款凭条或支付记录、发票及购物清单等报销凭证，按规定时间到财务处报销。

第十七条 公务卡结算差旅费，应厉行节约，通过正规购票渠道，如“12306”“政府采购机票”官方网站（www.gpticket.org）或“公务行”等官方APP直接采购并通过公务卡支付，原则上不得通过第三方选购。如因客观原因不能直接购买的，应提供情况说明，并附所购票价不高于正规渠道售价的截图（购票人、部门负责人签字），差旅费具体报销标准参照《新疆职业大学报销管理办法》。

第十八条 持卡人申请办理公务卡结算资金报销业务时，应当附相应报销凭证，并按照规定财务报销程序审批。

各部门加强合规性审核，符合报销制度的予以报销，不符合报销制度的，有权全部或部分不予以报销，由持卡人自行还款。

第十九条 持卡人使用公务卡结算后，最晚应控制在大于当月还款日前7个工作日内到财务处完成报销手续，如不满7个工作日需先自行还款以免逾期。由于个人原因导致还款不及时，产生罚息、滞纳金及个人不良信用记录等后果，由持卡人自行承担。

第二十条 因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账户。持卡人退款的财务审核手续按学校财务管理规定执行。

第二十一条 在未办理财务报销手续之前，无论是公务消费

还是个人消费均属个人行为，个人承担由此产生的经济、法律等全部责任。

第二十二条 下列情形所产生费用由持卡人承担，不予报销：

- （一）使用公务卡用于个人消费部分；
- （二）报销费用与提供的报销凭证、公务卡消费交易凭条等不符；
- （三）持卡人透支、提取现金所产生的手续费、利息等；
- （四）因持卡人报销不及时产生的罚息、滞纳金等相关费用；
- （五）因持卡人保管不善或遗失等原因，致使公务卡被盗刷所造成的损失；
- （六）使用公务卡进行公务消费时，超出学校财务预算经费的部分，以及超出部分所产生的罚息和滞纳金。
- （七）其他不符合财务管理规定或超出标准的消费。

第五章 附则

第二十三条 学校实行公务卡结算方式后，原则上不再办理公务卡信用额度限额内的现金借款，特殊情况需要办理现金借款的按《新疆职业大学财务管理办法》办理。

第二十四条 本办法由财务处负责解释，自 2025 年 9 月 1 日起执行。校内现行规定与本办法不一致的以本办法为准，由相关负责部门负责修订或废除。

附件 1

新疆维吾尔自治区本级公务卡强制结算目录

序号	公务卡结算项目	备 注
01	办公费	指单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出。
02	印刷费	指单位的印刷费支出。
03	咨询费	指单位咨询方面的支出。
04	手续费	指单位支付的手续费支出。
05	水电费	指单位支付的水电费支出。
06	邮电费	指单位开支的电话费、电报费、传真费、网络通讯费等支出。
07	物业管理费	指单位开支的办公用房、职工及离退休人员宿舍等的物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。
08	差旅费	指单位工作人员因出差支付的住宿费、购买机票支出等。
09	维修（护）费	指单位日常开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用。
10	租赁费	指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备等方面的费用。
11	会议费	指会议中按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等。
12	培训费	指各类培训支出。
13	公务接待费	指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用
14	专用材料费	指单位购买日常专用材料的支出，包括药品及医疗耗材、农用材料、兽医用品、实验室用品、专用服装、消耗型体育用品、专用工具和仪器、艺术部门专用材料和用品等
15	公务用车运行维护费	指公务用车的燃料费（长途途中，确实不具备刷卡条件的加油站、加气站除外）、维护费（长途途中，确实不具备刷卡条件的维修站除外）、保险费等支出
16	其他交通费用	指单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用

附件 2

地方预算单位在职在编人员清单

单位名称：

预算单位编号：

序号	姓名	证件种类	证件号码	行政职务	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

经办人： 复核人： 编制日期： 年 月 日

以上人员为我单位正式工作人员，人员身份真实有效，且经我单位批准可办理中央预算单位公务卡，请予以协助办理公务卡。我单位对本表所载信息的真实性承担相应的法律责任。

预算单位公章（人事部门公章）：

日期：

注：“行政职务”一栏应根据在职在编人员的职级统一填写为“正处及以上”“副处”“正科”“副科”“科员”。

金穗公务卡领用推荐信息调查表

单位名称			
单位地址			
单位性质		☐ 财政预算单位 ☐ 国有（控股）企业	
单位联系人：		电 话：	
编号	姓 名	证件号码	职务
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

以上人员为我单位正式在职人员，人员身份真实有效，且经我单位批准可办理预算单位公务卡，请予以协助办理公务卡。我单位对本表所载信息的真实性承担相应的法律责任。

单位公章：

日期： 年 月 日

填表注意事项：

- 1.上表由推荐办卡单位填写和盖章；
- 2.上表内要素除“职务”外均为必填项，内容涂改的，由受理行签章确认；
- 3.勾选项须正确勾选（军队、武警部队、政府机关、事业单位等可勾选“财政预算单位”）；
- 4.上表各项应填写完整，若非必填项无相关内容，则须填写“无”或划“/”；
- 5.人员编号须连续，人员信息不得电子与手写混填；
- 6.上表有剩余空白部分的，须紧接最后一人下方“身份证号码”处填写“以下部分空白”；
- 7.总行集中作业部门或分行可对表格内容进行调整，但必须包含上述要素。

附件 3

新疆职业大学开票信息

单位名称：新疆职业大学

付款账号：30705301040003451

开户银行：中国农业银行乌鲁木齐迎宾路（兵团）支行

银行行号：103881070537

税 号：126500004576050779

地 址：乌鲁木齐市达坂城区文达路 1 号

电 话：0991-3732722

邮 编：830039

新疆职业大学新校区建设资金管理办法

一、总则

为加强新疆职业大学新校区建设项目工程建设资金的管理，规范资金使用联审流程，提高资金使用效益，确保资金安全、合理、有效使用，根据《基本建设财务规则》（财政部令第81号）、《建设工程价款结算暂行办法》（财建〔2004〕369号）、《关于完善建设工程价款结算有关办法的通知》（财建〔2022〕183号）等法律法规规定，结合我校新校区建设实际情况，制定本办法。

二、适用范围

本规定适用于新疆职业大学新校区建设工程项目中所有涉及工程建设资金使用的联审事项，包括但不限于项目的勘察、设计、施工、监理、设备及材料采购等资金支付环节。

三、基本原则

（一）合法性原则。资金使用严格遵循国家法律法规、政策以及学校相关财务制度，确保每一笔资金支出合法合规。

（二）真实性原则。审核资金使用事项的真实性，确保所涉业务真实发生，杜绝虚假列支、虚报冒领等行为。

（三）准确性原则。对资金使用的金额、用途、支付对象等信息进行精准审核，保证资金使用数据准确无误。

（四）效益性原则。在保证工程质量和进度的前提下，通过联审优化资金配置，提高资金使用效益，节约建设成本。

四、支付流程

（一）建设相关单位提交资金使用申请

新校区建设工程项目相关单位，在需要支付工程建设资金时，应根据合同约定、工程进度及实际工作需要，填写《新疆职业大学新校区建设工程建设资金使用申请表》（以下简称《申请表》）。《申请表》内容涵盖申请单位、项目名称、资金用途、申请金额、支付对象、合同编号等详细信息，并附上相关证明材料，如合同文本、工程进度报告、验收报告、发票等。建设单位负责人在《申请表》上签署意见并加盖部门公章，提交至下一审环节。

（二）后勤综合服务中心审核

1.工程进度审核。后勤综合服务中心收到申请材料后，首先对工程进度进行核实。对照工程建设合同及施工计划，确认申请支付资金对应的工程任务是否已按要求完成，工程质量是否符合标准。如发现工程进度滞后或存在质量问题，应要求申请单位说明情况并采取相应整改措施，整改合格后方可继续审核。

2.合同执行审核。审查申请事项是否符合合同约定的支付条件，包括付款节点、付款比例、质量保证金预留等条款。对合同变更部分，需审核变更手续是否完备、变更内容是否合理合规，并核实变更后的合同执行情况。

3.签署意见。后勤综合服务中心在完成上述审核后，在《申请表》上签署明确审核意见，包括对工程进度、质量、合同执行情况的评价以及是否同意支付资金等内容，并由部门负责人签字确认后，将申请材料提交至财务处。

（三）审计处审核

1.合规性审计。审计处对资金使用申请进行全面合规性审计，审查资金使用是否符合国家法律法规、政策规定以及学校相

关制度要求。重点关注是否存在违规支出、超标准支出、截留挪用资金等问题。

2.真实性审计。通过查阅相关合同、凭证、文件等资料，对申请支付资金所涉及业务的真实性进行深入审查，核实工程建设活动是否真实发生、工程量计算是否准确、设备材料采购是否属实等，防止虚假交易和骗取资金行为。

3.效益性审计。从资金使用效益角度出发，评估资金使用是否达到预期目标，是否存在浪费或不合理使用情况。对工程建设成本进行分析，审查是否采取有效措施控制工程造价，提高资金使用效益。

4.出具审计意见。当建设资金支付达到 80%后，审计处开展结算审计工作，出具《新疆职业大学新校区建设工程建设资金使用审计意见书》（以下简称《审计意见书》）。《审计意见书》详细阐述审计发现的问题、审计结论以及审计建议，并将《审计意见书》连同申请材料一并提交至联审小组。

（四）财务处审核

1.资金预算审核。财务处依据学校新校区建设工程资金预算，审核申请支付的资金是否在预算范围内，是否符合预算安排和资金使用计划。如发现超预算或预算外支出申请，需按照学校预算调整相关规定进行处理，经批准后方可继续审核。

2.支付手续审核。对申请材料中的支付手续进行细致审核，包括支付方式是否合规、收款单位信息是否准确、发票真伪及开具是否规范等。同时，检查资金使用申请表填写是否规范、各审核环节签字盖章是否齐全。

3.资金核算审核。从财务核算角度，审核申请支付资金的会

计科目使用是否正确,是否符合财务核算要求和学校财务制度规定。确保资金支付的账务处理准确无误,以保证财务数据的真实性和完整性。

4.反馈沟通。若财务处在审核过程中发现问题或存在疑问,及时与后勤综合服务中心进行沟通反馈,要求其补充说明或提供相关资料。后勤综合服务中心应积极配合,及时解决问题,确保审核工作顺利进行。

5.签署意见。财务处完成各项审核工作后,在《申请表》上签署审核意见,明确是否同意支付资金以及支付金额等内容,并由财务部门负责人签字确认后,将申请材料提交至审计处。

(五)联审小组审定

1.小组组成。联审小组由学校主管领导担任组长,成员包括后勤综合服务中心、财务处、审计处等相关部门负责人。联审小组负责对工程建设资金使用申请进行最终审定,确保资金使用的合理性、合规性和安全性。

2.会议召开。联审小组定期召开资金使用联审会议,特殊情况下可根据工作需要临时召开。会议由组长主持,申请单位、后勤综合服务中心、财务处、审计处等相关人员参加。会议首先由申请单位汇报资金使用申请情况,各审核部门依次汇报审核意见,重点说明审核过程中发现的问题及处理建议。

3.集体决策。联审小组成员在充分听取各方汇报和意见的基础上,对资金使用申请进行集体讨论和决策。根据国家法律法规、政策规定、学校相关制度以及工程建设实际情况,综合考虑资金预算、工程进度、质量、效益等因素,对是否同意支付资金、支付金额及支付方式等事项作出明确决定。

4.意见签署。联审小组形成审定意见后，在《申请表》上签署明确意见，由组长签字确认，并加盖新校区指挥部公章。审定意见作为资金支付的最终依据，相关部门和单位必须严格执行。

（六）资金支付

1.支付执行。财务处根据联审小组审定通过的《申请表》及相关审核意见，按照学校财务支付流程办理资金支付手续。确保支付金额准确无误，支付对象与申请一致，支付方式合规安全。在支付过程中，如发现新的问题或情况变化，及时向联审小组报告，经研究同意后方可继续支付。

2.支付记录与档案管理。财务部门在完成资金支付后，及时进行账务处理，记录资金支付信息，确保财务账目清晰准确。同时，将《申请表》及相关证明材料、各审核部门审核意见、联审小组审定意见等资料进行整理归档，建立完善的资金使用联审档案，以便日后查阅和审计。

五、相关部门职责

（一）后勤综合服务中心

1.项目建设管理。负责新校区建设工程项目的全过程管理，包括项目的规划、设计、施工、监理等各个环节，确保工程建设按照计划顺利进行，保证工程质量和进度。

2.合同管理。负责工程建设相关合同的起草、签订、执行和管理工作，严格履行合同约定，监督合同对方履行合同义务。及时处理合同变更、违约等事项，维护学校合法权益。

3.工程进度与质量审核。在资金使用联审过程中，对工程进度和质量进行审核把关，确认工程是否按合同约定完成相应进度，质量是否符合要求。为资金支付提供工程建设方面的专业意

见和依据。

4.协调沟通。加强与申请单位、财务处、审计处等相关部门的沟通协调，及时解决工程建设和资金使用过程中出现的问题，确保工程建设和资金使用联审工作顺利推进。

（二）财务处

1.资金预算管理。负责编制学校新校区建设资金预算，合理安排资金使用计划，严格控制预算执行。对资金使用申请进行预算审核，确保资金支出在预算范围内，维护预算的严肃性和权威性。

2.财务管理与核算。依据国家财务制度和学校财务规定，对工程建设资金进行财务管理和会计核算，确保资金收支账目清晰、准确、规范。负责资金支付的具体操作，审核支付手续是否完备，保障资金支付安全。

3.财务分析与报告。定期对新校区建设工程资金使用情况进行财务分析，向学校领导和相关部门提供财务报告和分析资料，为决策提供财务数据支持和参考建议。

4.配合审计与监督。积极配合审计部门开展资金使用审计工作，提供相关财务资料和信息。协助审计部门对审计发现的问题进行整改落实，加强对资金使用的财务监督。

（三）审计处

1.审计监督。依法对新校区建设资金使用情况进行全过程审计监督，包括对资金使用的合规性、真实性、效益性进行审计，防范资金风险，确保资金安全有效使用。

2.审计计划与实施。制定新校区建设工程资金使用审计计划，按照审计程序和方法开展审计工作。通过查阅资料、现场勘

查、调查询问等方式，全面收集审计证据，客观公正地评价资金使用情况。

3.审计报告与建议。根据审计结果，出具审计报告和审计意见书，揭示资金使用过程中存在的问题，提出改进建议和意见。督促被审计单位对审计发现的问题进行整改落实，跟踪整改情况，确保审计成果得到有效运用。

4.审计档案管理。建立健全审计档案管理制度，对审计过程中形成的各种资料进行整理、归档和保管，确保审计档案完整、规范，便于查阅和利用。

（四）纪检监察部门

1.监督检查。对新校区建设资金使用联审工作进行全程监督，检查各部门和相关人员是否认真履行职责，是否严格执行联审规定和工作流程，防止出现违规操作、滥用职权、以权谋私等行为。

2.廉政教育与风险防控。加强对参与新校区建设工程人员的廉政教育，提高廉洁自律意识。协助相关部门开展廉政风险排查和防控工作，建立健全廉政风险防控机制，从源头上预防腐败问题的发生。

3.违纪查处。对在资金使用联审工作中发现的违纪违规行为，依法依规进行调查处理，严肃追究相关人员的责任。维护学校纪律和规章制度的严肃性，保障新校区建设工程顺利进行。

六、监督与责任追究

（一）监督机制

1.内部监督。建立健全学校内部监督机制，加强工程管理部门、财务部门、审计部门、纪检监察部门等相关部门之间的相互

监督和制约。定期开展内部检查和自查自纠工作，及时发现和纠正资金使用联审工作中存在的问题。

2.外部监督。积极配合上级主管部门、财政部门、审计机关等外部监督机构对新校区建设工程建设资金使用情况的监督检查，如实提供相关资料和信息，认真落实监督检查提出的整改要求和意见。

3.信息公开。按照信息公开相关规定，适时将新校区建设工程建设资金使用情况向校内师生和社会公开，接受公众监督，增强资金使用的透明度。

（二）责任追究

1.在新校区建设资金使用联审过程中，凡存在以下行为均属于违规行为：

（1）提供虚假申请材料，虚报、冒领工程建设资金；

（2）擅自改变资金用途，挪用、截留工程建设资金；

（3）违反联审规定和工作流程，未经审核或审核未通过擅自支付资金；

（4）审核部门和人员不认真履行职责，敷衍塞责、失职渎职，导致资金使用出现问题；

（5）利用职务之便，谋取私利，收受他人财物或接受不正当利益；

（6）其他违反国家法律法规、政策规定和学校相关制度的行为。

2.对存在违规行为的单位和个人，将视情节轻重，按照国家法律法规、学校相关制度和规定，给予相应的责任追究：

（1）对违规单位，责令限期整改，追回违规资金，并视情

况给予通报批评、经济处罚等处理；

（2）对违规个人，视情节轻重给予批评教育、诫勉谈话、警告、记过、降职、撤职等党纪政纪处分；构成犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

七、附则

本办法自 2025 年 9 月 1 日起执行，由新疆职业大学负责解释，具体解释工作由学校财务处会同后勤综合服务中心、审计处等相关部门承担。在执行过程中，如遇国家法律法规和政策调整，本规定将适时进行修订完善。

新疆职业大学新校区工程建设资金使用 联审联签单

项目名称		合同编号	
付款类别		总 价	
本次支付		质保金	
收款单位			
资金申请部门盖章 部门负责人签字	签 字： 年 月 日		
新校区建设项目负责人 签署意见	签 字： 年 月 日		
审计处负责人 签署意见	签 字： 年 月 日		
财务处负责人 签署意见	签 字： 年 月 日		
新校区建设指挥部 负责人签署意见	签 字： 年 月 日		
财务分管领导 签署意见	签 字： 年 月 日		

注：新校区建设指挥部负责人为肖克拉提·米尔扎副校长
新校区建设项目负责人为冯勇处长。

新疆职业大学“访惠聚”驻村工作队 经费管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为做好学校“访惠聚”驻村工作队经费管理，加强财政资金监管，确保驻村工作队经费合法合规使用，根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国会计法》《政府会计准则制度》等有关规定和要求，结合驻村工作实际，制定本办法。

第二条 按照总额控制、据实结算的原则，实行专账核算、专人负责。驻村工作经费应按年初批复的预算执行，由工作队第一书记（队长）作为驻村经费管理使用第一责任人。

第二章 经费来源和审批

第三条 经费来源：

（一）自治区财政拨付的“为民办实事工作经费”专项经费可以统筹用于访贫问苦，解决就业、就医、就学等群众关心的难题，支持事关民生的基础设施建设、修缮和乡村产业发展、村级活动开展等相关支出，不得用于驻村工作队购置交通工具、办公设备、通讯设备、生活用品，不得用于发放个人补助以及其他任何工作队自身开支。

（二）“第一书记工作经费”专项资金主要用于做好群众工作，访贫问苦，送信息、送服务、送温暖等，不得用于第一书记和驻村工作队自身各项费用开支，应当建立资金收支台账（附件2），专款专用。

（三）学校预算资金。学校预算安排的“访惠聚”驻村工作

队经费，根据预算提交经费使用报告，由“访惠聚”工作队设立的临时党总支研究确定，须建立资金收支台账（附件3），确保经费支出规范管理使用。

（四）其他资金。驻村工作经费以外的其他各类资金，包括捐赠资金、慰问资金等，应当建立资金收支台账（附件4），严格参照驻村工作经费进行管理和使用。

第三章 经费使用

第四条 预算编制。驻村工作队临时党总支集体研究确定后于6月底前上报校财务处，各驻村工作队应根据相关文件精神和村委实际情况统筹安排资金预算，提高资金社会效益。

第五条 经费支出应当优先使用财政专项资金，当年预算当年使用，跨年不予结转。

第六条 报账员负责审核报销凭证的合规性，登记驻村工作经费支出台账（附件1、附件3），确保账目清晰、票据规范。

第七条 经费报销流程。各项经费开支，必须遵循“先请示、再审批、后开支”的原则。经费请示报告，转账支付报销单、发票及相关附件由经办人、第一书记、总领队逐一审核签字后交学校财务处审批，若支出金额达到或超过5万元，还需分管财务校领导审批签字。此外，采购金额达到5000元及以上时，需附工作队临时党支部会议纪要。如遇特殊情况急需报销的费用，须提前1-2个工作日履行报销手续。

第八条 各项经费报销相关规定

（一）日常经费报销。包括办公用品购置、宣传材料打印复印、档案制作、水电费等支出。所需附件为报销报告、大额支出合同、转账支付报销单（见附件1）、发票、采购项目确认单（见

附件 4、附件 5）。报销时要确保所有支出均有明确用途和合理预算，结算票据为正规有效票据。按学校相关采购管理办法执行。

（二）固定资产采购。包括采购金额超过 1000 元的通用设备（使用年限 1 年以上）或超过 1500 元的专用设备，均视为学校固定资产。采买后及时办理出入库手续，并建立固定资产管理台账（见附件 7）。

（三）慰问支出。包括对村民现金以及实物的慰问行为。报销时需附慰问经费支出报告、工作队临时党支部会议纪要、慰问清单（受助人员本人签字并按手印确认），发放物资时的照片。

（四）车辆运行及维护费。包括车辆维修、加油、过路费等与车辆运行相关的所有支出。每次加油需保留支付凭证，并建立加油台账，由专人负责登记（见附件 9）。维修车辆应在自治区采购平台指定的定点单位进行维修，如该地无指定维修单位时，由驻村工作队临时党总支研究确定一家定点维修单位，报销时需附报销报告、工作队临时党支部会议纪要、转账支付报销单、维修发票、维修材料清单等材料。

（五）新建或维修项目。包括在年初预算已经批复的各类新建或维修的项目支出。报销时需附维修报告、合同、转账支付报销单、发票、工作队临时党支部会议纪要、采购项目确认单、维修材料清单、验收单等。

第四章 经费的结算要求

第九条 经费结算方式：在支付经费时，可根据结算要求选择以下方式进行支付：

（一）公务卡结算。符合公务卡结算目录的支出必须刷公务卡，不得使用现金支付。根据公务卡强制结算目录规定，公务卡

的结算范围为日常公用和零星支出，包括：办公费、印刷费、咨询费、手续费、邮电费、差旅费、租赁费、会议费、培训费等零星商品购买支出。

（二）转账支付。电费、水费、车辆维修等支出或单笔支出大于公务卡限额的支出以及其他不能使用公务卡支付的款项，可按财务审批流程进行审批后，由学校财务转账支付。

（三）现金支付。如非必要，不得使用现金支付，一般现金仅用于人员慰问，如遇其他需要使用现金支付的，需提前与财务沟通后履行财务审批手续。

第五章 管理和监督

第十条 驻村工作经费的管理和使用应当坚持公平、公正、公开的原则，包括各类慰问工作队的经费均要登记收支明细，其他各项经费支出和使用情况应当每季度向全体村民公开公示，并自觉接受村“两委”班子和群众监督，任何单位和个人不得挪用、截留、挤占驻村工作经费。

第十一条 工作队人员在交接财务、资产时需编制交接台账，在所在村“两委”的监督下，严格履行交接手续。

第十二条 驻村干部要严守财经纪律，严格执行财务管理规定，切实做到账目清楚、票据规范，确保为民办实事工作经费专款专用。

第十三条 学校纪检部门应当每年开展一次驻村工作经费管理使用情况的检查工作；审计部门应当每年开展一次资金的审计监督工作；财务处每年开展两次财务报账培训。

第六章 附则

第十四条 本办法由财务处负责解释,自 2025 年 9 月 1 日起
执 行,原《新疆职业大学经费审批管理办法》(新职大办字
〔2019〕17 号)同步废止。

附件 1

转账支付报销单

报销日期：		年	月	日
款项用途：				
收款单位名称：				
收款银行名称：		企业纳税号：		
收款单位行号：		收款单位账号：		
收款单位电话号码：		收款单位地址：		
本次支付金额：		¥		
报销部门负责人：		部门经办人：		
校领导：		财务负责人：		

附件 2

为民办实事及第一书记经费（专项）台账

序号	如：2025 年度		收入	支出名称	支出 金额 (元)	余额 (元)	发票号或 名称	备注
1	自治区“访惠聚”为民办实事及第一书记工作经费经费	为民办实事工作经费	150000					
2		第一书记工作经费	20000					
合计			170000					

附件 3

学校预算资金台账

序号	如：2025 年度		收入	支出名称	支出金额 （元）	余额（元）	发票号或名称	备注
1	新疆 职业 大学 “访惠 聚”经 费	项目名称						
2		项目名称						
3		项目名称						
4		项目名称						
5		项目名称						
6		项目名称						
合计								

附件 4

其他资金台账

序号	如：2025 年度		收入	支出名称	支出金额 (元)	余额（元）	发票号或名称	备注
1	其他 资金	项目名称						
2		项目名称						
3		项目名称						
4		项目名称						
5		项目名称						
6		项目名称						
合计								

附件 5

新疆职业大学采购项目确认单

申请部门			
经费预算（元）		询价时间	
采购项目名称			
询价小组成员			
询价地点	☐ 自治区政府采购电子卖场 ☐ 校外线下市场 ☐ 其他		
联系供应商 报价情况	3 家及以上		
询价小组 确认情况	询价小组依据*家单位报价等进行评定,采用 最低报价 中标, 中标单位为: *** ; 中标金额: ****。 （写明选定的原因、单位及价格）		
询价小组成员 确认签字			
采购部门负责人 审核意见（签章）			

注：需付报价单。

附件 6

新疆职业大学采购项目报价单

采购项目名称	由项目申请单位填写，与采购申请保持一致，必须填写准确				
供应商全称(盖章)					
供应商详细地址					
是否为自治区政府采购电子卖场入围供应商及商品					☐ 是 ☐ 否
供应商联系人		联系电话			
一、新疆职业大学采购需求					
包括但不限于参数、材质、性能、付款、服务承诺、报价内容等。由项目申请单位填写，可附页。					
二、供应商响应情况					
供应商响应学校采购需求，包括但不限于参数、材质、性能、付款、服务承诺、报价内容等。由供应商申请单位填写，可附页。					
名称	单价	总价	产地	质保期	供货期
总报价（人民币增值税普通发票）		材质、性能等等需要说明的			
报价时间					
其他需要说明的					

注：此表可根据实际情况进行

附件 7

固定资产管理台账（村）

序号	购买日期	设备名称	数量	单价	金额	存放地点	管理人签字
1							
2							
3							
4							
5							

附件 8

新疆职业大学项目验收单

申请验收部门：		
项目名称：		
验收内容	数量	
	质量	
验收意见 (签名)		
备注：（是否有需要整改的内容）		

附件 9

驻村工作队车辆加油登记台账

单位：元

序号	加油车牌号	加油日期	行驶的总里程数	加油前油卡余额	此次加油金额（元）	油卡余额	司机签字	备注

（此页无正文）

抄送：校党委常委

新疆职业大学党校办

2025 年 8 月 28 日印发
