

内容

Part 1

Part 2

Part 3

国库资金
管理规定

高水平大学
建设资金
管理办法

公务卡
支付业务

财务处 陈宁

国库资金管理规定

一、资金性质

我校的国库资金是指广东省省级预算安排的，通过国库支付系统集中支付的具有**专门用途**和**绩效目标**的财政资金。

主要概念

国库资金是财政性资金

国库资金有专门的支付系统（非学校基本账户）

我校的国库资金项目代码为**C103**、**C104**开头

我校的国库资金监管、考核由省财政厅、学校共同执行

国库资金管理规定

| 2016 年我校国库大额专项经费 | | |
|---------------------------|------------------------------|---------|
| 专项大类 | 专项明细 | 归口管理部门 |
| 高水平大学 | 2015、2016 年高水平大学专项 | 发展规划处 |
| 中央支持地方共建 | 2015 年中央支持地方共建专项 | |
| 创新强校专项 | 2014、2015 年创新强项专项 | |
| 科研专项 | 2014、2015、2016 年省协同创新与平台环境建设 | 科技处 |
| | 2014、2015 年省自然科学基金 | |
| | 2014、2015、2016 年省公益研究与能力专项 | |
| | 2015、2016 年应用型科技研发与重大科技成果转化 | |
| 奖学金专项 | 2015、2016 年省科技发展专项 | 研究生学院 |
| | 研究生国家助学金 | |
| | 研究生学业奖学金 | |
| | 学生资助补助经费—研究生国家奖学金 | 学生处 |
| | 学生资助补助经费—国家助学金 | |
| | 学生资助补助经费—国家励志奖学金 | |
| | 2016 年高等学校家庭经济困难学生免学费补助 | |
| | 学生资助经费—本专科生国家奖学金 | |
| 学生资助补助经费—地方高校学生应征入伍国家资助经费 | | |
| 人才专项 | 2016 年博士后经费 | 人事处 |
| | 2015 年珠江人才专项 | |
| | 2014 年第一批广东省高层次人才特支计划专项 | |
| | 2013 年中青年教师国外访问学者计划项目资金 | |
| 基建专项 | 中央与地方共建经费基建 | 基建处 |
| | 中央支持地方代建专项（康复医学院） | |
| | 教育发展专项资金—生疏高校基本建设补助（体育馆） | |
| 其它专项 | 2014 教育体制综合改革 | 发展规划处 |
| | 高校国有资产平台管理建设 | 国资处 |
| | 2015 年农村卫生专项资金 | 人文管理学院 |
| | 2014 年国家继续专项 | 继续教育学院 |
| | 2016 年省卫生计生事业发展专项资金 | |
| | 2016 年广东特支计划资金 | 科技处、组织部 |

内部资料 禁止外传播转载

国库资金管理规定

一、资金性质

1. 动态监控

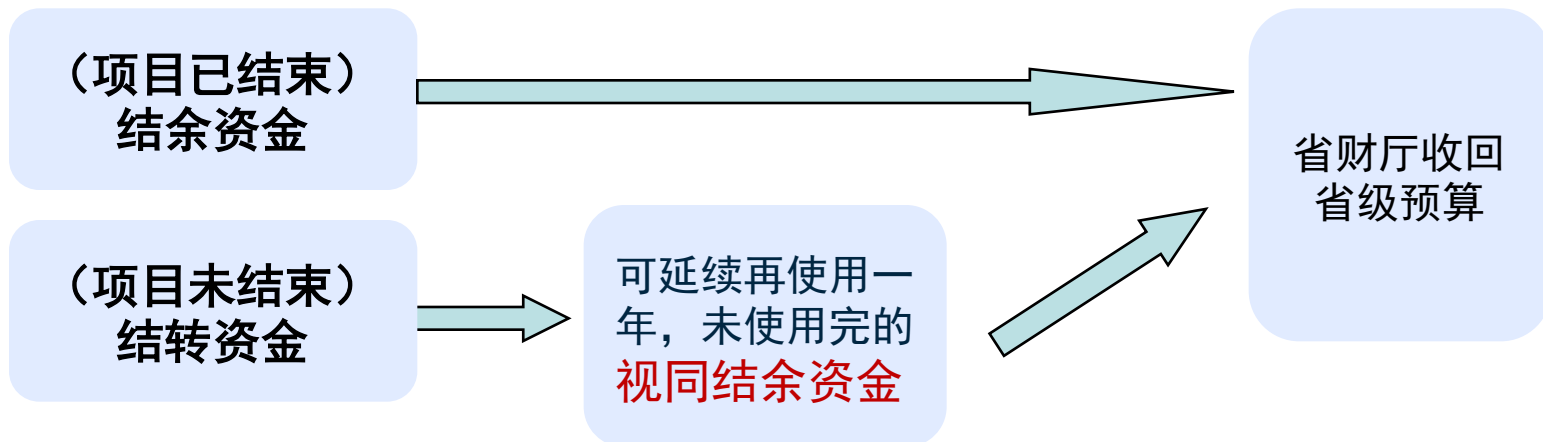
- ◆ 《中央财政国库动态监控管理暂行办法》财库[2013]217号：“财政部对财政资金支付清算过程进行**实时监控**，监控的基本要素包括付款人名称、支付时间、付款金额、结算方式、付款用途、预算科目、支付方式、支付类型、收款人、收款人账号，以及预算指标、用款计划、银行账户等相关信息。”
 - ◆ 各国库资金项目的支出均通过国库集中支付系统进行申请和支付，不经学校基本账户；
 - ◆ 各国库资金项目的支出内容、支出进度均在财政部的监控下，**信息公开透明**。

国库资金管理规定

资金性质

2. 定期清理

- ◆ 根据《中华人民共和国预算法》第四十二条：各级政府上一年预算的结转资金，应当在下一年用于结转项目支出；连续两年未使用完的结转资金，应当作为结余资金管理。根据《预算法》规定，《省级财政结余结转资金管理暂行办法》粤财教【2010】205号：“对某一预算年度安排的项目支出，结转下年仍未使用完毕的，视同结余资金管理，原则上全部收回省级总预算。”



国库资金管理规定

二、管理要求

◆ 《广东省省级财政专项资金管理办法》粤府【2013】125号：“应遵循依法设立、规范管理，严格审批、权责明确，科学论证、绩效优先，公开公平、强化监督的原则。”

权责明确

理清各部门职责

绩效优先

明确绩效的含义

强化监督

切实履行职责

国库资金管理规定

各部门职责

◆ 根据《广东省省级财政专项资金管理办法》对资金责任分工的指导精神：财政负责协调、业务部门负责具体管理工作，按“谁使用、谁负责”的原则负责专项资金的使用、绩效。

我校财政专项资金的责任分工：

- ◆ 财务处负责
- ◆ 业务主管部门负责
- ◆ 项目负责人是

(1) 合理制定项目**预算**，严格按照**预算**，**合法、合规使用**专项资金。

(2) 要做好周密、详尽的**计划安排**，制定相关措施，及时组织实施，切实**加快预算执行进度**。

(3) 及时填写并报送《专项资金用于购买合同总价超过**20**万元及以上设备预算使用情况表》、《专项资金联络人备案表》给业务主管部门，**固定专人负责**专项资金的管理工作。

(4) 根据今年7月份国务院办公厅印发的《**关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见**》，项目承担单位要建立健全**科研财务助理制度**，为科研人员在项目预算编制和调剂、经费支出、财务决算和验收等方面提供专业化服务，科研财务助理所需费用可由项目承担单位根据情况通过科研项目资金等渠道解决。

国库资金管理规定

二、管理要求

2. 明确绩效含义

- ◆ 《广东省省级财政专项资金管理办法》：“省财政部门依照《中华人民共和国预算法》及其他相关法律规定对**专项资金预算执行、资金使用效益**实行常态化监督检查。”

预算执行

根据**资金预算执行率、结余情况**进行评价：
强调资金使用的**“计划性、执行性”**；
“专项资金预算执行率低、连年结余的，应予调整或撤销”；
• “专项资金使用规模太小，使用性质、管理特点类同、支持对象相近的，应予归并或整合”

使用效益

围绕**资金使用结构、资金使用效果**进行专项绩效评价、监督检查和审计结果，包括：“项目财务决算报告”项目验收情况、绩效评价自评、重点评价报告、第三方评价报告、审计结果公告等”

国库资金管理规定

二、管理要求

2. 明确绩效含义（预算执行）

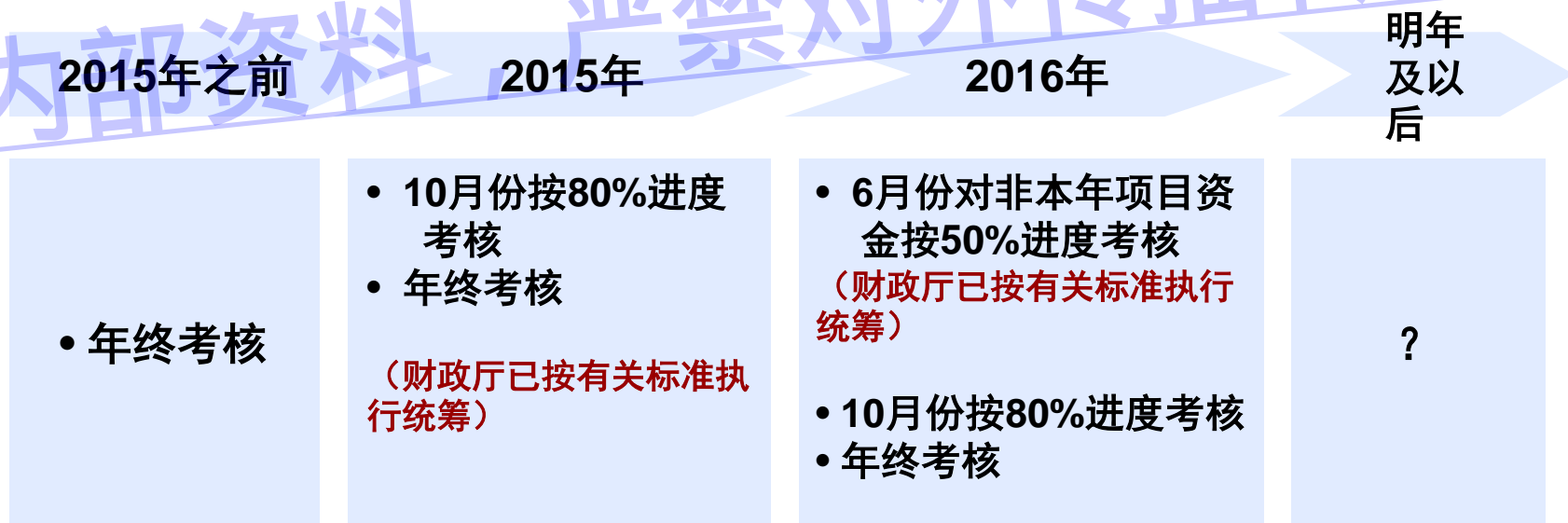
《广东省财政厅关于省直部门综合支出考核与财政资金安排挂钩的暂行办法》粤财预【2015】486号：“预算支出进度与当年省级财政资金安排挂钩，支出进度低于一定水平的，将收回统筹部分资金；年末财政部门存量资金规模超过控制线的，超过部分按一定比例收回统筹。”

| （一）项目支出进度 | | （二）部门存量资金 | | |
|--------------|------------------|-----------|--------------------------|---------------------|
| 1-10月项目实际进度 | 未使用的资金 收回统筹比例 | 年底结存比例 | 存量资金变动率 | 结余超出 5%部分收 回统筹比例 |
| 75%≤支出进度<80% | 5% | >5% | 减少率≥13.125% | 20% |
| 60%≤支出进度<75% | 10% | >5% | 减少率在 10%至 13.125%之间 | 50% |
| 支出进度<60% | 20% | >5% | 减少率小于 10%包括不 减少（存量增加） | 100% |

国库资金管理规定

预算进度考核

内部资料 严禁对外传播转载



第一种可能性:

按现行文件执行更高频次、更加严格的进度考核

国库资金管理规定

二、管理要求

加快国库资金使用进度的建议：

了解国库资金下达的规律性

- ◆ 往年结转的国库资金一般于3-4月份下达；
- ◆ 新增项目资金一般于5-6月份下达
- ◆ 分年下达的专项资金在下达资金规模上可提前预估。

建议：

- 1、往年结转的国库资金，尽快按原资金使用计划支出；
- 2、可提前预测的专项资金，业务部门应提前计划、遴选项目，做到资金下达后立刻立项，立刻支出；如确实无法立刻立项，也应通知项目负责人提前准备；
- 3、不可提前预测的专项资金，业务部门可启用备留项目，减少资金等待分配的时间。

国库资金管理规定

二、管理要求

应切实加强国库资金使用的计划性

◆ 《南方医科大学关于加强国库资金使用管理的通知》校财字[2013]10号：

- ◆ 国库资金使用请按照上级有关文件要求**合理开支**，依照项目立项预算书的范围使用经费。
- ◆ 对于需购买**设备**的，要**早计划、早申请**，并将设备采购金额**通知财务处**做好资金计划，预留国库额度，以便办理设备支付。
- ◆ 在经费报销时，要严格按照年度资金使用计划办理支付业务，**不要累积至年终集中报销**，以免出现由于省财政办理国库支付业务时间截止导致款项无法支付的情况。

国库资金使用滞后的处理措施

- ◆ 《南方医科大学关于加强国库资金使用管理的通知》校财字[2013]10号：对大额资金使用进度缓慢（一年以上未使用或使用进度未达计划进度），学校考虑项目实际情况后可能对未使用经费进行统筹管理。

国库资金管理规定

二、管理要求

3. 强化监督

◆ 《广东省省级财政专项资金管理办法》中要求：业务主管部门要加强对相关的专项资金情况的监督检查，及时发现和纠正存在的问题；财务、审计和监察部门应根据需要开展定期或不定期的专项检查或审计。

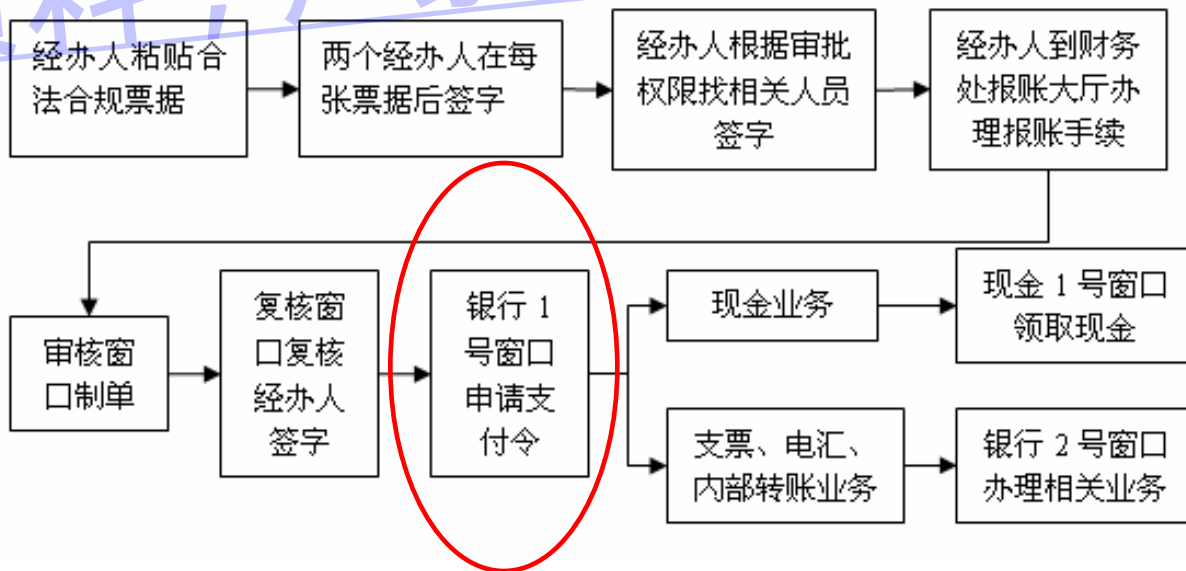
核心在于：

管理职责的切实履行

国库资金管理规定

三、报销流程

日常业务报销流程

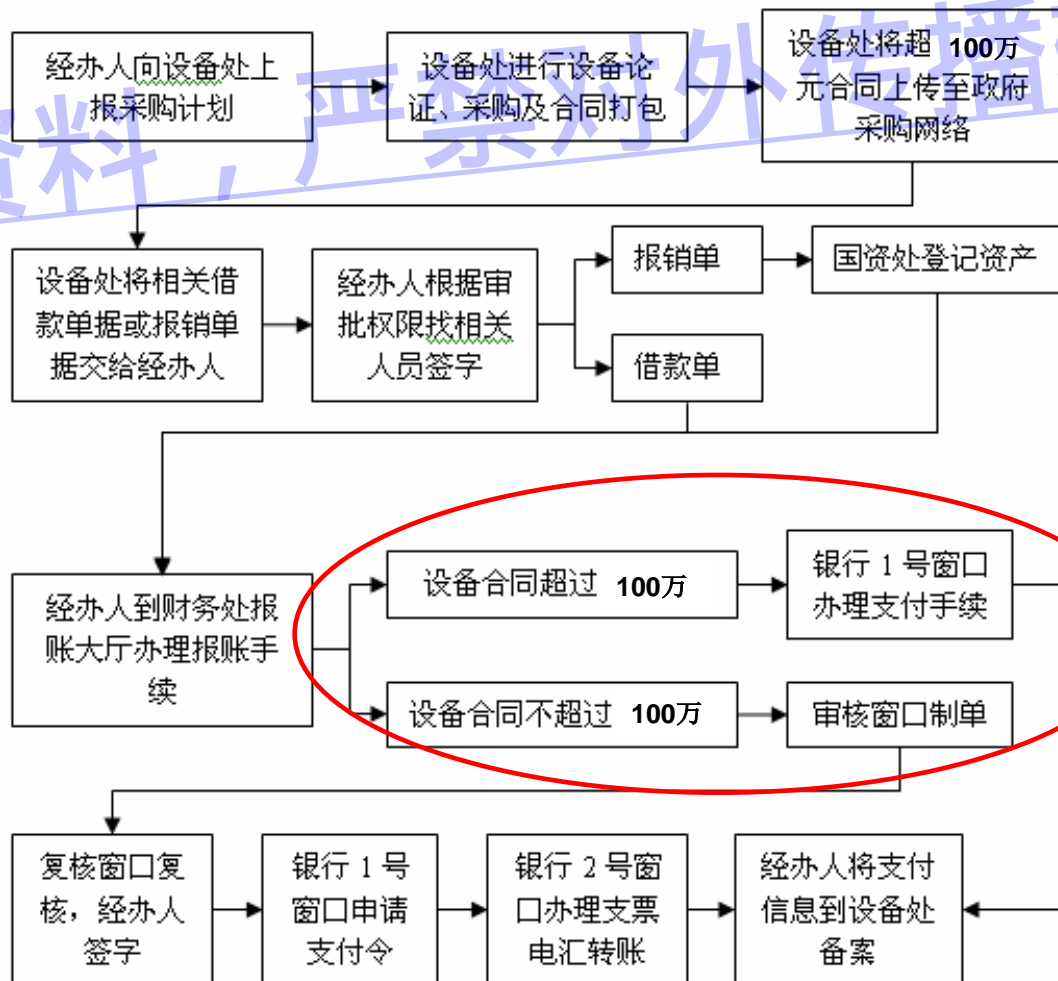


内部资料，严禁对外传播转载

国库资金管理规定

三、报销流程

设备购买流程



内容

Part 1

Part 2

Part 3

国库资金
管理规定

高水平大学
建设资金
管理办法

公务卡
支付业务

内部资料 严禁对外传播转载

高水平大学建设资金管理办法

一、资金性质

高水平大学建设资金与其它财政资金性质一样，**同属于国库经费。**

除参照国库资金有关管理规定外，还有专项资金管理办法：

- 《广东省高水平大学建设专项资金管理办法》
- 南方医科大学《高水平大学建设专项资金管理细则》

高水平大学建设资金管理办法

二、专项规定

1. 使用范围

- **人才引进与培养经费**是专项资金使用的**主要部分**，指在高水平大学建设中用于引进各项人才的培养以及补贴支出；
- **业务费**（包括**办公费、印刷费、邮电费、差旅费、会议费、培训费、专用材料费、交通费**等日常费用支出）在预算内使用，原则上**专用材料费**不超过预算的**5%**（各学科和部门经费中下设的具备创新性的课题研究类项目除外）；
- **设备购置费**原则上不超过项目预算的**50%**；
- **维修维护费**是与高水平大学建设相关的**仪器、实验设备、房屋及附属设施**的**维修、维护**以及**更新改造**所发生的支出。

高水平大学建设资金管理办法

二、专项规定

2. 零基预算

◆ 《广东省省级财政零基预算改革方案》中设定目标“从编制2015年预算起开展零基预算改革试点工作，分批逐步扩大试点范围，争取到2018年全面推进零基预算改革”

- ◆ 高水平大学建设专项资金实行零基预算管理
- ◆ 对结存专项资金统一安排使用

高水平大学建设资金管理办法

二、专项规定

3. 要求细化方案

- ◆ 《广东省高水平大学建设专项资金管理办法》第十八条：“参建高校应在遵循国家有关财经法律法规的前提下，科学合理编制高水平大学建设专项资金年度预算，**细化资金使用安排方案**，以适当方式公开公示。”
 - ◆ 各职能部门和项目单位（负责人）应在专项资金总预算下达后及时制定项目明细预算；
 - ◆ 明细预算应按照学校项目经费预算的审批程序报学校审批通过后执行。

高水平大学建设资金管理辦法

二、专项規定

4. 绩效评价

除与国库其它经费同时考核外，《广东省高水平大学建设专项资金管理辦法》还有其它規定：

- 不定期检查（第二十五条）
- 年底专项决算（第二十条）：“每年度终了，参建高校应将专项资金的收支情况纳入单位年度决算统一编报（含专项资金预算执行情况、资金使用效益情况、资金管理情况、存在的问题和建议等）”

建设成效突出：

追加绩效奖励资金

建设效益不明显：

限期整改，扣减奖励资金

建设效益低下：

取消建设资格，从学校其他财政投入中核减经费并问责

高水平大学建设资金管理辦法

三、報銷事項

1. 審批權限 **主要調整**: A. 所有支出（不再細分成本類、費用類等）均按統一權限審批；
B. 各級別審批權限均在原基礎上調高。

| 主要内容 | 金額標準 | 審批層級（Y為需簽字） | | | |
|------|---------|-------------|-----------|-------------|--------|
| | | 項目負責人（學校） | 學院領導（學校） | 項目分管校領導（學校） | 學校主要領導 |
| | | 項目負責人（醫院） | 醫院院領導（醫院） | 項目分管校領導（學校） | 學校主要領導 |
| 專項資金 | <5萬元 | Y | | | |
| | 5-10萬元 | Y | Y | | |
| | 10-30萬元 | Y | Y | Y | |
| | ≥30萬元 | Y | Y | Y | Y |

2. 報銷流程 **日常業務、設備購買同國庫其它資金報銷流程一致**

内容

Part 1

Part 2

Part 3

国库资金
使用规定

高水平大学
建设资金
管理办法

公务卡
支付业务

内部资料 严禁对外传播转载

公务卡支付业务

内部资料，严禁对外传播转载

一、公务卡的用卡须知

公务卡支付业务

公务卡是预算单位工作人员持有的，主要用于日常公务支出和财务报销的信用卡。根据**财政部《关于加快推进公务卡制度改革的通知》（2012）132号**、**省财厅《关于进一步加强和深化公务卡改革工作的通知》（2014）13号**：“地方财政部门要**加快**公务卡制度覆盖到县乡”，“**全面**推行公务卡制度”。

| 主要概念 |
|------------------------|
| 公务卡是中国银联标准卡 |
| 公务卡具有两个基本属性（信用消费、财政管理） |
| 公务卡不是单位卡，而是个人卡 |
| 公务卡的卡种、卡面及信用额度由财政部统一规定 |

公务卡支付业务

一、公务卡的用卡须知

专享特惠
优质服务



- 公务卡免收年费
- 在本、异地中行向公务卡存款免收手续费
- 公务卡内的存款在中行本地取现免收手续费
- 卡片挂失、补办、更换新卡免收手续费
- 免费为您发送公务卡账户余额变动短信
- 免费为您发送使用信用额度透支消费到期还款提醒短信
- 有效期5年，到期中行自动换卡
- 享受中行服务热线优先接入服务

内部资料，严禁对外传播转载

公务卡支付业务

一、公务卡的用卡须知

还款期限

- 当月消费，帐单日（每月8号）后26天内还款，在还款期内未予以还款，产生的滞纳金由本人承担。

消费便利

- 执行公务刷卡消费无需单位或个人代垫资金；
- 持发票及时财务部门报销。

失卡保护

- 如公务卡不慎丢失或被盗，可立即致电中行24小时客服热线进行挂失，或在就近的中行网点挂失。挂失办妥即生效。挂失生效后所发生的非您本人交易的信用卡风险都将由银行承担。
- 取得补办的公务卡后，须到财务处办理卡号变更手续。

信用额度

- 为充分满足每人每月的公务消费需求，财务处与中行沟通将信用额度设定为财政规定的最高信用额度5万元人民币

公务卡支付业务

内部资料，严禁对外传播转载

二、公务卡报销须知

公务卡支付业务

二、公务卡报销须知

南医大在职职工



单位组织办卡（申请表和身份证复印件）



领取
公务卡

激活
公务卡

使用公
务卡消
费

购物
发票

POS签购单

卡号、姓名

交易日期

交易金额

填写
报销单

报账大厅
报销

严禁对外传播转载

公务卡支付业务

二、公务卡报销须知

1. 激活公务卡

(1) 电话启用：

您可以通过申请表中填写的电话拨打95566，根据系统提示，**选择自动或人工服务**，输入卡号、有效身份证件号码，并设置卡片密码，完成卡片启用。

(2) 网点启用：

您本人持卡片和有效身份证件到中行营业网点办理卡片启用。您在办理卡片启用的同时，须设置卡片密码。

公务卡支付业务

二、公务卡报销须知

2. 使用公务卡消费

(1) 经费使用范围

- ◆ 由于现阶段是我校公务卡初步启用阶段，目前强制使用公务卡的经费类型是**国库经费及项目代码为C103、C104开头的预算经费**，其余经费原则上使用公务卡的方式进行结算。
- ◆ 《中央预算单位公务卡管理暂行办法》（财库[2007]63号）中：“支付业务中原使用现金结算的公用经费支出，包括**差旅费、会议费、招待费和5万元（以人民币为单位）以下的零星购买支出等**，一般应当使用公务卡结算”。“原则上同一持卡人信用消费**单笔不得超过2万元。**”

公务卡支付业务

二、公务卡报销须知

(2) 双轨运行

可暂不使用公务卡结算的四类情形：

- A. 在县级以上（不包括县级）地区发生的公务支出；
- B. 在县级及县级以上地区不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在200元以下的公务支出；
- C. 按规定支付给个人的支出（慰问金、抚恤金、丧葬补助及遗属补助；劳务费、讲课费、专家咨询费；差旅补助）
- D. 签证费、快递费、过桥过路费、出租车费用等目前只能使用现金结算的支出

公务卡支付业务

二、公务卡报销须知

3. 公务卡报销

须附材料

持卡人持经费卡、报销单据、发票、
公务卡刷卡凭证（pos小票）原件（如网购，须附银行刷卡账单）

卡号: 6282 8800 5780 7985

卡别名:

查询时间: 2014年12月08日21时32分53秒

| 序号 | 卡号 | 交易日期 | 记账日期 | 摘要 | 交易场所 | 交易国家或地区简称 | 交易金额 | | | 记账金额 | | | 余额 |
|------|---------------------|------------|------------|------|------------|-----------|-------|--------|-----|-------|--------|-----|-----------|
| | | | | | | | 收入 | 支出 | 币种 | 收入 | 支出 | 币种 | |
| 1 | 6282 8800 5780 7985 | 2014-12-05 | 2014-12-05 | 跨行消费 | 京东商城(网银在线) | CHN | | 983.70 | 人民币 | | 983.70 | 人民币 | -3,830.29 |
| 2 | 6282 8800 5780 7985 | 2014-12-05 | 2014-12-05 | 公务 | 北京分行业务处理中心 | CHN | 54.50 | | 人民币 | 54.50 | | 人民币 | -3,775.79 |
| 合计金额 | | | | | | | | | | 54.50 | 983.70 | | |

银行刷卡账单图样

公务卡支付业务

二、公务卡报销须知

3. 公务卡报销

南方医科大学公务卡报销明细表

报销经费来源: 国库 (代码C103/C104开头) 其它 (建议勾选一项, 如有重叠, 请分两张单填写)

| 序号 | 持卡人名字 | 公务卡卡号 (前4位6283不填) | 消费日期 | 消费金额 | 核算金额 (财务人员填写) | 注意事项: |
|----|-------|----------------------|------|------|------------------|---|
| 1 | | | | | | (1) 如勾选国库, 因国库经费需要在国库集中支付系统中逐笔勾选报销, 故需按每笔消费记录填写; (2) 如勾选其它, 则只需按每张公务卡报销总金额填写; (3) 请将每笔刷卡单和发票配对粘贴; (4) 单张表格不够填写, 可另起表格续填。 |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 合计 | | | | | | 经办人签名: 联系电话(手机): |

公务卡支付业务

二、公务卡报销须知

3. 公务卡报销

提交单据时间

必须在发卡行规定的免息还款期内，提前**五个工作日**到财务处核算中心报销各项公务支出。因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用，由持卡人承担。

内部资料，严禁对外传播转载

公务卡支付业务

内部资料，严禁对外传播转载

三、公务卡常见问题解答

公务卡支付业务

三、公务卡常见问题解答

1. 能否为非本单位职工办理公务卡?

◆ 《单位公务卡管理办法（试行）》（财库[2016]8号）第六条规定：“单位公务卡的持卡人应为预算单位**正式在编**人员。持卡人一人一卡，不允许一人持有多张单位公务卡。”

◆ 短期临时借调人员不得办理公务卡；

◆ 长期聘用和借调人员经经费负责人申请、所在部门领导及学校批准，可以办理公务卡，但解除聘用和借调关系后，单位应立即停止其公务卡的使用。

公务卡支付业务

三、公务卡常见问题解答

2. 学生无法开通公务卡，遇到需要公务消费的情况怎么办？

建议借用他人公务卡，实行当事人（持卡人）在场的可靠代刷制，帮助他人消费同时可以为持卡人积分。学生出差，建议提前统一购买交通票据。

公务卡支付业务

三、公务卡常见问题解答

3. 人员变动的办卡、销卡问题

◆ 《中央预算单位公务卡管理暂行办法》（财库[2007]63号）第九条、第四十条中规定：“预算单位新增的工作人员应及时组织办理公务卡的申领；因调动、离职、退休等原因离开所在单位的工作人员，应按单位要求清理公务卡债务，停止公务卡的使用，并告知财务部门，以便发卡行及时维护公务卡支持系统。”

公务卡支付业务

三、公务卡常见问题解答

4. 公务卡能否用于个人消费

◆ 《中央预算单位公务卡管理暂行办法》（财库[2007]63号）第十一条中规定：

“公务卡主要用于公务支出的支付结算。公务支出发生后，由持卡人及时向所在单位财务部门申请办理报销手续。公务卡也可以用于个人支付结算业务，但不得办理财务报销手续，单位不承担私人消费行为引致的一切责任。”

公务卡支付业务

三、公务卡常见问题解答

5. 因用卡环境所限无法按规定使用公务卡

可以使用公务卡支付的，必须使用公务卡；暂无法使用公务卡支付的，应积极创造条件避免现金结算；确实必须使用现金结算的，应提供情况说明，并要求学院相关领导签字，学校批准后才能使用现金结算。

公务卡支付业务

三、公务卡常见问题解答

6. 长期出差人员或经费未到位无法及时报销还款

确因工作需要，持卡人不能在规定的免息还款期内办理报销手续的，可由持卡人先行将资金转入公务卡进行还款，待出差返回或经费到位时办理公务卡报销手续。

公务卡支付业务

三、公务卡常见问题解答

7. 使用公务卡发生个人消费信息是否会被记录？

不会，公务卡的所有消费中，只有进入报销环节的消费才会被公务卡管理系统提取。所有未被持卡人勾选的个人消费完全受隐私协议保护，不会被读取和记录。

内部资料，严禁对外传播转载

谢 谢