

# 华中科技大学财务处

财字〔2025〕20号

## 关于印发《华中科技大学财务信用承诺制 实施办法》的通知

全校各单位：

《华中科技大学财务信用承诺制实施办法》经2025年10月29日财务处处务会审议通过，现予以印发，请遵照执行。



# 华中科技大学财务信用承诺制实施办法

-经 2025 年 10 月 29 日财务处处务会审议通过-

## 第一章 总 则

第一条 为促进学校高质量发展，建立完善以信任为前提的管理机制，加强财会监督，全面提升财务服务能力和水平。根据《中华人民共和国会计法》《关于进一步加强财会监督工作的意见》（中办发〔2023〕4号）等有关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称财务信用承诺制（以下简称“承诺制”），是以信任为前提，在诚实信用原则指导下，财务部门采用项目负责人诚信承诺替代证明材料，并采取财务信用监管的管理机制。

第三条 承诺制的基本原则：

1. 诚信承诺。基于诚信承诺，坚持问题导向，聚焦难点堵点问题，减少不必要的审批环节，精简优化业务流程，解决报销繁、办事难等问题。

2. 权责明确。坚持谁承诺，谁负责。赋予项目负责人更大经费使用自主权、消除不合理负担的同时，强化自我约束和自我规范，确保经费自主权接得住、管得好。

3. 执行高效。将财务规则、承诺事项内嵌于财务系统，动态监管经费使用并实时预警提醒。将承诺制与诚信体系建设相衔接，系统推进风险管控一体化。

4. 监督有力。坚持自律与监督并重，坚持监督全覆盖、

无禁区、零容忍。将经费管理使用过程中出现的失信违约情况纳入信用评价管理，对严重失信行为实行追责和惩戒。

## 第二章 责任体系

第四条 项目负责人是承诺制的直接责任人，对承诺内容的真实性、完整性、准确性和合规性承担直接经济和法律责任。项目负责人应坚持诚实守信、严格自律、恪守职业道德准则，践行诚信承诺。

第五条 各单位党政主要负责人对本单位财经活动的真实性、合法性、效益性负责，对本单位承诺制实施情况进行监管。各单位应建立健全本单位诚信教育、诚信档案、诚信审查等各项制度，完善内部监督约束机制。党组织主要负责人对失信人员及时开展诚信诫勉谈话，加强教育。对违反经费使用规定、违背诚信要求的，及时按照规定进行处理。

第六条 学校人才培养、科学研究、学科建设、队伍建设及相关管理部门，承担相应管理责任，教育、引导教职工遵守诚信，履行承诺责任，坚守法纪底线，发挥示范作用。负责对失信违约责任人在职责范围内实施联合监管。

第七条 财务处负责对财务信用承诺体系进行管理，做好承诺制的宣传解读，根据信用等级高低采取差异化财务监管措施。

第八条 审计处负责对经费的使用情况进行审计监督。

第九条 纪检监察机构负责对涉嫌违纪行为核实处理。涉嫌违法犯罪的，由纪检监察机构调查核实后按规定移送地

方纪委监委审查调查，并配合其依纪依法妥善处理。

### 第三章 承诺事项

第十条 除涉及业务按照内部控制制度要求必须提供的原始资料外，其他有关证明事项均可实行承诺制。

第十一条 实行承诺制的事项包括但不限于以下事项：

#### （一）真实合规性证明承诺事项

真实合规性证明承诺指项目负责人承诺相关业务及提供的资料真实、完整、合规，不存在虚构事项、虚假业务、虚开票据等行为。主要承诺事项有：

1. 报销费用时，承诺发生的经济业务及提供的各项报销资料真实合规。

（1）报销公务（业务）接待费时，承诺遵循厉行节约、反对浪费的原则，未借接待名义组织会餐，未提供高档菜肴和烟酒，未组织到营业性娱乐、健身场所活动，未报销应当由个人负担的费用，未使用公款相互吃请。

（2）报销会议费或培训费时，承诺遵循厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，未借会议或培训名义组织会餐或安排宴请，未组织旅游或与会议、培训无关的参观，未以任何方式套取会议、培训经费。

（3）报销差旅费时，承诺出差事项真实合规，填写的出差人员职务级别真实合规，未重复领取伙食补助及市内交通费补助等。

（4）报销市内交通费时，承诺票据来源合法、合规，票

据载明的业务事项真实、与项目相关，未报销连号出租车票，未报销应当由个人承担的交通费用等。

(5) 报销图书资料费时，承诺未报销个人家庭消费支出，未借用图书资料的名义购置礼品卡或储值卡等。

(6) 报销打印复印费时，承诺打印复印内容真实，票据来源合法、合规。

(7) 报销测试加工费时，承诺测试加工服务真实，报销业务在提供测试加工单位的经营范围内。

(8) 发放劳务费时，承诺劳务费发放对象、劳务内容、发放金额客观真实，不存在虚报、冒领、挪用行为。

(9) 不存在套取经费、设立“小金库”等行为。

(10) 经费报销超过现金结算起点，承诺结算行为以及事由客观真实。

2. 项目结题验收审计检查等，承诺对外提供资料真实合规。

3. 其他真实合规性承诺事项。

(二) 相关性证明承诺事项

相关性证明承诺指项目负责人承诺费用开支内容与项目目标任务或研究内容相关，未开支与本项目无关的支出。主要承诺事项有：

1. 办理借款业务时，承诺所借款项与实际业务和开支项目相关。

2. 报销差旅费时，存在特殊事项（如从非常驻地出发、

出差时间一月以上、在法定节假日期间出差等)的,承诺出差行为与项目相关。

3. 报销购置冰箱、电磁炉、平板电脑、相机等可用于家庭私用的通用设备、材料等,承诺费用开支与项目相关。

4. 实行“包干制”的项目,承诺项目经费全部用于与本项目研究工作相关的支出。

5. 经费收支需进行账务调整的,承诺调整的收入、支出确属于调入项目相关的收入、支出。

6. 其他相关性承诺事项。

### (三) 资料证明承诺事项

资料证明承诺指项目负责人未能按规定完整提供报销资料且无法提供有效证明时,承诺业务事项真实并已按相关规定执行。主要承诺事项有:

1. 经费报销须使用公务卡结算但未能提供相关消费凭证的,承诺已按相关规定进行结算。

2. 差旅费城市间交通票据不全且无有效证明材料的,承诺出差事项以及缺失票据事由客观真实、出差行为与项目相关。

3. 差旅费实际发生住宿费但无法取得相关票据的,承诺住宿行为以及票据无法取得事由客观真实。

4. 参加会议或培训,举办方统一安排住宿,住宿费超出规定标准且无举办方出具的有效证明的,承诺举办单位统一安排住宿情况客观真实。

5. 其他资料证明承诺事项。

#### （四）环节证明承诺事项

环节证明承诺指项目负责人在办理业务时，已按规定完成前置业务流程（或环节）且无法提供有效证明，承诺已按要求完成相关流程（或环节），或承诺办妥后续流程（环节）。

主要承诺事项有：

1. 转拨科研经费或签订采购合同涉及关联交易的，承诺已按学校科研经费管理有关规定进行事前披露和公示；不涉及关联交易的，承诺情况客观真实。

2. 项目负责人报销本人发生费用的，承诺已执行单位内部控制程序。

3. 其他环节证明承诺事项。

#### （五）时限证明承诺事项

时限证明承诺指项目负责人承诺在规定时限内完成相关业务的后续财务流程。主要承诺事项有：

1. 预借票据，承诺在规定时限内到款。

2. 办理借款业务的，承诺借款专款专用，且在规定时限内核销。

3. 项目决算填报应付未付款项的，承诺在结题验收后一个月内从本项目办结报销手续。

4. 其他时限证明承诺事项。

### 第四章 实施程序

第十二条 财务处构建基于业财融合、规则内嵌的智慧财务平台，将格式规范的信用承诺书文本内嵌于财务系统

中。运行资金监控系统、信用评分管理系统，推动审核关口前移，加大事后稽核力度，建立财务信用档案。

第十三条 项目负责人在财务平台办理业务时签署承诺书。项目负责人应认真查阅承诺书内容，并确保：

1. 已知晓承诺书告知的全部内容；
2. 自身能满足承诺书告知的条件、标准、要求；
3. 愿意承担不实承诺或违反承诺的全部责任。

第十四条 财务处审核提交的资料及承诺书是否已签署，并进行相关业务处理。

第十五条 财务处组织事后稽核，对发现的违规问题进行汇总统计，并提交财务信用评分管理小组审议，根据审议结果进行信用评分管理。

第十六条 对于涉及违规使用金额较大、整改不配合以及涉及处级领导干部的，提交纪检监察机构研判确定处置方式。

第十七条 财务处强化稽核结果运用。定期向校领导和相关职能部门报送《财务稽核报告》，向单位负责人当面送达《财务稽核违规案例情况通报》和《财务违规问题告知书》，促进财务信用承诺制落实落地。

## 第五章 监督检查与责任追究

第十八条 学校建立健全承诺制监督检查机制，相关管理部门要形成监督合力，加强事中监管，事后稽核、检查，对发现承诺不实的，对责任人实施相关惩戒，依法追究相关

责任，并将承诺制执行情况纳入单位年度考核。

第十九条 财务处建立财务信用等级评价体系（见附件），根据信用等级高低采取差异化的财务监管措施，具体包括：

1. 诚信等级为 B 及以下的，单位对其进行谈话，并在一定范围内公开通报。

2. 诚信等级为 C 及以下的，该项目负责人所有财务业务涉及证明的事项，均须提供相关纸质证明材料。

3. 诚信等级为 D 及以下的，将该项目负责人列入诚信黑名单，对其办理所有财务业务均需加报单位经济责任人审批。

4. 诚信等级为 E 及以下的，暂停该项目负责人提取科研绩效，下调其出差乘坐交通工具等级及住宿费报销标准一个级次。

5. 诚信等级为 F 的，收回该项目负责人名下的校部预算经费、科研启动费、间接费。

6. 失信情节严重、性质恶劣的，三年内暂停招收研究生和申报各类项目。由学校相关部门视情况给予批评教育、组织处理或者纪律处分；涉嫌违法犯罪的，移送有关国家机关依法处理。

第二十条 对于既在行政管理岗位，又承担科研项目的“双肩挑”人员，按岗位性质分别实施信用等级评价。

第二十一条 鼓励学院开展自查自纠，对项目负责人主动整改违规问题的，可免于扣除信用分数。

第二十二条 建立财务信用恢复机制。存在失信行为的项目负责人按要求纠正失信行为、消除不良影响，并持续一年无违规违诺情况的，可提出财务信用恢复申请，在接受诚信教育并经财务信用评分管理小组审核后恢复相应的信用分数。财务处保留不良信用记录一般为 5 年，超过 5 年的，予以删除并恢复相应的信用分数；失信情节严重、性质恶劣的延期恢复信用分数。

## 第六章 附 则

第二十三条 如遇国家和上级主管部门政策调整，与本办法内容不一致的，按国家和上级部门相关规定执行。

第二十四条 本办法自 2025 年 11 月 10 日起执行，由财务处负责解释。原《华中科技大学财务信用承诺制实施办法》（校财〔2021〕13 号）同时废止。

附件：财务信用等级评价体系

## 附件

# 财务信用等级评价体系

财务信用等级分为 A、B、C、D、E、F 六个等级。评价初始分均为满分 100 分，等级 A；评分 90 分（含）至 99 分，等级 B；评分 80 分（含）至 89 分，等级 C；评分 70 分（含）至 79 分，等级 D；评分 60 分（含）至 69 分，等级 E；评分 50 分（含）至 59 分，等级 F。评分 50 分以下视为严重失信。同一财务事项满足多个扣分指标的，累计计算扣分。

持续一年办理的财务业务均无违规违诺情况则增加 5 分，连续多年可持续递增直至恢复满分。

按照涉及金额的多少进行扣分。大于等于 1000 元小于 20000 元按照下表扣分；大于等于 20000 元小于 100000 元按照下表 1.5 倍扣分；100000 元及以上按照下表 2 倍扣分。

指标	评分标准	扣分规则
真实合规性	违规使用三公经费	-6 分
	虚报、冒领、挪用劳务费	-6 分
	提供其他虚假财务原始资料	-6 分
费用相关性	账务调整调入与项目无关的收支	-5 分
	报销家庭个人消费票据	-5 分
	其他报销非本项目相关费用	-3 分

指标	评分标准	扣分规则
资料有效性	差旅费票据不全事由虚假	-3分
	重复报销票据	-5分
	超标准报销票据	-5分
环节完整性	关联交易未按照要求披露和公示	-5分
	项目申报虚假承诺自筹配套资金	-6分
	项目负责人本人费用报销未实施单位内控	-3分
	未履行采购程序先签订合同，或未签订合同先实施	-5分
	化整为零规避学校采购程序	-5分
	其他未按承诺履行前置或后续程序环节	-5分
时限及时性	借款（票）逾期，财务处催报后仍未核销且未书面合理说明情况	-5分
	借款（票）逾期，逾期时长达到2年	-10分

指标	评分标准	扣分规则
	借款（票）逾期，逾期时长超过2年的，每增加1年	-5分
	报销逾期票据（按笔数计算）	-1分
	借款违背专款专用原则（按次计算）	-5分
审计与督查	审计发现有财务违规违诺情况	参考以上规则
	外部监督发现有财务违规违诺情况	参考以上规则

备注：财务处可根据具体经济活动业务发展情况，调整上述表格的评分标准和扣分规则。

---

财务处

主动公开

2025年11月10日印发

---