

广东江门幼儿师范高等专科学校财务管理规定（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范我校财务行为，加强财务管理，提高资金的使用效益，促进学校发展，依据《中华人民共和国会计法》《事业单位财务制度》《高等学校财务制度》和国家有关财经政策，结合我校办学特点和实际情况，特制定本规定。

第二条 学校财务管理的基本原则是，贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度，坚持勤俭办学的方针，保持学校各项事业可持续发展与财务的收支平衡；正确处理国家、集体和个人三者利益的关系。

第三条 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，努力节约支出，提高资金的使用效益；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，对学校经济活动的合法性、合理性进行监督。

第二章 财务管理体制

第四条 学校内部实行一级核算二级管理制度。

第五条 学校设计财部，作为学校的财务机构，计财部下设财务管理科和会计核算科，负责学校日常经济财务管理业务和财务数据汇总及对外经济事务工作。

第六条 各二级单位分别设报帐员岗位，负责管理本部门的日常收支等经济事务，业务工作由学校财务部门直接监督。

第三章 收入管理

第七条 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。

第八条 学校收入包括

（一）财政补助收入。指学校从财政部门取得的各类经费拨款。

（二）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。

（三）事业收入。指学校开展各项业务活动及辅助活动所取得的教育事业收入。具体包括学杂费、住宿费、继续教育收入等。

(四) 其他收入。指上述规定范围以外的各项收入，包括捐赠收入等。

第九条 学校必须严格按照国家有关政策规定依法组织收入，各项收费必须严格执行国家规定的收费范围和标准，并使用符合国家规定的合法票据，各项收入必须全部纳入学校预算，统一管理、统一核算。

第十条 学校要积极培植财源，拓宽资金来源渠道，积极合理组织收入，学校支持和鼓励各系部开展创收活动。

第四章 支出管理

第十一条 支出是指学校开展教学、科研及其他活动发生的各项资金耗费和损失。

第十二条 学校支出包括

(一) 人员支出。包括基本工资、补助工资、其他工资、社会保障缴费支出和社会保障费支出。

(二) 公用支出。包括福利费支出、公务费支出、业务费支出、设备购置费、其他费用支出、业务接待费支出及助学金支出。

(三) 自筹基建支出。指学校批准用财政拨款以外的资金安排自筹基础建设所发生的支出。

(四) 专项支出。指学校为保证事业发展计划和完成特定工作任务而安排下达的专项经费。

学校应在保证事业支出需要，保持预算收支平衡的基础上，统筹安排自筹基本建设支出，随年度预算报主管部门和财政部门核批。

第十三条 学校支出要以教学、科研为中心，根据“重点突出，效率优先”的原则安排各项支出。要树立勤俭办学的观念，严格管理，杜绝浪费，提高资金使用效益。学校的各项支出应按实际数列支，不得虚列虚报，不得以计划数和预算数代替。对校内各部门、各单位包干经费，要本着勤俭节约的原则，科学合理地安排支出。

第十四条 学校经费的支出严格执行国家有关财经制度和财经纪律规定的开支范围和开支标准。报销各项经费时必须票证合规合法、手续齐全完备，并实行“一支笔”审批制度。凡支出不符合规定或年初没有预算的项目，计财部不予报销。

第十五条 加强专项经费的管理和使用，必须坚持专款专用原则，不得巧立名目，挪作他用。

第五章 结余及其分配

第十六条 结余是指学校年度收入与支出相抵后的余额。

第十七条 学校的结余，除专项资金按照国家规定结转下一年度继续使用外，剩余部分转入事业基金。

第六章 资产管理

第十八条 资产是指学校占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括各种财产、债权和其他权利。

第十九条 资产包括流动资产、固定资产、无形资产等。

第二十条 流动资产是指可以在一年内变现或者耗用的资产，包括现金、银行存款、其他应收款等。

对现金和各类银行存款，严格按照国家规定开支范围、开支标准及管理辦法执行；对其他应收款应及时清理结算，不得长期挂账，对确实无法收回的，要查明原因，分清责任，按规定程序批准后核销。

第二十一条 固定资产指一般设备和专用设备价值在 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。

学校的固定资产一般分为以下四类：

1. 房屋及建筑物；
2. 一般设备；
3. 教学科研仪器设备；
4. 图书。

第二十二条 应当定期或者不定期地对固定资产进行清查盘点。年度终了前，进行一次全面的清查盘点，做到帐、卡、物相符。对固定资产的盘盈，盘亏应按规定程序及时处理。固定资产的报废和转让，需经单位负责人、计财部审批后核销。

第二十三条 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、土地使用权、非专利技术、商誉以及其财产权利。

第七章 负债管理

第二十四条 负债是指学校所承担的能以货币计量，需要以资产或劳务偿还的债务。

第二十五条 学校的负债包括借入款项、其他应付款等。

借入款项核算学校从财政部门、上级主管部门、金融机构借入的有偿使用的款项。

其他应付款核算学校应付、暂收其他单位或个人的款项。

第二十六条 对负债应及时清理并按照规定办理结算，保证各项负债在规定期限内归还。

第八章 财务报告和财务分析

第二十七条 财务报告是反映学校一定时期财务状况和事业发展成果的总结性书面文件，也是编制下年度学校财务收支计划的基础。学校应定期及时向主管部门和校领导以及其他有关的报表使用者提供财务报告。

第二十八条 计财部报送的年度财务报告包括资产负债表、收支情况表、有关附表及财务情况说明书，主管部门有新的要求的，按其要求编报。

第二十九条 学校应当按照主管部门的规定和要求，根据学校财务管理的需要，定期编制财务分析报告，说明学校事业发展和预算执行、资产使用管理、收入、支出以及财务管理情况，存在主要问题和改进措施等。

第九章 财务监督

第三十条 财务监督是贯彻执行国家财经法规，以及学校财务规章制度，维护财经纪律的保证。自觉接受国家有关部门的财务监督，自觉接受学校审计监察部门的监督。

第三十一条 财务监督的对象是学校所属各部门，内容包括学校预算的编制与实施，经费收入与分配的管理、经费开支是否合法、合理，货币资金和实物资产的管理。

第三十二条 学校财会人员都要按《会计法》及有关规定行使财务监督权，对违反国家财经法规的行为，有权拒绝付款，并向主管领导提出意见或向上级主管部门或其他有关部门反映。

第十章 附 则

第三十三条 本规定自发文之日起试行，学校在此之前与此有出入的规定，按本规定执行。

第三十四条 本规定由学校计财部负责解释。

广东江门幼儿师范高等专科学校专项经费 管理办法（试行）

第一条 为了规范学校专项经费的申请、使用、监管，提高专项经费的管理水平，保证专款专用，根据《高等学校财务管理制度》《广东江门幼儿师范高等专科学校财务管理规定（试行）》之规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 学校安排的专项经费是指学校根据事业发展需要与财力可能安排用于特定项目的经费，主要包括专项维修费、专项设备费、各单位承担学校的大型活动所发生的费用、科研项目经费以及其它专项经费等。

第三条 专项经费的申请

计财部根据学校发展需要和各单位（部门）的实际，每年初制定年度预算，统筹安排学校年度经费。学校各单位（部门）结合事业发展的需要，编制单位（部门）管理的专项经费年度财务收支预算报预算小组，预算小组根据情况会同有关部门对所申请专项经费项目进行考察和审核，以各部门提出的本年度专项经费预算为基础，结合学校经费的收入和实际需求情况，提出意见，按《广东江门幼儿师范高等专科学校预算管理办法（试行）》相关程序报学校批准后列项预算。

第四条 专项经费的使用和管理

（一）专项经费的使用

专项经费必须按照学校安排下达专项经费的用途和支付方式专款专用，加强管理，精打细算，厉行节约，提高资金使用效益，以保证专项工作的顺利完成。

专项项目经费使用，应先立项审批，由分管财务校长审批后送计财部备案。

专项经费不得用于下列开支：

1. 工资、津贴、补贴和各种福利支出；
2. 与专项经费项目无关的公务性支出；
3. 违反财务制度规定的其它支出。

（二）专项经费的管理

1. 学校专项经费实行统一管理。计财部负责学校专项经费的供应、结算、报

销和会计核算，进行财务监督。学校专项经费管理必须做到合理、科学编制预算，严格执行预算指标，确保收支平衡，不得截留和挪用。

2. 学校专项经费的预算安排要贯彻“过紧日子”的指导思想，发扬艰苦奋斗的传统，保障的重点要向教学、科研倾斜，把有限的财力最大限度地转化为保障力。

3. 在学校财务的监管和审计部门的监督下，各部门自主负责各专项经费的管理和使用，实行预算控制、专款专用、超支自负。

4. 经批准的项目及其预算一般不作调整，如有特殊情况确需进行调整时，应按规定的程序重新报批。

5. 由专项资金形成的资产，按照国有资产管理部的规定管理，学校任何部门和个人不得私自占有和挪作他用。

6. 学校应当组织人力对专项资金的使用及效果进行管理，进行定期和不定期的监督和检查；项目完成后，应当积极接受审计部门的审查。

第五条 校、系在专项经费管理中的权责

（一）学校权责

1. 学校实行一级财务核算，负责全校资金总量的宏观调控；按项目编制年度财务预算和决算。

2. 学校计财部根据国家的财经法规，制定全校统一的财务制度和经费分配办法，并受学校的委托，对各单位（部门）给予财经政策指导，对预算、收支及报销实行监督。

3. 学校基础设施的建设、固定资产的购置等由学校负责并统一管理，一般须先由各单位（部门）申请，学校根据预算安排和实际需要进行采购。

4. 学校审计部门每学期定期或不定期对各单位（部门）进行审计，并对主要项目作过程审计。

（二）各单位（部门）权责

1. 统筹安排本单位（部门）的年度经费，根据本单位（部门）事业发展的规划和学校经费来源，编制部门的年度财务收支预算，并在年初及时把收支预算报送学校计财部备案。

2. 在学校分配原则指导下，自主制定本单位（部门）内部的经费使用和分配

方案。

3. 各单位（部门）行政第一责任人对本单位（部门）的预算内经费支出、资产管理负第一责任，对于2千元以下（不含2千元）的支出，由单位（部门）行政第一责任人签批；2千元以上、5千元以下（不含5千元）的支出，必须经本单位（部门）党政负责人、党政办主任（综合科长）集体讨论决定，行政第一责任人签名后方能支出；5千元以上的支出，必须经分管财务的副校长审批方能支出。每学年末，根据本单位（部门）的发展规划，组织本部门专项业务经费的项目申报和实施，且各项经费按规定项目支出。

第六条 专项经费的审批及报账

专项经费的审批及报账按照《广东江门幼儿师范高等专科学校财务审批及报账程序管理办法》执行。

第七条 专项经费结余

各单位（部门）年终要向计财部书面报告本年度专项经费使用情况及项目完成情况，计财部将配合学校有关部门对专项经费的使用情况进行检查，确保专项经费的使用效益。对于已完成项目的专项经费结余指标学校统一收回，未完成项目的专项经费，由项目负责人提出申请，结余经费结转下年度继续使用。

第八条 本办法自公布之日起执行，由学校计财部负责解释。

广东江门幼儿师范高等专科学校预算管理 办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为了加强财务管理，强化预算的分配和监督职能，保证预算资金的合理有效使用，促进学校各项事业健康、稳定地向前发展，根据《中华人民共和国预算法》及其《实施条例》《高等学校财务制度》和其他有关法律、法规，结合本校实际，制定本办法。

第二条 预算是事业计划的货币表现形式，是学校根据事业发展规划和工作任务编制的年度财务收支计划，是经过法定程序批准的年度内经费收支的总纲，具有指挥和调控全校各种经济活动的严肃性和强制力。预算一经确定，未经规定程序，不得随意更改。

第三条 学校预算管理体制实行“统一领导、分级管理”的管理体制。

第四条 预算每年编制一次。预算年度与会计年度一致，自公历1月1日起，至12月31日止。

第五条 预算收入和预算支出以人民币元为计算单位。

第二章 预算编制的原则

第六条 统一领导、分级管理、指标控制原则。在学校的统一领导下根据学校发展需要统筹安排和使用学校的各项经费，同时划分财权，由学校和校内各部门进行分级管理，各部门对学校下达的预算进行统筹安排和使用，并通过各种项目指标，进行事前、事中、事后控制。

第七条 量入为出，收支平衡原则。编制预算要积极稳妥，以收定支，收支平衡，不搞赤字。

第八条 全面性原则。即学校的各项收入必须全部纳入总体预算，各项支出按经济性质、用途和内容进行归集，统一管理、统一核算。

第九条 谨慎性原则。对收入要适当留有余地，谨慎估计，凡是没有足够把握取得的收入，不应纳入预算；支出预算要按照保工资、保运转、保稳定、保重点的顺序，保证基本支出，在此基础上以收定支，收支平衡，确保重点，兼顾一般。

第十条 相对稳定原则。在编制年度预算时，各部门正常经费预算指标，在保持上年额度的基础上不宜大幅度调整。

第三章 预算的组织管理

第十一条 学校预算小组编制预算草案后送经费审查小组审查，审查后送校长办公会审议，审议通过后送党委会审批，审批通过后提交教代会通过。

第十二条 预算小组，是学校预算工作综合管理的机构。它在学校预算管理方面的职责主要有：

- （一）拟订预算目标、预算政策和程序；
- （二）组织编制、审议学校预算草案；
- （三）根据需要，调整或修订预算；
- （四）考核预算执行情况，制定相关控制政策和奖惩制度。

第十三条 校长办公会及党委会在预算管理方面的职责主要有

- （一）审批学校预算草案及预算执行情况的报告；
- （二）对全校预算管理进行监督。

第十四条 财务分管校长，是学校预算工作的主持者。在预算管理方面的职责主要有

- （一）审核有关预算管理的规章制度；
- （二）审查和批准预算的调整方案；
- （三）审查和批准年终决算；
- （四）监督学校预算的执行。

第十五条 计财部是预算管理的职能部门，其主要职责是

（一）收集资料，分析往年预算执行情况，对学校各单位提出的明细预算建议案进行审核，并汇总编制预算草案；

（二）将经学校审议通过后的预算报学校上级主管部门审批；

（三）监督各二级单位预算支出执行情况，监督其用好资金，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，强化预算执行的约束力；

（四）随着学校规模的扩大，对有预算收入和缴款任务的单位督促其完成收缴任务，汇总、通报收缴情况；

（五）具体编制预算的调整方案；

(六) 定期向学校预算小组和财务分管校长报告预算的执行情况；

(七) 年终全面分析预算执行情况，准确及时地编报年终决算。

第十六条 学校所属各二级预算单位是预算管理执行机构，其主要职责是

(一) 根据学校的要求，结合本部门实际，提报本部门年度预算需求；

(二) 根据学校批准的预算指标，具体负责预算的管理与执行。

第四章 预算收支的范围

第十七条 学校所有收入均应纳入预算，其范围包括：财政补助收入、上级补助收入、事业收入以及其他收入等。

(一) 财政补助收入。指学校从财政部门取得的各类经费拨款；

(二) 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；

(三) 事业收入。指学校开展各项业务活动及辅助活动所取得的教育事业收入。具体包括学杂费、住宿费、继续教育收入等；

(四) 其他收入。指上述规定范围之外的各项收入，包括捐赠收入等。

第十八条 与预算收入相对应的支出均应纳入预算管理，其范围包括：人员支出、公用支出、自筹基建支出和专项支出。

(一) 人员支出。包括基本工资、补助工资、其他工资、社会保障缴费支出和社会保障费支出；

(二) 公用支出。包括福利费支出、公务费支出、业务费支出、设备购置费、其他费用支出、业务接待费支出及助学金支出；

(三) 自筹基建支出。指学校批准用财政拨款以外的资金安排自筹基本建设所发生的支出；

(四) 专项支出。指学校为保证事业发展计划和完成特定工作任务而安排下达的专项经费。

第五章 预算编制的方法

第十九条 学校预算采用“零基预算”编制方法。

第二十条 学校预算以部门预算为主。

第二十一条 预算编制的方法，是指从不同类别收入和支出的测算以及不同部门经费指标的核定过程中，所提炼出涉及预算管理内容的方法。

第二十二条 财政补助收入、上级补助收入根据市人大会议审议通过的市本

级年度财政收支预算认定。

第二十三条 事业收入预算包括大专生学杂费收入、中专生学杂费收入、继续教育收入及其他。大专生学杂费收入和中专生学杂费收入根据上年末在校生人数和当年计划招生人数，并根据收费政策和标准，考虑毕业生人数和欠费率进行测算。

继续教育收入，根据上年在校生人数和本年计划招生人数，根据收费政策和标准并考虑新生流失率及欠费率等相关因素进行测算。

第二十四条 其他收入预算包括捐赠收入等，根据当年实际发生情况进行测算。

第二十五条 人员支出包括基本工资、补助工资、其他工资、社会保障缴费支出和社会保障费支出。

基本工资、补助工资、其他工资等工资性项目按学校实际人数，考虑人员增减因素作为人员经费的计算依据，再参照国家有关标准测算；社会保障缴费支出包括工伤、生育险、养老保险、失业保险、医疗保险和住房公积金，根据有关政策，按职工工资项目的一定比例或相关因素编列；社会保障费支出包括离退休费及离退休人员的各项补贴，根据当年实有离退休人数作为计算依据，参照国家有关离退休人员标准测算。

第二十六条 公用支出包括福利费支出、公务费支出、业务费支出、设备购置费、其他费用支出、业务接待费支出及助学金支出。

福利费支出按职工工资项目的一定比例或相关因素编列；公务费支出、业务费支出、设备购置费、其他费用支出、业务接待费支出等部门基本公用经费，汇总各部门预算编制情况，比较近两年部门实际预算执行情况，并且考虑学校总体预算所允许的编制额度限制，编制基本公用经费。其公用数据包括上级部门按定额定类标准核定的公用经费。另外应留有校内机动经费，目的是应付学校诸多突发事件，其额度根据实际需要，由学校预算小组提出方案，报上级审批；助学金支出，按照当年实际享受学生人数及上级有关部门规定的标准测定。

第二十七条 自筹基建支出主要用于新项目建设及维护、新校区建设贷款还本付息。

第二十八条 专项支出包括专项征地费财政补助支出和新校区建设财政贴

息。专项支出根据财政专项拨款认定。

第六章 预算的编制程序和下达

第二十九条 预算编制程序实行“两上、两下”制。上一个预算年度末，由学校计财部通报各部门当年预算执行情况，测定本年度财务计划并应给出各部门各种经费指标参考数；学校所属各部门根据学校计财部给出的本单位各种经费指标参考数，按照“零基预算”的编制方法编制本单位年度财务收支计划并报预算小组；预算小组汇总各部门预算并综合学校总体经费计划，在首先保证人员费用支出的前提下，合理安排各部门经费指标，编制本年度的预算草案送预算经费审查小组审查，审查后送校长办公会审议，审议通过后送党委会审批，审批通过后提交教代会通过形成学校本年度正式预算，由财务分管校长签署，以学校发文的形式下达。

第三十条 以学校发文的形式下达的各项经费指标包括学校统一部门和各部门的正常经费和各种专项经费指标；原则上，学校每年度的财务预算应在本年度二月上旬编制完毕并予以下达。

第七章 预算的执行

第三十一条 预算执行由财务分管校长负责，学校计财部组织实施。

第三十二条 预算年度开始后，在学校预算草案批准下达之前，学校财务部门可以按照上一年度同期的预算支出数安排支出；预算批准后按批准的预算执行。

第三十三条 预算一经批准确定，非经规定程序，不得随意改变。学校内部的任何部门或个人均无权干涉各项预算指标，计财部有权拒绝任何部门和领导越权作出的决定，以确保预算顺利执行。

第三十四条 学校分配给各单位的经费指标，实行“总额包干，超支不补”的原则，各单位应将下达的预算经费统筹安排使用。对有特定用途的专项经费，应做到专款专用。

第三十五条 专项经费使用，应先立项审批，由分管财务校长审批后送计财部备案。

第三十六条 学校应建立严格高效的预算执行控制制度。计财部应按要求定期向学校预算小组和财务分管校长报告年度预算执行情况。

第八章 预算调整

第三十七条 预算年度内，原则上不对预算收支进行调整，如遇有国家政策调整、学校工作任务发生重大变化以及各种突发事件等不可预见因素对预算的执行产生较大影响时，学校可以根据上级主管部门意见或学校的实际情况对预算作适当调整。

第三十八条 每年的第四季度，学校在分析当年预算执行情况的基础上，可对年度预算作部分调整。对于必须进行的预算调整，应当编制预算调整方案，并且贯彻收支平衡的原则。追加支出，必须有相应的收入来源弥补；减少收入，必须有相应的压缩支出措施。

第三十九条 在预算执行过程中，因上级部门增加专项资金拨款而引起的预算收支变化，不属于预算的调整。

第四十条 预算调整程序为由部门提出预算调整申请提交预算小组审核后送预算经费审查小组审批，再送学校校长办公会及党委会审批通过后由预算小组将调整方案下达给申请部门执行。

第九章 预算监督

第四十一条 利用预算查询系统加强预算执行情况的跟踪监测，建立起预算执行预警机制，及时进行预算分析，适时适度调整方案，保证预算目标的实现。

第四十二条 学校预算小组负责检查各二级单位预算的执行，并向校长办公会及党委会报告预算执行情况。

第四十三条 学校计财部应当在每一预算年度内至少两次向预算小组汇报预算执行情况。

第四十四条 学校审计部门对校级预算和所属各二级单位预算的执行和决算实行审计监督。

第四十五条 学校教职工代表大会对学校预算实施民主监督。学校计财部应在教职工大会上汇报当年预算及上年度预算执行情况。

第四十六条 学校校长办公会及党委会根据预算执行情况提出改进措施。

第十章 决 算

第四十七条 在预算年度完成后，计财部应根据上级财政部门规定的时间和要求编制年度财务决算报告，并对全年预算执行情况进行全面总结与分析。

第四十八条 编制财务决算报告必须符合财经法规，做到数字准确，内容完

整，报送及时。

第四十九条 决算报表完成经学校审查、批准后上报上级财政部门。

第十一章 附 则

第五十条 本办法自教代会通过之日起生效。

第五十一条 本办法由学校计财部负责解释。

广东江门幼儿师范高等专科学校接受社会捐赠资产财务管理办法（试行）

第一条 为加强广东江门幼儿师范高等专科学校接受社会捐赠资产的管理，充分发挥捐赠资产使用效益，根据《广东江门幼儿师范高等专科学校捐赠管理办法（试行）》的有关规定，制定本管理办法。

第二条 本办法所称社会捐赠是指所有以广东江门幼儿师范高等专科学校为捐赠对象的捐赠资产，包括海外华人华侨、港澳台同胞、境内外友好机构及社会各界所捐赠的资金、房产、设备、图书、物资等。

第三条 校友会（或学校职能部门）收到社会捐赠时，由校友会（或学校职能部门）负责以书面形式通知计财部捐赠款项金额、来源和用途。

第四条 接受捐赠资产时，捐赠者要求开具财政专用捐赠收据的，经财政允许，由计财部开具“广东省接受社会捐赠专用收据”；捐款存入“江门市慈善会”账户的，由银行代财政给捐赠者开出“广东省接受社会捐赠专用收据”，然后由我校向“江门市慈善会”申请全额使用，再将款项转入学校账户；也可按捐赠者要求开具其他合法票据。

第五条 收到货币捐赠时，捐款直接入广东江门幼儿师范高等专科学校账户。计财部实行专户储存、专人保管、专款专用，以确保捐赠资金的安全和有效使用。

第六条 收到捐赠实物资产时由校友会负责办理实物资产登记工作。对符合固定资产办理条件的物品按学校现有固定资产管理办法办理报增手续，然后由计财部办理入账手续。对捐赠者指定用途的设备、物资等，应严格按照捐赠人意愿进行使用和管理。

第七条 捐赠者指定用于基建工程项目、图书、设备以及物资采购的资金，除严格按照捐赠约定使用捐款项外，按《广东江门幼儿师范高等专科学校采购管理办法（试行）》执行。

第八条 捐赠者指定经费管理人的，经费开支由指定管理人同意，报分管财务校领导审批。未指定经费管理人的，经费开支按《预算外资金管理办法》执行。

第九条 为加强对捐赠资产的监督管理，计财部应会同校友会及相关资产管

理部门定期向学校报告接受社会捐赠资产的使用和管理等情况，并在校内公示，以接受监督。

第十条 本办法自公布之日起执行，由计财部负责解释。

广东江门幼儿师范高等专科学校差旅费管理规定（试行）

第一条 为加强差旅费管理，做到既保证出差人员工作与生活的需要，又节约经费开支，根据省市有关文件精神，结合我校实际情况，制定本规定。

第二条 学校各部门要切实贯彻勤俭节约、艰苦奋斗的精神，要严格执行出差报销审批制度，从严控制出差人数和天数。

第三条 工作人员出差，应事先填写出差申请单，经本部门和校分管领导同意后，方能出行。

第四条 出差人员住宿标准

(一)工作人员出差，住宿标准为：

地区（城市）	住宿标准		淡旺季浮动标准建议			
	厅级及相当职务人员	其他人员	旺季期间	厅级级相当职务人员	其他人员	上浮比例
广州市、深圳市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市等七个市及所辖县（市、区）	550	450				
汕头市、韶关市、河源市、梅州市、惠州市、汕尾市、阳江市、湛江市、茂名市、肇庆市、清远市、潮州市、揭阳市、云浮市等 14 个所辖区	530	420				

汕头市、韶关市、河源市、梅州市、惠州市、汕尾市、阳江市、湛江市、茂名市、肇庆市、清远市、潮州市、揭阳市、云浮市等 14 个所辖县(市)	500	400				
北京市	650	500				
天津市	480	380				
河北省（石家庄）	450	350				
内蒙古（呼和浩特）	460	350				
辽宁省（沈阳）	480	350				
大连市	490	350	7-9 月	590	420	20%
吉林省（长春）	450	350				
黑龙江省（哈尔滨）	450	350	7-9 月	540	420	20%
上海市	600	500				
江苏省（南京）	490	380				
浙江省（杭州）	500	400				
宁波市	450	350				
安徽省（合肥）	460	350				
福建省（福州）	480	380				
厦门市	500	400				
江西省（南昌）	470	350				
山东省（济南）	480	380				
青岛市	490	380	7-9 月	590	450	20%
河南省（郑州）	480	380				
湖北省（武汉）	480	350				
湖南省（长沙）	450	350				

广东省（广州）	550	450				
深圳市	550	450				
广西（南宁）	470	350				
海南省（海口）	500	350	11-2月	650	450	30%
重庆市	480	370				
四川省（成都）	470	370				
贵州省（贵阳）	470	370				
云南省（昆明）	480	380				
西藏（拉萨）	500	350	6-9月	750	530	50%
陕西省（西安）	460	350				
甘肃省（兰州）	470	350				
青海省（西宁）	500	350	6-9月	750	530	50%
宁夏（银川）	470	350				
新疆（乌鲁木齐）	480	350				

(二)住宿凭招待所或宾馆正式发票在规定标准范围内按实报销，超标部分不予报销。特殊情况，需说明理由，经主管财务的校领导批准后，方能报销。

第五条 交通费标准

乘坐飞机、火车、船的等级标准如下：

项 目	职 务 标 准	轮 船	飞 机	其 他 交 通 工 具
	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	（不包括旅游船）		（不包括出租小汽车）
厅级及相当职务人员	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

其他人员	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	经济舱	凭据报销
------	-------------------------------	------	-----	------

（一）列表不符合乘坐飞机条件的人员（含科级），如因公务紧急，经主管财务的校领导批准，可乘坐飞机，按实报销。

（二）超标准的交通费，其超出部分费用自理。

（三）出差人员一般不得乘坐出租小汽车。因紧急情况临时需要乘坐出租小汽车的，事后要写明情况由所在部门负责人审批。

（四）乘坐火车，从晚八点至次日晨七时之间，在车上过夜六小时以上的，或连续乘车时间超过十二小时的，可购同席卧铺票。

（五）未尽事宜，参照省市有关文件执行。

第六条 出差人员伙食补助标准

（一）工作人员的出差伙食补助，不分途中和住宿，每人每天补助标准为：100元。出差期间工作人员没有支付伙食费的不得报销伙食补助。

（二）参加工作队在基层工作期间的伙食补助，按《市直总政机关和事业单位差旅费管理办法》执行。

第七条 工作人员利用出差或者调动工作之便，事先经领导批准就近回家探亲的，其绕道交通费，扣除出差直线单程交通费，多开支的部分费用自理；绕道和在家期间一律不报销出差伙食补助、住宿费和市内交通费。

第八条 工作调动报销交通费、住宿费、伙食补助标准，参照第四、五、六条执行。其他开支规定如下：

（一）十六周岁以下的子女，随同父母调动时所需的交通费、住宿费和伙食补助，均按被调动工作人员的标准报销。

（二）夫妻双方都是工作人员而又同时调动的，在各自接收单位报销旅费，其子女可按职务高的一方标准报销。

（三）工作人员调动工作，一般不得乘坐飞机，其行李、家具等托运费，不分工作人员和家属，一次性按 1000 元范围内按发票实报实销。超过部分由个人自理。

（四）工作人员（包括由部队转业到地方的干部）调进，本人及其同行家属的

旅费（包括行李运费），由调出单位按合理路线、规定标准计发，到达调入单位后结算，多退少补。

第九条 工作人员探亲费用报销标准。工作人员探亲只报销所在地到探亲地之间的直线路费，乘坐交通工具标准参照第五条执行，探亲条件按人事部门制定的教职工管理条例中的有关规定执行，报销计算办法：所用交通费－工资（岗位工资＋薪级）×30%。

第十条 教职工因公出差确需向学校借差旅费，需办理借款审批手续，凭出差申请报告并填写内部借款审批单，借款 1000 元以下，由出差人所在部门负责人审批同意后到计财部办理借款手续；借款 1000 元以上，由主管财务的校领导审批；出差回校后必须在五天内到财务办理报销手续及结清借款。

第十一条 本规定自发文之日起执行，由学校计财部负责解释。

广东江门幼儿师范高等专科学校财务审批及报账程序管理办法（试行）

为加强学校资金管理，规范经济秩序，严密财务手续，严肃财经纪律，提高资金使用效率，根据《中华人民共和国会计法》和学校财务管理办法相关规定，制定本办法。

一、审批原则与责任

财务收支审批坚持“依法依规，收支并重，先审后批，权责结合”的原则，在集体领导、民主监督的基础上，实行财务“一支笔审批”和集体审议联签相结合的责任制度，实行层级审批管理。

审批人对审批事项的真实性、合法性和效益性，以及有关经济活动负有直接责任和领导责任。

二、审批与报账程序

学校公用经费的使用要按财务预算执行。

各系（部）和机关各部门要指定一人负责经办本单位、本部门一定时间内所发生经济业务的报账手续，有关财务办理手续按下列规定执行：

（一）机关各处、室、部，各教学辅助部门经费的审批及报账

1. 学校机关各处、室、部，各教学辅助部门经费主要用于单位日常开支，包括：人员经费、公务经费、岗位津贴、职工活动经费、业务招待费等。

2. 机关各处、室、部，各教学辅助部门经费，实行“一支笔”审批制度，部门负责人为核定经费审批负责人和经费使用责任人。

3. 单据报账：经办人→部门负责人审批→计财部审核、报销。

（二）教学系、部经费的审批及报账

1. 各系（部）经费主要用于系（部）日常教学、管理方面的支出，主要包括：人员经费、公务经费及教学业务经费。

2. 系（部）预算经费的使用，由系（部）负责人“一支笔”审批。

3. 单据报账：系（部）经办人→系（部）负责人审批→计财部审核、报销。

（三）专项经费的审批与报账

1. 后勤水电配件及维修、办公用品经费

(1) 资金申请：使用单位申请（采购预算）→后勤处经办人→后勤处负责人→采购领导小组→分管后勤工作的副校长→主持学校全面工作的校领导→计财部→经办人。

(2) 单据报账：后勤处经办人→仓库保管员（验收登记）→后勤处负责人→计财部审核→分管财务的副校长→计财部报销。

2. 建设、维修经费

(1) 资金申请：后勤处经办人→后勤处负责人（送预算方案）→采购领导小组→分管后勤工作的副校长→主持学校全面工作的校领导→计财部→经办人。

(2) 单据报账：后勤处经办人→后勤处负责人→分管后勤工作的副校长→分管财务工作的副校长→主持学校全面工作的校领导→计财部报销。

3. 教学设备、图书资料经费

(1) 资金申请：使用单位（采购请示）→采购领导小组→分管副校长→分管财务工作的副校长→主持学校全面工作的校领导→计财部→交采购小组（办理）。

(2) 单据报账：经办人→验收登记→使用单位负责人→分管财务工作的副校长→计财部报销。

4. 科研经费

(1) 科研经费的申请及使用按照学校有关科研管理的规定执行。

(2) 单据报账：经费使用者→课题负责人→分管财务工作的副校长→计财部报销。

(四) 学校统筹经费的审批与报账

1. 以下项目依据上级政策、规定及学校制度规定按下述程序办理审批与报账。

在编和退休教职工工资由人事处负责人和计财部负责人根据相关规定和标准联签发放；已办理审批手续的临时工劳务费由用人单位负责人、人事处负责人联签，计财部发放；聘任教师酬金由所在系（部）负责人、教务处负责人和人事处负责人联签，计财部发放。

学生奖学金由学生工作部负责人和计财部负责人根据学校决定联签，计财部发放。

教职工出差单据报销：经办人（凭出差审批单）→计财部初审→分管部门领导审核→计财部审批报销。

2. 其他日常性经费

因公务借款：

1000 元以下借款：借款人→所在部门负责人→计财部。

1000 - 10000 元借款：借款人→所在部门负责人→分管财务的副校长→计财部。

10000 - 30000 元借款：借款人→所在部门负责人→分管财务的副校长→主持学校全面工作的校领导→计财部。

30000 元以上的借款须由学校校长办公会议讨论决定。

单据报账：

300 元以下：经办人→所在部门负责人→计财部报销。

300 - 3000 元：经办人→所在部门负责人→分管财务工作的副校长→计财部报销。

3000 - 30000 元：经办人→所在部门负责人→分管财务工作的副校长→主持学校全面工作的校领导→计财部报销。

30000 元以上须由学校校长办公会议讨论决定。

（五）预算外经费审批与报账

1. 5000 元以下的经费项目，由职能部门报学校行政第一责任人审批。

2. 5000 - 10000 元的经费项目，由职能部门提出申请，计财部负责人、分管财务的校领导和学校行政第一负责人会签审批。

3. 10000 - 100000 元的经费项目，由职能部门报预算外资金审核小组审核后，报学校校长办公会议审批。

4. 100000 万元以上的经费项目，由职能部门报预算外资金审核小组审核后，报学校校长办公会议审批后经党委会议审定。

单据报账：经同意的预算外经费支出项目，调整当年预算，经费支出按预算经费管理，其报销程序参照上述规定执行。

三、财务报销票据的有关规定

(一)从外部取得的原始凭证必须是正规票据。发票必须有税务部门统一印制的发票监制章、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；行政事业性收据必须有财政部门统一印制的收据监制章和开票单位的财务专用章；各单位内部使用的收据不能作为报销依据。

(二)原始凭证的内容必须具备：凭证的名称、填制日期、填制凭证的单位名称和财务公章或发票专用章，接受凭证单位名称、经济业务的具体内容、实物的数量、单价和金额。

(三)领款和交款必须有领款人和交款人的签字以及出纳人员的签字并加盖现金付（收）讫章。如属代为领款的，须代理人签名，不得冒充领款，否则由此造成的一切后果自负。

(四)借款时必须填写《广东江门幼儿师范高等专科学校内部借款审批单》，借款单必须填写借款时间、借款部门、借款人姓名、借款用途、金额，由部门负责人签字同意后，由有借款审批权限的领导审批后，计财部方可办理借款手续。

(五)购买实物的原始凭证，必须根据有关规定，办理固定资产等的验收手续，同时凭证须具有经手人、验收人及有关负责人的签字。

四、报销时间

(一)差旅费借款在出差任务完成后的 7 天内报销。借款后，因故取消出差，必须在借款后的 5 天内归还。

(二)各类业务借款，无特殊情况均应在业务完成的 15 个工作日内办理报销手续。

(三)每周的星期一下午至星期四办理用款及办理单据报销时间，逢每月终的最后两个工作日为计财部当月结账和对账时间，不办理对外业务。特殊情况经校领导同意后按规定程序办理。

五、财务报表保送时间

每月 15 日前计财部向学校主管财务的校领导报送上月的会计报表及各种会计资料。

六、接待费用的审批手续和报销程序另行制定。

七、本办法由学校计财部负责解释，自下发之日起执行。

广东江门幼儿师范高等专科学校学生缴纳学杂费管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强学生收费管理,规范收费行为,维护学校和学生的合法权益,根据《高等教育法》《中华人民共和国职业教育法》《普通高等学校收费管理暂行办法》《普通高等学校学生管理规定》以及《教育部国家发改委财政部关于进一步规范高校教育收费管理若干问题的通知》等有关规定,结合学校的具体情况,特制定本管理办法。

第二条 本办法适用于本校全日制大专学生。

第三条 高等教育是非义务性教育,主动、按时、足额地缴纳学费及有关费用是学生在校期间应当履行的法定义务。

第四条 学校坚持依法收费、规范管理的原则,严格按照政府主管部门颁布的收费项目和核定的收费标准进行收费。收费项目主要包括:学费、住宿费及政府主管部门核准的其他项目(下称学杂费)。

第五条 学校实行教育收费公示制度。向学生收取的学杂费要在校内进行公示,接受学生、家长、社会各界以及财政、物价部门的监督。

第二章 组织、管理及职责

第六条 计财部是学校收费管理的职能部门,各系部及有关职能部门要积极配合、协助计财部做好学杂费的收缴工作。

第七条 学杂费按学年收取。计财部应于每年的6月20日前将收费标准和缴费期限印成书面通知发放到各系,由各系负责通知学生。

第八条 学校实行先缴费、后注册的学籍管理制度。没缴费的学生不能办理学籍注册手续。

第九条 学生因休学、复学、退学、开除学籍等原因发生收费变动的,教务处应将学生名单(含系别、班级、学号)及时提交给计财部;涉及学生住宿费标准变动的校内学生宿舍调整,由学生工作部将调整变动的结果以班级为单位书面通知计财部,以便做好学生的收费调整工作。

第十条 学校各系为学生欠费催收责任部门。各系要组织辅导员、班主任加强对学生进行依法缴费教育和诚信教育，督促学生及时、足额地缴纳学杂费；计财部、学生工作部、教务部等相关职能部门，要严格按照各自职责协调办理催收学生欠费工作。

第三章 学生学杂费的缴纳

第十一条 缴纳方式

(一) 银行代扣代缴：学生将应缴学杂费足额存入学校发给的代收学杂费银行存折，由银行代扣代缴。[注：务必保证存折内金额大于应缴金额，即划转后存折内要有1元以上余额，否则银行系统将无法完成划转；丢失或更换存折的同学应及时到计财部登记，以免影响交纳学费。]

(二) 通过银行电汇：学生可以在全国任何一间银行用电汇的方式把学费汇入广东江门幼儿师范高等专科学校账户；到建设银行可直接存入广东江门幼儿师范高等专科学校账户。[注：电汇前必需了解学校账户的基本资料（1. 收款单位全称，2. 开户银行全称，3. 账号）。汇单须注明班别，并带回学校作为注册凭证]。

(三) 银行卡缴纳：学生到学校计财部用具有银联标志的银行卡刷卡缴纳。

(四) 现金缴纳：学生到学校计财部以现金缴纳。

第十二条 缴费的管理

(一) 缴费时间：银行代扣代缴的，学生须将下一学年应缴纳的学杂费于当年8月20日前存入缴费存折（或储蓄银联卡）账户，学校委托银行于8月20日划转学杂费。

(二) 计财部须于开学前三天将已成功划转学杂费的学生名单以班为单位整理好，并以电子文档发至各系。

(三) 系（部）须落实专人负责于每学年开学前两天，以班为单位把已成功划转学杂费的学生名单打印好，交班主任核对并为学生注册。

(四) 原则上，学生须通过银行代扣代缴或银行汇款方式缴费，不按以上方式缴费的，可于每学年开学前的缴费注册时间到计财部按第十一条（三）、（四）的规定缴费，并领取缴费凭证。

(五) 开学的第一天，班主任必须检查本班学生的缴费情况。通过银行代扣

代缴的以计财部提供的名单为准，其余的必须检查缴费凭证，属银行电汇的，须收齐电汇回单，到计财部核对。

（六）新生的学杂费的缴纳： 招生办将已被我校录取的学生资料，包括：考号、姓名、专业等有关资料分批次提供给计财部，由计财部提供给合作银行制作学生储蓄银联卡（或存折），储蓄银联卡（或存折）的账号连同《新生交费须知》随录取通知书一并寄给学生；学生按《新生交费须知》所要求的交费方式和时间一次性交清本学年的学杂费。

第十三条 特殊情况下的学杂费缴纳

（一）经批准休学的学生，在休学期间，不缴纳学费、住宿费；恢复学籍后，按随读年级的学杂费标准缴纳。

（二）转学、转专业的学生，从批准转学、转专业的学期起，按转入专业的学费标准缴纳。

（三）学籍发生异动的学生，按异动后所在班级的学杂费标准缴纳学杂费。

第十四条 学生要妥善保存好自己缴费的凭证，以便日后核查。学生因保管不善而遗失或毁损缴费凭证，计财部不予补办。

第十五条 学杂费催缴

（一）每学年9月10日前，计财部将未按时交费的学生名单打印或以邮件方式发至各系，由各系组织班主任找学生逐一核实，了解情况，做好思想工作，督促学生及时补缴纳学杂费，必要时通报家长。

（二）开学后两周后未缴纳学杂费的，各系党政领导要通过座谈会等方式，对其进行法律意识、责任意识和诚信意识教育，并向学生本人和家长发出《学杂费催缴通知书》，通知未缴费学生必须在开学后第四周内缴纳学杂费，否则按第五章规定处理。

第四章 学生学费的缓缴

第十六条 为贯彻和体现以人为本原则，允许家庭经济特别贫困的学生申请缓缴学费。

学生具有下列情形之一且无超过本人经济条件进行非生活必需消费的，可以申请缓缴学费：

（一）本人为孤儿或由社会福利校抚养长大者；

- (二) 父母双方或一方为残疾人且家庭经济贫困者；
- (三) 父母双方或一方已故且家庭经济贫困者；
- (四) 烈士或荣誉军人子女且家庭经济贫困者；
- (五) 父母双方下岗且无正常家庭经济收入者；
- (六) 因受自然灾害致使家庭房屋倒毁、或家庭成员伤亡、或当年严重失收者；
- (七) 家庭成员患重病或遭受意外事故致使家庭经济贫困者；
- (八) 因其他特殊原因致使家庭经济特别贫困者；
- (九) 上级政府及其有关部门发文规定的其他可以缓缴的情况。

符合以上条件，但已享受相应方面的资助或已享受社会人士、组织、单位给予资助的除外。

第十七条 一年级新生申请缓缴学费，按如下程序办理

(一) 申请。符合第十六条所列情形之一且没有受到相应资助的学生，新生报到时，到各系部新生报到接待点领取《学生缓缴学费申请表》(一式三份)，如实填写个人基本情况、申请缓缴金额、申请缓缴的理由以及缴纳的期限，提供乡(镇)政府、街道办事处或县(区)民政部门关于其家庭经济收入状况或家庭经济困难的有效证明。

(二) 审查。系总支书记对申请人的申请进行审查核实，签署意见、加盖公章后报送学生工作部。

(三) 审核。学生工作部对申请人的申请材料进行复核，统计名单后报分管校领导。

(四) 审批。缓缴申请由分管校领导审批，批准后交学校计财部执行。

第十八条 二、三年级学生申请缓缴学费，按如下程序办理

(一) 申请。符合第十六条所列情形且没有受到相应资助的学生，应当在每学年第一学期开学三天内到所在系教学秘书处领取《学生缓缴学费申请表》(一式三份)，如实填写个人基本情况、申请缓缴金额、申请缓缴的理由以及缴纳的期限，提供乡(镇)政府、街道办事处或县(区)民政部门关于其家庭经济收入状况或家庭经济困难的有效证明。

(二) 评议。班主任开班团干部和同学代表会议，对缓缴学费申请人的家

庭经济状况及其本人平时消费状况进行分析评议，写出客观的评议报告。

(三) 审查。系党政领导召开会议，对申请缓缴学费的学生名单和材料进行审查，对符合缓缴条件者进行登记并填写《缓缴学费汇总表》(一式四份)，由系党总支书签署意见、加盖公章后，于开学后第二周内，将《学生缓缴学费申请表》和《缓缴学费汇总表》报表和电子文档报送学生工作部。

(三) 审核。学生工作部对各系上报的学生《学生缓缴学费申请表》和《缓缴学费汇总表》审核、签字后，在开学后第三周内将《缓缴学费汇总表》报分管校领导。

(四) 审批。缓缴申请由分管校领导审批，批准后交学校计财部执行。

第十九条 学生的《学生缓缴学费申请表》一式三份，经批准后，系、学生工作部和学生本人各执一份；《缓缴学杂费汇总表》一式四份，经批准后，系、学生工作部、教务处、计财部各执一份。

第二十条 经批准缓缴学费的学生，要与所在的系部签订缴费协议，提出缴费计划，明确缓缴期限，缓缴期限原则上不得超过当年 11 月 30 日，住宿费原则上不能缓缴。签订缴费协议的学生，在缓缴学费期间学校保留其学籍。未按协议规定时间缴费，逾期未缴清所欠学费的学生，学校按照学籍管理有关规定处理。

第二十一条 提出缓缴学费申请但未获批准的学生，必须在接到书面通知之日起 5 个工作日内足额缴纳学费。通过申请国家助学贷款缴纳学费但未获经办银行批准的学生，必须在接到书面通知之日起 10 个工作日内足额缴纳学费。申请国家助学贷款缴纳学费学生在经办银行批准前先要填写《学生助学贷款申请表》。

第二十二条 获得各种奖助学金或社会资助的学生，如有欠费应首先用于清缴所欠学费，各系及相关职能部门应协助办理代缴手续。

第五章 不按时缴费、欠费及其处理

第二十三条 欠费确认

(一) 学生在新学年开学时，应提交本学年度的学杂费缴费凭证办理注册手续。在新学年开学后两周内，未缴齐费用，且既没有申请助学贷款又没有申请缓缴者，视为欠费。

(二) 申请缓缴并获得批准的学生，到期仍未缴清学费者，视为欠费。

(三) 办理了学费缓缴和助学贷款手续(已与学校助学贷款主办银行签订协

议)的学生,在缓缴期间和助学贷款未到账之前,不视为欠费。(困难学生申请国家助学贷款的具体要求及申请办法参照“广东江门幼儿师范高等专科学校国家助学贷款实施细则”。)

第二十四条 对欠缴学杂费的学生,学校可以同时采取以下制约措施

(一)根据学校学籍管理规定,除本办法第十六条规定的情形外,学生不缴费或未缴清学杂费的,不予注册,不注册的学生按规定不享受在籍学生的全部待遇,视为不在籍学生,无学习记录和成绩档案。开学四周内仍未缴费注册者,学校可劝其办理休学。

(二)欠费学生,不能参加奖学金、助学金、“三好”学生、优秀毕业生、优秀班团干部等各类奖项的评选;

(三)各系部及相关职能部门一律不办理欠费学生的转专业、转学、退学、出国、复学等手续;

(四)没注册学生不得参加各类课程的上课和考核。

(五)其它有助于收缴学杂费的正当措施。

第六章 学生学杂费的退还

第二十五条 学生因故退学、休学、提前结束学业或经批准转学等,可按以下规定退费

(一)学生在缴费注册后未入读的,学校退还所缴学费、住宿的90%。

(二)学生在校提前结业、经批准转学、中途死亡或因病休学、退学的,所缴学费、住宿费按学生实际在校时间计算清退。学费、住宿费清退标准=每学年学费、住宿费标准 \div 10个月 \times (10-学生实际在校月数),在校时间未满一个月按一个月计算。

(三)私自离校和因自身原因按规定被学校开除学籍或因触犯刑律不能继续学习的,所缴学费、住宿费不予清退。

(四)响应国家号召应征入伍的,退还学生所缴学费。

(五)入读时间从正式上课(含军训)之日起。

(六)学生毕业离校时,教材书籍费及其他代收费等由相关部门核算,多退少补。

第二十六条 学费、住宿费退费须凭教务处处长批准的《退费申请书》及相

关证明材料，经计财部审核、签字后，方可办理。

第七章 附 则

第二十七条 本办法由学校学生工作部负责解释。

第二十八条 本办法自公布之日起试行，以前制定的相关办法同时废止。其他校内有关文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。

广东江门幼儿师范高等专科学校内部审计 工作规定（试行）

第一条 为加强我校内 部审计工作，建立健全内部审计制度，根据《中华人民共和国审计法》《审计署关于内部审计工作的规定》教育部《教育系统内部审计工作规定》《广东省教育系统内部审计工作规定(试行)》和《广东省教育系统内部审计准则》等法律、法规，制定本规定。

第二条 学校内部审计是学校内部审计机构、审计人员对学校及校属单位财务收支、经济活动的真实、合法和效益进行独立监督、评价的行为，其目的是促进学校内部规范管理，维护学校合法权益，防范风险，加强廉政建设，提高教育资金的使用效益。

第三条 学校依照有关法律， 法规实行内部审计制度，设置内部审计机构，保证审计工作所必需的专职人员编制，配备具有内部审计岗位资格的审计人员，开展学校内部审计工作。根据工作需要，还可以聘请适合做审计工作的特约审计人员和兼职审计人员。

第四条 学校内部审计机构在校长和主管校领导的直接领导下，独立开展内部审计工作，对学校领导负责并报告工作，同时接受国家审计机关和上级主管部门内部审计机构的业务指导和检查。

第五条 院长和主管校领导对学校内部审计工作的主要职责是：

（一）建立健全学校内部审计机构，加强审计队伍的组织、思想作风和业务建设；

（二）完善学校内部审计规章制度，并在管理权限范围内授予学校内部审计机构必要的处理、处罚权；

（三）定期或不定期研究、部署和检查审计工作，听取学校内部审计机构的工作汇报；

（四）及时批复年度审计工作计划书、审计报告、审计意见书和审计决定，督促审计意见书和审计决定的执行，支持学校内部审计机构和审计人员依法独立行使审计监督权；

- (五)为学校内部审计机构和审计人员履行职责提供必需的经费保证；
- (六)对成绩品著的学校内部审计机构和审计人员进行表扬和奖励。

第六条 学校内 部审计机构办理审计事项，应当具备下列条件；

- (一)由两名及以上具备相应资质和业务能力的审计人员组成独立的审计组；
- (二)法定的职责和权限；
- (三)健全有效的审计质量控制制度；
- (四)必需的经费保证。

第七条 审计人员承办审计业务， 应当具备下列条件：

- (一)熟悉有关法律、法规和政策；
- (二)掌握审计及相关专业知识(会计、工程、经济等) ；
- (三)具有一定的审计或其他相关专业工作经历；
- (四)了解教育管理的特点和规律，熟悉学校的经济活动和内部控制；
- (五)具有调查研究、综合分析、专业判断和文字表达能力；
- (六)具有较强的协调、沟通能力。

第八条 审计人员办理审计事项， 应当严格执行内部审计制度，遵守内部审计人员职业道德规范，保持应有的独立客观和职业谨慎态度。审计人员办理审计事项，与被审计单位或审计事项有直接利害关系时，应当回避。

第九条 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。

第十条 审计人员按照国家有关规定，参加岗位资格培训和后续教育，应有相应的时间和经费保证。

第十一条 审计人员的专业技术职务， 应按有关规定予以评聘。

第十二条 学校内部审计机构主要对学校及校属单位下列事项进行审计监督

- (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)专项教育资金的筹措、拨付、管理和使用；
- (五)固定资产的管理和使用；

- (六) 建设、修缮工程项目；
- (七) 大宗物资采购项目；
- (八) 对外投资项目；
- (九) 经济合同、协议的签订和履行情况；
- (十) 内部控制制度的健全、有效及风险管理；
- (十一) 经济管理和效益情况；
- (十二) 有关负责人的任期经济责任；
- (十三) 学校和上级主管部门交办的其他审计事项。

第十三条 学校内 部审计机构在履行审计职责时，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证明材料；
- (三) 要求被审计单位和个人，对所提供资料的真实、完整做出书面承诺；
- (四) 审查会计凭证、账簿、报表以及经济合同、会议记录等与经济活动有关的资料，检查资金和财产，勘察现场实物；
- (五) 检查有关的计算机系统及其电子数据和资料；
- (六) 参与制定有关规章制度，起草学校内部审计规章制度；
- (七) 参加有关会议，召开与审计事项有关的会议；
- (八) 对正在进行的严重违法违纪、严重损失浪费的行为，做出临时的制止决定；
- (九) 对可能转移、隐匿、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，经主管校领导批准，有权予以暂时封存；
- (十) 提出改进管理和提高经济效益的意见和建议；
- (十一) 对模范遵守和维护财经法纪的单位和人员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、监察或司法部门处理的建议；
- (十二) 对审计工作中的重大事项，按照有关规定向上级内部审计机构或审计机关反映。

第十四条 学校内部审计机构根据工作需要，经主管校领导批准，可以委托

社会中介机构对有关事项进行审计。校属单位委托社会中介机构对本单位进行审计，应事先征求学校内部审计机构的意见。

第十五条 学校内部审计可以利用国家审计机关、上级部门内部审计机构和社会中介机构的审计结果；学校内部审计的审计结果经主管校领导和校长同意，可以提供给有关部门。

第十六条 学校内部审计机构应当根据学校工作实际和上级部门内部审计机构的部署，制定年度审计工作计划，报经主管校领导批准后组织实施。

第十七条 学校内部审计机构实施审计，应组成审计组，指定审计组长，实行组长负责制。审计组接受任务后，应编制审计方案提交学校内部审计机构，并在实施审计前向被审计单位送达审计通知书。审计通知书主送被审计单位，必要时可抄送有关领导或相关部门，涉及个人经济责任时，应抄送被审计人。

第十八条 审计人员对审计事项实施审计，取得有关证明材料，编制审计工作底稿。审计人员应对编制审计工作底稿的真实性负责，审计组长应对工作底稿进行现场复核。

第十九条 审计组在对审计事项实施审计终了后，应编制审计报告，并征求被审计单位的意见。被审计单位应当自收到审计报告之日起十个工作日内，将书面意见送交审计组，逾期即视为无异议。被审计单位对审计报告有异议的，审计组应当进一步核实、研究，如有必要应当修改审计报告。审计组应当将审计报告和被审计单位对审计报告的书面意见并报送学校内部审计机构，必要时应作书面说明。被审计单位对审计报告没有提出书面意见的，审计组也应报告学校内部审计机构。

第二十条 审计报告应当包括下列内容

- (一) 审计的立项依据、时间、内容、范围、方式等；
- (二) 被审计单位的基本情况，财政财务隶属关系，财政财务收支情况，资产负债情况等；
- (三) 审计评价意见；
- (四) 审计查出的被审计单位的违规行为事实及定性、处理、处罚建议及其依据；
- (五) 对被审计单位提出的改进意见及建议。

第二十一条 审计报告一般由学校内部审计机构负责人复核、审定。重要事项的审计报告应报主管校领导审定。

第二十二条 审计事项如有严重违法行为需要依法给予处理的，除出具审计报告外，还应向学校提出移交纪检、监察或司法部门处理的建议。

第二十三条 学校内部审计机构应对重要审计事项进行后续审计，检查被审计单位对审计发现的问题进行整改的措施和效果。

第二十四条 学校内部审计机构在审计事项结束后，应当及时对审计工作底稿进行分类整理，建立审计档案，按照有关规定进行管理。

第二十五条 违反本《规定》，有下列行为之一的单位和个人，根据情节轻重，学校内部审计机构可以提出警告、通报批评、经济处理或给予党纪、政纪处分等建议，报请学校及时予以处理。

- (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、隐旺、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)拒不执行审计决定或审计意见书的；
- (七)报复、陷害审计人员或检举人员的。

以上行为构成犯罪的，应向学校提出移交司法机关处理的建议。

第二十六条 违反本《规定》，有下列行为之一的学校内部审计机构和审计人员，由学校根据有关规定给予批评教育或党纪、政纪处分。

- (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，给国家和学校造成重大损失的；
- (四)泄露国家秘密和被审计单位秘密的。

以上行为构成犯罪的，应移交司法机关处理。

第二十七条 本《规定》自印发之日起施行。

第二十八条 本《规定》由学校纪检审计室负责解释。

广东江门幼儿师范高等专科学校固定资产 管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为加强学校资产管理,维护国有资产的安全和完整,防止国有资产流失,提高资产使用效益,保障教育事业改革和发展,根据财政部颁布的《事业单位会计准则》《高等学校会计制度》《行政事业单位国有资产管理暂行办法》等有关文件精神,特制定本办法。

第二条 固定资产管理的主要任务是,建立健全学校资产管理制度,明晰产权,保证资产的安全和完整;合理配备并有效利用资产,提高资产使用效益;对经营性资产实行监督,实现其保值增值。

第三条 固定资产的管理和使用应坚持统政策、统领导、分级管理、责任到人、物尽其用的原则。

第二章 固定资产的分类与计价

第四条 固定资产是指一般设备和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。根据国家有关规定,固定资产一般分为六类

(一) 房屋及建筑物:指房屋、建筑物及其附属设施。房屋包括办公用房、生产经营用房、仓库、职工生活用房、食堂用房、锅炉房等;建筑物包括道路、围墙、水塔、雕塑等;附属设施包括房屋、建筑物内的电梯、通讯线路、输电线路、水气管道等。

(二) 专用设备:指各种具有专门性能和专门用途的设备,包括各种仪器和机器设备、医疗器械、文体设备等。

(三) 一般设备:指办公和事务用的通用设备、通讯工具、家具等。

(四) 文物和陈列品:指古玩、字画、纪念品、装饰品、展品、藏品、标本等。

(五) 图书:指图书馆(室)、阅览室的图书、资料等。

(六) 其他固定资产:指未能包括在上述各项内的固定资产。

第五条 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权益的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、校誉以及其他财产权利。

第六条 学校资产的增加、减少按《高等学校会计制度》的规定计价。

第七条 已经入帐的固定资产，除发生下列情况外，不得任意变动其价值

- (一) 根据国家规定对固定资产价值重新估价；
- (二) 增加补充设备或改良装置，将固定资产的一部分拆除；
- (三) 根据实际价值调整原来的暂估价值；
- (四) 发现原固定资产记账有误。

第三章 管理机构及其职责

第八条 固定资产管理实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的二级管理体制。学校成立资产管理领导小组，指导全校的资产管理工作，并对学校资产管理的重大问题做出决策：资产管理领导小组由分管校领导任组长，成员由有关部门负责人组成下投办公室挂常后勤保卫部（资产管理部）。

第九条 后勤保卫部（资产管理部）是学校资产的一级管理机构，负责对各单位占有与使用学校的资产实施监督管理，行使学校赋子的国有资产的代表权、监督管理权、投资收益权、资产处置权。其主要职责是

- (一) 认真贯彻国家和省有关国有资产管理的政策法规，组织制定学校资产（固定资产、无形资产）管理规章制度并监督执行。
- (二) 负责对学校固定资产及无形资产进行全过程监督管理，合理配置与盘活学校资产。
- (三) 负责组织学校的资产清查和资产年报统计上报工作。
- (四) 依法指导、管理和监督全校的物资采购工作。
- (五) 负责学校各类仪器设备的监督管理工作。
- (六) 负责对学校拟开办的经营项目或非转经、合资入股、资产处置等项目进行论证与评估的组织工作，并对学校投入经营的资产进行监督管理。
- (七) 负责组织办理学校产权登记与界定以及产权纠纷调处工作。
- (八) 参与学校重大项目的立项论证及基建工程项目竣工验收工作。
- (九) 负责向学校资产管理领导小组、校领导及上级业务主管部门请示报告

工作。

第十条 计财部、后勤保卫部（资产管理部）、实训部、现代教育计算中心、教务部、图书馆等作为学校资产的业务归口管理部门，负责相关资产归口管理工作，具体管理范围如下

（一）计财部负责全校的流动资产、固定资产和对外投资的财务管理。

（二）后勤保卫部（资产管理部）代表学校对后勤服务集团及下属各单位、经营实体或个人占有与使用学校的各类资产进行监督管理，明晰学校与各单位或个人的产权关系。代表学校对经营型实体或个人占有与使用学校的各类资产进行保值增值考核，并行使学校对各类经营资产的收益权。对委托后勤服务集团管理的房屋及配套设施、生活服务设施、水电设施、家具、车辆和植物的使用和维护进行监督管理。

（三）网络信息中心负责全校教学仪器设备的购置审批和管理，负责全校电脑、音像设备等电子产品的维护和管理

（四）教务部（科研部）负责教室资源的调剂管理工作；并对科研仪器设备购置审批等及对全校专利权、著作权、非专利技术及其他知识产权等无形资产的管理和监督。

（五）图书馆负责对本馆、各系部资料室的图书资料及非印刷品、电子出版物等资料进行管理。

第十一条 各占有与使用学校资产的单位（各系、部、处、室、馆）为学校资产的二级管理单位，应配备在职的专（兼）职资产管理员。负责本部门资产的验收、入账登记和日常管理工作。

第四章 固定资产的日常使用与管理

第十二条 各单位无论采用何种预算管理形式购置（含捐赠）的固定资产均属于学校资产，均应到后勤保卫部（资产管理部）办理验收、登记、建账手续。

第十三条 各单位应把好固定资产购置关，要提前编制购置计划，做好购置论证，避免重复、盲目购置。固定资产购置按《广东江门幼儿师范高等专科学校物品采购管理暂行办法》执行。

第十四条 固定资产购置完成后，各业务管理部门或各单位应及时组织验收，验收不合格，不得办理结算手续，不得登记入账。

第十五条 建立健全固定资产登记、建档制度。

(一) 各部门凡因购置、建造、改良、受赠、报损、调拨和划转等活动引起的固定资产数量和价值量的增减，必须到后勤保卫处办理固定资产增减手续。

(二) 基建部门在新建、改建、扩建的房舍及建筑物竣工验收后，应到学校资产管理部门办理报增手续。竣工但未决算的项目，可先按估价入账，待确定实际价值后，再进行调整。

(三) 各业务管理部门对土地、房屋、建筑物、大型精密贵重仪器设备、文物等，以及在基本建设过程中形成的各类文件资料，应及时收集、整理、归档，妥善保管并按学校规定上交学校档案室。

第十六条 建立健全固定资产账务管理制度。计财部设固定资产资金总账、分类账。后勤保卫部（资产管理部）、使用单位设固定资产明细账与一物一卡的固定资产卡片；各级账务管理单位应定期核对账、卡、物。保证账账、账卡、账物相符。

第十七条 建立健全固定资产保管、维护和使用考核制度。各单位应落实各项防护措施，对大型精密贵重仪器设备要设专人负责，并制定相应操作规程，精心维护、定期检修，制定绩效考评制度，提高资产使用效率。对长期闲置、利用率低的固定资产，要及时进行合理调配，提高利用率。

第十八条 建立健全固定资产领用与借用制度各单位固定资产不得对外出借，确需出借的，校内借用要由借用单位提出申请，经系部分管领导审批并办理借用手续；校外借用应由借出单位提出申请，归口管理部门审核，报后勤保卫部（资产管理部）审批并办理借用手续；大型仪器设备的借出需报学校资产管理领导小组审批。各单位对收回领用与借出的固定资产，应认真勘验。借出固定资产取得的收入，应及时、足额上缴学校计财部，按有关财务制度规定统一管理使用。

第十九条 建立健全固定资产损失赔偿制度。各单位对造成固定资产损坏、丢失的直接责任人，应追究其相关责任。

第二十条 各单位应建立健全资产移交制度，凡属下列情况之，必须办理好资产移交手续。

(一) 机构合并、分开等调整相关部门，按“先办理交接手续后进行调整”的原则，由后勤保卫部（资产管理部）会同计财部、审计处进行现场财产清查登

记:

(二) 各部门资产管理人員离岗时, 要实行严格的交接手续, 经系部分管领导审批同意、盖章, 并报后勤保卫部(资产管理部)备案后方可离岗。

(三) 固定资产的使用或借用人員调离、退休或离岗6个月以上的, 须交所领用、借用的固定资产, 经后勤保卫部(资产管理部)管理人員签字, 方可办理离校或离岗手续。

第二十一条 各单位利用学校资产(房屋、教室、设备等)进行出租或开展对外有偿服务等各种创收活动, 必须报后勤保卫部审核后, 上报分管校领导审批, 并按规定上交资源占用费及管理费。

第五章 资产处置和产权纠纷的调处

第二十二条 固定资产的处置, 是指学校对其占有与使用的固定资产进行产权转移及产权注销的一种行为。包括无偿调拨、转让、变卖、置换、投资、租赁、捐赠、报损、报废等。

第二十三条 固定资产的处置应按国家、省有关政策, 根据处置权限规定办理报批手续, 并按要求根据不同处置方式, 分别进行评估、技术鉴定以及公开招投标、拍卖等。各单位未经学校后勤保卫部(资产管理部)批准不得随意处置资产。

第二十四条 固定资产处置申报程序

(一) 使用单位提出申请并填写《固定资产报废申请单》;

(二) 由使用单位或由学校组织技术鉴定:

(三) 根据不同审批权限, 分别上报后勤保卫部(资产管理部)或分管校领导审批后予以处置, 学校定期集中上报上级主管部门备案:

(四) 价值在规定范围以上的, 经上报上级主管部门审批后, 根据批复处置固定资产。

第二十五条 学校固定资产的处置权限

(一) 报废总额在500元以下的, 由使用单位组织鉴定, 报后勤保卫部(资产管理部)审定后予以处置。

(二) 报废总额在500-5000元的, 由使用单位、资产报废小组共同组织鉴定, 并上报分管校领导审批后予以处置。

(三) 报废总额 5000 元以上的，由使用单位、资产报废小组共同组织有关专家鉴定，计财部和审计处参与，经校领导审核，上报市财政局审批后予以处置，

(四) 车辆的处置，由使用单位提出书面申请、业务主管部门审核后报后勤保卫部（资产管理部），按《省直行政事业单位公务车辆配备使用标准和编制管理的规定》上报省机关管理局鉴定审批后予以处置。

(五) 凡有偿调出、变卖的单台(件)及批量在 10 万元以上的，由后勤保卫部（资产管理部）组织有关专家鉴定、评估，报分管校领导审批，上报上级主管部门批准后，按有关规定委托产权交易机构进行处置。

(六)家具类的报度鉴定和回收均由后勤保卫部（资产管理部）负责组织。

第二十六条 房屋、建筑物的报废、拆除，基建管理部须事先进行拍照留底，并组织技术鉴定，上报学校同意后，转由后勤保卫部（资产管理部）上报办理报损、报废等相关审批手续，经批准后方可实施拆除。

第二十七条 凡占有与使用学校资产的单位，资产闲置超过两年时间(含两年)，后勤保卫部（资产管理部）有权进行调剂处置。

第二十八条 固定资产报废处置统一由后勤保卫部组织或有关资产报废处置规定逐级申报处置。资产报废处置原则上实行公开招标拍卖，所得收入归学校所有，收回残值上缴学校计财部，并按《高等学校会计制度》的规定进行管理。

第二十九条 固定资产产权纠纷的调处工作由后勤保卫部（资产管理部）会同有关部门按照国家财政部的有关产权纠纷处理办法执行。

第六章 监督与奖罚

第三十条 后勤保卫部（资产管理部）对各单位资产的使用和管理情况有权进行监督，发现问题及时处理。

第三十一条 学校对各单位资产监督的主要内容

- (一) 学校各项资产管理制度的建立及执行情况；
- (二) 各单位对所占有资产是否登记齐全，账实相符，统计数字是否真实、完整、准确；
- (三) 对所占有资产是否做到合理、有效、节约使用；
- (四) 资产处置是否按规定程序办理审批手续；
- (五) 对外投资的资产是否做到保值增值，其收益是否纳入单位预算管理；

(六) 学校资产是否遭到侵犯、损害；

(七) 其他需要监督的内容。

第三十二条 对认真执行本办法，在学校资产管理工作中成效显著的单位或个人，学校给予表彰和奖励。

第三十三条 后勤保卫部（资产管理部）、各资产归口管理部门，在资产管理工作中有下列行为之一的，学校将追究其责任

(一) 未按规定履行职责，对资产造成严重丢失或损坏，不采取相应管理措施的；

(二) 产权管理工作中，未按有关法律、法规办事，滥用职权，造成严重后果的；

(三) 对用于经营性的资产，不认真进行监督管理，造成学校资产严重流失的。

第三十四条 资产的占用单位有下列行为之一的，后勤保卫部（资产管理部）有权责令其改正，并建议学校追究分管领导和直接责任人的责任

(一) 未履行职责，放松资产管理，造成严重后果；

(二) 不如实填报资产报表及进行产权登记；

(三) 不按规定权限，随意处置资产；

(四) 擅自变动产权，用于投资经营；

(五) 弄虚作假，以各种名目侵占资产和利用职权谋取私利的；

(六) 所管资产损失情况不反映、不报告、不采取相应管理措施的。

第三十五条 后勤保卫部（资产管理部）以及资产占用单位和工作人员，违反国家国有资产管理法规，造成学校资产严重损失、流失，情节严重，构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。