

财

一 总 则

第

为严格财务管理，明确经济责任，根据财政部、国家

教委和省财政厅颁布的有 学校实行“统一领导，集中管理”的

第

财务管理体制。

。

学校财务工作实行校长

学校设置负责财务管

第

第

理工作的专职机构——管理科，下设财务组，统一管理学校财务

第

第

工作，学校管理科财务组配置学校财务应加强预、决算管理

，按上级指示精神和有关的财务制度、规定，结合学校事业发展

需要，编制年度预算收支计划和学校应加强财务监督，设立专

第

门的财务监督机

学校的各项收入，包括财政部门的拨款收入

二 各

第

、学

1 .

(含

) ,

大应

2

·

学杂费收入：

：

按省物价局和高教厅等部门核定的

收费标准收取的学杂费是学校的重要收入，学校财务部门应学

(1)

生的各项收费标准，应分清年级、专业、项目；应交学费的学生

人数，应分清班级、专业，做到数字精确、姓名确实，这两项收

费依据（含联合办学部分），应加盖学校公章，于五月份前确定

并交管理科财务组；当年新生名单、专业应在招生结束后一周内

(2)

学生的学杂费一旦入库

(3)

享受学校减免学费的学生，均为财校

正
式

教职工子女及财厅干部职工的子女，减免数只能为学费总额的
50 %

(4)

学
费
一
年
收
缴
一
次
，
在
秋
季
入
学
时
进
行
，
新
、
老
生
一

次交清，不得拖欠，确有实际困难，经主管财务副校长批准可延

期交纳。否则，视同故意

联合办学学费收入，财务部门应严格

将

翻 交 者

劝

(5)

按合同规定及时、足额地收纳入库，并定期到联办单位核对

属位也划对。
(6) 对自日，30天

金收入。应按合同规定，由出纳人员按时、足额地收纳入帐，如

发生合同纠纷引

滞 留 告

5

· 承包收入：主要是指学校小卖部、饭堂承包

收入。应按合同规定，由出纳人员按时、足额地收纳入帐，

拖

6

滞

。

。

其他收入：主要是指一些零星收入，如饭堂、小卖部缴纳的折旧

费、各种考务费、学校财产变价收入、学校任何科室和个人，

数 购 物 费 属 第 条

不得擅自截留学校的收入，私设“小钱柜”；为学校或科室采购

物品、缴纳款项等，不论对方以什么形式或借口返回的现金、礼

金及物品，都要缴交管理科，学校财务人员因工作失职，引

。 繼

。 繼

按 透 翻 第

处 条

模

儀

情

窺 養

三 借

第 二 条

借款是指学校各科室因办公、教学、后勤等工作需要购置设备

、办公用品、公务出

及 第 等 借 请 或 付
第 等 借 请 或 付
第 等 借 请 或 付

借款包括现金借款和

票 种 人 按 续 。

1 . 借 预 额 越 500
一 般 支 特 殊 琯 (1000
) , 较 3000 元 , 需 前 2
, 癯

2

· 借款

时，须填制管理科财务统一印制的“借款单”，先由各科室负责

人
签
署
意

第 肆 拾 肆 号

借 付
50000 元

權

30000 元

1 .

2 .

3 .

2000

元
以
上
借
款
、
预
付
款
，
须
事
先
报
财
务
主
管
审
核

，并签署意见，再提交校领导批准

總

4 .

攤

次

推。

50,000

元以上金额的

各项借款及预付款，由各分管校领导提出，报校长批准；超过200,000

元以上金

额的借款，
· 借款后，借款经手人须在预定的还款日期内还款

■

5

或凭正式发票到财务报销，借款一般不能跨月使用，月底结帐前

须 办 理 报 特 殊 不 报 须
· 般 未 销 前 给 。

6

7

· 根据批准的用款计划，维修、改造、采购大宗物

品等所需借款或预付款，凭学校领导的用款批示及用款科室的有

关资料说明（如·学校举办临时性的大规模活动，如运动会、

购 用 说

撮 荷

8

艺术节、庆祝活动，主办单位、各种借款、预付款的归还及报

前 报 9

前

谁 的 网 交 费

销 10

· 学期结束前一个星期，借款经手人应办理借款报销手续。

如放假时仍未到财务报销者，视同占用公款处理，并从借学

资 源 特 殊 续 须
四 财 第 条

校的各项支出，除工资、福利经常性支出及节假日支出外，应分

· 报销凭证应以正式发票为准，并有单位名称、开具发票单位

印章、单价、数量，批量采购应附货物清单、规格、型号、金额

等内容，发票背面应有经办人签字、科室负责人签字证明；采购

物品还须有仓管员验收

合 求 彙 给 。
6

· 下列情况的支出，

(1)“白 单 彙 或 报 报 。”
50

元限额以内，并

有商店等单位印章

、购买数单

用 款

。(2)

特殊支出无发票及其他报销凭证者，应有经办人和科室负责人2人 明

第 条 专 权

1

·

教

职工因差需机款，

2

·

教职工外出参观、学习、参加各种会议、公务办事，所需时间

2天以上

，

或超过广州元·各教研室确需购买少量的教学用·大

3. 酶 養 費
越 額
购

2000

4

5

研

費

6

批量印刷各种教学用书、资料

(刊 出
7. 第 根 各 权 刊 的 类 类
第 根 各 权 刊 的 类 类

· 基建支出：是指学校

1

因事业发展和保证正常的教学、行政和后勤工作的需要，新建、

改建、扩建校舍或教学设施等项目，包括学校的房屋、建筑物、

装修、添置大型的教学设施等方面的支出，应
· 修缮费支出

具 執

課 模 範

好 理

2

：是指学校小型、简单的修缮、安装等项目的支出。根据有关科

室
列
报
的

款
(1) 修 费
(2) 修 支
先 议
權 权
送 送
元 元

加 , 10,000
(3)

经
验
收
合
格
的
项
目
,
可
凭

3. 票 验
餐 费

付 凭 。
(1)

教
职
工
市
内
公
差

误餐费：教职工上午到市内公差，因来不及回家、回校吃午饭，确需到饭馆就餐的，规定每人每餐补助10元（只限午、晚餐

)
。司机的误餐费统一由司机填报，行政科长审核，分管校长批

准 报 学 时 因 淮 餐

(2)

教
职
工
集
体
活
动
餐
费
：
凡
以
学
校
名
义
组
织
的
在
外
参
观
学
习

、
旅
游

、
文

体和比赛等活动，如需用餐，可先报校领导批准，每人标准
40 元

(3)

招
待
等
餐
费
支
出
：
招
待
外
单
位
来
校
人

员，一般由各系统归口主管校领导按权限审批；标准为每人
40 - 60 元 **机**

(4)

招

待有关主管部门业务、公务人员餐费支出：一般由学校有关部门

请
示
分
管
校
领

导同意后，按餐费支出审批权限办理报销手续，标准为每人
60 - 80 元 **机**

(5)

教
职
工
到
市
外
公
务
出
差
，
如
果
学
校
按
规
定
标

准报销全部食宿费，或由对方接待支付了食宿费，则不能再领取

出差补助；
如果出差人

己付

可

报 账

(6)

校内客餐支出

：外来人员一般情况下安排在校内吃工作餐，标准为每人每餐8元，凭“客餐单”由接待科室负责人签批到指定饭堂就餐，超过8元

4

·
交通费支出

：
教
职
工
因
公
到
市
内
办
事
或
出
公
干
部
职
工
办
公
事
，
可
报
销
公
共

到 外 探 費
(1) 市

文 糧
(含)

汽车票。
。特殊情况需乘坐出租汽车，须经主管校长审核同意后才

能报销。校领导出差，可乘坐出租汽车，并凭出租车票

- 销 临 公 到 廟 可 销 汽 票 。
- (2) 探 通
- (3) 公 通 到 費

正科及正科以下的干部职工出差，可乘坐长途汽车或乘火车硬卧

，特殊情况经校长批准，可乘飞机，并按有

乘 机 可 乘 乘

(4)

经学校批

习

按 差

5

· 行政

采购支出：是指行政、后勤部门因工作需要采购办公用品、配件

、修缮用材料等支出，此项支出数量大

甜 繁 費

購 費

(1)

各科室应根据年度采购

用 類 用 意 類 類 。

(2)

采购人员凭正式发票和采购物品到行政科仓库验收，技术性

物件，如电脑及其配件、电器设备，应会同有关专业人员一起验

手 竣 藹 冏 掘 。

采 完 竣 销 (3)
 图 盘 需 册 皮 6
 图书采购应根据学校发展规划，于每 初 彙 (1)
 教研室所需 执 (2)

的公用参考书籍、资料，

整 理

。7

· 工会经费支出：是指学校工会组织

的文艺、体育、旅游、参观等各项活动所需的经费支

校工会应

编 排 册

于
期
初
拟

活 翻

席

执

8

·
学
生
管
理
经
费
支
出
：
是
指
校
学
生
会
、
团
委
会
组
织
的

文艺、体育、宣传、学习以及对外联系工作等活动所需要的费用

金 的 评 先 等 三 评

(1)

学生管理经费实行“核定收入来源、专款专用、主管校长审批

”
的
办
法
，
学
生
管
理
经
费
来
源
按
现
行
办
法
，
一

度 繼 供 细

(2)

是财政拨给国家任务生的助学金，二是从代培生及自费生中按
100 元 人 .
年
的
标
准
提

取的款项，其总额

可提

。

9

· 医疗经费支出：是指除省公

安排医

院医

医疗经费应

严格按照省公医办的有关规定、制度管理和使用，特殊病情支出，

如急救、急诊，价格昂贵的药

等 费

付

相

执

10

· 水、电费支出：是指学校内及

教工住宿区的公用水、电费支出，按国家供水

电 费

金

。
11

· 学校交通车辆

的维护保养和修理费支出，根据司机对车辆的修整建议及行政科

领导批准意见，到指定厂家维修，定期由财务人员到厂家结算，

凭正式 票 款 报 。 票 报 。
12

· 其他支出：
除上述各项支出外，
如外聘教师的酬金、

明；按月结帐、对帐，现金、银行存款要做到日清月结。每学期

结束后，应年初、年终，应按时完成预、决算报表的编制及上

表 期 表 报 第 十 。

报
工
作

财
务
人
员
应
按
制
度
规
定
，
加
强
固
定
资
产
管
理
，
建
立
规

报 表 字 明 编 号
六 固 资 编 十
第 十

范的固定资产登记卡，做好固定资产采购入帐记录，登记财务

帐 帐 期 變 總 十 帐
第

人员应会同财产管理部门定期进行实物盘点，至少一

固培

第 七 十 七 十
第 七 十 七 十
第 七 十 七 十
第 七 十 七 十

第 七 十 七 十
第 七 十 七 十
第 七 十 七 十
第 七 十 七 十

第 七 十 七 十
第 七 十 七 十
第 七 十 七 十
第 七 十 七 十

第十

培训中心应制定内部财务管理制度，按月向学校财务组报

学 报 年 终 表 份 十

校财务人员应严格执行财经纪律和制度

心
八 现 支 票 银 帐
第

稽 算 状
十

借用现

支 票 领 用

第 第 第
第 第 第

(附 内 容
先 条 条

财务应与开

户银行商定库存现金限额，多余的现金应送存银行。每月分次到

银行提取

提取现金时，出纳人员应根据具体用款需要，填制现

月 票

第

票 相 。

十

金提取单，由财务主管审核签名并交会计签章后，填好现金支票

排送存銀行，不得滯留在財務室或存放其他地方。特殊情況無法

送存银行，应报告财
出
纳
人
员
须
保
管
好
支
票
，
一
般
情
况
下
，
借

落 好

施 但 迟
第

开 银
十

款人借用支票时应在借款单上注明支付限额。发生支票遗失情况

，应及时到银行挂失

如造

盗

并法
第

十

除按规定开设学校银行账户之外，不允许

任何部门和个人借学校名义开设私人储蓄帐户

加强对银行存款

变 第 十 给 送 。

的管理，做好与开户银行的对帐工作。每个月应将银行存款日记

帐与银行对帐单核对
借用现金、支票的
“借款单”
本制度所

帐不 魔 查 愿 , 總
第 十

原 礎 礎 賦 發
九 各 賦 票、 鉴
第 十

称各种财务票证是指财务的各种收款凭证，如发票、自制收

发 票 等 印 票

第 十

第 十

票是学校收取除财政拨款外的各种款项收入的主要的合法凭证。

应加强发票管理工作，由会计人员专人负责到税务机关购买并妥

善保管，
，
出纳人员收取款项时，
不论金额大小，
现金或转帐，
，

领、 第 十 章 。

必须由会计人员按规定给

并 发 票 票 第 九 条 代 票 条

学校各科室收取罚款、证件制作工本

费、电脑上机操作费、珠算定级考务费、补考费等款项，应给交

款方开出交款通知，除管理科外，其它科室、个人不得擅自收纳

、代收应属学校的收入。不论金额大小，会计人员均应给对方开

出收据。所有应属学校的收

憑 據

何 个
第

據 十

财务印鉴应按规定分别由会计、出

纳保管、使用。其中，法人印章由会计负责管理、使用，财务专

用章、出纳员印鉴由出纳保管使用。严禁交叉借用财务印鉴。提

取现金、填制支票时，会计人员

真 蕪 龜 纒 确 认 谡 苻 盞 印
十 附 则
第 十

如本制度与国家财会法规或

件 蕪 龜 文 蕪

第十

本制度中未包括本

后补操论过执
第十
之起覆解。

(： 翻 2000年7月15日发行