

第八编

财务与审计管理

广东外语外贸大学财务管理规定

(广外校〔2005〕67号 2005年12月6日印发)

第一章 总 则

第一条 为规范校内财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进学校事业发展，根据《会计法》和《高等学校财务制度》等国家有关财经法律法规，结合学校具体情况，制定本规定。

第二条 财务管理的基本原则：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；正确处理事业发展需要和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，国家、集体和个人三者利益的关系。

第三条 财务管理的主要任务：依法筹集办学资金；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 学校实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制。

第五条 学校财务工作实行校长负责制。分管财务工作的副校长对校长负责，协助校长全面领导学校的财经工作。

学校财经工作领导小组在校长和分管财务工作的副校长统一领导下，协调学校财经工作，讨论研究学校重大经济事项，为学校的决策提供参考。

第六条 财务处是学校的一级会计机构，在校长和分管财务副校长的领导下，统一管理学校的各项财务工作。不得在财务处之外设置同级会计机构。

第七条 学校各二级单位原则上不设置会计机构。校工会、独立核算的校办产业、附属单位和后勤实体等因工作需要并经学校批准设置的会计机构是学校的二级会计机构，其会计业务接受财务处的统一领导和指导。校内二级会计机构必须遵守和执行学校统一制定的财务规章制度，接受财务处和学校审计、监察部门的监督和检查。

校内各二级单位的财务工作，实行院（部、处）长负责制。原则上由本单位副职担任财务“一支笔”，协助本单位一把手管理本单位财务工作，并对本单位财务管理负主要领导责任。

第八条 校内会计机构的新设、撤销或合并，须按《会计法》规定的要求报学校人事处、财务处审核论证，并经校长办公会议批准，在财务处的指导和监督下办理相应手续。

第九条 学校一级财务、各二级单位、后勤实体的所有收支必须纳入学校规定的银行账户核

算。未经学校批准，不得私自开设银行账户，禁止在储蓄所、信用社等金融机构独立开设账户。

学校二级会计机构确因需要并经批准开设银行账户的，必须严格按照银行的账户管理规定，办理本单位业务范围内的资金收付，不得出租、出借或转让给其他单位或个人使用，并接受学校财务处和审计、监察部门的检查监督。

第十条 校内单位设置的会计机构，必须配备专职会计人员。从事会计工作的人员，必须取得会计从业资格证书，并按照国家有关规定和学校的要求接受会计业务的继续教育和培训。

第十一条 各单位主管财务的负责人和会计人员应保持相对稳定。因工作需要或其他原因，确定或更换主管财务的负责人时，需按《广东外语外贸大学二级单位财务“一支笔”管理办法》（广外大校〔2004〕95号）规定办理手续；聘用或更换会计人员时，用人单位须以书面形式请示财务处，并附上拟任会计人员的简历、会计从业资格证书及其复印件，由财务处会同人事处审批同意后才能上岗。

第十二条 在岗会计人员按国家有关规定，可报考会计系列各级职称的资格考试。取得有关级别职称资格后，其所在单位应根据其编制、职数及本人工作能力情况，报人事处审核，提交学校批准后予以聘任，并享受相应待遇。

第十三条 在岗会计人员因玩忽职守，造成单位经济严重损失的；或有与会计职务有关的违纪违法行为，一经查实，按《会计法》有关规定处理。

第十四条 在财务管理工作过程中，校长、分管财务副校长、学校财经工作领导小组、财务处长、各二级单位负责人、财务“一支笔”以及各级会计人员的经济责任制和岗位职责，按《关于建立经济责任制，加强财务管理的实施办法》（广外大财〔2001〕4号）的规定执行。

第三章 预算管理

第十五条 学校预算是指学校根据事业发展规划和任务编制的年度财务收支计划。学校预算的内容包括收入预算和支出预算。学校预算按层次分为：以会计科目分类为基础的部门预算和在部门预算的基础上按校内部门和项目反映的财务收支执行预算。

第十六条 学校预算由校长办公会研究决定，主要职责是：贯彻执行国家有关预算的法律法规、方针政策，审查、批准学校关于预算管理的规章制度；确定学校预算编制的原则和要求；审议、批准学校预算建议草案；审议、批准预算执行中的调整方案。

财务处作为学校预算的专职管理部门，具体负责预算的编制、执行、调整和监督工作等，其主要职责为：收集资料，分析往年预算执行情况，汇总编制部门预算建议草案；根据上级主管部门的预算批复意见，编制校内收支执行预算建议方案；按事权和财权相统一的原则分解到各有关项目管理单位，实施项目预算管理；年内，根据学校预算收入的实现情况，结合学校事业发展的实际会同有关部门提出预算调整建议；根据分管校长或校长办公会的决议，按照规定程序调整年度预算；实时监控学校各项目预算的执行，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，定期向上级主管部门和学校

报告预算执行情况；年终全面分析预算执行情况，准确及时地编报年终决算。

各二级单位是本单位预算的责任主体，其主要职责是：根据学校的要求，结合本单位实际，提交本单位年度预算建议；落实本单位的预算收入和支出责任；按照“量入为出”的原则进一步细化本单位的预算，编报本单位具体预算方案或月度用款计划；坚持“一支笔”审批和会签制度，严格控制本单位的预算执行，维护预算的严肃性和约束力；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申请，按规定程序报批使用。

第十七条 预算编制必须坚持“量入为出、收支平衡、积极稳妥、统筹兼顾、保证重点、效益优先”的原则，根据学校总体事业发展规划和预算年度可能取得的各项收入情况，量力而行，量财办事，统筹安排支出项目，原则上不得编制赤字预算。

收入预算的编制要坚持积极稳妥的原则。逐项核实各项合法收入，尽可能排除收入中的不确定因素。

支出预算的编制要坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约的原则。支出预算分为经常性支出和建设性专项支出两部分。首先要保证经常性支出，并坚持适度从紧；其次按已落实的专项资金收入来源情况和学校自筹能力安排建设性专项支出。

预算编制坚持“收支两条线”的原则，所有收入由学校统一调度使用，全部支出由学校预算统一安排。

第十八条 学校部门预算作为政府部门预算的组成部分，按照上级主管部门关于部门预算的编制要求采用“二上二下”的编制程序。

财务处每年8-12月根据省财政厅和省教育厅部门预算的编制要求和相关职能部门提交的经费需求预算建议，审核、分析、汇总编制下一年度的学校部门预算，经校长办公会议审议批准后，上报省教育厅和省财政厅（一上）。然后按“二上二下”的规定程序对部门预算进行调整、编制、审核、上报和下达。

教务处、人事处、科研处、研究生部、后勤处、基建处等掌管全校性相关经费的职能部门和负有创收任务的二级学院根据财务处印发的部门预算编制要点编制下一年度全校性经费需求计划和专项支出计划，并按规定时间报送财务处。

第十九条 预算年度初，财务处根据上级主管部门批复的部门预算（二下），按照学校以部门和项目反映的预算执行格式编制收入预算表、支出预算表、各二级单位经费分配表等，经校长办公会审议批准后下达执行。各单位因缺报、漏报或未经批准的预算项目原则上不再安排预算支出（不可预测项目除外）。

学校各二级单位要在规定时间内，按财务处下发的财务收支执行预算的编制要求，实事求是地编制、上报年度内本单位各项经费（包括经常性项目经费和拟新增项目经费）的支出预算；负责全校性项目经费管理的职能部门，还需编制年度内所负责的全校性项目经费的支出预算；申报新增项目经费要附相关的文件依据、批准金额、执行年限和支出用途；有创收的教学、教辅单位要认真测算，上报本单位当年有偿服务（创收）的收入预算以及收入结算后的支出预算。

第二十条 预算审批程序：由财务处编制的部门预算和财务收支执行预算建议方案，必须经

校长办公会审议批准后才能上报或下达各单位执行。

超出校长办公会审议通过的财务收支执行预算的支出，特别是重大支出，需由职能部门提出书面申请按一定程序报分管校长或校长办公会审议批准，视当年财力作适当调整。

第二十一条 预算的下达：为保证各二级单位经常性预算经费的均衡使用，学校预算经费分上、下半年两次下达。

学校下达给各单位的经常性预算经费，实行“经费包干，超支不补，结余留用，勤俭节约，注重效益”的管理方式。

各二级单位在经费的使用和管理中，必须强化“少花钱，多办事，办成事，办好事”的主人翁意识；必须强化向教学倾斜，向科研倾斜，向学科建设倾斜的质量意识和品牌意识；必须强化“财务公开，民主理财，预算管理”的法纪意识。应本着勤俭节约的原则，根据本单位当年的收入情况和事业计划，将学校下达的预算经费与本单位可自主使用的创收收入统筹安排，合理使用。

各单位应严格按照预算规定的用途使用，学校下达的预算经费除调整合并等特殊情况外，不得擅自改变预算资金用途。负责全校性经费管理的职能部门要严格把关，统筹安排，合理使用好所经管的经费，提高资金使用效益。

第二十二条 预算调整：为保证财务收支执行预算的严肃性、有效性，财务收支执行预算一经批准下达，在预算执行过程中原则上不予调整。年度中确需调整的，必须遵循以下要求：

（一）调整因素

- 1.学校根据预算规定及程序等进行的正常预算追加追减；
- 2.二级单位职能、机构、隶属关系调整等造成预算管理关系变化，需要对年初预算进行调整的；
- 3.因宏观政策变动、不可抗力或其他特殊因素造成单位收入变化，无法完成预算的；
- 4.预算执行过程中因特殊因素需对原支出项目进行调整的；
- 5.其他无法预测的原因。

（二）调整程序

因1、2项因素需对年度财务收支执行预算进行调整的，由财务处根据上级主管部门和学校的相关文件直接调整。

因3、4、5项因素需对年度财务收支执行预算进行调整的，由各有关单位提出预算调整请示，说明预算调整原因、内容等，按“预算审批程序”要求报批。为避免影响预算管理工作正常开展，各单位预算调整报告应于当年6月底或10月中旬前报财务处，逾期不予办理。

基建项目的调整另文规定。

第四章 收入管理

第二十三条 收入是指学校开展教学、科研及其它活动，依法取得的非偿还性资金。是学校完成教学科研事业计划的财力保证，是学校支出预算达到预期效果的前提和保障。

第二十四条 学校收入包括：

(一) 财政补助收入：学校从财政部门 and 上级主管部门取得的各类事业经费拨款（不包括基建投资）。具体包括：

1. 教育经费拨款：学校从省财政部门取得的教育事业费拨款，包括经常性经费和专项性经费。

2. 科研经费拨款：学校从各级财政或有关主管部门取得的科学研究经费。通常指纵向科研经费，包括科学事业费、科技三项费用等。科学事业费拨款包括两部分：一是专职科研编制和科研机构的人员经费；二是自选课题经费即项目资金。

3. 其他经费拨款：学校取得的上述拨款以外的事业经费拨款，包括离退休人员经费、公费医疗经费等。

上述财政补助收入，按照国家预算支出分类和不同的管理规定进行管理和安排使用。

(二) 上级补助收入：学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

(三) 事业收入：学校开展教学、科研等专业业务活动及其辅助活动取得的收入。包括：

1. 教学收入：学校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单位或学生个人收取的学费、培养费、住宿费和其他教学收入。

2. 科研收入：学校开展科研及其辅助活动所取得的收入。包括：通过承接科技项目、开展科研协作、转让科技成果、进行科技咨询所取得的收入和其他科研收入。

上述事业收入中，按照国家规定应当上缴财政专户的预算外资金，应及时足额上缴，不计入事业收入；从财政专户核拨的预算外资金和部分经核准不上缴财政专户的预算外资金，计入事业收入。

(四) 经营收入：学校在教学、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。

(五) 附属单位缴款：学校附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

(六) 其他收入：上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、捐赠收入、利息收入及其他零星杂项收入等。

第二十五条 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。

学校学历教育收费工作由学校教育收费管理工作领导小组负责管理，执行《关于加强教育收费管理工作的通知》（广外大财〔2005〕5号）的规定。有关职能部门和各教学单位有责任协助财务处做好学历教育各项费用的及时、足额收缴工作。

第二十六条 各单位在学校规定的范围内进行可获取非学历教育收入、资源性收入（如出租使用场地、设备等）以及无形资产收入（如以学校的名义获取的各种合作收入等）等的有偿服务（创收）经济活动，须提交书面申请给学校财经工作领导小组。经财经工作领导小组讨论并将讨论意见上报分管校长或校长办公会审议批准后实施，不允许在未经批准的情况下，擅自设立收费项目、自定收费标准、自行对外签订经济合同等经济行为。

书面申请内容包括：项目名称、相关政策依据、可行性分析，项目成本测算、项目执行时间、

建议收费标准，经费使用管理等。

第二十七条 取得的各项收入必须及时、足额缴存学校指定的账户并到财务处办理缴交手续；纳入学校收入预算统一核算和管理；按学校规定的结算比例结算后按规定用途使用。不得改变收入性质入账，不得将收入作为往来款项挂账。严禁侵占、截留或转移学校和单位收入、不得坐收坐支、私存私放各项资金和私设账外账等。

第二十八条 各教学单位经批准举办的高层次培训班（指研究生班、公务员培训班、企业中高层管理干部培训班、师资培训班、专业考证培训班等。）与学校的结算比例为：占用学校资源的（课室、水电、设备等，不含人员），上缴学校50%；不占用学校资源的，上缴学校40%；异地（广州老八区及番禺区以外地区）不占用学校资源的，上缴学校30%；暑期班上缴学校50%。以上高层次培训班（暑期举办的除外），在各承办单位的提成部分中，10%为本单位发展基金，其余为办班的人员经费和日常公用经费。

第二十九条 各单位经批准进行的经济活动必须使用符合国家规定的合法票据。按照《关于印发票据管理有关规定的通知》（广外大财〔2001〕6号）以及财务处2004年4月9日《关于票据管理的补充通知》的要求申领、保管、使用和缴销各类票据。凡使用自制或自购收据收费的，视同私设“小金库”。

有关单位须凭财经领导小组同意立项的批复或校长办公会议纪要到财务处领取收费票据，按批准后的项目和标准收费。未经批准不能自立项目和自定标准收取任何费用。不能自制或自购收据或不开票据收取任何费用。

第五章 支出管理

第三十条 支出是指学校开展教学、科研及其他活动所发生的各项资金耗费及损失。反映学校事业计划完成情况，体现事业效果。

第三十一条 学校支出包括：

（一）事业支出：学校开展教学科研及其辅助活动发生的支出。

事业支出包括基本支出和项目支出。基本支出按其用途划分为人员支出、日常公用支出、对个人和家庭补助支出。项目支出为上级主管部门下拨的专门用途的资金支出。

（二）经营支出：学校在教学、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。

（三）结转自筹基建支出：学校用财政补助收入以外的资金安排自筹基本建设发生的支出。

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。随年度部门预算报主管部门核批，并按审批权限报经有关部门列入基本建设计划。核定的自筹基本建设资金纳入基本建设财务管理。

国家预算核拨的基本建设投资支出，不属于此核算范围。

第三十二条 学校在开展教学、科研和非独立核算的经营活动中，应当正确归集实际发生的各项费用；不能直接归集的，应当按照规定的比例合理分摊。

经营支出应当与经营收入配比。

第三十三条 学校各单位从有关部门取得的有指定项目和用途并且要求单独核算的专项资金，必须按照指定用途使用，并按照要求定期报送资金的使用情况；项目完成后，应当报送资金支出决算和对资金的使用情况进行绩效评价并接受有关部门的检查、验收。

第三十四条 学校要加强对支出的管理，对校内各单位包干使用的经费和核定定额的费用，其包干基数和定额标准要本着勤俭节约的原则科学合理地确定。

第三十五条 学校的各项支出应当严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准；国家有关财务规章制度没有统一规定的由学校结合实际情况规定。

第三十六条 学校财务收支执行预算的支出实行项目管理：按项目下达经费；按项目借款或支出；按项目跟踪检查使用效益。

各二级单位拥有以下项目经费的管理权和支配权：

- 1.从学校预算中分配的教学业务费、学生活动费、行政公务费；
- 2.从学校预算中划拨的校内岗位津贴、教师超工作量酬金及奖励金等；
- 3.从学校预算中划拨的教研经费以及按规定从本单位创收项目中提取的教研经费；
- 4.从本单位创收项目中按规定提取的发展基金和提成经费；
- 5.从上级或学校取得的各种专项经费或配套经费；
- 6.其他经学校确认属于单位可支配的收入。

以上各项支出，属财务收支执行预算项目的，各单位必须按照学校批准的预算项目、预算经费额度和所规定的使用范围开支各项费用；不得办理无预算项目、超预算项目和超预算额度以及超范围使用的支出。必须按照实际发生数列支，不得虚列虚报，以领代报；不得以计划数或预算数代替支出数。

第三十七条 学校预算经费支出审批权限：

1万元以下的支出，由各单位“一支笔”审批后支付；1万元以上（含1万元）5万元以下的支出，经财务处处长审批后支付；5万元以上（含5万元）的支出，财务处长审核该项目的预算资金状况，经分管或联系该单位的校领导审核后，由分管财务的校领导签批支付。

对以上金额内同一经济事项不能以“化整为零”的方式进行拆分办理支出报销手续。提成和发展基金的审批权限参照执行。

基建、设备和维修项目经费：10万元以下的支出先由基建处或后勤处财务“一支笔”审批后由财务处处长核批支付；10万元以上（含10万元）20万元以下的支出，需再经分管副校长审批后支付；20万元以上（含20万元）的支出，需再经学校分管财务的校领导审批后支付。

第三十八条 各单位对通过预算分配和划拨的教学业务费、教研业务费、教研设备费、学生活动费、行政办公经费以及创收结算形成的发展基金，不得用于人员经费的开支；严格控制招待费的支出，原则上创收提成的单位，其业务招待费在计提的提成经费中列支；教研设备费和发展基金主要用于购建和改善教学及科研条件等。

第三十九条 按照国家现金管理条例规定，对开户单位之间结算起点1000元以上的支出以银行转账支票结算支付。学校范围内原则上实行转账结算，减少现金流通。

第四十条 各二级单位定期或不定期发放的各类津贴、奖金、加班费等，需按学校财务处规定的时间、程序和要求编制、报送发放表，并列明资金来源，由财务处统一发放转存到教职工个人的银行账户中。

第四十一条 学校财务处和二级会计机构依照《会计法》和《会计基础工作规范》办理会计事务、进行会计核算。

第六章 结余及其分配

第四十二条 结余是指学校开展教学、科研活动以及非独立核算的经营活动，在某一会计期间内收支相抵后的余额。包括事业收支相抵所形成的事业结余和经营收支相抵所形成的经营结余。

第四十三条 事业结余包含：专项资金结余、未完成教学、科研项目的余额；已完成教学、科研项目的余额；事业收入大于事业支出的余额。

专项资金结余、未完成教学、科研项目的结余，可结转下年继续使用。已完成教学、科研项目的余额和事业收入大于事业支出的余额，按照国家有关规定提取教职工福利基金，剩余部分作为事业基金用于弥补以后年度收支差额。

第四十四条 经营收支结余单独反映。经营收支结余可以按照国家有关规定先弥补以前年度经营亏损，其余部分并入学校结余。

第七章 专用基金管理

第四十五条 专用基金是指学校按财政部门或上级主管部门等有关规定提取、设置的具有专门用途的资金。

第四十六条 专用基金包括修购基金、教职工福利基金、学生奖贷基金、勤工助学基金、住房基金等。

修购基金是按事业收入和经营收入的一定比例提取，在修缮费和设备购置费中列支以及按其他规定转入，用于固定资产维修和购置的资金。该项基金由学校统筹安排使用。

教职工福利基金是按照结余的一定比例提取以及按照其他规定提取转入，用于改善教职工集体福利设施、集体福利待遇等的资金。

学生奖学金是按照学费一定比例提取用于发放学生奖学金的资金。

勤工助学基金是按照学费一定比例提取用于支付学生开展勤工助学活动报酬以及困难学生补助的资金。

住房基金是学校拥有的由公房出售、出租收入等资金组成的专用基金。主要用于学校职工住房建设，以及按政策规定向教职工发放住房货币补贴。

学校可按照国家有关规定，根据事业发展需要提取或设置其他专用基金。

第四十七条 学校在确定专用基金提取比例和标准时，应严格遵守财政部门 and 财务主管部门

的规定，不得超比例或超标准提取专用基金。财务处直接负责各项专用基金按规定比例或标准提取和收支监管，定期清查余额。

第四十八条 各项专用基金都有专门的用途和使用范围，除财务制度规定可以合并使用外，专用基金一般不得互相占用和挪用，确保专款专用。各项专用基金的管理部门每年初需对其负责管理使用的专用基金提出书面支出预算，并和本单位收支预算一起报送财务处。严禁超额度和超范围的支出预算。

第八章 资产管理

第四十九条 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，是学校从事教学、科研及经营活动必不可少的物资基础。

第五十条 学校的资产包括流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。

第五十一条 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、各种存款、应收及暂付款、借出款、存货等。

财务处和各二级会计机构应严格执行国家有关现金和银行账户的管理规定和学校财务处制定的《货币资金内部控制制度》和《支票、印章管理规定》等内部管理办法。严格现金和银行存款的收付、保管、盘存及对账等各个环节的管理。

加强“应收及暂付款”的管理。学校暂付款只能用于本校预算范围内的公用经费，不得用于私人借支。各类借款手续按照学校财务处制定的《暂付款管理办法》的规定执行。各单位要配合财务处对本单位教工借支的各类“应收及暂付款”定期清理催报，对经两次催报都不销账的借款人（特殊情况不能及时销账，须由借款人书面说明原因并由本单位“一支笔”签字后交财务处），学校将暂停借款人次月校内岗位津贴的发放，直到借款人将借款报账完毕后恢复发放，由此而造成校内津贴集中支付需多支付的个人所得税由借款人负担。对确实无法收回的“应收及暂付款”，要查明原因，分清责任，按规定程序报批后核销。

存货是指学校在开展教学、科研及其他活动中为耗用而储存的资产，包括各类材料、燃料、消耗物资、低值易耗品等。

学校“存货”由后勤处负责管理。须建立“存货”的收、付、存等环节的规章制度和盘存制度。坚持定期或不定期的清查盘点（一般一个季度盘点一次），保证账实相符；“存货”的盘盈、盘亏应及时进行调整。

第五十二条 固定资产是指一般设备单位价值在500元以上，专用设备单位价值在800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，也作为固定资产管理。

学校的固定资产一般分为六类：房屋和建筑物、专用设备、一般设备、文物和陈列品、图书和其他固定资产。

第五十三条 学校固定资产实行实物、金额、账表相互控制的管理形式。使用单位和后勤处负责学校固定资产的实物、购置及账表管理，财务处负责固定资产的金额管理。

后勤处应结合学校实际情况，制定固定资产的明细目录及管理办法；按照国家有关规定进行各个环节的管理工作；定期或不定期地组织人员对固定资产进行清查盘点，年度终了前应当进行一次全面的清查盘点，做到账、卡、物相符，保证国有资产的完整性。对固定资产的盘盈、盘亏应当按规定程序及时处理。并将盘点后的有关数据汇总报财务处。财务处要定期或不定期的和后勤处对学校固定资产进行核对，做到账账相符。

第五十四条 学校“设备购置费”由学校预算划拨给后勤处统筹使用。各二级单位的预算经费（除有特别规定的以外）不得用于自行购买设备，应根据年度工作任务以及本单位现有固定资产的实际，按后勤处设备购置申报要求向后勤处申报并按规定程序进行请款、采购、报销以及办理固定资产的报增手续。接受捐赠或用自有资金购置的固定资产也要按学校相关规定办理报账和报增手续。

固定资产的报废执行后勤处有关设备管理规定，并按相关规定程序办理固定资产的核销手续。

第五十五条 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利或利益的资产。包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉以及其他财产权利。

学校转让无形资产，应当按照有关规定进行资产评估，取得的收入除国家另有规定外计入事业收入。学校为取得无形资产而发生的支出，计入事业支出。

第五十六条 对外投资是指学校利用货币资金、实物、无形资产等方式向校办产业或其他单位的投资。

学校只能以大学名义对外投资。校内二级单位无权对外投资。学校对外投资必须经校长办公会同意，并按照国家有关规定报主管部门批准或备案。

学校的房产、地产原则上不得用于对外投资。学校以实物、无形资产对外投资，应当按照国家有关规定进行资产评估。用固定资产对外投资需列出清单，经后勤处将非经营性资产转为经营性资产。

对校办产业投资取得的收益，计入附属单位上缴收入；对其他单位投资取得的收益，计入其他收入。国家另有规定的除外。

第五十七条 学校的资产分为非经营性资产和经营性资产。非经营性资产是指在教学、科研、行政管理、后勤服务等活动中使用，不以经营为目的的资产；经营性资产是指校办产业和独立核算的后勤实体在经营活动中使用，以经营为目的的资产。

校办产业和独立核算的后勤实体占用的资产，应从非经营性资产转为经营性资产。转作经营性资产后，增加其实收资本。

第九章 负债管理

第五十八条 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。包括借入款、应付及暂存款、代管款项等。

第五十九条 学校是唯一的对外借款或贷款的主体，具体管理职能归口财务处。二级单位、

校办产业、附属单位以及后勤实体为事业发展需向外单位或金融机构贷款，必须经学校同意并通过严格论证效益和自身偿还能力。不得以学校的资产作抵押，并应通过财务处办理相关手续。

学校贷款管理按《关于广东外语外贸大学贷款管理暂行办法》（广外大〔2005〕34号）的有关规定办理。

第六十条 代管款项是学校接受其他单位委托代为管理的各类款项。学校的代管项目，委托单位须提交书面委托书；二级单位的代管项目须经财务处批准。

第六十一条 学校二级单位、校办产业、附属单位以及后勤实体不得以任何方式对外提供借款或贷款担保。

第十章 校办产业及后勤实体管理

第六十二条 经学校批准成立的校办产业或后勤实体，依法依规领取了工商行政管理营业执照和办理了税务登记并在银行开户的，实行独立核算，执行《企业财务通则》和同行业或相近行业的企业会计制度。

未领取工商行政管理营业执照，未办理税务登记的后勤实体，须经学校批准方可开设银行账户；一般只对校内服务，按事业单位财务管理办法管理，执行《高等学校会计制度》。

第六十三条 按企业管理的校办产业或后勤实体，占用学校人员编制、使用学校各项资源应当向学校交纳相应的费用，并按有关规定及时、足额向学校缴纳利润。

学校各单位不得在校办产业开支应由本单位负担的费用，不得将应该纳入学校账户的资金转入校办产业进行收支，逃避学校的管理和监督。

第六十四条 学校对按事业单位管理办法管理的后勤实体，实行分类管理。按照管理服务、有偿服务和经营服务的性质界定后，采取不同的管理办法。

第六十五条 各后勤实体要按与学校签订的合同或协议开展各项经济业务，制定本部门的收支计划，在确保收入的前提下，制订内部分配标准、支付各项费用；按照合同或协议规定按时向大学上缴和返纳各项收入、费用以及资源占用费等。

第十一章 财务报告与财务分析

第六十六条 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。

学校应当定期向主管部门和财政部门以及其他有关的报表使用者提供财务报告。

校内二级核算单位、后勤实体应当按照学校财务处要求定期报送有关报表。

第六十七条 年度财务报告包括资产负债表、收支情况表、有关附表以及财务情况说明书。

财务情况说明书主要列示收入及其支出，结余及其分配，资产负债变动情况，对本期或者下期财务状况发生重大影响的事项，以及需要说明的其他事项。

第六十八条 财务分析是财务管理工作中的重要组成部分。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。

财务分析报告的内容包括预算执行、资产使用管理、收入、支出以及专用基金变动和财务管理情况、存在主要问题以及改进措施等。

财务分析的指标包括经费自给率、预算收支完成率、人员支出与公用支出分别占事业支出的比率、资产负债率等，并可根据学校实际增加财务分析指标。

校内二级核算单位、后勤实体也应逐步建立起财务分析制度，向学校财务处提交年度财务分析报告。年度财务分析报告的主要内容包括本单位收支情况分析、预算执行情况分析、资金使用效益分析以及财务管理情况等。

第十二章 财务监督

第六十九条 财务监督是贯彻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。学校必须接受国家审计、财政、物价、税收、银行等部门的专项监督与检查，并建立严密的内部监督制度。

第七十条 学校的财务监督包括事前监督、事中监督和事后监督三种形式。学校可根据实际情况对不同的经济活动实行不同的监督方式。

加强各级经济责任制和审计监督制度是实施财务监督的主要内容。

第七十一条 学校要对基建、大型维修工程进行审计。2万元以上工程项目必须经学校审计处审核后方能结算全部款项。

学校财务人员有权按《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主管部门和其他有关部门反映。

第十三章 附 则

第七十二条 基本建设的财务管理，按照国家有关规定另行制定管理办法。

第七十三条 独立核算的校办产业和附属单位的财务管理执行《企业财务通则》和同行业或相近行业企业的财务制度，不执行本规定；但须制定本单位相应的财务管理办法并报学校主管部门和财务处备案。

第七十四条 本办法自颁布之日起执行。之前有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第七十五条 本办法由学校财务处负责解释。

广东外语外贸大学预算管理规定

(广外大校〔2009〕64号 2009年9月25日印发)

第一章 总 则

第一条 为加强我校预算管理,进一步规范学校预算编制工作,提高预算管理水平,增强预算透明度,实现预算管理科学、公正、协调的基本要求,根据《中华人民共和国预算法》、《事业单位财务准则》、《高等学校财务制度》、《广东外语外贸大学财务管理规定》及广东省财政厅部门预算改革的要求,结合我校实际情况,制定本规定。

第二条 学校预算是指学校根据事业发展计划和任务编制的年度财务收支计划。学校预算包括收入预算和支出预算。

学校预算应涵盖除专项资金外的所有收支活动,既包括财政预算内资金收支,也包括各项预算外资金收支、经营收支以及其他收支。

第三条 学校预算按层次分为部门预算和校级财务收支执行预算。

部门预算是按经费来源渠道,以会计科目分类为基础由财务处根据上级主管部门要求编制,经校长办公会审议通过后上报的年度预算,是编制校级财务收支执行预算的依据;

校级财务收支执行预算是在部门预算的基础上按校内部门和项目反映的财务收支执行预算。

第四条 学校预算的编制应当坚持“量入为出、收支平衡、积极稳妥、保证重点、统筹兼顾、勤俭节约”原则,不得编制赤字预算。

第五条 学校部门预算须经校长办公会通过,并报上级主管部门批复实施。已经批复的部门预算,非经一定程序,不得改变。

第六条 预算年度自公历1月1日起,至当年12月31日止。

第七条 收入预算和支出预算以人民币为计算单位。

第二章 预算管理职责

第八条 校长办公会负责审定学校预算及其调整方案,审核预算执行情况。

第九条 财务处具体负责编制、调整及组织执行学校预算,不定期向校长办公会报告学校预算的执行情况。

第十条 财务处按照国家规定上缴预算外收入,安排预算支出,并接受国家有关部门的监督。

第十一条 相关职能部门和有创收的单位应当分别按照省财政厅、省教育厅、学校规定的时间和要求,编制、提交部门预算草案所需资料。

各单位按学校规定的时间和要求,编制、提交学校财务收支执行预算草案所需资料。

第十二条 有创收任务的学院必须在规定的时间内提交收入预算方案。

第三章 预算编制

第十三条 预算编制必须以学校事业发展计划和履行职能的需要为依据,参考以往年度预算执行情况,结合本年度收支增减因素和财力状况进行。

预算编制应当体现综合预算的原则,所有收入和支出全部纳入预算管理,统筹安排;要体现各单位上报学校的年度工作计划。

第十四条 收入预算必须逐项核实,分类核算。

支出预算应当全面反映学校各项资金的使用方向和具体使用内容,确保重点,统筹安排。

第十五条 收入预算的编制,要按国家有关部门规定的收费项目和标准测算事业性收费。预算外资金按规定必须列入预算的,不得隐瞒、少列,也不得将没有确定的收入项目和数额列入预算。

第十六条 支出预算的编制,应当符合以下要求:

有具体计算依据并且科学合理。

应当尽可能将可预见的预算事项列入年度预算,但不得故意增大申报资金需求数或虚报支出项目。

(三)贯彻厉行节约、反对浪费、勤俭办事的方针,确保重点,统筹兼顾。

(四)应当按照基本支出、项目支出的管理办法编制支出预算,先保证基本支出,后安排项目支出;先重点、急需项目,后一般项目。

(五)在保证基本支出合理需要的前提下,妥善安排其他各类发展性预算支出。

(六)在安排基本支出预算时不得留下硬缺口。当学校支出需求大于预算收入时,根据项目支出重要程度排队,实行递补预算;年终根据财力可能,按项目排队顺序执行。项目支出应附有关文字说明。

(七)支出预算应当按照商品和服务预算支出额的1-3%设置机动费,用于当年预算执行中难以预见的支出。

第四章 预算审批程序

第十七条 财务处根据各单位的需求计划和学校事业发展的计划提出部门预算草案,报分管财务校领导审核后,报校长办公会审议通过,并在规定时间内上报省教育厅,由省教育厅审核汇总后报省财政厅审批。

第十八条 部门预算批复后,由财务处根据批复的部门预算收支规模编制校级财务收支执行预算报校长办公会审议通过。审议通过的校级执行预算,由财务处下达各单位执行。

第五章 预算执行

第十九条 预算年度开始后,学校预算批复前,根据实际需要,可以按照上一年同期的支出预算数额的一定比例安排各单位支出经费(预拨经费);学校预算经批复后,按照批复的学校预

算执行。

第二十条 有预算收入的单位，必须按照学校规定，将应上缴的收入及时、足额上缴学校，不得截留、占用、挪用或拖欠。

第二十一条 财务处应按规定及时、足额结算各单位收入。

第二十二条 各单位应当加强对预算执行的领导，按规定组织预算收入，严格控制预算支出。

第二十三条 各单位在预算执行中，应当加强对预算执行情况的分析，发现问题应及时采取措施予以解决。

第二十四条 各单位不得在不同预算项目之间随意相互挪用或调整预算项目。

第六章 预算调整

第二十五条 学校预算一经批复后，任何单位和个人不得随意增加支出预算或者增加无预算的支出项目。

第二十六条 在学校基本支出预算与学校专项支出预算之间，各单位不得自行调整预算资金。

第二十七条 因学校事业发展重大变化引起收支预算项目需要调增调减的，由财务处提出调整方案，报校长办公会审议通过。

第二十八条 调整收入预算后，相应调增或调减支出预算。在没有收入来源保证时不追加支出预算。

第二十九条 年度预算需要做调整的，要按以下程序审批：

（一）未列入本年度校级财务收支执行预算的项目，而又必须在本年度实施的，由项目使用单位提出书面请示，报其分管校领导签批意见，经校长办公会同意后，在学校财力允许的情况下，按学校有关规定审批，由财务处调整项目经费预算。

（二）已列入当年校级财务执行预算的项目，但需调整项目经费预算额度的，由项目使用单位提出书面请示，报其分管校领导签批意见，在学校财力允许的情况下，按学校有关规定审批，由财务处调整项目经费预算。

第七章 监督

第三十条 各单位必须定期对本单位预算执行情况进行自查、分析，及时了解预算执行情况，并针对预算执行过程中存在的问题，及时采取相应的措施，加强监督与管理。

学校建立预算执行结果绩效考核制度和奖惩制度。

第三十一条 财务处负责监督检查各单位预算的执行，定期或不定期向学校有关部门和上级主管部门报告预算执行情况和提交财务分析报告。

第三十二条 学校纪检、审计部门对各单位预算执行、决算实行监督与审计。

第八章 责任追究

第三十三条 各单位未经批准擅自变更预算支出范围，使经批准的预算出现赤字的，追究负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员的责任。

第三十四条 隐瞒预算收入或者将不应当在预算中支出的款项转为预算中支出的，由学校纪检、审计部门和财务处责令纠正，并追究负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员的责任。

第十章 附 则

第三十五条 本规定自公布之日起施行。

第三十六条 本规定由学校财务处负责解释。

广东外语外贸大学切块经费划拨使用管理办法

(广外大党〔2005〕44号 2005年12月6日印发)

为适应学校深化内部管理体制改革对财务管理的新要求,进一步明确与规范各二级单位切块经费的划拨、使用和管理,提高资金管理水平和使用效益,促进学校各项事业健康发展,特制定本办法。

一、各二级单位经费项目、资金来源和使用范围

(一) 教学人员课时津贴(教师校内岗位津贴和超工作量酬金)。

1. 本科生课时津贴核算办法

学校现行的教师岗位津贴加超工作量酬金(即先计算教师基本教学工作量以计发其校内岗位津贴,再对各单位本科教学总课时减去全体教师基本教学工作量总数后,其超工作量部分计发超工作量酬金)的方式不变,将其中的课时计算单位,由标准课时改为自然课时,按教师基本教学工作量(含本科生、研究生课程)每人每周专业课7节,公共课10节的标准计算拨款。

教师超工作量(含本科生、研究生课程)自然课时最高上限为专业课5—7节,公共课6—8节。如教师上课课时数不满基本教学工作量,按其所缺课时数由学院扣发其校内岗位津贴(扣发标准参照现行文件)。

各单位本科教学总课时的计算办法是:05级(含05级)以前的本科生按学校核准的教学计划和实际班级数(含全英/双语班),06级(含06级)以后的本科生按学校核准的教学计划和招生计划(含全英/双语班)确定的班级数计算;基础英语、体育课、第二外语按40人/班,其余公共课按60人/班计算拨款。计算机基础、“两课”应合班上课。

2. 研究生课时津贴核算办法

研究生课时津贴(含公共课在内)实行按学生人数分段计算的总量包干拨款(包括教师校内岗位津贴和超工作量酬金在内),硕士研究生按各专业学生数计算,1—10人为每生每年5000元,第11人起至20人为每生每年4500元,第21人以上为每生每年4000元。

博士研究生导师指导学生费用为每生每学期2000元,从学生入学起计,每名学生共拨付6个学期。

研究生公共课由研究生部统筹管理;博士生4门课程费用由研究生部另外拨付。

3. 超工作量酬金核算办法

超工作量酬金由原一律按副教授课时酬金标准核算拨款,改为按教师职称结构实际比例分教授(专业课90元/节、公共课65元/节)、副教授(专业课85元/节、公共课60元/节)、讲师及讲师以下按讲师标准(专业课75元/节、公共课55元/节)三个档次核算拨款。如超工作量酬金中既有专业课,又有公共课的,则按教学任务总课时中专业课与公共课的比例套算。

4. 课时津贴下拨方式

各项课时津贴由教务处、研究生部每年按各教学单位所承担的本科生、研究生教学课时总数分别核算，报财务处下拨。教师寒暑假各1个月的校内岗位津贴，仍按原定标准不变，由财务处根据人事处每年3月、9月统计的在编在岗教师人数一并下拨。

全校性通选课暂不列入下拨范围，仍由教务处统筹管理，课时酬金按通选课有关规定发放。

5. 资金来源：学校预算安排。

6. 使用范围：各单位对担任教学工作的人员发放津贴。

（二）教学单位“双肩挑”人员管理工作津贴。

1. 津贴核算办法

对担任学院、系党政领导的教学单位“双肩挑”人员，仍维持现行减免基本教学工作量的方式不变，但将原来的按标准课时改为按自然课时计算：

学院正职领导每周减免专业课4节或公共课5节，每周上课（含本科生、研究生课程）的课时总量最高上限为专业课7节或公共课10节；

学院副职领导每周减免专业课3节或公共课4节，每周上课（含本科生、研究生课程）的课时总量最高上限为专业课9节或公共课12节；

系主任每周减免专业课2节或公共课3节，每周上课（含本科生、研究生课程）的课时总量最高上限为专业课11节或公共课14节；

学院、系党政领导授课课时超过最高限额部分不得发放超课时酬金。

教学单位“双肩挑”人员管理工作津贴由教务处、研究生部在核算课时时一并计算报财务处下拨。

2. 资金来源：学校预算安排。

3. 使用范围：各单位对担任学院、系两级党政领导干部的“双肩挑”人员发放津贴。

（三）科研人员工作津贴。

1. 津贴核算办法

学校现行的科研人员岗位津贴标准不变，将发放方式由学校按人直接发放，改为切块下拨。由科研处每年按科研人员在岗人数和岗位津贴标准核算（教学一科研人员按岗位津贴标准的50%计算），报财务处预拨到其所在单位；年终时由科研处对科研人员实际完成科研任务的情况进行审核，超额部分由科研处按学校科研奖励实施办法计发，未完成部分由科研处在核算各单位第二年预算拨款时扣除后拨付各单位。

本条所称科研人员，是指除国家级重点文科基地、省级重点文科基地、期刊编辑部、词典学研究中心（前述单位另按相关规定执行）以外的学校其他单位专职科研人员和教学一科研人员。

2. 资金来源：学校预算安排。

3. 使用范围：各单位对担任科研工作的人员发放津贴。

（四）本科生辅导员和研究生管理工作津贴。

1. 津贴核算办法

每年以各教学单位上年末在校学生数，按本科生辅导员与本科生1:250的比例，（在不设专职研究生管理人员的情况下）按研究生管理人员与研究生（含硕士生和博士生）1:375的比例，分别核算辅导员工作总量和研究生管理工作总量。上述总量乘以全校辅导员岗位津贴平均标准（按辅导员行政级别平均套算），由学生处、研究生部分别核算各教学单位本科生辅导员和研究生管理工作津贴，报财务处下拨。对学生人数较少、辅导员编制不足1人的新建本科学院，在计算辅导员工作津贴时作为特殊情况适当放宽。

心理健康教育与咨询中心咨询人员的工作津贴每月由该中心主任负责按现行超工作量标准和实际课时数统计造表，学生处处长校核、分管校领导审定后交财务处核发。

2. 资金来源：学校预算安排。

3. 使用范围：各单位对担任学生辅导员工作的人员发放津贴。

（五）业务费（公务费）。教学单位业务费，分别按上年末在校本科生和硕士研究生人数及相关标准划拨。科研单位业务费，机关、教辅单位公务费按事业发展需要安排。

1. 资金来源：学校预算安排。

2. 使用范围：教学科研及行政公务各项日常公用性支出。含办公用品用具、书报杂志、邮寄费、交通费、差旅费、教学、行政设备的维修费、学生实验实习费、毕业论文评审费、答辩费、资料讲义和行政印刷费等。

（六）教学单位教研经费

1. 资金来源：一是按照上学年实际本科生学费收入的10%计提后，按有关规定分配划拨；二是下达给研究生部掌握的教研经费；三是各教学单位本科插班生学费收入结算分配转入。

本科生的教研经费按既往方式核算下拨；硕士研究生（不含延期生和博士生）的教研经费按上年末在校学生数和200元/人·年的标准下拨给相关教学单位；研究生公共课的教研经费按相关教学单位所承担课程学分占总学分的比例以及实际上课人数由研究生部核算报财务处下拨给授课单位。翻译学院和词典学中心在仅承担研究生教学的一定规模内（在校生不超过500人），对其硕士研究生教研经费给予适当补贴，补贴标准为每生100元/年。

2. 使用范围

（1）各教学单位当年教研经费的70%作为本单位业务费的补充，用于以下各方面：

- ①学科专业建设：本科新增专业申报与建设，名牌专业建设，专业评估与建设等；
- ②师资队伍建设：教师短期学习与培训，高层次人才引进，超计划聘请外国专家和教师等；
- ③课程及题库建设：课程评估或评审，精品课程建设，试题库开发和建设等；
- ④开展学术及学术交流活动：举办学术会议、学术讲座，支付外聘短期讲学、讲座专家酬金，支付学术团体费，参加校内外学术会议（含旅差费），对外学术合作等；
- ⑤教材及图书资料建设：教材编写及出版资助，购买教学、科研所必需的图书、资料等；
- ⑥开展教学研究活动：教学及教学研究项目的资助，教学研究及教学交流活动等；
- ⑦教学实习与实习基地建设；
- ⑧开展校内外学生第二课堂活动，招生宣传活动；

⑨本单位对在教学、科研方面表现突出的教师所进行的必要奖励；

⑩对本科生导师、编制教学计划、教学计划指导书、申报学校布置的各类课题和项目的具体负责人的适当奖励和补助。

其中用于奖励、补助和对外接待的费用（含本科生导师津贴），不能超出当年本项经费总额的50%。

为便于核算和管理，本项经费划分为教研业务费和教研其他费用，各占本单位教研经费的35%。在使用过程中，教研业务费不足可从教研其他费用调节使用，但教研其他费用不足则不能由教研业务费调节使用。

（2）各教学单位当年教研经费的另外30%可用于购置及维护教学仪器设备，其中的50%由学校统筹安排，后勤处统一管理；另外50%由二级单位安排使用（以下简称教研设备费）。

对各教学单位本科插班生学费收入中结算分配转入的教研经费，按预算分配的比例35:35:30划分统筹使用。30%可用于购置教研设备的部分由学院掌握使用。

（3）研究生教研经费全额用于补充本单位业务费，不另外划分教研设备费。

（七）学生活动费

1. 资金来源：学校预算安排，主要构成是：

第一，本科生活活动费从预算分配给各教学单位业务费中按学生人数及原定30元/人·年标准划拨。

第二，研究生生活活动费从按研究生学费计提的业务费中划拨：以200元/硕士研究生·年、20元/博士研究生·年的标准划拨给研究生部作为研究生社会实践等全校性活动经费。按照80元/硕士研究生·年的标准、60元/博士研究生·年的标准划拨给各相关教学单位作为研究生生活活动费。

2. 使用范围：配合专业教学开展的学生课外科技学术活动费用、组织迎新晚会、毕业典礼、重大节日的游园、文体比赛等大型活动费用。

（八）提成收入

1. 资金来源：教学单位经批准在规定范围内开展创收活动取得的收入，按学校规定比例结算分配转入。

2. 使用范围：支付参与创收活动的人员成本及公用性成本；组织教职工集体活动、改善集体福利、补充教学科研奖励，适量的对外交流接待费等。提成收入不能进行二次分配。

（九）发展基金

1. 经费来源：教学单位经批准在规定范围内开展创收活动取得的收入，按学校规定比例结算分配转入。

2. 使用范围：用于购置和改善教学及科研设备及硬件设施条件等。

（十）专项经费

1. 资金来源：各二级单位从上级主管部门、其他部门和学校取得的有指定用途并且要求单独核算的专项资金；以及学校为上级主管部门和其他部门下达的专项项目配套的经费。

2. 使用范围：按各专项项目指定的范围使用。

二、各项经费管理

（一）预算经费使用原则

属学校下达给各单位的经常性预算经费，实行“经费包干，超支不补，结余留用，勤俭节约，注重效益”的使用原则，根据本单位当年的事业计划，将学校下达的预算经费与本单位可自主使用的创收收入统筹安排，合理使用。

（二）预算经费下达方式

为保证各单位经常性预算经费的均衡使用，对各单位的各项预算经费分上、下半年两次下达。特殊情况需提前拨付，各用款单位需书面报告理由及用款计划，经相关职能部门会审同意，并经分管财务校领导签批后，由财务处拨付。

超预算的项目经费按预算调整的程序规定办理（管理办法另定）。

（三）各项经费管理方式

各项经费实行项目管理方式：按项目下达经费使用额度；按项目借款或支出；按项目审核；按项目跟踪检查使用效益。

在划拨给学院的切块经费中，岗位津贴、超工作量酬金、奖励金3个部分的资金可打通使用，当年提成收入中的30%可作为岗位津贴、超工作量酬金经费的补充（另外70%的提成收入按本办法规定的范围使用）。其他项目经费专款专用。

属学校预算经费项目的，各单位必须按照学校批准的预算项目、预算经费额度和所规定的使用范围开支各项费用；不得办理无预算项目、超预算项目经费额度的支出。

各项经费的支出严格执行国家有关财务规章制度规定的开支标准；国家有关财务规章制度没有统一规定的，执行学校的规定。除划拨给各单位的课时津贴等需将自定标准上报校财经小组审核后执行外，其他经费各单位不得自立标准自行支出。各项支出必须按照实际发生数列支，不得虚列虚报；不得以计划数或预算数代替；也不得以领代报、以拨代支。

专项经费支出后，项目执行单位要按照专项项目的要求定期向项目主管职能部门和财务处报送资金的使用情况并及时结项；项目完成后，要报送资金支出决算和使用效果的书面报告，并接受项目主管部门的绩效检查验收。

（四）预算经费支出审批权限

经常性预算经费1万元以下的支出，由各单位“一支笔”审批后支付；1万元以上（含1万元）5万元以下的支出，经财务处处长审批后支付；5万元以上（含5万元）的支出，先由财务处长审核该项目的资金来源和用途，再报负责联系该单位的校领导和学校主管财务的校领导审批后支付。

以上金额内同一经济事项不得以“化整为零”的方式办理支出报销手续。提成收入和发展基金的审批权限参照执行。

超过1000元的支出，按国家现金管理规定须通过银行转账支付。

（五）各单位业务费、教研业务费、教研设备费、学生活动费、发展基金，不得用于人员经费的开支；有创收提成收入的单位，其对外交流接待费用在计提的提成收入中列支。

（六）各单位定期或不定期发放的各类津贴、加班费等，须按学校财务处规定的时间程序和要求，编制报送发放表一式两份，并列明资金来源，由财务处统一发放转存到教职工的银行卡中。

（七）实行财务公开、民主理财的管理模式，各单位要在遵守国家和学校各项财务制度的前提下，广泛征求群众意见（成立二级教代会的单位要经本单位二级教代会讨论），经本单位领导班子集体研究，制定切块经费使用预算方案，报学校财经领导小组审批后实施，在实施过程中接受学校有关部门和群众的监督。

（八）本办法的实施范围，不包括继教（公开）学院、国际学院、外国留学生部、校办产业、后勤实体、附属单位。

三、其它有关说明

（一）教学单位党政管理人员、教辅人员的校内岗位津贴，按现行标准不变，由人事处核算后，报财务处一并切块下拨。

（二）本办法中所涉及的事项学校现行有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

（三）本办法未涉及的事项，按照现行有关规定执行。

（四）本办法由财务处会同有关职能部门解释。

广东外语外贸大学财务收支审批规定

(广外校〔2009〕23号 2009年4月1日印发)

第一章 总 则

第一条 为加强学校财务管理,落实各级经济责任制,规范各类资金的收付行为,保证学校资金安全,制定本规定。

第二条 学校各单位的各项财务收支按本规定办理收支手续,实行财务管理。

第三条 各单位或项目负责人对本单位本项目的财务收支经济事项的真实性、有效性、完整性负责。

第四条 各单位专兼职会计人员按本规定进行会计核算(报账),实行会计监督。

第五条 财务处按本规定审核各单位、各项目的经费审批执行情况,对不符合审批规定的各项支出,不予办理。

第二章 收入审批

第六条 财务处是学校各类收费项目管理机构。

第七条 学历教育学生的学费、住宿费等收费项目和收费标准由财务处统一管理。严格执行上级主管部门核定的收费项目、收费标准,按规定程序办理收费许可证,按规定采用多种形式进行收费公示。各单位的有关招生宣传、广告、简章中的收费项目、收费标准必须与财务处公示的项目、标准一致。

第八条 财务处按《广东外语外贸大学学生收缴费管理规定》(广外大校〔2008〕23号)具体组织收费,其他任何单位、个人未经财务处授权委托,不得向学历教育学生收取学费、住宿费等任何名目的费用。

第九条 各单位在学校规定范围内开展涉及非学历教育收入、资源性收入(如出租使用场地、设备等)以及无形资产收入(如以学校的名义获取的各种合作收入等)等有偿服务(创收)经济活动项目,须事前(至少提前2周)向学校财经领导小组提交书面请示【内容包括:项目名称、相关政策依据、合同(协议)、可行性分析,项目成本测算、项目执行时间、建议收费标准,经费使用管理等】。经学校财经领导小组讨论并将讨论意见上报分管财务校领导或校长办公会审议批准,再报省物价部门审核备案后实施。不允许未经批准擅自设立收费项目、自定收费标准、自行对外签订经济合同(协议)等经济行为。

第十条 学校实行统一收费票据管理制度。财务处是唯一合法的票据购买、管理机构,严禁各单位自行购买、印制票据。各单位须凭财经领导小组纪要或校长办公会纪要到财务处领取收费票据,按批准后的项目和标准收费。在收取各项费用时,必须开具合法的发票或收据,严禁收费

不开票据的行为。

第十一条 严格执行上级财政部门关于收支两条线管理的规定。由财务处负责将各单位上缴的各项收入按规定归集，按时缴存财政专户。待主管部门返还学校后，财务处按收入入账，按规定比例结算，各单位按规定用途使用。

第三章 预算分配审批

第十二条 校内各单位当年度各项目经费的预算额度由财务处根据经校长办公会批准的校级财务收支执行预算分解下达到各单位执行。

第十三条 调整年度预算，按预算批准程序审批。

（一）未列入当年校级财务收支执行预算的项目，而又必须在本年度实施的，由项目使用单位提出书面请示，报其分管校领导签批意见，经校长办公会同意后，在学校财力允许的情况下，按预算分配审批权限审批，由财务处调整项目经费预算。

（二）已列入当年校级财务收支执行预算的项目，但需调整项目经费预算额度的，由项目使用单位提出书面请示，报其分管校领导签批意见，在学校财力允许的情况下，按预算分配审批权限审批，由财务处调整项目经费预算。

第十四条 新增项目预算分配审批权限：5万元以下由财务处长审批，5万元以上（含5万元）至20万元由分管财务校领导审批，20万元以上（含20万元）报校长办公会批准。

第四章 支出审批

第十五条 支出审批原则：

（一）学校各项经费实行按项目拨款，按项目使用，按项目跟踪检查，按项目评估使用效益。

（二）实行项目负责人经济责任制，各经费项目负责人是该项目经费的审批人，谁审批，谁负责。

（三）实行专项经费归口管理，各职能部门负责人是分管专项经费的审批人。

第十六条 预算经费支出的审批：

（一）机关各职能部门预算经费支出审批

1. 机关各职能部门预算经费项目主要是公务费、交通费，随预算下达到各职能部门，用于当年各单位日常公务开支，不得用于发放人员经费。

2. 机关各职能部门负责人是财务“一支笔”，是本单位项目经费的项目责任人，各项支出由财务“一支笔”审批，未报经学校同意不得层层分解。

（二）学院切块经费支出审批

1. 学院切块经费由相关职能部门按学校《切块经费划拨使用管理办法》核拨到各学院。主要用于学院日常教学管理、学科建设等方面的支出，包括：业务费、教研经费、学生活动费、校内岗位津贴、教师超工作量酬金。

2. 学院切块经费的管理, 实行院长负责制, 由分管财务的副院长担任财务“一支笔”。各学院应建立经费使用管理制度和分配方案, 各项支出由财务“一支笔”按学院相关规定的程序审核签字。

(三) 预算内常规专项经费审批

1. 预算内常规专项经费按学校预算管理体制, 归口相关职能部门管理和使用。各职能部门对归口管理的专项经费, 应制定切实可行的管理办法, 经分管校领导批准后执行, 并报财务处备案。

2. 预算内常规专项经费额度的分配, 由相关职能部门按预算管理规定时间提出专项经费项目和经费额度申请, 按预算审批程序批准后, 由财务处下达执行。

3. 各职能部门负责人即财务“一支笔”是其归口管理的常规专项经费的项目责任人。各项目经费专款专用, 不得挪用挤占。各项支出由财务“一支笔”审批。

4. 年终时各归口管理职能部门及时与财务处办理结账对账工作。属当年预算项目, 工作任务完成, 项目资金结余收回, 按规定转入学校事业结余; 属跨年度项目, 未完项目结余资金按进度确认后结转下年使用。

5. 各职能部门分管的主要常规专项经费项目(见附件)。

(四) 学校预算经费内科研项目经费审批

1. 学校预算经费内科研项目由科研处负责管理。科研处将项目负责人、项目名称、项目金额、项目使用年限书面通知财务处, 财务处进行财务项目立项, 拨入经费后将各项目账号及使用要求告知科研处, 由科研处下达给项目负责人。

2. 学校预算经费内的校级文科重点研究基地项目按《广东外语外贸大学校级人文社会科学重点研究基地管理办法》(广外大科〔2007〕6号)由基地主任审批, 其他校级项目(青年项目、出版资助项目、引进人才科研启动项目以及各类纵向项目配套等)经费的支出按《广东外语外贸大学科研经费管理办法》(广外大科〔2008〕44号)由科研处财务“一支笔”审批。

(五) 专业与课程建设经费、教学研究团队经费等审批

1. 专业与课程建设经费、教学研究团队经费由教务处负责管理。教务处将所属学院、项目负责人、项目名称、项目金额、项目使用年限书面通知财务处, 财务处进行财务项目立项, 拨入经费后将各项目账号及使用要求告知教务处, 由教务处下达给所属学院或项目负责人。

2. 专业与课程建设经费、教学研究团队经费各项支出由学院按教务处规定用途, 分别由各学院分管教学副院长验证, 学院财务“一支笔”审核签字。

(六) 校级重点学科建设经费、硕博点申报经费、硕博点建设经费等专项经费的审批

1. 以上经费由研究生处负责管理。研究生处将其所属学院、项目负责人、项目名称、项目金额、项目使用年限书面通知财务处, 财务处进行财务项目立项, 拨入经费后将各项目账号及使用要求告知研究生处, 由研究生处下达给所属学院或项目负责人;

2. 以上经费项目的各项支出由学院财务“一支笔”按研究生处相关规定审批。

(七) 科研创新团队经费审批

1. 科研创新团队经费由科研处负责管理。科研处将其所属学院、项目负责人、项目名称、项目金额、项目使用年限书面通知财务处，财务处进行财务项目立项，拨入经费后将各项目账号及使用要求告知科研处，由科研处下达给所属学院或项目负责人。

2. 以上经费项目的各项支出由学院财务“一支笔”或项目负责人按科研处相关的规定审批。

（八）公费医疗费用的审批

公费医疗费用由校门诊部负责管理。预算经费由财务处根据学校预算下达。门诊部财务“一支笔”按《广东外语外贸大学公费医疗管理规定》（广外大校〔2008〕35号）审批各项支出。

（九）学生勤工助学基金、学生奖学金等的审批

1. 学生勤工助学基金、学生奖学金由学校按上级主管部门有关规定，经校长办公会同意后提取，随预算下达给学生部（处）。

2. 以上基金由学生部（处）负责管理，各项支出由学生部（处）财务“一支笔”审批。

（十）创新奖学金的审批

1. 创新奖学金经校长办公会同意后提取，随预算下达学校团委。

2. 创新奖学金由团委、教务处负责管理。学生获奖后的各奖项支出由团委财务“一支笔”审批，获奖学生的指导教师的奖项支出由教务处财务“一支笔”审批。

（十一）各单位发生的劳务酬金支出，先由各单位财务“一支笔”审核，报经人事处劳动管理科审批后再到财务处办理。

第十七条 纵、横向科研项目经费的审批：

1. 纵、横向科研项目经费由科研处负责管理。科研处将纵、横向科研项目所属学院、项目负责人、项目名称、项目金额、项目使用年限书面通知财务处，财务处进行财务项目立项，拨入经费后将各项目账号告知科研处，由科研处下达给项目负责人；

2. 纵、横向科研项目经费实行项目负责人制，各项目经费的支出由项目负责人根据下达项目的主管单位的项目使用范围、合同（协议）或《广东外语外贸大学科研经费管理办法》规定用途审批。

3. 学校对国家级、省级人文社科基地科研项目经费的管理实行基地负责人制，各项目经费的支出由基地财务“一支笔”根据下达项目的主管单位的项目使用范围或合同（协议）规定用途审核签字。

第十八条 学校各单位对外交流出国（境）的借款、支出报账经正常的支出审批程序后，须再经国际交流处处长审批。

学校按出国（境）差旅费的外汇（币）补助标准折合人民币支付，外汇（币）的兑换由个人负责。

第十九条 差旅费审批

（一）各单位正职负责人因公出差，由分管校领导审批；学院财务“一支笔”因公出差，由单位正职负责人审批；其他人员因公出差，由单位财务“一支笔”审批。

（二）校级领导因公出差，副职由正职审批，正职相互审批。

第二十条 债权债务的审批

(一) 学校贷入款项由项目使用或管理单位提交含贷款项目名称、项目内容、项目可行性专家意见、贷款总金额、还款计划、拟贷款银行等内容的书面请示，报校长办公会审议批准后，由财务处与银行办理贷款手续，由学校法人或其授权委托人签订贷款合同。签订的贷款合同报财务处备案。

(二) 学校借出款项由项目管理单位提交含借入款项单位名称、借款用途、借款期限、借款总金额、借款利息费用、借款单位还款计划等内容的书面请示，报校长办公会审议批准后，由项目管理单位与借入款项单位办理借款手续，由学校法人或其授权委托人签订借款合同。签订的借款合同报财务处备案。

(三) 学校各单位与校外力量开展合作办学等经济活动签订合同(协议)按学校相关管理规定办理，报财务处备案。

(四) 各种应收及暂付款只能用于教学、科研、教辅、行政、后勤等有关公务开支，除个人公务出差和有规定的借款外，不得用于个人借款。各种借款按照相应的支出审批规定办理。

(五) 对超过3年长期挂账或拖欠不还的单位和个人借款，用款单位和个人要提交书面报告陈述原因；报告按照支出审批程序，报分管校领导签字后，提交财务处。对确认为坏账的，由欠款单位或个人并财务处报请校长办公会审批后进行坏账账务处理。对因单位或个人失职，给学校造成经济损失的，按有关规定追究项目责任人的经济责任。

第二十一条 根据国务院《现金管理暂行条例》进行现金支出审批管理。对开户单位之间结算起点1000元以上的支出须以银行转账支票结算支付。超出结算起点的现金支出，确因情况特殊需支付现金的，须由经办人写明原因并经本单位财务“一支笔”签字；1000元以内由各单位“一支笔”审批；1000元以上(含1000元)由财务处处长审批。

第五章 支出额度审批

第二十二条 预算经费支出审批额度，单笔或同一经济事项合计金额1万元以下的支出，由各单位财务“一支笔”审批签字后支付；1万元以上(含1万元)5万元以下的支出，由各单位财务“一支笔”审批签字(各学院需同时送院长签字)后经财务处处长审核支付；5万元以上(含5万元)10万元以下的支出，须再经分管或联系该单位的校领导同意签字，财务处处长审核该项目的预算资金状况后予以签批；超过10万元的支出，在按以上程序签字后，由分管财务的校领导签批支付。

第二十三条 基本建设、设备购置和维修项目经费，借款和报账必须按预算执行，按签订的合同和工程进度付款。2万元以下的支出由常规专项经费分管部门财务一支笔审批签字后支付；2万元以上(含2万元)10万元以下的支出须经以上常规专项经费的分管部门财务“一支笔”审批后由财务处处长核批支付；10万元以上(含10万元)20万元以下的支出，须再经分管校领导审批后支付；20万元以上(含20万元)的支出，须再经学校主管财务的校领导审批后支付。

第二十四条 各单位负责人、财务“一支笔”和经办人员必须严格遵守学校收支审批额度规

定，对同一经济事项不能以“化整为零”的方式拆分办理支出报销手续，逃避审批、审查和财务监督。提成和发展经费的审批权限参照执行。

第六章 财务工作代管

第二十五条 各单位财务“一支笔”因学习、工作需要离校期间，必须授权委托本单位其他负责人代管本单位财务工作，同时行使经费审批权，并出具书面授权委托书，报财务处备案。

第二十六条 学校分管财务校领导因学习、工作需要在校离校期间，由校长指定的临时分管财务工作的校领导行使经费审批权。

第七章 审计与监督

第二十七条 各单位的经费收支审批执行情况分别由学校审计处、监察处定期或不定期进行专项审计和监督，发现问题及时提出意见，重大问题提交校长办公会讨论研究。

第八章 附 则

第二十八条 本规定自公布之日起施行。

第二十九条 本规定由财务处负责解释。

附件：各职能部门分管的主要常规专项经费项目

附件：

各职能部门分管的主要常规专项经费项目

校长办公室：校级交通费、校级招待费、寒暑假加班费。

组织部：固本强基费、扶贫经费。

学生处：勤工助学基金、奖学金、校外取得各类专项奖学金。

团委：校内创新奖学金。

教务处：教研经费、本科生导师指导费、招生费。

研究生处：教研经费、招生费、硕博点申报经费、硕博点建设经费、重点学科建设经费、研究生社会实践费、研究生困难补助费。

人事处：引进人才安置费、教工培训费、教工探亲费、“千百十”工程费、人才租赁费、博士后流动站配套经费、社会保障缴款、非在编人员工资、退職费、抚恤和生活补助费。

保卫处：消防专款、保卫技术防范、政保费、治安奖励金、校卫队建设费、新生军训费。

国际交流处：对外交流费、出国访问费、外籍专家费。

后勤处：水电费、邮电费、物业管理费、日常房屋维修费、防雷专款、校园绿化卫生费。

资产管理处：设备维修费、住房货币补贴、日常设备购置费、大型设备或实验室设备购置费、统筹教研设备费。

离退休人员管理处：关工委经费、离休特需费、退休活动费。

科研处：科研经费、科研超工作量奖励、校内项目资助、科研创新团队经费。

图书馆：图书购置费。

教育技术中心：实验室设备维护费。

广东外语外贸大学收费票据管理规定

(广外校〔2009〕54号 2009年7月11日印发)

第一章 总 则

第一条 为加强学校收费票据管理和财务监督,维护学校经济秩序,保障学校的收入,依据《中华人民共和国发票管理办法》(财政部令〔1993〕第6号)和《广东省财政票据管理办法》(粤财综〔2003〕59号),结合学校实际情况,制定本规定。

第二条 本规定的适用范围是校内各单位(含非法人独立核算单位)。实行独立核算、具有独立法人资格的校办企业的票据管理工作,按国家相关法律法规执行。

第三条 本规定所称的收费票据,是指学校各单位在提供服务、收取各类款项以及从事其他经济活动时开具、收款凭证,是学校财务收入的法定凭证和会计核算的原始凭证。票据是检查、监督校内各单位经济业务的重要依据。

收费票据种类主要分财政票据、税务发票两类。

财政票据是国家机关、事业单位和代行政府职能的社会团体及其他组织依法收缴的政府非税收入的法定缴款凭证和单位收支、会计核算的原始凭证,是财政、审计等部门进行监督检查的重要依据,属“有价证券”类,视同“税收票证、现金”管理。

税务发票是指购销商品、提供或者接受服务以及从事其他经营活动中,开具收取的收付款凭证。

第二章 管理体制

第四条 学校收费票据实行“统一管理,分级负责”的管理体制。

第五条 财务处负责制定收费票据管理方面的规章制度并监督实施,是学校各类(种)收费票据统一管理单位,任何单位、个人不得擅自购买、自制、印刷收费票据。

第六条 财务处设专人负责收费票据的管理工作,办理收费票据购入、保管、登记、签发、收回和缴销等工作。

第七条 各单位应指定专人(票据专管员)负责本单位各类收费票据的领取、使用和保管,并将名单报财务处备案。

第八条 各单位财务“一支笔”和票据专管员发生变动时应及时办理交接手续,并书面报财务处备案。

第三章 收费票据种类及适用范围

第九条 目前学校使用的收费票据种类和使用范围

（一）财政票据（广东省财政厅监制）

1. 广东省高等、中专、成人学校教育收费收据（含电脑票、手写票）：适用于收取物价部门批准的教育收费许可证或收费文件（学历学位教育部分）规定的项目。

2. 广东省行政事业单位往来结算票据：适用于国家机关、事业单位、社会团体等机构之间的资金往来，学校单位内部往来款，收取的各类保证金、押金等，各种退费、退赔、退款等。

3. 广东省行政事业性收费统一票据：适用于学校在履行或代行政府职能过程中，依照法律、法规并经有关部门批准，向单位或个人收取的行政事业性费用。

4. 广东省接受社会捐赠专用收据：适用于以学校名义接受各种社会捐赠资金和物资所取得的收入开具的专用收据。

（二）税务发票（广东省广州市地方税务局监制）

1. 广东省广州市服务业发票：适用于非学历教育培训及对外提供其他服务而收取的各类服务劳务收入。

2. 广东省广州市旅业房租发票：适用于收取对外服务旅业房租收入。

第十条 上述收费票据严格按照规定范围使用，之间不得互相串用、混用，也不得转让、转借、代开。

第四章 收费票据的管理

第一节 收费票据的购入、发出和收回

第十一条 财务处按收费票据种类分别建立收费票据使用登记簿，登记收费票据的购入、发出、结存、回收及核销等情况，并定期盘点，保证登记结余与实际盘存相符。

第十二条 购入收费票据要根据收费票据字轨序号和当年自编的顺序号每本编号，按顺序号发放。

至年终未使用的当年所购收费票据，下年度按顺序号继续发放。

第十三条 财务处发出收费票据要根据领用单位的用途正确发放，并说明该收费票据的使用范围、使用方法和注意事项。

领用单位在领取时，应检查发出的收费票据有无缺联、缺号等，如发现上述情况，应办理退还手续。领用时无异议的，则视为该本收费票据无问题。

第十四条 财务处回收收费票据时，要认真查验收费票据使用范围和使用方法是否合乎有关规定，是否已将款项全部上缴财务处。

第十五条 财务处应按照省财政厅、省市税务局的要求，根据收费票据的使用情况，及时进行回收、清理，凡已启用的收费票据，按编号顺序整理后，填写报表或缴销或妥善封存。

第二节 收费票据的领取和使用

第十六条 各单位票据专管员领用收费票据时，必须填写《票据领用申请表》，注明收费项目、收费标准、收费范围以及领用数量等内容，经票据专管员签字、单位财务“一支笔”批准并

加盖公章，由财务处计划管理科或结算中心科科长核准后，予以领取。

第十七条 收费票据实行分次“限量领购”：发生经常性收费业务的单位采取“验旧换新”方式，即除部分留作备用外，缴回原领用收费票据后方可领用新收费票据。

发生非经常性收费业务的单位在办理收费票据缴回手续后，需要再次领购收费票据时，其手续视同初次领用。

第十八条 票据专管员在领用收费票据时，应首先检查是否存在缺号、缺联、重号等情况。如发现存在问题，应立即报告财务处并停止领用该本收费票据。确认无问题的收费票据经加盖专用章后方可使用。

第十九条 收费票据不得拆本使用。各单位填写收费票据时，应按收费票据的号码顺序填写，并按照规定的时间、顺序，逐栏、全部联次一次性如实开具。收费票据填写必须项目齐全、内容真实、字迹工整、金额大小写一致、印章齐全。

第二十条 严禁虚开收费票据。任何单位和个人不得涂改、挖补或撕毁收费票据。收费票据填写错误的，应加盖作废戳记，保留其各联（各联必须同时附在该本收费票据上）备查，并重新开立收费票据。

第二十一条 目前学校使用的各类收费票据，均不得以红书填写，电脑版或手写版均用蓝字负数（小写金额前加写负号“-”大写金额前加写“负”字）表示冲销原开立的收费票据金额。

第二十二条 各单位收费票据所收款项必须及时、足额上交财务处，纳入学校统一管理，不得截留挪用、坐收坐支，以及私设“小金库”。

各单位办理缴款手续时，除交还第三联（记账联）外，还需提供收费票据存根，经财务处审核人员审核无误后，在已使用并交款的收费票据存根联的尾页背面签字确认。

第二十三条 收费票据的存根联应整本保存，不得撕开。

第三节 收费票据的核销和保管

第二十四条 各单位领用收费票据后，一般应在2个月内，办理收费票据存根联（必须经财务处审核人员签字确认所收款项已缴交，封面或封底填写清楚齐全）结清领用手续。无论所领收费票据是否用完，均须在当年的12月25日前到财务处缴回或办理续借手续。同一本财政票据不得跨年度使用。

第二十五条 财务处应及时缴销或妥善保管已开具的收费票据存根。

虽经财政或税务部门核验，但仍需自行保管的收费票据，保管期一般为5年。保管期满按规定报财政或税务部门检验核准后方可销毁。与收费票据的领用、缴销有关的凭证、账册的保留期为15年。

第二十六条 各单位的收费票据应由票据专管员妥善保管，确保安全。若发现收费票据丢失或被盗时，应及时向财务处挂失并书面报告情况。财政票据还应及时在地级以上的报刊上登载作废声明并查明原因，将书面报告于事发后15日内报同级财政票据监管机构处理；税务发票应于丢失当日书面报告主管税务机关，并在公开、合法的报刊和电视等传播媒介上公告声明作废。由此产生的相关费用由责任人承担。

第五章 收费票据使用的监督、检查及违规处理

第二十七条 财务处应建立收费票据稽核制度。财务处票据管理人员应按规定监督、检查各单位的票据使用和管理情况，开展定期或不定期的检查，及时催收应交回的收费票据。

第二十八条 用票单位必须接受国家机关和学校财务、审计等部门的检查和监督，并如实反映情况，提供资料，不得拒绝、隐瞒或弄虚作假。否则，将追究有关负责人和经办人员的责任。

第二十九条 学校对违反收费票据管理制度规定使用收费票据的单位，停止收费票据使用，责令其立即整改，并依照学校有关规章制度进行处理。在上级财政部门、税务部门依照有关法规、规章进行处罚时，由用票单位负责人和直接责任人承担相应的行政处罚或经济处罚；对于情节严重违反政纪的，构成犯罪的，依法移送纪律检查部门、司法机关处理。

第三十条 下列行为属于违反财政票据管理规定的行为：

- （一）未经批准，擅自印制和使用财政票据的；
- （二）私自刻制、使用和伪造票据印制章的；
- （三）伪造、制贩假财政票据的；
- （四）未按规定使用财政票据及故意隐瞒，不及时向学校财务主管部门报告的；
- （五）擅自转借、转让、代开、买卖、销毁、涂改财政票据的；
- （六）利用财政票据乱收费乱罚款或收取超出规定范围和标准的收费；
- （七）互相串用各种财政票据的；
- （八）不按规定接受财政部门及其票据管理机构监督管理或不按规定提供有关资料的；
- （九）管理不善，丢失损毁财政票据的；
- （十）其他违反财政票据管理规定的行为。

第三十一条 下列行为属于违反税务发票管理规定的行为：

- （一）未按照规定印制发票或者生产发票防伪专用品的；
- （二）未按照规定领购发票的；
- （三）未按照规定开具发票的，包括携带空白发票到外地使用等；
- （四）未按照规定取得发票的；
- （五）未按照规定保管发票（包括丢失、损毁等）的；
- （六）未按照规定接受税务机关检查的。

第六章 附 则

第三十二条 本规定自公布之日起施行。学校《关于印发票据管理有关规定的通知》（广外大财〔2001〕6号）同时废止。

第三十三条 本规定由财务处负责解释。

广东外语外贸大学贷款管理暂行办法

(广外大校〔2005〕34号 2005年5月25日印发)

第一章 总 则

第一条 随着学校教育事业跨越式发展，教育经费投入迅速增加，贷款规模也不断增加。为规范贷款行为，明确还贷责任，防范财务风险，确保学校教育事业持续健康发展，根据广东省教育厅、财政厅《转发教育部财政部关于进一步完善高等学校经济责任制加强银行贷款管理切实防范财务风险的意见的通知》（粤教财〔2004〕125号）精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 贷款资金应使用于解决制约学校当前和未来教育事业发展的关键问题以及对学校教育事业有重大影响的项目，贷款管理以项目效益和风险管理为中心，实行“谁贷款、谁负责”，“借、用、还”相统一。

第三条 本办法所称贷款包括基本建设贷款、设备贷款、维修项目贷款以及流动资金贷款。

第二章 贷款的管理体制

第四条 学校成立贷款资金管理领导小组，统一管理学校贷款工作，负责组织贷款项目的论证、贷款资金的使用、管理和监督。在贷款资金管理领导小组领导下，财务处安排专门人员做好贷款资金管理的日常工作。各项目负责人是项目贷款的具体组织实施者。

第五条 按照“统一领导，分级管理”的原则，健全和完善管理体制和运作机制。校长是学校贷款项目的总负责人，对全部贷款资金使用的安全性、合理性和有效性负责，对确保按期偿还贷款本息负责；财务人员应对资金的使用和管理负责，要制定严格的贷款资金管理制度与办法，确保贷款资金专款专用；各项目负责人必须严格按照项目建设计划使用资金，不得超标准、超计划使用资金，坚持厉行节约的原则，确保项目建设质量。

第三章 贷款项目的申报、实施和监督

第六条 各职能部门根据校长办公会议的决定，向学校贷款资金管理领导小组提交项目贷款申报材料，包括项目建议书、可行性研究报告、贷款金额和具体实施计划，并负责项目准备、组织、协调和执行等工作；财务处根据贷款资金管理领导小组的决定，负责项目的资金筹措、风险分析，制定具体的还贷计划和措施。

第七条 项目单位负责贷款项目的具体实施，要严格按照具体的实施计划和国家的有关规定，积极采取措施，确保项目如期完成。贷款项目完工后，项目单位应及时办理竣工决算，对项目进行全面的评价和总结，按规定办理竣工验收手续。

第八条 项目执行过程中，由于客观情况发生变化，或原定计划预计不周，需要对项目贷款规模进行调整的，项目单位必须提出项目调整申请，说明调整的具体原因、金额、项目完成时间

和效果，经学校贷款资金管理领导小组审批后交由财务处执行。

第九条 建立健全内部监控制度，充分发挥审计、监察、工会等部门的监督作用，对贷款项目实施全方位、全过程监控，随时对项目效益情况进行了解、跟踪和预测分析。贷款资金管理领导小组应定期对贷款资金的使用情况进行分析和评价，对资金使用效益不高的项目及时采取措施予以改进和纠正。对造成贷款资金损失或浪费的部门或个人应追究责任。凡触犯法律的，应移交司法部门追究其法律责任。

第四章 贷款资金的审批权限和程序

第十条 贷款资金的使用必须符合贷款协定中所规定的范围与用途，任何单位和个人不得挪用贷款和改变资金用途。

第十一条 贷款资金的审批权限和程序参照学校基建、设备和维修项目经费的有关规定执行。

第五章 风险防范

第十二条 学校在总体发展战略规划下根据事业发展需要和实际偿还能力确定贷款项目及适度的贷款额度。贷款项目和额度必须经过严格、科学的可行性论证，并充分征求广大教职工意见，经学校校长办公会研究决定。

第十三条 坚持“谁贷款，谁负责”的原则，学校作为贷款的主体，必须承担还贷责任，校长是学校的法定代表人，对偿还贷款负有法律责任。要本着对学校负责的态度，提高风险意识，完善决策程序，增强法制观念。

第十四条 贷款额度不得超出学校预期偿还能力，贷款前应制订切实可行的还贷计划和措施。

第十五条 财务处要建立贷款备案制度，全面掌握学校的贷款规模和风险状况，随时向领导反馈有关信息，以便加强宏观管理与监控，采取措施防范财务风险。

第六章 附 则

第十六条 本办法由财务处负责解释。

第十七条 本办法自二〇〇五年一月一日起执行。

广东外语外贸大学财务重大事项报告规定

(广外校〔2009〕27号 2009年4月14日印发)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范财务行为，加强财务监督，防范财务风险，根据《会计法》、《高等学校财务制度》等有关法律法规及《广东外语外贸大学关于建立经济责任制加强财务管理的实施办法》(广外大校〔2001〕81号)，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定所称的报告是指学校各单位向其分管校领导、学校财经领导小组、校长办公会报告的行为。

第三条 本规定所称的财务重大事项是指对学校财务状况、收支情况、现金流量及对当前和未来学校事业发展产生重大影响的财务事项。

第四条 财务重大事项须经学校财经领导小组讨论，提交校长办公会审议决定后方可执行。

第二章 财务重大事项

第五条 重大事项内容：

- (一) 学校财务管理体制的确立与变更。
- (二) 校内主要经济政策、分配制度和财务管理制度的制定与变更。
- (三) 列入当年预算，金额在20万元以上(含20万元)的非常规项目和年中新增项目的立项。
- (四) 学校部门预算、校级财务收支执行预算的建议草案和下半年根据实际收入情况所作的预算调整方案。
- (五) 主要合作银行的变更。
- (六) 向金融机构的各种借款。
- (七) 对校办产业及附属单位的投资和借出款。
- (八) 标的在20万元以上(含20万元)大额经济合同(协议)的签订。
- (九) 其他与财务有关的重大事项。

第三章 报告要求

第六条 财务重大事项报告实行一事一报，统一由学校各相关单位提前1周向其分管校领导、财经领导小组报告，未决事项由财经领导小组向校长办公会报告。报告的具体要求：

- (一) 学校财务管理体制的确立与变更的报告，须报告财务管理体制确立的依据和变更理由。
- (二) 校内主要经济政策、分配制度和财务管理制度的制定与变更的报告，须报告制定或变更的具体内容和编制说明。

（三）列入当年预算，金额在20万元以上（含20万元）的非常规项目和年中新增项目的立项报告，须说明申请立项项目的名称、内容、理由以及需要的预算等。

（四）学校部门预算、校级财务收支执行预算的建议草案和下半年根据实际收入情况所作的预算调整方案的报告，须报告预算建议的具体内容，预算调整的原因、必要性、金额及其他有关辅助性说明材料。

（五）主要合作银行变更的报告，须报告变更理由。

（六）向金融机构的各种借款报告，须报告借款的项目、用途、金额、期限、计息方式、利率、还款方式、还款日期、学校的财务状况和长短期偿债能力分析等。

（七）对校办产业投资和借出款的报告，须提供经过专家论证的可行性研究报告、投资方式、投资资金来源渠道、投资和借出款期限、收回投资（还款）的方式、收益分配方式、校办产业历史运作状况、债权债务状况、预期收益及其他相关财务指标分析说明。

（八）标的在20万元以上（含20万元）大额经济合同（协议）的签订报告，须报告签订合同（协议）的原因、合作方资质证明、合作内容、方式、期限、利益分配方式及双方违约责任等情况。

第四章 责任追究

第七条 学校各单位未按规定要求报告财务重大事项，给学校造成经济损失的，学校依据有关规定追究相关责任人的责任。

第五章 附 则

第八条 本规定自公布之日起施行。所报告的事项需按有关法律、法规、制度要求登记、审批的，仍按有关法律、法规、制度规定执行。

第九条 本规定由财务处负责解释。

广东外语外贸大学差旅费管理办法

(广外大财〔2008〕6号 2008年7月11日印发)

第一章 总 则

第一条 为保证出差人员工作与生活的需要,规范差旅费管理,根据省财政厅《关于印发省直党政机关和事业单位差旅费管理办法的通知》(粤财行〔2007〕229号),结合我校实际,特制定本办法。

第二条 本办法适用于广东外语外贸大学校内各单位。

第三条 差旅费开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。

第四条 城市间交通费和住宿费在规定标准内凭据报销,公杂费实行定额包干,伙食补助费实行凭据报销与定额包干相结合的办法。

第五条 学校各单位要切实贯彻勤俭节约、艰苦奋斗的精神,建立健全并严格执行出差报销审批制度,严格控制出差人数和天数,严肃财经纪律。

第二章 城市间交通费

第六条 出差人员要按照规定乘坐不高于规定等级的交通工具,凭据报销城市间交通费。乘坐超规定等级交通工具的,超支部分自理。

(一) 出差人员乘坐交通工具的等级标准表(见下表)。

交通工具 级 别	火车	轮船(不含 旅游船)	飞机	其他交通工具 (不包括出租 小汽车)
副校级及以上 人员	软席 (软座、软卧)	二等舱	1.国内航班:普通舱 (经济舱) 2.国际航班:公务舱(没有公务 舱的航班可以乘坐头等舱)	凭据报销
其他教职工	硬席 (硬座、硬卧)	三等舱	普通舱(经济舱)	凭据报销
学生	硬席 (硬座、长途硬 卧)	三等舱		凭据报销

(二) 出差人员乘坐飞机要从严控制,出差旅途较远或任务紧急的,科级和讲师及以下人员

须事先经本单位提出意见报分管财务校领导批准方可乘坐飞机。否则一律按其相应等级的车船费标准进行报销。

第七条 城市间火车属于直达全列软席列车的，副校级及以上人员可以乘坐高级软席，其余人员则乘坐软席。

第八条 乘坐火车，从当晚8时到次日晨7时之间，在车上过夜6小时以上，或者连续乘车超过12小时的，可购同席卧铺票。

第九条 乘坐出租车到机场或者火车站的，可以报销其当日当次的出租车票。到机场的，单程最高限额在100元内据实报销；到火车站的，单程最高限额在30元内据实报销。乘坐飞机的民航机场管理建设费、燃油附加费和航空人身意外伤害保险费（限每人每次1份），凭据报销。

第三章 住宿费

第十条 出差人员的住宿费标准上限为：副校级（含副校级）以上人员：每人每天600元；正副高、正副处级人员：每人每天300元；其余人员：每人每天150元。学生：每人每天100元/人。

第十一条 外出参加会议的人员（含广州越秀区、海珠区、荔湾区、天河区、白云区、黄埔区、花都区、番禺区、萝岗区、南沙区、从化市、增城市等10区2市内、外，省外），借款或报销时，需附有经本单位行政主要负责人或分管、联系校领导签批的会议通知，若会议期间统一安排住宿，并在会议通知中注明住宿自理的，其住宿费用超过规定上限标准的，凭有效合法票据据实报销。

各单位安排的因公出差人员不属于参加会议的，其住宿费用超出规定上限标准部分，由个人自行承担。

第十二条 出差人员无住宿费发票的，一律不予报销住宿费。

第四章 伙食补助费和公杂费

第十三条 出差人员在省外出差，伙食补助费按出差自然（日历）天数实行定额包干，每人每天50元。

第十四条 出差人员在省内出差不发放伙食补助费，可以凭出差地的餐饮发票，按自然（日历）天数，每人每天50元以内的标准据实报销。

第十五条 出差人员的公杂费实行定额包干，用于补助市内交通、文印传真、长途固话等支出，按出差自然（日历）天数，省内省外同一标准，每人每天30元。

第十六条 学生经批准代表学校参加比赛的，伙食补助费和公杂费等标准减半。

第五章 与会、外派等的差旅费

第十七条 工作人员到广州10区2市以外参加会议和本行业的业务培训班，在途期间的住宿

费、伙食补助费和会议期间与在途期间的公杂费回校后按照第三、四章的规定报销。

（一）由主办单位统一安排食宿的，会议（培训）期间的住宿费、伙食补助费由主办单位按会议费规定统一开支；

（二）不统一安排食宿的，会议（培训）期间的住宿费、伙食补助费和公杂费均回校后按照第三、四章的规定报销；

（三）会议通知没有明确食宿自理的，一律按统一安排食宿的规定报销差旅费。

第十八条 对非上级主管部门、非教学科研主管部门主办的收取高额会务费的学术会议，以及省级（不含省级）以下的学术团体（学会、研究会、协会等）、非正式学术机构或学术社团主办的会议，不予以批准参加。如确实需要参会，个人申请时须注明会议费用从参会者承担的科研项目经费中支付或自行承担。

第十九条 到广州10区2市以外基层单位实（见）习，挂职锻炼和参加各种支援工作队、医疗队等人员，工作时间10天以上的，在途期间的住宿费、伙食补助费和公杂费按照差旅费规定执行；在基层单位工作期间，每人每天发放伙食补助费20元，不再报销住宿费和公杂费。

广州10区2市以内参加各种支援工作的人员，工作时间30天以上的，每人每天发放伙食补助费20元，交通费每人每天10元，不再报销住宿费和公杂费。

援藏、援疆干部的生活待遇按照粤办发〔1995〕8号文和粤办发〔1997〕27号文的规定执行。

第二十条 到广州10区2市以外参加国家和省级党政机关、工青妇团体举办的党员培训班、任职培训班、干部培训班（不含学历、学位教育），学习期间伙食费自理的，凭培训通知回校后报销学习补助费，补助标准为：学习培训时间在一个月以内的，每人每天补助15元；学习培训时间在一个月以上的，每人每天补助10元。不再报销伙食补助费和公杂费。

第二十一条 到广州10区2市以内参加会议须住宿的，其会议期间的住宿费、伙食补助费和公杂费按照第三、四章的规定报销；不须住宿，超过下班时间不能赶回本单位或家中就餐，又不能在参会单位用餐，而必须在外就餐的，可领取误餐费，每餐补助标准为20元（限午、晚餐）。

第六章 调动、搬迁的差旅费

第二十二条 工作人员调入我校工作所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费，按出差的有关规定执行。

工作人员调入我校工作，一般不得乘坐飞机。

调入我校工作的人员属学校发文确认的引进人才，可报销10吨以下的火车集装箱行李、家具等托运费（含个人的书籍、仪器运费）。除此以外调入我校工作的人员（含留学回国直接来我校工作的人员）所发生的行李、家具等托运费，在不超过500公斤的范围内凭据报销（其中：生活上急需的物品，在50公斤的范围内托运快件），超过部分自理。个人的书籍、仪器运费可在以上限量外凭据报销。行李、家具等包装费用，均由个人自理。

调入我校工作的人员可以使用集装箱托运行李、家具等，但是，报销的金额应以上述规定行

李重量的运费为限，超过部分自理。集装箱内如装有个人的书籍、仪器，其运费无法分开计算的，不得作为限量以外报销。

第二十三条 由部队转业到我校工作的干部，其差旅费按照解放军总后勤部的有关规定，由所在部队按合理路线、规定标准计算发给，到达我校后结算，多退少补，作为增加或减少我校的差旅费处理。

第七章 附 则

第二十四条 工作人员出差或调动工作期间，事先经单位领导批准就近回家探亲办事的，其绕道交通费，扣除出差直线单程交通费，多开支的部分由个人自理。绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费和公杂费。

第二十五条 工作人员出差期间，因游览或非工作需要的参观而开支的费用，均由个人自理。出差人员不准接受违反规定用公款支付的请客、送礼、游览。各接待单位要根据各类出差人员住宿费限额标准和伙食补助费包干标准适当安排，不得以任何名义免收或少收食宿费。对弄虚作假，虚报冒领，违反规定的，应按照有关规定严肃处理。

第二十六条 本办法自文件颁布之日起施行，此前颁布的规定与本办法不一致的，以本规定为准。

第二十七条 本办法由财务处、人事处负责解释。

关于加强财务管理和会计核算的若干规定

(广外大财〔2002〕8号 2002年12月12日印发)

随着学校各项改革方案的实施，学校财务管理体制已由原来的“统一领导，分级管理”改为“统一领导，集中管理”。为规范管理，现制订本规定。

一、财务管理方面

1.后勤服务、校办产业等部门因工作需要设置财务机构的，只能作为学校的二级财务机构，其财务业务接受学校财务处的统一领导、管理和监督。校内教学、科技开发等非独立核算单位由学校财务处结算中心统一实行账务管理。

二级财务机构必须遵守和执行学校统一的财务规章制度，并定期报送财务会计报表，及时通报重大的经济事项。

2.从事会计工作的人员，必须取得会计从业资格证书。未取得会计从业资格的人员，不得在会计岗位工作；二级单位会计人员的变动应当报经学校财务处同意，不得任意调动或变更。各单位财务“一支笔”的变动需及时报学校财务处备案。

3.各二级单位应当坚持依法组织收入，严格执行国家的有关政策规定，保证各项收入来源正当、合理、合法，严格实行“收支两条线”管理。

所有收入都应当纳入学校统一管理，及时上交学校财务处，不得坐收坐支，不得隐瞒、截留、私设“小金库”。杜绝私存、私分公款。不得以私人账号办理公存业务。任何资金都不得在财务管理体制外循环。

4.所有收费（含代管收费）的项目、标准均应由主办单位提供依据，报学校财经领导小组审批，并由学校财务处向省物价部门申报，经批准领取《收费许可证》后方可收费。收费时必须严格按照批准公布的收费标准执行，中途不得擅自变更。

5.各二级单位应严格执行学校票据管理的有关规定，任何部门收取费用都必须使用在财务处领出或备案的收费收据，不得擅自印制票据，不得自行购买、使用不规范收据或白条单。

6.严格执行国家教育部、财政部和学校关于高等学校建立经济责任制加强财务管理的规定，将资金管理的责任落实到岗位、落实到个人，各司其职、各负其责。单位负责人对单位的财务工作负有法律责任，财务“一支笔”对资金管理负有直接领导责任。

7.重要的经济活动，如：对外合作项目、对外投资、重大资金支付等必须归口学校集中管理。经济合同的签定首先报请校领导，决策时应有学校财经领导小组参与。

8.建立健全资金管理的内部控制制度，堵塞漏洞，杜绝隐患。各单位必须建立资金业务的岗位责任制，明确相关岗位的职责权限，确保办理资金业务的不相容岗位相互分离、相互制约、相互监督。建立严格的授权审批制度，明确审批人对资金业务的授权批准方式、权限和程序、责任

及相关控制措施，规定经办人办理资金业务的职责范围和工作要求。

9.各单位财务“一支笔”要确保按规定用途使用资金。专项资金不得挪作它用。经费支出必须贯彻量入为出、勤俭节约、少花钱多办事的原则，执行国家的有关方针、政策，遵守财经法规、财务制度和财经纪律。

10.要配合学校财务处加强对应收款及暂付款的管理，从各个环节避免因久拖未收等原因给学校造成不必要的损失。

二、会计核算管理方面

1.独立核算的二级单位必须依法设置会计账簿，并保证其真实、完整。

非独立核算的教学、科研等单位由学校财务处统一实行账务管理。

2.单位负责人对本单位的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

3.各单位必须根据实际发生的经济业务事项进行会计核算，填制会计凭证，登记会计账簿，编制财务会计报表。

任何单位或个人不得伪造、变造会计凭证、会计账簿和其他会计资料，不得提供虚假财务会计报告。

4.由学校财务处实行统一账务管理的非独立核算单位必须配备专兼职出纳人员或报账员，业务接受学校财务处的指导和管理。按照国家现金管理条例规定和学校要求，严格现金管理，1000元以上的零星支出，须经学校财务处批准后才能使用现金；加强对库存现金核查工作，严禁坐收坐支、白条顶库，防止现金超库存现象。

各单位必须建立备用金管理制度，在规定项目内按限额（库存限额为5000元）预支备用金，用于支付日常零星开支，年末结清，次年再借。

配备的出纳人员或报账员负责本单位日常现金的收支和管理。出纳人员应按照财务处的要求及时填制会计凭证、现金收支情况表等会计资料。会计业务量大的单位必须在每旬终了三日内，与单位会计办理好交接手续；会计业务量较小的单位则在每月终了五日内，与单位会计办理好交接手续。报账员则必须事毕后五天内到财务处办理报账手续。

5.各单位出纳和会计人员必须按照国家统一会计制度的规定对原始凭证进行审核，对不真实、不合法的原始凭证有权不予接受，并向单位负责人报告；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回。

对单位示意作不当会计处理，提供不真实的会计资料，以及不符合财经法规的要求和学校财务管理制度的经济业务，应当拒绝。

6.各单位发生的各项经济业务事项应当在依法设置的会计账簿上统一登记、核算，不得违反《会计法》和国家统一的会计制度的规定私设会计账簿登记、核算。

7.各单位应及时编制、报送财务会计报告。保证提供的会计信息真实、完整。财务会计报告分为年度、半年度和月度会计报告。

为便于会计报告使用者理解会计报表的内容，会计人员还应当根据实际情况编制会计报告附

注。

独立核算的二级单位应在每月终了十五日内向本单位领导、主管部门以及学校财务处提供财务会计报告。实行统一账务管理的非独立核算单位则在次月底之前由学校财务处结算中心提供财务会计报告。

8.各单位应当定期或不定期全面清查资产、核实债务。内容包括：应收款项、应付款项等是否存在，是否与债务、债权单位金额一致；现金、存款，以及原材料、库存商品等存货实有数量与账面数量是否一致，是否有长、短款和积压物资；各项固定资产实存数量与账面数量是否一致；各项投资是否存在，投资收益是否按照国家统一的会计制度规定进行确认和计量。

9.各单位对会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料应当建立会计档案，妥善保管。会计档案的保管期限和销毁办法必须严格执行财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》。

10.会计人员必须遵守职业道德，爱岗敬业、熟悉法规、依法办事、客观公正、搞好服务、保守秘密。

任何单位或个人不得对依法履行职责、抵制违反《会计法》规定行为的会计人员实行打击报复。

学校将对全校财务人员进行年度评比，对认真执行《会计法》，忠于职守，坚持原则，做出显著成绩的会计人员，给予精神的或者物质的奖励。

会计人员违反《会计法》，在工作中玩忽职守、徇私舞弊或者泄露秘密，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，依法给予行政处分；已不宜继续担任会计工作的，督促学校有关部门调离会计岗位。

三、本规定自印发之日起开始施行。本规定由财务处负责解释。

广东外语外贸大学

关于接受捐赠（赞助）财物的管理办法

(广外大财〔2002〕9号 2002年12月26日印发)

为了进一步贯彻教育部关于多渠道筹集教育经费的精神，学校鼓励单位和个人积极动员社会力量 and 港、澳、台、海外人士捐资捐物支持办学。

一、筹集办学经费、接受捐赠应坚持自愿原则，并要符合1995年9月召开的“省高校加强收费、招生、办学管理工作会议”的精神。

二、捐赠、赞助款项和物资的管理

(一) 凡校董单位赞助、捐赠的钱、物，全部归学校统一使用，按校董会制定的有关条例进行管理。

(二) 非校董单位捐赠、赞助的钱、物，必须全部用于改善办学条件，不得用于奖福金或慰问金发放。其管理办法分别为：

1. 机关各部门向非董事单位筹集的赞助款，全额交存学校财务处，用于补充教育经费；接受捐赠的物资全部交设备办统一管理。

2. 各教学单位向非董事单位筹集的赞助款，必须全额上交学校财务处，然后按60%比例返回单位作为发展基金，改善办学条件，附校、幼儿园返回的比例为50%，但必须全部用于改善办学条件。

3. 各教学单位向非董事单位筹集的指定项目用途的赞助款，如会议费等，需编制该项目的收支预算报学校财务处后，按指定用途使用。

三、奖惩办法

(一) 学校对为筹措办学经费和物资做出成绩的单位和个人给予表彰，对贡献突出的给予适当的物质奖励。

1. 学校、各学院的领导人积极为学校筹集办学经费和物资的，应通过校报和其他宣传媒介予以表扬，但不给予物质奖励。

2. 单位或个人积极为学校向非董事单位筹集赞助款和物资贡献突出的，除给予通报表扬外，经学校领导批准，可由学校基金给予一定的奖励，奖励金额掌握在该单位或个人所筹集赞助款的1%—5%之间。

(二) 对违反本办法、私自拉钱、物赞助，不交存学校统一入账管理的单位和个人，除按预算外资金管理有关办法规定处理外，还要作如下处理：

1. 没收全部钱物归学校所有，不再按比例返还单位发展基金。

2. 如已动用和发放了奖酬金的，则由该单位在财务处代管经费中扣还；不足以扣还的，在以后该单位的各种收入(含工资补贴、奖酬金等)中扣还。

3. 按违反金额的1%—5%对单位及其领导人进行罚款，其中单位领导(指第一把手和“一支笔”)各负责罚款中的20%，会计人员负责10%，其余部分由单位负责。

广东外语外贸大学

二级单位财务“一支笔”管理办法

(广外大校〔2004〕95号 2004年12月10日印发)

为规范学校财经活动,根据广外大校纪〔2004〕7号文精神,结合我校财务管理实际情况,制定本办法。

一、担任二级单位财务“一支笔”人员的条件

二级单位指学校直属的院、部、处、所、中心等教学、科研、党政、教辅、后勤单位以及校办产业和附属单位。二级单位财务“一支笔”(简称“一支笔”)是国家财经政策、法规和学校财务管理制度及财务收支预算在所在单位的具体组织、执行、落实者。作为“一支笔”,必须具备如下条件:

(一)属本单位领导班子成员,参与单位日常工作管理,是单位决策者之一。各单位党政一把手对本单位财务收支和预算执行负总责,但一般不担任财务“一支笔”。

(二)了解国家有关财经法律、法规和学校的财务管理制度规定,了解本单位工作任务、工作重点,掌握学校财务运作的基本程序。

(三)有全校一盘棋的大局思想,有强烈的责任心和敬业精神,严格遵守国家财经法规,以勤俭办事业的指导思想认真执行学校统一制定的财务管理规章制度。

二、二级单位财务“一支笔”的职权

负责本单位理财、用财,统一管理本单位各项财务工作,审批本单位经济活动范围内的所有财务收支事项。

三、二级单位财务“一支笔”的职责

(一)对本单位财务收支预算的编报负重要领导责任,对执行结果负主要领导责任

二级单位财务收支预算是指包含于校级预算之内、由非独立核算二级单位的财务收支预算以及具有专门用途的项目资金收支预算组成。它包含两个方面的内容:一是学校下达的二级单位日常经费预算;二是具有专门用途的项目资金的收支预算(包括各级主管部门拨入的专项经费,纵向、横向拨入的专项经费以及学校立项的专项经费等)。二级单位收支预算与校级财务收支预算相对应。

各单位“一支笔”要组织本单位有关人员认真测算,经本单位领导班子集体研究决定后,编制本单位收支预算。经上报学校批准下达后,各单位“一支笔”要积极组织实施,不仅要保证收入的及时到位,还要保证支出的资金达到预期的目标。各单位“一支笔”对本单位收支预算的编报负重

要领导责任，对执行情况负主要领导责任。

（二）对学校下达的预算经费和分配资源的合理使用负直接责任

学校为了充分调动各二级单位当家理财、增收节支的积极性，将在集中必要财力的前提下，把一定财权适当下放到各二级单位。对学校预算经费实行额度范围内使用；二级单位根据其所承担的事业任务和财力可能，结合预算经费额度和事业进度，统筹安排、合理使用学校预算分配的资金。

财权下放不等于把学校资金分散到各二级单位，各二级单位要严格按照国家、地方和学校规定的有关经费项目的开支范围和开支标准，审查本单位的各项经费支出。决不允许二级单位自购票据、私设“小金库”、公款私存、逃避学校职能部门的管理和监督；禁止校内二级单位任意开设银行账号；禁止二级单位截留应纳入学校统一管理的各项事业收入；禁止违规自行设立收费项目，自定收费标准；不得任意转移或挪用学校预算安排的各项经费资金。如发生上述情况，单位“一支笔”将负直接责任。

（三）对本单位财务规章制度制定和实施情况负主要领导责任

在学校统一制定的财务规章制度下，二级单位有权制定符合本单位情况的具体实施细则，单位财务“一支笔”对本单位财经制度的制定和执行情况负总责。

（四）对本单位会计人员依法履行职责负主要领导责任

二级单位聘用的专职会计岗位人员必须具备会计从业资格。保证本单位会计人员依法履行职责，不授意、指使、强令会计人员伪造、变造会计凭证、会计账簿和其他会计资料，提供虚假财务会计报告和虚假统计数据，不得对依法履行职责，抵制违反会计法规定行为的会计人员实行打击报复。

四、二级单位财务“一支笔”人员的确定和调整程序

（一）各单位领导班子根据本单位工作实际和班子成员的有关情况，经集体讨论确定班子成员分工，提出拟担任本单位财务“一支笔”的人选并报学校财经工作领导小组。

（二）经学校财经工作领导小组审核报校长办公会议批准后，正式下文明确各单位财务“一支笔”人员。

（三）未经学校批准，各单位不能自行调整财务“一支笔”人员。

（四）如因工作岗位变动，财务“一支笔”人员需要重新确定的，按以上程序重新明确。

五、附 则

（一）本办法由财务处负责解释。

（二）本办法自2005年1月1日起施行。

广东外语外贸大学

关于建立经济责任制加强财务管理的实施办法

(广外大校〔2001〕81号 2001年9月2日印发)

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强和改进我校的财务工作,明确各级领导干部及有关管理人员的职责,提高财务管理水平,规范学校经济活动秩序,保证国有资产的安全与增值,提高经济效益,促进我校教育事业的发展,根据《关于高等学校建立经济责任制,加强财务管理的几点意见》(教财[2000]14号),结合我校实际,制定本实施办法。

第二条 建立和健全经济责任制是贯彻实施《高教法》,提高管理水平和避免财经工作失误的一项基本制度,其内容贯穿于我校财经工作的全过程。

第三条 建立经济责任制的核心是要按照事权和财权统一的原则。将权力、责任、义务相结合,使各级领导,各有关部门在经济工作中既要按规定行使权力,努力开展工作,确保完成任务,又必须按规定履行责任,确保国家和学校利益不受损失,发现问题能及时纠正。

第四条 建立健全经济责任制,必须按照“统一领导,分级管理”的原则,坚持党委统一领导,加强集体领导和个人分工负责相结合,按校内管理层次分别建立校长、副校长、处长、二级单位负责人和基层财务人员等若干层次的各级经济责任制,实行谁主管,谁负责。一级管好一级,一级带动一级,一直抓到每一个基层单位,层层管理,层层负责,层层落实。

第五条 本办法规定的经济责任制主要涉及到学校经济活动管理和监督工作的各个部门。不同层次的领导和管理人员应履行的权力、责任和义务。管理者具体是指学校校长、副校长、主管财经工作的副校长,机关各单位第一负责人、财务处长、后勤处长、校产办主任、基建处长(负责人)、各二级单位第一负责人、二级单位财务一支笔及基层会计人员。监督部门领导是指审计处长、纪委书记、监察处长。

第二章 经济责任内容

第六条 校务办公会是我校领导班子实施集体领导的一种基本制度。凡有关财经工作的重大问题均需经校财经领导小组事先研究,提出建议或意见,由主管校领导提交校务会讨论、决定。财经工作方面必须提交校务会审批的事项为:

- 1、学校财经管理体制的确立与变更;学校财务主管人员的聘任与更换;
- 2、校内主要经济政策,分配制度,财务管理办法的制定;
- 3、学校预算建议方案,预算调整方案;

- 4、重大经济合同和经济协议；
- 5、预算外重大支出项目，对外投资，信贷等重大经济事项的决策。

第七条 校长在经济活动中要努力做好以下各项工作并承担领导责任。

1、校长是学校的法定代表人，是学校行政各项工作的总负责人，具有全面领导和管理学校各项工作的法定权力，对学校财经工作负法律责任。

2、组织本校经济责任制建设的工作规划，按责任范围落实各级领导班子和涉及学校各项经济活动的职能部门责任人的具体责任，经常检查领导班子成员执行经济责任建设情况以及各级领导在经济活动中贯彻执行责任制的情况，解决学校经济活动工作中发现的问题，针对存在的问题督促整改。

3、负责提出学校财务管理体制的确立与改变的提议，提交校务会研究确定并明文颁布；一经确立，不得随意变更；凡不按规定设立的机构，必须予以撤消。

4、负责责成有关部门依法任用具有会计从业资格的会计人员和聘用符合任职资格的财务主管人员。建立校内各级财务主管人员的任用和变动的经济责任制。依法保障会计人员继续教育和培训的权利。负责依法要求各级领导不得对依法履行职责、抵制违反会计法的会计人员打击报复。

5、负责要求会计机构和会计人员依法设置会计账簿、保证会计机构、会计人员依法履行职责，不授意、指使、强令会计机构和会计人员违法办理会计事项、伪造、变造或隐匿、故意销毁会计账簿和其他会计资料，变造和提供虚假会计报告。对学校的会计工作和会计资料的真实性和完整性负责。

6、严格执行国家的财经法规和规章，组织有关部门建立健全校内财务管理和内部会计监督制度以及各级经济责任制，建立健全各级经济责任人的离任审计制度，认真防范和纠正一切违规、违纪和财务管理方面存在的问题。

7、负责审定学校年度财务预算、财务决算、基建投资计划，自筹基建计划，贷款计划，办学资金筹措计划等。并在校编制的财务会计报告上签名盖章，对报告的真实、完整承担责任。

8、严格按照国家有关政策规定依法多渠道筹集办学经费，增强学校办学整体财力，负责审定预算外的学校重大支出项目，对外投资、合作、入股、信贷等重大经济事项，并签字确认。

9、负责审签或委托授权人签署重大经济合同和经济协议。

第八条 主管财务工作的副校长在学校财经工作中须做好以下各项工作，并承担领导责任。

1、协助校长全面领导校内财经工作，直接对校长负责。

2、认真学习贯彻《会计法》以及国家的各项财经法规和财务规章，根据国家法律、法规和财务规章制度，结合学校实际情况，协助校长组织有关部门建立健全校内财务管理和内部会计监督制度及各项财经制度。建立健全校内各级财务机构的财务实施细则，及时组织制订或调整学校内部经济分配政策，保证学校各项经济政策和财务制度既符合国家规定又统一协调。

3、协助校长建立健全各级经济责任制，负责对学校各级经济责任人进行培训，使其具备领导干部必需的经济、金融及法律等方面的基本知识。

4、确定学校预算方案编制的程序，建立科学规范的预算管理方法。坚持“量入为出、收支

平衡”的预算编制原则，负责拟订学校资金使用计划的总构思，做到统筹兼顾，保证重点，勤俭节约，不随意扩大支出范围。不把有专项用途的专款、借款、捐款等视为学校的自有资金编制预算，保证支出的真实、合法性。提高学校资金使用效益。

5、作为学校财务工作的“一支笔”领导，负责审批5万元以上的支出项目；审批校长机动费的使用；负责向校务会提交预算建议方案和预算调整方案。

6、负责对预算外的重大支出项目、对外投资、合作、入股、信贷等重大经济事项的决策，必须组织学校财经领导小组成员及有关专家进行严密的可行性论证。按程序提交校务会研究决定。

7、努力开拓财源，多方筹集资金，增强学校办学整体财力，严格校内各项财经制度的实施，坚持“收支两条线”的原则，严格管理学校的各项收费收入并经常加以检查，发现违规问题及时处理并限期整改，确保各项收费收入全部及时上交学校，由财务处统一列账管理；严禁学校各级、各类单位设立“小金库”。发现问题，及时严肃处理并限期整改。

8、负责审批学校收费项目和收费标准制定以及上报工作，制止和杜绝校内乱收费现象，加强监督，经常检查。

9、加强学校固定资产管理，严格执行学校固定资产的购置、使用、保管、清理、转让、报废等审批程序，对20万元以上的大宗设备采购，必须通过学校物资采购招标领导小组进行招标。对大型精密贵重仪器配备专人并建立岗位责任制进行管理，保证学校资产的安全、完整。

10、结合学校实际，审议校内各级财务机构的设置和会计人员的配备，做到合理设置财经工作岗位，按照择优聘用原则，有计划地补充高素质的人员；建立定期轮岗制度，确保会计人员的合理流动；组织全校会计人员业务培训和进行综合考核，奖优罚劣，支持会计人员依法行使职权。充分调动会计人员爱岗敬业、当家理财的积极性。

第九条 各主管副校长在学校经济活动中，须做好以下各项工作，并承担领导责任。

1、按照职责范围，协助校长贯彻落实经济责任制，具体负责主管范围内各级经济责任的落实、考核，根据考核结果向学校提出奖罚建议。

2、各主管副校长负责主管范围内相关经济活动，并对其合法性和效益负责。

3、各主管副校长对其管辖范围提出的预算建议数、预算调整数进行审核，签字确认；组织、监督其主管范围内预算的执行，领导辖下的单位积极完成收入预算，负责监督辖下单位严格按预算计划控制支出，不得安排无计划、无预算的财务开支和超计划、超预算的财务开支。对其辖下单位预算范围内大额资金使用负责；凡2万元以上的开支须事先经主管副校长签署意见。

4、负责组织辖下单位严格贯彻执行《会计法》以及国家有关财经法律、法规和学校有关财经制度。严禁其主管范围内单位私设“小金库”，对发现违规的单位要严肃处理，限期整改。

5、主管基建工作的副校长须严格按照国家规定的基建程序办事，领导基建处做好基建投资计划的编制和基建工程招标工作，确保规划严格，经费来源可靠，按投资计划实施建设，严格防止无资金来源或超投资的基建项目。拨付工程款，须按合同规定的工程进度，经主管副校长签字后给付。

6、主管校办产业工作的副校长负责指导校办产业的经营，明晰学校与校办产业之间的产权关系。产权的划分以投入的资本及相应的增值额度为依据。负责组织对学校投入校办产业的固定资产和无形资产的评估、计价工作，并以此为依据，载入有关合同、章程文本内，防止造成资产流失；负责监督校产的经营状况，以求校产在盈利的同时，净资产也能逐年增长，使学校在收益和资产权益两方面得到回报，如果遭遇经营风险，要及时采取对策，防止发生非正当原因造成的资产损失。

第十条 校财经工作领导小组的职责。在校长和主管财经工作的副校长的直接领导下，校财经工作领导小组做好以下工作，并承担领导责任。

1、制定学校经济责任制建设的相关规章制度，经校长批准后组织实施。

2、负责贯彻国家有关法律法规、方针政策，协调学校的财经工作，制定和调整学校重要经济政策，分配政策和财务管理办法。

3、校内所有经济活动的申请立项及各项收费标准报告，都要经财经领导小组讨论后报主管财务校长审批或提交校务会研究决定。

4、坚持民主集中制，加强学校财经工作和财务管理的透明度。对学校重大支出项目安排，对外投资未纳入预算管理的项目，大额财务开支进行决策前可行性研究。

5、研究解决学校在各项经济活动中遇到的问题和存在问题，并提出解决问题的意见和整改措施，促进教学、科研事业有序的发展。

第十一条 财务处处长在学校财经工作中须做好以下各项工作并承担领导责任。

1、财务处长是学校一级财务机构的行政负责人，在校长和主管副校长的领导下，具体负责贯彻学校的各项财经政策，管理学校日常财务工作；对本处职责范围内的业务，包括财务收支的组织与报批、会计数据信息、报表的真实性、合法性和完整性负责。

2、认真学习，正确执行《会计法》和各项国家财经法规，按照国家统一的会计制度的规定，设置会计账簿，并保证其真实、完整。认真进行会计核算和实行会计监督，坚持原则，按政策办事，坚决抵制不合理的开支和违纪行为，保证严格执行财经纪律。

3、根据国家有关法律、财经法规、规章制度和校内的财经政策，建立健全校内财务制度，规范学校的财经行为，使学校的财经活动有法可依，真正做到依法管理学校的财务收支活动。

4、根据学校事业计划的安排，按照“量入为出，收支平衡”的原则，在主管副校长的指导下，合理编制全校的收支预算，经校务会审查通过并报上级主管部门审查批复后，负责实施，并对预算执行进行实时控制和管理；定期向上级主管部门和学校领导报告预算执行情况；主持学校预算的编制与调整。

5、在主管副校长的领导下，会同校财经领导小组主持校内重大财经活动及政策的制定；负责组织审定校内各种收费项目和收费标准，办理申报及执行检查。

6、负责监督检查校内统一使用财政税务部门统一印制或监制的收费票据，严禁使用自制、自购的收据，制止各单位乱收费行为。

7、根据财权适当下放，财力相对集中的原则，集中管理学校的财务收支，合理调度资金，

控制和调节资金的流向、流量，增强现金的支付能力。负责对全校各项资金的统一核算和管理，科学配置学校资源，提高资金使用效益，贯彻执行勤俭办事业的方针政策，严格执行学校预算，按制度规定审核(审批)各项开支，审批一万元以上二万元以下的支出及一千元以上的零星现金支出。二万元以上的开支须先经财务处审核该项目的资金来源和用途限制，然后送主管副校长或财务一支笔校领导审批后支付。控制无预算的各项财务支出，对各类资金开支标准、开支范围进行监督和审批，严防资金浪费和流失。

8、不断提高会计核算质量，全面、真实、准确地反映学校财务收支状况，及时编制和报送财务报表，准确地提供各项财务信息，开展经济活动分析和预测，定期向主管副校长报告学校财务状况及经济活动分析，及时发现管理中的漏洞，不断提高学校财务管理水平，促进教学、科研、后勤等各方面工作的全面完成。

9、负责对二级财务机构进行业务领导，监督其严格遵守和执行学校统一制定的财经政策和规章制度，并定期进行检查，发现问题及时予以纠正。

10、会同人事部门做好全校会计人员的挑选、调配、任免、考核、业务学习、岗位培训和职称评聘等工作。

11、严格执行“收支两条线”的管理原则和国家有关规定，将应缴财政专户的预算外资金及时足额缴入财政专户，待财政部门审批返还后，方可使用。

12、负责对全校没有独立核算的二级单位统一实行账务管理，按照《会计法》和国家统一的会计制度的规定进行会计核算，按照《广东外语外贸大学二级单位财务管理办法(试行)》，对二级单位实施财务管理。

13、严格固定资产管理，建立健全固定资产管理制度，加强财务监督，保证国有资产的完整和安全。

14、对认真执行会计法，忠于职守，坚持原则，做出显著成绩的会计人员，负责提请学校给予奖励。

15、负责全校的外汇管理工作。

16、参与学校重大经济活动，如对外投资、入股、合作、信贷等事项的立项调查论证、效益考核等工作，参与审查校内各个部门经济合同的签定、执行和管理。

17、严格执行学校、院系、部处各级主管财务领导和各项目负责人财务管理“一支笔”的资金审批限制制度。

18、支持和配合财政、审计、税务、人民银行、证券监管、保险监管等部门依法对本单位实施检查、监督。

第十二条 后勤处长在学校经济工作中须做好以下工作并承担领导责任。

1、在校长和主管副校长领导下，对后勤工作进行统筹策划、指导、协助和监督。负责后勤范围经济责任制的建立、落实、完善。

2、制定后勤工作计划，拟订后勤社会化各实体的运作方案，提交校务会讨论后执行，代表学校与各后勤经济服务实体签定合同，组织对后勤非经营性资产转为经营性资产的清产核资和评

估,明晰产权,保证资产保值增值。保证经营性实体发展基金存量逐年增加。严格按照国有资产有关法律法规,依法监督合同的实施。了解和协助解决后勤工作和管理上存在的问题,责成有关部门整改或处理。

3、负责编制学校后勤方面所需资金的预算建议计划,控制监督实施学校用于后勤方面的资金预算,严格审核监督其支出的合法性、真实性和效益性,审签每项预算计划的分解下达。

4、负责学校固定资产(含房地产)的管理,组织制定执行学校对国有资产管理的管理办法,严格物资采购计划审批制度,按计划采购建立健全物资入库、领用、维护、报废、转让制度,保证国有资产的完整和安全。对20万元以上的物资,组织招标领导小组进行招标。

第十三条 校产办主任在经济责任制建设中应做好以下各项工作并承担相应的领导责任。

1、校产办具体负责为学校组织各种财源,开拓新的收入渠道,审批对外有偿服务项目和管理校办产业。校产办主任对本机构的职能负全责。

2、代表学校对学校的经营性资产进行管理与监督,在主管副校长的领导下,严格按国家有关财经法律、法规,做好对校产办产业的清理工作,在资产评估的基础上,明晰学校与校办产业之间的产权关系,并以此为根据,制定相关管理的章程文本与校办各产业单位签订有关合同,明确责权关系,防止资产流失,严格监督校办产业的经营状况,如果遭遇经营风险,及时向主管副校长汇报并采取对策,保证学校资产的安全、保值及增值。

3、参与学校重大经济活动,如对外投资、合作、入股、借贷的立项调查论证、效益考核等工作。

4、每年负责以书面形式将全校资产经营状况及效益分析向主管副校长汇报。

5、督促全校各创收单位将各项创收收入及时上缴学校财务,努力开拓财源,多方筹集资金,力争学校创收每年有所增长。

6、负责建立和健全本单位直属经营机构日常财务收支管理经济责任制,增强有关工作人员在各项经济活动中的经济责任意识,使其自觉遵守国家财经法律、法规、方针、政策和各种规章制度。

7、负责审核本部门管辖下的经营机构编制的财务会计报告,并在报告上签名盖章,对报告的真实、完整承担责任。

第十四条 基建处长(负责人)在经济责任制建设中应做好以下各项工作并承担领导责任。

1、负责建立健全建设工程全过程各环节的经济责任制,并落实到每个岗位上。

2、负责按学校发展规划的需要编制基建投资计划。

3、负责各项建设工程开工前报批、报建手续的完整、合法。

4、负责组织建设工程的招、投标工作。

5、负责监督施工监理,加强对工程成本、工程进度和工程质量的监督,确保按投资计划进行施工,严禁超计划的投资项目。工程队领取工程款,须首先由基建处长(负责人)签字确认工程进度和应付的工程款额度,然后送主管副校长审定签字,确保按合同规定付款。工程投资如有重大变动,要请示主管副校长,批准后才能执行。

6、加强投资预算,严格按预算管理基本建设项目。

7、要严格按照施工规范进行工程竣工验收，努力保证工程质量优良。

8、加强基建技术资料档案管理，保证资料完整，及时送校档案室存档。

第十五条 各二级学院、机关部、处及工会、团委、附校领导班子正职在经济责任制中须做好以下各项工作并承担领导责任。

1、按照学校关于经济责任制建设的部署和要求，结合本单位的实际落实经济责任制建设的各项任务。

2、认真学习，自觉遵守正确执行国家有关财经法律、法规和校内有关财务管理制度，对本单位的财经工作和会计资料的真实性、完整性负责。

3、督促本单位将所收到的各项收入及时上缴学校财务，坚决杜绝本部门发生“小金库”等违纪行为。

4、实行民主理财，财务公开，收入分配公开，自觉接受群众的监督。

5、负责本单位国有资产的安全、完整和保值增值。

6、参与学校对外投资、入股、合作、改扩建工程、大型仪器购置招标的重大经济活动的调查分析工作和可行性论证工作。

7、每年负责以书面形式将本单位财经工作情况向学校主管校领导和主管财务校领导汇报。

8、不得以任何方式授意、指使、强令会计机构、本单位会计人员伪造、变造会计凭证、会计账簿和其他会计资料，提供虚假财务会计报告。

9、不得对依法履行职责，抵制违反《会计法》，忠于职守，坚持原则的会计人员实行打击报复，对做出显著成绩的会计人员应及时报告学校有关部门进行奖励。

10、负责审查本单位的财务会计报告，并在报告上签名盖章，对报告的真实性、完整性承担责任。

11、负责任用有会计从业资格的人员担任本单位的会计(出纳)工作。

第十六条 学校二级(含附属单位)财务机构负责人(二级单位财务一支笔)在经济责任制建设中要做好以下各项工作并承担领导责任。

1、负责协助本单位一把手完成本单位财务会计事项，自觉遵守、严格执行国家有关财经法律、法规和学校的财务管理规定，建立健全本单位财务管理的各项实施细则。严禁私设“小金库”，坐收坐支，自购、自制票据，自立收费项目和收费标准等违纪行为。

2、根据国家统一的会计制度的规定，结合本单位实际设置会计账簿，并对本单位发生的经济业务依法认真进行会计核算，实行会计监督。业务上接受学校财务处的统一领导。

3、负责审批本单位经济活动范围的财务收支事项，严格按照国家、地方和学校规定的有关经费项目的开支范围和开支标准，审查本单位的各项经费支出。贯彻勤俭办事业的原则，尽量做到合理安排和使用，提高资金使用效益。

4、负责本单位预决算工作，并按月上报财务报表和财务报告，在报告上签名盖章，保证报告的真实、完整。

5、负责本单位资产的管理，建立健全本单位资产管理的制度及岗位责任，确保本单位资产的安全、完整。定期清理本单位的债权、债务，防止坏账的产生和国有资产损失。

6、建立本单位会计资料档案，按照国家有关会计档案保管销毁的有关规定，妥善保管会计档案。

7、严格执行财务“一支笔”审批制度，依法实施会计监督，有权拒绝办理违反会计法规的会计事项。

8、保证本单位会计人员依法履行职责，不授意、指使、强令会计人员伪造、变造会计凭证、会计账簿和其他会计资料，提供虚假财务会计报告，不得对依法履行职责，抵制违反会计法规定行为的会计人员实行打击报复。

9、接受并支持配合学校财务处、审计处的监督和检查。

第十七条 审计处长在学校财经工作中应做好如下各项工作并承担领导责任。

1、审计处在校长直接领导下，依照国家法律、法规和政策以及学校的规章制度，对学校及所属部门单位财务收支及其有关经济活动的真实、合法和效益依法实施审计监督的专门机构，审计处长对本机构的职能负责。

2、贯彻执行国家财经法规、制度和审计工作方针政策，加强和促进学校内部财经管理，维护学校的合法权益，提高学校教育经费的使用效益。

3、组织制订各项审计工作制度，围绕学校工作中心，制订年度审计工作计划，确定审计重点，安排实施审计项目。

4、在学校的领导下，组织对学校和附属单位的财务收支、经济责任、基建2万元以上的维修工程项目及其他重大经济活动事项进行审计，并及时向学校领导汇报审计情况，提出审计意见与建议。

5、参加学校经济、基建、大型设备采购等领导小组的工作，参与校内重大财经活动及政策制定。

6、审计处有责任监督检查学校各级领导落实经济责任制的执行情况，建立和完善经济责任人的离任审计制度，对经济责任履行得好的单位和人员应请学校给予物质或精神奖励，对未认真履行职责的则提出限期整改意见并会同相关部门查处有关责任人。

7、负责建立健全内审工作责任制，做到该审的要审，该处理的要处理。

第十八条 纪委书记、监察处处长要对校内各单位、各级领导遵守财经纪律廉政的情况进行监督，发现问题要及时调查事实真相，按有关规定查处有关责任人员。

第十九条 会计人员要认真学习、坚决执行《会计法》以及国家各项财经法规制度和学校各项实施细则及办法，坚持原则，按政策办事，坚决抵制各种不合理开支和违纪行为。遵守职业道德，努力提高业务素质，不断提高工作效率，自觉钻研业务，保证工作质量，尽量减少差错，差错一经发现核实，应及时更正。严格按照《会计法》的规定进行会计核算，实行会计监督，实事求是，客观公正，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、完整。完成本人所在岗位的职责。

第三章 经济责任考核

第二十条 学校对各级经济责任人的经济执行情况的考核，每年进行一次，考核工作纳入年

终业绩考核之中，按《广东外语外贸大学党政管理人员业绩考核办法》操作。

第二十一条 对群众反映强烈又有突出问题的单位和经济责任人由学校纪委、监察处及时组织人员进行调查，落实后酌情做出处理。

第二十二条 各单位经济责任人执行责任制的情况要列为本人述职报告的一项重要内容。

第二十三条 学校将对各级经济责任人考核结果记入领导干部档案，作为奖惩、选拔任用的重要依据。

第四章 责任追究

第二十四条 经济责任人有以下情形之一的，根据情节轻重，对其单独或合并做出：责令写出书面检查并限期改正；通报批评；扣减3个月以内的岗位津贴；年度考核为不合格；责令辞职、免职的组织处理或给予党纪行政处分；涉嫌犯罪的移交司法机关追究刑事责任。

1、经济责任制不落实，不履行或不正确履行职责，对本单位的经济责任制建设不研究、不部署、不检查或对其存在的突出问题不认真解决，放任自流的。

2、对本单位发生的明令禁止的违法、违规现象，不查处或隐瞒不报，压案不查或设置障碍，不按有关规定处理的。

3、由于工作不力，管辖范围内发生重大经济案件的。

4、授意、指使、强令下属人员违反财务规定，隐瞒、截留应上缴国家和学校的收入，私设“账外账”，私设“小金库”或挪用私分学校教学、科研发展专项资金的。

5、接到反映本单位的党员干部违法违纪问题的重要检举(包括书面、口头)不作调查，不按有关规定处理和纠正，造成严重后果的。

6、对单位财经工作不重视，不支持，聘用不具备会计从业资格的人员担任会计(含出纳)，对依法履行职责的会计人员实行打击报复的。

7、干扰执法机关及工作人员依法履行职权，对违法违纪问题隐瞒不报，压制不查，不执行处理决定的。

8、领导班子违反国家和学校有关财经规定，集体私分滥发钱物或者挥霍浪费国家和学校资财的。

第二十五条 实施责任追究，要实事求是，分清集体责任与个人责任，主要领导责任和直接责任。

第二十六条 违反本《实施办法》，应当追究责任的，由校党委、组织部、纪委、监察处按照规定权限和程序处理。

第五章 附 则

第二十七条 各二级学院、机关部、处、工会、团委等单位根据本办法并结合本单位工作实际，制定实行经济责任制的具体办法。

第二十八条 本办法由校务会讨论通过，自公布之日起执行。

广东外语外贸大学国际学院财务管理规定

(广外大校〔2006〕46号 2006年11月27日印发)

为加强国际学院(含出国留学预备人员培训部,以下简称“培训部”)的财务管理,提高资金使用效益,促进事业持续、健康发展,根据《广东外语外贸大学非学历教育管理改革方案》(广外大校〔2001〕61号)、《广东外语外贸大学出国留学预备人员培训部办学管理体制改革方案》(广外大校〔2002〕73号)以及2006年10月9日校长办公会议纪要(广外大校纪〔2006〕29号),特制定本规定。

一、国际学院财务管理模式

(一)国际学院财务收支全部纳入学校预算,年度各项收入全额上缴学校,不进行结算分配(另有规定的除外),年度经费支出按照学校批准的项目和额度核拨使用。支出项目包括人员经费(人员编制及标准由学校有关部门核准)、日常公用经费、专项经费、管理费提成等。

(二)国际学院实行预算管理。根据年度事业发展计划、招生规模以及财务状况编制预算方案,以量入为出、收支平衡、经费归口管理、超支不补、节余留用为预算管理原则。在注重社会效益的同时,讲究经济效益,做到少投入,多产出,提高资金使用效益。预算方案经学校审批后,各项经费支出必须根据学校规定的审批权限和开支范围办理,不得办理无预算或超预算支出。办理经费支出,必须严格执行国家有关财经法规和学校各项财务制度及费用开支标准,并根据支出的内容和用途正确归集实际发生的各项费用。国际学院负责人、“财务一支笔”及经办人等相关责任人,必须按照国家及学校有关规定担负起各自的经济责任。

(三)鉴于国际学院与国外教育机构进行项目开发的费用较高,承担的风险较大,为扶持和鼓励国际学院办学,在合理规模基础上,把国际合作办学事业做强,为学校教育事业做出积极贡献,对国际学院实行“预算拨款+专项拨款+管理费提成”的财务管理模式。

1. 预算拨款。包括业务费、学生活动费、教研经费和教师超工作量酬金四部分。业务费、学生活动费按照学校教学单位的统一标准拨付(培训部按250名学生计算),业务费主要用于日常教学办公支出,学生活动费主要用于学生开展集体课外活动的费用支出;教研经费按照本科生学费标准和其他教学单位的相同比例计提,支出范围按学校相关规定执行;教师超工作量酬金,每学期经教务处审核后,按学校相关规定核发。

2. 专项拨款。包括设备购置维护费、项目开发费、广告宣传费和招生费四项专项经费。各项目经费拨款以国际班、预科班实际收到的学费收入扣除按合同规定应支付给合作办学单位的学费收入后的金额作为计提基数。

设备购置维护费:计提比率为2%,主要用于教学设备、行政办公设备的购置、更新和维护等费用支出。

项目开发费：计提比率为2%，主要用于项目开发国内外的差旅费、招待费、邮电费、合同协议文本翻译费等费用支出。

广告宣传费：计提比率为3%，主要用于招生简章、报纸、杂志、电台、电视广告费及宣传单张印刷等宣传推广费用的支出。

招生费：每年定额10万元，用于招生工作中的各种费用支出。

上述四项专项经费必须与项目任务挂钩，专款专用，不得跨项目使用或挪作他用。

3. 管理费提成。为提高国际学院办学积极性，学校根据招生规模对国际学院给予管理费提成作为奖励。管理费提成以国际班、预科班实际收到的学费收入扣除应支付给合作办学单位的学费收入后的金额为基数，500人以内按2%计提，501—1000人按1.5%计提，1001—1500人按1%计提，1500人以上按0.5%计提。管理费提成的使用，主要用于行政管理人员（包括院领导）的奖励，奖励标准由国际学院拟定报财务处备案后执行。

（四）出国留学代办费管理。国际学院收取的出国留学代办费为每人1000元，收入全额上缴学校，10%划拨国际交流处（用于与国外有关机构商谈关于国际学院国际合作项目事宜，及代表学校签订有关合同）；70%划拨国际学院（其中50%用作留学代办项目费用，主要包括资料费、邮电费、差旅费以及与国外大学校际交流接待费等；50%作为国际学院发展基金）。

（五）报名费管理。国际学院报名费为100元/人，收入全额上缴学校后，学校拨付20%给国际学院用于补充招生经费。

（六）入学考试费管理。国际学院入学考试费为100元/人，收入全额上缴学校后，学校划拨60%给国际学院，用于组织入学考试的各项支出和补充招生经费。

（七）相关学院管理费管理。为鼓励学校各学院积极参与国际学院办班项目的开发和教学管理，国际学院按60元/自然学时的标准向相关学院支付管理费，学时数由教务处负责审核后核拨。该项经费纳入国际学院预算，属于国际学院预算管理中教师超工作量酬金课酬支出范围。各有关学院从国际学院得到的管理费列入本单位的“单位提成”项目。承担上述项目的学院，其项目所在专业招收插班旁听生，办学成本费与学校的结算比例为：80%上缴学校，20%提留学院（其中10%用于补充教研经费，10%作为提成）。

二、培训部培训收入及奖励提成管理

培训部人员经费、日常办公经费纳入学校预算。属教育部留学基金委培训班、省市政府培训班和学校指定开设的培训班，其收入全额上缴大学，不予结算。上述办班的教师超工作量课酬由学校教务处根据学校本科教学单位同一口径和计算办法核定后，由学校财务处拨付给国际学院。上述培训班收入按如下比例计提管理费提成：生均年收费标准1万元以下（含1万元）的，按总学费收入的5%提成；生均年收费标准1万元以上的，按总学费收入的2%提成。

培训部在完成教育部、省、市政府和学校指定的委托培训任务之后，可按照学校对各教学单位的办班层次要求和相应结算比例，开办国内高层次培训班。其办班层次不得与继续教育（公开）学院的办班层次重合，办班收入与大学的结算比例按学校高层次办班的相关规定执行。

培训部管理费提成主要用于管理人员（含院领导）的奖励，奖励标准由培训部拟订报财务处

备案后执行。

三、国外考试中心管理

国外考试中心在编人员的工资、校内岗位津贴与国际学院、培训部其他在编教职工一样由学校负担，纳入国际学院、培训部预算中人员经费支出范围。考试中心的收入（含报名费）扣除上缴教育部部分和按规定退费后全额上缴学校，学校按50%拨付给考试中心作为组织、开展考试工作等的运作费，如考试费、监考费、邮资费、差旅费、购置和维修日常办公用品及仪器设备等。运作费的结余部分用作国际学院、培训部业务费的补充经费；若考试中心运作费不足，则从国际学院、培训部业务费中补充。

四、附则

- （一）本办法解释权归财务处。
- （二）本办法自发布之日起执行。

广东外语外贸大学后勤实体财务管理规定（试行）

（广外大财〔2007〕11号 2007年10月26日印发）

根据国家有关法规和学校财务管理规定，结合后勤实体自身的特点，制定本制度。

第一章 管理体制

第一条 学校成立隶属财务处的后勤财务室，后勤财务室具体负责对后勤实体的会计核算业务。执行学校的各项财务管理制度，按《会计法》和《会计基础工作规范》要求开展工作。

第二条 后勤实体实行经理负责制。经理担任财务“一支笔”，执行学校下发的《二级单位财务“一支笔”管理办法》（广外大校〔2004〕95号），对本实体会计资料的真实性、完整性负责。

第三条 实体报账员负责实体各项资金收缴支付工作。实体报账员在实体经理的领导下，在后勤财务室的业务指导下，履行会计人员职责。

第四条 根据财政部颁发的《高等学校会计制度》的相关规定，后勤实体按照实际经济业务情况，实行收付实现制和权责发生制相结合的会计核算方法。

第五条 后勤财务室对所负责核算的实体每月编制会计报表，定期编制财务分析报告，并于次月10日前将其报送财务处、后勤处及后勤各实体；其它非后勤财务室核算的实体，由实体的会计每月编制会计报表，定期编制财务分析报告，于次月10日前将其报送后勤处和后勤财务室。

第二章 财务管理

第六条 后勤财务室和各后勤实体严格执行与学校签订的承包协议并按规定的各项经济指标进行会计核算。

第七条 后勤实体根据实际情况执行备用金制度。每年年初，由各实体根据实际业务需要向后勤财务室提出申请备用金额度，核定后方可使用；备用金每年年末核销一次。

第八条 后勤实体必须按照国务院颁发的《现金管理条例》及实施细则的规定对库存现金进行管理。为保证现金的安全，实体库存备用金不得超过学校核定的限额。

第九条 各实体聘请短期合同制职工，应在人事处的指导下，结合实体的实际业务和成本核算进行，并报人事处备案。在用工管理上，应自觉遵守上级及学校有关规定。

第十条 各后勤实体可以参照学校岗位津贴标准，按照各实体与学校签定的协议中规定的人员经费比例，结合实体的收入状况，制定各类人员奖励金等分配制度、福利费的开支范围和支出标准等，并将其报财务处、后勤处和人事处备案。

第十一条 各后勤实体每月奖励金统一由财务处工资科转发。各实体每月22日前将奖励金发放表报送后勤财务室，经审核后转工资科发放。

第十二条 后勤实体必须严格按照审批权限审批经费。审批权限：人员经费及日常公用经费5000元以下的支出，由经理审批后支付；5000元以上、1万元以下的支出，经理签字后由后勤处处长或后勤处财务“一支笔”审批后付款；1万元以上、5万元以下的支出，由后勤处处长或后勤处财务“一支笔”签字后经财务处长审批后付款；5万元以上的支出须再经主管后勤工作的校领导审批后，报主管财务工作的校领导签批后方可付款（上述金额不含上限含下限）。

第十三条 单项工程造价在2万元以下的零星基建、绿化、维修工程结算由后勤处审核，后勤处财务“一支笔”审批后按上述审批权限签批后付款；单项工程造价在2万元以上的工程，须经学校审计处审计，再按审批权限规定办理签批手续后付款。非特殊工程要求，不允许将同一项工程拆分。

第十四条 后勤实体经营业务需要的大宗材料、家具设备、农副产品等，按经批准的计划采购，严格执行经手、验收、审批制度；达到应招标采购金额的要执行招投标购置程序，并按合同协议进行采购，支付款项。项目施工材料根据经批准的该工程项目的概（预）算的“材料采购清单”，由工程项目主管签字后采购。

第十五条 各实体应急事项所发生的设备、材料等费用，事后应按照规定程序及时补办相关手续。

第十六条 各实体购买设备由资产管理处审批；外购文具、办公用品，须经后勤处批准后方可购买报销。

第十七条 各实体负责人公务出差借款、报销，正职由后勤处财务“一支笔”审批，副职由正职审批。

第十八条 工程部承接的学校立项工程，实行项目主管负责制，严格按立项书标准执行，该工程的料、工、费支出须先经项目主管签字后报工程部经理审批。

第十九条 凡以工程部的名义承接的学校各项水电及维修工程，若分包或转包该工程，应按学校有关工程招标的规定执行，中标合同须交后勤财务室作支付工程进度款依据。学校工程招标的相关规定如下：

- （一）2—10万元的工程，由经费主管部门和主管校领导审批工程项目立项报告；
- （二）10—50万元的工程，由所在单位和经费主管部门选择3个以上的施工单位进行招标或议标；
- （三）50—100万元的工程，由学校基建领导小组组织招标、议标。

第三章 票据管理及收付款业务

第二十条 严格执行学校的票据管理规定，各后勤实体根据票据的适用范围和本实体需要，由各实体报账员到财务处领取相应票据，按规定用途使用。任何实体不得私自购买或使用其他不合法的票据。

第二十一条 属各实体业务的收入，均由实体组织收缴。属后勤财务室核算的实体收入全额缴交后勤财务室统一管理；后勤财务室核算的实体收入，由本单位会计统一入账。各实体报账员

根据收取的款项填制“交款单”，并及时上交后勤财务室办理审核入账手续。不得坐收坐支，不得隐瞒、截留，不得私设“小金库”账外账；不得以个人银行储蓄账号办理公款业务，任何资金都不得在学校财务管理体制外循环。

第二十二条 经办人所持需办理报销的原始凭证必须真实、合法，符合《会计基础工作规范》的要求。原始凭证的基本要求如下：

（一）原始凭证的内容必须具备：凭证的名称；填制凭证的日期；填制凭证单位名称或者填制人姓名；经办人员的签名或者盖章；接受凭证单位名称；经济业务内容；数量、单价和金额。

（二）从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章；从个人取得的原始凭证，必须具有填制人员的签名或者盖章。自制原始凭证必须有经办单位领导人或者其指定的人员签名或者盖章。对外开出的原始凭证，必须加盖本单位公章。

（三）凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写和小写金额必须相符。购买实物的原始凭证，必须有验收证明。支付款项的原始凭证，必须有收款单位和收款人的收款证明。

（四）一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能以一联作为报销凭证。一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸填写，并连续编号。作废时应加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁。

（五）经上级有关部门批准的经济业务，应当将批准文件作为原始凭证附件。如果批准文件需要单独归档的，应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

（六）原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的，应当由开出单位重开或者更正，更正处应加盖开出单位公章。原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。

第二十三条 经办人对需办理报销的原始凭证的背面要按照“报销专用章”栏目要求填写；按审批权限或主管部门的规定办理审批签字手续。

第二十四条 因公办理各种借款，应严格执行学校财务处制定的《暂付款管理规定》，填制一式三联的借款单，并按相关内容填写后方可借款，业务终了后5个工作日内经办人须办理报账手续，逾期未办理的按学校的相关规定处理。

第二十五条 日常业务报销，应按照《现金管理条例》的规定进行，结算起点超过1000元的支出，采用转账支票付款。

第二十六条 支付材料款时，除发票以外还须附上项目预算书、工程合同书及材料采购清单，由单位负责人、项目主管、采购员、仓管员审批验收后付款。

第二十七条 运输部报销油料发票时，要附上相关车辆的加油清单。

第二十八条 因公出差的差旅费报销按财政部门制定的统一标准和学校的相关规定执行。

第二十九条 各实体的奖金以及由实体支付的公积金，按照后勤财务室提供的统一格式列表计算，由后勤处处长或后勤处财务“一支笔”审批后发放。

第四章 资产、材料管理

第三十条 材料进仓

购进的材料验收无误后，填制“进仓单”一式三联，一联和发票（或送货单）一起交后勤财务室入账，一联交材料管理员，一联留仓管员做库存材料账或卡式台账（不填进仓单的，可以用送货单代替但须仓管员签章）。

第三十一条 材料出仓

（一）维修材料：维修班长根据报修单上的维修内容，估算需用材料，填制一式三联的“领料单”，材料出仓后，仓管员应把领料单一联交给材料管理员，一联留底并登记卡式台账，一联留月底核对；月底，维修班长收集好本月的“报修单”交材料管理员或仓管员，材料管理员或仓管员根据报修单汇总维修材料的实际使用数，再与维修班长所领的“领料单”核对，若多领的应办退仓手续。核对无误后，编制《材料使用汇总表》一式二份，一份连同“领料单”一并交后勤财务室做材料支出账，一份交仓管员登记材料账。

（二）工程材料：凡须使用材料的人员，应先填制“出仓单”交给仓管员（材料直接送到工地的，使用前应先办理这一手续），并准确注明使用该材料的工程名称（工程名称应与该工程项目预算书及结算书所标明的工程名称完全一致），该项目负责人应在“出仓单”上签名。

第三十二条 材料退仓

（一）凡已出仓的材料，因品种规格不符，需更换的，须先填制红字“出仓单”，把原已领出的材料退回给仓管员，再填制蓝字“出仓单”，重新领出所需材料。

（二）工程完工后，项目负责人应收集好未使用完的材料，负责把所剩材料退回仓库，并填制红字“出仓单”办理材料退库手续。

第三十三条 废旧材料的回收利用管理

对还有利用价值的各类旧材料，应积极回收。回收时，按照“材料退仓”管理的办法实行，办理进仓手续；领用时，按照前述“出仓管理”办法，办好出仓手续后方可使用；变卖没有利用价值的废旧材料时，经各实体单位清点造册，后勤处和后勤财务室派人到现场核对，由后勤处指定有关人员负责处理。

第三十四条 盘存管理

材料必须每月进行一次账面盘点，每半年进行一次实物盘点。对发生的盈亏在未查明原因前，仓库管理员不能擅自调整材料账收、付、余数量与金额余额，待查明原因报相关职能部门批准后方可按规定进行账务调整。

第三十五条 后勤各实体的固定资产购置、申报、登记、出售和报废处置由学校资产管理处实行统一管理，执行学校固定资产管理办法。

第五章 附 则

第三十六条 本规定解释权归财务处。

第三十七条 本规定自2007年7月1日起执行。

广东外语外贸大学

MBA教育中心和MTI教育中心财务管理暂行规定

(广外大财〔2008〕4号 2008年7月8日印发)

为加强MBA教育中心和MTI教育中心的财务管理,提高资金使用效益,促进中心事业持续、健康发展,根据《广东外语外贸大学财务管理规定》(广外大校〔2005〕67号),结合中心实际情况,特制定本规定。

一、MBA教育中心和MTI教育中心财务管理模式

MBA教育中心和MTI教育中心(以下简称“两个中心”)的办学事业尚处于起步阶段。为了促进两个中心的长足发展,将创收和节约意识融入整个办学过程,学校决定对其暂行“预算拨款+专项拨款+管理费提成”的财务管理模式。

二、MBA教育中心和MTI教育中心财务收支管理办法

MBA教育中心和MTI教育中心的财务收支全部纳入学校预算,年度各项收入全额上缴学校,不进行结算分配,年度经费支出按照学校批准的项目和额度核拨使用。支出项目包括人员经费(人员编制及标准由学校有关部门核准)、日常公用经费、专项经费和管理费提成等。

(一) MBA教育中心各支出项目拨款标准及使用范围

1. 预算拨款项目:包括教师超工作量酬金、业务费和教研经费三个部分。

(1) 教师超工作量酬金:由研究生处按中心当期学费收入的15%计提,通知财务处划拨。主要用于中心聘请的校内外老师课酬及外教的课酬等。

(2) 业务费:根据学生人数(由研究生处提供)以每生每年1600元的标准,由财务处直接划拨。主要用于中心日常教学办公支出,包括图书资料购置、案例库建设和学生实习等所发生的各项支出。

(3) 教研经费:根据学生人数(由研究生处提供)以每生每年600元的标准,由研究生处通知财务处划拨。主要用于中心教研活动、课程建设及对业务费的补充等。

2. 专项拨款项目:包括招生费、设备购置维护费、学生拓展费和教材费四个部分。

(1) 招生费:每年定额40万元。主要用于招生工作中各种费用的支出,包括招生宣传广告、项目开发及相关交通差旅等费用。

(2) 设备购置维护费:每年定额29万元。主要用于教学行政办公设备的购置、更新、维护和课室装修等费用支出。

(3) 学生拓展费:按当年入学新生人数(由研究生处提供)以人均600元的标准下拨。主要用于学生入学时的拓展费用。

(4) 教材费:按当年入学新生人数(由研究生处提供)以每生2850元的标准下拨,主要用

于学生教材费开支。

3. 提成项目：按当年学费收入的21%计提，其中：中心的人员支出占16%，管理费提成占5%。人员支出主要包括工资、岗位津贴、业绩奖、行政管理人员超工作量酬金和寒暑假活动费等支出；管理费提成主要用于行政管理人员的奖励，奖励标准由中心拟定报财务处备案后执行。

（二）MTI教育中心各支出项目拨款标准及使用范围

1. 预算拨款项目：包括教师超工作量酬金、业务费和教研经费三个部分。

（1）教师超工作量酬金：由研究生处按中心当期学费收入的40%计提，通知财务处划拨。主要用于老师课酬、专家讲座酬金、论文指导和答辩费用等开支。

（2）业务费：根据学生人数（由研究生处提供）以每生每年1600元的标准，由财务处直接划拨。主要用于中心日常教学办公支出。

（3）教研经费：根据学生人数（由研究生处提供）以每生每年600元的标准，由研究生处通知财务处划拨。主要用于中心教研活动，课程建设及对业务费的补充等。

2. 专项拨款项目：包括招生费、设备购置维护费、学生实践费和教材费四个部分。

（1）招生费：每年定额8万元。主要用于招生工作中各种费用的支出，包括招生宣传广告、项目开发、交通差旅等费用。

（2）设备购置维护费：每年定额1万元。主要用于教学行政办公设备的购置、更新和维护等费用。

（3）学生实践费：根据当年入学新生人数（由研究生处提供）以每生每年2500元的标准下拨。主要用于口笔译学生实习费用。

（4）教材费：根据当年入学新生人数（由研究生处提供）以每生750元的标准下拨。主要用于学生教材费开支。

3. 提成项目：按当年学费收入的5.4%计提。主要用于行政管理人员的奖励，奖励标准由中心拟定报财务处备案后执行。

三、MBA教育中心和MTI教育中心的经费使用原则

每年两个中心根据年度事业发展计划、招生规模以及财务状况编制预算方案，以量入为出、收支平衡、经费归口管理为预算管理原则。在注重社会效益的同时，讲究经济效益，做到少投入，多产出，提高资金使用效益。预算方案经学校审批后，各项经费支出必须根据学校规定的审批权限和开支范围办理，不得办理无预算或超预算支出。办理经费支出，必须严格执行国家有关财经法规和学校各项财务制度及费用开支标准，并根据支出的内容和用途正确归集实际发生的各项费用。两个中心负责人、“财务一支笔”及经办人等相关责任人，必须按照国家及学校有关规定担负起各自的经济责任。

四、附则

（一）本规定自发布之日起试行两年。

（二）本规定由财务处负责解释。

广东外语外贸大学师资储备专用经费管理暂行办法

(广外大校〔2003〕78号 2003年9月22日印发)

为鼓励新办本科专业、申报硕博点和应对扩招,学校支持各院(系)提前储备师资力量,并设立师资储备专用经费,用于解决确因储备师资造成的部分新进教师教学工作量不足问题。为了规范师资储备专用经费的管理,特制定本暂行办法。

一、师资储备专用经费的使用范围、申请条件和程序

(一) 使用范围

师资储备专用经费只用于补足教学工作量不足或无教学工作量的新进教师的岗位津贴差额,不得挪作他用。

(二) 申请条件

1. 新进教师所属专业,必须是经学校正式批准拟申报的本科专业或开办不足三年的本科专业、经批准拟申报硕博点的专业、省级以上重点学科或名牌专业、本科扩招幅度超过上一学年招生规模30%以上的专业(包括公共课教学单位)。

2. 各院(系)只能因新进教师教学工作量不足或无教学工作量才能申请师资储备专用经费。

3. 纳入师资储备专用经费支持对象的新进教师所在教研室(教研组)的全体教师(连同新进教师),其平均教学工作量在一个学期或一学年内不足10节标准教学工作量。

4. 教学工作量不足或无教学工作量的新进教师因课程不对口等原因无法转借继教(公开)学院任教的。

(三) 申请程序

1. 提出申请的院(系)填写《广东外语外贸大学师资储备专用经费申请表》(可在校人事处网页下载)。每位新进教师享受师资储备专用经费补贴岗位津贴的最长时间为一年,最高补贴额度为与该教师职称或职务相应的满工作量岗位津贴。

2. 因新办本科专业或本科生扩招、建设省级以上重点学科或名牌专业而储备师资的,申请院(系)先将申请表送交教务处审核;因申报硕博点而储备师资的,院(系)先将申请表送交研究生处审核,然后再送由人事处审核。

3. 教务处、研究生处、人事处依据各自职能对有关申请进行审核并提出审核意见,经财务处核准后下拨师资储备专用经费给申请院(系)支付新进教师的岗位津贴。

二、对新进教师教学工作量的倾斜措施

(一) 教学工作量不足或无教学工作量的新进教师的具体工作由所在院(系)自主、合理地安排。为补充教学工作量不足或无教学工作量的新进教师的工作量,可以让其担任兼职辅导员或

兼职班主任、听一定学时的课、准备一定量的教案、辅助教学工作、兼职教务工作、输出继教（公开）学院任教或其他工作。

（二）各有关院（系）为新进教师申请师资储备专用经费后，安排其承担兼职辅导员工作的，不能再依照《广东外语外贸大学关于本科生政治辅导员配备及其工作量的规定》（广外大校〔2002〕1号）向校学生处申请兼职辅导员津贴。

（三）教学工作量不足或无教学工作量的新进教师属学校引进的高层次人才、享受引进人才科研启动费、拥有校级以上重点项目的，应鼓励其于短期内（半年或一年）转为专职科研人员，期间按专职科研人员考核，享受相应职务专职科研人员的岗位津贴，不再核发师资储备专用经费。

（四）承担教学工作量不满4节标准课时、且未做兼职辅导员或转为专职科研人员，只是以听课、备课、辅助教学或兼职教务工作等形式补充岗位工作量的新进教师，最高岗位津贴只能按相应专业技术职务全额岗位津贴的80%核发。

（五）各有关院（系）可通过将教学工作量不足或无教学工作量的教师转借继教（公开）学院任教，解决其教学工作量不足的问题。该教师在继教（公开）学院任教的全部课酬由继教（公开）学院按照兼职教师标准划拨给转借院（系），由转借院（系）按《广东外语外贸大学校内津贴分配暂行方案》（广外大校〔2001〕79号）的有关规定，综合考核该新进教师教学工作量后核发岗位津贴，不再同时申请师资储备专用经费。

（六）教学工作量不足或无教学工作量的新进教师不得擅自到校外兼课，未经同意不得自行到继教（公开）学院兼课。

三、本办法由人事处负责解释。

广东外语外贸大学学生收缴费管理规定

(广外大校〔2008〕23号 2008年7月30日印发)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和完善学校教育收费管理工作,维护学校及学生的合法权益,根据《普通高等学校学生管理规定》、《高等学校收费管理暂行办法》和上级行政机关的有关规定,结合我校实际情况,制定本规定。

第二条 本规定所称“收缴费”是指在校学生按国家规定应当向学校缴纳学费、住宿费及代收费等费用,学校依法向学生收取学费、住宿费及代收费等费用。

第三条 本办法适用于具有广东外语外贸大学学籍的全日制本科生和研究生。

第四条 学校严格执行上级行政主管部门批准的各项学生收费项目和收费标准,实行收费公示制度,并使用广东省财政厅统一印制的教育收费收据。

第二章 管理部门及其职责

第五条 财务处是学校收费的组织和管理部门,教务处、研究生部(处)、学生部(处)、后勤处和各教学单位等相关单位根据其职责协助办理收费工作。

第六条 财务处在学生收费工作中履行以下职责:

- (一) 负责学校教育收费许可证的申办、年检、变更、公示等管理工作;
- (二) 负责收集、汇总、加工处理教务处、研究生部(处)、学生部(处)、后勤处及各教学单位提供的收费所需的学生信息;
- (三) 负责按规定收取学生应缴各项费用;
- (四) 负责及时将学生欠费等信息反馈给相关职能部门和教学单位;
- (五) 打印收费收据,及时通知各教学单位领取;
- (六) 严格执行省属学校教育收费“收支两条线”管理办法,及时将各类学费、住宿费等收入上缴省财政专户。

第七条 教务处在学生收费工作中履行以下职责:

- (一) 执行先缴费、后注册的完费注册有关规定,组织各本科教学单位,按财务处提供的已缴费学生名单进行学籍注册工作;
- (二) 对毕业班欠费学生按学校有关规定办理毕业手续;
- (三) 每学期末向财务处提供学生学籍变动情况,保证财务处对学生收费标准等信息的及时调整;
- (四) 每年招生完毕后按要求向财务处及时提供新生准考证号、姓名、专业类别等缴费所需

的学生资料（电子版）；

（五）严格审批本科生休、退、转、复学申请。

第八条 研究生部（处）在学生收费工作中履行以下职责：

（一）执行先缴费、后注册的完费注册有关规定，组织各研究生教学单位，按财务处提供的已缴费学生名单进行学籍注册工作；

（二）负责办理学生学费减免、缓缴、助学贷款等审批手续；

（三）及时向财务处提供学生助学贷款、缓缴、减免学费的审批名单；

（四）对毕业班欠费学生按学校有关规定办理毕业手续；

（五）每学期末负责向财务处提供研究生学籍变动情况，保证财务处对学生收费标准等信息的及时调整；

（六）每年招生完毕后及时向财务处提供录取的新生名单及应收金额（电子版及打印名册）；

（七）组织各研究生教学单位做好研究生欠费追缴工作；

（八）严格审批研究生休、退、转、复学申请。

第九条 学生部（处）在学生收费工作中履行以下职责：

（一）负责办理学生学费减免、缓缴、助学贷款等审批手续；

（二）及时向财务处提供学生助学贷款、缓缴、减免学费的审批名单及银行成功放贷名单；

（三）每学期末协助教务处向财务处提供学生学籍变动情况，保证财务处对学生收费标准等信息的及时调整；

（四）负责督促各教学单位做好学生按时缴费工作；

（五）负责督促各教学单位做好学生欠费追缴工作；

（六）负责按时向财务处提供每年新生分班名单。

第十条 后勤处在学生收费工作中履行以下职责：

（一）负责根据学校住宿条件提出确定住宿费建议标准；

（二）负责按财务处要求提供各类学生住宿明细资料；

（三）协助做好学生住宿费欠费的催缴工作；

（四）财务处集中扣费后，若已收住宿费出现应收标准调整的，由宿舍管理部门负责多退少补，并及时将结果送交财务处（打印版、电子版各一份）；

（五）学生调整宿舍的，应及时将调整结果送交财务处（打印版、电子版各一份）。

第十一条 各教学单位在学生收费工作中履行以下职责：

（一）严格执行先缴费、后注册的完费注册有关规定；

（二）负责在学生主管部门组织下做好本单位学生按时缴费工作；

（三）负责在教务处组织下按财务处提供的已缴费名单做好学生的缴费注册工作；

（四）负责在学生主管部门组织下严格审核学生缓缴、助贷学费的申请，并报学校学生主管部门审批；

（五）负责在学生主管部门组织下做好学生欠费追缴工作；

(六)负责配合财务处做好已缴费学生的收据发放、签收工作并及时完整返还经学生签名的票据签领表、欠费确认表等资料。

第三章 收费项目及标准

第十二条 学校收费严格按照物价部门批准的项目和标准收取。

学费、住宿费按学年收取。

第十三条 学生收费项目包括学费、住宿费和代收费。

具体收费标准见附件。收费标准经物价部门批准后有调整的，学校按新标准执行。

第十四条 住宿费按省物价局审批核准标准收取。

学生在学年间的住宿变动情况由学生宿舍管理部门在变动后，于星期五下班前将一周数据汇总以书面及电子版形式通知财务处，以便财务处及时调整该生收费标准。未办理退宿手续的学生，按原住宿公寓标准全额缴纳住宿费。

第十五条 代收费包括本科生资料费、本科生新生预收教材费和一卡通代收费等相关费用。

第四章 学费减免、缓缴与申请助学贷款

第一节 学费减免

第十六条 符合以下两种情况之一的，学校减免其在校4年的学费：

(一)高中阶段参加全国数学、物理、信息科学(计算机)3门学科奥林匹克竞赛中获得全国一等奖者；

(二)高考成绩列所在省(自治区、直辖市)文科或理科前10名者。

第十七条 国家及学校有关规定给予学费减免的，根据国家及学校相关规定执行。

第十八条 符合学费减免情况的，由学生向所在教学单位提出申请，经所在教学单位主管领导审核并签字盖章，报学生主管部门审批后送财务处执行。

第二节 学费缓缴

第十九条 学生因家庭经济困难或突发事故等其他原因，无法在规定的时间内缴清学费的，可以申请缓缴。

住宿费和代收费不在申请范围。

第二十条 新生在入学后1周内、其他学生在每学年末向所在教学单位提交《学费缓缴申请表》，并提供学生家长所在单位或当地人民政府出具的家庭经济状况有效证明，经所在教学单位主管领导审核并签字盖章，报学生部(处)或研究生部(处)审批后，到财务处办理缓缴手续。

第二十一条 《学费缓缴申请表》应注明申请缓缴学费的金额、期限，并由学生家长签署意见。

《学费缓缴申请表》一式三份，一份本人留存，一份由学生部(处)或研究生部(处)备案，一份交由财务处备案。

第二十二条 学费缓缴的期限一般不得超过当学年第一学期期末。学生应当在经审批的期限内缴清费用。

第三节 申请国家助学贷款

第二十三条 具有广东外语外贸大学学籍的全日制本科生、研究生，家庭经济困难、学习努力、品德优良的学生可申请国家助学贷款。

申请国家助学贷款不包括住宿费和代收费。

第二十四条 新生在入学后1个月内、其他学生在每学年末，向本人所在教学单位提交学生助学贷款申请表，经所在教学单位主管领导审核并签字盖章，报学生部（处）或研究生部（处）审批后，由财务处执行。

获得国家助学贷款资格的新生名单于入学后1个月内，其他学生名单于每学年末，由学生部（处）或者研究生部（处）统一报送财务处。

第二十五条 申请国家助学贷款未获批准或贷款额小于应交学费的学生，应当于当学年第一学期期末前交清学费。

第二十六条 申请国家助学贷款获得批准的学生，在贷款获批准前已交学费的，退回当学年已交学费；在贷款获批准前未交学费的，按国家助学贷款的相关规定办理学费缴费手续。

第五章 缴费与退费

第一节 缴费

第二十七条 财务处委托经办银行为每位学生开立个人银行卡，该银行卡用于学生在校期间存入学费、住宿费和领取各项奖、助学金和勤工助学报酬。

学生领取银行卡后应妥善保管，不得随意销户，如不慎遗失，应及时到银行挂失，挂失后办理新卡时应到原开户行开设账户，重新开设的银行账户与原账号有变动的，应当到所在校区财务处经办科室作书面登记。

第二十八条 学生缴费主要采取由财务处委托经办银行从学生个人银行卡上统一划扣或在省内中国银行柜台缴费两种方式。

第二十九条 省外本科新生缴费采取银行统一划扣方式，其他学生全部采取在省内中国银行营业网点柜台缴费方式。

个别缴费或在规定时间以外补缴费用的学生，可到财务处现场用POS机刷卡缴费。

财务处在收费结束后10个工作日内将学生缴费名单及时反馈到各相关部门和教学单位，作为学生报到注册的依据。

第三十条 学生应按财务处下发的《缴费通知》的要求及时缴纳学费、住宿费等费用，按照以下规定执行：

（一）采用柜台缴费方式的，在规定的缴费期内，到广东省内的中国银行营业网点（深圳除外）缴纳；

(二) 采用银行统一划扣方式的, 于当年8月30日前将应缴学费、住宿费等费用总额加1元汇入(或存入)学校为其开立的中国银行长城电子借记卡内;

(三) 成功申请国家助学贷款或已申请缓缴学费的学生, 扣除助贷或缓缴的学费额度后, 其余的住宿费、代收费等费用正常缴纳;

(四) 为保证缴费成功, 学生不能随意支取应缴总费用额度以内的金额;

(五) 在开学后10个工作日内未能成功缴费的学生应及时与学校财务处联系, 查明原因并办理缴费和注册手续。

第三十一条 财务处使用广东省财政主管部门统一印制的教育收费收据, 并根据学生成功缴费信息打印收费收据, 于当年11至12月统一发至各教学单位, 由各教学单位发至每位学生。

第三十二条 收费收据作为学校收费和学生退费的重要凭证和依据, 学生应妥善保管, 以便核查。

各教学单位应及时将票据签领表完整交回财务处, 由于遗失签领表, 造成票据差错的, 由相应的教学单位及经办人承担相应的票据管理责任。

第二节 退费

第三十三条 学校根据以下情况办理退费:

(一) 学生响应国家号召应征入伍的, 全额退还当年所缴学费和住宿费;

(二) 学生注册缴费后未入读的, 退还所缴学费、住宿费的90%;

(三) 学生在校提前结业、经批准转学、因病休学、退学或中途死亡的, 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÷10个月×(10-学生实际在校月数), 在校时间未滿1个月按1个月计算;

(四) 私自离校、因自身原因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;

(五) 学生入读时间从正式上课(含军训)之日起计算。

第三十四条 办理学生退费由学生本人提出书面申请, 所在教学单位审批, 报教学主管部门、宿舍管理部门审核后到财务处办理退费手续。

办理退费时必须提供本人身份证原件及复印件和收费收据原件。

第三十五条 因调整专业、调整宿舍或获得国家助学贷款后又缴费等原因导致已缴费用超过应缴费用的, 超额部分转下学年抵缴下学年应缴费用。

毕业班学生凭已缴费用收据原件和身份证原件直接退还。

第六章 欠费处理

第三十六条 在校期限内未缴清学费、住宿费等应缴费用且未及时办理缓交学费或国家助学贷款手续, 以及未在缓交期限内缴清欠费的学生按以下管理办法处理:

(一) 未按学校规定缴清学费、住宿费的学生不予注册;

(二) 取消评优评奖资格；

(三) 毕业年级的学生，学位授予问题不予提交学位评定委员会讨论。

第七章 附 则

第三十七条 休学和复学适用以下规定：

(一) 由学生本人提出书面申请，所在教学单位审批，报教学主管部门批复后到财务处办理相关手续；

(二) 学生休学时有欠费的，复学后应交学费按复学学年应缴费总额与休学时所欠费金额合并计算；

(三) 学生休学未办理退宿手续的，复学后按住宿标准交纳住宿费，休学前已交住宿费不予退还。

第三十八条 本规定自颁布之日起实施，《广东外语外贸大学本科生收缴费管理规定》（广外大校〔2005〕48号）同时废止，学校其它规定与本规定不一致的以本规定为准。

第三十九条 本办法由财务处负责解释。

广东外语外贸大学教育发展基金会管理办法

(广外校〔2011〕30号 2011年7月16日印发)

第一章 总 则

第一条 为加强对各类捐赠项目的统一管理,营造良好的捐赠环境,更好地拓展学校资金筹集渠道,保障捐赠方和受赠方的合法权益,充分发挥社会捐赠在学校建设与发展中的作用,根据《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》(国务院令2004〔400〕)等有关法律法规和《广东外语外贸大学章程(试行)》,结合我校实际,特制定本办法。

第二条 本办法所称基金是指国内外社会团体、企事业单位、个人等向广东外语外贸大学(含下属单位)捐资设立的奖助学金、奖教金、校园建设基金等各类基金(含实物)。

由各级政府部门拨款设立的资助学校科学研究的各种基金和其它各种与出资人利益相关的项目或基金,不适用本办法。

第三条 学校接受社会捐赠的基本原则:

- (一) 符合国家的法律、法规和有关规定;
- (二) 遵循捐赠自愿和无偿的原则,禁止强行摊派或者变相摊派;
- (三) 遵循尊重捐赠方意愿与符合学校利益相统一原则。

第四条 学校鼓励各学院(部、中心)和教职员工积极向社会各界募集办学资金、筹措办学资源。

第二章 基金管理组织机构

第五条 广东外语外贸大学教育发展基金会(以下简称基金会)是经广东省民政厅正式注册成立的非营利性社团法人。

第六条 基金会的主要任务是按学校和基金会管理的相关规定,动员和引导校内外(包括海内外)力量,为学校的建设和发展募集资金、管理基金(通过合法、安全、有效、规范的运作,使基金保值增值)、使用基金(策划、设立资助项目),提高社会捐赠的效益。

第七条 基金会成立理事会,负责学校接受社会捐赠与基金的管理工作。理事会下设秘书处,具体负责基金会日常管理等事务工作,行使以下职责:

- (一) 协助理事会制定接受社会捐赠、基金管理规章制度,经学校批准后执行;
- (二) 负责各类捐赠基金的规范管理和总体协调,指导和协助各学院(部、中心)开展院(部、中心)级基金的管理工作;
- (三) 审核、办理学校及各学院(部、中心)接受社会捐赠的有关手续,提供接受社会捐赠

的法律法规、协议文本、办事程序等咨询服务；

（四）策划、联络捐赠项目，提出资金筹集的奖励建议方案；

（五）跟踪了解捐赠项目的到位情况，对各捐赠项目的财务管理及资金使用情况监督；

（六）协调落实捐赠协议中捐赠方和受赠（益）方应享受的权利和应履行的义务，监督、保证捐赠协议的执行，维护双方的合法权益；

（七）组织开展基金资助项目的申请、立项、专家评估及理事会审批工作；

（八）负责基金的运作管理，确保基金安全，努力使基金保值增值；

（九）负责各类捐赠证书及捐赠纪念品的制作与颁发；

（十）收集整理捐赠信息和材料，建立完整的捐赠档案；

（十一）负责基金会各种证件的年审等工作。

第八条 各学院（部、中心）应充分重视接受社会捐赠和基金管理工作，明确分管领导，成立学院（部、中心）基金管理委员会，行使以下职责：

（一）制定本部门基金管理等办法；

（二）作为捐赠基金的受益方，办理相关捐赠手续；会同捐赠方成立管理或评审组织、制定章程和实施细则、发布相关信息；

（三）组织实施由本部门负责的各类奖学金、助学金、奖教金、科研基金、师资建设基金等项目，履行相应义务；

（四）监督基金资助项目的实施、维护捐赠方和受赠（益）方的权益；

（五）向捐赠方和学校基金会提供实施的年度报告和终止报告。

第三章 基金的设立

第九条 基金的分类。根据捐赠方意愿，基金分为限定性基金（捐赠方指定用途的基金）和非限定性基金（捐赠方不指定用途的基金）；根据基金使用范围，分为面向全校的基金和面向学院（部、中心）的基金；根据基金使用方法，分为动本基金（使用基金本金）和不动本基金（即永久性，只使用基金利息或增值部分）。

第十条 国内外社会团体、企事业单位、个人等社会各界可根据自己意愿在广东外语外贸大学（下属单位）设立基金，也可向学校已设基金捐赠资金。学校各单位均可在校基金会下设立基金。学院（部、中心）基金项目的设立应由学院（部、中心）拟定基金项目管理办法，报校基金会备案后设立。

第十一条 学校各单位募集基金时，应当向基金会报告，并办理如下事宜：

（一）填写接受捐赠的登记表；

（二）接受有关捐赠内容、捐赠对象、捐赠用途、财务管理、基金章程、协议文本等方面的指导与审核；

（三）按规范的格式与捐赠方签署协议；

（四）捐赠协议报基金会存档备案。

第十二条 基金会和学院（部、中心）新设基金应根据与捐赠方签署的协议使用基金，在尊重捐赠方意愿的前提下，主要用于支持学校建设，包括资助学科建设、师资队伍建设、实验室建设、基础设施建设，设立奖教金、奖助学金、国际交流基金、科研创新基金，或支持与学校教育事业有关的其它项目。

第十三条 以与捐赠方相关的名称冠名设立的基金（奖助学金项目除外），本金不得少于人民币20万元。本金少于人民币20万元的捐资，可根据捐赠方的意愿，将资金纳入学校已设的相关基金。

第十四条 基金的名称一般由受赠（益）方（学校或其下属单位）名称、捐赠方名称或捐赠方指定的名称以及基金用途（非限定性或多种用途基金除外）三部分构成。如“广东外语外贸大学XXX奖教基金”等。

第十五条 基金设立按照以下程序进行：

- （一）接受捐赠。受赠（益）方协助捐赠方填写《广东外语外贸大学接受社会捐赠登记表》，签订捐赠协议书，明确捐赠的使用及各方的权益，举行捐赠仪式、颁发捐赠证书；
- （二）制定基金管理办法。受赠（益）方在充分听取捐赠方的意见基础上，结合实际制定基金管理办法，报基金会备案；
- （三）成立组织。成立包括捐赠方参加的项目管理或评审组织；
- （四）举行仪式。根据协商一致原则，举行设立基金仪式，发布相关信息。

第四章 基金的管理

第十六条 学校（含下属单位）接受的所有社会捐资均应入基金会账户，实行统一管理。基金会按照项目设立单独账目，集中管理，专款专用。学院（部、中心）设立的基金项目的财务审批由学院（部、中心）指定项目负责人负责，并需基金会秘书长签字认可；基金会设立的基金项目由理事长授权项目负责人审批。

第十七条 基金会应建立严格的资金筹集、管理、使用制度，定期公布收支账目。各项基金应本着“公开透明、平等竞争、择优奖励、择需资助”的原则使用，使基金发挥最大的效能。

第十八条 各项基金由基金会统一收付款项、出具捐赠类发票、颁发证书等，并接受基金会业务主管部门、登记部门和审计部门的年度检查和审计。

基金会秘书处于每年年初向理事会提交上年度基金执行和使用情况报告，并按民政部《基金会信息公开办法》公布信息。

第十九条 基金资助项目的申报、评审工作，由秘书处指导相关部门按照有关基金的管理办法组织实施。

第二十条 各学院（部、中心）基金由本单位基金管理委员会具体管理和实施，也可委托基金会具体实施。特殊情况由基金会与各基金管理委员会另行商定执行。

第二十一条 非限定性基金的使用统一由学校或基金会根据学校发展的需要决定。限定性基金及各类奖助学金、奖教金的使用（包括立项、申请、推荐、评选、审核、批准等）由学院（部、

中心) 严格按照基金管理办法等规定组织实施。

第二十二条 基金资助的项目完成后, 受益方须向所资助基金的管理组织提交项目执行和资金的使用情况报告书。

第二十三条 基金会可在国家法律、法规允许范围内, 根据有关规定成立由理财、投资、经营等专业人士和学校及基金会相关部门负责人共同组成的基金投资管理委员会, 在确保资金安全的前提下进行基金的投资运作, 使基金保值、增值。增值部分划入原基金项目或征得捐赠方的意见使用。

第二十四条 学校接受的实物捐赠(除资金以外的捐赠, 如图书、仪器设备、车辆、地产、建材、苗木和运动器材等), 除与捐赠方签订协议外, 还须填写《广东外语外贸大学接受实物捐赠登记表》, 由受益方办理固定资产等有关手续, 经单位负责人签字后, 报基金会备案。

第二十五条 各单位基金因协议期满或捐赠方终止捐赠等原因需要注销的, 由该基金管理委员会提出终止申请, 报基金会审核备案。

第二十六条 各类基金终止前, 须成立清算组织, 清理债权债务, 处理善后事宜。清算期间, 不开展清算以外的活动。

第二十七条 基金终止后的剩余财产的处理, 由该基金管理委员会或主管部门提出意见, 报基金会审核同意后执行, 一般应用于与该基金宗旨相关的事业, 或纳入学校非限定性基金中进行管理。

第五章 附 则

第二十八条 学校和基金会鼓励争取社会捐资(奖助学金除外), 对在争取社会捐资工作中做出重要贡献者(基金会专职工作人员除外), 可酌情予以奖励。

基金会可专设筹款项目, 并下拨项目拓展经费。

第二十九条 为加强内部管理和信息沟通, 有关捐赠意向信息应及时向基金会登记备案。捐赠协议原则上一律以基金会名义或由基金会授权学院(部、中心)签署。50万元人民币以上的项目最终应由学校牵头或参与洽谈。任何单位或个人未经学校或基金会同意, 不得擅自以学校(含下属单位)或基金会的名义在社会上募集或接受捐赠。

第三十条 本办法自公布之日起施行, 由基金会理事会负责解释。

广东外语外贸大学内部审计工作规定

(广外校〔2011〕44号 2011年10月8日印发)

第一章 总 则

第一条 为了建立健全学校内部审计制度,规范内部审计工作,根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国审计法》、《审计署关于内部审计工作的规定》(审计署令第4号)、《教育系统内部审计工作规定》(教育部令第17号)和《广东省教育系统内部审计工作规定》(试行)等法律、法规和规章,结合学校实际,制定本规定。

第二条 本规定所称内部审计,是指学校审计机构、审计人员通过对学校与资源利用有关的业务活动及其内部控制的适当性、合法性和有效性的审查,并进行确认、评价、咨询,旨在加强内部控制、防范风险、创造效益,从而促进学校事业目标的实现的行为。

第二章 组织和领导

第三条 审计处对学校及其所属单位(含独立法人单位)实施内部审计。

第四条 审计处在学校主要领导或分管校领导的领导下,依据国家法律、法规和政策,以及上级部门和学校的规章制度,独立开展内部审计工作,对学校主要领导或分管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 学校主要领导或分管校领导对学校内部审计工作的主要职责:

(一)建立健全内部审计机构,完善内部审计规章制度,支持审计处和审计人员依法履行审计职责;

(二)定期或不定期研究、部署和检查审计工作,听取审计工作汇报;

(三)及时批复年度审计工作计划、审计报告、审计结果报告和审计意见书,督促审计意见的执行;

(四)对审计处和审计人员履行职责提供必要的经费保证和工作条件支持,成绩显著的应给予表彰和奖励;

(五)加强内部审计队伍建设,解决审计人员在业务培训、专业职务评聘和生活待遇方面存在的实际困难和问题。

第三章 机构和人员

第六条 学校设置独立的审计机构,保证审计工作所必需的专职人员编制,并且根据工作需要,聘请特约审计人员和兼职审计人员。

第七条 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。

第八条 审计处在审计过程中应当严格执行内部审计制度，保证审计业务质量，提高工作效率。

第九条 审计人员办理审计事项，应当严格遵守内部审计准则和内部审计人员职业道德规范。

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的，应当回避。

第十条 审计人员应当按照国家的有关规定，参加岗位资格培训和继续教育，学校给予必要的时间和经费保证。

第十一条 对从事审计工作的具有审计、财经、工程技术等专业知识的专业技术人员，应当按照国家、广东省和学校的有关规定评聘相应的专业技术职务。

第四章 职责和权限

第十二条 审计处主要对下列事项进行审计监督：

- (一) 财务收支及有关经济活动；
- (二) 预算执行和财务决算；
- (三) 科研经费的管理和使用；
- (四) 专项资金的管理和使用；
- (五) 固定资产的管理和使用；
- (六) 基建、维修工程项目；
- (七) 重大经济合同、协议的签订和履行情况；
- (八) 内部控制制度的健全、有效及风险管理；
- (九) 经济管理和效益情况；
- (十) 有关负责人的任期经济责任；
- (十一) 学校主要领导或分管校领导和上级主管部门交办的其他审计事项。

第十三条 审计处针对学校行政、教学、科研和所属单位财务收支及其有关经济活动中的重大事项，学校领导关注、教职工关心的热点问题，组织开展专项审计调查。

审计处应当促进财务部门加强财务管理，对学校资金收支的真实性、完整性和合法性，以及账务处理的正确性进行监督和审计调查。

第十四条 审计处根据工作需要，经学校主要领导或分管校领导批准，可以委托社会中介机构对有关事项进行审计。

第十五条 审计处在履行审计职责时，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) 要求有关单位报送工程立项、报建批复、规划设计、概预算、招投标、合同、施工管理、竣工验收、结算、城建档案等相关文件和资料；
- (三) 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；

- (四) 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;
- (五) 审查会计凭证、账簿和报表, 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;
- (六) 检查有关的计算机系统及电子数据和资料;
- (七) 参与制定有关的规章制度, 起草内部审计规章制度;
- (八) 参加学校财经、预算、基建、大宗物资采购、招投标等工作会议和其他有关会议, 召开与审计事项有关的会议;
- (九) 对正在进行的严重违法违纪和损失浪费行为, 做出临时的制止决定;
- (十) 对可能转移、隐匿、篡改、毁弃的会计凭证、会计账簿和会计报表, 以及与经济活动有关的资料, 经学校主要领导或分管校领导批准, 有权予以暂时封存;
- (十一) 提出改进管理和提高经济效益的意见和建议;
- (十二) 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损失浪费的有关单位和人员提出移交纪委监察部门处理的建议。

第十六条 审计处可以利用国家审计机关、上级内部审计机构和社会中介机构的审计结果; 学校内部审计的结果经学校主要领导或分管校领导同意后, 可提供给有关部门。

第五章 工作程序

第十七条 审计处根据学校的中心工作和上级内部审计机构的部署, 制定年度审计工作计划, 报经学校主要领导或分管校领导批准后组织实施, 并按要求上报上级主管部门。

第十八条 审计处实施审计, 应当组成审计组, 编制审计方案, 并在实施审计前3天向被审计单位送达审计通知书, 学校主要领导或分管校领导认为需要紧急审计的事项除外。被审计单位应当配合审计工作并提供必要的工作条件。

第十九条 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。

第二十条 审计处对审计事项实施审计后, 编制审计报告, 并征求被审计单位的意见。被审计单位应当自接到审计报告之日起10个工作日内, 将书面意见反馈审计处, 逾期不进行反馈的, 则视为无异议。

专项审计调查报告, 必要时应当征求被审计单位的意见。

第二十一条 审计处负责人对审计报告和审计意见书进行审核后, 报学校主要领导或分管校领导审批。经批准的审计报告和审计意见书, 应当及时送达被审计单位和有关单位。被审计单位和有关单位应将执行情况在规定的时间内书面报送审计处。审计报告的内容经学校主要领导或分管校领导批准, 可在相应范围内公告。

第二十二条 审计处应当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。

第二十三条 审计处在审计事项结束后, 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。

第六章 责任

第二十四条 有下列行为之一的单位和个人，根据情节轻重，审计处可以提出警告、通报批评、经济处理或移送纪检监察部门处理等建议，报学校主要领导或分管校领导予以处理：

- （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、隐匿、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，应当移交司法机关处理。

第二十五条 有下列行为之一的审计人员，按学校有关规定给予处理：

- （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，造成重大损失的；
- （四）泄露秘密，包括被审计单位秘密的。

以上行为构成犯罪的，应当移交司法机关处理。

第七章 附 则

第二十六条 本规定自公布之日起施行。

第二十七条 本规定由审计处负责解释。

广东外语外贸大学财务收支审计实施办法

(广外校〔2010〕18号 2010年4月19日印发)

第一章 总 则

第一条 为了规范学校财务收支审计工作,保证审计工作质量,根据《中华人民共和国审计法》、《教育系统内部审计工作规定》(教育审计17号令)和《广东省教育系统财务收支审计办法》(粤教审〔2006〕3号)等有关规定,结合学校实际情况,制定本办法。

第二条 本办法所称财务收支审计,是指学校审计处依据国家相关法律法规以及上级主管部门和学校有关规章制度,对学校本级及各二级单位、校办产业和后勤实体等单位各项资金的筹集、使用和管理以及财产物资管理和使用的真实性、合法性和效益性进行审查和评价。

第三条 财务收支审计的目的,是促进学校内部各单位加强资金和财产物资的管理,提高其使用效益,保障学校各项事业的顺利发展。

第四条 审计处依照国家财经法律、法规和学校有关规定实施审计时,被审计单位及相关人员应积极配合,不得拒绝、阻碍,其他部门和人员不得干涉。

审计处在审计中应当客观公正,实事求是,廉洁奉公,保守秘密,依法履行审计职责,认真按照审计程序和要求实施审计。

第二章 审计内容

第五条 对财务管理制度审计的主要内容:

- (一) 财务管理的内部控制制度是否建立、健全,执行是否有效。
- (二) 财务管理体制、财务机构和财会人员的设置和配备是否符合国家和上级主管部门的有关规定,是否适应本单位业务的需要。
- (三) 会计核算是否符合会计法规、制度及学校的有关规定。

第六条 对会计凭证审计的主要内容:

- (一) 记账凭证是否附列全部经过审核的原始凭证,金额是否一致;
- (二) 原始凭证反映的经济业务是否真实、合法;
- (三) 会计分录是否正确,摘要是否清晰、明了,凭证填写格式是否符合规定要求;
- (四) 会计更正方法是否正确。

第七条 对会计账簿审计的主要内容:

- (一) 账簿设置是否完整、全面;
- (二) 账簿与电算化反映的内容是否真实、完整、准确和一致,记录是否及时、清晰;
- (三) 账簿与电算化反映的经济业务是否与记账凭证相符。

第八条 对财务收入审计的主要内容：

（一）各项收入，包括教育经费拨款、科研经费拨款、其他经费拨款、上级补助收入、教育事业收入、科研事业收入、经营收入、附属单位缴款以及其他收入等是否实行统一管理、统一核算；

（二）各项收入是否符合有关国家政策和上级主管部门的规定，各项收费是否执行规定的收费范围和标准，有无擅自设立收费项目、扩大收费范围和提高标准等乱收费问题；

（三）对各项收入的会计核算和资金管理是否符合相关会计制度、财务制度的规定；

（四）对应当纳入预算管理的各项收入是否及时足额到位，有无隐瞒、截留、挪用等问题或设置“账外账”、“小金库”等问题。

第九条 对财务支出审计的主要内容：

（一）各项支出，包括教育事业支出、科研事业支出、经营支出、上缴上级支出、结转自筹基建是否按计划执行，有无超计划开支、虚列支出和以领代报等问题；

（二）各项支出是否严格执行国家和上级主管部门有关财务规章制度规定的开支范围和开支标准，有无虚报虚列、违反规定发放钱物和其他违规违纪等问题；各项支出所取得的效益如何，有无损失浪费等问题；

（三）专项资金是否专款专用；

（四）各项支出的会计核算是否符合相关财务、会计制度的规定，有无会计信息失真等问题。

第十条 对专用基金审计的主要内容：

（一）对修购基金、职工福利基金、住房基金的提取以及部门、单位设置的学生奖贷基金、勤工助学基金等是否符合国家的有关规定，是否足额到位；

（二）各项专用基金的管理是否规范，是否按照规定或捐赠人、捐赠单位限定的用途进行专款专用，使用效益如何；

（三）各项专用基金是否设置专门的账户进行会计核算，会计核算是否规范。

第十一条 对结余及其分配审计的主要内容：

（一）经营收支结余是否单独反映，会计核算是否符合相关会计制度、财务制度的规定；

（二）结余分配是否符合有关制度规定，是否准确计提职工福利基金等。

第十二条 对资产、负债审计的主要内容：

（一）现金、银行存款（含各种外币）的管理、使用是否符合规定；银行开户是否符合法律规定，有无出租、转借或转让银行账户、公款私存等问题，各银行账户是否核算规定的内容；有价证券的购买及其资金来源是否合法，保管、转让和会计核算是否合法、合规，有无违纪违规、内部监控不到位和不安全等问题。

（二）应收及暂付款是否及时清理，有无长期挂账等问题，对确实无法收回的应收及暂付款项是否查明原因、分清责任、按规定程序报批核销。

（三）固定资产、材料、低值易耗品的购置有无计划，是否按规定报有关部门审批，符合招标范围的是否实施公开招标，是否有健全的审批、验收、领用、保管、报废、变卖等手续，有

无流失等问题,会计核算是否符合规定;固定资产、材料、低值易耗品是否定期或不定期进行清查盘点,账账、账卡、账实是否相符,盘盈、盘亏是否及时调整处理。

(四) 无形资产的管理是否符合规定,转让无形资产是否按规定进行资产评估,收入的会计处理是否合法合规。

(五) 对外投资、借出款等是否按规定报经学校分管领导审批后,报校长办公会审议通过;各项目的用途、金额、期限、计息方式、利率、还款方式是否明晰无误;以实物或无形资产对外投资是否按规定进行资产评估,是否按制度规定处理收益。

(六) 各项借入款(含向金融机构各种借款)、应付及暂存款、应缴款项、代管款项等管理是否符合规定;各项负债是否按规定及时清理、结算,是否在规定期限内归还或上缴应缴款项。

第十三条 对财务决算审计的主要内容

(一) 年度财务决算和财务报告编制的原则、程序、方法等是否符合财务制度的规定和上级主管部门的要求。

(二) 年度财务决算和财务报告的内容是否完整,所填列数字是否真实,有无遗漏、隐瞒等情况,所填列数字与相关账簿记录是否一致,相关数据勾稽关系是否正确;财务决算和财务报告所列各项收入和支出是否符合规定,有无违纪违规问题。

(三) 财务决算情况说明书是否真实准确地反映了年度财务状况;是否对财务决算与预算差异进行比较说明,是否对学校年度财务预算管理和各项资金使用效益情况进行说明。

(四) 财务分析的经费自给率、预算收支完成率、资产负债率、生均支出增减率,各项支出分别占事业总支出的比率等各项指标是否真实、准确以及财务绩效分析是否恰当、有效。

第三章 审计程序

第十四条 对财务收支审计在学校分管领导的领导下进行,由学校审计处负责组织实施。

第十五条 审计处根据国家有关规定和上级主管部门要求,结合学校内部管理工作,制定年度财务收支审计工作计划,并报请学校分管领导批准。

第十六条 审计处组织实施审计,组成审计组,对审计事项的有关情况进行审前调查,编制财务收支审计方案,并在正式实施审计前向被审计单位送达审计通知书。

第十七条 审计组在实施财务收支审计时,有权要求学校有关单位积极配合,限期提供下列资料:

- (一) 被审计期间的会计凭证、账簿、报表等资料;
- (二) 有关财务电子数据;
- (三) 有关财务、预算管理制度;
- (四) 被审计期间的有关预算文件资料;
- (五) 被审计年度财务决算报告;
- (六) 需要提供的其他资料。

第十八条 审计组在实施审计前,应要求被审计单位负责人(学校本级单位负责人为财务处

负责人)和财务主办人员就与财务收支审计事项有关的会计资料的真实、完整和其他相关情况作书面承诺。

第十九条 审计组根据审计方案实施审计,评价财务收支的真实性、合法性和效益性。审计组实施审计后,编制审计报告,审计报告经审计组集体讨论,由审计组长定稿。

第二十条 审计组提交审计报告前,应征求被审计单位对审计报告的意见。被审计单位应自接到审计报告(征求意见稿)之日起10日内,提出书面意见送交审计组,逾期视为无异议。对被审计单位的反馈意见,审计组应进一步核实、研究,必要时修改审计报告。

第二十一条 审计报告由审计处复核、审定,报请学校分管领导审批后,报送学校相关领导,同时抄送被审计单位及其他相关单位。

第二十二条 被审计单位要认真落实审计报告中的审计意见和建议,并将落实情况反馈审计处,审计处对审计意见和建议的落实和执行情况进行检查,必要时实施后续审计。

第四章 附 则

第二十三条 本办法自公布之日起施行。

第二十四条 本办法由学校审计处负责解释。

广东外语外贸大学兼职审计人员管理办法

(广外大审〔2007〕1号 2007年3月21日印发)

第一条 为了加强对学校经济活动的管理和监督,维护财经纪律,提高各项资金使用效益,根据《中华人民共和国审计法》、《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《广东省教育系统兼职审计人员管理办法》,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 本办法所称兼职审计人员,是指学校审计处根据工作需要,经主管领导批准,聘请熟悉审计、会计、工程、法律等相关业务知识,具有一定专业技术职称,承担一定审计工作的人员(在职或离退休教职工)。

第三条 经批准聘请的兼职审计人员由学校颁发聘书。兼职审计人员一般聘期为两年,期满后根据审计工作需要和本人情况,可续聘。因自身原因不能或不适应履行职责时,可提前解聘。

第四条 兼职审计人员的主要工作职责:

- (一) 参加学校审计处组织的有关审计项目或审计调查;
- (二) 督促所在单位对审计报告中的审计意见和建议、审计决定的落实;
- (三) 组织或鼓励所在单位有关人员学习财经法规、政策制度及经济管理方面的业务知识;
- (四) 反映所在单位经济管理机构调整变动、经济管理先进经验、经济违纪违规事项等。

第五条 兼职审计人员应服从审计处及审计小组的工作安排和业务分工,并严格按照《教育系统内部审计工作规定》实施审计。

第六条 兼职审计人员要恪守审计职业道德,依据法律法规开展审计工作,忠于职守,坚持原则,客观公正,廉洁奉公,保守秘密,并保持应有的职业谨慎,合理使用职业判断。

第七条 兼职审计人员根据审计处及审计小组的工作安排,按照内部审计工作规定和程序实施审计和审计调查时,任何相关单位和个人必须给予配合,不得设置障碍和打击报复。

第八条 学校为兼职审计人员在实施审计项目和审计调查期间提供必要的经费保证和工作条件;兼职审计人员应享有学习和培训的机会。

第九条 审计处建立考评制度,对认真履行职责、工作业绩突出的兼职审计人员给予表彰和奖励。兼职审计人员从事审计工作的成果,可作为晋升和职称评定的参考依据。

第十条 对在执行审计任务时,违反法律和审计工作纪律的兼职审计人员,视情节轻重,由审计处根据有关规定给予批评教育或通知兼职审计人员所在单位,或移交相关部门给予相应处理。

第十一条 本办法由广东外语外贸大学审计处负责解释。

第十二条 本办法自公布之日起施行。

广东外语外贸大学

有关单位负责人经济责任审计实施办法

(广外大审〔2007〕3号 2007年10月31日印发)

第一章 总 则

第一条 为了加强和规范学校有关单位负责人的经济责任审计工作,正确评价有关负责人任期经济责任,促进干部勤政廉政和全面履行职责,根据《教育系统内部审计工作规定》(教育部第17号令)、《广东省党政领导干部任期经济责任审计实施办法(试行)》(粤办发〔2000〕19号)、《广东省教育系统有关负责人经济责任审计办法》(粤教审〔2006〕3号)等有关规定,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法所称有关单位负责人,是指学校的财务、资产管理、基本建设、后勤(含实体)、二级学院(所、中心)、校办产业等单位的主要负责人、法定代表人、财务“一支笔”,以及学校认为需要审计的其他人员。

第三条 本办法所称经济责任审计,是指学校审计处依据国家有关法律法规对本办法第二条所列人员任职期间、任职期满或因调动、轮岗、离退休、辞职、免职、撤职等原因离开现职岗位前在管理职责范围内履行经济责任的情况进行审查和评价。

第四条 学校对有关单位负责人经济责任审计的目的,是为了客观公正地评价其在管理职责范围内经济活动的业绩、存在的问题和应负的责任,促进相关部门加强财经管理,并为组织人事部门提供考察和使用干部的依据,促进和加强干部管理和党风廉政建设。

第五条 学校建立有关单位负责人经济责任审计联席会议制度(以下简称联席会议),联席会议由组织部、人事处、纪委、监察处、审计处等部门主要负责人组成。

第六条 联席会议的主要职责:

- (一) 贯彻上级有关经济责任审计工作会议及文件精神;
- (二) 讨论、商定学校年度经济责任审计计划;
- (三) 通报、交流经济责任审计情况;
- (四) 研究、解决经济责任审计中的困难与问题;
- (五) 督促检查经济责任审计结果的落实与处理;
- (六) 其他相关职责。

第二章 经济责任审计的主要内容

第七条 学校财务管理部门主要负责人经济责任审计的主要内容:

- (一) 是否依据法律法规履行财务管理的职责；
- (二) 财务管理规章制度和内部控制制度是否健全、有效；
- (三) 年度预算的编制、调整和执行是否符合规范；
- (四) 各项财务收支是否纳入预算管理，是否真实、合法，有无乱收费及违纪违规和损失浪费问题；
- (五) 经济决策是否按规定的程序进行，效益如何，有无重大失误；
- (六) 决算和财务报告及有关的会计报表、账簿、凭证等会计资料是否完整、真实、合法；
- (七) 资金管理是否符合规定，有无出租、出借银行账户及公款私存等问题，现金和支票的管理是否符合规定，筹资、投资等活动是否按规定办理；
- (八) 各类资产的状况如何，是否安全完整、保值增值；
- (九) 债权、债务是否清楚，有无纠纷和遗留问题；
- (十) 本单位和本人是否遵守财经法规和财务制度，有无违纪违规问题；
- (十一) 其他需要审计的事项。

第八条 学校资产管理部門主要负责人经济责任审计的主要内容：

- (一) 是否依据法律法规履行经济管理的职责，经济责任目标是否完成；
- (二) 财经管理规章制度和内部控制制度是否建立、健全、有效；
- (三) 经济决策是否按规定的程序进行，经费使用和管理是否符合规定，效益如何，有无重大失误；
- (四) 设备物资采购是否按规定招标，采购程序和方式是否符合规定；
- (五) 各种仪器设备等固定资产的购置、验收、报增、调拨、维修、报废、回收处理是否按规定办理，资产分配是否合理；
- (六) 各类资产的状况如何，是否账实相符、账账相符、安全完整；
- (七) 物资和材料管理是否符合规定，有无损失浪费等问题；
- (八) 设备处理收入及其他收入是否纳入学校财务管理，有无账外账，私设“小金库”问题；
- (九) 债权、债务是否清楚，有无经济纠纷和遗留问题；
- (十) 本单位和本人是否遵守财经法规和财务制度，有无违纪违规问题；
- (十一) 其他需要审计的事项。

第九条 学校基本建设管理部门主要负责人经济责任审计的主要内容：

- (一) 是否依据法律法规履行经济管理职责，经济责任目标是否完成；
- (二) 各项财经管理制度和内部控制制度是否建立、健全、有效；
- (三) 基建工程项目是否纳入年度计划，基建投资计划是否按规定程序审批，有无自行扩大建筑面积、提高建设标准等问题；
- (四) 基建工程经费的筹集是否真实、合法；基建经费的管理和使用是否符合规定，有无超付工程款问题；有无截留、挪用基建经费等问题；
- (五) 工程招标、合同签订的程序和方式是否符合有关规定，手续是否完备、合法；

(六) 合同协议的执行情况如何, 工程进度、工程质量是否达到预定要求, 有无严重超预算, 有无损失浪费;

(七) 经济决策是否按规定的程序进行, 效益如何, 有无重大失误;

(八) 工程竣工结算是否按规定经过审计; 财务决算是否真实、合法;

(九) 各项收支是否纳入学校财务管理; 有无账外账, 私设“小金库”问题;

(十) 债权、债务是否清楚, 有无经济纠纷和遗留问题;

(十一) 本单位和本人是否遵守财经法规和财务制度, 有无违纪违规问题;

(十二) 其他需要审计的事项。

第十条 学校后勤管理部门主要负责人经济责任审计的主要内容:

(一) 是否依据法律法规履行经济管理的职责, 经济责任目标是否完成;

(二) 财经管理规章制度和内部控制制度是否建立、健全、有效;

(三) 各项收支是否纳入财务管理, 是否真实、合规合法, 有无乱收费、虚列支出、公款私存、私设“小金库”等问题;

(四) 是否按照有关规定对所办经济实体进行管理, 所办经济实体的经营状况如何, 有否按照承包协议的有关规定及时足额上交学校有关费用;

(五) 物资采购是否按有关规定和程序进行, 使用效益如何, 有无重大失误;

(六) 学校各类资产的状况如何, 是否账实相符、账账相符、安全完整, 有无无偿占用学校资产搞经营实体;

(七) 与所属部门和外单位签定的协议、合同等是否合法合规, 执行结果如何, 有无损害学校权益的问题;

(八) 债权、债务是否清楚, 有无经济纠纷和遗留问题;

(九) 经济决策是否按规定的程序进行, 效益如何, 有无重大失误;

(十) 本单位和本人是否遵守财经法规和财务制度, 有无违纪违规问题;

(十一) 其他需要审计的事项。

第十一条 学校校办产业和后勤实体主要负责人经济责任审计的主要内容:

(一) 能否按照国家的财经法规及上级主管部门和学校的规定进行管理;

(二) 各项管理制度和内部控制制度是否建立、健全、有效;

(三) 国有资产是否安全完整、保值增值, 有无无偿占用学校有形和无形资产的情况;

(四) 经济决策是否按规定的程序进行, 效益如何, 有无重大失误;

(五) 与所属部门和外单位签订的协议、合同等是否合法合规, 执行情况如何, 有无损害学校权益的问题;

(六) 经营效益状况如何, 经营数据是否真实、合法, 利润分配是否符合规定, 能否按照规定、协议或合同及时足额向学校上交有关费用和利润;

(七) 各项收支是否按规定入账, 是否真实、合规合法, 有无乱收费、虚列支出、公款私存、私设“小金库”等问题;

- (八) 债权、债务是否清楚, 有无纠纷和遗留问题;
- (九) 本单位和本人是否遵守财经法规和财务制度, 有无违纪违规问题;
- (十) 其他需要审计的事项。

第十二条 学校院、系、所、中心主要负责人经济责任审计的主要内容:

- (一) 是否依据法律法规履行其经济管理职责, 任期经济责任目标完成情况如何;
- (二) 财经管理规章制度和内部控制制度是否建立、健全、有效;
- (三) 经济决策是否按规定的程序进行, 效益如何, 有无重大失误;
- (四) 本单位各项收入和支出是否全部纳入学校财务部门管理, 是否真实、合法;
- (五) 各类资产是否安全完整, 使用效益如何;
- (六) 各类创收是否按学校的规定进行结算, 有无截留、挪用等问题; 有无公款私存、私设“小金库”等问题;
- (七) 本单位债权、债务是否清楚, 有无纠纷和遗留问题;
- (八) 本单位和本人是否遵守财经法规和财务制度, 有无违纪违规问题;
- (九) 其他需要审计的事项。

第十三条 学校有关单位负责人任职4年以上的, 对其经济责任的审计以近2年的情况为主, 必要时可延伸审计至以前年度。

第三章 经济责任审计程序

第十四条 经济责任审计的提请:

(一) 由组织、人事、纪检、监察等有关部门于每年年底向联席会议提出下一年度经济责任审计项目初步意见, 召开经济责任审计工作联席会议, 拟定年度经济责任审计计划, 并报校长办公会批准后, 列入审计处的审计工作计划。

(二) 组织、人事部门根据确定的审计工作计划以书面形式提请审计处实施经济责任审计; 处级干部的经济责任审计, 由组织部门出具审计委托书; 科级及以下干部及校办企业、后勤实体负责人的经济责任审计, 由人事部门出具审计委托书。

(三) 组织、人事部门对第二条所列对象任职期满离任审计的提请, 应当在任职期满前3个月通知审计处。

第十五条 审计处在收到组织、人事部门的审计委托书后, 应当按照《教育系统内部审计工作规定》、《广东省教育系统有关负责人经济责任审计办法》组织审计组实施。审计组在实施审计前, 应向被审计人所在部门(单位)发出审计通知书, 同时抄送被审计人。特殊情况时可在实施审计时送达。

第十六条 审计通知书送达后, 被审计人所在单位应按照审计处的要求, 及时如实提供有关资料; 被审计人应当按照要求提交本人的书面述职报告送交审计组。

被审计人提交的述职报告应包括以下内容:

- (一) 本人职责范围;

- (二) 本人履行经济职责情况；
- (三) 与本人负责的工作相关的财务收支情况、主要经济活动情况及经济指标完成等情况；
- (四) 本人遵守财经法纪及廉政规定情况；
- (五) 其他需要说明的情况。

被审计人及其所在单位应当对所提供材料的真实性、完整性做出承诺，并在承诺书上签字(盖章)。

第十七条 审计组实施审计后，编制审计报告，审计报告应包括以下内容：

- (一) 审计的基本情况，包括审计范围、内容、审计实施起止时间等；
- (二) 审计有关依据；
- (三) 被审计人所在单位基本情况及被审计人职责情况；
- (四) 被审计人所在单位经费收支、财务管理、执行财经法规等情况；
- (五) 依据审计结果，对被审计人所在单位财务收支情况和被审计人履行经济责任情况发表评价意见；
- (六) 审计查出的问题及对查出问题的处理意见和审计建议；
- (七) 需要说明的其他情况。

第十八条 审计组出具的审计报告，应征求被审计人所在单位和本人意见。被审计人所在单位和本人自接到审计报告(征求意见稿)之日起10日内，提出对审计报告的书面意见送交审计组，逾期即视为无异议。被审计人所在单位和本人的反馈意见须经审计组核实审定。

第十九条 审计处复核、审定审计报告，报请学校分管领导审批后，在联席会议通报审计情况，向分管校领导和提请审计的组织或人事部门提交审计报告，并将审计报告报送相关校领导，抄送被审计人所在单位和被审计人。

第二十条 审计报告应真实地反映被审计对象在管理职责范围内经济活动的业绩和存在问题，反映其应承担的责任以及本人遵守财经法规和财务制度的情况，对其功过作出客观公正的评价，并提出表彰、奖励或处理、处罚的建议；如有严重违纪违法问题，应提出移交纪委、监察处或司法部门处理的建议。

第四章 经济责任审计工作责任

第二十一条 审计处依照有关法律和规定实施有关负责人经济责任审计时，被审计人及其所在单位应积极配合，不得拒绝、阻碍，其他部门或个人不得干涉。

第二十二条 审计处在审计中应当客观公正，实事求是，廉洁奉公，保守秘密，依法履行职责，并遵守审计回避制度。审计人员在审计期间徇私舞弊、玩忽职守的，依照有关规定处理。

第二十三条 对经济责任审计查出、移交的严重违法违纪问题，纪委、监察处负责调查处理，并将处理情况向联席会议通报。

第五章 经济责任审计结果的利用

第二十四条 党委组织部、人事处应将审计报告作为干部任用的参考依据。

第二十五条 纪委、监察处在对干部履行党风廉政建设责任制的考核中，要将经济责任审计情况列入责任考核的内容。

第六章 附 则

第二十六条 经学校领导批准，审计处可聘请校内外财务、审计专家或委托社会审计组织实施经济责任审计。

第二十七条 本办法自颁布之日起施行，广东外语外贸大学2000年3月2日颁发的原《广东外语外贸大学有关单位主要负责人经济责任审计实施办法》同时废止。

第二十八条 本办法由审计处负责解释。

广东外语外贸大学科研项目经费审计办法（试行）

（广外校〔2011〕45号 2011年10月8日印发）

第一条 为进一步加强学校科研项目经费管理，规范经费使用，提高科研项目经费使用效益，确保学校科研工作健康发展。根据《教育系统内部审计工作规定》（教育部令第17号）、教育部财政部《关于进一步加强高校科研经费管理的若干意见》（教财〔2005〕11号）、广东省教育厅《关于进一步加强高等学校科研经费审计的意见》（粤教审〔2009〕6号）、《关于进一步加强高等学校若干重大问题监督管理的意见》（粤组字〔2010〕8号）和《关于进一步加强我省高等学校财务管理工作的补充意见》（粤教财〔2011〕1号）等相关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称科研项目经费审计，是指学校审计处依照国家的审计法规、财会制度和学校的科研经费管理办法、科研项目合同以及项目主管部门的要求，运用审计手段，对学校科研项目经费的管理、使用等情况进行审计的行为。

第三条 科研项目经费审计范围：纵向科研项目（含配套）、横向科研项目和校级科研项目经费。

第四条 科研项目经费应纳入学校财务处统一管理，单列项目核算，专款专用。

科研项目经费管理的各有关单位应建立健全内控制度，并严格按照内控制度加强科研项目经费的管理。

第五条 科研处履行下列职责：负责科研项目管理、合同管理和项目结题管理工作，配合财务处、审计处做好项目经费管理和审计工作，并根据相关规定，履行相应科研项目经费财务“一支笔”职责。

第六条 财务处履行下列职责：负责科研项目经费的会计核算和财务管理工作，并根据项目经费预算，审查项目决算，监督项目负责人按照项目立项书或合同约定，以及有关财经法规在其权限范围内使用科研项目经费。

第七条 项目负责人履行下列职责：负责编制科研项目经费预算，按规定使用经费，并按相关规定，履行相应科研项目经费财务“一支笔”职责。结项时，会同财务处、科研处清理账目，编制项目经费决算表，按有关规定及时办理科研项目结题及结账手续，并对科研经费使用的真实性、有效性承担相应的责任，自觉接受有关部门的监督检查。

第八条 科研处、财务处、科研项目负责人及其所在单位，对于审计处按规定实施科研项目经费审计工作，应予以积极配合，并提供相关资料。

第九条 实施审计所需资料：

- （一）科研项目经费有关的收支明细表（须加盖财务处公章）；
- （二）科研项目合同书或立项书；

- (三) 科研项目经费使用情况和研究工作总结;
- (四) 科研项目经费主管部门的使用规定;
- (五) 审计需要的其他资料。

第十条 审计的主要内容:

(一) 科研项目经费支出是否符合项目批复的预算范围和标准, 是否存在截留、挪用等违反财务规定的情况。

(二) 项目管理费、人员经费、业务费等有关支出是否超出规定比例。

(三) 除项目管理办法或项目合同另有规定外, 凡使用科研经费购置的固定资产, 是否纳入学校资产统一管理。科研成果推广应用、转化转让是否由学校按照《中华人民共和国促进成果转化法》和《高等学校知识产权保护管理规定》执行。

(四) 项目负责人申请科研经费的转拨, 是否提供科研项目批复、项目合同和其他必要的资料, 是否经科研处和财务处共同审批。

(五) 科研项目经费管理是否严格执行财务制度, 是否存在不按合同及时办理财务结算手续、项目结题不结账、长期挂账等情况。

(六) 其他需要审计的事项。

第十一条 审计程序:

(一) 审计处实施审计, 应组成审计组, 编制审计方案, 并在实施审计前3天向相关职能部门和项目负责人送达审计通知书。

(二) 相关职能部门和项目负责人收到审计通知书后, 按规定的时间和要求报送相关资料。

(三) 审计组实施审计工作后, 应出具审计报告征求意见稿, 并书面征求相关职能部门和项目负责人的意见。相关职能部门和项目负责人有不同意见的, 应在规定时间内提交书面回复意见, 审计组应对回复意见及时进行复核, 根据复核结果决定是否对审计报告进行修改后, 出具正式审计报告。

(四) 审计处负责人审定审计报告后, 报分管校领导审批。审计报告经审批后, 审计处负责将审计报告送达有关校领导、相关职能部门和项目负责人。

(五) 对审计中发现的问题, 审计处应督促相关职能部门和项目负责人及时整改。相关职能部门和项目负责人应在规定时间内, 将整改情况书面报送审计处。

第十二条 本办法自公布之日起施行。

第十三条 本办法由审计处负责解释。

广东外语外贸大学

有关单位负责人经济责任审计工作联席会议制度

(广外大审〔2007〕4号 2007年11月5日印发)

第一条 为了进一步加强和规范学校有关单位负责人经济责任审计工作,做好相关部门之间的协调配合,提高经济责任审计的实效性,根据《中央五部委经济责任审计工作联席会议制度》、《广东省教育系统有关负责人经济责任审计办法》(粤教审〔2006〕3号)、《广东外语外贸大学有关单位负责人经济责任审计实施办法》(广外大〔2007〕3号),结合学校实际,制定本制度。

第二条 学校有关单位负责人经济责任审计工作联席会议(以下简称联席会议)由党委组织部、人事处、纪委、监察处、审计处等部门主要负责人组成。

第三条 联席会议设组长1名、副组长2名。组长由分管审计工作的校领导担任,副组长由党委组织部和审计处的主要负责人担任。联席会议由组长召集,或由组长委托副组长召集。召集人根据工作需要,提出召开联席会议的建议,并落实会议时间、地点和内容等相关事宜。

第四条 参加联席会议的各成员单位,要指派1人担任联席会议联络员,承担有关工作。

第五条 联席会议主要职责

- (一) 贯彻上级有关经济责任审计工作会议及文件精神;
- (二) 讨论、商定学校年度经济责任审计计划;
- (三) 通报、交流有关经济责任审计情况;
- (四) 研究、解决经济责任审计工作中的困难和问题;
- (五) 督促检查经济责任审计结果的落实与处理;
- (六) 其他相关职责。

第六条 联席会议的各成员单位应根据各自职责,相互配合,共同做好经济责任审计工作。

第七条 党委组织部、人事处主要职责

- (一) 根据学校干部管理、监督工作的需要和有关经济责任审计的规定,确定审计对象,每年年底向联席会议提出下一年度学校有关单位负责人经济责任审计的初步计划;
- (二) 根据批准的经济责任审计计划,办理具体书面委托审计事项;
- (三) 向审计处提供需要查证事项的建议;
- (四) 督促被审计人员和所在单位及相关单位落实审计意见和建议,并将落实情况报告学校领导和反馈有关职能部门;
- (五) 向联席会议通报经济责任审计成果运用情况。

第八条 审计处主要职责

（一）将联席会议商定和领导批准的经济责任审计计划，纳入审计处年度审计工作计划，并根据党委组织部、人事处的书面委托，依照法律法规实施审计；

（二）适时向联席会议通报经济责任审计项目的实施情况；

（三）负责向学校领导和委托单位提交经济责任审计报告，并抄送被审计人所在单位和被审计人；

（四）及时了解审计报告中审计意见和建议的落实情况，必要时进行后续审计；

（五）负责联席会议的记录以及文件资料等的整理保管工作。

第九条 纪委、监察处主要职责

（一）按照廉政建设的要求，将经济责任审计工作纳入学校预防和治理腐败的总体安排；

（二）根据信访、调研等所掌握的情况，向审计处提供被审计人员任期经济责任的有关情况；

（三）对经济责任审计查出、移交的严重违法违纪问题进行查处，并将处理情况向联席会议通报；

（四）将经济责任审计结果，作为考核干部执行廉政规定情况的依据。

第十条 联席会议可视经济责任审计情况不定期召开，联席会议确定的事项要形成会议纪要，由组长审定签发。

第十一条 本制度自颁布之日起执行。

第十二条 本制度由审计处负责解释。

