

厦门南洋职业学院财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强学校财务管理，规范财务行为，推进财务工作科学化、规范化、精细化，提高资金使用效益，促进学校事业全面发展，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》和《高等学校财务制度》等国家有关法律、法规，结合我校实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于学校教学、科研、基建、行政等各部门。

第三条 学校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、绩效管理的方针；正确处理事业发展需要和资金供给能力的关系，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。

第四条 学校财务管理的主要任务：依法多渠道筹集资金，努力节约支出；合理编制财务预算，对预算执行进行有效控制和管理；完整、准确编制决算，真实反映学校财务状况；建立健全财务规章制度，强化内部控制管理，规范学校经济行为；加强经济核算，实行绩效评价和考核，提高资金使用效益；加强资产管理，合理配置和有效使用学校资产，防止资产流失；理顺工作流程，明确经济责任，对学校经济活动的合法性、合理性进行监督，防止财务风险。

第二章 财务管理体制

第五条 学校实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制。由学校统一财经方针政策，统一财务收支计划，统一财务规章制度，统一资源调配。

第六条 学校财务工作实行校长负责制，受校长委托主管财务工作的校领导，协助校长领导全校的财务工作。

第七条 学校财务处作为学校唯一的财务管理机构，是学校财务管理的职能部门，主管校领导根据分工承担具体领导职责。财务负责人在校长和主管校领导的领导下，根据各项政策、制度的规定，负责财务工作的具体组织。其他财务人员在财务负责人的领导下，根据工作任务办理财会业务，开展财会工作。

第八条 学校各项收支必须纳入学校年度综合财务预算；学校各项收支项目的标准和范围，以及票据等由学校财务处统一管理。

第九条 财会人员应当具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律、法规和财务会计制度等，遵守职业道德。

第十条 学校财务工作要接受上级主管部门以及财政、税务、审计、物价等部门的领导、检查、监督和业务指导。

第三章 预算管理

第十一条 预算是学校根据事业发展目标和计划编制的

年度财务收支计划，由收入预算和支出预算组成。

第十二条 财务处根据全校各部门的收支计划预算，编制出校级预算的建议方案。部门预算由各院、部、处、室、中心，报财务处核定汇总。

第十三条 预算编制原则。学校预算编制必须坚持“量入为出、收支平衡、突出重点、兼顾一般”的总原则，收入预算编制应当积极稳妥，努力挖掘，做到增收节支；支出预算编制应当统筹兼顾、保证重点、勤俭节约。在确保人员经费和学校正常运转的前提下，合理安排事业发展。

第十四条 预算的审批。学校根据预计招生人数的学费和住宿费收入等编制的综合财务预算草案，按预算管理办法规定的程序报批。

第十五条 预算的执行，学校严格预算约束，强化预算管理。预算草案一经审批，全校各部门必须自觉维护预算的严肃性，杜绝超预算支出。

第十六条 预算的调整

1、学校预算在执行过程中，原则上不予调整。但遇有重大事件发生、国家有关方针政策调整或运行情况发生变化，对预算执行影响较大时，应由相关部门提出，财务处汇总，并编制预算调整方案，按照预算审批程序进行预算调整。追加预算，必须有相应的收入来源弥补；追减预算，必须有相应的压缩支出措施。预算调整一般在下半年进行。

2、学校预算一经确定，除按规定进行预算调整外，任何人不得随意增加支出预算或者增加无预算的支出项目。

对超出预算或者无预算的支出项目，财务处应拒绝付款。

第十七条 预算绩效分析评价

1、加强预算控制和分析。努力增收节支，合理配置资源，提高资金效益。为了加强预算控制和分析，财务处应定期提供预算执行报告。

2、建立预算绩效考评机制。预算以各经费使用部门为考核单位，学校将预算分解并落实到各考核单位进行考评，考评结果与年度考核和奖励挂钩。

第十八条 预算的财务决算。财务决算由财务处在预算年度末，按上级有关部门的要求在规定的时间内编制。决算必须符合财经法规，做到数字准确、内容完整。年度决算由财务处负责编制，按规定经校领导审签后及时报送。

第四章 会计政策

第十九条 会计准则及制度。学校执行《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》及其他各项具体会计准则和相关的法律、行政法规和规章。

第二十条 计价原则。学校实行权责发生制，另有规定的，依照其规定。

第二十一条 记账基础。会计核算采用借贷记账法记账。

第二十二条 核算前提。会计核算以学校持续运行为前提。

第二十三条 会计年度。单位会计年度自公历每年1月1日起至12月31日止。

第二十四条 记账本位币。以人民币为记账本位币。

第二十五条 会计信息质量。学校应当将发生的各项经济业务或者事项统一纳入会计核算，会计核算应当按照经济业务或者事项的经济实质进行，不限于以经济业务或者事项的法律形式为依据，会计核算应当如实反映各项会计要素的情况和结果，保证会计信息全面、真实可靠。

第二十六条 会计政策一致性。学校提供的会计信息应当具有可比性。不同时期发生的相同或者相似的经济业务或者事项，应当采用一致的会计政策，不得随意变更。确需变更的，应当将变更的内容、理由及其影响在附注中予以说明。

第五章 收入管理

第二十七条 收入是指日常教学科研及其他活动中形成的会导致学校净资产增加的经济利益的流入。

第二十八条 学校的收入包括：财政补助收入、学费、住宿费、经营收入、捐赠收入、利息收入、其他收入等。

第二十九条 学校应当依法、依规组织收入。对符合收入定义和会计准则规定的收入确认条件的项目应当确认收入。

第三十条 学校各项收费应严格执行国家规定的收费范围和标准，并使用合法票据，不得自立收费项目、扩大收费范围、提高收费标准。

第三十一条 学校各项收入应全部纳入学校预算，统一管理和核算。任何部门不得截留、隐瞒、挪用、私分、坐支、存放其他单位或公款私存，各部门不得设置小金库，严防收入游离于预算管理之外，搞资金体外循环。对于违

规部门和个人，将追究部门主要负责人和有关人员的责任。

第三十二条 全校的各类票据归口财务处统一管理。财务处按照国家规定领购、登记、保管、使用合法的票据。其他任何部门和个人不得私自领购、买卖、代开、转借、自制和销毁票据。

第六章 支出管理

第三十三条 支出是指高等学校开展教学、科研及其他活动发生的资金耗费和损失。

第三十四条 学校支出范围

1、学校开展教学、科研及其他活动发生的基本支出和项目支出。基本支出，是指学校为保障其正常运转、完成教学科研和其他日常工作任务所发生的支出，包括人员经费和公用经费；项目支出，是指学校为完成其特定的工作任务和事业发展目标所发生的支出。

2、经营支出，即学校在教学、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。经营支出应当与经营收入配比。

3、其他支出，即本条上述规定范围以外的各项支出。包括利息支出、捐赠支出等。

第三十五条 学校应当将各项支出全部纳入学校预算，建立健全支出管理制度。

第三十六条 学校应当加强支出管理，厉行节约，不得虚列虚报。学校的支出应当严格执行有关财务规章制度规

定的开支范围及开支标准。

第三十七条 学校从财政部门取得的有指定项目和用途的专项资金，应当专款专用，并按照规定报送专项资金使用情况的报告，接受财政部门检查、验收。

第三十八条 学校应当加强核算，可以根据开展教学、科研业务活动及其他活动的实际需要进行核算。

第三十九条 学校应当依法加强各类票据管理，确保票据来源合法、内容真实、使用正确，不得使用虚假票据。

第四十条 学校重大投资和工程建设项目等重大资金超过授权的支出应与主要举办方协商。

第七章 专项资金管理办法

第四十一条 为加强和规范财政专项资金管理，促进学校发展，根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国会计法》及国家财政专项资金管理相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第四十二条 本办法所称财政专项资金（以下简称专项资金）是指政府明确了具体项目、指定了专门用途的财政性资金。

第四十三条 专项资金的分配、使用、管理应当坚持下列原则：

- 1、公开、公正、科学、高效；
- 2、集中使用，突出重点，择优安排；
- 3、专项资金，专款专用；
- 4、依法行政，规范管理；
- 5、跟踪问效，责任追究。

第四十四条 专项资金支出预算经法定程序批准后，各部门应及时分配下达到项目实施部门。专项资金应严格按照资金拨付程序、年度项目计划和项目进度拨付。

第四十五条 项目部门应当及时对专项资金用款计划进行审核，符合规定的，应按用款时间要求拨付专项资金。不符合规定的，应书面告知申请部门，并说明理由，由用款部门按要求重新编制用款计划。

第四十六条 专项资金支出预算确定后，严禁随意调整预算，改变支出用途。因客观原因确需调整专项资金使用用途、变更项目内容或调整预算的，业务部门必须提出变更申请，并附变更政策依据和说明，按规定程序报批。

第四十七条 专项资金应专款专用，任何部门和个人不得滞留、截留、挪用，不得用于专项资金规定使用范围以外的开支。

第四十八条 专项资金实行专款专用核算。专项资金按规定实行报账制的，报账资金不能突破年度预算。

第四十九条 业务主管部门在完成项目竣工验收的基础上，对专项资金进行绩效评价。

第五十条 专项资金绩效评价结果作为以后年度预算安排的参考依据。

第五十一条 专项资金跟踪监督检查的内容包括：

1、专项资金是否制定管理办法，对项目申报条件、资金分配原则等是否明确；

2、实行项目管理的专项资金在立项时是否按有关专项资金管理办法进行了项目论证，是否存在以虚假项目套取专

项资金行为；

3、其他应当监督检查的内容。

第五十二条 业务主管部门应定期或不定期地对专项资金使用和项目进展情况进行监督检查，对重点项目应重点检查加强专项资金和项目管理。

项目部门应按照有关法律法规、财务制度和项目实施方案的规定，主动接受监督检查，切实加强专项资金的管理效益。

第五十三条 建立健全专项资金项目责任追究机制。项目部门作为项目管理的第一责任人，项目主要领导对项目管理负主要责任，并应签订责任书，具体明确责任。

第八章 附则

第五十四条 本办法从印发之日起施行，原学校《厦门南洋学院财务管理制度（文件）汇编》（厦南洋〔2016〕115号）同时废止。

厦门南洋职业学院收费管理规定

为了认真贯彻国家关于教育收费的政策规定，维护学生合法权益，保证学院健康发展，特对我校收费做出如下规定：

第一条 认真贯彻执行国家关于教育收费及民办高校收费的政策法规，合理确定收费标准，并按规定向主管部门备案。

第二条 实行“一费制”收费办法，除经批准的一次性收费项目（学费、住宿费、服装及生活用品代办费、教材费代办费、体检代办费）外，不得再以任何其他名目向学生收费。代办费按实收取，公布其使用情况。

第三条 实行收费阳光公示制度，接受各方监督，学校在醒目位置张贴收费项目及标准一览表。

第四条 上级规定不得向学生强行推销、代办保险，学校向学生赠送保险，费用由学校支付；不得巧立名目向学生家长拉赞助。

第五条 严格按《福建省民办教育收费管理实施细则》（闽发改服价〔2019〕394号）的规定进行收费、退学退费处理。

厦门南洋职业学院接受社会捐赠资金的管理办法

为了促进我校社会捐赠工作的快速发展，加强对捐赠资金的规范使用与管理，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》及财务制度的有关规定，结合我校实际，制定本规定。

第一条 社会捐赠资金是筹措教育经费的渠道之一，学校鼓励各有关单位和个人利用各种关系争取海内外有关单位和个人对学校进行捐赠和赞助。学校将按照捐赠方的意愿，安排资金使用方向，更好地促进教育事业的发展。

第二条 学校各部门接受捐赠，必须经学校同意，有关接受捐赠的协议签订必须以学校名义进行，任何单位和个人不得私自接受和处理对学校的捐赠。

第三条 凡是以本学校名义获得的捐赠资金必须交学校财务处统一核算，学校捐赠项目管理机构对捐赠资金进行管理，任何单位和个人不得将捐赠收入截留、挪用和私分。

第四条 学校财务处要做好对捐赠资金的管理，对不同捐赠项目单独核算，并从数额和时间上保证捐赠资金的使用。

第五条 学校接受的捐赠资金属专项资金，必须专款专用。如捐赠方与学校已对款项的使用做出规定，则应严格按照规定掌握使用；如捐赠方未指定用途，则应由捐赠方指定的单位拿出资金使用办法，报学校批准并通报捐赠方。

第六条 捐赠资金的支出由捐赠项目管理机构负责人或捐赠方指定的负责人签字后到财务处办理支款手续。

第七条 捐赠项目管理机构和捐赠方指定的负责人应定期向捐赠方通报资金使用情况，如捐赠方提出对资金使用情况进行审核，学校有关部门应大力配合。

第八条 各有关部门要加强对捐赠资金的使用管理，充分发挥捐赠资金的使用效益。凡因弄虚作假。违返捐赠方意愿造成捐赠资金流失和浪费的，学校将追究有关部门领导的责任。

第九条 对各级协助学校引进社会捐赠资金的部门和个人，学校将根据资金量的大小，给予有关部门和个人一定的奖励。

厦门南洋职业学院差旅费报销管理办法

为规范学校出差行为，提高工作效率，加强差旅费及有关费用开支的控制与管理，特制定本管理办法。

第一条 差旅费是指学校教职工临时到常驻地区以外地区出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等。

第二条 出差必须按规定报经学校有关领导批准，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第三条 审批流程，教职工出差应走钉钉“出差申请”流程提前申请，“出差申请”必须详细填写出差任务、出差地点，学校特别委派的出差及参观学习还应填写出差所要达到的目的。

第四条 费用报销，出差完毕后，出差人员应按规定及时、如实填写报销单，按要求签字后交财务审核，出差人员应在回学校后一个星期内报销。

第五条 报销规定，差旅费应按出差费用标准规定据实报销，所报票据必须是国家认定的合规票据。未履行出差手续外出者，费用不予报销。出差人员必须事先按照事先审批的线路出行，不得无故绕道、拐道、逗留。对未经批准的超范围、超标准开支的费用不予报销。未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。出差途中因临时变更出

差任务或遇不可抗力因素需要延时，应先取得分管领导同意，并在回校后补办符合规定的出差申请说明送交财务，否则不予报销。

第六条 交通费：凡经学校领导批准出差的人员乘坐汽车、火车、动车高铁二等座等交通工具的票据（乘坐飞机票费用按高铁二等座标准报销，差价部分自理）和市区交通费按规定可凭票据实报销（出差期间非必要不乘坐出租车、网约车）；不提倡员工驾驶私家车出差，特殊情况请示分管校领导批准后可按照动车二等座的费用报销。

第七条 住宿费：出差人员的住宿费实行限额凭票报销，超额自理。同性别双人同一件事至同一地点出差按职位高的一人住宿标准报销。

第八条 伙食补助费：按出差的自然天数计算，凡中午12点以后出差或中午12点以前出差回来的，当日伙食补助费则按半天计算。具体标准和补助标准详见附表。

第九条 出差人员因工作需要在外接待客人，经请示董事长同意方可报销，应相应扣除当天的伙食补助费。

第十条 出差人员外出参加会议或培训，差旅费按以下规定办理：①会议（培训）期间举办方统一安排伙食或交纳会议（培训）费的，会议（培训）期间不再发放伙食补助费；会议（培训）期间举办方不统一安排伙食的，凭有效证明会议（培训）期间按规定标准报销伙食补助费。②会议（培训）期间举办方统一安排住宿的凭票据实报销。

第十一条 根据我国各地生活水平高低，学校将全国城市粗略划分为一线城市、省会城市和非省会城市及特殊旅

游地区，到哪类地区出差，则按该类地区的住宿费和伙食补助费标准给予报销。①一线城市：北京、上海、深圳、广州；②省会城市：除一线城市外的所有省会城市；③特殊旅游地区：大连（7-9月）、哈尔滨（11-2月、7-9月）、青岛（7-9月）、三亚（11-2月）、西藏（6-9月）、青海（6-9月）、济南（7-9月）、丽江（7-9月）、黄山（11-3月）（特殊旅游期按照省会城市标准报销）

第十二条 教职工出差乘坐火车、汽车、动车高铁及住宿费、伙食补助费报销日标准如下：

		交通工具				住宿标准	伙食补助
		火车	汽车	高铁/动车	飞机		
一线城市	校长	软卧	实报	一等座	高级经济舱	600	50
	副校级	硬卧	实报	一等座	经济舱	500	50
	中层干部	硬座	实报	二等座	经济舱	450	50
	其他人员	硬座	实报	二等座	/	400	50
省会城市	校长	软卧	实报	一等座	高级经济舱	550	50
	副校级	硬卧	实报	一等座	经济舱	450	50
	中层干部	硬座	实报	二等座	经济舱	350	50
	其他人员	硬座	实报	二等座	/	300	50
非省会城市	校长	软卧	实报	一等座	高级经济舱	500	50
	副校级	硬卧	实报	一等座	经济舱	400	50
	中层干部	硬座	实报	二等座	经济舱	320	50
	其他人员	硬座	实报	二等座	/	220	50

第十三条 本办法由财务处负责解释。

厦门南洋职业学院固定资产管理规定

为建立学校固定资产科学规范的管理秩序，落实管理责任制，不断优化学校固定资产的资源配置，发挥最大管理效益，促进学校教育事业的改革发展，特制定本规定。

第一条 总 则

1. 学校固定资产管理实行“统一领导，归口管理，层层负责，合理调配，谁使用、谁负责、谁损坏、谁赔偿”的原则，做到人各有责、物各有账、账账相符、账物相符。

2. 建立全校固定资产管理网络和各使用部门相应的岗位责任制，做到责权分明，层层负责。

3. 固定资产的管理工作应贯彻艰苦奋斗、勤俭办事的精神，要积极开展修旧利废，做到少花钱多办事，物尽其用，减少闲置和浪费，充分发挥固定资产的作用。

4. 对高精密专用设备，要建立健全操作、维修、保养、检验等技术管理制度，对操作人员要进行技术培训、考核，经考试合格后，方可上岗操作。

5. 固定资产管理人员调动时，必须办理交接手续。

第二条 固定资产各分管部门的职责

一、后勤资产管理中心职责

后勤资产管理中心是学校一般固定资产的管理部门，其主要职责是：

1. 全面掌握学校一般固定资产的增减变动情况，保证一般固定资产完整无缺。

2. 指导各使用部门建立健全并严格执行本单位一般固定资产管理制度。

3. 编制核查各部门一般固定资产明细，正确核定一般固定资产需要量，合理调配使用一般固定资产。

4. 参与办理固定资产的入库、验收、报废等工作。

5. 组织全校一般固定资产定期清查。

6. 定期和各使用部门核对一般固定资产数量。

二、财务科固定资产管理职责

财务科是学校固定资产管理综合部门，其主要职责是：

1. 负责全校固定资产总账的核算，每学期进行总账与固定资产明细账核对，保证账账相符。

2. 负责固定资产折旧及账务处理，及时反映账面固定资产总值，并着重单列出教学仪器设备值。全面掌握学校固定资产数值的增减变动情况。合同中列明付验收款项的，财务在付验收款时，必须见到有多部门共同参与验收、签字合格的验收报告。

3. 协助组织并参与固定资产清查核对工作。

4. 指导、检查、监督学校固定资产明细账及台账的帐务处理。

5. 协助固定资产各管理部门，建立健全固定资产管理规定。

三、教务处固定资产管理职责

教务处是学校教学仪器设备资产的管理单位，其主要职责是：

1. 根据上级要求建立健全学校教学仪器设备管理规定,对接上级主管部门有关平台要求,及时如实填报教学仪器设备数值。

2. 组织各二级院校,建立统一规范的教学仪器设备的卡片、登记造册,落实责任人员。加强教学仪器设备的日常管理与监督工作。

3. 每年定期组织二级学院清查核对教学仪器设备数值,做到物账清楚明了。

4. 根据教学、实训及各专业参加技能大赛的需要,审核各二级院校提出的教学仪器设备的采购申请,并报分管校领导和学校审批购买。

5. 组织和参与教学仪器设备购进验收、调配、报废等相关手续。

四、各处室和二级学院固定资产管理职责

各处室和二级学院是学校固定资产主要使用管理部门,其主要职责是:

1. 落实学校固定资产管理暂行规定,明确和落实资产管理责任兼职人员与岗位职责。

2. 负责所属教学仪器设备和一般固定资产的登记建账、日常管理和使用维护,并落实具体使用管理人员,做到账物相符。

3. 所属固定资产不得擅自调换、搬离,确实需要部门之间调换或全校调配的,应书面向相关部门(教务处或后勤保卫处)申报,审批后及时组织调换和调整台账。

4. 主动参与本单位所购各项固定资产的采购、入库、

调试、验收等流程。

5. 及时提出所属无价值的固定资产报废的申请报告。

五、图书馆图书资产管理职责

图书馆是学校图书资产管理部门，其主要职责是：

1. 负责各种图书和杂志的购置计划、采购、验收、编号、装订、入库等工作。

2. 设置图书明细帐，定期核对，做到账账相符。

3. 装订后的杂志作为固定资产处理。

4. 对于捐赠或陈旧、损坏的图书杂志及时做好核销报损工作。

5. 视听阅览室设备的使用管理。

六、各学院和处室固定资产兼职管理员岗位职责

为了规范管理，明确责任，保证学校教学、科研、管理工作的正常进行，现将学校固定资产兼职管理员岗位职责明确如下：

1. 负责所属单位固定资产日常管理工作。

2. 根据学校固定资产管理制度，制定本单位固定资产管理措施。

3. 协助申报构建计划，参与本单位相关可行性论证及招标、采购活动，并配合使用人作好验收工作。

4. 负责办理部门固定资产购置入档手续和统计工作。协助部门相关人员制定教学用仪器设备的操作规程、管理规范等。

5. 建立部门固定资产明细账和使用卡，坐到账、卡、物统一。定期向教务处、后勤资产管理中心提交报表，定

期进行学院资产盘查。

6. 协助做好部门固定资产的维修。

7. 办理部门固定资产相关处置手续。

第三条 固定资产的范围、分类与计价

一、固定资产的范围

凡符合下列条件之一的，都应作为固定资产：

1. 单价价值在 2000 元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中保持原有物质形态的物品。

2. 单价虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物品（如课桌椅、图书等）。

3. 学校自制、外单位捐赠、上级调拨的，符合上述规定的物品。

二、固定资产的分类

凡是达到固定资产的定义，跟与教学和实验实训相关的都属于教学仪器设备范畴，归教务处组织管理和日常监督。其它均属于一般固定资产和房屋建筑物资产，归后勤保卫处管理和日常监督。

三、固定资产的计价

1. 固定资产计价时，新建、购入和调入的固定资产分别按造价、购入价和调拨价入账。

2. 自制设备按成本或实际开支的经费入账。

3. 无价调进和国内外赠送的设备，不能查明原价值的，根据市场价值估计入账。

4. 购置调入固定资产的运杂费用以及日常维修费用，均不计入固定资产价值。

5. 已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不得任意变动：

- (1) 根据国家规定对固定资产价值重新估价；
- (2) 增加补充设备或改良装置；
- (3) 根据实际价值调整原来暂估价值的；
- (4) 将固定资产的一部分拆除的；
- (5) 发现原来记录固定资产价值有错误的。

第四条 固定资产的管理、采购、验收

一、 固定资产的管理

1、 各二级院校及机关各处室，至少确定一名固定资产管理联络人员，并建立完善固定资产管理岗位责任制，做到责权分明。

2、 对使用部门长期闲置或不再继续使用的固定资产，经使用部门申请，根据资产类别，分别报教学科研处或后勤保卫处同意，经校领导批准后，可调入所需部门使用或变价处理。设备调出时，有关资料同时移交，并报资产管理人员办理手续。

3、 学校固定资产一般不外借，特殊情况凭单位介绍信，经使用部门分管领导批准，并报资产管理部门备案。如有损坏，应照价赔偿。批准调出的固定资产在校内实行无偿调剂，对校外实行有偿租借，并酌情收取租金。

二、 固定资产的采购、验收

1、 使用部门选购固定资产的原则，是“技术先进，性能可靠、实用、价格合理”，还应考虑到适用性、可靠性、节能性、环保性、耐用性、成套性、灵活性等各类指

标。

2、各使用部门提出的固定资产购置计划，应详细注明物品的规格、型号、产地、参考价格、使用日期等。

3、固定资产的采购程序：

①各使用部门根据需要填制采购申请表，根据类别，报后勤保卫处核实。

②根据核实是否需要，报分管领导批准。

③所购物品需进行市场调查，将各种品牌、性能、价格筛选后，将较为合理的报主要领导审批后购买。

④大宗固定资产（包括图书、教材）应根据校领导批准后由相关部门参与采购。

⑤对于急需物品由分管校领导批准后，可自行购买但必须本着先入库后使用的原则。

4、固定资产购入后，应根据不同类别，由教务处、采购部门、使用部门和后勤保卫处共同参加验收，其中购入单价在1万元以上的，分管校领导应参加验收。采购部门应凭合同复印件、发票或送货单、验收单及时办理固定资产入库手续。

5、各单位对新购的固定资产验收入库后，凭合同、发票、验收单和入库单，到财务部门办理资产入账报销手续。

6、验收手续必须做到如下规定：

①建筑工程必须有竣工报告及工程决算情况报告，验收结束要写出验收报告。

②购置的固定资产必须有正式发票，教学仪器设备必

须在调试结束使用没有问题后，由使用单位向教学科研处提出验收申请，由教务处组织采购部门、使用部门、后勤部门等相关人员共同参与，专业性强的设备还需要聘请专家共同参与验收。

③自制设备必须通过技术鉴定，并有成本核算或支出决算单。自制失败，应写出专题报告并核销经费。

④调进和赠送的固定资产，按调拨单和赠送文件，由调进单位或受赠单位验收。

⑤所有购入、调入、自制及赠送的固定资产，不论其经费来源或赠送方式如何，均为我校资产，均须按程序办理固定资产入账手续，不得在个人手中保存或在帐外截留。

⑥贵重设备的说明书、技术操作规程、图纸、照片、合格证书等资料，应交学校档案室保管。

第五条 固定资产的清查、盘点

1、固定资产清查、盘点每年进行一次。

2、资产管理部门和使用部门每学期核对一次固定资产台账。

3、二级学院和处室负责人应领导、组织、协助、管理好本部门的固定资产，做好清查、核对和日常管理使用工作。

4、清查、核对中发现与账面不相符或已毁损的固定资产，应由使用部门查明原因并填制出盘盈、盘亏表（分别列出名称、数量、原价、盈亏原因等），报教学科研处或后勤保卫处，严重的报学校领导处理。

5、报废固定资产需提出书面申请，报主管校领导审批后，参照《固定资产维修及报废管理办法》中的相关条例执行。

第六条 固定资产维修及报废管理办法

固定资产是学校办学的重要条件，因此全校师生在日常学习、生活中都应爱护所使用的设施设备，不得随意毁坏，遇有资产损坏情况应及时上报。对于房屋、建筑物，应做到合理使用，满足教学及其它活动需要，并注意维护保养，以延长使用年限。为确保教学任务的正常进行和学校工作的顺利开展。

一、固定资产的维修

1、教学仪器设备和一般固定资产的维修

教学仪器设备的维修：主要包括教学仪器设备、教具和实验实训等设备。一般固定资产的维修：主要包括后勤管辖下的固定资产维修，如桌椅板凳、房屋水电、其他校舍设施等。

2、各部门教学、办公用固定资产使用寿命跟踪管理，每季度检查登记一次，品牌及损坏原因记录在案。

3、房屋设施的大型维护、翻新以及汽车的日常维修、保养不在此列。

4、各部门教学、办公用固定资产需要维修时，应执行以下程序：

(1) 教学、办公设备发生故障时，未经部门资产管理人允许，任何人不得自行拆卸、修理。凡违反规定造成经济损失的，追究当事人责任。

(2) 对于故障设备，由使用部门资产管理人员和使用人填写“故障设备报修单”至教务处，报修单上应填写清楚仪器设备名称、该设备承担的主要工作内容和现状，故障或损坏原因及责任，拟检修项目及其他相关信息。

(3) 教务处应及时组织二级院校及相关专业人员、后勤人员，核实情况，确定项目预算经费。

(4) 大型仪器设备（设备价值超过 10 万元）的维修，教务处协助各二级院校，组织专家进行论证，提交可行性论证报告，并同时制定出验收标准。

(5) 根据维修技术含量和程度，审定维修部门资格和维修方案及维修条件。

(6) 对于单件/批维修费用超过 2000 元的，应有主管院领导批准。

(7) 各部门要充分利用自己的技术力量维修仪器设备，常规维修由使用部门负责组织修理，学院提供零部件。

(8) 对于专业性强、技术水平要求较高的保养、维修，由专业部门实施。首先查验该设备的使用日期是否在三包范围之内，保修期内的仪器设备不得擅自拆封修理。

A、设备的使用日期在三包范围期限内的，联系维修单位免费维修，修理后由教学科研处组织使用部门和后勤部门共同验收。

B、设备的使用日期已超出三包范围期限的，教学科研处应首先与维修单位谈妥维修费用及付款方式，待维修完成后，由教学科研处组织使用部门和后勤保卫处共同验收

合格，到财务结账。

(9) 具备招标条件的，也可采用招标的方式确定维修部门。

(10) 设备使用单位应提供必要的检修场所和条件，指派专人负责监督执行情况。

(11) 遇特殊情况需要将设备送出校外维修的，使用部门领导应签字认可，并在报修单上明确注明；如设备连同附件一起外修的，需另附一张附件清单，以备修好送回后核对。设备的验收仍由教务处组织使用部门和后勤保卫处共同完成。

(12) 大型仪器设备（设备价值超过 10 万元）的检修项目，应由教务处组织使用部门、后勤保卫处会同专家组共同验收。

(13) 设备维修更换下来的零部件，由学校统一回收管理。

仪器设备的维修应以预防为主，重点放在日常的保养维护上。

5、一般固定资产需要维修时，执行以下程序：

(1) 由管理人员在后勤保卫处的维修登记表中登记，写明物资名称、使用时间、故障或损坏原因及责任，拟检修项目及其他相关信息。

(2) 后勤保卫处应首先明确责任归属，如物资为日常使用过程中正常损坏的，后勤保卫处将及时派人修理，以保证教学进度的正常进行。如物资为人为破坏的，则应追究当事人责任，并视具体情况给予相应的赔偿，情节严重

的或造成后果恶劣的，除赔偿物资损失外，还应给予行政处分。

二、固定资产的报废

固定资产有下列情况之一的，使用部门可申请报废：

- 1、超过使用期而丧失效能的；
- 2、陈旧落后，已经淘汰的；
- 3、由于技术更新，其零配件已停产、不能修复的；
- 4、严重污染环境，或不能安全运转可能危害人身安全与健康，又无改造价值的；
- 5、损坏严重无法修复或经多次修理，其维护、修理费用已接近或超过所购价值的，以及无修复价值的；
- 6、自然灾害或在重大事故中损毁的。
- 7、国家有关部门明文规定淘汰及停止使用的产品或因国家标准改变，导致不能继续使用的。

三、固定资产的调剂或调出

（一）固定资产有下列情况之一的，可申请调剂或调出

- 1、由于客观原因发生变化，造成固定资产闲置的；
- 2、由于教学设备更新换代弃置不用，其他部门尚能使用的；
- 3、由于性能降低，不能满足使用要求的，又未达到报废标准，尚能降级使用的仪器设备；
- 4、由于各种原因历年积压的（已停用一年以上）。

（二）属下列情况者不能作为闲置设备调剂或调出

- 1、备用的设备；

- 2、正在维修或进行技术改造的设备；
- 3、特种设备，如消防设施。

四、报废、调剂固定资产按下列程序办理

- 1、由使用单位提出拟报废或拟调剂、调出固定资产清单，并逐项进行技术鉴定，做出可否报废或调出的结论；
- 2、将拟订清单和鉴定结论报教务处审核，对于物资原值较高的应组织专家小组进行技术鉴定，然后报主管校领导审批。审批办法与审批权限与添置固定资产相同；
- 3、履行完批准报废、调剂手续后，先将本部门资产下账，再到资产管理部门及财务部门完成下账手续；
- 4、批准调出的固定资产在校内实行无偿调剂，对校外实行有偿调拨，调拨价由双方协商决定；
- 5、任何人不得擅自拆卸报废仪器设备。有利用价值的零部件，经相关校领导批准后方可拆卸，并登记在账。
- 6、处理报废固定资产的残值收入和有偿调拨收入，均应上交财务部门。

五、奖惩规定

- 1、符合下列条件的单位和个人，学校应予以表扬或奖励：
 - (1) 对设备精心保养维护，积极开发利用，保证利用率，充分发挥其经济效益和使用效益，成绩显著者；
 - (2) 对陈旧落后的大型仪器设备，提出技改方案，并经过改造升级使其重新发挥更大作用，为本单位节省大量资金者；
 - (3) 工作兢兢业业，管理制度健全，责任明确，始终

保持设备良好状态，积极调剂余缺且成绩显著者；

(4) 主动采取有效措施，预防或避免设备受损者；

2、有下列行为之一者，学校应予以批评并追究责任：

(1) 未按其职责要求，对设备进行日常维护保养，造成设备损坏的；

(2) 不服从指导，不遵守设备的操作规程擅自操作造成设备损坏的；

(3) 设备发生故障隐瞒不报，造成较大损失、后果严重的。

第七条 附 则

1、对于未列入固定资产范围的物品（主要指易耗品），由总务科统一购买，并及时办理入库手续，各部门根据需要领用。

2、各学院和处室从学校仓库领用各种办公物品时，需填写出库单。

3、教学科研仪器设备的管理按照教务处下发的相关制度执行。

4、因未尽事宜，出现矛盾，由校领导协调解决，并逐步完善本规定。

5、本规定的解释权属后勤保卫处。

厦门南洋职业学院采购管理制度

为了保证学校教学、科研物资的及时供应及规范管理，提高资金效益，特制定本规定：

第一条 总则

一、学校物资设备采购工作要以保证正常的教学和生活等各项工作秩序为前提。

二、采购工作必须坚持“优秀质量”、“优惠价格”、“优良服务”的“三优”原则，采购人员应当与采购单位一起按照公开、公平、公正的原则组织采购工作。

三、学校物资、设备的购置应纳入计划管理，根据学校发展规模、专业设置、课程建设、学科建设以及科研方向进行全面规划。各部门根据实际情况每学期上报采购计划，编制采购预算单，报分管资产的校领导审批。

四、固定资产的添置应在学校安排的年度经费预算范

围内解决，一般不得超支超用，如确因教学、科研工作急需，增加经费指标需由校长办公会讨论决定。

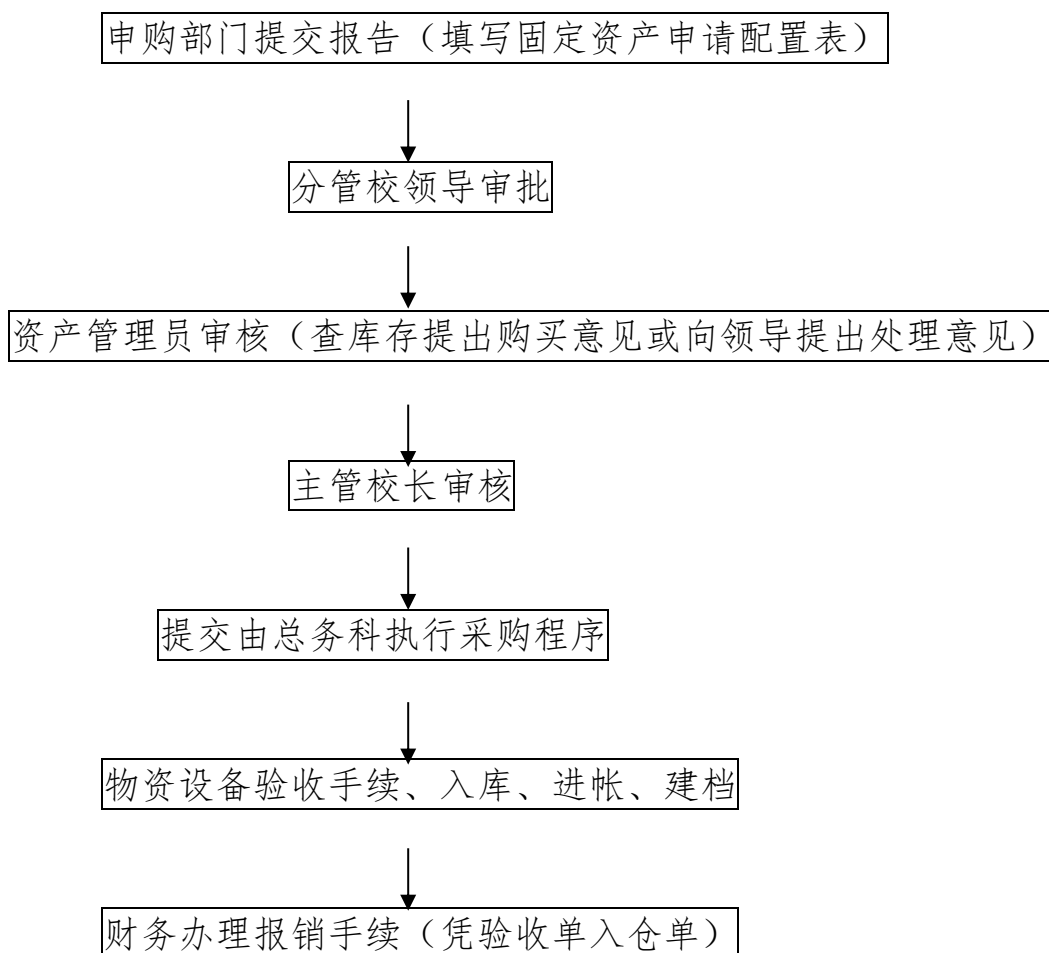
五、学校所有物资（除基建外），统一归口由总务科购置。

六、总务科必须严格遵守国家规定的各项政策及财务工作纪律，按照学校的财务预算及计划编制进行采购，确保教学和科研等各项工作的需要。

七、适用范围包括学校列入固定资产的全部内容（详见《关于固定资产管理的有关规定》）。

第二条 物资采购申报程序及管理办法

一、物资设备购置申报程序



二、物资设备采购管理办法

1、各部门申购价值 300 元以上的仪器设备，由使用单位填写申购单，说明申购原因以及该仪器设备的名称、规格、型号、数量等内容。报所在部门资产管理负责人审核签字后，由总务科对申购内容进一步审核、论证后，报分管资产校长批准。其中单价超过 5000 元的需由总务科组织专家进行购置论证，最终由校领导审批认可。

2、对于已有物资设备，需要更换配件的，同样执行以上程序。更换后及时在设备卡上备注。

3、总务科应熟悉申购物资的名称、产地、规格、型号、用途、性能、估价金额等业务知识，同时应当熟悉供货渠道和市场行情，努力做好申购单位的咨询和参谋工作。

4、采购可采用邀请招标、寻价采购、竞争性谈判、直供采购等方式进行。

5、对于一次性五万元以上仪器设备的采购，教学、办公等其他用品采购合计金额超过三万元的，应报校领导审批，由相关部门参与。

三、签订合同

经校领导审批通过后，由总务科负责与供应商签订设备购置合同，在合同中明确技术要求、交货时间、交货地点、付款方式、验收标准、售后服务内容等常规事项。按正常手续完成采购工作。

四、验收

验收由使用部门和总务科共同完成，按照合同规定的

技术要求逐项检验，并在相应单据上签字。全部相关技术资料要统一管理。

五、货款支付

物资设备采购原则上不支付预付款，如确因需要，在已签订采购合同的情况下，预付款不得超过总金额的30%。大单采购、大型设备应保留货款总额的5%的尾款，待设备、物资一切正常后，再付清尾款。

第三条 附则

对于教学及办公用品采购金额低于三万元，但需常年采购的物资，如办公耗材、后勤维修用品等，也可采用招标办法，确定合适的供应商并纳入管理，从而减少库存积压而带来的资源浪费。

厦门南洋职业学院财务室安全防范制度

第一条 财务人员要增强安全意识，增强责任心，严格执行国家制定的财经纪律和学校财务制度，努力做好本职工作。

第二条 财务室必须安装防盗门窗和报警装置；室内外适当配备消防设备，并妥善管理，保持完好使用状态。并学会使用。

第三条 下班前，特别是节假日和寒暑假期间，要严格按国家规定留存现金，须将所有现金、支票、印章放入保险柜中；要关好门窗，切断电源，消除火灾和被盜隐患。

第四条 财务室内不准吸烟，不准点燃易燃物质。不得使用电炉，注意用电安全，做到人离门锁。

第五条 财务室计算机、空调专人负责，使用后及时断

电。

第六条 财务人员必须严格遵守库存现金的保管制度（过夜现金款不得超过 20000 元）。保险柜锁好后，必须打乱密码，钥匙随身携带，不许乱放。

第七条 使用支票要严格履行审批手续，做好登记，并认真填上用途、限额及时间，不准空白支票出室。学校的空白支票和印章要分开存放在保险柜内。支票丢失要立即向银行挂失，并报告保卫部门。

第八条 财务人员到银行取送款，大宗款项必须一至二人专车接送；少量款项必须专车接送，使用安全包，取送款人员必须做到人不离款，款不离身，确保安全。

第九条 一旦发生意外事故，要采取积极措施，保护好现场并及时报告有关部门。