

汕职院发[2010]37 号

关于印发《汕尾职业技术学院收费管理暂行办法》、《汕尾职业技术学院经费开支管理暂行规定》的通知

各处（室）、系（部），直属各部门：

《汕尾职业技术学院收费管理暂行办法》、《汕尾职业技术学院经费开支管理暂行规定》已经学院领导班子会议研究通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

汕尾职业技术学院
二〇一〇年九月十六日

主题词：高校 管理制度 通知

抄送：学院班子成员

汕尾职业技术学院办公室

2010 年 9 月 16 日印发

（共印 26 份）

汕尾职业技术学院收费管理暂行办法

第一条 为加强学院收费管理，规范收费行为，推动廉政建设，促进学院各项事业健康发展，根据《高等学校收费管理暂行办法》和广东省物价局《关于调整我省高等学院收费管理政策的通知》等有关规定，结合我院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于各教学、行政管理及教辅部门。

第三条 本办法所称收费包括行政事业性收费、服务性收费。行政事业性收费是指学院为履行特定职能，依据国家法律、行政法规及有关政策规定收取的费用；服务性收费是指学院向教职工、学生和社会提供相关服务，按照成本补偿原则收取的费用。

第四条 收费应严格执行汕尾市财政非税收入管理规定，收费票据由学院财务室统一购买和管理，各部门不得自行印制或购买。

第五条 学院财务室负责收费管理工作，基本职责如下：

（一）认真贯彻执行国家有关行政事业性收费的法规制度，结合学院实际情况，制定学院收费管理办法，并组织实施。

（二）负责学院行政事业性和服务性收费项目的备案及收费许可证申领工作，负责管理收费票据。

（三）按《收费许可证》确定的收费项目、收费标准、收费范围、收费对象亮证收费，并将《收费许可证》在校园网公示。

（四）负责学院在校生的各项收费工作，负责收费资金管理。

（五）配合学院监审部门对学院内设相关部门的收费进

行监督和检查。

（六）对违反学院收费管理办法的部门或个人，应及时报学院监察审计部门和学院领导，由学院按照有关规定追究相关部门或个人的责任。

（七）配合上级主管部门组织的收费检查工作。

第六条 收费项目的申请和审批

（一）学院各种收费必须严格履行审批手续，严禁未经审批的收费行为。收费申请部门填写《汕尾职业技术学院收费项目申请表》报财务室。

（二）学院任何部门不得擅自设立收费项目和自定收费标准。

（三）凡国家法律、行政法规和上级部门文件明文规定的行政事业性收费项目，须严格按其规定的项目和标准执行。

（四）行政事业性收费：由拟收费部门根据上级有关文件精神提出书面申请（内容包括收费项目、收费范围、收费标准等），同时应提交有关收费依据（收费批文）报财务室；财务室初审后提交学院办公室，并经院长办公会批准后，由财务室按要求办理《收费许可证》，统一按非税管理办法实施收费，实行“收支两条线”管理。

（五）服务性收费：由拟收费部门提出书面申请（内容包括收费项目、收费范围、收费标准等），同时应提交有关收费依据（如国家或地方颁布的法规、政策等）报财务室。财务室初审后提交学院办公室，并经院长办公会审批后方可实施，并使用税务发票收费，并依法纳税。

（六）其他需经上级有关部门批准的行政事业性收费项目，经批准后方可收费。

第七条 收费管理范围

- （一）各类学生的学费、住宿费、教材费。
- （二）各类培训班培训费、报名费，各类等级考试、技能鉴定等收费。
- （三）教室等场地及物业的租赁费、成本管理等。
- （四）代收水电费、网络使用费等。
- （五）为已经毕业的学生提供学籍档案利用、成绩证明等服务收费。
- （六）其它收费项目。

第八条 收费组织与实施

（一）财务室是学院收费业务主管部门和各种收费的唯一执收单位，学院的各项收费原则上由财务室统一收取。因特殊情况，财务室可委托有关部门代收。代收部门应在规定时间内将所收费用及时足额上交财务室，其他部门未经许可或授权不能自行组织收费。

（二）财务室委托相关职能部门代收的培训费、考试费等费用，应按要求办理非税收入的缴交，严格执行财务“收支两条线”的有关规定；不按时办理非税收入缴交的部门，视为挪用、侵占公款，财务室将报学院监察审计部门和学院领导，由学院按照有关规定追究相关部门或个人的责任。

（三）各部门受外单位、团体委托收费的，须将收费依据、委托书或相关资料送财务室审核，报学院办公室经院长办公会议批准同意后方可收取，并且须采用委托单位的合法票据。

第九条 收费资金的管理

（一）所有收费必须严格按照批准的项目和标准执行，不能多收、少收、漏收。

（二）学费、住宿费按学年收取，不得跨学年预收。学费收取实行“老生老办法，新生新办法”。包括专升本、专

科生、成人教育学生、中专生等交纳的学费。住宿费指在学院住宿及与学院签订协议由学院代收的住宿费。

（三）各种收费资金必须纳入学院财务室统一管理，实行“收支两条线”管理，任何部门和个人不得拖欠、截留、坐支、挪用和私分。

（四）各代收费部门收取的现金应在 5 个工作日之内按财务室要求到指定银行缴存或刷卡缴交，对于小金额的零星收费，可与财务室协商，实行定期上缴或刷卡缴交。

（五）学院部门之间，不同经费项目的有偿服务收费，采取内部转账方式，不得收取现金。

（六）经学院批准的收费项目，必须按汕尾市非税收入管理规定统一缴交或在财务室领取有关收费票据，各部门不得自行购买或印制票据。受学院委托收费部门领取收费票据后，必须妥善保管，严格按照规定使用，不得转让、代开收费票据，也不得超范围使用。

第十条 有下列情形之一的属乱收费行为：

（一）未经省、市物价和教育行政部门批准，擅自设立收费项目或自定收费标准的；

（二）未经省、市物价和教育行政部门批准，擅自扩大收费范围或调整收费标准的；

（三）不使用国家和学院规定的收费票据，或擅自印制、转让、转移、代开收费票据，或超范围使用收费票据的；

（四）各部门专项收费及代收代缴（付）收费，不上交财务部门而自行列收列支的；

（五）不能严格执行“收支两条线”，收费不入帐或私分、私存，并以部门和个人名义自设小金库，滥发钱物或为集体和个人捞取好处的；

（六）受托收费未使用委托单位的合法票据的；

（七）其他违法收费行为。

对有以上乱收费行为之一者，学院将责令其立即停止收费行为，并视情况对相关部门的负责人给予通报批评或行政处分。

第十一条 收费人员（含委托收费人员）有下列行为之一者，学院将按照国家有关规定，由学院纪委、监审科根据违纪情况追究责任，构成犯罪的，移交司法机关处理。

（一）收费不开具收据的；

（二）收费后不入账或不上缴财务室的；

（三）将收费收入私自处理的；

（四）不使用国家和学院规定的收费票据，或者擅自印制、转让、转移、代开收费票据，或者超范围使用收费票据的；

收费人员及各收费部门因保管票据不善，造成空白票据遗失的，追究相关人员责任。

第十二条 监督与检查

（一）财务室配合监审科根据有关规定对学院收费项目和标准进行定期检查，如发现有擅自决定收费项目、提高收费标准或扩大收费范围、不使用《广东省非税收入（电子）票据》、行政事业性收费票据或其他收费票据以及截留、坐支、挪用和私分所收资金的，学院将追究其部门负责人和直接经办人的责任。

（二）各收费部门的负责人和具体收费人员要加强法制观念，自觉遵守国家法规制度和财经纪律，同时接受学院有关部门的监督和检查，发现问题，及时纠正。

（三）全院师生员工均可向学院监察审计部门举报违反收费管理办法的部门和个人。

第十三条 本办法由财务室负责解释。

第十四条 本办法自发布之日起实行。

汕尾职业技术学院收费项目申请表

部门(盖章):

年 月 日

收费项目		收费标准	元
收费范围	在校生 ☐	非在校生 ☐	
承办性质	独家举办 ☐	联合举办单位	
适用分配比例	缴交上级部门: 留成部分: 部门/学校 = % / %, 部门应向学校缴纳资源使用费: 元		
收费依据(文件)	年 月 日		
财务室 初审意见	年 月 日		
分管院领导意见	年 月 日		
院长办公会 审批意见	年 月 日		

备 注	
-----	--

说明：凡委托收费须提供委托单位委托书及合法票据。

汕尾职业技术学院经费开支管理暂行规定

为进一步加强学院经费管理，明确经费审批权限，规范经费审批程序，落实管理责任，提高资金使用效益，促进会计工作规范化、制度化，根据相关财经法规，结合我院实际，特制定本规定。

一、经费开支原则

1、量入为出，自求平衡。在学院支出预算确定后，各部门应根据学院预算确定的支出项目、范围、额度，统筹兼顾，保证重点，合理安排各项开支。在经费使用过程中，严格按预算执行，做到“事先计划，量力而行”。

2、厉行节约，勤俭办事。各部门在使用经费时，要注意勤俭节约，精打细算，严格控制开支范围和开支标准，努力提高经费使用效益。

3、严肃纪律，规范开支。各部门应严格执行国家财经法规和《汕尾职业技术学院财务管理实施细则》，做到依据充分，使用合理，经费渠道正确，付款手续齐全。对原始票据不真实、弄虚作假的行为将追究有关责任。

二、经费分类

1、部门年度包干办公经费。学院每年初根据《汕尾职业技术学院办公经费分配办法》有关规定分配包干使用额度。

2、专项经费。每年初经学院班子会议讨论通过的专项支出的经费。

3、公用经费。除部门包干公用经费以及经学院班子会

议讨论通过的专项经费以外的经费。

上述经费统称为预算经费。

三、经费审批

1、学院及处（室）、系（部）、直属部门经费按预算实行“一支笔”审批制度。学院分管财务的院领导为学院经费“一支笔”审批人，各部门行政负责人为部门经费“一支笔”审批人。经费审批人对经费开支的合法性、真实性与合理性负直接责任。

2、所有经费开支必须有经手人、证明人、审批人签字，其中专项经费一次性用款在 5000 元（含 5000 元）以内的，由分管院领导审批，5000 元以上的需经分管院领导同意，分管财务的院领导审批。包干公用经费一次性用款在 2000 元（含 2000 元）以内由部门负责人审批，2000 元至 5000 元（含 5000 元），需经部门负责人核准、分管院领导审批，5000 元以上的需经部门负责人核准、分管院领导同意，分管财务的院领导审批。公用经费由分管财务的院领导审批，同一批次业务若开具多张（次）票据，视同一笔业务支出办理。

3、大额用款采用会签审批制度。基建、维修、设备安装、物资采购等项目金额 10000 元（含一万元）以上的，报账时由经办部门填写《汕尾职业技术学院维修、工程付款审批表》或《汕尾职业技术学院物资采购付款审批表》，经财务室、监察审计科、纪委、分管副院长审核，再由分管财务院领导审批。

4、实行经费审批回避制度。项目经费（含科研经费、课题经费）负责人申领借款或报销支出，须由项目管理部门或分管领导按审批权限审批；各部门经费负责人申领借款或

报销支出，须由分管院领导审批；院领导申领借款或报销支出，由院长审批，院长申领借款或报销支出，由分管财务副院长审批。

5、专项经费报销时，由经办人、项目实施部门负责人签名，财务室按规定审核后，审批权限按第2款执行。。

6、用签领表发放的款项，部门负责人审批。另须经组织人事处核准同意，财务室复核后方可发放，审批权限按第2款执行。凡属个人所得，均按规定缴交个人所得税。

四、经费使用

1、学院预算经费必须严格按经费预算的范围和要求开支，专款专用，不得交叉使用。

2、各部门创收结余所得的经费，30%作为发展基金、70%作为福利基金。此项经费须按国家和学院有关规定，在开支范围内由各部门自主控制使用。发展基金主要用于弥补本部门公用经费不足，也可用于改善教学、科研及办公条件，不得以领代报。福利基金主要用于有关劳务酬金、津贴、加班补贴、福利、招待等开支。

3、外单位赞助费开支须提供赞助单位的证明或协议。

五、经费报销

1、报销人办理各项支出报销时，必须持有效票据（盖有税务或财政部门监制章的发票、收据）前来财务室办理。

2、办理报销业务，须将原始凭证按类别整齐有序地粘贴好，原始凭证的内容，包括日期、顾客单位名称（汕尾职业技术学院）、经济业务的具体内容、金额大小写、所购实物的单位和数量、填制单位财务公章或发票专用章、收款人签章等，上述各项都要填写完整。

3、原始凭证金额的大、小写必须相符，购买实物的原

始凭证须办理验收入库手续(由后勤管理部门或设备管理部门办理),经验收人、经办人签名、部门负责人,并写明领用部门及用途。

4、原始凭证不得有涂改、挖补等现象,如有错误,应当由出具单位重开或更正,更正处应加盖出具单位印章;原始凭证金额有错误的,应当由出具单位重开。原始凭证如有遗失、被盗等情况,应取得原签发单位原始凭证存根联或记账联的复印件,并由原签发单位加盖财务专用章,经办人写明原因,经部门负责人及财务部门审核、分管院领导审批后,方可代作报销凭证。

5、从外单位取得的原始凭证,无税务或财政部门加盖监制章的发票和收据,一律不予报销。凡跨年度时间超过一年的票据,需写清理由,并经部门主管领导同意,分管财务院领导批准后,方可报销。

6、报销办公用品、零星图书、其他用品时须经相关部门验收,后勤管理处仓库保管室办理入库领用手续。

(1)购买图书、教学参考资料等,必须附清单由图书馆负责人验收签字,并到后勤管理处库房保管室办理入库手续。

(2)购买办公用品一次性支出 200 元以上的须附购物清单,到学院后勤管理处仓库保管室办理入库领用手续。

(3)开展各项活动购买的用品、奖品,报销时须附用品、奖品签领表。

7、报销差旅费,需填写差旅报销单。报销单应如实填写姓名、职务、日期、往返地点、出差事由,报销单应有报销人、批准人签名。

(1)差旅费报销单与费用报销单应分别填写,差旅费

报销单上必须注明出差事由，差旅费报销单只填列车船费、住宿费，其余费用全部列支在费用报销单上。所附单据应平整地粘贴在相应的粘贴单上，应将相同性质的单据贴在一块，出差的车船或住宿费原则上不能超过应享受标准，特殊情况应按审批权限审批，由部门负责人在相应的票据上签字认可，否则超支部分不予报销。

（2）外出参加会议人员报销时必须附会议期间食宿自理的证明，才能报销出差住勤补助，如需报销会务费、资料费等相关费用的，需附缴纳会务费、资料费的通知。

（3）教职工报销探亲差旅费，按照学校的有关规定执行，火车按硬座，轮船按四等舱位报销。探亲假不享受出差补助。

（4）出差符合乘坐飞机的教职工报销时，须经分管财务院领导在相关的飞机票上签字后方可报销。特殊情况须事前经分管财务院领导批准方可乘坐飞机。

（5）教职工公差必须按规定乘坐相关公共交通工具，原则上不准包租车辆，确需包租车辆的需报告分管院领导同意，分管财务院领导批准后方可包租车辆，凭批准报告和合法票据办理报销租车费用。自驾车者学院不报销相关费用，不承担相关安全责任。

8、使用签领表付款的各类补贴，应有部门负责人、经办人签名，并须先经人事部门核准，财务室审核后方可按审批权限审批报销。

9、学院公用经费安排教职工参加学习培训、做访问学者，教职工探亲假报销，人事调动，必须先经组织人事处核准，财务室审核后方可按审批权限审批报销。

10、教学、行政业务邮资的报销必须凭邮政局开具的邮

资发票，严禁以各种邮资证明单等不合格单据报销。

11、工商企业或个体经营户开出的发票，一次性开支在2000 元以上的，一般不能付现金，只办理银行转账支付。

12、基建、维修、设备安装等支付工程款（含预付进度款），必须凭正式发票，并附工程合同（协议）、工程结算或进度表方予办理。

（1）基建、维修、设备安装等项目，必须提供学院批准书、监察审计部门审核后的预算书、合同或工程决算书方予办理（工程进度款需监理公司出具的工程进度报表）。

（2）日常零星维修费用的报销，根据学院批准的维修报告书、维修决算书及维修发票经后勤管理处长审核，院领导审批后方可报销。

（3）基建、维修、设备安装等项目工程款金额在 10,000 元（含一万元）以上的需填写《汕尾职业技术学院维修、工程付款审批表》，按规定程序审批后方可报销。

13、物资采购金额 10000 元（含一万元）以上的，须填写《汕尾职业技术学院物资采购付款审批表》，并附物资验收表方可报账。单项价值在规定标准以上（一般设备 500 元，专用设备 800 元），使用年限在一年以上的；或者单项价值未达标准、耐用时间在一年以上的大批同类物品（如图书设备散件等），按固定资产处理，必须附固定资产验收单和领用单，需办理入库手续。

购买家具、电脑桌椅等，无论金额大小，需到设备管理部门办理固定资产入库手续，并凭入库单和发票办理报销手续；仪器设备的维修费，金额在 200 元以上的需附修理清单。

14、凡遗失飞机票、车船票，须由当事人提出书面报告说明情况，部门领导签批意见、加盖本部门公章，并经分管

财务院领导批准后，可将报告代作原始凭证报销，金额一律按实际票面金额的 90% 报销。

15、遗失外单位取得的原始票据(不含飞机票、车船票)，经办人书面报告说明情况，由发票单位将原始票据的存根联复印并加盖发票单位的财务专用章方可作为报销凭据。

16、因个人责任造成的各种罚款，不予报销。

17、当年发生的各项费用，原则上在当年结清。特殊情况，须经财务室同意并在下年 3 月底前办完报销手续。

18、汇款到外地购买仪器设备等物品的，超出合同期限未到货时，购置部门承办人应积极催问对方，督促到货或退回货款；逾期不办或因质量等原因造成的经济损失，由采购部门承办人负责赔偿。

19、各部门负责人和经办人员必须遵守学院规定，不得将单项支出金额化大为小，化整为零，逃避审查和财务监督。同一笔经济业务的报销凭证应合并核算，不得人为拆分。

20、经费借支从严控制，严禁公款私借。现金借款执行“前款不清，后款不借”的原则，按学院经费支出规定的有关程序办理手续，并注明支出事由或用途、经办人和审批人。借款不得跨年度。

21、凡是对学生个人发放的各种奖学金、困难补助、勤工助学金、等各种费用，原则上不发放现金，直接打入学生银行卡中；确实需要发放现金的，必须由学生本人签字，不得由他人代签。

六、科研经费开支按学院科研经费管理办法执行。

七、其他未尽事宜由院长办公会议讨论决定。

八、本规定由财务室负责解释。

九、本规定自公布之日起实施。

汕尾职业技术学院物资采购付款审批表

合同名称		合同编号	
供货单位		合同总价	元
已付款	元，占合同总价的 %	资金类别	
本次付款	申请付款 元		
用款部门	同意本次付款 元， 大写 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分。 经办人（签名）： 部门负责人（签名）： 年 月 日		
财务室	同意本次付款 元， 大写 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分。 经办人（签名）： 主任（签名）： 年 月 日		
监审科 意见	签名： 年 月 日		
纪检部门 审批意见	签名： 年 月 日		
分管院领导 审批意见	签名： 年 月 日		
分管财务院 领导审批			

	签名：_____ 年 月 日
--	----------------

- 说明：1、提供物资购销合同书原件、中标书（市采购中心）和正式发票；
 2、学院批准的物资采购报告；
 3、物资验收入库单；
 4、此表由经办人负责填写并负责送审批。

汕尾职业技术学院维修、工程付款审批表

合同名称		合同编号	
承包单位		合同总价	元
已付款	元，占合同总价的 %	合同工期	天
本次付款	申请付款 元		
后勤处	同意本次付款 元， 大写 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分。 经办人（签名）：_____ 工地负责人（签名）：_____ 处长（签名）：_____ 年 月 日		
财务室	同意本次付款 元， 大写 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分。 经办人（签名）：_____ 主任（签名）：_____ 年 月 日		
监审科意见	_____ 签名：_____ 年 月 日		
纪检部门 审批意见	_____ 签名：_____ 年 月 日		
分管院领导 审批意见	_____ 签名：_____ 年 月 日		

分管财务院 领导审批	签名： 年 月 日
---------------	------------------------------------

- 说明：
- 1、付款需提供施工、监理合同书原件和正式发票。
 - 2、提供监理公司出具的工程进度报表。
 - 3、工程结算时必须附财政部门工程决算书。
 - 4、此表由项目经办人负责填写并负责送审批。
 - 5、维修项目需提供学院批准的报告、纪检部门核准的预、结算书。