

潍坊医学院文件

潍医财字〔2007〕16号

关于印发潍坊医学院四项教学经费 使用与管理办法等的通知

各部门、各单位：

《潍坊医学院四项教学经费使用与管理办法》、《潍坊医学院预算资金管理暂行办法》、《潍坊医学院现金管理办法》、《潍坊医学院经费开支管理办法》、《潍坊医学院会计原始凭证管理规定》、《潍坊医学院票据管理暂行办法》、《潍坊医学院资金结算管理暂行办法》、《潍坊医学院国有资产管理暂行办法》和《潍坊医学院固定资产管理暂行办法》已经2007年12月20日院长办公会议研究通过，现予印发实施。



二〇〇七年十二月二十日

潍坊医学院四项教学经费使用与管理办法

第一条 为加强四项教学经费的管理，提高经费使用效益，根据教育部《关于进一步加强高等学校本科教学工作的若干意见》和《高等学校会计制度》，结合我院教学工作具体情况，特制定本办法。

第二条 四项教学经费是指用于保障学校教学活动正常进行所必需的费用，主要支出项目包括本专科学生教学业务费、教学差旅费、体育维持费和教学仪器设备维修费（以下简称四项教学经费）。

第三条 在保证学校各项工作正常运转的情况下，学校经费预算要充分体现向教学第一线倾斜的原则，确保四项教学经费占学费收入的比例不低于 30%，并做到逐年有所增长。同时，根据教学需要，设立教学专项经费。

第四条 四项教学经费的使用原则：精心预算、合理使用，严格管理、提高效能，指标下达、经费统管，加强稽核、杜绝浪费。

第五条 四项教学经费的分配。每年年初由财务处根据学校学费收入情况，测算出该年度四项教学经费总额，根据各教学部门、单位提出的经费使用计划，拟定经费分配方案，报院长办公会议研究同意后执行。

第六条 四项教学经费的开支范围。以教育部本科教学工作

水平评估的统计范围为依据。

第七条 四项教学经费的支出管理。四项教学经费支出必须遵守“按项核算，专款专用”的原则，各经费使用单位应按照批准的预算支出范围和标准，控制使用资金，不得突破。

第八条 四项教学经费的报销。按学校财务有关规定，履行审批手续后，携经费指标记录册和报销审批单到财务处办理报销。

第九条 四项教学经费的借支。四项经费借支要坚持“前款不清，后帐不借”的原则。借款时限原则上不得超过10天。年终凡不能清还借款的部门、单位或个人，应及时向财务处申请延期，并附还款计划，经批准后，方可延期还款。

第十条 四项教学经费的监督。每年年终会计年度结束时，审计处对学校财务执行情况进行审计，同时对各部门、单位四项教学经费的使用情况进行抽查审计或重点审计。

第十一条 全院各部门、单位和职工应严格遵守国家财务法规、制度和学校的有关规定，对弄虚作假、截留、挪用、挤占四项经费等违反财经纪律的行为，财务人员有权抵制和不予付款；同时报告学校，依照有关规定及情节轻重，进行处理。

第三章 附 则

第十二条 本办法由财务处负责解释，自公布之日起实施。

潍坊医学院预算资金管理暂行办法

第一条 为加强财务管理，完善预算资金分配、使用和监督管理机制，管好用好各项预算资金，提高预算资金的使用效益，根据国家有关财经政策、法规文件精神，结合我院预算资金管理的实际情况制定本办法。

第二条 预算资金的范围

1. 财政拨款（补助），包括教育事业经费拨款，科研经费拨款，离退休人员经费拨款，基本建设经费拨款和其它各种临时及专项经费拨款补助收入。

2. 预算外资金，包括学生学杂费收入，学生住宿费收入，委托培养费收入，函大、电大、夜大及短训班培训收入、自学考试学生收入等。

3. 上级补助收入，是指学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

4. 事业收入，是指学校开展教学、科研及其辅助活动取得的收入。包括教学收入，科研收入等。不包括预算外资金部分。

5. 经营收入，是指学校在教学、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。

6. 附属单位上缴收入，是指学校附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

7. 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，固定资产租赁收入，无形资产转让使用权或出售所有权取得的收入，各种违约金及赔偿收入等。

8. 用事业基金弥补收支差额。

9. 上年结转。

第三条 预算资金的申报程序

1. 预算申报。学校预算的编制必须坚持“量入为出、收支平衡”的总原则；收入预算坚持积极稳妥原则；支出预算坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约的原则。按照上级有关规定，学校预算的编制采取“二上二下”的编制流程。

（1）按照上级主管部门的统一要求和部署上报学校的部门预算建议。

（2）上级主管部门审核后下达学校的部门预算控制限额。

（3）学校在上级主管部门下达的预算控制限额内，进一步细化编报学校的部门预算。

（4）上级主管部门批复学校的部门预算。

2. 预算执行。年初，财务处按照上级主管部门批复的预算，根据学校预算年度事业发展规划和任务，结合各部门、单位的经费款计划，参考以前年度预算执行情况及本预算年度增减因素，对预算进一步调整和细化（经费切块），经院长办公会研究批准后执行。

预算经批准后，即具有法律效力。在预算执行中，各部门、单位要自觉维护预算的严肃性，严格执行预算，杜绝无预算与超预算支出。

财务处依据国家法律、法规、政策和有关规定，统一组织会计核算，加强预算执行过程中的即时控制，定期对学校的预算执行情况进行检查，并及时向有关领导通报预算执行情况。

3. 预算调整。学校预算一经批复，未经规定程序，不得随意变动。确需变动的，按下列程序办理：相关部门提出调整、追加预算的申请，由财务处审查，报请分管财务的院长批准后执行。在年度预算收入和事业发展计划发生较大变动时，由财务处提出预算调整方案，经院长办公会研究，报上级主管部门批准后执行。

第四条 预算外资金的收缴和拨付程序

1. 学校的预算外资金属行政事业性收费，必须向财政、物价部门申报，办理了行政事业性收费许可证后，方可收费。

2. 按照省财政厅有关票据管理办法，收费必须使用省财政厅统一印制的票据，并建立、健全各种专用收款收据等票据管理办法。

3. 行政事业性收费要严格按省财政厅制订的“收支两条线”和“票款分离”的规定，实行“部门开票、银行收款、财政统管”的办法，所收款项通过银行直接上缴省财政专户。

4. 学校根据资金需求情况，统一填报预算外资金支出用款申请表，主管部门盖章后，报财政厅审批。用款申请批准后，财政厅将款项直接拨付到学校银行账户。

5. 各有关部门、单位要按照预算收入计划积极组织收入，各项收费必须集中在院财务处统一管理，不准截留、占用、挪用或拖欠。财务处负责对各项收入情况进行监督。

第五条 预算资金使用的管理

1. 预算资金的使用要严格遵守国家的法律、法规、政策和各项财经纪律，执行国家规定的开支范围和开支标准。各项资金要按其用途，专款专用，各项支出必须符合《潍坊医学院经费

开支管理办法》的规定，并由财务处统一管理。大额资金的支出必须经院领导集体研究后使用。

2. 各部门、单位的切块经费，实行“经费包干、集中核算、分级管理、超支不补”的财务管理办法，由财务处统一核算，并设立相应的经费指标辅助控制帐。各部门、单位必须确定一名负责人分管经费（合署办公部门只确定一名经费负责人），并报财务处备案。经费开支和政府采购项目要按照有关规定执行。

3. 建立重点资金项目管理制度。加强重点专项资金的管理，对重点学科经费、大型购置和修缮经费、科研经费等进行项目管理，实行工作任务、工作目标与经费安排三结合的管理模式，对资金的使用进行全过程监督，确保资金安全有效。

4. 各部门、单位要严格执行预算，统筹安排、精打细算，分别轻重缓急，充分发挥预算资金的经济效益。

第六条 预算资金的监督

1. 财务处负责对学校预算资金的使用情况进行监督、检查。对检查中发现的违规违章现象，有权制止并提出处理意见，报学校批准后执行。

2. 财务处定期对学校预算执行情况进行分析，对存在的问题，提出改进意见和建议，并及时向有关领导汇报。

第七条 各部门、单位要严格执行本办法，对违反本办法给学校造成经济损失的，按有关规定处理。

第八条 本办法自发布之日起实施。

潍坊医学院现金管理办法

为进一步加强现金管理，保证现金的安全与完整，促进学校各项事业的发展，依照国务院（1988 年）第 12 号令《现金管理暂行条例》，结合我院的实际情况，制定本办法：

一、凡我院独立核算的单位只能在资金结算科开设现金结算户，各开户单位依照《现金管理暂行条例》的规定存取和使用现金。接受资金结算科的监督。

二、院内各部门、单位之间的经济往来，除按规定范围使用现金外，应在资金结算科进行转账结算。

三、根据国家有关规定，下列范围内可以使用现金。

- 1、职工工资、津贴；
- 2、个人劳动报酬，包括稿费和讲课费及其他专门工作报酬；
- 3、支付给个人的各种奖金，包括根据国家规定颁发给个人的各种科学技术、文化艺术、体育等各种奖金；
- 4、各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他现金支出；
- 5、向个人收购农副产品和其他物资支付的价款；
- 6、出差人员必须随身携带的差旅费；
- 7、结算起点 1000 元以下的零星支出；
- 8、因特殊情况确实需支付现金的其他支出。

四、各部门、单位提取现金必须提前一天向财务处资金结算

科申报取款计划，根据申报计划提取现金。

五、各部门、单位收取现金的，应于当日送存资金结算科，不得截留、坐支。

六、各部门、单位必须建立健全现金账目，逐笔记载现金收支，做到日清月结，账款相符。

七、办理现金收、付款业务，按照国家现金管理制度，根据审核无误的记账凭证办理，收、付款后要在原始凭证上加盖“收讫”、“付讫”戳记。

八、不准用不符合财务制度的凭证顶替库存现金；不准用转帐支票套换现金；不准谎报用途套取现金；不准将部门、单位收入的现金以个人名义存入储蓄；不准保留账外公款（即小金库）。

九、部门、单位职工、离退休人员的工资及其他个人收入每月通过转形式存入银行个人的账户中，不再用现金发放，个别工资变动除外。

十、部门、单位应定期不定期地对执行《现金管理暂行条例》和本办法的情况进行检查，发现问题及时纠正，并按规定进行处理。

十一、本办法自公布之日起实施。

潍坊医学院经费开支管理办法

第一章 总 则

第一条 为了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，规范学校财务行为，加强财务管理，有效控制支出，提高资金使用效益，保障我院教学、科研、管理、后勤等各项工作的顺利开展，根据国家有关文件法规精神，结合我院实际情况，制定本办法。

第二条 我院经费来源主要是国家为保障教育事业的发展，由国家财政拨给的教育事业费、科研经费和专项经费；其次，是按国家有关规定收取的学生的学费、住宿费及各种服务性收入等。

第三条 我院经费开支采取定额分配，包干使用，节余留用，超支不补的管理办法，按照“统一领导、分级管理、集中核算”的财务管理体制要求，建立院长领导下的经济责任制。

第四条 学校根据上级批复的预算指标，结合我院的实际，坚持以教学为中心、统筹兼顾、保证重点、勤俭办事的原则，将经费通过预算切块包干到各职能部门、单位。各部门、单位具体负责，财务处按部门、单位分项进行预算和管理。

第二章 费用的切块包干范围

第五条 学校的全部经费除必要的机动经费外，全部划归各部门、单位管理使用。

第六条 办公费、差旅费按人数及工作性质划归各部门、单位，由各部门、单位具体管理使用；电话费根据各部门、单位工作性质划归各部门、单位专款专用。

第七条 教学仪器设备购置费、教学仪器设备维修费的年度经费指标划归设备处管理使用；教学业务费的年度经费指标划归教务处管理使用；学生实习费划归实践教学部管理使用；体育维持费的年度经费指标划归公共课教学部管理使用。

第八条 一般设备购置费、维修（护）费、校园绿化卫生费、车辆维持费的年度经费指标划归总务处管理使用。

第九条 各种纵向和横向科研经费由科研处管理使用及分配；研究生业务费及研究生奖学金由研究生处管理使用及分配。

第十条 图书资料购置费归图书馆管理使用。

第十一条 学生奖学金、困难补助、勤工助学基金划归学生处管理使用；学生活动费由学生处、团委及各部系分别管理使用；公寓管理费划归学生处公寓管理中心管理使用；招生就业费划归招生就业处管理使用。

第十二条 离退休公用经费、宣传费、院报及学报印刷费、外事及外专经费、治安管理等分别划归各相关部门管理使用。

第十三条 经费切块包干后，各部门、单位应严格按照规定的开支范围专款专用。

第三章 审批权限

第十四条 各部门、单位要确定一名负责人分管经费（合署办公的确定一名经费负责人），并将分管人员名单报财务处，实行一支笔审批签字制度。

第十五条 切块经费：1000 元以内的开支由部门、单位负责人审批；1000—10000 元的开支由部门、单位负责人签署意见后，由分管院长签批；1 万元以上的开支经分管院长签署意见后，由院长签批。凡是设备购置、维修工程开支超过 5000 元以上的，

经主管部门和分管院领导签字后，由院长签批方可办理结算手续；建设工程所有开支须经院长签批后方可报销。

第十六条 切块以外经费的开支，按程序经有关院领导同意方可办理。报销时，由院长签批后，经财务处审核办理结算。

第十七条 科研及代管经费的开支参照切块经费开支审批权限执行。

第四章 费用支出的管理

第十八条 我院的各项开支，必须符合国家的有关财经法规和学校的财务规章制度，按规定的开支范围和标准，本着勤俭节约、量入为出的原则科学合理地使用，提高资金的使用效益。

第十九条 各部门、单位办理结算报销业务时，必须取得合法的原始凭证。

第二十条 切块给各部门、单位的经费，由财务处统一发放“经费指标收支记录册”，随时记录收支情况。各部门、单位应根据工作需要专款专用，不得改变用途挪做他用和扩大开支范围，否则，财务处不予报销。

第二十一条 各部门购置物品时，原则上市内购物 1000 元（含 1000 元）以上的，采用转账支票结算；异地购物通过银行转账结算，不得用大额现金直接交易。

第二十二条 所有人员持合法的凭证到财务处报销时，必须提交“经费指标收支记录册”，凭分配的经费指标办理报销，没有指标的，应首先申请到经费指标，方可报销。

第二十三条 各种临时性和专项（立项）支出，必须有院领导及财务处长签批的临时用款计划，实行“专款专用、总额控制”的办法。用款单位在执行中，必须按确定的项目，在批准的限额

内办理；发生变更的，必须附有变更资料方可结算报销。立项项目结算，需先由审计部门审核盖章，再经院长和财务处长签批后，方可受理。

第二十四条 教职工及离退休人员的工资，按管理部门核实的标准发放。

第二十五条 保健性津贴，按各部门核准的人数、标准，由人事处批准后，每半年发放一次。

第二十六条 因工作需要加班到夜间十二点以后的，经部门、单位领导批准，每人发给夜餐费一元八角。各部门、单位的夜班费，必须经部门、单位领导核准，由人事处签批后，方可报销。

第二十七条 临时工工资的发放，一律由用工单位填写临时工工资单，经部门、单位领导签字加盖公章后，送人事处审批。费用从学校或部门、单位包干经费及代管经费中列支。

第二十八条 职工福利费，根据上级有关文件规定，按每人每月 8 元的标准提取专户核算。该项经费由人事处统一掌握使用。

第二十九条 工会经费，按月工资总额的 2% 计提，拨付院工会，单独核算。

第三十条 享受公费医疗的人员，按《潍坊医学院公费医疗暂行办法》规定的标准报销医疗费用或发放医疗补助。

第三十一条 职工探亲费，具体标准按上级规定执行。办理该项费用结算需有人事处的审批意见。

第三十二条 独生子女保健费，由学校计生办按规定统一入保险，待年满十四岁后全额返还。

第三十三条 死亡职工的遗属补助费，根据人事处核定的补助标准，每半年领取一次，上半年于六月底、下半年于十二月底领取。原则上不得提前领取。

第三十四条 学生奖学金、困难补助、勤工俭学基金的发放，需由各部、系（院）提出申请，按规定填写各种发放明细单，报学生处审批后支付。其中：勤工俭学基金的发放，先由具体用工单位出具用工证明，该证明包括学生姓名、工种、天数、标准、金额及工作的简要情况或完成的工作量等，各院（部）、系签字后由学生处审批发放。

第三十五条 外出进修、学习的费用，按国家及学校有关规定，于学习结束后由人事处审批办理结算。

第三十六条 报考硕士研究生、博士研究生的报名费、体检费、往返路费和食宿费，均由本人自理。

第三十七条 学校各部门、单位之间的经济往来，通过内部往来转账单划拨经费。

第三十八条 财务处要严格按照《会计法》、《会计基础工作规范》的要求，办理各项业务。进一步加强财务管理，严肃财经纪律，遵守职业道德，坚持原则，秉公办事。对不合法、不合理的开支，要予以拒付，并说明情况。广大教职员工也要以高度的主人翁精神，自觉执行财务管理规章制度，支持财会人员履行职责，做好工作。

第五章 附 则

第三十九条 本办法由财务处负责解释。

第四十条 本办法自公布之日起实施。

潍坊医学院会计原始凭证管理的规定

为加强我院会计基础工作和会计工作规范化建设,提高会计工作质量和财务管理水平,建立良好的会计工作秩序,根据省教委《关于开展会计基础工作规范化活动的通知》(鲁教财字[1998]41号)文件精神,结合财政部《会计基础工作》规范,特制定本规定:

一、原始凭证是在经济业务发生时取得或填制的能够证明经济业务的书面证明。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填制人姓名、经办人的签名或盖章、接收单位名称、经济业务内容、数量、单价和金额等。

二、从外单位取得的原始凭证,必须盖有填制单位的财务专章,属经营性发票,必须盖有税务发票专章及财务专用章或收款专章;属行政事业性服务性收款收据,必须盖有财政部门行政事业性收费专用章和单位财务专章。各种发票必须与经济业务的内容相符,不得跨行业使用。国家特许的专业性发票,由专业单位自行印制,可不套印“发票专用章”,如银行、保险、邮电、医疗保健、环境卫生、水电、房管等使用的专业收据;铁路、交通、航运、民航、园林、文化娱乐等单位使用的各种车船票、飞机票、行李票、高速公路费、过桥费、养路费、门票等。

三、购物的原始凭证,必须有经手人、验收人、单位负责人签字才能报销。需要入库的固定资产和材料,必须办理验收入库手续后,方可报销。有金额限额的发票,费用项在限额以内方可报销,超过限额的发票不予报销。

四、自制原始凭证，除必须有经办单位负责人、经办人、领款人签字外，还必须有收款单位和收款人的收款证明。如购买农副产品和实验动物等，购物收据必须有收款单位、收款人和验收人签字，并附在单位自制原始凭证之后作为报销附件；校内单位之间的转账必须使用“潍坊医学院内部转账单”；对外开出的原始凭证，必须加盖单位公章。

五、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，数量、单价、金额计算正确，经济业务内容清楚，摘要具体明晰，如：购买办公用品或礼品，不得只写“办公用品”或“礼品”字样，要填写具体的品名（如：笔、纸等）或附发货单位出具的货物清单。

六、一式几联的原始凭证，应注意各联的用途，只能以报销联作为报销凭证。

七、职工出差借款凭证，必须附在记账凭证之后，收回借款时，应当另开收据，或者退还借据副本，不得退还原借款借据。

八、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，应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件号。

九、外单位提供的原始凭证如有丢失，应取得原单位盖有财务专用章的证明，将原凭证的记账联（或存根联）的复印件，由经办人、部门、单位负责人签字证实，经分管财务的院长批准后，代作原始凭证。禁止使用外单位提供的白条证明，如确实无法取得证明的，如火车、轮船、飞机等票证，须由当事人写出详细情况，由经办人所在部门、单位负责人签字证实，经分管财务的院

长审批后，代作原始凭证。

十、一张原始凭证所列支出需要几个单位共同负担的，应当按其他单位负担的部分，开给对方原始凭证分割单进行结算。原始凭证分割单必须具备原始凭证的基本内容、凭证名称、填制日期、填制凭证单位名称或者填制人姓名、经办人的签名或盖章、接受凭证单位名称、经济业务内容、数量、单价、金额和费用分摊情况等。

十一、持原始凭证报销时，必须按规定分类贴到粘贴单上，并按要求分类填写金额，经审查符合要求后，方可报销。

十二、原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误，应当由开出单位重开；单写的原始凭证不得用圆珠笔、铅笔填写。对不真实、不合法、不合理的原始凭证，不予受理。对弄虚作假、严重违法的原始凭证，在不予受理的同时，应予以扣留，并及时向单位负责人报告。

十三、收款时所开一式多联的发票和收据，必须用双面复写纸（发票和收据本身具有复写功能的除外）套写，并连续编号；作废时应加盖“作废”戳计，一式几联必须附在存根后面一起保管，不得撕毁。

十四、发生销货退回的，除填制退货发票外，还必须有退货验收证明。退货时，必须取得对方的收款收据或者银行汇款的凭证，不得以退货发票代替收据。

十五、本规定自公布之日起实施。

潍坊医学院票据管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强我院收费票据的管理，规范收费行为，维护学校经济秩序，根据《中华人民共和国发票管理办法》、《山东省行政事业性收费和政府性基金票据管理办法》，结合我院实际，制定本办法。

第二条 票据的种类和使用范围

(一)《山东省非税收入缴款书》，专门适用于学费、住宿费、委培费的收缴。

(二)《潍坊医学院收费专用收据》，为山东省非税收入缴款书的附件，用于学生集中交费时学费、住宿费、委培费的开据。根据所开收据金额汇总后再开具山东省非税收入缴款书，及时上缴财政专户。

(三)《山东省往来结算统一收据》，适用于外部单位与我院之间往来资金的结算。

(四)《潍坊医学院收款收据》，适用于内部往来资金结算。

(五)《潍坊医学院保健科收费单据》，属于保健科收费专用票据。

第二章 票据使用细则

第三条 票据的购买和印制

收费票据是收费行为的合法凭证。我院所有收费票据均由财务处统一购买、印制和管理，其他任何部门、单位和个人均不得私自购买或印制。

第四条 票据的领用

1. 财务处设立票据专管人员，建立票据登记簿，对各部门、单位票据的领用、交回进行登记。领用票据的部门、单位需指定一名专管人员，办理票据的领用、保管及核销手续。

2. 各部门、单位零星领用票据时，需填写票据领用单，由票据专管人员办理相关的票据领用手续，限额领用；如各部门、单位开展专项活动(举行会议、培训班等活动)自行组织收费的，

应提出书面申请，写明收费内容、收费时间、收费标准和领取数量，经财务处处长批准后，方可办理领用手续。

第五条 票据的填写

1. 票据启用前，应先清点检查，如有少联、缺份、错号等问题，应及时整本退回。

2. 收费票据必须按票据号码顺序使用，填写内容要真实完整，印章齐全，全部联次一次复写，内容完全一致，不得随意更改。

3. 收费票据必须严格按照规定用途使用，不得擅自扩大票据使用范围，不得转借、转让、代开票据，不得拆本使用票据，不得虚开发票。

4. 票据书写要工整，不得涂改、挖补、撕毁。作废票据须在全部联次上加盖“作废”戳记，并保留原处备查。

第六条 票据的核销

1. 票据领用单位相关业务结束后，必须及时向财务处交回所领票据和所收款项，并与票据专管人员办理核销手续。

2. 财务处票据专管人员在核销票据时，要认真检查票据的使用范围和标准是否符合规定，开具的票据是否规范，存根内容是否与封面填写内容一致，票据存根号码是否连续等问题。

第七条 票据专管人员要按财政部门规定存放和保管票据；已开具的票据存根，应作为会计档案保管。

第八条 凡是到财务处领取的收费票据，其收取的款项必须悉数上缴财务处。需支出的，应按照学校有关规定程序办理支出手续，严禁私存票据存根，自收自支，逃避学校财务监督。

第九条 各部门、单位因对领取的收费票据管理不严、使用不当或丢失，给学校造成损失和不良后果的，由部门、单位承担完全责任，并视情况给予适当经济处罚。

第十条 本办法由财务处负责解释

第十一条 本办法自公布之日起实施。

潍坊医学院资金结算管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为更好地履行资金结算职责,管理好各开户单位的资金,加速资金周转,发挥资金的最大效益,根据国家“银行结算办法”的有关规定,结合学校实际,特制定本办法。

第二条 本办法适用于所有在财务处资金结算科(以下简称资金结算科)开户的单位。

第三条 资金结算科是各部门、单位的现金出纳中心、资金结算中心和资金借贷管理中心。

第四条 资金结算科的职责是准确、及时、安全地按照本办法的规定办理结算,为学校各开户单位的经济活动提供优质服务。

第五条 开户单位办理结算必须遵守国家法律、法规和本办法的各项规定。

第六条 各开户单位的各项经济往来,除了按照国家现金管理规定可使用现金结算以外,都必须办理转帐结算。

第七条 在资金结算科开户的单位办理结算,帐户须有足够的资金保证支付,对透支行为按有关规定予以处罚。

第八条 票据和结算凭证是办理结算的依据,开户单位结算必须使用资金结算科统一规定的票据和结算凭证,按照规定填写正确,字迹清楚,印章齐全,单位和银行的名称要写明全称,异地结算的应填明兑付地点和结算银行。

第九条 资金结算科对开户单位办理结算必须遵守下列原则:

1. 恪守信用，履约付款；
2. 谁的钱进谁的帐，由谁支配；
3. 资金结算科不垫付款项，各单位不准透支。

第十条 资金结算科依据符合法规的票据、结算凭证和有关单据进行结算，不负责处理收付双方发生的纠纷。

第十一条 资金结算科为各开户单位保密，维护其资金的自主支配权，不代任何单位查询、捐款。

第十二条 资金结算科付给各开户单位的利息，按国家专业银行规定标准办理，每季度计息一次，季末付给。

第十三条 资金结算科各开户单位的库存现金限额的核定，由结算中心根据国家专业银行的规定和院内的具体情况核定，各开户单位领取、使用现金，均按国家规定的《现金管理暂行条例》执行。

第十四条 开户单位帐户结清时，必须将全部剩余空白支票交回资金结算科注销。

第二章 结算种类

一、付出种类

第十五条 支票。

1. 支票是资金结算科存款人签发给收款人办理结算或委托结算科将款项支付给收款人的票据。资金结算科的开户单位在同城(院内外)的商品交易、劳务供应以及其他款项的结算均可使用支票。

2. 支票分院内支票和专业银行支票两类。院内开户单位的结算业务使用院内支票；各开户单位对院外办理付款业务，应先填写院内支票，资金结算科根据院内支票所写的金额开具国家专

业银行支票。

3. 院内支票又分现金支票和转帐支票两种。签发支票应使用碳素墨水填写，其大小写金额和收款人不得涂改，其他内容如有更改须由签发人加盖预留结算中心印鉴之一证明，未按规定填写的支票无效。

4. 院内各开户单位之间的结算原则上使用院内转帐支票。转帐支票起点为一百元，付款期为十天(从签发的次日算起，到期日如遇假日顺延)。

5. 支票必须在开户单位的存款余额内，按照规定向收款人签发。对签发空头支票或印章与预留印鉴不符的支票，结算中心将按第三章第二十七条规定处理。

6. 已签发的支票遗失，可申请挂失，但在挂失前已经支付的，结算中心不予受理。

7. 开户单位提取现金应填写院内现金支票在规定限额内支取，超出规定限额应提前一天报用款计划。

8. 各开户单位确因业务需要领取空白支票须妥善保管，若因被盗或遗失造成的经济损失均由开户单位负责。支票使用后五日内到结算中心办理注销，不得拖延，否则，结算中心将根据拖延情况和支票支付额处以罚款。

第十六条 电汇。

1. 电汇是开户单位委托资金结算科将款项汇给异地收款人的一种结算方式。

2. 开户单位办理电汇，应详细填写“汇兑结算委托书”。

第十七条 汇票。

1. 汇票是汇款人将款项交存资金结算科，由结算科到银行

办理并发给汇款人持往异地办理结算或支取现金的票据。

2. 汇票的金额起点为伍佰元，其付款期为一个月。

3. 开户单位办理汇票参照本办法第十六条第二款执行。

第十八条 委托收款、托收承付。

1. 资金结算科收到国家专业银行转来的开户单位的托收承付和委托收款，通知开户单位前来领取原件，开户单位审查不需要拒付的，资金结算科填写“特种转帐凭证”连同原件作为开户单位的付出凭证，办理付款；开户单位部分或全部拒付的，应填写拒付理由书，连同原件在规定的时间内送交资金结算科，办理拒付。

2. 开户单位接到资金结算科通知，不及时前来领取单据，或没有在规定期限内将“拒付理由书”送交结算中心以及拒付理由不充分、不成立，国家专业银行不受理造成的付款，均由开户单位自负。

3. 开户单位无款支付，又无拒付理由，资金结算科将处以实际占用额每天万分之五但不低于五元的罚金，直到该开户单位在其帐户内弥补其透支数额为止。

二、收入种类

第十九条 现金。

开户单位送交现金，须填写“资金结算科进帐单”，连同现金送交结算中心。

第二十条 汇票和转帐支票。

开户单位收到外单位的汇票和转帐支票，要先鉴别真伪，有无涂改痕迹，是否过期等，然后填写“资金结算科进帐单”送存结算中心。

第二十一条 外来款项。

1. 外来款项指外单位通过国家专业银行转来的汇兑、同城转帐支票、汇票退款，以及开户单位付出的因开户名称、开户行、开户帐号不清或错误、对方单位已销户等原因由国家专业银行退回的款项。

2. 资金结算科收到外来款项后，当日开出“资金结算科特种转帐凭证”通知开户单位入帐。

3. 外来款项由于填写简单、字迹潦草等原因无法确认其单位的，资金结算科暂为代管，直到开户单位认领后，方为开户单位入帐。

第二十二条 托收承付和委托收款。

1. 托收承付和委托收款是开户单位委托资金结算科向付款单位收取款项的结算方式。托收承付和委托收款均按国家专业银行规定办理。

2. 开户单位办理此种业务，须填写资金结算科“委托收款凭证”，连同原始单据送交结算科，待款项划入资金结算科后，即将进帐联送交开户单位，据以入帐。若对方单位拒付，应及时通知开户单位，同时注销其“委托收款凭证”，退回原始托收单据。

第二十三条 利息。

1. 资金结算科付出利息，以“存款利息结算通知单”为凭据，开户单位据以入帐。

2. 开户单位如发现资金结算科计息有误，须携带“存款利息结算通知单”，于五日内到结算中心查询。

第三章 结算纪律和责任

第二十四条 开户单位办理结算，须严格遵守上述结算规定。不准出租、出借帐户，不准签发空头支票和远期支票。

第二十五条 资金结算科办理结算，必须严格执行结算办理规定。需要向外寄发的结算凭证，应于当天及时发出，最迟不得超过次日。汇入的款项，必须及时通知开户单位，及时入帐。不准延误积压结算凭证；不准挪用、截留开户单位的结算资金；不准拒绝开户单位办理正常结算业务。

第二十六条 开户单位办理结算，由于填写结算凭证有误影响资金使用，或者由于票据和印章丢失造成资金损失的，由其自行负责。

第二十七条 开户单位签发空头支票或印章与预留印鉴不符的支票，资金结算科除退票外，并按金额处以百分之五但不低于五十元的罚款。

第二十八条 资金结算科因工作差错，影响开户单位资金使用，应根据实际数额按存款利率付给赔偿金。

第四章 附 则

第二十九条 资金结算科办理结算业务，应按国家专业银行的标准收取费用。

第三十条 本办法与国家专业银行结算办法有冲突者或有未尽事宜，均以国家专业银行结算办法为准。

第三十一条 本办法自公布之日起实施。

潍坊医学院国有资产管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校国有资产管理，维护国有资产的安全和完整，提高国有资产使用效益，保证学校教学、科研、管理工作的正常进行，促进各项事业的发展，根据国家国有资产管理局、财政部联合发布的《行政事业单位国有资产管理暂行办法》和其他相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校国有资产是法律上确认为学校所有，由学校占有、使用、并能以货币计量的各种经济资源的总和。包括国家拨给学校的各种资产，学校及其所属部门按照国家政策规定运用国有资产组织收入形成的资产，以及接受捐赠和其他法律确认为学校所有的资产。

第三条 学校国有资产管理的任务是：认真贯彻执行党和国家的方针政策和法律法规，维护学校的合法权益，优化学校各项国有资产配置，理顺学校资产的产权关系，提高资产使用效益。严格国有资产管理，合理使用国有资产投资和占有收益，保证国有资产的保值和增值。

第二章 国有资产管理内容

第四条 学校国有资产管理包括对流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等的管理。

（一）流动资产是指可以在一年内变现或耗用的资产，包括现金、各种存款、应收及暂付款项、借出款、材料等。

（二）固定资产是指一般设备单位价值在 500 元以上（含 500 元），专用设备单位价值在 800 元以上（含 800 元），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,但是耐用时间在一年以上的大批同类物资,作为固定资产管理。

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

(四)对外投资是指利用学校货币资金、实物、无形资产等向校办产业和其他单位的投资

第三章 国有资产管理机构及其职责

第五条 学校国有资产管理实行“国家所有、统一领导、统一政策、分级管理、责任到人”的原则。学校设国有资产管理工作领导小组,领导全院的国有资产管理工作,并对国有资产管理方面的重大问题做出决策。国有资产具体实物量的管理,按照资产的类别,分别由有关的业务主管部门实施归口管理。

第六条 学校财务处负责对全院的国有资产实施统一监督管理。其主要职责是:

(一)认真贯彻执行国家有关国有资产管理的政策、法规,参与拟定学校国有资产管理的规章制度,并监督实施。

(二)负责学校资产统计报表和产权登记年检审计、审核工作,明晰学校内部产权关系,及时真实地反映学校资产变动及效益状况。按照上级国有资产主管部门的部署或学校工作需要,会同有关部门进行清产核资工作。

(三)参与大型、精密仪器设备和大宗物资的购置、大型修缮及基本建设项目的论证、招标、采购和验收工作。

(四)审核办理固定资产增加、调剂、处置及对外出租出借等手续。

(五)向上级国有资产主管部门和学校国有资产管理工作领

导小组报告工作，提供报表及有关信息。

第七条 学校办公室、设备处、科研处、总务处、财务处、图书馆按下列范围对学校国有资产实施管理。

（一）学校办公室负责校名、校牌、文物及陈列品的管理和保护。

（二）设备处负责全院教学仪器设备的归口管理。

（三）科研处负责全院专利权、著作权及其他知识产权、非专利技术等无形资产的管理，同时对全院科研仪器设备实施归口管理。

（四）总务处负责全院房屋、建筑物及附属设施、行政设备和家具的归口管理，同时对所属校办产业的国有资产、商标权、商誉及其他有关销售等权益实施管理和监督。

（五）财务处负责全院的流动资产、对外长期投资的管理，同时担负全院资产总账的财务归口管理。

（六）图书馆负责对全院的图书资料、电子出版物资料进行管理。

各资产归口管理部门必须根据上级有关文件和制度规定，针对各自管理的对象，制定相应的管理实施细则，报学校审批后实施。

第四章 国有资产使用管理

第八条 各资产归口管理部门要认真做好资产的日常工作，建立健全资产的领取、使用、保管等制度，将资产管理责任层层分解落实到有关具体管理部门、具体负责人和具体责任人。

（一）凡产权属学校所有的房屋、建筑物（含学校界墙）及其附属设施，均纳入学校资产管理范围。新建项目或修缮改造项

目，须立项论证后进行施工，完工后由学校基建处、总务处、审计处、纪委（监察处）、财务处等有关部门共同组织资产验收。验收合格后，由基建处、总务处凭经审计认同的工程决算书及有关立项批准材料到财务处办理资产入账手续后，方可结算工程款。具体使用管理由总务处负责。

（二）图书资料、文物及陈列品是学校国有资产的重要组成部分，纳入学校资产管理。图书馆负责其全过程管理，每年度末到财务处资产管理科报账一次。

（三）馈赠物品属学校资产，须纳入学校资产管理范围。管理部门必须指定一名专管人员负责馈赠物品的账、物管理。

第九条 各使用部门对国有资产要建立定期检查制度，对国有资产每年至少盘点一次，做到家底清楚，账、卡、物相符。如有变动，要如实填报资产的盘盈、盘亏明细表，并附分析说明，报送各归口管理部门，经审核并按照国家有关的审批权限和程序批准后，方能做调帐处理。

第五章 非经营性资产转经营性资产的管理

第十条 非经营性资产是指学校为完成正常的教学、科研任务和管理等工作所占有、使用的资产。经营性资产是指学校在保证完成正常教学、科研任务和管理等工作的前提下，按照国家有关政策规定将非经营性资产转作生产经营活动的资产。

第十一条 非经营性资产转作经营性资产，要符合国家法律、法规和政策规定，要进行可行性论证并写出专题报告，报有关部门按审批权限和程序审批。

第十二条 经学校批准的非经营性资产转作经营性资产，必须按国有资产评估管理的有关规定进行资产评估，其国家所有的性质不变。

第十三条 对已转作经营性的资产，要建立专项管理制度，包括专项登记、专项考核等。

第十四条 非经营性资产转作经营性资产，必须保证资产的安全完整和保值增值。学校经营性资产保值的含义为：期末净资产等于期初净资产。学校经营性资产增值的含义为：期末净资产大于期初净资产。

第十五条 学校财务处负责对非经营性资产转经营性资产的经济效益、收益分配等情况进行的考核、分析和监督，并将结果报上级主管部门。

第六章 产权登记

第十六条 增强产权观念，强化产权意识，做好国有资产界定工作，做到产权明晰。把应属国家所有的资产全部纳入资产管理范围。认真做好非经营性资产转作经营性资产的评估和产权登记，以杜绝国有资产及其收益的流失。

第十七条 资产产权登记是国有资产管理部门代表国家对学校资产进行登记、依法确认学校占有使用资产的法律行为。国有资产管理部门核发的《国有资产产权登记证》是国家给学校占用国有资产享有所有权的法律凭证，亦是作为履行工商登记的有效资信证明文件。

第十八条 凡占有、使用学校资产的部门、单位，不论是否纳入预算管理，以及实行何种预算管理形式，都必须履行产权登记手续，并经学校财务处向上级国有资产主管部门申请办理。

产权登记分为设立产权登记、变动产权登记、撤销产权登记。

第十九条 产权登记的主要内容为：单位名称、住所、单位负责人、预算管理形式、主管部门、单位资产总额、国有资产总

额、其他。

第二十条 产权登记实行年检制度，每年进行一次。要在认真查清年末资产存量的基础上填制年检登记证，经学校领导审核通过后，向上级国有资产管理部门申办。

第二十一条 产权登记是一种法律行为，必须严格按照财政部颁发的《国有资产产权登记管理试行办法》及上级国有资产主管部门的有关规定执行。

第七章 国有资产的评估管理

第二十二条 学校国有资产评估范围包括：固定资产、流动资产、无形资产和其他资产。

第二十三条 学校占有、使用的国有资产有下列情形之一的，必须进行资产评估：

- （一）非经营性资产转为经营性资产。
- （二）学校资产拍卖、转让。
- （三）校办企业兼并、出售、联营、股份制改造。
- （四）开办中外合资经营企业或者中外合作经营企业。
- （五）校办企业清算。
- （六）校办企业整体资产的租赁和学校资产租赁给外商或非国有企业。
- （七）学校以无形资产对校办企业和其他单位投资。
- （八）依照国家规定，必须进行资产评估的其他情形。

第二十四条 资产评估申请部门必须如实提供评估前和评估后的资料。对于故意提供虚假情况和资料，或与资产评估机构串通作弊，致使评估结果失真，造成学校资产损失的，学校将对相应责任人给予行政处分，并要求赔偿经济损失；触犯法律的，移交司法机关处理。

第八章 国有资产处置管理

第二十五条 学校国有资产的处置（包括无偿调拨、出售、转让、投资、报损、报废等）是指学校对所占有、使用的国有资产进行产权转让及注销产权的一种行为。要先由使用单位提出书面申请，报国有资产归口管理部门，由国有资产归口管理部门组织专家进行技术鉴定后填写“潍坊医学院国有资产处置申报表”报财务处，财务处按规定的审批权限履行审批手续。未经批准不得随意处置。

第二十六条 学校资产处置的审批权限：学校占有、使用的房屋及建筑物、土地、车辆及单位价值在 20 万元以上（含 20 万元）的资产的处置，由资产归口管理部门填报“潍坊医学院国有资产处置申报表”，经财务处审核，学校批准后，报上级国有资产主管部门批准后方可处置。单位价值在 20 万元以下的国有资产的处置，由分管院领导签署意见，报院长办公会批准后方可处置。

第二十七条 对占有、使用的学校国有资产进行处置时，应提交有关文件、证件及资料。

第二十八条 国有资产处置所得收入归学校所有，收回残值上缴学校财务处，并按学校财务制度的规定管理使用。

第九章 国有资产报告制度

第二十九条 学校对占有、使用的国有资产，按照上级国有资产管理规定的报表格式及内容定期做出报告。报告务必内容完整、数字准确，同时对国有资产变动、使用和结存情况做出文字分析说明。

第三十条 学校各资产归口管理部门应于每年就资产增减变动、结存情况及资产处置情况向财务处资产管理科提供书面报

告及报表。

第十章 责 任

第三十一条 学校的国有资产是完成教学、科研等各项工作，促进事业发展的重要保障。学校财务处、各资产归口管理部门、资产使用单位及工作人员，都有管好用好国有资产的义务和责任，都应依法维护其安全、完整、保值和增值，并努力提高使用效益。

第三十二条 资产管理和使用单位由于主观原因造成资产损失的，追究有关责任人的责任。

直接造成资金损失的，按资金损失数额赔偿；造成各种材料、燃料、消耗物资、低值易耗品等资产损失的，按损失资产的可变现净值予以赔偿；造成固定资产损失的，按固定资产账面折余价值予以赔偿；造成无形资产损失的，按无形资产摊余价值予以赔偿；造成其他资产损失的，参照有关计价标准予以赔偿。

造成以上资产较大损失的，除责成有关责任人予以赔偿外，对其单位主要负责人和直接责任人分别给予相应处分。构成犯罪的，将依法处理。

第十一章 附则

第三十三条 本办法由财务处负责解释。

第三十四条 本办法自公布之日起实施。

潍坊医学院固定资产管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 学校的固定资产是国有资产，是学校进行教学、科研、医疗、生产和生活等工作的物质基础和必备条件。为了加强固定资产管理，防止国有资产流失，提高资产的使用效益，根据国家国有资产管理局、财政部联合发布的《行政事业单位国有资产管理暂行办法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 固定资产是指一般设备单位价值在 500 元以上(含 500 元)，专用设备单位价值在 800 元以上（含 800 元），使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

第三条 固定资产管理坚持科学规范、责任到人、配置合理、效益优先的原则。

第四条 固定资产管理的主要内容是：固定资产范围、分类和计价的确定；固定资产增加、使用、维护和处置；固定资产清查盘点；固定资产财务管理等。

第五条 固定资产管理的主要任务是：完善管理体制，健全规章制度，明晰产权关系，落实管理责任，合理配置固定资产，保证固定资产安全、完整。

第二章 固定资产管理体制

第六条 学校成立国有资产管理工作领导小组，对固定资产实行统一领导、归口管理、分级负责、责任到人的管理体制。

第七条 全院固定资产管理工作在分管院长领导下，实行

院、系（部、处）二级管理体制。财务处对全院固定资产实施统一监督管理。其主要职责是：

- （一）拟订学校固定资产管理实施办法和规章制度；
- （二）参与大型精密仪器设备和大宗物资购置以及大型修缮、基本建设项目论证、招标、采购和验收等工作；
- （三）审核办理固定资产增加、调剂、处置及对外出租出借等手续；
- （四）组织学校固定资产的清查和统计工作；
- （五）会同归口管理部门合理配置固定资产；
- （六）监督、检查固定资产管理、维护和使用情况；
- （七）组织培训、考核固定资产管理人员；
- （八）对有关单位和个人提出奖惩建议。
- （九）登记固定资产总分类明细账簿。

第八条 学校固定资产按类目实行归口管理，学校归口部门为：设备处、总务处、图书馆。设备处负责管理仪器仪表类、机电设备类（交通运输车辆除外）、电子设备类（包括微机工作台）、印刷机械类、卫生医疗器械类、文体设备类、标本模型类、工具量具与器皿类。总务处负责管理房屋及建筑物类、土地及植物类、机电设备类中的交通运输车辆、家具类（不包括微机工作台和实验台）、行政办公设备、被服装具。图书馆负责管理全校图书。

各归口管理部门按划分的范围配备资产管理人员，负责具体的业务管理。其主要职责如下：

- （一）运用学校固定资产管理系统，按系统设定的权限和程序规范地履行职责，保证系统的安全运行，负责固定资产增

减变动处置的归口审核工作；

（二）根据学校有关固定资产管理制度，制定本部门固定资产管理办法；

（三）组织固定资产购建计划的可行性论证及招标、采购、验收工作；

（四）登记有关的固定资产明细帐簿；

（五）组织归口管理固定资产的清查、维护和统计工作；

（六）提出调剂、配置建议并根据批复组织实施；

（七）根据使用部门申请，组织固定资产报废、报损的技术鉴定，提出处理意见；

（八）检查、指导使用部门的固定资产管理工作。

第九条 使用部门负责对其占有、使用的固定资产实施日常管理，并配备专职（或兼职）管理人员。其主要职责是：

（一）根据学校有关固定资产管理制度，制定本部门固定资产管理办法；

（二）建立固定资产分户明细帐簿和固定资产使用卡片；

（三）申报购建计划，参与可行性论证及招标、采购活动，并负责技术验收工作；

（四）保管、维护固定资产；

（五）提出固定资产处置意见；

（六）检查、报告固定资产日常使用情况。

第三章 固定资产范围、分类和计价

第十条 学校利用财政投入、上级补助、事业收入、经营收入、附属单位捐资及其他收入，购置、建设的固定资产，以及通过捐赠、调拨等形式取得的固定资产，都要纳入固定资产管理范

围。

第十一条 固定资产分类：以原国家教委《高等学校固定资产分类目录》为准，将学校固定资产分为 16 大类，并据此分类编号、建账、建卡。具体分类目录如下：

- （一）房屋及构筑物；
- （二）土地及植物；
- （三）仪器仪表；
- （四）机电设备；
- （五）电子设备；
- （六）印刷设备；
- （七）卫生医疗器械；
- （八）文体设备；
- （九）标本模型；
- （十）文物及陈列品；
- （十一）图书；
- （十二）工具、量具及器皿；
- （十三）家具；
- （十四）行政办公设备；
- （十五）被服装具；
- （十六）牲畜。

第十二条 固定资产的计价：

（一）购入、调入的固定资产，按实际支付的价款以及为使固定资产达到预期工作状态所支付的运杂费、保险费、包装费、安装费、车辆购置附加费等计价；

（二）自行建造的固定资产,按照建造过程中实际发生的全

部相关支出计价；

（三）在原有固定资产基础上改建、扩建的固定资产，按改建、扩建发生的支出，减去改建、扩建过程中发生的变价收入后的净增价值，增计固定资产原价；

（四）融资租入的固定资产，按租赁协议确定的设备价款、运杂费、安装费等计价；

（五）接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或捐赠者提供的有关凭据，以及接受捐赠固定资产时发生的相关费用计价；

（六）盘盈及交换取得的固定资产，按重置价值计价；

（七）其他单位投资转入的固定资产,按评估确认的价值或者合同、协议计价；

（八）已投入使用，但尚未办理移交手续的固定资产，可先按暂估价值计价，待确定实际价值后再进行调整；

（九）无偿调入固定资产，不能查明原值的，按照重置价值计价；

（十）用外币进口的设备，按当时的汇率折合成人民币金额，加上国外部分的运费及其他费用（外币应折合成人民币金额），再加上支付的关税、海关手续费、银行购汇手续费、外贸代理费等计价入账；

（十一）购置固定资产过程中发生的差旅费，不计入固定资产价值。

第十三条 固定资产不实行折旧，按原值入账。

第十四条 已经入账的固定资产除发生下列情况外，不得任意变动固定资产账面价值：

- (一) 根据国家规定对固定资产进行重新估价的;
- (二) 增加补充设备或改良装置的;
- (三) 将固定资产一部分拆除的;
- (四) 根据实际价值调整原来暂估价值的;
- (五) 发现原来记录固定资产价值有误的。

第四章 固定资产的增加

第十五条 固定资产增加主要是指购置、建造、改良、受赠、调拨和划转等活动所引起的固定资产数量和价值量的增加。

第十六条 根据学校教育事业发展规划和经费预算,在充分论证的基础上,研究编制年度购建计划,并呈报分管院领导批准,避免重复、盲目购建。对大、中型购建项目实行项目负责人责任制,零星采购实行双人采购制。

第十七条 精密贵重仪器、大型成套设备、珍版图书购置以及基本建设等项目,要成立论证工作小组进行可行性论证,购置严格按照规定程序公开招标。论证、招标工作小组中的专业技术人员不得少于成员总数的三分之二。

第十八条 固定资产购建活动中,要建立必要的合同管理制度、法律咨询制度,严格依法签定并履行合同。

第十九条 固定资产购建完成后,由归口管理部门和使用单位按照有关专业标准、合同条款统一组织验收,进行现场勘验、测试和清点。验收合格后,由使用单位根据发票、固定资产调拨单或基建项目交付使用验收单据等凭证,填制固定资产验收单,经归口管理部门审核后,办理有关入账、财务报销和使用单位领用等手续;验收不合格,不得办理结算手续,不得交付使用,并按合同条款及时向有关单位或当事人提出退货或索赔。

第二十条 接受捐赠或盘盈的固定资产，由资产管理部门办理接受和交接，并据固定资产交接单、发票或固定资产盘盈报告单等凭证，填制固定资产验收单，办理有关入账、财务报销和使用单位领用手续。

第五章 固定资产使用与维护

第二十一条 建立健全固定资产保管和维护制度。各占有、使用单位应落实安全防护措施，做好防火、防盗、防爆、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。

第二十二条 对固定资产的检修工作应做到及时、经常。对大型、精密、贵重仪器设备要定期检测、校验、保养，确保精度和性能完好，防止事故发生。对房屋、建筑物应定期勘察、鉴定、修缮，确保使用安全。

第二十三条 对精密、贵重及易发安全事故的仪器设备，要制定安全使用操作规程，指定专人负责技术指导和安全工作。应经常对使用人员进行技术培训和安全教育。

第二十四条 购置大型精密仪器设备、文物、陈列品以及基本建设过程中形成的各类文件（原件）应及时收集、整理，按照学校档案管理规定归档，妥善保管。

第二十五条 学校固定资产一般不得对外出租、出借。确需出租、出借的，应由借出单位提出申请，归口管理部门审核，分管院领导审批。收回出租、出借的固定资产，应认真勘验。出租、出借固定资产取得的收入，应及时、足额上缴学校财务，按有关规定统一管理使用。

第二十六条 建立固定资产使用情况检查和考核制度。对长期闲置、利用率低下的固定资产及时进行合理调配，提高利用率。

第二十七条 校办产业及其他经营单位不得无偿占用学校固定资产，对其占用的固定资产（作为投资的部分除外）应按规定收取一定比例的占用费或租金。

第二十八条 学校内部移交固定资产应符合以下规定：

（一）机构调整时，由财务处会同归口管理部门组织有关单位进行财产清查，办理交接手续；

（二）固定资产管理人员岗位变动时，应在上一级管理部门监督下办理交接手续；

（三）固定资产使用人员调离学校或退休，须交清所有固定资产，方可办理离任手续。

第二十九条 学校建立固定资产清查制度。每年末进行一次清查盘点，并根据需要不定期地进行全面或局部清查，确保账、卡、物相符。对盘盈、盘亏的固定资产应及时查明原因，分清责任，按规定做出处理。

第六章 固定资产处置

第三十条 固定资产处置是指学校对各类固定资产进行产权转移或注销的行为，包括无偿调拨、出售、投资、报废、报损等。

第三十一条 处置固定资产要符合以下程序：

（一）使用部门提出申请并填写固定资产处置申请单；

（二）归口管理部门组织技术鉴定；

（三）学校国有资产领导小组审核；

（四）学校分管领导签署意见；

（五）价值在规定标准以上的，上报上级主管部门审批；根据批复处置固定资产。

第三十二条 学校处置房屋、构筑物、车辆及大型精密、贵重仪器设备，应由使用部门提出申请，归口管理部门组织专家进行论证和技术鉴定，并按国有资产管理规定评估确认处置价格，处置价格一般不得低于评估价。

第三十三条 学校以固定资产对校办产业投资或对外投资，应按国有资产管理规定进行评估确认，办理非经营性资产转经营性资产审批手续，明晰产权关系，实施产权管理。

第三十四条 建立和完善固定资产损失赔偿制度。对造成固定资产损坏、丢失的直接责任人，应追究其相关责任，并对责任人的单位负责人追究连带管理责任。

第三十五条 处置固定资产的收入应及时、足额上缴学校财务，按有关规定统一管理使用。任何单位和个人不得截留挪用。

第七章 固定资产账务管理

第三十六条 学校按以下要求设置固定资产账簿和卡片：

（一）财务处设置固定资产总账和分类账簿，负责固定资产的财务审核、统计报表、统计分析、数据备份等工作；

（二）归口管理部门对归口管理的固定资产设置分类、分户明细账，负责分管固定资产的验收入库、归口审核以及验收单、条形码和固定资产卡片的打印等工作，定期与学校财务处进行账务核对。归口审核工作要做到认真及时，原则上不能超过三天。

（三）使用部门设置分类明细账簿，按使用人建立固定资产卡片。

第三十七条 明细账簿应按品种设置账户，按类设置汇总账页，反映各种各类固定资产的数量和金额。固定资产卡片要登记资产名称、规格、型号和资产编码等，一物一卡，由使用人员签

字承担保管责任。

第三十八条 固定资产增加、处置，由使用部门如实填写相关凭单，一式四份，经使用部门、归口管理部门、资产管理部门、财务部门有关人员签章，作为记账依据，分别登入有关账簿。各种账簿和凭单应妥善保管，不得随意涂改。

第三十九条 固定资产内部调剂，应由归口管理部门开具调拨单，经调出、调入单位和归口管理部门有关人员签章，作为记账依据，登入有关账簿。

第四十条 使用人员发生变动，应及时办理交接手续，变更固定资产卡片记录。

第四十一条 各级账务管理人员应定期核对账、卡、物，保证账账、账卡、账物相符。

第八章 附 则

第四十二条 本规定由财务处负责解释。

第四十三条 本规定自公布之日起实施。

主题词：财务 管理 制度 通知

潍坊医学院办公室

2007 年 12 月 20 日印发
