

广西工程职业学院

桂工程院〔2023〕23号

关于印发《广西工程职业学院财务管理制度（修订）》的通知

校属各单位：

现将《广西工程职业学院财务管理制度（修订）》印发给你们，请遵照执行。



广西工程职业学院财务管理制度（修订）

第一章 总则

第一条 为规范学校财务行为，加强财务管理，促进教育事业健康发展，根据《中华人民共和国民办教育促进法》《国务院关于鼓励社会力量兴办教育促进教育健康发展的若干意见》（国发〔2016〕81号）《高等学校办学管理若干规定》（教育部25号令）《中华人民共和国会计法》《民间非营利组织会计制度》等有关法律法规、规章制度，结合学校实际情况，制定本管理制度。

第二条 学校财务管理的基本原则：鼓励发展与规范管理相结合，明晰产权与风险防范相结合，确保举办者和各类投资捐赠主体，以及校长和学校师生员工合法权益相结合。

第三条 学校财务管理的主要内容是：建立健全财务管理制度，规范校内经济秩序，如实反映财务状况；依法多渠道筹集办学资金，确保各项资金使用规范安全，防范并降低财务风险；合理编制学校预算，加强预算执行控制和管理；有效配置学校资源，节约支出，切实提高资金使用效益；落实法人财产权，建立完善的财务内控机制，加强资产管理，防止资产流失。

第二章 财务管理体制

第四条 学校应建立相应的财务管理体制，学校实行“统一领导、分级管理、集中核算”的财务管理体制。

第五条 学校法定代表人对学校的会计工作和会计资料的

真实性、完整性负责。

第六条 学校设置独立的财务机构，统一管理学校财务活动，负责具体财务管理工作，并制定符合学校运行的财务制度，编制财务收支预算和决算报告，集中管理学校各种资金。

第七条 学校财务机构负责人的任职资格、工作职责、工作权限、技术职称等，严格按照《中华人民共和国会计法》、财政部颁布的《会计基础工作规范》的相关规定执行。

第八条 学校财务机构负责人实行回避制度，董事会的直系亲属不得同时被聘任为学校财务机构负责人。学校财务机构负责人的直系亲属不得在本单位财务机构中从事会计工作。

第九条 学校应建立健全有效的财务监督体系，维护学校正常的经济秩序；制定相适应的内部控制制度，加强内部财务监督，提高会计信息质量和管理水平；积极开展内部控制制度检查和绩效评价考核，切实推进财务公开，自觉接受投资主体、师生员工和政府有关部门的监督。

第三章 举办者出资

第十条 举办者可以以货币资金、实物、土地使用权、知识产权以及其他财产作为办学出资。

第十一条 学校的举办者应当根据《中华人民共和国民办教育促进法》的规定，按照报批的设立申请、办学协议、学校章程等承诺的出资金额和时间，按时、足额履行出资义务。

举办者以货币资金出资的，要把货币资金转入到学校开设的银行账户上。举办者以实物、土地使用权、知识产权以及其他财

产出资的，必须在学校法人登记成立后 1 年内办理过户手续将资产过户到学校名下。资产尚未过户到学校名下的，自本制度实施之日起 1 年内完成过户工作。

资产未过户到学校名下前，举办者对学校债务依法承担相应法律责任。

第十二条 学校的借款、接受捐赠的财产、财政性补助资金和办学取得的各项收入，不属于举办者的出资。

第十三条 举办者投入的货币资金、实物、土地使用权、知识产权以及其他财产到位后，必须经依法设立的验资机构验资并出具验资报告。对于实物、土地使用权、知识产权以及其他财产等，还必须通过具有评估资格的机构依法进行评估并出具评估报告。验资报告是确定举办者是否履行出资义务、出资份额的依据。

第四章 预算管理

第十四条 本制度所称预算是指学校根据事业发展和计划编制的年度财务收支计划，是学校进行各项财务活动的前提和依据。预算内容包括收入预算和支出预算。

第十五条 学校建立预算管理体系，明确预算编制、审批、执行、分析、考核等各部门、各环节的职责任务、工作程序和具体要求。学校在建立和实施预算内部控制中，强化对以下关键方面或者关键环节的风险控制，并采取相应的防制措施：

（一）权责分配和职责分工应当明确，机构设置和人员配备应当科学合理；

（二）预算编制、执行、调整、分析、考核的控制流程应当

清晰，对预算编制方法、审批程序、预算执行情况检查、预算调整环节控制、预算执行结果的分析考核等应当有明确的规定。

第十六条 学校建立预算工作组织领导与运行体制，明确学校决策机构、预算管理部门、审核部门、监督部门及各预算执行部门的职责权限、授权批准程序和工作协调机制。

学校董事会是学校预算管理的最高决策机构，负责审批学校年度预算方案。

校长办公会、党委会负责审议学校年度预算方案。

财务处负责论证年度预算方案，审议部门预算，审议预算执行情况报告和财务决算报告。

财务处是学校预算管理部门，负责制订学校年度预算方案，并负责预算管理工作。

学校各部门是学校预算执行部门，负责编制本部门预算，部门负责人应当参与预算管理工作。

财务处是学校专项项目预算审核部门，根据上级部门文要求负责对专项项目进行审核，对各部门上报的专项项目的必要性、合理性、可行性进行审查，提高专项资金使用效益。

第十七条 审计室负责对学校预算的执行情况进行监督审计，并定期将预算执行情况及监督结果报学校分管财务的校领导。

第十八条 学校内部各教学单位、教辅单位、党政管理部门在财务处的组织下，具体负责本部门业务预算的编制、执行、控制、分析等工作，并配合财务处做好学校总预算的综合平衡、控

制、分析等工作。

各单位负责人对本部门预算的执行结果负责。

第十九条 财务处制定预算工作流程，明确预算编制、执行、调整、分析各环节的控制要求，并设置相应的记录或凭证，如实记载各环节工作的开展情况，确保预算工作的全过程得到有效控制。

第二十条 财务处加强对预算编制环节的控制，对编制依据、编制程序、编制方法等作出明确规定，确保预算编制依据合理、程序适当、方法科学。

第二十一条 学校各部门，以上一年度实际状况为参考，根据年度工作目标任务、预算编制的相关规定和要求，编制本部门的预算，财务处在审核各部门预算基础上汇总编制学校年度预算方案。预算方案应当做到内容完整，指标统一，要求明确，权责明晰。

第二十二条 财务处明确学校预算编制程序，对预算目标的制订与分解、预算草案编报的流程与方法、预算汇总平衡的原则与要求、预算审批的步骤以及预算下达执行的方式等作出具体规定。

第二十三条 学校年度预算方案，应在预算年度开始前编制完毕，经学校财务处审议后提交校长办公会、党委会审议，根据校长办公会、党委会意见编制学校正式预算方案，经学校董事会审定批准，正式下达各单位年度部门预算。

第二十四条 学校预算一经批准下达，各单位必须认真组织

实施。

第二十五条 财务处对重大预算项目和内容，应当密切跟踪其实施进度和完成情况，实行严格监控。

第二十六条 财务处加强对货币资金收支业务的预算控制，及时组织预算资金的收入，严格控制预算资金的支付，调节资金收付平衡，严格控制支付风险。

第二十七条 财务处和相关部门办理工程项目、经费支出、固定资产采购等业务时，应当严格执行预算。

第二十八条 加强学校财务处与学校内部各归口管理部门的沟通和联系，确保相关业务预算的执行情况能够相互监督、核对一致。

第二十九条 学校建立预算执行情况内部报告制度，及时掌握预算执行动态及结果。

第三十条 财务处加强对预算调整环节的控制，保证预算调整依据充分、程序合规、方案可行。

第三十一条 财务处正式下达年度部门预算后，不得随意调整。

学校预算方案批准确定后，一般不得变更和调整；学校内部各部门确需调整的，预算调整方案要财务处汇总编制，提交校长办公会和党委会审议后，再由董事会决议审定批准，方可下达执行。

第三十二条 预算业务决算编制要求：

财务处在全面清理核实资产、负债、收入、支出，并办理年

终结账的基础上，根据登记完整、核对无误的账簿记录和其他有关会计核算资料，编制会计决算报告，应做到数字真实、计算正确、内容完整、账表相符、表表相符。报告中各项指标应严格按照国家统一制定的编制说明、指标解释编制，做到表内项目之间、表与表之间、本期数据与上期数据之间相互衔接。

第三十三条 财务处建立预算执行分析制度。

财务处定期召开预算执行分析会议，通报预算执行情况，研究、解决预算执行中存在的问题，提出改进措施。

第三十四条 学校建立预算执行情况考核制度，学校预算执行情况考核，应当坚持公开、公平、公正的原则，考核结果应有完整的记录。

第五章 收入管理

第三十五条 学校收费主要是指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学生个人或者单位收取的学费、住宿费、委托培养费、培训费和其他教育业务收入；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房屋租金等收入。

第三十六条 财务处具体办理收费票据开具、收款业务，财务处为学校收费业务和票据管理的归口管理部门。

第三十七条 学校各项收费由财务处归口管理并进行核算，严禁设立账外账。

第三十八条 学校建立收费业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保办理收费业务的不相容岗位相互分

离、制约和监督。

收费业务不相容岗位至少应当包括：

1. 收费申请与收款岗位；
2. 会计核算与收款岗位。

第三十九条 财务处严格按照上级部门下发相关收费文件执行、不得私自设立收费项目及扩大收费标准；收费时为学生开具税务统一发票、登记、核对收入并缴款、进行账务处理。

第四十条 各教学单位、党政管理部门、教辅单位等提交收费申请，经分管财务校长审批后提交财务处。

第四十一条 财务处对收取的款项进行票款核对，在保证票款一致的情况下，编制收款报告，不得公款私存和挪用收取的款项。

第四十二条 出纳员办理票款核销手续，同时，严格执行“收支两条线”管理规定，及时（一般当日）、足额办理缴存手续，取得记账联、银行回单等缴（或收）款凭证。不得滞留、挪用。

第四十三条 会计人员对出纳人员取得的收费票据、记账联、银行回单等原始凭证进行真实性和合法性审核，审核无误后进行填制记账凭证、记账等账务处理。

第四十四条 学校建立对收费业务内部控制的监督检查制度，学校审计室为学校收费业务内部控制的监督检查的归口管理部门，定期或不定期地进行检查。

第四十五条 收费业务内部控制监督检查的内容主要包括：

1. 收费业务相关岗位及人员的设置情况。重点检查是否存在

不相容职务混岗的现象。

2. 收费业务授权批准制度的执行情况。重点检查收费业务的授权批准手续是否健全，是否存在越权审批的行为。

3. 收款的管理情况。重点检查是否存在不按规定设立收入项目、超出收费标准和对象的问题，收费是否及时入账，是否及时缴存学校相应的银行账户中，收费票据的管理是否符合规定。

4. 会计处理和信息披露情况。重点检查会计处理是否真实、正确，信息披露是否及时、完整。

第四十六条 对监督检查过程中发现的内部控制中的薄弱环节，学校审计室应当告知有关部门，有关部门应当及时查明原因，采取措施加以纠正和完善。

第六章 支出管理

第四十七条 学校经费支出包括事业支出、资本性支出、项目支出、上缴上级支出、其他支出等。

财务处负责学校各项经费支出管理，为学校各项支出归口管理部门。

第四十八条 财务处将各项支出全部纳入学校预算，建立健全支出管理制度。

第四十九条 财务处建立支出业务的岗位责任制，严格执行不相容职务分离原则，明确相关部门和岗位的职责、权限，确保办理支出业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

所有经济业务事项必须由两人以上经办，审批与经办分管，钱与账、钱与物、账与物分管。

第五十条 支出业务不相容岗位至少包括：

1. 经费预算的编制与审批；
2. 支出的审批与执行；
3. 支出的执行与相关会计记录。

第五十一条 学校配备合格的人员办理支出业务。办理支出业务的人员应当具备良好的业务素质和职业道德。

第五十二条 学校对支出业务建立严格的授权批准制度，执行“一支笔”审批制度，明确审批人对支出的授权方式、权限、程序、责任和相关防制措施，规定经办人办理支出业务的职责范围和工作要求。

第五十三条 审批人根据支出业务授权批准制度的规定，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。

经办人应当在职责范围内，按照审批人的批准意见办理支出业务。对于审批人超越授权范围审批的经费支出业务，财务处有权拒绝办理。

第五十四条 学校建立严格的支出预算制度。

第五十五条 学校各单位在发生支出时，应当严格执行学校和国家规定的费用开支范围、标准，并履行申请、审核、审批、支付程序，严格控制各项费用的开支。

经办人办理用款、报销业务，必须持有审批手续齐全的用款审批单或原始凭证，用款审批单上要注明用款单位、用途、金额，原始凭证要真实、有效，不得以领代报或以拨代支。

学校财务人员和经办人员在办理费用支出业务时，应当根据

经批准的费用支出申请，对发票、结算凭证等相关凭据的真实性、完整性、合法性及合规性进行严格审核。

第五十六条 学校财务人员应根据支出凭证及时准确登记账簿。涉及合同协议或内部文件的，业务部门应当向财务处提交与支出业务相关的合同协议或内部文件等材料作为账务处理的依据。

第五十七条 财务处应将支出业务相关的会计凭证、文件及其他资料及时归档、妥善保管，严防损毁、散失、泄密或不当使用。

第七章 资产管理

第五十八条 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。

第五十九条 学校的资产包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

第六十条 流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、应收及预付款项、借出款、存货等。

第六十一条 学校应建立健全现金及各种存款的内部管理制度，明确经管人员的岗位职责，严格按照中国人民银行《中华人民共和国现金管理暂行条例》《中国人民银行支付结算办法》办理现金及各种存款的结算。

第六十二条 加强对应收及暂付款的管理，及时清理、收回和结清应收和暂付款项。对部门或个人长期占用的应收款项，财务处可在该部门经费或个人工资中扣回；对无法收回的应收及预

付款项，要查明原因，分清责任，按照规定程序批准后核销。

第六十三条 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、低值易耗品等。

第六十四条 学校应当对现金、存货进行定期或不定期清查盘点，保证账实相符，对盘盈、盘亏应当及时处理。银行存款应每月与银行核对相符，未达账项要编制银行存款余额调节表。

第六十五条 固定资产是指一般设备单位价值在 1000 元以上（含 1000 元）、专用设备单位价值在 1500 元以上（含 1500 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。

学校的固定资产一般分为六类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

第六十六条 学校应按照固定资产类别进行明细核算；对固定资产采用年限平均法或工作量法计提折旧；已提足折旧的固定资产，可以继续使用的，应当继续使用，规范管理。

第六十七条 学校固定资产处置。资产单位价值在 15 万元以下的，经学校校长办公会审核批准后核销；资产处置收入应当按照国家有关规定实行收支两条线管理。国家另有规定的除外。

第六十八条 学校应当对固定资产定期或者不定期清查盘点。年度终了前，应当进行一次全面清查盘点，保证账、卡、物相符。固定资产的盘盈、盘亏按照有关规定处理。

第六十九条 在建工程是指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的各种建筑（包括新建、改建、扩建、修缮等）和设备安装工程的实际成本。在建工程应当按照工程项目进行明细核算，在建工程达到交付使用状态时，要按照有关规定办理工程竣工财务决算和资产交付使用。

第七十条 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的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术以及其他财产权利。

学校通过外购、自行开发以及其他方式取得的无形资产按照实际成本入账。学校转让无形资产，应当按照规定进行资产评估，取得的收入按照国家有关规定处理。学校取得无形资产而发生的支出，计入相应支出。

第七十一条 无形资产在其使用期限内采用年限平均法进行摊销。使用期限不确定的无形资产，摊销办法执行国家有关规定。

第七十二条 对外投资是指学校依法利用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位的投资。

学校应当严格控制对外投资。在保证学校正常运转和事业发展的前提下，按照国家有关规定对外投资的，应当履行有关审批程序。

学校不得用财政拨款及其结余进行对外投资，不得从事股票、期货、基金、企业债券等投资。国家另有规定的除外。

学校以实物、无形资产等非货币性资产对外投资的，应当按

照国家有关规定进行资产评估，合理确定资产价值。

第七十三条 学校资产处置应当遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则，严格履行相关审批程序。

学校出租、出借资产，必须经学校校长办公会、党委会审核同意后方可出租、出借。

第七十四条 学校对外投资收益以及资产出租、出借取得的收入，应当纳入学校预算，统一核算、统一管理。

第七十五条 学校应当按照国家有关规定，建立健全资产管理制度，加强资产管理，按照科学规范、从严控制、保障事业发展的需要原则合理配置资产，建立资产共享、共用制度，提高资产使用率。

第八章 负债管理

第七十六条 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。

第七十七条 学校的负债包括借入款项、应付及预收款项、应缴款项等。

借入款项是指学校向银行等金融机构借入的各类款项，包括短期借款和长期借款。

应付及预收款项包括学校应付职工薪酬、应付票据、应付账款、预收账款和其他应付款等款项。

应缴款项包括学校收取的应缴税费，以及其他按照国家有关规定应当上缴的款项。

第七十八条 学校应对不同性质的负债进行分类管理，及时

清理，按时结算。对于向银行等金融机构借入的各类款项应在规定的期限内归还。对于应缴款项、应交税金及主管部门的各类款项，要及时足额上交，不拖欠，不截留和坐支。

第七十九条 学校应本着慎重稳妥原则，建立健全财务风险控制机制，严格控制借款规模，规范和加强借入款项管理。严格执行审批程序，不得违反规定举借债务。

第八十条 学校不得以任何资产对外提供担保和抵押。

第九章 专项资金项目管理

第八十一条 学校收到上级部门下拨的专项资金统一纳入学校银行账中统一管理；资金指定项目按归口管理。学校设立五个专项项目管理部门，分别是学工资助管理部门，由学工处负责；教学项目管理部门，由教务处负责；科研项目管理部门，由科研处负责；实验室建设和实验设备项目管理部门，由教学仪器设备管理科负责；党群项目管理部门，由党委办公室负责。

第八十二条 各管理部门分管的项目为：

学生工作处：国家奖学金、助学金，退役士兵学生资助，学生入伍代偿和退役士兵学费资助款项，中职升高职学费补助、学生助困基金等。

教务处：专业建设、课程建设、教材建设、实习实训基地建设、教学改革、教师教学发展等。

人力资源处：项目建设人才引进，保障教职工薪资待遇。

图书馆：项目建设图书、电子图书、报刊等引进及建设。

科研处：科研项目、科研基地、科研平台、创新团队、学科

建设、学术会议等。

教学仪器设备管理科：实验室建设、教学仪器设备购置等。

党委办公室：党建督导经费、党建工作经费、思政宣传及党员教育培训等。

第八十三条 学校实行项目评审制度，成立专项资金评审委员会，负责专项资金项目的评审工作。

第八十四条 项目评审要充分发挥评审委员会的作用。不断充实和完善专项资金评审建设，组织项目评审时从评审委员会随机抽取。确定项目应充分考虑委员评审意见，并注重运用绩效评价和相关监督检查结果。

第八十五条 项目评审在学校专项资金评审委员会的领导下，由管理部门主管校领导牵头，管理部门具体负责组织评审。

下列人员应当参加项目的评审工作：分管校领导、财务处、审计室、管理部门主要负责人。必要时邀请主要校领导和校外专家参加。抽取专家时由管理部门、财务处、审计室共同参与。每次参与评审的专家，按抽取顺序确定，但每个单位或部门不能同时超过 2 人。

第八十六条 归口职能部门按专项项目实施方案制作资金预算表，并按《广西工程职业学院“三重一大”决策制度实施办法》文件要求，经集体审议后专项资金预算纳入学校年度预算方案；按批复后的预算使用专项资金。

第八十七条 专项资金应坚持“先定项目，按预算执行”的原则进行使用。专项资金经批准设立后，上级部门有管理办法的

按其办法执行；上级部门无明确规定的，学校按制定具体的专项资金管理办法，包括资金使用范围、绩效目标、管理职责、执行期限、分配办法、监督检查、责任追究等内容。

第八十八条 专项资金需按要求在限定期限内使用完毕。单个项目完成后如有资金结余，应及时安排备选项目库中的同类项目。年度终了，结余资金结转编入下年度专项预算继续使用。

第八十九条 学校财务机构应及时清理检查上级下拨所有的专项资金，掌握执行进度情况；及时与项目资金使用单位加强沟通协调，对于尚未实施或实施进度缓慢的，要督促其加快项目实施；要求各项目资金使用单位提前做好资金项目启动的准备工作，一旦预算下达，能够及时组织实施。

第九十条 专项资金形成固定资产的，应当按规定及时办理固定资产验收、财务决算、产权和财产物资移交、登记入账等手续，按规定纳入学校资产管理。

第十章 结余管理

第九十一条 结余是学校（提供服务）取得的全部收入扣除全部支出形成的年度净收益（或发生的净亏损）。根据结余资金形成的来源不同，分为限定性收支结余和非限定性收支结余。其中财政补助结余除另有规定的，均为限定性收支结余。

第九十二条 学校按文件要求提取并设置事业发展基金、学生助困基金、思政基金、党建经费、工会经费等。学校按文件规定相应的比率或相应要求标准提取。提取的基金为专款专用，年末结余的结转至下年继续使用。

第十一章 财务报告和财务分析

第九十三条 财务报告是反映民间非营利组织财务状况(资产负债表)、业务活动情况和现金流量等的书面报告。

第九十四条 学校应当按照教育部门的規定和学校财务管理的需要,定期编制相关财务报告。报告内容应包括预算安排和执行情况,资产、负债、限定性和非限定性资产、收入、费用情况,并分析学校财务管理过程中存在主要问题,提出改进措施。其中,财务分析指标包括出资人投入资本变动情况、社会捐赠变动情况、学校办学积累增减变动情况、固定资产增减变动情况、资产负债率、生均费用(或成本)增减等。

学校可以根据本校特点增加财务分析指标。

第九十五条 学校每年办学许可证年检时,需向教育部门以及其他有关单位报送上年度财务报表和会计师事务所年度财务审计报告。

第十二章 财务监督

第九十六条 学校要完善内部监督制约机制,严格遵守财务制度和财经纪律,接受学校经审机构、教育主管部门财务监督及财税、审计部门的监督。要合理设置会计及相关工作岗位,明确职责权限,形成相互牵制机制,完善会计系统控制。实施严格的贷款审批控制。研究建立并充分发挥内部审计的职能,内部审计机构向学校决策机构负责,定期或不定期开展内部审计工作,审计结果向学校决策机构汇报,及时发现问题,并消除隐患,保护学校的财产安全。

第九十七条 学校提供给教育部门年度财务报表时，应明确以下经济事项：

（一）出资到位情况，实物、土地使用权、知识产权等财产出资过户情况；

（二）学校的各种收费资金是否进入并存放在学校银行账户上，是否被举办者及其关联方、其他单位和个人占有、使用；财政性资金是否单独核算；

（三）学校向金融机构或其他单位、个人的借款是否用于学校建设和发展，是否存在用于对外投资，是否存在其他单位占有、使用，或转借给其他单位或个人等情况；

（四）学校借出的款项是否存在违反本管理制度和其他不合理情况；

（五）学校举办者是否存在在年终结余前获取回报或预提回报，年终结余后是否按本管理制度进行分配或处理；

（六）学校是否设立后勤服务公司，有无存在转移收益，有无在学校信息公开网址公示服务内容、服务时间，以及收支构成情况；

（七）学校是否按本规定开设账户及账户管理情况；

（八）学校是否开设教育基金账户，是否出台教育基金管理实施办法，是否专款用于学校事业发展，有无存在转移资金等情况。

第九十八条 学校各单位或个人存在违法财务管理制度的，按照相关法律或学校相关规定进行处理，构成犯罪的，移交司法

机关处理。

第十三章 附则

第九十九条 本制度由财务处负责解释。

第一百条 本制度自发文之日起实施。