泰安实验中学财务管理办法

为进一步加强学校财务管理，推进厉行节约反对浪费，大力压缩一般性开支，提高资金使用效益，保障全校重点工作开展，根据新《预算法》、《会计法》、《事业单位财务规则》以及中央、省、市关于厉行节约反对浪费有关规定，结合我校实际，制定本办法。

一、预算管理

严格控制公务接待、会议、差旅、培训、文印等活动支出，严格控制公务用车运行费用。凡发生财务支出的事项均需事先编制预算，履行预算审批程序，无预算事项不得列支。学校各科室设一名报账员，统一办理本科室预算编制、财务收支、资产管理等事项。

1.实行年度支出预算提报备案制度。 各科室于每年的最后一个季度提报下一年度支出预算，经科室负责人签字、分管校领导审核签字，送财务科审核后，报校长办公会议或校党委会批准，作为编制下一年度部门支出预算和经费支出预算的依据。

对已经提报并经过批准的年度支出预算事项，直接履行经费支出预算审批程序；对未经提报批准的年度支出预算事项,因工作需要确需临时增加的，须报请分管校长和学校校长批准，必要时提交校党委会研究通过，方可履行经费支出预算审批程序，在各科室年度支出预算总额度内统筹安排。

2.严格经费支出预算审批程序。严格执行一把手签字制度，所有支出，由经办人填制《经费支出预算审批表》，经各科室负责人签字，报分管校长审签后送财务科审核，经分管财务科工作的校长审签后报校长审批。

3.加强经费支出预算编制管理。公务接待预算应附被接待单位公函，填写《公务接待审批单》，由学校办公室履行预算审批程序。

会议、培训、差旅等活动预算应附会议通知和活动方案，填写《经费支出预算审批表》，履行预算审批程序；所有出差活动均需履行预算审批程序。

会议、培训等活动发生的文印事项，均需按规定填写《经费支出预算审批表》并履行预算审批程序，实行定点印刷。

会议、培训等活动，原则上安排在校内进行。如遇特殊情况，需经分管校长向学校校长汇报，经学校校长批准后，方可安排在其他定点机构。

二、支出管理

各类支出事项必须按照预算批准的开支范围、项目和标准，据实结算，实行一事一结。支出事项完成后，各科室报账员要尽快办理结算手续，原则上在一个月内报销；当年的支出事项，应当于年终结账前报销。

1.完善支出报销手续。凡经预算核定后发生的财务支出，要由经办人、科室负责人签字后履行报销手续。所有支出送财务科审核，经分管校长和分管财务工作的校长把关签署意见后，报请学校校长签字报销；

2.落实支出报销规定。公务接待费报销凭证应附被接待单位公函、公务接待审批单、财务票据和接待清单等。接待清单包括被接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。

会议费报销应附会议通知、《经费支出预算审批表》、实际参会人员签到簿、会议服务单位提供的发票（并附费用原始清单）。

差旅费报销应当提供会议或活动通知、《经费支出预算审批表》、机票、车（船）票、住宿费发票等凭证，住宿费、机票支出等按规定使用公务卡结算。

学校举办的各类培训，报销时需提供培训通知、《经费支出预算审批表》、实际参训人员签到表、讲课费签收单以及培训服务机构出具的原始明细单据、电子结算单等凭证。讲课费、小额零星开支以外的培训费用，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

会议、培训、等活动发生的印刷费用随相关活动一并结算；各科室日常发生的零星印刷费，由学校财务科按季度结账，履行报销手续。定点以外的零星印刷费用不予报销。

其他支出报销应当提供《经费支出预算审批表》、发票和支出清单、固定资产增加凭单、合同（协议）、审计或评估（验收）报告、政府采购项目供（领）货验收单等。

三、收费管理

学校对各项收费业务实行统一管理、财务科负责，做到应收尽收，收入全部上交（国库）专户，实行收支两条线管理，严禁设立“小金库”。

1.明确职责分工。财务科、课程教学科、年级、班主任负责各项收费的催收工作。财务科负责与财政部门对账，填制相关资料。

2.规范收费程序。财务科核对收费项目、收费编码、收费标准和金额，按“收支两条线”规定，及时开具“非税收入缴款票据”、“往来资金结算票据”，日清月结，整理相关票据，进行财务核算。

四、借款管理

全面推行公务卡结算管理制度。学校的公务差旅费、公务接待费、公务用车购置及运行费、会议费、培训费等经费支出，除按规定实行财政直接支付或者银行转账外，应当使用公务卡进行结算。

五、固定资产管理

学校新增加资产，由科室报账员持发票（捐赠单位提供的资产价值凭证）到学校资产总管理员处填制资产增加凭单，据此到财务科办理报销结算和资产登记入账手续。需要处置的资产，由资产的使用部门提出申请，经后勤保障科核实后，填写资产处置审批单，据此到财务科办理资产核销手续。

六、政府采购管理

凡列入《政府采购目录》的货物、工程和服务项目，均应当按规定实行政府采购。由各科室提报采购需求，填写《政府采购审批表》，由后勤保障科会同各科室履行政府采购程序。

七、党费和工会经费管理

党费和工会经费按照有关法规单独设账核算，参照本办法执行。

本办法由财务科负责解释，自公布之日起执行。

2022年1月1日

**经费支出预算审批表**

年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | 经办人 |  |
| 资  金  用  途 |  | | |
| 申请金额 |  | | |
| 列支渠道 |  | | |
| 科室负责人 |  | | |
| 分管业务校长 |  | | |
| 财务负责人 |  | | |
| 分管财务校长 |  | | |
| 校 长 |  | | |