

东营市胜利第一中学财务管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校财务管理，促进财务工作制度化、规范化、提高资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《事业单位财务规则》《政府会计制度》及有关财务规章制度，结合我校实际，制定本办法。

第二条 财务管理的基本原则是：执行国家有关法律、法规规章和制度，坚持勤俭办事的方针，厉行节约，量入为出，保证重点，兼顾一般，注重资金使用效益，确保全校工作顺利开展。

第三条 全校财务实行统一管理。学校年度预决算、各项资金核算、经费日常收支等实行统一管理、统一核算。

第四条 学校办公室（财务室）统筹管理全校的财务工作，定期进行财务分析报告，管理好国有资产，防止资产流失。

第二章 预算编制

第五条 学校预算编制。学校预算分为人员经费、一般公用经费和专项经费三部分。其中，人员经费由劳资办负责编制；一般公用经费预算（如水、电、讯、邮电和报刊订阅等）由财务室负责编制；专项经费预算由相关业务处室根据年度工作任务和工作计划，充分研究论证后，按照轻重缓急的顺序和财政部门的要求，提出下年度经费需求，报学校办公室（财务室）审核。学校办公室（财务室）形成学校预算草案，提交学校党委会研

究确定后报市教育局和市财政部门。

第六条 根据财政部门预算批复的规定程序，项目预算如有调整变化，相关业务处室按通知要求及时修改提报，财务室汇总后提交学校党委会研究确定。

第三章 收入管理

第七条 财政拨入经费。由年初学校预算经费和年内追加经费两部分组成。按用途分人员类经费、公用经费、项目经费三类。人员类经费指单位全年人员的基本工资、津补贴、住房补贴、公积金、独生子女费等。公用经费指财政部门按照学校学生数以定额形式保障的经费，包括在预算中单独安排的办公费、印刷费、水电费、邮电费、物业管理费、公务用车运行维护费、差旅费、培训费、会议费、公务接待费、工会经费、办公设备及耗材购置费等各类日常办公开支。项目经费是财政部门为保障学校开展业务活动拨付的具有专门指定用途或特殊用途的资金。

第八条 行政事业性收费。行政事业性收费主要包括学校收取的学费、住宿费、国有资产有偿使用费、教师资格考试费等费用。学校行政事业性收费必须及时足额上缴，由财务室给缴款人开具非税收入专用收据后上缴市财政专户或国库。各项行政事业性收费市级收入部分纳入学校财务统一管理和使用。

第九条 党费、工会经费。党组织、工会收到的由财政部门或上级单位拨付的、社会捐赠等收入均纳入学校财务统一管理范围，单独记账，按照有关规定专款专用。

第十条 其他收入。学校由于业务关系或开展服务活动由上级业务部门或同级其他业务部门拨入经费补助收入的，必须及时上缴学校财务，由学校财务统一上交市财政。使用时相关处室提交资金申请报告，待财政部

门返还后按规定使用。

第十一条 学校行政事业性收费、预算外收入及其他收入一律不得坐支、截留、挪用，不得私存私放，不得设立“小金库”，违者按《设立“小金库”和使用“小金库”款项违法违纪行为政纪处分暂行规定》（监察部令第19号）严肃处理。

第四章 支出管理

第十二条 经费支出实行审批制度。在预算范围内，单项开支在3000元以下的工作项目可直接凭有效凭据报销；单项开支在3000元及以上的工作项目实行事前审批制度，由经办人填写《经费支出审批表》，经承办处室、财务室审核，处室分管领导、财务分管领导签批后执行；单项开支达到3万元及以上的工作项目，或有大宗资产采购、基本建设项目、重大外包业务、重要资产处置、信息化建设以及预算编制调整等重大经济事项的，须提交学校办公室经党委会研究决定后，按程序办理。未经事前审批或未经学校党委会研究确定的事项不予报销。

第十三条 人员经费支出。人员工资由劳资办每月编制工资表，报市人社局和市财政局审核后，通过银行代发。

第十四条 公用经费支出。公用经费支出在保障全局性工作支出的基础上，统一管理，严格内控。

第十五条 项目经费支出。各处室严格按照学校党委会研究确定后的项目组织实施。

第十六条 党费、工会经费。党费、工会费是党组织、工会在组织和管理其业务活动时发生的各项费用。支出必须符合相关规定，做到独立核算，支出规范。

第五章 报销管理

第十七条 实行一事一报销制度。每项工作完成后，在规定时间内据实报销。不能按时报销的，需要详细说明原因，经处室的分管领导、分管财务的领导和学校法人审批后按程序报销。

第十八条 报销票据。报销票据必须标明单位名称、日期、品名单价、数量、金额（大小写金额相符），并加盖收款单位发票或财务专用章和收款人签名，做到内容真实合法、书写清楚。提供报销的原始凭证必须是税务部门或财政部门监制的发票或收据。购货发票不填写所购商品具体名称，只填写办公用品、图书资料且未附购货明细表的不予报销。发票不是机打或不套写、未加盖发票专用章的，不予报销。发票经办人对发票真实性负责。

第十九条 报销程序。经办人持相关业务审批单、报销单、正规发票及相关材料整理粘贴后履行报销手续。凡追加预算和政府采购的项目还须提报《东营市胜利第一中学追加预算支出审批单》和相关合同文本。

票据审核、签字流程：

经办人—处室负责人—分管领导—财务工作分管领导—法人—报销单据交会计—按相关程序报销。

工作人员报销时，严禁既是报销人，又是签批人。

第二十条 报销责任界定。经办人是第一责任人，对经办项目和票据的真实性、合法性负责。处室负责人对本处室经办的项目和票据内容的真实性、合法性负有监管责任。财务人员对票据的真实性、合法性和完整性负有审核把关责任。处室分管领导对项目实施的内容、规模、时间、是否必要、可行等负有审核把关的责任。纪检工作分管领导对项目是否符合有关纪律要求负有审核和领导责任。财务工作分管领导对项目 and 票据的真实

性、合法性负有审核把关和领导责任。校长对项目和票据的真实性、合法性负有审核把关和领导责任。

第二十一条 支出结算方式。学校一切经费收支及往来款项收付等业务的审核结算一律通过财政集中支付的非现金方式结算。工作人员因公出差必须使用公务卡结算，并同时附公务卡消费交易凭条，否则不予报销。

第二十二条 办公费。包含未纳入固定资产核算范围的办公用品、耗材、书报杂志等事项的支出，自采购完成之日起 10 日内，持正规发票、货物明细表，属于定点采购的还需提供东营市政府采购定点项目申报表和中标通知书到财务室办理报销手续。

第二十三条 货物。包含专用设备购置、交通工具、图书、计算机设备、空气调节设备、软件购置、纳入固定资产核算范围的办公设备购置等事项的支出。按照《东营市市级行政事业单位通用资产配置标准（2020 版）》（东财资〔2020〕22 号）要求，经学校党委会研究决定后，按程序要求统一购买。自采购完毕或设备安装调试完毕后 30 日内，持供货商开具的正规发票、明细表及相关合同，属于政府采购范围的提供政府采购成交通知书或中标通知书、政府采购合同及政府采购项目备案表，定点采购的提供东营市政府采购定点项目申报表和中标通知书到财务室办理报销手续。

第二十四条 车辆费用。公务用车所产生的维修费和加油费，凭发票、维修明细单、中标通知书和东营市政府采购定点项目申报表报销。开展业务活动需要租车的，根据东营市机关事务管理局《关于明确 2020 年度市级行政事业单位定点租赁社会汽车服务有关事项的通知》（东管事发〔2020〕7 号）要求，凭发票、用车申请单、租赁合同、租赁公司派车单和用车明细单到财务室办理报销手续。

第二十五条 维修维护费。维修维护费主要包括办公设备、专用设备、

房屋建筑物及附属设施等修理维护费用。

所属各类零星工程款项自决算之日起 10 日内由经办人持法定代表人签字盖章的工程合同及工程结算报告单等附件，并开具正规发票到财务室办理报销手续。

所属各类大型工程款项自决算之日起 30 日内由经办人持法定代表人签字盖章的工程施工合同及工程结算报告，属于政府采购范围的，还需提供政府采购成交通知书或中标通知书、政府采购合同等附件，并开具正规发票到财务室办理报销手续。

第二十六条 公务接待费用。各类公务接待必须有派出单位公函或会议通知，在接待活动结束后 10 日内，执公务接待审批单、公务接待清单、服务单位提供的正规发票和费用原始明细单据到财务室办理报销手续。

第二十七条 印刷费。印刷费属于政府采购范围的支出，须提供印刷明细表、中标通知书、印刷服务合同及东营市政府采购定点项目申报表，并开具正规发票到财务室办理报销手续。

第二十八条 差旅费。差旅费是指教职工到东营区（含东营经济技术开发区）以外地区公务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。其中对于职工因开展活动在县区发生的午休费用不予报销，在东营区发生的住宿费用不予报销。出差发生的相关费用严格按最新《东营市市直机关和事业单位差旅费管理办法》执行，住宿费、机票费一律使用公务卡结算，出差人返回单位后 7 日内，持相关部门通知或批准文件、出差审批单、出差报销单、住宿费发票、机票、车票、刷卡凭条等凭证到财务室办理报销手续。不允许提供旅行社开具的发票。

第二十九条 学习培训费。教职工因公外出参加学习的，事前由出差人填写《东营市胜利第一中学出差审批单》并履行审批手续，经处室负责人、分管领导和法人审批同意后方可出行，未经批准的学习培训不予

报销。培训费一律使用公务卡结算，在学习培训结束后 10 日内，持培训通知、出差审批单、出差报销单、培训机构出具的收款票据、费用明细、刷卡凭条等凭证到财务室办理报销手续。

第三十条 劳务费。劳务费包含临时聘用人员工资、保险费、评审费、师资费、考务费等费用。

（一）临时聘用人员工资保险费须提供劳务派遣合同、发票、费用签收单或劳务费发放表、中标通知书和东营市市级政府采购项目备案表，每月 15 日前到财务室办理报销手续。

（二）因开展业务所需支付的评审费、师资费及考务费，报销时需提供相关活动文件、参评专家及工作人员名单、资质证明。承办处室填制《××费用发放表》，并提供收款人银行卡号、开户行，相关资料报财务室以财政集中支付的方式统一结算。劳务费的发放不能由他人代领。

第三十一条 职工子女入托费。根据东营市财政局、东营市教育局、东营市物价局《关于职工子女幼儿园收费报销有关问题的通知》（东财综〔2014〕11 号）规定，保教费由幼儿父母凭幼儿园开具的有省财政厅统一印制的《山东省幼儿园收费专用票据》或由税务机关印制的正式发票，在每个幼儿每月 380 元限额内（每位职工按 50%比例即每月 190 元/月）据实报销。

第三十二条 因公出国（境）费用。因公临时出国必须严格执行最新《山东省因公临时出国经费管理实施办法》，按规定程序报批，出国经费纳入预算管理。按照《东营市因公短期出国培训费用管理实施办法》（东财行〔2014〕13 号），培训人员回国报销费用时，需填报《因公短期出国培训费用报销单》，并附各项经费开支有效票据。同时提供因公短期出国培训团组提供的出国任务批件和出国培训审批件、护照（包括签证和出入境记录）复印件及有效费用明细票据，严格按照批准的出国培训团组人

员、天数、路线、经费预算及开支标准核销经费，超出部分不得报销。

第六章 固定资产管理

第三十三条 学校办公室负责全校固定资产的管理，对购入或捐赠的固定资产，经办人要及时报资产管理员验收。资产管理员按要求填写卡片、建立台账，对固定资产进行分类管理。财务人员根据资产管理员验收单及报销发票登记入账。

第三十四条 每年清查一次固定资产。对盘盈、盘亏资产，查明原因，按规定程序处理，保证账、卡、物相符。

第三十五条 使用人要妥善管理使用固定资产，损坏照价赔偿。人员工作变动时，须将所用固定资产移交资产管理员，经验收签字后，方可办理相关变动手续。

第三十六条 固定资产的处置。由使用处室提出申请、资产管理员核实签字认可、报学校党委会研究同意后，及时到国有资产管理部門办理相关手续。严禁处室和个人私自处置。

第七章 财务监督

第三十七条 财务人员要坚持原则，认真执行财务规章制度，严格遵守国家财经纪律，自觉接受审计、纪检监察部门的监督指导。

第三十八条 加强财务监督，对提供虚假票据、变造内容虚开票据额，追回经办人违规报销资金，经办人、相关处室负责人本年度考核不得确定为优秀等次，并视情节追究相关人员的责任。

第三十九条 认真做好会计核算和财务分析工作，定期向分管领导报告资金使用情况和预算执行情况。每年年末，财务室对本年度财务管理和

预算收支执行情况进行自查，发现问题及时整改。

第八章 附 则

第四十条 本办法与新的上级有关法律法规及文件相抵触时，按新的上级有关规定执行。

第四十一条 本办法自下发之日起执行。