

孟村职教中心 财务管理办法

财务管理是学校后勤管理工作的一项重要职能，也是学校生存和发展的基础工作。在当前中专教育招生形式日趋严峻，办学经费不足的情况下，进一步加强财务工作管理就更为重要。因此努力增收节支，提高资金使用效益是做好财务管理工作的前提。根据国家有关财务制度，结合学校实际情况，现对学校财务管理工作做出如下规定：

一、坚持财务工作管理原则。认真贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度，坚持勤俭办事的方针，增强学校财务收支的计划性，纪律性，克服盲目性，随意性，调动一切增收节支的积极因素，保证学校工作的正常运转。

二、各项收入纳入学校财务管理，根据《事业单位财务规则》，学校的各项收入全部纳入单位预算，统一核算，统一管理。即财政补助收入，上级补助收入，事业收入，经营收入，附属单位上缴收入及其他收入等均应上缴学校财会部门，进行统一核算和管理，不准私存私放，也不准坐支。

三、实行经费包干制度。办公费、邮电费、差旅费及业务费等按编制人数每人每年500元计算，定额包干到科室，分别由各科长（主任）掌握使用，超支不补，结余转下年继续使用。包干经费由财务科集中管理，各科室在包干经费指标内，每季初将开支计划报财务科，由财务科统一安排资金。各科室的包干经费要做到分项安排，计划支出，合理利用，专款专用，对不执行专款专用的花销和超支部分，财务科有权拒绝报销。

四、强化预算管理。编制学校预算要坚持开源节流，收支平衡，量入为出，统筹兼顾的原则，根据上级下达的预算指标和财力可能，编制学校年度财务收支预算和科室包干经费使用计划。预算编好以后，提交校长办

公会批准执行。要强化预算管理，克服随意性，对专项支出二千元以上的开支须在年度预算中显示。执行时，财务科根据各科室上报的支出计划，分别按轻重缓急予以拨款。对无资金来源的和无计划的支出，财务部门将予以拒付。对弄虚作假，骗取借款，改变自己用途的要追究有管人员的责任。

五、严格财务支出管理。学校的财务支出应严格执行国家有关财务规章制度的开支范围和开支标准，加强财务监督，节约各项支出。

六、汽车费用按每辆每年 2.5 万元综合定额包干，由管车科室科长（主任）分别掌握使用，超支不报，结余留用。要严格执行学校《车辆使用管理规定》，实行车辆定点维修，定点加油，定点保险。在本市内，凡擅自到非定点单位维修，加油，保险的，财务科不予报销费用。与定点单位结账时，采取由车管人员和会计人员双人双岗结算办法，结算时要按上级规定和协议，在国家规定的收费标准基础上优惠折扣。并说明优惠比例和金额，以利监督。

七、招待费要按年度预算包干，由办公室主任掌握使用。学校要严格按照《行政事业单位招待费列支管理规定》执行。业务招待费的开支范围包括在接待地发生的交通费，用餐费和住宿费，其他不符合规定的开支均不得列入业务招待费的范围。在接待工作中，要严格坚持接待范围，严格接待标准，严格审批手续，未有《招待费使用审批卡》的，学校不予结账，财务科不予报销。

八、电话费管理采取“双重包干”办法，及学校按年度预算，包给办公室管理，办公室再给各科室电话核定包干下限额度。为节约电话支出，学校暂不新安装办公电话。严格按上级规定范围配备移动电话和按规定标准开支电话费，学校领导家庭电话按上级规定标准一次性发给个人，自己

交费，超支自负。

九、出差人员要自觉遵守省、市财政部门关于工作人员出差乘坐车船飞机和住宿费等级标准的规定。无特殊情况和未经校领导批准，不得超过规定标准。差旅费列入科室包干经费，各科室对出差人员要定任务、定人数、定地点、定时间、定包干费用控制数。参加各种会议的人员应提交会议通知和收费标准。另外增加的项目和禁用不予报销。已享受伙食补贴的按规定不再报销会议期间出差补助，只发给中途补住。按照公务卡相关管理制度，出差人原则上不准预借现金，会务费划公务卡，交通费垫付。出差人回校无特殊情况，在一周结清账目，费用报销一律打入个人公务卡。

十、压缩维修经费开支。学校房屋及水电暖、锅炉等设施的零星维修，采取按年度预算数额包到总务科使用。零星维修现由总务科提出全年维修计划，由分管副校长审核。按财务开支权限审批后实施。对既无维修计划又无审批手续的开支，会计人员有权予以拒付。对于大中型维修项目，主管部门要先编制工程预算，经校长办公会批准，财政部门拨款后再实施维修计划。大中型维修工程如需予付款项，采取凭发票拨款的办法，防止工程结束，施工单位不预决算的现象发生。工程完工后应当及时作出工程项目支出决算，应接受财务部门和主管部门的检查验收后，由社会审计机构对工程决算进行审计核定。

十一、加强资产的核算和监督。财务管理部门要明确专人负责，做到购入、领用手续健全，及时维护资产管理系统，帐实相符。财务部门与财产管理部门每年至少要全面清查盘点一次。以保证账实相符。对无故丢失或损坏的要进行赔偿处理。一般资产发生残损的，由资产使用部门做出书面说明，大型、贵重设备、仪器的报废和转让，要按规定经有关部门评估鉴定，报国有资产管理部门批准，待批准后予以核销，处理残值收入一律

上交财政专户代管。对外单位和个人捐赠的固定资产、设备、物品等，按评估价财务和财产管理部门同时做增加固定资产处理。

十二、严格资金支付报销审批手续。财务支出程序实行先申请，后审批，再执行的办法。严格执行财政部门规定的“四方会签”报销制度，按照本校规定的审批程序办理审批手续。对于超预算的项目支出以及非正常性重大支出，由有关科室和财务科拿出意见，提交校办公会研究批准。达到政府采购标准的有相关人员按规定程序办理政府采购审批手续。最后由出纳根据审核无误的办理支付业务。对工资的发放，由人事部门于每月初3日内下达变动通知，财务人员进行工资核算，按审批程序签字后发放。奖励性绩效和各种补贴由人事部门依据相关规定直接制定发放表审批后发放。对未经批准或违反财经纪律的支出，财务人员有权拒付报销。

十三、建立采购验收结算制度，学校购进仪器设备和购进的办公用品、五金电料、零配件等，必须先由保管人员验收入库登记，未有保管人员入库验收凭证，财务科不予结算。

严格执行转账支票和现金管理规定未有有借款批准手续任何人不得借款或领取转账支票。使用转账支票要按批准金额注明限额，支票结算后一周内到财务室结帐，无特殊情况不结账而造成丢失或经济损失的由经办人自负，经办人有支票未结账的不得再领取新的支票。

2023.6