

# 沂源县实验中学财务管理实施办法

## 第一章 总 则

第一条 为了规范学校的财务行为，加强财务管理，提高资金的使用效益，保障工作顺利完成，根据《中华人民共和国会计法》、《事业单位财务规则》、《事业单位会计制度》及有关财经法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条 学校所有财务管理活动在学校校长的直接领导下实施，由财务室统一管理，校长对学校的财务工作和会计资料的真实性、完整性负责。

第三条 学校实行项目支出事前申请制度。根据县教体局规定，学校项目支出、大额支出（单笔支出超过 5000 元）审批于每月 10 日、20 日两次汇总后上报县教体局，由局领导审批。所有项目需经校长、局财务科长、分管局长、局长审批签字后，方可实施、列支。不申报者，不予支出。学校要求各处室于每月 7 日、17 日两次将项目支出计划以纸质材料报学校财务室会审。

### 第四条 单据报销程序

1、会计室审核盖章——粘帖（在财务人员指导下由经办人粘帖）——经办人、科室负责人签字——分管校长签字——校长签字——会计室报销。

### 2、大型（或项目）支出

大型（或项目，如购物、维修、工程建设等）支出上报审批——业务科室实施——财务室审核盖章——粘帖（在财务人员指导下由经办人粘帖）——经办人签字（写明事由、用途）、科室负责人签字——分管校长签字——校长签字——交会计室预留债权人信息——申请资金——支付。

## 第二章 收费管理

第五条 学校收费必须严格按照物价部门核准的项目、标准、范围（收费许可证）进行收费，使用财政专用票据，完成收费工作。不得擅自设立收费项目、扩大收费范围、提高收费标准。要按照规定常年公示收费项目、标准及依据，自觉接受学生、家长和社会的监督。

第六条 学校收取的各类行政事业性收费、代收费款项等必须及时足额上缴国库；严禁坐支、截留、隐匿和挪用。

各项收费必须开具财政部门统一监制的收费票据，严禁用普通收款收据收取，确保票据合法、合规。

### 第三章 支出管理

第七条 按照财政部门相关要求，财务室具体承担学校财务管理工作，所有支出单据实行财务预先审核制度，由销售方或施工方持相关支出单据（包括申请、招投标文件，合同、发票等相关附件）到校财务室进行审核。财务室对单据的合法、合规、准确、完整、进行严格审核把关，审核通过后，加盖财务审核章，报请学校校长签字审批后方可报销。

项目支出：单位提前写出书面申请。项目立项就必须做资金预算申请报告，详细叙述项目名称、开工、完工日期、所需资金，报告交财务科预批，后由局长审批。

1、按规定需要招投标、政府采购的项目，必须严格按照规定程序办理。

2、签订合同，明确相关的审计费等由施工方支付。

3、收方：学校成立工程验收小组，成员由总务、财务、教工代表、监理、乙方代表等组成。

4、完工审计，据实入账。

第八条 本着节约使用各项资金，不断提高资金使用效益的原则，各项支出必须严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围和开支标准，报销的单据必须是合规发票。政府采购范围内的物资采购必须严格执行政府采购制度的有关规定。财务室要严把审核关，必须严格审核列支的项目和内容，对不合规的原始凭证予以退回，并按规定更正、补充。

第九条 学校工作人员因公出差按照《沂源县实验中学差旅费管理办法》（源实中发【2016】5号）文件执行。

第十条 严格控制公务接待费用支出，因业务往来确需招待的，

经学校校长批准后安排。具体标准：上级来人接待，原则上午餐、晚餐按照每人每餐 40 元标准执行，严格控制高档烟酒使用。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人，10 人以上的，陪餐人数不得超过接待对象的三分之一。报销凭证应包括派出单位公函、公务接待审批单、财务票据和接待清单等。

第十一条 对水、电、暖及电话费等项目的支出管理，由学校指定专人缴纳，坚持实事求是、厉行节约反对浪费的原则。

#### 第四章 专项资金管理

第十二条 各项专项资金必须严格按照计划专款专用，不得随意改变项目内容和扩大使用范围，严禁截留、挤占、挪用，防止资金流失。

第十三条 拨付项目资金或项目物资时，施工队或项目承建单位必须出具正规收据、合规发票。

第十四条 项目资金严格按照工程（项目）招投标文本、工程（项目）建设合同、工程（项目）预决算报告书或审计报告等依据拨付，严禁超工程进度付款。

#### 第五章 往来款项的管理

第十五条 严格控制个人借款，因公出差需借款的一律经学校校长签字后方可办理借款手续。借款申请单须写明事由、金额、还款时间等，并及时办理结算手续。

偿还往来款项的有学校校长决定支付金额，通知财务，由财务按大型项目支出审批。

#### 第六章 固定资产的管理

第十六条 固定资产所有权归单位所有，任何部门和个人不得擅自损毁、变卖、出租、出借和处理固定资产。购置的固定资产，相关处室须提供资产验收入库单据，相关购置申请、招标文件、合同、发票、资产明细清单等到财务进行账务处理，固定资产管理员及时录入资产管理信息系统。

第十七条 固定资产的清查。严格执行财产清查制度，定期对固

定资产进行一次全面清查，确保账实相符，账账相符，账卡相符。财务室负责对固定资产盘盈盘亏情况进行账务处理。

第十八条 固定资产处置。固定资产处置应当遵循公开、公正、公平的原则，资产处置时使用处室提出申请，分管领导审核，财务室审核，提交学校办公会研究审批，按规定程序报县财政单位审批。资产管理对资产系统及时更新，财务室根据核批文件及时调整相关账目，处置收入应及时全额上缴国库。

#### 第七章 附则

第十九条 本办法自下发之日起实施。

第二十条 本办法由学校财务科负责解释。