



烟台市祥和中学财务管理制度

收入管理制度

根据《中小学财务制度》的有关规定，制定本制度。

一、全面掌握学校各项经费收入，严格执行国家的收费规定，依法组织各项收入，筹措教育经费。

二、学校对外收费，要严格执行物价部门核定的收费项目和收费标准，使用上级统一印刷的合法收费收据，学校任何部门和班主任、教师都不得擅自确立收费项目和收费标准。

三、学校的一切收入均要入帐，并及时上解，严禁设立账外账。

四、进一步规范学校收入业务的会计核算，及时完整的记录，准确反映学校的收入业务。

五、财务要加强对收入业务的检查，及时与财政大平台对账，核对财政拨款资金余额及财政代管资金余额。

六、加强非税收入的管理，编制征收计划，经校长审批后上报财政局。取得的收入必须使用财政部门统一印发的票据，并及时、足额上缴财政专户，不得以任何形式截留、挪用或坐支。各项往来款项，填写山东省非税收入通用票据，及时存入财政代管资金账户。

七、加强票据和印章的管理。

(一) 票据印章实行专人、专柜管理。

(二) 不得转让、出借、代开、买卖、擅自销毁、涂改票据，不得开具虚假票据。

(三) 票据按照序号使用，按照规定规范填写，填写错误的应当加盖作废戳记或注明“作废”字样，并完整保存各联次，不得擅自销毁。

(四) 票据使用完毕，票据保管人员要按顺序清理票据存根、装订成册、妥善保管。保存期满需要销毁的，由票据保管人员报财务负责人审批后，到财政局有关部门办理相应的票据销毁手续。

支出管理制度

根据《中小学财务制度》的有关规定，制定本制度。

一、建立健全支出内部管理制度，实行校长“一支笔”审批制度，发生的费用必须报校长核签。

二、支出严格按照预算执行，专款专用，所有经费的支出必须坚持“事前报告、一事一结、及时入账”的原则，经手人、科室负责人对发票事项的真实性、合法性负责；财务人员对入账手续和资料的完整性负责。

三、按照支出业务的类型，明确内部审批、审核、支付、核算和归档等支出各关键岗位的职责权限。

四、按照规定办理支出事项。合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保支出申请和内部审批、付款审批和付款执行、业务经办和会计核算等不相容岗位相互分离。

五、加强支出审批控制。明确支出的内部审批权限、程序、责任和相关控制措施。审批人应当在授权范围内审批，不得越权审批。

六、加强支出审核控制，确定单位经济活动的各项支出标准。

（一）明确支出报销流程：报销人持经手人、科室负责人、校长签字的原始凭证到会计室，会计人员负责将票据分门别类的整理，粘贴原始凭证。

（二）一切费用的支出必须先编制经费预算，大额费用的支出须经分管校领导审核、校长审批后，方可实施。达到政府采购标准的，同时附政府采购审批单。支出凭证应当附反映支出明细内容的原始单据，并由经办人员签字或盖章，超出规定标准的支出事项应由经办人员说明原因并附审批依据后方可报销，否则超标部分一律不报销，确保与经济业务事项相符。

（三）原始凭证必须真实、合法、有效、完整，并具备以下要素：原始凭证的名称；填制原始凭证的日期及编号；填制和接受原始凭证的单位名称；支出业务的基本内容；填制原始凭证的单位签章；报销原始凭证必须有经手人、科室负责人、校长的签字；发票没有明细的须附凭证附件；报销培训费的必须附有校长签字的公务培训审批单，并填写差旅费报销单，财政局强调用公务卡结算的支出项目，必须用公务卡结算。对以上要素不齐全的票据，财务有权不予受理。

七、加强支付控制。全面审核各类单据，重点审核单据来源是否合法，内容是否真实、完整，是否符合预算，审批手续是否齐全。支付金额采用转账方式，严禁使用现金支付。

八、加强支出的核算和归档控制。由财会部门根据支出凭证及时准确登记账簿；并与财政大平台核对支出明细，同时支出业务相关的合同等材料应当提交财会部门作为账务处理的依据并归档。

烟台市祥和中学

2024 年 2 月 26 日