

广德市教育体育局文件

广教体〔2020〕67号

签发人：莫和义

关于印发《广德市教育体育局 财务管理制度》的通知

局机关各科室：

现将《广德市教育体育局财务管理制度》印发给你们，请遵照执行。



广德市教育体育局财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为进一步加强财务管理，规范内部控制，控制经费支出规模，提高财政资金使用效益，保障局机关各项工作顺利进行，根据《广德县机关单位差旅费管理办法》、《广德县党政机关国内公务接待管理办法》、《宣城市教育体育局财务管理制度》，结合本局实际，制定本制度。

第二章 预算管理

第二条 按照市财政局要求，局机关单位年度部门预算实行“二上二下”的编报程序，坚持“量入为出，收支平衡”的原则。每年按市财政局预算编制时间要求，各科室根据本年度工作任务完成情况结合下年度工作计划，合理安排下年度经费支出预算计划，经分管负责人批准报计财科汇总，属项目支出的，需同时提交项目评审材料。计财科根据各科室上报情况，汇总编制本单位年度部门预算，上报市财政局批复下达后执行。

第三条 加强预算过程管理，对于各类会议、比赛、考试、职称评审等单项活动项目支出，各科室具体负责本科室单项活动项目支出经费的编制、执行、控制、分析等工作。牢固树立过“紧日子”思想，各科室编制单项活动项目支出经费必须从严从紧，不得虚报，各项开支符合相关规定。

第四条 严格预算执行，不得无预算或超预算支出，按预算均衡用款。各科室根据活动预算项目，提前做好单项活动项目支出经费编制工作，单项活动项目支出经费申请表，经科室负责人和局业务分管负责人确认，局财务分管负责人审核、主要负责人同意后，报计财科备案。计财科依据各科室单项活动项目支出经费申请情况，申请项目预算资金。

第三章 收入管理

第五条 严格非税收入管理，执行“收支两条线”规定。收入及时足额缴入市非税收入汇缴结算户，不得隐匿、转移、截留、坐支、挪用、私分非税收入款项。

第四章 票据管理

第六条 局机关单位各类收款票据的申领、缴销和保管由单位主办会计负责。计财科要建立健全票据领用台账，出纳人员领用实行登记核销制度。

第七条 规范票据使用管理，严格执行以票管收、票款同行制度。严禁串开、代开、转让、出借、混用非税收入票据行为；严禁使用自制票据或“白条”收取非税收入；严禁收费不开票。

第八条 规范票据支出管理，财务报销的票据必须为正式税务发票或行政事业性收款（或往来款）收据，不得以“白条”抵账，票据要有收款单位或个人加盖公章名章，且填写规范。计财科对原始凭证的真实性、合法性、合规性和完整性进行审查，不符合财务规定的票据一律不得入账。

第五章 采购管理

第九条 各科室应按照预算编制的要求编制日常办公设施、设备采购预算，报局办公室汇总。办公室结合实物资产使用年限统筹安排采购计划，对采购目录以内或采购限额标准以上的项目和资金单列，会同局计财科审核；财政安排专项资金的专项业务设施设备采购预算由业务科室直接报计财科汇总。

第十条 加强采购管理，规范采购行为，严格执行《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》和年度政府集中采购目录及限额标准要求，依照政府采购程序和批准的预算实施采购。日常办公设备、耗材采购由局办公室实施，专项业务设施设备采购由相关科室实施，计财科负责审核。

第六章 资产管理

第十一条 局机关固定资产实行账物分管制。计财科负责本单位固定资产价值核算和账务处理，办公室负责固定资产实物统管和台账登记，使用科室（人）负责保管。各科室负责人对本科室使用的固定资产的真实性、完整性、安全性负责。发生人员变动或固定资产转移时，科室负责人须及时办理固定资产变更登记手续，经局办公室审核，分管领导审批后，分别报办公室和计财科入账，局办公室和计财科对固定资产进行清理核查，确保账账、账实相符。

第十二条 固定资产处置按《广德市市本级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》（财资〔2020〕25号）规定执行。

第七章 现金管理

第十三条 严格按中华人民共和国现金管理暂行条例及实施细则规范单位现金结算，严格控制单位现金流量，严禁违规套取现金、违规超范围使用现金。

第十四条 严格执行《关于印发广德县预算单位公务卡结算改革实施方案的通知》（政办[2012]145号），全面实行公务卡结算制度，严格审查公务卡消费内容，规范公务卡消费行为，提高公务支出中公务卡结算的比例。

第八章 内控管理

第十五条 健全内部控制规范制度体系。固化经济业务流程，将日常财务管理和重要事项监控相结合，明确业务环节，做到标准明晰、过程留痕，责任可查、权责统一。合理保证单位经济活动合法合规、资产安全和使用有效、财务信息真实完整，财务运行规范。

第九章 基建管理

第十六条 规范教育体育类重点工程项目资金核算，资金实行专户管理，独立核算。所有工程建设类项目均按照《中华人民共和国招标投标法实施条例》《中华人民共和国合同法》执行。工程价款结算，坚持按进度付款原则。进入政府采购程序的工程项目，按照政府采购有关规定执行。工程完工后应办理竣工验收手续，据实编制工程决算，财务按审定金额办理结算手续。

第十章 审批管理

第十七条 1万元及以上至5万元以下的支出，须经党政联席会议研究同意后安排支出；5万元以上的支出，须经党委会研究同意后安排支出。

第十八条 局机关所有经费支出由局财务分管负责人实行“一支笔”审批，票据报销流程如下：经办人签字→证明人（或验收人）签字→局业务科室分管负责人签字→计财科审核签字→主要负责人意见→“一支笔”审批→办理报销。

第十一章 支出管理

第十九条 认真贯彻落实中央八项规定和《党政机关厉行节约反对浪费条例》等文件精神，切实压减“三公”经费等一般性支出，从严控制经费预算规模。经常性支出，按规定履行相关报批手续；新增支出，各业务科室需事先请示，经局主要负责人、业务分管负责人和财务分管负责人会商同意后，方可开展，事项结束后，按规定程序办理支出报销手续。

第二十条 公务接待实行公务卡结算，严格按照《广德县党政机关国内公务接待管理办法》。

第二十一条 工作人员差旅费实行公务卡结算，严格执行市财政局印发的《广德县机关单位差旅费管理办法》。

第二十二条 外出参加会议、培训、比赛和评审活动，报销时必须附有局分管负责人签字、主要负责人审批的《出差审批单》及有关文件、通知。

第二十三条 局办公室要加强办公用水用电管理，经常检查、维修办公设施，确定专人负责审核抄表数与实际用水用电量是否一致，并在票据上签字确认后方可办理报销手续。

第二十四条 举办各类培训暂时严格执行《安徽省省直机关培训费管理办法》（财行〔2017〕1411号），外出参加各类培训按相关文件通知规定报销有关费用。

培训原则分为二类培训项目，其中：一类培训是指参训人员主要为县处级人员的培训项目；二类培训是指参训人员主要为科级及以下人员的培训项目。

在党校、部门行业所属培训机构、高校培训基地等财政供给的培训机构举办培训，除师资费外，安排食宿的，一类培训按每人每天综合定额不高于260元标准包干执行，二类培训按每人每天综合定额不高于220元标准执行；不安排食宿的，一类培训按每人每天综合定额不高于100元标准包干执行，二类培训按每人每天综合定额不高于80元标准包干执行。

在非财政供给培训机构举办培训，一类培训按每人每天综合定额不高于400元标准执行，二类培训按每人每天综合定额不高于350元标准执行。

上述在15天以内（含15天）的培训，按照综合定额标准控制；超过15天的培训，超过天数按照综合定额标准的80%执行；上述天数含报到、撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过1天。

原则上不得在市外举办培训。确属特殊情况，必须在市外安

排培训的，须报市委组织部批准后进行，培训费按培训所在地市级培训标准执行。

外聘专家、学者讲课费执行以下标准（税后）：

（一）中级技术持证及以下专业人员每学时最高不超过 400 元；

（二）副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元；

（三）正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元；

（四）院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元；

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。

其他人员讲课参照上述标准执行。

第二十五条 组织开展各类评审、考试、比赛，专家补助标准按有关文件执行。

第二十六条 职工公积金、保险、奖金等支出，严格按照市财政局、人社局和市住房公积金管理中心等有关文件规定办理。

第二十七条 局机关工会经费实行专户核算，工会财务由局机关财务统一管理。在职人员（含聘用、劳务派遣、挂职锻炼人员）按《安徽省基层工会经费收支管理实施办法》（皖工发〔2018〕3 号）规定执行。

第十二章 监督管理

第二十八条 财务人员严格遵守《会计法》，严把财务审核关，坚持公开、公平、公正原则核算好每一笔支出，处理好各项经济业务。

第二十九条 加强对局所属二级机构财务监管与审计。计财科不定期组织对局所属二级机构开展内部审计。

第三十条 单位财务活动及财务执行情况接受教育主管部门及审计、财政、物价等部门监督。

第十三章 附 则

第三十一条 本制度与同级财政部门新出台规定不一致时，以同级财政部门的规定为准。

第三十二条 本制度自公布之日起执行，原《广德县教育体育局财务管理制度》同时废止，此前发布的有关规定，凡与本制度不一致的，以本制度为准。

第三十三条 本制度由市教体局计财科和办公室负责解释。