

宁国市教体局财务管理制度

第一章 总则

第一条 为进一步加强内部控制，规范财务管理，控制经费支出规模，提高经费使用效益，保障局机关及直属事业单位（二级机构）工作顺利进行，根据《事业单位会计制度》和《中小学校财务制度》，结合本局实际，制定本制度。

第二条 本制度所指二级机构为：教师进修学校、青少年活动中心和成教中心。

第二章 预算管理

第三条 按照财政局要求，局机关及直属事业单位（二级机构）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，经分管领导批准报计财科汇总，调整增加的预算，需同时提供纳入财政预算的政策文件依据，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，报局主要领导审定后上报市财政局批准后执行。

第四条 为加强预算执行管理，各科室要做好单项工作经费预决算工作，对于各类会议、比赛、考试、职称评审等活动，事前

要编制单项经费预算报计财科审核，事中要严格按预算数控制费用支出，事后编制专项活动经费支出决算，不得无预算或超预算支出。

第三章 收入管理

第五条 计财科要按照有关法律法规的规定，将征收的预算收入及时足额缴入非税收入专户，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 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。

第七条 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、合法性和合规性进行审查，对不符合财务规定的票据一律不得入账。购置、维修、服务、工程等项目类支出，同时须附招标文件、合同书及工程预决算单等相关附件方可报销入账。

第五章 采购管理

第八条 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》、《政府采购法》。日常办公设备、耗材采购由局党政办负责；专项业务设施设备采购由相关科室按照政府采购招标投标程序实施采购。

第六章 现金管理

第九条 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，控制单位现金流量，推行公务卡结算，严格执行公务卡结算，严禁违规套取现金、违规超范围使用现金。

第十一条 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。

第七章 内控管理

第十二条 建立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，系统分析经济活动风险，确定风险点，选择风险应对策略，规范财务运行。

第八章 审批管理

第十三条 日常开支、通过政府招标采购和局党委会研究同意事项的支出，由分管领导安排支出；专项资金支出，由局党委会研究同意后安排支出；基本建设按有关规定执行。

第十四条 局机关所有经费支出实行分管财务领导审批制，报批流程如下：票据由经办人签字、科室负责人签字、分管业务领导审核、计财科负责人签字、分管财务领导审批、办理报销。

第九章 支出管理

第十五条 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。

第十六条 公务接待执行中办国办《党政机关国内公务接待管理规定》、《宁国市教体局公务接待管理制度》，严格公务接待审批制度，年度公务接待费支出总额按年初预算严格控制，公务接待费支出结算必须“四单”（公函、接待审批单、菜单、发票）合一。

第十七条 严格按照中央“八项”规定，减少文山会海，控制会议数量、规模，会议费支出结算必须附会议通知、会议签到簿、接待审批单，一会一结算。

第十八条 工作人员出差实行定点住宿公务卡结算，出市参加会议及培训，报销时必须附有关会议或培训通知。

第十九条 严格执行国家、省、市有关公务出国（境）管理规定，对报批手续健全的公务出国（境）支出，凭相关出国境批准手续，按财政部门规定的标准核销。

第二十条 工作人员学习培训费用按照组织人事和财政部门有关文件规定办理。各科室举办各类评审，外聘评审人员评审费补助标准按市津补贴领导小组审批同意的标准执行或上一级相关科室制定的标准执行；举办各类培训班，外聘授课专家授课费补助标准按照《宁国市机关事业单位培训费管理办法》（宁财【2018】237号）规定标准执行。

第二十一条 工作人员公积金、保险、奖金等支出，严格按照财政局、人社局和市住房公积金管理中心等有关文件规定办理。

第二十二条 教育体育工会慰问本局工作人员（含离退休）生大病住院或因病去世及其直系亲属、配偶父母因病去世及所属中小学校长因病去世等福利性支出，慰问费标准原则上每人次不超过1000元。

第十章 监督管理

第二十三条 财务人员严格遵守《会计法》，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，统一编制单位年度预决算，按月向财政部门及本单位主要领导、报送财务报表，并根据领导要求提供财务分析报告。

第二十四条 加强对局属二级机构财务监管。计财科不定期组织对局所属二级机构开展内部审计，内部审计结果向内审领导小组或局长办公会报告。

第二十五条 局所属二级机构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。

第二十六条 强化内控监督，建立内部控制实施效果评价制度。内部控制规范领导小组办公室不定期开展内部控制实施情况检查，并向局长办公会提交评价报告。

第十一章 附则

第二十七条 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。

第二十八条 本制度由市教体局负责解释。

第二十九条 本制度自公布之日起执行，局所属二级机构参照执行。本局此前发布的有关财务管理制度同时废止。