

黄冈中学财务管理制度

(2020年6月15日印发)

根据中共黄冈市委办公室“关于严明财经纪律巩固拓展落实中央八项规定精神成果的通知”(黄办文[2018]10号)文件精神,深入贯彻落实习总书记关于纠正“四风”不能止步、作风建设永远在路上的重要指示精神,进一步严明财经纪律,规范财务管理行为,完善财务运作程序,提高资金使用效益。现结合我校实际,制定本规定:

一、严格执行预算,加强收支管理

(一)科学编制预算。收支预算应遵循“量入为出、统筹兼顾、保障重点、收支平衡”的原则,确保学校正常运转,提高资金使用效率。

1. 内部项目预算由总务处负责编制。总务处每年9月汇总各部门项目建设计划,编制下一年度基本建设、固定资产添置及大型采购项目预算计划。10月20日前,总务处将初审通过的项目计划提请党委会集体研究,财务处依据党委会决定编制年度财政部门预算。

2. 日常公用经费预算由财务处根据近几年各部门日常公用经费支出的平均值编制年度财政部门预算。

3. 财务处根据市财政局预算编制要求,按照“两上、两下”程序,在规定的时间内及时编制年度财政部门预算。“一上”的预算经费概算,需经财务处负责人审核,分管财务副校长及校长审批通过后方可上报。“二上”的预算文本上报前,需将预算提交党委会通过。

(二)严格执行预算。各部门项目支出应坚持“先有预算后支

出”的原则，超预算的支出暂停报账。未列入预算的项目支出，采取“一事一议、一事一结”的办法，经部门负责人、部门分管校长和财务处主任、分管财务校长同意后报校长审批。因特殊情况超出预算计划的，须经党委会或校长办公会研究同意方可开支。

（三）加强收支管理。学校严格依据政策法规和物价部门批准的项目和标准收费，严格执行“收支两条线”规定，各项非税收入要及时、足额缴入财政专户。各处室各年级所有支出须严格按照有关财务规章制度规定的范围和标准执行，认真落实“费用报销 19 个不准”的要求（见附件一）。严禁私设“小金库”、私设账户和公款私存；严禁隐瞒不报规费收入和其它收入、自行私分或变相私分、滥发补助、挥霍浪费；严禁不按规定少收、免收规费；严禁支出使用不真实、不合法、不合规的票据；严禁收费不开收据或打白条；严禁坐收坐支；严禁违规报销费用。

（四）执行公务卡结算制度。严格执行国库集中支付制度和公务卡结算制度，除按规定实行财政集中支付或者银行转账以及农村地区外，办公费、差旅费、会议费、招待费、培训费、咨询费、租赁费、邮电费、维修费等对外结算付款时，严禁使用现金，一律使用公务卡结算。金额超过 5 万元的公务支出原则上应通过银行转账方式结算。公务卡结算报账时需提供三联单：①机打税务发票②所购商品或服务的明细清单③经本人签名的公务卡签购单（即 pos 机小票，公务卡网银付款除外）。

（五）严格借支管理。实行公务卡结算制度后一般不予办理借款。

特殊情况确需借款的，须经校长办公会研究同意方可借支。借款应在公务完成后 30 天内结清，最迟不得超过三个月。

二、严格落实“三重一大”规定，项目建设执行政府采购

（一）严格落实“三重一大”规定，加强内部监管，强化事前审批制度。

1. 大额资金标准确定为 5 万元。
2. 落实事前审批制度。

（1）项目单项支出 1 万元以下支出，由项目所在部门提出事前审批报告并由部门负责人在事前审批报告上签字，部门分管校长事前审核，财务处负责人和分管财务校长审批。

（2）1 万元以上、5 万元以下支出，由项目所在部门提出事前审批报告并由部门负责人在事前审批报告上签字，部门分管校长事前审核，报请校长事前审批（事前报告签批）。

（3）5 万元以上支出，由项目所在部门提出事前审批报告并由部门负责人在事前审批报告上签字，部门分管校长事前审核，提请学校党委会集体决策批准，形成会议纪要或会议记录。

3. 严禁在实际操作过程中，为方便报账，将一个项目分解成若干个项目支出报账。

（二）严格执行政府采购制度，强化政府采购计划与合同备案管理，严格采购合同履行与验收，采购合同应在湖北省政府采购网上进行公开。

1. 政府采购相关规定

(1) 政府集中采购目录内 20 万元以下的货物与服务项目，采购人通过市政府采购电子商城采购。市政府采购电子商城有所需采购商品且价格较线下市场低的必须进入电子商城采购，如果政府采购电子商城内商品价格较线下市场高的情况下可以线下在市政府定点供应商中进行采购。电子商城构建完善后，除政府采购电子商城内商品价格较线下市场高的情况下可另行线下采购外，其他商品采购人通过市政府采购电子商城采购。采购人登录政府采购电子商城后，通过直购、议价、网上竞价等方式在政府采购电子商城采购货物与服务，采购活动结束后，采购人应在电子商城系统中将成交确认单打印出来，作为政府集中采购报销凭证附件。

(2) 集中采购目录内 20 万元及以上的项目，采购人必须在市政府采购计划备案系统中直接选择市政府采购中心代理采购，将备案计划抄送市政府采购中心，并签订委托代理协议。市政府采购中心接受委托后，按照采购人提交的具体采购需求组织采购活动。

(3) 政府采购协议、定点范围内的货物、工程和服务无法满足需求的，需要在其他供应商处采购的，采购人应提出理由，报市政府采购中心同意，或委托市政府采购中心采购。

(4) 集中采购范围内项目，采购人不得委托其他采购代理机构采购。采购人将集中采购范围内的项目委托给其他采购代理机构采购的，由财政部门责令整改；拒不改正的，停止拨付财政资金，由其上级行政主管部门或者有关机关依法给予其直接负责的主管人员和其他直接责任人员处分。

(5) 集中采购目录外达到采购限额标准（30 万元及以上）的项目，采购人自行决定市政府采购中心或其他代理机构采购。若选择其他代理机构采购的，需经三人以上遴选小组集体决定有资质、服务质量高的代理机构进行代理采购。

(6) 集中采购目录外未达到采购限额标准（30 万元以下）的货物与服务项目，属公共物品的，由总务处安排统一采购，属学科专业物品的，由相关部门 3 人组成采购小组实施，按以下采购限额标准及采购办法办理。

①金额在 1 万元以下（不含 1 万元）的物资采购，由各部门填写《物资采购审批单》，经部门负责人签字、分管副校级干部审批后按程序办理。

②金额在 1 万元以上 5 万元以下（不含 5 万元）的物资采购，由各部门提出书面物资采购申请报告，并填写《重大业务事项支出事前审批表》，经部门负责人、分管副校长签字审核，报校长审批后按程序办理。

③金额在 5 万元以上的物资采购必须按照《黄冈中学关于落实“三重一大”决策制度的实施办法》要求，由党委会研究后按程序办理。

④金额在 20 万元以上 30 万元以下的物资采购按市教育局、市财政局政府采购办关于政府采购的相关规定委托第三方代理机构进行。

(7) 政府采购货物或服务项目，根据黄政办发【2018】45 号文件精神，市级 200 万元（含）以上的必须采用公开招标方式。政府采购工

程项目以及与工程建设有关的货物、服务采用招标方式的，公开招标数额标准按照国家有关规定执行。

2. 学校采购支出程序

(1) 总务处登记。

(2) 领导事前审批。

(3) 总务处统一在黄冈市政府采购电子商城采购或委托黄冈市政府采购中心代理采购等方式采购。

(4) 采购项目完工后由项目使用部门及有关人员组成的专班验收。形成固定资产的，应由总务处进行资产登记条码管理。

(5) 财务审批报账。报账时需提供附件有：结算发票、领导事前审批单(超过5万的，还需附上党委会会议纪要或会议记录复印件、电子商城成交确认单、政府采购计划备案表、项目采购合同、中标通知书、项目完工验收报告、固定资产条码管理登记单、低值易耗品入库单。

三、明确财务审批程序、分清签字人责任、加强落实督办，实行责任追究

根据《省委办公厅、省政府办公厅关于加强对党政主要负责人监督的意见》(鄂办发[2013]7号)一把手“四个不直接分管”的规定，财务开支由分管负责的同志签字审批，做到副职分管、正职监督、集体领导、民主决策。市纪委监委在解读时表示一把手不得审签财务票据，但是一把手要落实监管责任，监管方式就是从制度规范、加强内控、集体决策、事前审批。

（一）我校财务管理审批权限实行三级管理模式。即单位负责人（事前报告审批或会议集体决定）、分管财务副校长、财务处主任。下一级对上一级依次负责。

（二）实行集体领导下的财务审批制度。

1. 财务归口审批，所有开支财务处主任与分管财务副校长签字审批。

2. 重大事项事前审批，1 万元以上支出，事前报告校长审批；5 万元以上支出，事前上会集体决策。

3. 各项开支必须履行审批手续，不准“先斩后奏”。

（三）明确报账审批程序及业务操作流程

1. 具体经办人贴票（小票贴成鱼鳞状）、填写凭证粘贴单，在每张票据上签字，并注明事由。

2. 出纳会计事前审核。对报账人贴票的规范性及报销单填写金额的准确性、发票的真伪等方面进行前台初审。

3. 所在处室或年级的负责人审查及其分管校长审签。

4. 财务处负责人和财务分管校长签字审批。

5. 会计事中审核。对票据的真实性、附件的完整性、签字审批程序是否到位等进行稽核。

6. 出纳付款。

7. 会计记账时，事后审核。对支出的凭证，边审核，边整理，边记账。对收款票据的入账情况进行稽核勾对。

8. 会计报表、会计资料装订归档等。

（四）分清财务责任、实行责任追究。

1. 部门经手人、部门负责人及其分管副校长责任：对所报销支出内容是否真实、合理、廉洁负责，负有直接责任或主体责任。未经同意的任何支出，各处室或年级负责人有权拒绝签字报销。

2. 会计、出纳人员责任：财务报账会计审核实行出纳、会计三审制度，即财务处主任签字前的出纳事前审核、付款前的会计事中审核、会计记账时的事后审核。会计人员负责对报账票据合法性、贴票及填写报销凭证的规范性、签字程序与报销附件的完整性、支付金额的准确性进行审核。会计人员有《会计法》赋予的依法会计核算及会计监督责任。对不合规、手续不齐全票据，会计人员有权拒绝付款。会计人员发现问题应及时向财务机构负责人汇报。

3. 财务处主任责任：对财务处的所有财务会计业务及学校对财务会计政策法规执行情况负有全面管理的直接领导责任。

4. 分管财务副校长：对财务管理工作负重要领导责任。

5. 单位主要负责人：对财务管理工作负主要领导责任。

（五）专人负责报账。各处室或年级应指定一名专人为报账员，负责本部门的报账和费用支出登记，并配合总务处做好所在部门年度项目预算等相关工作。原则上当月经济事项当月报账，最迟不得超过经济事项发生日两个月。

财务报账时间规定为每周一至周四。周五至周六为财务人员整理凭证、传递凭证、登账、对账等工作时间。

四、厉行勤俭节约，压缩费用开支

（一）压缩会议费用。实行会议审批制度，召开大型会议应履行

事前审批程序，大型会议计划由校长办公会研究审批。实行会议预算制度，未经事前预算审批的会议，一律不予报账。实行会议定点制度，会议原则上安排在校内会议室召开，确实不能满足需要的，应在政府采购定点管理场所召开，非指定地点召开会议不予报销。

（二）严格控制招待费，实行接待事前审批制度。学校公务接待须履行事前审批程序，未履行事前审批程序的不予报销。

（三）大力节约差旅费，实行差旅事前审批制度。差旅费用报销按照《黄冈市市级党政机关差旅费管理办法》（黄财行【2014】92号）及《黄冈市财政局关于调整市级党政机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（黄财行【2019】9号）执行（见附件二）。外派干部和各种驻队人员差旅费补助按财政部门规定执行。

（四）严格控制考察学习费用，实行外出学习考察事前审批制度。因公外出考察、学习、讲课比赛参赛或观摩、参会等，出差人应有相关部门组织活动的正式文件通知，并在出差前做好事前审批手续。报账时需提供出差事前审批单及组织活动的相关部门出具的正式文件通知。

（五）严格控制车辆费用，加强车辆运行成本管理。①实行出车派车制度。因公外出确需派车，由校办公室开具派车单。司机出车过境、过桥、洗车、停车费等费用按派车单中的时间、地点、事由等内容核实报销。凡因违反交通法规或未经批准私自出车产生的费用由司机自行承担。②实行车辆维修事前报批与公示制度。公车确需维修的，司机应事先报告办公室和分管领导，并填写《车辆维修事前审批单》，

在指定政府采购地点维修；确需大修的，报校领导集体研究决定。公务用车维修费用报销时，必须具备“四联单”，即事前审批单、维修清单、发票、公示单。③实行定点加油事前审批与公示制度。加油卡批量购油应事先报告办公室和分管领导批准，并填写《车辆加油事前审批单》。严格执行公务用车加油“一车一卡”、“车卡绑定”规定，公务用车加油费用报销时，必须具备“五联单”，即发票、公务用车用油审批单（含行车里程）、加油清单、派车审批单、公示单。

（六）大力节约水电、文印费用。

水电费由总务处指定专人管理，做好水电用量分户台账登记工作，避免水电浪费。总务处应对附属单位或涉外单位每半年抄表登记结算一次，校园内住宅区住户每季度抄表登记结算一次。

大力节约文印费用，推行无纸化办公。学校文件材料原则上到校内文印室打印，确因需要到外印制宣传品、文件资料等，事前报分管业务领导批准。总务处应加强文印室的成本管理，做好文印室每月耗材及各处室、各年级文印资料印刷量的统计工作。