**景德镇一中财务管理制度**

为了加强财务监督，规范账务处理手续，提高经费使用效益，根据市财政局下发的《景德镇市行政事业单位原始凭证审核细则》，教育局下发的《景德镇市教育局直属单位财务暂行规定》结合我单位情况，制定本规定。

经费支付程序及权限

单位财务支出报销审批必须坚持“先审核后批准”的原则进行，即：原始凭证必须先通过财务人员审核，再由单位财务签批领导签批。我校财务报销程序及要求：1、经办人员取得原始凭证并写明事由；2、验收人或证明人签字；3、财务会计审核签字；4、按审批权限由财务签批领导签字；5、财务室报销结算。

学校经费在使用过程严格执行财务审批制度，学校3000元（含）以下由分管财务校长审批，10000元（含）以下由分管财务副校长签批意见后报校长审批，大项支出由校务会讨论决定。

第二章、原始凭证的审核要求

第三条、原始凭证审核的基本要求

一、真实性。发票等原始凭证记录反映的应当是经济业务的真实本来面目，而不是经过掩盖、变造、虚构的业务内容。

二、合法性。发票、收据等原始凭证所反映的经济业务内容必须符合国家有关法律、法规及规章制度。

三、完整性。原始凭证必须具备以下基本要素：凭证的名称；填制凭证的日期；填制凭证单位的名称或填制人的姓名；经办人员的签名；接受凭证单位的名称；经济业务内容；经济业务的数量、单价和金额；凭证的附件和凭证的编号等。原始凭证不能完全反映经济业务详细内容的，须附经济业务详细清单或说明。

四、及时性。经济业务发生或完成时应及时取得或填制相关原始凭证，及时送交财务部门办理报销手续，及时入账核算，日常经费支出5日内结算。一般不得跨年度报销，对于情况特殊确需跨年度的，必须在次年3月底报销入账。

五、手续完备性。

1、所有支出原始凭证原则上必须有经办人、证明或验收人，财务审核人提出的意见和签名，并经单位财务签批领导签署意见后方可报销入账。

2、对数量过多、金额偏小、同类经济业务的原始凭证，证明人、财务审核人员、单位财务签批领导可在汇总凭证上签字，经办人在所附原始凭证上签字，同时应注明汇总报销金额及单据张数。

第三章、经费收入管理

第四条、依法组织收入，严格按教育、物价、财政部门联合审定的收费项目和标准进行公示、收取；杜绝超标准、超范围收费。

第五条、财务部门要及时同政教部门，各班主任核对收费人数、收费金额，及时入账；当天收取费用当天存入银行，严禁大额现金在办公室过夜。

第六条、所有收费统一使用在财政局购买的，有省财政票据监制章的电子打印票据，不得使用任何其他收据或无据收费。

第七条、票据使用须实行专人管理，建立健全票据请领、保管、使用制度。

第八条、严格执行“收支两条线” ，所有经费收入全部纳入财务部门统一核算，统一管理，严禁私设“小金库”。

第四章 公用支出的管理

第九条、办公费是指购置日常办公用品、订阅报刊杂志、文件资料等。低值易耗品应办理出入库库手续。

第十条、差旅费报销应在差旅费报销凭证上填写出差人员、出差事由、起止时间等。多人出差的，应将出差人员姓名全部填列。

第十一条、培训费是指外出学习，听课，教研等活动费用。报销时须附学习考察通知、业务部门及单位领导的批复，外出人员较多租用大巴车辆的需经校领导同意，并附与租车单位的相关协议。

第十二条、招待费支出严格按《中共景德镇市委景德镇市人民政府关于进一步规范和改进市内公务接待工作的规定》执行。来客招待在外就餐发票一律凭税务部门监制的餐饮行业发票结算，同时注明就餐时间、接待对象单位名称及人数，并附详细的点菜清单。

第十三条、外出公务交通费。行政人员外出办理公务自行开车的，个人在行政工作群内申报，注明外出时间、地点、办事内容。由办公室指定专人进行统计，根据电子地图测算公里数，按1.5元/公里计算。

第十四条、现金支出范围仅限于职工工资、津贴、奖金、劳务费、出差人员必须随身携带的差旅费、单笔经济业务结算起点1000元以下的零星开支。库存现金不得超过本单位3天日常现金需要量，严禁白条充抵现金。个人因公借款要及时办理报销还款手续，出差人员原则上应在出差返回后5日内结算。

第五章、资产管理

第十五条、运用景德镇市财政局下发的固定资产管理软件，对固定资产进行加强管理。

第十六条、配备给个人使用的电脑，以及办公室使用的空调、打印机等要由使用人及办公室负责人保管。

第十七条、及时核查盈亏毁损，确保资产账账相符，账实相符。

第六章 会计监督制度

第十九条、财务设会计、出纳各一名，所有的财务人员必须持证上岗，定期参加培训。银行预留印鉴由会计、出纳分开保管。

第二十条、单位负责人应当保证财务人员依法履行职责，不得授意、指使、强令财务人员违法办理会计事项。

第二十一条、财务审核人员必须按照国家统一的会计制度规定对报销凭证进行审核。对不真实不合法的凭证，财务人员有权不予接受；对弄虚作假、严惩违法的，在不予受理的同时，应当予以扣留，并及时报告单位领导。

第二十二条、对于审核中发现的填写不齐全、手续不齐备的原始凭证，财务人员有权退回给填制单位或经办人员，要求其及时补办完整，否则不予受理。

第二十三条、财务人员、验收人、证明人，办理违反财经制度的财务收支核算，不予制止和纠正，又不向单位领导提出书面意见的，也应承担责任。

第二十四条、本规定如与国家、省、市有关规定相抵触的，以国家、省、市新规定执行。