



# 高新区第三小学财务管理制度

## 第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校财务报销管理工作，根据有关法律法规和规章制度，结合教育实际，制定本制度。

第二条 本办法适用于学校各项经济活动的财务报销事项。

第三条 财务报销管理坚持“依法依规、预算控制、权责统一、程序透明、勤俭节约、注重实效”的原则。

第四条 各部门负责人应认真执行报销流程，严格控制经费开支，确保资金使用规范和会计信息真实可靠。

## 第二章 财务报销流程

第五条 经办人办理业务时，应取得或填制合法、真实、有效的原始凭证【原始票据(发票、财政票据)、自制原始单据(讲课费签收单、借款单、公务接待清单、出差审批单等)、公函、会议通知、电子结算单等】(以下简称“原始凭证”)。原始票据基本要求详见第三十二条。经办人对所取得的原始凭证的真实性、合法性负责。

第六条 经办人分类整理原始凭证后填制有关经费报销单，并使用相应费用粘贴单按要求粘贴原始凭证。其中，

取得与出差有关的原始凭证须填写《差旅费用报销单》；取得与会议有关的原始凭证须填写《会议费用报销单》；取得与培训有关的原始凭证须填写《培训费用报销单》，取得与公务接待有关的原始凭证须填写《公务接待费用报销单》，取得其他原始凭证须填写《费用报销单》。

第七条 凡规定事前审批的报销事项，须附经审签的审批单据、文件。其中，差旅费用须附《出差审批单》；公务接待费用须附《公务接待审批单》；会议费用须附《会议审批单》、审批文件；培训费用须附《培训项目审核备案表》；通过政府采购的报销事项须附《区级政府采购项目处理单》；公务用车临时租赁须附《临时车辆租赁审批单》；其他事前签署合同的报销事项须附相关合同文本；学校超过1万元以上的特殊事项须附学校会议或学校办公会议会议纪要。

第八条 经办人与报销人为同一人时，经办人须在费用报销单上报销人处和每张原始凭证上签注姓名；经办人与报销人非同一人时，经办人须在每张原始凭证上签注姓名，报销人在费用报销单报销人处签注姓名。签注后将费用报销单连同所附原始凭证交分管（主任）审签和分管领导审签。分管（主任）对审签的经济事项的真实性、合法性负责。分管领导对审签的经济事项承担相应责任。

第九条 经办人将经分管（主任）、分管领导审签后的费用报销单连同所附原始凭证交财务人员审核，并由财务负责人审签。财务负责人对审签的费用报销凭证的财务合规性、合法性负责。

第十条 经费报销实行预算前置审批和校长审批制度。学校年度经费预算须经校委会研究同意并提报财政部门审

批后执行。教育经费在实际支出时，实行“校长一支笔”管理，即所有报销事项必须由校长审批签字。校长对审批的经济事项承担相应的责任。

第十一条 学校会议、培训、公务接待等地点、食宿安排实行“三统一”，即由学校统一安排，统一管理，统一结算，按照规定需要安排地点、食宿的，由业务处室提供经审签的《会议审批单》、《公务接待审批单》等并提供规模、层次、人数等要素，经学校办公室审核后统一安排（包括地点选定、就餐住宿标准等）。学校办公室对已办结的事项按照会议、培训、公务接待等有关规定统一办理结算手续，并经财务人员审核后按照规定程序报销。

第十二条 财务人员在办理报销业务事项中，要严格按照现行财务规章制度规定审核把关。确需现金支付的，费用报销单要在现金领款处由领款人签名。对记载不准确、不完整的原始单据应予退回或要求补充完善相关资料；对非经费审批人签署或超权限范围签署的原始凭证等不予受理；对不符合其他规定的报销事项，应予以制止和纠正。

### 第三章 财务报销内容

第十三条 办公费。办公费是指购买不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志、宣传用品等的支出。学校办公用品等原则上由学校负责统一购置。特殊事项，可由处室自行购置。硒鼓、碳粉、墨盒、色带以及复印纸等办公消耗用品实行定点采购。学校选定有对公账户、信誉好、价格公道的办公消耗用品定点单位。

第十四条 印刷费。印刷费包括文件资料印刷等方面的支出。印刷费除学校日常工作所需的各类文件、公文、会议材料等外，实行定点采购。学校负责通过充分考察论证选定印刷定点单位，定点派印。文件资料等印刷由学校专人负责审核和派印，按学期结算报销，报销的原始票据应附机打印刷资料明细清单。特殊事项，可由学校分管人员出具派印单，委托处室按照规定自行印刷，由处室按次结算报销。

第十五条 咨询费。咨询费是指因业务事项从咨询机构或个人获得信息服务等支付的费用。咨询费按次报销，2000元以上的须提供咨询合同；支付给个人的咨询费，须简要说明咨询事由。

第十六条 邮电费。邮电费是指信函、包裹、货物等的邮寄费、电话费及网络通讯费等。邮寄业务费、电话费、网络通讯费等由学校办公室负责，按月报销。特殊事项，可由具体经办人员按照规定自行办理并结算报销。

第十七条 差旅费。差旅费是指学校教职工临时到淄博中心城区(张店区、高新区、淄博新区，下同)以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等相关费用。

1. 严格实行公务出差审批制度。学校领导负责公务出差事项审核。学校教职工出差前，必须按规定填写《出差审批单》并附相关会议、培训、检查等通知，由分管领导（主任）审签后报学校办公室审核。办公室负责审核出差通知、时间、人数、天数、事由、是否领取市内交通费和伙食费补助等事项，并由办公室主任在审核处签注姓名。《出差审批单》所附相关通知等原始凭证一式两份，一份由财务作报销

审核使用，一份由学校办公室存档备查。分管领导、校长对审批的出差事项承担相应责任。

2. 出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，如果是住在自己亲戚朋友家里或到边远地区出差等，确实无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并重新填制《出差审批单》，在其他需要补充的事项栏目中列明，并重新进行逐级签字后，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况原则上不予报销差旅费。

3. 工作人员出差期间回家省亲办事的，须提前在《出差审批单》其他需要补充的事项栏目中列明；出差中途发生回家省亲办事的，需按照第十六条第二款审批规定执行。出差期间发生的费用按照规定报销，回家省亲办事期间发生的费用一律不予报销。回家省亲办事后返程城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理；伙食补助费和市内交通费按从出差目的地直接返回单位的天数和规定标准予以报销。

4. 除接待单位按照机关国内公务接待管理办法安排的一次工作餐外，出差人员就餐应当自行解决。由接待单位或其他单位协助安排就餐或提供交通工具的，出差人员应当要求在差旅费管理办法规定的标准内安排并向接待单位或其他单位交纳相应的伙食费和市内交通费。接待单位应向出差人员出具接收凭证（不作报销依据）。

5. 到淄博中心城区以外参加会议、培训的，会议、培训期间执行会议费和培训费的相关规定。往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，按照差

旅费管理办法报销，其中，伙食补助费和市内交通费按往返各1天计发，当天往返的按1天计发。

6. 出差期间工作场所相对固定且食宿费统一负担的，市内交通费不予报销。往返当天市内交通费仍按照每人每天不高于80元标准（学校可根据情况自定标准）执行。

7. 往返驻地和车站的交通费在按规定发放的市内交通费内统筹解决，不再另外报销。

8. 出差人员低于规定等级乘坐交通工具的，低于规定标准部分不予补助。出差人员高于规定等级乘坐交通工具的，高于规定标准部分不予报销。

9. 外出参加培训，培训方收取明显低于市价的餐费时，伙食费补助标准按照实际收取数额执行。

10. 差旅住宿费标准执行目的地城市标准且为上限标准，目的地城市差旅住宿费标准尚未制定的，可暂按其所在省的省会城市住宿费标准执行。在限额标准之内出差人员可以自行选择宾馆和房型住宿。

11. 差旅住宿费报销需提供原始发票和住宿酒店结算系统出具的住宿费明细单，手写或另制结算明细单据无效。

12. 出差事项变动重新填制的《出差审批单》连同原《出差审批单》一起作为财务报销凭据，缺一不可。

第十八条 因公出国（境）费。因公出国（境）费是指工作人员参加符合中央或省因公出国（境）管理有关规定，已纳入年度因公出国（境）预算管理的各类出国（境）经贸洽谈、友好交流访问、培训、出席国际会议及留学进修等所发生的公务支出。

1. 因公出国（境）费用只报销出国（境）交通费、境

外伙食费、住宿费、公杂费（指用于市内交通、邮电、办公用品等方面的费用）、个人零用费等项目，与公务活动无关的费用，不予报销。

2. 因公出国（境）人员需换取外汇的，应填制《借款单》（附件 11），同时提供出国（境）任务批件或确认件、出国（境）人员审批表、费用预算明细表，校长审签。出国任务结束后，凭原始凭证办理报销，并附经办银行换汇凭单。

3. 工作人员参加出国（境）组团需统一缴纳出国（境）费用的，应提供出国（境）任务批件或确认件、出国（境）人员审批表、组团单位付费通知，并填制《借款单》，学校校长审批后由财务人员到教育结算中心办理汇款。出国任务结束后，凭组团单位费用报销通知和有效原始凭证办理报销。

4. 工作人员出国（境）的国内旅费部分，按差旅费报销规定执行。

因公出国（境）其他事项按照《山东省因公临时出国经费管理实施办法》（鲁财行〔2014〕1号）的相关规定执行。

第十九条 维修（护）费。维修（护）费是指办公用房、公用设施以及办公设备、网络系统等维修维护支出。学校办公室负责办公用房及公用设施的维修（护），须在学校编制预算时报送当年维修计划，突发维修事件一事一报。维修（护）项目，由学校办公室组织实施，报销时须附维修材料等费用清单，并在原始凭证及费用清单上由使用人签字。对于属于应该进行政府采购的项目，由学校按照规定程序办理政府采购手续，报销时须附维修合同（协议）、工程预决算和竣工验收报告等。学校办公室负责信息网络的日常维修维

护，按月报销，原始凭证须附使用人签字的维修明细单，注明维修事项及时间等。学校办公室负责或委托科室负责所属办公设备的日常维修维护，按月报销，原始凭证须附使用人签字的明细维修单。

第二十条 租赁费。租赁费是指租用办公场地、宿舍及其他设施设备等的支出。各处室根据业务需要发生的租赁事项须经分管领导审签后，送学校办公室审批。学校办公室负责具体经办租赁事宜。报销租赁费时，学校办公室须提供租赁合同，按合同约定的时间、方式和金额结算。

第二十一条 会议费。会议费是指由学校组织召开各类会议所开支的必要费用，包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

第二十二条 培训费。培训费是指纳入学校预算的各类业务培训支出。包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。

1. 严格实行培训计划审批制度。培训举办处室编制培训计划并填写《培训项目审核备案表》，报分管领导审签、财务审核后，提报校长办公会议批准。举办处室将经校长办公会议批准的《培训项目审核备案表》报高新区教育中心审批备案。未经教育中心批准，不予安排预算和结算培训费用。培训举学校负责人对审签的《培训项目审核备案表》的真实性、合法性负责，教育中心负责人对审核的《培训项目审核备案表》的项目合理性、合规性负责，财务负责人对审核的《培训项目审核备案表》的预算合规性负责，分（协）管领导对审签的《培训项目审核备案表》承担相应责任。

2. 培训费实行综合定额标准（元/人、天），即：一类

培训 650 元，二类培训 550 元，三类培训 450 元。

3. 师资费在综合定额标准外单独核算。讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多 4 学时；每学时讲课费执行税后标准：副高级最高不超过 500 元，正高级最高不超过 1000 元，院士、全国知名专家最高不超过 1500 元。培训工作确有需要从异地（含境外）聘请授课老师，路途时间较长的，经校长书面批准，讲课费可以适当增加，每学时税后标准为：副高级最高不超过 200 元，正高级最高不超过 400 元，院士、全国知名专家最高不超过 600 元。其他人员讲课参照上述标准执行。同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。讲课费应纳税款由学校负担并代扣代缴，在培训费用中列支。培训举办科室负责到税务机关统一开具劳务费或专家讲课费发票，连同讲课费签收单（附件 12）一并作为报销原始凭证。

4. 培训费实行一会一结算。学校在培训结束后 10 个工作日内，提供经审签的培训期间发生的住宿费、伙食费、培训场地费等费用原始明细单据、电子结算单，持按规定要求填写并审签的《培训费用报销单》，连同经审签的《培训项目审核备案表》、培训通知、实际参训人员签到表、劳务费或专家讲课费发票、讲课费签收单、费用原始明细单据、电子结算单等原始凭证，到教育结算中心办理结算报销手续。

**第二十三条 公务接待费。**公务接待费是指开展公务接待活动所开支的必要费用。

1. 严格执行公函制度。学校外出和来访接待实行公函制。工作人员公务外出确需接待的，由学校审核并向接待单位发出公函。学校对无公函的公务活动和来访人员一律不予

接待。

2. 严格实行审批制度。公务接待前，接待科室须按照规定填写《公务接待审批单》，校长审签、校长审核审批。未经审批，不予结算公务接待费用。接待科室科长（主任）对审签的公务接待审批单的真实性、合法性负责。3. 严格执行公务接待清单制度。公务活动结束后，办公室应依据公函、《公务接待审批单》（附件7）、公务接待费用明细等如实填写《公务接待清单》（附件13），报校长审签。办公室对审签的公务接待清单的真实性、合规性负责。校长对审签的《公务接待清单》承担相应责任。

4. 公务活动由办公室负责统筹安排。接待对象需要协助安排住宿的，办公室应按照规定标准协助安排符合标准的定点接待场所，其住宿费应当回本单位凭据报销。接待对象需要协助安排就餐的，办公室应按照规定标准协助安排相适应的自助餐、简餐或者份饭。确因工作需要，接待科室可以按照相关规定安排一次工作餐，参与公务接待的科室工作人员可以按照相关规定安排工作餐或份饭，标准不超过每人30元，并须在《公务接待审批单》中注明。

5. 公务接待费管理坚持先有预算后有支出的原则，实行预算总额和接待标准双控制。

6. 公务接待活动费用实行一次一结算。办公室在公务接待活动结束后15个工作日内，持按规定要求填写并审签的《公务接待费用报销单》，连同经审批的《公务接待审批单》、《公务接待清单》、接待对象公函以及公务接待费用明细票据等原始凭证，到结算中心办理结算报销手续。

第二十四条 专用材料费。专用材料费是指达不到固

定资产购置标准，或容易发生损耗的专用材料支出，具体包括购买办公用设备墨粉、硒鼓、专用纸张等所发生的费用。专用材料报销时须附采购清单。通过政府采购的专用材料报销时，原始凭证后须附政府采购合同及政府采购审批手续。

第二十五条 劳务费。劳务费包括临时聘用人员、钟点工劳务费，审计、资产评估劳务费，培训讲课费，律师费，评审费等。

1. 审计、资产评估劳务费报销按《山东省会计师事务所服务收费标准》（鲁价费发〔2012〕187号）等文件规定执行。具体支付程序按照第二十五条第4款执行。

2. 培训讲课费报销按照本办法第二十二条第3款的规定执行。

3. 政府采购评审费。政府采购评审费按照关于印发《山东省政府采购评审劳务报酬标准》的通知（鲁财采〔2017〕28号）规定执行。政府采购评审劳务报酬支付表见附件17，具体支付程序按照第二十五条第4款执行。

4. 其他评审费。其他评审费参照关于印发《山东省政府采购评审劳务报酬标准》的通知（鲁财采〔2017〕28号）规定执行。其他评审费执行税前标准：副高级及以上每人每天最高不超过400元，副高级以下每人每天最高不超过200元。其他人员评审参照执行。项目评审举办科室负责到税务机关统一开具劳务费发票，连同经评审专家本人签字确认并经审签的评审劳务费支付表（附件14）一并作为报销原始凭证。

第二十六条 公务用车运行维护费。公务用车运行维护费包括学校自有公务用车燃油、维修、过路过桥、车辆保

险等方面的支出。

学校要通信公务用车维修保养、车辆保险由办公室统筹管理。办公室负责按照规定选定车辆维修保养、车辆保险定点单位，并负责机要通信公务用车运行维护的结算报销。其中，车辆维修费报销须提供车辆维修清单；燃油费报销须提供加油清单；车辆保险费报销须提供车辆保险费用清单；过路过桥费报销须提供车辆通过清单。

第二十七条 其他交通费用。反映除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如临时租用公务用车租赁费及发生的燃油、维修、过路过桥费等。

1. 公务用车临时租赁由办公室统筹管理。办公室负责按照政府采购规定和程序选用车辆租赁公司，并与其签订车辆租赁协议（协议一式三份，办公室、财务科、车辆租赁公司各一份）。各科室根据业务需要提出用车需求，填制《临时车辆租赁审批单》，经校长审签后，统一办理车辆租赁事宜。

2. 公务用车临时租赁按次结算，按合同约定计费，单独报销。车辆使用科室持按规定要求填写并审签的费用报销单，连同《临时车辆租赁审批单》、车辆租赁费发票以及租车明细清单等原始凭证，到计财审计科办理结算报销手续。

#### 第二十八条 公务机票管理

1. 学校教师人员国内出差、因公临时出国购买机票（以下简称“购票人”），可直接使用公务卡在政府采购机票管理网站购买公务机票（GP标志），也可通过具备公务机票销售资质的航空公司直销机构或机票销售代理机构，使用公务卡或银行转账方式购买公务机票（GP标志）。

2. 购票人可以购买市场上公务机票销售渠道外低于政府采购优惠票价的国内航空公司航班机票。购票人报销时，应当提供购票时点在政府采购机票管理网站同时刻同航班舱位的价格截图等材料，以证明购买价格低于政府采购优惠票价。因购买此类机票而产生的超出航空公司标准退改签规则的退票费用、组合产品费用等，均由购票人自行承担，单位不予报销。

3. 购票人报销政府采购机票销售渠道购买的机票退票手续费时，应以各航空公司或机票销售代理机构出具的退款单据作为报销凭证。

第二十九条 固定资产。学校总务处牵头负责学校固定资产管理工作，相关科室配合落实。业务科室固定资产购置须经校长同意后列入学校预算。总务处协助相关科室按照程序和要求办理国有资产购置审核手续、政府采购审批手续并作为报销凭据。其他固定资产管理工作另行规定。

#### 第三十条 其他费用

其他零星费用支出，依照真实性、合法性、合理性、合规性原则报销。

### 第四章 其他事项

#### 第三十一条 借款管理

1. 借用现金或转账支票，经办人应填制《借款单》，经分管领导、财务负责人审签后，报校长审批。现金借款金额依据公务需要和外出期限确定，原则上不超过 2000 元。借款 2000 元以上的，应提前一个工作日申请。

2. 采用现金结算的各类借款，经办人须在业务办理完毕后5个工作日内办理报销手续；采用银行转账方式结算的各类借款，经办人须在15个工作日内办理报销手续；对不符合现金结算规定的事项不予报销，借款人应全额归还现金。

### 第三十二条 票据管理

1. 票据管理包括发票和财政票据管理。经办人提供的发票或财政票据应当符合以下基本要求：具有税务监制章或财政监制章并加盖出票单位发票专用章或财务专用章；票面内容书写完整，名称、日期、经济业务内容、数量、单价和金额要齐全；发票号码完整连续；无涂抹更改、挖补。不符合基本要求的发票不予接收。

2. 发票记载内容有误、退回原出票单位更正的，更正处应加盖原出票单位发票专用章或财务专用章。发票遗失的，原出票单位提供存根联复印件且加盖出票单位公章的，视同有效发票。

3. 发票原则上不跨年度报销。如有特殊情况，最迟报销期不超过次年1月31日。

### 第三十三条 支付结算管理

支付结算采取现金结算、公务卡结算和转账结算三种方式。学校所有业务结算原则上使用公务卡结算。特殊情况需要现金和转账结算的业务，按有关规定执行。

### 第三十四条 政府采购管理

1. 公开招标数额标准。凡达到公开招标数额标准以上的项目，应当按照政府采购程序 and 规定实行公开招标。公开招标最低数额标准为：货物类200万元，服务类200万元（工

程勘察、设计、监理服务为 50 万元)，工程类 200 万元。特殊事项，应在实施采购前获得财政部门批准。

2. 自行采购数额标准。政府采购目录内，除适用网上竞价采购的项目外，单项或批量采购金额 10 万元以下货物和服务类、20 万元以下工程类，学校可自行组织采购。

3. 网上竞价采购。单次采购 5 台以上或 3 万元以上、10 万元以下属于政府采购目录中：A03 计算机设备及软件、A04 办公设备、A05 办公消耗用品、A06 音视频设备、A08 空气调节设备实行网上竞价采购。

4. 政府采购目录外项目采购限额标准。凡达到公开招标数额标准以上的项目，应当按照政府采购程序 and 规定实行公开招标。公开招标最低数额标准为：货物类 200 万元，服务类 200 万元（工程勘察、设计、监理服务为 50 万元），工程类 200 万元。特殊事项，应在实施采购前获得财政部门批准。

### 第三十五条 报销时间

为保证稽核、对账等工作需要，除上述已规定报销时限的报销事项外，每月 15 日—18 日（节假日顺延，下同）上午集中审核报销单据。

## 第五章 附 则

第三十六条 本办法由学校财务室、办公室负责解释。

第三十九条 本办法有效期暂定两年。

第四十条 本办法自 2018 年 1 月 1 日起施行。以上事项如有调整，按新规定执行。