

## 上海新闻出版职业技术学校财务操作细则

为进一步规范学校的财务管理及会计工作，提高资金的使用效益，促进学校各项工作健康、协调、持续发展，根据《会计法》、《事业单位财务规则》、国家统一会计制度的规定，结合我校实际，制定本细则。

### 一、规范财务收入、支出管理

1、学校发生的各项收入和支出，必须全部纳入计财处进行统一管理、统一核算。所有收入必须实行收支两条线管理，任何处室不得截留和坐支，更不能私设小金库。违者，将追究处室负责人和当事人的责任。

2、学校所有支出必须严格执行国家规定的开支范围和开支标准，各项费用支出的原始单据，必须是国家财政部门或税务机关规定或印制的统一发票（具有合法性、真实性）。

3、根据财政部和人民银行的规定，出差、公务接待、办公用品采购等公务开支一律使用公务卡进行结算。

### 二、严格经费开支计划管理

1、学校所有经费开支都必须遵循“先计划，经审核，后审批，再使用，最后报账核算”的程序办理。

2、100 元以下的零星支出由各部门负责人签字认可方可支出；1000 元以下的开支，由各部门请示分管副校长同意后方可开支；1000 元以上（含 1000 元）的开支，由各部门依据部门预算向各有关领导提出申请方可使用，对费用的支出必须经分管领导及学校领导审批方

可支出。所有三公经费（招待费用、车辆费用、会务费用）支出必须由校领导签字方可支出，所有特殊的或一次性重大的支出，应由校领导班子集体研究决定。

3、各类零星费用支出应严格执行上海市财政局关于公务卡管理暂行办法的规定，不得随意现金支付。

### 三、严格财务报销审批制度

财务开支实行校长负责制。所有报销单据由经办人填制《学校费用支出报销单》，经学校预算审核，按使用金额与用途，由各部门主管、分管副校长签字，或校长审批后方可报销。凡是报销单据不具有合法性和真实性的，财务人员有权不予以报销。

### 四、出差及差旅费报销规定

1、教职工外出车费的报销，必须写明出差的事由，并由相关领导签字认可，方可报销。

2、教职工出差返回学校以后，应在5天内（特殊情况不超过10天）如实填写出差事由、时间与地点，按照差旅费报销规定由各部门领导、分管副校长证明，经会计审核后报校长审批。

3、差旅费报销标准按财政部门及学校有关规定执行。

4、学习、开会及培训，已由主办单位提供食宿的，回学校只能报销途中往返差旅费；主办单位不提供食宿的，应提供书面证明文件作为报销依据，按照有关报销规定给予报销；由主办单位统一安排住宿、费用自理的，必须提供主办单位安排住宿地点的票据方可报销住宿费。

## 五、车辆管理、维修、保险、燃油费开支规定

1、学校所有车辆均由党政办公室统一管理、调度，统筹安排使用。校领导、各处室出差派车都要事先报党政办，由党政办统筹安排车辆。

2、车辆保险由党政办统一到政府采购中心指定的保险机构办理。

3、实行车辆定点维修。到学校指定的维修厂修理；维修结束后，经办人要认真审核修理结算单、材料单，确认无误后签字认可，不需结账，修理费由党政办定期统一与修理企业进行结算。

4、实行定点加油。到学校选定的加油站加油，费用由党政办与定点加油站定期统一结算。

5、严格执行上海市财政局关于公车用车费用支出的相关规定。

## 六、公务接待开支规定

1、有关部门和单位领导来我校检查、考察、接洽工作，经校长批准同意后，由党政办统一安排接待。各职能处室因公确需安排接待的，须经分管副校长或校长批准同意后，由党政办或职能处室负责安排接待，住宿由党政办统一接待安排。

2、接待要本着节俭办事的原则，从严控制陪同人员和接待标准。接待费不得挂账处理，要做到一事一结。接待任务完成以后，应在3天内凭单据，按报账程序办理报销手续。

3、严格执行上海市财政局关于公务接待的相关管理办法。

## 七、办公用品、设备购置与管理

1、学校日常办公用品，由各处室将需求计划提前报计财处，经

计财处审核后，报校长批准同意后，由计财处统一购买，并指定专人造册登记发放。

2、添置办公、教学设备，由各相关部门提出书面计划，经计财处审核，根据采购金额大小，经校长或校领导班子研究决定后，由相关预算的部门办理政府采购相关报批手续，按规定程序和要求进行采购。所采购物资、设备由保管员及使用管理员验收签字后方可报销，并由计财处进行固定资产登记、管理。

3、严格执行政府采购各项规定。

## 八、借款规定

1、原则上出差人使用公务卡结算。如借款人要有明确的出差事由，和经校长签批的《预支单》，财务室方可办理借款手续。出差借款以预定出差天数借支差旅费。无特殊情况，上次借款未结清的，不允许再借支差旅费。

2、确因工作需要安排到省外、国外培训、学习、参观、考察的，需有专项经费后才能安排前往，回学校后只报销从学校到组织地途中的差旅费，培训、学习、参观、考察期间不得报销任何费用。原则上不得借款，如确需要，有明确事由，并输相关手续，财务科方可办理。

## 九、学生助学金管理

1、对学生各类帮困助学金的发放，必须由相关部门的负责人及学校领导人签字，经财务科审核后，以帮困资助卡的形式发放到学生银行卡内，如有现金发放，必须按教委规定，做好申报工作，按申报批复才能现金发放，并做好学生及家长的签收工作。

2、对其它有关助学资金的发放工作，按规定足额及时发放到学生的实名制银行卡中，不得多发放更不得少发放。

3、严格执行上海市教育委员会关于学生资助经费的各项规定。按照学校相关管理办法进行帮困助学金的收、支操作

#### 十、其他规定

1、财务人员要严格按财政和上级主管部门的规定，依法开设往来账户、办理银行结算业务，核算工作要规范，出纳和会计要明确分工，各负其责。

2、要加强和健全对现金的内部控制制度，确保现金的安全。出纳员应按照规定限额保留库存现金，超过限额必须存入银行。月末会计和出纳须进行库存现金盘点，核对账款相符后签字盖章。

3、财务人员必须严格按照规定和要求认真进行会计核算，每月出具财务收支情况数据向学校负责人和校长汇报，年终及时写出财务分析说明（报告）提供校长参考，协助领导做好学校的各项财务管理工作，提高学校各方面的管理质量，促进学校事业发展，提升学校综合实力。

2015年7月（修订）