常州市武进区芙蓉初级中学校财务管理制度

为进一步规范我校的财务管理工作，认真贯彻执行财经

政策、法规、制度，加强监督，维护财经纪律，根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》等要求，结合我校的实际情况，特制定本制度。

一、财务管理工作制度

1.按照国家财经制度、法规要求，我校各项财务收支活

动都应纳入财会部门统一管理、统一核算，并接受监督。各项支出均应严格遵守《事业单位会计准则》规定执行。

2.认真组织会计核算，校理会计业务；及时清理债权、

债务，正确编制会计报表。

3.我校各项开支均应取得真实合法的原始凭证，原始凭

证审核包括：

（1）原始凭证的内容必须具备：凭证的名称、填制凭

证的日期、填制凭证单位名称或者填制人姓名、经办人员的签名或者盖章、接受凭证单位名称（要求必须与要报销的单位一致）、经济业务内容、数量、单价和金额等。

（2）凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写

金额必须相符。购买实物的原始凭证，必须附有明细。

（3）一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸（发

票和收据本身具备复写纸功能的除外）套写，并连续编号。作废时应当加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕

毁。

证。

（4）经上级有关部门批准的经济业务，应当将批准文

件作为原始凭证附件。如果批准文件需要单独归档的，应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

（5）原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误

的，应当由开出单位重开或者更正，更正处应当加盖开出单位的公章，但发票的大小金额不得修改。

（6）原始凭证字迹必须清晰可辨，特别是数字和印章。

小写数字一律填写到角分，无角分的，角位和分位可写“00”，或者符号“——”；大写金额数字到元或者角为止的，在“元”或者“角”字之后应当写“整”字，大写金额数字有分的，分字后面不写“整”字。

（7）从收款单位取得的原始凭证如有遗失，应当补齐

原单位凭证复印件（盖章）或取得原开出单位盖有公章的证明，并注明原来凭证的号码、金额和内容等，并经单位会计主管负责人员和单位领导人批准。如果确实无法取得证明的，如火车，轮船、飞机票等凭证，由当事人写出详细情况，由经校的会计主管人员和单位领导人批准后，方可代作原始凭证。

（8）对初审合格的原始凭证要进行整理、归类，并审

核原始凭证的张数及金额，将整理好的原始凭证按照相同性质分类贴在单据粘贴单上。

（9）原始凭证必须有经校人签名，按规定审批程序批

准后报销。自制原始凭证格式由财务部门统一规定。

4、加强收入和支出管理，实行“收支两条线”，不得“坐

支”并且加强支票管理，出纳、会计各司其职，互相制约。

5、财务人员要以身作则、奉公守法，认真贯彻国家各

项改革措施，既要维护国家和集体利益，又要维护职工的切身利益。

6、会计人员应做好会计档案管理工作，每年要及时将

各类会计帐、证、表等资料分类装订，立卷归档。

二、报销制度

1、费用报销，坚持“一支笔”审批。一律使用国家正

规机打发票或行政事业单位收据。每一单据必须有经手人、分管领导、单位负责人签字，同时填报购物明细表，财务人员在以上手续完善的基础上再次审核无误后方可报销。凡手续不全，事由不明确，财务人员有权拒付。发票有效审批期限应在业务发生 3 日内，特殊情况除外。

2、千元以上的各项开支，必须通过银行转帐结算。

3、预付款项时，必须由经校人填写《用款申请单》，校

理完必须在十日内凭正式发票履行正常报批手续。

三、物品采购与使用

各部门需用办公用品，由部门填写《办公用品申购单》

交党政科，经主要领导批准后，1000 元以内由党政科负责采

购；1000 元以上由财务部门参与采购。所有办公用品实行领用登记制度。购买物品必需有供货方提供从税控系统中打印购物明细并盖发票专用章（发票本身可打印 8 行，如购物品种少，会直接打印在发票上，如购物品种多，发票上会提示

“详见销货清单”，附件为“销售货物或者提供应税劳务清

单”）。必须凭正式发票（税务局统一监制的）报销，非正式发票或非行政事业单位收据均不予报销。

四、接待制度

1、人均餐标要求：

公务接待不超过每人 120 元，禁烟，省内公务接待禁酒

（禁所有酒），禁止高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴。

商务接待不超过每人 120 元，禁烟，禁止高档菜肴和用

野生保护动物制作的菜肴。

工作餐中、晚餐不超过每人 50 元，早餐不超过每人 30

元，禁酒、烟。

2、报销要件：

公务接待报销要件：①公函或通知②审批单③接待清单

④订餐单（菜单）⑤发票。

商务接待报销要件：①接待清单②发票。

工作餐报销要件：①报销单②发票加班人员名单。

3、陪同人员要求：

接待陪同人员要求：来宾 10 人（含）以内的不超过 3

人，来宾 10 人以上的不超过来宾人数的三分之一。

4、接待如安排住宿，一律用标准间，标准参照培训费

管理校法。

5、餐费一律转账或刷卡支付。

6、来宾信息可以为：××公司、局（单位）××经理、

局长（职务）一行××人，陪同人员需全部列明。工作餐需列明所有参加人员，人员多可加附件。

7、禁止本区级部门之间相互宴请及宴请市级部门，如

有需要，安排工作餐。

8、必须一次一填报，不得多次用餐合并填写报销表。五、出差制度

（一）、区级常驻地以外、市域范围内公务出行补助：1、补助标准：伙食补助费每人每天 50 元、市内交通费

每人每天 40 元，报销时提供单位公示证明及补助计算表。2、经批准自备车辆出行的，不报销车辆费用。

3、市区内公务出行补助，原则上人在哪个单位上班就

在哪个单位报销。

（二）、根据有关规定：

1、差旅费分四大块：城市间交通费、住宿费、伙食补

助费、市内交通费

城市间交通费：是指往来本地到目的地的大巴车、火车、

高铁、飞机费等票费。随同车票、机票一起出售的交通意外

保险纳入城市间交通费报销。

伙食补助费：是指从本地出发开始到返回日期间的用餐

费用。

市内交通费：是指本地往来住所至车站、机场，目的地

往来车站、机场至开会、培训等地点的交通费用（实行包干法，按出差自然天数每人每天 80 元包干使用。往返驻地和机场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）。

3、出发前要填写出差审批表，出差期间发生的可以刷

卡支付的费用必须刷卡。

4、城市间交通费、住宿费按票据在标准范围内报销（具

体标准见管理校法）；伙食补助费、市内交通费按城市间交通费、住宿费发票计算报销；无城市间交通费的，凭住宿费发票计算报销；无住宿费发票的，凭城市间交通费发票计算报销；两样都没有的，原则上不报销补贴（后来国库中心有一个补充说明：无城市间交通费、无住宿费发票的，由组织单位出具说明或凭培训、会议签到薄复印件或照片报销补贴）。

出差如是开会、培训的，伙食补助费、市内交通费只计

算一头一尾两天，当天来回的，按一天计算。开会、培训期间如安排外出参观、学习且费用自理的，凭对方单位的收费票据计算补助天数（所付费用不得报销）。开会、培训期间

如对方统一安排食、宿，对方承担费用的，不补助伙食补助费。如对方统一安排食、宿，但费用自理的，住宿费由对方单位提供发票报销（但不得超标），伙食费不报销，仍按天数计算补助。如对方单位提供超标准接待，出差人员应拒绝接受。出差原则上不得报销餐费，特殊情况出差时本单位统一安排用餐并报销的，不再补助伙食费（只适用于特殊情况，且不得超工作餐标准）。出差时单位派车跟随的，不再补助市内交通费。“出差补助”原则上人在哪个单位上班就在哪个单位报销并且要与出差费用同时报销。

5、出差期间因特殊原因发生的接待费，按接待费规定

单独报销。

6、自备车辆费用不得报销。

7、出差期间超标准的费用不得报销，超标部份个人自

理。

8、费用必须一次一报。

9、禁止报销与出差业务无关的费用。

六、会议制度

1、小型会议在我校会议室召开，如需安排住宿，会议

住宿用房以标准间为主，用餐安排自助餐或者工作餐。

2、报销要件：

会议审批表；会议申请表；会议通知；参会人

员名单；会议服务单位的相关发票。

3、凡在定点场所召开的会议，费用由财务部门直接支

付至会议召开点。

七、其他事项规定

1、电子发票由出票单位加盖业务印章（电信、移动等

企业）或发票专用章（其他企业）报销。

2、网上电子发票由单位用彩色打印机打印报销。

3、网上支付的，可以截图作为转账付款依据。

八、财产物资管理制度

为规范我校固定资产管理，实现固定资产的优化配置,

保证固定资产的安全、高效,防止固定资产的流失, 根据有关规定，结合我校实际，制定本制度。

（一）固定资产按照“所有权归属单位，使用权明确对

象”的原则管理，由党政科统一购置，党政科统一登记、统一管理，由财务人员负责账务登记。

（二）各科室因工作需要添置或更换校公设备或资产的，

需事先提出申请，报请单位负责人审批同意，由党政科组织实施，超过 10000 元以上的资产购置，需经领导班子会议研究决定。单位工作人员不得随意自行调换办公设备或资产。

（三）我校资产采购由党政科统一校理，严格按照添置

资产的工作程序，遵照政府采购的各项规定和流程执行。

（四）购置、无偿调入或接受捐赠形成的，以及其他方

式新增的固定资产，应由党政科及时校理验收、交接手续，

并应由财务及时登记入会计账，由党政科及时登记固定资产实物账，录入资产管理信息系统，确保会计账、实物账和系统账保持一致。

（五）固定资产领用实行统一领用登记制度，凡领用固

定资产的均需先到党政科校理领用登记手续，登记后方能领用。

（六）固定资产日常管理按照“谁使用、谁负责”的原

则，党政科组织人员对我校固定资产进行登记，资产登记到人，由使用人签字确认，使用人对所使用的资产负责。使用人应保管好各自使用的校公设备和固定资产，不得随意丢失和损坏。因人为原因造成校公设备、固定资产损坏、流失的，视情节轻重追究责任。

（七）各科室负责人为本科室固定资产管理第一责任人，

各科室的电脑、照相机、摄像机等贵重固定资产，应指定专人负责管理，落实责任制。

（八）因工作变动调离本单位及退休的，离开前必须先

到党政科校理校公设备、固定资产移交手续，我校人事部门才能校理调离手续。单位内部调动的，其保管、使用的校公设备、固定资产随之转移至新科室，并报党政科作动态登记，及时更新系统数据。

（九）任何人不得随意处置资产，校公设备与固定资产

的处置（包括报废、报损、调拨、捐赠、有偿转让等），均

需经主任办公会议研究决定，由党政科严格按照区行政事业单位国有资产管理校法的相关规定履行报批手续，经相关主管部门审批同意后，由党政科同一处置，并报财务部门及时核销会计账务。

（十）党政科组织财务、资产管理等相关人员对单位固

定资产每年进行一次清查盘点，确保帐物相符、帐帐相符，对发现盘亏的资产，要查明原因，按区资产管理校法申报。

（十一）党政科应建立单位固定资产管理台账，整理并

归集固定资产购置（新增）、验收、领用（使用）、处置（包括报废、报损、调拨、捐赠、有偿转让等）、移交（交接）、清查盘点等各方面的原始资料，整理成册、妥善保管。