岳县教体通〔2020〕30号

岳阳县教育体育局机关财务管理制度

**（2020年试行版）**

为加强和规范局机关财务管理，规范财务运行，提高资金使用效益。根据中央、省、市、县《党政机关厉行节约反对浪费条例》《关于牢固树立过紧日子思想大力压减一般性支出的通知》等文件精神，结合局机关实际，制定本制度。

1. 经费预算管理制度

1.经费预算原则：全面覆盖、以收定支、厉行节约、有效执行。

2.计财股负责编制教体系统总预算，并明确局机关及二级机构预算限额。工会、学生资助中心、教研室、仪电站、教师进修学校、业余体校等有独立财务法人的单位，在计财股确定的预算额度内自行编制。

3.局机关及二级机构的一般性支出预算数要在上年度的基础上降低10%以上。细化预算商品和服务支出（科目代码302）预算，大力压减办公费、印刷费、邮电费、差旅费、维修费、会议费、培训费、公务接待费、劳务费、租车费、

委托业务费等科目费用。

4.局机关各股室一般性支出预算数实行总额控制与科目限额控制。股室在各自预算限额内逐月据实报账。专项活动预算按第七章重大经济事项管理制度执行。

5.局办公室负责逐月通报预算执行情况，确保预算有效执行和一般性支出压减到位。

1. 公务用车使用管理制度

1.公务用车实行局办公室统筹管理，向公车平台申报使用制度。公务用车费用实行股室预算限额制度，各股室的公务用车费用计入股室预算总额。

2.因中心工作开展的督查检查、驻村扶贫等集体公务用车，用车股室应提前制订方案，提出用车申请，经分管局领导、分管办公室的局领导、局长签字同意，不计入股室预算总额。

3.下乡和出差提倡乘坐公共交通工具，到县城区及近城范围、市区、省及外省开展公务活动，原则上不调派公车，乘坐公共交通工具的，按差旅费用报销。

第三章 下乡及差旅管理制度

1.下乡及差旅实行单独预算、限额控制，原则上不得超过预算限额。

2.股室应合理安排干部下乡下校，尽量减少检查督查。干部下乡及差旅应先填报差旅审批单，股室主要负责人、分管局领导签字同意后，在股室经费限额内执行。

3.下乡及差旅费用报销按照《岳阳县行政事业单位差旅费管理办法》（岳县财发〔2019〕18号）文件执行。

第四章 会议、学习、培训费用管理制度

1.会议、学习、培训是指上级组织实施，须有文件或正式通知作依据。

2.会议、学习、培训费用实行总额预算控制，分为集体性质与股室性质，集体性质的，由所组织的股室报分管办公室的局领导和局长予以明确；股室性质的，列入股室预算限额开支。

3.参加者须先持上级文件或正式通知，填写差旅审批单，市内范围的经分管局领导签字同意，市外范围的须经局长签字同意。未经局领导批准，擅自参加的，费用不予报销。

4.会议、学习、培训结束后，参加者应在返程一周内报账。所支出的费用必须票据齐全，涉及餐费、住宿费的，必须是当餐、当天用公务刷卡结算。

第五章 公务接待管理制度

1.公务接待原则上归口食堂接待。公务接待实行预算总额控制、股室限额控制制度。

2.各股室安排的会议餐、接待餐等，计入股室预算开支。教研室、仪电站、教师进修学校、业余体校、教育基金会等单位在机关食堂的公务接待费用按实收取。

3.需要在食堂开展公务接待的股室，须填写审批单，经分管办公室的局领导签字同意，再告知食堂管理员安排。当天就中餐的，报餐时间不得迟于上午10:00；就晚餐的，报餐时间不得迟于下午3:00。

4.因特殊情况在外开展公务接待的，应提交公务接待函，经局长签字同意，按有关规定在限定餐费标准内刷公务卡消费。限定餐费标准400元/桌。

第六章 办公用品采购、文印经费管理制度

1.大宗办公用品由控购办按政府采购程序采购，股室办公用品由股室自行采购，计入股室预算总额。股室办公用品采购应当按月结算，3000元以下的小额开支应用公务卡结算，3000元以上的应由财务室转账支付。

2.文印分内部文印、外部文印。内部文印指50页以上批量印刷，统一到文印室印刷；50页内的股室应自行打印。文印室对各股室文印数量进行台账登记，由经手人签字，按市场价格计入股室预算开支。外部文印指横幅、装帧、彩印等文印室无法承担的印刷工作，由股室向社会询价印制，计入股室预算总额。

3.办公室负责统计、通报各股室办公用品、文印开支情况，超过股室预算限额的部分，不予报账。

第七章 重大经济事项集体研究制度

1.凡单项1万元以上的经济事项，由股室申报，提交局班子会集体研究，会议通过后实施。因特殊原因或紧急情况不能够及时召开局班子会研究的，应以书面请示征求全体班子成员意见，并经局长签字同意后实施，并在下一次班子会上通报情况。

2.股室开展专项活动的，应制订活动方案和详细预算（具体到项目、到数量、到单价），提交局班子会集体研究，会议同意后，由内审小组进行预算审核。专项活动由学校承办的，由计财股根据内审意见核减的预算金额拨付至有关学校。

3.重大事项发生的劳务费严格按照有关文件政策执行。其他中心工作在双休日、节假日需要安排干部、教师参与的，原则上进行调休安排，不发放劳务补助。全年无法调休且未因私请假的，由股室提出处理意见，上局班子会研究。

4.机关基本建设、大型修缮工程，由局办公室提出方案及预算，上局班子会研究。

第八章 财务支出月报账制度

1.各项开支实行月报账制度，每月10号以前应将上月开支报账，特殊情况的最迟延期至月底，逾期不予报账。

2.机关财务报账程序：经手人—股室主要负责人—分管局领导—办公室主任—分管办公室的局领导—分管财务的局领导；1万元以上的，须局长审核签字。工会、学生资助中心开支报账由各线分管局领导、分管财务的局领导签字同意，局办公室和分管办公室的局领导不再签字。教研室、仪电站、教师进修学校、业余体校，开支报账按各自财务规章办理。

3.各股室确定一名报账员，每月底按财务规定收集整理好本股室票据，股室主要负责人及分管局领导核验签字后，交局办公室办理交接手续。后续签字、报账、打款事宜由办公室负责。

 岳阳县教育体育局

 2020年5月14日