**遂昌县中小学财务报销常见问题备忘(试行)**

编号：2017.05.18

**为进一步加强学校财务管理,** **加强信息对接，把握政策尺度，统一审核标准，保障财务安全， 2017年4月10日至4月12日，教育局组织召开了财务专项检查工作会议，对全县义务教育公办学校2016年度的财务进行了专项检查，并就财务检查中发现的热点、难点问题进行了充分的探讨。现将有关事项备忘如下：**

**一、严格现金支付管理。**

**1.严禁使用现金支付，不管是对本校教职工还是对商家的支出，均采用转帐的方式。**

**2. 学校教师代购文化、办公用品等的必须直接由供货方开具票据，不得以学校教职工个人名义开具发票。**

**3. 学校教师个人公务卡刷卡支付的，小票必须是结算小票，原则上不能用预授权小票代替。**

**二、学校校园美化类(广告公司费用)票据审核。**

**参照《丽水市中小学校务监督委员会试点工作方案》和《遂昌县中小学校务监督委员会财务审核指导性意见》，对学校“大宗物品（含学校后勤物品、食堂用品、学生生活用品）等采购、学生教辅资料征订、学生营养餐与配送餐等进行监督” 要求进行审核。**

**（一）正式发票审核：审核原始凭证是否真实有效，是否符合财务规章制度文件的规定；审核所列项目内容、数量、单价、金额是否一致（匹配）；审核经手人、审核人、审批人、校监会等各岗位人员签字是否齐全。**

**（二）附件审核：**

**1.报批手续审核：学校要建立健全审批制度，建议500元以下项目总务处审批，500-5000元项目学校采购小组审批，5000元以上项目学校采购小组、班子会通过后，校长审批。**

**2.决策过程审核：对学校校园美化类(广告公司费用)参照“大宗物品”采购的规定执行，300人以下学校5000元以上项目、300人以上学校10000元以上项目必须经校班子会议成员集体讨论，并形成学校班子会议纪要，会议纪要需参会人员签字、学校盖章。**

**10000元以上项目，学校还需组织采购小组进行询价，并作好询价记录。**

**3. 合同审核：审核合同内容、金额、付款方式及双方责任人签字盖章情况。5000元以上项目，学校必须与广告公司签订明细合同。**

**4. 验收单审核：审核验收的内容、金额是否与合同一致，参与验收人签字及单位盖章。项目完成后，学校要组织人员进行验收，验收合格后方可交付使用。**

**5. 其他审核：广告公司支出的用途要写明，计算依据要清楚，结账要及时，最长时限不得超过一个学期。符合固定资产的，必须纳入固定资产管理。**

**三、加强学校维修费票据审核。**

**学校小额修缮项目票据审核依据2016年10月17日财务工作会议发布的《遂昌县教育系统专项工作财务票据审核备忘》执行。有关问题作如下补充。**

**1．规范会议纪要要素：除公开招投标的，300人以下学校10000元以上项目、300人以上学校20000元以上项目报销时必须附班子会议纪要，会议纪要包括维修内容、资金预算、施工单位、施工时间等要素讨论的一致性意见。**

**2.规范备案、验收、审核环节：学校小额修缮项目要事前备案，备案表包括项目内容、预算金额、资金来源及相关人员签字等；工程竣工后，学校要组织人员验收，验收合格后验收人员都要在验收单上签字；金额在50000元以上的项目，学校要委托中介机构进行审核。**

**3．规范超预算维修管理：学校小额修缮项目结算时，在超预算（备案）10%以内的，不再补备案，但是与合同精神应该相符；在超预算（备案）10%以上的，必须补充备案、补充合同及补充其他手续。**

**四、规范差旅费培训费票据的审核。**

**1．严格按照省市县的差旅费文件规定执行，同一学校要执行同一个标准（含临时聘用人员），不能因人而异执行多重标准；各校可以依据省市县的差旅费文件，结合自己学校的实际制定本校的差旅费报销规定。**

**2．县内出差是参加培训（含集体备课）、会议的，需附培训、会议通知。**

**3．教师外出学习培训，文件上明确写明培训金额的，在标准内按文件报销；超标准的经学校领导审批同意予以报销。**

**4.教师外出学习培训，文件上明确写明伙食费自理的，培训期间的伙食补助依据省市县的差旅费文件或学校的差旅费报销规定，在不超培训费标准的情况下，包干使用。**

**5. 学校教师外出学习倡导乘坐公共交通工具，出县的差旅费报销时要提供实名制（机打）车票，特殊情况的（如，途中上车）的要说明原因，校长签字。学校组织教师集体外出学习培训确需租车的，报教育局审批时要明确注明出行方式，经领导同意后可以租车；报销时凭租车公司的正式票据、合同和批复报销；教师途中伙食补助标准按乘坐非公共交通工具标准执行；本区域出差（如，家访）的，只能报销（学校到学生家里往返）车费。偏远山区学校教职工每月可以报销（学校到家里往返）车费(按规定)。**

**6.学校财务室要有一份标准的差旅费报销单填写样张，以便教职工参照填写；差旅费报销单填写错误的要重新填写，而不是写实报多少。**

**五、其他票据审核的规范。**

**（一）日常办公用品的管理**

**1．学校一次性采购的日常办公用品等，要由经手人写明用途。**

**2．学校采用签字记账方式采购的日常办公用品的，签字记账由经手人一次一签，并写明用途,不能多笔多日事项由经办人一次签名。**

**（二）公务接待报销**

**1．学校公务接待严格按照《党政机关国内公务接待管理规定》执行，学校来客倡导在食堂招待。**

**2．公务接待严格执行凭据公函报销制度，需开具正式发票，并附公函、接待清单、菜单附件；实行1次1张（接待清单），1餐1结（接待票据）。接待费报销单的日期实事求是，如实填写。**

**3.** 公务接待在学校食堂的，由学校食堂开具往来款票据，附公函、接待清单、菜单明细（复印件）等由行政户转入食堂帐户，在行政帐户反应公务接待费支出；行政户转入食堂帐户资金相应在食堂帐户反应教师伙食费收入，食堂的原材料采购及相关费用支出（附公函复印件）列食堂教师伙食费支出(挂往来款)。**接待费报销单的日期实事求是，如实填写。**

**（三）活动、会议报销**

**1．学校组织教师、学生活动产生的费用，凭据活动方案和预算，一次活动的费用一次性进入报销程序。**

**2. 学校组织教研活动、会议（含退休教师到学校开会）的，要有参加活动、会议人员的原始签到单（不能直接附名单）。**

**六、凭证装订规范**

**1．凭证装订前，要认真整理、核对，整理整齐后再装订，要特别注意银行回单必须补全，保证凭证的完整性。**

**2．凭证装订时注意不要把附件日期、相关人员签字等重要事项装订遮挡掉，相关人员签字均要写上签字日期。**

**3．凭证装订时打孔距离要注意规范，要注意检查凭证装订牢固度。**

**遂昌县教育局**

**2017年5月18日**