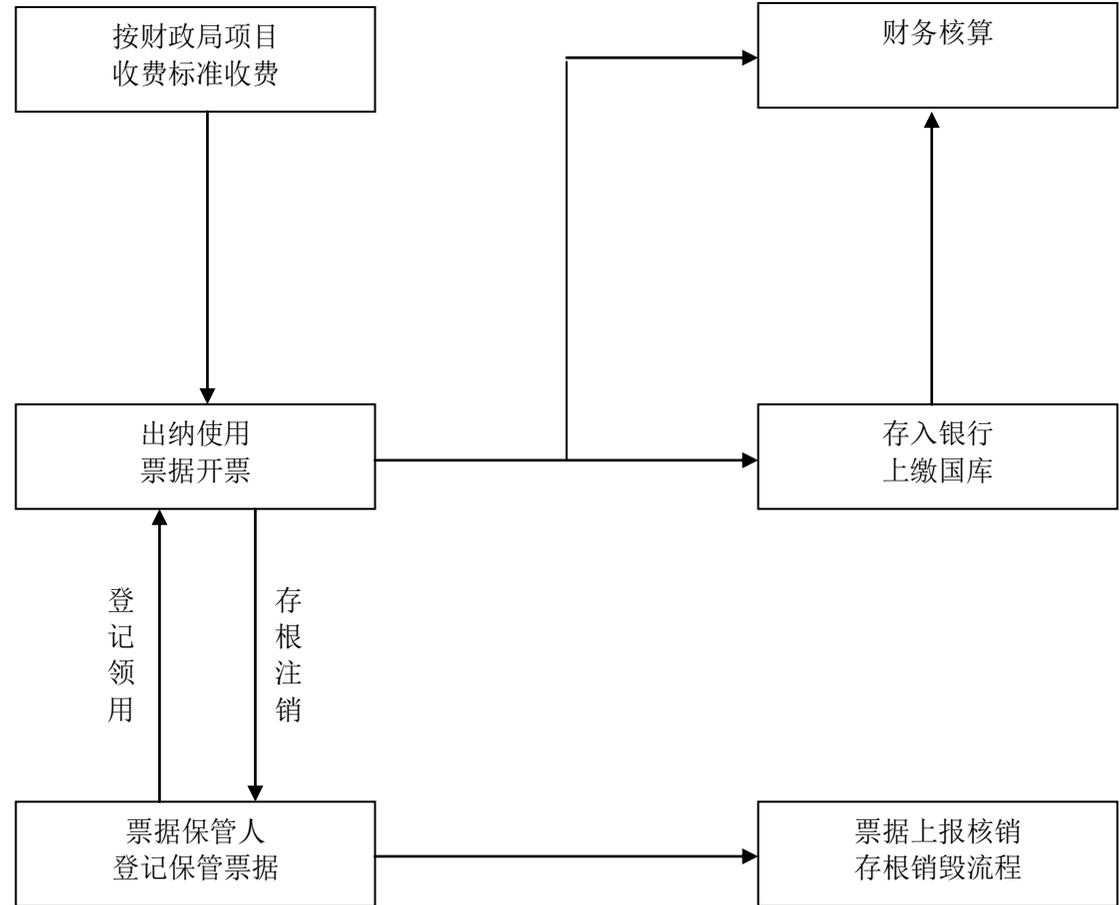
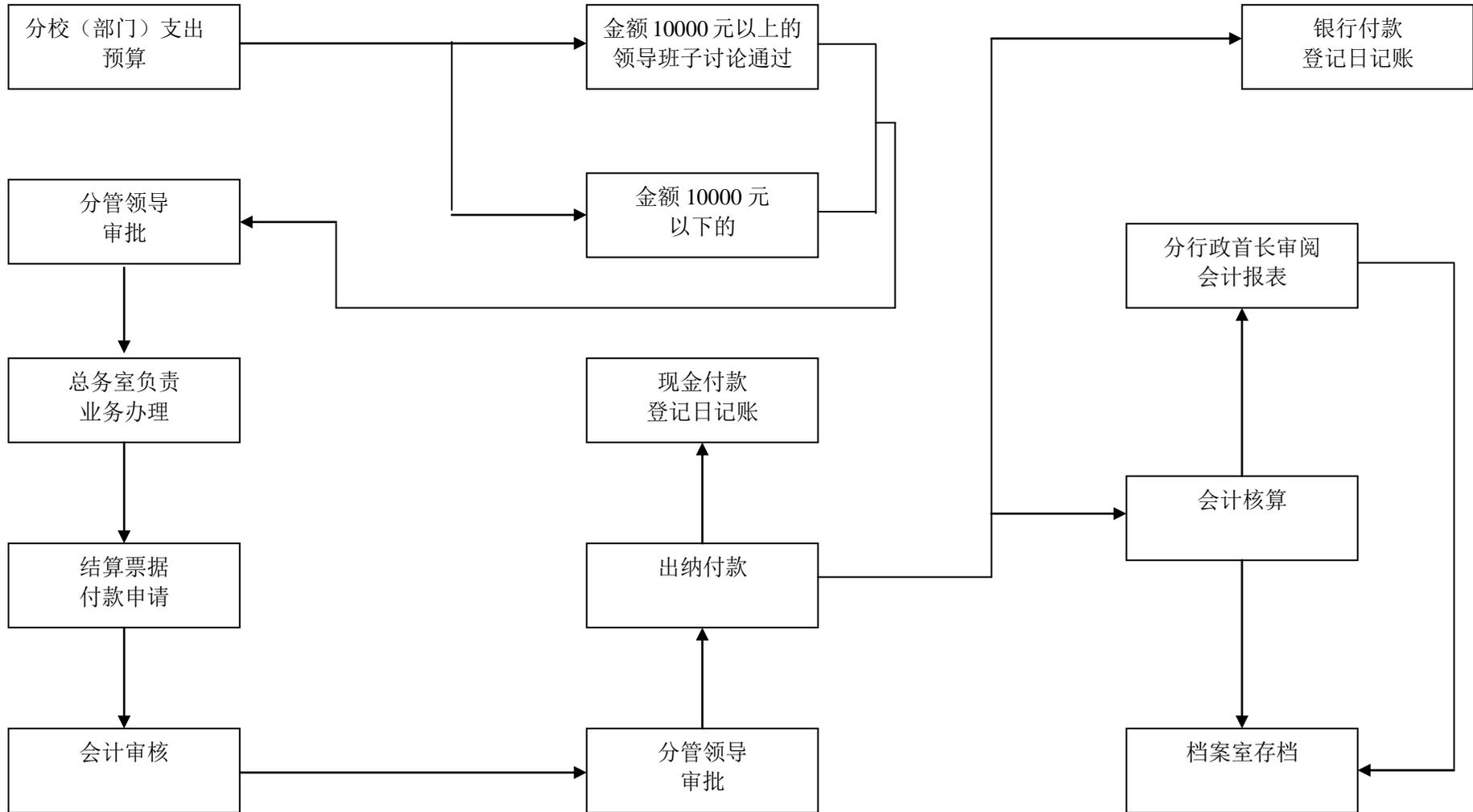


行政事业性收费流程图



支出流程图



黄山市田家炳实验中学收费的管理制度

一、政府非税收入管理范围包括：政府性基金、专项收入、行政事业性收费、国有资源（资产）有偿使用收入、国有资本经营收益、其他政府非税收入等。政府非税收入实行“收支两条线”管理。执收单位收取政府非税收入，必须及时上缴财政专户。

二、用票单位应按票种设置票据登记簿，如实反映收费票据的购领、使用、结存情况，并定期向同级财政收费管理机构报告。收费票据在启用前，应当检查票据是否有缺页、漏页、重号等情况，一经发现，应及时向上级财政收费管理机构报告。开具的票据必须内容完整，字迹工整，印章齐全。如填写错误，应另行填开。填错的票据应加盖作废戳记，保存其各联备查，不得涂改、挖补、撕毁。

黄山市田家炳实验中学支出管理 内部控制制度

第一章总则

第一条：为了加强学校对经费的使用管理，规范支出行为，确保经费专款专用，提高资金使用效益，防范违规违纪行为的发生根据《会计法》、《行政单位会计制度》等法律法规，特制定本制度。

第二条：本学校支出包括事业支出（包含基本支出和项目支出）、对附属单位补助支出上缴上级支出其他支出。

第三条：学校将各项支出全部纳入学校预算，建立健全支出管理制度。

第四条：严格执行不相容职务分离原则。明确职责权限，形成相互制衡机制，不能一人多岗，身兼数职。做到所有会计事项必须由两人以上经办，审批与经办分管，钱与账、钱与物、账与物分管。

第二章分工与授权

第五条：支出执行部门报预算，校长审核，报销由财务审核、分管财务领导审批制度，总务处负责办理物品采购，会计负责票据、凭证的合法合规性稽核，并不定期抽查盘点库存现金，核对银行存款余额。出纳根据审核无误的支出凭证办理付款，登记日记账。

第三章实施与执行

第六条：学校财务工作实行校长负责制。

第七条：发生经济活动需要事先填报预算审批单，由部门报预算，校长签字同意，单项（批）经费支出在预算 10000 元以下的，由经办人、验收人、部门负责人签字，由会计审核后，报财务分管校长审批执行；预算 10000 元及以上的，在经办人、验收人、部门负责人签字、

财务审批人审批的基础上，须由学校领导班子讨论通过后方可执行。严禁伪证签字、严禁手续不完备报销。

第八条：每项财务支出业务须经审批后才能执行，未经领导审批擅自执行的，不予报销。审批的支出内容应符合国家有关财务制度规定，合法、合理。财务人员要按照财务制度严格把关，对于不按规定、手续不全或凭证不实的，不予报销，属于重大财务事项集体决策范围的需附会议纪要。

第九条：货币资金支出严格执行《货币资金支出内部控制制度》。

第十条：学校财务人员应在月初将上月收支明细报学校校长审阅。

第四章监督与检查

第十一条：学校按照规定，细化支出范围与标准，加强实物消耗核算，建立规范的经费、实物等管理程序，厉行节约，提高经费使用效益。要建立健全物品采购登记台账建立健全物品验收、进出库、保管、领用制度，严格执行固定资产管理要求，明确责任，严格管理，做到账实相符，安全有效。

第十二条：学校要将公用经费使用情况定期在校内进行公布公示，接受师生和社会的监督。同时要定期进行公用经费预算执行情况分析，加强资金收支管理。

第十三条：预算执行监督小组要加强监督，定期组织检查，对不按规定使用公用经费、执行预算的，要严肃查处，并追究相关人员的责任。情节特别严重的要依法移送相关部门查处。