

# 基础教育办公室预算及经费管理办法

基教发〔2017〕1号

## 第一章 总 则

### 第一条 预算及经费管理的基本原则

- 1.1 严格遵守国家、学校有关财经法律、法规和规章制度。
- 1.2 突出重点、兼顾一般，保障各项工作正常开展。
- 1.3 坚持量入为出，厉行节约，杜绝奢侈浪费。
- 1.4 合理使用资金，注重资金使用效益。

### 第二条 预算及经费管理的基本任务

- 2.1 科学编制预算，积极争取资金，保障工作运转。
- 2.2 建立完善资金管理制度，实现资金管理的制度化、规范化。
- 2.3 定期进行支出分析，管好资金，保证资金运转安全。

### 第三条 财务秘书负责审核各类资金支付手续。

**第四条** 资金支付的签批流程：经办人（项目负责人）→财务秘书审核票据→主任→财务秘书印鉴并登记。

## 第二章 预算的编制

**第五条** 每年10月底以前，基础教育办公室及中小学、幼儿园上报下年度财务预算的“一上”方案，经综合行政秘书汇总后报主管副主任审核、主任审定，主管校长审批后报学校。综合行政秘书根据学校的“一下”方案调整预算，上

报学校“二上”方案。

**第六条** 基础教育办公室经费预算须统筹安排，统一上报。中小学、幼儿园经费预算由各单位自行负责管理，经学校批准的经费预算下达后，各单位自行组织实施。

**第七条** 年度经费预算一经批准，一般不作调整。确因工作任务变化需要调整时，由部门向综合行政秘书提出书面申请，综合行政秘书提出审核意见，主任批准后进行调整。

**第八条** 基础教育经费预算的编制和执行应当体现公开透明、集体研究。支出项目要坚持编制有依据、执行有监督、完成有绩效。

### **第三章 差旅费的管理及支付**

**第九条** 会议、考察调研、出差实行申请制度。各科室需出差时，应提前填写出差申请表，经主任批准后，由综合行政秘书统一确定资金出处，按规定支付。

**第十条** 差旅费开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。城市间交通费和住宿费在规定标准内凭据报销，伙食补助费和公杂费实行定额包干（详见吉林大学差旅费管理规定）。

### **第四章 行政办公及其他项目的经费管理**

#### **第十一条 办公用品费管理**

由基础教育办公室各人提出申请，综合行政秘书组织统一采购、分配。详见《基础教育办公室办公用品日常管理规

定（暂行）》

**第十二条** 加班费、劳务费的管理及支付

此类费用由办公室统一调度使用。

**第十三条** 招待费的管理

招待费实行事前申请、审批制度。发生宴请前先按要求填写宴请招待申请表，领导批准后交由综合行政秘书统一安排招待并将申请表存档，作为结算报账的依据。原则上办公室人员不得自行安排招待（特殊情况领导批准除外），并严格控制陪餐人员，不得随意扩大人员范围。

**第十四条** 场租费的管理

场租费实行事前申请、审批制。租用校内付费会议室前先提交申请，写明申请人、使用时间、会议或活动名称、参会或活动人数、预算等内容。经分管领导、主任同意方可租用。并将申请送交综合行政秘书备案，作为支付场租费的依据。

## 第五章 经费的日常管理

**第十五条** 综合行政秘书按照学校批准的预算总额管理、调度各项资金的运行。

**第十六条** 预算资金付款经办人，负责向主任反馈付款情况。

**第十七条** 综合行政秘书负责执行情况统计、查询资金到账及支付情况。

**第十八条** 每年12月15日前完成处内各项付款手续的

办理，12月20日前办完全部付款手续。

**第十九条** 各科室支付各类款项时，各环节须严格把关，杜绝不合理支出。凡下列情况之一者，不予支付资金。

19.1 违反国家法律、法规和财经纪律的；

19.2 不符合合同条款的规定的；

19.3 手续不完备、支付审批程序不规范。

## **第六章 附 则**

**第二十条** 本制度由综合行政秘书负责解释。

**第二十一条** 本制度由基础教育办公室党政联席会审议通过后生效，自颁布之日起执行。