**山东省日照师范学校预算管理制度**

**第一条** 为规范学校财务行为，加强财务管理，严肃财经纪律，根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国会计法》等有关法律、法规[规定](http://gongwen.cnrencai.com/guiding/)，结合我校情况，制定本[规定](http://gongwen.cnrencai.com/guiding/)。

**第二条** 学校预算编制以日照市财政局《关于编制市级部门预算的通知》为依据，将学校所有收支全面、完整地纳入部门预算。各处室结合工作需要制定采购预算，计财处汇总按照缓急程度排序安排预算，大型工程、货物采购由学校党委会研究决定安排预算。

**第三条** 单位应当按照规定编制年度部门预算，报财政部门审核。加强预算执行，部门预算一经批准通过，必须严格贯彻执行，不得随意调整；因特殊情况确需调整的，要按规定程序办理。

**从严控制“三公经费”、会议费、培训费等一般性开支，努力降低行政运行成本。认真执行市级会议、差旅、培训等相关经费管理办法，增强预算的严肃性、约束性，确保将中央、省和市委、市政府厉行节约各项要求落到实处。**

**第四条 按照市政府办公室《关于印发日照市预算公开实施方案的通知》（日政办字〔2016〕51号）等要求和市财政局统一部署，认真做好预算公开准备工作，确保在预算批复后20日内部门门户网站设立专栏向社会公开，并配备做好在政府门户网站集中公开工作。预算公开内容要全面、完整，并对部门预算中经费的安排、使用情况等重要事项作出说明。**

**第五条** 学校必须根据实际发生的经济业务事项按规定进行会计核算，填制会计凭证，登记会计账簿，编制财务会计[报告](http://gongwen.cnrencai.com/baogao/);不得伪造、变造会计凭证、会计账簿、编制虚假财务会计[报告](http://gongwen.cnrencai.com/baogao/);不得隐匿或者故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计账簿、财务会计报告。

学校负责人对本单位的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。任用会计人员必须符合会计管理的规定。

**第六条** 学校各项收入和支出应当纳入预算统一管理，统筹安排使用。按照规定必须列入预算的收入，不得隐瞒、少列。编制的支出预算，应当优先保证本部门履行基本职能所需要的人员经费和公用经费，对其他弹性支出和专项支出应当严格控制。

**第七条** 对财政下拨的专项资金，应当按照批准的项目，实行专款专用、单独核算，不得虚列、截留、挤占、挪用、浪费、骗取、套取、转移财政专项资金。

**第八条** 发放福利、补贴和奖金，应当按照规定执行，不得擅自设立项目、提高标准和扩大范围。

严格执行招待费管理[办法](http://gongwen.cnrencai.com/banfa/)，不得擅自提高标准和扩大范围。

**第九条** 使用财政性资金，采购政府集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务，必须实行政府采购;采购政府集中采购目录以内并达到公开招标限额标准的货物、工程或者服务，应当采取公开招标方式进行采购;因特殊情况需采用公开招标以外的采购方式，应当经财政部门批准。

**第十条** 学校必须依法管理使用国有资产，维护资产的安全和完整，提高资产使用效益。转让、处置国有资产和将国有资产用于经营投资的，应当经财政部门批准。

**第十一条** 财政、审计、物价部门在各自职权范围内，依法对违反本规定的行为作出处理、处罚[决定](http://gongwen.cnrencai.com/jueding/)。对违反本规定构成犯罪的，依法追究刑事责任。

山东省日照师范学校

2021年4月6日