一、财务信息：

1、财务管理及监督办法

预算内经费全部由财政拨款，主要用于职工工资、奖金、离退休费、医疗保险、住房公积金和业务费等开支。主要通过以下工作来实现经费管理。

　　①、及时足额发放职工工资、退休费、绩效工资等。

　　②、按期上交职工医疗保险金、住房公积金。

　　③、公开业务费开支，严格执行校长一支笔审批，报销时务必凭原始凭证据实列报，不能以领代报或以借代报，手续不完善、票据不正规和非正常开支的费用，一律不予报销。

　　④、采购、维修大额开支事项申请中心校校长办公会议研究决定，并签订采购、维修合同，上报相关部门，完善控购手续后方可执行。

2、2024年收入支出预算信息

单位预算是学校完成各项工作任务，实现事业计划的重要前提。为了做好这项工作，根据学校的实际情况，本着“以收定支，量入为出”，使预算更加切合实际。充分发挥在财务管理中的积极作用，较圆满地完成预算编制任务。

**3、收费项目及收费标准**

收费是学校最为繁琐，也是政策最强的一项工作，为了做好这项工作，我们及早做好申报审批工作，做到收费的依据，严格执行收费标准。及时出具票据，期末做好结算工作，做到多退少不补。