

济南市章丘区教育和体育局文件

章教体行字〔2020〕29号

济南市章丘区教育和体育局 关于印发《章丘区教体系统财务管理 办法(试行)》的通知

各学校、幼儿园、科艺中心及体育各单位:

为进一步加强我区教体系统财务管理,建立健全科学化、规范化、制度化的财务管理体系,提高资金使用效益,确保正常教育教学活动的开展,促进党风廉政建设,使财务管理工作更加科学、有序、高效,根据《会计法》、《预算法》、《政府会计准则》、《政府会计制度》等国家法律法规的有关规定,结合我区教体系统实际,特制定《章丘区教体系统财务管理办法(试行)》,请认真遵照执行。

济南市章丘区教育和体育局

2020年7月20日

章丘区教体系统 财务管理办法(试行)

为进一步加强我区教体系统财务管理，建立健全科学化、规范化、制度化的财务管理体系，提高资金使用效益，确保正常教育教学活动的开展，促进我区教体事业的改革和发展，根据《会计法》、《预算法》、《政府会计准则》、《政府会计制度》等国家法律法规的有关规定，结合我区教体系统的实际，特制定本办法。

目 录

- 第一章 总则
- 第二章 预算管理
- 第三章 收支管理
- 第四章 资产管理
- 第五章 食堂财务管理
- 第六章 合同管理
- 第七章 财务监督和财务人员管理
- 第八章 会计档案和会计交接
- 第九章 检查、审计与考核
- 第十章 附则

第一章 总 则

第一条 本办法适用于全区公办中小学校、职业学校、幼儿园、教师进修学校、电大、科艺中心及体育各单位（以下简

称学校）。

第二条 学校财务管理的基本原则：依法(规)理财、勤俭办学、量力而行、收支平衡、统筹兼顾、突出绩效。贯彻国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭节约的方针；正确处理学校发展和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系；按照规定使用资金，确保资金使用高效安全。

第三条 学校财务管理的主要任务：依法筹集教育资金；科学编制学校预算，严格执行预算；完整、准确编制学校决算；加强核算，如实反映学校预算执行情况以及财务状况、运行情况和现金流量；定期进行财务分析，实施绩效评价，提高资金使用效益；加强资产管理，合理配置和有效利用各类资产，防止国有资产流失；建立健全财务规章制度，对学校经济活动进行财务控制和监督。

第四条 学校财务管理体制：实行学校财务独立核算。根据“分账核算、预算管理、集中审批”的原则，加强教育与体育主管部门的监管职责，落实学校的单位预算主体责任。学校财务活动在学校负责人的领导下，由学校财务部门统一管理学校的各项财务活动。

第二章 预算管理

第五条 预算是指学校对于未来一定时期内的收入和支出的计划，包括根据事业发展规划和任务编制的年度收入预算和支出预算。

第六条 编制预算的原则

(一)政策性原则：编制预算要正确体现和贯彻国家教育方针、政策和规章制度。

(二)可靠性原则：编制预算要做到稳妥可靠，量入为出，收支平衡，不得编制赤字预算，不能留硬缺口。

(三)合理性原则：编制预算要做到合理安排各项资金，尤其要合理安排支出项目，参考上一年度预算执行情况和本年度对收支情况的测算进行预算编制，做到统筹兼顾、确保重点。

各学校列支经济科目要根据往年的支出金额，对预算年度的具体金额做出比较准确的预算。1、水费、电费、邮电费、取暖费、印刷费、物业管理费等必要的日常开支对比上年，若没有特殊情况不应有太大变动。2、“三公经费”要做到只减不增。3、培训费按公用经费的5%列支。4、差旅费、劳务费、维修费要根据学校的资金情况，确定合理的支出金额，用附表对每一项维修项目进行详细说明。5、资本性支出要合理，公用经费首先要保证学校的正常运转，然后再考虑资本性支出，用附表对资本性支出项目进行详细说明，要具体到购置物品的名称、数量。6、普通高中、幼儿园要自事业收入中分别列支5%、3%的经费用于奖励和资助学生；中等职业学校自事业收入中提取一定比例的资金用于资助学生。7、根据学校实际列出部分资金应对突发状况，且附文字详细说明。8、制定学校债务偿还计划，对于本年度需要偿还的债务，学校应在年度预算中列明资金来源及拟偿还金额。

(四)完整性原则：学校的各项收入（包括结转资金）均要

纳入学校预算进行管理。

第七条 学校编制预算要按照“两上两下”的程序执行，做到决策民主，领导班子集体研究决定。预算会议由学校校长、各分管校长、分管主任、财务人员参加；学校预算经校长办公会、校委会或民主理财小组研究后上报区教育和体育局；学校预算一经区教育和体育局确认通过，必须严格执行，严禁超预算支出或随意更改资金用途。预算执行过程中，根据工作实际，确实需要调整的，必须严格按部门预算调整程序的要求报批。区教育和体育局财务审计科将加强对学校年度预算执行情况的审计。

第八条 学校要规范各项预算资金支出率，1-5 月支出率不低于 30%，1-6 月支出率不低于 45%，1-9 月支出率不低于 75%，1-11 月支出率不低于 88%，年度支出率不低于 90%。

第九条 学校要按照“谁申请资金、谁编制目标、谁过程监督、谁绩效评价”的原则，将绩效理念融入预算管理全过程，提高资金使用效益。

建立预算安排与经费管理挂钩机制，对巡查、审计、财政监督检查反映存在违规使用“三公经费”、会议费、培训费（简称“五项经费”）问题的，相应核减下一年度预算的 10%。

实施项目绩效评价，评价结果与预算安排直接挂钩。评价结果达不到良好等次的，按不低于 10%压减预算，严重违反规定或达不到绩效目标的，按照财政制度规定调整或撤销该项预

算。

第十条 学校预算资料必须及时立卷归档，妥善保管，不得丢失和毁损。

第三章 收支管理

第十一条 收入管理

(一)学校收入全部纳入预算，统一管理，统一核算，严格按照国家有关政策规定依法组织收入。非税收入、教育收费严格遵守“收支两条线”和“票款分离”的规定，上缴国库、财政专户管理。学校不得隐瞒、转移收入，不准将学校收入转移到其他账户，严禁设立“小金库”、“账外账”等违法违规行为。

(二)学校收费坚持收费许可和公示制度，接受社会和家长的监督。学校负责人是学校收费工作的第一责任人，必须切实做好收费管理工作，严格执行国家规定的收费范围、收费项目和收费标准，使用符合财政规定的合法票据，提倡利用电子科技手段安全便捷收取学生费用，尽量不直接收取现金。

(三)学校要加强票据的领、用、销、存管理。票据由专人领用、发出、开具，定期办理核销手续。

第十二条 支出管理

资金支出应当严格执行上级有关部门规定的开支范围及开支标准；报销流程严格按照区财政局和区教体局的规定执行，区财政局和区教体局没有统一规定的，由学校结合实际进行。

(一)规范各项资金支出

1、公用经费支出

公用经费是指保障学校正常运转、完成教育教学活动和其他日常工作任务等方面支出的费用，具体支出范围包括：教学业务与管理，教师培训、实验实习、文体活动、水电、取暖、交通差旅、邮电，仪器设备及图书资料等购置，房屋、建筑物及仪器设备的日常维修维护等。不得用于人员经费、基本建设投资、偿还债务等方面的支出。

2、专项经费支出

专项经费包括教育事业费专项经费、教育费附加、地方教育附加、土地收益金用于教育的经费、彩票公益金等。

一是学校专项资金必须做到专款专用，严禁挤占、挪用或擅自改变用途。实行以项目库为基础，以绩效考核为支撑，以政府采购为手段，以项目资金预算安排为保障的资金管理模式。

二是科学合理安排专项资金支出计划，专项资金根据项目进度拨款，全年性且金额较大的项目，除极特殊项目外，分三次拨款，一般每次拨款不超过项目预算的三分之一，每次拨款学校支出办结时限一般不超过三个月。对超过三个月未实现支出的，暂停续拨资金并对已拨资金清理收回。具体拨付环节、拨付手续等按照《关于加强教育建设项目管理的意见》（章教体行字[2020]23号）文件规定执行。

三是加强专项资金核算，建立专项资金台账。树立“花钱必问效，无效必问责”的理念，各学校对专项资金加强绩效自

我评价，区教体局和区财政局对专项资金项目实施绩效评价。特别是工程建设项目完毕要及时按规定办理工程结算和财务决算，保证专项资金使用安全、完整、达到预期使用效益。资金支出后，及时在“山东省教育专项资金管理平台”进行支出备案。

3、教育收费安排的支出

教育收费包括高中学校收取的学费和住宿费，中等职业学校收取的住宿费，幼儿园收取的保教费等。主要用于改善办学条件、支付聘用人员工资、补充日常公用经费、学生资助和开展教育教学活动等支出。

4、其他资金安排的支出

其他资金安排的支出主要包括其他收入和上级补助收入安排的支出。主要用于补充日常公用经费以及特定用途支出。

（二）严格控制“三公”经费支出。严格按照区委办、区政府办《关于强化公务支出管理严肃财经纪律的通知》、《济南市章丘区机关工作人员差旅住宿费标准》的通知》（章财行〔2019〕7号）、《关于印发〈济南市市直机关培训费管理办法〉的通知》的通知》（章财行〔2017〕6号）等有关文件规定的标准执行。

（三）严格执行“三重一大”决策制度。即重大决策、重要干部(人事)任免、重大项目安排和大额度资金的使用，必须由校委会集体研究决定、并将会议记录附在报销票据后。

（四）加强支出审批管理

学校大额支出必须经校长办公会或校委会等集体研究决定。凡基建、维修、一次性设备购置、大型活动支出三万元（含三万元）以上的，必须事前报区教体局相关科室审核，分管领导提出意见，主要领导审批后方可实施。对于金额虽未达到三万元的特殊支出，也要履行上述审批程序。严禁先斩后奏、严禁通过拆分项目等形式规避审批。

（五）加强建设、维修、设备购置等采购资金管理

严格执行政府采购等相关规定，正确掌握政府采购范围。学校工程建设、校舍维修、设备购置、服务采购，要按照“合理、节约、有效、实用”的原则，组织有关人员论证，严格履行报批和验收手续。在政府采购范围内的，必须履行政府采购程序。

学校工程建设及校舍维修项目（金额达到政府采购规定的）要进行公开招标，工程竣工后进行工程结算审计。新建、改扩建、大型维修等工程，必须经相关部门验收，验收合格，出具竣工验收报告后，方可使用。各项工程达到预定用途后，要及时进行账务处理，即登记固定资产账，对工程欠款挂账处理。

学校零星维修（金额未达到政府采购规定的），原则上参考相同项目年度内招标确定金额，由学校签发派工单，通过双方签字认可的结算表进行结算。零星维修按月结算，不能跨年结算。

工程建设、修缮项目开始前后要予以公示。项目开始前三

日内，公示计划实施的项目内容。项目完成后，公示决算金额及实际完成项目内容。项目完成，公示完毕后三日内，填写修缮项目公示回执，作为报销附件之一。公示结果要如实填写教职工的意见和建议。公示内容包括：项目工程量、定额标准、施工具体要求等。做到内容真实，数据准确。

(六)严格票据报销手续。报销前会计和出纳要检查发票抬头是否与学校全称一致；检查发票是否加盖发票专用章，印章是否清晰；检查发票日期书写是否正确；检查发票开具货物及劳务名称及明细是否正确；检查发票金额是否正确。根据业务类型和特点，要附全发票、合同（参看第五章合同管理）、验收单、明细单、经费支出申请报销单及政府采购、公示回执等资料。采购业务至少要有两人办理，不能由一人办理货币资金业务的全过程。经办人、审核人、审批人等至少三人应在发票等相应资料上签字。物品购入后，及时组织人员进行验收入库，登记固定资产或库存物资明细账。

学校在经济往来中，所取得的外来原始票据必须合规、内容真实、填写完整，自制原始单据(表册)必须附有相关资料及文件依据。对于原始票据内容不真实，弄虚作假者，一经查实按相关规定处理。

(七)真实反映学校财务状况。严格执行权责发生制度，对发生应收、应付等经济往来事项应及时结算入账，不能在账外循环。

(八)学校当年不得新增债务（上级主管部门批准的极特殊

情况除外)。若发现当年有新增债务,情节严重的,取消学校评先树优资格。

(九)学校要严格按照有关规定落实教师福利政策,不准巧立名目乱发奖金、补贴或实物等。

第四章 资产管理

第十三条 加强货币资金管理。货币资金包括库存现金、银行存款、零余额账户用款额度及其他货币资金。学校取得的货币资金必须及时入账,不得私设小金库,不得账外设账,严禁公款私存,严禁收款不入账、坐收坐支。

第十四条 学校必须采用转账、公务卡等方式结算,严禁将资金转入发票出具人账户以外的单位或个人账户。减少使用现金,严禁违反《现金管理暂行条例》的规定提取和使用现金。

第十五条 加强对应收款项的管理,及时清理结算,不得长期挂账,对确实无法收回的应收及暂付款项,要查明原因,形成文字说明,交校委会研究批准从账内核销,账外登记备查。

第十六条 学校要做好库存物资管理工作,建立健全物资验收、进出库、管理及领用制度,明确责任,严格管理。每学期至少清点一次,保证账物相符。

第十七条 固定资产管理

(一)固定资产是指使用期限超过一年,单位价值在 1000 元以上(其中:专用设备单位价值在 1500 元以上),并且使用

过程中保持原有实物形态的资产。

(二)单位价值虽然未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，如图书、仪器、课桌凳、办公桌椅等也应作为固定资产管理。

(三)学校的固定资产一般分为六类：房屋和建筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

(四)学校要建立固定资产管理责任制，制定各类固定资产管理制度，建立固定资产台账和卡片，做到账、卡、物相符。

(五)定期进行固定资产清查，按月在资产管理系统上报资产变动情况。

(六)严格资产处理程序。对固定资产的出租、出借、变卖、捐赠、毁损、报废应当按照国有资产处置有关规定办理，经区教育和体育局相关科室审核后，报区财政局审批。严禁随意处置资产，造成国有资产流失。对长期闲置、利用率低的固定资产及时进行合理调配，并按规定程序及时提出调拨申请，提高利用率。

第五章 食堂财务管理

第十八条 规范食堂财务管理。学校食堂收支纳入学校财务部门统一管理，实行单独核算。学校食堂设立总账、分类明细账，根据政府会计准则和制度进行核算。学校食堂资金专户储存，不具有开户条件的学校，食堂资金纳入学校账户统一管理。学校每月对食堂的收支情况进行公示。每年末，学校将食

堂财务信息并入学校账簿并在学校年度财务报表及附注中反映。

第十九条 学校食堂旨在为师生服务，坚持公益性、非营利性原则，建立成本核算制度，严格控制成本，降低饭菜价格，不得将不属于食堂的开支项目列入饭菜成本。学校领导、教师陪餐费用自理，不得用学校资金垫支或抵顶，不得以低于成本的价格结算教师伙食费，从而变相侵占学生的伙食费。

第六章 合同管理

第二十条 本制度所称合同，是指学校因业务需要与其他单位签订的经济往来业务合同，各学校签定的合同必须具有可行性、真实性、完整性，包括采购合同、维修合同及基建合同等。重大合同需经学校领导班子集体研究决策并经合法性审查。

第二十一条 除即时结清的经济业务外，其他经济业务一般要与对方签订书面合同。书面合同应采用国家颁发的标准合同文本。金额较小的合同，可自行拟定合同文本，但要保证金额、付款方式、付款期限、产品或劳务质量标准、违约处罚等主要内容。

第二十二条 按规定必须经政府招标采购的项目，要先履行政府采购审批手续，再按政府招标采购管理部门批准的招标采购方式签订经济合同。

第二十三条 合同签订人为校长或其授权人员，合同上应加盖学校行政公章，不得加盖其他印章代替行政公章。按照内

部控制制度要求，签订合同人员不得为该项目验收人员。

第二十四条 建设、维修、设备购置等项目必须严格按合同约定付款，预留该项目的质量保证金，不得违反合同约定超付项目资金，对于超付项目资金的，一经查出，由学校主要负责人、项目实施人员及相关财务人员负责追回，对不能追回造成资金损失的，按有关财经政策处理。

第二十五条 原则上学校不得签订远期合同，合同期限不宜超过三年。学校合同要按规定程序进行备案及档案管理。

第七章 财务监督和财务人员管理

第二十六条 财务监督是贯彻国家财政法规，维护财经纪律和执行学校财务规章制度的保证。

（一）强化教体系统内部审计监督和财务检查、清产核资工作，净化财务管理环境。

（二）充分发挥民主理财的作用，学校要按月通过公示栏、例会等向教职工公布财务收支状况，大额采购、基建、维修等项目的资金收付情况，接受师生监督。

（三）各学校要建立完善的财务内部控制管理制度，梳理各岗位、各流程中存在的财务风险，做到不相容岗位相互分离，形成相互制约、相互监督的工作机制。加强经济业务授权审批控制，相关人员在授权范围内办理业务。充分发挥会计人员的监督职能，单据报销前必须经会计人员审核后学校领导方可签字报销。

（四）对于违反财务管理制度的违规违纪行为，按照相关规

定对学校负责人、分管领导和直接责任人予以行政处分。情节严重的，移交纪委或司法部门处理。

第二十七条 财务人员管理

(一)按有关回避的规定，学校主要领导的近亲属不能担任本校的会计、出纳。

(二)学校财务人员要保持相对稳定，不能随便调换。若要调换，必须经区教育和体育局批准，严禁未经批准调换财务人员，以保证财务工作的连续性。

(三)财务人员岗位职责

1. 出纳岗位职责

(1)在学校主管会计领导下做好货币资金的日常管理及收付工作，保证货币资金收付的正确性和合法性。

(2)严格执行货币资金管理制度，根据本办法相关要求及流程对原始票据和附件认真复核报销。

(3)负责国库统一支付系统直接(授权)支付录入等工作，设立现金和银行日记账，做到日清月结，保证账证相符、账款相符、账账相符，发现差错及时查清更正。

(4)负责保管法人名章和空白支票，空白支票不得提前加盖印鉴。根据审核无误的凭证，办理银行存款、取款和转账业务，做到合法、准确、手续完备、单证齐全，及时传递给会计入账。有关原始凭证办理收付业务后，应在所附原始凭证上加盖“收讫”或“付讫”戳记，以防重复使用。

(5)配合对应收应付款的清算工作。

(6) 在账务系统中根据审核无误的原始凭证编制记账凭证。

(7) 严格按照规定控制货币资金库存量，不挪用公款，加强对货币资金的安全管理。

(8) 每月末核对银行存款日记账和银行对账单，若有不符，编制银行存款余额调节表，调整未达账项，确保账实相符。

(9) 完成财务负责人交办的其他工作。

2. 会计岗位职责

(1) 遵守法律、法规，按照《会计法》的规定办理业务，忠于职守、廉洁奉公，热爱本职工作，尽职尽责。

(2) 按要求汇总学校预算、编制决算；负责国库统一支付系统用款计划安排、支付复核；分清资金渠道、费用开支范围和开支标准，按月及时做账。

(3) 熟悉有关政策、法规和规定，做好宣传与监督工作。依法对本学校财务实行监督。单据报销前，会计人员要严格履行审核程序，认真核查验收单、发票、合同等资料。审核无误后，由会计人员加盖“单据已审核”印章。对不符合财务制度规定、手续不全、票据不实的业务有权不予以报销，并及时报告财务负责人或学校负责人。对属于明显违反财经纪律的行为，必须坚决抵制。有关情况在向财务负责人或学校负责人反映后，如还不能及时纠正的，应向区教育和体育局报告。

(4) 按政策组织好有关收入，合理安排和管理好各项资

金，严禁设立小金库。

(5)按《政府会计制度》的规定，做好日常业务的确认、计量、记录和报告工作，做到手续完备、金额准确、报表及时、内容真实。

(6)加强课本费等代收费管理，及时与学生结算清楚。

(7)及时做好往来款项的核算和清理工作。

(8)定期与分管财务负责人、学校负责人等相关人员检查、分析学校预算的执行情况及资金使用绩效和财务状况。

(9)定期与出纳、财产管理员核对账目，发现账簿记录与实物、款项不符的，应查明原因并写出书面证明，经有关部门或领导批准，按照有关规定进行处理。

(10)妥善保管会计凭证、账簿、报表等财务档案资料，并定期立卷归档。

(11)做好财政非税收据和往来收据的领、用、销、存管理工作。

(12)负责保管财务专用章和收据，避免办理支付手续的印鉴和空白票证由一人保管。

(13)每月末，会计要编制反映本学校财务状况的报表上报学校分管领导和主要领导，为领导决策提供必要信息。

(14)做好学校领导交办的其它工作。

3. 校产管理员岗位职责

(1)认真做好校产管理、核查、登记、造册等工作。校产管理员对学校财产管理负有主要责任，发现短缺、损坏，及时

查找原因。任何校产未经学校领导同意和校产管理员认可，一律不得出借。出借需办理必要手续。

(2) 校产管理必须做到规范有序，表册齐全，账物相符。校产管理责任到人，学校要建立校产管理制度。校产管理需建立两套明细账，各处室一套，校产管理员一套。学校每学年至少对校产清查核对一次。

(四) 学校负责人和会计人员要认真学习有关财务管理的法律、法规和制度，严格执行《会计法》、《政府会计制度》等相关法律法规，规范会计核算，认真履行职责。区教育和体育局将定期举办学校负责人、分管负责人和财务人员培训班，提高财务管理水平。

第八章 会计档案和会计交接

第二十八条 会计档案

学校应按照《会计法》和《会计档案管理办法》的规定，对会计档案定期归集，整理立卷，统一编目，装订成册，确定专人妥善保管，严防毁损、散失和泄密。

第二十九条 会计交接

财务人员调离岗位，应办理财务交接手续，未办理交接手续不得调动或离职。学校出纳员、资产管理员等调离现岗位，由学校分管领导、会计负责监交并填写移交清册。会计调离现岗位，由学校主要领导、区教育和体育局财务审计科委派人员负责监交并填写移交清册。

第九章 检查、审计与考核

第三十条 学校财务人员对学校财务工作要尽职尽责，严格执行财经法律法规，真实反映财务工作情况，对存在的问题要及时整改，不断规范财务工作行为。

第三十一条 加强财务内部审计。区教育和体育局财务审计科将定期或不定期对各学校财务管理工作进行内部审计，强化事前监督，形成健全的日常财务收支审计、经济责任审计、离任审计、（项目）绩效审计、特殊事项审计相结合的教体系统财务审计体系，通过网上审计、报送审计、现场勘验审计等方式提高内审质量，审计结果上报局主要领导，作为考核评价学校领导工作业绩的重要指标。

第三十二条 按照财务工作绩效评价规定，局财务审计科对学校的财务工作实施绩效评价。评价结果纳入对学校的评价考核体系。

第三十三条 建立财务人员考核奖励机制，对考核优秀的，给予表彰奖励；对考核不合格的，及时进行调整。

第十章 附 则

第三十四条 学校要根据本办法，结合本校实际制定具体实施细则，报区教育和体育局备案。

第三十五条 本办法由区教育和体育局负责解释和修订。

第三十六条 本办法自 2020 年 7 月 20 日印发之日起施行。