

埭桥区教体局关于印发 《埭桥区教育系统财务管理暂行办法(修订)》的 通知

各乡镇中心校、区直中小学、幼儿园、民办学校：

现将《埭桥区教育系统财务管理暂行办法(修订)》印发给你们，
请结合实际，认真贯彻执行，组织实施。

埭桥区教体局
2018年3月26日

埇桥区教育系统财务管理暂行办法（修订）

第一章 总则

第一条 为了进一步规范学校的财务行为，加强学校财务管理和监督，提高资金的使用效益，促进教育事业规范、有序、健康发展。根据《中华人民共和国会计法》、安徽省财政厅、教育厅《关于确保义务教育经费投入，加强财政预算管理的通知》（财教〔2007〕762号）、安徽省财政厅 安徽省教育厅〈关于印发《安徽省义务教育阶段学校公用经费管理暂行办法》的通知〉（财教〔2014〕1301号）、《中小学财务制度》等文件精神，结合我区实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于我区人民政府举办的各级各类学校。

第三条 财务管理的基本原则是：贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办学的方针；正确处理事业发展需要和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，国家、学校和个人三者利益的关系。

第四条 财务管理的主要任务是：合理编制学校预算，严格预算执行，完整、准确编制学校决算，真实反映学校财务状况；依法筹集教育经费，努力节约支出；建立健全财务制度，加强经济核算，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资产，防止资产流失；加强对学校经济活动的

财务控制和监督，防范财务风险。

第二章 财务人员的配备与管理

第五条 学校财务管理实行校长负责制，建立在校长统一领导下的总务、教务、财务人员组成的财务管理体系，明确各自权限和职责，设立相互牵制机制。学校设置报账员，在校长领导下，管理学校的财务活动，统一在教育会计核算中心报账。

第六条 中小学校财会人员的任职条件、工作职责、工作权限、专业技术职务、任免奖罚，应当严格按照国家会计法律制度执行。

学校财会人员要相对稳定，因工作需要确需调整或更换的，需报经区教育局考核批准后，方可调整和更换，各学校不得擅自调整和更换财会人员。

第七条 各校将财会人员名单报教体局备案。

第三章 预算管理

第八条 为进一步推进部门预算的编制改革，各学校须严格按照《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国预算法实施条例》的有关规定，结合学校发展的需要合理编制预算。各项收支都要统一编入区级财政预算，由区财政局按照国库管理制度的规定办理资金支付。

第九条 学校预算以校为基本编制单位，教学点纳入其所隶属学校统一编制。预算编制应当坚持量入为出、收支平衡、统筹兼顾、保证重点的原则。

学校不得编制赤字预算。

学校编制年度预算应在校长的统一领导下，由教务、总务、财务和教师代表共同参与，民主理财，确保预算建议草案清晰地反映学校所有收支项目，做到完整准确，公开透明。预算编制内容要全、数据要实、安排要细、执行要严。

预算编制要按照不低于学校年度公用经费预算总额的 5%安排教师培训费。

第十条 预算编制实行“两上两下”的原则。学校预算由学校根据年度事业发展目标和计划以及预算编制的规定，提出预算建议数，经主管部门审核汇总后报财政部门。学校根据财政部门下达的预算控制数编制预算，由主管部门审核汇总报财政部门，经法定程序审核批复后执行。

第十一条 学校应当严格执行批准的预算，规范办理收支事项，加强预算执行管理。

第四章 收入管理

第十二条 学校收入包括：1、财政补助收入，2、上级补助收入，3、拨入专款，4、事业收入，5、经营收入，6、其他收入。

第十三条 学校将各项收入全部纳入学校预算，统一核算，统一管理。

学校所有收入全部纳入会计中心管理，禁止学校另立账户，私设“小金库”，严禁账外设账，严禁公款私存，一经发现，将按有关规定进行没收、处罚，并追究校长及财会人员责任。

第十四条 学校必须严格执行收费公示制度，按规定的收费标准收费，不得提高标准及巧立名目收费，杜绝重复收费和搭车收费现象。

第十五条 学校要做好收费宣传，并做好对学校按规定收取项目的解释工作，真正做到收费前告知，收费后使家长手中有依据。

第五章 支出管理

第十六条 学校的各项支出包括：

（一）事业支出，即学校开展教育教学及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。基本支出是指中小学校为了保障其正常运转、完成教育教学和其他日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。项目支出是指学校为了完成特定工作任务和事业发展目标，在基本支出之外所发生的支出。

（二）经营支出，即非义务教育阶段学校在教学及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

（三）对附属单位补助支出，即非义务教育阶段学校用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

（四）上缴上级支出，即学校按照财政部门和主管部门的规定上缴上级单位的支出。

（五）其他支出，即本条上述规定范围以外的各项支出，包括利息支出、捐赠支出等。

第十七条 学校的支出应当严格执行国家有关财务规章制度

度规定的开支范围及开支标准；国家有关财务规章制度没有统一规定的，由学校结合本校情况规定，报区教体局和区财政局备案。学校规定违反法律制度和国家政策的，区教体局和区财政局应当责令改正。

学校应当加强支出管理，基本支出、项目支出不得混用。公用支出不得用于教职工福利等人员支出。项目支出应当按照规定专款专用，不得挤占和挪用。

学校按照轻重缓急、统筹兼顾的原则安排使用经费，既要保证开展日常教育教学活动所需的基本开支，又要适当安排促进学生全面发展所需的的活动经费开支。

第十八条 支出项目真实、合法，支出凭证要符合财务制度的规定，不得巧立名目乱支出，杜绝“白条”入账；严格执行上级制定的相关文件规定，报销的票据必须填写报销单位、时间、项目、金额的大小写、经手人、证明验收、领导批示等内容，且每张单子要有经办人、单位负责人的签字。接待支出必须附有接待事项、接待费用等。涉及基建、修缮和其他大额支出的，需附有合同、结算书和其他相关材料。不得将业务支出以基建费或修缮费的名义到税务部门转开发票报账。

第十九条 义务教育阶段学校公用经费要首先保证学校基本运转，不得因经费问题影响学校教育教学活动正常开展；不得出现校舍年久失修、附属设施设备不全、有门窗无窗扇和玻璃、桌椅高矮不一和长期破损、有篮球架无篮筐、有灯座无灯泡、有

旗杆无红旗以及孩子喝不上开水等问题；严禁用公用经费发放人员工资、津补贴、职工福利、购置礼品、旅游、偿还债务、基本建设和大规模的校舍维修等。

第二十条 实行重大经济活动和购置、项目支出报告制度。

单项开支 5000 元以上（含 5000 元），不超过 3 万元，经校领导班子集体研究，民主理财小组同意，填报《购置、项目支出审批表》，上报区教体局教育会计核算中心办理审批手续后方可实施。

单项开支 3 万元以上（含 3 万元），不超过 10 万元，经校领导班子集体研究，民主理财小组同意，填报《购置、项目支出审批表》，学校将《购置、项目支出审批表》报区教体局教育会计核算中心办理登记手续，由区教体局民主理财小组审核，经局分管财务的负责人签批后，学校按程序办理相关手续。

单项开支 10 万元以上（含 10 万元），经校领导班子集体研究，民主理财小组同意，填报《购置、项目支出审批表》，学校将《购置、项目支出审批表》报区教体局教育会计核算中心办理登记手续，报局领导班子研究同意，经局分管财务的负责人签批后，学校按程序办理相关手续。

第二十一条 坚持“一支笔”审批制度，不得多头审批。

第二十二条 学校应当严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等有关规定。

第六章 资金管理

第二十三条 根据《现金管理暂行条例》的有关规定，设立备用金制度，各学校日常所需的备用金额度由会计中心确定。所有的基本建设支出款项，只能通过银行转账，不得以现金直接支付。

第二十四条 严格收支两条线管理，学校的学费收入、房租收入、勤工俭学收入必须缴入财政专户，不得用不符合规定的凭证顶替现金库存和“白条”抵库，坐支现金；学校不得以个人名义到金融机构办理各种存取款项。

第二十五条 报账员应根据支付款项的先后顺序做好辅助账的登记工作。

第二十六条 学校经费原则上不准借给教职工。因特殊情况急需或因公需带现金外出的，必须向学校写借条，经学校领导批准后方可借款。

第二十七条 严格执行现金管理暂行条例，超过银行结算起点的必须通过银行结算，不得使用现金支付。

第二十八条 积极推行公务卡消费结算，减少现金支付。

第七章 资产管理

第二十九条 资产是指学校占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括各种财产、债权和其他权利。

第三十条 学校的资产包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

第三十一条 学校应当建立健全资产管理制度，加强和规范

资产配置、使用和处置管理，维护资产安全完整，保障事业健康发展。

第三十二条 学校应当按照科学规范、从严控制、保障学校正常运转和事业发展需要的原则合理配置资产。

第三十三条 流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、零余额账户用款额度、应收及预付款项、存货等。

应收及预付款项是指学校在开展教育教学和其他活动过程中形成的各项债权，包括应收账款、应收票据、预付账款和其他应收款等。

存货是指学校在开展教育教学及其他活动中为耗用而储存的资产，包括各类材料、燃料、消耗物资和低值易耗品等。

第三十四条 学校应当按照国家有关规定，建立健全现金及各种存款的内部管理制度，加强资金监督管理，对应收及预付款项应当及时清理结算，不得长期挂账。对存货进行定期或者不定期的清查盘点，保证账实相符。对存货的盘盈、盘亏应当及时处理。

第三十五条 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），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

中小学校的固定资产一般分为六类：房屋及构筑物；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。

第三十六条 学校应当设置固定资产总账、明细账及固定资产卡片，详细记载固定资产的编码、名称、类别、规格、型号、原值、购置日期、使用部门等信息，完整反映固定资产情况。学校应当对固定资产进行定期或者不定期的清查盘点。年度终了前应当进行一次全面清查盘点，做到账、卡、物相符。对盘盈、盘亏的固定资产，应当及时查明原因，按照规定处理。

第三十七条 在建工程是指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的建设工程。

在建工程达到交付使用状态时，应当按照规定办理工程竣工财务决算和资产交付使用手续。

在建工程应当进行单独核算，反映在建工程的实际支出。

第三十八条 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉以及其他财产权利。

学校转让无形资产，应当按照有关规定进行资产评估，取得的收入按照国家有关规定处理。中小学校取得无形资产发生的支出，应当计入事业支出。

第三十九条 对外投资是指中小学校依法利用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位的投资。

学校应当严格控制对外投资。在保证学校正常运转和事业发展的前提下，按照国家有关规定可以对外投资的，应当履行相关审批程序。学校不得使用财政拨款及其结余进行对外投资，不得从事股票、期货、基金、企业债券等投资，国家另有规定的除外。

学校以实物、无形资产等非货币性资产对外投资的，应当按照国家有关规定进行资产评估，合理确定资产价值。

义务教育阶段学校不得对外投资。

第四十条 学校出租、出借资产，应当按照国家有关规定经区教体局审核同意后报同级财政部门审批。

第四十一条 学校资产处置是指学校对其占有、使用的国有资产，进行产权转让或者注销产权的行为，包括无偿调拨（划转）、对外捐赠、出售、出让、转让、置换、报废、报损、货币性资产损失核销等。

学校资产处置应当遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则，严格履行相关审批程序。

学校资产处置收入应当按照国家有关规定，实行“收支两条线”管理。

第四十二条 建立健全资产移交制度，完善资产移交手续。因项目资金管理的需要，由局机关相关股室实施的建设工程项目和设备购置项目，建设工程项目待工程竣工验收合格，依据审计报告，学校与相关股室及时办理资产移交手续；设备购置项目，学校验收合格后，及时与局机关相关股室办理资产移交手续。

第八章 负债管理

第四十三条 负债是指学校所承担的能以货币计量，需要以资产或者劳务偿还的债务。

第四十四条 学校的负债包括借入款项、应付及预收款项、应缴款项、代管款项等。

借入款项是指非义务教育阶段学校经批准从银行等金融机构借入的短期或者长期借款。

应付及预收款项包括学校应付票据、应付账款以及其他应付款和预收账款等。

应缴款项包括学校收取的应当上缴国库或者财政专户的资金、应缴税费，以及其他按照国家有关规定应当上缴的款项。

代管款项是指学校接受委托代为管理的各类款项。中小学校应当加强代管款项管理，分项核算，按时结清。

第四十五条 学校应当对不同性质的负债分类管理，及时清理并按照规定办理结算，保证各项负债在规定期限内归还。

第四十六条 学校应当建立健全财务风险控制机制，规范和加强借入款项管理，严格执行审批程序。

严禁义务教育阶段学校举借债务，非义务教育阶段学校不得违反规定举借债务。

中小学校不得提供担保。

第九章 财务监督管理

第四十七条 学校财务监督的主要内容包括：

(一) 预、决算编制的科学性、真实性、完整性和预算执行的时效性、均衡性；

(二) 各项收入、支出的合法性、合规性；

(三) 结转和结余资金以及专用基金管理的合规性；

(四) 资产管理的安全性、合规性、有效性；

(五) 负债的合规性和风险性；

(六) 学生人数、教职工人数等基础数据的真实性和准确性。

第四十八条 学校财务监督应当实行事前监督、事中监督、事后监督相结合，日常监督和专项监督相结合。

第四十九条 学校应当建立健全内部控制制度、经济责任制度、财务信息披露制度等监督制度，依法公开财务信息。

学校要制定相应的内部财务管理办法并报教体局备案。

学校每季度要在校内外公布公用经费收支使用情况，接受师生和群众的监督。

第五十条 学校财务人员应对本单位财务活动实行会计监督，对不真实、不合法的原始凭证，不予受理，对违法的收支不予办理，并坚决制止和纠正。

第五十一条 对违反财务管理规定的学校将给予有关领导和责任人处分。视其情节轻重给予相应处罚，情节严重、触犯法律的，移交司法机关处理。

第五十二条 认真做好相关财务资料的保管工作。各学校报账员要整理好、保管好财务资料，保管人员要主动做好有关资料

的收集、整理、保管工作。因工作变动要将资料认真清理后移交给学校指定的保管人员。杜绝重要财务资料随原财务档案保管人员的工作变动而被带走的情况发生。学校原有的会计档案由学校保管，新的会计档案由区教育会计核算中心保管一年后，办理移交手续。

第五十三条 切实加强对学校财务管理的督查工作。区教体局采取定期或不定期的抽查、检查，发现问题及时纠正，如触犯法纪的应追究相关领导和当事人的责任。

第十章 附 则

第五十四条 本办法由埭桥区教体局负责解释。

第五十五条 本办法自发文之日起执行。