

临淄区雪宫小学财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范学校财务行为，加强财务管理和监督，完善内控制度，提高资金使用效益，促进教育事业健康发展，根据《中华人民共和国会计法》《事业单位财务规则》《中小学校财务制度》和国家有关法律法规，结合本学校实际，制定本制度。

第二条 加强学校财务管理的意义：随着各级政府教育投入的不断增加，对教育经费管理和使用也提出更高的要求。加强我校财务管理，提高教育经费使用效益，是落实科学发展观、办好让人民满意教育的重要内容，是促进教育事业持续健康发展的基本保证。学校要充分认识加强财务管理工作的重要性，切实加强领导，采取有效措施，确保学校财务管理规范化、制度化、科学化。

第三条 学校财务管理的基本原则：学校必须严格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。科学管理，民主理财，不断提高财务管理水平。

学校财务管理实行校长负责制。学校的财务活动在校长的领导下，由学校财务部门统一管理。单位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。按照“谁主管，谁负责”的原则，切实落实中小学财务管理责任。

第四条 学校财务管理的主要任务：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。

第五条 学校财务管理的目标：明确职责，完善制度；依法办事，规范管理；开源节流，提高效益。

第二章 资金管理

第六条 预算管理。学校应严格预算管理，增强收支计划性。根据学校发展规划编制年度财务收支计划，包括收入预算和支出预算。预算编制坚持“量入为出、收支平衡，统筹兼顾、保证重点”原则，不得编制赤字预算。收入预算，根据区财政局和区教体局布置口径，参考上年度预算执行情况及本年度收入增减因素测算编制；支出预算，根据学校正常开展教育教学等活动及发展需要和财力可能测算编制。

学校预算实行“两上两下”，先由学校按照年度部门预算编制要求，根据本校发展规划、年度工作目标和重点编制年度预算计划，同时报送人员、资产等基础数据和项目支出安排依据等情况，经主管部门审核汇总后报财政部门，再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。我校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。

第七条 收入管理。收入是指中小学校为开展教育教学及其他活动依法取得的非偿还性资金。包括：

(一)财政补助收入，即学校从同级财政部门取得的各类财政拨款。

(二)事业收入，即学校开展教育教学及其辅助活动依法取得的收入。其中：按照国家规定应当上缴国库或者财政专户的资金，不计入事业收入；从财政专户核拨给学校的资金和经核准不上缴国库或者财政专户的资金，计入事业收入。

(三)上级补助收入，即学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

(四)附属单位上缴收入，即学校附属的独立核算单位按照规定上缴学校的收入。

(五)经营收入，即非义务教育阶段学校在教育教学及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入。

(六)其他收入，即本条上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入等。

学校将各项收入全部纳入学校预算，统一核算，统一管理。

学校组织收入应当合法合规，各项收费、代收费必须严格执行国家规定的收费范围、收费项目和收费标准；严格执行收费公示制度，做到先公示后收费，凡未经公示的，一律不得收费。主动接受学生、家长和社会的监督，增强学校收费的透明度。严禁学校擅自设立收费项目、扩大收费范围或提高收费标准。收费时必须使用由财政(税务)部门统一印(监)制的专用票据；对按照规定上缴国库或者财政专户的资金，学校按照国库集中收缴的有关规定及时足额上缴，不得隐瞒、滞留、截留、挪用和坐支。各项收入必须全部纳入学校财务统一核算管理，学校严禁设立“小金库”，严禁账外设账，严禁公款私存。

第八条 支出管理。支出是指中小学校为开展教育教学及其他活动发生的各项资金耗费和损失。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)上缴上级支出，即学校按照财政部门 and 主管部门的规定上缴上级单位的支出。

(三)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。

学校支出应当严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准；根据国库集中支付要求支付。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。加强各类票据管理，确保票据来源合法、内容真实、使用正确，不得使用虚假票据。各项支出应按实际发生数列支，不得虚列虚报，不得以白条及其他不规范票据作为报销凭证，不得以计划数和预算数代替支出。加强支出的绩效管理，提高资金使用的有效性。

支出票据要求：

（一）票据合法，原始凭证必须是合法发票或正规收据。

（二）内容清楚，应写明商品和服务的详细内容，不能只写大类，大小写金额要相符。

（三）要素齐全，包括日期、单位名称、商品数量、单价、金额、填制人签名、填制单位印章。从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章。自制原始凭证必须有经办单位领导人或者其指定的人员签名或者盖章。对外开出的原始凭证，必须加盖本单位公章。

（四）审批手续齐全，按规定的程序签批，经手人、理财小组、分管校长、单位负责人等签字齐全。

支出项目要求：

（一）公用经费支出。严格执行山东省财政厅、山东省教育厅《关于印发城乡义务教育补助经费管理办法的通知》、《关于加强中小学财务管理的意见》精神，对照有关使用标准和规定，优化公用经费支出结构。用于保障学校正常运转、完成教育教学活动和其他日常工作任务等方面支出，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。公用

经费补助资金不得用于教职工福利、临时聘用人员工资等人员经费，以及基本建设投资、偿还债务等方面的支出。不得用于学校食堂、租房户等部门发生的如水电费、管理费等与教育教学无直接关联的支出，做到厉行节约，杜绝浪费，提高资金使用效益。学校要按照统筹兼顾的原则安排公用经费，既要保证开展日常教育教学活动的基本开支，又要适当安排促进学生全面发展所需的的活动经费。

（二）培训费支出。教师培训费由学校按照年度公用经费预算总额的 5% 安排，用于教师参加培训所需的差旅费、资料费和住宿费等开支。

（三）基建、维修、大型购置及大额支出。严格报批制度，学校重大经济事项，须经学校党政班子集体讨论，在意见一致的基础上形成科学决策；学校大宗开支或单项支出在 10000 元以上的支出，必须经学校领导班子和民主理财小组集体研究决定，并书面报告区教体局，经区教体局审核批准后方可实施。学校维修、基建 1 万元以上项目，必须先向教体局办理报批手续；教育基建工程项目管理必须严格执行有关规定，符合规定数额的建设工程项目，不管资金来源渠道都必须办理公开招标或政府采购手续；建设项目竣工后，单位应当按照规定的时限及时办理竣工决算，组织竣工决算审计，并根据批复的竣工决算和有关规定办理建设项目档案和资产移交等工作。5 万元（含 5 万元）以上工程项目竣工验收合格后，须将决算审计报告上报教体局留存，工程审计决算值作为结算工程款的依据；支付工程款时，承建单位必须提供税务部门印制的建筑专用发票，且发票上的单位名称和承建单位及中标采购单位一致。学校购置教学实验室仪器设备、办公设备及图书资料，或实施工程建设，采购服务项目，属于政府集中采购目录及限额标准以上的项目，均要按照《政府采购法》的有关规定，实行政府采购，做到采购行为规范透明，采购程序科学严密。政府采购申报书、中标通知

书、采购合同和验收报告单作为采购业务报销入账的附件。采购物品属固定资产的，必须经固定资产管理员验收、签字，并开具固定资产增加凭单及时登记固定资产账，支出报销必须国库集中支付；报销的原始凭证经办人、验收人和审批人等签字手续需齐全。

（四）公务用车运行费。公务用车运行维护费包括公务用车燃油、维修、过路过桥、车辆保险等方面的支出。公务用车维修保养、车辆保险应按照政府采购程序和规定选定车辆维修保养、车辆保险单位。其中，车辆维修费报销须提供车辆维修清单；燃油费报销须提供加油清单；车辆保险费报销须提供车辆保险费用清单；过路过桥费报销须提供车辆通过清单。

（五）专款支出。拨入学校的各类专项资金，必须按照“专款专用”的原则管好用好；专款业务核算需设置相应的明细账户，做到清晰、准确，专款专用。要建立专项资金项目档案，包括项目立项、项目预决算、专款文件、资金收支等资料，实行专人负责制并定期上报专项资金使用情况。

第九条 负债管理

学校要严格控制负债。严禁义务教育阶段学校举借债务，学校不得违反规定举借债务。严禁学校擅自向社会、教师高息集资或在银行拆借资金搞建设。学校因事业发展确需借债的，必须事前向区教体局提出申请，经批准后，方可办理有关手续。未经审批形成的债务不予确认和支付。学校应及时清理往来款项，保证各项负债在规定期限内结清和归还。学校不得提供担保。

第十条 财务报告制度。学校应当定期向主管部门和财政部门以及其他有关的报表使用者提供财务报告。财务报告是反映学校一定时期财务状况和事业发展成果的总结性书面文件。

学校报送的年度财务报告包括资产负债表、收入支出

表、财政拨款收入支出表、固定资产投资决算报表等主表，有关附表及财务情况说明书等。

财务情况说明书，主要说明学校收入及其支出、结转、结余及其分配、资产负债变动、对外投资、资产出租出借、资产处置、固定资产投资、财务分析指标、绩效等情况，对本期或者下期财务状况发生重大影响的事项，以及需要说明的其他事项。

学校的财务分析是财务管理工作的重要组成部分。学校应当按照规定和要求，根据学校财务管理的需要，进行财务分析，定期编制财务分析报告。财务分析内容包括学校事业发展和预算编制与执行、资产使用、收入支出状况、专用基金变动以及财务管理情况、存在主要问题和改进措施等。

财务分析指标包括预算收入和支出完成率、人员支出与公用支出分别占事业支出的比率、生均事业支出、生均公用支出以及资产负债率等。

第十一条 学校食堂账务。学校食堂应当坚持公益性和非营利性原则，在学校财务部门统一管理下，实行单独核算，定期公开账务。

第三章 财务制度

第十二条 财务内部控制制度

学校根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《中小学校会计制度》和《行政事业单位会计控制规范》等规定，结合本校内部管理的需要，建立健全相应的财务制度和内部管理控制制度。

财务管理制度。根据上级财务管理制度、规定和本单位实际，制定本单位财务管理制度。学校所有支出实行校长负责制，要明确一位校级领导分管财务工作，划定审批权限，明确票据签字程序，各负其责。

财会人员岗位职责制度。明确会计岗位的设置、会计工

作岗位的职责和权限，建立会计岗位的工作考核制度。按制度办事，按程序办事。

内部牵制制度。财会机构内部分工要做到钱账分管，分工明确，责任清楚；出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、费用、债权、债务账目的登记工作；银行留存印鉴由出纳、会计分别保管；会计主管人员要定期或不定期地抽查出纳、会计的财务工作。

收费管理制度。1.服务性收费和代收费坚持学生自愿和非营利性原则，严禁强制或变相强制提供服务并收费。与学校教学活动、教学管理直接关联的服务事项，以及国家明令禁止或明确规定纳入公用经费开支的项目，不得列为服务性收费和代收费。2.课后服务费按月据实收取，不得跨月预收，开具非税收入票据，全额缴入财政教育专户，实行“收支两条线”。3.伙食费按月及时收取，次月7个工作日内与食材供应商进行结算。4.代收费和服务费性收费即时发生，即时收取，据实结算，多退少补。5.伙食费收费通过食堂专用账户收取，严禁存入个人账户，公款私存。代收费通过齐商银行归集账户收取，严禁存入个人账户，公款私存。所有代收费以班级为单位通过电子票据系统开具往来票据，进行账务处理。6.服务性收费使用非税票据，课后服务费以班级为单位开具非税收入票据，伙食费暂以银行收款凭证进行会计核算。

民主理财和财务公开制度。对于大额资金的使用，要由校领导集体讨论决定。根据学校规模，大额支出（10000元以上的支出）必须经学校领导班子集体研究，50000元以上支出，有关购置、维修项目、基建等项目支出，经教体局审批同意后方可支出。要定期公布学校收支及管理情况，接受社会和教师的监督。

票据管理制度。学校建立健全票据管理制度。使用由山东省财政或税务部门统一印制并监制套印的各类票据；财政

票据、发票等各类票据的申领、启用、核销、销毁均应履行规定手续。学校按照规定设置票据专管员，负责购领、保管、缴验、发放票据；对不符合规定的票据，学校财会不得使用；建立票据台账，做好票据的保管和序时登记工作。各类票据由学校财务部门统一管理，票据不得转借、转让、代开、买卖和用于自立项目的收费，不得利用收费票据从事经营活动和违法违纪活动；票据存根要按照会计档案管理的要求进行保管。

资产管理制度。健全资产管理制度，学校做好物资保管工作，建立健全物资验收、进出库、保管及领用制度，明确责任，严格管理。每年至少清查一次，保证帐实相符。对存货应当进行定期或不定期的清查盘点。每年进行一次资产清查，加强学校资产管理，定期组织资产清查工作。对国有资产的出租、出借、出售、出让、对外捐赠、报废、报损等，应经学校领导集体研究，按国有资产处置管理的有关规定，报教体局、财政局审批，防止国有资产的流失。

合同管理制度。学校对合同实施归口管理，建立财会部门与合同管理部门的沟通协调机制，实现合同管理与预算管理、收支管理相结合。严禁未经授权擅自以单位名义对外签订合同，严禁违规签订担保、投资和借贷合同。对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同，应当组织法律、技术、财会等工作人员参与谈判，必要时可聘请外部专家参与相关工作。谈判过程中的重要事项和参与谈判人员的主要意见，应当予以记录并妥善保管。财会部门应当根据合同履行情况办理价款结算和进行账务处理。未按照合同条款履约的，财会部门应当在付款之前向单位有关负责人报告。合同管理部门应当加强对合同登记的管理，定期对合同进行统计、分类和归档，详细登记合同的订立、履行和变更情况，实行对合同的全过程管理。与单位经济活动相关的合同应当同时提交财会部门作为账务处理的依据。

第四章 财务监督、财务人员、会计档案管理

第十三条 财务监督

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。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。

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。

强化教育内部经济责任审计，开展财务收支常规审计检查和清产核资工作，净化财务管理环境。

充分发挥民主理财的作用，学校要定期向教职工公布财务收支状况及重大经济事项。

对于违反财务管理制度的违规违纪行为，按照相关规定将对学校法人、分管领导和直接责任人予以行政处分。情节严重的，依法追究刑事责任。

第十四条 财务人员管理。

按有关回避的规定，学校主要领导的亲属不能担任本校的会计、出纳员。

学校财务人员必须持有《会计从业资格证》，单位财务人员要保持相对稳定，不能随便更换。若要更换，需事先征得教育主管部门同意，以保证财务工作的延续性和财会人员素质。

学校负责人、分管负责人、各学校报账会计要认真学习

有关财务管理的法律、法规和制度，严格执行《会计法》、《事业单位会计准则》、《中小校财务制度》、《国库集中支付制度》等相关法律法规，规范会计核算，认真履行好职责。

会计人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的，不得调动或者离职。会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。一般会计人员交接，由单位会计机构负责人、会计主管人员负责监交；会计机构负责人、会计主管人员交接，由单位领导人负责监交，必要时可由上级主管部门派人会同监交。

学校分管财务的领导和财会人员要定期参加财务培训，提高财务管理理论和业务知识水平。

第十五条 会计档案管理。学校每年形成的会计凭证、账簿、报表及其他会计资料应及时装订成册、整理立卷，按照《会计档案管理办法》的规定妥善保管。

第十六条 中小学校应当根据本制度结合学校实际情况制定各项内部财务管理制度，报主管部门备案。

第十七条 本制度自 2023 年 9 月 1 日起施行。