

寿光市第一中学

关于进一步加强学校财务管理的实施意见

为进一步加强学校财务管理，严肃财经纪律，保持良好的教育形象，使学校财务工作更好的服务于教育教学工作，促进学校财务工作的制度化、规范化。根据新的《中小学会计制度》要求，结合学校财务工作实际，提出如下意见。

一、加强财务制度建设，规范学校财务管理

1、学校负责人和财务工作人员要充分理解最新《中小学会计制度》要求，加强党风廉政建设，进一步规范财务收支行为，认识加强教育财务管理工作的重要性。要认真学习国家有关法律、法规和教育财务管理方面的规章制度，坚持勤俭办学、勤俭理财、开源节流、量财办事的方针，正确处理教育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、集体和个人三者利益关系。

2、学校的所有财务活动均在单位负责人的领导下，由学校财务部门统一管理，所有资金收支必须经财务科统一调度。

二、加强收入管理，规范收费行为

3、学校要严格按照《中小学会计制度》和国家有关政策规范依法组织各类收入（包括财政补助收入、上级补助收入、事业收入、经营收入、捐赠收入、代管收入、其他收入以及因经济活动往来产生的业务返还等）。各项收入必须按规定纳入学校的财务核算，进行统一管理，不得隐匿、转移、截留、挪用，严禁私设小金库。

4、收费部门和权限、收费项目及标准：学校向学生收取的生活费由生活科收取，其他所有收费由学校财务科组织统一收取。收费标准和收费项目严格按上级文件规定标准和项目，另外教材费和作业本费按实际发生额结算(先预收，后结算,余还少补)、高考报名费、体检费、会考费、床上用品费、服装费、企业承包费等，按上级有关部门的文件要求和实际需要及合同规定标准代收。

5、收费程序：①、学校向学生收取的所有费用（除个人生活费）必须由学校财务科统一组织，财务科根据学校意见提前向教育局写出书面申请，根据收费许可证或物价部门的批复，列明收费项目、标准、范围、收费时间，经财务科按照有关规定审核，经教育局批准后，按照批复意见严格组织收费。学校其他任何处室或个人不得以任何名义自行设立收费项目、扩大收费范围和提高收费标准（包括各种罚款）。②、每次学期收费由学籍科以班为单位提前分清学生类别，提供各班具体学生收费名单。③、由学校财务科根据教育局批复统一发放收费

通知，学生持收费通知，让家长签字后带回，连同所交费用交班主任。

④、班主任收齐班内费用认真核对无误后，连同花名册（含退学和因特殊原因临时没有交款学生）一并交财务科。对少报和瞒报学生人数的，学校将严肃处理。⑤、学校财务科根据所交费用开据票据。学校收费必须将票据开到个人，经批准以班级为单位收取的，一定要附有学生交款名单。⑥、学校各项收入必须按规定及时缴入财政专户或核算中心帐户，不准坐收坐支，不准以白条抵库，十日内不上缴的，按挪用公款处理；学校所有收入都必须使用财政部门核发的行政事业性收费票据。⑦、每次收费上网通报情况，各班必须在五天内全部上缴财务科，因违犯规定而少交、漏交费用，对学生已经上交而班主任没有及时上交的以贪污公款论处，对责任人进行必要的经济处罚。⑧、对于既没办退学手续，又没有交费的学生，由各级部统计好具体的姓名和班级，书面说明理由，由分管校长签字确认后交财务科备案。

6、学校根据批准的收费项目和标准严格按照规定向财政局领用统一非税收入票据，严禁使用自印或自行购买票据收费。

7、家庭经济特别困难学生学杂费减免。每学期末根据学校减免计划，确定下学期学杂费减免名单。具体实施步骤为：先由特困生写出书面减免申请，由级部和班主任对提出申请的学生进行资格审查，提出减免意见和减免名单，经学校研究确定减免名单，填写《学生减免学杂费申请表》交财务科备案，由财务科根据相关规定办理。

8、缴费生入学后因故退学费用处理。缴费生入学后因故退学、没有注册学籍前扣除已经发生费用，余款可退回；注册学籍后一学期之内退培养费的一半，超过一学期不再退款。借读生退学的，按实际入学时间计算借读费，学期中间退学的按一学期计算。退学学生必须到学籍科领表先办理退学手续，中途退学须保留学籍的，写出书面保留学籍申请，存学籍科备案，如果需要保留学籍的，必须按时缴纳每学期 800 元的学费，对于没有办理退学手续的，财务科拒绝受理。

9、教职工子女入托、入学费用减免。幼儿园收费严格执行寿价费发[2013]19 号文件《关于进一步规范幼儿园收费行为等有关问题的通知》要求的标准，不得超标准或搭车收费。凡在本校工作的正式教职工的直系子女入幼儿园所缴费用报销，要严格按照潍财综[2013]49 号《关于职工子女幼儿园收费报销办法的通知》中“报销保教费的具体规定”要求报销。

三、加强经费支出管理，提高经费使用效益

10、学校必须严格执行财政部门的规定，坚持“先收后支，量入为出，收支平衡，略有节余”的原则编制收入、支出预算。学校的各

项支出要坚持厉行节约、勤俭办学的方针，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，各项支出要充分研究、论证、精打细算，不随意打支出报告，事前写出书面申请，经分管负责人、分管校长、校长依次批准后方可进行办理，否则不予报销。支出 1000 元以上的要经校长批准，2 万元以上要经校长办公会研究批准，事前填制《**寿光市第一中学大额支出审批单**》，对于手续不全或缺少审批单的大额支出，财务科不予报销。建立预算控制制度，严格执行预算项目和标准。

11、支出票据必须是合法票据，购物发票必须是国家规定的由税务部门核准的发票。事业单位开具的收据必须是财政部门印制的票据，并盖有收款单位的财务专用章或收款专用章，学校财务科负责对所开发票实行网上验真处理，对不符合财务制度要求的单据，一律不予报销。购物定额发票（购大宗物品）必须附购物清单，并且章章相符，所有娱乐场所提供的发票一律不得报销入帐。凡是用一卡通支付的超市发票（在发票上已经注明的是一卡通消费），一律不报销。

12、严格支出报销签字程序。报销签字手续，由收款人持相关单据办理，其他人不得代办。支出原始凭证必须由经办人、分管负责人和主要负责人签字方可报销。经办人必须在发票背面写明用途，然后签上姓名，不能只签名，不写理由。购买设备等符合固定资产规定的物品，还必须由校产管理员签字并开据“固定资产增加凭证”，与购物原始凭证同时入帐，并办理资产增加手续，财务人员不得报销签字手续不全的票据和假票据。票据必须使用税务票据和财政统一票据，其他票据一律不准报销入帐。财务人员严格按照原始凭证的内容使用会计科目，单位负责人和财务人员不得签批不符合规定的支出票据，财务人员有权退回已经履行签字手续的不符合规定的票据。

13、严格控制招待费支出。招待费支出参照**寿办发【2014】26 号《潍坊市党政机关国内公务接待细则》**执行，不能超过上级规定比例，招待费发票必须附有招待通知单、审批单、来防单位招待函等方可报销，要严格执行规定标准，不得超标准安排招待。严格控制非教学性支出。

14、差旅费、会议费、培训费支出。参照**寿财字【2014】9 号《寿光市机关差旅费管理办法》**、**寿财行【2014】3 号《寿光市机关培训费管理办法》**、**寿财字[2014]11 号《寿光市机关会议费管理办法》**、**寿财行【2014】4 号《寿光市机关差旅费管理办法》**的补充通知等文件规定，并严格执行文件规定标准，对不符合文件规定标准和无正式票据的支出，财务科不予报销。

15、课本、作业本等代收费支出。学生课本费支出严格按《寿光市第一中学关于教学资料订购管理规定》每学期每学科只能订购一份与进度相适应的资料。订购时由学科组提出书面申请填写《订购材料审批单》，经资料管理领导小组审批并核定价格。资料购进后由教务员登记入库，发给所需年级并做好分发记录。报销时同供货单位持审批单、入库单、发放记录和原始单据按财务规定签字结算；各科室和级部资料印刷，必须持分管领导和级部主任签发的审批单方可印刷，按规定的价格结算，无批准手续的不予报销。

16、教职工各种奖励、补助支出。教职工各种奖励、补助严格执行上级有关文件执行，任何处室和个人不得私自设立项目发放现金或实物。

17、学校新购车辆不得以个人名义进行注册登记，以个人名义缴纳的车辆各种保险、燃油费、维修费等支出一律不得报销入帐。所有的车辆各种罚款一律不得报销入帐。

18、教职工借款。教职工因公出差借款学校要严格控制，能使用公务卡的一律使用公务卡，事情办完后要及时到财务科办理报销手续。学校只提供教职工因公出差借款，对私人借款一律不批准。因公出差借款，当事人在办完事情返校后及时到财务科办理手续，最迟不能超过一个月时间，对借款不及时还的，在下月由财务科从工资中扣回，借款时间不得超过一年期限。

19、公务卡使用：公务卡结算的适用范围主要是预算单位财政授权支付业务中原使用现金结算的公用经费支出，包括差旅费、会议费、招待费和5万元以下的零星购买支出等。公务卡结算报销的程序包括三个步骤：刷卡消费，持卡人在从事公务活动时按规定使用公务卡刷卡消费，并取得相应报销凭证和消费交易凭条；申请报销，持卡人应在公务卡透支免息期内，凭合规的报销凭证和消费交易凭条，按照现行财务管理制度的有关规定申请报销；报销还款，预算单位财务部门通过国库集中支付系统，对个人申请报销的刷卡消费信息（报销发票和消费交易凭条，两都缺一不可报销）进行查询，确认无误后签发支付指令，从单位零余额帐户直接将报销款项划入公务卡帐户。根据财政部门要求，以后凡是在公务卡消费使用范围内的，一律使用公务卡刷卡消费，财务科将严格审核支出，对能用而不用的，财务科将不予办理报销。

20、财政直接支付：学校发生的与外单位支付的款项，按照财务制度规定，采用财政直接支付方式，严禁相关人员先垫付后结算（经学校同意的款项除外）。必须由供贷方提供相关材料自己到财务科结

算，实行财政直接支付，对于发票章与收款人不符的，要提供相关单位授权书一份。所有报销的款项，特别是学校日常支出，必须在每月16号之前报财务科，16号之后报的支出计划要拖后一个月。

21、建立预决算制度：学校要全面贯彻落实市委、市政府决策部署，建立全面规范、公开透明的预算管理制度，调整优化财收支结构，全面推进预算公开，坚持厉行勤俭节约，深入推进预算绩效管理，完善预算编制体系和分配机制，全面提升预算管理的效率水平，切实保证教育教学所需和重点支出的需要，支出预算必须具体到项目，体现资金的具体用途，要求各处室根据处室特点和教育教学所需，每年都要搞好预算，根据上级要求，没有预算的项目一律不安排支出。

22、强制政府采购，实现政府采购、资产配置和预算管理相结合。支出预算中凡属政府采购目录以内或采购目录以外5万元以上的货物、工程、服务支出项目，均应合理确定采购需求，实行政府采购。各处室应根据提报的采购预算和实际需要，事先确定采购计划，写出《寿光市第一中学关于XXXXX项目采购委托函》报财政局教科文科备案，经财政局批准备案后，根据项目需要再提报项目明细表，由政府统一采购。凡达到政府采购标准，没有经上级部门审批同意私自采购的一律不予报销。

四、加强资产、基建、维修与设备采购支出管理

23、加强学校固定资产的管理，严格按固定资产相关规定管理学校资产。建立资产管理责任制，根据《事业单位财务规则》和《中小学校会计制度》、《寿光市第一中学固定资产管理实施意见》规定，制定各类固定资产帐，并定期和不定期进行财产清查和盘存。对固定资产出租和处置取得的收入财务科要严格按财政局要求及时上缴财政专户。校长离任及教职工调动都应办理财产交接工作，交接手续学校要归档保存。

24、加强对学校基建、维修和设备采购项目的管理。要按规定上报项目材料，规范审核程序，做好可行性研究及批准立项等工作；学校基建、维修独立项目超过5千元和采购独立项目超过3千元的，学校要先提出申请，经教育局财务科提报局长办公会研究批准备案后，学校应按规定程序实行公开招标或议标。工程结束后进行决算审计。未经批准的不得擅自组织投标，工程付款必须附招投标合同、定案单等相关材料，对不附材料的财务科有权拒付。

25、学校的校舍维修、改造和基础设施建设实行项目申报制度。学校将建设规模、用途、资金来源等情况报教育局，经批准立项后，按规定程序组织实施。凡建设资金没有落实的项目一律不得开工建

设，更不准超标准举债建设。

26、基本建设项目竣工交付使用后，要及时办理项目工程决算审计和项目财务决算审计，并办妥转固定资产备案手续。

五、加强食堂财务管理

27、学校食堂作为为学生服务的非盈利性部门，要坚持学校统一领导，不得以任何形式承包和租赁。具体要求严格执行**寿教字[2014]166号《寿光市教育局关于加强学校食堂财务管理的意见》**，要单独设置食堂生活帐，准确的核算食堂的伙食收支，定期公布帐目，学校食堂不得以盈利为目的，严禁生活帐目核算与生活无关的财务收支，严禁从生活结余中支付职工福利费、奖金等；校长离任在教育局的监督下完成生活帐目的交接，并作为单位主要领导离任经济责任审计的内容之一。要建立完善食堂物资管理制度。加强对物资的采购、验收、领用、保管等环节的管理，堵塞漏洞，杜绝浪费的损失。规范食堂审签手续，所有财务收支凭证由采购员、保管员、分管食堂领导、学校分管领导审签。食堂财务要做到结帐及时，所收学生生活费用必须及时入帐，每天发生的收入与支出要做到当天入帐，与伙房及供货商发生的可以在规定时间结算。

五、加强财务审计督查，完善监督机制

28、进一步加强财务监督检查，充分发挥审计的监督作用。财务科积极配合教育局做好一年一度的财务收支常规审计检查和食堂专项审计检查，净化财务管理环境。学校财务收支要定期进行公示，增强学校经费使用的透明度。

29、学校必须配合内审工作，提供全部真实的会计资料，不得转移、隐匿、篡改、销毁有关会计资料，不得弄虚作假，不得提供虚假会计资料。对在检查和审计过程发现的严重违规和浪费教育经费的行为，将按有关规定严肃处理，并追究有关人员责任。

30、对审计和检查中发现的问题，要严格按相关财务管理规定及时整改落实。

六、实行责任追究和问责制

31、对违反财务管理规定的下列行为，根据上级相关文件规定分别给予相关人员不同的处理：

(1)、学校进行基建、维修独立项目超过5千元，设备采购独立项目超过3千元未经批准而私自进行的；

(2)、出售、出租学校资产不经批准，违反国有资产管理规定造成国有资产流失，而私自办理的；

(3)、违反规定擅自开设银行帐户，或违反规定为他人提供经济担

保的；

(4)、使用不合法票据作为支付凭证入帐或白条入帐额度较大，或者因会计或记帐员把关不严而出现问题的；

(5)、收入不上缴财政专户，坐收坐支超限额的；

(6)、在财务管理活动中违反会计法律、法规，严重违反财经制度，伪造会计凭证、会计帐簿、提供虚假报告的；

(7)、未经学校批准，擅自向银行贷款或向个人或单位借款形成债务的；

(8)、违反“收支两条线”规定，私设小金库、“帐外帐”的；

(9)、违反收费规定，私设收费项目、超标准收费、违规收费的；

(10)、公款私存或个人保管、隐瞒、截留学校收入的；

(11)、学校招待费超过公用经费总额规定标准的或违规支出福利费、赞助费的；

32、本《意见》未尽事宜，按照《会计法》、《审计法》及财政管理的有关规定执行。

33、本意见由寿光市第一中学负责解释。

二〇二〇年一月