

镇平县教育体育局文件

镇教〔2022〕36号



关于印发《镇平县教育系统财务管理制度》的 通 知

各乡镇（街道）中心学校、县管学校、局属二级单位：

为进一步规范和加强教育系统财务管理，我们对《镇平县教育系统财务管理制度》进行了修订，现印发给你们，请遵照执行。

附：镇平县教育系统财务管理制度

镇平县教育体育局

2022年4月1日

抄送：局班子成员，相关股室，存档。

附件：

镇平县教育系统财务管理制度

第一章 总则

第一条 为进一步加强教育系统财务管理，严肃财经纪律，规范收支行为，提高资金使用效益，促进教育事业的发展，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》、《事业单位财务规则》《中小学校财务制度》《城乡义务教育补助经费管理办法》《河南省人民政府办公厅关于完善普通高中教育经费保障机制的通知》（豫政办〔2016〕163号）等有关规定，结合我县教育系统实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度适用于镇平县教育系统各级各类单位、中小学校（幼儿园）。

第三条 教育系统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、集体和个人三者利益的关系。

第四条 教育系统财务管理的主要任务是：合理编制单位预算，严格预算执行，完整、准确编制单位决算报告和财务报告，真实反映单位预算执行情况、财务状况和运行情况；依法组织收入，努力节约支出；建立健全财务制度，加强经济核算，全面实施绩效管理，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；加强对单位经济活动的财务控制和监督，防范财务风险。

第二章 会计管理

第五条 单位主要领导负监管和领导责任，履行法定范围内的职能，担起法定责任，承担预算管理、财务收支及会计工作的监管职责，承担国有资产的监管职责。

第六条 分管领导负责领导财务部门、会计人员和其他人员执行《会计法》，保证会计资料合法、真实、准确、完整，保障会计人员的职权不受侵犯。对本单位的会计基础工作负有领导责任，负责对各项内部会计制度进行监督、实施、落实。

第七条 财务主管职责

（一）严格遵守法律、法规、政策以及各项财务制度，履行会计核算、会计监督职能。

（二）编制财务收支计划，编制预算计划，拟定资金筹措和使用方案，开辟财源，有效使用资金。审核单位决算，做好决算公开工作。

（三）定期（季度、半年度、年度）对单位的财务收支使用状况进行分析，准确为领导提供财务信息，做好领导参谋。领导好财务会计工作，明确财务部门人员的职责分工，做好对财政等部门的协调、沟通工作。

（四）组织好财会人员的业务学习，提高财会人员业务水平，努力提高工作效率和工作质量。

第八条 会计岗位职责

（一）宣传贯彻执行《会计法》和各项财务制度，严格遵守财经纪律和各项规章制度，严格执行各类收支项目和收支标准，加强会计监督、敢于同一切违法乱纪、弄虚作假行为作斗争。

（二）负责编制单位预算，定期检查预算执行情况，做好财务分析，为规范和加强财务工作献计献策，当好参谋。

（三）坚持按规定做到“收支两条线”，贯彻率达百分之百。

（四）根据经济业务和会计制度，审核原始凭证后，编制记账凭证，编制会计报表，手续完备、内容真实、数字正确、账目清楚、账实相符、按期上报，确保会计工作规范化。

（五）加强单位财产管理，配合有关部门定期组织对流动资金、固定资产、债权债务进行清查、盘点、处理，确保单位资产安全完整。

（六）主动参加继续教育的培训学习，学习财会理论知识和新的会计法规、制度，不断提高自身业务素质。

（八）对违反财会制度和财经纪律的财务收支有权拒绝办理，并及时向单位领导或上级财会部门报告。

（九）做好会计资料的整理、保管，按会计档案制度的要求存档。

第九条 出纳岗位职责

（一）严格按照财经纪律有关规定，准确处理好各项经

济业务的款项收付。

（二）认真审核原始凭证，填制记账凭证，坚决抵制白条及不合格凭证入账，及时登记现金日记账和银行日记账。

（三）严格按照现金管理制度的规定，认真办理现金收付业务，不得坐收坐支、账外收支，不得白条抵库，不得任意挪用现金，不得公款私存，不得以任何形式设立“小金库”。

（四）负责发票、收据的保管，专设登记簿进行明细登记，做好购入、领用、收缴等情况的记录，并定期对领用处室核对和抽查。

（五）负责保管、使用本单位的备用金，并确保其安全完整。

第十条 会计稽核制度

（一）本单位稽核为兼职，稽核岗位由会计负责，其中各乡镇（街道）中小学校会计稽核工作由中心学校总务主任担任。

（二）审核财务、成本、费用等计划指标项目是否齐全，是否切实可行，计算是否正确，发现问题要提出修改意见和建议。

（三）审查各项财务收支是否按财务制度执行，对不符合规定的收支，应提出意见，并向领导汇报，采取措施，及时处理。

（四）审核原始凭证是否合法，内容是否真实，手续是否完备，数字是否正确。

（五）审核记账凭证的编制是否符合制度规定。

（六）抽查账簿记录是否符合记账要求。

（七）复核各种会计报表是否符合制度规定的编报要求，签章是否齐全，是否按期上报，发现问题查明更正。

（八）稽核人员要对审核签署的计划预算、凭证、账簿和报表负责。

第十一条 财务部门与其它部门的关系

（一）各单位财务部门，要经常与其他部门沟通，了解、掌握第一手资料，及时为单位提供核算信息，做好财务后勤保障工作。同时，及时发现单位存在的财务风险并进行有效地监督和规避。

（二）按照上级有关精神，实行政府采购制度，把好维修项目、基建工程、设备购置、政府购买服务等事项的审查关。

（三）系统内部其他部门、股室的采购、报销活动等收支行为要按照相关法律法规的要求开展，并及时向财务部门提供真实有效的票据及相关手续文件，保证资金运行安全。

第十二条 “双报告”制度

各单位按照《新政府会计制度》的要求，形成财务报告和决算报告。财务报告收付实现制为基础，包括财务会计报表、会计报表附注和财务分析，财务会计报表包括：资产负债表（月度、年度）、收入费用表（月度、年度）、净资产变动表（年度）和现金流量表（年度）；决算报告包括预算

收入支出表（年度）、预算结转结余变动表（年度）和财政拨款预算收入支出表（年度）。

第三章 预算决算管理

第十三条 预算是指各单位根据教育事业发展目标和计划编制的年度财务收支计划。预算由收入预算和支出预算组成。

第十四条 在编制年度预算时，应参考以前年度预算执行情况，根据预算年度的收入增减因素和措施，以及以前年度结转和结余情况，测算编制收入预算；根据事业发展需要与财力可能，测算编制支出预算。

第十五条 单位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，经主管部门审核后报财政部门。单位根据财政部门下达的预算控制数编制预算。由主管部门审核后报财政部门，经法定程序审核批复后执行。

第十六条 单位应当严格执行预算。预算执行中，国家对财政拨款收入和财政专户管理资金的预算一般不予调剂。上级下达的事业计划有较大调整，或者根据国家有关政策需增加或者减少支出，对预算执行影响较大时，单位应当报主管部门审核同意后，报财政部门调剂预算。

第十七条 决算是指单位预算收支和结余的年度执行结果。原则上对预算执行情况进行财务核算的单位或学校，应当按照规定编制年度决算，由主管部门审核汇总后，报财政部门审批。单位应当加强决算审核和分析，保证决算数据

的真实、准确，规范决算管理工作。年度决算情况要按照要求进行公示。

第十八条 单位应当全面加强预算绩效管理，建立健全全过程预算绩效管理机制，按规定科学合理设置绩效目标，对照绩效目标做好绩效监控、绩效评价，强化绩效结果运用，提高资金使用效益。

第四章 收入管理

第十九条 收入主要包括：财政补助收入、事业收入、专项收入、其他收入等。单位应将各项收入和支出全部纳入单位预算，统一核算，统一管理。不得截留或隐瞒，严禁坐收坐支，严禁设立“小金库”，严禁账外设账，严禁公款私存。

第二十条 单位各项收入应当合法合规，各项收费应当严格执行国家规定的收费范围、收费项目和收费标准，使用符合国家规定的合法票据。对按照规定上缴国库或者财政专户的资金，应当及时足额上缴，不得隐瞒、滞留、截留、挪用和坐支。严禁违反国家有关教育收费法律、法规和政策的行为。

第二十一条 农村中小学收到的上级拨付的专项经费，要分户核算，学校之间不平调、不挪用，做到使用权不变。

第五章 支出管理

第二十二条 单位的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。单位从财政部门 and 主管部门取得的有指定项目和用途的专项资金，应当专款专

用、单独核算，并按照规定向财政部门 and 主管部门报送专项资金使用情况，并接受财政部门 and 主管部门的检查、验收。

第二十三条 单位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。

第二十四条 单位应加大财务管理力度，依法加强各类票据管理，确保票据来源合法、内容真实、使用正确，坚决杜绝“变通入账”、虚假票据入账、账实不符等问题。原则上局机关、县管学校、初中（含一贯制学校）由分管财务副职审批，二级单位、中心学校、完全小学由总务主任审批，教学点到所属完全小学审批保障。严格分离经办、审核、审批人员，审核和审批不得为同一人员。

第二十五条 城乡义务教育生均公用经费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。不得用于教职工福利、临时聘用人员工资等人员经费、基本建设投资、偿还债务等方面的支出。

义务教育学校每学期应向中心学校报送支出计划。一次性大额支出须经中心学校总务主任审核、校长批准方可支出，入帐时要附批准的书面报告。

第二十六条 普通高中生均公用经费主要用于教育教学和后勤服务等正常运转方面的支出，具体包括：教学业务和管理、教师培训、印刷费、水电费、取暖费、差旅费、邮

电费、仪器及图书资料购置、信息化、专用材料费、房屋建筑物及仪器设备日常维护等。不得用于发放人员工资、基本建设投资、偿还债务等。

第二十七条 三公经费、差旅费、培训费等支出管理。

严格控制因公出国（境）经费、公务用车购置及运行维护费、公务接待费以及差旅费、培训费支出管理，严格遵守中央八项规定，厉行勤俭节约反对浪费，建设节约型单位。

公务用车购置及运行维护经费管理。办公室（后勤部门）负责公务用车的统筹、管理。公务用车实行车辆出勤派车制度，因工作需要用车时，需填写派车单并报备办公室（后勤部门），统一安排车辆。公务用车使用需围绕单位运行开展的各项工作服务，不得用于与工作无关的其他事宜。对无公务用车的单位，原则上租用平台车辆，并严格管理报销程序。严禁擅自私用、借用、租用、占用下属单位和其他单位车辆，严禁公车私用。

公务接待经费管理。严格控制接待费预算，不得超标准、超预算支出。加强对公务接待费的支出管理，认真执行公务接待费开支标准，落实“三单一票一函”要求（三单指接待审批单、接待清单和接待菜单，一票指正规发票，一函指公函），由办公室（后勤部门）提交单位财务负责人审批，无公函的不予接待。公务接待费用应在对应科目和决算中如实反映。不得列入其他项目支出科目。不得以举办会议、培训等名义列支、转移、隐匿接待费开支。严禁烟酒入账，严禁

向下级单位或其他单位转嫁接待费用，不得在非税收入中坐支接待费用。

差旅费用管理。外出培训、开会等需要出差的，需由单位分管领导和财务主管审批（班子成员需由单位负责人审批），严禁无公函、文件、通知等开展的差旅活动，严禁以差旅为名变相旅游。外出培训、开会人员等差旅人员应当严格按照规定乘坐交通工具、住宿。严把差旅费用报销关，严格审核差旅人员提供的票据、文件通知等，对存在票据不规范，无文件通知等问题的差旅费用，坚决不予入账报销。

培训学习费用管理（师训费）。报支培训学习费用的，在按有关经费开支标准执行的同时，都必须附有上级教育主管部门通知或相关的批准手续，否则不予报销。义务和普通高中教育学校教师培训费按照学校年度公用经费预算总额的5%安排，用于教师按照学校年度培训计划参加培训所需的差旅费、伙食补助费、资料费和住宿费等开支，严禁挪用、滞留教师培训费经费，专款专用。

第二十八条 局属二级单位、县管学校一次性大额支出应由班子会（校委会）和教代会集体研究提出使用意见。

教育装备中心每学期条件装备购置计划、教师进修学校培训计划必须经教体局党组会议研究同意后方可实施。

第六章 资产管理

第二十九条 资产是指单位依法直接支配的各类经济资源，包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产、对外投资、公共基础设施、政府储备物资、文物文化资产、保

障性住房等。

第三十条 单位应建立健全单位资产管理制度，加强和规范资产配置、使用和处置管理，完善固定资产帐目。定期或者不定期的清查盘点，保证账账、账实、账卡相符。年度终了前应当进行一次全面清查盘点。对资产盘盈、盘亏应当及时处理，防止出现公物私用、资产不入帐现象。新建、维修及设备购置项目在竣工验收（交付使用）后3个月内应及时记入单位固定资产帐。加强固定资产财务管理，账务票据齐全规范，包含发票、合同、审计报告、竣工验收、工程量清单或资产清单等手续。

第三十一条 单位应当加强应收及暂付款项的管理，严格控制规模，并及时清理，不得长期挂账。

第三十二条 单位因工作需要确需购置资产的，应当按程序提出申请，经县教体局审核同意后，报财政局审批。

第三十三条 单位出租、出借资产，应当按照国家有关规定经主管部门审核同意后报同级财政部门审批。出租、出借以及单位对外投资、担保的国有资产所形成的资产收益属政府所有，根据政府非税收入实行“收支两条线”的管理规定，分别缴入财政专户或国库。严禁将国有资产私自租赁、租借给他人使用；严禁将学校土地承包给他人使用；严禁在学校土地上以单位或个人名义建设任何建筑物。

第三十四条 单位处置国有资产，应当严格履行审批手续，未经批准不得处置。单位处置国有资产，经主管部门审核同意后，报同级财政部门审批。涉及资产价值量较大的处

置行为，应报县政府批准，单位国有资产处置收益属政府所有，应当按照政府非税收入管理规定，实行“收支两条线”管理，收入上缴财政专户或国库。

单笔需要核销往来款项、货币资金损失的，单笔在 5000 元（含）以下由财政部门审批；单笔超过 5000 元的要报经县政府审批。

单位需核销报废、淘汰、无偿转让、出售、出让、置换、对外捐赠固定资产的，单笔在 1 万元（含）、单批次在 20 万元（含）以下由财政部门审批；单笔、单批次在 20 万元以上的需报经县政府审批。

单位出租出借资产需报县财政局审批备案。

第三十五条 对因布局调整需要撤并的学校资产的处置，要根据行政事业单位资产管理的有关规定，加强撤并学校的国有资产管理，防止国有资产流失。合并学校的房地产处置必须报经教育部门、财政部门同意，报县政府审批。要做好接收财产的登记和资金管理工作，严禁任何单位和个人平调、挪用、截留、挤占、私分撤并学校资产和资产处置收益。

第三十六条 中心学校、县管学校要定期对管辖范围内学校校舍及附属设施进行排查，发现校舍安全隐患的及时向局发展规划与财务审计股汇报。D 级危房应严禁继续使用，并立即封存、限期拆除，B 级、C 级危房应进行维修加固，及时发现、及早消除校舍及附属设施安全隐患。中心学校、县管学校结合教育发展需要和标准化学校建设要求，每年统

筹上报学校项目建设计划，单位主要负责人签字盖章后报送局发展规划与财务审计股审核汇总，经教体局党组会议研究同意后方可确定年度建设规划。对年度已安排资金并批复学校建设项目，由局校建办按照规定程序统一安排实施。

第七章 负债管理

第三十七条 负债是指单位所承担的能以货币计量，需要以资产或者劳务偿还的债务。单位的负债包括借入款项、应付款项、暂存款项、应缴款项等。

第三十八条 单位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偿还。加强各中小学校、局直单位借贷的监督和管理，实行“新债”责任追究制。坚持“量力而行、量入为出”的原则，有多少钱办多少事，不得超越自身财力限度借债搞建设、上项目。

第三十九条 未经同意借贷不入帐的视为个人行为，不予认可。因特殊原因确需举债的，必须逐级上报，经教体局审批同意后，方可进行借贷。对未经审批而举债和造成帐外赤字的中心校、中小学校及局直单位，要对有关责任人进行严肃处理。中心学校、中小学校校长及局属单位负责人员要对其任职期间发生的债务负责。

第八章 采购管理

第四十条 采购原则

进一步规范采购行为，节约经费开支，充分发挥物品的使用效能，规范办公所用的机器设备、日常用品、后勤服务

以及建造修缮服务等采购行为。采购人员要严格按照采购管理制度，发扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良传统，爱护与珍惜国家财物，配合、支持管理人员做好采购管理工作。执行《镇平县行政事业单位通用资产配置标准（试行）》（镇财资〔2021〕1号）文件规定。

第四十一条 采购方式

（一）采购要严格执行审批程序，按照先审批后购买的原则，一律由专人负责采购，财务人员不得从事采购工作。其他人员一律不得自行采购或在指定采购点签字采购。

（二）一次性采购金额在 5000 元以内的，由主管科室提出采购意见和建议，经分管领导审批后报办公室（后勤部门）备案统一采购。

（三）一次性采购金额为 5000 元-50000 元，由分管领导提出采购意见和建议，单位班子会（校委会）研究确定，并指定采购人员（2 人以上）。

（四）一次性采购金额在 50000 元以上，政府采购限额以下，不属于政府采购范围内的，须成立评审小组，评审小组应当包括班子成员、相关部门及有关采购人，且人数应为 5 人以上的单数，其中采购人员应至少来自于两个部门，以加强监督作用。采购人应进行市场调研，在确定供应商时应采用询价的方式，选择至少三家供应商作为备选。评审小组对采购人所提供的市场调研报告进行评审，秉承公开公正、透明的原则确定供应商。会议记录、评审小组评议结果、供应商名单及报价、采购合同等相关文件要归档保存。

第四十二条 采购集中采购目录（含政府采购网上商城目录）以内或采购限额标准以上的货物、工程或服务都应纳入政府采购，采购办法执行政府采购制度。

第九章 财务监督

第四十三条 各学校要成立由班子成员、相关处室、教师代表等人员组成的民主理财小组，小组成员要求中学在 5 人以上，小学在 3 人以上。学校重大支出要经学校民主理财小组商量通过后实施，财务人员根据财会制度严把报销关，不办无计划开支，不办理超标准开支，不办理手续不全的开支。学校要设立财务公开栏，每月 5 日前对上月的收入、支出等帐务运行情况进行公示，接受群众监督。

第四十四条 中小学校、幼儿园食堂要严格财务管理，加强廉政风险防控，完善内部监督约束机制，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。学校食堂实行专帐核算，加强收支管理、成本核算和票据管理，加强内控监督，确保资金使用安全、规范、有效。实行后勤社会化管理的食堂，学校要指派专人管理，加强物品采购、验收、领用和保管等环节的管理。学生缴纳的伙食费应全部用于学生伙食成本性支出，不得有过多结余。学校食堂实行财务公开，每学期期末应将食堂收支情况全面结算，结果向学校师生和家长公开，自觉接受社会监督。

第四十五条 营养餐专项资金应全部用于为学生提供等值优质的食品，不得以现金形式直接发放给学生个人和家

长，不得用于劳务费、宣传费、运输费等工作经费，严禁用于补贴教职工伙食和学校公用经费支出。设立营养餐专账管理，专款专用，不得采取抽点，回扣等方式截留、挤占和挪用营养餐专项资金。督促供餐单位定期公布配餐食谱、数量和价格，严禁克扣和浪费。建立实名制学生信息管理系统，防止套取和虚报冒领补助经费的行为。

第四十六条 课后服务收取的服务费，必须纳入财政专户管理。每学期学校需结合实际制定一校一案，明确服务时间、服务方式、服务内容、收费金额等。做好收费项目和收费标准公示，并提前告知家长。严禁学校以“课后服务”名义乱收费。

第十章 审计管理

第四十六条 教体局发展规划与财务审计股审计对象包括教育系统所有中小学校、幼儿园和局属二级单位。

第四十七条 审计范围。管理制度规定内容，主要是预算内外资金的收支情况、固定资产管理、财务基础工作规范等。

第四十八条 审计方法。局发展规划与财务审计股按月对局属学校、二级单位、中心学校会计凭证、原始凭证进行审计，中心学校定期审计所属初中、小学会计凭证，审计后才能记帐，严禁未经审计的凭证入帐。局发展规划与财务审计股每学期定期不定期对中心学校、中小学校、局属学校及二级单位帐目进行调审，加强财务审计监督，加大债务化解力度。

第四十九条 离任审计。初中、小学校长及财务人员变动后，中心学校应对所属中小学校及时进行离任财务移交；中心学校、局属二级单位、局属学校负责人和财务人员变动后，局发展规划与财务审计股应及时组织开展财务移交工作，并列入年度抽查审计重点。审计后下达的审计报告，各单位要遵照执行并限期整改，局发展规划与财务审计股对整改情况进行回头审计。

第五十条 非上级财政专项资金建设项目和维修维护项目竣工后，由局发展规划与财务审计股就资金使用情况专项审计。

第十一章 附则

第五十一条 本制度由局发展规划与财务审计股负责解释。

第五十二条 各单位可根据本制度结合单位实际情况细化制定本单位的财务管理制度，并严格执行。

第五十三条 本制度自印发之日起实施，试行一年。原《镇平县教育系统财务管理制度》（镇教〔2017〕3号）同时废止。