

淄博市淄川第二中学财务管理制度

第一章 预算业务管理制度

一、总则

按照财政资金管理的有关要求，学校必须编制完全的部门预算，将学校的各项收入和支出全部纳入部门预算，统一纳入区级财政预算。

二、预算编制原则

预算编制应正确体现和贯彻国家有关法律、政策、方针和规章制度，严格执行《预算法》、《教育法》和《义务教育法》，坚持“量入为出，收支平衡，保证重点，公开透明”的原则，不得编赤字预算。

三、预算编制

学校预算主要包括收入预算、支出预算、政府采购预算。收入预算包括财政补助收入、事业收入、其他收入；支出预算主要包括基本支出(人员支出、对个人和家庭的补助支出、商品服务支出、其他资本性支出)和项目支出等。

学校预算编制时应将预算内、外收入全部纳入预算，统筹考虑。本着量入为出的原则，合理安排各项支出，重点保证教职工工资、公

用经费、资助贫困生等支出。

四、预算执行

学校在预算执行过程中，适用大额审批制度，向教育财务部门提出用款计划，教育财务部门对各学校的用款计划审核汇总后报财政部门，财政部门根据教育财务部门分校汇总表对各学校所需资金进行直接支付或授权支付。

五、预算调整

学校的预算执行中原则上不予调整，但国家政策发生变化或自然灾害等不可预见因素，直接影响到正常教育教学活动时，可由学校提出预算调整申请。预算调整的申请应包括调整的事项和原因、调整的必要性、调整的金额等。预算调整必须符合法定程序。

学校的预算支出应当按照预算科目执行，即按申请(指定)的用途使用资金。不同预算科目之间的预算资金需要调整使用的，必须报县财政部门批准，不得擅自改变资金用途。

第二章 收入支出制度

一、 总则

学校财务管理的基本原则是：执行国家有关法律、法规、制度；坚持量入为出，勤俭办学；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。

二、收入管理制度

学校依法从各渠道取得的收入必须全部纳入部门预算管理，不得隐瞒、截留、坐支、挪用，不得公款私存，谋取私利。取得收入时必须使用财政部门统一印制的票据，并严格按照收支两条线管理，纳入财政专户储存。

学校的收入主要有财政补助收入、事业收入、其它收入等。

学校代收的社会实践费等不属于学校收入，但必须纳入财政预算外资金专户储存，在学校财务部门通过往来账户核算，代收费收入应与学生结算，多退少补。

三、支出管理制度

学校的各项支出，必须按国家和当地的统一开支范围和定额标准执行。严格区分人员经费、公用经费、项目经费的使用，保证专款专

用。中央和省用于义务教育的经费不得挪作它用，中央和省补助的学校公用经费不得用于偿还各类非债务。

学校支出包括：人员支出、对个人和家庭的补助支出、商品服务支出、其他资本性支出、项目支出等。

人员支出主要包括基本工资、津贴、绩效、社会保障缴费等。

对个人和家庭的补助支出主要包括离退休费、退職费、抚恤和生活补助费、医疗费等。

公用支出是指维持学校正常运转和满足基本办学需要而形成的支出，包括日常公用支出和专项公用支出。日常公用支出主要有：办公费、印刷费、水电费、邮电费、取暖费、交通费、差旅费、培训费、劳务费、租赁费、零星维修费、专用材料费、其它日常支出等；专项公用支出主要有：办公设备购置费、专用设备购置费、图书资料购置费、其他专项支出等。

第三章 政府采购管理制度

一、总则

为贯彻落实《中华人民共和国政府采购法》，提高学校经费使用效率，合理采购，杜绝浪费，经学校研究决定，特制定如下物资采购管理制度，请遵照执行。根据上级主管部门的精神要求，我校的政府采购组织形式是，实行政府集中采购和学校定点采购二种。政府采购内容除每年市政府印发的集中采购目录外，还包括公务用车、印刷等。学校购置设备需纳入年度预算内，制定政府采购计划，申请政府采购资金或安排自筹资金，按预算计划组织实施。学校物资和办公用品实行“请购——审批——采购——验收——保管——领用(借用)——维修”一条龙制度。

二、集中采购与零星采购相结合

1. 学校大宗采购的一律按照国家规定，编报预算，上报财政核准，通过财政采购集中进行。
2. 凡经报政府采购中心的允许自行采购的专业性比较强的教学仪器、设备，必须严格按照采购程序进行。
3. 经手人填报采购申请单，资产经费小组审批后，才能进行采购，应做到先到货，后付款的原则。

4. 必须有两位或两位以上的有关人员参加，共同把关，共同负责。应实行公开招标方式，比价择优购买，增强采购的透明度，尽可能从厂家直接购物，减少中间环节费用。

5. 一切采购活动均不得接受任何形式的佣金、回扣，不得违规违纪，损公谋私。

6. 因故退货或返修，采购员应及时查明原因，及时与供货方取得联系，妥善处理好退货、返修等有关工作。如因工作疏忽等原因造成经济损失的，要追究采购人员的责任。

7. 分管领导负责审核采购合同、采购价格，监督验收入库和完善采购计划。做好教学仪器设备单据凭证保管，合同往来、电话记录，设备说明书、保修单原件交到学校存档，使用部门留用复印件。

8. 达不到政府采购标准的材料，低值消耗品，由各处室每学期开学前根据本处室实际需求向总务处提交采购申请，总务处汇总根据学校财力及保管员提供存货清单审核上报校实物资产管理领导组。经同意后到政府采购指定地点定点采购

9. 财务室负责审核采购方式、发票真伪并执行付款结算。采购完毕必须做好采购资料的存档、备份工作。

三、完善先登记入库，后领用程序

材料实物到校后，由保管员审核原始发票是否合规，数量、质量、金额是否相符，无差错后先登记验收入库，如发现有误及时汇报追查。一切手续完备才允许借、领用。借、领用人一定先填写领用单、用途、部门，如借用还要注明归还日期，本部门负责人签字。

四、维修制度

1、各科室、级部(班级)应在期初和期末按时把财产损坏情况书面报送总务处(或保管员)，以便及早统一安排维修。

2、学校大型维修一般安排在假期进行，特殊情况另行安排。

3、未经学校许可私自安排维修的，维修费用自付(特殊情况除外)。

第四章 固定资产管理制度

为了加强学校固定资产的管理，做到合理使用，杜绝流失，减少浪费，制定以下管理制度。

一、学校固定资产管理由学校统一管理，各级部、处室归口管理，由总管理员负责管理学校财产的账目、财产登记、清查、报损等工作。各部门管理员也须建立财产分账户，设专职总管理员 1 名，负责本单位财产的管理、借用登记等工作。

二、校长是资产管理第一责任人，级部主任负责本年级组内办公用品、教学用品等物品的管理，教师办公室的办公桌椅、电脑等物品由指定的一名负责人管理，教室由班主任负责。

三、部门管理员负责理化生实验室、电脑室、图书室、阅览室、体育室、美术教室等归口管理的工作。

四、总管理员负责学校公共用房、地产及建筑物的管理。

五、各部门固定资产由部门管理员负责人管理。

六、教职工工作变动或调离学校，要按规定到资产管理对应部门办理资产移交手续。

七、新添置固定资产类物品，由使用部门负责人申请，经分管校长审批后方可采购，购回后登记上册，经部门管理员验收鉴定后才能报销。

八、外单位赠送的物品和奖品，根据校长室安排，交有关部门保管使用，并办理入库、领用、入账手续。

九、自然损坏和损耗须报损的物品，由部门管理员填写报损申报表，总管理员、总务主任、分管校长签字证明后报校长室审批，已报

损的物品集中在学校仓库，由学校统一处理。属人为损坏或因保管不善而损坏或丢失者，根据情况由责任人赔偿。

十、固定资产借用分校内借用和校外借用两种情况，校内借用一律由借用部门出具借条，经分管领导签字后方可借出，校外借用除按上述手续办理外，还须征得校长办公室同意后方可借出。

十一、每年由学校组织专人对各级部、处室的固定资产进行一次清查核对。

十二、保管人员要坚持原则，管好财产，严重失职造成损失或混乱者，要给予行政处分。

第五章 项目建设管理制度

一、为适应教育事业和社会主义市场经济发展的需要，加强我学校项目决策和建设的科学管理，提高学校建设规划和建设水平，确保学校基本建设管理科学规范，特制定本制度。

二、本规定根据《中华人民共和国义务教育法》、《中华人民共和国建筑法》、《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国档案法》等法律法规，结合我学校建设的特点制定。

三、校园总体规划审批，教育局根据上报校园总体规划进行专家或集体会审，分管领导和局长签字，作为学校校园建设发展规划。资金不足的项目学校要一次性规划，分步实施。

四、校园总体规划图修改。学校校园总体规划图由于某种原因需要修改，都必须上报教育局再审批才能修改，学校无权修改校园总体规划图。

五、校园建设无论是新建、改扩建、加固改造和校园绿化等建设工程，都要使用施工图纸，学校维修要有做法说明，无施工图纸和做法说明，不允许开工建设。

六、各学校校舍建设施工图纸都要送专业图审机构审核，未经审核的施工图纸不允许使用。

七、严格实行工程预审和终审制。不论是新建、改扩建、绿化、维修、校园文化等建设工程开工前要进行预审（工程预算审计），校建办监督按预审价签订施工合同，竣工后要进行终审（竣工决算审计），大型工程校建办要实行全过程管理。需要进行工程预审和终审的项目学校，必须准备好完整的工程预审和终审资料，上报教育局校建办，校建办进行初审后，再统一协调审计部门进行审计，审计结果需主要领导要签字认可，校建办要加盖公章，未经以上程序审计的结果无效，还要追究相关领导的责任。

八、严格实行合同管理制。工程施工合同、监理合同、造价咨询合同、勘察设计等合同是工程结算、工程安全、工程质量管理的重要依据；是确定甲乙双方权利和义务的协议，不论工程大小都要签订合同，合同的内容必须完整，格式必须规范，计价必须合理。教育系统工程施工合同要统一格式（由校建办提供），统一计价口径，统一材料价格。

九、严格实行工程监理制。学校新建、改扩建、加固改造项目工程都要聘请有相应资质的监理公司实行全过程监理，学校也应挑选 1—2 名熟悉业务，责任心强的同志负责工地现场管理。学校选址、平面规划、定正负零、签订施工合同、基础验槽、外墙装修、竣工验收等主要环节必须请校建办参加。监理公司和学校工地负责人要严格按照施工图纸施工，执行国家相关施工规范、操作规程、质量标准和安全规则实施，确保工程质量达到合理使用年限。

十、严格项目法人责任制。教育系统学校建设项目要实行项目法人责任制，一把手亲自抓，负终生责任。

十一、学校基本建设档案指在校园总体规划内进行的自然勘测、规划、建设及管理工作活动中形成的应当归档保存的各种文字、图表、声像等技术文件材料。

十二、学校基本建设档案是学校规划、新建、扩建、维修和发展的重要依据，按照集中管理和分级管理相结合的原则进行管理。

十三、凡在学校内建设的项目，应按下列规定范围建立档案资料

1、基础资料档案：地形、地貌、水文地质、工程地质、比例尺地形图、地下管线测量成果图、地名以及学校历史沿革等方面的历史、状况和校园建设管理规章制度等。

2、规划方面档案：校园总体规划、分区规划、工程规划、专业规划和近期建设规划等。

3、工程建设管理档案：项目建议书、项目论证书、规划审批、土地征用与划拨、项目审批意见书、计划任务书、项目批复、设计方案审批、施工图纸、工程施工技术管理资料、招投标书、预决算书、施工合同书、增减工程结算证明书、审计结论等。

4、学校基本建设档案中的项目工程批复、工程施工合同、工程预概算书、竣工审计报告、施工图纸、备案证等，必须交校建办存档。

十四、对未申报而私自建设的工程项目，直接责任人要进行通报批评，并作书面检查；对未签订施工合同先施工的工程项目，将对直接责任人进行通报批评并作诫勉谈话；对未进行工程预审、终审和直接拨付工程款的，将对直接责任人进行行政和党纪处分；对不履行基本建设程序，造成质量安全和经济损失的，将视情节轻重给予行政、党纪、经济处分，并作降职或免职处分；对存在严重失职、渎职和造成重大经济损失的违法行为，直接将责任人移送司法机关追究经济、行政和刑事责任；对学校建设管理较好的部门和个人要给予奖励和表彰。

第六章 学校合同管理制度

一、总则

第一条 为规范学校合同管理，防范合同风险，维护学校合法权益，依据《中华人民共和国合同法》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同是指学校作为独立的民事主体在参与社会经济和民事活动中与其它平等主体的自然人、法人或其它组织之间为明确双方的权利义务关系所订立的书面协议。

第三条 合同管理遵循防范风险和责权利相统一的原则。

第四条 合同管理实行统一指导监督、分类管理、各负其责的制度。

二、合同的分类与归口

第五条 合同主要有基建、招投标、劳动人事、后勤保障等类别，依据合同性质和内容分别由相应职能部门负责管理。涉及经济利益的合同须经财务部门会签。

第六条 为规范合同格式，各职能部门应分类制定合同示范文本，并报学校办公室审核和备案。

第七条 学校办公室统一指导、监督学校合同事务。各职能部门对职能范围内所涉合同事务进行归口管理，其主要负责人为合同管理责任人，并确定专人作为合同管理人员。

第八条 学校职能部门未经授权不得对外签订合同。确需签订的，由职能部门进行审查，并报请分管校领导审批后，由学校法定代表人或其授权的人签订。分管校领导认为合同内容涉及学校重大利益的，应提交学校相关会议审定后签订。

第九条 学校统一管理合同专用章，由相应职能部门负责管理，在学校授权范围内使用。

第十条 审计部门依据学校有关规定对合同进行审计。

三、合同的审查与复查

第十一条 合同拟订前，职能部门应从维护学校权益出发对合同当事人的资质和履约能力进行调查，在对合作事项的可行性和合法性进行必要论证后，开展合同文本起草工作。

第十二条 合同签订前，职能部门应就以下方面对合同文本进行审查：

(一)合同内容是否符合国家法律、法规；

(二)合作事项是否有利于学校；

(三)合同内容是否真实、可行;

(四)合同必要条款是否完备。

第十三条 职能部门主要负责人对审查后的合同文本签署意见。合同内容涉及到几个职能部门的,须由相关职能部门会签。涉及学校重大利益的合同应送学校相关工作部门进行复查。

第十四条 对需进行复查的合同,送审时应填写送审单并提供下列材料:

(一)合同当事人资质的说明或证明;

(二)合同文本一式两份,涉外合同须提供中文文本;

(三)职能部门主要负责人关于合同文本的意见;

(四)合同可行性及风险的论证或说明;

(五)其它材料。

对不提供上述材料的,学校相关工作部门不予复查。

第十五条 学校相关工作部门应在收到送审材料后六个工作日内完成复查。遇重大事项或其它特殊情况,可适当延长复查期限。

第十六条 学校相关工作部门对合同材料进行复查后,应作出通过审查、建议修改或不予通过的明确结论,并出具复查意见书。

第十七条 合同文本通过审查但在签订前有异动的，应重新审查。

四、合同的履行与建档

第十八条 职能部门应安排专人对合同的履行进行跟踪管理，督促具体实施者按照诚实信用原则全面履行合同，同时督促合作方履约。

第十九条 合同具体实施者应保存合同履行过程中所产生的相关材料。因保管不善造成不利后果或者故意销毁、隐匿合同材料的，学校依据有关规定追究其责任。

第二十条 合同履行完毕后，职能部门应妥善保管所有合同材料并建档备查。

第二十一条 对合同引发的纠纷，职能部门负责及时、妥善处理。

五、责任追究与奖励

第二十二条 受委托人不得超出授权范围对外签订合同。因越权签订合同给学校造成经济损失的，由当事人按实际损失金额承担赔偿责任;学校依据有关规定追究当事人的责任。

第二十三条 未经学校授权，任何部门或个人不得对外签订合同;违反程序和规定擅自对外签订合同所造成的不利后果，由签订者承

担。给学校造成经济损失的，由当事人按实际损失金额承担赔偿责任；学校依据有关规定追究当事人的责任。

第二十四条 在签订、履行合同中失职、渎职或以权谋私，损害学校利益的，学校依据有关规定追究当事人责任。

第二十五条 学校对合同管理工作进行评估，对优秀部门和个人予以表彰。

六、附 则

第二十六条 总务处和办公室参照本办法管理合同事务。

第二十七条 学校举办或设立的事业单位法人参照本办法管理合同事务。

第二十八条 本办法由办公室负责解释。

第七章 票据管理

一、票据管理包括发票和财政票据管理。经办人提供的发票或财政票据应当符合以下基本要求：具有税务监制章或财政监制章并加盖出票单位发票专用章或财务专用章；票面内容书写完整，商品和服务税收分类与编码开具准确，名称、日期、经济业务内容、数量、单价和金额要齐全；发票号码完整连续；无涂抹更改、挖补。不符合基本要求的发票不予接收。

二、发票记载内容有误、退回原出票单位更正的，更正处应加盖原出票单位发票专用章或财务专用章。发票遗失的，原出票单位提供存根联或记账联复印件，加盖出票单位公章、发票专用章或财务专用章，且到出票单位所在地主管税务机关盖章确认并登记备案后，视同有效发票。

三、按要求，必须在区内开具有效发票。

四、发票原则上不跨年度报销。如有特殊情况，最迟报销期不超过次年1月31日。

第八章 支付结算管理

支付结算采取公务卡结算和转账、电汇结算等方式。单位所有业务结算原则上使用公务卡结算。特殊情况需要转账结算的业务，按有关规定执行。对通过国库集中支付转账结算方式支付的款项，需提供真实完整的收款方信息，包括收款单位（收款人姓名）、开户银行和银行账号。支付结算收款单位和原始发票出票单位名称必须一致。

第九章 内部牵制制度

一、为了在经济业务处理中查错防弊，以保证会计信息质量和学校财物的安全完整，制订学校内部牵制制度。

二、凡涉及款项和财物收付、结算及登记每一项经济业务的处理过程，必须由两人或两人以上共同分工负责。

三、经费的报销需有经手人、验收人（或证明人）签字，报校长按权限审批后才能办理。重大经济业务须经党委会研究决定。学校财务实行校长审批。

四、账、钱、物独立分管。货币资金实物形态保管和反映货币资金增减变化记录完全独立。财产物资保管和反映财产物资增减变化的记录完全独立。

五、签发支票所使用的印鉴，由学校会计和出纳分别保管。