附件1

克州各级各类学校财务监督管理制度

为规范克州各级各类学校财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进事业发展，根据《会计法》、《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》以及其他有关财经法规与教育法律法规的规定，结合我州实际，特制定本制度。

**第一章 总 则**

**第一条**    教育系统财务管理的基本原则：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，社会效益和经济利益的关系，国家、集体和个人三者利益的关系。

**第二条**    教育系统财务管理的主要任务：合理编制学校(单位)预算；依法多渠道筹措教育经费；规范资金核算，提高资金使用效益；加强资产管理，防止国有资产流失；建立健全财务管理规章制度，规范学校经济秩序；如实反映学校(单位)财务状况，为领导决策提供必要的数据资料；对学校(单位)经济活动的合法性、合理性进行监督。

**第三条**    各学校（单位）要建立健全财务支出内部管理制度，确定各项支出标准，明确支出报销流程，按照规定办理支出事项。按照财务支出业务的类型，明确内部审批、审核、支付、核算和归档等支出各关键岗位的职责权限。各学校（单位）工程资金(大额资金)支出，事前要按规定程序进行审批，事后要进行决算审计，报销手续要完备合规。要加强预、决算管理，预算要合情合理，决算要实事求是；要加强事中监视、事后审计。工程实施完毕、财务报账后，不得节外生枝，再报销工程费用，实行事完账清制度。

**第四条**    教育系统财会人员必须严格执行《会计法》和《会计基础工作规范》，遵守会计人员职业道德，不得提供虚假财务会计报告，做假帐，隐匿或者故意销毁会计凭证、会计帐簿、财务会计报告，贪污，挪用公款；不得向外界提供或者泄露本单位的财务信息；不得向单位领导和上级业务主管部门提供虚假的财务信息，严禁将公款私存、私设“小金库”。各学校（单位）要定期组织、选派财会人员参加专业技能、职业道德和相关法律知识等培训。

**第五条**  财务人员职责。会计工作职责：负责学校（单位）财务、帐目等会计档案的监督、使用管理工作；做好年度经费的预算、决算工作；根据各项财务制度的规定严格审核预算执行情况，发现问题及时提出改进措施；严格遵守财经纪律，做好清帐、记帐、报账工作，全面、准确、完整、真实地反映会计资料，及时为领导决策提供可靠的会计信息。出纳工作职责：负责学校资金的收付、管理工作。根据有关制度规定，及时做好经费、存款及其它各项费用的现金和转账的收付工作。对违犯政策、纪律、制度的一切收付有权并应坚决予以抵制。根据每天发生的收付凭证，及时按科目记好现金收付账、银行存款账，做好现金收付日结单，月终做好结账工作。做好现金管理工作，严禁坐支现金，库存现金不得超过规定的限额，不得以白条抵库，不得保留账外公款。

**第二章 预算管理**

**第六条**    各学校(单位)应成立预算编审小组，按照财政部门制定的编制口径，结合本单位事业发展的需要，科学编制预算。学校(单位)的各项收入和支出应全部纳入部门预算，确保落实和管理好各项资金。

**第七条**    预算编制原则：各学校(单位)应严格执行《预算法》、《教育法》和《义务教育法》，坚持“量入为出、统筹兼顾、保证重点、收支平衡”的原则编制年度预算，不得编制赤字预算。

**第八条**    预算编制方法：

1．收入预算，应考虑学校维持正常运转和发展的基本需要，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测算编制。学校(单位)的收入预算主要包括人员经费、公用经费、基建等专项拨款、按政策规定向学生收取的费用及其他收入。

2．支出预算，根据学校(单位)开展教学及其他活动需要和财力可能来测算编制。支出预算的编制，应在保证教学业务需要和人员工资的前提下，妥善安排其他各项支出。学校(单位)的支出预算主要包括人员经费支出、公用经费支出(公务费、业务费、设备购置费、修缮费等)和基建等专项经费支出。预算一经确定，中途一般不予调整。当年确需增列预算项目的，需经校委会研究、上级主管部门、财政局审核批准，严禁透支，切实维护预算的严肃性。

**第九条**    预算执行：各学校(单位)在预算执行过程中，应严格区分资金的使用用途，全面落实财政国库收付管理体制。学校(单位)资金必须做到收缴分离，支出由国库集中支付，严格按照直接支付和授权支付的要求办理资金结算。

**第三章 收入管理**

**第十条**    学校(单位)的收入主要包括：一般公共预算拨款、上级补助收入、拨入专款、事业收入、捐赠收入、其他收入。

**第十一条**    学校(单位)各项收费必须严格执行上级规定的收费范围和标准，严禁搭车收费，严禁自立项目、扩大范围、提高标准等乱收费。取得收入时必须使用财政部门统一印制的专用收据，不得使用自制票据，严格做好收据的购买、领用和核销工作。严格实行收费许可证和收费公示制度。

**第十二条**    学校(单位)的各项收入要全部纳入单位预算，统一核算，统一管理。财政拨款和上级补助收入直接列单位预算；收取的学费（杂费）等预算外资金必须及时全额上缴财政专户（或国库）。所有收入都不得截留或隐瞒。

**第十三条**    学校(单位)对外投资收益，固定资产出租收入，利息收入，学校后勤服务项目承包经营收入，零星杂项收入，接受捐赠和赞助收入，代收代管费等所有收入，都必须纳入学校（单位）财务统一核算，实行“收支两条线”管理。各处室、年级、班级、个人一律不准收取任何经费。

**第四章 支出管理**

**第十四条**    各学校(单位)必须根据国家有关财务制度和财经纪律，制定具体的开支范围和开支标准。学校(单位)财务部门应加强对各项支出的审核，根据真实、有效的凭据按照有关财务规定办理报销手续，不得以预算数或分配数列报事业支出。

**第十五条**   学校公用经费支出的管理。公用经费开支范围主要包括：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。公用经费不得用于人员经费、基本建设投资、偿还债务等方面的支出。其中，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。公用经费补助资金不得用于教职工福利、临聘人员工资等人员经费。

农村幼儿园保教费的开支范围：水电暖费、交通差旅费、邮电费、图书资料费、园舍仪器设备日常维护费、炊具更新费、低值易耗品费、教师培训费以及聘请厨师等开支。不得用于基本建设投资和偿还债务，不得用于接待经费等非正常办园经费支出。

 **第十六条**    学校(单位)物品购置，校舍维修、装璜等大型项目，应在充分论证的基础上制定实施方案；经学校（单位）领导班子集体研究，并由教代会（职代会）表决通过并按政府采购的要求办理政府采购的相关手续后才能执行；会计人员必须根据财会制度把住报销关，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。

**第十七条**     学校(单位)的基建工程项目必须按先立项后预算再招标，最后与承建单位签订合同的程序进行。项目实施过程中如需变更，应按程序办理变更报批手续，工程竣工验收后三个月内应及时办理工程造价决算，报有关部门审计。所有建设项目都必须严格执行项目申报、审批、招投标、结算、审计等程序，未完成上述程序的基建工程项目，不予办理付款手续。付款时，承建单位必须持税务部门开具的建筑专用发票。所有项目必须实行公示，严格工程预算和竣工决算审计制度，严格控制工程以外的费用支出，确保专款专用。基建项目所有开支需经主管教育局项目办、计划财务科审核，由分管财务领导签字，方可报账。

**第十八条**    学校(单位)采购的物品必须制定采购的审批程序，对采购金额较大、品种较多的物品所取得的原始票据应附有明细，不得接受无税务部门监制的发票。对涉及政府采购项目的(如：大宗物品购置、车辆维修等)，年初要编制政府采购预算，实际采购时，按要求办理政府采购手续。

**第五章 资产管理**

**第十九条**   各学校(单位)必须按照财政部门、国资部门关于固定资产的管理要求，制定资产管理办法，规范管理，加强对学校(单位)校舍、场地、设备、设施的管理，任何组织和个人不得侵占国有财产。

**第二十条** 学校(单位)由总务处（后勤处）归口对实物进行管理，严格按照财政局国资办有关要求对本单位财产进行规范化管理，建立固定资产总账和明细账，设置固定资产卡片，新增固定资产应及时入账；新增的基建项目竣工或采购项目完成后，应按规定程序及时办理固定资产登记入账手续。学校(单位)每年要对实物进行全面清查盘点，并将清查盘点结果与会计总账核对，保证账账、账卡、账实相符。

**第二十一条**  学校(单位)固定资产的报废和转让，特别是土地、房屋、车辆及大型、精密、贵重的设备、仪器的报废和转让，必须报财政局资产管理部门批准或备案。任何学校（单位）都不得将固定资产擅自以任何理由进行变卖或出借。对长期闲置资产，经审核，报财政部门审批后，在中小学校之间调剂使用。学校(单位)的各类资产不得抵押、担保。

**第二十二条** 学校(单位)撤销、合并，资产交由主管部门按规定程序进行处置，并及时办理移交手续，发生固定资产的出租、出让收入，全额纳入财政“收支两条线”管理，不得截留、挤占、挪用和拖欠。

**第六章 会计档案和会计交接**

**第二十三条**  各学校(单位)应按照国家财政部、档案局发布的《会计档案管理办法》的有关规定建立会计档案，妥善管理会计资料。学校(单位)的会计档案包括会计凭证、会计账簿、会计报表、年度预决算和重要的经济合同等会计资料。每年形成的会计档案，应装订成册，并整理立卷，在会计年度终了以后，由本单位财会部门保管。

**第二十四条**  会计人员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续。未办清交接手续不得调动和离职。会计人员交接，由单位负责人监交，必要时主管单位可以派人会同监交。

**第八章 财务监督与法律责任**

**第二十五条**  各县（市）教育局要加强对各学校(单位)的财务监督和审计，及时了解学校(单位)各项财务收支执行情况，定期分析，发现问题，及时解决。

**第二十六条** 各学校(单位)的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，对违规的收支不予办理，并及时制止和纠正。

**第二十七条** 根据《中华人民共和国会计法》的规定，对伪造、变造会计凭证、会计帐簿，编制虚假财务会计报告，构成犯罪的，依法追究刑事责任。尚不构成犯罪的，可以对单位并处五千元以上十万元以下的罚款；对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员，可以处三千元以上五万元以下的罚款，并依法给予撤职直至开除的行政处分；对其中的会计人员吊销会计从业资格证书。

**第二十八条** 根据《中华人民共和国会计法》的规定，对隐匿或者故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计帐簿、财务会计报告，构成犯罪的，依法追究刑事责任。尚不构成犯罪的，可以对单位并处五千元以上十万元以下的罚款；对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员，可以处三千元以上五万元以下的罚款，并依法给予撤职直至开除的行政处分；对其中的会计人员吊销会计从业资格证书。

**第二十九条** 根据《中华人民共和国会计法》的规定，对授意、指使、强令会计机构、会计人员及其他人员伪造、变造会计凭证、会计帐簿，编制虚假财务会计报告或者隐匿、故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计帐簿、财务会计报告，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，可以处五千元以上五万元以下的罚款，并依法给予降级、撤职、开除的行政处分。

 克州教育局

 2022年3月29日