

# 山东省泰山中学文件

泰中行字〔2022〕72号

## 山东省泰山中学 关于印发《山东省泰山中学财务管理制度》的 通 知

各处室、级部：

现将《山东省泰山中学财务管理制度》印发给你们，请结合实际，认真贯彻落实。

山东省泰山中学  
2022年11月12日

# 山东省泰山中学财务管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 为了进一步规范山东省泰山中学的财务行为，加强财务管理和监督，提高资金使用效益，促进教育事业健康发展，根据《事业单位财务规则》《中小学校财务制度》等有关法律和行政法规，结合学校实际情况，制定本制度。

**第二条** 学校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；正确处理学校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。

**第三条** 学校财务管理的主要任务是：合理编制学校预算，严格预算执行，完整、准确编制学校决算报告和财务报告，真实反映学校预算执行情况、财务状况和运行情况；严格按照发改委批准的收费项目和标准收费，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；执行政府采购程序，完善招标比价工作机制；加强对学校经济活动的财务控制和监督，防范财务风险。

**第四条** 学校的各项经济业务事项按照国家统一的会计制度进行会计核算。

## 第二章 财务管理体制

**第五条** 学校财务管理实行党委领导下的校长负责制。校长是法定代表人,在学校党委领导下,依法依规管理财务工作,对财务资料的真实性、完整性负责。分管财务副校长协助校长管理学校日常财务工作,重大收支事项报学校党委研究决定。

**第六条** 财务科是学校独立设置的会计核算机构,根据工作需要,配备财务、会计人员,对学校的各类经济活动实施管理、核算和监督。

**第七条** 财务科负责人在校长和分管财务副校长领导下,统一管理学校各项财务工作。

财务科负责人依法依规履行职责,参与学校重大建设项目、重要办学资源配置、重要资产处置、大额资金使用等重大事项的决策。

**第八条** 学校财务、会计人员的任职条件、工作职责、任免奖惩、业务培训和专业技术职务岗位设置,严格按照国家会计法律制度执行。

财务、会计人员熟悉国家财经法律、法规、规章和方针政策,掌握财会和教育教学业务管理的有关知识。

**第九条** 财务、会计人员的工作岗位根据工作需要有计划地进行轮换。

学校任用财务、会计人员实行回避制度。学校负责人的直系亲属不得担任学校财务科负责人。财务科负责人的直系亲属不得在财务科中担任出纳工作。需要回避的直系亲属为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及配偶亲关系。

**第十条** 学校以校为单位进行会计核算，提升财务信息化管理水平，积极利用现代信息技术，管理学校财务活动。

**第十一条** 非独立核算的财务活动，由学校财务科统一管理。

### **第三章 预算管理**

**第十二条** 学校预算是指学校根据教育事业发展目标 and 计划编制的年度财务收支计划。学校预算由收入预算和支出预算组成。

**第十三条** 国家对中小学校实行核定收支、定额或者定项补助、超支不补、结转和结余按规定使用的预算管理办法。

**第十四条** 学校预算以校为基本编制单位，预算编制坚持量入为出、收支平衡、统筹兼顾、保证重点、勤俭节约和讲求绩效的原则，不得编制赤字预算。

**第十五条** 学校根据维持正常运转和发展的基本需要，参考以前年度的预算执行情况，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，积极稳妥地逐项测算编制收入预算草案。

学校根据开展教育教学等活动的需要和财力可能，分轻重缓急，编制支出预算草案，按其功能分类编列到项，按其经济性质分类编列到款。

**第十六条** 学校预算根据年度事业发展规划和计划以及预算编制的规定，按照“两上两下”的流程进行编制。财务科汇总审定学校各部门提交的预算后，提出预算建议数，报学校领导审批后，经教育局审核汇总后报财政局。学校根据财政局下达的预算控制数编制预算草案，由教育局审核汇总报财政局，经法定程序审核批复后执行。

**第十七条** 学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，严禁超预算、无预算安排支出。

**第十八条** 预算执行中，财政补助收入和财政专户管理资金的预算一般不予调剂。确需调剂的，由学校报教育局审核后报财政局调剂。其他资金确需调剂的，按照国家有关规定办理。

**第十九条** 学校决算是指学校预算收支和结余的年度执行结果。编制决算要做到收支真实、数额准确、内容完整、报送及时。

**第二十条** 学校按照规定编制年度决算草案，由教育局审核汇总后报财政局审批。

第二十一条 学校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。

第二十二条 学校的预算、决算按照财政局和教育局的统一要求及时向社会公开。

第二十三条 学校全面加强预算绩效管理，提高资金使用效益。

## 第四章 收入管理

第二十四条 收入是指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。

第二十五条 学校收入包括：财政补助收入，财政专户管理资金收入、房租收入、学校资产的处置收入和利息收入以及其他收入等。

第二十六条 学校将各项收入全部纳入学校预算，统一核算，统一管理，未纳入预算的收入不得安排支出。

学校严禁设立“小金库”，严禁账外设账，严禁公款私存。

第二十七条 学校依法依规组织收入，各项收费严格执行国家规定的收费范围、收费项目和收费标准并进行公示，接受社会监督，不得擅自扩大收费范围、增加收费项目、提高收费标准。

学校对按照规定上缴国库或者财政专户的资金，坚持“收

支两条线”原则,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、占用、挪用、拖欠或坐支。

第二十八条 学校加强票据管理,行政事业性收费和代收费按照财务隶属关系使用财政部门监(印)制的财政票据。服务性收费使用税务发票。

## 第五章 支出管理

第二十九条 支出是指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。

第三十条 学校支出包括基本支出和项目支出。基本支出是指学校为保障其正常运转、完成日常工作任务所发生的支出,包括人员经费和公用经费。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所发生的支出。

第三十一条 学校将各项支出全部纳入学校预算,实行项目库管理,建立健全支出管理制度,未纳入预算项目库的项目一律不得安排预算。

第三十二条 学校支出坚持厉行节约,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;国家有关财务规章制度没有统一规定的,由学校结合本校情况规定,报教育局和财政局备案。

学校加强支出管理,基本支出、项目支出不得混用,公用

经费、人员经费不得混用。项目支出按照规定专款专用，不得挤占和挪用。

**第三十三条** 学校从有关部门取得的有指定项目和用途的专项资金，必须专款专用、单独核算，并按照规定报送专项资金使用情况报告，接受有关部门的检查、验收。

**第三十四条** 支出业务发生前，经办人须填写《经费支出预算审批单》，根据审批流程履行审批手续。支出业务完成后，经办人要尽快办理结算手续，携相关材料经部门负责人、分管校长、财务科负责人、分管财务副校长、校长审核签字后支付。

**第三十五条** 学校的各项支出按照实际发生数列支，不得虚列虚报，不得以计划数和预算数代替。当年的支出事项，原则上在当年年终结账前报销。符合固定资产标准的，由固定资产管理员办理新增资产入库手续。

**第三十六条** 学校严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等有关规定。符合政府采购范围的货物、服务及工程项目，严格执行政府采购程序，报销时提供采购合同、招投标材料、验收证明或结算报告、发票及明细清单等相关材料。

**第三十七条** 学校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，不得使用虚假票据。

## **第六章 结转和结余管理**



**第三十八条** 结转和结余是指学校年度收入与支出相抵后的余额。

结转资金是指当年预算已执行但未完成，或者因故未执行，下一年度需要按照原用途继续使用的资金。结余资金是指当年预算工作目标已完成，或者因故终止，当年剩余的资金。

**第三十九条** 学校财政拨款结转和结余的管理，按照国家有关规定执行。

**第四十条** 学校非财政拨款结转资金按照规定结转下一年度继续使用。非财政拨款结余资金可以按照国家有关规定用于弥补以后年度学校收支差额。国家另有规定的，从其规定。

**第四十一条** 学校加强非财政拨款结余资金的管理，盘活存量，统筹安排、合理使用，支出不得超出非财政拨款结余规模。

## **第七章 专用基金管理**

**第四十二条** 专用基金是指学校按照规定提取或者设置的有专门用途的资金。

专用基金管理遵循先提后用、专款专用的原则，支出不得超出基金规模。

**第四十三条** 专用基金包括职工福利基金、奖助学基金和其他专用基金。

**第四十四条** 学校将专用基金纳入预算管理，结合实际需要按照规定提取，保持合理规模，提高使用效益。除奖助学金外，专用基金余额较多的，降低提取比例或者暂停提取；确需调整用途的，由教育局会同财政局确定。

**第四十五条** 各项基金的提取比例和管理办法，国家有统一规定的，按照统一规定执行；没有统一规定的，由教育局会同财政局确定。

## **第八章 资产管理**

**第四十六条** 资产是指学校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、文物文化资产等。

**第四十七条** 学校建立健全资产管理制度，明确资产使用人和管理人的岗位责任，按照国家规定设置国有资产台账，编制学校行政事业性国有资产管理情况报告，加强和规范资产配置、使用和处置管理，维护资产安全完整，提高资产使用效率。涉及资产评估的，按照国家有关规定执行。

**第四十八条** 学校定期或者不定期对资产进行盘点、对账。出现资产盘盈盘亏的，按照财务、会计和资产管理制度的有关规定处理，做到账实相符和账账相符。

学校对需要办理权属登记的资产依法及时办理。

**第四十九条** 学校根据依法履行职能和事业发展的需要，结合资产存量、资产配置标准、绩效目标和财政承受能力配置资产。优先通过调剂方式配置资产，不能调剂的，可以采用购置、建设、租用等方式。

**第五十条** 流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、应收及预付款项、存货等。

**第五十一条** 学校按照国家有关规定开设基本存款账户（零余额账户），建立健全内部管理制度，加强资金监督管理；对应收及预付款项及时清理结算，不得长期挂账。

学校货币性资产损失核销，经教育局审核同意后报财政局审批。

**第五十二条** 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。学校总务处负责学校固定资产的管理工作。

**第五十三条** 在建工程是指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的建设工程。

在建工程达到交付使用状态时，按照规定办理工程竣工财务决算和资产交付使用，期限最长不得超过 1 年。

**第五十四条** 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术以及其他财产权利。

学校转让无形资产取得的收入、取得无形资产发生的支出，按照国家有关规定处理。

**第五十五条** 在满足学校正常教育教学活动的前提下，学校可以出租、出借资产。

学校出租、出借资产必须进行必要的可行性论证，严格履行相关审批程序。

**第五十六条** 学校资产处置是指学校对其占有、使用的资产，进行产权转让或者注销产权的行为，包括出售、出让、转让、对外捐赠、报废、报损以及货币性资产损失核销等。

学校资产处置遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则，严格履行相关审批程序。

**第五十七条** 学校资产处置收入按照国家有关规定，实行“收支两条线”管理。

**第五十八条** 学校长期闲置、低效运转或者超标准配置的国有资产，由教育局进行调剂，并报财政局备案。

## **第九章 采购和招投标管理**

**第五十九条** 采购是指学校使用预算资金以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为。货物是指各种形态和种类的物品，包括原材料、设备、产品等。工程是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。服务是指除货物和工程以外的其他采购对象，如物业、印刷、车辆租赁等。

**第六十条** 学校的采购及招投标工作遵循公开、公平、公正和诚信原则，与采购及招投标工作无直接关系的任何单位和个人均不得以任何理由采取任何方式干扰学校的采购及招投标工作。

**第六十一条** 学校采购分为集中采购、分散采购和自行采购。学校采购遵循保证质量、注重效益、满足需要、提高效率的原则组织实施。

**第六十二条** 凡是纳入《政府集中采购目录》的政府采购项目实行集中采购，委托集中采购机构代理采购。

**第六十三条** 《政府集中采购目录》以外，单项或批量采购预算金额在限额标准以上的实行分散采购，学校自行组织或委托采购代理机构组织采购，限额标准以下的实行自行采购。

**第六十四条** 单项或批量采购预算金额达到公开招标数额标准以上的，实行公开招标。因特殊情况确需采用非公开招标采购方式的，在采购前获得财政局批准。

**第六十五条** 学校的采购项目，必须进行科学论证，并经财务科核实经费来源后方可实施。不得将应当实行集中采购的项目化整为零或者以其他方式规避集中采购。

**第六十六条** 学校在采购过程中邀请 3 家以上的供应商提供报价清单，并对报价清单中的价格进行对比分析。根据质优价廉和同样商品比价格、同样价格比质量、同样质量比信誉的“货比三家”原则，确定供应商进行采购。

**第六十七条** 学校采购及招投标工作实行回避制度。采购及招投标过程中，与供应商有利害关系的工作人员必须回避。供应商认为参与采购及招投标工作的人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

## **第十章 负债管理**

**第六十八条** 负债是指学校所承担的能以货币计量，需要以资产或者劳务偿还的债务。学校的负债包括借入款项、应付款项、应缴款项、代管款项等。

**第六十九条** 学校财务科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。

**第七十条** 学校建立健全财务风险预警和控制机制，规范和加强借入款项管理，如实反映依法举借债务情况，严格执行审批程序，不得违反规定举借债务和提供担保，不得替地方政

府及其部门举债融资。

## 第十一章 工会经费、党费和食堂财务管理

第七十一条 学校工会执行《工会会计制度》，根据经费独立原则，单独开设银行账户，独立开展会计核算。

第七十二条 工会经费的管理严格执行《山东省基层工会经费收支管理细则》等相关规定，各项收支实行工会委员会集体领导下的主席负责制，重大收支由集体研究决定。

第七十三条 学校党费以党委名义单独开设银行账户，独立开展会计核算。党费的使用执行学校财务报销制度，严格按照党费的使用范围报销结算。

第七十四条 学校食堂坚持公益性和非营利性原则，坚持“厉行节约、反对浪费”原则。

第七十五条 学校食堂财务管理实行法人负责制，校长是第一责任人。学校总务处负责食堂的日常经营，食堂财务纳入学校财务统一管理，单独开设食堂账户，独立开展会计核算。

第七十六条 学校自主经营食堂为学生提供就餐服务，财务活动纳入学校财务科统一管理，在学校现有账户下分账核算，真实反映收支状况，并定期公开账务。如有结余，转入下一会计年度继续使用。

学校如采用委托方式经营食堂为学生提供就餐服务，必须

加强监督管理,不得向被委托方转嫁建设、修缮等费用。

学校如采用配餐或托餐方式为学生提供就餐服务,餐费由学校统一收取并按照代收费管理。

## 第十二章 财务报告和决算报告

第七十七条 学校按照国家有关规定向教育局和财政局以及其他有关的报告使用者提供财务报告、决算报告。

学校财务会计和预算会计要素的确认、计量、记录、报告遵循政府会计准则制度的规定。

第七十八条 财务报告主要以权责发生制为基础编制,综合反映学校特定日期财务状况和一定时期运行情况等信息。

第七十九条 财务报告由财务报表和财务分析两部分组成。财务报表主要包括资产负债表、收入费用表等会计报表和报表附注。财务分析的内容主要包括财务状况分析、运行情况分析和财务管理情况等。

第八十条 决算报告主要以收付实现制为基础编制,综合反映学校年度预算收支执行结果等信息。

第八十一条 决算报告由决算报表和决算分析两部分组成。决算报表主要包括收入支出表、财政拨款收入支出表等。决算分析的内容主要包括收支预算执行分析、资金使用效益分析和机构人员情况等。



### 第十三章 财务监督

第八十二条 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、完整性、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、准确性和完整性。

第八十三条 学校财务监督实行事前监督、事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项监督相结合。

第八十四条 学校建立健全内部控制制度、内部管理制度、信息公开等监督制度，按规定编制和报送内部控制报告，规范学校各项经济活动，依法公开财务信息。

第八十五条 学校遵守财经纪律和财务制度，依法接受教育局和财政、审计等部门的监督。

第八十六条 学校及其工作人员存在违反本制度规定的行为，以及其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违规行为的，依法追究相应责任。

## 第十四章 附则

第八十七条 本制度由财务科负责解释。

第八十八条 本制度自公布之日起执行。此前发布的有关规定与其不一致的，以本制度为准。

---

山东省泰山中学办公室

2022年11月12日印制

校对：王颖

共印 26 份