

# 鄂州市华容区财政局 文件 鄂州市华容区教育局

财教[2013]89号

## 关于印发《中小学校财务制度》的通知

各乡镇中心学校、中小学、华容高中：

为进一步规范中小学校的财务行为，加强财务管理和监督，提高资金使用效益，促进中小学校事业健康发展，根据财政部、教育部 2012 年新修订的《中小学校财务制度》和国家有关法律制度，财政局会同教育局对华教[2008]83号《华容区中小学财务管理制度（试行）》进行了修订。现予印发，请认真贯彻执行。



二〇一三年三月六日



## 华容区中小学校财务管理制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为了进一步规范中小学校的财务行为，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》和国家有关法律制度，结合中小学校特点，制定本制度。

**第二条** 中小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、学校和个人三者利益的关系。

**第三条** 中小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，真实反映学校财务状况；依法筹集教育经费，努力节约支出；建立健全财务制度，加强经济核算，实施绩效评价，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；加强对学校经济活动的财务控制和监督，防范财务风险。

**第四条** 中小学校财务管理的要求：全区中小学财务收支实行报账制，财政局、教育局委托各中心学校干事和校核算点为监管人和监管机构。



## 第二章 实行以“校财局管”为主的财务管理体制

**第五条** 为进一步规范全区教育系统财务行为，强化对学校经费管理和监督，促进党风廉政建设，我区实行“校财局管”财务管理体制。

**第六条** 乡镇中小学校核算点，具体负责所辖学校的会计核算、日常管理与监督，实现全区农村义务教育保障经费管理使用统一的核算软件、统一记账、统一科目、统一核算、统一报表。

**第七条** 学校作为独立的核算主体，校长对学校财务核算负责，教育干事对中小学财务收支进行监管。各学校应建立健全内部经费制度，实行“一支笔”审批，并将单位的经费审批程序和审批人员的签字笔迹报中心学校备查。学校报账员负责按核算点要求定期报账。

**第八条** 会计核算实行统一银行账户，并开设专户，统一管理、分户核算。属于教师绩效考核部分，由教育局根据各中心学校提供的考核情况，审核后，交财政局按政策规定发放。

**第九条** 建立健全预算编制制度。按照农村义务教育“以区为主”管理体制的要求，对农村中小学经费实行“校



财局管”。建立健全义务教育阶段中小学预算编制制度，按照“二上二下”的原则，指导各中小学合理编制学校预算，将各项收支统一编入区财政预算。

**第十条** 区教育局、财政局在规定的程序和时间内，审核各乡镇核算点根据学校用款计划提供的申请，及时拨付资金。在每年新学期开学前，按照国库直接支付和授权支付的办法，首先保证农村中小学运转资金及时到位；对农村中小学预算执行情况进行监督检查，对使用效果进行考核；定期向区政府报告农村中小学预算执行情况，向上级财政局报告农村义务教育经费保障机制的实施情况。

**第十一条** 收费票据由各乡镇中心学校财务负责人到区财政局领取，并办理相关手续；

各中小学校收费票据必须到各中心学校领取，并办理相关手续；

**第十二条** 中小学校财会人员的任职条件、工作职责、工作权限、专业技术职务、任免奖罚，应当严格按照国家会计法律制度执行。

**第十三条** 非独立核算的勤工俭学、社会服务和经营等项目的财务活动，由学校财务部门统一管理。

义务教育阶段学校按照国家有关规定不得从事经营活动。

**第十四条** 中小学校食堂应当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



### 第三章 预算管理

**第十五条** 中小学校预算是指中小学校根据教育事业发展目标和计划编制的年度财务收支计划。

中小学校预算由收入预算和支出预算组成。

**第十六条** 华容区对中小学校实行核定收支、定额或者定项补助、超支不补、结转和结余按照规定使用的预算管理办法。

定额或者定项补助根据有关政策和财力可能，结合中小学校特点、事业发展目标和计划、学校收支及资产状况等确定。

义务教育经费全面纳入财政预算，由华容区人民政府依法予以保障。

**第十七条** 中小学校预算以校为基本编制单位，教学点纳入其所隶属学校统一编制。预算编制应当坚持量入为出、收支平衡、统筹兼顾、保证重点的原则。中小学校不得编制赤字预算。

**第十八条** 收入预算，应当考虑学校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和预算年度的收入增减因素，积极稳妥地逐项测算编制。

支出预算，应当根据学校开展教育教学等活动需要和财力可能，分轻重缓急，按照政府支出分类科目分项测算编制。



**第十九条** 中小学校预算由学校根据年度事业发展和计划以及预算编制的规定，提出预算建议数，经教育局审核汇总后报财政局。中小学校根据财政局下达的预算控制数编制预算，由教育局审核汇总报财政局，经法定程序审核批复后执行。

**第二十条** 中小学校应当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。

**第二十一条** 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整。如果与有关政策或者事业计划有较大调整，对预算执行影响较大，确需调整的，中小学校应当报教育局审核后报财政局调整预算。财政补助收入和财政专户管理资金以外部分的预算需要调增或者调减的，由学校自行调整并报教育局和财政局备案。

收入预算调整后，相应调增或者调减支出预算。

**第二十二条** 中小学校决算是指中小学校根据预算执行结果编制的年度报告。

**第二十三条** 中小学校应当按照规定编制年度决算，由教育局审核汇总后报财政局审批。

**第二十四条** 中小学校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。

#### 第四章 收入管理

**第二十五条** 收入是指中小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。

## 第二十六条 中小学校收入包括：

(一) 财政补助收入，即中小学校从财政局取得的各类财政拨款。

(二) 事业收入，即中小学校开展教育教学及其辅助活动依法取得的收入。其中：按照有关规定应当上缴国库或者财政专户的资金，不计入事业收入；从财政专户核拨给学校的资金和经核准不上缴国库或者财政专户的资金，计入事业收入。

(三) 上级补助收入，即中小学校从教育局和上级单位取得的非财政补助收入。

(四) 附属单位上缴收入，即中小学校附属的独立核算单位按照规定上缴学校的收入。

(五) 经营收入，即非义务教育阶段学校在教育教学及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入。

(六) 其他收入，即本条上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入等。

## 第二十七条 中小学校应当将各项收入全部纳入学校预算，统一核算，统一管理。

中小学校严禁设立“小金库”，严禁账外设账，严禁公款私存。

## 第二十八条 中小学校组织收入应当合法合规；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



者财政专户的资金，中小学校应当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、挪用和坐支。

## 第五章 支出管理

**第二十九条** 支出是指中小学校为开展教学及其他活动发生的各项资金耗费和损失，主要包括：事业支出、专项支出、经营支出、上缴上级支出、对附属单位补助、结转自筹基建。

**第三十条** 各项支出应分清性质和类型，正确列支和归集。专项支出要与拨入专款配比，经营支出要与经营收入配比。

**第三十一条** 单位支出按下列口径办理：（1）对于发给个人的工资、津贴、补贴，取得银行代发的签章后列报支出。（2）购入的办公用品可直接列报支出，购入其他各种批量物品在领用时凭出库单列报支出。（3）社会保障费、住房公积金、职工福利费、工会经费等，按照规定标准和实有人数计算提取，直接列报支出。（4）购入固定资产，经验收后列报支出，同时记入“固定资产”和“固定基金”科目。（5）助学金由学校按学生人数、定额标准、助学奖励政策计算发放。（6）其他各项费用，均以实际报销数列报支出。（7）报销凭证必须是正式发票或财税部门统一印发的发票，发票内容要齐全，所有入帐的发票，必须有经办人、证明人、校长签字。

**第三十二条** 人员经费支出，必须严格执行人员编制



管理制度。(1) 在职在编公、民办(含合代)人员严格按国家、省、市出台的工资津贴、补贴政策执行,由区财政局统一发放,对在编不在职人员要根据不同情况扣发或停发工资,不得将扣发或停发的工资转移到帐外,否则作为转移财政资金和私设小金库处理。公办离退休人员的离退休费经人事部门审核后由财政部门发放;民办离岗人员、遗属人员的补贴仍按原经费渠道执行。(2) 严格控制发放奖金、福利、补助。凡发放奖金的,首先要考虑有资金来源,不得举债发奖金;其次要制定考核奖惩办法并严格按考核结果发放。并将考核结果随奖金发放表报财务部门备查。

**第三十三条** 各单位的公用经费应在年初核定的预算额度内,根据单位实际业务支出需要,按月有计划、合理地使用。支出时要严格坚持开支标准。对该报销的项目,做到坚决不报。如发现不该报销的而报销,由经办人和审批人负责追回所报资金。追不回的资金,由校长和财务人员各承担50%。学校重大支出要经学校领导班子集体研究,申报表报中心学校审批,学校的一切收入开支,须经教育干事签字后核算点会计方可入账。会计人员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。大宗物品购置,应在充分论证的基础上制定购置方案;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,填制政府采购项目审批表,经中心学校审核,区教育局同意后由政府采购部门办理采购。对拒不履行手续而被处罚的,由直接责任人



**第三十四条** 基建工程项目必须先经中心学校审核报区教育局同意后，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，应按程序办理报批手续，工程完工后应及时办理工程造价决算，报有关部门审计。未完成上述程序的基建工程项目，会计不予办理付款手续，付款时，承建单位必须持税务部门开具的建筑专用发票。

**第三十五条** 校舍维修、改造项目，应在充分论证的基础上制定维修改造方案，报送中心学校审核，经教育局同意后，再办理设计、招标等手续。高中学校维修和装璜项目在10000元以上，初级中学在3000元以上，小学在2000元以上的都必须先报批后实施。报支经费时要把有关批准手续附在后面，没有批准手续的财务人员不得办理结报手续。

**第三十六条** 业务招待费管理。业务招待必须坚持勤俭节约，量力而行的原则，对各类活动或来客确需招待的，原则上安排在学校食堂就餐，所有业务招待费必须在事业支出—公用经费—业务招待费科目中核算。并在每学期末向教职工公布一次。

**第三十七条** 差旅费用管理。外出开会办事原则上不得使用出租车，差旅费报销按文件规定标准执行并要一事一单注清楚事由，所有差旅费用必须在事业支出—公用经费—差旅费科目中核算。

**第三十八条** 学习费用管理。凡是要报支学习费用的，在按有关经费开支标准执行的同时，都必须附有上级主管部门通知或相关的批准手续，否则不予报销。



## 第六章 结转和结余管理

**第三十九条** 结转和结余是指中小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。

经营收支结转和结余应当单独反映。

**第四十条** 财政拨款结转和结余的管理，应当按照同级财政局的规定执行。

**第四十一条** 非财政拨款结转按照规定结转下一年度继续使用。非财政拨款结余可以按照国家有关规定提取职工福利基金，剩余部分作为事业基金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。

**第四十二条** 中小学校应当加强事业基金的管理，遵循收支平衡的原则，统筹安排、合理使用，支出不得超过基金规模。

## 第七章 专用基金管理

**第四十三条** 专用基金是指中小学校按照规定提取或者设置的有专门用途的资金。



专用基金管理应当遵循先提后用、收支平衡、专款专用的原则，支出不得超出基金规模。

#### 第四十四条 专用基金包括：

（一）修购基金，即按照事业收入和经营收入的一定比例提取，并按照规定在相应的购置和修缮科目中列支（各列50%），以及按照其他规定转入，用于学校固定资产维修和购置的资金。

义务教育阶段学校不提取修购基金。事业收入和经营收入较少的其他中小学校，可以不提取修购基金。

（二）职工福利基金，即按照非财政拨款结余的一定比例提取以及按照其他规定提取转入，用于职工集体福利设施、集体福利待遇等的资金。

（三）奖助学基金，即接受社会捐赠和按照规定从事业收入中提取转入，用于奖励、资助学生的资金。

（四）其他基金，即按照其他有关规定，根据事业发展需要提取或者设置的专用资金。

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，由教育局会同同级财政局确定。

## 第八章 资产管理

第四十六条 资产是指中小学校占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括各种财产、债权和其他权利。



第四十七条 中小学校的资产包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

第四十八条 中小学校应当建立健全资产管理制度，加强和规范资产配置、使用和处置管理，维护资产安全完整，保障事业健康发展。

第四十九条 中小学校应当按照科学规范、从严控制、保障学校正常运转和事业发展需要的原则合理配置资产。

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、零余额账户用款额度、应收及预付款项、存货等。

应收及预付款项是指中小学校在开展教育教学和其他活动过程中形成的各项债权，包括应收账款、应收票据、预付账款和其他应收款等。

存货是指中小学校在开展教育教学及其他活动中为耗用而储存的资产，包括各类材料、燃料、消耗物资和低值易耗品等。

第五十一条 中小学校应当按照有关规定，建立健全现金及各种存款的内部管理制度，加强资金监督管理，对应收及预付款项应当及时清理结算，不得长期挂账。对存货进行定期或者不定期的清查盘点，保证账实相符。对存货的盘盈、盘亏应当及时处理。

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(其中：专用设备单位价值在 1500 元以上)，并在使用过程中基本保持原有物质形态。



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。

中小学校的固定资产一般分为六类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

中小学校的固定资产明细目录由教育部制定，报财政部备案。

**第五十三条** 中小学校应当设置固定资产总账、明细账及固定资产卡片，详细记载固定资产的编码、名称、类别、规格、型号、原值、购置日期、使用部门等信息，完整反映固定资产情况。

中小学校应当对固定资产进行定期或者不定期的清查盘点。年度终了前应当进行一次全面清查盘点，做到账、卡、物相符。对盘盈、盘亏的固定资产，应当及时查明原因，按照规定处理。

**第五十四条** 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，应当按照规定办理工程竣工财务决算和资产交付使用手续。

**第五十五条** 在建工程应当进行单独核算，反映在建工程的实际支出。

**第五十六条** 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、商誉以及其他财产权利。



中小学校转让无形资产，应当按照有关规定进行资产评估，取得的收入按照国家有关规定处理。中小学校取得无形资产发生的支出，应当计入事业支出。

**第五十七条** 中小学校出租、出借资产，应当按照国家有关规定经教育局审核同意后报同级财政局审批。

**第五十八条** 中小学校资产处置是指中小学校对其占有、使用的国有资产，进行产权转让或者注销产权的行为，包括无偿调拨（划转）、对外捐赠、出售、出让、转让、置换、报废、报损、货币性资产损失核销等。

中小学校资产处置应当遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则，严格履行相关审批程序。

**第五十九条** 中小学校资产处置收入应当按照国家有关规定，实行“收支两条线”管理。

**第六十条** 中小学校应当提高资产使用效率，按照有关规定实行资产共享、共用。

## 第九章 负债管理

**第六十一条** 负债是指中小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。

**第六十二条** 中小学校的负债包括借入款项、应付及预收款项、应缴款项、代管款项等。

借入款项是指非义务教育阶段学校经批准从银行等金融机构借入的短期或者长期借款。



应付及预收款项包括中小学校应付票据、应付账款以及其他应付款和预收账款等。

应缴款项包括中小学校收取的应当上缴国库或者财政专户的资金、应缴税费，以及其他按照国家有关规定应当上缴的款项。

代管款项是指中小学校接受委托代为管理的各类款项。中小学校应当加强代管款项管理，分项核算，按时结清。

**第六十三条** 中小学校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归还。

**第六十四条** 中小学校应当建立健全财务风险控制机制，规范和加强借入款项管理，严格执行审批程序。

严禁义务教育阶段学校举借债务，非义务教育阶段学校不得违反规定举借债务。

中小学校不得提供担保。

## 第十章 财务清算

**第六十五条** 经区人民政府批准，中小学校发生划转、撤销、合并、分立时，应当进行财务清算。

**第六十六条** 中小学校财务清算，应当在教育局和财政局的监督指导下，对学校的财产、债权、债务等进行全面清理，编制财产目录和债权、债务清单，提出财产作价依据和



债权、债务处理办法，做好资产的移交、清理、盘点、管理工作，并妥善处理各项遗留问题。

**第六十七条** 中小学校财务清算结束后，经教育局审核并报财政局批准，其资产分别按照下列办法处理：

(一) 因隶属关系改变，成建制划转的中小学校，全部资产无偿移交，并相应划转经费指标。

(二) 撤销的中小学校，全部资产由教育局和财政局核准处理。

(三) 合并的中小学校，全部资产移交接收单位或者新组建单位，合并后多余的资产由教育局和财政局核准处理。

(四) 分立的中小学校，资产按照有关规定移交分立后的中小学校，并相应划转经费指标。

## 第十一章 财务监督

**第六十八条** 各学校要成立 5—7 人的民主理财领导小组，财务单列的学校，每学期结束前进行一次民主财务清理，并把招待费用、差旅费用以及一学期末的收支结余情况，向教代会做一次报告。理财小组对一学期来的收支情况作出评价。农村中小学每月进行一次民主理财。合理的支出发票和收费统计表，加盖民主理财专用章后，再由报帐员按程序报帐。

各中小学报帐员每月底到乡镇核算点报帐，经核算点会计和教育干事审核后，由教育干事在合理的支出单上加盖



“同意入帐”印签或签名，控制各中小学资金的运行态势，杜绝负债的现象发生。

**第六十九条** 各学校校长，镇教育干事每学期结束要与总帐会计核查一下本学期的各项收入情况，填报收费情况汇总表，上报教育局财务审计股和分管财务工作负责人各一份。

**第七十条** 学校食堂收取的学生伙食费，在做好专户存储的同时，也要做到“钱”与“账”分管，一般由报账员兼事务会计，并成立相应的伙食管理小组，按月理财公布。不得截留学生伙食费，不得在学生伙食费中列支应在学校行政经费中列支的各项经费。区局在审计行政经费收支时一并对伙食帐进行审计。

**第七十一条** 本制度从2013年3月6日起执行。有关事项由华容区教育局、财政局负责解释。

二〇一三年三月六日

主题词：教育 财务管理 制度 通知

抄 报：区委办 区政府办

华容区财政局

2013年3月6日

