

扎赉特旗教育系统财务管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强财务管理，切实规范财务活动，提高教育经费使用效益，促进教育事业健康发展，根据《中华人民共和国会计法》、《审计法》、《预算法》、《教育系统内部审计工作规定》、财政部《事业单位财务规则》、《事业单位会计准则》、《事业单位会计制度》、《中小学财务制度》、《农村义务教育阶段中小学财务管理实施细则》等有关规定，结合我旗教育系统财务管理实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用全旗教育系统所有公办事业单位。（以下简称各单位）

第三条 财务管理基本原则：贯彻执行国家有关法律、法规和财务管理规章制度，坚持勤俭办学的方针，正确处理教育事业发展和资金供给的关系，进一步规范财务及其管理行为。

第四条 财务管理主要任务：坚持落实财政的各项改革，合理编制单位经费预算，依法多渠道筹集事业资金，加强财务核算管理工作，开源节流，努力提高经费使用效益；加强专项经费和国有资产的管理，防止国有资产损坏流失；建立和健全财务管理规章制度，加强民主理财和财务监督；努力提高财务人员的业务能力和政策水平，加强会计基础工作，夯实会计电算化，规范财务行为，提高管理水平，促进教育事业健康发展。

第二章 预算管理

第五条 要严格按照预算编制程序，按规定的范围、内容与标准做好本单位部门预算的编制工作。

第六条 预算编制应体现公开、透明的原则，收支要公开。

第七条 公用经费是在上级下达资金后由教育局本着向薄弱学校倾斜原则给各单位下达公用经费指标。在预算编制过程中，预算内、预算外财政资金和其他依法取得的收入及相应的支出全部纳入预算。

第八条 年度预算批复数下达后，必须按照预算方案执行，任何预算单位不能随意进行调整，每办理一笔支出，都必须以预算为依据，不能办理违反预算的支出。年末由教育局按照经费预算方案对所有开支情况及预算执行情况进行审计，自觉接受社会监督。

第三章 收入管理

第九条 收费必须严格执行教育、财政、发改等部门规定的收费项目及收费标准，并实行审签制和公示制，杜绝乱收费。收款时必须使用合法合规票据，严禁使用异型收据或白条收款，收入实行统一预算、统一核算、统一管理，任何单位及个人不得隐匿收入。

第十条 所有预算外收入都必须归口，统一由本单位财务室收取，严禁公款私存，严禁设“账外账”、“小金库”，严禁坐收坐支。所取得的收入必须及时入账，超过三个月不入账的，视作“账外账”、“小金库”。

第十一条 取得的预算外收入严格按照“收支两条线”要求全额缴入财政专户。

第十二条 各单位预算内财政拨款或上级部门和其他单位安排的专项资金，严格执行专项资金申报审批制度，切实做到专款专用。严禁截留，更不得挪作他用。教育局对各单位的财务收支情况进行全程监管。

第四章 支出管理

第十三条 必须严格遵守财政法规、财务制度，按计划、资金渠道、使用范围、支出规定、发生时效、报销标准开支，切实加强各项支出的管理。

第十四条 单位法人对本单位所有支出实行负责制，并划定财务开支审批权限，各负其责。建立健全学校财务管理内部控制制度，明确从事单位财务管理的记账人员与审批人员、出纳人员、经办人员、实物保管人员的职责权限，做到各负其责、相互制约、相互监督。

第十五条 必须严格执行财务开支审批程序。单位所有开支必须履行“一支笔”审批制度，所有支出报账的票据必须有经手人、验收人或证明人签章，由单位会计对报账的票据进行审核签章后，再由单位负责人签批，出纳方可付款。对于程序不规范、票据不正规及审批手续不健全的开支票据，审批人要拒签，财务人员要拒绝付款。

第十六条 各单位开支要严格执行审批权限及审批程序。

(一) 经费开支审批权限：单笔开支 1 万元以内由单位法人审批；1 万元以上 10 万元以内的单笔开支必须通过集体研究后，法人审批；单笔开支数额在 10 万元以上的，由职工代表大会研究决定，并将经费用途上报教育局，由分管计财的领导同意后方可支出。

(二) 财务开支审批程序：所取得的原始发票由具体经办人（或证明人）签字并注明事由→会计人员对票据进行审核签字→本单位负责人签批→会计人员核销；

第十七条 严禁使用公款外出旅游或以培训、考察学习为借口变相旅游；因工作需要必须安排培训、外出考察或学习的，必须报教育局主要领导批准并签署意见后方可实施。

第十八条 必须严格控制各项补助、奖金等福利发放范围及发放标准，严禁各单位超标准、超范围、无依据发放职工福利待遇，不得巧立名目乱发奖金、津贴和补助。严格控制公用部分支出。

（一）在职教职工基本工资及实施绩效工资改革后保留特教津贴、艰苦边远地区津贴、女职工卫生津贴等严格按旗组织、人事部门批准的标准纳入工资统发范围，实行财政按月统一发放，直达个人账户；离退休人员基本退休费及离休人员生活护理费严格按旗人事部门批准的标准实行按月统一发放，直达个人账户。人员工资必须按月记入工资福利性支出科目。

（二）绩效工资 学校、学校、幼儿园按照上级有关规定全部实施绩效工资制。

（三）学生生活补助费和助学金绩效工资分配严格按当年政策标准实行总量控制，基础性绩效工资部分按照人社部门批准的标准进入工资统发，按月发放，直达个人账户，按月记入工资福利性支出科目；奖励性绩效工资部分按照人事部门核定的总量由各单位结合年初制定的量化考评方案，根据绩效考核结果，按照公平、公正、公开的原则确定奖励性绩效工资分配方案，报教育局审批后直达个人账户。各单位在发放绩效工资时，应结合本单位实际认真贯彻落实旗教育局下发的《扎赉特旗义务教育学校教职工绩效工资分配实施意见》、《扎赉特旗义务教育学校校长绩效工资考核分配实施方案》等文件规定。义务教育贫困住宿生生活补助费、职业学校学生的国家助学金、普通高中贫困学生的助学金等资金支出要按相关规定执行，学校要严格执行学生贫困生活补助和助学金申请审批程序，确保贫困家庭的学生得到生活补助和助学金。

(四)公用经费支出:各单位要在确保正常运转的前提下,结合本单位实际,按照量入为出、量力而行的原则,从严控制支出。

1.差旅费:各单位负责人到旗外出差实行教育局领导审批制;经教育局批准的外出考察或学习所产生的费用,方可到本单位报销。

2.培训费:各单位每年的培训费不得低于全年公用经费的5%以上(含培训期间产生的差旅费)。

3.招待费:必须按照有关规定,严格控制招待费开支,实行总量控制。单位年招待费支出不得超过本单位年初预算。

第五章 其他经费管理

第十九条 要加强对食堂账务的管理,按相关制度建立健全营养餐账、学生伙食账,对伙食成本进行管理核算,不得盈利。在本校学生食堂用餐的教师,伙食费收费标准应不低于高段学生的伙食费标准,严禁克扣、挤占、挪用学生伙食费。每学期末,学校要成立有教师代表参与的核算小组,对学生伙食费进行核算,伙食费出现结余的要坚决予以清退。

第六章 专项经费管理

第二十条 专项经费是由上级划拨的用于各单位专项业务费用,必须做到专款专用,并按要求建立专项经费明细账,专项经费严禁截留、挤占、平调或挪作他用。各单位每年定期向教育局报告教育专项资金的使用管理和绩效管理情况。

第七章 资金管理

第二十一条 杜绝本单位以外的人员借支资金,严格控制教职工借支,特殊情况需要借支的,其借款额最多不得超过本人月工资总额,并由单位负责人审批,还款期不得超过3个月。若在限期内收不回的,

由单位负责人责令财会人员从其工资中收回；因公出差实行公务卡消费制度，并在出差返回后 10 日内按照规定核销差旅费。

第二十二条 各单位要及时清理收回往来账款，对无法收回的呆账，要进行认真清理，造具呆账名册上报相关部门按照有关规定进行处理，各单位不得自作主张注销个人或单位往来账款。

第八章 采购工作管理

第二十三条 要严格按照内蒙古自治区政府采购官网公布的各类政采法规和旗人民政府以及财政局下达的相关文件要求依法按程序组织采购。要求各单位要严格执行财政部门下发的《内蒙古自治区财政厅关于公布全区统一集中采购目录及有关政策解读（2020 年版）的通知》（如有更新以最新版为准）以及《内蒙古自治区财政厅关于明确政府采购工程项目有关事项的通知》（内财购函〔2021〕98 号）的各项规定。

（一）政府采购货物或服务以及与建筑物、构筑物新建、改建和扩建无关的单独装修、拆除、修缮工程达到 400 万元以上的，采购公开招标方式。

（二）集中采购目录以内的货物和服务标注电子卖场的，30 万以下，可通过政府采购云平台电子卖场直购自行选择上架商品的任何一家供应商，也可通过网上竞价进行采购；电子卖场无法满足需求报同级财政采购部门同意的或未标注电子卖场的商品，可自行按内控程序组织采购并在政府采购云平台进行无过程采购计划及合同备案；30 万元以上 400 万元以下的，需在政府采购云平台走网上竞价、询价等方式进行采购（任何有资质的企业都可以参与投标）。

（三）除集中采购目录外，各单位采购货物、服务、工程项目单

项或批量达到限额标准 60 万元以上的（旗县级标准如有更新以最新标准为准），均要按《政府采购法》及实施条例有关规定执行。400 万以上为公开招标方式，60 万元以上 400 万元以下可在政府采购云平台通过竞争性磋商、谈判等方式进行组织采购（任何有资质的企业都可以参与投标）。60 万元以下的按本单位内控制度自行决定组织采购，无需通过云平台操作，要求单位要有班子会集体讨论的会议纪要，并组成询价小组，询价不少于 3 家供应商（要有报价单和企业资质），确定一家供应商并与其签订合同，供货后做好验收。

（四）根据扎赉特旗委员会办公室 人民政府办公室《关于加强财政支出管理的通知》文件（2021 年 7 月 28 日印发扎党办发[2021]40 号），要求，各单位工程前期服务（各类评估、可研、规划设计、实施方案等）费用 400 万元以下的，经旗政府主要领导审签后、报旗财政集中采购，项目主管部门不得自行实施采购。

（五）采购资料归档：各单位在采购过程中形成的，审批文件、报备表、计划备案表、合同备案表，招标文件、履约验收资料，以及限额以下自行组织采购的相关资料等，以上采购资料均要归档长期保存，采购管理人工作岗位调整的要做好资料交接。要求项目报备表、计划、合同备案表、合同、验收报告，限额以下自行组织采购的，要将询价资料（询价小组、报价单、企业资质、确认成交通知书）合同、验收报告连同发票一同订入记账传票中。

第二十四条 涉及政府采购项目（工程、货物、服务），达到规定限额需走采购程序的，必须通过内蒙古自治区政府采购云平台来操作完成，否则无法支付项目资金。

第二十五条 凡涉及采购平台需要教育局进行审核的采购项目均

需填报一份纸质版《教育系统政府采购“云平台”操作审批表》法人签字盖章、教育局相关领导签字后报负责采购管理工作的股室备案。

第九章 固定资产管理

第二十六条 基建和维修严格实行项目建设“四制”管理，加大对基建全过程监管力度。工程项目建设或维修项目资金总额达到政府采购限额标准的，必须进行公开招标，学校、幼儿园建设项目、校舍维修改造一律实行报批制度，项目实施前，学校必须向旗教育局上报项目建设申请，旗教育局审核批准后，报备旗政府主要领导签批后方可按采购程序组织实施。项目实施过程中，所有项目的实施必须有专人负责，每项工程独立核算，杜绝分散报支工程材料及其他费用，不得突破批准额度，不得产生新的债务。自购工程材料的必须有专人保管，建立工程材料领用明细账。工程竣工后每个项目的立项申请书、施工图纸、工程预算、施工合同、质检报告和工程决算等档案资料必须及时立卷存档。维修项目未经批准不得突破计划。

第二十七条 购置设备要严格实行报批制度。10万元以上的大型购置必须经单位集体研究同意，报教育局审批后方可购置。大批量教学设备、办公设备、生活设备等的购置，由教育局仪器装备部门按政府采购程序组织统一招标采购。

第二十八条 基建、维修、设备购置完成后，按规定及时整理有关资料，报送审计部门组织审计，办理工程价款结算、财务决算和资产核算，确保固定资产尽快投入使用，充分发挥投资效益。

第二十九条 固定资产管理要坚持“统一领导，统一采购，定额配备，归口管理”的原则，既要保证事业发展的需要，又要防止财产物资的积压和损失浪费，最大限度地发挥资金使用效益。

第三十条 建立健全财产物资管理办法,严格执行财产物资的验收入库、保管、领发、检查和维修制度,各中小学校要加强财产物资的日常管理工作,定期组织清查,防止流失。

第三十一条 对基建项目、采购设备。要严格按财政固定资产管理要求,及时入固定资产系统,并同时记入固定资产账。

第三十二条 要建立固定资产专账。做到账账相符、账卡相符、账实相符。对财产物资要定期盘点,对盘亏、损失等情况必须查明原因,进行处理。教育局对全旗中小学、幼儿园资产管理和监督,定期组织资产清查工作,特别是加强对全旗中小学国有资产处置的监管。国有资产的出租、出借、出售、出让、对外捐赠、报废、报损等,应经单位领导集体研究,按国有资产处置管理的有关规定,按程序报旗教育局、财政局审批处置。

第三十三条 单位财产物资保管人员变动时,必须在人员变动前如数清点并办理好移交手续,如有损失或侵占的,按原价赔偿。

第三十四条 对闲置的固定资产处置(包括调拨、转让、报损、报废等),由单位集体研究,经有关部门鉴定,报教育、财政部门审批,未经批准任何单位和个人不得随意处置,固定资产转让应进行评估,按规范要求实施。

第十章 财务监督

第三十五条 要每学期对本单位财务收支、固定资产、债权、债务进行全面清查。核清各类账目,编制好清单和报表,提出债权、债务的处理办法。要实行财务公开制度,坚持民主理财,每学期在校内将财务收支情况进行一次公示,接受监督。

第三十六条 各单位要加强对财务收支情况进行监管,村小和教学

点实行报账制，并将财务收支监管情况报教育局。

第三十七条 教育局对各单位的财务收支实行任期经济责任审计、单位负责人的离任经济责任审计制度。

（一）任期经济责任审计：教育局对各单位财务收支情况至少每两年进行一次，审计情况向局党组报告。经局党组会研究决定的审计结论和审计报告，以教育局正式文件下发给被审计单位。被审计单位对教育局作出的审计决定必须认真落实到位。

（二）离任经济责任审计：单位负责人离任时，要对其在任期间单位收入的真实性、支出的合规性、负债的合理性进行审计，以划清经济责任界线，明确责任人的经济责任，保证单位财务工作正常开展和教育事业持续发展。

第十一章 会计管理工作

第三十八条 应当根据《会计法》和国家统一会计制度的规定，建立健全内部会计管理制度，合理设置会计人员，依法进行会计核算，实行会计监督，规范会计工作。

第三十九条 必须按照《会计制度》相关要求设置账簿，熟练使用新机制软件，依法进行会计核算，实行会计监督，定期收集、整理会计资料，按规定建立并完善会计档案，保证会计档案资料的完整性和连续性。按会计档案管理要求立卷保管。

第四十条 财务人员要认真履行职责，树立全心全意为广大教师服务的思想，及时办理教师调资、晋级、绩效工资及其他有关事项呈报手续。

第四十一条 会计岗位人员在同一单位工作满5年以上，需按相关规定实行轮岗。会计人员变动，必须在15日内办理交接手续，并编制

移交清册，列明应当移交的说明、资金平衡表、会计报表、印章、支票、发票、文件等相关资料，由教育局组织相关职能股室监交。

第四十二条 会计工作必须达到《会计基础工作规范》要求。

第四十三条 各单位财务档案资料保管期满后需进行销毁时，必须报教育局同意，由教育局和财政局按程序监销，本单位无权自行销毁。

第四十四条 必须按照《会计法》的规定设置会计人员和出纳人员。

第四十五条 会计、出纳人员，不得由单位负责人的直系亲属担任，不得由领导班子成员兼任。会计不得兼任出纳，出纳不得兼管实物保管；校长、园长和非财务人员不得直接经办单位财务收支事项，特殊情况下经办的财务事项，应及时同财务部门清结手续。要建立健全学校财务管理内部控制制度，从事财务管理的记账人员与审批人员、出纳人员、经办人员、财物保管人员的职责权限要明确，并做到相互分离、相互制约、相互监督。

第四十六条 财会人员应认真贯彻执行《会计法》、《事业单位财务规则》等，遵守职业道德，提高业务素质，依法设置会计账簿，认真进行会计核算和监督，及时提供合法、真实、准确、完整的会计资料，严格票证、账务管理，规范会计档案资料管理，当好单位领导的参谋与助手。同时，要提高责任心，正确行使会计监督职权，对违反法律规定的会计事项，应拒绝办理或按照职权予以纠正，保证会计信息的真实性、合法性和完整性。

第四十七条 建立财务人员任免制度及奖励机制。各单位财务人员调整要报教育局备案后方可使用。学校财务人员（包括校长）业务知识、技能培训提高由教育局和财政局负责。教育局定期对财务人员业务能力和政策水平进行考核，对考核优秀的，应给予表彰奖励；对考

核不合格的，要及时进行调整。

第四十八条 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，由教育局派人与单位领导共同监交。会计人员在没有办好交接手续前不得离岗。

第十二章 处罚

第四十九条 单位擅自增加收费项目、扩大收费范围、提高收费标准、巧立名目乱收费或乱摊派的，按照管理权限，追究单位负责人、财务人员或相关责任人的责任。

第五十条 财务活动不服从财务机构统一管理，不执行“收支两条线”的要求，坐收坐支或收、支不入账，账外循环，搞“账外账”或私设“小金库”的，一经查实全部上缴。并对单位给予通报批评，追究单位负责人、相关责任人的责任。

第五十一条 单位凡虚列收支、骗取财政补助收入、隐匿收入的，除应按规定调整会计账目、追回有关资金、限期退还违法所得外，对单位给予通报批评，追究单位负责人、相关责任人的责任。。

第五十二条 支出凡属虚报冒领、虚列坐支、转移支付、贪污挪用等故意侵占单位资金报账的，没收违法所得，对单位给予通报批评，并视其情节，给予当事人及相关人员党政纪处分，违法犯罪的，移交司法机关，追究法律责任。

第五十三条 各单位支出严格执行审批程序，各种票据不得少于三人签章，每张票据每少一人签章视为手续不健全，追究审批人的责任。

第五十四条 未经批准使用公款外出旅游或变相旅游，按其所报账全部款项的总金额予以追缴，其追缴款由单位负责人个人承担。

第五十五条 各单位在各项补助费用方面违反国家规定、财政法规

或未经报批超越权限擅自提高补助标准，扩大补助范围发放津补贴、加班补助或以其他名目滥发钱物，除应按规定调整会计科目，追回有关财政资金，限期退还违法所得外，并对单位给通报批评，追究单位负责人、相关责任人的责任。

第五十六条 各单位基建修缮工程项目的预决算，要严格按照要求进行审核决算，凡未经教育局审核决算的工程项目，单位擅自结算付款的工程项目造成工程项目偷税漏税或工程款过支等行为，追究单位负责人、相关责任人的责任。

第五十七条 大宗采购未按规定程序审批或擅自购置设备结算采购款的，并对单位给予通报批评，追究单位负责人、相关责任人的责任。

第五十八条 凡私分学生伙食钱物的，限期退还违法所得，并视其情况追究当事人和相关人员的纪律责任，触犯法律的移交司法机关处理。

第五十九条 必须加强财务管理，违反本规定，有下列行为之一的，予以通报批评，责令限期改正，情节严重的，追究单位负责人、财务人员或相关责任人的责任。

（一）财务不公开，教师在重大财务收支方面产生误解，引发不必要的矛盾，影响正常工作或严重违反财经纪律的；

（二）因管理不善至使公共财务损毁、流失、侵占的；

（三）克扣学生伙食，学生食堂饭菜质量差，学生伙食费出现大量结余的；

（四）招待费严重超标的；

（五）专项资金挪作它用的或专项资金使用效益低的；

（六）不按新机制规定设置账簿，会计核算不准确，未按《会计法》实行会计监督，会计档案不符合有关规定标准的；

（七）因会计档案资料管理不善，造成电子档案，纸质档案账簿、原始凭证等重要资料丢失的；

（八）会计人员不认真履行职责，造成工作失误的；

第六十条 因财务管理不善，造成纪检、财政、税务、审计、物价、检察院等部门对单位进行罚款或没收的，追究单位负责人、相关责任人的责任。

第六十一条 单位购置资产未按规定要求建立资产台账及采购的物资未按规定建立入库出库台账而造成流失、浪费的将追究相关责任人的责任。

第六十二条 对所有违犯财经纪律的行为，一经查实，对单位的主要负责人、直接责任人按照有关财经法规和本文件的有关规定给予一定数额的经济处罚及党纪、政纪处分，触犯法律的移送司法机关处理。凡是要处罚的事项，由教育局根据有关规定研究决定。

第十三章 附则

第六十三条 各单位要认真学习本规定并严格按本规定执行，本规定以外的事项按有关法规和制度执行。

第六十四条 本规定由教育局负责解释和修订，教育局原发有关财务管理文件与此文件不符的，以此文件为准。

第六十五条 本规定自发文之日起实行。

扎赉特旗教育局

2021年12月1日