

财务管理制度汇编

烟台第一职业中等专业学校

烟台经济学校

2024 年 1 月 6 日

学校财务和资产管理规定

第一章 总 则

第一条 为了加强财务和资产管理，规范学校财务行为，有效合理的安排各项资金和学校的经济活动，本着开源节流，促进学校教育事业健康发展的原则，根据国家法律法规及省、市有关财务工作的方针、政策，结合烟教发[2018]37 号文件精神，根据我校实际，制定本规定。

第二条 学校财务管理原则：正确贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度，坚持勤俭办学方针，正确处理学校的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、集体和教职工个人三者利益的关系。

第三条 学校财务管理的主要任务：依法多渠道筹集事业资金，合理编制学校预算，对预算执行过程进行监督和控制；科学合理配置学校资源，努力节约支出，提高资金使用效益；加强资产管理，防止国有资产流失；建立健全财务规章制度，规范校内经济秩序；定期进行财务分析和绩效评价，及时反映学校的财务状况；参与学校事业发展决策。

第二章 财务管理体制

第四条 学校财务工作按照“统一领导、集中管理、分工负责、责权结合”的原则，由学校主要负责人主管财务工作，一名

副校长分管财务工作，财务科全面负责学校的财务工作。

第五条 学校原则上只设立一个基本账户和零余额账户，确因特殊情况需增设专用账户的，需报财政部门批准。经批准设置的账户必须全部纳入学校财务统一核算。学校的食堂、基建等财务工作由学校财务科统一管理、监督和检查。

第六条 建立健全各项财务管理制度，合理设置会计工作岗位，根据学校实际、财务部门职责及当前对财务管理工作的新要求，配足配齐财务工作人员，加强财务工作力量。

第七条 财务科的主要职责：

（一）贯彻执行《中华人民共和国会计法》、《政府会计准则制度》、以及国家有关财经法律法规，结合学校具体情况和管理要求，制定各项财务规章制度及校内经济政策。

（二）遵照《中华人民共和国预算法》，根据学校各项事业发展计划，统一编制学校综合财务收支预、决算，并对预算执行过程进行监控与管理。

（三）建立健全会计工作制度和内部监控制度，对全校经济活动进行财务监督。

（四）依法组织学校收入，积极为学校事业发展筹措资金，统筹安排调度学校各项经费，努力提高资金使用效率。

（五）认真开展会计核算工作，及时、准确、完整地确认、归集、记录和反映学校财务收支活动中的会计信息，编制和报送会计报表。

（六）对经济活动进行分析和预测，定期向学校领导汇报财务工作情况，为领导在财经工作上的科学决策提供参考依据，当好参谋。

（七）严格收费管理，做好全校物价税收管理工作。

（八）负责全校的创收、核算、分配等管理工作。参与教学、后勤等部门有关经济合同及政府采购工作的执行和审定，了解检查合同的执行情况和效果。

（九）配合总务及相关部门做好对学校资产的管理，防止国有资产的流失。

（十）个人住房资金及工资的核算。

（十一）完成学校领导交办的其他任务。

第三章 预算管理

第八条 学校实行部门预算管理。按照“收支平衡、量力而行、统筹兼顾、勤俭节约”的原则和“全口径”预算管理要求，将各项收入和支出全部纳入预算，既要兼顾事业发展需要，又要考虑财力可能，自求平衡，不编制赤字预算。将部门预算编制与事业发展计划紧密结合，提高预算编制的真实性、完整性和准确度。部门预算经市教育局审核、市财政局审批、人代会批准后由学校组织实施，未纳入部门预算的各项支出，年内原则上不再追加预算。

第九条 加强收入预算管理。收入预算的编制应本着科学、合理的原则，遵循项目合法合规、内容全面完整、数字真实准确

的总体要求，对学校预计取得的各项收入进行全面考虑，不应在部门预算外保留其他收入项目。充分考虑学校正常运转和事业发展的基本需要，参考以前年度预算执行情况进行测算。对纳入财政专户管理资金和行政事业性收费，学校要根据现行收费政策和收入趋势进行测算。

第十条 严格支出预算管理。支出预算的编制要按照“综合预算、优先保障、追踪问效、勤俭节约”的原则，合理安排各项资金，首先保障学校基本支出的合理需要，在此基础上，安排各项事业发展所需的项目支出。

加强政府采购预算的编制工作。严格执行政府采购预算管理的有关规定，对政府集中采购目录内或者采购限额标准以上的品目要严格编制政府采购预算，做到应编尽编、应采尽采。

第十一条 学校各部门要协助财务科做好每年的预算，为财务科提供真实可靠的预算依据。

第四章 收入管理

第十二条 加强收费管理。学校的各项收费必须按规定办理，各部门不得擅自设立收费项目或扩大收费范围、提高收费标准。所有收费、收款必须开具财政部门统一印制的收费、收款收据，由学校财务部门统一收取，票据存根要按照会计档案管理要求进行保管，严禁只收费不开票。收费、收款票据由财务部门统一管理，收费票据不得转借、转让、买卖，不得利用收费票据从事违法违纪活动。实行收费公示制度。在校内通过公示栏向学生公示

收费项目、收费标准等内容。禁止将越权收费、超标准收费、自立项目收费等乱收费行为通过公示“合法化”。

第十三条 严格收入管理。严格依法组织收入，凡应及时、足额征收的预算收入，必须严格依照有关法律、法规规定征收到位。严格非税收入管理。凡应上缴国库或财政专户的收入，要按照“收支两条线”和“票款分离”的原则，及时足额上缴财政部门，学校不得坐收坐支、挤占挪用。

第十四条 学校所有的资金必须由财务部门集中管理，统一核算。学校各部门承接的函授、培训、考级、考试(含承接校外人员的考级、考试)、出国劳务及与其他相关单位的往来代收费业务，应在提交相关合同的前提下，报学校主要领导批准，由财务科执行，按非税收入管理，严禁任何部门、任何人以任何理由在学校财务部门之外办理资金收支业务。未经批准，任何部门不得私自收取任何费用。

加强对欠费学生毕业证的管理发放。学生处要根据财务科提供的缴费通知单（明细），待欠费学生补齐学费后方可办理毕业证手续。任何部门和个人不得以各种理由收取学生欠费。

第五章 支出管理

第十五条 严格支出管理。遵循先有预算后有支出的要求，严格按照批复的科目、项目、数额执行预算。预算一经批准，原则上不得调整，执行中不得随意突破。学校各项支出要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。严格执行

《现金管理暂行条例实施细则》和《关于建立市级预算单位公务卡强制消费目录制度的通知》的有关规定，对列入公务卡强制消费目录的公务支出项目，必须按规定使用公务卡结算或银行转账方式结算，严禁使用现金结算。

第十六条 加强支出审核控制。落实支出审核责任制，按照谁审核谁负责的原则，逐级把好资金使用、票据管理和支出审批关。

报销人员必须持财政、税务部门统一印制的发票和收据，经学校财务人员单据的真实、有效、合法性审核后，再由经办人、财务分管校长、校长签字后方可报销。对一些专项支出还需追加专项分管领导的签字才能报销。跨年度的发票原则上不予报销。财务人员在办理资金支付前应当全面审核各类单据，重点审核单据来源是否合法，内容是否真实、完整，使用是否准确，是否符合预算，审批手续是否齐全。支出凭证应当附反映支出明细内容的原始单据。超出规定标准的支出事项应由经办人员说明原因并附审批依据，确保与业务事项相符。经办人应当在职责范围内，按照批准意见办理货币资金业务，对于超越授权范围审批的货币资金业务，经办人有权拒绝办理。

第十七条 建立重大事项集体决策制度，凡属重大决策事项、重大项目安排、大额资金（学校大额资金的支出金额定为6万元及以上）使用等重大问题，需经校党委会议集体研究决定方可执行。

第十八条 严格控制“三公经费”以及会议费、培训费等支出。认真落实中央、省、市关于公务接待、会议、培训、差旅、出国以及公务用车等管理办法，学校原来相关文件规定的培训费、住宿费、讲课费等各项开支规定和开支标准，与上级及同级财政不一致的，按照上级或者同级财政部门的文件标准执行，严禁列支超预算、无预算、超范围、超标准的费用。强化工资福利津补贴管理，严格执行国家、省、市相关规定，不乱发奖励性补贴、违规超标准超范围发放津贴补贴、自立名目发放津贴补贴和奖金等。

学校对接待、会议等开支实行审批和监管制度，所有接待、会议须经学校主要负责人批准，由办公室统一安排，接待用品及餐费单据由学校办公室统一购买、结算。禁止以开会、考察、培训等名义变相公费旅游。确有必要组织跨地区、跨省、出国参观的，应明确目的，控制人数，限定时间、往返路线和经费数额，并由校党委会议研究决定，出国的需报经市教育局批准。原则上费用要自己先垫付，特殊情况需借款的，须经校长批准，并提前一天报财务准备借款数额，返回后要在3日内及时还清借款。出差的住宿费、火车、船席位按照有关规定标准报销，超过标准部分自己负担。

第十九条 学校物品采购实行计划审批制度。原则上先由各部门报批计划（主要负责人签字），填写计划采购单，对于没有事先审批的采购项目，财务科不安排支出。

凡属于市财政公布的《政府集中采购目录》内的采购支出，要实行政府采购。参加政府采购的物品，应由使用单位提请采购报告的细目（含物品规格、使用要求、市场参考价等），交由财务科按照“先预算、后计划、再采购”的工作原则，根据各部门的实际需求和相关标准编制政府采购预算，按照已批复的预算安排政府采购计划。按相关规定选择采购方式，严格执行政府采购规定和程序。

不属于固定资产的低值易耗品、材料等，购买时要做到质优价廉，并由供货单位提供购买物品明细单。交由学校总务处登记低值易耗品、材料帐簿，做到领用手续有据可查。报销时必须有管理员签字财务科方能受理。仪器设备、专业实训耗材等专业物品（指政府采购目录以外的专业物品）的采购，必须由专业科会同总务人员或财务人员组织采购。一般用品由总务处负责安排两人进行采购，大宗物资的采购由学校领导参加集体采购。对办公用纸、印刷实行定点制度。对采购限额标准（10 万元）以下的办公家具、印刷、厨具等实行定点制度。

公务车辆实行定点加油、定点维修、统一保险制度，学校办公室、总务处负责有关车辆的日常管理和使用安排。所有车辆实行高速公路通行专用缴费记名卡，一卡一车，卡与车辆绑定，不得单独报销高速公路通行缴费单据。加油、维修、保险的发票，必须经部门负责人的签字方可报销。管理部门要对车辆的行驶里程、使用目的等做详细登记以作备查。

第二十条 学生教材款项管理。学生教材款以供货单位给予的折扣与学生据实结算。学生教材款每学期与学生结算一次。每学期的教材预收款，由教务处提前论证预收数额，把名单及数额以书面形式通知财务科，由财务收取。实习毕业实习前需要退书费的名单，要做好发放表，提前一天通知财务准备款项数额，据实结算给学生。

学生中途退学，按退学流程由校长、分管校长、专业科、教务、总务、学生处等有关部门及本人签字后，持学校开具的收费单据，到财务科办理退学费手续。退费标准参照财政、物价部门的标准执行。

第二十一条 学校的新建、改扩建、修缮、装饰装修、拆除校舍和大型设备购置等严格按照烟财预〔2016〕51号文件规定，实行项目审批。在项目实施前，要对项目进行可行性论证，并将项目实施方案报市教育局审批后，由市教育局向市财政局提出资金来源审查申请及投资性预算安排。对各项工程建设项目安排专人进行管理。建筑物的日常维修由学校总务处负责提请并进行论证测算，报学校批准，施工中要安排专人进行现场质量监督，并将维修项目的内容、施工范围、使用的材料等数据详细记录在维修档案中，为财务科向上级部门申请经费提供真实可靠的依据。项目竣工后 60 日内完成竣工决算审计，经市教育局审核后，报市政府投资评审中心进行竣工结算复核。工程竣工决算复核后，学校要及时编制竣工财务决算报告，报市财政局批复后，办理固

定资产结转，纳入正常管理。验收合格的建筑物，总务处要协助办理财产入库手续。

第二十二条 专项经费管理。学校各部门应当按照可行性论证和计划确定的进度实施项目，严格按照批复预算下达的投资计划使用项目资金，实行专款专用，严禁截留、挪用和超批复内容使用资金。对直接拨付给外单位的项目经费，需收款单位提供费用支付明细（需法人、财务负责人签字，加盖公章）。财务部门要强化教育专项经费监管力度，实行预算执行动态监控，从事先调拨、事中使用和事后结算等方面进行有效的全程监督。

第二十三条 学校根据相关协议或文件代收的各种费用，在支付时，由财务科按照协议或文件要求造册支付，相关协议执行部门只须提供完整的原始资料，不得自行抵顶、发放费用。

第六章 资产和校舍设施维护管理

第二十四条 建立健全货币资金内部管理制度，对应收及预付款项及时清理结算，不得长期挂账，对确实无法收回的应收及预付款项，要查明原因，分清责任，需要核销的金额较大资金必须经市教育局、市财政局批准。

建立健全财产物资管理制度，设置账簿核算库存材料和低值易耗品，按照原省教委、省财政厅《山东省中小学财产物资管理暂行办法》的要求，配备相应的管理员，明确财产管理员的职责和使用人员的责任。对计算机等贵重物品要将责任落实到具体的科、处、室或个人负责管理。

第二十五条 建立健全固定资产管理制度，新增资产按照《烟台市市级行政事业单位通用资产配置标准》（烟财资〔2013〕5号）规定进行配置。每年编制新增资产配置计划，10月份随部门预算同时上报，经市财政局审核同意后，列入下年度部门预算。固定资产日常管理，由财务部门按规定作固定资产增加或减少账务处理。

学校设立专门的资产管理员，管理员在财产管理方面受财务科领导，接受财务科的监督和检查。管理员要按照财产管理的要求管理财产，对学校各部门采购的物品及时验收入库。各部门设置“固定资产登记簿”，按照固定资产类别、项目和使用部门进行详细记录，加强对因工作需要配备给个人使用的固定资产的管理，严格履行领用和交还手续，确保其安全完整。领用固定资产的人员在发生人事变动时，如工作变动、退休、调离等，应办理固定资产交还手续，并经资产管理员、单位负责人签字确认后，人事部门方予办理相关手续。

建立健全固定资产清查盘点制度，暑假或年度终了前，固定资产管理部门、使用部门和财务部门应进行一次全面的清查盘点，做到固定资产帐、卡、物相符。确保固定资产账实相符，对于盘盈、盘亏的固定资产，要查明原因，明确责任，及时处理。

学校固定资产的报废和转让，严格按照《烟台市市级行政事业单位国有资产处置管理办法》（烟财资〔2013〕7号）规定办理审批（备案）手续。资产因耐用期满，失去效能或维修费用过

高无修复价值的、结构陈旧、技术落后、继续使用可能引起严重危害、仪器设备的精密度、性能下降不能适应工作需要的，必须由使用部门或个人提出申请报告，写明报废理由并列出发废清单，由学校领导签字同意后报财务科，由财务科报相关部门审批，审批期间需要报废的物品交学校总务处集中管理，待审批后按评估残值变卖处理，收入列学校固定资产变价收入，任何部门和个人不能私自处理。对于丢失不能寻回和人为损坏的资产，要根据资产的购买价值赔偿。

第二十六条 加强校舍设施维护管理工作。按照原省教委、省财政厅、省公安厅《山东省中小学校舍设施维护管理暂行办法》的要求，经常对校舍进行全面检查，发现危房及时整修，对无法整修的要停止使用；根据各类教学、办公、生活等设备、仪器、器械等不同特点及要求，采取相应措施，做好防火、防盗、防腐、防潮等方面的安全工作。

第七章 会计档案管理

第二十七条 每年形成的会计档案，由财务部门整理立卷或装订成册，会计凭证、账簿、报表、年度预决算、重要的经济合同应分别整理和编目，由财务部门保管一年。期满后，原则上由财务部门编造清册移交档案室专柜保管。

第二十八条 会计档案应进行科学管理、妥善管理、存放有序、查找方便，严防毁损、散失和泄密。档案原件原则上不得借出，如有特殊需要，须经学校主要负责人批准，并限期归还。

第二十九条 各种会计档案必须严格按照规定的期限保管。到期应销毁的会计档案，要填写“会计档案销毁清册”，报市教育局批准后销毁，销毁清册须永久保存。

第八章 财务监督

第三十条 建立健全各项财务规章制度，完善内部监督制度，严格遵守财政制度和财经纪律。记账人员与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员、财物保管人员的职责权限应当明确，并相互分离、相互制约。建立财务公开制度，接受师生监督。

第三十一条 财会人员应当按照会计法律、法规和相关会计制度规定开展会计工作，同时对本单位的经济活动进行会计监督，对违反规定的经济活动，应当制止和纠正，并报告学校有关领导。因特殊原因，无法执行相关规定的，财会人员应以书面形式报请学校主要负责人同意并报市教育局备案。

第三十二条 学校的任何部门不得搞“账外账”、私设“小金库”、公款私存、截留学校收入。严禁各种资金游离于财务部门管理之外，进行体外循环；严禁违反有关规定以单位名义将国有资产私分给个人；严禁利用职务上的便利，挪用公款归个人使用，进行非法活动或者进行营利活动。

第三十三条 学校领导或其他教职工不得授意、指使、强令财会人员违法办理会计事项。财会人员有权按《会计法》及其他规定行使财务监督权，对违反规定的会计事项，财会人员有权拒绝办理或者按照职权予以纠正。

第三十四条 主动接受监察、财政、审计、教育主管部门对教育经费的检查、监督、审计，如实提供会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料以及有关情况。

第九章 绩效评价

第三十五条 要结合现代学校制度建设，构建预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有应用的全过程绩效管理新机制。建立科学的绩效评价体系，科学设置可测量、可比较、可追踪的评价指标，提高绩效评价质量和公信力，反映预算执行进度、执行差异及其对预算目标的影响，真正做到“花钱必问效、无效必问责”。

第三十六条 本规定由财务科负责解释，自公布之日执行，一职行（2006）22号文件同时废止。

烟台经济学校资产管理制度

第一章 总则

第一条 为了贯彻执行财政部令第 36 号、第 100 号、烟政办发〔2013〕44 号、财资〔2018〕108 号关于加强国有资产管理的规定,切实规范和加强事业单位国有资产管理,维护国有资产的安全完整,合理配置和有效利用国有资产,保障和促进教育事业的发展,加快建立与国家治理体系和治理能力现代化相适应的行政事业单位资产管理体制,根据上述相关文件精神,按照学校的实际情况,制定本制度。

第二条 资产管理原则:正确处理事业发展需要和国有资产配置关系、社会效益和经济效益关系以及国有资产所有者与国有资产占有、使用者利益。坚持资产管理与预算管理相结合的原则,实现资产管理和预算管理的紧密统一;坚持所有权和使用权相分离的原则,明确国家和单位在行政事业单位资产管理方面的权利、义务,进一步明晰国有资产产权关系;坚持资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合的原则,建立健全资产核算、登记入账内部控制机制,做到账账相符、账实相符,推动财务部门与资产管理部门协同工作。加强固定资产管理与人事管理等部门的沟通协作,做好人员岗位变动过程中固定资产的管理工作。

第三条 资产管理目标任务:资产管理要保证单位资产的安全完整,提高国有资产使用效率,降低单位运行成本,树立人人都

是国有资产管理员的管理理念，强化国有资产占有、使用人的责任意识，爱护和使用好国有资产，减少非正常损耗，节约高效，物尽其用，充分发挥国有资产使用效益，更好地保障本单位的教育事业有效运转和高效履职。

第四条 资产管理范围：适用本单位国有资产包括国家拨给单位的资产，单位按照国家规定运用国有资产组织收入形成的资产，以及接受捐赠和其他经法律确认为国家所有的资产，其表现形式为流动资产、固定资产、在建工程、无形资产、和对外投资等资产管理活动。

第五条 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。

第六条 流动资产是指可以在一年以内变现或耗用的资产，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。存货是指事业单位在开展业务活动及其他活动中为耗用而储存的资产，包括材料、燃料、包装物和低值易耗品等。

第七条 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。

第八条 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。

第二章 资产管理部门及职责

第九条 单位国有资产实行国家统一所有,政府分级监管,单位占有、使用的管理体制。学校严格实行资产管理法定代表人负责制,明确内部资产管理机构和人员。

第十条 学校总务处负责资产配置和使用过程中的管理并按国有资产动态信息化要求对资产实物进行跟踪管理,按照内控不相容职务原则设置岗位,资产保管与采购业务不能一人承担,资产采购与验收不能一人承担,资产清查与资产保管不能一人承担,要把资产管理放在与资金管理同等重要位置,建立健全资产管理内部控制机制,强化职责分工、密切协调配合,形成管理合力,推动单位国有资产管理工作的规范化、科学化发展。

第十一条 学校各职能科室作为资产使用部门,负有本部门所使用的资产的管理责任,各部门负责人为第一责任人,同时各部门配备相应资产管理人员,具体负责登记管理本部门使用国有资产的分布及状况。配备的资产管理人员担任本部门资产管理工作,人员调动时当事人要把经管的资产帐薄和保管的资产进行交接,需部门负责人、部门资产管理负责人和总务处资产管理负责人当面监督,并在书面材料上签字,以便保证资产管理工作的连续完整。

第十二条 学校财务科负责设置资产核算的会计账簿,负责资产价值会计核算管理及国有资产动态信息化建设管理。总务处设置全校各类资产细账簿及存货备查账簿,各职能科室设置本部

门管理使用固定资产的明细账簿，各账簿按档案管理要求管理，以备查阅与监督检查，资产管理人员定期与财务人员核对账目，定期与清查小组共同清查盘点资产，确保资产账簿财务总账与总务部门明细账之间账账相符、并且账簿记录与实物实际相符。

第三章 固定资产折旧及处置管理

第十三条 固定资产、无形资产价值的会计核算按照国家规定计提折旧，合理反映资产随使用年限而发生的价值变化，资产计提折旧年限按照国家会计制度规定执行，办公自动化电子设备最低使用年限，参照财政局《烟台市市级行政事业单位通用资产配置暂行标准》执行。计提折旧的固定资产包括以下类：房屋建筑物、通用设备、专用设备、家具装具，不包括文物和陈列品、图书和档案、动植物。

第十四条 使用的固定资产、无形资产等达到折旧年限又符合资产处置条件，可以按照处置规定，进行报废和转让等处置，其中因耐用期满，失去效能或维修费用过高无修复价值的、结构陈旧、技术落后、继续使用可能引起严重危害的、仪器设备的精密度、性能下降不能适应工作需要的，必须由使用部门提出书面申请报告，由学校主要负责人（单价超过5万元的报废资产需经学校党委会通过决定）签字后，交财务科报相关部门审批，审批期间，需要报废的物品交学校总务处集中管理，待审批后，按评估残值变卖处理，收入列学校固定资产变价收入，任何部门和个人不能私自处理。对于丢失不能寻回和人为损坏的资产，要根据

资产的购买价值赔偿。具体处置要求见本规定第五章资产处置制度。

第四章 资产购置制度

第十五条 学校资产采购实行计划审批,原则上先由需求部门提报采购计划报告(主要负责人签字),填写计划采购单,报总务处、电教室统一安排采购,对于没有事先审批的采购项目,财务科不安排支出。采购计划的编制和审核既要满足业务需要,同时也要和资产存量情况相适应,既要避免出现重复购置,浪费资金,又要避免应购未购影响业务工作。

第十六条 凡属于市财政公布的《政府集中采购目录》内的采购支出,要实行政府采购。同时建立健全固定资产配置制度,新增资产按照《烟台市市级行政事业单位通用资产配置标准》(烟财资〔2018〕7号或最新号)规定进行配置。经市财政局审核同意后,列入下年度部门预算采购计划。

第十七条 参加政府采购的物品,应由使用部门提请采购报告(含物品规格、使用要求、市场参考价等细目),由学校主要负责人签批,单位价值在5万元以上的采购经校党委会研究决定。批示后由财务科按照“先预算、后计划、再采购”的工作原则,根据各部门的实际需求和相关标准编制政府采购预算,审核申报采购计划,从而确定资金来源。

第十八条 财务科按相关规定选择采购方式,严格执行政府采购规定和程序。委托采购代理机构办理采购事宜,并根据总务

处或电教室提供的采购合同和验收证明，依据国家统一的会计制度对采购进行账务处理；要定期与总务处或电教室核对采购执行和结算情况，办理相关资金支付；财务要对采购预算执行情况负责监督检查。

第十九条 总务处或电教室按照已批复的预算，组织实施采购业务、订立和履行采购合同；实施采购验收；妥善保管采购业务相关资料；处理采购纠纷，参与采购业务质疑投诉答复的处理等，总务处或电教室与采购代理机构签订代理协议，约定双方的权利和义务。

第二十条 资产采取单一来源方式采购的，总务处或电教室在供应商保证采购项目质量和双方商定合理价格的基础上进行采购；采取询价方式采购的，根据采购需求，总务处或电教室至少选择三家以上符合相应资格条件的供应商进行询价，要求供应商一次报出不得更改的价格。根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定供应商；采取竞争性谈判采购的，总务处或电教室首先制定谈判文件，明确谈判程序、谈判内容、合同草案的条款以及评定成交的标准等事项，其次确定不少于三家符合相应资格条件的供应商参加谈判，谈判的任何一方不得泄露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他有关信息。最后，总务处或电教室根据供应商最后报价，根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商；采取公开招标和邀请招标的，应当按照《招标投标法》有关规定执行，不得将应

当以公开招标范围采购的货物或服务化整为零或以其他方式是规避公开招标。

第二十一条 款项支付。财务人员根据总务处或电教室提交的验收证明等资料,按照资金支出程序办理款项支付业务。

第二十二条 质疑投诉答复。供应商对政府采购活动事项由疑问的,总务处或电教室应在纪安凯石 I, 饮气内家不得书面质疑后 7 个工作日内以书面形式作出答复,答复内容不得涉及商业秘密。

第二十三条 档案保管。总务处或电教室应当妥善保管采购过程中形成的各种文件,采购文件包括采购活动记录、采购申请、采购预算、中投标文件、评标标准、定标文件、合同文本、验收证明、质疑答复等。要做到定期通报政府采购业务信息,并将于支出业务相关的合同等资料复印件及时提交财务科,作为账务处理依据。采购文件的保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

第二十四条 对于不属于固定资产的低值易耗品、材料等,购买时要做到质优价廉,并由供货单位提供购买物品明细单。

交由学校总务处登记低值易耗品、材料帐薄,做到领用手续有据可查。报销时必须有管理员签字,财务科方能受理。仪器设备、专业实训耗材等专业物品(指政府采购目录以外的专业物品)的采购,必须由专业科会同总务人员或财务人员组织采购。一般用品由总务处负责安排两人进行采购,大宗物资的采购由

学校领导参加集体采购。对办公用纸、印刷实行定点制度。对采购限额标准以下的办公家具、印刷、厨具等实行定点制度。

第五章 学校国有资产处置制度

第二十五条 学校的国有资产处理要根据《行政单位国有资产管理暂行办法》(财政部令第 35 号)、《事业单位国有资产管理暂行办法》(财政部令第 100 号)、《山东省国有资产资源有偿使用收入管理办法》(山东省人民政府令第 231 号)、《山东省省级行政事业国有资产处置管理办法》(鲁财资〔2017〕36 号)、《关于进一步加强行政事业单位国有资产管理工作的意见》(烟政办发〔2013〕44 号)和《烟台市市级行政事业国有资产处置管理办法》(烟财资〔2019〕13 号)、《市直教育部门国有资产处置管理办法》(烟教办发〔2019〕46 号)等规定执行。

第二十六条 处置方式包括调拨、捐赠、有偿转让(含出售、出让)、报废、报损(含货币性资产损失核销)、置换(含以非货币性资产抵顶债权、债务)以及国家规定的其他方式。调拨方式处置国有资产,以不改变国有资产性质为前提。

第二十七条 单位国有资产处置的一般程序是:单位申报、审核审批、资产评估、资产处置、上缴收入、账务处理、产权登记。

第二十八条 单位国有资产处置实行审批制度。市财政局、市教育局和单位按照规定权限和程序对单位国有资产处置事项进行审批。本单位处置房屋建筑物(含土地使用权)、机动车辆等国有资产,按本办法规定权限和程序报经批准后,方可向房屋

登记、自然资源和规划、公安交通管理和行政审批等部门申请办理产权、产籍、股权等变更或注销手续。未按规定权限和程序报经批准,任何单位和个人不得擅自处置国有资产,不得处理相关会计账务。

第二十九条 单位拟处置的国有资产产权应当清晰。权属关系不明确或存在权属纠纷的资产,须待权属界定明确后予以处置;申请处置租赁期未届满的资产应当符合国家法律法规的规定;被设置为担保物和涉及法律诉讼的国有资产,担保和法律诉讼期间不得申请处置,国家法律法规另有规定的,从其规定。

第三十条 市教育局、市财政局在本办法规定的审批权限范围内,对单位申请处置,或超标配置、低效运转、长期闲置的国有资产,有权先行调剂使用,促进资源整合和资产共享共用,提高国有资产使用效益。

第三十一条 单位应当建立健全内部国有资产管理制严格管理产权、产籍等档案资料,充分利用“山东省行政事业资产管理信息系统”开展日常资产管理工作,严格按照国家有关财务和会计制度规定,及时准确反映资产增减变动的情况,规范资产处置行为和流程,确保国有资产安全完整并合理、节约、有效使用。

第三十二条 单位符合下列条件之一的国有资产可以申请处置:(一)经技术鉴定已丧失使用价值的资产;(二)按照国家规定强制报废的资产;(三)盘亏、呆账及非正常损失的资产;(四)闲置资产;(五)超标准配置的资产;(六)因技术原因不能满足本

单位工作需要的资产; (七) 抵顶债务的非货币性资产; (八) 已达到国家、省或市规定使用期限, 继续使用不经济的资产; (九) 在不影响本单位业务正常开展的前提下, 权属关系变更能够带来更大经济效益或能够减少经济损失的资产; (十) 法律上所有权已经丧失或无法追索的资产; (十一) 因单位撤销、合并、分立、改制、隶属关系改变等原因需要处置的资产; (十二) 依据国家规定需要处置的其他资产。教成出书 R,

第三十三条 下列国有资产处置事项由市财政局审批: (一) 房屋建筑物(含土地使用权); (二) 货币性资产(含货币资金及往来款项); (三) 对外投资(含股权); (四) 交通运输工具; (五) 单项账面原值大于 50 万元的通用及专用设备。 (六) 单项账面原值 10 万元以上无形资产(不含土地使用权); (七) 单项账面原值 10 万元以上存货; (八) 单位撤销、合并、分立、改制、隶属关系改变等情形下的整体资产处置。

第三十四条 下列国有资产处置事项由市教育局审批: (一) 单项账面原值大于 20 万元小于 50 万元(含)的通用及专用设备; (二) 单项账面原值大于 5 万元小于 10 万元(含)的无形资产(不含土地使用权); (三) 单项账面原值大于 5 万元小于 10 万元(含)的存货。

第三十五条 下列国有资产处置事项由单位自行审批: (一) 单项账面原值小于 20 万元(含)的通用及专用设备; (二) 单项账面原值小于 5 万元(含)的无形资产(不含土地使用权); (三)

单项账面原值小于 5 万元（含）的存货。

第三十六条 单位自行审批处置固定资产，必须做为“三重一大”事项，经过集体研究决策。房屋建筑物（含土地使用权）等重大资产处置经单位集体决策后，单位应根据处置资产事项的类别以正式公文向市教育局提出资产处置申请并报送有关表格。由市教育局研究决定并报市财政局审批。

第三十七条 学校资产处置内部实行处置审批制度，具体流程如下；各使用责任单位填写申报单，其中资产规格价值数量必须与财务核算账目一致，由部门负责人，资产管理负责人，校长签字审批，报财务科备案，需要上级审批的项目资产由财务科负责申报并跟踪完成资产处置全程，直至上缴处置收入，核减资产账目，并在“山东省行政事业资产管理信息系统”减少相关资产。

第三十八条 单位申报国有资产处置事项，应当区别不同情况，提供相应的申办资料。单位申报处置资产时，按本办法规定提供纸质申办材料，同时通过“山东省行政事业资产管理信息系统”进行网上办理。市财政局审批事项，由单位提出资产处置申请，并对申办资料的合规性、真实性负责，市教育局提出审核意见后，转报市财政局，由市财政局履行一定内部程序后审批。市教育局审批事项，由单位提出资产处置申请，并对申办资料的合规性、真实性负责，市教育局提出审核意见，单位根据市教育局审核意见办理相关手续。

第三十九条 单位应当按照市教育局或市财政局批准的资产

处置方式处置国有资产。如需变更处置方式，要按原审批渠道重新报批后实施。以有偿转让或置换方式处置国有资产的、以非货币性资产抵顶债权债务的，要委托管理规范、执业质量和社会信誉较好的社会中介机构进行资产评估。委托社会中介机构评估实行有偿服务，按照“谁委托谁付费”的原则管理。大宗或大额资产以及房屋、土地使用权、股权等的评估由市财政局委托，中介服务费用由财政部门支付；其余资产由单位委托中介机构评估并支付服务费用。经市财政局批准处置，由单位委托中介机构评估的资产，评估结束后，应当按照国家有关规定向市教育局和市财政局履行备案手续。备案需使用财政部门统一制定的备案表。资产评估结果是处置资产作价的依据。意向转让价格（包括拍卖保留价）低于评估结果的90%或上一次批准处置价格的90%，须按原渠道报经原审批部门重新批准，未经重新批准，不得擅自降低资产处置价格。经批准报废的资产，由单位按国家规定渠道予以处理。经批准处置的国有资产，在资产完全移交之前，除另有规定外，原占有、使用单位对相关资产的安全完整负责。

第四十条 单位国有资产处置收入包括国有资产有偿转让（含出售、出让）收入、报废报损资产残值变价收入、拆迁补偿收入、置换差价收入、保险理赔收入以及处置国有资产取得的其它收入。单位国有资产处置收入属于政府非税收入，在扣除处置资产发生的评估费、拍卖佣金等直接费用后，全额上缴市级财政国库，纳入财政预算管理。本单位不得隐瞒、截留、挤占、挪用、

坐支,或擅自减收、免收、缓收国有资产处置收入。单位应向市财政局申请执收项目编码,使用省财政厅统一印制的“山东省非税收入缴款书”,通过“山东省非税收入征收管理系统”上缴国有资产处置收入。单位在实际完成资产处置事项后,方可依据国有资产处置事项批准文件(审批表)及其他合法有效凭证,按照行政事业财务和会计制度规定处理会计账务,同时在“山东省行政事业资产管理信息系统”中减少或增加相关资产。

第六章 验收及交接使用制度

第四十一条 对新购置的实物资产,总务处、电教室根据验收清单对资产进行验收和登记保管明细账。使用单位根据需要填制物品领用单并签字,领用资产。总务处根据物品领用单登记保管明细账。本着谁使用谁保管的原则,使用单位要妥善保管和使用资产,防止保管和使用不当导致资产丢失、毁坏等损失发生。发现资产损失的,保管人员应及时报告总务处,总务处按规定的审核审批权限进行处理。人员工作发生变动时,必须进行资产清理和移交。由部门负责督促清理和移交,单位拟将占有、使用的国有资产对外出租、出借的,经校党委研究决定后,上报同上级财政部门审核批准。未经批准,不得对外出租、出借。出租出借形成的收入,按照政府非税收入管理的规定,实行“收支两条线”管理。

第四十二条 总务处或电教室应当加强对政府采购项目的验收管理,指定专人对所购物品的品种、规格、数量、质量和其他

相关内容进行验收,并出具验收证明(验收书)。验收证明应当加盖单位公章,并由验收人及验收负责人签字确认,并及时办理入库手续。

第四十三条 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。同时及时办理转固定资产手续,以便进行固定资产管理。切实做好固定资产产权管理、及时办理土地、房屋等固定产权属证书,避免权属不清。涉及产权纠纷或不清晰的固定资产、应按照产权管理处理规定,及时厘清产权关系。

第四十四条 加强校舍设施维护管理工作。按照原省教委、省财政厅、省公安厅《山东省中小学校舍设施维护管理暂行办法》的要求,经常对校舍进行全面检查,发现危房及时整修,对无法整修的要停止使用;根据各类教学、办公、生活等设备、仪器、器械等不同特点及要求,采取相应措施,做好防火、防盗、防腐、防潮等方面的安全工作。

第七章 责任追究制度

第四十五条 财政将资产管理相关工作作为基础管理的重要考核指标纳入市直单位相关考核,对在单位资产管理工作中因个人原因造成资产损失的,应实行责任人按照资产价值进行赔偿,对影响单位考核的责任人应追究个人责任,纳入个人绩效考核,评优一票否决。对在工作中有其他违规违法行为的应依法处分,严重的追究刑事责任。

此规定自公布之日执行。《学校财务和资产管理规定》(烟一职行字〔2019〕5号)并行使用。

食堂财务公开制度

为规范学校食堂财务行为，加强学校食堂财务管理，对学校食堂财务活动进行有效地控制和监督，特制定本制度。

一、财务公开的目的

实行财务公开，严格执行国家有关法律、法规和财务规章制度，厉行节约，制止奢侈浪费；量入为出，保证重点，兼顾一般，注重资金的使用效益；提高使用透明度，及时发现和纠正财务管理弊端；从源头上预防和遏止不正之风，提高干部廉洁自律的自觉性。

二、财务公开的内容

学校食堂的收入项目及金额；学校食堂的支出项目及金额。

三、财务公开的形式

学校食堂经费的总体运行和具体收支数据在学校食堂公开栏内公示。

四、财务公开的时间

采取每月公开一次的方式。