

延教〔2017〕167号

延津县中小学校财务管理规定

第一条：为了加强学校财务管理，规范财务行为，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据《中小学校财务制度》和《党政机关厉行节约反对浪费条例》，制定本规定。

第二条：学校财务管理，实行民主管理制和校长负责制。学校所有开支要先经民主理财小组审签，再由校长审批，最后由中心校长签字。单笔开支额度为3000元以上的，由县局审批。学校使用公用经费维修校舍及附属设施和购置大宗教学设备等大额开支，小学3000元以上、初中5000元以上，必须经校委会或职代会集体研究，并按以下程序操作：学校申请、报中心校和县局审批、报政府采购办填写政府采购计划表、公开招标、签订合同、填写合同备案表报政府采购办批准，项目完成后组织三人以上进行验收填写政府采购验收表由验收人员签字、合格付款，不得先实施后申请。报销时，附经审批的申请，政府采购计划表、合同备案表、招标文件、合同、验收报告等。学校的财务收支情况，每季度公示一次，要一事一公示，不按会计科目公示，公示的照片和收支情况

存档。

第三条：学校要按规定的公用经费使用范围开支，不准发放津贴、补贴、奖金和福利等人员经费，不准赊帐开支。

第四条：年初，中小学校职代会、民主理财小组等人员、财务人员按照“量入为出，统筹兼顾，保证重点，收支平衡”的原则，认真编制预算，教学点纳入其隶属学校统一编制。编制的支出预算，应在保障学校正常教育教学活动的前提下，结合实际情况，合理安排各项支出。用于教师培训的资金，不低于年公用经费总额的5%。

第五条：学校各项开支，必须是内容完整、数量、单价、金额清晰、无误的正规发票，有收款单位和收款人，大小写必须一致，金额有错误的，由出具票据的单位重开。会计对不真实、不合规的原始凭证，有权拒绝报销。经办人一般要有2人以上签字，并注明事由。

第六条：购买小综办公用品，报销时要附物品清单，清单上有物品名称、单价、数量、金额、供货单位的公章。购买大宗办公用品，学期末，学校列出下学期办公用品清单，交职代会讨论通过后，学校统一采购，要货比三家，比质量、比价格，在保证质量的前提下，价格要低于市场价。

第七条：除学校拉图书仪器及大宗物品外不准租车。

第八条：公务活动接待。所有公务客人到校检查工作和开展活动，一律到学校食堂吃工作餐。就餐标准为：早餐每

人次不高于 15 元，午餐每人次不高于 30 元，晚餐每人次不高于 25 元。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；超过 10 人的，不得超过接待人数的三分之一。严禁将非公务活动纳入接待范围。接待费报销时要附接待对象的单位、姓名和公务活动项目、时间、费用等。

第九条：严禁以外出学习为名变相旅游，凡确需外出学习的，由局下发通知，统一组织。报销时必须附会议通知，严格按照《延津县机关和事业单位差旅费管理办法》执行。

第十条：严格控制现金结算。在同一地点开支总额 1000 元以上的，要转账结算，有条件的可刷公务卡结算。

第十一条：义务教育学校不准经营、不准抵押贷款、不准举借债务。如确需举借债务，必须经校委会或职代会集体研究，报中心校、县局批准，并纳入学校总账管理。凡不在账内的债务，一律视为个人行为，由个人偿还。

第十二条：学校的经济合同，要经校委会或职代会集体研究，报中心校、县局审批。收入纳入预算，实行“收支两条线”，严禁私设小金库，公款私存。

第十三条：学校食堂管理。学校食堂必须坚持公益性和非营利性原则，其财务活动由学校统一管理，独立核算，每月公开账务。为确保食品安全，米、面、油等大项食品原料采购，实行公开招标确定供货单位，全县统一供货。其他小项食品原料，要定点采购，并索要发票，严禁购买“三无”

产品。

第十四条：“一补”、幼儿园保教费及生活补助费、普通高中助学金、中等职业学校助学金、义务教育贫困学生营养餐等资金的发放。严格执行学生资助政策，按规定程序操作，银行打卡发放。不准降低资助标准，扩大资助面，不准他人代领，不准老师代发，不在学校食宿的学生不得享受。

第十五条：学校要设置固定资产总账，明细分类账，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，完整反映固定资产情况。年末进行一次全面的清查盘点，做到账、卡、物相符。

第十六条：建立辅助账。学校要建立辅助总账和分类支出明细账，及时掌握学校经费的收、支、余情况。

第十七条：学校是项目工程实施的责任单位，校长对工程质量和安全措施落实承担监督责任。学校要派专人监督施工全过程的质量，监督施工安全措施的落实。

第十八条：严格执行校长离任审计制。校长离任时，必须进行经济责任审计，并履行财务交接手续。小学由中心校负责审计并监督交接，初中和县直小学由县局负责审计并监督交接。

第十九条：本规定自二〇一七年九月一日起施行。