雨花区教育系统财务管理实施细则（修订稿）

第一章总则

**第一条**为进一步加强区教育系统财务管理，建立健全科学、规范、制度化的财务管理体系，提高资金使用效益，促进教育改革和发展，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《政府会计准则-基本准则》《城乡义务教育补助经费管理办法》（财教〔2019〕121号）等法律、行政法规和规章，结合我区实际，特制定本实施细则。

**第二条**本实施细则适用于雨花区教育局所辖全额拨款的各类学校、幼儿园和局直属二级事业单位；区内其他企事业单位、社会团体等举办的办学机构可参照执行。下文中统称为“单位”。

**第三条**单位财务管理的主要任务是：科学编制收支预算，严格预算执行，准确编制决算，真实反映单位财务状况；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；加强对单位经济活动的财务控制和监督，防范财务风险。

**第四条**单位的财务管理实行法人负责制，单位总务部门或专门财务部门为直接责任部门。各单位对本单位经济活动的收支及报账凭证资料的真实性、合法性负全部责任。

第二章单位预算管理

**第五条**预算是指单位根据教育事业发展计划和任务编制的年度财务收支计划。单位预算包括收入预算和支出预算。

**第六条**预算编制原则。坚持“统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲求绩效、收支平衡”的原则，单位应当自求平衡，不得编制赤字预算。

**第七条**预算编制方法。采用“零基预算、综合预算”的方法编制，收入预算根据预算年度各项收入政策重新测算，逐项核定；支出预算打破“基数”制约，根据财力和有关政策、标准重新安排。

（一）收入预算，考虑单位维持正常运转和发展的基本需要，参考以前年度预算收入的执行情况，根据预算年度的收入增减因素、措施及上级有关政策的变化等测算编制。

（二）支出预算，根据单位开展教育、教学、教研及其他活动的需要和学校财力情况测算编制。支出预算的编制，总体安排要“量入为出，留有余地”。首先参考往年预算执行情况安排单位办公、教育、教学、教研正常支出；其次是单位必需、必保的非经常开支；三是设备购置和基建维修支出（包括往年项目、正在进行项目和预计开工项目）。

**第八条**预算执行和调整。各单位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。预算一经确定，一般不予调整。如因国家或省、市有新的政策出台或总体事业计划有较大变化等因素确需调整的，各单位应及时提出预算调整申请报告或方案，报区教育局和区财政局审批后办理。预算调整集中在每年的7月和11月办理，对其他时间提出的调整预算指标事项，原则上不予办理。

第三章收入管理

**第九条**政府会计由预算会计和财务会计构成，单位的各项收入，包括财务会计收入和预算会计收入。

财务会计收入包括财政拨款收入、事业收入、上级补助收入、非同级财政拨款收入、利息收入、其他收入等。

1.财政拨款收入是指从同级政府财政部门取得的各类财政拨款，应按实际收到资金列收入。

2.事业收入是指事业单位开展业务活动及其他辅助活动实现的收入，不包括从同级政府财政部门取得的各类财政拨款。

预算会计收入包括财政预算拨款收入、预算事业收入、上级预算补助收入、非同级财政预算拨款收入、预算利息收入、预算其他收入等。

3.财政预算拨款收入是指从同级政府财政部门取得的各类财政拨款，应按实际收到资金列收入。

4.预算事业收入是指事业单位开展业务活动及其他辅助活动实现的预算收入，不包括从同级政府财政部门取得的各类财政预算拨款。

**第十条**收费要求

1.按标收费。单位的各项收费严格按相关上级文件执行，收费标准应予以公示。

2.上报计划。单位开学初上交《应缴非税收入执收进度表》。包括以下内容：收入内容、预计执收金额、预计执收时间、实际执收金额和时间。（表格见附件1）

3.及时缴存。在收入执收期间，单位凭已完成缴存的非税收入发票及时在主管会计处更新表格。

4.期末公示。主管会计审核该表后盖章并将表返回单位，交由单位公示。

5.确保资金安全。各单位收费要严格执行“票款分离”制度和“收支两条线”制度，切实做到收入上缴，专户管理。各单位不得隐瞒截留、坐支挪用，要确保资金安全。

**第十一条**收入流程

1.纸质票据收缴方式

（1）各单位根据预计收费人数携带《购领证》到区财政局领取《湖南省非税收入专用收据》，并按规定时间收齐费用，填写票据和汇缴清册。

（2）票款核对无误后，填写收入报账单，并将所有票据交主管会计审核后，将第二联（记账联）及汇缴清册交主管会计。凭主管会计盖章、稽核盖章的收入报账单到区教育局会计核算中心开具《湖南省非税收入一般缴款书》。

（3）单位报账员凭开具的《湖南省非税收入一般缴款书》去银行将收入上缴区财政非税收入汇缴结算户，缴款完毕后凭第二联（银行回执）到区教育局会计核算中心换取第一联票据。

（4）单位报账员携带《购领证》及所有要核销的票据，填写《票据核销、购领申请表》到区财政局核销票据。

2.移动缴费平台收缴方式

（1）单位从《执收单位非税收入一体化征管系统》导出缴费信息模板表格，按表格内容收集好所有缴费学生的各项信息、填好模板表格，并导入系统。

（2）完成缴费系统里的所有设置程序后，与主管会计核对收入科目，确认无误后，单位通过《长沙财政服务中心》微信公众号来确认缴费设置是否生效。待缴费设置生效后，单位通知学生和家长在规定时间内完成缴费。

（3）学生缴费完毕后单位进入系统查询收费情况。单位收费完成后，打印出缴费明细表，明细表需由收入经手人、财务负责人及单位法人确认签字，并加盖单位公章（骑缝章）。最后，填写收入报账单，将签好字的缴费明细表作为附件材料上交给区教育局会计核算中心主管会计核实入账。

3.收入返还

单位收入待区财政局确认后，“伙食费”、“三点半课后服务费”和“其他收入”及时提交相关资料到区教育局会计核算中心，“其他往来收入”由单位提交相关资料到区财政局，申请收入返还。

**第十二条**单位接收的捐赠收入，不论资金还是实物都要据实入账。

**第十三条**严禁将单位收费资金转交非财务机构管理、账外设账、私设“小金库”。

第四章支出管理

**第十四条**支出是指单位为开展教育、教学、教研及其活动发生的资金耗费。教育系统单位支出包括单位开展专业业务活动及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。基本支出是指单位为了保障其正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。项目支出是指单位为了完成特定工作任务和事业发展目标，在基本支出之外所发生的支出。

**第十五条**坚持和完善经费支出“一支笔”审批制度，各项支出的原始凭证由经办人、验收人签字，财务人员审核，按管理权限由分管领导和主要领导签批报销。完善单位授权审批制度，重大开支须由单位集体决策决定。

**第十六条**人员经费支出

人员经费主要包括在职在编人员经费、离退休人员经费和合同制教师经费等。

人员经费的支出由单位人事专干依据政策和标准编制发放表，财务人员核实，部门负责人或分管行政审核，单位法人审批。

关于教职工伙食补助费，由单位根据上级文件规定标准支付。有食堂账户的单位，转账到食堂账户，没有食堂账户的，转发到教师个人。

1.教育系统教职工在区内实际工作单位享受伙食补助费；

2.组织派出支教、学习、培训的教职工，在派入单位未享受的，在派出单位享受；

3.合作办学派入我区的教师，在派入单位有享受的，不向派出单位拨付伙食补助费；

3.教职工在国家政策法规规定假期内正常享受伙食补助费；

5.教职工长病休期间不享受伙食补助费；事假和病假及其他不在岗情况连续每满30天，扣发一个月伙食补助费。

**第十七条**商品服务支出

**1.物品采购费用支出**

（1）有预算有资金来源。不论是申报自主采购项目还是申报政府采购项目，均必须有年度预算，明确资金来源，并按规定程序报批。常规以外用品的采购，还须履行经费使用报批手续。

（2）严格标准。凡设施设备采购支出，均须严格按照《雨花区教育局设施设备采购工作管理细则》文件执行。

**2.差旅费支出**

（1）严格标准。差旅费按照《长沙市市直机关差旅费管理办法》（长财行〔2019〕4号）、《长沙市市直机关差旅费管理办法的解答》（长财行〔2019〕5号）、《长沙市雨花区区直机关差旅费管理办法和区直机关差旅费管理办法解答》（雨财发〔2020〕15号）文件执行（参加非本单位举行的培训均按差旅费支出报销经费）。

（2）严格报批。凡单位人员外出均须按区教育局下发的外出审批表完成报批手续。

**3.培训费用支出**

（1）严格标准。由本单位举行的培训，按培训费支出报销经费。培训费支出按照《长沙市雨花区区直机关培训费管理办法》（雨财发〔2020〕17号）文件执行。

（2）严格报批。各单位组织培训均须有年初计划和预算，培训实施前报局相关科室审核和分管局领导审批。如委托培训机构组织培训的，还须与培训机构签订委托培训合同，并由培训机构出具相关结算清单、发票、师资费用明细及师资证明等资料。

**3.活动费用支出**

单位的各类教育教学活动和工会活动等均须每学期期初提前做好活动计划和经费概算。凡单项活动费用在2万以内且不涉及教师奖品发放的，由单位集体研究决定后自主开展。

**4.日常维护维修支出**

单位日常维护维修支出，严格按《雨花区教育局基建维修工程管理办法》（雨教通〔2020〕14号）执行。单位自主维修项目，2万至10万以下的，须先填写基建维修备案表，备案表上要明确资金来源，报相关科室核实方案，报分管局领导审批。

**第十八条**项目资金支出

**1.查清用途。**项目资金都有用途的明确要求，使用前务必查清，按规定用途使用，做到专款专用。

**2.及时使用。**项目资金应提早做好预算，及时使用，提高资金使用效率。

**第十九条**其他费用支出

除上述费用支出外，其他费用支出按相关文件执行。

**第二十条**大额开支报批制度

单位凡活动类、购买服务类等非日常办公经费开支项目，单项开支费用在2万及以上，须报相关业务科室和计财科审核，分管局领导审批；费用在5万及以上，须报相关业务科室、计财科及分管局领导审核，局长审批。

第五章国有资产管理

**第二十一条**各单位国有资产管理按照《雨花区行政事业单位国有资产管理实施细则》《雨花区行政事业单位国有资产配置管理规定》《雨花区行政事业单位通用资产配置标准》（雨财发〔2019〕39号）文件执行。

**第二十二条**各单位国有资产管理须严格落实以下工作。

1.新增资产及时录入到资产系统。

2.每月末及时与主管会计核对资产账。

3.每月进行资产折旧。

4.每期清查一次，做到账账、账实相符。

5.因管理人员异动，及时办理移交手续。

第六章财务人员管理

**第二十三条**单位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。单位必须选择熟悉国家有关财经政策，原则性强，廉洁奉公，有一定专业知识，爱岗敬业的人员担任单位财务工作，原则上为在编教师。

**第二十四条**为确保财务专业人员的相对稳定，各单位财务人员的配备、更换必须报区教育局计财科备案。

**第二十五条**财务人员每年应按要求参加统一组织的会计继续教育和财务人员培训。

**第二十六条**单位应充分调动财务人员的工作积极性，加强对财务人员的管理和考核，其考核情况应纳入学校绩效管理。

**第二十七条**单位应建立内部控制制度和财务处理程序制度。任何单位不得由一个人办理货币资金业务的全过程。严禁未经授权的部门或人员办理货币资金业务或直接接触货币资金。财务部门内部分工要做到钱账分管，分工明确，责任清楚；出纳人员不得兼任稽核、财务档案保管和收入、费用、债权、债务账目的登记工作；银行留存印鉴由出纳、会计分别保管；财务主管人员要定期或不定期地检查单位财务情况，抽查出纳、会计的库存现金和银行存款，确保资金安全。

**第二十八条**单位应建立健全内部财务人员监督制度，财会人员应正确行使会计监督职权，对违反法律规定的会计事项，应拒绝办理或者按照职权予以纠正，保证会计机构、财务人员依法履行职责，确保财务信息的真实性、合法性和完整性。

**第二十九条**财会人员工作岗位变更的，要办理相关账目和会计档案移交手续。单位出纳、会计、会计主管办理交接手续，由财务负责人或财务负责人指派人员监交；单位财务负责人办理交接手续，由单位法人监交。

**第三十条**财会人员办理移交手续，必须做好如下工作：编制移交清册，列明应该移交的凭证、账簿、报表、印鉴、现金、有价证券、支票簿、文件、资料和其他物品等内容；已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应填制完毕；尚未登记的账目，应登记完毕，并在最后一笔余额后加盖印章；整理应该移交的各项资料，对未了事项要写出书面材料。交接完毕后，交接双方和监交人要在移交清册上签名或盖章，移交清册一般应填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。会计主管人员办理移交时，除编制交接清册外，还必须将全部财务会计工作、重大财务收支和会计人员的情况等，向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应当写出书面材料。

第七章附则

**第三十一条**附非税收入执收进度表（附件1）；商品服务类支出的报账要素（附件2）；报账业务操作流程（附件3）。

**第三十二条**本办法由区教育局负责解释，自印发之日起执行。原《长沙市雨花区教育局关于印发<雨花区教育系统财务管理实施细则>的通知》（雨教通[2017]19号）同时废止。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件一 | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_单位\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_季应缴非税收入执收进度表 | | | | | |
| 序号 | 收入内容 | 预计执收金额 | 预计执收时间 | 实际执收金额 | 实际执收时间 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 注:1、此表在开学初由单位负责填写，法人、财务负责人签字盖章后交主管会计备查； 2、单位每缴存一笔收入需及时更新表格； 3、此表作为单位的一项财务资料，纳入单位绩效考核。 | | | | | |

附件2

各类支出报账要素要求

一、物品采购类

（一）集采目录中的物品，必须在政府集中采购平台按流程进行采购，要求如下：

1.报账单；2.发票；3.学校立项表（使用财政资金的需提供财政资金使用立项表）；4.政府采购审批表（政府集中采购平台审批完成后截图）；5.中标通知单；6.采购合同；7.验收单；8.集体决策会议记录；9.固定资产入账单。

（二）五万以上十万以下非集中采购项目物品，自主采购报账要求如下：

1.报账单；2.发票；3.自主采购审批表；4.三方询价函；5.采购合同；6.集体决策会议记录；7.固定资产入账单；8.政府采购监管平台审批通过截图。

五万以下非集中采购项目物品，自主采购。除不需要自主采购审批表外，其余相同。

（三）其他物品购买报账要求如下：

1.报账单；2.发票；3.明细单（加盖发票专用章）；4.

购买服务合同（如车辆租赁、场地租赁等）；5.如购买音乐、体育器材须在政府采购监管平台录入审核（报账时提供政府采购监管平台截图）；6.固定资产入账单（达到入账标准的物品）；7.其他佐证材料。

二、差旅费支出报账要求如下：

1.外出审批表；2.通知、发票、差旅费报销单；3.新闻、图片等其他佐证资料。

三、培训费支出报账要求如下：

1.财务系统预算安排截图；2.培训审批表；3.培训方案；4.实际参训人员签到表；5.师资费用明细、师资资质证明、讲课费签收单或合同。

如委托培训机构组织培训，须有学校与培训机构签订的合同、培训机构出具的票据、费用明细、师资资质证明、其他佐证资料。

异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费报销办法提供相关凭证。

四、教育教学活动费报账要求如下：

1.审批报告；2.活动方案；3.发票；4.活动过程性资料，如活动照片、采购物品照片等；5.奖品领取表。

活动中要进行政府采购的须提供政府采购流程的相关资料。

五、基建维修报账要求如下：

基建维修2万至10万以内的项目须提供基建维修备案表。

经基建科审定或经教育局委托的专业事务所审定的单一基建维修项目，须：1.发票；2.施工合同；3.验收证明；4.结算报告；5.集体决策会议记录；6.其他佐证资料。

零星维修项目，须：1.发票（分材料费、劳务费）；2.维修记录（有报修人、派工人、验收人、维修时间、维修项目等）；3.维修现场照片；4.其他佐证资料。

附件3

报账员业务操作流程

一、单位报账员资金使用计划的申报流程：

每月5—8号，各单位根据本单位年度预算安排以及月资金使用计划安排，通过财政支付系统进行计划申报，学校初审后发送给主管会计复审。

二、单位报账业务流程及操作规程：

1.单位报账员（录入角色）将当月需报账的直接支付凭证及授权支付凭证归类整理，逐笔填制由区教育局会计核算中心统一印制的报账单，并按顺序输入财政业务信息处理平台；

2.单位审核员（审核角色）对照单位报账员整理的直接支付凭证及授权支付凭证，对财政业务信息处理平台的信息进行一审，确认无误后审核通过，将报账信息发送至主管会计审核角色；

3.单位报账员将单位审核员已审核并发送的直接支付及授权支付原始凭证，以及单位负责人、财务负责人、经办人签字的财政资金直接支付申请书，传递给区教育局会计核算中心主管会计，主管会计对原始凭证进行二审，审核通过后，区教育局会计核算中心稽核对原始凭证进行三审；

4.经单位审核员一审、区教育局会计核算中心二审、三审无误后，单位报账员发送所有支付数据，报账单的第二联由报账员留存，授权支付凭证加盖主管会计印鉴后交给单位报账员，报账员凭此支付凭证到开户行支取现金。