

# 兰陵县教育和体育局文件

兰陵教办字〔2020〕27号

---

## 兰陵县教育和体育局 关于规范中小学幼儿园财务管理的实施意见 (试行)

各乡镇（街道）中小学、幼儿园，县直各学校，各民办学校：

为进一步理顺财务管理体制，规范学校财务管理行为，落实学校的法人主体责任，提升全县中小学财务管理水平，特制定本实施意见。

### 一、学校财务组织架构和岗位设置

各学校（幼儿园）依法独立开展经济业务和财务活动，独立进行会计核算，承担法人主体责任和财务主体责任，财务业务上接受教体局指导和监督。各学校设立财务室，承担学校会计核算、会计监督和校产管理等职责。学校财务室设置主管会计、出纳岗位，出纳原则上兼任固定资产管理员（岗位职责见

附件)。主管会计负责对出纳工作进行业务指导和任务分工。

学校设财务室主任一名，原则上由主管会计兼任，负责学校财务室日常管理工作，参加学校办公会。财务室主任必须具备会计师以上专业技术职务资格或从事会计工作不少于三年的基本条件，品行端正，无违反财经纪律及其他违法违纪行为，经考核、考察合格后择优使用，由局人事科、规划财务科实行备案管理。学校主管会计暂不具备财务室主任任职条件的，暂由分管后勤或财务的副校长兼任。

## 二、财务工作监督管理办法

(一) 预算管理。单位预算是完成各项工作任务、实现工作计划目标的前提和保证。学校根据次年工作计划和任务，报送分月份支出预算建议数，学校财务室负责汇总。预算要坚持积极稳妥、统筹兼顾、保证重点、勤俭节约的原则，试算平衡形成次年度部门预算草案，提交学校“三重一大”会议研究后报教体局规划财务科。

教体局规划财务科批复预算后，学校财务室加大预算执行力度，严把收支预算关，对于超预算支出的不予办理报销手续。确需增加预算的项目，需要学校提出申请报局规划财务科，经审批后方可实施。

(二) 教育系统项目库建设。教体局把学校项目库建设作为加强学校预算管理和项目建设的主要措施。每年10月初，中小学、幼儿园要统筹事业发展需要和学校实际，提出次年项目支出草案，按照“先论证，次评审，再入库，后实施”的流程完成项目实施。纳入预算的项目必须从项目库中产生，经预算批

复后即可组织实施。对于未纳入教育系统项目库的项目原则上不安排预算支出。

（三）内部控制。学校要全面建立内部控制制度，确保内部控制全面覆盖单位经济和业务活动，贯穿于内部运行的决策、执行和监督全过程，规范单位内部各层级人员。各学校要将内部控制制度报局规划财务科审查备案，并向全体教职工公布，实现财务分工明确、监管到位。

（四）内部、外部审计。教体局定期对学校财务收支和预算管理、经费使用、会计基础规范、招标程序、资产处置、学生餐厅经营、财务公开、内部控制建设与实施情况等方面进行例行检查和内部审计，审计结果及整改情况将作为预算安排、干部考核、人事任免和奖惩等决策的重要依据。

教体局在县审计局专项审计、第三方中介机构任中（离任）审计以及上级纪检监察部门巡视巡察等外部审计工作中发现问题的，责令限期整改。情节严重的，移交有关部门依规依纪进行处理。

（五）财务公开。各学校要坚持财务公开制度，要将收费标准、资产负债表、月度收入费用表、月度事业支出明细表、教育专项资金的管理和使用情况在校内公示栏公开。年度预算、决算信息在学校公众号公开。教体局将不定期检查，发现应公开未公开、局部公开、延迟公开、弄虚作假的，将责令整改，整改不力的，约谈校长和主管财务人员。

（六）财务人员量化考核。教体局每年对财务室负责人、主管会计、出纳进行年度工作量化考核。考评等次为优秀的，

同等条件下在评优树先方面给予倾斜；考评等次为不称职的，调离财务工作岗位。财务室主任、主管会计、出纳参与评聘教师职称的，应符合国家、省、市相关标准条件，教学工作量按兼职从事教育教学管理工作人员标准，不低于专任教师周课时标准的三分之二执行。

### 三、财务监管要求

（一）明确职责。《会计法》规定单位负责人对本单位的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。各学校校长为第一责任人，必须带头严格执行《预算法》、《会计法》、《财政违法行为处罚处分条例》等财经法规和相关规定，组建财务工作机构，精心选配出纳、校产管理人员，配备必要的办公设施设备，认真完善财务制度，精准申报每年项目库，加强与财务人员业务沟通，规范财务管理，切实提高依法理财的能力，努力提升学校财务管理水平。

（二）提升素质。各学校财务工作人员要加强学习和培训，不断提升自身业务素质和工作能力。要服从学校管理，坚持坐班和外出请假制度，严格自律，切实履行工作职责，做财务工作的“明白人”和“清白人”。要增强服务意识，按时完成教体局和学校安排的任务，逐步实现从“记账型”、“核算型”向“管理型”、“监督型”会计的转变。

（三）责任落实。在各级督导、检查和审计中，发现有以下行为的，按依纪依规严肃处理。

- 1.工作不力、执行不到位、敷衍搪塞的；
2. 因编报项目支出预算、经费年度预算延误、失误导致正

常教育教学活动延期或无法开展的；

3. 发生无预算列支、无政府采购支付、未批先付的；

4. 挤占挪用、违规使用、套取资金、公款私存的；

5. 票据报销不规范、支出审批程序不严格、不相容职务未分离、收支隐瞒、经济业务活动或会计信息失真失实的；

6. 违反中央八项规定发放津贴补贴的；

7. 挤占、挪用、违规收取代收费和服务性收费，违规不开具票据，违规开具保教费等票据的；

8. 违反固定资产管理规定任意处置资产的；

9. 不遵守工作纪律、消极懈怠的；

10. 有其他违纪违规行为的。

各乡镇（街道）中小学、幼儿园，县直各学校，各民办学校要按照实施意见要求，各司其责，通力协作。既要保障学校日常业务活动的正常开展，又要保证财务管理规范落到实处，全力争取全县教育系统财务工作再上新水平。

附件：兰陵县教育系统财务人员岗位职责



附件：

## 兰陵县教育系统财务人员岗位职责

合理设置学校财务人员岗位职责是学校管理工作的重要组成部分，是执行上级方针、政策的具体体现，是完成各项目标任务的基础。学校财务人员应做好以下工作：

### 一、会计岗位职责

（一）熟知各项财经法规，遵从会计职业道德。树立良好的职业品质、严谨的工作作风，严守工作纪律，当好领导参谋。

（二）按照会计法律、法规和制度要求建立会计账册，依法会计核算和会计监督，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

（三）负责编制预决算，执行部门预算、政府采购预算，根据预算进行财务收支。分清并合理使用各项资金，保证学校各项工作的顺利完成。

（四）严格审核原始凭证，做到签章齐全，对明显违反财经制度的一切行为应坚决抵制，并向上级相关部门汇报。

（五）及时审核、记账、结账，如实全面地反映学校资金活动情况，做到手续完备，内容真实，数据准确。

（六）每月做好与出纳、校产总管理员的对账工作，做到账账相符。

（七）有计划地合理使用资金，对经济业务事前、事中和事后监督，及时向领导提供资金执行情况的分析报告，为领导

决策提供依据，提高资金使用效益。

（八）及时整理会计凭证、会计资料，按照财务工作要求编制目录，装订成册，及时将财务档案移交学校档案室。

（九）按时编制完成各类财务报表，及时报送，做到数字真实、准确、内容完整。

（十）及时办理各项资金的核拨工作，保证学校教育教学的顺利进行。

（十一）定时与上级主管部门、财政局做好核拨资金的对账工作。

（十二）严格按照规定保管使用财务印章及其他印章。

（十三）做好教育事业统计、教育经费统计等统计工作。

（十四）积极参加相关会计继续教育培训，不断提高财务工作水平。

（十五）及时总结单位财务管理工作经验，发现工作中存在的问题，并及时整改。

（十六）积极配合教育、财政、审计、发改、统计等部门的监督和检查，并依照法律和相关规定要求，及时提供财务资料。

（十七）因工作需要发生工作调动和岗位调整时，个人写出书面申请，经教体局研究批准后统一调整。同时编制会计资料移交清册，按程序办理交接。

（十八）按时完成上级主管部门和学校领导交办的其他工作。

## 二、出纳岗位职责

（一）认真遵守会计职业道德，爱岗敬业、廉洁奉公、坚持原则、实事求是、团结协作、以诚待人，当好领导参谋，努力做好本单位财务工作。

（二）认真执行财经纪律，依法进行会计核算和会计监督。

（三）熟悉开支范围，认真复核各种报销和支出的原始凭证，对违反财经法规或有误差的业务事项，有权拒绝办理报销手续。

（四）严格执行现金管理制度，遵守现金开支范围，加强安全防范意识和防范措施，保管好本单位现金。

（五）严格遵守报销流程，根据收支业务，及时准确编制记账凭证。

（六）记好现金日记账、银行存款日记账，做到日清月结、账款相符，做好对账工作。

（七）负责收取本单位各类费用，按“收支两条线”的管理要求，将各项收入及时足额上缴财政指定账户。严禁挪用、坐支，严禁私设“小金库”。

（八）及时做好各类代收费结算工作。

（九）严格保管支票、汇票及其他票据，按规定用途领取、使用，并做好记录。

（十）及时收集会计资料，并整理归档，防止损坏和丢失。

（十一）积极与会计人员密切合作，做到相互支持、相互配合。

（十二）积极参加相关继续教育培训，不断提高财务工作



水平。

(十三) 工作调动或岗位变动时, 应向学校主要领导汇报, 经批准后填制《兰陵县教育系统财务人员备案表》, 报局规划规划财务科审核备案。同时编制会计资料移交清册, 按程序办理交接。

(十四) 按时完成上级主管部门和学校领导交办的其他工作。

### 三、校产总管理员岗位职责

(一) 负责管理学校的所有固定资产, 指导部门管理员搞好财产清查、登记、建帐、设卡等工作。

(二) 设置固定资产总帐、明细帐, 对其运行效益进行全面管理。

(三) 审核部门管理员填制的固定资产增加、减损凭单, 并在凭单上签字。

(四) 建立健全财产管理制度, 经常对校产运行情况进行监督检查。

(五) 定期对单位资产进行清点、核实, 编制盘盈、盘亏表, 按程序做资产增减业务。

(六) 每季度与会计、部门管理员核对一次帐目, 确保帐帐、帐卡、帐实相符。

(七) 负责编制资产月报、资产年报及产权登记等相关工作。及时对固定资产折旧情况进行分析处理, 每月初向会计人员报送固定资产折旧情况。

(八) 结合办学标准, 为学校年度资产购置预算、配备等

提供分析意见，提高资产使用效率。

（九）严把学校资产的申购、处理、变卖、转让、报废等审批流程，及时报主管部门审批后方可办理，严禁不审批私自处置。

（十）管理学校的校产档案，定期收集、整理、编制完善校产档案。

（十一）负责部门管理人员调动、退休时的资产移交、接管、监交等工作。

（十二）工作调动或岗位变动时，应向学校主要领导汇报，经批准后填制《校产总管理员备案表》，报局规划财务科审核备案。同时编制校产资料移交清册，按程序办理交接。

（十三）组织部门管理员认真学习财产物资管理的有关文件、平台操作，努力提高自身素质和业务能力。

（十四）按时完成上级主管部门和学校领导交办的其他工作。