枣庄市市中区勤为学校

财务管理及内部控制 制度汇编

(2024年10月修订)

前 言

内部控制是我国行政事业单位保障权力规范有序、科学高效运行的有效手段，也是行政事业单位目标得以实现的长效机制。党的十八届四中全会通过的《中共中央关于全面推进依法治国若干重大问题的决定》为行政事业单位加强内控建设指明了方向，指出内控建设的核心思路是管理制度化、制度流程化、流程岗位化、岗位职责化。由此可见，制度建设是行政事业单位内控体系建设的必备环节和首要工作。建立健全科学、合理的内控制度，对行政事业单位公共服务效能和内部治理水平提高提供了强有力的支持作用。

（以下简称“本单位”或“单位”）积极响应山东省财政厅关于内控建设的相关要求，为进一步推进本单位管理科学化、规范化和精细化的进程，建立有章可循、按章办事、依法行政、规范高效的管理体制，夯实内部控制之基础，以达到有效防范廉政风险之目标，依据相关法律、法规等制度，并结合单位实际，特制定《内控制度汇编》。

本制度汇编包含建立内部控制体系所依据的内部管理制度和相关上级文件。内部管理制度分为单位层面制度和具体业务层面制度，其中单位层面制度包括集体决策、民主议事及党风廉政建设等相关制度；具体业务层面制度包括财务管理、预算管理、资产管理、政府采购、合同管理等方面的制度。上级文件包括国家法律法规、部委规章及地方性规范、管理办法等。这些制度是单位建立内控体系的重要基础，并且通过内控体系建设将各项制度系统地衔接起来，形成完整的内部控制制度体系，这些制度对有效落实依法行政，进一步提高单位管理水平，提高行政效率和财政资金绩效具有重要意义。

本制度汇编编撰成册后，单位各部门要严格遵照执行，在努力推进单位事业发展的同时达到有效防范廉政风险之目标。

目 录

单位治理篇	1
枣庄市勤为学校“三重一大”决策制度	2
枣庄市勤为学校办公会议制度	5
枣庄市勤为学校校务公开制度	7
枣庄市勤为学校加强党风廉政建设的实施意见	12
枣庄市勤为学校班子成员谈心谈话制度	15
枣庄市勤为学校信息公开办法	18
枣庄市勤为学校内部审计管理办法	20
枣庄市勤为学校档案管理制度	24
财务管理篇	26
枣庄市勤为学校财务管理制度	27
枣庄市勤为学校预算业务管理制度	31
枣庄市勤为学校专项资金管理使用办法	37
枣庄市勤为学校预算绩效管理实施办法	39
枣庄市勤为学校票据管理办法	52
枣庄市勤为学校货币资金管理办法	55
枣庄市勤为学校会计档案管理办法	59
枣庄市勤为学校报销管理细则	62
枣庄市勤为学校差旅费管理制度	64
枣庄市勤为学校教科研经费管理办法	70

采购管控篇	73
枣庄市勤为学校政府采购管理制度.....	74
枣庄市勤为学校物资采购管理制度.....	79
枣庄市勤为学校经济合同管理制度.....	82
资产管控篇	86
枣庄市勤为学校固定资产管理制度.....	87
枣庄市勤为学校财产设施管理办法.....	92
枣庄市勤为学校教具仪器借用制度.....	95
枣庄市勤为学校仓库管理制度.....	96
基建管控篇	98
枣庄市勤为学校基本建设项目管理制度.....	99

单位治理篇

枣庄市勤为学校“三重一大”决策制度

(征求意见稿)

为了促进单位整体工作持续、稳步、和谐发展，集思广益，科学决策，深化创新思路，进一步发挥党支部的政治核心作用、保证监督作用，提高单位管理民主化、科学化、制度化的水平，保证单位教学质量和效益的提高，结合我校实际，制定本制度。

一、 单位重大事项的范围：

(一) 重大决策：

1. 上级重要文件、重要会议精神的贯彻落实及向上级请示报告的重要事项；
2. 单位章程、单位发展规划、年度与学期工作计划；
3. 校内机构的增设和撤并、重大改革措施及规章制度；
4. 师资队伍的培训、进修方案或制度；
5. 教职工福利费的使用方案和使用情况；
6. 教职工年度考核情况；
7. 教职工职称评定；
8. 评优、评先工作；
9. 分配方案的制订或调整；
10. 人事安排；
11. 年度经费预算、决算报告。

(二) 重要干部任免：

1. 中层干部的选拔和任免；
2. 教研组长、年级组长和班主任的选拔与任免。

(三) 重大项目安排：

1. 年度基建、维修项目的立项；
2. 年度设施设备的采购和更新。

(四) 大额度资金使用：

1. 10000 元以上单宗物品的采购；
2. 10000 元以上基建和维修项目。

二、 重大事项的决策形式

(一) 单位重大事项的决策形式为支部委员会会议，坚持党组织参与重大问题的决策，采用集体议事，并以会议决定形式体现集体意志，不以传阅、会签或个别征求意见等形式代替集体议事和会议决定。

(二) 决定单位重大事项的支部委员会会议，须有法定参会人员的半数以上到会方可举行。

三、 重大事项的决策程序

(一) 事先个别酝酿

1. 单位重大问题的决策必须在单位领导成员之间先进行个别酝酿，充分交换意见，提出解决单位重大问题的初步意见。

2. 领导成员分别进一步听取党内外群众的意见，加强调查研究，为充分讨论作准备。

(二) 会前调查研究

重大问题决策在听取意见时实行先党内后党外，先行政后群众的原

则，做到：

1. 组织党员在支部会议上讨论充分发表意见。
2. 在行政会议上进行讨论充分听取中层行政班子成员的意见。
3. 在充分讨论的民主基础上单位领导进行研究，统一思想，形成主导性意见，提交支部委员会会议。

（三）会上充分讨论

在充分听取了意见并形成主导性意见之后，实行民主集中制的原则，做到：

1. 召开支部委员会会议讨论，经集体讨论后，支部书记负责，最终作出决策。
2. 对涉及单位改革和发展的重大问题召开教代会。
3. 对每一项重大问题在作出决策的同时要制定相应的实施方案和操作流程。

（四）会后各司其职。

决策形成之后做到：

1. 对单位决定的重大事项，除涉密事项外，及时将决策的内容和实施的方案向党内外群众通报反馈或公示。
2. 领导负责具体实施，党组织保证监督实施，工会民主管理监督实施，即领导是第一负责人，党政工通力合作。

本制度自支部委员会审议通过之日起执行。

枣庄市勤为学校办公会议制度

(征求意见稿)

根据国家教育行政部门规定，单位实行党领导下的领导负责制，分管领导对领导负责。为更好地实施领导负责制，改进领导作风，体现领导班子集体智慧，发挥领导负责制的优势，克服其弊端，保证领导决策的科学性、民主性，提高决策水平和工作效率，特制定本制度。

一、领导办公会议由领导主持，其成员有：领导、书记、分管领导等校级领导。如领导因故不能出席会议，由领导指派分管领导主持会议，会后分管领导及时向领导通报会议情况，对其他没参加会议的成员，由担任会议记录的办公室主任负责通报会议情况。

二、领导办公会议主要是领导通过办公会议对单位改革、发展等重大问题做出决策，包括以下几方面：

(一) 讨论、决定单位近期、中长期发展建设规划以及单位教育改革实施方案。

(二) 讨论、决定单位机构设置、岗位设置、人员编制、人事调配、招生政策、职称评聘、工资晋级以及人员奖惩等事宜。

(三) 讨论、决定单位教育经费的预算、决算以及重大经费支出使用情况。

(四) 研究、讨论单位中层行政干部的任免、考核、奖惩事宜。

(五) 讨论、制定单位各项规章制度和条例。

(六) 讨论、决定单位食堂、宿舍管理中的重大问题。

三、领导办公会议决定的事情，全体参会人员，必须坚决贯彻，认真执行，并在执行过程中注意总结经验，发现问题。如发现问题比较重

大，应及时建议领导重新复议。在复议前或未重新做出决定前，不得有与领导办公会议决定相悖的言行。对不宜公开的会议内容，与会人员必须遵守会议纪律，严守秘密。

四、 领导办公会议召开前要做好充分准备，会议议题的提出方式为：一是领导提出，供会议研究；二是主管分管领导提出，经领导审定后供会议研究；三是办公室主任汇总有关方面意见，报领导审定后供会议研究。

五、 领导办公会议原则上每周召开一次，遇有紧急情况，可临时召开。领导办公会议每次召开的时间和讨论的议题，除临时召开的会议外，一般提前一天由办公室主任通知与会人员。

六、 领导办公会议做出的决定，由办公室负责立项、督办，定期检查落实情况。

枣庄市勤为学校校务公开制度

(征求意见稿)

为了进一步贯彻落实党的十九大精神、《枣庄市中小单位务公开实施意见（试行）》，加强基层民主政治制度建设，充分发挥教职工在科学决策、民主决策、民主管理、民主监督中的作用，对我校校务公开工作提出如下意见：

一、推行校务公开制度的意义

实行校务公开，是贯彻落实党的十九大精神，加强单位民主政治建设的重大举措。它可以使广大教职工对单位改革和发展的重大决策、涉及教职工切身利益的重大事项、领导干部勤政廉政情况，在充分了解的情况下，通过教代会等形式，直接地行使民主权利，进一步深化和完善以教代会为基本形式的民主管理制度。

实行校务公开，是促进单位改革、发展、稳定的现实需要。教职工是单位改革、发展的主力军，通过校务公开，将单位的改革方案、发展规划交给广大教职工讨论，既可以使方案、规划、措施，更加完善、合理、科学。同时，又可以统一思想，激发广大教职工参与单位改革、发展的积极性、创造性和主动性。

实行校务公开，是促进单位领导班子、管理人员廉洁自律，遏制腐败的有效措施。将单位工作置于广大教职工的监督之下，形成群众监督制约机制，从而防止和杜绝腐败问题的发生。

实行校务公开，是密切党群、干群关系的重要途径。通过校务公开，增加单位工作透明度，加强单位领导干部与教职工之间的双向沟通，架起互相理解、信任、支持的桥梁，从而增强教职工的信任感、责任感和

主人翁意识，密切党群、干群关系，增强单位的凝聚力和战斗力。

二、校务公开的原则

（一）坚持依法办事的原则。公开的内容要符合党的方针、政策的国家的法律、法规，除规定的保密事项和科技、商业秘密外，有关单位的重大问题均要向教职工公开。

（二）坚持突出重点的原则。要抓住教职工最关心、反映最强烈，涉及教职工切身利益等重点问题。

（三）坚持实事求是的原则。校务公开既要客观、事实、全面地反映单位管理的情况，又要从单位的实际出发，注重效果，成熟一项搞一项，先易后难，循序渐进。

（四）坚持及时公开的原则。对教职工十分关注、反映强烈的问题，既要详尽地介绍上级的政策精神，又要充分地介绍实施中的具体措施、方式、步骤，还要如实地公布落实结果。

（五）坚持群众满意的原则。校务公开的成败，归根结底需要有群众来检验，来认可。

三、校务公开的内容

（一）单位的改革方案和发展规划公开，包括重要规章制度的制定和修改等。

（二）单位的办学思想、近期目标、远景规划。

（三）单位收费公开，包括公开收费项目、依据、标准等。

（四）财务收支公开，包括单位财务预决算、年终收支决算等。

（五）招生情况公开，包括招生政策、计划、录取结果及收费标准等。

(六) 工程建设项目公开, 包括基建项目立项、设计、资金预算、公开招投标、工程竣工后的验收结果和决算情况等。

(七) 领导班子廉洁自律情况公开, 主要包括民主集中制的实施。

(八) 涉及教职工切身利益的事项公开, 包括职务聘任、奖惩、奖金分配、教职工年度考核以及奖惩的原则和办法、工资调整、职称评定、业务考核、评优、评先、晋职晋级等有关政策依据、指标分配办法、名额、名单、审批程序等。

(九) 对拟任职干部进行任前公示。

(十) 涉及学生切身利益有有关工作公开, 包括三好学生与优秀学生干部评选、优秀学生推荐、特困生学杂费的减免及困难补助等。

(十一) 单位重大决策的实施情况和需要监督执行的有关制度以及需要公开的其他事项等。

四、校务公开的形式

(一) 建立教职工代表监督制度。由工会组织教职工代表就单位重大项目和教职工反映的热点、难点问题收集议案, 进行议事, 并提出意见和建议, 可根据实际情况每学期按季、按月或随时公开。

(二) 举行校情发布会。根据需要公开事项的性质和类别, 选择适当的方式, 及时地进行公开, 领导每学期至少应向教职工通报一次单位校务情况, 执行各项决议以及落实校务公开情况, 接受教职工的监督, 保证单位领导和广大教职工之间的信息畅通。

(三) 建立公开栏。可利用单位现有的条件, 如公告、宣传栏、会议纪要等形式, 公布涉及教职工切身利益问题。

(四) 发挥校领导工作联系点和接待日的作用, 直接向广大教职工

了解单位事业发展的意见和要求，及时解决教职工关注的热点和难点问题。

（五）发挥工会、团总支、少先队等群团组织的桥梁、纽带作用。

（六）发挥民主党派和无党派人士在民主管理、民主决策和民主监督中的作用。

五、校务公开的组织领导

推行校务公开制度在党支部的统一领导下进行，是单位党政工的共同责任，建立党支部领导、行政负责和各有关职能部门共同参加、工会负责日常工作的机制。

校务公开领导小组下设办公室，负责校务公开日常工作的具体实施，办公室设在领导办。

六、开展校务公开的要求

（一）校务公开是党支部、行政和工会组织的共同责任，落实这项工作要在党支部的统一领导下，党政共同负责，其他职能部门密切配合，加强监督，共同推进。

（二）要积极引导和组织教职工参与校务公开民主监督，进一步完善单位管理和制约机制。在工作中既要教育教职工要掌握党的各项方针、政策和法律、法规，做到参与决策有方向，实施监督有准绳，又要尊重单位领导的合法权益，支持他们依法行使职权，确保校务公开健康有序发展。

（三）实行校务公开，前提是公开，要害是真实，基础是群众，关键是领导，这项工作必须主动接受教职工的民主监督，以大多数教职工满意为标准，要正确对待教职工提出的各种意见，对正确的意见和要求，

要及时纳入领导的决策，体现在工作中，使校务公开做到经常化、规范化、制度化。

（四）校务公开民主监督的执行情况要向职工代表大会报告，校务公开民主监督领导小组要定期组织教代会代表进行检查和调查研究工作。

（五）单位各职能部门都要根据本部门的实际，制定公开办事程序和办事原则，提高工作的透明度和教职工的知情度。

枣庄市勤为学校加强党风廉政建设的实施意见

(征求意见稿)

为深入推进政府单位党风廉政建设，结合单位实际，特制定本实施意见。

一、指导思想

以邓小平理论、“三个代表”重要思想和社会主义核心价值观为指导，认真贯彻党的十九大精神以及中央、省、市纪委会议精神，深入推进惩防体系建设和反腐倡廉工作，进一步转变作风、落实责任，树立为民务实清廉的良好形象，提升决策服务能力和水平。

二、总体目标

牢固树立“以人为本、执政为民”理念，围绕改革发展稳定大局，切实加强单位自身建设，坚持党要管党、从严治党，坚持标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防的方针，强化责任，狠抓落实。以党的群众路线教育实践活动为契机，着力解决“四风”问题，确保反腐倡廉各项工作落到实处。

三、主要任务

(一) 开展党纪党风教育。以“学党章党史强党性、学政策理论强素质、学党纪条规强作风”为主要内容，组织党员干部深入学习新党章、党的十九大精神、习近平总书记系列重要讲话以及省、市委会议精神，学习其他规定书目，进一步自觉践行党的宗旨，努力转变工作作风，切实密切党群干群关系。

(二) 开展廉洁自律教育。以贯彻落实中央“八项规定”和省、市一系列规定为重点，开展经常性廉洁自律教育，强化党风党纪意识。有

计划有步骤地抓好单位党员干部的学习教育活动。组织单位干部廉政谈话，开展廉政教育专题活动，提高廉洁自律自觉性。

（三）开展法律法规教育。采取学习教育和警示教育相结合，学习相关法律法规知识，解读剖析相关案例，引导党员干部引以为戒，吸取教训。同时加强党风廉政文化建设，让全体党员干部职工在潜移默化中受教育强观念。

四、完善制度，扎实推进党风廉政建设，进一步完善单位廉政风险点防控办法，加快推进惩防体系建设，从源头上有效预防和遏制腐败问题的发生。

（一）完善党风廉政建设责任制。根据机关党风廉政建设和单位工作实际，进一步细化充实《党风廉政建设责任书》内容，逐级签订责任书，层层传递压力和任务，加强群众监督和舆论引导，形成逐级负责、层层落实的工作局面。

（二）健全完善相关规章制度。根据党的群众路线教育实践活动工作安排，突出查摆问题整改落实这一重点，修订和完善相关制度措施，重点是密切联系群众制度、厉行节约反对浪费制度、公务接待管理制度、党内组织生活制度等，推动改进工作作风、密切联系群众，不断强化约束力和执行力。

（三）有效推进党务政务公开制度。积极推进党务政务公开，重点是对决策的事项、办事依据、办事条件、办事程序、办事结果等事项向群众公开。同时还加强对部门年度预、决算和“三公”经费的公开透明，让群众参与监督；坚持把党内监督、法律监督、群众监督结合起来，充分发挥舆论监督的作用，确保党务政务公开制度化。

五、具体措施

（一） 加强领导，精心组织。切实发挥党组的核心领导作用，落实一岗双责，党组书记负总责，班子成员落实一岗双责。党务部门要严格按照方案部署，结合中心组理论学习计划和纪检监察工作要点，制订细化具体内容，根据任务要求，抓好贯彻落实。

（二） 严格制度，抓好落实。严格遵守《廉政准则》等规章制度，把党风廉政建设责任制与推进政府调研工作有机结合，明确责任分工，对制度执行情况、遵守规章制度情况、工作履职情况、改进工作作风情况等方面，要严格按照制度规定落实，时刻绷紧廉政建设“高压线”这根弦，切实提高干部职工拒腐防变能力。

（三） 统筹协调，加强督查。要把开展党风廉政建设教育活动与巩固党的群众路线教育实践活动成果结合起来，与实际工作结合起来，做到合理安排、统筹兼顾。同时要加强自身监督检查力度,开展定期不定期检查。重点是加大对财务、人事等的监督力度，公开有关事项，接受群众监督。

枣庄市勤为学校班子成员谈心谈话制度

(征求意见稿)

为巩固党的群众路线教育实践活动成果，进一步加强作风建设，切实加强对于干部职工的教育、管理和监督，根据上级有关规定，结合单位实际，制定本制度。

一、谈心谈话的范围

- (一) 主要领导、书记与班子成员之间；
- (二) 班子成员相互之间；
- (三) 纪委书记与全体党员干部之间；
- (四) 班子成员与分管部门工作人员之间。

二、谈心谈话的类型

(一) 日常交心谈话。主要领导、书记与其他领导班子成员之间，班子成员相互之间，纪委书记与全体党员干部之间，班子成员与分管科室工作人员之间，定期或不定期地开展谈心谈话，交流学习、思想、工作情况，掌握思想动态，听取意见建议。

(二) 提醒帮助谈话。对承担的各项工作任务，相互提醒保持头脑清醒、严格工作标准、坚持廉洁勤政。对领导和工作人员反映的倾向性、苗头性问题，及时提醒帮助，防微杜渐。

(三) 考核反馈谈话。领导干部考核工作结束后，根据上级反馈结果，对民主推荐、民主测评情况，群众反映的问题和意见等，及时向被考核领导干部进行反馈，帮助其正确对待群众评价，不断增强责任意识，改进不足，严格要求，努力进取。

（四）职务调整谈话。干部提拔任用、调整交流和退休时进行谈话，全面客观评价干部，听取意见建议，并提出相关要求。

（五）批评诫勉谈话。对不能完成工作目标的，出现不团结现象的，工作失误造成一定负面影响的，民主考核比较差的，在思想作风、工作作风、生活作风、廉洁自律或干部任用等方面，有群众反映但尚未构成违纪行为的领导和工作人员，进行批评教育或实行诫勉，责令限期改正。

三、谈心谈话的形式

（一）组织约请谈话。根据工作需要定期或不定期约请领导和工作人员谈心谈话。

（二）集体谈话。针对领导干部或工作人员存在的共性问题，可进行集体谈话。

（三）个别谈话。在领导班子成员分工调整、工作人员岗位调整，以及针对领导班子成员、工作人员的个性问题可进行个别谈话。

四、谈心谈话的原则

（一）以诚相待原则。营造良好的谈心谈话氛围，消除彼此之间的思想顾虑，开诚布公，畅所欲言。同时，注意听取谈心谈话对象的意见和建议。

（二）实事求是原则。增强责任意识，对谈心谈话对象要一分为二，客观公正，既要肯定成绩，又要指出其缺点和不足，对存在的问题要明辨是非，态度鲜明。

（三）有的放矢原则。从实际出发，针对谈心谈话对象的不同情况和特点，采取不同的方式方法，做到有的放矢，注重实效。

（四）教育疏导原则。本着防微杜渐、治病救人的态度，适时提醒、告诫、引导谈心谈话对象，耐心说服教育，帮助其提高思想认识。

五、谈心谈话的要求

（一）坚持领导班子内部谈心谈话制度。主要领导、书记要带头同领导班子成员谈心，每年不少于 2 次；领导班子成员相互谈心每年不少于 2 次。

（二）坚持上级与下级谈话制度。纪委书记与全体党员干部谈心，领导班子成员与分管科室工作人员谈心谈话，每年不少于 2 次。

（三）谈心谈话前要做好计划安排和有关准备工作，必要时做好记录；谈心谈话后,要抓好有关问题的督办和落实工作。对谈心谈话对象反映的有关情况和问题，要通过适当方式进行深入了解；对谈心谈话对象反映的涉及其工作和生活的实际困难，要尽力帮助解决；对谈话认定存在的问题，要跟踪了解整改情况，对没有改正或改正不明显的，及时提出警示，或提出组织处理意见。

枣庄市勤为学校信息公开办法

(征求意见稿)

第一条 根据《中华人民共和国政府信息公开条例》和《山东省政府信息公开办法》，为规范单位政府信息公开工作，制定本办法。

第二条 本办法所称政府信息，是指单位在履行职责过程中制作或者获取的，以一定形式记录、保存的信息。

第三条 办公室负责统筹协调本单位的政府信息公开工作。

各部门要按照本规则的要求完成涉及本单位业务范围的政府信息公开工作。

第四条 符合下列要求之一的政府信息，主办单位应当主动公开：

(一) 反映单位基本情况的政府信息，包括职能、机构、办公地点、联系方式、主要负责人姓名等；

(二) 单位制定可以公开的规范性文件，以及需要社会广泛知晓的其他文件；

(三) 单位需要公开的重大工作开展情况、重要业务统计数据等；

(四) 单位应对突发公共事件的应急预案、预警信息、发生和处置等情况；

(五) 单位干部人事任免信息，以及机关公务员招考、录用的条件、程序和结果；

(六) 单位履行职能、开展工作依据的法律、法规、规划、标准、文件及其他相关信息；

(七) 依照法律、行政法规和国家有关规定应当主动公开的，以及

涉及公民、法人或者其他组织切身利益，或需要社会公众广泛知晓或者参与的事项的其他政府信息。

第五条 在公开政府信息前，应当依照《中华人民共和国保守国家秘密法》以及相关法律、行政法规和有关规定，对拟公开的信息进行保密审查。

第六条 下列政府信息不予公开：涉及国家秘密的；涉及商业秘密的；涉及个人隐私的；可能危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的；其他法律、行政法规规定不得公开的信息。

第七条 对主动公开的政府信息，除在政府网站（**）、单位门户网站（**）上公开外，可以根据需要，通过报刊、广播、电视、新闻发布会等其他便于公众及时准确获取信息的形式予以公开。

第八条 办公室负责建立健全本单位政府信息公开工作的考核制度、社会评议制度和责任追究制度，对政府信息公开的实施情况进行督促检查。对违反政府信息公开相关规定的单位和个人，视情节和造成的后果给予批评教育或行政处理。

第九条 办公室负责编制政府信息公开工作年度报告，并按照规定向社会公开发布。

第十条 本规则由办公室负责解释。

第十一条 本规则自印发之日起实施。

枣庄市勤为学校内部审计管理办法

(征求意见稿)

为了加强对单位的内部审计工作，进一步发挥内部审计的监督作用，规范内部审计工作程序，提高内部审计质量，根据《中华人民共和国审计法》、《行政单位会计制度》、《行政单位财务规则》、《事业单位财务规则》、《山东省内部审计工作规定》和有关法律、法规，结合单位实际，制定本规定。

一、 审计工作职责

根据当年内部审计计划组建审计组，审计组可由专职审计人员和熟悉财务工作的人员组成，也可聘请中介机构专业审计人员。审计人员必须依照法律、法规规定的职责、权限和程序实施审计。

主要职责：

(一) 检查会计凭证、账簿、报表、预决算、资金、财产，查阅有关的文件、资料；

(二) 对审计中发现的问题进行调查并索取证明材料；

(三) 对正在进行的严重违反财经法规、严重损失浪费行为，报经主要领导批准做出临时制止决定；

(四) 提出改进财务管理，提高效益，以及纠正、处理违反财经法纪行为的建议；

(五) 对严重违反财经法纪和造成重大损失浪费的人员，向主要领导提出追究其责任的建议；

(六) 对审计工作中发现的重大违法事项移送纪委进一步审理。

二、 审计工作事项

审计包括：内部财务审计、干部经济责任审计和专题审计。

（一） 内部财务审计。

1. 主要事项：财务收入是否真实、合法；财务支出是否遵循财务规定的开支范围和标准，有无违规违纪行为，列支手续是否完备；银行开户是否符合有关规定，有无储蓄存款、公款私存行为和多头开户；财务制度是否健全有效，是否按照制度执行；有关财务支出的其他问题。

2. 主要程序：一是实施审计前 10 日向被审计部门送达审计通知书；二是通过审计会计凭证、会计账簿、会计报表，查阅与审计事项有关的文件、资料，核查现金、实物，向有关部门和个人调查等方式进行审计，并取得证明材料；三是审计终了，提出审计报告。

（二） 干部任期经济责任审计

1. 主要内容：财务、会计制度执行情况；国有资产管理情况；重大经济事项进行调查研究、论证、集体讨论情况；对决策失误造成经济损失或不良后果应负的责任；重大问题反映、报告情况；对本单位财务数据及有关重大经济问题的报告失实、延误应负的责任；个人遵守财经法规和财务制度情况；其他需要审计的事项。

2. 主要程序：一是对直属部门负责人的任期经济责任审计，根据干部管理权限，由人事部门提供干部调整通知，报主要领导审批后组织实施审计；二是财务部门或审计部门在接到通知 15 日内，组成审计组，在实施审计前 3 日，向被审计部门送达审计通知书，并抄送被审计干部本人；三是被审计干部所在部门接到审计通知后，应当向审计组真实、完整的提供有关资料：干部任职期间的工作总结，内部管理制度及人员的职责和分工情况，会计凭证、账簿、报表和财务分析报告，资产情况，

需要说明的其他情况；四是审计组在审计结束后，提出审计报告。

（三） 专题审计

1. 审计内容。专题审计是财务部门或审计部门根据领导批示或有关部门的要求，对某些问题进行专项审计。

2. 审计程序和方式按照内部财务审计的有关规定办理。

三、 内部审计结果

内部审计结果是指内部审计终结后，按规定出具的审计报告、审计意见书和审计决定等反映的内容。

（一） 内部审计结果主要包括：内部审计报告，干部任期经济责任审计报告，内部审计意见，内部审计决定，内部审计发现的重大违法违纪事项。

（二） 内部审计结果的运用

1. 被审计部门必须与单位派出的审计组积极配合，认真落实内部审计结果及整改事项。

2. 内部审计结果必须以事实为依据，符合法律、法规有关规定，遵循公正、合法、及时、有效的原则。

四、 内部审计报告及结果处理程序

内部审计报告的内容包括：审计的基本情况、发现的问题、审计结论和建议。

（一） 审计报告在审计终了 15 日内提出，并向被审部门征求意见，干部经济责任审计报告应同时征求被审计部门负责人本人的意见后，报单位领导审阅。

(二) 被审部门自接到审计报告征求意见稿 15 日内提出书面意见。限期未提出的，视同无异议。

(三) 财务部门或审计部门根据审计报告中存在问题的程度，分别作出审计意见或审计决定，报经单位领导批准，送达被审计部门执行。

(四) 干部经济责任审计决定或审计意见，报经党委会研究批准后，送达被审计部门执行，并抄送被审部门负责人本人和有关部门。

(五) 被审部门应当在接到审计意见或审计决定 1 个月内，向财务部门或审计部门书面报告执行情况（附被查出问题纠正的相关实证资料）。

(六) 审计发现的重大违反财经纪律的事项，应及时报单位主要领导，经党委会研究决定处理方式。

五、 本办法自下发之日起执行。

枣庄市勤为学校档案管理制度

(征求意见稿)

一、单位档案采取统一要求分级分类管理办法：

(一) 人事、职称、单位计划总结、报告校史、考勤、文件等档案由领导室管理。

(二) 学籍、教师教育、教学、资料等档案由教导处管理。

(三) 财产、财务等档案由总务室管理。

(四) 党务、党员等档案由党支部管理。

(五) 少先队档案由少先队大队部管理。

(六) 体育档案由体育教研组管理。

二、单位档案管理要求；

(一) 各管档处根据档案多少繁简，必须建立专用的存档工具，档案资料不能随意乱放，以免散失。

(二) 各管档处必须根据所管档案的实际情况，分门别类，按类存放；每一类中必须以日期先后为序。

(三) 必须做到档案资料随到随存，用毕即存，以免遗忘。

(四) 必须抓紧收集迟来的档案资料，以免缺漏。

(五) 重要的数据、统计资料、凭证、考核材料等必须认真收集，妥善保管，不得遗漏和丢失。

(六) 必须做到一月一检查（是否有未存的），期终一清理，年终按类别装订。

(七) 档案装订必须用统一卷宗,采用“左竖式”装订法(单位有特殊装订形式的案卷除外)。每卷之首必须有目录表。每卷封面必须写明室别、类别、类别号起止日期等。

(八) 某类档案因份数过少,难以装订时,可待以后装订。

(九) 档案是单位各项工作的履历表,是单位的重要“财产”。各管档处不仅要按制度认真搞好档案工作,而且必须为单位各项工作的决策为教育教学、为科研等提供充实可靠的参考资料和凭证。

(十) 单位对各管档案处档案管理工作进行检查监督。

(十一) 管档人员工作如有变动,移交工作时,必须认真搞好档案接交手续。

(十二) 档案管理必须纳入教职工考绩范围。

财务管理篇

枣庄市勤为学校财务管理制度

(2024年10月修订稿)

第一章 总 则

第一条 为进一步提高财务管理水平，强化财务监督，实现财务管理工作科学化、规范化、精细化，构建适应新形势要求的财务管理工作体制，根据有关法律法规，结合单位实际，特制定本规定。

第二条 预决算统一编制。各部门应根据本部门职能和年度业务活动计划统一编制预算，由财务部门按规定程序汇总编报单位全局预算，年终由财务部门依据实际收支情况填报经费决算报表，分析预算执行情况。

第三条 加强票据管理使用。严格各类票据使用范围，做好票据使用登记，确保各类票据领购、发放、使用、结余对应一致。票据填写内容完整，字迹清晰，各联次内容一致，印章齐全，不得转借、串用、代开和擅自销毁票据，原始凭证记载的内容不得涂改、挖补。票据须注明品名、规格、单价、数量、总价等，或附货物价格详细清单。

第二章 收支管理

第四条 实行“收支两条线”管理。收费必须按照物价部门核定的收费项目、标准，规范收取。严禁坐收坐支和私设“小金库”。非财务人员不得单独办理财务业务。

第五条 严格“一支笔”审签。财务收支均由主要领导审签，财务支出按照经办人、部门负责人、分管领导和主要领导审签的顺序办理。进一步加强财务支出审批流程，在保留原有的内控系统线上审核流程的

基础上，严格执行线下由单位负责人在发票上签字的审批要求，让资金支出的规范性得到线上审核和线下审批的双重保证。

（一）办公用品购置审批。购买办公用品由主要领导审批、办公室统一协调办理。属于政府采购范围的必须按规定实行政府采购，报销时必须附内容填制齐全的发票、政府采购审批表、采购合同等。

（二）专项活动经费审批。专项业务活动承办部门，应填写经费预算审批表，财务部门审核后，按分管领导和主要领导审批的流程办理审批手续。超过 1 万元的，需报经单位党委（党组）会研究同意后执行。

（三）公务出差审批。市内、市外出差均应事前填写《出差审批单》；有上级文件通知、经过公文流程经主要领导签批同意的公务出差，可由分管领导签批《出差审批单》，无文件通知和市内出差的，经由部门负责人、分管领导审核，主要领导签批《出差审批单》。

（四）培训活动审批。各部门每年 10 月底前制订下一年度培训计划（包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、预算支出等），报单位领导办公会或党委（党组）会研究批准后，由人事部门报上级组织部门备案。年度预算批复后，严格按照预算批复实施培训。

（五）公务接待和会议经费审批。因公接待由各部门填写《公务接待审批单》报办公室初审后，经分管领导审签，报主要领导审批，办公室协调安排。举办会议活动由部门根据经费预算情况填写《会议审批单》，经办公室审核后，报分管领导、主要领导签批。

（六）公务借款审批。严格控制借款，确需公务借款的，由分管领导、主要领导审批。公务借款原则上 30 日内处结完毕，前次借款未归还的，不予办理新的借款。公务卡制度？

(七) 人员工资、社保和津贴补贴类支出。所有人员工资(含离退休)、社保和津贴补贴类支出标准,原则上每半年由人事部门核实一次,如有变化,随时调整、审核、变更。临时聘用人员工资由业务科室制单、履行签字手续。

(八) 文印、通讯、购置、维修、物业等项支出。由办公室会同相关部门每年10月底前做出下年度经费预算,按财政部门批复的年度预算执行。

(九) 规范津贴补贴劳务费发放。各类津贴补贴劳务费发放均需提供明确的文件依据,严格按照规定的范围、项目和标准执行,不得以任何理由、任何名义、任何方式自行设置或继续发放已经取消的各类津贴补贴。

(十) 票据审核和报销。各业务部门负责人和分管领导应对票据业务发生的必要性、可行性、真实性进行审核,财务部门对票据的合法性、公平性、准确性进行审核。需要报销的票据应按规定要求提供相应附件清单。进一步加强财务支出管理的规范性,加强财务支出单据审核,在出纳支付环节,加强审核各支出单据的签字手续是否齐全,签字不全的不予支付,进一步保障财务支出业务的规范运行。

第三章 财务监督

第六条 强化审计监督。按照国家和省、市有关规定做好财务审计工作,接受上级部门的监督检查。每年聘请中介机构对单位上年度财务工作进行审计。

第七条 严格履行财务岗位职责。会计、出纳要严格履行财务人员岗位职责,相互监督,定期对账;积极参加上级业务部门和财务主管部门

的培训，不断提高政治素质和业务能力。会计负责管理财务专用章、会计凭证、会计账簿、会计报表等；出纳负责管理财务专用法人印章、转账支票、现金支票、银行存款日记账、现金日记账、现金和有价证券等。

第八条 严肃财经纪律。遵守财经法规，按章办事，厉行节约，避免浪费，坚决杜绝违规和失职行为，自觉接受审计监督。全体人员应严格执行本规定，对违反规定滥列收支项目、超标准开支的，以及违规私设“小金库”的，追究其相应责任。

第四章 附 则

第九条 本规定自下发之日起执行，过去有关规定与本规定不符的，按本规定执行。

枣庄市勤为学校预算业务管理制度

(2024年10月修订稿)

第一章 总 则

第一条 为进一步建立健全单位预算编制和执行机制，促进预算管理的制度化、规范化、科学化建设，有效提高预算运行质量，依据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国预算法实施条例》等有关法律法规和规定，制定本办法。

第二条 预算是各部门依据有关政策规定及其行使职能的需要，由各部门提出预算编制申请、经财务部门审核汇总后提交单位党委（党组）会研究，并经财政批准的各项收支的综合计划。

第三条 预算管理必须遵循以下原则：

（一）公共性原则。预算要充分体现公共财政要求，不断优化支出结构，确保财政性资金向满足社会公共需要方面转移。

（二）综合性原则。预算覆盖单位所有资源的完整预算，包括各部门的全部收入和支出。财务部门要坚持财政预算内外财力综合平衡，统筹安排预算内外各项收支计划。

（三）真实性原则。预算应根据各部门履行的职责、事业发展目标和现有资源的配置情况进行编制，各项收支要符合客观实际，要有真实可靠的预算依据，不得隐瞒与虚列收支内容。

（四）绩效性原则。预算的编制以满足各项工作为目标，各项支出的安排要坚持科学、合理、必需原则，着力提高资金使用社会效益和经济效益。

第四条 单位党委（党组）会研究审定单位预算草案，特别是重大项目立项和经费分配使用计划；听取预算执行情况分析报告，督促各职能部门按照进度执行预算并改进预算执行中存在的问题；审批预算追加调整方案；审定单位决算和绩效评价报告。

各部门是编制和执行预算的责任主体，其职责是保证本部门预算编制的完整性和合理性；财务部门是预算编制的职能部门，其职责是预算编制、定额确定、财力平衡以及组织预算执行。

第二章 预算编制

第五条 预算编制的内容。预算主要由一般收支预算和其他单列预算构成，包括：一般收入预算、一般支出预算、政府采购预算。

（一）一般收入预算。包括财政拨款、上级单位拨入专款和其他收入。

（二）一般支出预算。包括基本支出和项目支出。基本支出主要指单位发生的工资福利支出（由财务部门、人事部门共同编制）、商品和服务支出（按照财政规定的定额编制）、对个人和家庭的补助支出（由财务部门、人事部门共同编制）。项目支出主要指各类专项业务活动、办公设备维修、重大的商品和服务支出，以及基本建设支出和其他资本性支出等（由各业务部门编制）。

（三）政府采购预算。根据政府采购目录和采购限额标准，在一般支出预算和其它单列预算基础上，将其中涉及货物、工程和服务的各类采购项目按照政府采购预算编制要求进行细化。政府采购预算在时间上与其它支出预算同步编制。

(四) 工程支出预算。进一步加强工程支出的内部控制，严格工程项目的预算执行，避免无预算、超预算工程支出。预算事前评估环节必须明确工程支出项目负责人，负责项目预算编制、合同签订及完工验收，并负责整理和汇总项目预算、施工合同、费用发票、验收报告等相关资料。

第六条 预算编制的方法。预算依托财政业务处理系统，按照收支分类科目，自下而上编制，其中支出的功能分类列至项级科目，经济分类列至款级科目。

(一) 收入预算的编制应以上年收入情况和当年实际收入情况为依据，在此基础上剔除非正常的一次性收入因素，充分考虑政策性、管理性增减因素和收入变化趋势，由此核定本预算年度的收入计划。当年收入预算涉及收费项目的由业务部门测算未来三年的预算数。

(二) 支出预算根据教育发展规划、本科室年度工作目标和重点，以及上年预算安排执行情况编制。支出预算的编制方法是零基预算。

1. 基本支出预算。基本支出预算主要为人员经费和公用经费，人员经费按照财政发放工资情况编制，涉及人员津贴补贴的由人事部门核定，公用经费支出按照财政规定的定额标准核定。定额标准的执行期限与预算年度一致，在年度预算执行中不作调整，当年影响预算执行的因素，原则上在确定下一预算年度定额标准时再作调整。

2. 项目支出预算。项目支出是在基本支出之外为完成其特定任务或事业发展目标所发生的支出。项目支出预算必须将支出内容分解细化到每一个具体的可执行项目，明确具体用途。

第七条 预算编制的程序。为体现预算编制过程的公开透明，保证预算信息在单位内部各部门之间的充分沟通，明确以下“二上二下”预算编制程序。

（一）各部门根据预算编制要求，编制和提出本部门的年度收支预算建议数。

1. 财务部门提早部署下年度预算编制工作，使各部门明确预算编制的指导思想、原则和具体要求，根据本部门的工作计划提出预算建议数。

2. 各部门完成预算信息和数据编制工作，提交分管领导审核，并报财务部门汇总。

（二）财务部门根据汇总的预算数据，填制预算系统，形成预算表报主要领导或党委（党组）会同意后，上报财政。财政下达预算控制数。

（三）财务部门根据预算控制数调整经济科目预算数，经党委（党组）会研究同意后，上报财政局。

（四）财政下达预算批复数，由财务部门结合预算年度财力状况，完成对各部门建议数的审核平衡工作，将分配给各部门的预算草案经分管领导审核后报党委（党组）会审议讨论、审查决定。财务部门按照审议通过的预算分配方案，将预算（包括政府采购预算）批复到各部门。

第三章 预算执行

第八条 财务部门根据财政批准的预算和内部各部门分配的预算情况，认真予以落实。对于项目支出，依据年度预算和项目实施的时间进度付款。

第九条 财政资金的支付方式包括直接支付和授权支付。除工资财政代发外，原则上采用转账支付，推行公务卡结算，严格控制现金支付。

第十条 凡是列入政府采购目录的货物、工程和服务项目，必须纳入政府采购程序，由业务部门会同办公室（采购归口管理部门）依据年度政府采购预算和政府采购有关规定，确定采购方式，落实采购计划。

第十一条 对于年度预算安排的重大支出项目，应按照财政部门的要求进行绩效评价。

第十二条 预算一经研究通过，即具有制度约束效力，各部门应严格按照批准的年度预算指标执行，加强预算执行的严肃性，不得随意调整支出用途和改变用款方向。

（一）在年度预算执行过程中，因项目发生变更、撤销、终止，或国家政策调整等特殊因素引起预算调整，业务部门应报经党委（党组）会研究决定。

（二）非因特殊情况，各部门在预算执行期间，原则上不得提出追加支出申请。

（三）年度支出预算追加批准后，属于政府采购的项目，应严格按照政府采购的有关规定及时调整政府采购预算，并纳入政府采购管理程序。

第四章 预算结余

第十三条 基本支出预算和业务类项目预算当年结余不结转下年度继续使用。

第十四条 对于批准列入年度预算的项目支出，各业务部门应按照项目实施计划抓紧落实，年内没有启动或进度完成滞后的项目，年度终了之前，财务部门核减其相应预算指标；需要跨年度继续完成的项目，下年度重新申请预算经费，并应说明当年没有完成的原因经分管领导审批同意后报财政部门备案。

第五章 决算管理

第十五条 在预算年度终了后，财务部门负责编制单位的年度决算。在决算批复后，及时做好决算信息公开。

第十六条 财务部门在正式编制决算草案以前，应做好以下准备工作：

- (一) 对照年度预算，检查各项预算指标完成情况；
- (二) 清理各项收支，检查资金盘盈盘亏；
- (三) 与财政部门以及相关科室对账，确保无误；
- (四) 审查各项开支标准，分析预算执行情况。

第六章 预算监督

第十七条 建立健全预算管理内部约束机制，切实加强预算收支管理活动的监督，严格执行有关规章制度。业务部门对本部门业务收支行为的真实性、规范性、合法性承担相关责任。

第十八条 提高依法理财能力，在完善制度体系，强化管理机制的同时，不断加大预算信息披露力度，以增强预算透明度，实现预算信息公开化，自觉接受全体人员的监督。

第七章 附 则

第十九条 本办法自公布之日起施行。

枣庄市勤为学校专项资金管理使用办法

(征求意见稿)

第一条 为进一步加强和规范单位专项资金管理，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》《财政支出绩效评价管理暂行办法》和《山东省省级财政专项资金管理暂行办法》《山东省财政监督条例》《山东省财政厅转发财政部关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》等有关法规、政策，结合单位工作实际，制订本办法。

第二条 本办法所指专项资金是指由中央及省、市有关部门安排，服务于特定政策目标或者工作任务，在一定时期内具有专门用途和绩效目标的财政性资金。

第三条 财务部门、相关业务部门（以下简称“业务部门”）按职责分工负责专项资金管理、使用和监督检查、绩效考核等工作。

（一）业务部门负责专项资金补助项目必要性、可行性审查，从业务发展角度提出专项资金初步分配方案。

（二）财务部门负责专项资金的统筹管理，对业务部门初步分配方案的合法性、公平性进行审核。

（三）接到专项资金预算安排后，业务部门会同财务部门根据专项资金用途、项目规划实施情况、绩效评价因素等，按照各自的职责，会商资金初步分配方案，并报分管领导审核，经主要领导审议后，提报党委（党组）会研究确定。

第四条 专项资金实行项目管理。每年初，业务部门牵头组织开展专项规划项目库编制工作，汇总提报党委（党组）会研究确定入库。规划项目库确定后，各业务部门负责指导、监督、管理项目实施；财务部门

进行资金管理跟踪审计，牵头实施绩效评价。专项资金补助项目原则上从项目库内产生，由业务部门负责审核备案。专项资金补助项目需要报上级部门审查备案的，由业务部门会同财务部门办理。

第五条 为避免出现专项资金补助项目多头申报、交叉申报、重复投资、虚报冒领等影响资金使用效益问题，对符合专项资金扶持条件的项目，原则上每年度仅可享受 1 次专项资金补助，由业务部门具体负责审核并与财务部门共同做好把关工作。

第六条 本办法自发布之日起执行。

枣庄市勤为学校预算绩效管理办法

(征求意见稿)

第一章 总 则

第一条 为加强单位预算科学化、精细化管理，强化支出责任和效率，提高财政资金使用效益，建立全过程预算绩效管理机制，根据《中华人民共和国预算法》、《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34号）、《中共山东省委山东省人民政府关于全面推进预算绩效管理的实施意见》（鲁发〔2019〕2号）、《山东省人民政府办公厅关于印发〈山东省省级部门单位预算绩效管理办法〉和〈山东省对下转移支付资金预算绩效管理办法〉的通知》（鲁政办字〔2019〕20号）、《山东省省级部门和单位整体绩效管理暂行办法》、《山东省财政厅关于印发〈山东省省级项目支出绩效单位自评工作规程〉和〈山东省省级项目支出绩效财政评价和部门评价工作规程〉的通知》（鲁财绩〔2020〕4号），结合单位实际，制定本实施办法。

第二条 预算绩效管理工作，是指单位按照预算收支全面纳入绩效管理的要求，围绕部门和单位职责、行业发展规划，以预算资金为主线，统筹考虑资产和业务活动，从运行成本、管理效率、履职效能、社会效应、可持续发展能力和服务对象满意度等方面，衡量部门和单位整体及核心业务实施效果，提高部门和单位整体绩效水平的一系列绩效管理活动，具体包括整体绩效指标设置、绩效目标管理、绩效自评、绩效评价、评价结果应用及公开等。

第三条 绩效管理应遵循下列原则：

（一）目标管理。围绕目标实施绩效管理，做到事前评估、设定绩

效目标、事中过程进度双监管、事后绩效评价。

（二）绩效导向。以绩效为导向，绩效管理贯穿预算执行的各环节、全过程，实现财政资金运行和预算管理效益最大化。

（三）科学规范。制定科学的绩效指标标准体系，运用科学的绩效评价方法，规范绩效评价。

（四）公开公正。预算绩效评价坚持真实、客观、公正、透明的原则，依法公开公示并接受监督。

（五）绩效问责。严格绩效评价考核，量化打分，对于绩效评价结果差的政策或项目，依据法律法规、内控制度予以追责。

（六）预算挂钩。强化绩效评价结果运用，将绩效评价结果与下一年度除人员经费外所有的预算资金挂钩。

第四条 整体绩效管理的主要依据：

（一）国家相关法律、法规和规章制度。

（二）党中央、国务院重大决策部署，经济社会发展目标，省委省政府重点任务要求。

（三）部门职责相关规定。

（四）部门发展规划、年度工作计划、重点任务及重大政策和项目安排情况。

（五）相关行业政策、行业标准及专业技术规范。

（六）预算管理制度及办法，项目及资金管理办法、财务和会计资料。

（七）人大审查结果报告、审计报告及决定，财政监督稽核报告等。

(八) 财政部门和业务主管部门认可的其他依据。

(九) 其他相关资料

第五条 绩效管理内容包括事前绩效评估、绩效目标、绩效运行监控、绩效评价、绩效结果应用和监督考核等环节。

第六条 单位成立预算绩效委员会，统筹负责本单位预算绩效管理工作，同时加强单位内控建设，强化监督。委员会由单位主要负责人任主任，领导班子成员任副主任，各部门主要负责人任委员，下设办公室，由财务部门行使职责。

第二章 职责分工

第七条 单位预算绩效委员会、各部门、财务部门、审计监督部门按职责分工共同负责预算绩效管理和监督工作。

第八条 预算绩效委员会职责

- (一) 负责修订完善本实施办法，推动本实施办法的贯彻实施。
- (二) 负责预算绩效管理工作的监督考核。
- (三) 负责绩效管理工作的褒奖和问责。

第九条 各部门职责

- (一) 对本部门项目进行事前绩效评估。
- (二) 补充完善本部门已有预算项目绩效目标，制定新增政策和项目预算绩效目标。
- (三) 根据要求制定绩效指标标准体系。
- (四) 组织本部门开展绩效双监控跟踪，报送中期、终期执行报告。

(五) 组织本部门开展绩效自评并报送结果。

(六) 配合开展绩效评价。

(七) 运用绩效评价考核结果，及时公开、整改反馈，促进资金使用绩效提升。

(八) 组织开展本部门绩效问责。

(九) 根据执行情况申请调整绩效目标。

第十条 财务部门职责

(一) 制定并完善单位预算绩效管理实施细则。

(二) 汇总审核各部门事前预算绩效评估报告；组织开展单位重大政策和项目事前预算绩效评估，并报送财政部门；组织开展对下转移支付资金总体绩效评估。

(三) 汇总审核各部门新增政策和项目绩效目标，组织制定单位整体预算、重大政策和项目预算绩效目标，并报送财政部门。

(四) 制定、调整、完善绩效指标标准体系。

(五) 根据各部门报送情况及会计核算系统数据，组织开展绩效双监控跟踪，定期向预算绩效委员会报送双监控执行情况及中期、终期执行报告。

(六) 确定绩效评价方式和流程。

(七) 组织开展绩效评价，汇总编制单位财政绩效报告。

(八) 公开绩效评价结果，提出评价结果运用方案。

(九) 反馈绩效评价结果，指导各部门改进预算绩效管理工作。

(十) 提出预算绩效和预算挂钩方案，报预算绩效委员会审核执行。

第十一条 审计监督部门对预算绩效管理情况开展审计监督，将预算绩效管理审计情况纳入经济责任审计范围，应将预算绩效管理审计情况报预算绩效委员会。

第三章 绩效目标及指标标准体系

第十二条 整体绩效目标，反映部门和单位使用全部预算资金在一定期限内预期达到的总体产出和效果，包括整体战略目标和年度整体绩效目标。

第十三条 整体绩效目标管理包括整体绩效目标的编制与审核。

整体绩效目标编制要求：

（一）指向明确。绩效目标应符合法律法规规定、国家重大战略目标、国民经济和社会发展规划、部门（单位）职能及事业发展规划等要求，并与资金的政策目标、用途、使用范围、预算支出内容等紧密相关。绩效指标标准体系应全面适用，既反映政策和项目预算功能，又反映环境关联；既反映直接绩效，也反映间接绩效，以保证评价的全面性和可靠性。

（二）重点突出。绩效目标应清晰反映完成部门和单位责任所要达到的水平和具体要求，体现核心产出和效果，精简准确、突出重点。绩效指标标准体系应层次分明，描述清晰、准确、可操作，实用性强。

（三）实化量化。绩效指标应结合工作实际需要确定，定量细化，量化数据易于获取。不能以量化形式表述的指标，可采用定性表述，但应具有可衡量性，所选用的指标必须唯一、独立，量化打分且分值一一对应，不得含糊、重复。

（四）合理可行。综合考虑成本和效益，绩效目标要与计划期内的

任务数或计划数相适应，与预算确定的投资额或资金量相匹配，对完成任务目标具有约束力，避免设立过高或过低，所选用指标应客观反映政策和项目预算绩效，保证定量与定性分析、宏观与微观分析相结合。

第十四条 绩效指标标准体系的构建应按照财政部门预算绩效管理相关要求执行并报备同级财政部门。

第十五条 绩效指标标准体系构建应设定共性化指标和个性化指标，并按照宏观与微观的层次，定性、定量考核。

第十六条 纳入预算管理的政策和项目的绩效指标标准体系共性化指标借鉴同级财政部门出台的共性指标，各部门可根据政策和项目特点制定个性化指标，并入体系执行。

转移支付资金绩效指标标准体系根据资金性质专门制定。

第十七条 绩效指标标准体系应按照年度和需求动态调整。突发、重大项目应即时制定或调整适用指标，并入体系执行。

第十八条 新增或调整绩效指标标准体系，应对新增或调整绩效指标进行论证。论证工作由财务部门牵头，政策和项目的实施部门参与，并根据部门业务特性提出新增或调整指标初步意见。

第四章 事前绩效评估管理

第十九条 事前绩效评估管理是指各部门对政策和项目预算设立必要性、投入经济性、绩效目标合理性、实施方案可行性、统筹合规性等进行评估，以提高单位决策的科学性和精准性。

第二十条 各部门申请新设专项资金、新出台重大政策和项目以及新设转移支付项目资金时，应开展事前绩效评估，出具事前绩效评估报告。事前绩效评估是申请预算的必备要件，对未开展绩效评估或绩效评估结

果差的政策和项目不得纳入项目库且不得列入中期财政规划和年度预算。

第二十一条 各部门按职责分工组织开展事前绩效评估，并出具事前绩效评估报告。评估方式根据需要采取自我评估和外部评估。

第二十二条 在组织重大政策和项目事前绩效评估时，要对政策和项目实施周期及绩效运行监控时间点进行充分论证，并给出运行监控时间节点的具体日程表，以及在运行监控时间节点上应完成的政策和项目执行进度目标。

跨年执行的政策和项目，应按实施年度、政策和项目整体分别确定绩效目标，按年度任务申请预算资金，在第一年以后的实施年度运行监控时间节点应进行确定，以及在运行监控时间节点上应完成的政策和项目执行进度目标。

第二十三条 对纳入下一年度预算的政策和项目，应在“一上”预算前完成绩效评估并出具评估报告。预算年度中新增政策和项目，应该根据实际需要及时组织开展事前绩效评估并出具评估报告。

第二十四条 对于重大政策和项目，可根据需要组织第三方机构独立开展绩效评估，并依据评估结果申请预算立项。

第五章 绩效运行监控管理

第二十五条 绩效运行监控管理是指根据确定的绩效目标，采取项目跟踪、时间节点监控、完成情况反馈、会计核算反馈等方式，动态了解和掌握项目实施进度、绩效目标实现程度、预算资金支出进度，对预算执行进度和绩效目标完成情况开展“双监控”，以促进绩效目标顺利实现。

第二十六条 单位严格绩效运行监管，重点选择重大专项以及支出进度缓慢、管理基础薄弱的项目开展绩效监控，设置专门项目监管人员，

专人专责动态掌握政策和项目进展，以及资金使用和绩效完成情况。

第二十七条 预算绩效委员会、财务部门、审计监督部门应根据职责分工按要求或适时开展政策和项目实施的绩效运行外部监控，并反馈监控结果。

第二十八条 绩效运行监控部门在监控过程中发现绩效目标偏离的，应及时通知政策和项目实施单位，包括对绩效执行、完成情况提出意见、建议，通知整改或调整绩效目标及资金使用方向，亦或调减或收回资金。

第二十九条 在绩效运行监控工作中，发现执行过程中存在严重问题或整改不到位的，应暂缓或停止预算资金支付，并按照财经法规和内控制度予以追责；情节严重的移交相关部门处理。

第六章 绩效评价内容和方法

第三十条 单位自评内容主要包括项目总体绩效目标、各项绩效指标完成情况以及预算执行情况。

绩效指标是指预算批复下达时确定的绩效指标，包括项目的产出数量、质量、时效、成本，以及经济效益、社会效益、生态效益、可持续影响、服务对象满意度等。

第三十一条 合理设定指标权重。单位自评绩效指标的权重根据实际情况确定。原则上预算执行率和一级指标权重统设置为：预算执行率 10%、产出指标 50%、效益指标 30%、服务对象满意度指标 10%。如有特殊情况确需调整的，除预算执行率指标分值权重不得改变外，其他指标权重可根据绩效目标设定情况适当调整，但分值加总后应等于 100 分。二级、三级指标应当根据指标重要程度、项目实施阶段等因素综合确定。

第三十二条 单位自评采用定量与定性评价相结合的比较法，总分由

各项指标得分汇总形成。

定量指标得分按照以下方法评定：与年初指标值相比，完成指标值的，记该指标所赋全部分值；对完成值高于指标值较多的，应分析原因，如因年初指标值设定明显偏低造成的，要按照偏离度适度调减分值；未完成指标值的，按照完成值与指标值的比例记分。

定性指标得分按照以下方法评定：根据指标完成情况分为达成年度指标、部分达成年度指标并具有一定效果、未达成年度指标且效果较差三档，分别按照该指标对应分值区间 100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理确定分值。

第三十三条 财务部门对各部门绩效自评进行复核，对未按要求开展自评或评价的项目应及时上报预算绩效委员会，由预算绩效委员会责令整改并追责。

第三十四条 单位自评采用定量与定性评价相结合的比较法，总分由各项指标得分汇总形成。

定量指标得分按照以下方法评定：与年初指标值相比，完成指标值的，记该指标所赋全部分值；对完成值高于指标值较多的，应分析原因，如因年初指标值设定明显偏低造成的，要按照偏离度适度调减分值；未完成指标值的，按照完成值与指标值的比例记分。

定性指标得分按照以下方法评定：根据指标完成情况分为达成年度指标、部分达成年度指标并具有一定效果、未达成年度指标且效果较差三档，分别按照该指标对应分值区间 100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理确定分值。

第七章 实施程序

第三十五条 单位按以下程序开展绩效自评：

（一） 部署绩效自评。年度预算执行完毕，部署部门本级及所属单位对照批复的绩效目标开展自评。

（二） 实施绩效自评。各部门按照批复下达的绩效目标分别设置指标权重，全面开展自评，形成《预算项目支出绩效自评表》报财务部门汇总。自评证明材料要真实完整，评分依据充分。

（三） 审核汇总自评结果。财务部门对项目自评情况进行梳理、审核、汇总，并报预算绩效委员会提出结果应用建议。

（四） 报送自评结果。财务部门对单位自评工作开展情况、自评结果、发现的主要问题及改进措施等，归纳梳理分析，形成《部门绩效自评工作情况总结》，附《预算项目支出绩效自评表》，一同报送省财政厅。

第八章 绩效考核及结果应用

第三十六条 绩效考核采用综合评分法进行考核量化。

第三十七条 各部门对拟评价的项目进行整体评价并在绩效目标设定过程中根据项目特性于二级指标范围内合理制定有限的核心指标。

第三十八条 项目整体评价结果（绩效评价结果）与该项目核心指标分别设置相应的考核系数（即综合评分的加权系数）：绩效评价结果考核系数 η_1 与核心指标考核系数 η_i ，对于设定复数核心指标的项目， η_i 可表现为 η_{i1} 、 η_{i2}， $\eta_1 + \eta_i = 100\%$ 。

第三十九条 绩效评价结果（ p_1 ）：绩效评价结果分为优、良、中、差四个等级。评价得分高于或等于 90 分的为优秀；得分在 80 分（含）-90 分的为良；得分在 60 分（含）-80 分的为中；得分在 60 分以下的为差。

为简化 p1 量化结果且对绩效评价结果得分存在的误差进行容错处理，本方案将绩效评价结果优、良、中、差四个等级对应的 p1 值分别对应为 100、90、80、60。

第四十条 核心指标评价结果（pi）为该评价指标基于指标标准值及评分标准所得的评价结果，由该指标评价结果得分/指标标准值=100%为 100 分，以此类推。

综合评分（P）。综合评分作为考核结果应用的依据，

$$P=p1 \times \eta 1+pi \times \eta i。$$

由综合评分（P）引出的综合考核系数（K）作为考核结果应用的另一项依据，

$$K=P/100 \times 100%。$$

第四十一条 绩效结果应用管理是对开展预算绩效管理所形成的绩效目标、绩效监控、绩效评价等绩效信息及时反映并应用。

绩效结果应用的方式分为反馈整改、预算挂钩、低效问责及相应的信息公开。

（一） 反馈整改

绩效评价部门要及时反馈绩效运行监控、绩效评价结果，对存在的问题提出整改意见，抓好整改督导，并将整改结果报预算绩效委员会。

（二） 预算挂钩

1. 建立绩效结果与预算挂钩工作机制。

（1） 对于当期项目交叉、重复、碎片化的项目责令整改、抵消无效资金削减或取消、沉淀资金收回；

(2) 对于未来年度预算的核定标准进行考量；

(3) 基于当前项目库动态管理机制，对入库项目进行优先级评定。

2. 项目库管理

(1) 对于拟入库项目，根据综合评分（P）进行综合排序，对于拟入库的项目的准入进行优先级排序；

(2) 对于在库的延续性项目，在立项过程中根据综合评分（P）进行综合排序评定优先级，根据综合评分排序作为决定立项的考量。

3. 预算批复管理

预算批复管理主要面向项目承办部门、单位及批准立项的项目。

(1) 对于项目承办处室、单位，以综合考核系数（K）作为处室、单位预算批复的考核比例进行核减比例考量；

(2) 对于批准立项的项目，通过综合评分方式保证刚性项目的运转，同时以综合考核系数（K）作为项目预算拨付比例的考量。

（三）低效问责

逐步建立预算绩效管理问责机制，对造成资金浪费、管理绩效差或无绩效的处室进行约谈并责令限期整改。

（四）信息公开

单位应当按照要求将自评结果编入本部门决算，报送省人大并依法予以公开。

第四十二条 建立和落实档案管理制度。建立健全档案归集、保管、借阅、使用和销毁等制度，确保自评档案资料的原始、安全和完整。

第四十三条 单位应逐步加强预算绩效管理信息化建设，发挥大数据在政策完善、决策优化、项目实施、风险预警等方面的作用，提升单位预算资金综合使用效益。

第四十四条 强化监督考核。预算绩效委员会应加强组织领导，强化绩效意识，夯实绩效管理，加强绩效管理力量，充实绩效管理人员。按照预算绩效的职责分工，健全预算绩效管理体系。

第四十五条 在预算绩效管理工作中发现违纪违法的，应移送相关部门。

第九章 附 则

第四十六条 本实施办法由财务处负责解释。

第四十七条 本办法自下发之日起施行。

枣庄市勤为学校票据管理办法

(征求意见稿)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范单位票据报销程序，统一核算口径，保证会计资料的合法、真实、准确、完整、及时。根据《会计法》、《会计基础工作规范》以及内部控制制度的有关规定，特制定本办法。

第二条 根据《会计法》规定，会计机构内部应建立票据稽核制度，稽核工作是会计机构内部的监督环节。稽核工作以事前审核为主，采用逐步审查方式，具有经常性、持续性、有效性的特点，保护资产安全完整，预防、发现、纠正错误与舞弊现象。票据稽核通过票据审核、出纳报销、会计记账三个环节分别对报销票据进行审核把关。

第二章 稽核工作的权限及职责

第三条 财务部门票据审核人员对票据合法性进行事前审核，审核票据填制内容的正确性，票据支出所需附件齐全。出纳人员报销时对审核过的原始票据复核，符合规定方可办理付款手续。会计人员记账时对入账票据进行再复核，审核无误后入账。

第四条 对不真实、不合规的票据不予审核、报销。对于手续不完备、数字计算不准确、票据粘贴不符合规定的原始票据，应退还给经办人补办手续或更正。

第五条 审查各项财务支出，应根据相关的制度、规定、合同等对各项财务支出进行逐笔审核。会计凭证的复核应及时逐笔复核，不能拖拉积压贻误记账，对其审核的凭证应签名或盖章。

第三章 票据的审核

第六条 对外来原始票据的审核应注意的事项及规定。

外来原始发票的内容要完整。发票必须具备的内容包括付款单位名称、加盖单位财务专用章或发票专用章、经济业务的内容、数量、单价和金额、填制凭证的日期、填制人姓名。同时，还必须印有财政或税务监制章。没有财政或税务监制章的外来原始凭证，属内部收据不能作为报销凭证，只能作为单位之间往来的依据。

外来的原始票据要真实、合法、可靠、完整、准确。发票的内容不得涂改、挖补、刮擦或者用药水消除字迹。发票内容有误的，必须由开具单位重开。

第七条 对内部自制原始凭证的要求。

（一） 真实可靠。应如实填写经济业务内容，不弄虚作假，不涂改挖补，否则不予受理。

（二） 内容完整。应该填写的项目要逐项填写，不可缺漏，尤其需要注意的是年、月、日应按照填制原始票据的实际日期填写，名称要全称，不能简化，品名或用途要填写明确，不能含糊不清。有关人员的签章必须齐全、清晰，否则不予受理。

（三） 填制及时。每当一项经济业务发生或完成，都要立即填制原始票据，做到不积压、不误时、不事后补制。

（四） 书写清楚。字迹端正、清晰、易于辨认，文字工整，不潦草、不乱写，不乱画，否则不予受理。

第八条 对票据粘贴的要求。

票据粘贴要分类。经办人员应将业务相同或用途相似的票据按名称

分别粘贴，注明票据张数及金额，用统一印制的单据作封面。封面必须按要求完整填写其内容。

票据粘贴基本要求。在票据整理过程中为使票据美观、凭证装订方便，票据要顶头、靠上粘贴，布局美观、粘贴平整，切忌有大肚子、头低尾高、头高尾低等现象的出现，如有此情况请退回重新粘贴符合要求后方可受理。

第四章 票据的保管

第九条 票据种类。票据包含各种普通发票、增值税专用发票、内部收据、资金往来发票等。银行结算票据主要指银行汇票、支票、商业汇票、银行本票等。

第十条 票据的开具。对外开具各类发票，需由业务部门会同财务部门核实是否属于票据使用范围；开具时应注明金额、单位名称等详细内容。

第十一条 票据保管的责任分工。出纳负责票据的领用、开具、保管。票据应同财务专用章、发票专用章分开保管。会计对已报销入账的票据负责存档保管。

第五章 附 则

第十二条 本办法由财务部门负责解释。

第十三条 本办法自公布之日起施行。

枣庄市勤为学校货币资金管理办法

(征求意见稿)

为加强货币资金管理，提高资金使用效益，降低资金使用成本，确保资金安全，根据国家有关规定并结合单位实际情况制定本管理办法。

一、货币资金管理范围

本办法所指资金包括现金、银行存款、其他货币资金存款、零余额账户用款额度、财政拨款结转和结余资金。

二、管理体制及原则

单位实行资金预算控制的资金管理体制，通过资金预算管理手段，保障资金管理的及时性和准确性。

对资金收支和保管业务建立严格的授权批准制度，办理资金业务的不相容岗位应当分离，相关机构和人员应当相互制约，确保资金安全。

三、财务岗位风险控制

建立资金业务的岗位责任制，确保办理资金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

(一) 出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。会计人员不得兼任出纳等货币资金收付的工作。

(二) 货币资金收入业务的开票与收款、货币资金支付业务的银行票据与使用印鉴必须分别由两人以上经手，不得由一人办理货币资金收付款业务的全过程。

(三) 单位或个人申请对外付款时，必须严格遵守年度财务预算的

规定，详细说明对方单位名称、银行账号、款项性质、支付方式、付款理由、金额、付款手续是否齐全等情况，并附经济行为批准文件及有效经济合同协议、原始单据或相关证明。对不符合规定的资金支付申请，财务审核人应当予以拒绝。出纳人员按规定办理货币资金支付手续，及时登记现金和银行存款日记账。

（四） 严禁未经授权的机构或人员办理货币资金业务或直接接触货币资金。

四、 现金管理

差旅费应在完成出差任务后 15 天内报销，财务年度结算日为每年 12 月 20 日，当年发生的差旅费不允许跨年度报销。

（一） 现金业务必须经过财务审核人审核、会计复核，方可办理款项收支，审核审批有据。

（二） 收取现金时，必须使用验钞机检验钞票的真伪，防止收取假币，出纳点验完毕后才能让交款人离开；支付现金时，应提醒领款人当面点验清楚，确认无误后签字。

（三） 严格遵守现金限额保管制度，所需款项及时提取，超限额款项及时交存。

（四） 取得的现金收入必须及时入账，严禁收款不入账、私设“小金库”和“账外账”；支出现金时，严禁“白条”抵库，严禁挪用、借出现金，严禁用公款办理银行金卡业务。出纳人员应于每日业务终了，登记现金日记账，结出本日收付发生额和余额，并盘点现金实存数，保证账实相符。

（五） 现金保管的责任人为出纳人员，每日做好库存现金清点，如

果发现库存现金有短缺或盈余，应查明原因，根据情况分别处理，不得私下取走或补足。如有短缺，要负赔偿责任。

（六） 财务办公室保险柜不得为私人保管现金，也不得为其他单位存放现金。不准泄露保险柜密码，不得随意乱放保险柜钥匙。未经财务负责人批准，不得将保险柜钥匙交他人保管。

（七） 出纳人员因岗位变动涉及保险柜钥匙的交接时，应办理交接手续，登记备案，并及时更换保险柜密码。

五、 银行存款管理

按照财政部和中国人民银行规定的用途使用银行账户，不得以个人名义存放单位资金，不得出租、转让银行账户，不得为个人或其他单位提供信用。

（一） 严格按照银行结算制度规定，超过 1000 元的支付使用转账支票或电汇方式支付。

（二） 收到支票需及时填写支票进账单并送银行，不可延期送票。

（三） 办理汇款，注意账号的填写，严禁发生汇款错误的事件。

（四） 签发支票时应注明收款单位、用途、金额、日期，并经加盖财务印鉴后方可使用。如因特殊情况确需签发不填写金额的转账支票时，必须在支票上写明收款单位名称、款项用途、签发日期，规定限额和报销期限，并由领用支票人在专设登记簿上签字。

（五） 对于填写错误的支票，必须加盖“作废”戳记，与存根一并保存。

（六） 严格控制签发空白支票。支票遗失时要立即向银行办理挂失手续。

（七） 定期核对银行账户，每月至少核对一次，编制银行存款余额调节表，确定银行存款账面余额与银行对账单余额是否调节相符。如调节不符，应当查明原因，及时处理。

（八） 出纳人员在收到业务部门相关人员交来的银行票据时，应及时办理交接手续，并认真审查票据的真伪性；对于无法鉴定的票据，出纳人员必须于当日送银行审验。

六、 附则

本办法自下发之日起执行。

枣庄市勤为学校会计档案管理办法

(征求意见稿)

为加强会计档案管理，保证会计档案的安全、完整、及时，根据《中华人民共和国会计法》和《中华人民共和国档案法》及财政部《会计档案管理办法》的规定，结合单位实际情况，制定本制度。

第一条 会计档案的具体管理工作由财务部门负责，由财务部门指定专人负责在专门地点保管。保管地点应具备完善的防潮、防霉、防蛀、防火、防盗等条件。

第二条 财务部门必须建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅、严防毁损、散失和泄密。

第三条 会计档案的归档范围

(一) 会计凭证。包括外来的和自制的各种原始凭证、原始凭证汇总表、记账凭证、记账凭证汇总表，银行存款对账单及余额调节表等，年度终了都必须按照规定归档。

(二) 会计账簿。包括总账、明细账、日记账、各种辅助登记簿等。

(三) 财务报告。包括月、季、年度会计报表，年度决算报告，报表附注及财务情况说明书。上级财政部门对报告的批复及审计部门的审计报告。

(四) 其它会计核算资料。凡与会计核算紧密相关的，由会计部门负责办理的有参考价值的数据资料。

第四条 会计档案的整理

会计年度终了后，应将装订成册的会计档案进行整理立卷。各种会

计档案应按会计档案材料的关联性，分门别类地组成几个类型的案卷，将各卷按顺序编号。

（一） 会计凭证。每月末将装订成册的凭证，统一登记案卷目录，每月进行立卷，根据凭证的多少，分散装订。做到整齐、牢固、美观。装订封面的所有内容要填写齐全，其中包括：单位名称、年度、月份、起止日期、号码、装订人签章等。

（二） 会计账簿。各种会计账簿办理完年度结账后，除跨年使用的账簿外，其它均需整理并妥善保管。装订后的会计账簿应牢固、平整，不得有折角、掉页现象。账簿装订的封口处，应加盖装订人印章。装订后，会计账簿的脊背应平整，并注明所属年度及账簿名称和编号。

（三） 会计报表。会计报表编制完成并按时报送后，留存报表均应按月装订成册，年度终了统一归档保管。

第五条 会计档案的归档保管

当年的会计档案在会计年度终了后，可暂由财务部门保管一至两个会计年度，期满后存入档案室并由专人负责保管。会计档案管理人员负责全部会计档案的整理、立卷、保管、调阅、销毁等工作。机构变动或档案管理人员调动时，应办理交接手续，由原管理人员编制会计档案移交清册，将全部案卷逐一点交，接管人员逐一接收。

第六条 会计档案的借阅使用

财务部门建立会计档案清册和借阅登记清册。凡需借阅会计档案人员，须经财务部门主要负责人和分管领导批准后，方可办理调阅手续。借阅会计档案人员，不得在案卷中标画，不得拆散原卷册，不得抽换，不得将会计档案携带出外，特殊情况，必须经分管领导批准。需要复制会计档案的，须经财务部门主要负责人和分管领导批准后方可复制。

第七条 会计档案的销毁

会计档案保管期满需要销毁时，由财务部门提出销毁清单，经单位主要领导批准，并报请上级主管部门鉴定同意后，方可销毁。对其中未了结的债权、债务的原始凭证，应单独抽出，另行立卷，由财务部门保管到结清债权、债务时为止。

按规定销毁会计档案时，应由档案部门、财务部门、审计部门共同派人监销。监销人在销毁会计档案以前要认真清点、核对，销毁后，在销毁清册上签名盖章，并将监销情况以书面形式上报。

枣庄市勤为学校报销管理细则

(征求意见稿)

为了加强单位内部管理，规范财务报销行为,倡导一切以业务为重的指导思想，合理控制费用支出，特制定本制度。

一、借支管理规定及借支流程

(一) 借款管理规定

1. 出差借款：出差人员凭审批后的《出差申请表》按批准额度办理借款，出差返回 5 个工作日内办理报销还款手续。

2. 其他临时借款，如业务费、周转金等，借款人员应及时报帐，除周转金外其他借款原则上不允许跨月借支。

3. 各项借款金额超过 5000 元应提前一天通知财务部备款。

4. 借款销账规定：

(1) 借款销帐时应以借款申请单为依据，据实报销，超出申请单范围使用的，须经主管领导批准，否则财务人员有权拒绝销帐；

(2) 借领支票者原则上应在 5 个工作日内办理销帐手续。

(二) 借款流程

借款人按规定填写《借款单》，注明借款事由、借款金额（大小写须完全一致，不得涂改）、支票或现金。

二、日常费用报销制度及流程

(一) 日常费用主要包括

差旅费、电话费、交通费、办公费、低值易耗品及备品备件、业务招待费、培训费、资料费等。

(二) 费用报销的一般规定

1. 报销人必须取得相应的合法票据(相关规定见发票管理制度)。

2. 填写报销单应注意:根据费用性质填写对应单据;严格按单据要求项目认真写,注明附件张数;金额大小写须完全一致(不得涂改);简述费用内容或事由。

3. 按规定的审批程序报批。

4. 报销 5000 元以上需提前一天通知财务部以便备款。

枣庄市勤为学校差旅费管理制度

(2024年10月修订稿)

第一章 总 则

第一条 为加强和规范我校差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据中央、省和市委、市政府关于党政机关厉行节约反对浪费的有关规定以及市中区《市中区直机关差旅费管理办法》市中财行〔2014〕1号等文件精神，并结合我校实际，制定本制度。

第二条 本制度所指差旅费是指我校工作人员到单位驻地以外地区公务出差所发生的交通费、住宿费、伙食补助费。差旅费标准按照上级规定执行，并根据有关规定适时调整。

第三条 严格执行公务出差审批制度，规范审批流程。出差前必须填写《市中区勤为学校差旅费支出审批单》，未履行出差事前审批或无法提供差旅费审批单的，财务室不予报销差旅费，无特殊情况不得事后补办差旅费申请单审批手续。车票等纸质载体是证明城市间交通费的重要报销凭证，无法提供城市间交通费凭证且无法说明原因的，不予补助市内交通费和伙食补助费；对于城市间交通费凭证已经遗失的，须打印新版车票发票或购票订单截图并说明原因，经报销人、单位负责人签字同意后方能按照相关文件规定予以补助。从严控制出差人数和天数，出差期间严禁从事与公务无关的活动。严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模。

第二章 交通费

第四条 交通费包括城市间交通费和市内交通费。

第五条 城市间交通费是指单位工作人员因公到单位驻地以外地区出差乘坐汽车、火车、轮船、飞机等交通工具所发生的城际间费用。城市间交通费经审核后据实报销。

第六条 出差人员应当按规定乘坐相应的交通工具。乘坐交通工具的一般标准如下：

交通工具	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
乘坐标准	硬座（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

超过标准乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第七条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

第八条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，可以购买交通意外保险一份。

第九条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的城市内交通费用。

第十条 市内交通费用按出差自然（日历）天数实行定额包干使用。市内（市中区除外）出差每人每天 40 元；市外出差每人每天 80 元。（具体报销参照第五章相关规定执行）

第十一条 出差人员由接待单位或者其他单位提供交通工具的，应当向接待单位或者其他单位交纳相关费用，并由接待单位或者其他单位收取人出具收取证明。接待单位或者其他单位收取的交通费用于抵顶本单位的交通费开支。

第三章 住宿费

第十二条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十三条 市内出差住宿费限额标准为：每人每天 300 元，凭发票报销。

市外省内出差按照省财政厅发布的相关地区出差住宿限额标准执行。省外出差按照财政部发布的相关地区出差住宿限额标准执行。

对于住宿价格季节变化明显的城市，住宿费限额标准在旺季可以适当上浮一定比例，具体规定由区财政局根据上级部门有关规定另行发布。

第十四条 出差人员应当在对应的住宿费限额标准内，选择安全、经济、便捷的宾馆住单间或者标准间。未按规定限额标准住宿的，超支部分由个人自理。

第四章 伙食补助费

第十五条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十六条 伙食补助费按照出差自然（日历）天数实行定额包干使用。

根据市中区《市中区区直机关伙食补助费限额标准》有关规定，市内（市中区除外）出差，需要在外就餐的，需提前申请，并经分管领导和主要领导同意，每人每天 40 元；市外出差每人每天 100 元。（具体报销参照第五章相关规定执行）

第五章 其他情况

第十七条 枣庄市内参加会议、培训的，不满一天的，不予报销住宿费、伙食补助费；满一天的，但通知未注明交通食宿自理的不予报销住宿费、伙食补助费。

第十八条 到枣庄市以外参加会议、培训的，会议、培训期间执行会议费和培训费的相关规定。往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费、市内交通费，按照差旅费管理办法的规定报销，其中，伙食补助费和市内交通费按往返各 1 天计发，当天往返的按 1 天计发。

第十九条 带领学生参加竞赛等活动的，除指导教师外，带队领导原则上不能超过一人。产生交通费用按本规定标准执行，租车凭正规发票报销。

第二十条 出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，由出差人员说明情况并经单位主要领导批准同意，可以报销交通费、伙食补助费，其他情况一律不予报销差旅费。

第六章 报销管理

第二十一条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十二条 出差人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供差旅费事前申请单、机票、车票、住宿费发票等凭证。参加会议、培训的还须提供相应的会议、培训通知。

住宿费、会务费、机票等支出按规定使用公务卡结算，除发票外还需提供公务卡消费小票。

第二十三条 财务部门严格按照规定审核差旅费开支。城市间交通费按照乘坐凭证报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

住宿费在限额标准之内凭发票据实报销。伙食补助费和市内交通补助费按规定标准报销。

当天往返的，按规定报销交通费、伙食补助费。对未经批准的出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。（具体报销参照第五章相关规定执行）

第七章 监督管理

第二十四条 各部门应当加强对本部门工作人员出差活动和经费报销的内控管理，相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准擅自改变出差日程、行程、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

第二十五条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作要求的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第二十六条 违反本制度规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关人员的责任：

-
- (一) 不严格执行出差审批制度的；
 - (二) 虚报冒领差旅费的；
 - (三) 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
 - (四) 擅自改变出差日程、行程的；
 - (五) 不按规定报销差旅费的；
 - (六) 提供虚假凭据的；
 - (七) 转嫁差旅费的；
 - (八) 其他违反本制度行为的。

有前款所列行为之一的，由单位责令改正，违规资金予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，报请单位按有关规定给予相应处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第八章 附 则

第二十七条 本制度由领导办公会负责解释。

第二十八条 本制度自发布之日起施行。其他有关单位差旅费管理规定与本制度不一致的，按照本制度执行。

枣庄市勤为学校教科研经费管理办法

(征求意见稿)

为了进一步加强教科研经费管理，促进教科研上水平、上台阶，现根据有关政策和改革精神，结合我校实际，制订我校教科研经费管理办法。凡我校教师承担的教科研课题的研究经费以及日常的教研活动均按本办法执行。

一、 教科研经费的来源

- (一) 有关部门下达的科研课题资助费；
- (二) 各级科学基金下达的科研基金课题资助费；
- (三) 单位划拨的教科研经费。

二、 教科研经费的管理

(一) 单位所有的教科研经费由教科室统一归口管理，课题组各专项科研经费专款专用，未经批准不得挪用；

(二) 设立教科研经费收支册，教科研经费收支册由课题组长或教研组长、备课组长直接掌握，课题组和教研组、备课组的年度（学期）总结汇报中，必须汇报经费使用情况。

三、 教科研经费的使用范围

- (一) 课题开展研究所购置的仪器设备、元器件和工具等费用；
- (二) 课题开展研究过程中的差旅费及邮电费用；
- (三) 课题开展研究所需要的技术资料、文印等费用；
- (四) 课题开展研究的化验、加工、计算、野外津贴等费用；
- (五) 科研课题鉴定（评定）必要的费用；

(六) 经教科研管理部门批准的其它专项费用,如小型会议、运送物品、临时劳工等。

(七) 可利用课题经费做新课题的前期准备工作,申请课题的各种费用可列入成本。

(八) 有关部门划拨给相关科研课题经费,专用于该科研活动方面的开支。

(九) 教研组、备课组开展活动的奖励和补贴。

(十) 教研组、备课组用于教学和教研购置资料。

(十一) 单位组织的教科研活动,教师的培训学习。

(十二) 单位为任课教师订阅教学教研报刊和学习资料。

(十三) 单位编印校报校刊和其他教科研资料。

四、 教科研经费使用中的一些具体限额

(一) 教科研经费审批权限:

1. 100元以下由课题组长或教研组长(备课组长)审批;
2. 500元以下由教学处主任审批;
3. 500元以上由主管领导审批;
4. 1000元以上由领导审批;

(二) 课题负责人对教科研经费的使用权限

1. 有经费使用的自主权,不经课题负责人同意,任何部门和个人不得使用;
2. 有权使用经费购置课题研究必需的设备、资料,产权归单位,使用权归课题组;

3. 课题组所得酬金、奖金等，由课题负责人全权分配。

(三) 教研组长、备课组长对教研经费的使用权限

1. 有经费使用的自主权，不经组长同意，任何部门和个人不得使用；

2. 使用经费购置课题研究必需的资料，须经教科室主任同意，产权归单位，使用权归教研组、备课组；

3. 教研组长、备课组长必须将经费用于正常的教研活动，否则教学处将有权收回经费，由此造成的后果由教研组长、备课组长负责。

五、 教科研经费的审批程序

(一) 所有科研课题在经过验收、鉴定（评定）后，由教导处出具结算报告，经教导处负责人、主管领导审核后与科研成果资料一起存档，并抄送有关单位。

(二) 教研组长、备课组长在教研活动结束后，将相关材料与票据报送教科室，经教导处负责人、主管分管领导审核后予以报销。

采购管控篇

枣庄市勤为学校政府采购管理制度

为进一步规范单位政府采购工作，提高工作效率和透明度，根据《中华人民共和国预算法（2014年修正）》、《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《山东省政府采购管理办法》、《山东省政府采购信息公开管理暂行办法》等规定和财政部门预算管理的要求，结合单位实际，制定本办法。

一、 制定依据

政府采购管理工作应按照《中华人民共和国政府采购法实施条例》（中华人民共和国国务院令 第658号）、《关于进一步加强政府采购监督管理工作的通知》（枣财采〔2014〕3号）、《枣庄市人民政府办公室关于印发〈枣庄市政府向社会力量购买服务暂行办法〉的通知》（枣政办发〔2014〕43号）、关于印发《枣庄市市级政府采购协议供货暂行管理办法》的通知（枣财采〔2013〕13号）等规定的范围、内容、程序等要求组织实施。

二、 采购的范围、内容及限额标准

（一） 政府采购范围及限额标准

单位执行市财政局下发的年度《枣庄市市级政府采购目录》范围以内和限额标准以上的货物、工程和服务项目或《枣庄市市级政府采购目录》以外，单项或批量采购金额5万元以上的货物、工程和服务项目。

（二） 购买服务的内容

单位向社会力量购买服务的内容为适合采取市场化方式提供、社会力量能够承担的公共服务。除法律法规另有规定不适合向社会力量购买，

以下事项可通过购买服务的方式，逐步交由社会力量承担。

1. 社会管理服务事项。社会组织管理、公益服务、公共公益宣传等领域，适宜由社会力量承担的公共服务事项；

2. 技术服务事项。科研、行业规划、行业规范、行业调查、行业统计分析、资产评估、监测服务等领域，适宜由社会力量承担的公共服务事项；

3. 辅助性事项。课题研究、政策调研草拟论证、会议经贸活动和展览服务、监督、评估、绩效评价、工程服务、项目评审、咨询、技术业务培训、审计服务等领域，适宜由社会力量承担的公共服务事项；

4. 其他适宜由社会力量承担的公共服务事项。

三、 采购方式

（一） 公开招标。单项或批量采购金额 120 万元以上的货物或 50 万元以上的服务项目、200 万元以上的工程项目（根据枣庄市现行标准进行调整）。采用公开招标以外的采购方式（邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源）采购须经财政部门审批后实施。

（二） 协议供货。单项或批量采购金额50 万元以下的办公自动化设备、耗材等办公用品、办公用家电、安防监控、装饰装修工程、建设工程新建、改建、修缮等。（根据枣庄市现行标准进行调整）

（三） 自行采购。《枣庄市市级政府采购目录》中限额以内和目录外 5 万元以上的货物，年度单位自行采购累计货物、服务类不得超过 20 万元，工程类不得超过 30 万元。（根据枣庄市现行标准进行调整）

四、 职责分工

学校采购工作归口管理部门是总务处，指定一名总务处工作人员负责学校政府采购工作，熟悉政府采购平台各项操作，全面掌握上级下发的政府采购相关文件，负责经办学校各项政府采购业务。

五、 工作流程

（一） 编制采购预算及年度计划

（二） 各部门每年 10 月底前要根据年度政府采购目录和政府采购预算管理制度，结合工作实际需要，编制本部门下一年度政府采购和购买服务项目预算，经分管领导审批后报采购工作小组（采购归口管理部门）审核，经党委（党组）会研究同意后交由财务部门报送财政局审定。

（三） 单位年度采购预算审批后，采购工作小组（采购归口管理部门）根据预算审批的采购终值再次分配各科室的采购预算，确定汇总后报分管领导、主要领导审批后，由财务部门填报单位政府采购管理系统年度采购计划。

（四） 对未经年度预算批准的政府采购和购买服务项目，当年不予采购。

（五） 编制采购需求报告

需采购时，需求部门按照年度采购预算和采购计划编制该项目采购报告，明确具体项目采购需求功能，确定采购货物大致金额、详细参数、服务功能或工程量清单等，同时明确采购方式（公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价、单一来源采购、协议供货、自购等）。经采购归口管理部门（采购工作小组）确认后，报分管领导、主要领导审批。超过 1 万元（含）的采购项目，需经党委（党组）会研究通过后再实施。

（六） 采购实施

1. 不需要采购代理机构的，即采用协议供货及自购的项目，由需求部门确认需求参数，根据需求报告的批示，将采购需求的具体参数（需精确到品牌、型号、配置及金额）报送采购归口管理部门（采购工作小组）审核后由财务部门报送财政及相关部门审核。

2. 需要采购代理机构的，即采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价、单一来源采购等的项目，采购归口管理部门（采购工作小组）按确定的采购方式以及《采购法》的要求，考察确定初步招标公司，报经党委（党组）会通过实施。中介机构的产生要严格执行有关规定，不得以权谋私。财务部门按照采购归口管理部门（采购工作小组）审批后的采购需求报告及确定的代理机构报送财政及相关部门审核。

单位与采购代理机构签订委托代理协议，约定权利、义务等。采购代理机构将采购需求报告在政府采购网站上公示，征求意见建议。

采购归口管理部门（采购工作小组）负责督促采购代理机构根据采购需求报告编制采购文件（包括招标文件、谈判文件、询价通知书和单一来源采购文件等），并负责审核。

采购归口管理部门（采购工作小组）及采购代理机构负责组织开标、评标。评定结果确定后，及时将确认的评审报告或协商情况记录报送分管领导、主要领导审签，确定中标（成交）供应商。

（七） 签订、备案采购合同

需求部门或其委托的政府采购代理机构与中标（成交）供应商根据采购文件、投标（响应）文件和中标（成交）通知书拟定政府采购合同。需求部门报分管领导、主要领导审批，由主要领导或其指定的代理人负责与中标（成交）供应商签订政采购合同。

采购归口管理部门（采购工作小组）或其委托的政府采购代理机构将政府采购合同副本报送同级财政部门备案，并负责督促中标公司按规定及时履行采购合同。

（八）采购项目履约验收

在供应商供货、工程竣工或服务结束后 7 日内，需求部门提出验收申请，报分管领导同意后组织采购验收小组进行履约验收，必要时可以聘请外部门专业技术人员参加。验收后，需求部门填写《验收单》，参与验收人员签字。

固定资产类货物采购项目验收结束后，需求部门负责提供固定资产使用明细表一式三份（附件），并将验收单、采购相关资料收集整理齐全，由办公室（资产归口管理部门）、财务部门存档。办公室（资产归口管理部门）据此办理资产入账，登记。

（九）采购报销手续

采购完成后，需求部门提供采购需求报告、发票、政府采购合同、验收单、固定资产使用明细表，按照合同约定的付款方式，由财务部门支付款项。其中属工程类项目的，由财务部门牵头办理工程决算审计，根据审计结果办理资金拨付手续。

（十）终止采购手续

对违反合同、协议终止采购的，由需求部门会同采购归口管理部门（采购工作小组）及时按有关法律法规处理，报经分管领导、主要领导批准后确定重新启动采购程序。

枣庄市勤为学校物资采购管理制度

(征求意见稿)

一、 采购制度

(一) 单位采购物品一般情况下，由总务处采购人员询价议价后进行采购。禁止各处室自由采买办公用品行为，由各处室主任负责提交本处室办公用品需求，然后政府采购负责人负责汇总，最后统一在政府采购网上商城进行采购。政府采购负责人负责从源头把控办公用品购置行为，做到“应采尽采”。

(二) 单位采购物品必须填写《物品采购审批单》，并注明名称、规格、数量、用途。购物申请单须有申请人、部门负责人、分管负责人、单位负责人等四人的签字。采购的物资要适用，避免盲目采购造成积压浪费。

(三) 采购的物品一定要和采购审批单相同。

(四) 所购物品质量有问题或未经批准购买的物品一律不予报销。

二、 验收入库制度

(一) 采购人员按采购审批单购物，仓库管理员负责验收入库，再由个人或各处室、办公室领用。

(二) 验收入库时所购物品、采购审批单、购物发票三者缺一不可。

(三) 入库时要区分物品性质、危险品、易腐物品、易爆物品，区别对待、妥善处理。

(四) 根据勤俭办学原则，仓库内积压物品应尽量减少，但教学所需物品要保证供应。

(五) 总务处主任定期检查验收入库执行情况。

(六) 仓库管理员和相关领导必须每一年度对全校财产作一次盘点清查。

三、造册登记制度

(一) 单位所有物品的造册登记工作由总务处负责。

(二) 总务处根据物品的归类分别列入校产的账册或处室账册。三天内及时登账。

(三) 登记造册的物品名称数量应和记录相符合。

(四) 按时完成上级部门的校产统计表格。

(五) 人员调动一定要做好个人物品借用归还工作。

(六) 总务处主任定期检查造册登记情况。

四、领用与出借赔偿制度

(一) 仓库物品存放，由仓库管理员统一管理。个人在征得管理员同意后，办理领用物品手续后才能领用物品。

(二) 教学物品原则上不能挪作他用。如确需出借，在不影响教学前提下，经领导同意方可出借。出借的物品须填写出借单、出门单并按期收回。归还物品要当面验收，如有损坏或遗失，照价赔偿。

(三) 借用教学物品须按时归还。每学期结束时，仓库管理员要及时收回，统一管理。

五、财产报废制度

(一) 根据勤俭办校原则，教学仪器一定要做到物尽其用爱惜使用。

(二) 报废的物品要加以区别，对不正常的损坏要找出原因，人为损坏的要进行赔偿。

(三) 报废的物品由仓库管理员统一登记，及时销账，并按照相关程序进行处理。

(四) 报废单要单位领导、分管领导和总务主任签字并说明报废原因。

(五) 报废物品处理后的回收资金，要统一进财务账。

枣庄市勤为学校经济合同管理制度

(征求意见稿)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强单位经济行为和经济合同的监督管理，明确部门责任，保障单位合法权益，降低经济活动运行风险，根据《合同法》等现行法律法规，结合单位实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称经济合同，是指我单位与自然人、法人及其他组织之间签订的买卖、租赁、承揽、承包、运输、技术、委托、建设工程等合同以及其他与经济活动有关的合同，既包括收款合同又包括付款合同。

第三条 签订经济合同应遵守国家法律、法规，坚持平等自愿、诚实守信的原则，依法维护单位正当利益。

第二章 经济合同的管理分工

第四条 经济合同的起草、签订由承办部门负责实施。承办部门是经济合同的责任部门，是订立和履行经济合同的责任主体，是经济业务事项的具体经办部门。承办部门主要负责人是经济合同第一责任人，对合同内容的真实性、程序的正当性负责，处理合同纠纷。

财务部门负责审核合同所涉资金预算、采购方式、付款方式、付款节点、合同执行记录及相关事宜，监督合同履行，配合处理合同纠纷。

第五条 各类经济合同签订应由主要领导或主要领导授权委托的相关负责人签署。

第三章 经济合同的订立和审查

第六条 经济合同内容应完整，基本要素应齐全，即标的、数量、质量、价格或报酬、履约期限、地点和方式、违约责任、解决争议的方法等条款应当明确具体，文字表达严谨。

第七条 经济合同订立前应履行如下审查程序

（一） 承办部门在订立合同前，应严格审查对方当事人提供的主体资格、经营范围、履约能力、资信情况、委托代理权限等相关证明材料，并对所涉及的本办法第六条合同基本要素提出明确要求，坚决杜绝与无资质的自然人、法人及其他组织签订合同。承办科室签订合同前，应完成经济合同签批手续，并将合同文本交局法律顾问审查。

（二） 通过政府采购方式产生的合同，需提供招投标文件、中标通知书或招标纪要等相关材料。

（三） 金额 1 万元及以上合同，除需提供上述材料外，还需提供与合同所涉事项的党委（党组）会会议纪要。

（四） 物品购置、印刷、建设工程、修缮等经济活动，原则上必须签订经济合同；房屋、土地和其他重要资产、设备的出租出借，必须签订经济合同。

（五） 政府采购活动必须签订经济合同。

第八条 一般情况下双方就合同文本达成一致后，由对方先盖章。对方盖章后，承办部门持完成审核程序的《经济合同审核单》及合同文本到办公室办理编号、用印。

第九条 单位一般应持有 3 份合同正本，其中承办部门、财务报账、办公室（档案室）存档各一份。

第四章 经济合同的履行

第十条 经济合同签订后即具有法律效力，双方当事人应当全面履行。

承办部门应指派人员作为本部门的合同管理人员，记录合同执行情况，定期（至少 1 年）对经济合同进行清理，提示合同经办人员和对方单位及时履行合同，避免合同违约。跨年度合同每年底需向财务部门报备情况。

第十一条 合同执行过程中发现对方履约困难、可能违约或已经违约的，承办部门应及时向分管领导报告，及时研究变更、中止合同和追究对方违约责任等事宜。因我方原因可能违约的，承办部门须在实际违约发生之前向分管领导报告，及时采取变更、中止合同等措施，最大限度减轻我方责任或损失。

第十二条 承办部门按照合同约定条件向财务提出收（付）款申请。财务部门根据经济合同文本及相关部门审批情况办理资金结算。遇下列情况之一时，财务有权拒绝办理资金结算：

（一）未提供与拟付款金额等额合规发票或者收据的；

（二）合同审批手续不完备的；

（三）资金结算单位与合同对方当事人名称不一致，且没有相关文件证明其合理合法性的；

(四) 其他不符合资金结算条件的。

第十三条 经济合同作为单位对外活动的重要法律依据和凭证，有关人员应当按规定保守合同秘密，不得以任何形式泄漏合同所涉及的商业、技术秘密。

第五章 经济合同的纠纷处理

第十四条 合同履行过程中若发生纠纷，承办部门应与对方协商处理。比较重大的纠纷协商后无法解决的，承办部门应与财务部门协商提出是否提起仲裁或诉讼的意见，报分管领导研究决定后实施。

第十五条 合同承办部门在履行合同的过程中，发现对方涉嫌合同诈骗的（如合同对方提供假票据、假营业执照、假身份证等），应立即采取果断措施通知财务部门停止合同款项支付，并及时向分管领导报告，经领导办公会研究批准后向公安机关报案。

第六章 法律和经济责任

第十六条 未经授权私自对外签订经济合同，或在经济合同签订过程中故意或过失审查不严，造成单位重大经济损失或其它损失的，单位将依照有关规定追究有关责任人员的行政与经济责任，触犯法律的，移送司法机关追究法律责任。

第七章 附 则

第十七条 本办法由财务部门负责解释。

第十八条 本办法发布之日起施行。

资产管控篇

枣庄市勤为学校固定资产管理制度

(2024年10月修订稿)

为加强单位固定资产管理，实现优化配置，规范管理职责和程序，根据财政部 2006 年 5 月 30 日第 35 号令颁布的《行政单位国有资产管理暂行办法》、财政部 2006 年 5 月 30 日第 36 号令颁布的《事业单位国有资产管理暂行办法》、财政部 2012 年 2 月 7 日第 68 号令颁布的《事业单位财务规则》、《山东省行政事业单位国有资产管理办法》鲁政办发〔2001〕119 号等规定，结合单位实际，制定本办法。

一、 固定资产管理原则

(一) 固定资产按照“所有权归属单位、使用权明确对象”的原则管理，固定资产由资产归口管理部门统一配置，明确资产管理员，统一登记、统一管理；财务部门负责账务登记。

(二) 固定资产日常管理按照“谁使用、谁负责”的原则，职工应保管好各自使用的办公设备，不得随意丢失和损坏。因人为原因造成资产损坏、流失的，视情节轻重追究责任。

二、 各部门负责人为本部门固定资产管理第一责任人，各部门的电脑、照相机、摄像机等贵重固定资产，应指定专人负责管理，落实责任制。同时明确一名在编教师担任固定资产管理员，负责新增固定资产的系统录入及资产账与财务账之间的“账账核对”工作。

三、 固定资产的标准和分类

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。

固定资产一般分为六类：房屋及构筑物；设备；文物和陈列品；图书和档案；家具和用具；特种动植物。

（一）房屋及构筑物，是指占有和使用的房屋、构筑物，包括办公用房、业务用房、公共安全用房等。

（二）设备（包括专用设备），是指用于业务工作的通用性、专用性设备，如计算机设备及软件、办公设备、车辆等。

（三）文物和陈列品，是指各种艺术品和陈列品，如纪念品等。

（四）家具和用具，是购置或者通过其他方式获得的各种家具、被服装具等。

（五）图书和档案，是指档案室、资料室等贮藏的图书、期刊、资料、档案等。

（六）特种动植物，是购置或者通过其他方式获得的各种特种用途动植物等。

四、 固定资产的管理机构和职责

固定资产管理分为实物管理和核算管理，资产归口管理部门和各资产使用部门应明确实物管理员，负责实物管理，按部门登记固定资产使用台账，具体登记固定资产的购置卡片、验收入库、配置、处置、调拨、交接、清查等工作，以及资产维修和日常监督检查工作。

财务部门负责总账核算，具体办理财政要求的各项手续，协同资产归口管理部门和各资产使用部门做好资产清查工作，做到账实相符，保持账、物、卡一致。

各资产使用部门负责固定资产的日常管理与使用。

五、 固定资产的配置和使用

（一） 固定资产购置

1. 各部门购置固定资产，需根据年初预算，填写政府采购需求报告，经分管领导、主要领导审批。超过 1 万元的采购项目，需经党委（党组）会审核通过后再实施。采购报告经主要领导签批后，由采购归口管理部门（采购工作小组）按政府采购流程，办理购置手续。

2. 固定资产采购物品到货后，资产使用部门填写固定资产使用明细表，由采购验收小组进行履约验收，并填写《验收单》，在验收清单中应详细填写固定资产名称、规格型号、金额、供货厂商，并同时对该固定资产进行编号。一份由资产使用部门留存，一份交财务进行相应的账务处理，一份交资产归口管理部门，登记固定资产台账，落实使用责任人。各部门领用资产要先将旧资产交回资产归口管理部门，再办理新资产的领用手续，资产归口管理部门会同财务对收回资产进行相应处置。

（二） 固定资产外借

固定资产拟外借时，资产归口管理部门会同财务部门将外借事由、内容条件、归还期限、保持原状义务、附属设备明细等形成报告报主要领导审批，需要报送财政部门审批的事项，形成正式文件报送财政部门审批。

（三） 固定资产的转移调拨

1. 固定资产在单位职工之间转移，需填写“固定资产转移单”，报资产归口管理部门审批备案。签字确认后，第一联由资产归口管理部门留存，办理转移登记，更新固定资产使用人，第二联送交财务，进行账务处理，第三联送交移入部门，第四联送交移出部门。转移的固定资产编号保持不变，填写清楚新的使用部门和新的使用人，以便监督管理。

2. 固定资产在单位之间调拨，需根据财政要求办理资产调拨手续。

3. 因工作变动调离本单位或是退休人员，离开前必须向资产归口管理部门办结使用资产的移交手续，便于资产的调配使用。移交手续一式三份，职工留存一份，资产归口管理部门一份，财务部门一份。

（四） 固定资产的有偿使用

固定资产的有偿使用方式包括对外投资、资产租赁、对外担保等经济行为。按照《山东省行政事业单位国有资产有偿使用管理暂行办法》（鲁财资〔2010〕50号）规定，固定资产有偿使用要按规定程序报经批准，任何部门和个人不得擅自将单位资产有偿使用。固定资产有偿使用取得的收入，应当实行收支两条线，全额上缴国库。

六、 固定资产处置

固定资产的处置要严格按照《山东省省级行政事业国有资产处置管理办法》（鲁财资〔2011〕78号）办理，遵守以下程序：

（一） 各部门对拟处置的固定资产提出处置申请，填制《固定资产处置单》，报资产归口管理部门。资产归口管理部门会同财务研究制定处置方案，按有关规定报经批准后，委托中介机构对固定资产进行鉴定、评估，按规定程序进行公开拍卖。

（二） 对于完全报废的固定资产，由资产归口管理部门会同财务出具详细的报废情况报告，由分管领导、主要领导审批签字后，做报废处置。大于20万的固定资产需提交财政部门审批，取得财政部门的批文后，再做报废处理。

（三） 经批准处置固定资产取得的变价收入，在扣除处置资产发生的评估费、拍卖佣金等直接费用后，全额上缴国库。

（四） 固定资产处置后，资产管理人员要及时进行资产处置的登记

处理，财务人员及时作固定资产账务核销处理。

七、 固定资产维修

（一） 定期保养及整修由资产归口管理部门按有关规定定期填写申请，报主要领导核准后办理。

（二） 不定期的保养及整修，由使用部门发现须保养及整修时，向资产归口管理部门提出申请，经核准后办理。

（三） 资产归口管理部门应将每项固定资产的重大修护支出（5000元以上）登载于登记卡以备查找。

八、 固定资产的清查

成立由资产归口管理部门、财务部门和有关部门组成的资产清查小组，每年联合对单位固定资产进行一次清查。

固定资产的清查应填制“固定资产盘点明细表”，详细记载所盘点的固定资产的实有数，并与固定资产账面数核对，做到账务、实物和固定资产卡片相核对一致。

若有盘盈或盘亏，须编报“固定资产盘盈盘亏报告表”，列出原因和责任，资产实物管理员对固定资产进行更新登记，财务进行相应的账务调整。

枣庄市勤为学校财产设施管理办法

一、 单位财产系指：

- (一) 学生课桌、椅、讲桌；
- (二) 办公桌椅；
- (三) 各种柜橱书架；
- (四) 乐器道具演出服装；
- (五) 美术教具器材；
- (六) 体育器材；
- (七) 图书资料；
- (八) 各科教具标本模型；
- (九) 电教广播器材；
- (十) 生产、清洁用具；
- (十一) 沙发茶几。

二、 单位设施系指：

- (一) 楼内黑板、灯具、门窗、水暖电、扶手；
- (二) 楼外台阶、道路、场地围栏、花池等。

三、 单位财产管理办法；

单位财产采取“统一制度，领导监督，总务负责，分室管理”办法：

(一) 统一制度：

财产使用，保管制度，管理员岗位职责，赔偿制度等由单位统一制订，分头执行；财产设施管理办法，赔偿罚款制度教具仪器管理员岗位

职责，教具仪器借用制度，自然实验室规则，音乐美术教具器材管理制度，体育器材管理制度，广播器材管理制度，图书管理员岗位职责，图书资料借阅制度，阅览室规则。

（二）领导监督：

根据制度和岗位职责，单位对总务处以及各财产分管处的管理工作进行：

1. 日常监督：巡视、查问、定期检查、汇报。
2. 正规检查：抽查、普查、定期检查、不定期检查、汇报。

（三）总务负责；

1. 负责尽到自己的岗位职责。
2. 负责督促各分管处尽到各自的岗位职责。
3. 负责及时汇总各分管处的财产登记表，准确掌握各类财产的数量，完好程度等情况，采取有效措施，管理好单位财产。

（四）分室管理；

1. 各室管理任务：

- （1）图书室：管理图书资料，配发公物。
- （2）教具室：管理教具、仪器、实验室，配发公物。
- （3）广播室：管理广播器材，配发公物。
- （4）电教室：管理电教器材，配发公物。
- （5）体育教研组：管理体育器材，配发公物。
- （6）音乐教研组：管理音乐乐器，道具，演出服装，配发公物。

- (7) 美术教研组：管理美术教具器材，配发公物。
- (8) 各办公室：管理配发公物。
- (9) 总务室：管理备用办公品、卫生品、生产劳动品，配发公物。
- (10) 门卫：管理楼内外公共设施，配发公物。
- (11) 教学班：管理本班设施，配发公物。

2. 对各室管理要求：

- (1) 严格执行各自的职责和各自管理制度。
- (2) 财产分类登记表，新购财产登记表配发公物登记表各一式二份自留一份，报总务室一份，本室负责人签字。
- (3) 配发各室公物固定，不得转换房间。
- (4) 本室负责人调换，必须办移交手续。

枣庄市勤为学校教具仪器借用制度

一、 教具仪器必须于使用前一天内办理借用手续，不得临时急用才办理。

二、 借、还教具仪器一律由本人登记签字，由本人借出归还。

三、 借用教具仪器必须精心保护，切勿损坏丢失；如有损坏丢失，必须赔偿或接受罚款。

四、 借用教具仪器必须用毕即还；确因教学需要延长借期的，不得超过一学期。

五、 本校教具仪器未经单位的批准，一律不得外借他人；借用教师也不得转借他人。经单位批准外借的，管理员必须检验和保存有领导签字的借据，并按时索还；损坏丢失者必须索赔。

枣庄市勤为学校仓库管理制度

一、 单位仓库实行专人管理，负责教育教学、办公、卫生等物品的保管。

二、 严格做好外购物品入库验收工作。单位采购的所有物品运抵单位后，都必须办理验收、入库手续：

（一） 凡一般性教学用品、办公用品、学习用品，由总务处依据采购审批单进行数量和质量验收。

（二） 凡专业性较强的物品，需经总务处和用物人员分别进行数量和质量验收。

（三） 对不能入库的大型物品，要到现场察看验收，方可办入库手续。

（四） 无物资供应计划或验收不合格的物资，不得办理入库手续。

三、 入库时要认真检查物品型号、数量，入库要及时登帐记录，手续检验不合要求的不准入库。仓库保管员在验收合格后，要按照物资种类、数量、规格，当日填写入库记录表并签字。

四、 合理安排物品在仓库内的存放次序，按物品种类、规格、等级分区堆放整齐，分类清楚，保持仓库整洁。

五、 对仓库所有物品应加强防潮、防蛀、防压、通风等保管措施，对有毒、有害、易燃、易爆物品要按规定，放在安全可靠的地方保管，避免发生意外。如因保管不善等失职行为造成的损失，视情节轻重赔偿。

六、 物品出库要有领用人和发放人的签字，物资领发时，要准确核对物资名称、数量，并及时登记入帐。

七、 临时借用的小型工具等，要建立借用物品台帐，并写明借用人和借用用途，记录借期。严格履行借用手续，并及时催收入库，以免造成不必要的损失。

八、 仓库管理人员要定期盘点，每月一小盘，每学期一大盘，做到日结月清，帐物相符。