

许昌市建安区教育体育局文件

建安教体字〔2018〕198号

许昌市建安区教育专项资金管理暂行办法

各乡镇中心学校、区直各学校：

根据《中华人民共和国会计法》、《河南省财政厅 河南省教育厅关于印发〈河南省省级义务教育均衡发展专项资金管理办法〉的通知》（豫财教〔2017〕14号）和《河南省财政厅 河南省教育厅关于印发〈河南省省级非义务教育发展专项资金管理办法〉的通知》（豫财教〔2017〕17号）文件，同时结合许昌市审计局对我区2016至2017年基础教育政策落实和资金绩效情况专项审计调查报告（《许昌市审计局专项审计调查报告》（许审行调报〔2018〕4号））中反映出存在的问题，为规范和加强我区中小学生均公用经费、义务教育薄弱学校改造补助资金等各项教育专项资金的管理和使用，严格流程规范手续，提高资金的使用效益，促进我区教育事业的健康发展，特制定本办法。现予印发，请遵照执行。

- 附件：1. 建安区教育建设项目资金管理暂行办法
2. 建安区义务教育阶段学校生均公用经费管理暂行办法

2018年12月21日



附件 1

建安区教育建设项目资金管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为加强我区教育建设项目和专项资金管理，进一步规范资金的分配、使用和调拨程序，提高资金使用效益，确保资金运作安全和建设项目工程质量，按时交付使用。根据《国务院关于深化农村义务教育经费保障机制改革的通知》（国发〔2005〕43号）、《国务院办公厅转发教育部等部门〈关于进一步做好农村寄宿制学校建设工程实施工作若干意见〉的通知》（国办发〔2005〕44号）、《财政部、教育部关于印发〈农村中小学公用经费支出管理暂行办法〉的通知》（财教〔2006〕5号）和《建安区人民政府印发建安区人民政府投资项目和资金管理办的通知》（建安政〔2018〕14号）等文件精神，结合我区教育实际，特制定本管理办法。

第二条 纳入本办法管理的教育建设项目包括：全区各级各类公办学校新建、改扩建、大型维修等建设工程。专项资金包括：国家、省、市、县补助或奖励的各种专项资金，省财政转移支付资金，长效机制资金，城镇教育费附加，地方教育费附加，土地出让收益中计提10%的教育基金，基础教育以奖代补资金，其他教育专项资金等。

第二章 项目管理

第三条 申报立项

教育建设项目应根据“着眼长远，立足现实，突出重点，一次规划，分步实施”的原则，每年年末由教体局教育股牵头组织召开教育项目评审工作专题会，对各乡、校按规定流程上报的项目进行评审，并将评审初步结果报教体局班子进行研究审议，教体局班子研究审议后的项目由教育股与财政局相关股室进行对接，将其纳入财政局制定的下一年度建设计划，报区政府批准。

列入年度建设计划的项目学校，由项目所在的乡、校提供经土地、住建（规划）部门加盖公章确认的相关资料到教体局项目办，同时项目办与经教体局班子研究的有资质的可研公司进行对接，由其编制项目可行性研究报告。并根据项目立项基本程序到发改委办理立项手续，未经批准的学校不得自行兴建新项目。

第四条 勘测设计

教育建设项目实行项目法人制，教体局（或项目学校）作为项目法人，应坚持先勘测、后设计、再施工的原则。应当按以下程序进行：

1. 由教体局（或项目学校）班子研究决定委托有相应资质的勘测、设计单位进行工程项目的勘测、设计（勘测、设计费用达到采购限额的须进行招标采购），此项工作由项目办具体负责与勘察、设计单位进行对接；

2. 教育建设项目规划设计方案、施工设计，项目规划具体由教体局教育股负责，教育股应与财政局相关股室就资金使用等问

题做好对接，并牵头组织教体局相关股室参与规划方案的评审、论证工作。

3. 施工图应当依法送交审查单位进行审查，施工图未经审查合格的不得使用。（此项工作由局项目办负责）

勘测设计单位应当积极配合，施工过程中应到现场做好技术指导及跟踪服务工作。设计单位对设计成果或设计方案负责，独立承担相应的法律和经济责任。（项目实施工程中的勘察、设计与施工单位的对接问题由局校建办负责）

第五条 造价与招标

教育建设项目应严格执行《建安区人民政府印发建安区人民政府投资项目和资金管理办的通知》（建安政〔2018〕14号）文件规定，所有新建、维修、装修工程都要执行政府采购，招投标制。

由教体局（或项目学校）班子研究决定委托有相应资质的的造价咨询机构编制项目预算，并按流程报财政评审中心进行财政评审。依据评审中心出具的评审结论及评审报告办理政府采购手续，随后委托信誉高、服务好的代理机构进行招标代理工作。（此项工作由局项目办具体负责），同时须先将评审报告送区定额站进行备案（代理公司具体负责）。

代理公司在发布招标公告时，须将代理费由谁支付、中标后7日内按区政府常务会议精神缴纳履约保证金（不超过中标价的10%）、在规定时限内签订合同等事项一并公布，若中标方未及时

缴纳履约保证金、签订合同，采购方将依据相关规定顺延第二名或重新招标。（由局项目办具体把关，并按流程报局领导审核）

第三章 施工管理

根据《建安区人民政府印发建安区人民政府投资项目和资金管理的通知》（建安政〔2018〕14号）第二十四条“建设单位应对施工现场实施全过程监督管理，对隐蔽工程验收、工程签证要做到情况清楚、数据真实、图示完整、责任明确，对建设实施、竣工验收等项目全过程负总责”，项目单位要按照项目前期审批内容及要求，依法组织项目建设实施，加强工程质量和安全管理，校建办负责项目建设实施全过程监管。

第六条 对中标企业的管理

1. 施工单位进场的管理人员资质及施工业绩必须与投标文件及合同相符，项目经理不得有在建项目，调换人员须经建设单位与监理书面同意；施工单位项目经理、驻地技术负责人应在施工现场办公，对项目安全、质量及人员管理负总责，如管理不善，由此产生的一切损失由中标企业承担；施工、监理单位在施工过程中擅自变更项目经理或变更后未进行告知备案的，中标（承包）项目经理不在施工现场履行岗位职责的，按照我省信用评价管理办法对施工、监理单位予以严肃处理，情节严重的建议区住建等部门将其列入“黑名单”。

2. 新建项目必须遵守基本建设程序，应当依法办理相关施工手续。

3. 各分项、分部工程、隐蔽工程，工程完工后经施工单位自检合格后，填写自检记录表报施工现场监理和甲方代表验收，对未经验收或验收不合格而施工方强行进入下道工序施工的，除返工外，依据合同进行处罚。

4. 监理例会制度，每周定期召开监理例会，由总监理工程师主持，监理部全体人员、甲方代表、施工单位等部门参加。讨论研究近期施工现场出现的情况，安排下一步施工工序，本周工作和下周工作计划及需要甲方解决的问题。甲方代表和监理提出的有关质量、安全、现场管理及工程进度等问题，施工单位要及时整改落实。

5. 施工安全管理

校建办按照《中华人民共和国安全生产法》、《建设工程安全生产管理条例》等有关法律、法规的规定，督促施工单位及时办理安全监督备案等相关手续。施工安全技术资料应随工程同步、齐全、完整，并符合安全施工的相关要求。校建办将联合区住建等部门对项目施工现场安全文明（包括施工工地扬尘治理6个100%）检查作为常态化检查，对检查中发现的问题及时下发整改通知单，对发现的重大安全隐患或拒不整改的校建办将及时通报区相关部门，并视情节予以处罚。

6. 工程质量管理

校建项目实施过程中，校建办监督项目施工单位严格按照《河南省建筑工程质量管理条例》及招投标文件承诺等相关规定，加

强工程质量监管。项目所在学校督促项目施工单位建立严格的质量、安全保证体系，并落实各环节质量、安全控制和目标。施工单位在施工过程中不得以任何理由违反有关法律、法规和工程质量，安全标准，降低工程质量。施工单位必须建立质量保证体系，落实质量责任制，对施工全过程进行质量控制。施工单位应当对进入施工现场的建筑材料、设备及建筑构配件按照规定进行质量检验。

禁止在工程施工中偷工减料，禁止在工程上使用不符合产品质量标准和工程设计要求的建筑材料、设备及建筑构配件。

工程施工中，施工单位应当对工程施工质量进行自检，对重要的工程部位和隐蔽工程应当进行质量预检和复检。重要的隐蔽工程在隐蔽以前，施工单位应当及时通知建设单位、监理检查、验收。

7. 工程进度管理

为保证工程进度在合同要求的工期内完成，校建办将对工程进度进行重点管理，每月召开项目推进例会，研判校建项目在推进过程中的问题。

①工程开工后，排出切实可行的进度总计划和月、旬计划报监理单位审批后执行（交局校建办备案）。

②施工单位根据工程进展和工期情况，对工程进度进行分析，若实际进度与计划进度滞后时，应编制赶工措施计划，并从技术、经济、组织等措施方面进行保证。

③施工单位要在质量、安全、文明方面应加强管理，避免由此造成整改或返工，而影响工程进度。

④施工单位应做好冬期、雨期、农忙季节、节假日期间等的施工措施，确保按期完工。

8. 工程资料管理

①所报送的重要施工技术资料文件必须是原件。现场工程质量验收文件和各类施工记录，有关责任人员签字和责任单位盖章手续必须齐全，逻辑合理。

②施工技术资料文件收集、整理、归档与工程进度同步进行，（包括施工单位编制竣工图），基础工程、主体结构、竣工验收时，凡施工技术资料不合格，甲方验收时不予签字确认。

③竣工验收通过后，施工单位的竣工验收资料，按建设工程归档标准汇总、整理、装订成册后报送，其套数按合约规定。

④施工质量技术资料应随工程同步整理，专人负责，现场存放保管，及时签章收集，做到真实完整。技术资料滞后、不齐全、不在现场的，责令限期整改。

凡因质量或其他原因受到罚款的项目，罚单拒签的，由监理、甲方签字的同样生效；监理、甲方将对施工方的资料和完成的工序不予签字、验收，同时罚款将从施工单位的工程款中扣除。

第七条 对监理企业的管理

教体局依法委托具有相应资质条件的工程监理企业对项目建设实施监督管理，并与其委托的工程监理单位订立书面委托监理

合同。

按照合同约定监理单位应组织监理机构，监理单位工作内容
包括提供建设工程施工阶段的施工质量控制、建设工期进度控制、
建设资金使用和成本造价控制（即“三控”），安全文明生产监督
管理、合同管理、信息管理（即“三管”），施工组织协调管理和
服务（即“一协调”），以及勘察、设计、保修等阶段的相关服务。

1. 监理单位一般规定及工程质量控制

①项目监理机构应根据建设工程监理合同约定，遵循动态控
制原理，坚持预防为主的原则，制定和实施相应的监理措施，采
用旁站、巡视和平行检验等方式对建设工程实施监理。

②监理人员应熟悉工程设计文件，并应参加建设单位主持的
图纸会审和设计交底会议，会议纪要应由总监理工程师签认。

③工程开工前，监理人员应参加由建设单位主持召开的第一
次工地会议，会议纪要应由项目监理机构负责整理，与会各方代
表应会签。

④项目监理机构应定期召开监理例会，并组织有关单位研究
解决与监理相关的问题。项目监理机构可根据工程需要，主持或
参加专题会议，解决监理工作范围内工程专项问题。

监理例会以及由项目监理机构主持召开的专题会议的会议纪
要，应由项目监理机构负责整理，与会各方代表应会签。

⑤项目监理机构应协调工程建设相关方的关系。项目监理机
构与工程建设相关方之间的工作联系，除另有规定外应采用工作

联系单形式进行。

⑥工程开工前，项目监理机构应审查施工单位现场的质量管理组织机构、管理制度及专职管理人员和特种作业人员的资格。专业监理工程师应对施工单位在施工过程中报送的施工测量放线成果进行查验。

⑦项目监理机构应审查施工单位报送的用于工程的材料、构配件、设备的质量证明文件，并应按有关规定、建设工程监理合同约定，对用于工程的材料进行见证取样，平行检验。

项目监理机构对已进场经检验不合格的工程材料、构配件、设备，应要求施工单位限期将其撤出施工现场。

⑧专业监理工程师应审查施工单位定期提交影响工程质量的计量设备的检查和鉴定报告。根据工程特点和施工单位报送的施工组织设计，确定旁站的关键部位；关键工序，安排监理人员进行旁站，并应及时记录旁站情况。

⑨项目监理机构应根据工程特点、专业要求，以及建设工程监理合同约定，对工程材料、施工质量进行平行检验。

⑩项目监理机构应对施工单位报验的隐蔽工程；分项工程和分部工程进行验收，对验收合格的应给予签认，对验收不合格的应拒绝签认，同时应要求施工单位在指定的时间内整改并重新报验。

对已同意覆盖的工程隐蔽部位质量有疑问的，或发现施工单位私自覆盖工程隐蔽部位的，项目监理单位应要求施工单位对该

隐蔽部位进行钻孔探测或揭开或其他方法进行重新检验。

⑪项目监理单位发现施工存在质量问题的，或施工单位采用不适当的施工工艺，或施工不当，造成工程质量不合格的，应及时签发监理通知单，要求施工单位整改。整改完毕后，项目监理单位应根据施工单位报送的监理通知回复对整改情况进行复查，提出复查意见。

对需要返工处理加固补强的质量缺陷，项目监理单位应要求施工单位报送经设计等相关单位认可的处理方案，并对质量缺陷的处理过程进行跟踪检查，同时对处理情况及时进行验收。

对需要返工处理或加固补强的质量事故，项目监理单位应要求施工单位报送质量事故调查报告和经设计等相关单位认可的处理方案，并应对质量事故的处理过程进行跟踪检查，同时应对处理结果进行验收。项目监理单位应及时向建设单位提交质量事故书面报告，并应将完整的质量事故处理记录整理归档。

⑫项目监理单位应审查施工单位提交的单位工程竣工验收报审表及竣工资料，组织工程竣工预验收。对发现的问题，应要求施工单位及时整改；验收合格的，总监理工程师应签认单位工程竣工验收报审表。

工程竣工预验收合格后，项目监理单位应编写工程质量评估报告，并应经总监理工程师和工程监理单位技术负责人审核签字后报建设单位。

项目监理单位应参加由建设单位组织的竣工验收，对验收中

提出的整改问题，应督促施工单位及时整改。工程质量符合要求的，总监理工程师应在工程竣工验收报告中签署意见。

2. 监理单位工程造价控制

项目监理机构应按下列程序进行工程计量和付款签证：

①专业监理工程师对施工单位在工程款支付报审表中提交的工程量和支付金额进行复核，确定实际完成的工程量，提出到期应支付给施工单位的金额，并提出相应的支持性材料。

②总监理工程师对专业监理工程师的审查意见进行审核，签认后报建设单位审批。

③总监理工程师根据建设单位的审批意见，向施工单位签发工程款支付证书。

3. 监理单位工程进度控制

项目监理单位应审查施工单位报审的施工总进度计划和阶段性施工进度计划，提出审查意见，并应由总监理工程师审核后报建设单位。

①施工进度计划审查应包括下列基本内容：施工进度计划应符合施工合同中工期的约定；施工进度计划中主要工程项目无遗漏，应满足分批投入试运、分批动用的需要，阶段性施工进度计划应满足总进度控制目标的要求；施工顺序的安排应符合施工工艺要求；施工人员、工程材料、施工机械等资源供应计划应满足施工进度计划的需要；施工进度计划应符合建设单位提供的资金、施工图纸、施工场地、物资等施工条件。

②项目监理单位应检查施工进度计划的实施情况，发现实际进度严重滞后于计划进度且影响合同工期时，应签发监理通知单，要求施工单位采取调整措施加快施工进度。总监理工程师应向建设单位报告工期延误风险。

③项目监理机构应比较分析工程施工实际进度与计划进度，预测实际进度对工程总工期的影响，并应在监理月报中向建设单位报告工程实际进展情况。

4. 安全生产管理的监理工作

①项目监理单位应根据法律法规、工程建设强制性标准，履行建设工程安全生产管理的监理职责；并应将安全生产管理的监理工作内容、方法和措施纳入监理规划及监理实施细则。

②项目监理单位应审查施工单位现场安全生产规章制度的建立和实施情况，并应审查施工单位安全生产许可证及施工单位项目经理、专职安全生产管理人员和特种作业人员的资格，同时应核查施工机械和设施的安全许可验收手续。

③项目监理单位应审查施工单位报审的专项施工方案，符合要求的，应由总监理工程师签认后报建设单位。超过一定规模的危险性较大的分部分项工程的专项施工方案，应检查施工单位组织专家进行论证、审查的情况，以及是否附具安全验算结果。项目监理单位应要求施工单位按已批准的专项施工方案组织施工。专项施工方案需要调整时，施工单位应按程序重新提交项目监理单位审查。专项施工方案审查应包括下列基本内容：编审程序应符合

合相关规定；安全技术措施应符合工程建设强制性标准。

④项目监理单位应巡视检查危险性较大的分部分项工程专项施工方案实施情况。发现未按专项施工方案实施时，应签发监理通知单，要求施工单位按专项施工方案实施。

⑤项目监理单位在实施监理过程中，发现工程存在安全事故隐患时，应签发监理通知单，要求施工单位整改；情况严重时，应签发工程暂停令，并应及时报告建设单位。施工单位拒不整改或不停止施工时，项目监理单位应及时向有关主管部门报送监理报告。

5. 工程暂停及复工

①项目监理机构发现下列情况之一时，总监理工程师应及时签发工程暂停令：建设单位要求暂停施工且工程需要暂停施工的；施工单位未经批准擅自施工或拒绝项目监理单位管理的；施工单位未按审查通过的工程设计文件施工的；施工单位未按批准的施工组织设计、(专项)施工方案施工或违反工程建设强制性标准的；施工存在重大质量、安全事故隐患或发生质量、安全事故的。

②总监理工程师签发工程暂停令应征得局校建办同意，在紧急情况下未能事先报告的，应在事后及时向局校建办做出书面报告。

③暂停施工事件发生时，项目监理单位应如实记录所发生的情况。

④总监理工程师应会同有关各方按施工合同约定，处理因工

程暂停引起的与工期、费用有关的问题。

⑤因施工单位原因暂停施工时，项目监理单位应检查、验收施工单位的停工整改过程、结果，并将结果报局校建办。

⑥当暂停施工原因消失、具备复工条件时，施工单位提出复工申请的，项目监理单位应审查施工单位报送的复工报审表及有关材料，符合要求后，总监理工程师应及时签署审查意见，并报建设单位批准后签发工程复工令；施工单位未提出复工申请的，总监理工程师应根据工程实际情况指令施工单位恢复施工。

6. 工程变更

项目监理单位按照《许昌市人民政府办公室关于印发〈许昌市政府投资项目工程变更管理办法（试行）〉的通知》（许政办〔2017〕14号）、《建安区人民政府印发建安区人民政府投资项目和资金管理的通知》（建安政〔2018〕14号）以及有关建设工程的其它法律法规规定执行处理施工单位提出的工程变更。

总监理工程师组织专业监理工程师审查施工单位提出的工程变更申请，提出审查意见。对涉及工程设计文件修改的工程变更，应由建设单位转交原设计单位修改工程设计文件。必要时，项目监理机构应建议建设单位组织设计、施工等单位召开论证工程设计文件的修改方案的专题会议。

总监理工程师组织专业监理工程师对工程变更费用及工期影响做出评估。

总监理工程师组织建设单位、施工单位等共同协商确定工程

变更费用及工期变化，会签工程变更单。

项目监理单位根据批准的工程变更文件监督施工单位实施工程变更。

项目监理单位可在工程变更实施前与建设单位、施工单位等协商确定工程变更的计价原则、计价方法或价款。

项目监理单位可对建设单位要求的工程变更提出评估意见，并应督促施工单位按会签后的工程变更组织施工。

7. 监理资料收集移交

①项目监理单位应及时、准确、完整地收集、整理、编制、传递监理文件资料。项目监理单位宜采用信息技术进行监理文件资料管理。

②项目监理单位应及时整理、分类汇总监理文件资料，并应按规定组卷，形成监理档案。工程监理单位应根据工程特点和有关规定，保存监理档案，并应向有关单位、部门移交需要存档的监理文件资料。同时记录完整的监理日志：天气和施工环境情况；当日施工进展情况；当日监理工作情况，包括旁站、巡视、见证取样、平行检验等情况；当日存在的问题及协调解决情况和其他有关事项。

8. 工程保修阶段服务

①承担工程保修阶段的服务工作时，工程监理单位应定期回访。

②对教体局或项目学校提出的工程质量缺陷，工程监理单位

应安排监理人员进行检查和记录，并应要求施工单位予以修复，同时应监督实施，合格后应予以签认。

③工程监理单位应对工程质量缺陷原因进行调查，并应与建设单位、施工单位协商确定责任归属。报建设单位处理。

9. 工程竣工验收

按照建设部关于《房屋建筑和市政基础设施工程竣工验收备案管理办法》《河南省建设工程质量管理条例》，建设工程实行工程质量终身负责制，由参建的勘测、设计、施工、监理等单位的法定代表人及相关责任人承担的工程质量责任并签订“工程质量终身制承诺书”。建设单位收到建设工程竣工报告后，应当组织设计、施工、工程监理等有关单位进行竣工验收。建设工程竣工验收应当具备下列条件：完成建设工程设计和合同约定的各项内容；完整的技术档案和施工管理资料；工程使用的主要建筑材料、建筑构配件和设备的进场试验报告；勘察、设计、施工、工程监理等单位分别签署的质量合格文件；施工单位签署的工程保修书。建设工程经验收合格的，方可交付使用。

第八条 建设单位代表管理

《建安区人民政府印发建安区人民政府投资项目和资金管理办的通知》第六章 工程管理和决(结)算审核第二十五条 “建设单位相关工作人员是工程质量终身责任人，单位分管副职及相关人员是直接责任人，单位正职是第一责任人。” 校建办及项目学校要积极转变工作作风，认真履行部门职能，落实岗位职责，端

正服务态度，树立服务意识。集体研究解决项目工地存在的问题。对每一个项目，明确专人作为甲方代表，负责从项目开工、安全文明施工、过程督导、项目验收、资料收集等全程参与，直至工程竣工验收，并报备至局校建办。

第四章 资金管理

第九条 教育专项资金管理遵循统一规划，统一管理，统筹安排，集体研究的原则。

第十条 教育专项资金的拨款程序。实行按工程进度拨款制度，确保工程建设需要，凭政府采购和招标手续、建设合同，先到教体局审核，再到财政局办理拨款手续。各项教育专款，设立专户，封闭运行，严格程序，多级审核。

第十一条 教育专项资金的使用。教育专项资金的使用坚持量力而行、实事求是的原则，不得进行赤字建设。各学校必须按照批准的项目和资金额度建设，不得随意扩大项目范围和投资额度。

第五章 资金支付管理

第十二条 工程款支付要求

工程竣工验收合格付清工程应付一切费用后付合同价款的80%（需由承包方提供相关工程资料和有中心校长、项目学校校长签字的农民工工资发放清单复印件），竣工备案且决算完成后付合同价款的17%，剩余3%作为质量保证金，自工程竣工验收合格之日起一年内无质量问题（需由承包人提供项目所在学校出具的中心

校长、项目学校校长签字的无质量问题证明),凭审计报告的审计决算数额在质保期满后三个月内一次据实结算剩余价款。

第十三条 工程款支付材料

1. 首次支付提供材料

① 票据报销审批表 ② 工程中标通知书 ③ 工程施工合同
④ 工程竣工验收报告 ⑤ 工程支付申请与支付证书 ⑥ 工程评审结论 ⑦ 增值税普通发票 (建安区注册公司或分公司开具)

2. 二次支付提供材料

① 票据报销审批表 ② 工程中标通知书 (复印件) ③ 工程施工合同 (复印件) ④ 工程竣工验收报告 (复印件) ⑤ 工程支付情况说明 ⑥ 工程评审结论 (复印件) ⑦ 工程决算评审结论 ⑧ 增值税普通发票 (建安区注册公司或分公司开具)

3. 末次支付提供材料

① 票据报销审批表 ② 工程中标通知书 (复印件) ③ 工程施工合同 (复印件) ④ 工程竣工验收报告 (复印件) ⑤ 工程支付情况说明 ⑥ 工程评审结论 (复印件) ⑦ 工程决算评审结论 (复印件) ⑧ 增值税普通发票 (建安区注册公司或分公司开具) ⑨ 项目学校出具无质量问题证明

4. 履约保证金提供材料

① 票据报销审批表 ② 收据 ③ 履约保证金退还申请

5. 前期费用 (工程监理、审图、造价咨询等) 提供材料

① 票据报销审批表 ② 增值税普通发票 ③ 合同 ④ 中标通

知书(工程监理费) ⑤ 监理支付情况说明 ⑥ 政府采购手续(审图、造价咨询等)

以上提供材料中标通知书、施工合同项目单位必须与发票付款单位一致。

第十四条 票据相关要求

1. 票据必须是合法票据

合法票据包括发票、收据或票据。

① 发票。发票是由税务部门印制、盖有税务部门发票监制章的票据。发票由经办人通过税务部门网站查验发票真伪。

② 收据或票据。收据或票据是由财政部门印制、盖有财政票据监制章的票据。

2. 票据的开具必须合规

合规票据的开具必须同时满足以下要求。

票据抬头必须为项目单位全称(如: 许昌市建安区教育体育局)(需与项目单位公章一致)

显示单位统一社会信用代码(收据除外)。

票据要注明开具日期、项目名称、项目规划文号、项目使用资金文号、项目支付批次、金额等。

④ 金额大小写要一致。

⑤ 票据记载的各项内容均不得涂改,涂改票据无效。票据金额有错误的,应当由出具单位重开,不得在原始凭证上更正;票据记载内容有错误的,应当由出具单位重开或者更正,并更正处

应当加盖出具单位印章。

第六章 资金监督管理

第十五条 加强教育专项资金的监督管理，实行工程预决算制度和工程资金专项审计制度。坚持资金随着项目走，严格控制工程项目建设成本，充分发挥教育专项资金的使用效益。各项目学校应加强专项资金核算，健全内部监督机制，做好财务信息公开，自觉接受监察、审计、财政以及社会监督。所有专项资金实行专户管理，封闭运行，直达承建商。对虚报、冒领、挤占、挪用财政专项资金等行为，将按照《财政违法行为处罚处分条例》(国务院令 第 427 号)的有关规定给予处理。构成犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

第七章 附则

第十六条 本办法自发文之日起执行。

第十七条 本办法区教育局体育局负责解释。

附件 2

建安区义务教育阶段学校生均公用经费管理 暂行办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强义务教育阶段学校生均公用经费(以下简称“公用经费”)管理和使用,严格公用经费使用流程规范相关支出手续,提高资金使用效益,保证学校正常运转,根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》、《河南省财政厅 河南省教育厅关于印发〈河南省农村中小学教育经费管理暂行办法〉的通知》(豫财办教〔2007〕130号)及国家有关义务教育经费管理规定,并结合我区实际,特制定本管理办法。

第二条 本办法所称义务教育阶段学校是指义务教育阶段中小学校,包括九年一贯制和十二年一贯制学校。

第二章 预算管理

第三条 义务教育阶段中小学校公用经费纳入区本级部门预算,实行预算管理。每年年初各中小学校按照区财政部门和教育局的要求,进行年度经费预算的编制工作,教学点纳入其所隶属学校的统一编制。中小学校应将各项收入全部纳入学校预算,统一核算,统一管理。

第四条 学校预算编制必须坚持“量入为出、收支平衡”的原则,既要考虑学校事业发展和建设的需要,更要考虑到学校财力实现的可能性。预算编制必须坚持“收支两条线”管理原则。

1. 学校经费预算编制要在校长领导下,组织学校教务、总务、财务和教师代表参与,按照规定和要求编制,保证预算科学合理。

2. 编制收入预算,要坚持积极稳妥的原则,结合学校的实际情况,预测学校的全年收入,尽量避免赤字隐患。

3. 编制支出预算,要坚持量入为出、统筹兼顾,保证重点、勤俭节约的原则,在确保正常开支的前提下,合理安排事业发展支出。学校公用经费预算要落实到具体项目、科目,做到不重复、不遗漏、不留缺口,确保每一分钱用到学生身上。

4. 学校经费预算编制完成后,区直各学校直接上报至财政局、乡镇各中小学校(含公办幼儿园)以乡镇为单位上报至局教育经费管理中心分别进行初审,并经区财政部门审核后予以执行。

第三章 经费来源及支出范围管理

第五条 义务教育阶段中小学校公用经费来源:

1. 财政核定的生均公用经费,包括财政安排的预算公用经费、免除学杂费补助资金和上级下达用于补助公用经费的其他资金。

2. 学校依法从各渠道取得的各项收入,包括公办幼儿园保教费返还资金和寄宿制学校餐厅返还资金等。

第六条 各中小学校应将各项收入全部纳入财政专户管理。

1. 严禁私设小金库,设账外账,严禁坐收坐支。做到应收尽收,应入尽入,不得隐瞒、截留、坐支、挪用,不得公款私存,牟取私利。

2. 严禁自立项目乱收费和向学生收取明令禁止的费用,严禁

违规代收费，防止“一边免费、一边乱收费”。

第七条 义务教育阶段中小学校公用经费主要用于保证学校正常运转、在教学活动和后勤服务等方面的开支。

公用经费开支范围包括：教学业务与管理、教师培训、学生实验实习、文体活动、水电、交通差旅、资料印刷、取暖费、邮电通讯、仪器设备及图书资料购置，房屋建筑和构筑物、仪器设备及信息化设备的日常维修维护等。不得用于工资福利支出、对个人和家庭的补助、房屋大修理支出、偿还基建债务等方面的开支，不得用于校舍建设、车辆购置等资本性项目支出。

为便于全区中小学校加强公用经费的财务管理和会计核算，根据财政部制定的《2018年政府收支分类科目》（以下简称《科目》），中小学公用经费的支出范围为“商品和服务支出”中办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、劳务费、委托业务费、工会经费、其他交通费用、其他商品和服务支出等21个经济支出科目和“其他资本性支出”中办公设备购置费、专用设备购置费、信息网络及软件购置更新费、其他资本性支出等4个经济支出科目。各中小学校应按《科目》要求公用经费进行明细核算，以准确反映学校公用经费支出状况。

第四章 支出管理

第八条 中小学公用经费支出实行预算管理。各学校必须严

格按照批准的预算使用公用经费,各项支出应按实际发生数列支,严禁私设小金库、账外设账和虚列支出等。不得擅自改变资金用途,由于特殊原因确需调整的,需报区教育局主管部门、财政部门审批。

第九条 中小学公用经费支出

1. 根据《许昌县人民政府关于进一步规范“三重一大”决策工作的意见》(许县政〔2016〕23号)要求,全区各学校都要认真贯彻党的民主集中制原则,完善决策机制,规范决策行为,降低决策风险,进一步规范“三重一大”(重大决策、重要干部(人事)任免、重大项目安排和大额度资金使用)事项的决策工作,提高行政决策民主化、科学化、规范化水平。

2. 各乡镇中心学校以乡镇为单位分别成立理财小组,严格按照《中华人民共和国会计法》及上级有关规定对本乡镇各中小学校生均公用经费支出票据进行审核。

3. 中小学公用经费支出实行大额支出报备和审批制度。

① 公办区直学校支出季度上报制度

公办区直学校每季度分月汇总维修项目支出明细表(附项目金额及相关资料),上报至局校建办和资金股。

公办区直学校单笔开支5万以上纳入政府采购支出项目,严格按照政府采购程序完成相关审批手续后,每季度分月汇总后上报至局项目办和资金股。

局各相关股室按照“一岗双责”制度每学期对所分包区直学

校进行大额支出项目实地核查（每学期至少核查一次）。

② 乡镇公办学校、公办幼儿园审批及大额支出报备制度

乡镇公办学校、公办幼儿园大额支出计划需事先上报中心学校，经中心学校负责人审批后方可实施，未经审批的一律不准支出。原则上乡镇公办小学、公办幼儿园单笔开支计划在 3000 元以上、公办中学单笔开支计划在 5000 元以上，需报乡镇中心学校批准同意后方可实施。

乡镇公办小学、公办幼儿园单笔开支计划在 5000 元以上、公办中学单笔开支计划在 8000 元以上，报局资金股、经费中心备案。

局各相关股室按照“一岗双责”制度每学期对所分包乡镇公办学校、公办幼儿园进行大额支出项目实地核查（每学期至少核查一次）。

③ 民办学校生均公用经费支出管理

区直民办学校将生均公用经费支出票据提交局经费管理中心审核通过后报账。

乡镇民办学校按照属地管理原则，将生均公用经费支出票据提交所属乡镇中心学校审核通过后报账。

局资金股、校建办、项目办、经费中心、社管办联合局监察室、内审办每学期对全区各级各类学校报账工作进行抽查核实，若发现有弄虚作假套取经费、违规支出等现象，将按有关规定严肃处理，触犯法律法规的将移送司法机关。

第十条 相关公用经费支出项目执行要求与标准。

1. 教师培训费

按照各学校年度日常公用经费预算总额的5%安排，用于教师按照学校年度培训计划参加培训所需的培训费、差旅费、伙食补助费、资料费、住宿费以及大型培训讲座等费用的开支。

各学校要严格按照《许昌市财政局 中共许昌市委组织部 许昌市人力资源和社会保障局关于印发〈许昌市市直机关培训费管理办法〉的通知》（许财行〔2017〕17号）要求：各单位培训主管部门制定的本单位年度培训计划（包括培训名称、目的、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等），学校按照“三重一大”要求班子例会研究通过后，其中涉及本系统以外的科级及以上干部参加的培训项目（涉及区直学校）须报区委组织部同意后方能列入计划。各学校培训前应按要求在区人社局和教体局师训股备案。

① 单位组织培训

各单位组织培训，培训费用包括：师资费、住宿费、伙食费、场地费、资料费以及其他费用，综合定额标准总额控制在每人每天450元以内，各单位应在综合定额标准以内据实结算报销。

支付需提供材料：①培训计划报备审批资料②培训方案（日程表、课程表等）③实际参训人员签到表④培训机构出具的收款票据、原始明细单据、电子结算单等凭证。

② 参加外单位组织培训

严格按照《建安区财政局关于印发〈建安区机关差旅费管理办

法>的通知》(建安财〔2018〕21号)第八章附则第三十条要求:工作人员外出参加会议、培训,举办单位统一安排食宿的,会议、培训期间的住宿费及公杂费由会议、培训举办单位按规定统一报销。会议、培训举办单位不统一安排食宿的,会议、培训期间的住宿费、公杂费和往返会议、培训地点的差旅费由所在单位按规定报销。

支付需提供材料:

刷卡类:①差旅单②原始发票及银联单(商户名称必须一致)③出差审批表④培训文件。

打卡类:①差旅单②车票③出差审批表④培训文件。

2. 差旅费

各学校要严格按照《建安区财政局关于印发<建安区机关差旅费管理办法>的通知》(建安财〔2018〕21号)要求,严格按差旅费标准执行,并严格控制出差人数、天数和差旅费用(城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费等),严禁公款旅游。

支付流程:

全区各级各类学校由出差本人填写差旅审批表,经学校主管领导审批签字后方可参加会议或培训。待会议、培训结束后,相关差旅费用(城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费等)经学校分管领导签字后报销;乡镇学校大额支出报乡镇中心学校审核并签字后,由学校财务支出。

支付需提供材料:

①差旅单②出差审批表(必须有时间、地点、事由、校长审批签字盖章、公出目的地证明人签字或盖章)。

3. 设备购置

设备购置费：指学校购置仪器设备、教学办公用品及图书资料等。符合政府采购条件的，由上级有关部门组织实行政府采购。

支付流程：

全区各级各类学校，按照本学校年度部门预算，制定学期、年度采购计划，由需要添置设备的年级或科室负责人向学校班子例会提交申请，学校按照“三重一大”要求班子例会研究通过后，相关手续及票据经学校分管领导签字后报销；乡镇学校大额支出报乡镇中心学校审核并签字后，由学校财务支出。

支付需提供材料：

①正式发票及清单②固产资产手续（消耗品除外）③验收表④符合备案条件的需申请备案。

4. 维护维修费：指不改变用途的各种设备（不包括车船等交通工具）日常开支的维修费用；各种房屋建筑物的不改变用途的维修费用和平房不改变结构、不增加面积的落地翻修费，校内公共设施，如道路、管道等设施的日常维修费用；房屋内部的装修及内部管线等改造支出；为保证网络信息系统正常运行的日常维护支出。

支付流程：

全区各级各类学校，按照本学校年度部门预算，制定学期、

年度维护维修计划，由年级或科室负责人向学校班子例会提交申请，学校按照“三重一大”要求班子例会研究通过后，相关项目手续及票据经学校分管领导签字后报销；乡镇学校大额支出报乡镇中心学校审核并签字后，由学校财务支出。

支付需提供材料：

（1）使用公用经费的进行零星维修的项目需提供材料：①原始发票②施工合同③验收表④符合条件的办理固定资产手续⑤个人代开发票需要提供当事人身份证复印件；

（2）使用财政维修资金的需提供的材料：①原始发票②施工合同③验收表④符合条件的办理固定资产手续⑤个人代开发票需要提供当事人身份证复印件。

学校校舍零星维修和购置仪器设备、教学办公用品及图书资料等，符合政府集中采购目录及限额标准的，要实行政府集中采购（5万以上需财政评审，10万以上需政府采购，20万以上需公开招标。），按规定程序报教体局、财政局办理。

第十一条 加强固定资产管理工作

学校校长为学校固定资产管理第一责任人，要加强固定资产日常管理工作，单价超过1000元或使用年限在一年以上的需要及时办理入固定资产手续。资金股、经费管理中心及时督促区直各学校、乡镇各学校与各相关业务股室对接，并及时办理入固定资产手续。局各相关业务股室负责提供本股室承担的相关固定资产项目汇总数据及相关入固定资产的完善手续（项目类和设备类前

期手续由项目办负责，项目类后期手续由校建办负责，设备类（图书和仪器）后期手续由教研室负责，设备类（班班通等电脑类）后期手续由电教中心负责），并积极主动与相关学校对接，督促学校及时办理入固定资产手续。资金股和经费中心积极配合监察室与内审股和局分包乡镇及区直学校的股室加强对全区各级各类学校固定资产监管工作。

第十二条 票据必须是合法票据。

①发票。发票是由税务部门印制、盖有税务部门发票监制章的票据。发票由经办人通过税务部门网站查验发票真伪。

②票据记载的各项内容均不得涂改，涂改票据无效。票据金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正；票据记载内容有错误的，应当由出具单位重开或者更正，并更正处应当加盖出具单位印章。

第五章 监督管理

第十三条 学校公用经费使用情况每月要在校内公示栏进行公布，接受广大教职工的监督。

第十四条 区教育行政部门会同财政部门，按照中小学公用经费管理“谁使用、谁负责”的管理体制要求，进一步完善中小学校财务会计管理体制，加强对中小学校公用经费支出的审核管理，确保经费支出安全、规范和有效。

第十五条 中小学校公用经费管理实行校长负责制。区财政局、教体局将不定期组织抽查，不按规定使用公用经费或骗取、

挤占、挪用、截留学校公用经费的行为，或因管理不善给国家财产造成损失和浪费的，将按有关规定，追究相关单位和个人的责任，视情节轻重，按有关法律法规查处。

第六章 附则

第十六条 各校应根据暂行办法，结合本校实际情况制定具体暂行办法。

第十七条 本暂行办法自发文之日起执行。

第十八条 本暂行办法由区教育局体育局负责解释。