河南省商丘市第一高级中学文件

市一高发〔2025〕13号

商丘市第一高级中学中外合作财务管理制度

第一章 总则

第一条 制定目的与依据：为规范学校中外合作办学项目财务行为，强化财务管理与风险防控，保障中外合作办学项目合法、合规、有序运营，维护学校、学生及合作方合法权益，依据《中华人民共和国会计法》《政府会计制度》《中华人民共和国中外合作办学条例》《中外合作办学条例实施办法》等国家法律法规及教育、财政主管部门相关规定，结合本校中外合作办学项目实际办学情况，特制定本制度。

第二条 适用范围：本制度适用于本校“中韩、中澳”两个经教育行政主管部门批准的中外合作办学高中项目（以下简称“合作办学项目”），涵盖项目运行全过程的预算管理、收入管理、支出管理、资产管理、外汇管理、财务核算、审计监督、结余管

理、档案管理等所有财务相关工作，涉及学校、中外合作方、项目全体教职工及相关经办人员。

1.依法合规原则：严格遵守国家中外合作办学、财经、外汇、教育收费等相关法律法规，严格执行政府定价、收支管理、审计公示等监管要求，杜绝违规收费、挤占挪用资金等行为。

2.专款专用原则：合作办学项目财务实行专项核算、专户管理，与学校普通公办办学财务分开核算、独立记账，所有收支仅限用于合作办学项目教育教学活动、师资建设、办学条件改善及项目正常运营，不得挪作他用。

3.公益办学原则：合作办学属于公益性教育事业，项目收费收入优先保障教育教学投入、课程引进、学生培养等核心办学支出，合理控制运营成本，规范办学结余使用。

4.公开透明原则：严格执行收费公示、财务公开、年度审计制度，主动接受教育、财政、物价、审计主管部门及社会、家长监督，保障财务工作公开、公正、透明。

5.风险可控原则：规范外汇收支、合同财务审核、资金支付审批流程，严控财务风险、合规风险和涉外资金风险，保障项目财务安全稳定运行。

第三条 管理体制：学校对合作办学项目财务工作实行统一领导、归口管理、专项核算、分级负责的管理体制。学校财务部门为合作办学财务工作归口管理部门，统一负责账务核算、资金管理、预算执行、票据管理、报表编制等工作；合作办学项目管理部门配合做好收支申报、费用审核、资产使用等工作，中外合作方不得单独设立财务账户、私自收取费用。

第二章 组织机构与岗位职责

第四条 财务管理架构:

1. 学校校长：为合作办学项目财务工作第一责任人，对项目财务合规性、资金安全、预算执行、收支管理负总责，审批项目重大财务事项、年度预算、大额资金支出、收费标准报备、年度财务决算等核心事项。

2. 分管副校长：协助校长统筹合作办学财务工作，审核日常财务收支、预算调整、费用报销，监督财务制度落地执行，协调解决财务运营问题。

3. 学校财务部门：设立合作办学财务专项岗位，配备专职会计、出纳人员，实行会计、出纳岗位分离、相互制约，负责专项账务核算、资金收付、票据管理、预算编制、财务报表、审计对接、档案管理等日常财务工作。

4. 合作办学项目办：负责项目收支事项初审、费用申报、资产台账登记、收费通知传达、师生费用核对等工作，配合财务部门完成预算执行、审计核查、公示公告等工作。

第五条 岗位核心职责:

1.会计岗位职责：负责合作办学项目专项会计核算，严格按照政府会计制度及中外合作办学财务要求记账、算账、报账；编制年度预算、决算及月度、季度财务报表；审核报销凭证、合同财务条款；管理会计档案；对接外部审计、主管部门核查，确保账务真实、准确、合规。

2.出纳岗位职责：负责项目资金收付、银行账户日常管理、现金及转账结算；登记资金日记账，做到日清月结；严格执行资

金审批流程，杜绝无审批、超标准支付；保管财务票据、银行印鉴（与会计分岗保管），保障资金安全。

3.项目负责人职责：对项目日常财务收支真实性、合理性负责，初审所有项目费用支出，杜绝虚假报销、违规支出，严控项目运营成本，保障资金专款专用。

第三章 预算管理

第六条 预算编制原则与范围：合作办学项目实行全口径预算管理，遵循“量入为出、收支平衡、专款专用、保障教学”的原则，每年编制独立年度财务预算，不得编制赤字预算。预算范围涵盖项目全部收入和支出，收入包含学费、住宿费及经批准的其他合规收入；支出包含教学运营、师资薪酬、课程引进、涉外交流、资产购置、运维管理等全部办学支出。

第七条 预算编制与审批流程：每年第四季度，由项目办结合下一年度办学计划、招生规模、教学安排拟定预算初稿，提交学校财务部门审核汇总，财务部门结合年度收支情况、收费标准、政策要求优化完善，形成年度预算草案，经分管副校长审核、校长办公会审议通过后正式执行，并按要求报上级教育、财政主管部门备案。

第八条 预算执行与调整：

1.预算一经批复，必须严格执行，所有收支全部纳入预算管理，严禁无预算、超预算支出。财务部门按月跟踪预算执行进度，定期向学校管理层汇报预算执行情况。

2.因政策调整、办学计划变更、突发合规事项确需调整预算

的，由项目办提交预算调整申请，说明调整事由、金额及用途，按原审批流程报批后方可执行，严禁擅自调整预算。

第九条 决算管理：每个会计年度结束后 30 日内，财务部门完成合作办学项目年度财务决算工作，核对全年收支、资产、结余情况，编制年度决算报表及决算说明，经学校审核、审计确认后，按规定上报主管部门备案，并作为下一年度预算编制的重要依据。

第四章 收入管理

第十条 收费项目与标准管理

1.合作办学项目收费严格执行国家政府定价管理规定，收费项目、收费标准、收费年限须经物价、教育主管部门审批备案，办理合法收费许可手续，未经审批严禁擅自增设收费项目、提高收费标准、扩大收费范围。

2.学费标准调整严格遵循“新生新办法、老生老办法”原则，已入学在校生执行原收费标准，不得随意调价，保障学生合法权益。

3.严禁中外合作方、项目工作人员私自向学生收取任何费用，所有收费统一由学校财务部门集中收取、统一核算。

第十一条 收费公示与告知：学校严格落实收费公示制度，通过校园公示栏、官方网站、招生简章、家长告知书等渠道，主动公示合作办学项目收费项目、收费标准、收费依据、缴费方式、退费政策、监督电话等信息，公示内容真实、完整、长期有效，接受社会及家长监督。招生宣传内容必须与备案收费标准一致，不得虚假宣传。

第十二条 资金收缴与管理：

1.合作办学所有收费收入由学校财务部门统一收取，使用省级财政部门监制的正规财政票据，票据开具规范、信息完整，做到应收尽收、票款一致。

2.严格执行教育收费退费相关政策，学生因转学、退学、休学等原因申请退费的，由学生及家长提交书面申请，经班主任、项目办、学校分管领导审核后，财务部门按照实际就读时长核算退费金额，及时办理退费手续，不得拖延、拒绝合规退费。退费台账单独登记，留存完整审批及转账凭证备查。

第五章 支出管理

第十三条 支出基本原则：合作办学项目支出严格遵循“专款专用、保障教学、厉行节约、合规高效”原则，所有支出必须符合办学用途、纳入年度预算、手续齐全、票据合法，严禁超标准、超范围、无依据支出，严禁用于与合作办学无关的支出。项目收费资金优先用于教育教学活动和改善办学条件。

第十四条 支出范围及标准：

1.教学核心支出：包括中外课程教材引进、教学资源采购、实验实训耗材、教学设备购置与维修、外教薪酬、师资培训、中外教学教研活动、学术交流、课程研发等教学直接支出。

2.日常运营支出：包括项目办公费、差旅费、水电费、物业管理费、网络运维费、场地运维费、会议费、宣传公示费、办学资质年审费等日常运行支出。

3.学生事务支出：包括学生奖学金、助学金、评优奖励、涉

外交流活动补贴、学生活动组织、学籍管理等学生相关支出。

4.资产购置与修缮支出：用于合作办学专用教学设备、办公设备购置，校舍、场地、教学设施维修改造等支出。

5.合规涉外支出：严格按照外汇管理规定办理的中外师生交流、境外课程对接、外教跨境薪酬结算等涉外支出。

所有支出严格执行行政事业单位经费开支标准，大额支出、专项支出按规定履行集体决策、报备审批程序。

第十五条 支出审批流程：

1.日常小额支出（规定标准以内）：经办人提交申请及合规票据→项目负责人初审→财务部门审核→分管副校长审批→财务付款。

2.大额资金支出、专项支出、涉外支出：经办人申报→项目办初审→财务合规审核→分管副校长复核→校长审批→校长办公会审议（必要时）→财务付款。

3.所有支出必须做到“事前有预算、事中有审批、事后有凭证”，无审批、无合规票据、用途不符的支出一律不予报销。

第十六条 办学结余管理：合作办学项目年度办学结余全部留存项目专用，结转下一年度继续用于合作办学项目的教育教学活动、师资建设、办学条件改善和项目可持续运营，不得用于学校普通办学补贴、对外投资、分红、发放额外福利等非办学用途。

第六章 资产与票据管理

第十七条 资产管理：

1.合作办学项目形成的全部资产（固定资产、低值易耗品、

教学资源等）归属学校法人财产，由学校依法享有法人财产权，任何单位、中外合作方及个人不得侵占、挪用、私分、擅自处置。

2.建立合作办学项目独立资产台账，实行“专人管理、账实相符、定期盘点”制度，资产购置、入库、领用、调拨、报废、处置均履行审批登记手续。

3.财务部门与资产管理部门每年度开展资产清查盘点，核对资产账目与实物，对盘盈、盘亏、损毁资产及时查明原因、规范处置，确保资产安全完整。项目终止时，剩余资产严格按照国家中外合作办学相关规定处置，优先用于教育事业。

第十八条 票据管理:

1.合作办学收费统一使用财政监制正规票据，由财务部门专人负责票据领用、保管、开具、核销，建立票据管理台账，全程留痕、闭环管理。

2.严禁使用自制票据、作废票据、违规票据收费，严禁虚开、转借、涂改票据。所有支出报销票据必须为合法合规正式发票，票据信息与实际业务一致。

3.票据存根、领用记录按会计档案管理规定归档留存，备查备查。

第七章 外汇与涉外财务管理

第十九条 外汇账户管理:

合作办学项目涉及外汇收支的，严格遵守国家外汇管理相关规定，依规开立、使用、注销外汇专用账户，不得违规私设外汇账户、私自收付外汇。外汇账户由学校财务部门统一管理、专项核算，单独记账、单独对账。

第二十条 涉外收支管理：

1.外教薪酬、境外课程服务费、跨境学术交流费、境外教学资源采购等涉外支出，严格按照外汇结算规定、审批流程办理，留存完整合同、审批文件、付款凭证、完税凭证等资料。

2.所有涉外资金收支必须真实合规、用途明确，严禁虚假涉外交易、套取外汇、违规跨境资金流转，严控涉外财务合规风险。

3.财务部门定期核对外汇收支台账，做好汇率损益核算，确保涉外账务清晰、合规。

第八章 财务核算与档案管理

第二十一条 财务核算管理：

1.学校财务部门在本校统一财务账户下设立合作办学项目专项核算科目，实行独立专项核算，单独反映项目收支、资产、结余情况，账务处理严格遵循《政府会计制度》及中外合作办学财务监管要求。

2.会计凭证、账簿、报表编制规范、真实准确，做到账证相符、账账相符、账实相符、账表相符，严禁虚记账、错记账、篡改账务数据。

3.按月结账、按期编报财务报表，及时向学校管理层、中外合作方反馈项目财务运行情况。

第二十二条 财务档案管理：

合作办学项目财务凭证、账簿、报表、预算决算资料、审计报告、收费公示资料、合同协议、审批文件、退费台账、资产台账等所有财务资料，由财务部门专人整理归档，按照会计档案管

理规定分类保管、定期归档、规范借阅、到期依规销毁，确保财务档案完整、安全、可追溯。

第九章 审计、监督与信息公开

第二十三条 内部监督检查:

学校财务部门、纪检监察部门定期对合作办学项目财务收支、预算执行、资金使用、票据管理、资产管控等情况开展内部核查，及时发现并整改财务不规范问题，堵塞管理漏洞，防范财务风险。

第二十四条 年度审计管理:

每个会计年度结束后，学校委托具备资质的第三方社会审计机构对合作办学项目年度财务收支、预算执行、资金使用、结余管理、资产状况等进行全面专项审计，出具正式审计报告。审计结果按规定向社会公开，并上报教育、财政主管部门备案。

第二十五条 信息公开与外部监督:

1.主动公开合作办学项目收费标准、收支用途、办学结余使用、年度审计结果等核心财务信息，接受家长、社会、舆论监督。

2.自觉接受教育、财政、物价、审计、外汇管理等上级主管部门的监督检查，积极配合核查、审计工作，及时整改检查发现的问题。

第二十六条 责任追究

对存在擅自收费、坐收坐支、截留挪用资金、虚假报销、私设账户、违规使用外汇、资产管理混乱、账务造假等违规违纪行为的，依规追究相关责任人责任；涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第十章 附则

第二十七条 制度适配与更新：

本制度未尽事宜，按照国家及省市中外合作办学、教育财经、外汇管理相关法律法规执行。国家政策、上级监管要求调整的，学校及时修订完善本制度。

第二十八条 制度解释权：

本制度由学校财务部门负责解释。

第二十九条 生效日期：

本制度自发布之日起正式施行，原有相关合作办学财务管理规定与本制度不一致的，以本制度为准。

商丘市第一高级中学

2025 年 4 月 8 日

商丘市第一高级中学办公室　　2025 年 4 月 8 日

