武进区中小学财务及后勤管理考核评分细则

2022.11修订

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **考核项目** | **具体内容** | **分值** |
| **会计核算管理**  **（8分）** | 1、行政、食堂必须分别单独开设会计账簿，单独设立银行账户，进行规范的财务核算。 | 2分 |
| 2、主办会计与出纳会计职责分离，钱账分管，相互监督。出纳人员不得兼任稽核、档案和收入、费用、债权债务账目的登记工作，银行留存印鉴分别保管。 | 2分 |
| 3、原始支出票据须有经手人证明人签字，会计审核业务及单据的真实性、合规性，校长审批后才报销列支。 | 2分 |
| 4、根据原始凭证内容准确运用会计科目，真实反映会计事项；保证会计信息的真实性，准确性。会计处理方法符合要求，会计记录清晰、会计报表规范。 | 2分 |
| **收入管理**  **（6分）** | 5、各项收入必须全部入行政账，不得记入食堂、工会账，不设“小金库”，不做“账外账”。 | 2分 |
| 6、严格执行收支两条线，所有收入须全额解缴财政专户。 | 2分 |
| 7、收费按要求公示并按标准执行，代收服务性项目须事前发放《征求意见书》，坚持自愿原则。 | 2分 |
| **经费使用管理**  **（15分）** | 8、大额采购均附有详细清单，品名、规格、单价、数量、金额等要素清晰，手续齐全。属政府采购目录的必须履行政府采购手续。 | 3分 |
| 9、重大经济事项按照本单位“三重一大”规定执行。 | 3分 |
| 10、“三公经费”按照相关规定报销，招待费附一票四单，出国经费需事前审批，公务用车费用规范审批。 | 3分 |
| 11、差旅费、培训费、劳务费须按相关报销规定执行，手续齐全。 | 3分 |
| 12、日常的零星维修结报，必须提供清单，并开具正式发票。维修、文化布置和绿化等项目，金额超3万元的，应参照基建项目管理，完工后要进行审计。 | 3分 |
| **食堂财务管理**  **（15分）** | 13、伙食费收入全部及时缴存财政专户，无挪用、坐收坐支现象。 | 3分 |
| 14、严格执行《常州市中小学食堂财务管理制度》、《武进区学校食堂会计核算办法》的规定，无列支与学生伙食无关的费用，无教师福利支出的现象。食堂财务清楚，支出票据规范，成本核算合理，学期末及时结算并清退伙食费。 | 10分 |
| 15、教职工在校用餐按规定交纳伙食费。 | 2分 |
| **代办费管理**  **（6分）** | 16、代办项目收费按规定入账，不得在账外收支。 | 3分 |
| 17、及时结算代办费用，所有结余和折扣一律清退给学生。 | 3分 |
| **固定资产管理**  **（15分）** | 18、建立健全学校固定资产管理制度，并能严格执行。 | 2分 |
| 19、定期进行固定资产盘点，每年至少盘点一次，做到账实相符、账账相符。 | 5分 |
| 20、严格执行固定资产处置报废制度，规范审批流程，未经审批不得处置。 | 2分 |
| 21、教育资产监管网登录及时，数据准确，操作规范。 | 6分 |
| **数据上报管理**  **（15分）** | 22、按规定时间和要求完成数据资料上报工作。 | 8分 |
| 23、上报的数据资料内容完整、数据准确。 | 7分 |
| **阳光食堂平台管理（15分）** | 24、按照阳光食堂信息化监管平台要求每日登录，规范操作，及时处理预警。 | 4分 |
| 25、每天按阳光食堂信息化监管平台操作要求，做好出入库记录，陪餐记录，食谱，食品留样，晨检和消毒七项工作，并按要求准确准时上传系统内过磅出库图片，陪餐图片，食谱图片，食品留样图片。 | 7分 |
| 26、按阳光食堂信息化监管平台操作要求，规范进行供应商采购招标，及时上传供应商基本信息并提供上传供应商合法营业执照和食品经营许可证。 | 4分 |
| **资助工作管理（5分）** | 27、资助政策全落实，资助申报无遗漏。 | 3分 |
| 28、各项数据、信息规范、准确填报。 | 2分 |
| **总计100分** |  | 100分 |

**说明：**武进区中小学财务及资产管理考核评分细则原始分统一换算成办学水平考核得分，具体换算权重参照下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 赋分换算档次 | 原始分 | 权重分 |
| 1 | 90-100 | 5 |
| 2 | 80-89 | 4 |
| 3 | 70-79 | 3 |
| 4 | 60-69 | 2 |
| 5 | 60分以下 | 不得分 |
| 6 | 查实存在小金库 | 不得分 |