



2019财务培训

徐汇区教育学院

培训时间：2019年4月

经费使用流程及注意事项

一、预算管理流程

二、教育专项管理流程

三、个人专项管理流程

四、工程项目管理流程

经费使用流程及注意事项

一、预算管理流程

一、预算管理流程

根据上级要求，每年5月左右进行下一年度的经费预算（基建和设备）

院务中心发两类表格
征求各中心意见和需求

院务中心汇总**设备预算表**和**基建预算表**

上会进行**学院级**审议

确定上报教育局的**一上**和**二上**项目

根据教育局批示，形成新一年度预算项目
（**如是政采的商品就有政府采购代码**）

二零一九年专用设备申请表

徐汇区教育学院

序号	申请项目	数量	预算申请金额(万元)	申请原因	申请用途	更新或增补	原设备采购年限
1(一上)	摄影棚专用设备	1	60	摄影棚大修,设备更新	信息中心设施设备更新	更新	1999年
2(一上)	电梯	1	35	教院4号楼机房工作需要	全区计算机机房保障	增补	无
3(一上)	1号楼502会议室会议			现会议系统不能与会议要			

二零一九年基建项目申请表

徐汇区教育学院

序号	申请项目	面积	预计申请金额	内容说明	备注
1	摄影棚二期改造	120	25万	摄影棚化妆室、摄影棚准备室、电视素材片库、审片室改造（拍摄对象需要在片场进行化妆、补妆、洗漱等；拍摄前对剧本的磨合交流，以后候场等；历年来的拍摄的素材和成片的存放；供需求方审核成片）	
2	电梯土建	30	20万		

专用设备清单

编号	名称	型号	数量	单位	单价(元)	总价(元)	备注
1	专业三脚架	云顿 Vision 梦幻100	3	套	87750	263250	含:梦幻100云台+双伸缩手柄+三脚架+滑轮车
2	高清广角镜头	佳能 HJ14ex4.3 B IRSE S/IASE S	1	只	106800	106800	带倍率 2.0 X
3	专业轨道车和轨道	(套装)	1	套	18000	18000	重型轨道车
4	录音话筒	shure beta 87A 有线话筒	2	套	3100	6200	含会议话筒支架,毛毛防风罩
5	计算机	专用	3	套	30000	90000	制片用
6	触控电视	70寸	1	只	50000	50000	供需求方审核成片
7	沙发	单人沙发+茶几	3	只	1500	4500	拍摄前对剧本的磨合交流,以后候场等
8	化妆台	化妆镜、桌椅	1	套	3000	3000	
9	学生课桌椅	中小学标准课桌椅	40	套	200	8000	上课场景用
10	橱柜	立式双开门橱柜	2	套	4000	8000	历年来的拍摄的素材和成片的存放
11	空调	吸顶空调	3	套	7000	21000	
总计						578750	

直接操作

经费使用流程及注意事项

二、教育专项 管理流程

区内人员经费

劳务费、专家（外系统）

采购（物品、设备、印刷）

其他服务类项目

三、个人专项 管理流程

采购 (物品、设备、印刷)

一般请购

大额请购

“大额物品请购” 注意事项

- 属于**固定资产**的货物购买需要调整预算。局、区、市财政部门各级审批。
- 属于**政府采购**的商品需要在政府采购平台上操作
时间长，程序多

什么是**固定资产**？

- 1、**一般设备**人民币**单价**在1000元以上（含1000元）；**专用设备**人民币单价在1500元以上（含1500元）
- 2、耐用期在一年以及一年以上的，且能独立使用的物资。
比如：家具、电脑、空调、打印机、单价过高的办公用品

名词解释：

一般设备：通用设备、文物、图书、家具。（特例：入图书馆的书籍，不论金额，都算固定资产）

通用设备：指办公和事务用的通用性设备，例如：电脑、复印机、打印机、碎纸机、空调投影仪、照相器材等等

什么物品需要**政府采购**？

- 计算机（台式、手提）、投影机、空调、冰箱、打印机、碳粉、复印纸、车辆保险加油等
- 50万金额以上的家具、培训服务、课题研究
- 2019年起**印刷**、物业管理进入政府采购

印刷

(政府采购) 印刷 (无论金额)

- 1、校报、校刊、各类手册。比如《徐汇教育》
- 2、证书、教材、等 (打包服务内的节目单、纪念册)
- 3、定制信封、信纸、包袋

- **2万元以下**，需要提前一月走**学院采购平台**，并需要提交**印刷相关要素附件**
- **2万及以上**进行“**学院大额经费管理流程**”

院务中心接到审批后在政财平台上采择供应商

供应商和相关请购人合作完成此次请购

平台生成合同及验收单

印刷品验收后付款

(非政府采购) 印刷

(有正式书刊号) **出版**；保密试卷

相关使用部门及使用人提出具体需求

- **2万元以下**，相关责任人负责
- **2万及以上**进行“**学院大额经费管理流程**”

签订合同

合同完成后，验收付款

经费使用流程及注意事项

二、教育专项 管理流程

区内人员经费

劳务费、专家（外系统）

采购（物品、设备、印刷）

其他服务类项目

三、个人专项 管理流程



哪些是服务类项目？
比如：器材租赁；拍摄；制作；课程购买；
车辆租赁；会务接待；
维保合同等

• 2万元及以上----学院大额经费操作流程

- 2万及以上-20万以内：由使用人或使用部门负责，上院务会议进行三方比价后签订合同；院务中心对比价格及文件规范进行指导。
（法律顾问对合同进行把关）
- 20万及以上-50万以内：由使用部门提出具体书面需求，院务中心牵头外请招标代理公司，参照竞争性磋商的采购方式进行专业评审后，由使用部门与中标公司签订合同；**（合同需送法律顾问处进行把关）**
- 50万及以上：由使用部门提出具体书面需求，院务中心进行政府采购平台操作。

个人专项 管理注意事项

注意点：

- 1、注意项目申报书中的执行年限，要在期限内执行完毕。
- 2、相关负责人要对本人专项**全权负责**，需要做好日常经费记录，并经常到财务室核对余额。
- 3、人员经费使用时严格按照项目书及人员经费使用标准。

强调：劳务费最高不得高于总经费的**50%**

最新上级要求：

- 1、一个项目，经费使用年限最多为**2年**，
注意：两年期限的**起算期**为项目书时间，不是资金下拨日
- 2、如果到期还有余额也不能再使用，要作为存量资金**上缴**



合同的要求

1、要素齐全：

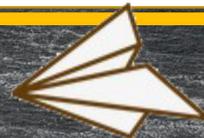
- (1) 项目名称
- (2) 合同的标的
- (3) 数量、质量
- (4) 价款或报酬
- (5) 履行期限及地点和方式
- (6) 违约责任
- (7) 解决争议的办法

2、其他

- (1) 具备有效期，签订日期
- (2) 双方单位公章
- (3) 双方当事人签字
- (4) 教育学院法人委托书
- (5) 所有相关时间不能倒置

3、法律顾问介入

- 20万以上合同必须介入
- 20万以下有疑惑的合同



经费使用流程及注意事项

一、预算管理流程

二、教育专项管理流程

三、个人专项管理流程

四、工程项目管理流程

每年场地、房间修缮、绿化只能各进行一次

0-1万以下工程：《立项审批表》、《院级会议记录》、《备案表》、《闭口合同》、结算书

1万及以上-10万以下工程：增加审价环节

10万及以上-100万以内工程：增加施工队推荐表，监理合同、验收单

大额经费管理流程

(教育专项、个人专项经费、学校公用、)

采购：商品、设备、印刷（出版）

其他服务类项目

工程维修项目管理流程

院务平台“**大额物品请购**”
2万以下院长审批后执行
(**政府采购**及**固定资产**按照政策执行)

2万以下院长审批后执行

2万及以上，学院大额经费流程执行

每年场地、房间修缮、绿化只能各进行**一次**

0-1万以下工程：《立项审批表》、《院级会议记录》、《备案表》、《闭口合同》、《结算书》

1万及以上-10万以下工程：增加审价环节

10万及以上-100万以下工程：增加施工队推荐表，监理合同、验收单

2万及以上-20万以内：由使用人或使用部门负责，上院务会议三方比价后签订合同；院务中心对比价格及文件格式及文件规范进行指导。
(**如有疑问，请法律顾问对合同把关**)

20万及以上-50万以内：由使用部门提出具体书面需求，院务中心牵头外请招标代理公司，参照竞争性磋商的采购方式进行专业评审后，由使用部门与中标公司签订合同；(**合同必须送法律顾问处进行把关**)

50万及以上：由使用部门提出具体书面需求，院务中心进行政府采购平台操作。

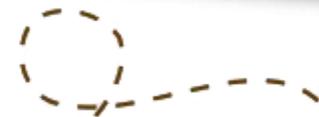
无论金额大小都需进行院务会讨论

学院三重一大决策全程监管

最新制度

1、徐汇区教育学院设备采购、信息化、其他服务类项目（非政府采购）**管理办法**

2、徐汇区教育学院项目**合同管理办法**





谢谢~

培训时间：2019年4月

培训人：韩菁蓉