吉林大学附属幼儿园财务工作

相关事项及解读

在 2012 年财务工作的基础上，按照学校的相关规定和要求，2013 年部分财务工作的相关事项有所变化，现将有关工作事项作以说明和解读，以便附属幼儿园的财务工作更好地开展和进行。

一、关于决算

2012 年决算报表中出现的问题，六所幼儿园的基金账户不同程度地出现了赤字余额，以至于幼儿园的决算报表不能正常并入学校总决算表中，影响了学校的决算工作。

各园专用基金管理，应遵循先提后用，收支平衡，专款专用，支出不得超出基金规模的原则。

各园在使用专用基金时，应先预测本园可提取的基金规模，以此为基准，合理安排专用基金支出，确保基金账户年末不出现赤字并有所结余，逐步弥补以前年度的赤字，最终达到消除赤字余额。

二、关于收费

从 2013 年 1 月起，按照吉省价综[2012]241 号和长发改收费联[2012]426 号两个文件收费，其中:

1.保教费（也就是原来的托儿费），属于行政事业性收费，使用“中央非税收入统一票据”，纳入预算管理，全额上缴同级国库。

各园按月收取的保教费，直接存入吉林大学基本账户中，由财务处负责上缴财政专户，等到财政专户核拨给学校后，学校再返还给幼儿园，这时候才能作为收入，计入“事业收入”账户中。

各园报账员要做好每个月保教费的收取、缴存和统计工作，以便财政专户核拨回资金时，能准确地划分出各园的实际收入。财务办将财政专户核拨返还数额通知幼儿园，报账员确认无误后，将本园已缴存的保教费金额以书面形式列报，作为各园保教费收入的入账凭据，计入本园的“事业收入”账户中。

2.伙食费：属于服务性收费，开具税务发票，月末向学校上报“吉林大学幼教中心免税申报表”（暂时用此名称），再由学校报送税务局。

各园在传报伙食费收入报表时，要确保已经收取的伙食费金额与报表中的伙食费金额一致，这是填报税务报表和解码税控盘的依据，是下个月票据使用和打印工作的基础，各园需高度重视。

月末结账后，财务办与各园报账员核对本园伙食收入、支出情况，报账员应及时向园长汇报，适时地调整儿童伙食水平等，保证各园的伙食费收支平衡，不得盈利，不得节余。

三、关于岗位津贴、新增津贴、新增津贴 1

岗位津贴（在给学校报表时，有的部门让写成校内津贴）、新增津贴、新增津贴 *1*，从 1 月份开始全部计入职工的校卡工资中，由学校统一代发，其中岗位津贴由幼儿园自行承担，

并在每季度开始前将岗位津贴全额转入学校基本户中。

为了保证各项津贴的顺利发放，按照学校的要求，各园要按季度预报各项津贴标准。在报送津贴表时，各园要注意职工的变动情况，例如退休、调离等，关于各园职工退休，幼儿园需要将退休职工的退休时间准确地体现在该职工退休当月的报表中，从而在六所幼儿园报表汇总的时候，能准确地整理计算出由幼儿园承担的在职职工的岗位津贴额。

四、关于报账

从今年开始，财务电算化工作有所改变，电算化延伸到了出纳工作的业务中，自此，电算化覆盖了整个的财务工作。

电算化的推广使用，有利于高效快捷地完成各项财务工作。

五、关于现金管理

现金，是幼儿园资金管理的重要内容之一，幼儿园的财务负责人及报账员，要重视并加强现金管理。

按照国家、学校等相关规定，各园收取的保教费、伙食费、幼儿入园抵押金等各种现金，应及时存入在中国银行开户的吉林大学或附属幼儿园的相关账户中，任何单位和个人不得以任何理由截留、挪用现金，各园不得从本单位的现金收入中直接支付现金，不得坐收坐支。

六、关于其他事项

以上未提及的其他工作事项，按照已发文实施的相关规定等执行。

所有已经执行的规定、细则、解读等与国家、学校有关

财务制度不符的，按照国家及学校有关规定执行。

基础教育办公室

2013 年 4 月 17 日