



烟台市芝罘区锦绣小学财务管理制度

第一章 总则

第一条 为加强财务管理，规范财务行为，理顺业务关系，监督和控制好资金，依据《中华人民共和国会计法》以及财政部和各级教体局相关文件规定，结合学校实际情况，制定本制度。

第二条 财务管理制度遵循的原则

1. 严格执行《会计法》、《基本财务管理规定》及财政部、教体局下发的其它相关财务规定，依法理财，规范运作。

2. 按照规定的费用标准，审核各项费用开支，按照规定比例，控制费用总额。

3. 监督经济业务的真实性、合理性、合法性，确保资金的安全。

4. 合理运作好资金，提高使用效率，降低资金成本。

5. 保障财务人员的权利和义务，明确财务职责，做好财务服务。

6. 按期编制各类会计报表和财务说明书，做好分析、考核工作。

第三条 本制度适应范围仅限于锦绣小学。

第二章 财务工作职责

第四条 财务室直接受校长领导，其他人员和部门不得干预，但可以监督与支持。

第五条 工作职责

1. 建立与完善符合学校实际情况的财务管理体系，编

制财务收支与筹措资金预算，拟订筹资渠道和资金使用方案。

2. 科学筹划与合理安排资金，监督和控制资金的使用，提高资金的使用效率，降低资金成本。

3. 严格执行预结算规定，坚持按照规范程序支付资金。

4. 严格履行费用开支审批程序，审查费用开支范围和标准，审核业务的真实性、票据的合理、合规及合法性。

5. 负责合同管理，并对《合同》执行情况进行分析说明。

6. 负责组织编制资金使用计划和结算工作。

7. 负责财务核算，及时、准确并完整地提供会计信息。

8. 灵活运用好税法政策，做好税收筹划，降低纳税成本。

9. 完成领导交办的其他事项。

第三章 资金的管理

第六条 资金管理分两方面：一部分是资金支出，另一部分是资金取得。

第七条 资金支出

1. 资金的支出，要实施“预算与控制”相结合的管理模式，即支付任何款项必须要事先做好预算，依据预算控制支付额度。

2. 对于金额较大的费用款（标准为 2 万元以上），均应签订《经济合同》，用此方式约束经济行为。《合同》格式要规范，内容要齐全，权利和义务要明确，责任划分要清楚，金额核定要合理，付款方式与付款时间要周密，具备法律保护的条件。

3. 需求资金的部门，依据《合同》的要求填写《锦绣小学付款审批申请表》，报送校长室审核批复，获得批复后方可支付。

4. 金额不大的其它费用开支，虽然不用签订《经济合同》，但也必须纳入预算管理，填写《锦绣小学物资购买预算审批表》，经学校校长批复后方可执行。

5. 所有经批复后支付款项的业务，经办人必须向对方索取合规、合法的票据。票据填写的内容，要清楚完整，不得有涂改的迹象，票据的单位名称必须要与付款单位名称相一致；汇款账号以签订《经济合同》上的说明为准，未与对方签订《经济合同》的或账号有变动的，应向对方索取合法有效证明。

6. 费用票据报销审批程序：经办人—部门负责人——分管财务负责人—校长审批签字，审批程序完结后到财务室报销。

7. 对不真实、不合法的票据，财务室有权给予拒绝；对记载不准确、不完整的票据，财务室有权退回，并要求经办人重新办理。

8. 凡涉及费用报销业务，无明文规定或填写超出有关规定标准的，财务室有权要求经办人重新按照规定标准填写。

9. 发现有以下情形时，财务人员均有权拒绝办理拨付手续：

（1）收款单位与合同签订单位名称、账号和开户银行不一致，而又缺少必要的法律授权手续的。

（2）没有出具《锦绣小学物资购买预算审批表》和《锦

绣小学付款审批申请表》

（3）未按照合同规定超工程进度或购买、工程造价支付工程款的。

（4）工程施工或验收中发现重大质量问题的。

（5）工程项目负责人不到场，由施工单位人员直接到财务室办理工程款拨付手续的。

10. 当工程款拨付至工程量的 70%时，停止拨付工程进度款，待工程竣工验收决算后按规定预留 5%工程质量保证金，余额一次付给施工单位。

第八条 每月、季、半年、年末，财务室要编写资金取得和资金使用情况说明书，为控制资金总量提供依据。

第四章 资产的管理

第九条 资产按学校实际情况分为两部分：一部分为固定资产，一部分为低值易耗品。

第十条 依据《行政事业单位财务规则》有关规定和学校资产价值现状，固定资产标准确定为：凡购置其价值在1000 元以上的（含1000 元）有形资产，均纳入固定资产管理；凡购置其价值在1000 元以下的有形资产，均纳入低值易耗品管理。

第十一条 固定资产管理的要求

1. 需要自购的固定资产，由使用部门提报采购申请，上报学校校长批复，获得批复的申请计划，移交总务处统一采购。需提前预付的，必须使用个人获经审批后的学校公务卡预付，个人其他财务往来，全部不予承认。

2. 购入的固定资产要由总务处统一建立台账管理，记

录固定资产的名称、规格、型号、数量及使用地点，并按月、季或年，由财务室和总务处进行定期或不定期的盘点清查。

3. 经有关部门批准，需要转移、转让、报废、清理等的固定资产，按照《烟台市市级行政事业单位国有资产处理管理暂行办法》的有关规定执行。

4. 报废、转让、清理的固定资产所取得的收入，按规定渠道进行处理；未经批准的，任何人不得擅自将固定资产转让、抵押、处置，违反规定造成损失的按有关规定追究部门负责人和经办人的责任。

第十二条 低值易耗品的管理要求

1. 需要购置的低值易耗品，必须向校长提报采购申请，经批复后，由总务处统一采购。申请内容包括：物品名称、规格、数量、预计的金额。

2. 由于低值易耗品品种多、数量大、库存留有余量的特点，应设置专人负责保管，设立备查账簿，履行出入库手续。出入库手续为：依据采购发票填写入库单，办理入库手续；领用时，填写出库单，办理出库手续，月末结清库存量。

3. 不定期组织对低值易耗品进行盘点，编制盘点报告，保证账物相符；若有差异说明理由，以书面形式上报校长批复，批复后进行处理。

第五章 财务基础工作管理

第十三条 加强原始凭证管理，做到制度化、规范化。原始凭证是学校发生的每项经营活动不可缺少的书面证明，是会计记录的主要依据。

第十四条 财务室应根据审核无误的原始凭证编制记账凭证。记账凭证的内容必须具备：填制凭证的日期、凭证编号、经济业务摘要、会计科目、金额、所附原始凭证张数、填制凭证人员，复核人员、会计主管人员签名或盖章。收款和付款记账凭证还应当由出纳人员签名或盖章。

第十五条 健全会计核算，按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计账簿。会计核算应以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标的口径一致，相互可比和会计处理方法前后相一致。

第十六条 做好会计审核工作，经办财会人员应认真审核每项业务的合法性、真实性、手续完整性和资料的准确性。编制会计凭证、报表时应经专人复核，重大事项应由财务负责人复核。

第十七条 会计人员根据不同的账务内容采用定期对会计账簿记录的有关数位与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或个人等进行相互核对，保证账证相符、账实相符、账表相符。

第十八条 建立会计档案，包括对会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料都应建立档案，妥善保管。按《烟台行政事业单位会计档案管理规定》进行保管和销毁。

第十九条 会计人员因工作变动或离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。会计人员办理交

接手续，必须有监交人负责监交，交接人员及监交人员应分别在交接清单上签字后，移交人员方可调离或离职。

第二十条 银行存款的管理：加强对银行账户及其他账户的保密工作，非因业务需要不准外泄，银行账户印签实行分管、并用制，不得一人统一保管使用。严禁在任何空白合同上加盖银行账户印签。

第二十一条 出纳人员要随时掌握银行存款余额，不准签发空头支票，不准将银行账户出借给任何单位和个人办理结算或套取现金。在每月末要做好与银行的对账工作，并编制银行存款余额调节表，对未达账项进行分析，查找原因，并报财务负责人。出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作，不得填制收付款记账凭证。

第二十二条 合同管理

1. 财务室必须参与所有合同的审订、修改和补充工作，对合同中有关财务内容的约定和条款负责审查。

2. 签订合同必须遵守国家的相关法律法规。

3. 财务室人员必须熟悉工程合同的各项条款。

4. 严格按照合同规定办理一切会计业务。

第二十三条 本制度由校长、财务室负责人解释。

第二十四条 本规定自下发之日起试用执行。