

烟台永铭中学文件

烟永铭[2009]3号

烟台永铭中学财务管理制度

第一章 总则

第1条 为规范学校的财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进学校健康和谐发展，根据国家和省市有关法规，结合本校的实际情况，制定本制度。

第2条 财务管理的基本原则是：贯彻执行国家和省市地方有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办学的方针；正确处理学校的发展需要和资金供给的关系、社会效益和经济效益的关系。

第3条 学校财务管理的主要任务是：合理编制学校预算；依法多渠道筹集办学资金；加强核算，提高资金使用效益；加强资产管理，防止资产闲置、流失；建立健全财务规章制度；对学校经济活动进行财务控制和监督；定期进行财务分析，如实反映学校财务状况。

第二章 财务管理体制

第4条 学校的财务活动在职工代表大会和校长的领导

下，由财务部门统一管理。学校总体财务运行状况由莱山区教体局财会核算中心监控，学校设置报帐员 1 名，具体负责办理学校日常财务工作业务。

第 5 条 报帐员的岗位职责如下：

1、在职工代表大会和校长的领导下，严格遵守各项财经纪律制度，随时检查各项财务制度在学校的执行情况，如发现违反国家财税法规及本制度的行为，应予抵制，并及时书面报学校主要领导。

2、审核原始凭证是否符合会计工作规范的要求，是否符合国家的税务、会计的有关规定，对不合理、不合法、不合规的原始凭证应予拒绝受理，并且退回经办人。

3、确保按时按质按量向学校主要领导反映学校经营情况的财务会计资料。负责学校年度预决算的编制工作，并就预算执行情况进行差异分析，按时做好月度财务核算，并就月预算执行情况进行分析。

4、严格审核学校的各项费用开支，审核学校收缴费是否符合物价管理规定。

5、协助总务处及组织财务人员对学校的资产（包括现金、固定资产、教学设备、图书资料、其它财产物资）进行定期和不定期盘点，核对账实是否相符。

6、在坚持各项规章制度的前提下，协调好与各个部门的关系，做好服务工作，积极配合好学校领导，理好财。

7、做好资金的安全保障工作，配合好总务处，做好学校资产的安全保障措施，确保分布在学校各部门的财产安全与完整。

8、协调与当地物价部门、银行等学校外部的往来关系。

9、参与经济合同的评审工作，防范经营风险，做好学校对外签订合同的预审、备案、保管、整理工作。

10、指导财务人员各个岗位的工作，总结学校财务工作中存在的问题与不足，提高财务工作水平。

11、做好收款收据、发票、统计资料、财务会计资料及其它财务资料的归档、整理、装订、保管、备份工作。

12、严格执行国务院关于现金管理的制度，做好现金、支票收支存的日常工作。

第三章 学校预算管理

第6条 预算是指学校根据教育教学发展计划和任务编制的学年度财务收支计划。学校预算的主要内容是支出预算。支出预算，应根据学校开展教学及其他活动需要和财力可能测算编制。应根据“以收定支，适当结余”的原则编制支出预算，在保证学校人员经费、行政办公经费支出的前提下，妥善安排其他各项支出。

第7条 学校预算在执行过程中，如果国家相关政策或法规有较大调整，对预算执行影响较大，确需调整时，可以根据有关要求进行调整。

第四章 收入管理

第 8 条 学校收入包括：

1、财政补助收入，即学校从财政部门取得的各项事业经费，主要是教师工资经费。

2、上级补助收入，主要包括教育主管部门及其他上级部门取得的各项事业经费。

3、其他收入，即上述规定范围以外的各项收入，包括利息收入等。

第 9 条 学校必须严格按照国家有关政策规定依法组织收入；各项收费必须严格执行物价部门批准的收费范围和标准，并使用符合国家规定的合法票据；各项收入必须全部纳入学校账户，统一管理，统一核算。

第 10 条 收费管理

1、收费项目的规定：按照莱山区物价部门公布的收费项目和标准执行，并进行公示。

2、收费人员的规定：按上级规定的项目和标准，由班主任收取，统一交报帐员。

3、收费流程：学校统一布置、学生交款给班主任、班主任交款到报帐员。

第五章 支出管理

第 11 条 支出是指学校为开展教学及其他活动发生的各项资金耗费和损失。

第 12 条 学校的支出包括：

1、工资福利支出：包括与教学直接相关的教师工资、补贴、绩效工资、社会保障费、和其他费用等。

2、商品和服务支出：即学校开展教学及其辅助活动发生的支出。包括教师以外的工勤人员及其他人员的工资劳务费、办公费、印刷费、财务相关手续费、水电、邮电费、取暖费、绿化费、公务用车运行维护费、教学活动差旅费、培训费、维护修缮费、音体美实验等专用材料费、学生电教信息费、公务接待费、租赁费、教师托幼费及其他费用等。

3、对个人和家庭的补助支出：包括离退休教师抚恤和生活补助、教师购房补贴、住房公积金、老民师工资及其他费用等。

4、其他资本性支出：包括办公设备购置费、专用设备购置费、交通工具购置费、信息网络购置费、图书及其他大型固定资产的支出费用等。

5、其他支出：与学校教育教学活动无直接关系的各项支出，如固定资产的盘亏等。

第 13 条 学校开展非独立核算经营活动，必须以不影响正常教学活动为前提。在开展非独立核算经营活动中，应当正确归集实际发生的各项费用，并按照一定的比例合理分摊。

第 14 条 学校的支出应当严格执行年初由教职工代表

大会批准的年度预算计划。

第 15 条 学校要加强对支出的管理，各项支出应按实际发生数列支，不得虚列虚报，不得以计划数和预算数代替。

第 16 条 学校的费用支出管理制度。

第六章 资产管理

第 17 条 资产是指学校占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括各种财产、债权和其他权利。

第 18 条 学校的资产包括流动资产、固定资产、无形资产等。

第 19 条 流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、应收款项、借款、等。存款是指学校在开展教学及其他活动过程中为耗用而储存的资产，包括各类材料、燃料、消耗物资和低值易耗品等。

建立健全现金及各种存款的内部管理制度，对应收及暂付款项应当及时清理结算，不得长期挂账；对确定无法收回的应收及暂付款项，要查明原因，分清责任，经规定程序批准后核销。对存货应当进行定期或者不定期的清查盘点，保证账实相符，存货的盘盈、盘亏应及时进行调整。

第 20 条 固定资产是指一般设备单位价值 500 元以上、专用设备单位价值在 800 元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，作

为固定资产管理。学校的固定资产分类如下：

- 一、房屋和建筑物；
- 二、专用设备、教学仪器；
- 三、一般设备、电教设备；
- 四、医疗设备
- 五、交通运输工具
- 六、生产设备
- 七、图书
- 八、办公设备及家具
- 九、文体设备

第 21 条 学校固定资产的报废，需由单位负责人批准，经区教体局的有关部门审核后办理相关手续。

第 22 条 学校应当定期或者不定期地对固定资产进行清查盘点。年度终了前，应当进行一次全面的清查盘点，做到账、卡、物相符。对固定资产的盘盈、盘亏应当按规定的程序及时处理。

第 23 条 无形资产是指不具有实物形态而能为使用提供某种权利的资产，包括商标权、著作权、土地使用权等。

第七章 负债管理

第 24 条 负债是指学校所承担的能以货币计量，需要以资产或劳务偿还的债务。

第 25 条 学校的负债包括借入款、应付及暂存款、代管

款项等。代管款项是指学校接受委托代为管理的种类款项，该类款项的管理原则为按实收取、按实支付、多退少补，不能有结余。

第 26 条 学校应当对不同性质的负债分别管理，及时清理并按照规定办理结算，保证各项负债在规定期限内归还。

第八章 财务清算

第 27 条 经国家有关部门批准，学校发生划转撤并时，应当进行财务清算。

第 28 条 学校财务清算，应当成立财务清算机构，在业务主管部门的监督指导下，对学校的财产、债权、债务等进行全面清理，编制财产目录和债权、债务清单，提出财产作价依据和和债权、债务处理办法，做好资产的移交、接收、划转和管理工作的，并妥善处理各项遗留问题。

第 29 条 学校的财务清算结束后，经业务主管部门审核批准后，分别按照有关规定处理。

第九章 财务报告和财务分析

第 30 条 财务报告是反映学校一定时期财务状况和事业发展成果的总结性书面文件。报帐员应定期向主要领导提供财务报告。

第 31 条 学校报送的年度财务报告包括资产负债表、收支情况表、有关附表及财务情况说明书。

财务情况说明书，主要说明学校收入及支出、资产负债

变动，对本期或者下期财务状况发生重大影响的事项，以及需要说明的其他事项。

第 32 条 学校的财务分析是财务管理工作的重要组成部分。学校应当按照业务主管部门的规定和要求，根据学校财务管理的需要，定期编制财务分析报告。财务分析的内容包括学校预算执行、资产使用管理、收入、支出及财务管理情况、存在的主要问题和改进措施等。财务分析指标包括预算收支完成率、人员支出与公用支出分别占总支出的比率、资产负债率、学生人均支出增减率等。学校可以根据本校特点及不同时期的实际情况增加财务分析指标。

第十章 会计档案管理及其他

第 33 条 会计档案管理会计档案是学校经营活动过程中形成的财务会计资料、文件等。

一、会计档案的主要内容：会计凭证、会计账簿、会计报表、会计报告、查账报告、验资报告、财务管理制度、会计制度、学校章程、合同、协议、权利证书、缴费名册等。

二、会计档案的整理与装订：会计档案在归档之前应分类整理、装订，会计档案封面的内容应填写齐全，相关人员签字盖章确认。

三、会计档案保管：学校财务工作人员应妥善保管好学校会计档案；对于会计档案的归档必须制作归档清册，相关保管人员、经手人员、借阅人员必须在清册上签字，以明确

责任；

四、会计档案的保管期限

- 1、原始凭证、记账凭证为 15 年；
- 2、银行对账单及银行存款余额调节表为 15 年；
- 3、会计账簿为 15 年；
- 4、会计报表及会计报告类为 15 年；
- 5、现金日记账、银行存款日记账为 25 年；
- 6、年度决算会计报表为永久保存；
- 7、会计档案归档清册为 25 年；
- 8、合同、章程、协议、验资报告、权利证照、许可证、缴费名册保管期为学校存续期。

第 34 条 移交制度：财务人员工作移交，是指财务工作人员岗位变动（辞职、离职、调岗）时，为保持财务工作的连续性，对某一财务岗位进行交接的一项工作。

一、须办理财务工作移交的事项

- 1、经管人员岗位变动，如内部调动、换岗等；
- 2、经管人员辞职、离岗等；
- 3、经管人员临时离岗（3 个月以上）。

二、移交人员的职责

- 1、已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当完成填制；
- 2、尚未登记会计账目的，应当完成登记，并在最后一

笔余额后加盖经办人员印章；

3、整理好自己所管理的有关资料，并就未了事项写出书面资料交与接交人；

4、将自己所经管的现金、支票、发票、物资、材料、证件、印章等编制清单，逐项清点；

5、对自己所经管的工作详细地向接交人员交待清楚，直到接交人员能够完全延续移交人的工作为止。

三、接交人的职责

1、对接手的物资、资料、证件清单逐项清点，如有疑问，应向移交人询问；

2、对自己所接手的工作，应详细向移交人询问清楚，直到能够将所接管的工作延续性地开展为止；

3、涉及到债权债务的，应当逐项核实清楚，防止坏账、呆账的出现。

四、监交人的职责

1、协调解决交接双方争议，不能解决的应上报处理；

2、通过交接工作，检验财务工作，检讨工作中存在的问题及解决问题的方法，以不断改进工作方法，提高工作效率。

五、交接责任

1、监交人应对交接过程中出现的争议予以及时解决或上报解决，否则，由此引起的后果，由监交人负责；

2、移交人对移交前所经管的工作承担责任，接交人对接管后的工作承担责任；

3、由移交人没有向接交人交待的事项引起的后果，由移交人负责；

4、对移交时急需处理的事项，接交人应当及时处理，否则，由此引起的后果，由接交人负责；

六、移交工作的监交人员：报帐员的工作移交，由总务主任监交。

第十一章 附则

第 35 条 本制度由学校负责解释和修订。

第 36 条 本制度自 2009 年 3 月 1 日起施行。

主题词： 教育 财务管理 制度

烟台永铭中学办公室
