招远市第九中学财务管理制度

一、会计人员工作职责

(一)、按照国家财务制度的规定，认真编制并严格执行财务计划、预算，遵守各项收入制度和收费标准，遵守费用开支范围和开支标准，分清资金渠道，合理使用资金，从经费角度上保证教学计划的完成。

(二)、按照国家会计制度的规定记账、算账、报账，做到手续完备，内容真实，数字准确，账目清楚，日清月结。按要求编制会计报表，按期上报，妥善保管会计凭证、账簿、报表等档案资料。

(三)、按照勤俭建校，勤俭办事的原则，定期检查、分析预算执行情况，考核经费使用效果，发现浪费现象，及时向领导提出改进措施。

(四)、遵守、宣传、维护国家财务制度和财经纪律，认真执行政策法规,保护公共财产安全,同一切违法乱纪行为作斗争。

(五)、按月做好经费分类账,了解和掌握专项经费的情况。

二、出纳人员工作职责

(一)、根据学校发展方针批准的计划和预算，及时合理地供应资金，正确执行单位预算计划。贯彻艰苦创业，勤俭节约的方针，坚持少花钱多办事，充分发挥资金使用的经济效益和社会效益，积极促进教育事业计划的圆满完成。

(二)、遵守各项收入制度和收费标准，遵守费用开支范围和开支标准，严格按照财务制度、现金管理制度、银行结算制度以及财务工作规范办理各种收付款业务。

(三)、按照国家会计制度的规定，记账、算账、投账，做到手续完备，内容真实。数字准确，账目清楚，日清月结，账账相符，账款相符，账单相符账表相符。

(四)、 根据政策的规定，及时正确交接原始凭证。

(五)、遵守、宣传、维护国家财务制度和财经纪律，认真执行《政府会计制度》，保护公共财产安全，同一切违法乱纪行为作斗争。

二、财务管理制度

（一)、依据有关法律、法规的规定，加强会计基础工作，严格执行会计法规制度，会计、出纳必须持证上岗，保证会计工作依法有序地进行。财务负责人、财务会计、出纳都必须自觉执行《会计法》和各项财务规定。

（二)、妥善保管会计凭证、账册、报表与财务档案资料，并及时立卷归档。

（三)、认真执行现金管理制度，仔细审核每张收据，确保每笔业务均符合财务收支标准。

（四)、支票及财务专用章由专人分别保管,即安全又牵制。

（五)、按规定做好记账、算账、报账、编制各类会计报表及预算工作，做到手续完备，数字有根据，报表及时准确，情

况真实可靠。

（六）、参与并严格执行学校财务预算计划，合理使用资金，节约使用资金，检查资金使用效果，检查报销票据是否符合财务要求。

（七）、对各项收入，及时定额入账，合理安排和管理各项资金，分清资金渠道，费用标准。

（八）、物品的采购须统一编制采购计划并报主管领导批准后再行采购，财务会计对审批的采购计划和采购实物清单及购物发票进行审核。属于控购审批的物品须事先办理报批手续。

（九）、急用物品的采购须由使用人申报，经分管领导批准办理。经批准购买的物品由总务处管理人员和财务人员共同派人采购并予核定其价格。

（十）、转账支票和现金支票均由财务会计购买并保管。出纳存放未使用的转账支票不得超过五张，存放未使用的现金支票不得超过一张。财务会计负责随时检查支票使用情况。因公使用支票报经领导批准，方可在财务部门办理规定的支票手续。个人一律不得借用公款。

（十一）、查阅、借阅会计档案资料，必须由查阅、借阅人写出查阅、借阅的理由和事项，经主管领导批准后由会计档案管理人员帮助查阅，不得随意带出室外。

（十二）、上级财务检查调用会计档案，财务账目及相关资料须经财务主管批准，由财务人员经手办理，并做好登记。未

经批准任何人不得擅自动用财务资料。

（十三）、财务主管、财务会计和出纳应相互监督，共同把关，严格执行财经纪律和各项财务规定。

（十四）、自觉接受和配合物价、审计、税收部门的监督、检查、主动报告财务工作情况。

三、经费审批制度

开支报销应做到:

（一）、力求取得规范的正式发票;

（二）、开支发票要真实、合理、合法;

（三）、发票的内容要具备六要素:时间，单位，内容项目，数量价格，金额大小写，盖公章及收款人签名;

（四）、每张发票报销有经手人、验收人(主要是分管领导)签名，才可送校长审批;

（五）、审批手续要完整，每张开支发票必须校长签字后才能支付。专项开支要在校务公开栏公布。

四、经费支出管理制度

为了加强经济核算，坚持勤俭办学的方针，提高资金使用效果，促进教育事业发展。根据单位财务规定和有关财政、会计、法规，特制定本办法。

（一）、经费支出范围

1、事业支出为本单位开展教学、科研及辅助活动发生的各项支出，其内容包括:

（1）、人员经费:基本工资、津贴、奖金、福利费、社会保障费、其他;

（2）、对个人和家庭的补助支出:退职费、补助费、抚恤金、医疗费、生活补贴、住房.公积金、助学金、其他;

（3）、日常公用支出:办公费、专用材料购置费、专项业务费、劳务费、水电费、邮寄费、电话通讯费、差旅费、维修费、租赁费、会议费、培训费、招待费、公车运行维护费、单位取暖费、其他;

（4）、固定资产购建和大型修缮支出:建筑物购建费、办公设备购置费、专用设备购置费、交通工具购置费、基础设施建设费、大型修缮费、更新改造费、其他;

2、经营支出为本单位在教育、科研及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

3、专项资金支出为本单位购置、自行建造固定资产支出，固定资产的更新改造和大型修缮支出。

（二）经费支出管理的原则和规定

1、支出管理的原则.

认真执行国家有关方针、政策，遵守财政、财务制度和财经纪律;在安排各项支出时，贯彻勤俭办学，厉行节约和量力而行、留有余地的原则。

2、支出管理的规定

（1）、严格执行国家财政财务制度和财经纪律。

（2）、正确划分各类支出的界限。包括划清基建支出和事业支出、经营支出和事业支出，单位支出和个人支出、事业支出、专用基金与事业支出的界限。

（3）、节约支出，提高资金使用效益。坚持勤俭节约、精打细算，不得以预算数和计划数列报事业支出。

（4）、着重抓好事业支出的管理。保持本单位支出结构的合理性。

（三）、经费支出的控制措施

1、事业支出应遵循”量入为出，收支平衡”的原则，各项支出严格按预算执行。

2、未经校长批准，学校的任何部门都不能发生无预算的开支项目。

3、加强财会部门的财务监督力度。财会部.门根据《会计法》实行会计监督，以保证各项支出的合法、合理、真实。

五、现金管理制度

（一）、现金管理人员要热爱本职工作，忠于职守，工作认真细心，不出差错，态度热忱。

（二）、每天检查一次现金日记账，做到准确无误，要及时向学校报告现金使用情况，便于学校掌握及统筹安排。

（三）、现金日记账与现金必须相符，随时接受会计及学校审计人员组织的检查。

（四）、现金数额超过 1000 元必须存入银行，现金管理人员不得让大额现金存放在自己家里，出现差错自己赔偿。

（五）、现金管理人员不得私自挪用公款，不得私自给他人借款，特殊情况必须经校长批准同意签字后才能借款，否则，视为挪用公款。

（六）、现金管理人员在收取各项费用时，必须向交款人开好统一收据，收据用完后存档、备查。

（七）、不准擅自租借银行账号给任何单位和个人办理结算业务，不得签发空头支票。

（八）、现金管理人员要提高防范意识，加强.对现金的管理。领取或使用 5000 元以上大额资金时必须由两人以上同时办理取款达 10000 时必须使用机动车辆。

六、收费公示、管理制度

（一）、收费公示制度:

为了规范收费公示行为，维护广大学生和家长的合法权益，特制订以下制度:

1、根据市局的有关规定，制作"教育收费公示牌"。

2、把收费公示按上级部门]规定形式公示在校门口醒目位置，并将收费项目

(二)、收费管理制度

1、严格按照规定项目的标准和范围进行收费，未经批准的收费项目，不得收取。每学期注册时，收费标准要张榜公布，增强透明度，接受监督。学校收费一学期只能一次，一律由学校总务处收费,其他处室(包括年级、班级、个人)不得私自收款。

要坚决杜绝乱收费现象的发生。

2、代办费的使用要严格执行规定的用途，专款专用，不得挪作他用或以拨代支，虚列虚报，私设"小金库"。

（三）、收费责任追究制度

学校建立收费责任追究制度，是为了加强依法收费，规范收费行为，健全收费制度。因此本校对所有收费行为采取如下措施:

1、对违反上级有关收费方面的文件精神，玩忽职守、疏于管理,造成违规收费的负责人,以及隐瞒实情不上报的责任人，给予通报批评或行政处分；

2、对违反规定，造成重大违规收费事件，情节特别严重的要追究法律责任。

七、固定资产管理制度

为了加强学校固定资产的管理,做到合理使用,杜绝流失，减少浪费，制定以下管理制度。

（一）、学校固定资产由总务处统一管理，各办公室、实验室、班级由专人负责管理。

（二）、教职工工作变动或调离学校，要按规定到资产管理对应部门]办理资产移交手续。

（三）、新添置固定资产类物品，经总务处登记上册后才能使用。

（四）、自然损坏和损耗须报损的物品，由使用管理人员

填写报损申报表，经总务处签字证明后报校长审批，经教体局和财政局国资科审核后方可报废。已报损的物品集中在学校仓库，由学校统一处理。属人为损坏或因保管不善而损坏或丢失者，根据情况由负责人赔偿。

（五）、每学期由总务处组织专人对各室、班 级的固定资产进行一次清查核对。

（六）、任何人不得利用公用校舍、教室、办公室及其设备开办各种补习班、培训班等。

（七）、保管人员要坚持原则，管好财产，严重失职造成损失或混乱者，要给予行政处分。

八、收费、退费管理制度

（一）、权力行使的依据

文件依据:烟台市发展和改革委员会、烟台市财政局、烟台市教育局、烟台市人力资源和社会保障局，烟发改价格〔2020〕225 号关于公布公办中小学收费标准的通知

（二）、收费项目

收费项目包括学杂费收费和代收费项目。

（1）、学杂费：包括学费每学期 800 元、住宿费每学期 70 元

（2）、代收费：预收课本费 500（多退少补）