



烟台市莱山区道恕街小学 学校财务管理制度

第一条 为进一步规范学校的财务管理工作，提高教育经费的使用效益，促进学校各项工作健康、协调、持续发展，根据《教育法》、《会计法》、《事业单位财务规则》、财政部、原国家教委颁布的《中小学财务管理制度》等有关规定，依据烟台市教育局下发的《烟台市中小学财务管理暂行规定》、《烟台市教育系统内部审计监督制度》等文件精神，结合本校的实际情况，特制订本制度。

第二条 学校财务管理的基本原则是：贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度，坚持勤俭办学的方针，正确处理事业发展需要和教育经费供给的关系、社会效益和经济效益的关系，国家、集体和个人三者利益的关系。

第三条 学校财务管理的主要任务是：合理编制学校预算；依法多渠道筹措教育经费；如实反映学校财务状况，为领导决策提供必要的财务数据资料；加强票据管理和资金核算，提高资金使用效益；加强资产管理，防止国有资产流失；建立健全财务规章制度，规范学校财务活动；对学校经济活动的合法性、合理性进行监督。

第四条 学校实行“统一领导、统一管理”的财务管理体制，校长对学校的财务工作负法律责任。学校负责人特别是主要负责人要按照《会计法》的规定加强对财务机构、财务人员的领导和

管理，要严格履行法定职责，对本单位财务行为的真实性、合规性、合法性负全部责任，必须保证会计机构、会计人员依法履行职责，不得授意、指使、强令会计机构、会计人员违法办理会计事项。学校的一切经济活动在校长室的统一领导下，由财务部门统一管理。学校所有的会计业务，如工会帐、食堂帐、必须纳入学校财务部门统一管理。严禁私设“帐外帐”、“小金库”。

第五条 学校依据办学规模和上级教育主管部门有关规定设置独立的会计机构，配备专职财务人员；学校的财会人员必须是坚持原则、廉洁奉公、有一定专业知识，热爱本职工作，并具有会计从业资格证书的人员才能担任。

第六条 学校的财务收支实行“一支笔”审批制度。学校的一切重大开支和重要的经济事项的决策，应经学校领导班子集体研究决定，并做好会议记录备查。学校负责人对学校的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

第七条 根据《会计法》、《预算法》、《政府采购法》和《会计基础工作规范》的规定，强化学校内部财务管理，建立健全相应的内部控制制度，财务机构内部分工做到钱帐分开，出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、费用、债权、债务帐目的登记工作。银行留存印鉴由出纳和总帐会计分别保管，进一步建立和完善内部监督制度，做到凡事有章可循，有人负责，有人监督。

第八条 强化学校预算管理，坚持“量入为出，统筹兼顾，保证重点、收支平衡”的原则，根据学校事业的发展、招生情况和学校的长远规划以及年度收支增减等因素来通盘考虑，科学编制，自求平衡。对重点项目和工程，严格进行可行性论证，经学校领导班子和职代会集体研究，通过后上报。学校预算一经批准下达，必须严格执行，任何人不得随意更改和变动，必须维护预算的严肃性和权威性，做到“无预算不开支，有预算不超支”。因政策变化或事业发展规划有较大调整等原因，当年确需调整预算项目的，经报市教育局、财政局审核批准后方可调整。

第九条 加强现金及银行存款、应收应付款管理。

一、严格按现金的使用范围（个人劳务报酬、根据有关规定颁发给个人的各种奖金和福利、在职人员的差旅费、结算起点1000元以下的零星开支以及中国人民银行规定的需要支付现金的其他支出）执行支出。

二、发生的现金收入须当日缴存财政专户，不得“坐支”，不得“白条”抵充库存现金。

三、严格按财政和上级主管部门的规定开设帐户，办理银行结算业务，按月与银行对帐，及时编制银行余额调节表，保证帐款相符、帐帐相符。及时与区财政部门核对预算外资金、往来资金的缴、拨、存情况。

四、对发生的应收及暂付款项，学校应严格控制其额度及收回偿还时间，不得长期挂帐。因公事借款，在公事办完后，经办

人必须在一周内办理报销手续。逾期不办理的，会计人员有权在其当月工资中扣还借款，直至清帐。

第十条 加强资产管理。学校资产统一使用资产管理软件进行管理。根据《山东省中小学财产物资管理暂行办法》，分别设立固定资产总账、固定资产登记簿和固定资产卡片等，健全资产的购置、验收、保管、使用、交接、维修等内部管理制度，实现固定资产管理的数字化、规范化和科学化。每年六月份，学校组织人员对本单位财产物资进行清查盘点，做到账账相符、账卡相符、账实相符，要加强对资产的整合与调配，实现资源共享，提高资产利用率。认真做好财产物资的核算管理，设置总帐和明细帐进行核算；总务部门负责实物管理，明确专人专职或兼职对财产物资进行管理，并作明细核算。各部门也应设立兼职管理人员，负责本部门的财产物资管理。

规范资产处置和资产有偿使用。学校国有资产的出租、出借、对外投资、出售、出让、对外捐赠、报废、报损等，要经过学校领导集体研究，按照国有资产管理的规定，报教育、财政部门审批，资产处置收入和资产有偿使用收入等要按照政府非税收入管理规定，全额缴入同级财政，严格执行“收支两条线”管理。

第十一条 加强收入管理。严格按照国家有关政策规定依法组织收入，做到应收尽收，并全部纳入学校预算，不得遗漏。所收预算外资金收入，及时足额上缴财政专户，实行“收支两条线”管理，不得坐支和挪用。

第十二条 加强学校收费管理。

一、学校所有收费项目按规定到物价部门办理收费许可审批手续，严格按核定收费项目和收费标准进行收费，并于开学前在校园内指定的公示栏进行长期公示。

二、按时到物价部门办理收费许可证年检手续。

三、学校“一把手”是收费管理的第一责任人，分管领导和财会负责人是直接责任人，各处（室）、年级负责人是具体责任人，任何部门和个人均不得擅自增加收费项目、扩大收费范围或提高收费标准，进行各种收费。

四、学校所有收费必须严格执行收费申报制度和收费公示制度，所收各项代办费用，及时办理好结算业务，财务部门在学期结束后按规定向学生家长公示使用情况，并结算有关费用。凡退还给学生的费用，均由学生签字，由班主任负责结退到学生手中，任何人不得截留挪用。该补收的费用按规定报批后，由班主任负责按实收齐后缴给学校财务部门，办理相关票据手续。凡经批准或按文件规定收取的所有费用必须纳入学校财务部门统一管理，任何部门和个人均不得以任何借口而不执行。

五、学校所有收费统一使用山东省财政厅制发的正规收费票据；学校财务部门应加强票据管理，落实专人购领、保管、缴验、发放票据。建好票据台帐和收费档案，做到票款一致。票据存根按会计档案管理要求进行保管。

六、对不符合规定的票据，学校财产机构不得使用，不得作为报销凭证。收费票据不得转借、转让、代办、买卖和用于自立项目的收费，不得利用收费票据从事经营活动和违法违纪活动。

七、学校房屋出租收入统一纳入学校管理，严禁设立“小金库”，不得将收入作为往来款项进行核算。及时足额上缴财政专户，实行“收支两条线”管理，不得坐支和挪用。

第十三条 励行节约，严格控制消费性支出和奖金福利的发放。学校全体教职工要增强忧患意识、节约意识，坚持勤俭办学的原则，要牢固树立长期过紧日子的思想，科学安排好教育经费支出。

一、要严格控制消费性支出，将节约的资金用于改善办学条件。

二、学校业务招待费必须按照“小额、合理、节约”的原则，招待原则上应为工作餐，并尽可能在学校食堂安排接待用餐。学校发生的招待费，包括组织参加的各类活动以及召开会议等用餐费用均须在招待费项目中列支。

三、学校业务招待费实行严格控制，凡需学校招待的，必须请示校长室同意后方可批报。

四、学校的经费支出严格执行部门预算，凡学校预算中没有安排的学校不得安排支出。部门预算中凡单个设备采购在2千元以上，基建维修工程在5万元以上的项目，学校在实施前将书面报告区政府采购，经批准后，再实施。基建维修项目在2万元以

上，学校报请区教体局批准，再实施。公用经费支出严格按预算执行，实行定额管理。日常公用经费按市财政部门规定的定额执行，专项业务费根据教学需要，本着“精打细算，厉行节约”的原则合理使用。

五、严格执行国家关于工资、津贴、补贴和福利待遇方面的规定，规范奖金、福利的发放，发放总额严格控制年初预算和学校的财力范围内，不巧立名目突破预算，滥发奖金补贴。

六、严格执行校长“一支笔”审批、审签和机构负责人、经办人会签制度。学校领导按照有关规定把住审批关，会计人员根据财务制度把住报销关，做到“三不”，即：不办理无预算的开支，不办理超标准的开支，不办理手续不全的开支。

第十四条 学校各项资金的筹集、管理和使用及财产物资管理、使用的真实、合法和效益情况严格接受上级教育主管部门和国家审计机关的审计和监督。

第十五条 严格执行上级文件规定，按照财经纪律和法规要求，对违反财务规定、财经纪律的人和事将依法依规给予严肃处理。

1、凡学校收入未按规定入学校大帐而转移至其他部门（包括公款私存）及隐瞒或截留单位收入的，不执行“收支两条线”管理规定而“坐支”的，其相关人员一律取消当年评优评先资格，并按有关规定给予严肃处理。

2、对未经批准擅自设立收费项目，扩大收费范围，提高收费标准等违反规定乱收费的部门和个人，一经查实，取消其当年所有评优资格，并根据文件规定对责任人给予党纪、政纪处分。

3、对违反其他有关财务规定的，按有关党纪政纪规定给予处理。

第十六条 本制度从颁布之日起施行，凡以前制定的规章制度与本制度内容有抵触的，按本制度执行。