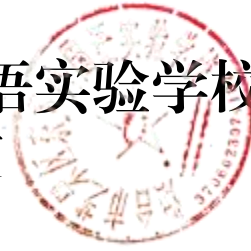


烟台市芝罘区东方外国语实验学校 财务管理制度



第一章总则

第一条 为规范学校的财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进学校教学业务的发展，根据国家和省市地方有关法规，结合本校的实际情况，制定本制度。

第二条 学校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

第四条 学校的财务活动在校董事会和校长的领导下，财务部门统一管理。学校设置财务部，财务部设财务负责人一名，会计

一名，出纳一名。

第五条 学校财会人员的岗位职责

一、财务会计岗位职责

1. 按照国家财经法规、会计制度及学校有关规章制度的规定，编制记账凭证、会计账簿(不包括现金日记账和银行日记账)的登记与结账、对账，做到账务处理手续完备、数字准确、账目清楚。

2. 按要求预编内部会计报表，编制对外财务会计报表，负责税务申报，完成教育、物价、税务等政府管理部门规定的具体工作。

3. 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归档、整理、装订、保管、备份工作。

4. 学校供应商货款结算的预审工作。

5. 学校领导安排的其他工作。

二、出纳岗位职责

1. 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，每日登记现金、银行存款日记账，并与会计核对账，以保证账账相符。

2. 严格执行库存现金限额管理规定，超过部分必须送存银行，

不坐支学费，不白条抵现，坚持学费款与费用款分管的原则，坚持收支两条线。

3. 对个人借款、个人费用、分期付款、先付货款(定金)做好备查登记工作，确保学校资金的安全。

4. 每日编制现金流量表，月末编制银行存款余额调节表，对未达账项要及时查询，并督促相关人员及时处理。

5. 不得将出纳工作随意交他人代管，如确有必要离岗时，必须由校领导指派他人代管，而且必须做好交接工作。

6. 做好现金的日清月结工作，保证账实相符，遇有情况，必须及时报校领导。

7. 招生收费的统计、复核、检查与对账工作，完成财务会计交付的其他工作。

第三章收入管理

第六条 收入是指学校开展教育教学及其他活动依法取得的学杂费收入。

第七条 学校收入包括：

一、财政补助收入，即学校从财政部门取得的各项事业经费。

二、学杂费收入，即学校开展教学及其辅助活动依法取得的收入，包括按物价部门核准收取的应收费用，主要是学生缴纳的学费、住宿费。

三、其他收入，即上述规定范围以外的各项收入，包括社会捐赠，利息收入等。

第八条 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。

第九条 学校收费管理的具体规定

一、学校收费项目的规定

1. 学杂费，即向学生收取的教育成本费。

2. 其他费用，指未纳入上述收费项目，但按政府部门规定、根据学校教育教学需要而零星收取的费用。

二、收费人员的规定

1. 教育成本费、代收款项统一由财务部或由学校授权招生办

收取，其他人员或部门未经授权不得以任何理由收取。

2. 对于其他因工作需要确需由非财务部收取的费用，必须事先征得财务部的同意，并在其指导下才能收取，否则作违规处理。

3. 其他费用的收取按财务部的相关规定办理。

三、收费金额的规定

1. 成本费按学校规定收取，代收代支款项按家长选择的就读方式收取。

2. 教职员工的子女在本校入学，其成本费收费按学校规定办理，先到人事部办理预审手续，经校长批准同意后，按批准的金额收取。

3. 其他费用的收取，按物价部门批准、由学校公示的价目表收取。

四、收费流程

学生：选择就读方式-->招生办办理入学手续-->缴费(现金/银行转账)-->教务处、总务根据相应收费标准提供服务-->家长向教务处重新申请选择就读方式-->财务计算补退费-->教务处/总务根据相应收费标准提供服务。

五、其他

1. 财务部于每学期开学前按规定制定价目表，置于校内网，以供查阅。

2. 财务部每学期定期与班主任进行学生就读方式核对，如有学生交费与服务不符的，应通知其向教务处办理转档手续。

3. 学生临时休学的，教务处应于三天内书面通知学籍科及财务，以便办理暂停服务手续，待最终确定结果后，再按规定办理正式手续。

4. 校财务部将不定期对学生交费情况进行现场核对，将核对结果告知教务处。

5. 其他未述及的收费管理，参照现有相关规定办理。

第四章支出管理

第十条 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。

第十一条 学校的支出包括：

(一) 主营业务成本：即学校开展教学及其辅助活动发生的支

出。其内容包括与教学直接相关的教师工资、津贴、补贴、奖金、职工福利费、社会保障费、助学金、公务费、业务费、设备购置费、租赁费、折旧费、教研活动支出、教学资料支出和其他费用等。

(二)管理费用:包括教师以外的管理人员、工勤人员及其他人员的工资、津贴、补贴、奖金、职工福利费、社会保障费、助学金、公务费、业务费、设备购置费、租赁费、折旧费、修缮费、取暖费、物业费。

(三)财务费用:包括利息支出、汇兑损失及相关手续费等。

(四)营业外支出: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。

第十二条 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。

第十三条 学校的支出应当严格执行每学期初由校董事会批准的年度预算计划。超预算支出项目,报董事会批准后,由校长审批后方可执行。

第十四条 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。

第十五条 学校的费用支出管理制度。

第五章资产管理

第十六条 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。

第十七条 学校的资产包括流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。

第十八条 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、应收及暂付款项、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。学校应当建立健全现金及各种存款的内部管理制度（从企业会计制度相关规定），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。

第十九条 固定资产是指一般设备单位价值 2000 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及折旧年限如下：

一、房屋和建筑物，折旧年限为20年。

二、专用设备、交通工具和陈列品，折旧年限为10年。

三、一般设备、图书和其他固定资产，折旧年限为5年。上述固定资产折旧年限的规定，可根据国家相关财务制度进行调整。

第二十条 学校固定资产的报废和转让，一般经单位负责人批准后勤销。大型、精密、贵重的设备、仪器报废和转让，应当经过有关部门鉴定，报校董事会批准。

第二十一条 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。

第二十二条 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、非专利技术、商誉及其他财产权利。学校转让无形资产，应当按照有关规定进行资产评估。

第六章 负债管理

第二十三条 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。

第二十四条 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。

第二十五条 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。

第七章 财务清算

第二十六条 经国家有关部门批准或校董事会决议等，学校

发生划转撤并时，应当进行财务清算。

第二十七条 学校财务清算，应当成立财务清算机构，在业务主管部门、校董事会或其授权机构的监督指导下，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债权、债务处理办法，做好资产的移交、接收、划转和管理的工作，并妥善处理各项遗留问题。

第二十八条 学校的财务清算结束后，经业务主管部门、校董事会或其授权机构的审核批准后，分别按照有关规定处理。

第八章 财务报告和财务分析

第二十九条 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。学校应当定期向各有关主管部门、校董事会及其他有关报表使用者提供财务报告。

第三十条 学校报送的年度财务报告包括资产负债表、收支情况表、现金流量表、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、年度净收益及其分配、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。

第三十一条 学校的财务分析是财务管理工作的组成部分。学校应当按照业务主管部门及校董事会的规定和要求，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。

第九章会计档案管理及其他

第三十二条 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、会计档案的内容，主要包括：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

1. 学校财务部应指定专人妥善保管好学校会计档案。

2. 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、缴费名册保管期为公司存续期。

第三十三条 财务人员工作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。

5. 会计、出纳人员的工作移交，由校领导监交。

第十章附则

第三十四条 本制度由学校财务部负责解释和修订。

烟台市芝罘区东方外国语实验学校