



烟台市芝罘区只楚小学 财务管理制度

为了进一步加强学校财务管理，提高资金使用效益，根据《事业单位财务规则》《中小学财务管理制度》和国家有关法规，结合本校实际情况，特制定以下财务管理制度：

一、学校校务会议、财会人员与财务监督

1、学校重大财务支出均由校务会议或班子会议集体讨论，校长批准方可执行。

2、设财务室。按规定配备财务人员，财会人员必须持证上岗。

3、学校财务必须遵守国家有关政策、法规、财务管理制度和财经纪律，自觉接受行政纪检、监察和财政、税务、银行、审计、工商、物价等有关部门及财务主管部门的指导、检查和监督。

二、加强预决算，增强计划性

学校每年在校长主持下，由财务领导小组委托总务处与财会人员于年初制订出年度经费预算计划和收支计划，交校务会讨论通过。每年做好追加预算和财务收支计划的

调整。学年结束编写出年度决算向全体教职工公布。财会人员要准确、及时、完整地编制月、季、年度会计报表，定期进行财务分析。

三、规范财务管理，分清资金渠道，实行专款专用

除上级拨款外，学校根据国家有关政策，积极拓宽渠道，积极筹措办学经费，弥补教育经费不足。

1、学校财务部门应严格执行国家收费项目和收费标准，做好亮证收费，明码标价，接受社会监督，制止乱收费现象。

2、学校按上级要求设收费专管员一人，由总务主任兼任，负责学生各项收费工作，办学生代办收费均应做到预先征询，以自愿为原则。实行学生家长签名制，办好多退少不补手续。收费专管员有权制止一切乱收费现象。

3、学校的各项收入均应纳入财务室统一管理。根据收入资金性质、使用原则，开具“专用收据”，分别列入预算内外会计科目，统一核算，统一管理。不得将预算内收入列为预算外，或长期留作暂存。更不得将收入不入帐，不得设帐外帐，不得私设小金库。

4、财务室应严格按市有关收据管理规定，切实做好收

据的保管、使用、核销工作，做到专人保管，正确使用。

5、财务室要按照批准的分配预算额度开支范围和开支标准办理各项支出，要分清资金渠道，按用途办理支出，不得互相挤占移作他用。

6、要严格控制行政性开支和人员经费开支。各项开支必须经过“一支笔”审批手续，方可报销。

7、专项经费必须专款专用，单独核算，专项结报。不得挤占和移作他用。

四、强化校产物资管理，严格申、购、验、用、批等手续

1、学校设有专门物资保管网络和人员，负责全校校产具管理，充分发挥现有财产的使用潜力。

2、学校实行严格的申购、采购、验收、领用、审批等手续（另见各种规章制度），加强维修、出租、出借、调出入、报废、清查清点等工作。应定期核对，做到帐物相符，帐帐相符。

3、学校实行损坏、遗失物赔偿制度。

4、加强对退休、调离、外借人员的物资上缴，回收工作管理。

五、严格执行国家有关制度，加强帐户、支票、现金管理

1、学校财务室应重视银行存款帐户管理，严格遵守银行结算，接受银行监督。学校帐户不得出租、出借、转让给外单位和个人。不得将预算内资金转为预算外资金。银行存款的收支要按顺序登记，日清月结，余额与银行对帐单的余额，经核对调整必须保持绝对一致。

2、要加强支票管理。签发支票应一律具名。不得签发空头、空白远期支票。作废支票应与当月凭证一起妥善保管。遗失支票要及早申明挂失或作废，并按经济损失论处。应妥善保管支票印签章不得一人兼管。

3、要加强现金管理，严格执行国家有关的现金管理制度。不得超过库存期限，坐支和白条抵库，不得公款私存和个人因私借用。

4、财务室由出纳员办理现支付。办理手续严密，执行制度严格，确保现金安全。现金收付除发给个人部分的人员经费、差旅费以及零星现金支付外，其他一切经济往来、资金调拨必须通过银行办理转帐手续，不得直接用现金支付。支付时，出纳员将在现金日记帐上逐项登记，不

得汇总记帐。应日清月结，并与现金实有量及“库存现金”总帐科目余额一致。如有余缺，应查明原因，及时处理。

5、采购员购物暂领现金，先填写后申请单，再由校长审批方可领取。每次暂领现金不得超过一千元。超过一千元必须用支票支付。支票上必须明确填写收款单位。支付支票现金必须当场结算，不得拖欠，并及时入帐。

6、应重视和加强来结算资金的管理，应定期清理，及早结算。凡可作直接拨款、开支的项目，应直接入帐，不得暂记结算科目进行过度。凡作暂存，暂付款项必须设置专栏，进行分类，分项核算，不得互相混淆，不得互相挤占和摊派。做好转、冲帐核销的报审手续，划清资金界限。往来帐目清楚，核算合理，手续齐备，公正、公开。

六、抓好预算外资金和专用基金管理，积极筹措，用好资助款物

1、组织预算外各项收入合理、合法，开支费用成本真凭实据。各项收支比例按上级规定，并有收支计划，管理制度，不得随意和盲目从事。

2、专用基金要专项管理，开支要按上级规定。

3、应根据国家有关政策，积极拓宽渠道，多方筹措

的实物应折成金额入帐，还可作增加固定资产处理。

七、加强定员定额管理，合理使用人力、物力、财力

1、学校严格执行主管部门下达的编制定额，不得突破。

2、学校充分挖掘本单位人力资源，努力压缩超编费用工，并合理处置。

3、要因人从事，人尽其用。

4、人员经费不能挤占公用经费，行政性支出不能挤占业务性支出。

5、要积极推行财务分析，加强财务监督，依法治教，依法理财。使财务管理逐步做到科学化、制度化、规范化、和合理化，向管理要效益。

本制度若有与上级有关规定有抵触，应以上级规定为准。在执行中如有不周之处或新问题，则经校务会讨论，另作补充。

