

莱州市路旺学校财务管理制度

为了使学校财务管理工作制度化，规范化，财务工作有据可查，有章可循，根据相关的法律法规和上级有关财务管理制度，结合我校实际，特制订本财务管理制度。

一、财务管理的基本原则、任务：

1. 财务管理的基本原则是：贯彻执行国家有关法规、法律和财务规章制度，坚持勤俭办学的方针，正确处理学校发展需要和资金供给的关系，国家、集体和个人三者利益的关系。

2. 财务管理的主要任务是：合理编制学校预算，并对预算过程进行控制和管理；合理配置学校资源，努力节约开支，加强核算，提高资金使用效益，加强资产管理，防止国有资产流失；建立健全学校内部管理制度；如实反映学校财务状况。对学校经济活动的合法性，合理性进行监督。

二、财务管理体制：

1. 学校财务管理体制是：“校长统一领导，部门集中管理”，财务工作实行校长负责制。

2. 学校总务处为学校的单一财务机构，在校长领导下，统一管理学校的各项财务工作。

三、预算及收入管理：

1. 学校预算的依据是学校发展计划和任务编制的年度财务收入计划。学校总务处应在每年的十二月前按教体局规定编制好下一年度的财务预算。

2. 编制预算必须坚持“量入为出，收支平衡”的原则。收入预算坚持积极稳妥原则，支出预算坚持统筹兼顾，保证重点，勤俭节约的原则。

3. 学校收费严格按照上级规定的收费项目及收费标准收费。

四、支出管理：

1. 支出是根据学校为开展教学、科研及其它活动发生的各项耗费和损失，进行合理支出。

2. 学校支出应当严格执行教体局有关财务规定的开支范围及开支标准。严格按照“先审批，后支出”的程序执行。

3. 购物经费支出，大宗物资购买，须学期前做好计划，由市教体局统管部门购入，零星而急用的物品，报请校长批准后，可到市场购买。采购人员采购时要搞好调查，货比三家，力求物美价廉，不准购买人情货，避免以次充好，以假乱真。严格检查验收和入库管理手续，凡属固定资产范围的物品，购买后单据必须由校长、总务主任签字并办理入库手续，财务室才能报销。

五、资产管理：

1. 资产是学校占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括流动资产、固定资产、无形资产。

2. 流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产。包括各类材料、消耗性物资、低值易耗品等。

3. 固定资产是指一般设备单位价值在 5 0 0 元以上，专用设备单位价值在 8 0 0 元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质，作为固定资产管理。

4. 固定资产分类：学校固定资产一般为六类：房屋和建筑物、专用设备、一般设备、文物和陈列品、图书、其它固定资产。

5. 学校总务处应配合有关部门，结合学校具体情况，制定存货、固定资产管理制度。

六、财务监督和检查：

1. 财务监督是贯彻国家财经法规以及财务规章制度，维护财经纪律的保证。对违反财经法规的支出，财务部门有权拒绝，同时报告领导处理。

2. 财务监督包括事前监督、事中监督和事后监督三种形式。总务处对不同的经济活动实行不同的监督形式。

3. 学校总务处应在校长的领导下接受上级有关部门的财务监督和审计。

七、总务处应根据上述管理制度进一步细化，制定出有关配套的规章制度。具体如下：

（一）学校一切开支必须建立专账，专人管理，学校每学期至少要组织一次账目清查并签字。

（二）严格履行财务管理手续，严格签字审批程序，各种支出单据必须符合国家财务制度规定，一律使用国家统一税务发票，且由学校报账员统一收缴，统一管理。

（三）报账员必须做到报账及时，且账据、钱相符，日清月结。对漏收的要负责追回，对不合理的开支有权拒付，认真履行财务监督和增收节支的责任。

（四）行政经费不准借支和挪用，特殊情况，可由本人书面申请，经校长批准，但借支时间不得超一个月，否则按 2%计算月息。

（五）学习辅导资料必须由学校统一征订，即备课组长、教研组长确定资料，教导处、总务处谈价，校长审批，最后校长签字付款。若有个人私自征订，学校拒付资料款。

（六）出公差的费用按有关文件报销，若有超出文件规定范围款项，由当事人自己负责。