

莱州市平里店镇中心小学学校财务管理制度

第一章 总 则

为了规范我校财务收支行为，加强财务和资产管理，提高教育经费使用效益，根据《事业单位财务规则》、《会计法》和国家有关法规，结合我校实际，特制定本办法。

第二章 财务收支

第一条：学校收支必须全部纳入上级财政部门预算。学校依据有关政策依法组织的各项收入，含学前班学杂费、代收费以及捐赠收入、其他收入，必须及时足额缴入市财政专户（收入户、暂存户）管理。学校取得收入时，必须使用符合规定的合法票据；合法票据必须指定专人保管，建立严格的领、用、销制度。

第二条 学校财务支出统一到莱州市教育会计核算中心办理。学校只设一名报帐员。支出原始发票必须有经手人、总务主任、校长签字方可报销。

第三条 财务开支实行分级审批制度

（1）学校报帐时发票面额 1000 元（不含 1000 元）必须经校长审批签字后才能办理报帐。

（2）学校财务支出 1000 元以上（含 1000 元）先形成书面申请报市教育局教育主管领导审批，报告批准后，经校长审批签字，后才能办理报帐及转帐业务。

学校报帐人员必须按照以上审批制度，严格遵守报帐及审批程序，切实管好、用好学校教育经费。

第四条 学校大额财务支出审批制度

按规定应政府采购的项目必须申报采购。学校在使用预算内资金或预

算外资金采购、政府采购目录内的或采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为，均属于政府采购范畴，必须办理政府采购。

第五条 学校人员财务支出审批制度

教职工的工资、津贴、补贴和各种福利待遇的开支必须严格按照国家有关财务规章制度统一规定范围和标准发放，对于国家有关财务规章制度没有统一规定标准的项目，须经教代会通过，报主管部门备案后，方可实施。

第六条 学校安排、使用各项资金既要坚持厉行节约，杜绝花钱大手大脚和铺张浪费的现象，也要大力提高资金使用效益，做到少花钱、多办事、办好事，使有限的教育经费得到充分合理使用。

第三章 固定资产管理

学校固定资产是国家财产，是保证教育、教学工作，满足师生生活所必须的物质基础。学校应加强对固定资产的使用管理，充分发挥其作用。

1、固定资产的管理和使用。

学校固定资产的管理必须贯彻“统一领导，分工负责，管用结合，合理调配，物尽其用”的原则，建立健全管理和使用制度，充分发挥固定资产的作用。

财产总保管员负责财产明细帐的管理，做好固定资产的验收保管、颁发、调拨、登记、维修工作，定期检查核实分管的财产。当分保管员调换时，负责监督交接工作。

财产保管员分管财产、设备的保管、使用、维修，随时记录分管财产的变动情况，定期清查盘点，做到帐卡物相符。学校财产、设备由总务处统一调配使用，专用设备要专管专用，财产设备的使用须有领用、借用、回收手续，努力提高使用效率。

学校教职工调离，必须办理公物归还移交手续，经财产总保管员签字

后，学校行政才可办理调动手续。

2、资产的帐、册财产分保管员应对分管固定资产建立财产登记清册，记录所分管财产的品名、规格、数量、单价、价值等。学校必须做到帐册记录齐全，帐物相符，帐帐相符。

3、固定资产减少的鉴定、报批学校固定资产的报废、报损和转让，一般经学校负责人批准。房屋、建筑物、车辆及单价价值在1万元以上的大型、精密、贵重设备仪器的报废、报损和转让，要经过有关部门技术鉴定，经主管部门或国有资产管理部门、财政部门批准后予以核销。固定资产经鉴定不能使用且无使用价值时，应填写固定资产报损单，经学校负责人批准方能报损，并作相应的帐务处理，申报表一份交会计作记帐凭证。收回的变价款转入修购基金。学校应当定期或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，对固定资产的盘盈盘亏应当按规定程序及时处理。

第四章 监督管理

第七条 学校财务收支除必须接受财政、审计部门的财务监督外，必须进一步完善内部监督制度，全面实行财务公开，自觉接受教代会和教职工的监督。

第五章 责任追究

第八条 全面实行财务收支责任追究制度。

第九条 出现以下情形的追究责任：

- (1) 拒绝接受财政、审计、物价部门监督检查的；
- (2) 隐瞒、截留收入，私设小金库或坐收坐支的；
- (3) 重大支出和处置资产未经主管部门批准的；
- (4) 违反政府采购有关规定的；
- (5) 公款私借的（内部职工正常借款除外）；

- (6) 虚报冒领，吃财政空额的；
- (7) 单位领导或财务人员徇私舞弊、玩弄职权的；
- (8) 内部制度不完善，造成经济损失的；
- (9) 其他违反财经纪律，情节严重的。