莱州市第五中学财务管理制度

第一章 总则

第1条 为规范我校的财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进我校教学业务的发展，根据财务管理的有关法规，结合我校的实际情况，制定本制度。

第2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3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4条 学校的财务活动在校长的领导下，财务部门统一管理。学校设置会计室，会计室设会计一名，报账员一名。

第5条 学校财会人员的岗位职责：

一、总务主任的岗位职责

1、在学校校长的领导下，严格遵守财经纪律等各项制度，随时检查各项财务制度在学校的执行情况，如发现违反国家财税法规及本制度的行为，应予抵制，并及时书面报校长。

2、审核学校的会计原始凭证是否符合会计工作规范的要求，是否符合国家的税务、会计的有关规定，对不合理、不合法、不合规的原始凭证应予拒绝受理，并且退回经办人。

3、确保按时按质按量向校长提供反映学校经营情况的财务会计资料。负责学校年度预决算的编制工作，并就预算执行情况进行差异分析，报校长办公会，按时做好月度财务核算，并就月预算执行情况进行分析。

4、审核记账凭证，审核或编制内部管理财务报表，编写财务分析报告，按时上交校长室。

5、严格审核学校的各项费用开支，审核学校收缴费是否符合物价管理规定，组织好学费的收缴、入库、上缴工作，亲自或督促班主任及时催缴学费。

6、协助总务处及组织财务人员对学校资产（包括现金、固定资产、教学设备、图书资料、其它财产物资）进行定期和不定期盘点，核对账实是否相符。

7、在坚持各项规章制度的前提下，协调好与各个部门的关系，做好服务工作，积极配合好学校领导，当好家，理好财。

8、做好资金的安全保障工作，配合好总务处，做好学校资产的安全保障措施，确保分布在学校各部门的财产安全与完整。

9、协调与当地税务、物价部门、银行等学校外部的往来关系。

10、参与经济合同的评审工作，防范经营风险，做好学校对外签订合同的预审、备案、保管、整理工作。

11、安排指导财务人员各个岗位的工作，并组织学校财务部门每月的工作小结会，总结学校财务工作中存在的问题与不足，提高财务工作水平。根据招生收费工作需要。

12、按时完成校长及学校其它领导交付的其它临时性工作，同时以身作则组织与带好财务队伍，将财务工作做得更好。

二、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、银行划款缴交学费发票的开具，并做好学生缴费与发票相对应的备查工作。

3、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。

4、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的归档、整理、装订、保管、备份工作。

5、处理好学校食堂的账务工作。

6、学校领导安排的其它工作。

三、报账员岗位职责

1、严格执行现金管理的制度，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，并与会计账核对，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、不得将出纳工作随意交他人代管，如确有必要离岗时，必须由总务主任指派他人代管，而且必须做好交接工作。

5、做好现金的日清月结工作，保证账实相符，遇有情况，必须及时上报财务主任。

6、做好学生膳食收费系统的日常工作。

7、招生收费的统计、复核、检查与对账工作，完成总务主任交付的其它工作。

第三章 学校预算管理

第6条 预算是指学校根据教育教学发展计划和任务编制的学年度财务收支计划。学校预算的主要内容是支出预算。

第7条 预算编制方法支出预算，应根据学校开展教学及其他活动需要和财力可能测算编制。支出预算的编制，应在保证学

校人员经费、行政办公经费支出的前提下，妥善安排其他各项支出。

第 8 条 预算编制的报审批程序学校预算由学校按照人员经费、行政办公经费这两大经费支出项目提出预算方案，该预算方案应根据“以收定支，适当结余”的原则编制。学年度预算应在每学年开始的暑期编制完成，并上报校长办公会。校长办公会根据上学年度的经费支出预算执行情况，批准下学年度的预算。

为保证学校教学活动的正常开展，校长办公会一般应于每学年度开学前（即每年的 8 月 20 日前）批准学年度预算方案。

校长在批准的预算资金范围内，根据学校的教育教学情况，决定预算内资金的具体使用。

第 9 条 预算的调整学校预算在执行过程中，如果国家相关政策或法规有较大调整，对预算执行影响较大，确需调整时，可以报请校长办公会调增或调减支出预算。学校根据校长办公会的相关批复，重复前款相关程序。

第四章 收入管理

第 10 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 11 条 学校收入包括：

一、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杂费。

二、其他收入，即上述规定范围以外的各项收入，包括社会捐赠，勤工俭学收入等。

第 12 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 13 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、学习、生活用品费（即代收款项），用于学生日常生活、学习的用品。

3、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、学费、代收款项统一由会计室收取，其他人员或部门未经授权不得以任何理由收取。

2、学生零星款项一并交到会计室。

3、对于其他因工作需要确需由非会计室收取的费用，必须事先征得会计室的同意，并在其指导下才能收取，否则作违规处理。

4、其他费用的收取按财务的相关规定办理。

三、收费金额的规定

1、学费按公开收费卡规定收取。

2、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。

3、其他未述及的收费管理，参照现有相关规定办理。

第五章 资产管理

第 14 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 15 条 学校的资产包括流动资产、固定资产、无形资产等。

第 16 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、应收及暂会款项、借款、存款等。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。

第 17 条 固定资产是指一般设备单位价值 500 元以上、专用设备单位价值在 800 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。

第 18 条 学校应当每年对固定资产进行清查盘点。学年度终了前，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。

第六章 会计档案管理及其他

第 19 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、学校会计室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 20 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；

六、移交工作的监交人员

1、会计、出纳人员的工作移交，由财务主任监交；

2、财务主任的工作移交，由上级领导指定授权人监交。