

江苏省淮安工业中等专业学校

财务管理制度（试行）

2024年9月1日

学校财务实施内控制度，是新形势下行政事业单位一项重要的制度建设，是贯彻落实中央“八项规定”和群众路线教育实践活动的必然要求。结合学校的实际情况制定的学校内部财务工作的行为规范、行为准则，是学校财务工作统一要求、协调行动、健全网络的依据。按照《中小学财务制度》《事业单位会计制度》的有关要求，根据量力而行、勤俭办校的精神，为确保我校教育教学的顺利开展，特制订我校财务内控制度。

一、预算管理：

1、学校根据年度事业发展和计划以及预算编制的规定，结合自身财力编制学校预算。全部收入纳入预算管理，并根据收入情况统筹安排各项支出。预算外资金必须按规定全部纳入“收支两条线”管理。

2、学校必须严格执行经批准的预算计划，坚持收支平衡的原则，不得编制赤字预算，因特殊情况需调整应逐级上报。

3、学校每年按财政部门要求编制下一年度预算，在规定时间内上报，并在校务公开栏内公开。

二、收入管理：

1、收入是指学校为开展教育教学及其他活动依法取得的非偿还性资金，包括财政预算拨款、预算外收入、事业收入及依法取得的其他各项收入。

2、学校必须严格执行国家的收费规定，依法组织各项收入，学校的一切收费行为须做到有章可循，有法可依，所有收入都要开具国家规定的合法的收据，禁止一切乱收费。

3、学校的一切收入均要入账，并及时存入学校开设的银行账户。代办费设立专门账户。学校的银行存款账户的开设和变更均应报财政部门批准，任何部门均不得私设“小金库”。

三、支出管理：

1、支出是指学校开展教育教学及其他活动发生的各项资金耗费和损失。

2、学校须制定出预算，体现勤俭办校的原则。严禁滥发奖金、补贴、津贴和实物。

3、学校根据年度支出计划，建立健全申购申报制度，按申报权限分级审批。

4、支出凭证须有经手人、验收人、分管领导签字方可入账。200元以上3000元以下由分管校长审批，3000元以上

上由校党总支研究批准，办公设备、教学设备、校舍建设等必须通过政府采购。办公用品、维修五金件等须在办公超市购买。

5、财会人员严格审核原始凭证的合法性，做到内容完整，凭证合法，手续齐全。

四、资产管理：

（一）现金管理：

1、学校所有一切现金收入，均须及时存入银行，不得坐支。

2、严格执行现金管理制度，按规定办理银行和现金收付业务。及时登记现金和银行日记账。管理好各种空白支票、收据、空白单据、各种印章。库存现金不得超过限额。及时对账、记账，定期清理结算款项。出纳备用金实行限额管理，一般根据实际按银行核定的三至五天的日常开支额度，库存现金超过限额应及时存入银行。200 元以上的支出不得使用现金。

3、出纳人员每日按时记好现金日记账。

4、会计与出纳应定期对账，保证账账相符，账证相符。

5、任何人不得挪用现金，不得以借据“白条”抵库。

6、学校从财政部门 and 主管部门取得的有指定项目和用途的专项资金，应专款专用、单独核算，不得挤占和挪用，并按规定向财政部门 and 主管部门报送资金使用情况。

（二）银行存款管理：

- 1、严格遵守银行存款的管理制度，按财政部门要求开设银行账户。
- 2、自觉接受银行的监督，严禁出借银行账户。
- 3、支票、财务印鉴必须由出纳、会计、分管领导分开保管。
- 4、及时与银行对账，发现问题及时处理。
- 5、按照财务要求做好银行存款日记账入账工作。
- 6、每周将资金运转情况报校长室。

（三）财产物资管理：

- 1、财产管理人员按上级有关部门的规定，设立固定资产、低值耐久及低值易耗品账目，每月由总务主任检查一次。建立专项管理制度。
- 2、所有财产物资均按申购、验收、领用、保管、登记、使用、维修、处置等制度执行，执行情况每学期由财产保管员向总务主任汇报一次。做到账账相符，账证相符，账表相符。
- 3、学校每年定期对固定资产进行清点，按有关规定办好报损和报废手续。报损报废要逐级申报、审批。
- 4、学校不定期对财产物资的管理情况进行抽查，并做好记录。

（四）票据领用制度：

1、各种票据由会计人员向有关部门申领。领取后，按票据种类分别登记造册。

2、出纳人员使用票据、班主任使用学杂费收据时，须向会计领用，并依次编号逐一登记。各种票据不能混用。

3、各班学杂费收据应在学期初收费结束后一周内及时上交，收回记账联装订成册，并同收费清单核定有无差错。各种存根在年末也应收回，登记造册存入会计档案室。

4、开具收据时，摘要栏内写明收费项目，金额不得涂改，字迹端正清楚，并加盖收款人、单位财务章。

五、经费报销制度：

（一）办公费使用范围及规定：

1、范围：办公费主要用于学校添置办公用品、教育教学用品、教师代课费、教师差旅费、校舍维修、支付水、电、暖、通讯费等。不得挪作它用。

2、购置办公用品及其它支出要符合上级有关规定和本校规定的报销手续。对校产设备作好详细的登记，每学年末由保管员将校产设备有关情况报总务处、校长室。

3、购置的物资应有经办人管理人员两人以上经手，在购置前经总务主任审核、校长审批。

4、购置物品一律入库后再凭领用单领取使用，购物发票由经办人、保管员签字，总务主任、校长审批后报销。

5、凡上级调拨物资、各单位捐赠物资均要进仓入账，

校产管理员记好账。

(二) 差旅费报销规定：

1、两个相符：差旅费票价必须与报销相符，实际车程价与报销价相符。

2、差旅费报销要做到月月清，有效期限原则上为一个月。

3、签字顺序：经办人填写好差旅费报销单，各部门负责人审核，总务主任审核，校长审批。

4、出市学习、考察、培训等按标准报销。

(三) 其他费用报销规定：

1、在编教工子女托幼费报销。

2、进修培训有关费用，按有关规定办理报销手续。

3、上述费用报销由校长审批。

六、申购验收制度：

1、办公用品由学校安排人员负责购买，零星购买须填写请购单，校长审批，3000元以上固定资产购买由校党总支研究决定。

2、仪器、设备、图书、资料等由教务处、政教处、总务处落实专人负责订购，事先须请示校长。

3、所有物品（购买或调换）均需验收后，入库登记。

4、领用物品须办理有关手续。

七、报废报损制度：

1、教学仪器、设备及器材需要报废、报损的应该由部门管理员向学校提出申请，经学校研究同意并报教育局审批通过后再进行处理。

2、教学仪器、设备及器材因自然老化或无法修理，可以申请报废。

3、教学仪器、设备及器材一次修理费用超过原价的一半，可以申请报废。

4、报废报损仪器、设备及器材须填写报废报损申请单，逐级报批。

5、经批准报废报损的仪器、设备及器材，要及时到财务部门销账，同时调整教学仪器、设备账册。

6、已报废报损的仪器、设备及器材按照教育局有关规定处理，不能擅自处理。

7、报废物品收入全部上缴国库。

八、会计档案管理：

1、按照《会计法》、《会计档案管理办法》的规定，档案室负责对会计档案定期归集、审查核对、整理立卷、编制目录、装订成册。

2、每年年度终了后形成的会计材料，应由会计装订立卷，并保存一年备查。次年按上级规定，由会计造册统一保管。

3、各种会计档案的保管年限，按规定分永久、定期两

类进行归档。

4、财务人员调离岗位，须办妥会计资料交接手续，移交时的遗留问题，应写出书面材料进行说明。

5、除上级主管局查账和物价部门年审外，会计档案的查阅、凭证的复印，都应征得学校领导的批准方可。