

来安中学财务管理制度

为了进一步规范学校的财务管理工作，提高教育经费的使用效益，促进学校各项工作健康、协调、持续发展，根据《教育法》、《会计法》、《事业单位财务规则》等有关规定，结合我镇中小学的实际情况，特拟订本制度。

一、及时编制财政预算

根据县财政局有关文件精神，按照预算编制的指导思想、编制的范围、内容及要求，准确编制我校财政预算。

二、落实教育收费通报

为落实县教育局、纠风办、监察局、物价局、财政局、审计局、新闻出版局转发的省教育厅等部门关于规范教育收费、进一步治理教育乱收费工作的通知精神，各校要扎实做好义务教育经费保障机制改革，规范收费行为，严禁“一边免费，一边乱收费”。学校“一把手”是收费管理的第一责任人，分管领导和财务经办人是直接责任人。除义务教育阶段学生自愿购买的教辅资料和作业簿本费外，任何单位和个人不得擅自增加收费项目、扩大收费范围或提高收费标准，进行各种收费。凡违反收费管理政策，有乱收费行为的学校和个人都将给予严肃处理。情节严重者，报请上级主管部门处理。

三、严格凭证审核

（一）、学校收入

收入凭证必须使用财政部门统一印制的非税收入收据和往来结算收据，不得使用自制据、万能据等“白条”入账。学校在取得各项预算外收入要做到应收尽收，并全额纳入学校预算管理。各项预算外收入和代管款项收入，都必须及时报中心学校，由学校统一填写“财政专户专用缴款书”，将收取的各项资金缴入县财政专户并报账。

（二）、学校支出

1、购物：学校的经费支出严格执行预算，凡预算中没有安排的购物项目学校不得安排支出。学校因工作需要，购买教学及日常办公用品等，至少有两人共同前往购买，取得合乎规范的税务发票并签字，其中一人为经手人，另一人为证明人；对于一次2千元以上的零星购物、维修、装备、美化等开支，原则上应由校委会讨论通过，报学校备案后方可购买；5千元以上的，学校在实施前应书面报告学校同意后报县政府采购中心，经批准后，再按有关程序进行政府采购。

2、实物保管：建立健全财产物资的管理制度。学校要建立资产登记簿。对于一次性购买的成批实物，学校要建立实物领缴登记簿，领用人要在登记簿上签字确认。每学期末，学校组织人员对本单位财产物资进行清查盘点，做到账账相符，账实相符。

3、公务招待：学校公务招待费实行严格控制，凡应工作需要学校招待的，必须报请校长同意后方可接待。公务招待费

本着“合理、节约”的原则，有食堂的学校尽可能在食堂安排接待用餐。学校组织的各类考试、阅卷、文体等活动以及参加各类培训，召开会议等用餐，原则上应为工作餐，费用可在培训费和会议费项目中列支。

（三）、稽核

各小学必须成立民主理财小组，由领导班子和教职工组成，小组成员 5-7 人（人数少的学校为全体教师）。所有支出发票报账前，须经理财小组全体成员对逐笔支出业务进行认真审查，无异议后完备相关签字手续，由校长签字审核，学校报账员对逐笔支出业务进行记账、分类整理。每次审核都必须留有经所有参审人员签字的审核记录。

对支出发票主要从以下几方面审核：

（1）真实性。主要审查原始凭证所记载的经济业务是否确实存在，是否虚构，原始凭证所记载的经济业务内容与实际发生的经济内容是否相符。严禁张冠李戴、弄虚作假。

（2）合法性。审查经济内容是否符合有关政策、法律、法规、制度，是否按规定的开支标准办事，是否符合审批权限，大宗商品是否符合政府采购原则，是否符合节约原则等。

四、统一财务结算

各校报账员要按照县会计中心统一要求，健全各种登记簿。

收支明细登记簿 使用现金日记账序时登记。借方根据一级报账员核发的备用金和每次报账时取得的备用金补充数登

记，贷方根据各种原始凭证逐笔进行登记（当支出原始凭证在报账时因不合规被退回时，应在贷方用红字冲销）。

债权债务登记簿 使用三栏式明细账分往来单位进行登记。根据本学校发生债权、债务的合规凭证登记债权、债务增减变动情况。

固定资产登记簿 使用三栏式明细账，按固定资产具体名称进行登记。根据县会计中心提供的“单位固定资产增（减）通知单”登记本校固定资产增减变动情况。

每学期末，学校要组织相关人员对本学期所发生的收入、支出及时进行稽核，并分别将本期收入、本期支出、本期余额、上期余额、合计结存等稽核情况写出文字小结，所有参加稽核人员签字并加注日期，由单位报账员保存，并报中心学校复印件一份备查。

五、实行财务公开

报账后，要及时与学校报账员进行核对，在确认收支金额无误后，及时在校内公示，接受教职工监督，并形成财务分析报告，作为学校负责人下一学期财务预算的主要依据。

学校收支情况定期公布，接受公开监督。单位和个人如有疑问，可随时到学校会计室查询。

六、明确管理职责

1、校长具体负责本校的财务和资产管理工作。按规定收取各项收入和代收代支资金，并按照“收支两条线”管理要求，

做到票款同行，及时将手续齐备的原始凭证（尤其是缴入财政专户的收入）报负责人审批，并办理收支结算手续。

2、严禁违规收费，按规定收取的各项收入及代收代支资金，必须及时足额缴存财政专户，严禁坐收坐支，严禁私设“小金库”。否则，一经查实，将按相关法律法规严肃处理主管人和相关责任人，决不姑息迁就。

3、勤俭办学，厉行节约。每学期初，各校要本着量入为出的原则，认真进行财务预算，把有限的经费尽可能用在教育教学上，坚决扼制盲目开支、分光用光的错误做法。

4、加强学校债务管理，严格控制债务规模。学校应根据收入情况，在合理安排支出的同时，制定切实可行的还款计划，并报请中心学校批准，逐步降低负债数额。

5、对报送的发票，经查证，属于伪造、变造的虚假原始凭证，尤其是虚构经济业务以及所记载的经济业务与实际发生的经济内容不相符的，一律不准报销。造成重大负面影响的，将依照《会计法》有关规定，给予单位负责人和经办人相应处罚。

报账员、学校负责人，应严格把关，故意把关不严让虚假发票报销的，一经发现，除虚假发票不准报销外，还将视其情况对相关责任人予以一定的处分。