**贺兰县第七小学财务管理制度**

第一章 总则

　　第一条 为规范学校的财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，努力构建“服务、安全、阳光、清廉、合作”的财务管理体系，促进学校教育教学的发展，根据国家和区市县有关法规，结合本校的实际情况，制定本制度。

　　第二条 学校财务管理的基本原则是:贯彻执行国家和区市县有关法律、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。

　　第三条 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 报帐员岗位职责与权限

第一条 熟悉和掌握各项财务规章制度，严格遵守财经纪律，熟悉并严格依照会计制度的规定，负责学校会计核算的具体工作。严格按照《会计法》和《会计基础工作规范》审核原始凭证和办理会计核算业务，制单、记帐、算帐、报帐做到手续完备，数字准确，帐目清楚，协助会计机构负责人规范会计核算工作;

第二条 做好会计报表的编制及年终决算报告。

第三条 负责会计资料(凭证、帐薄、报表等)的装订，协助会计档案管理岗位人员作好会计资料的整理、立卷、归档和查阅等工作;

第四条 负责接受会计核算帐务的对外查询、业务咨询、答疑解释，为学校相关处室提供收支明细账务，追踪分析项目经费使用情况;

第五条 做好经费支出管理和经费预算控制;

第六条 负责学校固定资产帐务核算与管理，配合资产管理部门做好实物资产的清查工作;

第七条 负责学校各类票据的购领、使用、保管及核销工作，协助出纳作好学校的收费工作，负责接受财政、物价、税务等相关部门年检、年审工作;

第八条 完成学校临时交办的其他工作任务。

第九条 要求学校相关人员认真执行部门预算，遵守国家财经纪律和财务会计制度，如有违反，会计人员有权拒绝付款，拒绝报销和拒绝执行，并向学校负责人报告，对弄虚作假，营私舞弊、欺骗上级等违法乱纪行为，必须坚持拒绝执行，并向学校负责人或上级主管部门报告。

第十条 监督学校的财务收支、资产保管和资金使用等情况。

第三章 学校预算管理

第一条 为了有效地发挥学校的预算分配和监督职能、强化学校预算管理，科学配置办学资源，保障和促进学校健康、全面、快速的发展，根据《预算法》、《中小学校财务制度》进行每年度学校经费预算。

　　第二条 学校预算是指学校根据教育教学计划和任务编制的年度财务收支计划，由收入预算和支出预算构成，反映学校教育教学工作规模和方向，是学校财务工作的基本依据。

　　第三条 党支部、校委会是学校预（决）算管理的决策机构。主要职责是贯彻执行国家有关预算的法律、法规，审定学校预算和决算报告。

　　第四条 学校预算编制小组是学校预算管理的议事机构，由教务、政教、后勤、教师代表组成，在支部书记、校长的领导下参与学校预算编制活动。

　　第五条 总务处是预算管理的职能部门。负责拟订学校预算草案，按有关制度对学校各项经费支出进行全过程监督与预算控制，定期向党支部、校委会报告预算执行情况。

　　第六条 学校各部门是预算管理执行机构，按职能提出预算需求，由分管财务副校长审核，并根据学校批准的预算指标，具体负责预算的管理与执行。

　　第七条 学校预算以国家有关方针、政策和规章制度为依据，围绕学校年度的教育教学计划和发展规划，本着量入为出、统筹兼顾、保证重点、收支平衡的原则编制。

　　第八条 做好预算编制前期准备工作。开展资源调查、摸清家底，同时分析上年度预算执行情况，通过实际情况与预算的对比，摸索收支规律，为本年度的预算编制打下基础。分析预算形势，充分了解和掌握预算年度事业发展计划及其资金供需情况，以便安排支出预算时做到保证重点，兼顾一般。

　　第九条 预算编制的方法。学校预算分为收入预算和支出预算。

　　收入预算包括财政公用经费收入和其他收入。支出预算分为基本支出预算和项目支出预算。基本支出根据国家规定的支出标准和实际人数核定，其中公用经费以维持学校日常教学工作的正常运转为基础，合理安排。项目支出预算以改善办学条件和促进教育事业发展为目标，根据剩余财力，按"轻重缓急"原则安排。

　　第十条 学校决算是反映学校一定时期预算执行结果、财务状况和事业发展成果的总结性书面文件。

第四章 收入管理

第一条 收入是指学校开展教育教学及其他活动依法取得的相关经费收入。学校收入有：财政拨款收入，即学校从财政(教育)部门取得的公用经费。

第二条 学校的收入必须严格遵守"收支两条线"管理规定，所有收入不得坐收坐支。社会捐助(赞助)资金收入按指定的用途使用，并接受社会的监督。

第三条 学校各项收入全部存入经过财政部门和主管部门审批同意开立的银行账户，学校报账员在学校收到的各项收费收入时，应在当日缴存，不得以任何借口和理由另设账户、私设"小金库"及公款私存，不得压款、截留、坐支和挪作他用。

第五章 支出管理

　　第一条 学校各项支出严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准;国家有关财务规章制度没有统一规定的，由学校结合本校情况自行制定，报主管部门和财政部门备案。

　　第二条 支出报销原始凭证(凭据)要合法合规，报销的原始凭据必须有经办人、验收人(或证明人)和学校法人代表、分管副校长签字后方可报销，否则不予报销。

　　第三条 学校应严格按预算指标和预算项目办理款项的支付，不得出现无预算(无计划)或超预算(超计划)的支出项目。

　　第四条 学校公用经费的使用必须严格按照区、市、县文件规定执行。

第五条 教职工因公外出听课、学习培训等原因出差的差旅费开支，严格执行上级相关文件精神，使用公务卡结算。

　　第六条 学校一般性维修支出，必须根据学校需要及年初预算的安排，书面报告党政联席会集体决策同意后实施。维修要有协议、验工单。

　　第七条 学校应严格执行《政府采购法》,凡应纳入政府采购项目和范围的,必须执行政府采购操作规程。对应纳入而未纳入政府采购项目的支出，学校财务人员有权拒付，不予报支。

　　第八条 学校在安排各种支出时，要厉行节约。既要考虑事业任务的资金需要，又要合理使用资金，切实做到精打细算，减少浪费，堵塞漏洞，讲求支出的经济效益。

　　第九条 上级部门拨入的各种专款要严格按指定的用途使用，必须实行专款专用，单独报账。严禁将专款用于教职工福利等开支。

　　第十条 学校严禁出借资金，严禁为企业、个人或外单位提供担保。

　　第十一条 学校各项支出按实际发生数列支，不得虚列虚报，不得以计划数和预算数代替学校支出数。

第六章 学校物品采购

　　第一条 总务处是学校负责采购物资的职能部门，学校各种办公用品和劳保用品一般由总务处统一购买。一般安排两人，贵重物品安排3人以上询价采购。

　　第二条 日常办公用品、学校生活用品、各部门活动用品和奖品等购置，要经分管副校长核算，填写购物申请单，经书记、校长批准签字后，安排专人购置。价值在2000元以上物品要开支委会、校委会集体研究决定，要做好会议纪要。大宗物品购置要经相关会议研究，报批后再安排专人购置。 采购人员应按照学校批准的采购计划进行采购，未经批准，不得采购。

　　第三条 采购人员应认真把好物品质量关，尽量做到所购物品物美价廉。索要质量保证书、购物明细、发票等相关证件。

　　第四条 采购后，采购人员须在第一时间凭正规发票、发货单，将物品交财产保管员验收。 报账时有购物计划(报批)、购物明细、发票等三件。发票必须由经办人，2000元以下分管副校长签字报销，2000元以上分管副校长审核，校长审批签字后方可报账。

　　第五条 遇特殊情况，各部门确需要自行采购物品的，须事先向校长申请，经同意后方可购买，否则所购物品，一律不予验收入账，不予报销。

第六条 教师外出学习等差旅费要有相关文件，经相关领导审核签字后，报校长签字，交报帐员报销。教师公务外出要报经校长批准，并在第一时间填写差旅费单，由校长签字后报报帐员报销。

第七章 资产管理

　　第一条 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。

　　第二条 学校的资产包括流动资产、固定资产、无形资产等。

　　第三条 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。

　　学校应当建立健全现金及各种存款的内部管理制度，对应收及暂付款项应当及时清理结算，不得长期挂账;对确定无法收回的应收及暂付款项，要查明原因，分清责任，经规定程序批准后核销。对存货应当进行定期或者不定期的清查盘点，保证账实相符，存货的盘盈、盘亏应及时进行调整。

　　第四条 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。学校的固定资产分类及折旧年限如下:

　　①房屋和建筑物，折旧年限为20年;②专用设备、交通工具和陈列品，折旧年限为10年;③一般设备、图书和其他固定资产，折旧年限为5年。上述固定资产折旧年限的规定，可根据国家相关财务制度进行调整。

　　第五条 学校固定资产的报废和转让，一般经校长批准后报财政部门核销。大型、精密、贵重的设备、仪器报废和转让，应当经过有关部门鉴定，报校长批准。财政部门核销．

　　第六条 学校应当定期或者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，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。