



# 学校管理制度

(财务类)



肇庆理工中等职业学校

# 目 录

财务各岗位工作职责.....	1
财务管理制度.....	4
预算管理办法（试行）.....	8
财务收支管理制度.....	9
财务报账制度.....	10
项目资金管理办法.....	15
收费管理暂行办法.....	16
资产管理制度.....	17
收费公示制度.....	19

# 财务科各岗位工作职责

学校的财务活动在校理事会和校长的领导下，财务部统一管理。学校设置财务部，下设财务科长一名、财务副科长一名、会计一名、出纳二名。具体岗位职责如下：

## 一、财务科长的职责

1. 在学校理事会及校长的领导下，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，并及时书面报校理事会及校领导。

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、会计的相关规定，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及校理事会提供反映学校经费情况的财务会计资料。负责学校年度预决算的编制工作，按时做好月度财务核算。

4. 严格审核学校的各项经费开支，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、入库工作，亲自或督促班主任及时催缴学费。

5. 协助后勤部及组织财务人员对学校的资产（包括现金、固定资产、教学设备、图书资料、其他财产物质）进行定期和不定期盘点，核对账实是否相符。

6. 在坚持各项规章制度的前提下，协调好与各个部门的关系，做好财务工作，积极配合学校领导，当好家，理好财。

7. 做好资金的安全保障工作，协调与当地税务、银行等学校外部的往来关系。

8. 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，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，安排好节假日的值班工作。

## **二、财务部副科长岗位的职责**

1. 财务部副科长由公司指派。

2. 不定期进行账务与报表等资料的对照复核，必要时向财务科长进行相关情况的咨询。

3. 了解学校预算编制与执行情况，协助财务科长严格执行学校年度预算。

4. 协助财务科长做好学校的财务经营建议。

5. 做好校理事会安排的其他工作事项。

## **三、财务会计岗位的职责**

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、会计账本（不包括现金、银行日记账）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. 按要求编制财务会计报表、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. 做好收据、发票、统计资料、财务会计资料及其他财务资料

的归档、整理、装订、保管、备份工作。

5. 学校供应商货款结算的预审工作。

6. 协助财务科长审核学校的原始会计凭证，完成学校领导安排的其他工作。

#### **四、出纳岗位的职责**

1. 严格执行国务院关于现金管理的制度，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制度，不坐支学费，不白条抵现。

3. 每月月末编制银行存款余额调节表，对未达账项要及时查询，并督促相关人员及时处理。

4. 不得将出纳工作随意交他人代管。

5. 做好现金的日清月结工作，保证账实相符，如有情况，必须及时上报财务科长。

6. 做好学生的学费、伙食费的收缴工作。

7. 做好学校日常的费用报销工作。

# 财务管理制度

## 第一章 总则

为了规范我校的财务行为,加强财务管理,提高资金的使用效率,促进学校教育事业的健康发展,根据《事业单位财务规则》及《中小学财务制度》,结合我校的实际情况,特制定本制度:

## 第二章 财务管理体制

1. 学校一般设立会计、出纳两个财务专业岗位。必须选择原则性强,廉洁奉公,熟悉国家有关财经方针、政策,有一定专业知识,爱岗敬业,并持有《会计从业资格证》的人员担任学校财务。

2. 学校要建立健全财务管理内部控制制度,从事学校财务管理的记账人员、审批人员、出纳人员、经办人员、财物保管人员的职责权限应当明确,并做到相互分离、相互制约、相互监督。要建立健全内部会计监督制度,财会人员要提高责任心,正确行使会计监督职权,对违反法律法规的会计事项,应拒绝办理或者按照职权予以纠正,保证会计机构、会计人员依法履行职责,确保会计信息的真实性、合法性和完整性。

3. 建立健全财会人员考核奖励制度,按照考核办法,每年组织一次财会人员的考核,对考核优秀的,给予表彰奖励,对考核不合格的,要及时进行调整。

### 第三章 收支管理

1. 收入是指学校开展教育教学活动依法取得的非偿还性资金。学校收入包括：财政补助收入、教育经费拨款、其他经费拨款、拨入专款、教育费附加，上级补助收入，事业收入和其他收入。

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国家规定的收费项目和标准；收费必须使用由国家税务总局监制的增值税普通发票；各项收入必须全部纳入学校预算，统一核算管理，严禁公款私存、设立账外账、坐收坐支等私设“小金库”现象。

2. 支出是指学校为开展教育教学及其他活动发生的各项资金耗费和损失。学校支出主要包括：事业支出、其他支出、专项支出、教育费附加等支出。

学校的支出应当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；各项支出应按实际发生数列支，不得虚列虚报，不得以白条及其他不规范票据作为报销凭证，不得以计划数和预算数代替支出。

学校重大经济事项，须经学校领导班子集体讨论，在意见一致的基础上形成科学决策；大额支出报销必须转账，严禁现金报销；报销的原始凭证除了具备经办人、证明人和审批人签字手续之外，还必须附注简要的情况说明。

支出票据要求。一是票据合法，原始凭证必须是合法发票或正规收据；二是内容清楚，应写明商品和服务的详细内容，不能只写大类；

三是要素齐全，包括日期、发票单位名称、商品数量、单价、金额、填制人签名、填制单位公章；四是审批手续齐全，按上述规定的程序签批；五是无涂改现象，随意涂改原始凭证即视为无效凭证。

## **第四章 资产管理**

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。学校的资产包括固定资产、流动资产、无形资产和对外投资等。

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，经规定程序批准后才能核销；对存货应当进行定期或不定期的清查盘点。

学校后勤科是学校固定资产管理的专业部门，对本单位各类财产负有管理责任；学校根据文件要求和实际，必须设立财产管理的专职和兼职管理岗位，对管理人员必须明确内容、分清责任；建立健全固定资产的购置、入账、验收、保管、使用、交接、维修等内部管理制度，并建立学校财产台账；每年至少一次对固定资产实物进行定期盘点，如发现固定资产盘盈、盘亏，在查清原因的基础上按规定及时进行报批及账务处理，以此保证单位固定资产账账、账实和账表一致。

## **第五章 财务内控管理**

1. 建立内部牵制制度和财务处理程序制度。财会机构内部分工要做到钱账分管，分工明确，责任清楚；出纳人员不得兼任稽核、会计



档案保管和收入、费用、债权、债务账目的登记工作；银行留存印鉴由出纳、会计分别保管；会计主管人员要定期或不定期地抽查出纳、会计的库存现金和银行存款。

2. 建立会计档案制度。学校严格执行国家财政部、档案局印发的《会计档案管理办法》，落实专人，保管好会计档案。

# 预算管理办法（试行）

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。

一、预算编制的支出预算，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，代支款项不纳入学校支出预算；代收代支款项应纳入“代管款项”科目进行明细分类核算。

二、预算编制的审批程序，由学校按照人员经费，行政办公经费这两大类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假编制完成，并上报学校理事会，理事会根据上学年的经费支出预算执行情况，批准下学年度的预算。

三、学校教学活动正常开展，理事会一般应于每学年开学前批准本学年预算方案，如因故未获批准，校长有权根据学校的实际情况，先行支付相关费用，待预算方案获得批准后，先行支付的费用应纳入批准的预算方案。

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。

四、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，可以报请理事会调增或调减支出预算、根据理事会的相关批复，重复前款相关程序。

# 财务收支管理制度

## 一、学校收入管理

1. 收入是指学校未开展教育教学及其活动依法取得的非偿还性资金。主要包括：教育经费拨款、教育费附加拨款、上级补助收入、拨入转款、捐赠收入、其他收入等。

2. 学校各项收费必须严格执行物价部门规定的收费范围和标准。不得随意扩大收费范围和提高收费标准。

3. 根据物价和主管等有关部门要求，学校每学期开展收费自查工作，发现问题及时整改。

## 二、学校支出管理

1. 学校开展教学及其他活动发生的各项资金支出，包括：专项支出、上缴上级支出等。

2. 各项支出要求按批准部门的预算和规定的经费开支范围、开支标准执行，严格审批手续，不得以领代报、以拨代支；不虚列虚报。

3. 对所有公用经费、人员经费支出应按有关规定执行，不得随意扩大范围，提高标准。

4. 对专项资金要坚持专款专用原则，项目支出要严格按政府采购招标条例执行。

# 财务报账制度

为规范我校的财务报销制度，加强财务管理，结合我校实际情况，制定本财务报销细则如下：

## 一、财务报销权限及审批流程

1. 学校经常性支出（金额不超5万元）：由经办人填制报销单并签名→财务会计审核→审核人（部门领导）→校长审批签名后，方可到财务处办理报销手续。

2. 学校单笔支出5万元以上的、专项开支和涉及合同分期支付的：由经办人填制报销单并签名→财务处复核签名→部门领导审核签名→校长审批签名后，方可到财务处办理报销手续。

## 二、财务报销单据的要求

### （一）原始单据（发票）的要求：

1. 报销凭证必须是正式发票或财政局印发的统一收据，填写时一律用黑色碳素笔，圆珠笔或铅笔填写视为无效。

2. 发票内容必须具备：单位名称、日期、品名（必须填写物品及办公用品的具体名称）、单价、数量、金额等项目。发票字迹清楚，金额正确，大、小写均应相符。票据一经涂改视为无效。

3. 印章要齐全：报销的发票必须有税务机关统一印制的发票监制章，并加盖开票单位发票专用章；事业收据必须有省或市级财政部门统一印制的财政票据监制并加盖财务专用章。发票或收据须在税务机关规定的使用有效期内（必须是本年度或前一年度印制的）。

4. 在超市购买商品的，须提供超市机打发票（发票上须注明品名、

单价、数量),如发票注明物品为“一批”的,需要提供税控系统开具的“销货清单”。

## **(二) 报销单的填制要求**

1. 报销不同的费用项目须填制不同类别的报销单:报销日常费用填制“费用报销单”;报销差旅费填制“差旅费报销单”;报销外聘教师讲座费及零星维修费附带支付证明。

2. 报销单一律要求用黑色碳素笔填写,报销项目要按费用明细分类填列,内容要完整、字迹清晰、工整,不得涂改,并写清楚所附票据张数和合计金额(人民币大小金额填写要清楚、完整、正确、相符)

3. 报销单所附的发票要整齐粘贴,所附票据内容必须与报销单填写的报销内容一致,当月票据必须当月报销。

4. 对于报销凭证破损导致内容不全、项目不清楚的,发票或收据内容不完整、有涂改现象的,人民币大小写不相符,不按规定粘贴、不按规定填写报销单的,财务人员均有权拒绝给予报销。

## **三、具体业务报销手续及要求**

1. 购买的设备、办公用品、贵重物品、耗材等物资采购由各部门按需填写“物资申购单”(一式两份,本部门及财务处各执一份),先经部门领导批准,并进行多方比价确定最优价格,呈交校长审批后统一由后勤处购买(如涉及特殊设备须由专业人员购买)。报销时必须附上经审批的“物资申购单”,购入的物资必须经由申购部门领导验收并在发票背后签名及加注“已验收”字样方可报销。

2. 学生书籍类由教务科统一采购,经图书管理员验收后,凭发票

附加购书清单方可报销。

3. 外聘教师讲座费，需经校长同意，由教务科填制“费用报销单”及“教师讲座费签领单”，签领人签名确认领款后方可报销。学校以劳务费方式代扣代缴其个人所得税。

4. 差旅费的报销要求：

(1) 教职员工的出差一律由学校安排批准。出差人回校后 15 天内需到财务处办理报销手续，按要求填制差旅费报销单。如数人一起出差的则使用一张差旅费报销单，要将所有出差人员的姓名都填上，内容填写要齐全，要有经办人、审核人（部门负责人）、学校校长签名，将出差的车费和住宿费发票按规定在“差旅费报销单”后左上角整齐粘贴好方可报销。

(2) 如遇特殊情况（事情或时间紧急、涉及的出差地比较多、特事急办等）需要临时租车的（学校不承担安全连带责任），必须事先或者临时征得校长同意，租车费用以当地实际价格为准。如租车因是个体营运无法提供发票的，则需提供出租人的姓名、身份证复印件、手机号码及收款收据作为报销凭证，学校以劳务费方式支付租车费用，并代扣代缴其个人所得税。

5. 校内零星维修由后勤科提出申请，经校长签名审批后，凭发票附维修清单方可报销。如无法提供发票则需填写收据并签名后，注明身份证号码及手机号码经校长审批后方可报销，学校以劳务费方式支付，并代扣代缴其个人所得税。

6. 会议费报销时需提供会议通知或相关文件，参会人员签到名单、

场地租赁发票、会议餐饮发票等报销凭证。

7. 租车费凭汽车租赁公司开具的租车发票报销。如因接送学生家长参观学校时租用个人汽车而无法提供发票的，需提供出租人的姓名、身份证复印件、手机号码及收款收据作为报销凭证，学校以劳务费方式支付租车费，并代扣代缴其个人所得税。

8. 接待费需在报销单上填写清楚具体的接待事项及参与人员，并提供相关发票方可报销。

9. 教职员工在学校饭堂的伙食开支为学校对教职员工的福利开支，由饭堂每月凭发票（购米、油、煤气等）及汇总当月每日的肉、菜购买清单到财务处报销；而学生在学校饭堂的伙食开支实为代收代支，不属学校费用报销，但亦需饭堂每月统计学生伙食的具体开支清单交由财务处做账务处理。

10. 招生办外出招生所产生的费用包括加油费、路桥费、车费、餐费、住宿费等，其报销手续参照上述差旅费的报销要求。

11. 如日后上级主管部门有具体相关制度下发，则以上级主管部门的制度为准，修改本细则。

附件：

1. 费用报销单填制样板

费用报销单			
报销部门: 教务科		2019年1月8日填	
单据及附件共 10 页			
用途	金额(元)	备注	
教材	5200.	领导审批 <input checked="" type="checkbox"/>	
教学设备	10000.		
合计	15200.		
金额大写: 壹万伍仟贰佰零元零角零分		原借款: 元	应退余款: 元
会计主管: 复核: <input checked="" type="checkbox"/>		出纳: 经手人: <input checked="" type="checkbox"/>	领款人: <input checked="" type="checkbox"/>

2. 差旅费报销单填制样板

差旅费报销单											
报销部门: 教务科			填报日期: 2019年1月8日								
姓名	张三		职别	科员		出差事由					
出差起止日期自 2019年1月3日起至 2019年3月6日止共 4 天			附单据 10 张								
日期	起讫地点	天数	机票费	车船费	市内交通费	住宿费	出差补助	住宿节约补助	其他	小计	
1月3日	肇庆-广州	4		200.	100.	300.	200.			800.	
合计										800.	
总计金额(大写)			壹万捌千零元零角零分			预支 元			补助 元		
负责人 <input checked="" type="checkbox"/>		会计		审核		部门主管 <input checked="" type="checkbox"/>		出差人 <input checked="" type="checkbox"/>			



# 项目资金管理办法

为切实规范专项资金管理，保障资金安全，高效运行，发展资金使用效益，特制定以下管理制度：

一、专项资金实行“专人管理，专户储存，专账核算、专项使用”。

二、资金的拨付本着专款专用的原则，严格执行项目资金批准的使用计划和项目批复资料，不准擅自调项、扩项、缩项，更不准拆解、挪用挤占和随意扣押；资金拨付动向，按不同专项资金的要求执行，不准任意改变；特殊状况，务必请示。

三、严格专项资金初审、审核、审批制度，不准缺项和越程序办理手续，各类专项资金审批程序，以该项目资金审批表所列和文件要求为准。

四、专项资金报账拨付要附真实、有效、合法的凭证。

五、加强审计监督。

六、对专项资金要定期或不定期进行督查，确保项目资金专款专用，要全程参与项目验收和采购项目交接。

# 收费管理暂行办法

学校必须严格按照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。学校收费管理的具体规定如下：

## 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、收费人员规定

1. 学杂费、代收款项统一由学校财务部收取，其他人员或部门未经授权不得以任何理由收取。
2. 对于其他因工作需要确需非财务部收取的费用，必须事先征得财务部的同意，并在财务部指导下才能收取，否则作违规处理。
3. 其他费用的收取按财务部的相关手续办理。

## 三、收费金额的规定

1. 学杂费按学校规定收取，代收代支款项按家长选择的就读方式收取。
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。

# 资产管理制度

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。学校的资产包括固定资产、流动资产、无形资产和对外投资等。

一、固定资产是指一般设备单位价值在 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，并在使用过程中保持原有物质形态的资产。单位价值未达到规定标准，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、交通工具和其他固定资产，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。

二、学校固定资产的报废和转让，一般经单位负责人批准后核销。大型、贵重的设备、仪器报废和转让，应当经过有关部门鉴定，报经理事会批准。

三、学校应当定期或者不定期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。

四、流动资产是指在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、应收款项、借款、存款。存款是指学校在开展教学及其他

活动过程中未耗用而储存的资产，包括各类材料、燃料、消耗物质和低值易耗品等。

五、学校应当建立健全现金及各种存款的内部管理制度，对应收款项及时清理结算，不得长期挂账；对确定无法收回的应收账款，要查明原因，分清责任，经规定程序审批后核销。

六、无形资产是指不具备实物形态而能为使用提供某种权利的资产，包括商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉及其他财产权利。

# 收费公示制度

为规范学校教育收费行为，完善监督管理措施，增加透明度，治理乱收费，学校按照国家有关部门的要求实行教育收费公示制度。

一、学校通过设立收费公示栏、网站、发放《告家长书》等形式向社会、家长公布收费标准等相关内容，便于社会监督学校严格执行国家教育收费政策，保护学生及其家长自身合法权益。

二、学校所有的教育收费，均应实行公示制度。公示的主要内容包括：收费项目、收费标准、收费依据（批准机关及文号）、收费范围、计费单位，投诉电话等。对家庭经济困难学生实行收费减免的政策也应进行公示。

三、学校对学生代办费等项目、标准应作一个学期的长期公示。学期结束前，代办费的结算情况应予以公示，公示时间不少于1个月。

四、学校设立的教育收费公示栏的制作材料、规格、样式。应根据实际情况及动态管理、长期置放和清楚方便的要求执行。要独立置放，位置明显，字体端正，使用规范。偶有损坏或字迹不清的，学校要及时更新。

五、学校教育收费公示的内容，事前必须经过相关部门的审核。公示收费的内容，要严格执行规定的收费项目、标准及范围等。禁止越权收费、越标准收费、自立项目收费等乱收费通过公示“合法化”。

六、遇有政策调整或其他情况变化时，学校要及时更新教育收费公示的有关内容。

七、学校要加强对教育收费公示制度的监督检查，对违反规定的乱收费，按规定应公示未公示的收费，或公示内容与规定政策不符的，学校有权拒绝缴纳，并有权向有关部门举报。

