



迁西县职业技术教育中心

财务管理制度

为规范学校财务行为，加强学校财务管理，对学校财务进行有效地控制和监督，确保我校教育教学工作顺利开展，按照教育局的要求，特制定学校财务管理制度。

一、预算管理

1. 学校应按规定的程序和时间编制年度预算计划，全部收入纳入预算并根据收入情况统筹安排各项支出，预算外资金必须纳入“收支两条线”管理。

2. 学校严格执行经批准的预算计划，坚持收支平衡的原则，不得超预算支出。

3. 学校每个预算年度应编制本年度预、决算表，并在规定期限内上报。

二、收入管理

1. 学校的一切收费行为需做到有章可循，有法可依，所有收费都要开列合法的收据，禁止一切乱收费。

2. 学校的一切收入都要入账，并及时解入收费管理局开设的银行账户。

三、支出管理

1. 学校根据支出预算，体现勤俭办校原则。

2. 根据支出计划，建立项目资金管理制度，开支金额500元以上纳入项目资金管理。实行事权、财权、责权三统一的原则。严格履行申请、预算、审批手续。

3. 支出凭证须有责任人、经手人，验收人，校长签字方可入账。

4. 注重原始凭证的合法性，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. 学校一切现金总收入，均须及时解入银行。
2. 出纳员每日按时记好现金日记账。
3. 会计与出纳定期对账，保证账账相符，账物相符。
4. 任何人不得挪用现金，不得以借据“白条”抵库。

（二）银行存款管理

1. 严格遵守银行存款管理制度，按规定有迁西县财政集中支付中心开设银行账户。
2. 及时与银行对账，发现问题立即查询。
3. 按照财务要求做好银行日记账。

（三）财产物资管理

1. 财产物资按照上级有关部门的规定，设立固定资产账目。
2. 所有财产物资均按请购、验收、领用、保管、登记、使用、维修、处置等制度执行，执行情况每学期由保管员向主管负责人汇报一次，做到账账相符，帐物相符。
3. 学校每年定期对固定资产进行清点，按规定办好报损，报废手续。
4. 学校不定期对财产物资的管理进行检查。

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、教师差旅费、学校门窗及台凳小修理、支付水电费等。不得移作它用。
2. 购置的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。
3. 购置的物资在购置前走事权、财权、责权三统一审批程序，应有责任处室、责任人、分管校长批审批，最后经校长审批。



4. 购置物品一律入库后再领取使用，资金开支由责任人、主管校长签字后，校长批准后报销。

（二）收费

1. 向学生收费，一律按教育行政部门规定的项目、标准收取。不得超收或欠收。任何部门和个人未经学校同意不得擅自向学生收费。

2. 收取现金一律开具学校财务收据，及时缴入帐户。

六、申购验收制度：

1. 办公用品由学校安排人员负责购买，零星购买须校长审批，2000元以上固定资产购买由校办公会议研究决定。

2. 仪器、设备、图书、资料等由相关处室落实专人负责编制采购计划、纳入预算管理、严格履行政府采购程序，实施三统一原则。

3. 所有物品（购买或调换）均需经验收后，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、设备及器材因自然老化或无法修理，可予报废。

2. 教学仪器、设备及器材一次修理费用超过原价的一半，可予报废。

3. 报废报损仪器、设备及器材须填写报废报损申请单，经上级部门批准，方可报废报损。

4. 经批准报废报损的仪器、设备及器材，要及时到财务部门销帐，同时调整教学仪器、设备帐册。

5. 已报废报损的仪器、设备及器材，可拆零件作维修用，或交总务处理，不得继续存放在仪器室内。

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. 每年年终后形成的会计材料，应由会计装订立卷，并保存一年备查。次年按上级规定，由会计编造移交清册，送学校档案室统一保管。
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，须办妥会计资料交换手续，有移交时的遗留问题，应写出书面材料进行说明。
5. 除上级主管局查帐和物价部门年审外，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。