

金昌市第四小学财务管理内部控制制度

按照财政部、国家教育部《中小学财务制度》及《金川区中小学财务管理办法》文件精神，为确保教育教学的顺利开展，特制定学校财务管理内控制度如下：

一、组织领导方面

学校成立了以校长为组长的财务收支及管理专项自查、内审、自纠工作领导小组，成员名单如下：

组 长：秦永哲（校长）

副组长：王小青（主管财务副校长）

成 员：郭景伟（副校长） 史芬娟（党群主任）

刘 静（办公室主任） 高晓霞（教务主任）

李 唯（德育主任） 马忠臣（总务主任）

王智尚（报账员） 张 瑾（工资员）

二、财务人员设置方面

金昌市第四小学隶属金川区教育局直接领导。学校财务由区财政统一预算，纳入国库集中支付管理范围，实行校财局管，统一核算。结合本校实际情况财务人员设置情况如下。

校长：全面负责学校财务工作；主管财务副校长：负责报账单据审核，预算执行、决算编制，共同完成预决算编制，负责日常各种统计报表填报，完成校长安排的其他工作；总务主任：负责学校预算内资金的核算，学校行政、教学所需的各项物资的采购、供应、保管、使用监督，负责报账单据审核，完成领导交办的其他相关工作。报账员：负责报账，支付系统录入，预算执行、决算编制，负责日常各种统计报表

填报，完成校长安排的其他工作；工资员：负责工资津贴审批发放，协助做好预决算编报工作，负责核算银行转帐外勤工作，完成校长临时交办的工作。

三、内控制度建设方面

为推动学校开展内部控制工作，进一步提升管理水平，转变工作作风、降低行政成本，提高资金使用效益，确保内部控制规范工作有效推进，我校成立了：

（一）内部控制领导小组。

组 长：秦永哲（校长）

副组长：王小青（主管财务副校长）

成 员：郭景伟（副校长） 史芬娟（党群主任）

刘 静（办公室主任） 高晓霞（教务主任）

李 唯（德育主任） 马忠臣（总务主任）

王智尚（报账员） 张 瑾（工资员）

蔡 虹（教师代表） 张顺凯（教师代表）

内部控制领导小组主要职责：负责组织落实学校对内控体系建设的重大部署，研究审定内控体系的基本制度和和工作标准。

（二）内部控制职能工作小组

组 长：秦永哲（校长）

副组长：王小青（主管财务副校长）

组 员：马忠臣（总务主任） 王智尚（报账员）

张 瑾（工资员） 郭 德（财产保管员）

内部控制职能工作小组主要职责：负责组织协调单位内

部控制日常工作。研究提出学校内部控制体系建设方案或规划。并负责方案的组织实施和对风险的日常监控。

（三）内部控制监督小组

组 长：郭景伟（副校长）

组 员：史芬娟（党群主任）

刘 静（办公室主任） 高晓霞（教务主任）

李 唯（德育主任） 马忠臣（总务主任）

内部控制监督小组主要职责：研究制定监督内部管理制度，监督内控体系健全和完善的整体进程和有效实施。并做好内部控制监督检查和自我评价的其他工作。

四、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。预算外资金必须按规定全部纳入“收支两条线”管理；

2、学校须严格执行经批准的预算计划，坚持收支平衡的原则，不得超预算增加支出。因特殊情况需调整后逐级上报；

3、学校的银行存款帐户的开设和变更均应报财政部门批准；

4、学校在每个预算年度末，应编制本年度决算草案，并在规定期限内上报。并在校务公开栏内公开。

五、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、事业及经营服务性收入、租赁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，筹措教育经费。任何部门不得缓交、截留或擅自坐支应交款项，更不得隐匿不报。

3、学校的一切收费行为须做到有章可循，有据可依，所有收入都要开列合法的收据，禁止一切乱收费；

4、学校的一切收入均要入帐，并及时上缴。

六、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、学校须根据支出预算，体现勤俭办校的原则。

3、根据支出计划，建立申购制度，按金额额度分级审批；

4、支出凭证须有经手人、验收人、学校校长签字方可入帐；

5、注重原始凭证的合法性，做到内容完整，凭证合法，手续齐全。

七、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；

2、学校出纳备用金实行限额管理，一般根据实际按核定的三至五天的日常开支额度，库存现金超过额度应及时存入银行；

3、学校出纳人员每日按时记好现金日记帐；

4、学校出纳人员与会计应定期对帐，保证帐帐相符，帐物相符；

5、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、严格遵守银行存款的管理制度，按规定开设银行帐户；

2、自觉接受银行的监督，不准出借银行帐户；

3、支票、银行印鉴必须由出纳、会计、分管领导分开保管；

4、及时与银行对帐，发现问题立即查询；

5、按照财务要求做好银行日记帐；

6、每月将资金运转情况报主管财务副校长、校长。

（三）财产物资管理：

1、财产物资按上级有关部门的规定，设立固定资产帐目，每月由总务处主任检查一次，建立专项管理制度；

2、所有财产物资均按采购、验收、领用、保管、登记、使用、维修、处置等制度执行，执行情况每学期由总务处主任向学校行政会议汇报一次，做到帐帐相符，帐物相符；

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）票据领用管理：

1、各种票据由会计人员向有关部门领取。领取后，按票据种类分门登记造册；

2、出纳人员使用代收费收据时，向会计领用，并依次编号逐一登记。各种票据不能混用；

3、学校代收费应在期初收费结束后一周内及时上交，收回记帐联装订成册，并同收费清册核定有关差错。各种存根在年末也应收回，登记造册存入档案室；

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、学校财务章。

八、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、实施大宗办公用品的定点采购，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，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、主管副校长；

3、购置的物资应有经办人，在购置前经主管副校长、校长审批；

4、购置物品一律入库后再领取使用，由经办人、保管员签字，主管财务副校长、校长批准后报销；

5、凡上级调拨物资、各单位捐赠物资均要进仓入帐，校产管理员记好帐。

（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、经办人填写好差旅费报销单，由财务审核、科室主任、主管财务副校长、校长审批；

4、到外地学习、考察等按标准报销。

（三）学生代收费规定：

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、收取现金一律开具代收费收据，及时上解；

九、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

写采购申请单，由科室主任、主管财务副校长、校长审批，500元以上固定资产购买由学校行政会研究；

2、仪器、设备、图书、资料等由教务处、总务处落实专人负责订购，事先须请示主管副校长、校长；

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。

十、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，可申请报废；

2、教学仪器、设备及器材一次修理费用超过原价的一半，可申请报废；

3、报废报损仪器、设备及器材须填写报废报损申请单，按规定经上级部门批准，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，或交总务部门处理，不得继续存放在仪器室内。

十一、会计档案管理：

1、按照《会计法》、《会计档案管理办法》的规定，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，

并保存备查。

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、除上级主管部门查帐和审计部门年审外，会计档案的查阅、凭证的复印，都应征得校长的批准方可。