**杭州市钱塘高级中学财务管理制度**

**一、总则**

（一）为适应学校发展的需要，规范学校财务行为，提高财务管理水平，特制定本制度。

（二）本制度是涉及到学校财务活动的每一个人必须遵循的原则和规范。

（三）学校负责人对本校的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

（四）会计人员依照《会计法》对学校财务活动进行会计核算，实行会计监督。

（五）学校财务管理的基本原则是：建立健全学校内部财务管理制度，做到业务的批准、执行、检查、保管、记录职务互相分离，做好财务管理基础工作，真实、准确、合理、合法地反映并控制学校财务状况，保障学校和全体师生员工权益不受侵犯。

（六）学校财务管理的基本任务和方法是：做好各项财务收支的计划、核算、 控制、分析和考核工作，依法合理行使职权，有效利用学校各项资产，努力提高办学经济效益，促进学校不断发展。

**二、设帐、记帐管理**

（一）学校设行政、工会、食堂账务外，不另设其他帐务，严禁私设“小金库”。

（二）收费收据统一管理，并登记造册，接受审核，专柜保管。

（三）学校收费做到亮证收费，由学校指定专人统一收取，全额入帐，并开具合法的票据。

（四）认真及时做好学校经费的记帐、算帐等日常工作，要求凭证真实、合法，手续完备，帐目健全，数字准确。

（五）财务人员离职，须在单位负责人的监督下向接手人员移交所经管的帐目，签署移交文书。

**三、经费报销**

（一）坚持单位法人代表“一支笔”审批制。

（二）发票必须内容完整（包括税务章、收款单位财务或发票专用票、付款单位名称、经济业务内容、规格、数量、单价、金额），字迹清晰，大小写一致。各项内容不得涂改，如有涂改，必须重开发票。

（三）涉及批量购物，未注明数量、单价的发票，必须附带明细单据，并加盖收款单位财物或发票专用章。

（四）发票需有三人签名，包括经办人、证明或验收人、审批人，并注明事由。

（五）单位负责人审批后的发票须经会计审核，对于不真实，不合法的发票，会计有权不予受理；对于记载内容不准确、不完整的发票予以退回，要求补充完整，审核完毕，会计填写现金付款单。

（六）发票报销一般采用汇款或刷卡支付，不使用现金支付。确有小额资金需现金支付的，须填写现金支取审批单并经校长签字同意。

**四、计凭证、帐票、报表以及会计档案管理**

（一）学校财务部门，应按会计制度对各类经济业务事项，通过会计凭证及时记帐、算帐。做到日清月结，手续完备，内容真实，帐目清楚，数字准确，资料齐全。

（二）财务部门各经办人员，应按岗位要求，按时提供各项经费开支的明细科目余额表，编造会计月报、季报、年度决算报表。编造的各种报表，经主管校领导审阅同意后，报上级主管部门。

（三）财务部门各岗位经办人员，应按财务档案管理要求，将会计凭证、帐薄、财务计划、会计报表，分类清理、装订、编号、造清单送交主办会计汇总，编造移交清册，送交学校档案管理。

（四）财务部门除向上级报送财会报表外，及时向领导反映不合理开支和超支的情况，协助领导管好、用好资金。

**五、采购管理**

（一）学校物资采购须根据学校客观实际需要进行采购，对于金额超出2000元以上的物资需填写物资采购计划单，交责任校长审批，审批后方可进行按单采购。

（二）采购计划须根据物品的日消耗数、保存期限、进货难易程度以及订货期等因素来确定，避免积压变质。

（三）对于大批量的、金额较大的物资采购实行两人采购制或合同招标采购；超20000元的采购应经校班子集体研究决定，并上报由教卫局或政府采购中心办理，并办齐相关手续。

（四）对于学校所购物资，必须严格执行物资验收制度。验收人员须本着“公正、认真”的原则，对所采购物资的发票、明细单据、采购计划单等进行质量、数量、价格的验收。物资验收完毕，验收人员需在有关票据上签字。

**六、物资财产保管**

（一）学校固定资产管理实行“统一领导、分类归口、管用结合”的原则，使学校固定资产保存完整，不受损失。

（二）学校固定资产的管理实行责任制，根据学校固定资产分布情况，按使用者和存放地点把管理职责落实到室、班、人，定期检查。

（三）建立健全固定资产增添计划、验收、审批制度。管理人员必须分别设置固定资产帐册。做到帐帐相符，帐物相符。

（四）固定资产定期清查盘点，学校将学期中不定期、学期末定期对固定资产进行清查盘点，并将清查情况进行通报，对于正常范围内的破损、老化等情况待学校作出处理意见时，方可进行消帐处理。

（五）建立好消耗性物资台帐，做好物资的“收、发、存”工作。对验收完毕的物资，当天根据明细单据按物资类别登帐，领用物资人员经相关领导同意许可才领用，保管人员及时登帐，做到帐物相符。

**七、财务监督**

（一）在学校党组织的领导下，通过教职工代表大会，协助学校对财务工作进行审查、监督、考核，实行财务民主，定期将学校财务收支状况通过校务公开栏或会议形式向全体教师通报。

（二）全体教职工依照学校财务规章制度、上级政策对学校财务行为进行事前、事中、事后监督，保障学校各项资金的合理使用，对财务人员的工作作出公正客观的评价。