

广西壮族自治区

西林县职业技术学校文件

西职校发〔2016〕3号

关于印发《西林县职业技术学校财务管理制度》 的通知

学校内设机构、各室：

经学校班子研究同意，现将《西林县职业技术学校财务管理制度》印发给你们，请认真组织学习，坚决贯彻执行。

西林县职业技术学校

2016年3月7日

西林县职业技术学校财务管理制度

为严肃财经纪律，严格财务管理，加强财务监督。根据《会计法》、《预算法》和国家财政、财务会计管理等有关规定，结合学校工作实际，特制定本制度。

一、财务核算

学校财务实行独立核算，按有关规定办理财务预决算手续，财务收支单独设置账簿，单独记帐，单独编制会计报表。在银行独立开户，并配备持有《会计从业资格证书》的财务人员进行会计审核。

二、资金管理

经费开支必须按国家规定的经费支出范围、标准、规定执行，分清资金渠道，分类核算，专款专用，合理使用资金，严格审批手续。

（一）经费管理。

学校经费必须贯彻量入为出、勤俭节约的原则，各项经费支出须事先编制预算，从紧安排，严格审批程序和手续，学校财务室按预算分月执行，并定期向校长报送收支执行情况。

1、办公费。一般办公用品开支，由使用人申报，经办公室主任审核后，学校财务室指定专人负责购买，实行购买、领用登记制度，未经批准，任何人不得擅自购买；重要办公用具，经学校领导审批后购置，超过1万元（含）以上的必须经学校班子讨论后办理政府采购手续，超标准采购办公和超办公需要

采购不予报销。

2、差旅费。因工作需要出差产生差旅费用，按《西林县党政机关差旅费管理办法》、《西林县行政事业单位下乡（村）补助费管理暂行办法》规定标准执行，差旅费报销单由办公室、财务室对照出差、下乡登记表核实，报销人按规定出差时限填报，填报时须有出差审批表、出差事由文件、下乡登记表等相关材料作为附件，每月 25 日前报账，不得集中在年底一次性报销差旅费。

3、接待费。需持接待公函、办公室接待联系单（办公室主任或委托人签名）、接待清单、发票等相关凭证和公务报销。

4、邮电费。办公用固定电话和网络费等相关凭证和公务卡报销。

5、交通费。

（1）教职工出差或下乡要乘坐公共交通工具，按县财政文件规定报销交通费。

（2）开展招生宣传或技能培训需要租用车辆的，必须先报分管领导审核，经校长批准后，按相关规定实施。

6、会议费。由相关股（室）会前提出费用预算，经分管领导审核后报校长批准再交办公室，由办公室根据审定的会议预算安排会场、食、宿等会议事宜。会议结束后 10 日内，凭办公室提供的会议通知、与会人员花名册及由办公室、相关股（室）会议经办人员签字的结算票据，在会议费用预算内，经校长审批后报支。

7、小型设备购置和维修费。由股室、二层机构拟定购置维修预算，报办公室审核，经校长批准后由办公室、财务室组织实施，需办理政府采购的，由财务室牵头办理采购业务，并与县政府采购中心联系采购事项。财务室凭合同和验收报告及经审批的发票支付。

（二）专项、专用资金管理。

1、专项业务资金。专项支出必须严格按预算执行。相关股室、二层机构按专项业务揽方完成工作量的进度，对照招投标合同，提出付款计划报财务室后，经分管领导审核，校长签批，予以支付。

2、项目资金。财务室承担相关项目的资金拨付工作，相关股室、二层机构要根据招投标合同和项目资金使用的日常管理，分项搞好通过预、决算。项目实施单位要按月向学校财务室报账。

三、财务人员工作职责

（一）会计岗位职责。

1、遵守财务管理制度，确保会计资料的合法、真实、准确、及时、完整。

2、严格按照规定设置会计股目，进行会计核算。

3、根据学校实际情况，编制年度部门预算和财务决算，并汇总全校年度部门预算和财务决算，按时送审上报，做到部门预算和财务决算数字真实准确、计算准确、内容完整、说明清楚。

4、掌握各项费用的开支范围和标准，负责学校日常财务核算工作，认真报帐、记帐、结帐，做到手续不完备不报帐，内容不真实不报帐，数字不准确不报帐；做到帐证相符、帐帐相符、帐实相符。

5、负责学校在职和退休人员医疗保险费用的计缴工作；负责在职人员住房金、所得税的代扣工作。

6、掌握人员工资变动情况和相关政策，负责编制调整工资。

7、负责编制学校公益性岗位人员的工资发放及各种保险缴纳表册、交出纳执行。

8、妥善保管会计凭证、帐簿、报表和其它有关会计档案，按规定装订，并按要求及时归档。

9、负责办理学校教职工的医保、公积金、社险等缴纳工作。

10、积极完成学校领导交办的其他工作，保守财务秘密。

(二)出纳岗位责任制

1、负责学校日常的费用报销。

2、认真审核一切报销单据，按财务制度办理报帐手续，把好开支关。坚持按出差补助标准办理差旅报销手续。

3、及时清理帐目，督促因公借款人员及时报帐，杜绝个人长期欠款。

4、加强现金管理，外出购物领取现金要经办公室和分管领导审核，多余现金要存入银行，谨防被盗。

5、负责日常现金、支票的收与支出，领用卡的核对，及时登记现金及银行存款日记帐。