



# 财务管理制度

## 1. 总则

第一条 为规范会计确认、计量和报告行为，保证会计资料真实、完整，建立健全财务管理体系，加强学校财务会计工作的管理和监督，规范财务管理，促进学校教学业务的发展，制定本制度。

第二条 本制度根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《民间非营利组织会计制度》等国家有关法律法规，结合学校具体情况及学校对会计工作管理的要求制定。

第三条 学校财务管理的基本原则是：贯彻执行国家和省市地方有关法律、法规和财务规章制度；正确处理学校的发展需要和资金供给的关系、社会效益和经济效益的关系。

第四条 本制度适用于厦门市华师希平双语学校（以下简称“学校”）。

## 2. 财务管理体系

第五条 学校的财务管理工作实行统一管理原则，学校理事会按照本制度规定对学校范围内财务工作统一管理、统一指导的基础上，财务管理体系中各层级、各岗位按照相应的职责和权限履行财务管理职责，承担相应的责任。

第六条 学校的法定代表人是学校财务管理工作的最终负责人，对本单位的财务会计资料的真实性、合法性和完整性负责，按照相关法律法规的规定对学校财务管理工作承担最终责任。

第七条 学校校长对学校的日常财务管理工作全面负责，定期向学校理事会报告财务工作并提交学年预算、经营计划等重要财务事项预案，组织落实理事会相关财务决议，完善各项财务制度，接受内外部审计。

第八条 学校财务总监是主管会计工作负责人。

第九条 学校财务负责人接受学校校长的领导，贯彻会计及财务管理政策，监督学校所有业务



活动的运行，开展财务管理各项工作，参与重要决策制定。

第十条 学校应设立财务部门，配备专职财务人员。财务部门在财务负责人的领导下开展工作，具体负责落实财务会计核算和各项财务管理工作，协助财务负责人完成财务工作职责。

第十一条 财务人员应该具有良好的道德品行及与所任岗位相称的专业知识和工作经验，有违反财经法规等不良记录的人员原则上不得聘任为学校的财务人员。

第十二条 财务部门应完善岗位设置，完善内部控制体系，严格执行不相容职务相分离原则。

第十三条 财务会计人员应当具备从事会计工作所需要的专业能力，依法从事财务工作。财务人员应按财政部门的规定接受后续教育。学校应定期组织财务人员进行专业培训，不断提高财务人员的专业水平。财务人员在办理会计事务中，必须坚持原则，照章办事。对于违反财经纪律和财务制度的事项，必须拒绝付款、报销或执行，并及时向上级报告。

第十四条 财务人员因任何原因发生工作岗位变动的，必须按规定做好工作交接，移交所有经管财务资料和其他经营资料。未办妥交接手续的，不得办理转岗或调动、离职等手续。

### 3. 财务会计管理

第十五条 学校执行统一的会计政策。学校统一执行国家制定的会计法律法规、会计准则及学校制定的会计政策和会计估计，按照统一口径进行会计核算和编制财务会计报告。非营利性学校执行《民间非营利组织会计制度》。会计政策、会计估计和具体会计核算方法及财务报告的编制方法必须符合会计法律法规、会计准则的规定。

第十六条 由学校财务部统一对会计科目名称及代码进行管理，在统一会计科目控制级次下根据需要增设下级子目。

第十七条 学校独立设账，独立核算盈亏。不具有独立法人资格但符合会计主体认定条件的单位，也应当独立设账核算。

第十八条 财务部门应根据国家相关法律法规、准则的规定和本单位的实际情况建立和健全基础财务会计工作管理制度，加强财务会计基础工作的规范化管理，全面提高财务会计工作效率与质量。具体会计核算方法和日常财务会计工作管理要求由学校制订的内部财务会计工作管理制度进行



规范。

第十九条 学校应建立完善的财务会计信息和会计档案管理制度，定期装订会计凭证和账本，并定期归档。保证财务会计信息和会计档案的安全和完整，严格按照国家规定的期限妥善保管财务会计档案。

第二十条 学校应按照国家有关主管部门规定的时间和格式要求编制和报送财务会计报告，学校必须按照理事会的要求按时上报财务会计报告。学校的财务会计报告应当根据真实的交易、事项以及完整、准确的账簿记录等资料进行编制，并经本单位的会计机构负责人(会计主管人员)，主管会计工作负责人和企业负责人审核，各审核人员对财务会计报告会计信息的合法、真实和完整在各自职责范围负责。

第二十一条 除国家法律、行政法规、部门规章规定以及学校招投标、融资等业务需要外，任何组织或者个人不得要求学校提供财务会计报告或相关财务信息，违反规定要求提供的，学校有权拒绝。

第二十二条 学校正式对外披露的财务会计报告需经理事会审议通过。除正常的对外披露途径外，任何人不得对外泄露学校的财务会计信息和相关经营信息，不得擅自对已披露的财务会计信息和相关经营信息对外进行解释。

#### 4. 财务预算管理

第二十三条 学校实行预算管理制度，通过财务预算的编制、审批和执行严格控制学校的成本费用开支，确保各项经营计划和财务目标如期实现。财务预算的执行情况作为各单位经营绩效考核的重要依据。学校应制订财务预算的编制与执行监督的具体流程和基础工作制度，对预算工作实行规范化管理。

第二十四条 财务预算的编制实行统一组织、逐级落实的原则。学校负责人为学年预算编制的第一责任人。应按照统一的内容、格式、时间节点等要求编制和上报财务预算。

第二十五条 财务预算的编制应本着实事求是的原则，从本预算单位的实际情况出发，做到既符合学校战略规划和预算目标要求，又符合学校的实际情况，切实可行。学校编制的财务预算应报理事会审批。



第二十六条 每年6月30日前，由财务部发出预算编制通知，学校各部门根据学校运营目标及《学年预算表》表单编制下一年度各类预算，财务部于当年7月31日前完成汇总。

第二十七条 财务部对学校各部门上报的预算报表进行审查、平衡和调度，汇总形成《学年预算》后，按规定的流程完成审核/审批后生效。

第二十八条 每月在《学校月度工作计划》确定后，由财务部组织学校各部门对学校学年预算进行深化，形成学校月度预算，按规定的流程完成审核/审批后生效。

第二十九条 月度预算一经审批通过，学校各部门应将预算指标分解至各环节和各岗位，形成全员、全过程、全要素的预算责任管理体系。学校各部门应按时组织预算资金的收入，严格控制预算资金的支付，调节资金收付平衡，控制支付风险。

第三十条 每月5日前，学校各部门编制上月《月度预算执行报告》，总结当月责任范围内的预算执行情况，分析实际发生与计划的执行差异及对后期预算的影响等，报送财务部及校长。每学年度末次月15日前，学校编制上年度《学年预算执行报告》，总结上年度责任范围内的预算执行情况，分析实际发生与计划的执行差异及对后期预算的影响、预算准确率等，报送校长及理事会。

第三十一条 财务部负责预算执行的日常监控，对学校各部门报送的《学年预算执行报告》进行汇总分析，形成《学年预算执行报告》，报送校长及理事会。发现异常情况或较大偏差的预算项时，财务部应及时预警并组织相关部门查找原因，提出改进经营管理的措施和建议，并以书面形式报告校长及理事会。

第三十二条 学校原则上不做预算调整，预算执行过程中，确因市场环境、经营条件、政策法规等发生重大变化，致使预算的编制基础不成立，或将导致预算执行结果产生重大偏差时，方可进行调整。

## 5. 资产管理

第三十三条 学校资产管理重点关注的风险：（一）固定资产更新改造不够、使用效能低下、维护保养不当，导致资产价值贬损、安全事故隐患或资源浪费。（二）无形资产缺乏可持续发展能力。（三）资产被盗等丢失风险。



第三十四条 学校应加强各项资产管理，定期全面梳理资产管理流程，及时发现资产管理中的薄弱环节，切实采取有效措施加以改进，并关注资产减值迹象，合理确认资产减值损失，提高学校资产管理水平。

第三十五条 学校应重视和加强各项资产的投保工作，采用招标等方式确定保险人，降低资产损失风险，防范资产投保舞弊。学校需明确保险责任人，学校校长为保险责任人，对学校的各类资产负责。

第三十六条 学校的资产管理应规范管理制度，实施有效的动态管理，保证资产安全，提高管控效率。定期对资产进行盘点，保证资产账实相符。

第三十七条 学校应重视固定资产维护和更新，建立、维护固定资产台账，提升固定资产的使用效能，促进固定资产处于良好运行状态。

第三十八条 学校应当建立固定资产清查制度，至少每年进行全面清查盘点，以掌握固定资产的实有数量，查明有无丢失、毁损或未列入帐的固定资产，保证账实相符。包括查明固定资产的实有数与账面结存数是否相符，固定资产的保管、使用、维修、报废和转让等情况是否正常等等。发现没有入账的固定资产，应当查明原因，及时入账。在清查中发现毁损情况，应当查明毁损的程度、原因和责任以后，在清查表内加以注明，并提出处理意见。对租赁、代管的固定资产，都应当进行清查，并分别填制清查表。

第三十九条 学校应对固定资产的分类、购置、使用、维护、调拨、转让、报废、盘点、处置等进行规范。

第四十条 学校要注意无形资产的资源配置，充分利用已有的和规划未来的无形资产。学校要确定单位名称、确定学校所用无形资产的种类、数量，无形资产占总资本的比例，无形资产的估价方式，未来无形资产的应用及发展目标。

第四十一条 作为无形资产的出具方有义务使无形资产顺利转让、消化、掌握和实施，并完成提供技术情报和资料、样品、技术辅导和培训所做的一切必要工作。



第四十二条 无形资产的对外投资、使用及处置，经办部门需以书面形式报学校备案，经理事会批准后方可实行。

第四十三条 学校资产损失责任追究，依据国家安全法规和集团有关安全管理规定，对相关责任人进行纪律处分和经济处罚，并追究相应的法律责任。

## 6. 费用管理

第四十四条 费用报销指教职工因教学及业务需要发生款项支出后，凭经过审核批准的相关票据向财务部支取款项，或冲销先前借支的款项。包括但不限于固定资产购置、办公用品、低值易耗品、差旅费、交通费等费用的报销。

第四十五条 费用报销的控制原则:预算管理、分级负责、层层把关。学校的相关费用报销标准由学校理事会审议通过。

第四十六条 报销流程：

- 1.报销经办人根据报销内容，准备相关资料及所需单据，填写《费用报销单》并签字确认。
- 2.部门负责人对报销的真实性进行审核。
- 3.财务部会计对报销内容、所附单据及审批签字手续是否齐全进行审核，无误后签字确认。
- 4.校长进行最终审批。
- 5.出纳审查手续齐全后进行付款。

第四十七条 费用报销所在部门应保证费用的真实性、合理性、合法性，取得合法、有效的发票，按照管理办法规定的方式发起报销。费用报销申请人应及时报销费用，原则上费用发生后7天内须到财务部办理报销手续。

财务部对不符合规定的报销流程和单据，应及时通知报销申请人修改和取回。



第四十八条 加强经济活动中收付款的管理，杜绝“小金库”，防范违纪违规行为。

第四十九条 加强日常操作规范，保证取得的发票与实际发生的业务相符，入账发票务必保证真实、合规、合法，避免违规事项发生，严禁利用虚假发票及其他不合法凭证虚列成本费用。一经查出虚假发票，除追回损失外，性质恶劣的，报请学校另行处理。

## 7. 付款管理

第五十条 付款指学校运营过程中对外支付的款项，包括费用报销、教职工借款、采购付款、其他付款等。

第五十一条 付款审批制度应根据学校战略规划的组织机构设置的变化调整适时进行梳理，本着“优化流程、提高效率、适度授权、有效问责”的原则，优化相关付款审批流程。

第五十二条 学校应严格按照付款审批制度进行付款。各审批程序应严格按照规定的流程逐级审核报批，不得颠倒程序，原则上也不可新增审批程序。

第五十三条 现金付款方式适用于费用报销、教职工借款、小于 1000 元的零星付款项目及针对个人的退款业务，各项付款应严格控制现金使用范围。

第五十四条 银行付款方式包含转账、电汇、汇票等，除上述适用于现金付款方式的情况之外，所有付款业务均需使用银行付款方式。

第五十五条 费用报销详见第六章费用管理，教职工借款详见第十二章教职工预借款管理。

第五十六条 采购付款包含资产、教具、设备、服务等，其他付款包含租金、物业、水电等。

第五十七条 付款流程：

1.付款经办人根据付款需求及合同条款，准备相关付款资料及所需单据，填写《付款审批单》并签字确认。

2.部门负责人对付款的真实性进行审核。

育华夏之才 希未来之光



3.财务部会计对付款内容、合同条款、所附单据及审批签字手续是否齐全进行审核，无误后签字确认。

4.校长进行最终审批。

5.财务部根据学校资金状况及部门用款计划进行排款。

6.出纳审查付款手续齐全后按学校规定付款时间进行付款。

第五十八条 学校制定付款审批程序规定。各项资金的支付必须严格按照规定权限和程序审批。对于未经规定程序审批或超越权限审批的款项，出纳人员不得支付资金，其他财务人员不得办理有关财务事项。

## 8. 涉税管理

第五十九条 学校的涉税管理制度包含涉税单据管理、发票开具与取得管理、纳税申报管理。

第六十条 学校根据《中华人民共和国税收征收管理法》进行纳税申报管理，纳税申报的内容涉及税收的开征、停征以及减税、免税、退税、补税等。

第六十一条 学校财务负责人制定相应的时效性管理规定，以规范涉税事项的操作。

## 9. 财务信息化管理

第六十二条 学校财务使用用友软件。

第六十三条 学校财务部应按照学校的组织结构设定账务核算体系。系统管理员在软件系统中按要求设置核算账套及各级次的会计科目，财务人员可根据需要向系统管理员申请追加新的会计明细科目，已制单的会计科目不得修改或删除。

第六十四条 对于会计电算化的硬件和会计软件只有授权操作人员才能上机操作使用。其他人员一律不允许上机。操作人员必须经过培训并经所在单位财务部认可合格后方可上机。





第六十五条 上机人员在操作过程中应保证原始资料的合法性以及数据的准确性，对于违规单据不得录入。

第六十六条 上机人员必须按照各自的操作权限进入运行系统,不得越权,为防止此类情况的发生,上机人员操作完毕后,必须退出系统。操作人员必须定期更改密码,离职人员交接完后系统管理员锁定其操作权限。

## 10. 统计管理

第六十七条 学校财务部应设置专人履行统计职责, 加强对外及对内统计工作。及时报送统计报表, 提高统计质量。

第六十八条 学校必须配备与经营核算任务相适应的兼职统计员, 保证统计人员的相对稳定。

第六十九条 学校统计资料属于机密, 任何人员不得对外泄密。

第七十条 对外报送统计资料, 必须经过“统计员、学校校长”两级审批制度。重要统计资料必须报经理事会审批。

## 11. 档案管理

第七十一条 会计档案管理人员应当忠于职守, 遵守纪律, 具备专业知识, 对规定应当立卷归档的材料, 必须按照规定和要求及时整理归档, 集中管理, 任何个人不得私自保管。会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限分为 10 年、15 年、30 年 3 类。

第七十二条 学校财务部专门负责保管学校会计档案, 定期将财务部归档的会计资料按类别、按顺序立卷登记入册, 移送学校档案室统一保存。会计档案的移交, 应编制移交清册, 由交接双方按移交清册项目核查无误后签章, 各执一份。

第七十三条 在会计档案使用过程中必须按照有关规定作好保密工作。



第七十四条 建立健全会计档案借阅、复印登记制度。会计档案除本单位财务部门有权查阅外，外单位查阅要持有单位介绍信，并经学校财务部门负责人或主管领导批准后，办理登记手续方可查阅。会计档案原则上不能借出，如有特殊需要，须经学校财务部门负责人获主管领导批准后方可外借，原则上档案不允许借过夜，应当日归还。

第七十五条 会计档案销毁时，应由学校财务部门派员监销，监销人必须对销毁档案进行清点核实，严格履行职责，到指定地点销毁。销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名盖章并存档，同时将监销情况书面报告本单位负责人。

## 12. 教职工预借款管理

第七十六条 教职工预借款特指在取得发票等报销凭据前款项必须支付时，教职工经批准从学校预先支取款项，在取得发票等报销凭据后到财务部报销并视业务发生频率确定是否需要立即归还的借款。根据归还期限的要求不同，可以分为临时借款和备用金。

第七十七条 教职工借款应遵循：“范围限定、专款专用、前款不清，后款不借”原则。

第七十八条 借款人所在部门的负责人审核个人借款的必要性和借款金额的合理性。

第七十九条 财务部负责审核申请人流程填写是否合规，手续是否齐全，预计归还期限是否合理，是否存在尚未归还的临时借款。

第八十条 借支流程：

1. 申请人根据业务需要，填写《借款申请单》，注明借款事由（用途）、预计归还期限等，如属差旅借款，还应附审批后的出差申请流程，经部门负责人审核后交财务部。

2. 临时借款和备用金按照规定的流程完成审核/审批后支付。

3. 出纳根据已签批的流程及附件向申请人支付款项。

4. 出纳将已办理支付的流程及附件交会计入账。



第八十一条 根据归还期限的要求不同，可以分为临时借款和备用金。

第八十二条 临时借款必须单笔借单笔还，不得挪作下次业务使用。如业务需要，可以在归还后按本办法规定的借支流程再进行借款。对于教职工当月借款应于借款日起 15 天内全额返还，有特殊情况，必须书面申请延缓还款并进行审批。

第八十三条 备用金由借款人本人使用，如借款人工作变动或离职，需先归还备用金，不允许直接将备用金移交给业务的接任人。备用金每年年末清理一次。备用金借款人需在 12 月 31 日前归还全部借支的备用金，次年 1 月 1 日后重新按本流程再借款。

第八十四条 各部门负责人应严格控制教职工预借款的总额，原则上临时借款每次最高限额为人民币 5 万元，备用金每次最高限额为人民币 3 千元。特殊情况需要超过限额的，应说明具体理由并经校长批准。

### 13. 财务报告管理办法

第八十五条 学校编制财务报告，应当根据真实的交易、事项以及完整、准确的账簿记录等资料，并按照统一的会计制度规定的编制基础、编制依据、编制原则和方法。

第八十六条 学校应当依照统一的会计核算制度规定，对财务报表中各项会计要素进行合理的确认和计量，不得随意改变会计要素的确认和计量标准。

第八十七条 学校应当依照本办法规定的结账日进行结账，不得提前或者延迟。半年度、季度、月度结账日分别为公历年度每半年、每季、每月的最后一天。因业务情况不同需改变月度结账日，必须经集团总部批准。学校的年度结账日为公历每年的 12 月 31 日，学校应当于年度终了编报年度财务报告。

### 14. 应收账款管理

第八十八条 应收账款实行季度报告制度。学校财务部于每季度末次月 15 日前将上一个季度的应收账款情况报理事会。



第八十九条 应收账款报告具体内容包括欠款单位、欠款数额、合同列明的应付时间、欠款时间、形成原因、预计何时收回、抵押（担保）情况、是否发出催债的书面通知、清理情况、执行情况、责任人等。

第九十条 学校财务部对到期应收账款，应当书面通知该账款的经办人。由经办人负责催讨账款。

## 15. 财务人员交接

第九十一条 移交人应整理移交各项资料，对遗留问题，应作出书面说明。编制工作移交目录 and 岗位工作交接书。在离职后有义务协助处理其原任职期间的重要事项。

第九十二条 交接人按照工作移交目录和岗位工作交接书逐项移交、认真逐项核对点收。

第九十三条 监交人现场监督移交，确保移交的顺利进行，监督移交工作的完整性和有效性。

## 16. 附则

第九十四条 本制度由学校财务部负责解释。

第九十五条 本制度于发布之日起施行。

厦门市华师希平双语学校

2022年9月1日