

博山区实验中学财务管理制度

第一章 财务管理基本制度

第一条 财务管理的基本原则

贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度;规范财务和会计行为;坚持勤俭办学的方针,厉行节约,杜绝奢侈浪费;正确处理国家、集体和个人三者利益的关系。

第二条 财务管理的任务

合理编制学校预算,并对预算执行过程进行控制和管理;科学配置学校资源,努力节约支出,提高资金使用效益;加强资金管理,建立健全财务规章制度,规范校内经济秩序;如实反映学校财务状况;对学校经济活动的合法性、合理性进行监督。

第三条 学校财务管理实行校长负责制

校长对本校财务管理、会计核算和会计资料的合法性、真实性及完整性负领导责任。学校的财务活动在校长的领导下,由学校财务部门统一管理。

第四条 学校设置财务室,会计一名,出纳一名,及其它财务人员,实行 AB 角岗位工作机制,确保财务岗位不空缺。

第五条 非独立核算的勤工俭学、社会服务和经营等项目的财务活动,由学校财务部门统一管理。

第六条 根据学校发展规划编制年度财务收支计划,包

括收入预算和支出预算。预算编制坚持“量入为出、统筹兼顾、保证重点、收支平衡”和真实性的原则。严格执行批准的预算，遵循先有预算、后有支出的原则，严禁超预算或无预算安排支出，加强预算执行管理。

第七条 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。学校各项收入全部纳入学校预算，统一核算，统一管理。严禁设立“小金库”，严禁账外设账，严禁公款私存。学校应当按照国库集中收缴的有关规定及时足额上缴，不得隐瞒、滞留、截留、挪用和坐支。

第八条 支出是指学校为开展教育教学及其他活动发生的各项资金耗费和损失。学校各项支出全部纳入学校预算，建立健全支出管理制度。严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准；严格落实中央“八项规定”、厉行节约、反对浪费有关条例和公务接待、会议、培训、差旅、出国及公车等管理办法。

第九条 依法加强各类票据管理，确保票据来源合法、内容真实、使用正确，不得使用虚假票据。

第二章 固定资产管理制度

第十条 学校固定资产管理实行统一领导、归口管理、分级负责、责任到人的管理体制。学校固定资产管理组织分别是：校长、分管副校长、总务处、资产管理员。

第十一条 校长和分管副校长负责审核制定学校国有资

产管理制度，监督学校国有资产管理工作的运行，讨论和决定国有资产管理中的重大事宜，对日常国有资产管理进行审核批复。

第十二条 总务处是学校资产管理的职能部门，全面负责全校固定资产管理工作，对全校固定资产实施统一管理。其主要职责如下：

（一）负责固定资产日常管理、信息录入、登记入账、维修维护等工作，详细记载固定资产的编码、名称、类别、规格、型号、原值、购置日期、使用部门等信息，完整反映固定资产情况。

（二）审核办理固定资产增加、调剂、处置及对外使用等手续；会同相关部门组织仪器设备、大宗物资购置项目的论证、招标、采购、验收等工作；处置固定资产的收入应及时、足额上缴学校财务部门，按有关规定统一管理使用，任何单位和个人不得截留挪用。

（三）组织学校固定资产清查工作；完成资产数据统计上报工作，对盘盈、盘亏的固定资产，应当及时查明原因，按照规定处理。

（四）监督、检查、考核固定资产管理、维护和使用情况；

第十三条 本着“谁使用，谁管理，谁负责”的原则，使用部门负责对其占有、使用的固定资产实施日常管理，并配备兼职资产管理人员，负责本部门资产的维护、清查工作。

第三章 内部控制制度

第十四条 通过制定制度、实施措施和执行程序，合理保证我校的经济活动在法律法规允许的范围内进行，符合有关预算管理、收支管理、采购管理、资产管理、合同管理等方面的法律法规和相关规定，避免违法违规行为的发生。

第十五条 我校内部控制制度设立遵循全面性原则、重要性原则、制衡性原则、适用性原则。

第十六条 内部控制领导小组作为内部控制的决策机构，统筹安排内部控制建设和执行的全面工作，将内部控制贯穿单位经济活动的决策、执行和监督全过程，涵盖单位的相关业务和事项，实现对经济活动的全面控制。内部控制牵头科室为内控领导小组，负责内部控制相关工作，确保为内部控制的建立与实施工作提供强有力的组织保障。

第十七条 本单位建立健全内部监督机制，及时发现内部控制建立和实施中的问题和薄弱环节，并及时加以改进，确保内部控制体系得以有效运行。