

博山区白塔镇中心学校财务管理制度

第一章 总则

第一条 为规范学校财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进事业发展，根据《会计法》、《事业单位财务规则》、《中小学校财务制度》以及其他有关财经法规与教育法律法规的规定，结合我单位实际，特制定本制度。

第二条 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。

第三条 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。

第二章 财务管理体制

第四条 学校财务管理实行校长负责制。校长对本单位财务管理、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。

第五条 以校为单位进行会计核算。

第六条 学校设置财务室，会计一名，出纳一名，及其他财务工作人员，实行 AB 角岗位工作机制，确保财务岗位不空缺。

义务教育阶段学校按照国家有关规定不得从事经营活动。

第七条 学校食堂应当坚持公益性和非营利性原则，在学校财务部门统一管理下，实行单独核算，定期公开账务。

第三章 预算管理

第八条 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。

第九条 学校预算以校为基本编制单位。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。

第十条 预算编制方法：收入预算，参考上年度预算执行情况及本年度收入增减因素测算编制；支出预算，根据学校正常开展教育教学等活动及发展需要和财力可能测算编制。年度预算经财政部门审核批复后执行。

第十一条 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。

严格执行《博山区区级预算单位部门预算调整暂行办法》。

第四章 收入管理

第十二条 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。

第十三条 学校收入包括：

（一）财政补助收入：即学校从同级财政部门取得的各类财政拨款。

（二）事业收入：即学校开展教育教学及其辅助活动依法取得的收入。其中：按照国家规定应当上缴国库或者财政专户的资金，不计入事业收入；从财政专户核拨给学校的资金和经核准不上缴国库或者财政专户的资金，计入事业收入。

（三）上级补助收入：即学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

（四）其他收入：即本条上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入等。

第十四条 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。

第十五条 学校组织收入应当合法合规；各项收费严格执行国

家规定的收费范围、收费项目和收费标准，使用符合国家规定的合法票据。对按照规定上缴国库或者财政专户的资金，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。

第五章 支出管理

第十六条 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。

第十七条 学校支出包括：

（一）事业支出：即学校开展教育教学及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。基本支出是指学校为了保障其正常运转、完成教育教学和其他日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。项目支出是指学校为了完成特定工作任务和事业发展目标，在基本支出之外所发生的支出。

（二）其他支出：即本条上述规定范围以外的各项支出，包括利息支出、捐赠支出等。

第十八条 学校各项支出全部纳入学校预算，建立健全支出管理制度。

第十九条 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。

加强支出管理，基本支出、项目支出不得混用。公用支出不得用于教职工福利等人员支出。项目支出应当按照规定专款专用，不得挤占和挪用。

第二十条 从财政部门 and 主管部门取得的有指定项目和用途的专项资金，应当专款专用、单独核算，并按照规定向财政部门或者主管部门报送资金使用情况；项目完成后，应当根据要求办理相关手续，并接受财政部门 and 主管部门的检查、验收。

第二十一条 各项支出应当按照实际发生数列支，不得虚列虚报，不得以计划数和预算数代替。

第二十二条 严格执行国库集中支付制度、严格执行公务卡结算制度及政府采购制度等有关规定。

对纳入公务卡强制消费目录的必须使用公务卡进行结算，目录以外的其他公务支出项目积极通过公务卡结算，切实提高公务支出透明度，规范公务消费行为。

第二十三条 加强支出的绩效管理，提高资金使用的有效性。

第二十四条 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。

第六章 结转和结余管理

第二十五条 严格落实《博山区区级预算单位结转结余资金管理办法》（博财〔2017〕103号）

第七章 资产管理

第二十六条 固定资产管理办法

（一）固定资产管理由后勤校长、财务科及总务主任负责。

（二）总务主任有变动时，要有交接手续。

（三）分管校长、财务科、总务主任共同核实固定资产，每学期进行一次，做到账账相符、账物相符。

第二十七条 固定资产的账务处理

（一）凡属校里的固定资产均要入账，做到账物相符。

（二）总务处按固定资产分类建总账，并做到各班有一份财产分布表。

（三）财产的增加，由总务主任填写实物验收单（一式两份，其中一份交会计，一份自己留用），会计做记账凭单办理登记、编号等手续，入账手续完毕方能使用。

（四）财产的减少，即残损处理，由总务主任填写固定资产报废审批表，经校长同意，方能销账。

第二十八条 材料、工具及各种消耗物品要建账，专人负责。

第二十七条 财产保管内容：

- (一) 家具类。
- (二) 体育器材类。
- (三) 电化设备类。
- (四) 乐器类。
- (五) 医疗器械类。
- (六) 办公用品类。
- (七) 图书类。
- (八) 电器类。