

# 博山区博山镇金晶学校财务管理制度

## 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，结合我县实际，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。

第五条 以校为单位进行会计核算。

第六条 学校设置财务室，设报账员一名，负责学校和中心

学校对接财务工作。

第七条 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。

义务教育阶段学校按照国家有关规定不得从事经营活动。

第八条 中小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**

第九条 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。

第十条 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。

第十一条 学预算编制方法：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。

第十二条 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**

第十三条 收入是指中小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。

第十四条 中小学校收入包括：

（一）财政补助收入，即中小学校从同级财政部门取得的各类财政拨款。

（二）上级补助收入，即中小学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

（三）其他收入，即本条上述规定范围以外的各项收入，包括食堂、幼儿园电费收入、废旧处理收入、利息收入、捐赠收入等。

第十五条 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。

第十六条 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

第十七条 支出是指中小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。

第十八条 中小学校支出包括：

（一）事业支出，即中小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。基本支出是指中小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。项目支出是指中小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）经营支出，即非义务教育阶段学校在教育教学及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

（三）对附属单位补助支出，即非义务教育阶段学校用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

（四）上缴上级支出，即中小学校按照财政部门和主管部门的规定上缴上级单位的支出。

（五）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。

第十九条 学校各项支出全部纳入学校预算，建立健全支出管理制度。

第二十条 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；学校规定违反法律制度和国家政策的，主管部门和财政部门应当责令改正。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。

第二十一条 非义务教育阶段学校开展非独立核算经营活动，应当以不影响正常教育教学活动为前提。在开展非独立核算经营活动中，应当加强经济核算，正确归集实际发生的各项费用；不能直接归集的，应当按照规定的比例合理分摊。

经营支出应当与经营收入配比。

第二十二條 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，应当报送专项资金支出决算和使用效果的书面报告，并接受财政部门 and 主管部门的检查、验收。

第二十三條 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。

第二十四條 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。

第二十五條 加强支出的绩效管理，提高资金使用的有效性。

第二十六條 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**

第二十七條 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 专用基金管理**

第二十八條 专用基金是指中小学校按照规定提取或者设置的有专门用途的资金。专用基金管理应当遵循先提后用、收支平

衡、专款专用的原则，支出不得超出基金规模。

各项基金的提取比例和管理办法，国家有统一规定的，按照统一规定执行；

博山区博山镇金晶学校

# 博山区博山镇金晶学校

## 校长对财会工作的领导职责

第一条 贯彻党和国家的财经方针、政策、法律和法规，执行上级业务主管部门的文件精神，遵守各项财会法规和财经纪律。

第二条 对财务人员进行政治思想和职业道德的教育，每年对财务人员进行专业业务培训，提高专业人员的业务素质，提高财务管理水平。

第三条 领导财务人员建立健全学校财务规章制度，规范学校财务行为，对学校重点经济活动制定财务控制和监督办法。

第四条 坚持民主集中制原则，根据校务会集体决定，对学校的重大经济事项作出决策，审阅学校各类报表，对财务管理提出指导性意见。

第五条 学校各项支出，实行“校长一支笔”管理，即所有报销事项必须由校长审批签字，校长对审批的经济事项承担相应的责任。

博山区博山镇金晶学校

# 博山区博山镇金晶学校报账员工作职责

(含会计工作职责和出纳工作职责两个方面)

## 会计工作职责

第一条 贯彻执行《会计法》、国家统一的会计制度及财务部门的各项财务政策、法规制度。

第二条 应具有较高的思想素质、业务素质和心理素质，应具有较强的服务意识、育人意识、主人翁意识和合作意识。坚持原则，顾全大局，爱岗敬业。

第三条 负责财务、账目等会计档案的监督、使用管理工作。

第四条 负责各项费用报销凭证的财务合规性、合法性审核工作。做好年度经费的预算、决算工作及预决算公开工作。

第五条 根据各项财务制度的规定严格审核预算执行情况，发现问题及时提出改进措施。

第六条 严格遵守财经纪律，做好清帐、记帐、报账工作，全面、准确、完整、真实地反映会计资料，及时为领导决策提供可靠的会计信息。

## 出纳工作职责

第一条 从事学校资金的收付、管理工作。

第二条 认真学习、掌握并执行国家的财经政策及学校的财务工作制度，遵守财经纪律。

第三条 根据有关制度规定，及时认或做好经费、存款及其



它各项费用的现金收付工作。对违犯政策、纪律、制度的一切收付有权并应坚决予以抵制。

第四条 在办理各项收付工作时要防止一切可能发生的差错。如有差错，及时汇报查明原因，并根据会计制度予以纠正。

第五条 根据每天发生的收付凭证，及时按科目记好现金收付账，做好现金日清月结工作。

第六条 按照现金管理的有关规定和实施办法；做好现金管理工作。库存现金不得超过银行规定的限额，不得以白条抵库，不得保留账外公款。

第七条 认真管好各项单据、印章和钥匙，严守各项数字机密。

博山区博山镇金晶学校