

烟台经济技术开发区高级中学

财务管理制度

一、学校财务工作任务

严格执行国家有关法律、法规和财务规章制度，通过有效的财务管理手段，增进学校财务管理的程序化、规范化，公道编制预算，认真贯彻执行上级财政制度和财经纪律，本着精打细算，勤俭节约的原则，对学校各种资金的使用，进行合理的分配和有效的核算控制。通过记帐、算帐、报帐等一系列程序，反映资金的使用情况；完善财务规章制度，堵塞漏洞，严格监督资金的有效使用。对学校教育经费实行“分级管理，经费包干，超支不补，结余留用”的办法，做到量入为出、收支平衡。

二、经费收入管理

学校财务部门管理以下各项资金：

- 1.上级拨入的事业经费、专项拨款、基本建设拨款；
- 2.上级拨入的预算外资金；
- 3.各种捐赠款项收入；
- 4.学校的一切收费行为须做到有章可循,有据可依,所有收入都要开列合法的收据,禁止一切乱收费；
- 5.学校的一切收入均要入账,并及时存入学校开设的银行账户；

6.财务部门对事业费、基建经费和学校预算外收入应分开管理，严禁将预算内经费转入预算外使用。

三、经费计划管理

1.学校向财务部门提供下年度需要的设备和主要项目费用的开支计划，由财务部门据此作出下年度预算，经校长审核。

2.学校根据上级下达的当年经费数，安排相关工作。

3.在经费使用中应坚持严格按计划用款、专款专用的原则，并自觉接受审计部门的审计，若确需要更改项目，须经领导签字批准。

四、经费支出管理

1.费用报销一律先由科室负责人签字后校长审批，然后到财务室报销。

2.预算外的各项经费，应严格按照财务制度规定，在领导审核批准的项目和限额内开支使用。

3.教职工因公出差借款，由校长批签。

4.物资采购人员为各部门购物借款，由总务部门根据使用部门提供的采购计划数拟出借款金额，经总务部门负责人批签后，采购人员方可到财务部门办理借款手续，采购设备的借款金额在500元以上，须经校长批签。

5.任何人不得因私借用公款。

6.除了支票或者银行转账外，要使用公务卡结算，对不具备刷卡条件的支出，要建立事前核准使用现金制度。

五、计凭证、帐票、报表以及会计档案管理

1.学校财务部门应按照财务制度和学校的有关规定，认真审核各项原始凭证。符合财务规定的开支单据给予报销，不符合规定的单据，不予报销。否则，追究当事人责任。

2.学校财务部门通过会计凭证及时记帐、算帐。做到日清月结，手续完备，内容真实，帐目清楚，数字准确，资料齐全。

3.财务部门各经办人员，应按岗位要求，按时向会计核算中提供各项经费开支的明细科目余额表，供会计核算中编造会计月报、季报、年度决算报表。

六、加强财务安全管理的监督检查

1.学校财务部门应认真执行财务制度，维护财经纪律，对于不执行计划，违反财务制度和财经纪律的开支，财务人员有权拒绝付款或报销，同时报领导处理。

2.校长与分管领导、财务负责人、会计人员要明确各自的安全工作职责，加大财务安全工作落实力度，有徇私舞弊、贪污受贿、玩忽职守、私设“小金库”、纵容违法行为的、应当根据情节轻重，追究相关人员的责任。

3.教育主管部门将定期或不定期的监督检查学校财务安全责任落实情况，结合教育内部审计，对有关问题提出意见并督促整改。

烟台经济技术开发区高级中学

2024年2月