

山东省长岛中学财务制度

为加强学校财务管理，合理使用资金，充分发挥有限资金的使用效益，努力为教育、教学服务，根据《中华人民共和国会计法》、《事业单位会计准则》、《中小学学校财务制度》有关规定，结合我校具体实际，制定我校财务管理制度如下：

一、总则

（1）学校财务管理的基本原则是：贯彻国家有关法律、法规和财务规章制度，坚持勤俭办学的方针。财务管理人员必须认真学习和贯彻新的《会计法》，努力钻研业务，不断丰富财务会计知识，提高自身的业务素质及管理水平，提高工作能力，按照国家有关法律、法规和财务规章制度，对学校的财务活动进行系统的有效管理。

（2）学校财务管理的任务是：依法多渠道筹集资金，合理编制学校预算，并对预算执行过程进行控制和管理；努力节约支出，提高资金使用效益；加强资产管理，防止国有资产流失；建立健全规章制度，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。学校领导、财务人员及全体教职工，都要自觉遵守各有关部门制定的财务制度，团结一致，密切配合，实行民主理财、科学理财，使我校有限资金发挥最大效益。

二、收入管理

严格按照收费许可证的项目、标准持卡向学生收取各项费用，

并及时、足额上缴财政预算外非税收入专户。待财政核拨后使用。

三、支出管理

学校经费的支出必须严格执行国家制定的各项财政财务法规制度和财经纪律，严格支出审批制度，明确审批权限，坚持“一支笔”签字原则，日常办公用品采买都有部门提出申请，由后勤人员负责采买，固定资产和大宗物品采买需报政府采购办政府。采购必需还要有经手人签字，重大开支由教工代表会和行政办公会决定。

四、资产管理

固定资产是指一般设备单位价值在 1000 元以上，专用设备单位价值在 1500 元，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，也作为固定资产管理。学校的固定资产分为五类：房屋和建筑物、专用设备、一般设备、图书资料，其他固定资产等。学校需添置固定资产必需报财政局采购办，由采购办统一采购。采购回来要及时登记固定资产帐、卡，定期或者不定期地对资产进行清查盘点，做到帐、物、卡三相符。固定资产报废要报国有资产管理局审批。损坏公物要照价赔偿。

五、财务报告及财务监督

每个学期收费前要把收费项目、收费金额、依据文件、收费范围制成公示表，在公示栏进行公示。

