

## 1-2 办学行为

### 财务管理制度

## 江油市职业中学校财务管理制度

第 1 条 总则：为保证我校各项工作任务顺利完成，加强财务管理，规范全校财务行为，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国会计法》、《行政单位财务规则》、《事业单位财务规则》以及其他有关财经法规的规定，结合本校实际情况，制定本制度。

第 2 条 财务管理的基本原则是：严格执行国家有关法律、法规和财务规章制度，坚持厉行节约、勤俭办事业，制止奢侈浪费的方针，在以社会效益为主的原则下讲求经济效益。

第 3 条 财务管理的主要任务：(1) 合理编制预算，统筹安排各项资金。对全校的财务活动进行综合管理，在科学预测各种因素对收支影响的前提下，合理编制年度预算，坚持量入为出、收支平衡的原则，全面反映全校的财务状况，统筹安排各项资金，从而保证全年各项工作的顺利完成。(2) 依法组织收入，努力节约支出。(3) 建立健全内部各项财务规章制度，加强经济核算和财务监督，保证全校各种经济行为有章可循、照章办事，实现规范化管理。(4) 加强资产管理，防止资产流失。

第 4 条 成立相关工作小组，具体负责：

## 江油市职业中学校财务管理制度领导小组

组 长：任慎兴

副组长：谢冬梅 王 勇 杨 屏 郝建军 王天翔 马远通

成 员：文 晋 胡 明 杨 光 贾友武

### 第5条 财务管理主要内容

一、依据有关法律、法规的规定，加强会计基础工作，严格执行会计法规制度，保证会计工作依法有序地进行。财务负责人、财务会计、出纳都必须自觉执行《会计法》和各项财务规定。

二、妥善保管会计凭证、账册、报表与财务档案资料，并及时立卷归档。

二、妥善保管会计凭证、账册、报表与财务档案资料，并及时立卷归档。

三、认真执行现金管理制度，仔细审核每张收据，力争每笔业务均符合财务收支标准。

四、支票及财务专用章由专人分别保管。

五、按规定做好记账、算账、报账、编制各类会计报表及预算工作，做到手续完备，数字有根据，报表及时准确，情况真实可靠。

六、参与并严格执行学校财务预算计划，合理使用资金，节约使用资金，检查资金使用效果，检查报销票据是否符合财务要求。

七、对各项收入，及时定额入账，合理安排和管理各项资金，分清资金渠道，费用开支范围及开支标准。

八、对各项支出，严格执行票据由经办人、分管领导、学校法人

签审制度。

九、物品的采购须统一编制采购计划并报主管领导批准后再行采购，财务会计对审批的采购计划和采购实物清单及购物发票进行审核。属于大宗统一集中采购的物品须事先办理报批手续。

十、转账支票和现金支票均由财务会计购买并保管。出纳存放未使用的转账支票不得超过五张，存放未使用的现金支票不得超过一张。财务会计负责随时检查支票使用情况。因公使用支票和现金凭用款申请单报经领导批准，方可在财务部门办理规定的借用支票和借款手续。个人一律不得借用公款。

十一、查阅、借阅会计档案资料，必须由查阅、借阅人写出查阅、借阅的理由和事项，经主管领导批准后由会计档案管理人员帮助查阅，不得随意带出室外。

十二、上级财务检查调用会计档案，财务账目及相关资料须经财务主管批准，由财务人员经手办理，并做好登记。未经批准任何人不得擅自动用财务资料。

十三、财务主管、财务会计和出纳应相互监督，共同把关，严格执行财经纪律和各项财务规定。

十四、自觉接受和配合上级核算中心、物价、审计、税收部门的监督、检查、主动报告财务工作情况。



# 江油市职业中学校现金管理制度

一、我校现管理由出纳兼任。现金管理人员要热爱本职工作，忠于职守，工作认真细心，不出差错，态度热忱。

二、每天检查一次现金日记账，做到准确无误，要及时向学校报告现金使用情况，便于学校掌握及统筹安排。

三、现金日记账与现金必须相符，随时接受会计及学校审计人员组织的检查。

四、现金数额超过 10000 元（定义为大额现金）必须存入银行，现金管理人员不得让大额现金存放在自己家里，出现差错自己赔偿。

五、现金管理人员不得私自挪用公款，不得私自给他人借款，特殊情况必须经校长批准同意签字后才能借款，否则，视为挪用公款。

六、现金管理人员在收取各项费用时，必须向交款人开好统一收据，收据用完后存档、备查。

七、不准擅自租借银行账号给任何单位和个人办理结算业务，不得签发空头支票。

八、现金管理人员要提高防范意识，加强对现金的管理。领取或使用 5000 元以上现金时必须由两人以上同时办理,取款达 50000 元时必须使用机动车辆。



# 江油市职业中学校印鉴管理制度

为了进一步规范和加强学校印鉴管理，现对学校印鉴的制发、管理和收缴作如下规定：

## 一、印鉴的刻制

1、学校各部门需刻制印鉴，必须经学校行政会研究同意，由办公室按规定同意，再由上级主管部门或公安机关批复后办理；任何部门和个人均不得自行刻制印鉴。

2、各部门领取印鉴时，必须登记，履行交接签收手续。

## 二、印鉴的保管

1、学校、法定代表人及各部门的印鉴，必须制定专人保管。

2、印鉴应置放于铁皮柜或用专门加锁的抽屉内保存。

3、发现保管的印鉴有异常情况或丢失，应该保护现场，及时上报领导或相关部门进行处理。

## 三、印鉴的使用

1、使用印鉴，必须严格履行批准手续，经批准人签字，并在用印登记本上登记。

2、使用学校及法人代表印鉴，必须由学校在册正式职工按规定申请使用，原则上一律在学校办公室内办理；如确因工作需要携带外出使用，须经校长批准，办理借用手续，并制定专人负责保管，用后及时交回学校办公室。

3、财务印鉴中的法人印鉴、财务专用印鉴、出纳印鉴必须分别

由法人（或法人授权人）、总务主任、出纳三人分开管理。严禁杜绝三印鉴归口于一人管理。

4、盖出的印鉴，必须保证位置恰当，图形端正、清晰。

5、各部门应严格按照权限和有关规定使用公鉴，违者追究当事人及有关人员的责任，造成严重后果的应给予行政纪律处分，直至追究法律责任。

#### 四、印鉴的停用

1、由于机构变动造成印鉴停用，有关部门应及时将原印鉴交回学校办公室，并办理好交接手续。

2、印鉴损坏，应停止使用，有关部门应及时向学校办公室申请更换新印鉴，并将破损印鉴交回。

3、遇有特殊情况，学校有权停用或收回部门印鉴。

五、本规定由学校办公室负责解释。



# 江油市职业中学校预算管理制度

为了加强我校经费预算管理，提高资金使用效益，增强宏观调控能力，促进单位发展，根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国预算法实施条例》等的有关规定，结合学校实际，制定本制度。

第一条 预算管理分为四个环节：预算编制、预算执行、决算与绩效评价、预算监管。单位领导班子是预算的决策机构，学校财务人员是预算编制及执行的具体人员。

第二条 预算按照量入为出、统筹兼顾、确保重点的原则编制，做到收支平衡，不列赤字。

第三条 单位领导班子负责制定本单位预算管理政策，负责审批单位年度预算草案、年度预算追加或调整方案以及年度财务决算等重大事项。

第四条 学校财务人员根据财政局和教体文广新局计财股的安排，召开预算编制工作会，向各相关人员传达编制预算的基本要求和政策标准。

第五条 各相关人员根据职责和下年度工作任务编制预算，依据预算控制数对预算进行调整、细化，形成单位预算草案。

第六条 预算按照人员经费、公用经费和专项经费分别依据以下要求编制。

（一）人员经费根据人社局核定工资情况形成。

（二）生均公用经费按照当年规定的定员定额标准进行预算。

第七条 学校财务人员对手续预算及申报材料进行整理，汇总提交学校办公会审议后形成我单位初次预算建议数，财务人员在规定时间内上报。

第八条 学校财务人员应当自财政局下达本单位预算控制数后，负责进行分解、细化、领导审批、集体会议决议后，成为单位年度预算。

第九条 年度预算指标下达后，财务人员根据单位领导及会议决议后，负责向有关人员说明年度预算指标，以明确各人的权利义务。

第十条 批复的单位预算由单位领导组织执行，具体工作由各部门负责，财务人员负责办理预算资金的收支手续并进行财务核算。经财政局批复的单位预算，在执行上要硬化预算约束，必须严格执行，不得突破，不得在预算执行中随意调整、变更。

第十一条 各有关人员依据业务用款计划和相关经费支出规定使用资金，不得擅自扩大支出范围、提高开支标准。其中按规定需要履行政府采购程序的，必须进入相关采购流程。

第十二条 各类资金支付必须符合各项法律、法规的规定，不得为了完成预算执行进度违反财经法规。

第十三条 申请追加支出预算时，由学校行政提出规范、合理的申请报告，阐明追加预算的政策依据、项目明细和资金数额等详细资料，报上级部门审批。

第十四条 学校必须在每年年底前完成所有预算执行，财务人员负责单位年度决算的编制，编制的决算必须符合法律、法规的规定，



做到收支数额准确、内容完整。在规定期限内将决算连同说明及分析报告一并报财政主管或上级局主管部门审核。

第十五条 各有关人员对本年度预算执行情况进行统计，依据《财政支出绩效评价管理暂行办法》，对预算执行率、项目实施效果形成相关绩效评价报告。分管领导对报告进行审核，经会议讨论和审批后，作为制定下年度预算编制基础。

第十六条 学校预算必须自觉接受财政、审计、监察等有关部门的监督检查，如实反映情况，提供资料，不得拒绝、隐匿或者谎报。



# 江油市职业中学校公物资产管理办法

学校公物属国有资产，全体师生有使用的权利，更有管理爱护的义务。为切实加强学校对公物的管理与使用，为师生提供良好的办公、学习及生活环境，维护正常的教育教学秩序，按照“定点归位，分类造册，明确责任，教育与赔偿相结合”的原则，经学校研究决定，制定本办法。

## 一、建立机构，充实人力

1、成立由校长任组长，副校级领导任副组长，各处室主任成员公物管理领导小组。总务处设为领导小组办公室。

2、充实管理人员：学校配备专职公物管理员，各处室、功能室管理员、班主任为第一责任人，各班设置公物管理班干部。

二、严格执行政府采购制度和《江油市职业中学校公物采购、保管、维修工作流程》操作。

## 三、加强教育，规范行为

政教处负责对师生进行公物管理教育，规范日常行为，培养下列意识和行为：

1、爱护公物人人有责，爱护公物人人受益。每位师生都应该爱护学校得一草一木。

2、不在黑板、墙壁、课桌、宣传栏等处乱涂、乱画、乱刻、乱张贴。

3、爱护校园环境，爱惜花草、树木、草坪、不在主干道、花圃和教室走廊或周边玩球。

4、爱护教室、寝室、办公室的所有设施设备。

5、爱护操场内一切设施（运动器械、设备、绿化、场地、旗杆、栅栏等），不骑车进入操场，进入操场穿平底鞋。

6、离开寝室、教室、办公室时，坚持做好“一扫四关”即扫地、关窗、关灯、关门、关电。

#### 四、明确程序，实施采购

1、零星购买：50元以下由相关人员提出，处室主任批准。

2、大宗采购：各处室估算出市场价值，提出采购计划，校长审批后，由总务处组织相关人员通过政府采购或集体采购完成。

3、涉及到一些专业设备（或物品、资）的采买，相关专业负责人必须安排专业技术人员参与设备（或物品、资）的采买，就技术参数是否符合要求进行把关审定。

采购到位后，由公物管理员验收、登记、签字后，校长签字报销，使用年限一年以上，单个价值在500元以上，专用设备在800元以上的统一入固定资产账目。

#### 五、定点归位，分类造册

1、所有公物由公物管理员编号、打号，统一造册、保存、管理。按办公室、处室、班级分别建账，一式两份，班级（处室）及管理各执一份。每学期抽查、清点一次，每学年调整、盘存一次。

2、对于长期定点使用设备、公物的管理责任由专业部、组，部门负责人或办公室科室负责人负责，当使用部门发生改变时必须在学校公物管理员处更改登记并备案，并落实新的管理责任人员。

#### 六、明确责任，各负其责

责任单位：各办公室、功能室、班级、寝室

1、各办公室、处室的办公用品分别由办公室负责人、处室负责人签字认可并管理使用。

2、各班教室的公物由各班班主任统一使用管理。每学期初由上一任班主任办理好移交手续。

3、体育设施设备由体育组统一管理使用。

4、实训实作设备由相关部、组长统一管理使用。

5、公共场所的设施按照就近原则，由相关处室、班级、寝室负责管理。

6、学校绿化带划分到班级协助维护管理。

#### 七、加强管理，定期检查

1、学期开始、学期结束，学校将组织两次公物大检查，每次检查后，及时对公物的管理、使用及损坏、丢失情况予以通报。

2、总务处相关人员、安全办（查安全的同时兼查公物）随时进行巡查，不定期进行抽查，发现公物损坏影响师生安全的，及时进行维修并通知相关班级或处室，根据情况作出相应处理。

3、对维修后不按要求交纳赔偿款的，是班级，总务处将通知专业部、组进行处理，是教职工，将视情从津补贴中扣除。

4、相关功能室要制定出相应的公物管理，使用制度、赔偿制度并上墙，负责教育学生，执行赔偿。

#### 八、公务损坏，照价赔偿

1、凡属损坏的公物，由各办公室、处室负责人及班主任填写《报修通知单》，报总务处，为保证正常的教学，采取“先维修后赔偿”的原则，先安排相关人员进行维修，后根据具体情况作出相应的处理：凡属自然损坏的公物，由公物管理人员做好维修记录以备案检查；凡属人为损坏的公物，个人损坏个人赔偿，查究不到损坏人的，由相关人责任单位赔偿，到财务室交款。经查，属故意损坏的要给予一定惩罚。

2、凡属丢失的物品一律照价赔偿。

3、低值易耗的办公用品、教学用品（如毛巾、肥皂、黑板擦、中性笔等等）不列入赔偿范围。

3、总务处负责公物损坏鉴定和赔偿认定，若有异议由领导小组裁定。公物赔偿费收入学校总账，专项用于设施设备维修。

学期结束后，对公物管理工作予以评比，没有公物损坏或损坏极少的班级、办公室，学校将给予表彰奖励。公物损坏严重的班级和责任人，不能评先进班级和先进个人。



附件：江油市职业中学校公物损坏赔偿规定

## 江油市职业中学校公物损坏赔偿规定

(2017年9月修订)

为加强公物的管理，减少人为损坏，维护国家财产，根据《江油市职业中学校公物管理办法》，结合公物成本，制定本规定。

一、凡正常使用、自然损坏的不在赔偿范围内。

二、凡人为损坏，追究相应责任人的赔偿责任。无法落实到个人的，由责任单位全体人员共同赔偿。经查属恶意损坏者，追加2~5倍处罚。

三、赔偿标准

### (一) 学生公寓

物品名称	赔偿价（元）	物品名称	赔偿价（元）
防盗门	680 元/樘	叉衣杆	20 元/支
电源插座	10 元/个	吊 柜	200 元
木 门	200 元/樘	铝合金及玻璃门	370 元
锁	30 元/把	风 扇	200 元/个
水龙头	20 元/个	日光灯	50 元/盏
淋浴喷头	25 元/个	开 关	10 元/个
水 管	30 元/米	风扇调速器	25 元/个
窗玻璃（双层）	150 元 / 块	水 表	380 元 / 块
床	200 元/层	铝合金窗	240 元 / m <sup>2</sup>
晾物铁丝	40 元	毛巾架	20 元
壁 柜	30 元/格	桌子/凳子	60/30 元/张
门上窗玻璃（双层）	100 元/块	冲水阀	40 元/个
下水道堵塞（清理中发现人为异物导致）		40 元/次	

## (二) 教室

1、黑板局部开裂、挖洞及其它局部破损，但仍能正常使用，赔偿 50-100 元；黑板无法使用，赔偿 100-500 元。

2、讲台、课桌面板开裂、挖洞,赔偿 40-60 元;课桌、椅子面板上刻划、涂邪,赔偿 20 元;讲台、课桌、椅子散架或断裂等严重情况,赔偿 60-100 元。

3、木门面板开裂、挖洞、刻划、涂邪,赔偿 50 元;门散架赔偿 100 元;换锁 30 元。铁、钢质门变形但可使用赔偿 50-100 元/樘;铁、钢质门损坏无法使用赔偿 680 元/樘

4、铝合金窗中空双层玻璃损坏,赔偿 180 元/平方米;铝合金窗框损坏,赔偿 200 元/米。

5、吊扇叶片变形及其它轻度损坏,赔偿 30 元;无法使用,赔偿 60 元;调速器外壳损坏,赔偿 10 元;调速器更换,赔偿 25 元。

6、日光灯管损坏,赔偿 15 元;日光灯具损坏,赔偿 50 元;开关损坏,赔偿 10 元;插座损坏,赔偿 10 元。

7、正常使用性折损不在赔偿范围,但须公物管员鉴定。

### (三)公共设施设备

1、厕所木门面板开裂、挖洞、刻划、涂邪,赔偿 50 元;门散架赔偿 160 元;厕所木门接手 38 元/付。

2、不锈钢垃圾桶损坏,赔偿 50 元。

3、消防器材损坏首先追究消防安全法律责任,然后按消防器材维护维修实际费用赔偿。

4、安全通道标识玻璃牌损坏,赔偿 20 元/张,安全通道标识灯管损坏,赔偿 20 元/盏。

5、路灯灯管损坏,赔偿 20 元/盏。

6、其它没有在以上所列项目之中的公物设施损坏,均按实际维修费用进行赔偿。

#### (四)办公及各功能室设备

非正常损坏按原价赔偿。

上述所列情形以外的情况，由总务处公物管员依据维修成本与班主任协商解决。





附件：

## 江油市职业中学校公物采购、保管、维修工作流程

