

# 底特律中文学校财务管理条例

(2006年董事会全体会议 2006年12月2日通过)

## 总则

底特律中文学校财务管理条例的制定是为了加强中文学校的财务管理，使财务管理有规可循。本条例由董事会制定，本条例的修订和增补，必须经由董事会通过。条例的解释权归董事会。条例的最新文本由董事长负责保存及移交。本条例应在中文学校网站刊出，任何学生家长对本条例的意见和建议都可向校长或董事长提出，也可通过网站直接通知学校。

本条例由董事会和校委会共同执行。本条例如与现有法律法规出现冲突，以法律法规为准。

## 1 预算

财务预算是财务管理的重要部分。中文学校的预结算以学年为准，一般以八月一日为开始和结束。

### 1.1 预算的制定

预算的制定由校长负责，与校委会的财会人员共同制定。在每学年(或每学期)开始时校长均要提出本学年(或本学期)的财务预算。在制定预算时，要综合平衡学校的收支，量入为出。任何重复性开支都应列入预算之内。

### 1.2 预算的审批

预算的审批由董事会负责。在每学年(或每学期)开始的一个月内，校长要向董事会提交本学年(或本学期)的财务预算供董事会审批。一般由董事会财委会先对财务进行审计，对预算提出建议和意见，然后由董事会讨论批准。

### 1.3 预算的执行

预算的执行由校长负责，校委会的财会人员协助。

### 1.4 预算的报告

在预算的执行过程中，校长应定期向董事会提交阶段性总结报告。在学年结束前至少提交三次总结报告。学年结束时报告可与结算合并提交。如果预算的执行与预算出现偏差，校长应随时和董事长沟通协商。对超出\$200的非预算开支，校长应提前和董事长协商。如此项非预算开支预计在次年还会出现，则校长或接任校长必须将之编入预算之内。

### 1.5 预算的审计

董事会财委会和校委会的财会人员对财务预算进行审计。如财务上出现争议，校委会财会人员除马上向校长汇报外，应直接通知董事长。董事长委托董事会财委会协助解决争议问题。

## 2 财务审批审计

### 2.1 财务开支

所有开支须严格按预算实施。预算项目负责人按预算提出开支计划，视开支金额分别报主管副校长或校长批准。校长就预算实施对董事会负责。

对超预算开支或非预算开支，校长应负责通知董事会财务委员会。由董事会财务委员会视开支额大小，\$200 以内报董事长批准，\$200 以上报董事会批准。

所有超预算开支或非预算开支均须批准方可实施。

### 2.2 财务审批

财务审批包括开支和报销。一切财务预算均由校委会经手，董事会行使监督权和审批权，但不预留开支或申报报销。

预算内开支，视开支额大小，由主管副校长或校长审批：\$200 以内由主管副校长或校长审批；\$200 以上必须由校长审批。

预算内开支报销：\$200 以内由校长签字；\$200 至\$1000 由校长和一名主管副校长共同签字；\$1000 以上须由校长和两名主管副校长共同签字方可报销。校舍租金，教师工资，复印机租金等固定费用除外。只需负责副校长签字。

由校长本人经手的开支报销：\$200 以内由董事长签字方可报销；\$200 以上由两名下列成员签字方可报销：董事长、董事会秘书长或董事会财务委员会委员。

预算外开支报销：\$200 以内由校长和董事长共同签字。\$200 以上董事长应通知董事会财务委员会协商决定。

支出的报销应由经手人填写的统一的报销报表，并附上原始收据。没有原始收据的报销要由校长和一名主管副校长共同签字。

### 2.3 财务审计

财务审计包括财务预算、结算、开支、报销，和银行帐户的审计。财务审计由董事会财务委员会负责，并向董事会报告。

董事会财务委员会可跟据需要定期或不定期核查学校财务账本和银行帐户，校委会有义务协助配合财务审计。

董事会财务委员会每年至少应向董事会作一次年度财务审计报告。

## 2.4 财务记录的保存, 移交, 封存, 销毁, 和查询

中文学校财务记录的保存人员由校长和董事长协商同意。记录保存人员可以不是校委会或董事会财务委员会成员。并宜长期固定。中文学校财务记录的保存期限不少于 10 年或联邦税务局对报表的保存要求。

财务记录在报销后由财会人员核实后, 移交保存人员核对, 并共同密封。

中文学校财务记录在保存期满后可以销毁。销毁由校长和董事长同意。由记录保存人员和一名指定人员共同执行。

财务记录的查询必须在特殊情况时由校长和董事长同意并指定专人进行。查询的特殊情况包括税务检查, 财务争端, 及财务制度改进。校长和董事长对审批应十分谨慎。财务记录的启封, 查询, 和重新密封, 都要在不少于两人的情况下进行。

由于财务人员或校务人员的更换而产生财务记录的例行交接, 由校长负责。如交接中产生争议由董事长或董事会财务委员会介入解决。

## 3 财务人员的挑选, 职责, 考核, 任免和交接

财务人员的工作对财务管理至关重要。其挑选本着自愿和推荐相结合的原则。由校长提名。校委会任命。在任何财务人员开始工作前都要先学习和熟悉本财务管理条例, 工作细则, 和相关的财会知识。有问题可请教前任财务人员或校长。

财务人员是财务工作的重要组成部分。负有管理, 监督, 协调学校日常财务收支工作的责任。出现财务纠纷时, 财务人员应用其财务知识, 尽快尽早解决问题。避免或减少给学校造成直接经济损失。

财务人员有责任遵守财务纪律, 财务管理条例, 和各项会计制度。

财务人员一般任期为二年。每学年结束时由校长和董事长对其工作进行评估。根据评估结果, 可作出延长任期或替换的决定。任期满后可每年延长一年。延长最多不超过三次。

财务人员的工作受校长和学校董事会财委会监督。在财务工作中出现任何疑问, 包括对财务开支或报销中的问题, 财务人员应向校长提出。如与校长意见不一致, 财务人员可直接与董事长联系协商。必要时由董事长召开董事会解决争议。

财务人员工作中如出现失误应立即向校长汇报。根据具体情况由校长和董事长协商解决。给学校造成直接经济损失如确定是工作过失, 由校长负责, 学校承担。校长和财务人员要共同总结经验教训。避免失误再次发生。对财务人员玩忽职守给学校造成重大经济损失或其他严重后果的情况, 校长和校委会有权随时免处和更换财务人员。

财务工作的顺利交接是财务人员的职责。财务人员应对新任人员传授经验教训。保持财务工作的连续性。