



海阳市留格庄镇中心小学财务管理制度 (收费管理)

为严肃财经纪律，控制各种资金使用范围，加强学校财务管理，防止浪费，勤俭办学，使有效的资金发挥其应有的效益，特制定以下财务制度。

- 1、学校的收费严格按照上级规定执行，公示收费。
- 2、收费使用银行 APP、支付宝、钉钉等方式，尽量杜绝收取现金。
- 3、学校预收、代收的项目按照上级规定严格执行，合理收费，定期结算，做到多退少补，做好结算花名册。
- 4、按照上级财务规定，严格的执行“收支两条线”，学校的收费资金先缴财政专户，转回后方可使用。
- 5、坚决制止乱收费和私设“小金库”。



海阳市留格庄镇中心小学财务管理制度 (支出管理)

为严肃财经纪律，控制各种资金使用范围，加强学校财务管理，防止浪费，勤俭办学，使有效的资金发挥其应有的效益，特制定以下财务制度。

- 1、经费的使用，严格申报手续，凡是政府采购项目、基建项目、大额支出（2000元以上）都向教体局提出申请，批复后方可使用。使用经费在五千元以上须学校校委会研究决定，并制定实施方案方可实行。
- 2、杜绝现金交易，所有支出严格按照教体局统一规定，通过银行账户转账，保留转账凭据，作为报账依据，确保收款人和发票上的信息一致。
- 3、学校所需的物品，统一由总务处购买，并做好登记，然后发放，并签好领取手续，非经学校批准的，一切个人购买的物品学校不予报销。
- 4、购物发票必须经审查实属工商税务部门注册的正规发票，报销发票做到有三人以上签字(校长、分管领导、经办人)方可报销。
- 5、任何人不准挪用学校公款，教师出差办事使用资金一律自行垫付，回校结算。
- 6、学校的出纳人员，按照财务和现金管理的有关规定，做好资金的收付工作，对违反财务制度的开支，有权拒付，根据原始凭



证，及时记帐，天天盘点库存现金，月月核对银行存款，做到帐款相符，帐据相符，不出差错，库存现金必须控制在限额 500 元以内，不准公款私存。

7、会计人员对学校经济活动进行控制和监督，定期进行财务分析，如实向校长反映学校财务状况，合理编制学校经费预算及年终结算工作，做好财务报告和财务分析工作。

8、加强票据管理，收费票据使用必须进行登记，定期向财政部门报告，收费票据的领取使用结存情况。

9、加强学校资产管理，防止国有资产流失，不断健全财务规章制度。

10、学校校舍财产物品一律不准出租出借。

11、加强会计档案管理，会计凭证、会计帐簿和财务报表以及会计核算专业材料要整理立卷，装订成册，编制会计档案清册，妥善保管。