

新建街小学财务管理制度

一、管理体制

1. 学校的收支管理工作原则上实行“统一领导、集中管理”的管理体制。

2. 学校收支实行校长负责制。

校长全面领导学校的财务工作，学校必须单独设立财务部门。在校长的领导下，统一管理学校的各项财务工作，学校成立财务领导小组，组织和协调学校的财务工作。

3. 学校财务接受学校的统一领导，遵守和执行学校统一制定的财务规章制度，定期向学校等上级部门报送财务报表，并接受财务监督和检查。

4. 学校开设银行帐号须由校级财务机构申报，并经主管部门和财政部门批准，可以到银行开设基本结算帐户。

二、管理办法

（一）编制预算

1. 量入为出：在保证学校结构工资的前提下，以教学为主，照顾一般，统筹兼顾，坚持实事求是，按需分配，留有余地，尽量做到少花钱，多办事，办好事。

2. 必须专款专用，注重效益。

（二）收入管理

1. 上拨经费：根据主管局批准的预算计划，按照学校教育工作和事业计划的需要，按月编制用款计划向上级申请拨款，做到计划用款，专款专用。

2. 各种预算外收入，均按有关标准收取。用上级规定的统一收据入帐管理，并按规定向物价局申请办理“收费许可证”，并接受财政、物价部门的监督，每月终了，要将本月的预算外收入及时专户储存。按月编制用款计划，向上级申请拨款，坚持先拨后用的原则。

（三）支出管理

1. 强化预算约束，严格审批制度。实行“多人会签”的审批办法。是集中资金，落实责任，加强预算管理的重大措施。

2. 项目支出先请示后支出，报销发票在原始凭证正面由经办人、分管领导、校长审批签字，才能报销。未经以上三人签字一律不得在出纳处报销。

3. 学校购入的各种物资，必须填写申购单，交校长签字后方可购买，急需购买的可电话报告后补填申购单。

4. 学校预算内外的各种开支，必须贯彻勤俭办事的方针，量入为出，按上级规定的各种标准办理，并要有严格的审批手续。

5. 学校的各种往来款项要及时清理，结算预领的差旅费应在出差回来后及时办理结报，不得拖欠。

6. 凡添购设施 5000 元以上的必须纳入政府采购。

（四）资金管理

1. 学校收款要给交款人开据国家统一规定的正式收据（收费收据、银钱收据），并将现金当日送入银行。

2. 学校支付现金，不得以本单位的现金收入中直接支付（即坐支）；

3. 使用支票，要写明用途，由校长签字盖章。

4. 收付现金要日清月结，出纳按期与会计核对帐目，保证帐帐相投，帐款相符，账物核实。

5. 任何人不得挪用公款，公款私存，“白条”抵帐。

三、财务监督

接受监督是为了更好的服务，要在服务中接受各方面的监督。接受上级的财务指导、检查、审计；利用校务公开栏公布学校收支情况，接受教职工的监督及社会的监督。

烟台市牟平区文化街道新建街小学

