烟台市莱山区第九小学财务管理制度

一、财务工作制度

1. 经费开支坚持实行审批制度，经手人必须在开出发票上签名，再由校长签字方可报销。数额较大的开支由校长办公会议通过。

2. 学校内所有收支都必须由财务部门负责处理，不私设小金库。收入必须使用财政部门规定的正式发票，按物价局核定的收费标准收费。

3. 财会人员对帐目必须做到日清月结。严格控制库存现金额，杜绝坐支现象，1000元以上支出尽量做到使用转帐支票，减少库存现金存量。做到年初有预算，年终有决算，按计划使用资金。

4. 加强内部控制和监督，预留银行印鉴分别保管，会计管帐不管钱，出纳管钱不管帐。每年度终了由校组织清帐小组对当年财务进行全面审核，并把审核结果向教代会报告。清帐小组由党、政、工及教师代表组成。

5. 代管费的收支按实结算，不得收取手续费、回扣费，做到专款专用，单独核算，多还少补，每学期结束前必须结清帐目，公布于众。

6. 学校大宗物品的采购报请校长室审批，100元以下由总务处审批，统一购买。

二、经费收支管理制度

1. 学校一切经费的收支，一律纳入学校财务部门统一管

理，各教研组、行政办公室、教务处不得自行收支。

2. 学校财务部门每年年初编制学校经费收支计划，确定各部门本年度的收支概况或包干数额，由财务负责人提交校长办公会研究批准后由会计人员执行。

3. 学校实行一支笔审批开支制度，审批权限要根据校长办公会或教职工代表大会确定的标准办理。

4. 凡是超过 500 元以上的支出，必须由校长办公会研究审批后，方可办理支付。

5. 500 元以上的维修、购置项目，必须由学校领导集体研究决定，应预先审批的，应先批，后实施。

6. 对外租赁房屋的租赁标准及合同的签订必须经由学校领导班子集体研究，意见一致后方可办理。

7. 采购物品需按已审批的计划，由采购员统一购买，任何人或部门不得随意变动。确需由个人或部门自购的物品，由学校批准后方可购买。

8. 采购物品必须取得合法的原始凭证，并由经手人、保管人、财务负责人及稽核人员签字后，方可办理结算手续。

9. 学校对外收费，要严格执行物价部门核定的收费项目和收费标准，使用上级统一印刷的合法收费收据，学校任何部门和班主任、教师都不得擅自确立收费项目和收费标准。

10. 会计人员应严格按上级规定和经费审批权限办理各项经费收支，不得办理无预算无计划，违反规定和手续、不完备的收支事项。

11. 具有审批权限的人员，不得办理自购、自办、自签

票据的结算。

12. 凡购置社控商品必须按审批权限报批后办理，否则学校会计人员不得办理结算。

13. 部门负责人和稽核人员不得兼任学校物品采购员和从事计量、保管工作。

14. 凡是输入微机的各种财务收支数据和有关会计资料，未经稽核人员审核，任何人不得擅自更改和注销。

15. 学校发生退费时，必须取回原始收款收据，如果确因持据人丢失，必须由领款人出具其单位证明信，方可办理退款。

烟台市莱山区第九小学

2021年8月