

莱阳市高格庄中心初级中学财务管理制度

一、认真贯彻执行国家财经方针、政策、法令，执行和宣传《会计法》，维护财政法规、财经纪律，保护国有资产的安全。

二、根据财务监督制度的规定，设置会计、出纳、财产管理员岗位。会计人员应当按照《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》的要求和国家统一的会计制度规定，建立会计账册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息：

三、学校的经济活动由单位法人代表负责，财务人员协助校长管理学校日常财务工作，在上级财务部门的领导下，统一处理各项财务工作。

四、学校法人代表参与制定学校具体财务管理制度、编制和执行学校的各项财务计划。会计人员做好日常会计工作，坚持“量入为出、统筹兼顾、保证重点、收支平衡”的原则编制单位预算，精打细算，厉行节约，合理分配，提高资金使用效率。

五、学校出纳人员要认真管理好学校的现金、票据。严格执行财务制度及报销手续，认真履行出纳岗位制度所规定的各项职责。

六、财务人员应当认真做好学校各项资金的管理工作。认真审核学校的各项财务收支凭证，各种凭证内容必须真实完整。财务人员有权拒绝受理不符合财务规定的业务，不做假账，不设账外账，不设小金库。

七、做好财务档案工作，未经领导同意不得向外人提供、传

阅、复印会计资料，妥善保管各种财务会计资料。