

莱州经济开发区学校财务管理制度

为进一步加强学校的财务管理，理顺财务收支关系，明确责任，严格财经纪律，根据国家有关法规和财务管理规定，特制订本制度。

一、严格收费管理

财务室是学校的财务管理科室，在总务处领导下，负责学校的经费收支。任何处室、班组不准擅自收费，一切收费必须如数按时上缴学校财务室。零星的和正常的学费收交由班主任收取后送交财务室。收费项目、标准按上级和学校统一规定执行。

二、加强经费支出管理

1. 学校的开支，各处室必须事先编制支出预算，报请校长及校长办公会批准后方可执行。

2. 购物经费支出。大宗物资购买，要通过市政府和市教体局物资统管部门购入。零星而急用的物品，可到市场购买，采购人员采购时要搞好调查，货比三家，力求物美价廉，不准购买人情货，避免以次充好，以假乱真。严格检查验收和入库管理手续，凡属固定资产范围的物品，购买后单据必须由保管员签字并办理入库手续后，财务室才能报销。

3. 票据签批手续。要严格签字审批程序，各种支出单据必须符合国家财务制度规定，除到集市购买的农副产品外，其他一律使用国家统一发票，否则财务室不予报销。各种票据必须有经手

人、总务主任签字，经校长签字批准后方可报销入帐。日常办公用品（指从学校支出资金的，如：笔、墨、纸张）的购买发票必须经总务主任、副校长、校长签字。各种票据入帐报账员必须进行复核。

三、严格借款制度

教职工因公借款必须经校长批准。因公出差借款，必须在回校的三日内到财务室结清，其他因公借款必须在一周内结清，因故不能及时结清的必须向财务室说明原因。