

学校财务管理制度

莱州市特殊教育学校

莱州市特殊教育学校财务管理制度

为了加强我校的财务管理工作，发扬艰苦奋斗，勤俭节约的优良传统和作风，严格财经纪律，特制定《财务管理制度》，以规范我校的财务收支行为。

一、预算制

1、每年 10 月份，根据教育局统一要求，学校制定出下一年财务开支预算。

2、除常规开支以外的大额经费开支，应当书写书面报告交学校校长，在全校班子会上研究同意后，再向教体局打报告待批准后才能纳入预算开支。

3、每年的开支，不得超过当年的经费收入。

4、不得私自开支经费。计划外的开支，未经班子会批准，不予以报销。

二、统一审批制度

1、实行校长“一支笔”审批制度，先由经办人签字再由校长签字报销。

2、对不合理的开支和未经审批的开支，报账员不予报销，并及时向学校领导反映。教职工不得无理纠缠报账员。

三、各类费用报销制度

1、会议费、及培训费的管理

(1) 学校举行大型活动确需经费，需经分管领导作出预算报告，经校长办公研究同意方能开支。

(2) 外出培训，需提供培训通知和培训审批单，无培训通知和审批单一律不予报销，培训通知内没有说明的费用项目不予报销。

2、差旅费的管理

差旅费报销严格执行《莱州市差旅费管理办法》。由部门负责人签发出差审批单。市内办事无特殊情况都要乘坐公共汽车，特殊情况需要租车需

向校长请示，同时确定好租车费用，无出差审批单和校长签字一律不予报销。

3、办公设备购买管理

办公设备的购买须经领导班子会议研究决定，不得私自购买，否则不予报销。购买的物品一律到固定资产管理员处通过资产系统登记入账，再由相关处室负责人员领取使用。报销时须持由校长和相应责任人签字后的固定资产验收单和发票。

四、固定资产的管理

1、要建立固定资产明细账，定期清查，年终必须盘点，做到帐物相符。对丢失、损毁的要查明原因，属于认为损坏，由当事人照价赔偿。

2、固定资产的报损变卖，原价值在 1000 元以内的由总务主任把关处理，超过 1000 元的物品，必须报学校研究同意，报市局批复、经国资局回收方能报损。

3、不得私自将公物借给其他单位或个人使用。需借用者应征得学校同意，持借条到保管处领取，借用单位或个人不按时归还，联系人和保管员有责任追回。

五、民主理财制度

1、成立以教职工代表为主，有关领导参加的民主管理领导小组。成员由教职工选举产生，并由学校委派。

2、民主管理小组有权监督财务的实施情况，有权对资金的使用情况、预算执行情况和决算编制情况进行检查有权检查现金、存款、固定资产和会计账目。

3、民主管理小组参与学校重大开支的讨论和决定。

六、会计报表制度

年初向学校报送收支预算表，年终要报送收支决算表。