



烟台市牟平区武宁街道五里头学区小学 财务管理制度

为我校财务管理，切实收好、管好、用好教育经费，提高资金的使用效益，特制定本制度。

1、财务管理人员要认真贯彻执行国家的教育、财务方针政策和法规，认真组织会计核算和财务分析，加强财务监督，维护财经纪律，保护学校财产安全。

2、财务管理人员要自觉遵守学校的各种财务管理，廉洁自律、尽职尽责地为领导当好参谋，要严格执行财务开支计划，严格审批手续，做到紧缩开支、开源节流，牢固树立勤俭办学的思想。

3、严格执行国家制定的收费标准和收费范围，学校一切收费必须经校务会研究决定，由学校统一组织实施，其他任何部门和个人不得向学生乱收费、乱罚款。

4、严格控制开支范围和开支数量，日常教学办公、维修服务由管理人员提出申请，报总务主任审查，经校长批准后由总务处组织实施，固定资产及大额物品的购置必须由校务会研究决定，采购时必须有领导参加。

5、严格报销手续。购买固定资产和低值易耗品的发票，必须有部门管理员、总管理员、总务主任和校长的签字；购买非入库的部分少量维修用品的发票必须有使用人、总务主任、校长的签字，否则财会部门不得报销，一切报销单据必须在一周内结算，

过期财会部门不予结算。

6、加强对文印用纸、油墨、腊纸的用量及利用率的管理。总务处和教导处每学期对文印用纸数量、油墨、腊纸的用量进行一次核对，超出规定的数量由文印室负责。

7、严禁公款私存和外借，否则，发生的一切责任由当事人自负。

8、每月单据和报表必须送总务主任和校长审查后方可存档。

9、加强对现金的管理。库存现金不准超过规定的数量，下班后必须入保险柜，到银行或外单位办理现金存取业务时，超过 1000 元必须二人参加，超过万元的必须派车，现金支票和银行印鉴不能一人保管。

10、加强民主理财和会计监督。学校各项收支情况每年向教职工公布一次。

11、加强对伙房财务的检查监督，学校主管会计每月对伙房收支及盈亏情况、库存商品情况要进行一次全面核查，生活收支情况每月要公布一次。