



烟台市莱山区第八小学财务管理制度

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，特制订《财务管理制度》，以规范我校的财务收支行为。

一、预算制度

1. 每年 12 月份，学校制订出第二年财务开支预算，每学期开学再视其收入，具体修订预算表。

2. 除常规开支以外的大额经费开支，应写少书面报告交学校校长，在校长办公会上研究同意后，才能纳入预算内开支。

3. 每年的开支，不得超出当年的收入。

4. 不得私自开支经费。计划外的开支，未经校长办公会批准，不予以报销。

二、统一审批制度

1. 实行校长“一只笔”审批制度，先由经办人签字再由总务处主任审核签字，最后由校长签字报销。

2. 对不合理的开支和未经审批的开支，出纳不得付款，会计不能入账，并及时向学校领导反映。

三、各类费用报销制度

(一) 活动费等的管理

1. 学校举行大型活动确需经费，需经分管领导拟出报告，经

校长办公研究同意并决定其总金额方能开支。

2. 上级的各项收费，报销发票时，要出具上级征收费的文件或通知。

（二）差旅费的管理

按上级有关文件要求执行。

（三）办公用品添置费的管理

1. 添置办公用具、设备，由各部门、处室负责人向总务处申报（填写申请购置表），总务处根据学校经费计划权衡后，报审批权限相应的领导审批，再由总务处实施。先斩后奏者不予以报销。

2. 办公用品，一律由总务处统一购买。不得私自购置，否则不予以报销。购买的物品一律到物品保管记造册（实验仪器在实验保管员处、电教器材在电教员处），再由有关部门、处室或有关人员领走。

3. 其他费用

教职工生病住院，学校组织人去看望，送相关礼品需走工会账目。

四、固定资产管理制度

1. 要建立固定资产明细帐，定期清查，处终必须盘点，做到帐物相符。对丢失、毁损的要查明原因，属于人为损坏者，由当事人照价赔偿。

2. 对所有固定资产都落实责任承包制（使用者为责任承包

人), 人员变动时(学生使用部分每学期清理一次)进行清理, 丢失、损坏照价赔偿。

3. 不得私自将公物借给其他单位和个人使用。需借用者应征得学校的同意, 持借条到保管员处借取, 借物单位或个人不按时归还, 联系人和保管员有责任追回。

4. 学校校舍等维修, 由学校研究后实施。

五、民主理财制度

1. 学校财务管理必须坚扭亏为盈民主管理的原则, 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

1. 年初向学校报送收支预算表, 年终要保送收支决算总表, 并写出预决算说明书。

2. 每月向学校报送预算内和预算外资金的收支报表。

七、财务审计制度

1. 定期审计。学校的财务, 由学校民主管理小组在年中或年末进行定期审计, 做到查漏补缺, 纠正错误。对审计出的问题要严肃处理。每次审计结束后要及时写出书面报告, 向学校汇报情

况，并将审计情况上墙公布，接受队员工监督。

2. 专项审计。表据职工反映的问题，由民主管理小组对有关项目和有关人员进行专项审计，及时澄清事实，妥善问题。

3. 离任审计。学校财会人员在离任进行工作交换时，在学校领导的监督下，向新任财会人员办理移交手续，确保财力关系的连续性质。

八、财务公开制度

为也增强学校财务开支的透明度，学校财务人员须每月向教职工公布（在校务公开栏中公布）财务收支情况。