

烟台市莱山区第一初级中学财务管理制度

一、认真贯彻执行国家的财务方针、政策及学校制定的各项财务制度，财会人员要以身作则，奉公守法，不徇私情。

二、建立健全财务人员岗位责任制，做到事事有人管，人人有专责，办事有要求，工作有检查。既要明确分工，又要密切协作。

三、根据学校的计划，正确编制年度预算和月计划额度。办理会计业务，按照规定的程序和期限报送会计月报、季报和各种决算报表。

四、组织合理收入，严格按照收支两条线原则，严格控制支出。凡是该收的要抓紧收回，凡不符合财务开支标准和开支计划的要拒付。临时必需的开支应按审批手续办理。

五、当好领导参谋，进行经济活动分析，及时汇报学校的收支、财产管理等情况，会同有关部门做好经济核算和管理工作。

六、学校财务室对外所有开支均应取得合法的原始凭证。原始凭证应由经手人、验收人和主管负责人签字后，方可到财务人员处报销。一切空白纸条，不能作为正式凭据报销。

七、会计人员要及时清理债权、债务，防止拖欠，避免呆账。每月核对银行存款，发现差错及时查询，做到账款相符。

八、严禁挪用公款或公款私存。学校财务人员支付(包括公私借用)每一笔款项，不论金额小均须校长签字。

九、做好原始凭证、账本、财务决算等核算资料的归档、整

理、装订工作，按照要求保管和保存。

烟台市莱山区第一初级中学

2020 年 9 月