

## 院格庄初级中学学校财务管理制度

学校的财务工作是整个学校管理工作的重要组成部分，其牵涉面广而繁杂，故务必围绕以教育教学为中心，开辟多种合法的经费增收渠道，在保证学校教学经费，逐步改善办学条件的同时，厉行节约，完善财务管理制度，实行帐务公开。

1、财务负责人按学年、学期制订经费预算计划，严格按计划办事，若无特殊情况，不得安排预算计划外的支出款项。

2、根据上级主管部门有关文件精神，按标准做好各类收入及支出由财务负责人实行统一开票，统一收费，及时校对，按时结清。任何处室或个人无权自行收费，如有违反，严肃处理。

3、建立严格的审批制度。一般经费收支应由主管财务的校长审核，并经校长审批。计划内购物由总务人员负责，凡属预算计划外的大宗经费收支须由相关处室提议，经行政会议审定并经校长批准后，由具体负责人执行。

4、建立经费支付、报销的验收制度。分管财务负责人要做好学校购物凭证和旅差费报销单的验收工作。

学校采购物品均由总务处指定两人以上负责，其他人员不得自行购物。购物须有人验收，钱物相符。发票必须有经手人，证明人或验收人签署意见，并经校长审批后，才能报销记帐，否则，会计有权拒绝记帐报销。

5、健全日常经费收支的会计、出纳财经制度。学校的会计、报账人员分工要明确，均应按规定进行严格的财务审查、复核，及

时清查来往款项。财务负责人要在每月 25 日前上级部门报月报表、单据，会计要在月底前记好帐、编报有关会计报表，并做到每月向校长和主管财务的副校长书面汇报经费收支情况。每学期由工会经审委员牵头负责查帐，并向全体教师汇报查帐情况。

#### 6、旅差费报销：

（1）教职工因事务性的旅差费报销由相关处室负责人证明，报校长审批。校长本人出差须经分管领导签字后方可报销。

（2）财务人员要严格执行财务制度，有权拒付不合理的开支，有权拒绝无关人员查阅学校帐目财务备案。

烟台市莱山区院格庄初级中学

2021 年 3 月 4 日