### 市胜利十中财务管理制度

为加强我校财务管理，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。

一、财务管理人员要认真贯彻执行国家的教育方针和财务政策法规，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。

二、财务管理人员要自觉遵守学校的各项财务管理制度，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。

三、严格执行国家的收费标准和收费范围，学校一切收费必须经校长办公会研究决定，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。

四、严格控制开支范围和金额，日常教学、办公、维修用品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长办公会研究决定，采购时必须有领导参加。

五、严格报销手续。购买固定资产和低值易耗品的发票，必须经部门负责人、总管理员、总务主任和校长签字；购买非入库的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。

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

七、严禁公款私存和外借，否则，发生的一切责任由当事人自负。

八、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，现金支票和银行印签不能一人保管。

九、每月单据和报表必须送总务主任和校长审查后方可存档。

十、加强对卫生室的财务管理，主管会计要定期审查卫生室账目，清查药品，确保账、物、款相符，采购药品须到公立大药店，单据须有总务主任和校长签字。

十一、加强民主理财和会计监督。学校各项收支情况每年向社会及教职工公布一次。

十二、加强对食堂财务的检查监督，学校主管会计每年对食堂收支及盈亏情况，库存商品情况要进行一次全面核查。