**桓台县起凤中学财务管理制度**

为了更有效地推进教育现代化工程建设，使我校的财务管理更加规范，现将原有的财务制度修订如下，希切实执行：

1、加强财务领导，健全财务管理。学校财务工作实行主管领导亲自抓，分管领导具体抓的管理体制。主管领导负责对全校经济收支的统筹安排和审批，分管领导负责全校财务收支的检查指导和督促。

2、配备专职人员，实行帐、钱、物的分开管理。总务处设立主办会计、出纳会计和收入会计，实行帐、钱、物的分开管理。养老保险、医疗保险、住房分积金由学校指派专门人员，负责做好此项工作。

3、行政领导和财务人员离职，以及学校基础项目的建设，均应做好审计手续，每年由学校和教育局派人监督。

4、报销、记帐统一采用正式发票，严禁白条，支款凭证在学校报销记帐，发票不合格，校长不签字，手续不齐全，会计不能给予报销。

5. 购置物品要征得学校同意，发票报销要有经手人、验收人（或单位负责人）、财务审批人签字方有效。

6.学校实行“一支笔”报销办法。部门及分管领导同意的支付，必须交主管领导补签方为有效。

7.学校资金从勤工俭学中列支。严禁将学杂费等作为职工的福利、工资。

8.学校收支统一纳入行政帐户，严禁公款私存和私设金库，班主任收费要做到随收随解，财务人员不准私借，否则将追究有关人员的直接责任。

9.学校每年向职代会报告一年的收支，职代会专门组织人员对财务进行审查，每学期对全校经费收支进行审计。检查组人员主要包括：党支部纪检负责人，分管校长、总务主任、职代会代表。

 桓台县起凤中学

 2012年9月