

淄博市淄川第二中学财务管理制度

一、依据有关法律、法规的规定，加强会计基础工作，严格执行会计法规制度，会计、出纳必须持证上岗，保证会计工作依法有序地进行。财务负责人、财务会计、出纳都必须自觉执行《会计法》和各项财务规定。

二、妥善保管会计凭证、账册、报表与财务档案资料，并及时立卷归档。

三、认真执行资金管理制度，仔细审核每张单据，力争每笔业务均符合财务收支标准。

四、支票及财务专用章由专人分别保管，即安全又牵制。

五、按规定做好记账、算账、编制各类会计报表及预决算工作，做到手续完备，数字有根据，报表及时准确，情况真实可靠。

六、参与并严格执行学校财务预算计划，合理使用资金，节约资金，提高资金使用效率，检查报销票据是否符合财务要求。

七、对各项收入，及时入账，合理安排和管理各项资金，分清资金渠道，费用开支范围及开支标准。

八、物品的采购统一编制采购计划并报主管领导批准后

再采购，财务会计对审批的采购计划和采购实物清单及购物发票进行审核。

九、急用物品的采购须由使用人申报，经分管领导批准办理。经批准购买的物品由总务处管理人员派人采购并核定其价格。

十、查阅、借阅会计档案资料，必须由查阅、借阅人写出查阅、借阅的理由和事项，经主管领导批准后由会计档案管理人员帮助查阅，不得随意带出室外。

十一、上级财务检查调用会计档案，财务账目及相关资料须经财务主管批准，由财务人员经手办理，并做好登记。未经批准任何人不得擅自用财务资料。

十二、财务主管、财务分管、财务会计和出纳应相互监督，共同把关，严格执行财经纪律和各项财务规定。

十三、自觉接受和配合物价、审计部门的监督、检查、主动报告财务工作情况。