**未来星幼儿园财务管理制度**

1.坚持勤俭办学方针，贯彻双增双节原则，遵守国家财经纪律，做好幼儿园财务工作。

2.建立健全收费管理办法，一切收入要入账，按规定向幼儿收取保教费。

3.认真做好预、决算，有计划地使用经费，专款专用，做好月报、年报工作。

4.严格审批报销手续，购物费用凭证由采购人、验收人（总务处）签字，经负责批核的领导人审批后方可报销。

5.严格执行银行结算纪律和现金开支使用范围，教职工领用现金必须履行报批手续，及时结算帐目，不得拖欠和挪用公款。

6.从严掌握开支，凡预算外的不合理开支和审批手续不齐全的发票不予报销，不合理开支会计有权拒付。

7.严格执行代办费结算制度，幼儿书籍、伙食代办费，逐班核算到人，逐项填入收费登记卡，多退少补。

8.调出人员必须结清所有帐目，还清所有借用公物，方可开出工资转移证、发放退休养老金和人事介绍信。

9.执行国家财政部、档案局颁布的会计档案管理办法，做好财务档案管理工作，财会人员变动时，办好交接手续。

10.坚持民主理财，成立审帐小组，定期审查幼儿园帐目，做到经济民主，帐目公开，严禁浪费，杜绝贪污，努力把好财务关。