



财务工作领导小组成员

组长:牟建胜

副组长:李建泰、谢元尊、李世海、王桂富、林海、张德顺、刘志杰

成员:林树海、韩衍友、胡绍恒、付强、王仁华、张丽娜、牟红春、徐建华

单位主要负责人职责

（一）对本单位的会计工作和会计资料的真实性、完整性负全责；

（二）保障会计人员依法履行职责，不得授意、指使、强令其违法办理会计事项；

（三）建立健全有效的内部稽核、牵制制度，强化内部制约机制，明确会计工作相关人员职责权限和纪律要求，保证办理会计事务的规则、程序能有效防范控制舞弊和违法等行为的发生；

（四）依法接受有关部门的监督检查，不得拒绝、隐匿、谎报会计资料；

（五）不得任用未持有会计从业资格证书的会计人员，保障会计人员继续教育培训，促进其业务素质提高；

（六）单位的公章、财务印鉴须指定专人保管，并做到每事一章，每事一书面签批才能盖章，防止因责任不清或未经批准使用公章、财务印章，造成单位财产物资损失或财务风险。

会计人员职业道德

（一）遵守职业道德，树立良好的职业品质、严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量。

（二）热爱本职工作，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。

（三）熟悉财经法律、法规、规章和国家统一的会计制度，并结合会计工作进行广泛宣传。

（四）按照会计法律、法规和国家统一会计制度规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

（五）办理会计事务应当实事求是、客观公正。

（六）熟悉本单位的生产经营和业务管理情况，运用掌握的会计信息和会计方法，为改善单位内部管理、提高经营效益服务。

（七）保守本单位的商业秘密。除法律规定和单位领导人同意外，不得私自向外界提供或者泄露单位的会计信息。

现金和银行存款管理制度

为加强单位现金和银行存款的使用管理，规范现金银行存款结算程序，特制定本制度。

一、按照国家关于现金管理的规定，结合教体局规定，原则上任何业务不得用现金结算，尽量用公务卡和对公账户转账结算业务，小额的可用微信和支付宝，截图和发票一起报销。

二、收入现金应当天及时送存银行，严禁公款私存和设立小金库，严格执行收支两条线。

三、严禁职工个人借用公款和挪用公款，财会人员也不得将公款带至自己家中存放、保管。存现金时，对万元以上的要安排专车、万元以下的两人作伴或安排保安陪同到银行，以保证现金安全，违者责任自负。

四、必须在银行开设账户，建立银行存款日记帐簿，严禁签发空头支票。

五、未经领导批准，不得出借银行帐户给其他单位和个人使用。

财产物资管理制度

为加强单位财务管理，保证国有资产不受损失，充分提高教育资源利用率，特制定以下制度。

一、加强财产物资管理，爱护国家财物，保证国家资产完整。

二、增加固定资产应及时登记入账，购进或自制财产物资时必须经物资保管人员在购货发票或自制物品入账单上签字，记入财务帐同时记入固定资产帐。

三、严格物资领发、调拨手续。物资的领发、调出和调入均应填写物资增减变化凭单和有关凭单，给各部门依据凭单记录部门账。

四、对低值易耗品及办公用品等实行严格的审批制度，由保管人员按照规定办理有关领用手续，而后才可领发。

五、加强物资仓库的管理。保管人员对仓库物资要做到帐实相符，确保无虫、无鼠、无霉烂，做到“五防”管理。

六、建立健全固定资产账，分别设置固定资产账、分类账、分布账、部门账、材料账、低值易耗品账，总管理员同部门管理员要分工协作，务使帐帐相符、帐物相符、帐卡相符。

七、公物一般不得私人借用，若遇特殊情况，须经单位领导人批准后方可借用，并应在限定期限内主动归还，若有损失和丢失，按价赔偿，若公用借出，按部门管理规定办理相关手续。

八、固定资产的报废要有审批手续。凡不能继续修理使用的固定资产，要由部门管理员填制报废单，经有关部门和领导批准后，进行账务处

理。

九、实行定期清查和随时抽查相结合的管理办法，对财产物资要每年组织人员进行一次清查，盘盈或盘亏，分清责任，再做账务处理。

业务培训和学习制度

为了更好地加强财务管理，建立科学的会计工作秩序，不断提高财务管理水平，特制定以下制度。

一、会计人员必须坚持单位的政治学习，不断提高自身素质，遵纪守法，廉洁奉公，忠于职守，实事求是。

二、认真学习业务知识，努力提高工作能力和财务管理水平，正确处理日常会计业务，做到日常坚持自学，一年参加上级组织的培训不得少于两次。

三、充分利用业余时间，深入研究会计法规及相关知识，设立专用学习笔记。

四、虚心学习外地经验和兄弟单位的先进做法，取长补短，使各自的工作上档次、上水平，创一流。

会计人员岗位职责

会计工作岗位职责：

- （一）认真执行会计制度，建立会计账册，进行会计核算，提供真实可靠的会计信息；
- （二）定期分析单位财务管理活动状况，提出改进意见和建议，积极为领导当好参谋；
- （三）依法对本单位财务活动进行监督，确保其合法性、真实性；
- （四）银行财务印鉴要分别不同人员保管，使收付款业务安全有效。

分工人员：牟红春、李纯桥

出纳工作岗位职责：

- （一）严格审核原始凭证的真实性和合法性，杜绝不合规、不合法开支；
- （二）按照有关现金管理和银行结算制度的规定，办理现金收付和银行结算业务；
- （三）搞好现金、银行存款核算，做到日清月结核对无误；
- （四）加强现金和有价证券管理，确保库存现金和各种有价证券的安全与完整；
- （五）空白现金及银行转帐支票，不得与银行印鉴存放同一

位置，空白现金及银行支票不得盖齐印鉴后保管，应做到现用现盖印鉴。

分工人员：徐建华、房香芬

经费管理制度

为加强经费管理，提高教育资金的使用效益，做到少花钱，多办事的原则，特制定本制度。

一、根据本单位的年初工作计划，做好本年度的经费预算，按计划认真、及时、准确、完整地做好经费资金的收、缴、使用工作。

二、坚持民主理财、财务公开。认真履行民主理财小组职责，管好、用好教育经费资金，以保障教育教学工作的顺利进行。

三、对各项经费开支，要按规定进行严格的审查、审批。对本单位的大中项目的支出，必须经校委会研究决定，方可实施。对零星支出要严格把关，彻底杜绝“跑”、“冒”、“滴”、“漏”现象。

四、做好经费的核算工作。按照上级部门对预算外资金管理规定要求，实行收支两条线的管理办法。

五、年终按规定时间做好年终财务决算工作和分析报告。

稽 核 制 度

为规范财务管理，充分发挥理财小组的审计监督职能，特制定以下制度。

一、稽核人员要按季度对原始凭证、会计凭证、会计帐簿、会计报表及报告进行复核。

二、复核的内容：凭证是否合法，内容是否真实，手续是否完备，数字是否准确，科目是否规范科学，记账是否符合规定要求，核算是否准确，报告及报表是否真实。

三、稽核人员要坚持实事求是的原则，对发现的问题要及时提出整改意见，对重大问题要及时向有关领导汇报，提请领导查处。

四、稽核人员必须对复核过的会计资料负责，同时在复核的会计资料上盖章。

