

莱州市柞村中学财务管理制度

一、会计人员工作职责

（一）按照国家财务制度的规定，认真编制并严格执行财务计划、预算，遵守各项收入制度和收费标准，遵守费用开支范围和开支标准，分清资金渠道，合理使用资金，从经费角度上保证教学计划的完成。

（二）按照国家会计制度的规定记帐、算帐、报帐，做到手续完备，内容真实，数字准确，帐目清楚，日清月结。按要求编制会计报表，按期上报，妥善保管会计凭证、帐簿、报表等档案材料。

（三）按照勤俭建国，勤俭办事的原则，定期检查、分析预算执行情况，挖掘增收节支潜力，考核经费使用效果，发现浪费现象，及时向领导提出改进措施。

（四）遵守、宣传、维护国家财务制度和财经纪律，认真执行《会计法》，保护公共财产安全，同一切违法乱纪行为作斗争。

（五）按月做好经费分类帐，了解和掌握专项经费的情况。

二、出纳人员工作职责

（一）根据国家发展事业的方针批准的计划和预算，即时合理地供应资金，正确执行单位预算计划。贯彻艰苦创业、勤俭节约的方针，坚持少花钱多办事，充分发挥资金使用的经济效益和社会效益，积极促进教育事业计划的圆满完成。

（二）遵守各项收入制度和收费标准，遵守费用开支范围和开支标准，严格按照财务制度、现金管理制度、银行结算制度以及财务工作规范办理各种首付款业务。

（三）按照国家会计制度的规定，记帐、算帐、投帐，做到手续完备，内容真实，数字准确，帐目清楚，日清月结，帐帐相符，帐款相符，帐单相符，帐表相符。

（四）根据核算中心的规定，及时正确交接原始凭证。

（五）遵守、宣传、维护国家财务制度和财经纪律，认真执行《会计法》，保护公共财产安全，同一切违法乱纪行为作斗争。