

学校财务管理制度

为规范我校财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进我校事业发展，根据我校具体情况制定本制度。

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、帐册、报表与财务档案资料，并及时立卷归档。

三、认真执行现金管理制度，仔细审核每张收据，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、报账、编制各类会计报表及预算工作，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，节约使用资金，检查资金使用效果，检查报销票据是否符合财务要求。

七、对各项收入，及时定额入账，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、物品的采购须统一编制采购计划并报主管领导批准后再行采购，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。属于控购审批的物品须事先办理报批手续。

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和财务人员共同派人采购并予核定其价格。

十、转账支票和现金支票均由财务会计购买并保管。财务会计负责随时检查支票使用情况。因公使用支票和现金，凭用款申请单报经领导批准，方可在财务部门办理规定的借用支票和借款手续。个人一律不得借用公款。

十一、因公需借支的现金数额较大时，借款人应提前一天向财务部门打招呼，财务部门到银行支取现金须经财务主管签字批准。

十二、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。

十三、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动用财务资料。

十四、财务主管、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。

十五、自觉接受和配合物价、审计、税收部门的监督、检查、主动报告财务工作情况。

财务人员工作职责

一、会计人员工作职责

1. 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。

2. 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、报表等档案资料。

3. 按照勤俭建校，勤俭办事的原则，定期检查、分析预算执行情况，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。

4. 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。

5. 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

1. 根据学校发展方针批准的计划和预算，及时合理地供应资金，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。

2. 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收付款业务。

3. 按照国家会计制度的规定,记账、算账、投账,做到手续完备,内容真实。数字准确,账目清楚,日清月结,账账相符,账款相符,账单相符账表相符。

4. 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。

经费审批制度

开支报销应做到：

一、力求取得规范的正式发票；

二、开支发票要真实、合理、合法；

三、发票的内容要具备六要素：时间，单位，内容项目，数量价格，金额大小写，盖公章及收款人签名；

四、每张发票报销有经手人、验收人（主要是分管领导）签名，才可送校长审批；

五、审批手续要完整，每张开支发票必须校长签字后才能支付。专项开支要在校务公开栏公布。

经费支出（结算）管理制度

为了加强经济核算，坚持勤俭办学的方针，提高资金使用效果，促进教育事业的发展。根据单位财务规定和有关财政、会计法规，特制定本办法。

一、经费支出范围

（一）事业支出为本单位开展教学、科研及辅助活动发生的各项支出，其内容包括：

1. 人员经费：基本工资、津贴、奖金、福利费、社会保障费、其他；

2. 对个人和家庭的补助支出：补助费、医疗费、生活补贴、住房公积金、助学金、其他；

3. 日常公用支出：公务费、专用材料购置费、专项业务费、劳务费、水电费、邮寄费、电话通讯费、交通费、差旅费、维修费、租赁费、会议费、培训费、招待费、其他；

4. 固定资产购建和大修理支出：建筑物购建费、办公设备购置费、专用设备购置费、交通工具购置费、基础设施建设费、大修理费、更新改造费、其他；

（二）专项资金支出为本单位购置、自行建造固定资产支出，固定资产的更新改造和大修理支出。

二、经费支出管理的原则和规定

（一）支出管理的原则

认真执行国家有关方针、政策，遵守财政、财务制度和财经纪律；在安排各项支出时，贯彻勤俭办学，厉行节约和量力而行、留有余地的原则。

（二）支出管理的规定

1. 严格执行国家财政财务制度和财经纪律。

2. 正确划分各类支出的界限。包括划清基建支出和事业支出、经营支出和事业支出，单位支出和个人支出、事业支出、专用基金与事业支出的界限。

3. 节约支出，提高资金使用效益。坚持勤俭节约、精打细算，不得以预算数和计划数列报事业支出。

4. 着重抓好事业支出的管理。保持本单位支出结构的合理性。

三、经费支出的控制措施

1. 事业支出应遵循“量入为出，收支平衡”的原则，各项支出严格按预算执行。

2. 未经校长批准，学校的任何部门都不能发生无预算的开支项目。

3. 加强财会部门的财务监督力度。财会部门根据《会计法》实行会计监督，以保证各项支出的合法、合理、真实。

现金管理制度(补充)

一、现金管理人员要热爱本职工作，忠于职守，工作认真细心，不出差错，态度热忱。

二、每天检查一次现金日记帐，做到准确无误，要及时向学校报告现金使用情况，便于学校掌握及统筹安排。

三、现金日记帐与现金必须相符，随时接受会计及学校审计人员组织的检查。

四、现金数额超过 2000 元必须存入银行，现金管理人员不得让大额现金存放在自己家里，出现差错自己赔偿。

五、现金管理人员不得私自挪用公款，不得私自给他人借款，特殊情况必须经校长批准同意签字后才能借款，否则，视为挪用公款。

六、现金管理人员在收取各项费用时，必须向交款人开好统一收据，收据用完后存档、备查。

七、不准擅自租借银行帐号给任何单位和个人办理结算业务，不得签发空头支票。

八、现金管理人员要提高防范意识，加强对现金的管理。领取或使用 5000 元以上大额资金时必须由两人以上同时办理，取款达 10000 时必须使用机动车辆。

收费公示、管理制度

一、收费公示制度

为了规范收费公示行为，维护广大学生和家长的合法权益，特制订以下制度：

（一）根据市教育体育局的有关规定，制作“教育收费公示牌”。

（二）把收费公示按上级部门规定形式公示在校门口醒目位置，并将收费项目、收费标准、收费依据、收费范围、计算单位以及价格监督举报电话进行公示。

二、收费管理制度

（一）严格按照规定项目的标准和范围进行收费，未经批准的收费项目，不得收取。每学期注册时，收费标准要张榜公布，增强透明度，接受监督。学校收费一律由学校财务处收费，其他处室（包括年级、班级、个人）不得私自收款。要坚决杜绝乱收费现象的发生。

（二）代办费的使用要严格执行规定的用途，专款专用，不得挪作他用或以拨代支，虚列虚报，私设“小金库”。

三、收费责任追究制度

学校建立收费责任追究制度，是为了加强依法收费，规范收费行为，健全收费制度。因此本校对所有收费行为采取如下措施：

（一）对违反上级有关收费方面的文件精神，玩忽职守、疏于管理，造成违规收费的责任人，以及隐瞒实情不上报的责任人，给予通报批评或行政处分；

（二）对违反规定，造成重大违规收费事件，情节特别严重的要追究法律责任。

采购员管理制度

- 一、采购员要树立为物资材料使用部门服务至上的思想。
- 二、采购员要服从组织分配，坚守岗位。
- 三、采购员要按规定时间，准确、安全地采购应采购的物资材料。
- 四、采购员要按采购计划采购，不经领导同意不得非计划采购。
- 五、严格遵守财经纪律，应报销的票据必须及时报帐，不得积压。
- 六、加强工作责任心，熟悉采购业务，懂得伪劣、假冒商品的鉴别方法，以免造成不应有的损失。如因责任心不强，不懂业务，造成的损失，由采购员本人负责赔偿。
- 七、增强服务意识，经常听取物资材料使用部门的意见，不断改进工作。
- 八、要遵守工作时间，随叫随到，保证完成采购工作任务。
- 九、采购员采购物品时要按要求索要发货票（正规发票）。
- 十、不得采购三无产品、不符合卫生制度的产品。

收费、退费管理制度

一、收费依据

文件依据：海阳市教育体育局、海阳市发改局、海阳市财政局等相关文件规定。

二、办事条件和标准

（一）收费项目和依据

1. 收费项目

根据海阳市财政局核准的新版非税收入收费项目收费。

82800-中等职业学校住宿费
82830-函大、电大、夜大及短训班培 训费

收费项目包括住宿费和代收费项目。

住宿费：学校根据海阳市实际情况，每生每学期只收取住宿费 150 元。

代收费：课本费。新生入学预交课本款 500 元，根据所学专业课本发放情况，多退少补。

2. 收费标准的执行依据：

严格按照《收费许可证》批准的收费项目和收费标准，亮证收费。

（二）退费条件

学校对经批准转学、因疾病中途退学、违纪劝其退学的学生
在其办理手续后，由招就处或学生处把学生手中的收费票据统一
汇总交财务处，财务处审核后，向财政部门申请退费（所有收费
学校都上缴到财政部门了）。

学校固定资产管理制度

为加强我校财务管理,明确经济责任,保证资产的安全完整、账实相符,防止固定资产流失,根据有关财经法规,结合我校实际,制定本制度。学校的固定资产一般分为房屋和建筑物、交通工具、通用设备、专用设备、图书、文物和陈列品、其他固定资产七类。

一、采购制度

1. 采购物品必须有购物申请单,并注明名称、品种、规格、数量、用途。采购的物品一定要与购物申请单内容相同。

2. 购物申请单须有申请人、部门负责人、学校财产(管理员)三人的签名。

3. 凡列入专控商品和政府采购项目,必须按规定的程序办理,手续完备后方能采购。

二、验收入库制度

1. 财产管理员负责验收入库。验收入库时所购物品、购物申请单、购物发票三者缺一不可,并登记账册。会计入账联应及时交财务入账。教育局调拨的财产凭基建科财产调拨单入账。

2. 入库时要区分物品性质,危险品、易腐蚀物品、易爆物品,区别对待,妥善保管。

3. 根据勤俭办学原则，仓库内积压物品应尽量减少，但教学所需物品要保证供应。学校总务负责人应定期检查验收入库制度执行情况。

三、造册登记制度

1. 学校所有物品的账册登记工作由财产管理员负责。
2. 财产管理员根据物品的归类及时记账，分别登记账册或实验（专用室）账册。
3. 按时完成上级部门布置的各种报表。

四、领用、借用及赔偿制度

1. 仓库存放物品，由财产管理员统一管理。
2. 领用办公用品，需办理领用手续。领用物品若有多余，须归还仓库。
3. 教学物品不能挪作他用。教学物品和器材专供本校教学使用，在不影响教学前提下，经领导同意方可出借。
4. 出借的物品须填写出借单，物品出门必须有出门单。
5. 出借的物品要按期收回。
6. 每学期结束时，财产管理员要及时收回、统一管理。
7. 人员调动一定要做好个人物品借用归还工作。
8. 归还物品时要当面验收，如有损坏或遗失，按赔偿制度执行。
9. 赔偿办法由设备管理人员填写赔偿单，经学校分管领导批准再由损坏者凭赔偿单到财务部门缴款。

五、财产报废制度

1. 报废物品要加以区别，找出报废原因，若是失窃物品，要有备案记录，根据实际情况酌情处理。

2. 报废的物品由财产管理员统一登记，单项固定资产报废金额按有关规定执行。

3. 报废单要有学校负责人，财务主管和财产保管员签字、说明。

4. 报废物品处理后的回收资金，要及时入账。

六、资产清查制度

1. 对所有固定资产，每年进行一次清查、以物对账、以账对物，做到账表相符，账账相符，账实相符。发生盈亏、报废等及时处理调整账户，保持固定资产账、卡、物相一致。每年固定资产清查都要留有书面资料。

2. 学校在进行财产清查时，要在学校领导的安排下，由总务主任具体负责，组织相关人员参加。

3. 清查方法以核实账面、实地盘点为主，以抽查、临时盘仓的方法为辅，以达到摸清家底、保证财产安全的目的。发现差错应查明原因，经批准后，进行调账，并指定人员写出报告，以便核查。

专项资金管理办法

第一章 总则

第一条 为加强对省专项建设项目专项资金的规范管理，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国审计法》、《财政违法行为处罚处分条例》等国家、省有关法律法规，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 省专项建设项目专项资金主要来源为省专项资金、地方专项资金。省专项资金用于改善学校教学实训条件、信息化建设等。地方专项资金用于学校校舍改造使用于以上开支范围。

第二章 管理原则与管理体制

第三条 建设专项资金坚持“集中使用，突出重点；总体规划，分年实施；项目管理，绩效考评”的管理原则，实行“学校统一规划、分类分项预算、年度收支平衡”，由学校组织论证审定，按规定组织实施的管理办法。

第四条 学校专项经费领导小组是学校专项建设项目资金的主管机构。履行以下职责：

- （一）负责制定学校专项资金总体建设目标。
- （二）负责审核学校专项资金的项目申请计划。
- （三）负责审核学校专项资金预算。
- （四）负责审核学校专项资金预算调整方案。
- （五）负责审核学校专项资金决算。

第五条 实施办法：

（一）各项目单位是专项资金的直接使用部门，各处室部和项目负责人应认真组织好建设项目的论证，加强对申报立项、可行性论证、项目实施、项目中期检查、期末验收、财务报告、成果评估、效益分析等的全过程管理。

（二）学校财务处对专项资金进行统筹划拨，并进行预算的审核、经费使用开支的监督及预算变更的审查等整体统筹管理工作。

1. 严格按照教育厅、财政厅批复下达的专项资金预算进行总体和项目控制，保证专项资金专款专用，实行会计事前、事中、事后监督。

2. 配备专人专岗进行会计核算，对专项资金各子项目采取集中核算管理形式，保证专项资金会计资料的真实、完整。

3. 严格按照省级有关财经法规和本实施细则规定，审核专项资金开支的合理合法性，保证专项资金发挥最大效益。

4. 按时编制财务季报和年终决算，并形成建设项目资金使用财务报告，上报主管部门。

第三章 专项资金预算管理

第六条 专项资金预算是学校综合预算的组成部分，纳入学校总体预算，实行专款专用，确保收支平衡，由学校财务处根据领导小组审核的年度项目建设计划编制，汇入学校综合年度财务预算。

第七条 为保证项目专项资金的合理使用，学校对各专业各项目预算资金按照建设项目打通使用，实行统一管理、合理分配，保证重点、兼顾全局。

第八条 专项资金预算必须遵循公开、公正、科学的原则，按照上级主管部门的规定和要求，制定预算方案。

第九条 学校财务处根据批准的建设计划预算，按子项目下达预算控制数。子项目单位限期启动项目建设、限期按规定使用资金、限期办理结算手续。

第十条 各子项目负责人必须严格按照批准的项目建设内容和预算控制数执行，一律不得超预算控制数使用资金；经批准确定的年度项目建设计划及资金预算一般不得调整。如因客观原因造成建设内容变动确需调整的，需按管理程序报领导小组和相应主管部门审批后，方可执行。所有的调整项目都必须符合专项资金开支范围和相关财务法规制度的规定。

第四章 专项资金支出

第十一条 省专项资金主要用于改善教学基础能力提升，地方专项资金主要用于满足学校校舍改造等。

第十二条 专项资金支出主要包括：

（一）教学实训条件建设项目

1. 设备及软件的论证、采购、运输、安装、调试等费用。
2. 改建校内实训基地所需要的基本建设等费用。

（二）图书资料项目

1. 购买课程建设需要的图书资料、教学软件、声像资料。
3. 课程视频资料制作和网页制作费用。

（三）数字化教学资源建设项目

1. 购买多媒体功能厅投影设备、电脑。
2. 教师培训费用，包括培训费，差旅费等。
3. 教师制作微课、课件费用等。

（四）信息化建设项目

1. 购置硬软件设备的相关费用。
2. 学校网站建设费用。

（五）校舍改造建设项目

1. 部分楼顶的维修费用。
2. 改建技能室费用。

第十三条 专项资金的开支范围和开支标准必须按照国家有关规定执行。凡纳入政府采购的支出项目，必须按照《中华人民共和国政府采购法》、《教育部政府采购管理暂行办法》的有关规定执行招投标程序进行。

第十四条 项目经费使用和报销审批程序按流程进行。

（一）项目经费报销（借款）审批流程：

经办人→归口部门负责人→分管校长→校长→财务处。

（二）项目经费报销（借款）审批权限严格按照校《经费开支审批规定》执行。

第五章 决算管理

第十五条 学校需将专项资金收支情况纳入年度决算统一编报，经主管部门审核汇总后报财务部门，由财务部门审批。

第十六条 学校在上报决算时应对专项资金使用情况进行必要的文字说明。文字说明的主要内容包括：预算执行情况、资金使用效益情况、资金管理情况、存在的问题和建议等。

第六章 监督检查与绩效考评

第十七条 所有与专项资金有关的各级领导、项目负责人和财会人员，都应自觉维护国家财经纪律，同时接受有关领导机关、财政、审计、银行等部门的监督和检查，发现问题及时纠正。

第十八条 学校将组织专门人员依照有关法规和政策，对专项资金的使用进行审计监督。

第七章 附则

第十九条 本办法由校专项资金管理领导小组负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起执行。

第二十一条 本办法与上级部门规定不一致时，以上级部门规定为准。

财产物资管理制度

一、财产物资的管理、使用必须坚持“统一领导，分工负责，管用结合，物尽其用”的原则。按照《山东省中小学财产物资管理暂行办法》的规定设置帐簿，并进行核算。

二、固定资产的购入、调入、自制、增加时，应由经管人员验收，并经单位负责人、财产总管理员、部门财产管理员在原始凭证上签章后由部门财产管理员填制“固定资产增加凭单”一式四联，有关人员根据“凭单”及原始凭证进行结算和记账，新增的固定资产要按有关规定计价。

三、固定资产按使用单位或个人建立固定资产卡片，实行一物一卡，定期进行核对。

四、固定资产的报废、报损要有审批手续。凡不能继续修理使用的固定资产，要有部门财产管理员填制“固定资产减损凭单”一式四联，有关人员据此作为记帐依据。

五、会计、财产管理员、部门负责人每季应该对一次帐目，以保持帐帐相符。每季度末要对所有财产物资进行清查，对于盘盈、盘亏的物资，经有关部门和领导批准后，进行帐务处理。

六、学校的房屋、场地、设备要统一规划，合理使用，不得擅自出租、出借、转让、兑换或放弃使用产权。要加强房屋的检查维修，每年雨季前要普查一次。

七、固定资产原则上不外借，如遇特殊情况，须经有关领导批准后方可外借，并要经办人限期收回。对管理不善造成损失、丢失的固定资产，要查清责任，根据实际情况及有关规定赔偿，同时办理固定资产报损手续。

八、低值易耗品的采购要建立审批制度，对材料的领用要实行登记制度。

财务负责人或主管会计岗位责任制

一、认真贯彻执行国家的财经方针、政策，根据本单位的实际情况制度各项财务会计制度，并贯彻监督执行维护财经纪律和财务开支制度。

二、在市教体局和学校主要负责人的领导下，具体负责本学校的财务工作，担负总体计划、安排、组织、检查、考核、总结各项工作。

三、安排协调本学校财务机构的工作，做到分工明确，责任落实，并有考核指标和岗位责任制。

四、按照统筹安排、保证重点、量入为出、略有结余的原则，编制单位年度经费收支计划，经市教委审议通过后，认真贯彻，监督执行。

五、组织各种财务会计报表的编制，做到数字真实，内容完整，分析说明清楚，报送及时。

六、充分利用各种会计资料开展经济活动分析，参与各学校重大经济活动的决策，为学校领导当好参谋。

七、组织财务人员有计划地进行学习和业务培训，掌握新会计制度和微机应用技术，促进会计业务质量和人员素质的提高。

八、做好财务稽核工作，审查或参与拟订经济合同、协议及其他经济文件，对违反财经纪律的要及时制止和纠正，并按照有关法规予以处理。

差旅费及公务接待费报销管理规定

为了进一步规范学校财务行为，加强财务管理和监督，促进学校财务工作健康发展，根据省、市文件精神的要求，结合我校的实际情况，制定本管理规定。

一、差旅报销管理规定

1. 出差人员出差前要先到学校办公室填写出差审批单，出差结束后七日内持出差审批单及各种报销票据到财务处办理报销手续。

2. 出差人员应按规定等级乘坐交通工具，未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。乘坐交通工具的等级为火车硬座（硬坐、硬卧）、动车二等席、全列软席列车二等软座、轮船三等舱、飞机经济舱（未经校长批准，不准乘坐飞机），其它交通工具（不包括出租小汽车）凭据报销。到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

3、外出参加会议、培训、学习等由举办单位统一安排食宿标准，不得绕开举办单位另行食宿，往返会议、培训及学习地点的差旅费按规定报销，与会议培训及学习无关的其它费用不得报销。报销会议费、培训费等应附会议通知，财务处要对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规，批准人和出差人员应当对发生差旅费的真实性负责。

4、参加中职教师国家级或省、市级培训的，只报销往返车票，出差人员如果住宿费发票丢失，视同未开支住宿费，交通票据丢失造成无票据时，不予报销交通费。

二、公务接待招待费的管理办法

学校应根据规定的接待范围，严格审批控制。来校公务需接待就餐的，来客应出示公函（公务活动的内容、时间、人员等）经校长批准后到学校办公室按要求填写就餐单；无公函的公务活动和来访人员一律不接待。

报销时持就餐审批单、公函、发票、接待清单到财务处报销。若未和就餐单位结算招待费，应将就餐审批单、公函交财务处，财务结算时核对。

出纳人员岗位责任制

一、严格遵守《现金管理暂行条例》，必须按照《条例》规定的范围使用现金。

二、收入现金应及时送存银行，坚持执行现金收支两条线的规定，不准坐支现金，所需现金必须用现金支票从银行提取。

三、认真执行开户银行核定的库存现金限额，不得用白条顶库，不得将现金以个人名义存入银行，即公款私存，不设小金库。

四、根据审核无误的收付款凭证，逐笔及时按顺序登记现金日记账和银行存款日记账，银行存款的账面余额要及时与银行对账单核对。月末要编制“银行存款余额调节表”，对未达账项要及时查询核对。

五、按银行规定签发支票，不签发空头支票。设有支票签发登记制度，认真办理领用注销手续。作废支票要盖“作废”戳记，与支票存根一起保存，支票如丢失要及时向银行办理挂失手续。

六、对现金和各种有价证券，要确保其安全与完整，要保守保险柜密码和钥匙，不得任意转交他人，出纳人员要按规定保管与使用印章。

七、要按规定认真审核所受理的原始单据，不受理不符合财务制度规定的业务；发现问题要及时向领导汇报。

八、登记账簿要做到内容齐全，数字准确，摘要清楚，做到日清月结，现金的账面余额要及时同实际库存现金核对，并及时同主管会计核对，做到账实相符，账账相符。

稽核制度

一、建立严格的稽核程序，做到分工明确、严密。主管会计负责对记账凭证的审核及出纳人员的账实审核，财务负责人负责对账簿、报表的审核。

二、审核原始凭证的真实性和合法性，外来原始凭证要符合税务部门的规定，手续要完备。

三、记账凭证要审核摘要是否简要清楚，日期与编号是否正确，审核科目运用，借贷金额的正确性，所附原始凭证张数是否相符。

四、复核账簿启用是否正确，记帐内容金额是否完整，是否按时间顺序及时记帐，要复核更正账簿错误记录是否符合规定。复核总账与各明细账是否帐帐相符。

五、复核报表的完整性、真实性、准确性，补充资料是否齐全，账表数字是否一致，分析说明是否清楚，编制是否及时。

六、审核预算执行情况、财务收支情况和经济合则执行情况。

七、审核往来款项清理情况，并提出意见。

八、发现弄虚作假的收支凭证或违犯财经纪律的收支事项必须及时向领导汇报。

经费管理制度

一、学校主要负责人每年年初都要组织财会人员编制本学校的预算、收支计划，报市教委研究批准后，由主要负责人和财务负责人组织财会人员贯彻实施。

二、学校的预算外资金必须按规定办理一切收支业务，坚持“先收后支，量入为出，自求平衡，略有结余”的原则，严格管理，各项收入来源要合法，严格收费管理，杜绝卡外收费，要使用统一收费票据。报销手续完善，报销凭证合法，原始单据要有经办人、学校负责人、财务负责人共同签字。

三、学校处、室、组的各项收入要及时上交财务部门，不得拖欠积压，严禁坐支现金，严禁公款私吞。

四、学校的各项资金大项开支，应按预算提前提出书面申请，属政府采购的应按政府采购的有关要求办理，经市教委和政府采购办公室审批后，方可实施。要及时清算往来款项，无私人借款。

五、做好各项专项资金的管理使用工作，做好专款专用，不得挪作他用。

六、坚持民主理财制度，成立民主理财小组，定期召开会议，研究有关收支活动。

七、实行财务公开制度，学校要定期向教职工公开财务收支情况。

现金和银行存款管理制度

一、按照《现金使用暂行条例》规定的范围使用现金。收入现金应及时送存银行，不准坐支现金，所需现金必须用现金支票从银行提取。

二、严格执行开户银行核定的库存现金限额，超出部分及时送存银行，不得用白条顶库，不得将现金以个人名义存入银行，即公款私存，不准投小金库。

三、严格结算纪律，应用转账结算业务，不准使用现金结算，不得用转账支票、套换现金，不得编造用途套取现金，不准签发空头支票。

四、外出采购、出差人员所需现金应规定限额，应尽量使用非现金方式进行交易。如需现金结算，应事先提出申请，经领导批复后，按规定数额结算。

五、做好现金、有价证券、银行空白凭证保管安全工作，做到分工明确，责任落实。财会人员不得将公款带至家中保管存放，严禁挪用公款，现金送存银行及到银行提取现金必须两人以上，确保安全。

六、严格稽核制度，加强对出纳工作的监督，支票印鉴应有两人或两人以上预留并分别保存，提取大额现金，必须报财务负责人批准，出纳要做到日清月结，及时核对库存现金、账目，要求帐实相符，账账相符。

七、按规定在银行开设帐户，严格遵守银行结算制度。

八、严格账户管理，不得出借银行账户给其他单位和个人使用。

九、建立凭证领用、登记、注销制度。

十、按月编制银行存款余额调节表，及时与银行核对账目，对于未达账项，要及时查询、核对，防止错账、乱账的发生。