

崔远红

烟台市牟平区玉林店镇中心小学财务 管理制度

第一章、 总则

第 1 条 为规范学校的财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进学校教学业务的发展，根据国家和省市地方有关法规，结合实际情况，制定本制度。

第 2 条 学校财务管理的基本原则是：贯彻执行国家和省市地方有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办学的方针；正确处理学校的发展需要和资金供给的关系、社会效益和经济效益的关系。

第 3 条 学校财务管理的主要任务是：合理编制学校预算；依法多渠道筹集办学资金；加强核算，提高资金使用效益；加强资产管理，防止资产闲置、流失；建立健全财务规章制度；对学校经济活动进行财务控制和监督；定期进行财务分析，如实反映学校财务状况。

第 4 条 学校的财务活动在校长的领导下，财务部门统一管理。学校设置财务部，财务部设主任一名，财务副主任一名，会计一名，出纳一名。

第 5 条 学校财会人员的岗位职责：在校长的领导下，严格遵守财经纪律等各项制度，随时检查各项财务制度在学校的执行情况，如发现违反国家财税法规及本制度的行为，应予抵制，并及时书面报校领导。

第二章、 财务管理体制

1、审核学校的会计原始凭证是否符合会计工作规范的要求，是否符合国家的税务、会计的有关规定，对不合理、不合法、不合规的原始凭证应予拒绝受理。

2、确保按时按质按量向校长提供反映学校经营情况的财务会计资料。负责学校年度预决算的编制工作，并就预算执行情况进行差异分析，报学校领导，按时做好月度财务核算，并就月预算执行情况进行分析。

3、审核记账凭证，审核或编制内部管理财务报表，编写财务分析报告，按时上交校领导。

4、严格审核学校的各项费用开支，审核学校收缴费是否符合物价管理规定，组织好学费的收缴、入库、上缴工作，亲自或督促班主任及时催缴各种费用。

5、协助总务处及组织财务人员对学校的资产（包括现金、固定资产、教学设备、图书资料、其它财产物资）进行定期和不定期盘点，核对账目是否相符。

6、在坚持各项规章制度的前提下，协调好与各个部门的关系，做好服务工作，积极配合好学校领导，当好家，理好财。

7、做好资金的安全保障工作，配合好总务处，做好学校资产的安全保障措施，确保分布在学校各部门的财产安全与完整。

8、协调与当地税务、物价部门、银行等学校外部的往来关系。

9、参与经济合同的评审工作，防范经营风险，做好学校对外签订合同的预审、备案、保管、整理工作。

10、安排指导财务人员各个岗位的工作，并组织学校财务部门每月的工作小结会，总结学校财务工作中存在的问题与不足，提高财务工作水平。

11、按时完成学校领导交付的其它临时性工作，同时以身作则组织并带好财务队伍，将财务工作做得更好。

第三章、财务主任的岗位职责

在校长的领导下，严格遵守财经纪律等各项制度，随时检查各项财务制度在学校的执行情况，如发现违反国家财税法规及本制度的行为，应予抵制，并及时书面报给校长。

第四章、财务副主任岗位职责

1、每月 15 日前向财务主任收集上月的财务报表、财务分析及预算执行情况、税务申报资料、银行对账单等资料；

2、可不定期进行账务与报表等资料的对照复核，必要时向财务主任进行相关情况的咨询；

3、了解学校预算编制与执行情况，协助财务主任严格执行学校年度预算；

4、协助财务主任作好学校的财务经营建议；

5、做好学校安排的其它工作事项。

第五章、财务会计岗位职责

1、按照国家财经法规、会计制度及学校有关规章制度的规

定，编制记账凭证、会计账簿（不包括现金日记账和银行日记账）的登记与结账、对账，做到账务处理手续完备、数字准确、账目清楚。

2、按要求预编内部会计报表，编制对外财务会计报表，负责税务申报，完成教育、物价、税务等政府管理部门规定的具体工作。

3、做好收款收据、发票、统计资料、财务会计资料及其它财务资料的归档、整理、装订、保管、备份工作。

4、学校供应商货款结算的预审工作。

5、财务主任或学校领导安排的其它工作。

第六章、出纳岗位职责

1、严格执行国务院关于现金管理的制度，做好现金、支票收支存的日常工作，每日登记现金、银行存款日记账，并与会计账目核对，以保证账账相符。

2、对个人借款、个人费用、分期付款、先付货款（定金）做好备查登记工作，确保学校资金的安全。

3、每日编制现金流量表，月末编制银行存款余额调节表，对未达账项要及时查询，并督促相关人员及时处理。

4、不得将出纳工作随意交他人代管，如确有必要离岗时，必须由财务主任指派他人代管，而且必须做好交接工作。

5、做好现金的日清月结工作，保证账实相符，遇有情况，必须及时上报财务主任。

6、做好学校膳食收费系统的日常工作。

7、学生各项收费的统计、复核、检查与对账工作，完成财务主任交付的其它工作。