

福山区东厅小学财务管理制度

为进一步加强小学财务管理,确保教育财务工作规范有序,根据烟福教[2002]4号文《关于贯彻烟福政发[2001]28号文件精神进一步加强中小学财务管理工作的通知》要求,制定福山区东厅小学财务管理考核标准,要求会计室严格遵照执行。

一、债权债务管理

未经学校批准,严禁私自向外单位或个人举债进行教育教学活动,同时也不允许私自借款给外单位或个人增加债权。确因教学需要的,必须书面向学校申请(说明负债原因、金额、对方名称、还款计划等),批准后方可办理。

二、经费收支管理

公用经费收支应坚持“量入为出、收支平衡”(含往年结余数)的原则。

实行业务费收支预算管理。根据财政局下达“事业收入预算指标”,以收定支。每月事业费支出原则上不得超出“事业收入预算指标”核定的当月收入数和当月其他收入(财政经费拨款、上级补助收入、其他收入等)以及以往结余(包括往年事业结余、本年度上月末事业费收支结余)之和。

三、往来款项管理

指其他应收账款、其他应付账款、代管款项、专用基金。

一是账务处理上，无特殊原因的其明细科目不得出现负数（如特困生资金等、作业本费），更不允许将事业费超支转至往来款挂账；二是做到及时清理。

四、固定资产管理

做到按时清查（暑假全面清查、寒假重新核对）、资产增减及时，账务处理同步，总账、明细账、分布账、卡片按要求设置并根据变化情况及时登记，会计室与学校固定资产管理员间的账、卡、物、表相符。

对于报废、捐出的资产，必须填写“国有资产处置审批单”，报教育体育局和国资局复核同意后方可办理。

五、会计基础工作管理

主要采取会计基础工作展评、抽检会计资料。

（一）、原始单据和记账凭证

具体内容为：

1、原始单据

（1）、单位名称、日期、印章、填制人姓名齐全，不得涂改、刮擦；

（2）、品名、单价、数量、金额相符，大小写一致，合计金额的小写数字前冠有人民币符号“¥”；

- (3)、单位负责人、财务负责人、中层负责人、经办人签字齐全;
- (4)、摘要清楚、内容写不开的附清单,会议费附备案表,工程及修缮等开支附施工单位预算;
- (5)、收据编号连续、填写内容齐全,作废的收据、支票盖“作废”章或写“作废”字样,作废支票订入凭证;
- (6)、不使用白条,自制原始凭证内容填写齐全;
- (7)、借款条及时入账、收回另开收据,用报销联作报销凭证,丢失的单据应复印存根并由原单位盖章证明;
- (8)、收入现金,及时送存银行,严禁坐支;
- (9)、收付款单据原则上在单据所开日期当月入账;
- (10)、单张付款票据金额在人民币 1000 元以上的,必须使用转账支付。

2、记账凭证

- (1)、摘要简明清楚、无错字,重要的摘要逐笔登记,不得涂改,传递及时;
- (2)、会计分录准确、遵守记账规则,不简化会计科目、与原始凭证内容相符;
- (3)、附件齐全、张数相符,内容真实,按规定更正已记账的凭证。

(二)、会计资料

1、会计凭证

记账凭证的主管、录入、审核、记账章齐全，按顺序编号、装订整齐，记账凭证封面内容填写完整、起讫号码及原始凭证张数正确、印章齐全。

2、会计账簿

总分类账和明细分类账按会计制度要求设置、不随意增删，往来款明细科目设置和使用合理、及时清理。

银行存款日记账及时按银行收付业务逐笔记账，月末及时与银行核对、不符的要编制余额调节表调整未达账项后相符，银行对账单订入凭证。

3、会计报表

按时编制月报表、内容完整，表间及表内关系正确、数字真实，财务年报要有分析、内容有说服力。

4、文件、制度

预决算、学年初报表、财务管理制度、会议记录等齐全，及时装订保存。

(二)支票、印章

支票与印章必须分开保管，主管会计保管财务印章、出纳会计保管支票。

六、其他工作

1、按时开会、报表、取件、拨款，不无故迟到、缺席；

2、按时按规定上交各种费用。应交的各种费用（包括校园网

费用、各种资料款等), 学校分管人员可到计财科或相关科室对数, 无误后在规定期限内上交。

烟台市福山区东厅小学

二〇二一年五月