



内部资料：

财务科规章制度汇编

[2024 版]

二〇二四年五月一日



目 录

一、总则	04
二、法人代表对单位财务管理的职责	04
三、财务科工作职责	04
四、财务科长工作职责	06
五、会计工作职责	07
六、出纳工作	10
七、财务报销	10
八、食堂会计	12
九、单位的预、决算管理	12
十、收入管理	13
十一、支出管理	13
十二、内部稽核控制	14
十三、往来款项管理	15
十四、专项资金管理	15
十五、建设项目管理	16
十六、票据管理	17
十七、附则	17



附件：

1. 学校差旅费报销规定标准
2. 公务卡管理制度
3. 三公经费管理制度
4. 教职工托儿费报销标准（参照烟价[2018]35号）



一、总则

1. 为了规范我校的财务行为，加强财务管理和经济核算，适应社会主义市场经济的需要，依据《会计法》和《政府会计制度》的要求特制定本制度。

2. 本制度是处理烟台护校范围内财务事项的规范和准则，本校各科室均应严格执行。

3. 学校财务负责人在法人代表领导下，组织负责财务管理及经济核算等工作，贯彻国家有关财经、财政政策和规定；审核重要财务开支事项；按期向法人代表提交财务预、决算和报表，监督检查财务运行状况，检查有关经济合同的履行情况，协调有关职能部门的关系，组织制定财务收支计划，搞好全面的财务管理工作。

二、法人代表对财务管理的职责

1. 依据《会计法》规定，法人代表要领导本校的财务管理工作，带头遵守国家法律、法规及财经纪律，严格执行《会计法》。

2. 根据学校的实际情况，按照精简、实用原则确定学校财务管理办法，并采取措施，确保执行。

3. 支持财会人员依法履行职责，接受财政、审计等上级职能部门的监督、检查等。

三、财务科工作职责

财务科是负责管理学校各项收费工作、审核学校各项费用开支、学校会计核算、财务日常收支业务、编制财务年度预算与决



算、预算公开与决算公开、预算项目绩效评价与跟踪等工作的职能部门，具体职责如下：

1. 正确贯彻实施各项财经政策，加强财务监督，严格财经纪律，按照政府会计制度，规范学校财务行为。

2. 负责制定学校财务管理制度和内部财务管理制度并组织实施。

3. 负责统筹安排学校财务收支预算，合理组织收入，根据学校年度工作目标严格控制支出，正确编制部门预、决算报告及分析报告，做好预、决算公开、预算项目绩效评价与绩效跟踪，并对预算执行情况进行监督。

4. 负责管理学校财政预算经费、专项经费，指导和监督学校的财务管理和会计核算工作。

5. 负责指导和监督学校政府采购项目的申报、政府采购网上商城及政府采购平台资金申请、审核。

6. 负责管理学校事业性收费等各项学校收费。

7. 负责事业性非税收入票据和财政收款收据等各类电子票据的管理工作。

8. 负责学校内部审计和日常财务监督检查，配合上级有关部门做好财务收支检查和审计工作。

9. 负责会计基础工作规范化、会计专业知识培训及会计信息管理工作。

10. 负责做好职工个人公积金的上缴与提取。

11. 负责学校在职职工和退休人员工资发放工作。

12. 负责学校职工个人所得税代扣代缴和税务系统个人所得



税平台汇算清缴工作。

13. 负责食堂对账付款工作。

14. 负责会计凭证装订，会计凭证、会计帐簿、会计报表等会计资料的归档管理工作。

15. 负责学校各项物价收费的申报及年检工作。

16. 严格按照系统操作说明进行会计软件的操作，进行日常账务处理及各种财务报表的上报工作。

17. 完成学校交办的其他临时性工作。

18. 做好学校安全生产工作。

四、财务科长工作职责

为了加强会计工作，保障会计人员依法行使职权，发挥会计工作在维护国家财经纪律和财务制度，加强经济管理，提高经济效益中的作用，财务科长协助分管校长管理财务会计工作。

1. 协助分管校长组织并参与学校预算编制、完善制度建设和财务综合分析。

2. 协助分管校长组织并参与校内财经制度执行情况的检查工作，参与学校的财务检查工作。

3. 认真执行《会计法》和《政府会计制度》及国家有关财经制度，严肃财经纪律。

4. 对财务科的日常管理、年度预算、决算等资金运作进行总体控制，督导年度预算支出进度。

5. 负责学校财务人员的管理和组织财务人员进行业务培训工作。



6. 参与学校的财务预、决算报表编制和各类各级会计报表上报审核工作。

7. 了解并熟悉国家的收费政策，监督和规范收费行为，纠正乱收费现象。

8. 负责学校政府采购流程的监督工作。

9. 负责内部控制工作的执行。

10. 负责财务电子签章及印章的管理。

11. 完成学校交办的其他临时性工作。

12. 做好学校安全生产工作。

五、会计工作管理

主管会计岗位工作职责

会计工作实行岗位责任制，按编制定人，按岗位定职，按职位定责，按责任定权。使人人有专职，人人有责任，分工明确，责任清楚，密切合作，保证会计工作科学、有序、严密地执行。

1. 按照《会计法》和《政府会计制度》及国家有关财经制度的规定，认真编制并严格执行财务预算，遵守各项收入规定，费用开支范围和开支标准，分清资金渠道，合理使用资金。

2. 完成每年内部控制报告。

3. 参与学校的财务预、决算报表编制和预、决算分析报告及各类各级会计报表上报。

4. 按照经济核算的原则，对预算收入与支出搞好核算，定期检查、分析财务计划、预算的执行情况，挖掘增收节支潜力，考核资金使用效果，揭露在经济管理中存在的问题，及时向科长提出合理建议。



5. 负责会计凭证、会计账簿、会计报表等会计资料的装订归档工作。
6. 按照会计制度的规定，妥善保管会计凭证、帐簿、报表等档案资料，做好档案移交工作。
7. 监督审核出纳预算一体化系统支出指标申请。
8. 负责报销单据的审核和记账凭证的审核。审核完整性、合法性、合规性、准确性；审核原始凭证附件数是否相符；是否正确运用会计科目及其科目对应关系；审核摘要填写是否规范、简明扼要；会计分录借贷金额是否平衡；审核登记总账和明细账是否遵守记账规则；审核运用更正错误的方法是否正确；审核会计报表的勾稽关系，表与表之间是否衔接；审核会计报表编制前的各项准备工作是否合规。
9. 负责政府采购网上商城及政府采购流程的申请、审核。
10. 做好预、决算公开、预算项目绩效评价与绩效跟踪。
11. 负责各级审计问题整改。
12. 特殊情况下协助科长行使财务科长的职能。
13. 完成学校交办的其他临时性工作。

会计 1 岗位工作职责

会计工作实行岗位责任制，按编制定人，按岗位定职，按职位定责，按责任定权。使人人有专职，人人有责任，分工明确，责任清楚，密切合作，保证会计工作科学、有序、严密地执行。

1. 按照国家政府会计制度规定，账务处理做到手续完备，内容真实，数字准确，帐目清楚，日清月结，按期报表，年终将所



有会计资料按规定立卷、存档。根据审核无误的会计凭证进行计算机记帐工作。

2. 负责每月年度项目经费的使用汇总登记。
3. 负责每月债务报表、幸福街道办事处统计报表和季报表的上报。
4. 负责年末教育统计报表的上报及卫生财务快报、卫生财务年报。
5. 协助主管会计参与财务预、决算报表编制和预、决算分析报告及各类各级会计报表上报。
6. 协助主管会计参与财务预、决算公开、预算项目绩效评价与绩效跟踪。
7. 负责财政票据的领用、登记、缴销等管理工作。
8. 负责与出纳核对银行存款余额及票据的库存情况，做好检查记录。
9. 完成学校交办的其他临时性工作。

会计 2 岗位工作职责

会计工作实行岗位责任制，按编制定人，按岗位定职，按职位定责，按责任定权。使人人有专职，人人有责任，分工明确，责任清楚，密切合作，保证会计工作科学、有序、严密地执行。

1. 协助出纳做好每年在校生的收费工作。
2. 负责成人教育的收费分成工作。
3. 负责编制每月在职职工工资和退休人员工资发放表。
4. 负责每月个税的计算上缴以及个人所得税汇算清缴



工作。

5. 负责财政供养人员信息表及教育统计直报的上报。
6. 负责在职、退休人员与公积金相关的工作。
7. 负责党费账户的会计审核记账工作。
8. 负责工会的出纳工作。
9. 完成学校交办的其他临时性工作。

六、出纳工作

1. 熟练掌握财经法规、财务制度，按照《会计法》赋予会计人员的职责和权限办理各项出纳会计业务，严格按照国家有关现金管理制度和银行管理制度，办理现金收付和银行结算业务。

2. 按月与开户银行对帐，保证账账、账款相符。对未达账款要及时查明原因，并编制银行存款余额调节表。

3. 现金收入应于当日送存开户银行，不得坐支现金。

4. 严格审核原始凭证，做到手续完备、数字准确、内容真实、签证齐全、符合制度规定。凡不符合规定的原始凭证应补办手续，手续齐备后予以报销，并在原始凭证上加盖“现金收、付和转账”戳记。

5. 按规定日期与会计核对银行存款余额及票据的库存情况，做好检查记录。

6. 负责在校生的各项收费、退费及“三二连读”大专分成学费工作。

7. 负责学校的所有事业支出的付款工作。

8. 完成学校交办的其他临时性工作。

七、财务报销管理



各项费用支出，必须遵守财务制度规定的开支范围和标准，符合本单位年初批准的预算，并制定详细明确的开支计划。

坚持费用报销审批制度，实行统一管理。集体研究审批费用开支计划，坚持一支笔签字，比较大的开支必须开会研究决定。

会计凭证是记录经济业务，明确经济责任的书面证明，原始凭证必须具备以下基本内容：

（一）凭证的名称和填制日期。

（二）填制凭证的单位名称和填制人及单位财务专章。

（三）接受凭证单位名称。

（四）经济业务的内容、品名、数量、单价和金额，金额的大、小写应相符，字迹要清楚，不得涂改。凭证的填写应用复写或计算机打印，不得圆珠笔和铅笔填写。

（五）原始凭证应具备税务、行政事业专章，应有单位名称和社会统一信用代码。

（六）经办人、验收人、审批人签名、盖章。

（七）购买个体户物品开出的自制单据，应用黑、兰墨水书写，其内容与上述一致。

从外单位取得的原始凭证，如有丢失应到原签发单位取得书面证明，注明原单据的编号、内容、单价和金额，并加盖原填制人和单位财务专章，经领导批准后报销。如果车船票丢失，无法取得证明的，当事人应写出详细情况，财务部门根据出发地点、路线票价审定，经分管领导签字方能报销。

购买仪器、设备、材料、物品，应由主管科室作出预算计划，报经领导集体审批后方可购买，购买后经分管科室审验签字，入



库后按规定领用。

差旅费的报销需按照学校制定的文件规定标准范围经领导批准后方可报销，不提前预借款，住宿费使用公务卡结算。

培训费、会议费、校际会的报销，须有培训、会议及校际会通知，住宿费、交通费等报销待遇按学校文件经领导签字，方可报销，参加其它会议人员经领导审批后，严格按会议通知的费用标准报销。

在市内办公务人员，未经领导批准一律不准搭乘出租车，公务车经领导签字使用。

严格加强公务用车运行费支出管理，报销审批程序如下：

(1) 公务用车实行定点保险、定点维修、定点加油，支出经领导批准后，由财务科统一支付。

(2) 车辆用油由专人保管加油卡，根据每月统计车辆公里数严格控制，做好记录，以备核查，不得跑、冒、滴、漏。

八、食堂会计管理

1. 财务部门根据校长、分管校长、经办人签字齐全的刷卡消费账单进行付款，登记总账和明细账。

2. 准确无误的给全校师生校园一卡通充值及补办退费等手续。

九、预、决算管理

根据国家的有关方针、政策，本着量入为出的原则编制单位预算。预算的编制应按现行的会计制度的预算科目计算，对一般收入、支出预算和专项资金收支预算，大型设备购置项目要有可行性报告。年度预算批准后，应按月做出计划，确保年度预算的



圆满完成。

如有特殊情况必须调整预算计划，提出追加申请，经主管部门批准后，方可追加，不得擅自办理超预算和无计划支出，把好预算执行关。

财务部门按期检查预算执行情况，分析影响预算执行的原因，及时向领导提出书面改进措施和建议。

单位年度预算是学校综合性计划，是关系到学校事业发展的重要保证。因此，编制预算要认真论证，使其既切实可行，能够体现党的路线、方针、政策，又有可靠的经济依据。在预算的执行过程中，要围绕事业发展和年度工作计划，科学、合理地安排和调用资金，按照现行政策和收费规定，合理使用，充分发挥资金的效益。

单位的年终决算要真实地反映本单位一年的收、支结余情况，分析超预算支出原因，总结一年来收、支去向，年终向职代会公布预算执行情况，并按照上级要求做好预决算公开工作，接受职代会的监督。

十、收入管理

1. 收入包括财政补助收入、上级补助收入、预算外收入、其他收入。

2. 学校必须严格按照国家有关政策规定依法组织收入，各项收费必须严格执行物价部门核准的收费范围和标准，并使用国家规定的合法票据。

3. 各项收费实行统一管理，统一核算，按要求全部上缴财政。

十一、支出管理



1. 学校要加强支出的管理，各项支出应按实际支出列支，不得虚列虚报，严格执行年度预算计划。
2. 学校一切财务开支实行法人审批制度，各项开支在报批时，各级领导应按有关财经法规仔细审查，一经签批，签批者应按对该项目经费支出的合法性、真实性负责。
3. 学校重大经济决策及大额资金支付，应按规定的权限和程序实行集体决策审批或者联签制度。
4. 专项资金的支出，应按有关部门的要求，确保专款专用，分项核算，定期分析，接受有关部门的检查和验收。
5. 学校基本建设、大型修缮项目资金，要在可行性论证的基础上，视学校资金状况、发展需要，报校党委研究后再安排报批。严格执行政府采购的有关规定，项目竣工后要组织验收和审计后方能结算。

十二、内部稽核控制

1. 单位设有专职和兼职稽核人员，建立健全稽核制度和稽核人员岗位责任制。出纳人员不得兼任稽核、会计档案管理和收入、支出、费用、债权、债务账目的登记工作。
2. 财务专用章应由专人保管，法人章必须由本人或者授权人员保管，严禁一人保管，支付款项所需的财务专用印鉴和法人印鉴要分开。
3. 单位不得由一人办理货币资金业务的全过程，单位办理货币资金业务的人员，根据具体情况进行岗位轮换。
4. 大额货币资金的支付业务，应当实行集体决策和审批，并建立责任追究制度。



5. 学校应严格执行会计法律法规和国家统一的会计准则制度，加强对财务报告编制工作流程，落实责任制，确保财务报告合法合规、真实完整。

6. 根据上级有关规定，依据财经纪律和财务制度审核单位的预算和各项财务收支计划、基建维修计划、设备购置计划等，发现问题及时提出意见和建议，待修正后再行会签。对单位的会计凭证、帐簿、报表定期稽核，并经常抽查原始凭证和现金库存量。

7. 稽核人员应建立工作记录，对发现的问题，提出建议，处理结果作详细记录，敢于同违法乱纪现象作斗争。

8. 对单位的账簿进行定期稽核，审查财务总账、明细账的结算，核对余额，做到账账相符。

十三、往来款项管理

1. 往来款项是各单位在资金活动中发生的暂存、暂付、借入、借出款等结算款项。必须遵守预算管理和资金管理的有关规定，认真控制，不得乱挪、乱用资金。要建立健全往来款项账务处理，收付、冲转手续完备，记录及时。

2. 暂存款、暂付款要注意及时清理归还，不得长期挂帐，因公出差人员不准借款，一律使用公务卡结算。

3. 对采购货物已收，但货款未付清的应及时办理验收入库，欠付款项作相应的应付款处理，确保帐帐、帐物相符。

十四、专项资金管理

1. 专项资金一律转账结算，杜绝现金支付。

2. 拨付的资金本着专款专用的原则，严格执行项目资金批准的使用计划和项目批复内容，不准擅自调项、扩项、缩项，更不



准拆借、挪用、挤占和随意扣压；资金拨付动向，按不同专项资金的要求执行，不准任意改变，特殊情况，必须请示。

3. 严格专项资金初审、审核制度，不准缺项和越程序办理手续，各类专项资金审批程序，以该专项资金审批表所列内容和文件要求为准。

4. 专项资金报账拨付要附真实、有效、合法的凭证。

5. 万元以上的专项购置经费一律实行政府采购或部门采购。

6. 加强审计监督，实行单项工程决算审计，整体项目验收审计。

7. 对专项资金要定期或不定期进行督查，确保项目资金专款专用，要全程参与项目验收和采购项目交接。

8. 对工程类项目专项资金所发生的隐蔽工程，负责资金结算的工作人员，必须到现场签证认可，否则不予结算。

十五、建设项目管理

1. 为规范学校建设项目的建设管理，明确在工程管理过程中有关职能部门的职责和 workflows，全面提高建设工程项目施工质量、进度、安全、效益等，实行建设工程项目标准化管理，确保建设进度和企业的综合效益达成一致，特制定本制度。

2. 学校基建办要根据预算批复后，经政府采购招标可以进行开工的建设项目，结合项目的实际情况，制订相应的实施细则，完善工程施工管理工作，进行监督。

3. 详细审核与施工承包单位签订各类工程承包合同，与监理单位签订的建设监理合同，与设计部门签订的设计合同。

4. 要了解现行建筑工程施工验收规范及相关的技术规程和质



量检验评定标准。

5. 要了解国家现行的有关法律、法规和当地政府有关的政策和规定。

6. 本制度的条款如与国家的规范、标准或地方法规有矛盾之处，应以国家规范、标准或地方规定为准。

7. 负责检查监督项目的建设进度、质量、成本、安全、文明施工情况，及时做好工程施工现场签证。

8. 负责落实、完善政府对项目建设的各项批准手续，确保项目的建设符合政府相应的管理规定。

十六、票据管理

1. 领回财政票据要专人管理，认真核对。

2. 领回财政票据要妥善保管，不得转让、出借票据。

3. 已使用的票据存根要妥善保管，以备查验，对未使用的过期作废票据要及时核销。

4. 核销财政票据，严格按照规定进行核销。

十七、附则

本制度自发布之日起施行。以前年度发布的《财务管理制度》同时废止。