

烟台市福山区河滨路小学财务管理制度

学校财产清查制度

为了保证学校财产物资的安全，保证会计资料的准确性，根据内部控制制度的需要，对学校的各项财产物资和货币资金等进行定期清查。

一、财产清查的范围

学校的各项实物资产、货币资金、往来款项都属于财产清查的范围。

二、财产清查的组织及清查方法

为了加强领导，保证财产清查工作的顺利进行，学校应组织专门的小组负责财产清查工作。

对货币资金和往来款项的清查主要由财务进行，库存现金做到日清月结，每天进行实地盘点核对。有价证券每月实地盘点核对一次。银行存款每月进行清查，对未达账项编制银行存款调节表检查双方的账目是否相符。往来款项每年结清，对未结清的款项发出核对通知，进行核对。

每年对实物的财产清查，需要编制账存实存对比表，明确清查结果。实物的清查由专门的工作小组进行。工作小组由学校负责人统一领导，成员一般包括：固定资产管理员和财务、人事、总务人员各一名、资产使用部门人员若干，定期、定点、定时完

成清查任务。

三、财产清查结果的处理

财产清查所确定的清查资料和账簿记录之间的差异，要认真查明其性质和原因，明确经济责任，予以处理。

对清查的积压物资要及时进行清理，往来款项及时结算。为了做到账实相符，资产管理部门对财产清查中出现的问题要及时处理。如属管理人员的责任，由管理人员按责赔偿。对清查过程中发现的差异，根据实际情况报经校长批准或报上级部门核准，财务根据处理结果及时调整账簿记录。

学校财务稽核制度

第一条 为使学校财务工作程序化、规范化，更好的发挥稽核人员在学校财务管理中的职能作用，促进稽核人员研究业务，有益于明确分工落实责任，便于考核，提升工作效率和工作质量，根据《中华人民共和国会计法》、《中小学校财务制度》、《中小学校会计制度》和《会计工作基础规范》，制定本制度。

第二条 稽核岗位设置原则及要求：

- （一） 岗位设置依据工作规范和学校会计业务需要确立；
- （二） 岗位设置能够一人一岗、一人多岗；
- （三） 岗位设置切合内部管理制度；
- （四） 岗位推行按期轮岗制度，以促进稽核人员业务素质和服务质量的提升；
- （五） 岗位设置有益于稽核人员的实绩考核与评价。

第三条 稽核人员岗位要求：

- （一） 恪守会计人员职业道德规范；
- （二） 严谨仔细，保质保量达成本职工作；
- （三） 工作发现问题要实时指出，岗位轮换时积极做好总结和业务交接工作；
- （四） 踊跃配合，支持其余岗位人员工作，做好有关岗位的衔接工作；
- （五） 达成学校交给的其他工作任务。

第四条 稽核岗位详细职责与权限如下：

- 1、熟习与掌握各项财务规章制度，依据有关法例、管理制度的要求，对会计核算岗位办理的凭据的合法性、合理性和真实性进行稽核，对发现的问题进行实时处理。
- 2、审察、监察原始凭据，对不真切、不合法的原始凭据不予受理，对记录不正确、不完好的原始凭据，予以退回，并要求依照国家一致的会计制度规定改正、增补；对审批手续不齐备的各项经济业务，应该退回，要求增补、改正；对违犯国家及学校财务会计制度规定的各项收支，果断拒绝受理。
- 3、对来往明细账进行稽核，若有不符，立刻通知原经办人员改正，监察暂收、暂付各类款项，按月查对债权债务并实时进行清理。
- 4、对账簿记录进行抽查，看其能否切合要求，并将其数据与会计凭据进行核对。
- 5、审察财务进出。依据单位部门预算，逐笔审核各项支出，对预算外或不切合规定的进出，应提出建议，并向领导报告，采纳举措，进行办理。
- 6、履行与岗位职责对应的监察权。

学校财务收支审批制度

为了加强财务管理，健全审批制度，维护学校资金的安全，规范财务行为，明确财务收支审批程序和权限，根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》的有关规定，结合我校财务管理的需要，制定本制度。

一、财务收支审批原则

（一）收入管理。

所有收入严格按照物价部门批准项目和标准持“收费许可证”收费。对按照规定上缴国库或者财政专户的资金，学校应当按照国库集中收缴的有关规定及时足额上缴，不得隐瞒、滞留、截留、挪用和坐支。

（二）支出原则。

根据“统筹兼顾、保证运转、勤俭节约”的原则，教育经费支出安排要先确保学校正常运转，严格控制学校各项消费性支出。

（三）审批原则。

学校领导所审批的各项经费支出，要以当年财政下达给学校的预算项目、额度为基准，未经学校领导班子会议审议，不得审批超预算和无预算项目的经费支出。

（四）实行经费审批回避制度。

学校的所有申请借款、报销支出都必须由校长审批。校长申请借款、报销支出，由副校长审批。

二、财务收支审批权限

（一）学校财务工作实行校长负责制。校长履行审批职能，学校所有的财务支出都必须经财务审核、校长审批后，才能报销。

（二）各部门在年度预算项目和额度内的用款，按规定程序审核后由校长审批。

（三）年度经费预算指标额度外的用款审批：用款须相关部门事先提出书面申请并经学校审核后，呈校长审批。

三、账务收支审批程序

（一）按照审批权限，各部门在年度预算项目和额度内开展业务所需开支的办公费、差旅费等的报销支出，须按财务报销的有关要求，填制报销凭证交财务审核、校长审批后方能报销。

（二）学校重大财务收支、超过预算限额或计划外用款的开支，应按规定提交有关会议研究讨论后再行审批，对不明了的报销款项，要向经办人、会计人员了解实情后再作审批。

（三）按规定应报上级主管部门或财政局审批的还需报主管部门或财政局审批，方可办理收支手续。

（四）经办者凭手续完备的单据到财务室办理申领、结算、报销等有关业务；未按规定履行审批手续的财务收支，财务室概不办理。

四、财务收支审批责任

（一）审批人在审批各项费用支出时，要严格执行国家财经纪律和各项规章制度，应认真审核经济业务活动的真实性、合法

性、完整性，并对学校的财务收支活动承担相应的会计法律责任，任何人不得假冒、伪造审批人签章。

（二）对于假冒审批签名的责任人，给予严肃处理，造成单位利益损失的，责任人应承担全部经济和法律責任。

（三）未按规定履行审批手续或虽已履行了审批手续的经费开支，经财务审核后，如有不符合国家和区财政有关规定的，均不予办理。

五、本制度自公布之日起实行。

学校会计档案管理制度

为了加强会计档案的管理，提高科学管理水平，更好地为社会主义经济建设服务，根据《《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》，制定本制度。

一、会计档案指会计凭证、会计帐簿、会计报表等会计核算材料。它是记录和反映本单位经济业务活动的原始记录，具有重要的凭证、参考作用和史料价值。

二、财务会计部门形成的会计档案，从会计年度(公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止)终了之日起，保管一年期满后，由财务会计部门编制移交清册移交综合档案室保管。

三、档案室接收的会计档案，必须符合下列要求：

1. 会计核算材料必须齐全、完整；
2. 会计材料必须分类整理、立卷、装订成册；
3. 案卷必须有统一制作的封面，并将封面和卷脊上的项目填写清楚；
4. 会计档案按分类体系排列上架，存放有序，便于查找和利用。

四、会计档案原则上保持原卷册的封装。个别卷册确需拆封重新整理的，应当会同原财务会计部门和经办人共同进行，以分清责任。

五、档案室应编制必要的会计档案检索工具，积极提供会计档案，为经济活动服务。

六、档案室必须妥善、安全地保管会计档案，防止会计档案的破损或褪变。

学校会计工作岗位责任制度

第一条 为使学校会计工作程序化、规范化，更好的发挥会计工作在学校财务管理中的职能作用，促进会计人员研究业务，有益于明确分工落实责任，便于考核，提升工作效率和工作质量，根据《中华人民共和国会计法》、《中小学校财务制度》、《中小学校会计制度》和《会计工作基础规范》，制定本制度。

第二条 会计岗位设置原则及要求：

- （六） 岗位设置依据工作规范和学校会计业务需要确立；
- （七） 岗位设置能够一人一岗、一人多岗；
- （八） 岗位设置切合内部管理制度；
- （九） 岗位推行按期轮岗制度，以促进会计人员业务素质和服务质量的提升；
- （十） 岗位设置有益于会计人员的实绩考核与评价。

第三条 会计人员岗位要求：

- （六） 恪守会计人员职业道德规范；
- （七） 严谨仔细，保质保量达成本职工作；
- （八） 工作发现问题要实时指出，岗位轮换时积极做好总结和业务交接工作；
- （九） 踊跃配合，支持其余岗位人员工作，做好有关岗位的衔接工作；
- （十） 达成学校交给的其他工作任务。

第四条 会计岗位详细职责与权限如下：

（一）会计岗位职责与权限

- 1、熟悉与掌握各项财务规章制度，严格恪守财经纪律，熟习并严格依照会计制度的规定，负责学校会计核算的详细工作，原始凭证和办理会计核算业务，做到手续齐备、数字准确、账目清楚，规范会计核算工作。
- 2、做好会计报表和年终决算报告。
- 3、负责会计资料（凭证、账簿、报表等）的装订，辅助会计档案管理人员作好会计资料的整理、立卷、归档和查阅等工作。
- 4、负责接受会计核算账务的对外查问、业务咨询、答疑解惑，为学校有关处室提供明细账务数据，追踪剖析项目经费使用状况。
- 5、做好经费支出管理和经费预算控制。
- 6、达成学校暂时交办的其余工作任务。

（二）出纳岗位职责与权限

- 1、娴熟掌握有关财经政策、法律法规，熟练掌握各项收费项目与标准及各项费用支出范围与标准，严格把关。
- 2、仔细审察各种报销或支出的原始凭据，对违反财经制度规定的单据，应拒绝办理；内容不全、手续不完备、数字有误，所附票据与报销金额不符，以及书写不规范等，均应退回补填、改正或重写。

- 3、依据合法的原始凭据，制作记账凭单，做到数字准确、纲要清楚、每日登记。
- 4、仔细执行银行结算制度，做到手续齐备、款额正确、结算及时。
- 5、正确使用票据进行收费，仔细做好学校的各项费用的收取、入账、结账工作。
- 6、达成学校暂时交办的其他工作任务。

学校会计工作交接制度

第一条 为使会计工作前后衔接，保证会计工作持续平稳运行，防止账目不清，职责不分，会计人员调离和临时变动岗位时必须与接管人员办理交接手续，填写《会计工作移交清单》一式三份。

第二条 会计人员发生下列情况之一者，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员，没有办清手续不得离职。

- 1、工作调动；
- 2、因病不能工作超过三个月；
- 3、因故临时离职超过三个月；
- 4、撤消会计职务；
- 5、单位撤销（向上级主管部门交接）；
- 6、单位合并（被合并单位向合并单位办理交接）；
- 7、单位分立（被分单位向分出单位办理交接）。

发生 2、3 项情况在三个月之内者，单位负责人必须指定专人代理，办理临时交接手续。

第三条 移交前应做好如下工作：

- 1、已经受理的会计事项，应全部填制记账凭证、登记账簿、结出余额，并在余额之后加盖移交人名章。
- 2、整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。
- 3、填写经管人员一览表中的移交项目、交接日期，并加盖

有关人员名章。

4、编制填写移交清单，列明应当移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、文件资料、现金、有价证券、票据、支票簿、公章等内容；实行会计电算化的单位，从事该项工作的移交人员还应该在移交清单中列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘及有关资料、实物等内容。

5、会计机构负责人、会计主管人员移交时，应将全部财务会计工作、重大财务收支、会计人员情况，向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应写出书面材料。

第四条 办理会计工作交接手续，必须有监交人负责监交，一般会计人员交接，由单位会计机构负责人（会计主管人员）负责监交，会计机构负责人（会计主管人员）交接，由单位负责人监交，必要时由主管部门派人会同监交；单位撤销、合并或分立，双方单位负责人和会计机构负责人参加，由主管部门监交，必要时由财政部门监交。

第五条 交接完毕，监交人和交接双方应在移交清单上签名，移交清单一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

第六条 为保证会计资料的连续完整，接交人员应继续使用移交的会计账簿，不得自立新账。

第七条 移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的合法性、真实性承担法律责任。

学校账务处理程序制度

第一条 为切实保证财务管理和会计核算规范、有序的进行，根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》，制定本制度。

第二条 账务处理程序是指会计凭证、会计账簿、会计报表相结合的方式，运用电算化管理系统形成会计电算化管理的账务处理程序。

第三条 会计科目、凭证、账簿的设置和会计报表的编制要求：

（一）按照中华人民共和国财政部、新政府会计制度规定的会计科目设置总账和明细账，明细科目分为财务会计的资产、负债、净资产、收入、费用五大类和预算会计的预算收入、预算支出、预算结余三大类。

（二）会计凭证是记录经济业务发生和完成情况的书面证明，是记账的重要依据。会计凭证的格式按规定设置，办理会计事项必须取得或填制原始凭证，会计人员对原始凭证审核无误后编制记账凭证。

（三）会计账簿是编制会计报表的重要依据。会计账簿的设置，实行会计电算化处理程序，设有总账、明细账、日记账和辅助账。

（四）会计报表要根据登记完整、核对无误的会计账簿记录

和其他有关资料编报，做到数字真实、计算准确、内容完整，合规合法。会计报表之间、各项目之间，凡有对应关系的数字应当相互一致。

第四条 账务处理程序根据业务处理流程分为填制凭证、审核、记账、结账、编制报表、资料归档六个环节。

（一）填制凭证环节：审核原始凭证-填制、打印记账凭证-凭证复核-出纳复核-出纳收、付款。

（二）记账环节：主管会计审核-整理凭证-试算平衡-月末结账。

（三）编制报表环节：对账-编制报表-打印报表-编制报表附注及其说明。

（四）资料归档环节：会计资料整理装订（月末、季末、年末）-登记归档-移交档案室管理。

第五条 账务处理程序的具体步骤：

（一）审核人员对经办人送交的原始凭证进行审核。

（二）出纳人员根据审核无误的原始凭证录制记账凭证。

（三）复核人员应对记账凭证及所附的原始凭证进行复核。

（四）出纳人员应根据复核无误的记账凭证进行收付款。

（五）会计人员应按国家统一会计制度规定和会计业务的需要定期记账、结账。

（六）会计人员按国家统一会计制度规定，在上级部门规定的期限内编报财务报告。

第六条 本规则由财务处负责解释。

烟台市福山区河滨路小学