

# 海阳市第四中学财务管理制度

## 【1】主管会计岗位职责

负责编制转帐凭证、收付凭证复核，登记总帐和明细帐，编制会计报表；负责编制本单位的经费预算、财务收支计划和分析；负责财务清查、票据管理以及会计档案管理。

(一)按规定编制转帐凭证。对出纳编制的收付凭证进行复核，具体复核原始凭证、记帐凭证是否符合国家统一的会计制度规定及预算管理要求，发现差错及时弥补。

(二)根据国家统一的会计制度规定，结合本单位会计业务的需要设置总帐、明细帐和其他辅助性帐簿，同时按审核无误的记帐凭证进行帐簿登记。

(三)根据本单位的银行存款管理制度规定，每月末核对银行存款帐面余额与银行存款对帐单余额，并核对银行存款日记帐与银行存款对帐单余额，编制银行存款余额调节表。

(四)根据相关规定，编制本单位会计报表和部门经费预算，在规定的期限内，向上级部门报送。报表及时完整、情况真实可靠。

(五)按上级批复的预算规定进行部门经费开支。做好记帐、核算、报帐工作，做到手续完备、数据准确、真实完整。

(六)按规定做好收费的入帐工作。对各项收入，及时足额入帐，合理安排和管理好各项资金。及时交纳税款，分清资金渠道、费用开支范围和开支标准，严禁设立“小金库”。

(七)做好“四金”的缴交工作，做到工作无差错。

(八)定期检查、分析单位预算的执行情况和财务状况，定期总结经验，及时提出建议。

(九)配合财政、税务、银行等单位做好检查、了解财务会计工作，认真负责提供有关资料、数据，如实反映实际情况。

(十)根据固定资产管理制度和材料清查制度的规定，定期会同财产管理员对固定资产、材料进行盘点清查，做到帐实相符。

(十一)根据本单位的《票据管理制度》规定，保管票据。

(十二)负责保管银行印鉴中的财务专用章。

(十三)根据本单位的《会计档案管理制度》规定，负责会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料的收集、整理、装订、立卷、归档工作。

(十四)会计人员调动工作或因病离职，应办好移交手续，并由财务负责人负责监交。

## **【2】出纳会计岗位职责**

负责学校货币资金的收付、保管，审核原始凭证和编制收付记账凭证以及支票管理的工作。

(一)根据本单位财务收支审批制度规定，对批准后的货币资金支付申请进行复核，复核货币资金支付申请的批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关原始凭证是否齐备，是否符合规定，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等。对不符合国家方针政策和财务制度的款项，在做好宣传解说工作的基础上，有权监督、拒付，并对一切挥霍国家财物、弄虚作假、损害国家利益、违法乱纪的行为进行规劝。

(二)复核无误后，按规定办理货币资金支付手续，填制记账凭证并按顺序逐日逐笔登记现金或银行存款日记账，做

到逐日结出余额。

(三)根据本单位的现金管理制度规定，负责库存现金保管。库存现金不得超过人民银行核定的限额。非经银行同意，不得将收入的现金“坐支”，也不得保留帐外公款。备用的现金都要存入保险箱，并妥善保管保险箱钥匙。

(四)出纳人员在工作过程中如发生库存现金有余缺情况，应先作暂存或暂付款入帐，查明原因后根据单位领导的处理决定办理。如金额较大，应报上级财务部门审批。对确实无法查明的多余现金应作“应交预算收入”上交国库。

(五)根据本单位的《银行存款管理制度》规定，办理银行结算业务。

(六)根据本单位的《支票管理制度》规定，使用和保管银行支票。

(七)根据本单位的《票据管理制度》规定，使用票据。

(八)做好每月的工资报表和学校各种代收、代支的核算工作及学校其他资金收付工作。

(九)积极认真完成上级交给的各项任务。

(十)认真参加相关的业务培训，持证上岗。

(十一)出纳人员调动工作或因故离职，应办理移交手续，并由财务负责人负责监交。

### **【3】财产保管员岗位职责**

(一)负责学校财产、物资的验收、登记、领发、使用、出借、报损工作，做好日常用品的请购工作。

(二)做好固定资产、低值耐久、低值易耗三本帐，并及时将固定资产、低值耐久帐输入电脑，做到帐目清楚，帐实相符，帐表相符，每季向会计交一份固定资产核对表。

(三)每半年同会计核对一次财产帐，年终及时进行全面清点，做到帐物相符。库存材料每月清点一次，财产的报废和处理每学年进行一次，对报损物品及时调整帐面。

(四)负责对文具纸张等办公用品的采购统计和分发工作，做到合理使用，精打细算。

(五)、负责物品的保存工作，库存物资设备按《财产保管室安全制度》，做好防护、防火、防盗工作，保证财产物资的安全和完整。

(六)兼做学生代办费帐，每学期做好登记、结算工作。

(七)服从学校调配。

(八)认真参加相关的业务培训，持证上岗。

#### **【4】现金管理制度**

(一)本单位所发生的现金收支业务必须通过出纳岗位人员办理。

(二)根据《现金管理暂行条例》的规定，对不属于现金开支范围的业务要通过银行办理转账结算。购买各种物品领用现金一般不得超过 1000 元(含 1000 元)，超过 1000 元的原则上用支票结算。

(三)出纳人员按规定设置现金日记帐。出纳岗位人员根据审核后的现金收付款凭证，按顺序逐日逐笔登记。现金日记帐要做到日结月清，正确无误。

(四)现金收入应当及时存入银行，不得随意坐支。库存现金的金额应控制在核定的库存限额(5,000 元)内，也不得保留帐外公款。对于超限额的现金应及时送存银行。库存现金必须存入保险箱，并妥善保管保险箱密码以及钥匙。

(五)出纳人员应定期盘点库存现金，按实登记现金结存

表，并与现金日记账结余金额进行核对，做到账款相符，严禁“白条”抵充库存现金。出纳人员在工作过程中如发生库存现金有余缺情况，应先作暂存或暂付款入帐，查明原因后根据单位领导的处理决定及时办理。如金额较大，应报上级财务部门审批。对确实无法查明的多余现金应作“应缴财政专户款”上交国库。

(六) 现金报销或借款金额超过 3000 元的(特殊情况)，需提前一天通知出纳人员，以便做好准备，安排好资金。

(七) 因工作需要借款的需写明具体借款用途，经校长批准后办理借款手续；不允许公款私用。工作完成后，无特殊情况，一般在十天之内向财务结算并按规定报销。

(八) 购货或其它开支所用现金暂借款，一般于五日内报销，如有特殊情况，应在当月内予以报销。发生现金暂借款应以“借款单”作入帐凭证，归还时由财务室开具收据。

(九) 严禁发生下列挪用、套用和滥用现金的行为：

1. 私人借支挪用公款；
2. 单位之间互相借用现金；
3. 造假用途套取现金；
4. 用转帐凭证套取现金；
5. 利用银行帐号代其他单位或个人存入或支取现金；
6. 将单位收入的现金以个人名义作储蓄存款；
7. 保留账外公款，私设小金库。

(十) 出纳调动工作或因故离职，应办好移交手续，并由财务负责人负责监交。

## **【5】 银行存款管理制度**

(一) 按照单位银行账户管理暂行办法规定开立账户，根

据《人民银行结算账户管理办法》要求办理存款、取款和结算。每6个月检查、清理银行账户的开立及使用情况，发现问题，及时处理。

(二)按开户银行设置《银行日记账》，出纳岗位人员根据手续齐备的原始凭证逐日逐笔登记银行日记账，日清月结。

(三)严格遵守银行结算纪律，按规定使用银行账户。不得签发没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用；不得签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据，套取银行和他人资金；不得无理拒绝付款，任意占用他人资金。

(四)支票确定专人保管。空白支票由出纳岗位人员保管。支票的管理按照《支票管理制度》执行。

(五)银行预留印鉴中的财务专用章由会计岗位人员保管，法人代表名章必须由本人或其授权人员保管。严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

## **【6】固定资产管理制度**

(一)根据学校的实际情况，授权总务处具体负责固定资产的管理。由财产保管员设置固定资产登记簿(固定资产卡片)。

(二)、固定资产的核定：一般设备单位价值在500元以上、专用设备单位价值在800元以上，使用期限在一年以上的固定资产；或单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资应作为固定资产管理。自制、调入、捐赠的资产符合上述条件的也应作为固定资产管理。

(三)固定资产的申报：根据学校各组室的工作需要，须事先就所需添置的固定资产的项目、使用的效益等方面提出书面申请，报校长室审核批准，确定经费来源。经审查批准

后方可进入下一程序。

(四) 固定资产的购置：按区政府采购办有关文件要求，固定资产的购置分集中采购与分散采购，凡属集中采购的设备，按区政府采购办要求、方式，进入规范、严格的招投标程序，中标确定后才能进行购置；凡属分散采购的设备，应由校长室、总务处及提出申请的组室等方面人员组成集体评议小组，确定固定资产的购置环节的各项工 作。购置的固定资产在接收时，应由财产保管员进行验收，并报总务处负责人审核。经审核同意后，在固定资产登记簿(固定资产卡片)上进行登记。

(五) 固定资产的领用：使用部门负责人在固定资产领用单上签名，该组室的使用人员也须在固定资产领用单上签名。

(六) 固定资产的转移：固定资产在本单位的使用部门之间发生转移时，财产保管员应同时调整固定资产登记簿(固定资产卡片)上的相关内容，并做到帐相符，帐实相符。

(七) 固定资产的使用：固定资产必须正确使用，妥善保管。如不慎造成固定资产损坏的，应根据实际情况由使用人承担相应的赔偿责任。

(八) 固定资产的修理：使用部门必须事先就所需修理的固定资产的项目提出申请，经过检验、确认、审批手续，才能进行修理。其中，提请修理部门和实施修理的单位或个人应相互分离，或至少应有其他方面的监督；修理完工必须办理验收交接手续，由固定资产管理部门、使用部门、修理单位分别验收签字。

(九) 固定资产的检查：固定资产管理部门原则上每 6 个月会同会计对固定资产进行清查盘点，保证账、簿(卡)、物

相符。如有不符，查明原因上报单位领导及时进行处理。

(十)固定资产的核销：固定资产发生报废与核销时，使用部门应填写书面申请报告，根据固定资产报废与核销金额的大小，经财产保管室审核后，分别报总务处负责人、校长、国有资产管理部、财政部门审批。接批复后，会计人员按规定进行及时账务处理，并通知财产保管员在固定资产登记簿(固定资产卡片)上注销该资产。转出、赠送他人的固定资产手续比照执行。

(十一)固定资产管理中的其它事项参照有关文件执行。

## **【7】财务收支审批制度**

(一)学校的业务收支审批人和权限由校长(法人代表)确定，即由校长(法人代表)审批学校的各项货币资金业务或由校长(法人代表)授权的总务处负责人审批学校的各项货币资金业务，授权书由校长办公室与财务室分别保存。

(二)支付申请。学校内有关组室用款时，经办人员应提出货币资金支付申请，注明款项的用途、预算、金额、支付方式等内容，并附有效的相关证明，报学校负责人审核签字。

(三)支付审批。审批人应严格遵守审批权限、审批程序的规定，在学校的总预算盘子中支出。对不符合规定的支付申请，审批人应当拒绝。对于大额的、重要的货币资金支付业务，应当实行集体决策和审批。

1. 学校大件成批设备购置，由学校成立购置领导小组，统一管理和操作，单件在3万元以上报区校产站招标。

2. 常规行政开支(公务费、业务费、修建费等)：在5000元以内由部门负责人、总务主任审批，但1000元以上须报

告校长。

3. 非常规行政开支（加班费、节日补贴、外出考察学习等）：不论数目多少，由校长审批。

4. 教师教学用书由教师提供书目，然后由图书馆统一购置并放在教工资料室，由教师借阅。不得自行购买后报销。

（四）复核支付。出纳岗位人员对批准后的货币资金支付申请进行复核，主要复核货币资金支付申请的批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关单据、凭证是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等。复核无误后按规定办理支付手续，及时登记现金和银行存款日记账。

## **【8】支票管理制度**

（一）支票的购买：严格按照中国人民银行的制度和规定办理，按照中国人民银行规定的程序执行。支票的保管人（出纳）与支票的领用人严格分离。

（二）支票的领用：出纳岗位人员根据已审批的购物发票或支票领用单签发支票。

（三）支票的签发：签发支票时，按支票编号顺序使用，无特殊原因，支票上的日期、用途、收款单位及金额应填写完整，并在支票领用登记簿上进行登记。

（四）支票的领用：支票领取人对支票应妥善保管，不得涂改，并于五日内及时报销。支票付款期限为 10 天，过期作废。遗失支票如发生问题由当事人负责。

（五）支票的收取：从外单位取得的支票要及时送到财务室，以免过期作废或丢失。一般情况财务室收到支票，才能出具收据，如遇特殊情况，可由领用人开出借据，由总务处负责人签字后，财务室方可办理。

(六) 支票的报销：严格按照支票领用单申请、批准的内容予以报销，不得擅自随意变更报销内容。

(七) 支票的报废：作废的支票必须妥善保存备查。

(八) 严格遵守银行结算纪律，不签发没有资金保证的票据或远期支票；不签发没有真实交易和债权债务的票据。

### **【9】 票据管理制度**

(一) 票据的范围：本票据是指财政局监制的各类收费票据和统一收据。

(二) 票据的用途：收费票据是学校依据国家收费管理的相关规定，在收取各类事业性收费和经营性收费时，向付款单位或个人开具的收款凭证。

(三) 票据的管理：财务室负责学校收费票据的管理。票据的领用人(出纳)与票据的管理员(会计)严格分离。各组室应严格遵守国家和学校有关收费票据管理的规定，积极协助财务室做好收费票据管理工作。

(四) 票据的购买：学校所有的收费票据和统一票据，必须由财务人员持《南京市行政事业性收费项目登记和票据购买证》、《南京市行政事业单位统一收据购用证》到财政部门购买。

(五) 票据的保管：学校建立收费票据购领、登记、使用、保管、核销、检查、监督制度。

(六) 票据的使用：收费票据在启用前，应当检查票据是否有缺页、重页、漏号、重号等错印情况，发现问题，要及时将整本票据交回财政部门更换或注销。

(七) 开具票据时，应使用中文，必须做到按号码顺序填开，内容必须真实并且填写完整，全部联次应使用双面复写

纸一次复写完毕，票据开出后需加盖本单位的公章方才有效。

(八)收费票据如填写错误，应另行填开，不得涂改、挖补、撕毁，对填错的废票不得撕毁，因故作废时，应在同一号码的全联票据上注明作废，妥善保管，便于核销和备查。

(九)票据应当妥善保管，防止空白票据的遗失和被盗用。如票据丢失，应于丢失当日书面报告主管财政部门，并在报刊和电视等传播媒介上公开声明作废。

(十)开具收费票据后，如因各种原因发生退款，要严格按照《会计基础工作规范》的要求办理退款业务。其中，退款对象为个人的，必须收回原收费票据，并注明“作废”字样；退款对象为单位的，必须收回原收费票据或取得对方单位开具的收款收据(发票)。

(十一)收费票据用完后，经办人员必须在封面上注明收费票据起讫号、作废号、收费总金额、使用单位、经办人姓名等内容。

(十二)财会人员必须在确认发生收款业务时才能开具收费票据，未发生收费收款业务时，原则上不得先开收据(发票)。

(十三)应按照规定正确使用收费票据，各类收费票据不能相互串用。严禁私自转让、转借、代开、销毁。

(十四)、财务室收费票据管理员应将已开具的收费票据存根联妥善保管，保管期一般为5年。期满需销毁的，应由收费票据管理员负责登记造册，经单位领导批准后，报财政或税务部门核准后销毁。不得擅自销毁空白的票据及票据购买证。

(十五)接受并积极配合财政、物价部门对我校收费票据

的监督检查。

### 【10】财务报告和财务分析制度

本单位的财务报告和财务分析，应根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制。不允许向不同的会计信息需求者提供不同的财务报告。

(一)根据会计法、预算法以及行政事业单位财务会计管理的有关规章制度编制月度财务报告、季度财务报告和年度会计决算报告。

(二)月度财务报告包括资产负债表、事业支出明细表、基本数字表、财务分析等。季度财务报告包括资产负债表、事业支出明细表、基本数字表、专用基金收支表、教育费附加收支情况表、财务分析等。年度会计决算报告包括报表封面、资产负债表、事业支出明细表、学校基本情况表、收入支出表、有关附表以及财务分析。会计报表的编制必须以核实后的账簿记录为根据，并做到数字准确，内容完整，报送及时。

(三)财务分析，既要说明收入及其支出、结余及其分配、资产负债变动的情况，对本期或者对下期财务状况发生重大影响的事项；又要分析单位预算编制情况，分析预算执行情况，分析收入、支出情况，分析资产使用情况，分析人员增减情况等。

(四)财务分析一般应采用比较分析法，将本期实际执行与本期预算计划进行比较，将本期实际执行与历史同期进行比较。

(五)财务分析应及时、真实、客观，全面反映单位的基本情况，列出主要分析数据，分析主要原因，总结经验，提

出工作建议。

(六)财务报告和财务分析其它内容，按《江宁区教育局关于进一步加强预算编制、执行与管理及综合评价的若干意见》中〈财务分析报告〉的要点执行。

### **【11】会计档案管理制度**

(一)认真学习财政部、国家档案局联合下发的《会计档案管理办法》的文件精神，努力提高学校会计室档案业务水平，力求把会计档案工作做细做好。

(二)会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料。具体包括：会计凭证类：原始凭证、记账凭证、汇总凭证、其他会计凭证；会计账簿类：总账、明细账、日记账、固定资产卡片、辅助账簿、其他会计账簿。财务报告类：月度、季度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及文字说明，其他财务报告；其他类：银行存款余额调节表、银行对账单、其他应当保存的会计核算专业资料、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册。

(三)计财科会计每年初按照归档要求，负责将上年度形成的会计档案整理立卷，装订成册，编制会计档案保管清册。

(四)上年度的会计档案，由财务室保管一年，期满之后，原则上由财务室编制移交清册，移交本单位档案机构统一保管。

(五)保存的会计档案不得借出。如有特殊需要，须经本单位负责人批准，才能提供查阅或者复印，并办理登记手续。查阅或者复印会计档案时，至少应有一名本单位会计人员在场，查阅人不得在会计档案上涂画、拆封和抽换。

(六)会计档案的保管期限分为永久、定期两种。会计档

案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

(七)保管期满的会计档案，需要销毁时，按照以下程序销毁：

1. 由本单位档案机构会同计财科提出销毁意见，编制会计档案销毁清册，列明销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。

2. 单位负责人在会计档案销毁清册上签署意见。

3. 销毁会计档案时，由档案机构和计财科共同派员监销。

(八)单位撤销时，在终止和办理注销登记手续之前形成的会计档案，移交本单位的业务主管部门或移交有关档案馆代管。单位之间交接会计档案，交接双方按有关规定办理交接手续。