

烟台市牟平区武宁街道初级中学财务管理制度

第一章 总则

第一条：为规范学校财务行为，加强会计核算，提高资金使用效益，促进事业发展，根据《中华人民共和国会计法》、《会计准则》、《牟平区中小学会计核算办法》，制定本制度。

第二条：会计核算的基本原则是：贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度；规范财务和会计行为；坚持勤俭办学的方针，厉行节约，杜绝奢侈浪费；正确处理国家、集体和个人三者利益的关系。

第三条：会计核算的任务是：合理编制学校预算，并对预算执行过程进行控制和管理；科学配置学校资源，努力节约支出，提高资金使用效益；加强资金管理，建立健全财务规章制度，规范校内经济秩序；如实反映学校财务状况；对学校经济活动的合法性、合理性进行监督。

第二章 财务组织管理制度

第一节 会计核算体制

第一条：校长对本校会计核算、会计核算和会计资料的合法性、真实性及完整性负领导责任。

第二条：本校财务工作接受上级主管部门以及财政、审计、纪检、监察、税务、物价等部门的领导、检查、监督和业务指导。

第二节 校长对财会工作的领导职责

第一条：贯彻党和国家的财经方针、政策、法律和法规，执行上级业务主管部门的文件精神，遵守各项财会法规和财经纪律。

第二条：对财会人员进行政治思想和职业道德的教育，定期进行专业业务培训，提高专业人员的业务素质，提高理财水平。

第三条：领导财会人员建立健全本校财务规章制度，规范学校财务行为，对学校重点经济活动制定财务控制和监督办法。

第四条：坚持民主集中制原则，根据学校班子集体决定，对学校的重大经济事项作出决策，审阅学校各类报表，对会计核算提出指导性意见。

第三节 会计工作职责

第一条：贯彻执行《会计法》、国家统一的会计制度及财务部门的各项财务政策、法规和制度。

第二条：负责工会财务、帐目等会计档案的监督、使用、管理工作。

第三条：做好工会年度经费的预算、决算工作。

第四条：根据各项财务制度的规定，严格审核预算执行情况，发现问题及时提出改进措施。

第五条：严格遵守财经纪律，做好清帐、记帐、报帐工作，全面、准确、完整、真实地反映会计资料，及时为领导决策提供可靠的会计信息。

第四节 出纳员工作职责

第一条：在主管校长和主管主任的领导下，从事学校资金的

收付、管理工作。

第二条：认真学习，应具有较高的思想素质、业务素质和心理素质；应具有较强的服务意识、育人意识、主人翁意识和合作意识。坚持原则，顾全大局，爱岗敬业。

第三条：认真学习、掌握并执行国家的财经政策及学校的财务工作制度。遵守财经纪律。

第四条：根据有关制度规定，及时认真做好经费、存款及其它各项费用的现金和转账的收付工作。对违犯政策、纪律、制度的一切收付有权并应坚决予以抵制。

第五条：在办理各项收付工作时，要防止一切可能发生的差错。如有差错，及时汇报查明原因，并根据会计制度予以纠正。

第六条：根据每天发生的收付凭证，分别现金和转账，及时按科目记好现金收付账，银行存款账，核对现金库存和银行存款金额。做好现金收付日结单，月终做好结账工作。

第七条：按照现金管理的有关规定和实施办法，做好现金管理工作。库存现金不得超过银行规定的限额，不得以白条抵库，不得保留账外公款。

第八条：认真管好各项单据凭证，印章和钥匙，严守各项数字机密。

第三章 基础管理制度

第一节 财务处理程序

第一条：所有财务处理必须按照规定的步骤和方法进行。根据《事业单位会计制度》和《中小学财务制度》及财政局规定设置和使用的会计科目进行核算。根据会计制度的规定和业务管理的实际需要设置明细科目和辅助账。

第二条：办理任何一项经济业务，必须按规定取得或填制原始凭证。经办人应及时检查原始凭证是否合法有效，内容是否齐全，印章是否完整、齐全和清晰，大小写金额是否相符，物品申购单和验收手续是否齐全，原始凭证是否真实、有效及财务负责人是否同意报销等。出纳会计要根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。

第三条：财务处理程序是：（1）根据原始凭证填制记账凭证；（2）根据原始凭证和记账凭证登记各种明细分类账；（3）根据记账凭证登记总分类账；（4）月末，将现金日记账、银行存款日记账和各类明细分类账的余额与总分类账有关账户余额核对，同时将银行存款日记账与银行对账单核对。

第二节 财务监督制度

第一条：财务监督的依据：（1）国家的方针、政策。（2）国家的财经法律、法规、各类财政、财务制度和其他财经制度。（3）上级业务主管部门根据《会计法》和国家统一会计制度制定的具体实施办法或补充规定。（4）学校内部财会管理制度及内部各种经济、业务计划等。

第二条：财务监督的对象：本单位资金活动情况。财务监督

的内容：（1）预算编制的真实性、科学性、合理性，预算执行的进度与计划是否适应、是否及时合理地调整。（2）各种收入的计划性、合规性是否有增加的潜力、是否及时入账、是否全额纳入预算管理。（3）各种开支是否符合标准、是否按计划与预算开支、是否履行审核和批报手续。（4）货币资金、往来款项、存货、固定资产、管理使用情况，以及存货、固定资产的领用、购建盘点情况。（5）负债的规模，各种应缴款项有无及时、足额解缴，债务是否及时结清，债务是否在可控范围内。（6）国有资产是否流失，专用基金是否专款专用，结余资金的分配情况。（7）有无乱发奖金福利、挥霍浪费、贪污盗窃等问题。（8）其他财务制度和财经纪律执行情况。

第三条：财务监督工作由校长室、总务处及相关人员按照各自的分工，各司其职。组长由学校校长担任，小组成员由教代会推选。对本单位所有经济活动进行审计监督。

第四条：财务监督人员有权监管学校财经法律、法规、财务规章制度的执行情况；有权监管预算安排和执行情况；有权监管资金收付的合法性、真实性和财务资料的完整性、及时性、准确性。对于监管检查出的问题及违法违纪行为，监督人员有权提出处理意见，并有权向单位领导人反映。

第三节 内部牵制制度

第一条：为了加强学校内部的会计核算，保证财产物资的安全可靠，保证会计资料的准确性和可靠性，保证教育经费的使用

效益，会计核算必须实行内部牵制。内部牵制的基本要求是：任何财务、会计事项的处理，必须经两个或两个以上的人员或部门参与的各种会计处理程序规定和实物控制措施。每项经济业务处理，都要使下级受上级的监督，上级受下级的制约，促进上下级均忠于职守。

第二条：财务工作按照机构分设，职务分离，钱、账、物分管的原则进行管理。每一项业务的各种经办人员相互牵制，相互制约。出纳、记账、审批和财务保管岗位人员不得相互兼任。出纳人员不得兼任收入、费用、债权债务账目的登记工作、财物保管工作和会计档案管理工作；审批出入库手续的人员不得担任采购员和保管员的工作；资产核算与资产保管岗位分离；物资采购与物资保管、物资核算岗位分离；报账人员与内审人员岗位分离。

第三条：重大经济业务事项的决策人员要与执行岗位相分离，并对执行情况和执行结果进行监督。任何一项经济业务的办理必须由两个或两个以上的部门或人员分工办理。经办人员之间相互牵制，相互制约、相互监督。重大经济事项必须校长办公会集体研究决定。

第四节 财务审批制度

第一条：学校财务收支审批分为审核和批报。审核由财务室负责人负责；批报由学校校长担任，实行“一支笔”批报。审核和批报两项工作不得兼任。

第二条：学校每一笔经济业务发生后，经办人首先要办理经

办人、证明人、验收人等签名手续，然后把和经济业务相关的所有凭证如物品申购单、入库单、工程决算书、购物清单等原始资料附在原始凭证后报审核人审核，最后由学校校长批报。

第三条：学校重大购置、维修和活动费用需报校长室集体研究讨论决定，并报请教育局批准后方可组织实施。

第四条：审核和批报人员应严格执行各类收支审批手续，财会人员严格把关。审核和批报人员对违反财经法规和财务制度的收支承担责任，财会人员承担相应责任。

第五节 原始记录管理制度

第一条：原始记录的基本内容包括：1、原始记录名称；2、填制日期；3、填制单位或填制人姓名；4、原始记录编号；5、经济业务内容；6、数量、单价和金额或其他计量单位；7、经办证明、验收和审批人的签章等。

第二条：原始记录的格式按财政部门具体管理和核算的要求执行。各种原始记录要由业务部门和总务部门进行认真审核，重点是真实性、准确性、规范性和合法性。

第三条：原始记录的填制必须符合以下要求：1、填写的内容和数字必须真实可靠，反映的经济业务符合实际情况。2、各种内容要按规定的格式填写齐全，不得遗漏，并由有关人员签字盖章；经办人员必须认真审查，签字盖章，做到手续齐备。3、文字简明扼要，数字清楚，易于辨认，阿拉伯数字要逐个写清楚，不得连写，在金额数字前面应填写人民币符号，属于套写的凭证

一定要写透。4、各种凭证必须连续编号，以便检查。在发生错误作废时，应加盖“作废”戳记，并将作废单据全部保存备查，不得撕毁。5、不得涂改、刮擦、挖补，填写错误需要更正时，应加盖经办人印章。6、原始记录要及时填写，按规定程序进行传递。7、原始记录记载后按会计核算规定科学保存，不得遗失。

第六节 现金管理制度

第一条：库存现金的存放不得超过核定的限额，超过限额部分，当日必须及时送存银行。调整库存现金限额需由总务处提出申请，报主管校长批准后，由开户银行核定。

第二条：收取大额现金要及时送存银行。

第三条：不得保留账外公款，不得用转账凭证、编造用途或利用账户给其他单位和个人套取现金，更不得将学校的现金收入以个人名义存入银行。

第四条：从银行支取现金，出纳员应在支票上写明用途，现金收入必须当日送存银行，不得将当天收取的现金直接用于支付，即“坐支”现金；不得用不符合规定的“白条”抵充库存现金。

第五条：出纳人员每天必须按照现金业务发生的先后顺序逐笔序时登记现金日记账，每日终了，将库存现金的实存数和日记账上的结存数核对，保证账实相符，如有差错，即时查明原因。

第四章 收入管理制度

第一条：本校收入是指学校开展教学、科研、及其他活动依法取得的非偿还资金。收入包括财政拨款以及其他合法收入。

第二条：收入管理的要求：1、必须按规定的渠道、标准取得收入，不得违反规定通过非正常渠道组织收入。2、各项收入应按规定管理，对拨入经费要按国家预算管理制度加强管理，对行政性收费按收支两条线的规定执行，实行财政专户管理，接受财政监督。3、各项收入必须统一纳入财务处核算，不得设立“小金库”或账外账；各项收入要统筹考虑，综合安排，使有限的资金发挥最大效益。4、根据收入类别，合理设置明细账，并及时、准确地记账，防止收入流失，提高核算的准确性度。

第三条：严格实行收支两条线管理。1、学校收取的资金，统一按规定上缴财政专户，再根据财政部门的核定，从财政专户拨回。2、调整收费标准和范围，必须按规定程序报经有关部门批准。3、严格按照规定的收费标准和范围收取费用，凭《收费许可证》亮证收费，并实行收费公示制，严禁乱收费。

第四条：其他收入纳入学校预算统筹安排使用，作为财政拨款的补充。但取得其他收入须符合国家政策规定，不得违法取得。按照预算管理要求，对其他收入如实填报，不得瞒报、不报或虚报。

第五章 支出管理制度

第一条：支出是学校开展教学、科研及其他活动发生的各项资金耗费和损失，包括经常性支出、专项支出和自筹基本建设支出。

第二条：支出管理的任务是：维护本校的正常运转；保证学

校基本工作任务的完成；节约使用各项资金，提高资金使用效益。

第三条：支出管理的要求是：严格执行国家的方针、政策和财务规章制度；坚持适度从紧、实行保障与控制并重的原则；建立健全各项支出管理制度，增强支出管理的科学性，积极采取措施，强化支出管理；深化支出改革，优化资源配置，提高资金使用效益。

第四条：完善和执行重大支出项目的审批程序。对金额较大或专项支出项目的立项、审批等决策性工作，要建立和完善审批制度，严格审批程序。要严格按照主管部门制定的基本建设投资、固定资产管理、大宗物资采购的规定执行。学校的重大支出应由校长办公会集体讨论决定，并列入学校预算和财务计划予以实施，防止造成无计划开支和损失浪费。对需要报有关部门批准的，要履行报批手续。

第五条：要严格执行国家规定的开支范围和标准，不得自行扩大开支范围和提高开支标准。用于职工待遇方面的支出，必须严格执行人事、劳动、财政部门规定的范围和标准，执行国家统一规定的个人福利待遇政策。未经有权部门批准的开支范围和标准，包括用于个人的福利待遇支出，一律不得执行。对违反财经纪律和不合理的开支一律不得支付。

第六条：支出管理要重点保证人员经费和学校正常运转所必须的开支，对批准的人员经费支出和维持学校基本运转的公用经费支出要予以落实。在执行过程中，努力保证国家规定所必需的

人员经费支出，保证学校正常运转和完成基本工作所必需的公用经费支出。

第七条：坚持艰苦奋斗、勤俭节约，采取有效措施，对薄弱环节加强管理，加大控制力度，杜绝花钱大手大脚、铺张浪费的行为。尤其是要对节约潜力大、管理薄弱的支出项目实行重点管理和控制，分别制定管理办法，从严控制这些支出的过快增长。必要时可根据情况适当运用经济手段来管理与个人利益有关的支出。

第八条：专项资金要专项审批，对于其支出要单独核算，专款专用，定期报送使用情况，同时建立专项资金包干负责制，落实到人。专项工程完工后，要进行专项验收，验收内容包括是否专款专用，有无损失浪费、资金积压等情况，专项资金的使用效果如何，是否达到预期的目标。

烟台市牟平区武宁街道初级中学