烟台市福山区城关中学经费管理制度

为强化经费的管理和使用，规范财务收支活动，制定本制度。

一、年初应结合本单位实际情况，作出切实可行的全年经费预算。力争每年节省一部分资金，逐步完善办公条件。

二、坚持“先收后支、量入为出、专款专用”的原则。定期检查、分析财务计划和预算的执行情况，挖掘增收节支潜力。

三、按照国家规定的收费范围和标准收费。严格执行“一证、一卡、两公开、四统一”收费制度，严禁乱收费。

四、发生的任何一笔收入或支出都要有相应的手续，原始凭证需经手人、财务科长、局长签字。不允许坐支和隐瞒收入，不得私设小金库。

五、支出要严格执行有关财务规章制度规定的开支范围和标准，严禁自行发放各种名目的工资、奖励、补（津）贴和实物。

六、采购物资实行入库保管制度。属政府采购目录以内的货物、工程、服务，要严格执行政府采购有关规定。

七、专用基金要专款专用，使用要合理、有依据。

八、要建立健全财务公开制度，实行民主理财。重大财务收支决策事项，应在局办公会上研究决定；年度财务收支计划要由民主理财小组研究制定；经费收支等财务状况每季度要通过一定方式向全体机关人员公开，接受群众监督。

烟台市福山区城关中学岗位责任制

一、财会工作实行岗位责任制，按岗位定职，按责任定权。

二、认真编写和执行财务计划、预算，遵守各项收入制度、经费支出范围和开支标准，分清资金渠道，合理使用资金。

三、按照国家会计制度规定，记账、算账、报账，做到手续完备，内容真实，账目清楚。妥善保管会计凭证、账簿、报表等档案资料。

四、按照《现金管理暂行条例》和银行结算制度规定，依据经审核签章的凭证，办理款项收付。不得坐支和以不符合财务制度规定的凭证抵顶库存现金。

五、现金日记账要日记日结，账面余额应同实际库存现金核对相符。月末要编制“银行存款余额调节表”，使账面余额与对账单余额调节相符。

六、印章和支票应分开保管和存放，出纳员不保管印章。严格控制签发空白支票，不签发空头支票。

七、出纳员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

八、自觉遵守，积极宣传，维护国家财政制度和财经纪律，坚决同一切违法乱纪行为作斗争。

业务培训和学习制度

为提高财会人员业务水平，适应电算化需要，制定本制度。

一、财会人员必须拥护党的政策，遵纪守法，按会计法从事财务工作。

二、坚持持证上岗的原则。

三、对在岗的财会人员要求业务精通，不断加强学习，强化业务水平。

四、财会队伍应知识化、电算化、年轻化，以适应形势需要。

五、积极参加区纪委、财政局组织的业务培训和电算化学习班，并利用业余时间努力学习会计基础知识，以此提高自身素质。

财产物资管理制度

一、加强财产物资管理，爱护国家财物。

二、增加固定资产，应及时登记入账。购进或自制固定资产时，属于控购的，应按规定程序报经有关部门批准。

三、严格物资领发、调拨手续。

四、对低值易耗品及办公用品等实行严格的审批及定额消耗的管理办法。

五、实行定期清查与随时抽查相结合的管理办法,要在每年的寒暑假期间组织人员进行清查。如有盘盈或盘亏，要及时查明原因分清责任，按照有关规定，报批后再调整账务。

六、建立健全并管好固定资产总账、明细账、分布账、低值易耗品账。会计同固定资产管理员要分工协作，务使账账相符，账表相符，账卡相符，账物相符。

七、公物不得私人借用。若遇特殊情况，须经单位领导人批准后方可借用，并应在限期内主动归还，若有损失或丢失，应酌情赔偿。

八、固定资产的报废，要有审批手续。凡不能继续修理使用的固定资产，由固定资产管理员填制报废单，经有关部门和领导批准后，进行账务处理。

稽核制度

一、稽核人员应依法对本单位实行会计监督。

二、审核单位的预算和各项收支计划、基建维修计划、设备购置计划等，发现问题及时提出意见或建议，待修正后再行会签。

三、对单位的所有收支业务稽核监督。发现不真实、不合法及记载不完整的原始凭证，应予以扣留或要求退回、补充；发现账簿记录与实物款项不符的，应按有关规定处理并向单位领导报告。

四、稽核人员应建立工作记录，对发现的问题，提出建议，并对处理结果作详细的记录。必要时可向上级部门反映。

五、坚持客观公正，依法办事，敢于同违法乱纪行为做斗争。

六、要深入实际，调查研究，认真总结经验，当好领导的参谋。

烟台市福山区城关中学现金和银行存款管理制度

一、按照国家关于现金管理的规定，除对教职工个人发放个人部分、报销差旅费，以及向农民购买农副产品和在结算起点以下的开支可使用现金外，其它支出应采取非现金结算方式。

二、收入现金应及时送存银行，坚决执行收支两条线的规定，严禁坐支。

三、不得以白条抵库存现金，更不得以不符合财务制度的字条和单据抵充库存现金。

四、严禁公款私存和私用。借据应有领导审签，并及时结清，出差借款应于返回一周内结清。

五、单位在银行开立的账户只限本单位使用，不得外借和转让。

六、按规定范围办理银行存款的收入和支付。不得签发“空头支票”。

七、平日开出支票，应避免跨月支取；年终开出支票，不准跨年支款。

八、设置“现金日记账”，作到日记日结，并与实际库存款核对；设置“银行存款日记账”，逐笔记载经济业务，按月编制银行存款余额调节表，每月与银行核对账目。