

烟台市牟平区实验初级中学

会计人员岗位职责

为强化单位会计基础工作，建立科学的会计工作秩序，正确地行使国家赋予会计人员的职权，提高会计管理水平，发挥会计在单位财务管理中的积极作用，特制订会计人员岗位职责如下：

一.会计人员必须贯彻执行国家的财经方针、政策、法律、制度，维护国家的利益，对经济活动进行核算和监督，为单位提供真实完整的会计资料，提高资金的经济效益。

二.会计人员必须加强政治学习，认真学习《会计法》、《会计基础工作规范化管理办法》等财经法规，不断地提高政治思想水平，坚持四项基本原则，忠于职守、遵纪守法、实事求是、廉洁奉公，全心全意为教育第一线服务。

三.认真编制并执行学校预算计划，掌握各部门的经费需要情况，合理使用各项资金。

四.负责会计监督，分清资金渠道，合理使用资金。严格掌握费用开支范围和开支标准，对违反国家规定的收支应拒绝入账，遇有伪造单据，涂改凭证，虚假冒领款项等行为，应及时向单位领导报告。

五.准确、及时地做好账务的结算工作，正确进行会计核算，填制和审核会计凭证，登记明细账和总账，对款项收付，财务收发、增减和使用，经费收支进行核算。具体负责编制学校月度、年度会计报表、年度会计决算及其他核算工作。



六.妥善保管会计凭证、账册、报表等财务档案资料，及时做好收集、汇编、归档等会计档案管理工作，当年会计档案由会计人员保管，往年会计档案由学校档案室保管

七.负责掌管财务印章，严格控制支票的签发。

八.负责对本单位收费工作的管理，规范收费行为，严格收费标准。

九.经常性地定期进行财务状况和教育经费使用效果的综合分析和专题分析，根据分析结果进行财务预测，为单位负责人提供决策依据。

十.协调好单位内部及单位之间的工作关系，争取各方面对财务工作的协助和支持。

烟台市牟平区实验初级中学 出纳人员岗位职责

为强化单位会计基础工作，建立科学的会计工作秩序，正确地行使国家赋予会计人员的职权，提高会计管理水平，发挥会计在单位财务管理中的积极作用，特制订出纳人员岗位职责如下：

一、按照现金管理和银行结算制度办理现金收付及银行结算业务，库存现金不得超过规定限额，不坐支、不挪用，不得用白条抵顶库存现金，收付现金当面点清，防止差错，确保现金账实相符。

二、认真审查各种原始凭证，对违反国家规定的，应拒绝办理，对内容不全、手续不完备、数字差错的均应退回，更正无误后方能办理报销手续。收付款后，应在收付原始凭证上加盖“收讫”或“付讫”戳记。

三、根据审核无误的收付款原始凭证，填制记账凭证，要求数字准确，内容完整，科目使用合理规范，之后将附有原始凭证的记账凭证转交给会计人员审核记账。

四、做好现金日记账、银行存款日记账登记工作。每个工作日结束前，及时盘点库存现金，做到日清月结，账实、帐帐相符。月末与银行核对存款余额，不符时编制《银行存款余额调节表》。

五、出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务帐目的登记工作。”

六、保管好现金、空白支票及空白收据，要确保其安全和完整无缺。对于空白收据和空白支票必须严格管理，专设登记簿登记，认真办理领用注销手续。保险柜密码要保密，保管好钥匙，不得转交他人。

七、做好学校财务支出的保密工作，不得随便泄露财务信息。

八、加强学习，不断提高业务水平，与会计人员密切合作，做到相互支持，配合默契。

烟台市牟平区实验初级中学固定资产 管理员岗位职责

为更好的按会计准则规定进行固定资产的核算和管理,加强固定资产的维护和保养,提高固定资产的利用率和经济效益,特制订如下岗位职责:

一、认真贯彻执行国家有关国有资产管理的法律、法规和方针、政策,熟悉固定资产管理业务流程,建立健全固定资产管理制度,促进固定资产核算的程序化、规范化。

二、按照上级统一规定,编制固定资产目录,并进行分类编号,注意划清固定资产与低值易耗品的界限。

三、固定资产的购置、转移、报废等必须履行规定的审批权限和手续制度,凡不履行手续、未经批准及未办理相关手续,固定资产不得进行调拨、增加及减少处置

四、建立固定资产使用卡片。资产管理员应对在用、库存等所有固定资产建立固定资产卡片,按物设卡,一物一卡,并按使用单位或使用人归并,做到帐、卡、物相符,并定期进行核对。资产使用人员发生变动后,应及时办理交接手续,同时变更固定资产卡片记录

五、固定资产增加、处置,应由资产管理员如实填写增加、减少凭单,经总务主任、财务有关人员、校产管理员签章后作为

记账依据，及时录入中小学资产管理系统，同时登记卡片、标牌，做好资产分布。

六、对固定资产进行明细核算，编制固定资产明细账和相关报表，固定资产管理员要及时对账，要做到账账相符、账实相符、帐卡相符、卡物相符、牌卡相符。

七、掌握固定资产的增减变化，会同使用部门对固定资产的使用效果进行分析。加强维护保养，挖掘潜力，对闲置固定资产及时督促处理，提高固定资产的利用率。

八、单位资产不允许私人借用。若遇特殊情况，须经学校领导人批准后方可借用，并应在限期内主动归还。若有损坏或丢失，按规定进行赔偿。

九、学校应当定期对固定资产清查盘点，每学期末，固定资产管理员对单位资产进行一次全面清点，并以处室为单位形成盘点表，经相关责任人签字确认后存档。如有盘盈、盘亏，要查明原因，分清责任，按有关规定报批后再调整账务。

十.固定资产记账凭证、明细账及清查报表应及时装订成册，纳入财务档案妥善保管。

烟台市牟平区实验初级中学

财务安全制度

一、财务处，非财务人员，未经许可，一律不得入室，不得在财务室大声喧闹，或与财务人员闲谈。

二、财务处、总务处储藏室防盗措施必须符合有关规定。

三、保险箱必须专人保管、钥匙必须随人带离，不得将保险箱备用钥匙放在财务室内，保险箱密码必须随专管人调整，以防他人盗窃。

四、支票、支票印签章须分人分开保管，支票领用必须办理支票领用手续，并及时归还核销。

五、工作时间财务人员有事需离开办公室，必须随手关门，妥善保管好相关现金、发票、印章等，避免遗失。

六、库存现金不得超出备用金限额存放。

七、存、取现金超出一万元以上，必须 2 人同行。

烟台市牟平区实验初级中学 学校食堂财务管理制度

一、财务管理

1、规范学校食堂财务管理。学校食堂必须单独建立明细账，独立核算，按相关会计制度要求，规范成本核算。不允许通过学校食堂搞“创收”、谋福利。

2、学校应建立食堂内部控制制度。学校财务人员、物资采购员、验收员和保管员等，分工要明确、责任要清楚。

3、学校食堂财务审批人为校长、审批人审批食堂收支、往来、采购等事宜。对于重大开支和重要的经济事项决策，由学校食堂管理领导小组集体讨论决定。

4、学校食堂必须配备具有会计从业资格的专（兼）职财会人员，按照规定设置总账、日记账、明细账等，实行独立核算。定期或不定期进行资产清查，但每年年底前必须进行资产清查。做到账实、账账、账证相符。

5、加强食堂经营管理。学校食堂不得实行承包制，要加强饭菜的质量、数量、经费的监督检查。学校食堂管理领导小组要集中讨论、研究，对每周食谱进行合理安排，挂牌公示，每月对食堂膳食和服务质量进行综合考评。

二、收入支出管理

1、学校食堂收入。学校食堂收入系食堂为学校师生提供生活活动中的各项收入，主要包括：学生生活费收入、教职工生活费收入等。

2、在食堂就餐的教职工生活费，应与学生同菜同价，按实结算。

3、收取生活费时由学校财务人员出具由财政监制的正式票据，正式票据上必须盖有财务专用章和开票人签字，并填写收费情况花名册，以便核查。收取的生活费原则上必须及时存入银行账户。

5、食堂收入以食堂自身的经营服务为依据，不得擅自转移食堂收入，以至挪用或私设“小金库”。

6、食堂的支出成本核算。应以食堂的日常服务活动所必需的各项生活原材料支出为依据，食堂工人工资、燃料、水电、设备添置维修等一律不得在学校生活账中列支。

7、所有支出的发票等原始凭证必须由经办人、收货人共同签字后报校长签批，方可入账，严禁白条入账

8、学校每月都要对食堂的收支进行公示。

9、食堂的结余款（含历年的结余款），要专项用于改善学生伙食上，不得直接或变相用于发放学校教职工福利

奖金，或以其它方式转由学校用于非食堂经营服务方面的支出。