

烟台市牟平区第二实验小学

会计核算制度

为加强本单位的会计核算，根据会计法和企业会计准则，特制定如下具体核算办法：

一、学校会计核算必须符合会计法和会计准则制度的要求。

二、学校会计年度为公历年 1 月 1 日起 12 月 31 日止。

三、学校会计核算以人民币为记帐本位币。

四、学校会计核算以实际发生的经济业务为依据，如实反映财务状况和经营成果。

五、学校会计核算以权责发生制为基础。

六、资产的核算

1. 学校的资产是学校拥有或者控制的能以货币计量的经济资源。 包括： 现金、银行存款、应收及预付款项、存货（材料、低值易耗品、包装物、产成品、在产品等）、固定资产、无形资产、递延资产。

2. 现金及各种存款按照实际收入和支出数记帐。

3. 应收及预付款项按实际发生额记帐，并按客户设置明细帐，不提坏帐准备金，坏帐损失直接计入当期损益。待摊费用按受益期分摊。

4. 存货按取得时的实际成本核算，发出时按移动平均法确定实际发出成本。

5. 学校固定资产是使用年限在一年以上，单位价值在 2000 元以上，在使用过程中保持原来物质形态的资产，包括房屋及建筑物、机器设备、运输设备、办公设备等，学校固定资产折旧方法采用年限平均折旧法，房屋及建筑物折旧年限为 20 年，机器设备折旧年限为 10 年，运输设备、办公设备及工具为 5 年。

6. 学校无形资产指土地使用权，在使用期限内摊销。

七、负债的核算

学校的负债是指学校所承担的能以货币计量，需以资产或劳务偿还的债务。

包括：

银行借款、应付及预收款项、应交税金、应付工资、预提费用、其他负债

1. 银行借款按实际借入数记帐，并按银行币种设备明细帐。

2. 应付及预收款项按实际发生数入帐，并按客户设备明细帐。

3. 应交税金按税种设置明细科目。

4. 预提费用包括水电费、电话费、土地管理费。

5. 应付工资是核算职工工资的计提、分配、发放。

八、所有者权益的核算

学校所有者权益是学校投资人对企业净资产的所有权。包

括实收资本、资本公积、未分配利润等。

九、会计报表

1. 会计报表是反映学校财务状况和经营成果的书面文件。

包括：

资产负债表、损益表、附表及会计报表附注和财务情况说明书。

2. 会计报表是登记完整、核对无误的帐簿记录和其他资料编制的，做到数字真实、计算准确、内容完整、报送及时。



烟台市牟平区第二实验小学

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。



烟台市牟平区第二实验小学

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。



烟台市牟平区第二实验小学

烟台市牟平区第二实验小学固定资产 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。



烟台市牟平区第二实验小学

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。



烟台市牟平区第二实验小学

烟台市牟平区第二实验小学 预算管理制度

为规范单位收支行为，强化预算约束，加强对预算的管理和监督，提高资金使用效益，特制订本制度：

一、单位应当按照规定编制年度部门预算，报同级财政部门按法定程序审核、报批。部门预算由收入预算、支出预算组成。

二、单位依法取得的各项收入，包括：行政事业性收费、罚款和罚没收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、捐赠、其他收入等必须列入收入预算，不得隐瞒或少列。

取得的各项收入(包括实物)，要据实及时入账，不得隐瞒，更不得另设账户或私设“小金库”。按规定纳入财政专户或财政预算内管理的非税收入或罚没款，要按规定实行收支两条线管理，并及时缴入国库或财政专户，不得滞留在单位坐支、挪用。

三、单位编制的支出预算，应当保证本部门履行基本职能所需要的人员经费和公用经费，对其他弹性支出和专项支出应当严格控制。

支出预算包括：人员支出、日常公用支出、对个人和家庭的补助支出、专项支出。人员支出预算的编制必须严格按照国家政策规定和标准，逐项核定，没有政策规定的项目，不得列入预算。日常公用支出预算的编制应本着节约、从俭的原

则编报。对个人和家庭的补助支出预算的编制应严格按照国家政策规定和标准，逐项核定。专项支出预算的编制应紧密结合单位当年主要职责任务、工作目标及事业发展设想，并充分考虑财政的承受能力，本着实事求是：从严从紧、区别轻重缓急，急事优先的原则按序安排支出事项。

四、对财政下达的预算指标，单位应结合工作实际制定用款计划和项目支出计划。预算一经确立和批复，原则上不予调整和追加。

五、行政事业单位应加强对本级财政预算安排的项目资金和上级补助资金的管理，建立健全项目的申报、论证、实施、评审及验收制度，保证项目的顺利实施。专项资金应实行项目管理，专款专用，不得虚列项目支出，不得截留、挤占、挪用、浪费、套取、转移专项资金，不得进行二次分配。单位应建立专项资金绩效考核评价制度，提高资金使用效益。

六、单位应建立健全支出内部控制制度和内部稽核、审批、审查制度，完善内部支出管理，强化内部约束，不断降低行政事业单位运行成本。各项支出应当符合国家的现行规定，不得擅自提高补贴标准，不得巧立名目、变相扩大个人补贴范围；不得随意提高差旅费、会议费等报销标准；不得追求奢华超财力购置或配备高档交通工具、办公设备和其他设施。

本规定自发布之日起施行，过去有关规定与本规定相抵触的，以本规定为准。



烟台市牟平区第二实验小学

烟台市牟平区第二实验小学

政府采购管理制度

为了贯彻执行《政府采购法》及区政府采购的管理规定，加强学校采购管理，规范采购行为，明确采购程序，结合我校实际，制定政府采购管理制度。

一、凡属政府采购目录内的商品，不论金额大小都必须进行政府集中采购。

二、学校应在每年初根据自己的资金来源和学校实际需要，经行政会议研究制定出当年的采购项目计划。采购计划确定后报教育和体育局，教育和体育局对采购情况进行汇总后报政府采购中心备案。未

制定采购项目计划或不在采购计划中的项目，除遇突发事件和上级要求需采购外，年内不办理政府采购手续。

三、学校进行物品采购时，在向教育和体育局报《采购申请表》同时要写出项目名称、规格、型号、技术参数、性能等。

四、在政府采购中心未进行招标前，任何人不得与供货商确定所购物品的价格和作出任何承诺，更不得向供货商收受或索要物品和现金。

五、学校采购的物品一经政府采购中心招标确定后，学校应及时与供货商签订《政府采购合同》，并严格按合同规定验货、付款。

六、学校必须严格执行《中华人民共和国政府采购法》，不得以任何借口规避政府采购，对不按要求进行政府采购的，按规定进行通报批评，并对相关责任人进行严肃处理。



烟台市牟平区第二实验小学

合同管理制度

一、为加强合同管理，减少失误，根据《合同法》及其他有关法规的规定，结合学校的实际情况，制订本制度。

（1）工程类签订合同（协议）的范围

工程类：室内装饰工程、园林绿化工程、道路工程、水电安装工程、工程设计、建材采购等。

（2）购置固定资产类合同，如购置办公设备等固定资产及无形资产。

三、合同的签订

（1）签订经济合同，必须遵守国家的法律、政策及有关的规定。

（2）经办人于合同签订前，必须认真了解对方当事人的情况，应验证对方当事人有效证件，验明主体资格，了解其资信状况，审查对方经办人权限，审查对方提供资料的完整性、准确性、真实性与合法性，并复印相关当事人的证件等与合同有关的证明文件留存。做到既要考虑本方的利益，又要考虑对方的条件和实际能力，防止上当受骗，防止签订无效经济合同，确保所签合同有效、有利。

（3）签订合同，必须贯彻“平等互利、协商一致、等价有偿”的原则和“价廉物美、优签约”的原则，尽可能货比三家。

（4）合同双方当事人权利、义务的规定必须明确、具体、文字表达要清楚、准确。

（5）任何人对外签订合同，都必须以维护本校合法权益为宗旨，决不允许在签订合同时假公济私、损公肥私、谋取私利，违者依法严惩。

四、合同的审查批准

（1）由经办人按要求填写《合同审批表》和附件，报学校民主理财小组审核批准。

（2）合同生效后，财务人员应将合同文件进行记录、编号并妥善保管，合同附件及相关资料应与合同文本一起保管。

（3）合同需要公证或备案的，必须及时到公证处办理公证手续，或者到行政管理部门办备案手续。

