

淄博高新区实验中学文件

淄高新实中发〔2011〕61号

签发人：耿玉强

淄博高新区实验中学财务工作管理规定

学校财务是学校工作的重要组成部分，是教育教学的重要保证。为了保护学校各项资产的安全和完整，防止资产流失；为了加强财务管理和会计核算，提高管理效率，建立科学、规范的财务工作秩序，准确及时地反映资金活动情况和成果；根据《会计法》、《会计人员工作规则》、《山东省中小学财务管理暂行办法》等有关法规，结合我校工作实际，在原有财务管理制度的基础上进行修订，制定本规定。

一、总 则

（一）学校财务室是学校的财务管理、工作机构，学校根据需要聘任会计、出纳人员。

（二）财务室直属校长领导，负责全校的财务管理和会计核算，定期向学校汇报财务管理和财务核算情况，及时提供有关的会计信息

资料。

（三）学校要搞好财务队伍的建设，提高财务工作人员的素质，履行和完善岗位责任制，建立健全相应的考核奖惩制度，引入现代化的管理手段，做好财务工作。

（四）学校根据《会计法》赋予财会人员进行会计核算和财务管理的权限，支持会计人员的工作。

（五）加强财务监督，严格稽核和审计制度，财务收支情况每年要向学校教代会报告一次，接受教职工的监督。

二、会计及报账人员的职责、权限

（一）职责

1. 要认真学习、执行《会计法》、《会计人员工作规则》、《会计基础工作规范》，强化职业道德和自身修养，提高自身素质。做到：爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、客观公正、坚持原则、提高技能、参与管理、热情服务。

2. 认真编制并严格执行财务计划和预算，做到收费有依有据，合理合法。费用开支按规定标准办理，分清渠道，合理使用资金，对应上缴的各种款项，要及时足额交纳。

3. 按照会计制度的规定，认真做好记帐、算帐、对帐、结帐、报帐等会计基础工作，做到手续完备，内容真实，数学准确，字迹工整，帐目清楚，日清月结，按期报帐，不积压拖延。

4. 严格执行银行结算、现金管理、金融信贷的制度规定。

5. 按经济核算制的原则，定期检查、分析财务计划、预算的执行情况，对比各项经济指标的实际完成情况，考核资金使用效果，发现

预算执行经营管理中的问题，及时向领导汇报，并提出建议。

6. 配合上级机关及财政、审计、税务、工商、银行等监督部门，检查业务工作，提供相关资料，如实反映情况，并协调完成好与上述部门的各种业务工作。

7. 按照会计制度的要求，对会计凭证、帐簿、报表、计划等会计资料要定期及时收集、核对，整理交卷，妥善保管，并按规定办理移交归档手续。

8. 会计人员如有变动，必须按规定交接规程，办理会计交接手续。

9. 完成领导交办的其他工作。

（二）权限

1. 有权要求有关人员正确执行预算和各项财务、会计制度，并按照会计手续办理会计业务。

2. 参与有关财务计划、预算和定额的编制及经济合同的签订，参加有关的财务经营管理会议。

3. 会计人员有权要求学校有关人员提供资金、财产物资的使用保管情况，监督学校财产物资的购入、发出或调拨，确保资金、财产的安全。

4. 在学校组织安排下，会计人员有权检查学校内有关部门的凭证、帐目等会计资料，对发现的问题报学校领导研究处理。

5. 会计人员对于违反国家财经纪律和学校制度规定的经济事项和开支，有权不予执行或拒绝和报销，特殊情况在执行的同时向上级提出书面报告。

三、财务管理

（一）财务管理的任务

1. 努力筹集办学资金，并根据国家的有关方针政策，结合学校情况，编制年度经费支出预算。

2. 核算和监督学校预算的执行情况，增强资金使用的计划性。

3. 核算和监督学校各项资金来源、运用和效果，促进学校增产节约，增收节支，努力提高教育经费的使用效益。

4. 核算和监督学校财产物资的变动和使用情况，保障国有资产的安全完整。

5. 检查和监督学校各项经济活动中贯彻执行国家财经政策、法规的情况，促进学校认真遵守财经纪律。

6. 加强财务分析，对财务成果进行评估和总结，为下年度的经费支出预算的编制提供正反两方面的经验。

（二）财务管理的方法

1. 制定财务制度。财务制度是财务工作的准则，财务监督的依据。也是正确处理各方面经济关系的规范。学校要根据国家的政策、法规制定适合学校特点的财务制度，据以处理各项经济业务。

2. 编制经费收支预算。对于新的会计年度的经费收支，要有一个预测。通过编制经费收支预算，一方面，对在新的会计年度能够筹集到多少办学经费；另一方面，对筹集到的经费，如何安排使用，都通过编制经费收支预算基本确定下来，作为财务管理工作的目标。

3. 组织会计核算。通过凭证、帐簿、报表体系对学校的各项经济业务进行反映核算。

4. 开展财务分析。依据会计核算和其他有关资料，检查分析学校预算执行结果，肯定成绩，找出存在的问题，作为编制下年度预算的借鉴。

5. 进行财务检查。根据国家政策、制度和财经纪律的要求，检查学校各项经济业务的合法性、合理性和效益性。

（三）财务管理的要求

1. 学校财务管理工作的任务是依据国家教育、财政方针政策和法规，编制和实施各项财务收支计划，建立健全财务管理制度，认真组织会计核算和财务分析，加强财务监督，维护财经纪律，管好、用好教育经费，提高资金的使用效益，推动学校工作的开展。

2. 学校财务室在校长的领导下，全面负责学校的财务工作，参与学校与经济业务有关的活动、会议及决策。

3. 依照国家颁布的《会计法》、《会计人员工作规则》来管理学校的财务工作，不设帐外帐，不设“小金库”，一切收支项目均按规定纳入财务渠道管理。

4. 对预算内经费按照计划管理，专款专用的原则，各部门的各项开支先编制预算计划，校领导批准后方可实施，要首先保证教育教学经费的需要，以确实需要的无计划开支，须提出书面报告，经校长审批后，方可办理。

5. 对预算内经费按照依收定支，量入为出，略有结余的办法与预算经费统筹安排使用，校办企业的各种应交学校的经费要及时足额划转。校内各部门间的资金拆借须经校长批准。

6. 依据国家规定的收费标准，严格执行物价部门批准的收费项目和收费标准进行收费和代收费，实行收费三公开，提高收费的透明度，杜绝乱收费。

7. 严禁用公款请客送礼，反对铺张浪费，大吃大喝。确需接待要对口接待，陪餐人员要少，尽量要减少开支。严禁私人借用或挪用公款。

8. 加强稽核制度和内审制度，对较大数额支出项目或合同协议的签定要经内部审计监督，会计人员要参与合同的签定。稽核人员要及时进行财务帐目的稽核工作，保证经费正确运作。

（四）现金、银行存款管理制度

1. 严格执行国务院颁布的《现金管理暂行条例》和中国人民银行发布的《银行结算》办法。

2. 所有货币资金要按规定在银行开立帐户进行管理，并采用收支两条线的办法办理收付业务，不允许坐支、套用现金，出借银行帐户。

3. 要按国家规定的现金使用范围使用现金，范围以外的要通过银行转帐进行结算。

4. 建立现金和银行存款日记帐，记帐及时，做到日清月结，帐实、帐帐相符，并及时与银行核对帐目，每月编制银行存款余额调节表。

5. 一切收付业务由财务室出纳人员行使结算职能，职工因公用款须按规定及时办理结算。出纳人员要催办结算。

6. 保险柜专人管理，不能超限额保存现金，到银行提存现金时，千元以上两人同行，万元以上专车专人接送；各种公章、印鉴章及重要凭证、票据专人保管并符合相互制约制度的要求，按规定使用。

（五）专项资金管理制度

1. 专项资金的使用要坚持专款专用、专帐管理的原则。

2. 大型的仪器设备购置要事先进行可行性调查，报经政府采购办批准后按规定的程序购买，属于控购物资的要办理控办手续。

3. 基本建设投资要本着实事求是、量力而行的原则设计、报批，按国家规定办理，手续齐全。日常管理的要求有：

（1）及时上报用款计划，申请基建资金，并在银行开立基建专用帐户。

(2) 按照基本建设会计制度的要求，设置科目，登记帐簿，报送报表。

(3) 工程价款及时结算，严格审批手续，专款专用。

(4) 工程竣工后，及时清理各种帐务，履行工程决算审计手续。

4. 工会基金、职工福利基金等的提取和使用要符合国家的规定。

5. 各种专项资金的档案资料要齐全并妥善保管。

(六) 往来帐项管理规定

1. 往来帐项包括应收及预付款项和应付及预收款项。应收及预付款项包括应收票据、应收帐款、预付帐款、其他应收款；应付及预收款项包括应付票据、应付帐款、预收帐款、其他应付款。

2. 往来帐项本着谁挂帐谁清理的原则，尽力缩短挂帐时间。

3. 应收帐款。应收帐款应按购货单位或接受劳务的单位设置分户明细帐，定期（每月一次）与对方对帐，保证帐帐相符。对已发生的应收帐款，必须及时处理帐务。对于委托银行收款的款项，财务人员要追踪检查，凡超过十五日仍未收回，应到专业银行查明原因。对被拒付的款项，立即通知派人清理，严防造成损失。因债务人破产，并以其破产财产清偿后，仍不能收回的应收帐款；以及因债务人未履行偿债义务超过三年仍然不能收回的应收帐款，应查明原因，分清责任，按规定程序上报批准后，作为坏帐损失，冲减事业支出。

4. 学校原则上不准预付货款，如特殊商品确需预付货款时，必须签有合法的商品购销合同或协议，且在合同中注明预付帐款原因和时间、供货时间及不能按时供货应负的责任等条款，持协议经分管校长的批准后按有关手续办理。预付货款时，必须索取供货方收据，并注明“预收货款”字样，学校各部门应将到货情况及时通知财务室。如供货方违约，不能按期发货，由负责此项目经办人立即追回预付货款，

以免发生损失。

5. 其他应收款。其他应收款核算学校应收票据、应收帐款、预付帐款以外的其他各种应收、暂付款项，包括：备用金、应收的各种赔款、罚款、出差借款及应向职工收取的各种垫付款项等。对于发生的上述款项必须及时入帐，按不同的债务人设置明细帐户。对于挂帐时间超过一个月的款项，会计人员必须查明原因积极催收。每月底将尚未收回的款项列明细表上报分管领导，采取有效措施组织催收，以确保资金的安全。

6. 应付帐款。应付帐款核算学校因购买商品、材料物资和接受劳务供应等而应付给供应单位的款项。对于已发生的应付款项，必须按单位设置明细帐，并严格按合同或约定的付款日期及应付金额偿付，以确保学校良好信誉。对于挂帐的应付帐款要定期与收款方对帐，保证帐帐相符，对因特殊原因已无法兑付的应付帐款，报经分管领导批准后，列应缴财政专户，及时上缴财政预算外资金管理处，待批准后做其他收入，不得私自处理。

7. 其他应付款。其他应付款核算学校应付、暂收其他单位或个人的款项，如应付租入固定资产和包装物的租金、存入保证金、应付统筹退休金等。其他应付款应按单位或个人设置明细帐。对于已发生的其他应付款必须及时入帐，并根据实际情况控制其他应付款的付款金额及付款时间，凡符合付款规定的要及时付款，以保证对方利益和学校信誉。

（七）内部制约制度

为了加强财务工作的严密性，防止差错、失误、作弊行为，保证财务工作正常运作，特规定：

1. 具有亲属关系者，不准同时分配到财务室工作。

2. 财会人员的岗位安排应遵循权责明确、相互制约的原则，坚持不相容的职务相互分离。

3. 财会人员应按相应岗位职责和权限开展工作。

4. 用款须经校长签署通知单，由财务室负责人通知具体经办人员，手续不完备不予借款。

5. 一切收付款和购物业务，须严格执行相应的规定，不得超越权限。

6. 一切报销凭证须严格按规定的签字程序办理结算。

7. 一切收费必须开具收据及时入帐，保证资金的安全完整。

(八) 会计工作交接制度

1. 会计人员工作调动或者因故离职，必须将本人所管理工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的，不得调动或者离职。

2. 接替人员应当认真接管移交工作，并继续办理移交的未了事项。

3. 会计人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

(1) 已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕。

(2) 尚未登记的账目应当登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章。

(3) 整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。

(4) 编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计账簿、会计报表。印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品等内容；实行会计电算化的业务，从事该项工作的移交人员还应当在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘(磁带等)及有关资料、实物等内容。

4. 会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。一般会计人员交接，由单位会计机构负责人、会计主管人员负责监交；会计机构负责

人、会计主管人员交接,由单位领导人负责监交,必要时可由上级主管部门派人会同监交。

5. 移交人员在办理移交时,要按移交清册逐项移交,接替人员要逐项核对点收。

(1) 现金、有价证券要根据会计账簿有关记录进行点交。库存现金、有价证券必须与会计账簿记录保持一致。不一致时,移交人员必须限期查清。

(2) 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须完整无缺。如有短缺,必须查清原因,并在移交清册中注明,由移交人员负责。

(3) 银行存款户余额要与银行对账单核对,如不一致,应当编制银行存款余额调节表调节相符,各种财产物资和债权债务的明细账户余额要与总账有关账户余额核对相符;必要时,要抽查个别账户的余额,与实物核对相符,或者与往来单位、个人核对清楚。

(4) 移交人员经管的票据、印章和其他实物等,必须交接清楚;移交人员从事会计电算化工作的,要对有关电子数据在实际操作状态下进行交接。

6. 会计机构负责人、会计主管人员移交时,还必须将全部财务会计工作、重大财务收支和会计人员的情况等,向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题,应当写出书面材料。

7. 交接完毕后,交接双方和监交人员要在移交清册上签名或者盖章,并在移交清册上注明:单位名称,交接日期,交接双方和监交人员的职务、姓名,移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。移交清册一般应当填制一式三份,交接双方各执一份,存档一份。

8. 接替人员应当继续使用移交的会计账簿,不得自行另立新账,以保持会计记录的连续性。

9. 会计人员临时离职或者因病不能工作且需要接替或者代理的，会计机构负责人、会计主管人员或者单位领导人必须指定有关人员接替或者代理，并办理交接手续。临时离职或者因病不能工作的会计人员恢复工作的，应当与接替或者代理人员办理交接手续。移交人员因病或者其他特殊原因不能亲自办理移交的，经单位领导人批准，可由移交人员委托他人代办移交，但委托人应当承担第十一条规定的责任。

10. 单位撤销时，必须留有必要的会计人员；会同有关人员办理清理工作，编制决算。未移交前，不得离职。接收单位和移交日期由主管部门确定。单位合并、分立的，其会计工作交接手续比照上述有关规定办理。

11. 移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

四、财务报销管理办法

（一）报销管理原则

坚持量入为出，以收定支，集中管理，统一支出；严肃财经纪律，促进学校廉政建设；增收节支，努力保障学校正常的事业发展支出。

（二）报销审批权限

学校报销审批实行“一支笔”管理，所有支出须由学校校长审批。

（三）报销流程

1. 经办人办理报销手续时，应将事先填好的报销单据及相关材料首先交处室负责人审核，处室负责人签字同意后，按业务性质分别由分管校长签字。报销金额 500 元以下的，经办人将报销单据交各处室组汇总，于规定签字日统一由校长签字；500 元（含 500 元）以上处

室负责人、分管校长签字后，由校长签字报销。

下列经费报销需经分管部门负责人签字后，交由财务室负责人审核签字：

(1) 各部门外派学习人员（学习期半个月以上）费用、教职工及临时工工资、加班费、奖金等工资性支出，以及教职工探亲差旅费等由相关处室负责人签字。

(2) 由学校派出参加的教研活动差旅费由教科研处主任或教务处主任签字，注明是否包括就餐，并将开展教研活动的通知复印件附上。

(3) 房屋及附属设施的维修、绿化费、设备购置及维修、水电费由总务处主任签字。

(4) 业务招待费、电话费，由办公室主任签字。

2. 审核人员收到报销单据后，根据有关制度进行审核，审核同意后签字批准。

3. 校长签字日为每周周五上午三四节。

(四) 报销注意事项

1. 学校教职工报销办公费等费用由财务室集中汇总报销。

2. 报销时间

以处室为单位进行报销，各处室每月 1-10 日集中收齐报销单据，财务室每月 11-15 日集中报销。以上时间若遇公休日后延。

3. 报销单据管理规定：票据持有人应注意票据整洁、清晰、内容齐全（日期、单位名称、摘要内容、金额大小写一致、单位、数量、财务专用章等），签字前将票据整齐有序的粘贴在粘贴单上，签字应使用蓝黑或黑色墨水，票据正面由校长签字，单据背面加盖“四联章”，必须由分管校长、审核、验收、经办签字，并注明事由。

景点门票、游览费、水果饮料费、纪念品购置费等费用自理，不

予报销。

跨年度时间超过一年的票据，需写清理由，并经处室负责人、分管校长、校长审批后，方可报销。

车票、机动车看管费、过路过桥费等原始票据，必须汇总后将其整齐有序的粘贴在报销单据上，在报销单据上注明处室、领款人、票据张数、金额大小写、往返地点、事由等。

4. 支票使用规定：支票的使用期限为 10 天，经办人需及时将支票交给对方单位或提取现金。财会人员不得签发远期或空白支票，填写要准确以免退票；经办人要求办理票汇、信汇时，要注明业务内容、收款单位名称、开户帐号、开户行、金额等，付款后，经办人需尽快拿发票办理结算。

5. 借款规定：办理借款手续时，应认真填写借款单，各项内容如借款人姓名、部门、借款日期、金额、用途、借用时间等应填写清楚。借款 1000 元以下的，按业务性质分别由财务室负责人和分管校长签字批准方可借用。1000 元（含 1000 元）以上的，由财务室负责人和校长签字批准方可借用。财务室每季度将向校长提供借款人借用现金明细表一份。借款人应及时办理结算，无顾拖延 30 天以上不及时结算的停止所有报销，并不得再办理其他借款，并将一次或分次从其本人的工资中扣回未还的借款。

教职工调离本校，必须要清偿所有借款，凡有借款单据的，应由本人清理，不得转由他人代理，也不得由单位出证明担保，经财务室核实确无借款并盖章后，方可办理离校手续。如果未清理借款已离校的，其借款应由批准其离校的人员负责追回。

6. 遗失原始票据的规定：凡遗失飞机票、车船票，须由当事人提出书面报告说明情况，处室负责人签批意见、加盖本单位公章，并经

分管校领导、校长批准签字，可将报告代作原始凭据报销，金额一律按票面价格的 95% 报销。凡遗失原始票据，除按以上规定办理外，还应取得原签发单位票据记账联的复印件，并加盖财务专用章，可将报告代作原始凭据报销。

7. 购入、调入等属于固定资产的物资，先凭购货或调入发票到校产管理员处填制一式四联的“固定资产增加凭单”，签章齐全后，方可办理结算。

五、会计核算

（一）以山东省会计基础工作规范化考核验收标准和《会计基础工作规范》为尺度，认真做好会计核算工作。

（二）要认真审核原始凭证，取得和填制时必须符合会计制度的规定和要求，所记载的经济内容真实可靠，填制日期、填制单位、接受单位、数量、单价、金额等栏目要齐全无误。

（三）审核无误的原始凭证收付现金后，要加盖收、付讫章，通过转帐收付的要加盖转帐收、付讫章，以示此项经济业务办理完毕。

（四）出纳员所经办的现金收付业务和银行转帐业务做到日清月结，各项经济业务办理完毕后，要及时传递有关凭证资料，最长传递时间不能超过 5 天。不涉及现金及银行的结算业务，要随时传递手续完备的会计资料。

（五）要正确使用会计科目，不得随意增减更改。记帐凭证的填制要规范，所有项目内容必须填全，摘要简洁明了，应附的原始凭证附件要齐全，张数相符，一张原始凭证涉及多张记帐凭证的，要在设附的记帐凭证上注明原始凭证的出处。记帐凭证的签章要齐全。

(六) 按照会计核算的需要, 设置符合规定要求的各种帐簿, 订本帐必须顺序编号, “启用表”填写要认真齐全。

(七) 填制凭证、登记帐簿时不准使用圆珠笔和铅笔, 按规定慎用红笔, 字迹要工整、清晰、规范、认真, 不得潦草敷衍, 尽量避免出错。改错要按规定, 不能刮擦涂改。

(八) 会计人员要随时收集、记录、整理各种会计资料, 定期编制符合质量要求的会计报表, 做到数字真实, 计算准确, 内容完整, 表种完备, 签章齐全, 各种勾稽关系相互衔接, 在规定时间内及时上报。

(九) 各种会计凭证、帐簿、报表、财务计划、预算和重要经济合同、文件等会计资料要按照财政部、国家档案局联合颁布的《会计档案管理办法》的要求定期整理、立卷、归档, 因工作需要查阅会计档案, 要执行学校档案室管理制度的规定。

六、岗位责任制

(一) 学校分管领导岗位职责

实行校长负责制, 由校长直接分管学校财务工作, 主要职责如下:

1. 学习贯彻国家及各级主管部门有关财经政策、法令、法规、制度, 严格维护财经纪律, 保证上级部署的各项财务工作的落实, 领导和监督财会人员正确履行岗位职责。

2. 审批学校各项财务管理制度、结算制度、会计制度以及审计制度, 并督促贯彻执行。

3. 审批财务工作计划, 检查财务工作计划的完成情况, 研究财务活动, 分析反映的问题, 审查财务决算, 审查财务年度工作报告并提

交教代会审议。

4. 按照上级规定，审批一定数额内的经费开支，主持研究决定重大开支项目。

5. 审批学校财会机构设置及人员配备方案。

（二）财务室负责人岗位职责

1. 具体领导本单位的财务会计工作，对各项会计工作定期研究布置、检查、总结，积极宣传、严格遵守财经纪律和各项规章制度。

2. 组织制定学校的各项财务会计制度，并督促贯彻执行。

3. 组织编制学校的经费年度收支预算计划，使预算既符合教育工作的需要，又力求节约有效，并组织监督实施。

4. 参与其他经济业务计划的研究编制，充分利用会计资料，分析情况，提供可靠信息，为领导决策提供依据。

5. 审查和参与拟定经济合同、协议及其他经济文件，对违反国家法律和规章制度，损害国家和学校利益及违背客观实际的经济合同、协议，拒绝执行，并向领导反映，加强事前监督。

6. 定期向行政办公会、教代会报告财务收支情况，及时向学校领导报告财务状况和预算执行情况，审查对外提供的会计报表和会计资料，保证真实可靠。

7. 组织财会人员学习政治理论和业务技术，负责会计人员的考核，兑现奖惩制度。

8. 掌握开支规定要以上级和学校的制度为准，争取全校师生对财务工作进行监督和支持。

（三）会计岗位职责

1. 积极树立为教育教学服务的思想，实事求是，顾全大局，廉洁奉公，严格按照《会计基础工作规范》的要求去做，尽职尽责地完成

本岗位工作任务。

2. 及时学习，熟练掌握各项财经法规和费用开支标准，并认真执行，遵守财经纪律，实行会计监督，保证学校财产、资金的合理使用及安全。

3. 熟悉所担负会计核算工作的规律，参与预算、计划、经营决算的编制工作，并定期对执行情况进行分析，保证各种数据资料及时准确的提供。

4. 认真审核会计凭证，发现违反财经纪律，无预算、计划的经济事项，以及手续不完备的付款凭证，要及时向领导汇报，并提出整改意见。

5. 做好会计基础工作，提高核算质量，做到按规定设置帐簿，正确运用会计科目，记帐及时正确（应在出纳员下次报帐前处理完本期工作），书写规范认真，帐证、帐帐、帐表相符，报表齐全准确，按时报送，往来帐款及时清理，催办结算，无积压事项。

6. 认真审查、监督固定资产的购置，履行必备手续，并协助总务处做好校产的管理工作，定期对财产物资的保管、使用、维护、保养进行检查，确保校产的完好率。

7. 按照会计档案管理要求，认真做好凭证、帐簿、报表及其他会计资料的整理、装订、立卷，及时移交档案管理部门，拒绝无关人员翻看会计资料。

8. 与其他财会人员密切配合，协同工作，要求出纳及其他有关人员及时提供会计资料，以及时进行会计核算。

9. 积极完成领导交办的其他工作，协调做好与上级及其他业务主管部门的各项业务工作。

（四）基建财务会计岗位职责

1. 基建财务核算和监督整个学校的基本建设经济活动。
2. 维护财经法规，遵守财经制度，廉洁奉公，恪尽职守。
3. 加强对供材料经费的管理，基建财务会计必须督促基建采购人员办理供材的入库、领料和结算手续。定期核对供材与预算定额数。
4. 加强对工程进度款、备料款管理，定期会同基建管理员与施工单位核对帐目，工程竣工及时结算应付施工单位工程款，并视工程大小酌情考虑一定工程尾款，以便日后的维修保养。
5. 加强对工程的预算管理，每个工程竣工，会同基建加强对工程预决算的审核核减工作。
6. 及时结转分摊和归集每个工程成本，办理交付使用财产手续。
7. 及时、准确、完整地向有关部门报送基建财务报表，向领导提供第一手基建财务资料。
8. 基建财会人员要实行七个方面的管理：建设理制、工程合同制、法人合同项目法人制，投资包干制、造价审核制、发包工程招标制、竣工审计制。
9. 完成领导交办的其他工作。

（五）出纳岗位职责

1. 积极树立为教育教学服务的思想，实事求是，顾全大局，廉洁奉公，严格按照《会计基础工作规范》的要求去做，尽职尽责地完成本岗位工作任务。
2. 办理现金收付和银行结算业务，严格执行现金管理和银行结算制度。必须凭经过审核、手续完备的收、付凭证按规定的费用开支标准，办理收付业务。对违反财经纪律，手续不完备的付款凭证，拒绝报销，并向领导汇报。
3. 及时登记现金和银行存款日记帐，做到日清月结，帐实相符，

书写规范认真，随时与会计和银行对帐，未达帐项及时核对查询，季末填写未达帐项余额调节表，不得签发空头和远期支票，更不得出借帐户。

4. 保管好库存现金和各种有价证券、空白收据、银行结算凭证及财务专用章。不得超限额保存现金，支票、银行凭证与支票密码不得同一地点保存。

5. 要求购物、出差等借款人员及时办理结算，对超期不结算的按规定处理，并向领导汇报。

6. 与会计人员密切配合，协同工作，原始凭证的传递、交接每五天一次，月底按结帐需要及时传递。

7. 及时完成领导交办的其他工作。

七、稽查制度

（一）为进一步加强学校会计基础工作，提高核算质量、强化财会监督职能、维护财经纪律，使财会工作达到制度化、规范化、系统化，特制定本办法。

（二）学校要配备专职或兼职稽核人员，负责对学校的一切财务活动按制度要求进行稽核。稽核人员要由业务熟练、工作认真、坚持原则，敢于同一切违法乱纪行为作斗争的人员担任。现金出纳员不得兼职稽核。

（三）设立专职稽核人员，由财务负责人兼任。

（四）稽核人员要有较高的政治觉悟和职业道德，熟习财经纪律和会计制度，精通会计核算和帐务处理。

（五）对学校的预算、计划进行审查，保证各项指标正确、衔接、

可行。

(六) 审核各项财务收支。根据财务收支计划和制度，逐笔审查，对不当收支，应提出意见，予以拒绝。

(七) 对会计凭证的稽核

1. 原始凭证

(1) 审查其来源是否合法，是否符合财经纪律和结算规定，是否符合有关计划、预算、合同的规定。

(2) 原始凭证要有凭证名称及填制年、月、日、填写人、接受凭证单位全称。外来原始凭证要有填制凭证的单位全称。原始凭证要有经办人签字及符合规定权限的负责人签字。

(3) 经济业务内容涉及实物收付的凭证要填写实物名称、规格、编号、计量单位、数量、单价；不涉及实物收付的凭证要写明经济业务内容，款项用途。

(4) 原始凭证的大小写金额及金额合计要填写齐全。

(5) 从外单位取得的凭证和对外开出的凭证必须盖有单位填制的公章（或财务专用章）；从个人处取得的凭证，必须有填制人员本人签名或盖章；自制原始凭证必须有经办人员和经办部门负责人签名或盖章；收入款项的原始凭证应由出纳人员签名或盖章，并加盖“现金收讫”图章。转帐凭证也须加盖“转帐收讫”图章。

(6) 发票必须是国家税务总局统一印制的增值税专用发票或山东省国税局统一印制的普通专用发票，并带有防伪标志。行政事业单位收据必须是山东省行政事业性收费、政府性基金统一票据或山东省往来结算统一收据。

(7) 复写的凭证，应注明各联的用途，其中只能以一联（报销联）作为报销凭证。

(8)有附件的必须注明附件张数。

(9)外来原始凭证丢失，应取得原单位盖的公章的证明，并填明原始凭证号码、金额等内容，对于丢失的增值税专用发票要有复印件与双方税务机关证明。

(10)如发现问题及时纠正，如有违法、违纪的现象及时向领导汇报，并提出拒绝执行或妥善处理的意见。

2. 记帐凭证

(1)正确运用科目、子目、细目，对应关系完整清楚，不同类型业务不能编制一套会计分录，相同科目不准用省略号“...”代替。

(2)内容填写完整，记帐凭证中的日期、编号、附件张数、印章齐全（印章包括制证、复核、记帐、会计主管），不准漏填和简化、合并科目、子目、细目。

(3)摘要简明扼要，每笔分录中，摘要相同的不能用省略号“...”代替。

(4)数字准确，字迹清晰、工整，记帐凭证金额要与附件金额完全一致，除核算期结帐和更正差错的记帐凭证外，其他均应附原始凭证，原始凭证另行装订的，要在摘要中说明。

(5)改错符合规定，记帐凭证发生差错，要按正确的方法予以冲正，不准挖、擦、涂、沫。

(6)记帐凭证要按期填制记帐凭证汇总表，填明记帐凭证的起止日期、汇总表编号、会计科目名称、借方、贷方、金额及合计金额、试算平衡金额，制证、记帐、复核、会计主管盖章。

(7)记帐凭证按期装订成册，并加具封面，注明单位名称、年度、月份和起讫日期、编号、所附记帐凭证与记帐凭证汇总表起讫号码、凭证张数、合计凭证张数装订、复核人、会计主管签章。

（八）对会计帐簿的稽核

1. 帐簿设置符合现行会计制度规定，并设有必要的备查簿。

2. 除微机输出帐页外，现金、银行日记帐、总分类帐必须采用订本式帐簿，实物帐要有数量、金额；除商品采购、委托银行收款、分期收款发出商品可使作活页式明细帐外，其他科目均不得以单代帐。

3. 帐页的选用应与本单位的记帐方法相一致，明细帐的帐页和口取纸上都要有明细帐户的名称。

4. 已启用帐簿的经管人员一览表要填写单位名称、帐簿名称、帐簿页数、启用日期、单位领导人签章、会计主管人员签章、经管人员职别、姓名、经管或接管日期、移交日期及有关人员签章，并盖有单位公章。

5. 如下科目按细目设置帐户不准设置综合性帐户：待外理流动资产损益、应收帐款、应收票据、其他应收款、应付帐款、应付票据、其他应付款。

6. “登记帐簿要内容完整、摘要清楚，数字准确，文字清晰，不论哪项内容均不得用省略号表示；数字记载不得超过格宽的二分之一；用蓝黑墨水书写，不得使用圆珠笔或铅笔；改错要按规定方法改正，不得挖、擦、涂改。

7. 登记帐簿应按记帐凭证日期顺序登记，现金日记帐、银行日记帐要每日结出余额；总分类帐视其业务内容多少定期汇总记帐，按期结出余额；各明细帐要按总帐结帐期结出余额，达到帐帐相符；单位银行帐与银行对帐单，经调整未达帐项后必须相符。

8. 结帐符合规定，收支类帐户要结出月、季、年度发生额；过帐过页要注明“结转下年”、“上年转来”、“承前页”字样；结帐要按规定划单、双红线。

(九) 对会计报表的稽核

1. 报表种类是否按要求填制齐全, 要求填列的项目是否全部填列。
2. 报表数字是否与有关帐簿的数字相符。
3. 需要通过计算填列的项目, 应按计算公式重新计算核对。
4. 报表之间有衔接关系的数字是否衔接。
5. 补充资料是否填列完整。
6. 报表中需要加以说明的问题是否有相应的文字说明。
7. 数字是否清晰、规范。
8. 制表、复核、财会负责人、单位领导签章是否齐全。

(十) 特殊事项或情况要争取内审人员进行审计、签证。

八、财经纪律稽核

(一) 收支项目要当期收支当期反映、不得提前或延后。

(二) 提取项目及各项基金的提取、使用是否正确:

1. 工会经费, 按职工工资总额的 2% 计提。
2. 职工教育经费不得超过职工工资总额的 1.5%, 据实列支。
3. 职工福利费按职工工资总额的 2.5% 计提。(此部分由农工委财

审处负责)

(三) 摊销项目摊销是否正确, 递延资产应按 5 年期限摊销, 无形资产按 10 年期限摊销。

(四) 是否严格执行预决算制度和有关开支规定, 有无巧立名目, 弄虚作假现象。

(五) 是否及时计提上交各种税费并按规定进行利润分配, 维护财经纪律的严肃性。

(六) 稽核人员要随时对稽核内容作好记录，向学校领导汇报；财务科每季度组织一次检查，定期写检查报告，通报领导及有关部门。

对违犯财经纪律、乱挤成本、乱列费用和营业外支出、偷税漏税、贪污盗窃、行贿受贿等行为要按会计法和有关法律条款进行处罚，触犯刑律的，要追究当事人和直接责任人的法律责任。

九、会计报表编报规定

(一) 内容完整。报表的有关内容要按规定填列，不得漏填错填，按规定上报的附表不得漏报。

(二) 数字清晰。数字书写要规范，清晰。

(三) 印章齐全。各责任人的印章要加盖齐全。

(四) 说明清楚。需要说明的报表项目，既简明扼要，又要清楚明白。

(五) 报表编出。先送内审人员审查盖章后，方可报出。

(六) 报表种类齐全，并按顺序装订成册。

十、财务分析制度

(一) 依据事业计划和经费预算计划，利用会计核算和其他信息资料，采取各种分析的方法，定期或不定期对财务活动进行分析。

(二) 对教育事业计划的完成情况进行分析，找出完成或未完成的原因，充分挖掘内部潜力，为改进工作和编制下学期计划提供参考资料。

(三) 对经费预算和计划的执行情况进行分析，发现预算编制和

执行中的问题，使学校的预算、计划能更充分地发挥财务保证作用。

（四）对资金的收入管理进行分析，了解各项收入是否及时定额到位，及其增减变化原因，以保证顺利执行和及时调整预算计划确保事业计划的完成。

（五）对资金的支出管理进行分析，了解各种费用标准的执行情况以及有无违法乱纪情况，使各项支出能发挥出最好的经济效益和社会效益。

（六）对财产物资的管理情况进行分析，了解财产物资的储备保管、使用情况，看有无浪费和积压，保证发挥其使用效益。

（七）对学校的整个财务要进行分析，考察学校的资金运用、来源、结存的增减变化和余额是否合理，保证学校及时掌握整个资金情况，为其决策提供可靠的依据。

（八）及时对各项财务管理制度和财会工作人员的工作情况进行分析，认识财务活动规律，进一步提高财务工作水平，更好地保证学校完成工作任务和实现事业计划。

（九）财务分析要数字真实无误，公式运用准确，语言表过明白，书写规范、清晰。

十一、内部审计工作规定

内部审计是我国审计体系的重要组成部分，是单位加强内部控制，提高管理水平和经济效益的需要，搞好内部审计工作，对于维护财经纪律、改善经营管理，建立完善的自我约束机制，保障学校各项事业的健康发展，具有重要的意义和作用。为搞好我校内部的审计工作，特作如下规定：

（一）内部审计工作在学校直接领导下进行，学校把内审工作纳入整个工作的议事日程，并及时对内审工作进行指导，保证内审人员依法行使职权，开展工作，发挥其职能作用。

（二）内部审计员作为校长在经济管理中的参谋和经济监督上的助手，具体负责对全校所有经济活动及财务工作进行审计监督，对校长负责。

（三）内部审计员要忠于职守，依法办事，有正确的业务指导思想，坚实的业务工作能力，严谨的工作作风，坚持原则，不循私情，积极开展工作，及时向学校领导汇报，反映学校经济活动及财务核算的合法、合规、合理情况，对发现的问题及时提出改进或处理意见，并且处理好监督与服务的关系，发挥其监督评价的职能。

（四）被审部门和对象要自觉接受内审人员的不同形式的审计，并主动在工作上提供方便，密切配合，对于任何妨碍审计工作，弄虚作假，打击报复的现象，学校将据情给予严肃处理。

（五）我校内审工作坚持指导、预防为主，查处、惩罚为辅的方针，其目的是通过审计，针对查出的问题，提出改善经营管理，提高经济效益的各种建议，使教育经费的投入能发挥出最好的经济和能效益，以保证学校各项事业计划的顺利完成。

（六）我校审计工作的主要任务是：

1. 贯彻执行国家审计法规，参与研究制定本单位有关的规章制度。
2. 办理本单位领导、上级内审机构交办的审计事项，配合国家审计机关对本单位进行的审计。
3. 对资金、财产的完整性、安全性进行监督、检查。
4. 对财务收支计划、经费预算和经济合同的执行情况及效益进行审计监督。

5. 对凭证、帐簿记录、会计报表、年度决算的真实、正确、合法、合规性进行审计并签署意见。
6. 对内部控制制度的健全、有效性进行监督检查。
7. 对严重违反财经法纪的行为进行专案审计。

十二、会计凭证管理制度

（一）会计凭证是在法律上具有证明效力的书面文件，是监督和检查学校经济活动的可靠依据，有关人员必须严格管理。

（二）会计凭证要详细地反映经济业务发生的时间、地点、内容等情况。发生经济业务取得的原始凭证，必须内容完整，用途清楚，有经办人、负责人签章，开支合理，方可反销。

（三）编制会计凭证应根据业务性质不同，由收款、付款、转帐分别用不同凭证，以适应核算的需要。

（四）学校财务出据凭证要从严控制，严格管理，存根应连续编号，要复写多联，各种凭证要有统一的用途和标准格式，格式要相对稳定。

（五）会计凭证要经过审核后方可装订编号；使用计算机要统一输入，输入后经屏幕审核无误，方可处理记帐。

（六）每月会计凭证要集中归档，严格按照管理制度规定管理，借阅时，要按规定办理借阅手续。

（七）各种会计凭证的装订、归档，必须严格按照会计制度要求整理，既要便于查阅，又有长期保存。

（八）学校会计凭证装订归档后，要按照年限要求移交学校档案室管理，移交时要有手续，学校档案室要按照档案管理要求归档管理。

(九) 查阅有关凭证, 需经学校领导同意, 否则, 有关人员有权拒绝查阅。

十三、会计档案管理规定

第一条 为了加强会计档案管理, 有效保护和利用会计档案, 根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》等有关法律和行政法规, 制定本办法。

第二条 会计档案是指学校在进行会计核算等过程中接收或形成的, 记录和反映学校经济业务事项的, 具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料, 包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。

第三条 学校财务室和档案室负责管理本单位的会计档案。

第四条 下列会计资料应当进行归档:

(一) 会计凭证, 包括原始凭证、记账凭证;

(二) 会计账簿, 包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿;

(三) 年度财务会计报告;

(四) 其他会计资料, 包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。

第五条 学校可以利用计算机、网络通信等信息技术手段管理会计档案。

第六条 同时满足下列条件的, 学校内部形成的属于归档范围的电子会计资料可仅以电子形式保存, 形成电子会计档案:

(一)形成的电子会计资料来源真实有效,由计算机等电子设备形成和传输;

(二)使用的会计核算系统能够准确、完整、有效接收和读取电子会计资料,能够输出符合国家标准归档格式的会计凭证、会计账簿、财务会计报表等会计资料,设定了经办、审核、审批等必要的审签程序;

(三)使用的电子档案管理系统能够有效接收、管理、利用电子会计档案,符合电子档案的长期保管要求,并建立了电子会计档案与相关联的其他纸质会计档案的检索关系;

(四)采取有效措施,防止电子会计档案被篡改;

(五)建立电子会计档案备份制度,能够有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响;

(六)形成的电子会计资料不属于具有永久保存价值或者其他重要保存价值的会计档案。

第七条 学校从外部接收的电子会计资料附有符合《中华人民共和国电子签名法》规定的电子签名的,可仅以电子形式归档保存,形成电子会计档案。

第八条 学校财务人员按照归档范围和归档要求,负责定期将应当归档的会计资料整理立卷,编制会计档案保管清册。

第九条 当年形成的会计档案,在会计年度终了后,可由学校财务室临时保管一年,再移交学校档案室保管。因工作需要确需推迟移交的,应当经学校领导批准同意。

学校财务室临时保管会计档案最长不超过三年。临时保管期间,会计档案的保管应当符合国家档案管理的有关规定,且出纳人员不得兼管会计档案。

第十条 会计人员在办理会计档案移交时,应当编制会计档案移交清册,并按照国家档案管理的有关规定办理移交手续。

纸质会计档案移交时应当保持原卷的封装。电子会计档案移交时应当将电子会计档案及其元数据一并移交,且文件格式应当符合国家档案管理的有关规定。特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。

单位档案管理机构接收电子会计档案时,应当对电子会计档案的准确性、完整性、可用性、安全性进行检测,符合要求的才能接收。

第十一条 学校应当严格按照相关制度利用会计档案,在进行会计档案查阅、复制、借出时履行登记手续,严禁篡改和损坏。学校保存的会计档案一般不得对外借出。确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的,应当持有学校负责人和财务负责人同意外借的相关手续。

会计档案借用单位应当妥善保管和利用借入的会计档案,确保借入会计档案的安全完整,并在规定时间内归还。

第十二条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限一般分为 10 年和 30 年。

会计档案的保管期限,从会计年度终了后的第一天算起。

第十三条 各类会计档案的保管期限要严格执行国家政策标准。

第十四条 学校档案管理员应当定期对已到保管期限的会计档案进行鉴定,并形成会计档案鉴定意见书。经鉴定,仍需继续保存的会计档案,应当重新划定保管期限;对保管期满,确无保存价值的会计档案,可以销毁。

第十五条 会计档案鉴定工作应当由学校办公室机构牵头,组织学校会计、纪检监察等人员共同进行。

第十六条 经鉴定可以销毁的会计档案,应当按照以下程序销毁:

(一)学校档案室编制会计档案销毁清册,列明拟销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限、已保管期限和销毁时间等内容。

(二)学校负责人、办公室负责人、财务室负责人、档案管理员在会计档案销毁清册上签署意见。

(三)办公室负责组织会计档案销毁工作,并与财务人员监销。监销人在会计档案销毁前,应当按照会计档案销毁清册所列内容进行清点核对;在会计档案销毁后,应当在会计档案销毁清册上签名或盖章。

电子会计档案的销毁还应当符合国家有关电子档案的规定,并由学校办公室与财务室共同派员监销。

第十七条 保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁,纸质会计档案应当单独抽出立卷,电子会计档案单独转存,保管到未了事项完结时为止。

单独抽出立卷或转存的会计档案,应当在会计档案鉴定意见书、会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第十八条 学校因撤销或其他原因而终止的,在终止或办理注销登记手续之前形成的会计档案,应按照国家档案管理的有关规定处置。


淄博汇源新区实验中学
2017年12月31日