

淄博实验中学 财务管理规定

二〇一九年五月

目 录

一、总 则	1
二、会计人员的职责、权限	1
(一) 会计人员的职责	1
(二) 会计人员的权限	2
三、财务管理	3
(一) 财务管理的任务	3
(二) 财务管理的方法	3
(三) 财务管理的要求	4
(四) 现金、银行存款管理制度	5
(五) 专项资金管理制度	5
(六) 往来帐项管理规定	6
(七) 内部制约制度	7
四、会计手续、报销、结算程序	8
五、会计核算	9
六、岗位责任制	10
(一) 学校分管领导岗位职责	10
(二) 会计主管岗位职责	11
(三) 会计岗位职责	12
(四) 出纳岗位职责	13
七、会计人员考核奖惩制度	13
(一) 考核内容	14
(二) 考核办法	15
(三) 奖惩办法	15

八、稽查制度	15
九、财经纪律稽核	19
十、会计报表编报规定	20
十一、财务分析制度	20

淄博实验中学财务管理规定

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，为加强财务管理和会计核算，建立科学、规范的财务工作秩序，正确及时地反映资金活动情况和成果，充分发挥资金的经济效益和社会效益，有效地调控日益复杂的学校资金运转，为教育教学服务，为师生服务。根据《会计法》、《会计人员工作规则》、《事业单位财务规则》、《事业单位会计制度》、《中小财务制度》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

- 1、学校财务机构是学校财务室，学校根据需要聘任会计、出纳人员。
- 2、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，及时提供相关的会计信息资料。
- 3、学校要加强财务队伍建设，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，搞好财务工作。
- 4、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。
- 5、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、会计人员的职责、权限

（一）会计人员的职责

- 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》、《事业单位财务规则》、《事业单位会计制度》，强化职业

道德和自身修养，提高自身素质。热爱本职工作，忠于职守，敬业奉献，做到遵纪守法，顾全大局，坚持原则，廉洁奉公，精通业务，讲求效率，热情服务，不断提高业务水平。

2、认真编制并严格执行财务计划、预算，收入有依有据，合理合法，并按规定的费用开支标准办理支出，分清渠道，合理使用资金，对应上缴的税、费，要及时足额交纳、划转。

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，无积压事项。

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、物价、审计、人社、税务、工商、银行等监督部门，做好业务检查工作，有责任提供有关资料，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、计划预算、决算等会计资料要定期及时收集、核对，整理立卷，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。

9、完成领导交办的其他工作。

（二）会计人员的权限

1、有权要求单位的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、参与财务计划、预算和定额的编制及经济合同的签订。

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明细，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处室的帐目等资料（固定资产分类帐、原材料明细帐等），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，促进学校对经费加强计划管理。

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，对在新会计年度能够筹集到多少办学经费；筹集到的经费，如何安排使用；都可以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》、《事业单位财务规则》、《事业单位会计制度》等，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政管理。

4、对预算经费按照计划管理，专款专用的原则，各部门的严格执行年度批复预算，保证教育教学经费的需要。

5、对预算经费按照依收定支，量入为出，略有结余的办法统筹安排使用。

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，不乱收费。

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。

9、各项财务收支情况，每年向学校教代会报告一次，接受代表的监督。

（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。

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，根据年初批复预算，报经政府采购办批准后按规定的程序购买。
- 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，并按规定开立帐户存用。
 - 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、各项基金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，财务室要追踪检查，凡超过十五日仍未收回，应到银行查明原因。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、存出保证金，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，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符合国家规定的限制条件。
- 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，不得擅自行事。
- 6、一切报销凭证须严格按规定的签字程序办理结算。

四、会计手续、报销、结算程序

- 1、因公借款，到财务室办理借款手续，借用现金的要提前一天告知，以便备款。
- 2、借用公款要及时结算。
- 3、支出结算报销实行“四联章”制度，分别在对应的主管处室、验收、经手栏下签字。对验收栏的签字作如下规定：购入固定资产由校产管理员签字，材料及低值易耗品由仓库保管员签字，特殊的如图书、录音录像带、软件光盘及药品等分别由图书馆、电教室、微机室、卫生室管理人员签字。
- 4、购入、调入等属于固定资产的物资时，应先凭购货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，凭购货

发票及固定资产增加凭单的其中一联到财务室办理结算。

5、差旅费报销的有关规定:

①报销差旅费要填写“差旅费用报销单”，并有派出部门负责人签字。

②市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天的标准为：80元，包干使用。

③住宿费标准：（只适用于举办单位不安排住宿的）执行目的地城市标准且为上限标准，目的地城市差旅住宿费标准尚未制定的，可暂按其所在省的省会城市住宿费标准执行。

④伙食补助费标准（只适用于举办单位不安排就餐的）：每人每天100元包干使用（早餐20元，午餐40元，晚餐40元）。

6、教职工进修、职评、技工考试等报销规定

①学历已达标的教职工，参加高学历进修学习，学费由学校、个人各负担一半或按有关规定执行。学历不达标的教职工参加学历性学习，按教财[1990]038号文件执行。短期学习，寒暑假业务培训按有关规定报销。

②教职工申报职称评定，凡上级评委通过者报销评审费，未通过者，一切费用自理。

③工人参加技工考试，将培训费的一半当做考试费用，考试合格，报销其考试费用的60%，考试不合格，一切费用自理。

④教师参加教学评优课，按获一、二、三等奖的顺序，分别报销评审费的60%、50%、40%。

⑤教师申报学位费用自理，论文辅导费自理。

五、会计核算

1、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。

2、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。

3、审核无误的原始凭证收付后，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。

4、出纳员所经办的现金收付业务和公务卡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。

5、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，禁止多借多贷式凭证的发生，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。

6、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。

7、手工记帐时，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。

8、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。

9、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）会计主管岗位职责

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，使预算既符合教育教学工作的需要，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能，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、加强学习，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）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、空白收据及银行结算凭证，不得超限额保存现金，支票、编码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、会计人员考核奖惩制度

（一）考核内容

1、政治思想方面（20分）：

（1）拥护党的路线、方针、政策，积极参加政治学习和各项集体活动（8分）。

做的不足的酌情扣1—3分。

（2）遵守师德规范，工作态度端正，团结协作，发扬奉献精神（6分）。

做的不足的酌情扣1—2分。

（3）以好的服务态度和质量，全心全意地为教育教学服务（6分）。

做的不足的酌情扣1—3分。

2、业务能力方面（15分）：

（1）较强的财会专业知识（5分）。

不足的酌情扣1—2分。

（2）有过硬的数字处理能力（6分）：

做的不足的酌情扣1—3分。

（3）努力钻研业务，积极不断地学习、掌握新的财会知识和计算技术。（4分）

做的不足的酌情扣1—2分。

3、业务工作方面（45分）：

遵纪守法、廉洁奉公，按照《会计人员工作规则》的要求，尽职尽责地完成本岗位工作任务。

（1）会计人员按《会计岗位职责》中的第二条至第九条进行考核：第二、三、九条每条满分为5分，做的不足的每条酌情扣1—2分；第四、五、六、七、八条每条满分为6分，做的不足每条酌情扣1—3分。

（2）出纳人员按《出纳岗位职责》中的第二条至第七条进行考核：第二、三、六条每条满分为9分，做的不足的每条酌情扣1—5分；第四、五、七条每条满分为6分，做的不足的每条酌情扣1—2分。

4、严格执行财务室安全规定（10分）：

按《财务室安全规定》进行考核：第一、二条每条满分为1分，做的不足的每条酌情扣0.1—0.5分；第三、四条每条满分3分，做的不足的每条酌情扣1—1.5分；第五条满分为2分，做的不足的每条酌情扣0.5—1分。

5、认真遵守学校的各项规章制度，不迟到、不早退、不串岗，做到有事请假（10分）。

不足的酌情扣1—4分。

（二）考核办法

1、平时不定期抽查、考核每个人的工作情况。

2、每学期期中、期末个人总结本期工作情况，根据考核内容，科内人员互评。

3、邀请学校领导或其他处室参与本科室考核。

（三）奖惩办法

1、定期奖惩：每学期通过期中、期末考核，评出等次，执行学校的《校内管理体制改革方案》中的奖惩办法。

2、不定期奖惩:

(1) 对工作中有特殊贡献的, 做出突出成绩的同志根据情况及时奖励。

(2) 对工作出现失误, 造成损失的人员酌情处罚。

八、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) 各核算单位都要配备专职或兼职稽核人员, 负责对本部门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, 由分管校长兼任。

(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，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、分期收款发出间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会。

（十）特殊事项或情况要争取内审人员进行审计、签证。

九、财经纪律稽核

- 1、收支项目要当期收支当期反映、不得提前或延后。
 - 2、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 14%计提。
 - 3、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。
 - 4、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。
 - 5、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。
 - 6、稽核人员要随时对稽核内容作好记录，向学校领导汇报；财务室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。
- 对违反财经纪律、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。

十、会计报表编报规定

- 1、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。
- 2、数字清晰。数字书写要规范，清晰。
- 3、印章齐全。各责任人的印章要加盖齐全。
- 4、说明清楚。需要说明的报表项目，既简明扼要，又要清楚明白。
- 5、报表编出。先送内审人员审查盖章后，方可报出。

6、报表种类齐全，并按顺序装订成册。

十一、财务分析制度

1、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。

2、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。

3、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。

4、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。

5、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。

6、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。

7、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。

8、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。

9、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。