财务管理制度

青岛西海岸新区实验小学

二0二二年八月修订

目　　录

内部控制规范……
内部控制工作机制……
不相容职务分离办法……
账务处理程序制度……
财务收支审批制度……
财务牵制制度……
财务公开制度……
财产管理制度……
资产清查制度……
固定资产管理制度……
财务稽核制度……
会计工作交接制度……
会计电算化管理制度……
会计档案管理制度……
票据管理制度……
会计档案借阅制度……
会计电算化档案管理制度……
货币资金管理制度……
往来款项管理制度……
印章管理使用制度……
预借款管理制度……
报销票据管理制度……
差旅费管理规定……
财务负责人岗位职责……
会计员岗位职责……
出纳员岗位职责……
稽核员岗位职责……
审核岗位职责……
基建、维修管理制度……
内部稽核制度……

青岛西海岸新区实验小学
内部控制规范

第一章　总　则

第一条：为了进一步提高学校内部管理水平，规范内部控制，加强廉政风险防控机制建设，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》等法律法规和相关规定，制定本规范。

第二条：本规范适用于学校经济活动的内部控制。

第三条：本规范所称内部控制，是指学校为实现控制目标，通过制定制度、实施措施和执行程序，对经济活动的风险进行防范和管控。

第四条：学校内部控制的目标主要包括：合理保证学校经济活动合法合规、资产安全和使用有效、财务信息真实完整，有效防范舞弊和预防腐败，提高公共服务的效率和效果。

第五条：学校建立与实施内部控制，应当遵循下列原则：

（一）全面性原则。内部控制应当贯穿学校经济活动的决策、执行和监督全过程，实现对经济活动的全面控制。

（二）重要性原则。在全面控制的基础上，内部控制应当关注到重要经济活动和经济活动的重大风险。

（三）制衡性原则。内部控制应当在学校内部的部门管理、职责分工、业务流程等方面形成相互制约和相互监督。

（四）适应性原则。内部控制应当符合国家有关规定和学校的实际情况，并随着外部环境的变化、学校经济活动的调整和管理要求的提高，不断修订和完善。

第六条：建立学校内部控制组织机构。为切实做好我校内部控制工作，我校成立内部控制工作领导小组，统筹、协调本校内部控制工作。

组长：王元波（校长）滕以敏（书记）

副组长：隋淑玲、密德美、王静、王晓霞（副校长）王纪河（副书记）

组员：宋文靖（办公室主任）于宁（后勤保障服务中心主任）

车淑慧（信息中心主任）石娟（教学服务中心主任）

王海霞（课程发展中心主任）于翠梅（教导副主任）

张日婷（教导副主任）刘素芳（教导副主任）

内部控制工作领导小组设总务处，于宁负责牵头、组织我校具体的内部控制工作。

第七条：学校具体工作包括梳理学校各类经济活动的业务流程，明确业务环节，系统分析经济活动风险，确定风险点，选择风险应对策略，在此基础上根据国家有关规定建立健全学校各项内部管理制度并督促相关工作人员认真执行。

第二章　学校层面内部控制

第八条：财务室为内部控制牵头部门，负责组织协调内部控制工作。同时，应当充分发挥财会、内部审计、资产管理等部门或岗位在内部控制中的作用。

第九条：学校经济活动的决策、执行和监督应当相互分离。学校建立健全集体研究决策机制。重大经济事项的内部决策，由学校领导班子集体研究决定。重大经济事项的认定标准应当根据有关规定和学校实际情况确定，一经确定，不得随意变更。

第十条：学校建立健全内部控制关键岗位责任制，明确岗位职责及分工，确保不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督，内部控制关键岗位主要包括预算业务管理、收支业务管理、政府采购业务管理、资产管理、建设项目管理、合同管理以及内部监督等经济活动的关键岗位。

第十一条：内部控制关键岗位工作人员具备与其工作岗位相适应的资格和能力。加强内部控制关键岗位工作人员业务培训和职业道德教育，不断提升其业务水平和综合素质。

第十二条：根据实际发生的经济业务事项按照国家统一的会计制度及时进行账务处理、编制财务会计报告，确保财务信息真实、完整。

第三章　业务层面内部控制

第一节　预算业务控制

第十三条：建立健全预算编制、审批、执行、决算与评价等预算内部管理制度。合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保预算编制、审批、执行、评价等不相容岗位相互分离。

第十四条：学校的预算编制应当做到程序规范、方法科学、编制及时、内容完整、项目细化、数据准确。

（一）正确把握预算编制有关政策，确保预算编制相关人员及时全面掌握

相关规定。

（二）建立内部预算编制、预算执行、资产管理、基建管理、人事管理等部门或岗位的沟通协调机制，按照规定进行项目评审，确保预算编制部门及时取得和有效运用与预算编制相关的信息，根据工作计划细化预算编制，提高预算编制的科学性。

第十五条：根据内设部门的职责和分工，对按照法定程序批复的预算在学校内部进行指标分解、审批下达，规范内部预算追加调整程序，发挥预算对经济活动的管控作用。

第十六条：根据批复的预算安排各项收支，确保预算严格有效执行。建立预算执行分析机制。定期通报各部门预算执行情况，召开预算执行分析会议，研究解决预算执行中存在的问题，提出改进措施，提高预算执行的有效性。

第十七条：加强决算管理，确保决算真实、完整、准确、及时，加强决算分析工作，强化决算分析结果运用，建立健全单位预算与决算相互反映、相互促进的机制。

第十八条：加强预算绩效管理，建立“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的全过程预算绩效管理机制。

第二节　收支业务控制

第十九条：建立健全收入内部管理制度。合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保收款、会计核算等不相容岗位相互分离。

第二十条：学校的各项收入应当由财会部门归口管理并进行会计核算，严禁设立账外账。业务部门应当在涉及收入的合同协议签订后及时将合同等有关材料提交财会部门作为账务处理依据，确保各项收入应收尽收，及时入账。财会部门应当定期检查收入金额是否与合同约定相符；对应收未收项目应当查明情况，明确责任主体，落实催收责任。

第二十一条：建立健全支出内部管理制度，确定学校经济活动的各项支出标准，明确支出报销流程，按照规定办理支出事项。合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保支出申请和内部审批、付款审批和付款执行、业务经办和会计核算等不相容岗位相互分离。

第二十二条：按照支出业务的类型，明确内部审批、审核、支付、核算和

归档等支出各关键岗位的职责权限。

（一）加强支出审批控制。明确支出的内部审批权限、程序、责任和相关控制措施。审批人应当在授权范围内审批，不得越权审批。

（二）加强支出审核控制。全面审核各类单据。重点审核单据来源是否合法，内容是否真实、完整，使用是否准确，是否符合预算，审批手续是否齐全。支出凭证应当附反映支出明细内容的原始单据，并由经办人员签字或盖章，超出规定标准的支出事项应由经办人员说明原因并附审批依据，确保与经济业务事项相符。

（三）加强支付控制。明确报销业务流程，按照规定办理资金支付手续。签发的支付凭证应当进行登记。

（四）加强支出的核算和归档控制。由财会部门根据支出凭证及时准确登记账簿；与支出业务相关的合同等材料应当提交财会部门作为账务处理的依据。

第四节　资产控制

第二十三条：学校对资产实行分类管理，建立健全资产内部管理制度。合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保资产安全和有效使用。

第二十四条：建立健全货币资金管理岗位责任制，合理设置岗位，不得由一人办理货币资金业务的全过程，确保不相容岗位相互分离。

（一）出纳不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、债权、债务账目的登记工作。

（二）严禁一人保管收付款项所需的全部印章。财务专用章应当由专人保管，个人名章应当由本人或其授权人员保管。负责保管印章的人员要配置单独的保管设备，并做到人走柜锁。

（三）按照规定应当由有关负责人签字或盖章的，应当严格履行签字或盖章手续。

第二十五条：加强对银行账户的管理，严格按照规定的审批权限和程序开立、变更和撤销银行账户。

第二十六条：加强货币资金的核查控制。指定不办理货币资金业务的会计人员定期和不定期抽查盘点银存现金，核对银行存款余额，抽查银行对账单、银行日记账及银行存款余额调节表，核对是否账实相符、账账相符。对调节不符、可能存在重大问题的未达账项应当及时查明原因，并按照相关规定处理。

第二十七条：加强对实物资产和无形资产的管理，明确相关部门和岗位的职责权限，强化对配置、使用和处置等关键环节的管控。

（一）对资产实施归口管理。明确资产使用和保管责任人，落实资产使用人在资产管理中的责任。贵重资产、危险资产、有保密等特殊要求的资产，应当指定专人保管、专人使用，并规定严格的接触限制条件和审批程序。

（二）按照国有资产管理相关规定，明确资产的调剂、处置的程序、审批权限和责任。

（三）建立资产台账，加强资产的实物管理。定期清查盘点资产，确保账实相符。财会、资产管理、资产使用等部门或岗位应当定期对账，发现不符的，应当及时查明原因，并按照相关规定处理。

（四）建立资产信息管理系统，做好资产的统计、报告、分析工作，实现对资产的动态管理。

第五节　建设项目控制

第二十八条：建立健全建设项目内部管理制度。合理设置岗位，明确内部相关部门和岗位的职责权限，确保项目建议和可行性研究与项目决策、概预算编制与审核、项目实施与价款支付、竣工决算与竣工审计等不相容岗位相互分离。

第二十九条：建立与建设项目相关的议事决策机制，严禁任何个人单独决策或者擅自改变集体决策意见。决策过程及各方面意见应当形成书面文件，与相关资料一同妥善归档保管。

第三十条：建立与建设项目相关的审核机制。项目建议书、可行性研究报告、概预算、竣工决算报告等应当由学校内部的相关工作人员或者根据国家有关规定委托具有相应资质的中介机构进行审核，出具评审意见。

第三十一条：依据国家有关规定组织建设项目招标工作，并接受有关部门的监督。采取签订保密协议、限制接触等必要措施，确保标底编制、评标等工作在严格保密的情况下进行。

第三十二条：按照审批单位下达的投资计划和预算对建设项目资金实行专款专用，严禁截留、挪用和超批复内容使用资金。财会部门加强与建设项目承建单位的沟通，准确掌握建设进度，加强价款支付审核，按照规定办理价款结算。

第三十三条：加强对建设项目档案的管理。做好相关文件、材料的收集、整理、归档和保管工作。

第三十四条：经批准的投资概算是工程投资的最高限额，如有调整，应当按照国家有关规定报经批准。单位建设项目工程洽商和设计变更应当按照有关规定履行相应的审批程序。

第三十五条：建设项目竣工后，按照规定的时限及时办理竣工决算，组织竣工决算审计，并根据批复的竣工决算和有关规定办理建设项目档案和资产移交等工作。建设项目已实际投入使用但超时限未办理竣工决算的，根据对建设项目的实际投资暂估入账，转作相关资产管理。

第六节　合同控制

第三十六条：建立健全合同内部管理制度。合理设置岗位，明确合同的授权审批和签署权限，妥善保管和使用合同专用章，严禁未经授权擅自以学校名义对外签订合同，严禁违规签订担保、投资和借贷合同。对合同实施归口管理，建立财会部门与合同归口管理部门的沟通协调机制，实现合同管理与预算管理、收支管理相结合。

第三十七条：加强对合同订立的管理，明确合同订立的范围和条件。对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同，应当组织法律、技术、财会等工作人员参与谈判，必要时可聘请外部专家参与相关工作。谈判过程中的重要事项和参与谈判人员的主要意见，应当予以记录并妥善保管。

第三十八条：对合同履行情况实施有效监控。合同履行过程中，因对方或学校自身原因导致可能无法按时履行的，应当及时采取应对措施。建立合同履行监督审查制度。对合同履行中签订补充合同，或变更、解除合同等应当按照国家有关规定进行审查。

第三十九条：财会部门根据合同履行情况办理价款结算和进行账务处理。未按照合同条款履约的，财会部门应当在付款之前向学校有关负责人报告。

第四十条：合同归口管理部门加强对合同登记的管理，定期对合同进行统计、分类和归档，详细登记合同的订立、履行和变更情况，实行对合同的全过程管理。与学校经济活动相关的合同应当同时提交财会部门作为账务处理的依据。学校应当加强合同信息安全保密工作，未经批准，不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、工作秘密或商业秘密。

第四十一条：加强对合同纠纷的管理。合同发生纠纷的，在规定时效内与对方协商谈判。合同纠纷协商一致的，双方应当签订书面协议；合同纠纷经协商无法解决的，经办人员应向学校有关负责人报告，并根据合同约定选择仲裁或诉讼方式解决。

第四章　评价与监督

第四十二条：建立健全内部财务牵制制度，明确各相关部门或岗位的职责权限，规定内部监督牵制的程序和要求，对内部控制建立与实施情况进行内部监督检查和自我评价。内部监督牵制应当与内部控制的建立和实施保持相对独立。

第四十三条：根据实际情况确定内部监督检查的方法、范围和频率。

第四十四条：学校负责人应当指定专门部门或专人负责对学校内部控制建设的有效性进行评价并出具学校内部控制自我评价报告。

青岛西海岸新区实验小学
内部控制工作机制

内部控制机制建设包括：经济活动的决策、执行、监督实行有效分离；建立健全议事决策机制、岗位责任制、内部监督机制。

一、经济活动决策、执行、监督实行有效分离。

进行经济活动组织架构和岗位设置，既要服从“九定方案”规定要求，在现有编制内按照内部控制的要求设计，又要从单位经济活动特点出发，建立联合工作机制。决策、执行和监督相互分离机制侧重点为：

（一）过程分离：决策（授权审批）、执行、监督过程分离。

（二）岗位分离：申请与审批，审批与执行，执行与监督、决策与监督分离、会计记录与财产保管、财产保管与清查稽核等岗位相分离。

二、建立健全议事决策机制。

单位重大经济事项实行班子集体决策制度，防范“一言堂”或者“一支笔”造成的决策风险和腐败风险。

（一）重大经济业务事项内容

纳入本制度的重大经济事项包括：

1．年度财务预算、决算;

2．超过一万元的支出；

3．经济分配方案，主要是指职工劳保、奖金及福利待遇分配等；

4.非正常经济(资产)损失的处置;

5.对外捐赠资金、资产;

6．学校基本建设投资；

（二）重大经济事项决策原则

1．科学、依法、民主、集体决策的原则。重大事项必须集体讨论后按规定程序报批，坚决禁止校长独断专行的决策行为。

2．专家咨询和评估的原则。对专业性、技术性较强的重大事项，必须进行专家论证、技术咨询、决策评估。

3．公示原则。坚持政务公开、透明特别是涉及教职工切身利益问题的决策，必须进行公示广泛听取教职工意见。

4．谁决策、谁负责的原则。实行重大经济事项领导负责制和责任追究制。参与决策有关人员在集体讨论时应明确个人意见（同意、反对、弃权）。

5．财务室充分论证的原则。财务人员根据国家有关法律法规，从学校预算资金的安排情况、自有资金状况、资金筹措能力、财务和预算制度等方面对有关重大经济事项的可行性提出意见和建议，对重大经济事项支出的合理性、合法性及预算安排进行审核。

（三）集体决策的程序集体决策采取校长会、教代会的形式,由校长负责主持,财务负责人参加,必要时有关分校负责人列席参加（会议列席人员由校长确定）。

1．确定议题。会议议题由校长根据分管校长和相关分校（部门）的提议确定。

2．准备材料。会议所需文件、审议需要的决策方案、草案及说明等资料，由分管校长组织相关分校（部门）提前准备。

3．酝酿意见。会议召开的时间、议题一般应提前通知与会人员。必要的会议材料应于会前送达。与会人员要认真熟悉材料，酝酿意见，做好发言准备。

4．充分讨论。议题由分校校长或有关负责人作简要说明，与会人员应就议题充分讨论并发表明确的意见。讨论时，坚持一把手本位表态制，校长在听取其他与会人员的意见后再表明自己的意见。

5．逐项表决。会议实行逐项表决，议题经充分讨论后，进行表决。

6．作出决定。校长根据会议讨论、表决情况，对决策事项作出通过、不予通过、修改或者再次审议的决定。作出通过决定的，由校长签发；作出修改决定的，由承办分校（部门）依照会议要求修改后报分管校长审定，由校长签发；属重大原则或者实质内容修改的，作出再次审议决定，按程序重新审议。

7．形成纪要。重大行政决策事项，指定专人负责会议记录和整理会议纪要。校长否定多数人意见作出最后决定的，须在会议纪要中说明理由。会议作出的决定，领导班子成员必须坚决执行，任何个人无权改变。

在执行过程中，确需进行重大调整或变更的，应经领导班子集体研究。进行集体决策重大事项，必须有三分之二以上组成人员到会方能举行，并且分管校长必须到会，如分管副校长因故无法到会，除特别紧急事项须立即进行决策外，该事项应留待下次会议决定。遇突发事件和紧急情况，如来不及领导集体讨论决定的，分管副校长长应及时报告。

三、建立健全内部控制关键岗位责任制。

建立健全内部控制关键岗位责任制，明确校内各岗位职责及分工，确保不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督。加强对内部控制关键岗位工作人员的管理。

（一）建立健全岗位责任制按照权责对等原则建立健全关键岗位责任制，明确岗位职责及分工，确保不相容岗位相互分离、制约和监督。

1、岗位构成。内部控制关键岗位是指与预算业务管理、收支业务管理、政府采购业务管理、资产管理和内部监督等经济业务有关的审批、执行和监督等岗位。主要包括预决算编制和绩效评价、资金管理、票据管理、印章管理、物资和固定资产的采购和管理以及内部监督等。

2、制定岗位责任制的原则。岗位责任制的制定要坚持：才能与岗位相统一的原则，职责与权利相统一的原则和考核与奖惩相一致的原则。

3、岗位责任制的形式和内容。以书面形式描述关键岗位的专业能力和职业道德要求，明确岗位职责、岗位权利以及与其他岗位的关系。

（二）关键岗位工作人员管理

1、实行轮岗制度。单位经济活动关键岗位实行轮岗制度，轮岗周期为5年（特殊原因或特殊岗位可适当缩短或延长轮岗时间）。

2、把好人员入口关。关键岗位人员选拔要具备与其工作岗位相适应的的资格和能力，包括：知识、技能、专业背景和从业资格等。

3、加强业务培训和职业道德教育。在每年的学习计划中安排相应内容，对关键岗位工作人员进行的业务培训和职业道德教育，及时、全面、准确掌握国家有关法律法规政策，不断提升专业技能和业务水平，不断提高职业道德修养。

四、建立健全内部监督稽核机制。学校成立内部监督稽核机构（人员兼职），负责检查单位内部管理制度和机制建立与执行情况，以及内部控制关键岗位及人员设置情况等，及时发现内部控制存在的问题并提出改进建议。

（一）内部监督检查频率：每年至少进行一次全面向监督检查，必要时根据需要不定期地对内部控制开展各项专项检查、抽查等监督检查工作。

（二）内部监督检查内容：

第一、学校层面内部控制制度建立和执行情况，具体包括：

1、学校经济活动的决策、执行和监督是否实现有效分离；权责是否对等；议事决策机制是否建立；重大经济事项的认定标准是否确定而且一贯地执行。

2、内部管理制度是否符合国家有关规定尤其是国家明确的标准、范围和程序；内部管理制度是否符合本单位的实际情况。

3、授权审批的权限范围、审批程序和相关责任是否明确；授权审批手续是否健全；是否存在未经授权审批就办理业务的情形；是否存在越权审批、随意审批情形。

4、岗位责任制是否建立并得到落实；关键岗位轮岗制度是否建立或采取了替代措施，是否存在不相容岗位混岗的现象。

5、内部控制关键岗位工作人员是否具备与其工作岗位相适应的资格和能力。

第二、业务层面内部控制建立和执行情况，具体包括：

1、预算业务重点检查：预算编制、预算执行制度否建立并得到有效执行；预算执行分析机制是否建立并得到有效执行；预算与决算相互反映、相互促进的机制是否建立并得到有效执行；全过程的预算绩效管理机制是否建立并得到有效执行等。

2、收支业务重点检查：收支是否实施归口管理并得到有效执行；印章和

票据的使用、保管是否存在漏洞；相关凭据的审核是否符合要求；定期核查的机制是否建立并得到有效执行等。

3、政府采购业务重点检查：府采购活动是否实施归口管理并得到有效执行；政府采购与财会、资产管理等岗位之间是否建立沟通协调机制并得到有效执行；政府采购申请的审核是否严格；验收制度是否建立并得到有效执行；是否妥善保管政府采购业务相关资料等。

4、资产管理重点检查：各类资产是否实施归口管理并得到有效执行；是否按规定建立资产记录、实物保管、定期盘点和账实核对等财产保护控制措施并得到有效执行等。

（三）监督检查程序

1、制定监督检查工作方案。内部监督机构制定监督检查工作方案。方案中应当明确检查的依据、范围、内容、方式、实施计划、人员构成等相关内容。监督检查工作方案经单位负责人批准后实施监督检查。

2、实施监督检查：

第一步，内部监督机构获取相关的文件和资料，掌握内部控制建立情况。例如，学校相关的内部管理制度，各类经济活动的业务流程图、内部控制关键岗位的岗位责任书，以及相关的财务数据等。通过查阅相关文件和资料，了解内部控制在建立上是否覆盖了学校的全部经济活动，是否符合单位的实际情况，是否针对风险点选择了恰当的控制措施以及以前期间发现的问题是否及时采取措施整改等。

第二步，根据了解的经济活动业务流程，确定监督查的范围和重点，综合运用各种检查方法对内部控制建立和执行的有效性进行测试，记录测试结果，编制工作底稿。根据测试结果，分析查找内部控制缺陷。

第三步，复核和验证。在实施监督检查的过程中，监督检查工作人员应当遵循客观、公正、公平的原则，如实反映检查测试中发现的问题。对于检查测试中发现的问题应当时与相关业务部门沟通，并就存在的问题和改进建议与相关业务部门达成一致。监督检查的结果和改进建议应当经过相关工作人员复核和验证。

3、编制自我评价报告。

4、提交自我评价报告。自我评价报告应当提交单位负责人，由单位负责

人对拟采取的整改计划和措施作出决定，以改进单位内部控制。

5、应用自我评价报告。自我评价报告应当作为行政事业单位完善内部控制的依据和考核评价相关工作人员的依据。

青岛西海岸新区实验小学
不相容职务分离办法

第一章　总则

第一条：为了促进学校内部管理规范化,加强内部会计监督,建立规范的工作秩序,提高业务工作水平,强化中心内部管理,根据《中华人民共和国会计法》等有关规定以及学校内部管理的实际制定本办法。

第二条：学校负责人对学校内部不相容职务分离的建立健全及有效实施负责。

第二章　不相容职务分离的目标和原则

第三条：不相容职务分离应当达到以下基本目标：

（一）规范学校会计行为，保持会计资料真实、完整。

（二）堵塞漏洞、消除隐患，防止并及时发现、纠正错误及舞弊行为，保护学校资产的安全、完整。

（三）确保国家有关法律法规和学校内部规章制度的贯彻执行。

第四条：不相容职务分离应当遵守以下基本原则：

（一）不相容职务分离应当符合国家有关规范，以及学校的实际情况。

（二）不相容职务分离应当约束学校内部涉及会计及业务工作的所有人员，任何个人都不得拥有超越不相容职务分离规范的权力。

（三）不相容职务分离应当涵盖学校内部涉及会计和业务的各项工作及相关岗位。

（四）不相容职务分离应当保证学校内部工作岗位的合理设置及其职责权限的合理划分，确保各岗位之间权责分明、相互制约、相互监督。

（五）不相容职务分离办法应当随着外部环境的变化、学校业务职能的调整和管理要求的提高，不断修订和完善。

第三章　不相容职务分离的内容

第五条：不相容职务主要包括：负责人、业务经办、会计记录、档案管理、财产保管、稽核检查等职务。经济业务事项和会计事项的审批人与经办人及记

帐人员职责权限应当相互分离、相互制约。

（一）出纳人员不得监管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务帐目的登记工作，不得兼任票据核销工作。

（二）住房公积金业务临柜人员不得经手现金、转帐支票，不得进行住房公积金归集、支取、转移的会计核算工作。

（三）有价证券的经办人员不得进行证券收付的会计核算工作。

（四）系统管理员负责业务操作人员的登录帐户开设、注销及密码初始化工作，并根据操作员的工作内容分配权限。

（五）操作员凭自己的用户名及密码登录系统，操作员对自己进行的业务操作负责。

（六）未经授权，不得借用他人的用户名和密码登录系统。

（七）同一笔业务的登记权限和审核权限相隔离，登记和审核人员不能为同一操作员。

（八）业务权限和财务权限相隔离，业务制单和财务记帐人员不能为同一操作员。

（九）系统管理员不得进行财务或业务操作，有特殊情况需要进行此类操作的，必须征得相关操作员的授权，并接受授权者的监督。

（十）禁止非工作人员操纵业务系统，不使用业务系统时，应及时退出系统或注销登录。

（十一）在进行业务操作时出现系统故障的，要立即通知系统管理员，由系统管理员排除故障。要记录故障内容、故障原因及排除方法，系统管理员、相关的操作员和分管科长联合签字，存档备案。

第四章　不相容职务分离的检查

第六条：学校应当重视不相容职务分离的监督检查工作，由内审组具体负责不相容职务分离、执行情况的监督检查，确保不相容职务分离办法的贯彻实施。检查的主要职责：

（一）对不相容职务分离的执行情况进行检查和评价。

（二）写出检查报告，对涉及资金管理、资产管理及各项经济业务、内部机构和岗位设置存在的缺陷提出改进建议。

青岛西海岸新区实验小学
账务处理程序制度

一、会计核算应当以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标的口径一致，会计处理方法的前后一致，按照国家统一的会计制度设置会计科目和会计账簿。

二、会计人员应当根据审核无误的原始凭证编制记账凭证，切实保证账账、账实、账表相符。

三、账簿设置包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。必须填好账簿启用表和扉页，往来款项科目不得使用综合账户，需要结转的科目一定要按规定进行明细结转。

四、记账凭证应当及时传递，记账必须及时，不得积压。登记完毕后，应当妥善保管，不得散乱丢失。

五、银行存款日记账、现金日记账，必须每天登记并结出当天余额。月末对未达账，应查明原因，编制银行余额调节表。

六、会计报表必须采用财政部规定的统一格式和填制要求，真实、正确、及时地编制好各类报表。

七、会计电算化应用的会计软件操作规程必须经有关财政部门验收批准。记账凭证必须定期打印、装订。账册打印每年至少两次。每月结账后必须录制软件备份，以防信息丢失。

青岛西海岸新区实验小学
财务收支审批制度

一、实行“校长审批，重大收支由学校教代会研究确定”，学校其他部门领导不作最终审批。

二、所有的报销由学校财务部门核定经费来源，日常公用经费支出由校长审批，重大开支由校长按照会议决议办理签批手续。

三、一切财务开支应凭合法票据，必须取得财政和税务发票。会计资料必须规范统一，会计记录的文字应当使用中文。发票的大小写金额不能修改。

四、报销时，已办理购物申报审批手续的发票，附上购物申报审批单，经经手人签字后，学校会计负责对原始凭证的真实性、合法性、正确性、完整性进行审核后，报审批人签批。对没有办理审批手续而购物的发票不予受理。如有借款，应先结清借款。原始凭证手续不齐应由经办人补齐，方能报销。报销费用在1000元以上的，需转账支付。

五、报销差旅费，须提供学校负责人批准的会议通知或外出的申请报告。

六、临时工工资待遇，按有关规定的工资标准，于每月的上旬发放上月工资。

七、学校年度预算的编制，由总务处负责发起，部门根据财务室提供的预算建议数，测算出学校经常性支出的各个具体项目，对于学校项目支出的预算，由校长组织各部门负责人召开行办公会审议，根据学校事业发展需要和财力可能，按项目分轻重急缓排序，提出本年预算建议数，由财务负责人负责汇总，编制预算申报表，经校长审查后上报教体局。

青岛西海岸新区实验小学
财务牵制制度

一、按照“钱账分管”的原则，学校的现金收付保管由出纳人员负责，保险箱钥匙和密码由出纳人员负责保管和使用。

二、空白支票必须由出纳人员负责登记，保管、领用、缴销。

三、空白支票和印鉴章应分开保管。

四、会计主管或会计人员应定期或不定期对出纳人员所负责的现金收付保管工作进行核对检查，保证现金的安全。

五、出纳人员不得兼管稽核、会计档案、财产保管和收入、费用、债权、债务账目登记工作。

六、除按规定提取、转账的各项费用，其他开支的一切费用，必须由有关部门批准、领导签字，方可报销入账。

七、建立支票领用簿，月末应及时核对银行存款，做到银行日记账与银行对账单相符，如有不符应及时查明原因制作银行存款调节表。

八、建立支票使用入账及作废的统计制度，会计应根据入账的支票逐张详

细记录，如发现支票号码不连续应及时查明原因，作废的支票一定要附在记账凭证后面，并登记支票使用入账及作废的统计表备查。

九、财务负责人负责票据保管工作，每次购回票据均应按本编号，并在收据登记本上登载，出纳负责票据的领用工作，会计应根据发票记账联对应发票存根联逐张销号，并留下销号的痕迹，已使用的票据经财政局检验后由学校总务处统一保管。

青岛西海岸新区实验小学
财务公开制度

为规范学校财务行为，加强学校财务管理，对学校财务活动进行有效地控制和监督，进一步提高教育经费的使用效益，保障教育事业的健康发展，特制定学校财务公开制度。

一、财务公开的内容：

1.财政核拨的正常、专款、专项资金；

2.学校或个人捐赠的资金、财务，其他单位募集的资金；

3.公务接待费用；

4.重要财产、物资的购置和损失；

6.集体和个人福利待遇以及工资情况；

7.其他涉及教职工利益的重大经济事项。

二、财务公开的形式：

1、财政核拨的经费使用在校务公开栏公开；

2、学校经费的总体运行和具体收支数据采用报告制形式，由财务公开监督组织利用会议向全体教职工报告公开；

3、对各类分配、补贴、奖惩、定额的规定，采用书面形式进行公开；

4、其他合适的公开形式。

三、财务公开的时间：

主要采取定期公开和不定期公开的方式，对财务收支管理，按会议年度，年初要公开收支预算计划，年终要公开财务收支决算；按学期结算公开；对财务状况可半年进行一次；与财务有关的其他事项的公开时间，应根据需要在事

前、事中、事后及时公开。

四、财务公开的组织实施：

1、学校成立财务公开监督小组，工会主席任组长，其他组成人员由教职工大会通过，其中教师代表人数应占多数。

2、财务公开除需事前、事中、事后和必须按学期公开的事项外，对财务收支的审议公开每年进行两次，由学校教工大会组织进行。

青岛西海岸新区实验小学
存货管理制度

一、存货采购

1.采购物品必须有购物申请单，并注明名称、品种、规格、数量、用途。采购的物品一定要与购物申请单内容相同。

2.购物申请单须有申请人、部门负责人、学校财产（管理员）三人的签名。

3.凡列入专控商品和政府采购项目，必须按规定的程序办理，手续完备后方能采购。

二、验收入库

1．财产管理员负责验收入库。验收入库时所购物品、购物申请单、购物发票三者缺一不可，并登记账册。会计入账联应及时交财务入账。

2．入库时要区分物品性质，对危险品、易腐蚀物品、易爆物品要区别对待，妥善保管。

3．根据勤俭办学原则，应尽量减少仓库内积压物品，而对教学所需物品要保证供应。学校总务负责人应定期检查验收入库制度执行情况。

（三）造册登记

1.学校所有存货的账册登记工作由财产管理员负责。

2.财产管理员应根据存货的归类分别登记账册或实验（专用室）账册。做到及时登账，按月结账、对账。做到账实相符，账账相符。

3.登记账册的物品、名称、数量应和记录相符合。

4. 按时完成上级部门布置的各种报表。

（四）领用、借用及赔偿

1.仓库存放存货，由财产管理员统一管理。

2.领用办公用品，需办理领用手续。领用物品若有多余，须归还仓库。

3.教学物品不能挪作他用。教学物品和器材专供本校教学使用，在不影响教学前提下，经领导同意方可出借。

4．出借的物品须填写出借单，物品出门必须有出门单。

5．出借的物品要按期收回。

6．每学期结束时，财产管理员要及时收回、统一管理。

7．人员调动一定要做好个人物品借用归还工作。

8．归还物品时要当面验收，如有损坏或遗失，按赔偿制度执行。

9．赔偿办法由设备管理人员填写赔偿单，经学校分管领导批准再由损坏者凭赔偿单到财务部门缴款。

（五）存货报废

1．报废物品要加以区别，找出报废原因。若是失窃物品，要有备案记录，根据实际情况酌情处理。

2．报废的物品由财产管理员统一登记，并按程序上报财务室进行相关财务处理。

3．报废单要学校负责人，财务主管和财产保管员签字、说明。

4．报废物品处理后的回收资金，要及时入账。

青岛西海岸新区实验小学
资产清查制度

一、资产清查内容包括流动资产清查、固定资产清查以及其他资产清查。

（一）流动资产清查：

1．库存现金、有价证券清查：现金及有价证券应每月由单位领导或财务人员实施清查工作。

2．银行存款清查：银行存款应每月与银行对账单进行逐笔核销，对查明原因的未达账应编制银行存款余额调节表。对不明原因的长款和短款，应及时查明原因，专项报告单位领导或上级财务主管部门。

3．应收、应付、代管账款、对外投资的清查：对所有往来单位的往来款

项，要加强核对清理。凡一年内未能收回与付出的款项应向单位领导汇报。

4．存货的清查：主要包括库存物品、低值易耗品的清查。领用要有记录，账实要相符。

（二）固定资产清查：

对所有固定资产，每年进行一次清查、以物对账、以账对物，做到账表相符，账账相符，账实相符。发生盈亏、报废等及时处理调整账户，保持固定资产账、卡、物相一致。

二、学校在进行财产清查时，要在学校领导的安排下，由总务主任具体负责，组织相关人员参加。

三、清查方法以核实账面、实地盘点为主，以抽查、临时盘仓的方法为辅，以达到摸清家底、保证财产安全的目的。发现差错应查明原因，经批准后，进行调账，并指定人员写出报告，以便核查。

青岛西海岸新区实验小学
固定资产管理制度

一、固定资产管理的组织分工：固定资产管理实行“统一领导、归口管理”，国家统一所有，单位占有、使用的管理体制。财务室负责固定资产管理工作，通过固定资产明细账、固定资产卡片进行会计核算，确保固定资产账实相符、帐卡相符、帐证相符、账账相符。分校（部门）固定资产管理实行负责人负责制，分校（部门）负责人全面负责本分校（部门）的固定资产管理工作，并指定专人负责固定资产管理，登记固定资产卡片，填制“固定资产变动情况表”，分校（部门）负责人签字后报财务机构。

二、固定资产的购置：固定资产是一般设备单位价值在 1000 元以上、专用设备单位价值在 1500 元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。各分校（部门）所需固定资产应当根据业务工作的需要和单位财力的可能，按照合理、节约、有效的原则进行配置。购置固定资产首先填制“固定资产购置申请表”交财务室，金额在 10000 元以下的由财务负责人审批，10000 元以上的由主校长或召开会议研究审批，

使用财政性资金采购集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的要实行政府采购。

三、固定资产的调拨：是指单位内部有偿或无偿调拨固定资产（包括机关与各事业单位之间调拨），要由调出部门填写“固定资产调拨单”，由调出调入单位双方签章，经领导审批后，交财务机构一份，双方单位各存一份，据此办理固定资产增减手续。

四、固定资产的处置：是指对单位占有、使用的固定资产，进行产权转让或注销产权的行为。处置方式包括无偿调拨（划转）、对外捐赠、出售、出让、转让、置换、报废报损等。处置固定资产要严格按照有关规定的权限及要求进行审批；未经批准不得擅自处置。对擅自处置的，依据《 财政违法行为处罚处分条例 》等有关规定进行处理。

五、固定资产的出租、出借：是指单位对其占有、使用的固定资产，在保证完成本单位正常工作的前提下，经审批同意，按照国家有关政策将存量资产进行出租、出借的行为。资产出租、出借，严格按照有关规定要求进行审批；未经批准，不得出租、出借。对擅自出租、出借的，依据《 财政违法行为处罚处分条例 》等有关规定进行处理。

六、国有资产收入管理：单位取得的国有资产收入，严格执行政府非税收入收缴管理有关规定，实行“收支两条线”管理，纳入财政预算。有隐瞒、截留、挤占、挪用、坐支等违反国家财政收入上缴规定等行为的，依据《 财政违法行为处罚处分条例 》等有关规定进行处理。

七、固定资产的清查：固定资产清查工作由财务机构统一组织。每年进行一次全面清查。并可根据工作需要进行不定期的重点清查。对清查中清理出的固定资产盘盈、盘亏， 上报财政部门审批后处理。

八、上级主管部门或其他部门配备（调拨）的、用专项资金购买的固定资产，根据调拨单、原始发票等及时记入固定资产账进行管理。

青岛西海岸新区实验小学
教育收费专项议事制度

为了进一步依法治校,加强行风建设,规范教育收费行为,特制定该项议事制度。

一、参加议事人员：行政人员，财会人员。

二、每学期常规性收费之前必须议事。

三、按规定收费的项目其标准发生变化，收费之前必须议事。

四、收费工作结束之后必须议事。

五、期未清退收费余额之前必须议事。

六、每学期教育收费专项自查必须议事。

七、区级相关工作精神传达必须议事。

八、收费操作过程中不明确的必须议事。

青岛西海岸新区实验小学
收费的管理制度

一、政府非税收入管理范围包括：政府性基金、专项收入、行政事业性收费、国有资源（资产）有偿使用收入、国有资本经营收益、其他政府非税收入等。政府非税收入实行“收支两条线”管理。本校严格按照收费许可证批准的收费项目及收费标准实行收费。除财政部另有规定外，执收单位收取政府非税收入，必须严格按照财务隶属关系分别使用黑龙江省财政部门统一印制票据，并及时上缴财政专户。

二、 用票单位应按票种设置票据登记簿，如实反映收费票据的购领、使用、结存情况，并定期向同级财政收费管理机构报告。收费、罚没票据在启用前，应当检查票据是否有缺页、漏页、重号等情况，一经发现，应及时向上级财政收费管理机构报告。开具的票据必须内容完整，字迹工整，印章齐全。如填写错误，应另行填开。填错的票据应加盖作废戳记，保存其各联备查，不得涂改、挖补、撕毁。如发生票据丢失，应及时查明原因，声明作废，并写出书面报告，报财政收费管理机构处理。

三、已开具的收费、罚没票据存根，应妥善保管，保管期一般应为五年。个别用量大的票据存根存放五年确有困难的，经财政收费管理机构批准，可适当缩短保存期限。保存期满需要销毁的票据存根，登记造册报财政收费管理机构核准后销毁。

四、资金往来结算票据原则上由财务机构负责使用。在使用中，要严格按资金往来结算票据使用范围使用票据，严禁以资金往来结算票据代替收费票据使用

青岛西海岸新区实验小学
财务稽核制度

1. 会计凭证的审核：

会计凭证按其填制程序和用途分为原始凭证和记账凭证。

(1)原始凭证的审核：主要审核合法有效的原始凭证应具备的基本要素是否齐全，即：原始凭证的名称、填制凭证日期、凭证的编号、接受凭证单位的名称、经济业务的内容（包括品名、规格、数量、单价、金额、填制单位公章和填制人签章等）是否按规范的要求填写齐全。

(2)记账凭证的审核：记账凭证是否附有原始凭证，是否与所附原始凭证的内容相符，数量、大小写金额是否相一致，会计科目对应关系是否清楚，金额是否正确，摘要内容是否简明扼要，是否如实反映经济业务的实际状况，凭证格式中各项目的填列是否齐全，制单、复核、记账处是否签名或签章。

2. 会计账簿审核

账薄种类是否设置齐全，总账、现金日记账、银行存款日记账是否按规定设置，各种账簿名称和账内会计科目是否按照会计制度规定的名称进行设置，会计科目、子目是否采用全称，有无缩写或使用代号的情况。用计算机打印的会计账簿，必须连续编号，经审核无误后装订成册，并由记账人员和会计机构负责人、会计主管人员签字或者盖章。账簿启用表内容是否按规定填写，装订后按实际使用的账页顺序编定页码。制作目录，记明每个科目的名称和页次。

3. 会计报表审核

会计报表的各类填报是否齐全，报表中的项目是否按规定填列，编制报表前对应调整的账项是否进行调整，总账与有关明细账是否进行了核对，账账、账实、账表是否一致，各报表项目之间勾稽关系是否一致，会计报表的签章是否齐全，是否按期及时编报，必要时是否附有编报说明，是否按规定装订成册，归档保管。

4. 稽核分工：各单位应根据本单位会计机构具体情况，规定稽核、复核制度。在稽核工作中，遇到问题应及时向校长和上级主管部门报告。

青岛西海岸新区实验小学
会计工作交接制度

1. 认真执行“会计基础工作规范”中会计工作交接若干规定。

2. 会计人员工作调动或者因故离职，在调动或离职前，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。

3. 移交人员应及时整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。

4. 移交人员在编制移交清册时应列明移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、支票簿、发票、文件、会计软件及密码，会计软件数据磁盘（磁盘等）及有关资料、其他会计资料和物品、实物等内容。移交双方应在电子计算机上对有关数据进行操作确认。

5. 单位撤消时，会计人员应会同有关人员办理会计事项清理工作，单位合并、分立，会计工作交接也应按正常工作交接手续进行。

6. 会计人员办理交接手续，必须由单位领导负责监交。

青岛西海岸新区实验小学
会计电算化管理制度

为了科学、规范地开展会计电算化工作，不断提高财务管理水平，根据有关会计电算化规定和办法，特制定本办法：

一、我单位使用用友U8财务软件进行会计电算化核算。

二、认真执行上级部门制定的电算化管理制度，自觉接受上级部门的检查和监督。

三、根据电算化软件的使用要求，正确执行会计电算化的操作程序。

四、电算化设备由财务部门统一管理，做到专机专人使用，其他部门和人员不得擅自使用。

五、定期对计算机进行病毒检测，切实做好防毒工作，未经检查的外来软盘不得上机运行，发现机内病毒，应立即采取有力措施，消除病毒。

六、财务软件操作人员要设置密码口令，并注意保密。

七、每次上机完毕后按正确方式退出，不得在使用过程中非正常关机。如上机需临时离开，也应退出操作系统。

八、在操作过程中如遇断电、设备故障，软件运行不正常等情况，应立即中止操作，并迅速备份，然后通知有关人员及时处理。

九、本单位可根据需要设置二级或三级科目。

十、每天应准确地按照原始凭证输入有关数据，要正确运用会计科目，简短明了地填写摘要。

十一、记账凭证经过审核后，要及时打印，并将原始凭证附到相关的记账凭证中去。

十二、现金日记账和银行存款日记账要定期打印，总分类账、明细账接需打印，一般账簿可以根据实际情况和工作需要按月或按季按年打印,发生业务少的账簿可满页打印。

十三、年终结账后，必须打印全年的总分类账、明细账、决算报表，并做软件的全年备份。

十四、磁盘等形式的会计档案的保管按国家有关档案管理的规定执行。

十五、入档的会计数据备份要标明备份内容、日期和备份者的姓名。

十六、会计电算化的档案要做好防磁、防火、防潮和防尘工作，重要的会计档案应准备双份，存放在不同地点。

十七、采用磁性介质存贮会计档案，要定期进行检查，定期进行复制，防止由于磁性介质损坏而使会计档案丢失。

十八、在用的计算机，如需要修改和升级财务软件，要报上级主管部门批准同意。

青岛西海岸新区实验小学
会计档案管理制度

1. 会计档案是国家档案的重要组成部分，也是学校的重要档案之一，它是记录和反映经济业务的主要史料的证据，学校必须切实地把会计档案管好。

2. 各单位的会计凭证、会计账薄、会计报表和其它会计资料应建立档案，妥善保管，实行会计电算化单位，有关电子数据，会计软件资料等应当作为会计档案进行管理。

3. 学校每年形成的会计档案，都应由财务会计部门按照档案管理的要求，负责整理立卷并装订成册。当年会计档案，在会计年度终了后，可暂由单位财务部门保管一年，期满之后，原则上应由财务会计部门编造清册移交本单位的档案部门保管，不得自行封包保存。

4. 会计档案保管期满，需要销毁时，由本单位档案部门提出销毁意见，会同财务会计部门共同鉴定，严格审查，编造会计档案销毁清册，报单位领导及上级主管部门批准后销毁。

5. 按规定销毁会计档案时，应由档案部门和财务会计部门共同派员监销，也可请主管部门参与监销。

6. 监销人在销毁会计档案以前，应当认真进行清点核对，销毁后，在销毁清册上签名盖章，并将情况报告本单位领导。

青岛西海岸新区实验小学
票据管理制度

严格遵守财政部门的有关规定保证非税收收费有序地进行，并纳入学校的统一管理。

一、单位在向财政局购买票据时，凭《票据准购证》申请购买收费票据，发现问题及时纠正，及时处理。

二、收费票据必须由学校总务负责人购买，按票据购买证填写的号码分类、登记，写清购进日期、本数及编号。购买后移交财务负责人保管。

三、出纳或领用人领用时，应在《票据领用薄》上签名，并写明领用本数、起讫号码。使用前，应当检查票据有无缺页、重页、重号、漏号等错印情况，发现问题应及时将该本票据缴购买部门更换或注销。票据使用时每联要加盖单位财务印签章或发票专用章。

四、需再领用收费票据时，需交清上次所领用的票据存根，并在《票据领用薄》写明交回时间。

五、会计应根据收据的记账联对应收据存根联进行销号，在收据销号单对应所销收据的号码、记账凭证的编号及收款金额，销号人在票据销号单上签章。

六、开具票据时必须按财政要求使用博思开票软件，不得手工填写票据。

七、发现票据填写错误时，须重新填开，并在错误的票据上打印“作废”字样（三联），保存备查，不可把收据联、记账联附在记账凭证后。

八、发现票据遗失，必须及时查明原因，分清责任，在市级传媒上公开申明作废，并上报财政部门备案。财务负责人应妥善保管好票据存根，以便备查，并按财务制度规定期限登记造册，报上级部门备案后方可进行销毁，不得私自处理。

青岛西海岸新区实验小学
会计档案借阅制度

一、查阅会计档案人员，需填写查档理由申请表，经主管领导（签字或盖章）批准后，方可查阅。

二、外单位查阅会计档案人员，必须持单位介绍信，经主管财会领导签字批准后，方可查阅。

三、会计档案一律不外借，如遇特殊情况，需经领导同意，可采取复制办法解决。

四、查阅的帐卷，不准涂改、剪裁、更不准撕掉原始凭证，如需要取证时只能照原件抄录。

五、查阅时要办理查阅登记手续，查阅者要在查阅会计档案登记簿上签字，方可查阅。

六、查阅帐卷时，禁止吸烟，以保证会计档案的安全。

七、如违犯以上规定者，根据情况按有关规定处理。

青岛西海岸新区实验小学会计电算化档案管理制度

一、会计电算化档案，包括存储在计算机硬盘中的会计数据以及其他磁性介质或光盘存储的会计数据和计算机打印出来的书面等形式的会计数据；

二、严格按照财政部有关规定的要求，对会计档案进行专人管理；

三、对电算化会计档案管理做好防磁、防火、防潮和防尘工作，对会计档案双备份的应存放在两个不同的地点；

四、采用磁性介质保存会计档案的，要定期进行检查，定期复制，防止由磁性介质损坏而使会计档案丢失；

五、严格执行安全和保密制度，会计档案不得随意堆放，严防毁损、散失和泄密。对任何伪造、非法涂改变更、故意毁坏数据文件、账册、软盘等行为，都要进行相应的处理；

六、各种会计资料，包括打印出来的会计资料以及存储会计资料的软盘、硬盘、计算机设备、光盘等，未经单位领导同意，不得外借和带出单位；

七、借阅会计资料，应当履行相应的借阅手续，经手人必须签字记录；存放在磁介质上的会计资料借阅归还时，还应该认真检查，防止感染病毒。

青岛西海岸新区实验小学
货币资金管理制度

一、现金管理制度

1、管理原则：严格审核、手续齐备，当面点清、坚持复核，加盖戳记、编证入账，账账核对、日清日结，查核限额、及时存取，严禁“白条”、不得坐支，禁止违规大额提现，严防挪用、确保安全。

2、开支范围：（1）职工工资、津贴；

（2）个人劳务报酬；

（3）根据国家规定颁发给个人的各项奖金；

（4）各种劳保、福利费用以及对个人的其他支出；

（5）出差人员必须随身携带的差旅费；

（6）结算起点以下的零星支出；

（7）中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

3、定期盘点现金，做到账实相符。

4、超过 1000 元的支出（除工资和差旅费等）一律通过银行结算。

二、银行存款管理制度

1、加强账户管理，按规定办理存款、取款结算。定期检查、清理银行账户的开立和使用情况。

2、严格遵守银行支付结算纪律。

3、定期获取银行对账单，查实银行余额，编制银行存款余额调节表。

4、明确各种票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的职责权限和程序，防止空白票据遗失和被盗用。

青岛西海岸新区实验小学
往来款项管理制度

一、 行政事业单位往来款是行政事业单位在经济业务活动过程中，与其他单位和本单位个人发生的临时性待结算的款项。

单位往来款核算的内容主要包括：暂付款、暂存款、应收账款、预付账款、其他应收款、借入款项、应付账款、预收账款、其他应付款等。

二、健全应收账款台账制度、催收责任制度、年度清查制度、坏账核销制度等，进一步规范往来账款核算行为。建立债权债务责任追究等制度，督促财务及相关人员及时清理往来款项。

三、对各单位往来款项每年开展一次集中清理，查清各种往来款的性质、类型及形成的原因，并针对不同情况，分清责任，强化措施，依法清收，依法处理相关账务。

青岛西海岸新区实验小学
印章管理使用制度

第一章 总则

第一条：为进一步规范学校各类印章的使用和管理，使学校印章管理规范化、制度化，保证印章权威性和严肃性，明确印章的使用权限和范围，严格事务审批程序，规范用印行为，提高服务质量和办事效率，根据上级有关规定，结合学校实际，特制定本规定。

第二条：各处室应高度重视学校印章管理与使用工作，规范遵守本规定。各印章监管人员要增强法律意识和责任感，认真履行岗位职责，严格照章办事，凡是不符合本规定的，印章管理人员应坚持原则拒绝用印。

第三条：学校印章包括学校公章、党支部印章、财务专用章、校领导公务私章及各职能部门印章等，公章管理实行专人负责制，学校公章由总务主任管理，财务专用章由出纳管理校长法人私章由财务负责人协助校长管理。各职能部门印章各处室负责人负责管理，学籍专用章教导主任管理。

第二章 印章的种类

第四条：学校公章学校公章代表本校的法定名称，代表本校的权力、凭信和职责。用于以学校名义上报、平送的文件、报表、布告、通告、公函、聘书、奖状、合同、协议书、证明、申请、说明、成果鉴定书、项目申报书、成果申报书、计划任务书、职称申报表等。

第五条：专用印章 专用印章包括“财务专用章”等，专用印章不能代表整个机构权力，只能用于印章上刊明的使用范围，超过这个范围不具有法律效力。

第六条：名章在一定范围具有规定的效力。校长的法人名章具有法人效力。

会计人员名章具有财务方面的效力。

第三章 用印批准权限

第七条：使用学校公章必须根据用印件的内容由学校主管领导或校务办公室主任批准。

第八条：使用校长法人名章，须经校长本人或本人委托的其他校领导审阅印件内容和签名批准，方可用章。

第九条：根据校长授权，有关职能部门负责人在主管的日常业务范围内可签发用印。

第十条：情况特殊的，须由校长批准后方可用印。

第四章 用印规定

第十一条：学校、各部门本着严格管理、方便工作需要的原则，实行专人负责制，由各部门负责人指定专人保管，并建立印章管理使用登记册。未经学校领导批准，不得随意交给他人管理和使用。因故需临时交接，需经主管领导批准并严格交接手续。

第十二条：学校公章存放和使用地点在校务办公室，部门公章存放和使用地点在部门办公室内，印章未经管理负责人批准，均不得带出存放地点使用。因特殊原因，确需到存放部门以外地点使用，应经管理负责人同意并填写《公章使用登记表》，派遣专人携带前往。

第十三条：需由学校出具介绍信的，介绍信需写明活动事由，印章管理人员严格审核并填写《公章使用登记表》后方可出具签章后的学校介绍信。

第十四条：严禁在空白介绍信、空白证件及空白奖状、证书上用章，因特殊情况需要的，须经主管校领导同意。

第十五条：凡属于部门日常性工作的印件如报表、上报材料等，由主要负责人审核并在用材料上签名，经主管校领导核准后，方可用印。

第十六条：涉及学校重大利益的有关合同、协议书等，先由主管校领导审核，再由校长审定签名后，方可用印。

第十七条：凡有下列情况之一的，印鉴管理人员可拒绝用印。

（一）上报及下发的印件内容有误或批准权限不当；（二）涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面的印件；（三）未经主管部门领导审核及校领导签发批准的印件；（四）非本校教职员工或与本校工作、业务无关的印件。

第十八条：印章管理人员用章时，应当审阅、了解用印内容，同时还要检查留存材料是否齐全。用印后一般需要保存的材料有：

（一）一般信件要保留领导人签批的草稿。（二）协议书、合同书应保留一份文本。（三）各类证书要附有颁发文件领导人批准的书面材料、名册及证书的样本，并逐一核实。（四）没有留存材料的，要详细记载用印情况。

第十九条：每次用印都应进行登记，登记的项目包括：用印日期、内容摘要、批准人、用印单位、用印人、用印数以及留存材料等项。

第五章 印章的安全与管理

第二十条：印章必须指定原则性强的专人保管，不得遗失。

第二十一条：掌管印章的人员要自觉加强学习，不断提高政治觉悟和业务素质，坚持原则，秉公办事，严格履行审批登记手续，严禁以印谋私，损害学校利益。

第二十二条：不得伪造、变造、盗用、故意毁坏公章，违反者学校将视其情况给予党纪政纪处分，情节严重者，交公安机关处理。

第二十三条：盖印位置要恰当，印迹要端正、清晰；印章名称要与印件落款一致；不漏盖、不多盖。

第六章 印章的刻制与注销

第二十四条：学校印章的刻制、注销均由学校办公室管理。需刻制公章的，凭刻制公章的申请到学校办公室办理刻制手续。需注销的印章均应及时交回校办办理注销手续，并将注销印章交学校档案室归档。

第二十五条：学校各处室均应自觉遵守上级及学校有关印章管理规定，任何处室和个人未经学校批准，不得利用其它渠道非法刻制部门印章。

第二十六条：印章管理人员未能按用印管理规定用印的要予以批评教育，导致学校损失和产生不良影响或后果的给予相关处分。

青岛西海岸新区实验小学
预借款管理制度

一、本学校所属部门借用现金要按规定填写《借款单》，经负责人审签，由财务负责人签字后报主管财务领导审批。办理借款手续时，要出具有关批示

或会议通知等相关资料。借用现金的经办人员必须是正式在编人员。非公务活动一律不得借款。

二、办理现金借款时，借款人应依据公务需要和外出期限提出借款数额，借款数额限定在外出、参会所必需的基本费用之内。除会务资料费外，省内出差，一般情况下每次每人借款不超过 500 元；省外出差，每人每次不超过 2000 元。

三、借用现金应在 1 个月内报销结账。如不能按规定时间报销，应向财务机构出具书面说明材料。对在规定期限内无正当理由未结清借款的人员，由财务机构通知其所在分校（部门），限期办理报销手续；限期仍未及时报销结账的，从借款人工资中抵扣，直至结清欠款。

四、需要以银行结算方式预付款的，应填写《预付款申请单》经科室（单位）负责人审签、财务负责人审批后按规定程序办理。

青岛西海岸新区实验小学
报销票据管理制度

一、作为报销依据的发票或收据必须符合税务、财政部门的统一规定，未经税务或财政部门统一印制、监制的发票和收据，一律不予报销。

二、发票或收据须按规定要求其全联、逐栏一次性如实开具。其中，发票的“商品名称”栏须开具所购商品具体名称；因购买商品较多、无法在发票联上全部列明的，须附卖方出具的购物小票或商品明细清单。收据上必须要求其详细列明收款事由。

三、从外单位取得的原始凭证如有遗失，应取得原签发单位加盖财务专用章的证明（需注明票据号码、金额和内容）或原票据记账联的复印件（须加财务专用章证明），由经办科室负责人签批意见，经审定后，方可代作原始凭证报销。

四、跨年度的票据，原则上不予报销。如有特殊情况确需报销的，必须以书面形式陈述理由，按规定程序审批。

五、经办人员办理报销业务时须将发票和收据等原始凭证粘贴整齐、有序。

青岛西海岸新区实验小学
差旅费管理制度

一、职工因公出差前要填写出差经费审批单，经部门负责人和主管领导审批后，作为借款和报销的依据，并粘贴在差旅费报销单上。报销差旅费时按规定填写《差旅费报销单》。

二、差旅费报销要严格按照差旅费管理办法执行。

三、出差人员乘坐飞机要从严控制。

四、出差人员在途期间的伙食补助按在途实际天数核领。

由接待单位统一安排伙食的，凭接待单位开具的有效凭证在规定标准内核领伙食补助。

五、出差人员的市内交通费按出差自然(日历)天数计算。

六、工作人员报销会议培训期间差旅费，要附举办学校的正式会议培训通知或主管领导同意召开会议、组织培训的批示。

七、工作人员出差期间，因进行游览或非工作需要的参观而开支的费用，均由个人自理。

青岛西海岸新区实验小学
财务负责人岗位职责

一、负责日常财务会计工作，综合管理本校的计财工作，监督本校严格执行《会计法》、《预算法》、国家财经政策和内部制定的有关规定，严守财经纪律。

二、组织编制并督促执行本级各项事业发展计划、年度财务收支计划。积极组织收入，合理安排支出，保证各项事业健康发展。

三、切实加强部门预算管理、国库集中支付管理和非税收入管理，认真实施财务监督。对违背预算程序、分配程序、拨付程序、借贷程序及其他违背财经纪律的事项，严格把关，拒绝受理。

四、定期分析本校的部门预算执行情况和预算外资金收支两条线情况，认真考核各类资金的使用效益，组织直属单位内部审计工作，对存在问题及时采取改进措施。

五、制定内部财务会计管理制度，细化管理措施。

六、审查本单位对外提供的一切会计资料和统计资料。

七、负责完成领导交办的各项任务，督促完成上级部门或同级财政、审计、统计、物价、税务等部门交办的财务、统计等工作，配合完成内部各业务处室涉及计财方面的有关事项。

八、负责本校财会人员的业务考核和业务培训，参与研究本系统会计人员的作用和调配。

九、负责处理本单位与其他部门之间的经济业务关系。

十、与本单位负责人没有直系亲属关系。

青岛西海岸新区实验小学
会计员的岗位职责

1. 忠于职守、廉洁奉公，自觉抵制违纪违法行为，严格遵守财经法规和财经纪律，严格执行《会计法》。认真执行财务会计制度。完成教育局计财科布置的各项工作。

2. 切实加强会计基础工作，仔细审核原始凭证、记账凭证，拒收虚假票据，提高会计核算质量。认真编制各类会计报表及统计报表，做到不错、不漏、不瞒、不拖。

3. 按程序规范做好收据的销号工作、支票使用入帐及作废的统计工作，负责会计资料的装订归档、保管和监管工作。

4. 定期与出纳、财产保管员核对帐目，编制银行调节表，做到账账相符，账物相符。

5. 积极配合上级部门对财务和会计工作的检查、审计等，如实完整地提供一切会计资料和信息。

6. 负责做好本单位的工资单编制以及代扣代缴个人所得税、养老保险金、医疗保险金、公积金、失业保险金等相关事项的工作。

7. 及时、正确编制年度部门预算、部门预算的调整，按照预算计划执行，确保教育经费安全、有效地运作。

8. 按时做好财务分析报告，分析财务收支情况，及时书面报告校长。

9. 认真完成上级财政部门交办的其它工作。

青岛西海岸新区实验小学
出纳员岗位职责

1. 忠于职守、廉洁奉公，自觉抵制违纪违法行为，严格遵守财经法规和财经纪律，严格执行《会计法》。认真执行财务会计制度。不得私设小金库。

2. 负责本单位的收费工作，严格执行亮证收费，按项目、按标准收费，收费后及时解交银行，不得坐支，不得挪用公款。

3. 严格审核原始凭证，拒收虚假票据，对原始凭据的真实性、正确性、完整性、合法性负责。各项收支凭证必须先审后付，把好出纳关。

4. 审核后的原始凭证应及时编制记账凭证，做到“日清日结”。每天结出现金余额并与实际库存进行核实，按时与会计核对账目，及时与银行对账，做到账账、账实相符。库存现金不得超过规定限额。

5. 加强支票管理工作，做好支票领用、签发、审批手续，签发支票时内容要填写齐全，支票领用申请单要有领用人签字。

6. 保管好有关印章、空白支票、各种收据、库存现金、有价证券，管好保险箱钥匙并拨转保险箱密码。

7. 积极主动配合上级对财务工作的检查、审计等，如实完整地提供一切会计资料和信息。

8. 积极主动配合会计人员工作，努力完成上级交办的其他任务。

青岛西海岸新区实验小学
稽核员岗位职责

一、协助审查本级及本单位的财务收支计划和预算计划。

二、负责逐笔复核本单位各户原始凭证和记账凭证，并对复核签署的一切凭证负责。

三、定期抽查各户账簿记录。

四、复核各种会计报表，并对复核的报表负责。

五、承办财务检查和财务监督的相关工作。

六、承办领导交办的其他专项财务检查和内部审计工作。

青岛西海岸新区实验小学
审核岗位职责

一、熟悉与执行国家有关的财经制度及学校内部的各项规定，严格掌握各种开支范围及标准，既要坚持原则，秉公办事，讲究工作效率，又要做到耐心细致，礼貌待人。

二、按照《会计法》规定，严格审核各种收支凭证是否合法，内容是否真实，手续是否完备，数字是否正确，按时填制收付款记帐凭单，并交由出纳人员办理收付。做好财务制度的宣传解释工作，对不符合规定的应拒绝支付，并耐心解释有关规定。

三、熟悉并正确使用国家规定的会计科目及本单位设立的明细科目、项目，编制记帐凭单时要准确反映原始凭证的内容，摘要简明，要素完备，金额准确。

四、熟悉学校年度预算计划，掌握各部门预算指标，坚持量入为出的原则，不办理无收入来源的支出，对无计划、超计划的开支，应停止办理报销业务。

五、对各种性质的暂付款、借出款要严格审核，杜绝私人借款或长期拖欠公款的现象。定期清理往来款，对长期借款负责催交，往来款核销要准确无误。

青岛西海岸新区实验小学基建、维修管理制度

一、学校新建改建项目应严格按照国家有关法律法规办理。所有基建、维修项目必须遵循满足使用功能、节约建设经费、兼顾美观，确保经费的原则和先预算审核，后组织施工的程序。

二、根据学校年度维修预算或教育、教学、师生生活等的紧急需要，总务室及时拟定基建维修项目、计划，做好工程预算，预算应详细、清楚，明确工料及施工方式，报校长审批。5000 元以上项目须经校长同意签字，并组织招投标。总价超过 10000 元，由校领导集体研究决定是否立项。总价超过 50000 元，按规定报教体局审计科和财政局审批。

三、建设维修项目按政府采购要求进行采购。

四、总务处应加强施工项目质量、进度等的监督管理，并做好督工记录，发现不符合合同要求的情况应立即通知施工单位。施工单位如因故变动施工方案（包括更换材料、改变设计方案等）应与校方协商，并有书面同意意见，否则视作违约，应追究其相应的违约责任。

五、总务处应会同学校其他部门加强对施工工地的安全管理，督促施工人员文明施工、安全施工、遵纪守法。

六、基建维修项目完工后，施工单位应向校方提交完工决算单。总务室安排 2 人以上对完工项目进行复核验收，复核必须公平公正，认真负责，做好详细记录，复核员在完工单上签字后交校领导审批。

七、学校一般安排在暑期对校舍、设备进行集中维修。总务处在 6 月份以前安排好维修计划及预算，报校领导审批；平时至少每月对校舍、构筑物、水电、通信系统等进行一次检查，做好台帐记录，发现隐患及时报校领导，并采取果断措施，确保安全；对偶然发生损坏的设施、设备，影响正常使用或有碍观瞻的，及时维修。

八、施工项目完成后，财会室负责做好固定资产台账增减处理工作。

青岛西海岸新区实验小学
内部稽核制度

第一章 总则

第一条：为了进一步提高学校内部管理水平，规范内部控制，更好地督促学校的工作，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》等法律法规及《青岛市黄岛区汇文小学内部控制规范》特制订本制度。

第二条：学校稽核业务范围，包括账务、业务、财务、总务五项，除另有规定外，均以本制度规定办理。

第三条：对稽核人员的要求

1．稽核人员除依照规定审核凭证账表外，还需分赴各部门实地稽查，每年稽查次数视实际需要而定。

2．稽核人员前往稽核之前，应先准备并收集有关资料，拟订计划及进度表。

3．稽核人员在执行任务时，需依据各项有关规定办理，如有疑问，可随时向有关部门详细查询，并调阅账册、表格及有关档案，必要时还可请其出具书面说明。

第二章　稽核内容和程序

第四条：账务稽核

1．审核或检查记账凭证时，注意下列事项：

（1）每一交易行为发生，是否按规定填制传票，如有积压或事后补制者，应查明其原因。

（2）会计科目有无误用，摘要是否恰当，有无遗漏、错误及各项数字的计算是否正确。

（3）转账是否合理、借贷方数字是否相符。

（4）应加盖的戳记编号等手续是否完备，有关人员的签章是否齐全。

（5）记账凭证所附原始凭证是否合乎规定、齐全、准确，手续是否完备。

（6）记账凭证编号是否连贯，有无重编、缺号现象，装订是否完整。

（7）记账凭证的保存方法及放置地点是否妥善，是否已登录日记簿或日记表。

（8）记账凭证的调阅及拆阅是否依照规定手续办理。

2．账簿检查时，注意下列事项：

（1）各种账簿的记载是否与记账凭证相符，应复核者是否已复核，每日应记的账是否当日记载完毕。

（2）各科目明细分类账各户或子目之和是否与总分类账各该科目余额相符，是否按日或定期核对。与相对科目的余额是否相符，有无漏转现象。

（3）现金日记账的的余额是否与库存金额相符。

（4）各种账簿的启用、移交及编制明细账目等是否完备。

（5）各种账簿是否有经核准后而自行改订者。

（6）各种账簿的保存方法及放置地点是否妥善，备忘簿是否登记，账簿的销毁是否依照规定期限及手续办理。

第五条：业务稽核

1．库存检查时，注意以下事项：

（1）检查库存现金。如在营业时间之前，应根据前一日库存中所载今日库存数目查点；如在营业时间之后，应根据当日现金簿中今日库存数目的现金、银行存款查点；如在营业时间之内，应根据前一日现金簿中今日库存数目加减本日收支查点。支票签发数额与银行存款账是否相符，空白未使用支票是否齐全，作废部分有无办理注销。

（2）现金是否存放库内，如有另存他处者，须及时查明原因。

（3）库存现金有无以单据抵充现象。

（4）托收未到期票据等有关库存财物需同时检查，且核对有关账表、凭证单据。

（5）汇款寄回的收据是否妥善保存，有无汇出多日而尚未解讫的汇款。

（6）内部往来款是否按月填制未达账项明细表，查对账单是否依序保管。

（7）内部往来或对外单位往来账是否经常核对。

（8）检查库存除查点数目核对账簿外，还须注意其处理方法及放置区域是否妥善。

2．报表检查时，注意下列事项：

（1）各种报表是否按规定期限及份数编送，有无遗漏。

（2）各种报表内容是否与账簿上的记载相符。

（3）数字计算是否正确，签章是否齐全。

（4）报表编号、装订是否完整及是否符合规定。

（5）报表保存方法及放置地点是否妥善。

第六条：财务稽核

检查各种凭证单据时，应注意其是否存放库内，并应根据开出收据的存根副本及有关账册与库存查核者相符，有无漏记，如有另存其他地点者，应查明原因并检阅其有关单据。

第七条：总务稽核

1．检查各项费用时，注意下列事项：

（1）各部门费用支付与物品领用，是否已依规定办理核准与核销。

（2）各部门的费用是否在预算或经核准的范围内开支，是否有浪费或业务上不需要的开支，各项费用的列支是否照章办理。

（3）各种单据是否齐全及手续是否完备。

2．检查储藏物品，注意下列事项：

（1）储藏物品的保管是否妥善。

（2）储藏物品的种类、数量、价格是否与账簿（册、卡）记载相符，有无遗漏或短缺。

（3）储藏物品的质量、规格是否与账面相符。

（4）领物凭证，是否均经有关人员签章方可核发。

（5）已领物品未转账者与储藏物品合计表，是否与账面存量相符。

（6）有无损坏报废物品，账簿是否记录，所存应报废物品，数量是否与账簿记载相符。