

目 录

1. 十亩园小学财务制度	1
2. 现金管理制度	15
3. 银行对账及支票管理制度	16
4. 财务报销制度	17
5. 公务卡使用及报销管理办法	19
6. 公务之家报销管理办法	22
7. 账务处理程序制度	24
8. 内部控制对账制度	35
9. 财务会计稽核工作制度	38
10. 印鉴管理制度	43
11. 票据管理制度	44
12. 经费管理办法	47
13. 资金使用管理制度	49
14. 债务管理制度	50
15. 专项资金管理制度	52
16. 会计档案管理制度	53
17. 财务人员工作职责	59
18. 会计人员轮岗制度	64
19. 会计人员回避制度	65

20. 会计工作交接制度	66
21. 财务人员业务培训和学习制度	70
22. 财务会计分析制度	71
23. 资金安全奖惩制度	72
24. 会计电算化制度	73
25. 配餐财务管理方法	75
26. 项目资金管理制度	78
27. 预算绩效管理制度	80
28. 财务公开制度	88

十亩园小学财务制度

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范学校的财务行为，加强财务管理和监督，提高资金使用效益，促进教育事业健康发展，根据《事业单位财务规则》和国家有关法律制度，结合学校特点，制定本制度。

第二条 本制度适用于济南市十亩园小学。

第三条 学校财务管理的基本原则是：贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办学的方针；正确处理事业发展需要和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，国家、学校和个人三者利益的关系。

第四条 学校财务管理的主要任务是：合理编制学校预算，严格预算执行，完整、准确编制学校决算报告和财务报告，真实反映学校预算执行情况、财务状况和运行情况；依法筹集教育经费，努力节约支出；建立健全财务制度，加强经济核算，全面实施绩效管理，提高资金使用效益；加强资产管理，合理配置和有效利用资产，防止资产流失；加强对学校经济活动的财务控制和监督，防范财务风险。

第五条 学校的各项经济业务事项按照国家统一的会计制度进行会计核算。

第二章 财务管理体制

第六条 学校财务管理实行党组织领导的校长负责制。校长在学校党组织领导下，依法依规管理财务工作，对财务资料的真实性、完整性负责。

第七条 学校应当指定专人主管财务工作，配备财务、会计人员，并根据需要合理设置财务部门，对学校的各类经济活动实施管理、核算和监督。

财务主管人员应当依法依规履行职责，参与学校重大建设项目、重要办学资源配置、重要资产处置、大额资金使用等重大事项的决策。

第八条 学校财务、会计人员的任职条件、工作职责、任免奖励、业务培训和专业技术职务岗位设置，应当严格按照国家会计法律制度执行。

财务、会计人员应当熟悉国家财经法律、法规、规章和方针政策，掌握财会和教育教学业务管理的有关知识。

第九条 学校应当提升财务信息化管理水平，积极利用现代信息技术，管理学校财务活动。

第十条 学校采用配餐方式为学生提供就餐服务，餐费由学生直接支付至供应商，学校不参与餐费收支。

第三章 预算管理

第十一条 学校预算是指学校根据教育事业发展目标 and 计划编制的年度财务收支计划。

学校预算由收入预算和支出预算组成。

第十二条 学校预算以校为基本编制单位。

预算编制应当坚持量入为出、收支平衡、统筹兼顾、保证重点、勤俭节约和讲求绩效的原则。学校不得编制赤字预算。

第十三条 学校应当考虑学校维持正常运转和发展的基本需要，参考以前年度的预算执行情况，根据预算年度的收入增减因素和措施，以及以前年度结转和结余情况，积极稳妥地逐项测算编制收入预算草案。

学校应当根据学校开展教育教学等活动需要和财力可能，分轻重缓急，编制支出预算草案，按其功能分类编列到项，按其经济性质分类编列到款。

第十四条 学校预算由学校根据年度事业发展规划和计划以及预算编制的规定，提出预算建议数，经主管部门审核汇总后报财政部门。学校根据财政部门下达的预算控制数编制预算草案，由主管部门审核汇总报财政部门，经法定程序审核批复后执行。

第十五条 学校应当严格执行批准的预算，规范办理收支事项，加强预算执行管理。严禁超预算、无预算安排支出。

第十六条 预算执行中，财政补助收入和财政专户管理资金的预算一般不予调剂。确需调剂的，由学校报主管部门审核后报财政部门调剂。其他资金确需调剂的，按照国家有关规定办理。

第十七条 学校决算是指学校预算收支和结余的年度执行结果。

第十八条 学校应当按照规定编制年度决算草案，由主管部门审核汇总后报财政部门审批。

第十九条 学校应当加强决算审核和分析，保证决算数据的真实、准确，规范决算管理工作。

第二十条 学校的预算、决算应当按照财政部门 and 主管部门统一要求及时向社会公开。

第二十一条 学校应当全面加强预算绩效管理，提高资金使用效益。

第四章 收入管理

第二十二条 收入是指学校为开展教育教学及其他活动依法取得的非偿还性资金。

第二十三条 学校收入包括：

（一）财政补助收入，即学校从本级财政部门取得的各类财政拨款。

（二）事业收入，即学校开展教育教学及其辅助活动依法取得的收入。其中：按照国家规定应当上缴国库或者财政专户的资金，不计入事业收入；从财政专户核拨给学校的资金和经核准不上缴国库或者财政专户的资金，计入事业收入。

（三）上级补助收入，即学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

（四）其他收入，即本条上述规定范围以外的各项收入，包

括投资收益、利息收入、捐赠收入、非本级财政补助收入、租金收入等。其中：为在校学生提供课后服务收取的服务性收费收入，计入其他收入。

第二十四条 学校应当将各项收入全部纳入学校预算，统一核算，统一管理，未纳入预算的收入不得安排支出。

学校严禁设立“小金库”，严禁账外设账，严禁公款私存。

第二十五条 学校组织收入应当合法合规，各项收费应当严格执行国家规定的收费范围、收费项目和收费标准，不得擅自扩大收费范围、增加收费项目、提高收费标准。

学校对按照规定上缴国库或者财政专户的资金，应当按照国库集中收缴的有关规定及时足额上缴，不得隐瞒、滞留、截留、占用、挪用、拖欠或坐支。

第二十六条 学校应当加强票据管理。行政事业性收费和代收费应当按照财务隶属关系使用财政部门监（印）制的财政票据。服务性收费应当使用税务发票。

第五章 支出管理

第二十七条 支出是指学校为开展教育教学及其他活动发生的各项资金耗费和损失。

第二十八条 学校支出包括：

（一）事业支出，即学校开展教育教学及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。基本支出是指学校为保障其正常运转、完

成日常工作任务所发生的支出，包括人员经费和公用经费。项目支出是指学校为了完成特定工作任务和事业发展目标所发生的支出。

（二）上缴上级支出，即学校按照财政部门 and 主管部门的规定上缴上级单位的支出。

（三）其他支出，即本条上述规定范围以外的各项支出，包括利息支出、捐赠支出等。

学校可以结合实际，在上述支出分类的基础上，进一步按照教育教学功能细化支出分类。

第二十九条 学校应当将各项支出全部纳入学校预算，实行项目库管理，建立健全支出管理制度，未纳入预算项目库的项目一律不得安排预算。

第三十条 学校支出应当坚持厉行节约，严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准；国家有关财务规章制度没有统一规定的，由学校结合本校情况规定，报主管部门和财政部门备案。学校规定违反法律制度和国家政策的，主管部门和财政部门应当责令改正。

学校应当加强支出管理，基本支出、项目支出不得混用，公用经费、人员经费不得混用。项目支出应当按照规定专款专用，不得挤占和挪用。

第三十一条 学校从财政部门 and 主管部门取得的有指定项目和用途的专项资金，应当专款专用、单独核算，并按照规定报送

专项资金使用情况报告，接受财政部门或者主管部门的检查、验收。

第三十二条 学校应当加强经济核算，可以根据开展业务活动及其他活动的实际需要，实行成本核算。成本核算的具体办法按照国务院财政部门相关规定执行。

第三十三条 学校各项支出应当按照实际发生数列支，不得虚列虚报，不得以计划数和预算数代替。

第三十四条 学校应当严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等有关规定。

第三十五条 学校应当依法加强各类票据管理，确保票据来源合法、内容真实、使用正确，不得使用虚假票据。

第六章 结转和结余管理

第三十六条 结转和结余是指学校年度收入与支出相抵后的余额。

结转资金是指当年预算已执行但未完成，或者因故未执行，下一年度需要按照原用途继续使用的资金。结余资金是指当年预算工作目标已完成，或者因故终止，当年剩余的资金。

经营收支结转和结余应当单独反映。

第三十七条 财政拨款结转和结余的管理，应当按照国家有关规定执行。

第三十八条 非财政拨款结转按照规定结转下一年度继续使

用。非财政拨款结余可以按照国家有关规定提取职工福利基金，剩余部分用于弥补以后年度学校收支差额；国家另有规定的，从其规定。

第三十九条 学校应当加强非财政拨款结余的管理，盘活存量，统筹安排、合理使用，支出不得超出非财政拨款结余规模。

第七章 专用基金管理

第四十条 专用基金是指学校按照规定提取或者设置的有专门用途的资金。

专用基金管理应当遵循先提后用、专款专用的原则，支出不得超出基金规模。

第四十一条 专用基金包括职工福利基金、奖助学基金和其他专用基金。

（一）职工福利基金，即按照非财政拨款结余的一定比例提取以及按照其他规定提取转入，用于职工集体福利设施、集体福利待遇等的资金。

（二）奖助学基金，即接受社会捐赠和按照规定从事业收入中提取转入，用于奖励、资助学生的资金。

（三）其他专用基金，即按照其他有关规定，根据事业发展需要提取或者设置的专用资金。

第四十二条 学校应当将专用基金纳入预算管理，结合实际需要按照规定提取，保持合理规模，提高使用效益。除奖助学基金

外，专用基金余额较多的，应当降低提取比例或者暂停提取；确需调整用途的，由主管部门会同本级财政部门确定。

第四十三条 各项基金的提取比例和管理办法，国家有统一规定的，按照统一规定执行；没有统一规定的，由主管部门会同本级财政部门确定。

第八章 资产管理

第四十四条 资产是指学校依法直接支配的各类经济资源。包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产、对外投资、文物文化资产等。

第四十五条 学校应当建立健全资产管理制度，明确资产使用人和管理人的岗位责任，按照国家规定设置国有资产台账，加强和规范资产配置、使用和处置管理，维护资产安全完整，提高资产使用效率。涉及资产评估的，按照国家有关规定执行。

学校应当汇总编制学校行政事业性国有资产管理情况报告。

学校应当定期或者不定期对资产进行盘点、对账。出现资产盘盈盘亏的，应当按照财务、会计和资产管理制度有关规定处理，做到账实相符和账账相符。

学校对需要办理权属登记的资产应当依法及时办理。

第四十六条 学校应当根据依法履行职能和事业发展的需要，结合资产存量、资产配置标准、绩效目标和财政承受能力配置资产。优先通过调剂方式配置资产，不能调剂的，可以采用购置、

建设、租用等方式。

第四十七条 流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、应收及预付款项、存货等。

应收及预付款项是指学校在开展教育教学和其他活动过程中形成的各项债权，包括应收账款、应收票据、预付账款和其他应收款等。

存货是指学校在开展教育教学活动及其他活动中为耗用或出售而储存的资产，包括材料、燃料、包装物和低值易耗品以及未达到固定资产标准的用具、装具、动植物等。

第四十八条 学校应当按照国家有关规定开设基本存款账户和零余额账户，建立健全现金及各种存款的内部管理制度，加强资金监督管理；对应收及预付款项应当及时清理结算，不得长期挂账；规范存货领用制度，提高资产使用效益。

学校货币性资产损失核销，应当经主管部门审核同意后报本级财政部门审批。

第四十九条 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在1000元以上，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。

学校固定资产明细目录由教育部制定，报财政部备案。

第五十条 在建工程是指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的建设工程。

在建工程达到交付使用状态时，应当按照规定办理工程竣工财务决算和资产交付使用，期限最长不得超过 1 年。

第五十一条 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术以及其他财产权利。

学校转让无形资产取得的收入、取得无形资产发生的支出，应当按照国家有关规定处理。

第五十二条 在满足学校正常教育教学活动的前提下，学校可以出租、出借资产。

学校出租、出借资产应当进行必要的可行性论证，严格履行相关审批程序。

第五十三条 学校资产处置是指学校对其占有、使用的资产，进行产权转让或者注销产权的行为，包括出售、出让、转让、对外捐赠、报废、报损以及货币性资产损失核销等。

学校资产处置应当遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则，严格履行相关审批程序。

第五十四条 学校资产处置收入应当按照国家有关规定，实行“收支两条线”管理。

第五十五条 学校长期闲置、低效运转或者超标准配置的国有资产，应当由主管部门进行调剂，并报本级财政部门备案。

第五十六条 学校应当在确保安全使用的前提下，推进学校大型设备等国有资产共享共用工作，可收取合理补偿。所取得的共

享共用补偿收入应当纳入学校预算，统一管理。

第九章 负债管理

第五十七条 负债是指学校所承担的能以货币计量，需要以资产或者劳务偿还的债务。

第五十八条 学校的负债包括应付款项、应缴款项、代管款项等。

应付款项包括学校应付票据、应付账款、其他应付款和预收账款等。

应缴款项包括学校收取的应当上缴国库或者财政专户的资金、应缴税费，以及其他按照国家有关规定应当上缴的款项。

代管款项是指学校接受委托代为管理的各类款项。

第五十九条 学校应当对不同性质的负债分类管理，及时清理并按照规定办理结算，保证各项负债在规定期限内偿还。

第六十条 学校不得提供担保，不得替地方政府及其部门举债融资。

第十章 财务报告和决算报告

第六十一条 学校应当按国家有关规定向主管部门和财政部门以及其他有关的报告使用者提供财务报告、决算报告。

学校财务会计和预算会计要素的确认、计量、记录、报告应当遵循政府会计准则制度的规定。

第六十二条 财务报告主要以权责发生制为基础编制，综合反映学校特定日期财务状况和一定时期运行情况等信息。

第六十三条 财务报告由财务报表和财务分析两部分组成。财务报表主要包括资产负债表、收入费用表等会计报表和报表附注。财务分析的内容主要包括财务状况分析、运行情况分析和财务管理情况等。

第六十四条 决算报告主要以收付实现制为基础编制，综合反映学校年度预算收支执行结果等信息。

第六十五条 决算报告由决算报表和决算分析两部分组成。决算报表主要包括收入支出表、财政拨款收入支出表等。决算分析的内容主要包括收支预算执行分析、资金使用效益分析和机构人员情况等。

第十一章 财务监督

第六十六条 学校财务监督的主要内容包括：

（一）预、决算编制的科学性、真实性、完整性和预算执行的时效性、均衡性；

（二）各项收入、支出的合法性、合规性；

（三）结转和结余资金以及专用基金管理的合规性；

（四）资产管理的安全性、完整性、合规性、有效性；

（五）负债的合规性和风险性；

（六）学生人数、教职工人数等基础数据的真实性、准确性

和完整性。

第六十七条 学校财务监督应当实行事前监督、事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项监督相结合。

第六十八条 学校应当建立健全内部控制制度、经济责任制度、财务信息披露制度等监督制度，按规定编制和报送内部控制报告，规范学校各项经济活动，依法公开财务信息。

第六十九条 学校应当遵守财经纪律和财务制度，依法接受主管部门和财政、审计等部门的监督。

第七十条 学校及其工作人员存在违反本制度规定的行为，以及其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违规行为的，依法追究相应责任。

现金管理制度

一、按照国家关于现金管理的规定，除对职工个人发放工资、奖金、津贴、福利费，各种社会保险和社会救济费、差旅费，以及在结算起点以下的开支可使用现金外，其他对应办理转账结算的业务，不允许使用现金结算。

二、收入现金应及时送存银行，坚决执行收支两条线的规定，不坐支收入款。

三、按照库存现金的限额，超过部分应及时送存银行。

四、不得以白条抵充库存现金，更不得以不符合财务制度的字条和单据抵充库存现金，以保证帐实相符。

五、外出办事人员所需现金应规定限额，事先做出预算提出申请，经校长批准后方可动用现金。

六、严禁其他单位或个人在单位账户套取现金。

七、严禁职工个人借用公款。

八、严禁挪用公款、财会人员也不得将公款带至自己家中存放、保管，以保证现金安全。

九、严格稽查制度，对出纳工作加强监督。从银行提取现金时必须经过财会负责人批准。

银行对账及支票管理制度

一、银行存款的收付业务要及时与银行对账单逐笔核对相符，未达账项调整后，银行和单位双方余额应一致，对长期未达账项，要及时查明原因，进行处理。会计人员应强化银行存款的管理，随时掌握存款余额向有关领导汇报。

二、对现金支票和转账支票，要建立登记制度。购入时登记内容，购入日期、购入数量、号码；发出时要做好记录，登记内容、领用人、用途、领用日期、预计使用金额及交回存根报账记录。

三、不准出租、出借账户，代开支票，不准签发空头支票，原则上不准带空白支票外出，特殊情况需带支票外出者，必须经财务主管人员批准，并由会计人员填写收款单位、名称、签发日期、用途和限额，并限期办完交财务报账。

四、收取的款项要全部送存银行，对少量的备用现金，要放保险柜妥善保管，离开时将密码打乱。

五、支票和印鉴要分离管理存放，不得丢失。如有丢失及时登报声明，如造成损失追查责任，并由当事人负责赔偿。作废的支票应把支票和存根贴在一起加盖作废章后，妥善保管。

财务报销制度

为认真贯彻《新会计法》，完善财务管理，严格执行财务制度，结合本校的实际情况，特制定本报销制度。

一、暂借款及预付款审批制度

（一）暂借款是因业务需要的临时借款，包括差旅费及各种临时性借款。借款时须按“借款单”填列各项栏目，并按规定审批后，财务室方可付款。

（二）预付款是指因校长业务的需要，须预先支付的各项工程及日常公用支出的款项，支付此款项时，须由经办人按要求填写“付款申请书”，财务室出具申请单，完备各项审批手续后，方可付款。

（三）以上经济业务发生时，需领用空白支票的，与财务人员在支票上写明日期、用途及限额，有领取人在支票存根上签收。支出时必须填写大小写金额，并及时告知出纳付款金额。不得空白支票交给其他单位或个人。作废支票须交回财务室留存。遗失支票，领取人必须及时报告财务室并登报声明作废，若支票已被支付，领取人要按被支付金额赔偿。

（四）所有借款及预付款，必须在前账结清之后方可再借付。

（五）经办人必须在一个月内凭有效原始票据报销各项暂借及预付款项。超出三个月不结账者，财务室有权扣发经办人工资作为抵偿。

二、费用报销制度

（一）费用报销发票的内容包括日期、商品名称、单价、数量、

金额并盖有开具发票单位的财务专用章，经办人必须要求开票单位如实填写发票所有内容，发票涂改、大小写不符、假发票以及未改由财政监制章的收据一律不予报销。

（二）报销程序：经办人→财务室审核→分管领导签字→校长审批→财务室结算。

（三）校长除正常费用开支外，其余各项支出必须事先提出计划，按支出审批权限批准后，在计划内列支。

三、 其他有关规定

财会人员有权对一切报销单据和所发生经济业务的合理性、合法性、真实性进行审核，若违反本制度一律不予报销。

未尽事宜，由校长授权财务室的另行制度，解释权在财务室。

公务卡使用及报销管理办法

根据公务卡有关规定，省级预算单位已全面实施公务卡结算制度。现结合学校有关财务制度，特制定学校公务卡使用及报销管理细则。

一、公务卡日常管理

1、学校教职工持有的公务卡主要用于日常公务支出和财务报销，其使用范围包括：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、公务用车运行维护费、其他交通费用等。

2、学校职工在公务支出中，包括差旅费、会议费、招待费等5万元以下的零星购买支出，能满足公务卡受理条件的，均要使用公务卡进行刷卡结算。

3、公务卡主要用于公务支出的支付结算。公务支出发生后，持卡人应及时到财务处办理报销手续。公务卡也可用于个人支付结算业务，但不得办理报销手续，单位不承担私人消费行为引致的一切责任。

4、公务卡及其密码由个人负责保管。公务卡遗失或毁损后，由持卡人自行到发卡银行（建行历山支行）申请补办及更换并及时告知财务处，由会计室通知发卡银行进行相关数据的更新。

二、公务卡支付管理

1、对差旅费、会议费、零星购买等公务支出，使用公务卡结算的，应在公务卡信用额度内先通过公务卡结算，并取得正式税

务发票、刷卡 POS 签购单等财务报销凭证和相关银行消费凭证，今后凡学校职工出差一律不再办理现金借款。

2、原则上同一持卡人信用消费单笔不得超过 2 万元。

3、持卡人在执行公务中，不允许通过公务卡提取现金。未经批准的提现业务，提现手续费等相关费用由持卡人承担。

三、公务卡财务报销管理

1、公务卡当月消费，次月 22 日为最终还款日，持卡人使用公务卡消费结算的各项公务支出，必须在最终还款日前 10 个工作日内，到会计室报销，因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用，由持卡人自行承担。

2、持卡人办理公务卡消费支出报销业务时，应当按照要求填写报销凭证，并附有关财务报销凭证及公务卡消费 POS 单（网络支付的，如在网上购买火车票的，要求打印相关凭证作为附件），经校长批准后，到财务处办理报销手续。财务人员登录公务卡支持系统，根据报销人提供的公务卡号、交易日期、消费金额和 POS 签购单流水号等信息，系统自动提取公务卡消费信息，财务人员查询核对公务卡消费的真实性，审核确认后办理报销手续。

3、下列情况可暂不使用公务卡结算

①在县级以下（不包括县级）不具备刷卡条件的地区发生的公务支出；

②在县级及县级以上地区不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在 200 元以下的公务支出；

③按规定支付给个人的支出；如差旅费补助等

④签证费、快递费、过路过桥费、出租车费等目前只能现金结算的支出。

4、不能使用公务卡的公务支出也可采用转帐支付，但转帐对象须是单位帐号。

除上述情况外，因特殊情形确不能使用公务卡结算的，应报经院长批准。

四、公务卡申领

公务卡按照“个人名义申请、单位确认身份”的流程，由单位财务统一组织本单位工作人员向代理银行申领。申领程序为：单位工作人员如实填写公务卡申请表，连同本人身份证复印件及其它相关说明文件一并送交本单位；预算单位对申请资料进行确认，由单位人事部门统一出具说明，送发卡行按规定程序办理，并由持卡人与代理银行签订服务协议。代理银行制卡后，通知单位或个人到发卡行领取。

五、公务卡变更、注销。

由人事调动、离退休或离职，个人公务卡必须做相应的调整。若人事变动后，代理银行仍在同一银行的，原单位财务先在支付管理系统中将该人员公务卡调整为停用，再通知代理银行取消原单位绑定，重新与新单位绑定。公务卡持卡人发生离职、调动、退休、开除等不再符合申请、持有公务卡资格的情况时，单位应要求持卡人还清公务卡上的所有欠款，持卡人发生上述情形之日起5个工作日内，书面通知代理银行注销公务卡。

公务之家报销管理办法

根据公务卡有关规定，省级预算单位已全面实施公务之家结算。现结合学校有关财务制度，特制定学校公务之家报销管理办法

一、出差申请

报销人进入出差申请页面后，选择出差类型，然后选择出差地点、出发时间、返回时间、经费列支渠道、人员和交通工具，最后选择审批人，下一步审批人将收到短信和 APP 通知提醒，审批人通过待审批进行同意、退回和不同意三种审批操作，出差申请审批通过之后，就可以通过公务之家预订机票、火车票、酒店、汽车票。出差须使用公务卡结算，因特殊原因无公务卡的，可以使用他人公务卡或同行人员公务卡。出差申请审批人包含教导处主任、人事主任。

二、报销申请

出差回来后，报销人就可以填写报销申请，通过公务之家平台预订的火车票，系统会自动从 12306 平台获取相关电子凭证，如果有纸质发票需要手动拍照上传，遇到特殊事项，则需要先审批特殊事项，待特殊事项审批完成后，再继续报销审批。报销审批人包含会计、财务负责人、校长。

三、支付

报销申请通过以后，财务工作人员在 PC 端点击批量生成电子报销数据或者生成报销数据，点击导出按钮，导出两种报销数据文件，支付数据文件和原始凭证册文件，使用数据摆渡盘将支付数据文件导入财政信息系统一体化平台，完成报销费用的支付，支付完成后将原始凭证册文件导入电子凭证柜进行保存。

差旅费是指出差期间因办理公务而产生的交通费、住宿费和公杂费等各项费用。培训费是指参加培训直接发生的各项费用，包含师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费交通费及其他费用。差旅费和培训费是行政事业单位的一项重要经常性支出项目，必须在各部门预算总额内控制开支，超预算不得开支。

账务处理程序制度

第一章 总 则

第一条 为切实加强单位财务管理，严格财务制度，规范账务处理程序，保证单位会计核算有序进行，根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《政府会计制度》等法律法规要求，制定本制度。

第二条 本制度适用于济南市十亩园小学的账务处理、会计核算管理。

第二章 会计核算内容、方法及程序

第三条 账务处理程序是指通过会计凭证、会计账簿、会计报表相结合的方式，运用电算化管理系统形成会计电算化管理的账务处理程序。

第四条 单位发生的下列事项，应当及时办理会计手续、进行会计核算：

- （一）款项和有价证券的收付；
- （二）财物的收发、增减和使用；
- （三）债权债务的发生和结算；
- （四）资本、基金的增减；
- （五）收入、支出、费用、成本的计算；
- （六）财务成果的计算和处理；
- （七）其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

第五条 账务处理程序根据业务处理流程分为编制凭证、审核记账、编制报表、资料归档四个环节。

（一）填制凭证环节：财务主管审核原始凭证→领导审批→出纳收、付款→编制、打印记账凭证。

（二）记账环节：整理凭证→凭证复核→凭证记账→试算平衡→月末结账。

（三）编制报表环节：对账→编制报表→编写报表附注及其说明→打印报表。

（四）资料归档环节：会计资料整理装订→登记归档→移交档案室管理。

第三章 单位会计指标体系及会计科目

第六条 会计指标体系是单位在一定会计期间内对一切经济业务或事项进行会计核算所选择的处理原则和标准。按照政府会计基本准则和政府会计制度规定，单位会计由财务会计和预算会计构成，财务会计实行权责发生制，预算会计实行收付实现制，国务院另有规定的依照其规定。

第七条 会计科目及其明细科目的设置和使用

根据《政府会计准则——基本准则》和《政府会计制度》的规定，按照资产、负债、净资产、收入、费用五项财务会计要素的具体内容规范设置和使用财务会计科目；按照预算收入、预算支出、预算结余三项预算会计要素的具体内容，规范设置和使用预算会计科目。单位在不影响会计处理和编制报表的前提下，可

以根据实际情况自行增设或减少某些会计科目，在设置明细科目或进行明细核算时，还应当满足权责发生制政府部门财务会计报告和政府综合财务会计报告编制的其他需要。同时，为准确反映单位内部各部门、各项目的预算执行情况和财务运行状况，单位应当通过辅助记账的方式对经纪业务或事项进行辅助会计核算，形成“会计科目+部门或项目”多维会计核算控制体系。

第四章 会计凭证的格式、审核要求

第八条 会计凭证是记录经济业务发生和完成情况的书面证明，是记账的重要依据。会计凭证的格式按规定设置，办理会计事项必须取得或者填制原始凭证，会计人员对原始凭证审核无误后编制记账凭证。单位办理本制度第三条规定的事项，必须取得或者填制原始凭证，并及时送交会计机构。

第九条 原始凭证的基本要求是：

（一）原始凭证的内容必须具备：凭证的名称；填制凭证的日期；填制凭证单位名称或者填制人姓名；经办人员的签名或者盖章；接受凭证单位名称；经济业务内容；数量、单价和金额。

（二）从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章、财务专用章、发票专用章等；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章。自制原始凭证必须有单位领导、分管领导、科室负责人、制表人签名。对外开出的原始凭证，必须加盖本单位公章。

（三）凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。购买实物的原始凭证，必须有验收证明。支付款项的原始凭证，必须有收款单位和收款人的收款证明。

（四）一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能以一联作为报销凭证。一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸（发票和收据本身具备复写纸功能的除外）套写，并连续编号。作废时应当加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁。

（五）经上级有关部门批准的经济业务，应当将批准文件作为原始凭证附件：如果批准文件需要单独归档的，应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

第十条 原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的，应当由开出单位重开或者更正，更正处应当加盖开出单位的公章。

第十一条 会计机构、会计人员要根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。

记账凭证可以分为收款凭证、付款凭证和转账凭证，也可以使用通用记账凭证。

第十二条 记账凭证的基本要求是：

（一）记账凭证的内容必须具备：填制凭证的日期；凭证编号；经济业务摘要；会计科目；金额；所附原始凭证张数；填制凭证人员、稽核人员、记账人员、会计机构负责人、会计主管人员签名或者盖章。收款和付款记账凭证还应当由出纳人员签名或

者盖章。以自制的原始凭证或者原始凭证汇总表代替记账凭证的，也必须具备记账凭证应有的项目。

（二）编制记账凭证时，应当对记账凭证进行连续编号。一笔经济业务需要填制两张以上记账凭证的，采用分数编号法编号。

（三）记账凭证可以根据每一张原始凭证填制，或者根据若干张同类原始凭证汇总填制，也可以根据原始凭证汇总表填制。但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张记账凭证上。

（四）除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外，其他记账凭证必须附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记账凭证，可以把原始凭证附在一张主要的记账凭证后面，并在其他记账凭证上注明附有该原始凭证的记账凭证的编号或者附原始凭证复印件。一张原始凭证所列支出需要几个单位共同负担的，应当将其他单位负担的部分，开给对方原始凭证分割单，进行结算。原始凭证分割单必须具备原始凭证的基本内容：凭证名称、填制凭证日期、填制凭证单位名称或者填制人姓名、经办人的签名或者盖章、接受凭证单位名称、经济业务内容、数量、单价、金额和费用分摊情况等。

（五）如果在编制记账凭证时发生错误，应当重新编制。已经审核入账的记账凭证，应编制更正记账凭证进行调整。

第十三条 对于机制记账凭证，要认真审核，做到会计科目使用正确，数字准确无误。打印出的机制记账凭证要加盖制单人员、

审核人员、记账人员及会计机构负责人、会计主管人员印章或者签字。

第十四条 单位会计凭证的传递程序应当科学、合理。

第十五条 会计机构、会计人员要妥善保管会计凭证。

（一）会计凭证应当及时传递，不得积压。

（二）会计凭证登记完毕后，应当按照分类和编号顺序保管，不得散乱丢失。

（三）记账凭证应当连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总表，按照编号顺序，折叠整齐，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、凭证种类、起讫号码，由装订人在装订线封签外签名或者盖章。对于数量过多的原始凭证，可以单独装订保管，在封面上注明记账凭证日期、编号、种类，同时在记账凭证上注明“附件另订”和原始凭证名称及编号。各种经济合同以及涉外文件等重要原始凭证，应当单独登记保管，并存入单位文书档案。

（四）原始凭证不得外借，其他单位如因特殊原因需要使用原始凭证时，经本单位会计机构负责人、会计主管人员批准，可以复制。向外单位提供的原始凭证复印件，应当在专设的登记簿上登记，并由提供人员和收取人员共同签名或者盖章。

（五）从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原开出单位盖有公章的证明，并注明原来凭证的号码、金额和内容等，由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人批准后，

才能代作原始凭证。如果确实无法取得证明的，如火车、轮船、飞机票等凭证，由当事人写出详细情况，由单位会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人批准后，代作原始凭证。

第五章 会计账簿的设置

第十六条 单位应当按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计账簿。会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。

第十七条 现金日记账和银行存款日记账必须采用订本式账簿。不得用银行对账单或者其他方法代替日记账。

第十八条 通过会计电算化软件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。

第十九条 启用会计账簿时，应当在账簿封面上写明单位名称和账簿名称。在账簿扉页上应当附启用表，内容包括：启用日期、账簿页数、记账人员和会计机构负责人、会计主管人员姓名，并加盖名章和单位公章。记账人员或者会计机构负责人、会计主管人员调动工作时，应当注明交接日期、接办人员或者监交人员姓名，并由交接双方人员签名或者盖章。启用订本式账簿，应当从第一页到最后一页顺序编定页数，不得跳页、缺号。

第二十条 总账和明细账应当定期打印。由于记账凭证错误而使账簿记录发生错误，应当按更正的记账凭证登记账簿并重新打印装订。

第二十一条 单位应当定期对会计账簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或者个人等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。对账工作每年至少进行一次。

（一）账证核对。核对会计账簿记录与原始凭证、记账凭证的时间、凭证字号、内容、金额是否一致，记账方向是否相符。

（二）账账核对。核对不同会计账簿之间的账簿记录是否相符，包括：总账有关账户的余额核对，总账与明细账核对，总账与日记账核对，会计部门的财产物资明细账与财产物资保管和使用部门的有关明细账核对等。

（三）账实核对。核对会计账簿记录与财产等实有数额是否相符。包括：现金日记账账面余额与现金实际库存数相核对；银行存款日记账账面余额定期与银行对账单相核对；各种财物明细账账面余额与财物实存数额相核对；各种应收、应付款明细账账面余额与有关债务、债权单位或者个人核对等。

第二十二条 单位应当按照规定定期结账。

（一）结账前，必须将本期内所发生的各项经济业务全部登记入账。

（二）财务会计“收入”类、“费用”类科目，应当按月结转；预算会计“预算收入”类、“预算支出”类科目应当按年结转。

（三）年度终了，应把各科目的余额结转到下一会计年度，并在摘要栏注明“结转下年”字样；在下一会计年度新建有关会

计账簿的第一行余额栏应为上年结转的余额，并在摘要栏注明“上年结转”字样。

第六章 编制会计报表的种类和要求

第二十三条 单位必须按照国家统一会计制度的规定，定期编制财务报告。财务报告包括会计报表及其说明。会计报表包括会计报表主表、会计报表附表、会计报表附注。

第二十四条 单位对外报送的财务报告应当根据国家统一会计制度规定的格式和要求编制。单位内部使用的财务报告，其格式和要求由单位自行规定。

第二十五条 会计报表应当根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。任何人不得篡改或者授意、指使、强令他人篡改会计报表的有关数字。

第二十六条 财务会计报表的编制主要以权责发生制为基础，以单位财务会计核算生成的数据为准；预算会计报表的编制主要以收付实现制为基础，以单位预算会计核算生成的数据为准。

第二十七条 单位不得随意改变财务会计报表和预算会计报表的编制基础、编制依据、编制原则和方法，不得随意改变财务会计报表和预算会计报表有关数据的会计口径。

第二十八条 财务会计报表

（一）财务会计报表主要由会计报表及其附注构成。会计报表一般包括资产负债表、收入费用表、净资产变动表和现金流量表，其中现金流量表的编制可根据实际情况自行选择。

（二）资产负债表反映单位在某一特定日期全部资产、负债和净资产的情况，编制期限包括月度和年度。

（三）收入费用表反映单位在某一会计期间内发生的收入、费用及当期盈余情况，编制期限包括月度和年度。

（四）净资产变动表反映单位在某一会计年度内净资产项目的变动情况，编制期限为年度。

（五）现金流量表反映单位在某一会计年度内现金流入和流出的信息，编制期限为年度。

（六）附注是对在会计报表中列示的项目所作的进一步说明，以及对未能在会计报表中列示项目的说明，它是财务会计报表的重要组成部分。

单位应当对报表使用者的决策有重要影响的会计信息进行充分的披露。

第二十九条 预算会计报表

预算会计报表至少包括预算收入支出表、预算结转结余变动表和财政拨款预算收入支出表。

预算收入支出表反映单位在某一会计年度内各项预算收入、预算支出和预算收支差额的情况，编制期限为年度。

预算结转结余变动表反映单位在某一会计年度内预算结转结余的变动情况，编制期限为年度。

财政拨款预算收入支出表反映单位本年财政拨款预算资金收入、支出及相关变动的具体情况，编制期限为年度。

第三十条 会计报表之间、会计报表各项目之间，凡有对应关系的数字，应当相互一致。本期会计报表与上期会计报表之间有关的数字应当相互衔接。如果不同会计年度会计报表中各项目的内容和核算方法有变更的，应当在年度会计报表中加以说明。

第三十一条 单位应当按照国家统一会计制度的规定认真编写会计报表附注及其说明，做到项目齐全，内容完整。

第三十二条 单位应当按照国家规定的期限对外报送财务报告。对外报送的财务报告，应当依次编写页码，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应当注明：单位名称，单位地址，财务报告所属年度、季度、月度，送出日期，并由单位领导人、总会计师、会计机构负责人、会计主管人员签名或者盖章。单位领导人对财务报告的合法性、真实性负法律责任。

第三十三条 如果发现对外报送的财务报告有错误，应当及时办理更正手续。除更正本单位留存的财务报告外，并应同时通知接受财务报告的单位更正。错误较多的，应当重新编报。

第三十四条 本制度由济南市十亩园小学会计室负责解释。

内部控制对账制度

为加强财政资金管理，确保财政资金安全，建立、健全财政资金内部控制制度，使对账操作正常化、规范化、制度化。根据《会计法》、《内部会计控制-基本规范》及《内部会计控制-货币资金》的规定，特制定本制度。

一、资金对账管理制度包括单位内部对账制度、单位与银行对账制度以及单位与财政局财政资金对账制度等。

二、对账管理核对，按对账时间分为每日对账、定期对账、随时对账。

第一章 单位内部对账制度

一、会计账簿记录与实物、款项实有数进行核对。保证账实相符是会计核算的基本要求，通过会计账簿与实物、款项的实有数核对，检查、验证会计账簿记录的正确性，及时发现财产物资和现金管理中存在的问题，查明原因，明确责任，改善管理、提高效益，保证会计资料真实、完整。

二、每天将库存现金与现金日记账核对。具体做法是：结出当天现金日记账的账面余额，再盘点库存现金的实有数，看两者是否完全相符。通过库存现金实地盘点法查对，按“库存现金实有数+未记账的付款凭证金额-未记账的收款凭证金额=现金日记账账存余额”的公式进行核对，清查完毕，编制库存现金盘点报告表，如有盘盈盘亏及时处理。

三、会计账簿记录与会计凭证有关内容进行核对。通过账证核对，检查、验证会计账簿记录和会计凭证内容是否正确无误，以保证会计账簿资料真实、完整。

四、会计账簿之间对应记录进行核对。包括总账各账户之间、总账与明细账之间，总账与日记账之间、会计部门的财产物资明细账与保管部门、使用部门的有关财产物资明细账之间的核对。通过定期核对，检查、验证、确认会计账簿记录的正确性，及时发现问题，纠正错误，保证会计资料真实、完整和准确。

五、会计账簿记录与会计报表有关内容进行核对，通过检查账表之间的相互关系，及时发现其中存在的问题，及时解决。

第二章 单位与银行对账制度

一、根据“不相容职务相互分离”控制要求，负责“银行日记账”登记的人员与负责“银行对账单”对账的人员属于不相容岗位，应当按规定予以分离。即出纳人员不能兼任银行对账工作。校长根据实际情况，出纳人员兼任银行对账工作。

二、单位必须每月主动到开户银行索取打印“银行对账单”回单联进行对账，由出纳会计人员负责逐笔核对发生额及期末余额。

三、根据对账情况及时填制银行存款余额调节表，会计人员对账户资金往来情况进行核对并签字确认。将“未达账项”逐笔落实，及时处理，以保证银行存款安全。

四、 出纳可按规定随时通过电话等形式与银行核对上述银行存款余额等账户信息。

第三章 单位与财政局财政资金对账制度

一、根据全年财政指标，各单位填报财政资金对账表，于每年 12 月中下旬与财政局相关科室对账。

二、对账内容按各支出功能分类科目分“类”、“款”、“项”分别与财政局各指标编制科室核对。年末与国库科按期核对年度指标、零余额用款额度数、实际使用财政资金数、指标余额情况。

财务会计稽核工作制度

第一条 为加强会计基础工作，更好的履行会计监督职能，对单位内部的经济活动必须进行有效地监督和控制，依据《中华人民共和国会计法》（第三十七条）、《会计基础工作规范》等法律法规及相关财务会计制度、会计核算规则，制定本办法。

第二条 会计稽核制度，在于防止会计核算工作中的差错和有关人员的舞弊。通过稽核，对日常会计核算工作中出现的疏忽、错误等及时加以纠正或者制止，以提高会计核算工作的质量。会计稽核是会计工作的重要内容，也是规范会计行为、提高会计资料质量的重要保证。

第三条 稽核工作的职责

（一）负责监督会计人员对有关规章制度、法规和岗位责任制及各项操作规定的执行情况，发现问题及时反映，督促严格按照有关规章制度执行。

（二）负责对所发生的各项会计业务的真实性、合法性、有效性、准确性进行全面稽核督查。

（三）负责对账簿、报表以及计算机中储备的各种会计资料和数据及文件的专项稽核工作。

（四）负责各种重要印鉴、印章的保管及使用情况的检查。

（五）根据稽核工作中掌握的情况，结合有关制度、操作规

程和办法，对会计核算中经常出现的问题进行分析研究，提出合理化建议。

第四条 稽核工作的权限

（一）有权检查、查阅本单位的各种文件记录、会计资料、计划预算；

（二）有权检查、清点各项财产物资；

（三）有权检查各项经济活动和管理活动；

（四）有权制止各项违法、违纪行为；

（五）有权要求有关人员纠正差错；

（六）有权查处各类舞弊行为，并提出处理意见等。

第五条 稽核的方法和形式

根据实际情况，可视会计稽核工作内容发生的时间和稽核的需要，采取以下几种不同的稽核方法：

（一）专项稽核。就特定的稽核目的和要求，在一定范围和时间内，针对某一会计事项或会计业务进行重点稽核。

（二）全面稽核。按照稽核任务和范围要求，对某一时期全部会计业务活动进行的系统稽核。

（三）常规性稽核。即对会计凭证和原始凭证的审核，要审核到每一张凭证，每一笔业务，对每天发生的会计业务进行稽核。

第六条 稽核的内容

（一）审核预决算的编制和执行。包括审核编制依据是否可靠、各项收支是否合理合规、数字计算是否正确、各项数据是否

互相衔接、各项收支是否按进度预期完成等。

（二）审核实际发生的经济业务或财务收支是否符合有关法律、法规、规章制度的规定，上级经费是否按规定进行分配、有无截留、转移和挪用的问题、银行存款是否有定期的利息收入等。如发现问题，应及时指出并采取切实措施加以制止和纠正。

（三）审核会计凭证和原始凭证的内容和手续。包括审核会计凭证和原始凭证是否合法、内容是否真实、手续是否完备、数字是否正确、是否有经办人和领导人同时签名或盖章、有无涂改、挖补现象等。

对原始凭证的审核主要包括以下内容：

1. 真实性审核。审核经济业务的双方当事人和经办人、经济业务的时间、地点和凭证日期、经济业务的内容是否真实、涉及实物收付的原始凭证，其数量、单价、金额是否真实、准确。

2. 完整性审核。审核原始凭证是否有收款单位印章、税务或财政监制章，是否为“发票联”，双方经办人是否签名或盖章，应附的旁证材料是否齐全。需入库的物品，发票和物品是否经过固定资产保管员验证并附有入库单，不需入库的物品，原始凭证背面是否有经办人、使用人和批准人的签名。

3. 合法性审核。原始凭证上记录的经济业务是否符合国家法律法规、统一的会计制度和本单位的内部规定。

4. 对不真实、不合法的原始凭证不予接受，对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，并要求按规定进行更正、补充；对

弄虚作假，严重违法的原始凭证在不予受理的同时予以扣留，并及时向单位负责人报告，请求查明原因，追究当事人责任。

对记账凭证的审核主要包括以下内容：

1. 记账凭证所附原始凭证是否齐全；填制内容是否完整；摘要是否规范；

2. 会计科目的使用必须正确，同一经济业务所使用的一级科目和二级或明细科目必须口径一致。

3. 凭证上所反映的数字、金额、计算必须正确。

4. 编号有无重号、漏号现象；更正错误的方法是否规范；会计凭证的传递是否及时。

5. 审核会计凭证反映经济业务的合法性，充分发挥会计核算的监督作用。

（四）账簿的审核

1. 审核账簿的设置、科目的使用，是否符合会计制度及主管部门的要求。

2. 审核账簿的登记是否根据审核无误的会计凭证记账并符合记账规则。

3. 审核账簿是否做到数字准确、摘要清楚、登记及时、字迹工整，是否账证相等，账账相符、账实相符、账表相符。

4. 审核结账是否及时、准确，结账方法是否符合规定；账簿之间相对应的记录是否相符更换新账是否符合会计制度的规定。

5. 审核计算机会计数据的打印输出和保存是否符合电算化的

要求。

（五）会计报表的审核

审核会计报表的编制是否符合会计制度，报表的种类是否齐全，填列的项目是否完备、是否达到了数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、表内勾稽关系是否无误、报表的数据是否与账簿数据相符，各种报表有关指标之间是否衔接一致，会计主管人员及其他有关人员是否已签名或盖章等。

（六）审核各项经济合同、协议和其他经济事项的签订和执行。包括审核经济合同、协议和其他经济事项是否合理、合法、有效等。

（七）审核各项财产物资的状况。包括审核财产物资的增减变动和结存情况，并与账面记录进行核对，确定账实是否相符，并查明账实不符的原因。

印鉴管理制度

一、为了规范单位财务印鉴的管理，加强对财务事项的监控力度，防范财务管理风险，制定本制度。

二、财务印章由财务部门指定人员负责保管，预留银行印鉴必须分人保管。财务专用章由财务部门负责人保管，法定代表人印鉴由出纳负责保管，其他财务印章由财务部门负责人或授权主管会计保管。所有印章必须存放安全，防止丢失。

三、财务印章必须保管在安全的地方，并且经常检查，非保管人员不得使用，非经单位负责人及分管财务领导同意，不得携带财务印章外出。

四、使用财务印章必须基于发生的真实、合法、手续完备的财务会计业务，加盖财务印章时，必须加盖在规定位置。不得在空白的各种票据上加盖财务印鉴、财务印章。

五、禁止非财务事项加盖财务印章，严禁财务印章外借。财务预留印鉴用于非银行业务时，必须经财务负责人签字同意。

六、财务人员调动或者离岗时，须办理印章交接手续，交接财务印章及相关资料，交接书上应记录印章交接的时间、枚数、名称。

七、发现财务印章（印鉴）丢失或被人盗用时，应及时向财务负责人报告，申明作废，以免造成不良后果。

八、财务印鉴与支票要分别保管，出纳人员不得同时保管支票和财务印鉴。

票据管理制度

一、为了加强票据的管理，规范票据的领用和保管，控制票据的有效使用，特制定本制度。

二、本制度所称票据是指和单位经济活动有关的各种有价证券，包括《山东省行政事业单位资金往来结算收据》、支票等。

三、单位支票的购买、填写和保管由出纳负责。

（一）签发银行转账支票应按银行现行规定办理，用自动支票打字机或墨汁、黑签字笔、碳素墨水填写。

（二）从银行取得的支票应按编号顺序签发，签发时必须在支票上写明收款单位名称、签发日期、用途及金额，不准将支票交给收款单位代办签发，不准填写假用途，逃避银行监督，严禁出租出借支票，严禁签发空头支票、远期支票，不得签发与预留印鉴不符的支票、不准在外单位抵押支票。

（三）领用空白转账支票应由领用人填写“支票领用单”，并经单位负责人、财务分管领导、财务负责人以及经手人签字后才能到出纳处领取转账支票。领用人应当在支票登记簿中签名，出纳人员应同时在支票票面上写明出票日期、收款单位、用途以及支付限额。

（四）支票的存根应和支票正联填写相同，不得简化，不得潦草。

（五）对开出的支票应当督促领用人及时报账，一般不应当超出十天。如有特殊情况，应当在“支票领用单”上注明。严禁挂账在领用人名下。

（六）支票付款后，发票需要找单位负责人、财务分管领导、

财务负责人、经办人签字，涉及购买固定资产的发票，还需要找固定资产管理员签字后，经办人方可将发票交出纳人员报账，出纳人员将原支票领用人在“支票领用单”及支票登记簿上注销。

（七）如遇转账支票遗失，直接责任人须立即通知出纳人员，并请银行和银行所在地的法院办理挂失手续；如因汇报不及时，又不采取相应措施，因此造成的损失，应追究领用人的责任；逾期未用的银行结算票据，领用人须及时交回出纳人员，办理注销手续；由于填写错误，过期失效的银行支票，出纳人员应加盖“作废”戳记，连同存根一并保存。

（八）收到转账支票，首先审核签发单位名称与发票购买单位名称是否相符，经济业务是否合理，金额大小写是否相等。收到转账支票审查无误后，及时填“送款单”连同支票交银行转账，做到及时，不存积。

（九）为了及时结算支票，一般领取不得超过两张。

四、《山东省行政事业单位资金往来结算收据》的管理。

（一）对领用的《山东省行政事业单位资金往来结算收据》填制时，应用圆珠笔并垫双面复写纸书写，字迹清晰、工整，收据项目填写齐全。

（二）填写收据必须连续使用，不得间隔联次。

（三）财务部门应当对领用的收费收据进行严格管理，用完后及时办理使用完毕后的登记手续，交总务归档管理。以备每年财政局年检。具体规定如下：

1、使用完后收旧换新，财务部门应当认真审查收费项目是否合理、合法、金额是否相等。

2、按月编报单位票据使用情况，年报财政局。

经费管理办法

为有效管理学校教育经费和正确使用经费，避免造成教育经费浪费，做到合理合法。

一、学校的预算内外经费均纳入学校财务部门统一管理。后勤建立健全管理制度和工作人员岗位责任制。财务人员要求做到努力增收节支，提高经费使用效益。总务主任负责加强对财务人员得管理和业务学习指导。

二、由总务主任分管财务工作，经费收支实行审批制度。各部门需要使用经费的必须逐层请示汇报至校长。大额支出（3000元以上）要由学校管理会议审批并按相关政府采购程序进行报批后使用。

三、根据事业发展需要和财力情况，本着“量入为出，统筹兼顾，保证重点，收支平衡”的原则，合理编制年度财务收支预算。后勤部门要认真组织实施，确保计划圆满完成。

四、各项支出的原始凭证，经会计审核，内容真实合法，符合财务制度规定，并有经办人、验收人和有关负责人签字，最后经校长签字后方可办理支出，差缺附件资料或支出不真实等，财会人员不准予报销。

五、凡购置的商品均在政府采购目录上必须通过政府采购渠道获得。

六、水电要厉行节约，安排专人管水电，专线管照明，确保用电安全。

七. 不报手机费，学校办公室只设一部有线电话，不准用于办私事。

八. 师生参加的各类文体活动，少先队活动等费用据实报销。

九. 教学管理的各项开支依据相关考核方案及行政决议执行。

十. 所有票据都要做到印章齐全，手续完备，

十一. 财务报账员须知

(1). 原始凭证的预审 学校财务会计受理本校业务经办人的票据时，须对原始凭证进行预审，包括：

①. 原始凭证的真实性、完整性、规范性和合法性；

②. 复核经济业务金额的准确性；

③. 审核经办人、审批人的签字是否完备，并符合单位审批权限的规定；

(2). 原始凭证的整理 财务人员对预审合格的原始凭证按照支出项目进行整理、归类、 粘贴、编号，并核清张数、金额。

十二. 本办法于发布之日起执行。

资金使用管理制度

一、学校的各项支出严格按照支出范围、标准、顺序和财务审批程序办理，年度指标内支出，要做出用款计划，合理安排资金，不得超年度指标，特殊情况需报区教育局主管部门审批。

二、预算资金必须按照轻重缓急的原则安排支出。

三、专项资金实行专项管理，按规定用途使用，按进度拨款，专款专用，严禁挤占、挪用。

四、涉及到基本建设和维修等方面的专项支出实行工程预决算制度，经审计后入账。

五、涉及政府采购的专项资金必须报请区教育局主管部门审批，由教育局批准或由区政府采购办统一采购。

六、对专项资金和预算外资金要进行跟踪检查，防止违法违纪现象发生。

债务管理制度

一、事业单位各类债务所形成的资产是国有资产的重要组成部分。为加强我单位各类债务的管理，逐步减轻单位的债务负担，促进经济事业的发展，维护资产的安全和完整，提高资产使用效益，制定本办法。

二、事业单位的债务是指帐内登记的帐外经过核实确认的各类债务。包括：欠发的个人部分债务；用于办公、购置、差旅、取暖等经常性公用经费债务；基本建设及自建项目所形成的债务；承担各项公益事业所形成的债务；为所属部门、辖区修建公共设施所形成的债务；借款所形成的债务；预算往来形成的债务；政府承担的债务。

三、债务管理的主要任务是：建立和健全各项规章制度；明确债务关系，实施债务动态管理；保障各类债务所形成的资产的安全和完整；各部门单位消化债务的积极性，以减轻单位的债务压力。

四、债务管理的内容包括：各类债务的清查、登记；各类债务的界定；各类债务增加或减少的审核与监督；向财政部门报告等。

五、财政部门是各类债务管理的职能机构。主要职责是：

（一）制定债务管理的规章制度，并组织实施和监督检查。

（二）负责组织债务登记，清查统计，债务审查与认定，会同有关单位对新增债务、减少债务进行审批。

（三）负责对增加、减少债务的考核和监督。

（四）向本级政府、上级财政部门报告有关债务情况。

六、对于原有的债务，分清情况，按照轻重缓急的原则，逐年消化。

七、行政事业单位债务是国有资产的重要组成部分，各主管部门、举债单位及工作人员都有维护国有资产的义务和责任，依法维护其安全、完整。

八、主管部门和占有债务单位有下列行为之一的，财政部门有权责令其改正及给予单位同等数额的经济处罚，并按管理权限由上级机关或所在单位追究主要领导和直接责任人的责任。

（一）未按规定履行其职责。对债务管理未履行规定程序审批办理，滥用职权，造成严重后果的。

（二）不如实进行债务登记、填报债务报表、隐瞒真实情况的。

（三）弄虚作假，以各种名目利用债务谋取私利的。

（四）其他违反债务管理的行为。

九、财政部门、主管部门、行政事业单位的工作人员，违反本规定，利用债务构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

专项资金管理制度

为切实规范专项资金管理，保障资金安全、高效运行，发挥资金使用效益，特制定以下管理制度：

一、专项资金实行“专账核算、专项使用”。

二、资金的拨付本着专款专用的原则，严格执行项目资金批准的使用计划和项目批复内容，不准擅自调项、扩项、缩项，更不准拆借、挪用、挤占和随意扣压；资金拨付动向，按不同专项资金的要求执行，不准任意改变；特殊情况，必须请示。

三、严格专项资金初审、审核制度，使用专项资金设备和工程项目要执行政府采购流程。

四、专项资金报账拨付要附真实、有效、合法的凭证。

五、加强监督，实行单项工程决算审计，整体项目验收审计，年度资金收支审计。

六、对专项资金要定期或不定期进行督查，确保项目资金专款专用。

会计档案管理制度

第一条 为进一步加强单位会计档案管理,有效保护和利用会计档案, 提高会计档案管理水平,使会计档案能够更好的为教育服务,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以及《会计档案管理办法》(中华人民共和国财政部 国家档案局令第 79 号)的规定,制定本制度。

第二条 本制度适用于济南市十亩园小学的会计档案管理。

第三条 本制度所称会计档案是指单位在进行会计核算等过程中接收或形成的,记录和反映单位经济业务事项的,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。

第四条 单位应当加强会计档案管理工作,采取可靠的安全防护技术和措施,保证会计档案的真实、完整、可用、安全。

单位档案管理机构负责管理本单位的会计档案。

第五条 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) 财务会计报告,包括月度、季度、半年度、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。

第六条 单位可以利用计算机、网络通信等信息技术手段管理会计档案。

第七条 单位的会计管理机构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。

会计管理机构和经办人必须按期将应当归档的会计档案,全部移交单位档案管理机构,不得自行封包保存。单位档案管理机构必须按期点收,不得推诿拒绝。

第八条 当年形成的会计档案,在会计年度终了后,可由单位会计管理机构临时保管一年,再移交单位档案管理机构保管。因工作需要确需推迟移交的,应当经单位档案管理机构同意。

单位会计管理机构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。

第九条 单位会计管理机构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。个别需要拆封重新整理的,应当会同财务部门和原经办人共同拆封整理,以分清责任。

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。

第十条 单位档案部门对会计档案必须进行科学管理,做到妥善保管,存放有序,查找方便。同时,严格执行安全和保密制度,不得随意堆放,严防毁损、散失和泄密。单位档案部门对于违反会计档案管理制度的,有权进行检查纠正,情节严重的,应当报告单位负责人或财政、审计机关严肃处理。

第十一条 单位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。

单位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,应当严格按照规定办理相关手续,经本单位负责人批准,可以提供查阅或者复制,并办理登记手续。查阅或者复制会计档案的人员,严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。单位档案管理人员应当详细登记查阅或者复制会计档案人员的工作单位、查阅或者复制日期、查阅或者复制会计档案的名称以及查阅、复制理由。

财务人员因工作需要查阅会计档案时,必须按规定顺序及时归还原处,若要查阅入库档案,必须办理有关借用手续。

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。其中:

(一) 会计凭证

- 1、原始凭证 30 年
- 2、记账凭证 30 年

(二) 会计账簿

- 3、总账 30 年
- 4、明细账 30 年
- 5、日记账 30 年
- 6、固定资产卡片 固定资产报废清理后保管 5 年
- 7、辅助账簿 30 年

(三) 财务会计报告

- 8、月、季度财务会计报表 10 年
- 9、部门财务报告 永久
- 10、部门决算 永久

(四) 其他会计资料

- 11、银行存款余额调节表 10 年
- 12、银行对账单 10 年
- 13、会计档案移交清册 30 年
- 14、会计档案保管清册 永久
- 15、会计档案销毁清册 永久

16、会计档案鉴定意见书 永久

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原则上应当按照《会计档案管理办法》(中华人民共和国财政部 国家档案局令第79号)附表执行,办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限。

单位会计档案的具体名称如有同《会计档案管理办法》附表所列档案名称不相符的,应当比照类似档案的保管期限办理。

第十四条 单位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单位档案管理机构牵头,组织单位会计、审计、纪检监察等机构或人员共同进行。

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)单位档案管理机构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)单位负责人、档案管理机构负责人、会计管理机构负责人、档案管理机构经办人、会计管理机构经办人在会计档案销毁清册上签署意见。

(三)单位档案管理机构负责组织会计档案销毁工作,并与会

计管理机构共同派员监销。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,并由单位档案管理机构、会计管理机构和信息系统管理机构共同派员监销。

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 单位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,按照国家档案管理的有关规定处置。

第十九条 预算、计划、制度等文件材料,应当执行文书档案管理规定,不适用本制度。

第二十条 本制度由本制度由济南市十亩园小学会计室负责解释。

财务人员工作职责

第一章 财务负责人工作职责

第一条 负责全校经费的统筹管理，指导学校经费财务、资产管理等后勤保障工作。

第二条 参与编报学校经费年度预决算建议方案，监测学校经费投入和使用情况。

第三条 负责学校事业统计工作。

第四条 负责组织协调税务、银行、审计及财政部门的专项工作。

第五条 做好学校会计人员学习培训，定期向单位领导汇报工作，及时协调处理问题，注意总结经验，不断开拓创新，推动工作深入发展，为领导当好参谋助手。

第二章 会计工作职责

第六条 正确贯彻《会计法》，严格执行国家的会计政策、法规、规章和会计制度，对违反《会计法》和国家统一的会计制度规定的会计事项，有权拒绝办理或者按照职权予以纠正。

第七条 具体负责部门预算编制工作，组织实施经批复的单位预算，统筹安排各项资金，保障单位正常运转的资金需要。

第八条 精通会计科目的核算内容，正确运用会计科目。复核

记账凭证，对审核结果负责，登记有关总分类明细账簿，并及时做好账务备份工作。

第九条 负责财务报表、部门决算及政府财务报告的编制工作，做到报送及时、数字真实准确，不虚报、不瞒报，为报表使用部门提供可靠的数据信息，定期检查分析。

第十条 保证单位的各项收入和支出全部纳入单位预算，统一核算，统一管理，统筹安排。及时向区教育局、区财政局上报经费申请表，保证学校资金的正常运转。

第十一条 负责编制职工工资，做好在职人员工资变动表的上报工作，核算各项职工保险、公积金。

第十二条 严格按照资产管理制度，每月月末和总财产管理员对账，做到账账相符、账实相符，保证国有资产安全完整。

第十三条 严格按照《会计档案管理办法》的要求进行会计档案的管理，对会计核算结果的历年资料要保存三份，分别存放在不同的地点，按档案管理要求移交档案，认真填写《档案移交登记簿》。

第十四条 负责各类财务报表的审核、汇总、核算、分析与上报；负责记录核对往来账簿。

第十五条 对收支预算指标要监督执行，立账核算，专款专用。

第十六条 协助组织发放人员经费、财务检查及按时完成临时交办的各项工作。

第三章 出纳工作职责

第十七条 严格执行《会计法》及其他财经法规对出纳会计工作的要求，不兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作，严格现金管理和银行账户管理制度。

第十八条 负责银行存款和现金的全部收支业务。严格遵守现金管理规定，库存现金不超过银行限额，不准用白条抵库，当天收入当天存入银行，不坐支、挪用现金。熟悉掌握银行结算制度和结算办法，熟练填写各类银行结算凭证，做到数字工整、清晰，书写规范。

第十九条 根据相关制度规定，及时做好经费、存款及其他各项费用的收付工作。严格复核审批手续，检查原始凭证是否真实、完整、合法、有效。对违反政策、纪律、制度的一切收付事项，有权并应坚决予以抵制。

第二十条 在办理各项收付业务时，要避免一切可能发生的差错。如有差错，及时查明汇报原因，并根据会计制度予以更正。

第二十一条 按规定标准输入原始凭证、输出记账凭证，做好日记账的登记工作。每日终了，库存现金必须和现金日记账余额核对相符，做到日清月结。不得签发空头支票；签发支票，应填写日期及使用限额，并负责及时催交入账。银行日记账应每日结出余额，及时和银行对账，做到日清月结。月末定期编制“银行存款余额调节表”，使账面余额与对账单上的余额调节相符。对未达账项，要及时查询，向会计机构负责人说明查询结果。

第二十二条 负责交纳各项职工保险、公积金及税款缴纳工作。

第二十三条 保管好空白支票、各种票据及有关印章，不得遗失；负责非税收入票据、往来收据等各种票据（电子票据）的收发管理工作。

第二十四条 对于所有非税收入实行“收支两条线”管理，及时上缴国库或财政专户，及时统计入账并与财政部门对账。负责办理收费许可证的验证手续，购买相关票据及缴款通知书等工作。

第二十五条 按时完成临时交办的各项工作。

第四章 资产管理员工作职责

第二十六条 负责拟定固定资产、无形资产管理办法和有关制度。

第二十七条 负责单位固定资产、无形资产的全面统一管理，按部门建立资产台账，登记固定资产总分类明细账簿，完成各类财产管理软件的数据录入，及时与有关部门核对账目，做到账账、账卡、账物相符，信息完整，确保资产不重不漏。

第二十八条 各部门提出采购要求，报资产管理员审核，资产管理员根据现有资产情况及现行办公设备配备标准，判断是否同意购置或直接从其它部门调拨并加注意见，避免资源浪费，如需采购，报相关领导审核批准后，由采购人员采购。

第二十九条 做好新增资产验收工作，并粘贴标签和信息采

集。

第三十条 负责落实谁使用谁保管的责任，督促各部门使用人按要求使用、检修、维护资产并做好使用情况记录，确保资产的寿命和使用效率。

第三十一条 资产管理员应定期到各部门核查固定资产、低值易耗品的验收、使用和管理情况。对资产验收、使用、管理过程中存在的问题，应及时向单位领导汇报，并提出解决方案。

第三十二条 组织固定资产清查和统计工作。对资产管理情况进行全面检查及盘点，并出具书面报告提出资产使用中存在的问题及建议，防止资产流失。对各部门盘盈盘亏的资产，找出原因及责任人，报单位审批后处理。如属管理不善等人为因素造成，将追究当事人和管理者的责任，并视具体情况赔偿损失。

第三十三条 负责本单位国有资产产权登记工作，资产报废的核查和销账工作。

会计人员轮岗制度

一、凡持有会计从业资格证书并在会计岗位上从事会计工作的人员均属轮岗范围；

二、从事同一会计工作的会计人员，根据《会计法》规定进行轮岗；

三、退休前两年的会计人员原则上不再轮岗；

四、会计人员在轮岗时应将原分管工作的情况向接交人员详细介绍，必要时写出书面材料移交并存档；

五、会计人员轮岗时，必须按规定办理会计交接手续。一般会计人员办理交接手续，由会计机构负责人监交。

会计人员回避制度

一、《会计基础工作规范》规定：“国家机关、国有企业、事业单位任用会计人员应当实行回避制度。单位领导人的直系亲属不得担任本单位的会计机构负责人、会计主管人员。会计机构负责人、会计主管人员的直系亲属不得在本单位会计机构中担任出纳工作。”

二、需要回避的主要有以下三种亲属关系：

（一）夫妻关系。夫妻关系是血亲关系和姻亲关系的基础和源泉，它是亲属关系中最核心、最重要的部分，当然需要回避。

（二）直系血亲关系。直系血亲关系是指具有直接血缘关系的亲属。法律上讲的有两种情况：一种是出生于同一祖先，有自然联系的亲属，如祖父母、父母、子女等；第二种是指本来没有自然的或直接的血缘关系，但法律上确定其地位与血亲相等，如养父母和养子女之间的关系。直系血亲关系是亲属关系中最紧密的关系之一，也应当列入回避范围。

（三）三代以内旁系血亲以及近姻亲关系。旁系血亲是指源于同一祖先的非直系血亲。所谓三代，就是从自身往上或者往下数三代以内，除了直系血亲以外的血亲，就是三代以内旁系血亲，实际上就是自己的兄弟姐妹及其子女与父母的兄弟姐妹及其子女。所谓近姻亲，主要是指配偶的父母、兄弟姐妹、儿女的配偶及儿女配偶的父母。因为三代以内旁系血亲以及近姻亲关系在亲属中也是比较亲密的关系，所以也需要回避。

会计工作交接制度

第一条 为了进一步规范学校会计工作交接管理，加强财务管理和监督，提高会计工作效率，促进教育事业健康发展，根据《中华人民共和国会计法》等国家有关法律法规，结合我校特点制定本制度。

第二条 会计人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的会计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。

第三条 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。

第四条 会计人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

（一）已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕。

（二）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。

（三）整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。

（四）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。

（五）从事各类会计电算化、信息化软件操作工作的移交人员，应当在移交清册中列明各类会计电算化、信息化软件及密码、会计软件数据磁盘（光盘等）及有关资料、实物等内容。

第五条 会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。一般会计人员办理交接手续，由会计机构负责人（会计主管人员）监交；会计机构负责人（会计主管人员）办理交接手续，由单位负责人监交，必要时主管单位可以派人会同监交。

第六条 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。

（一）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。

（二）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。

（三）银行存款账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。

（四）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操状态下进行交接。

第七条 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。

第八条 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，并应在移交清册上注明：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。

第九条 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。

第十条 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，但委托人应当承担本制度第十二条规定的责任。

第十一条 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，编制决算等相关报表。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。

第十二条 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。

财务人员业务培训和学习制度

第一条 会计人员按时参加全国组织的继续教育培训，每年接受培训（面授）的时间累计不应少于 24 小时。

第二条 按时参加教育局组织的专题培训和协作组组织的定期培训，要求认真学习、做好笔记。

第三条 学校每学期至少安排一次业务学习时间，全体会计人员集中参加，要有记录和考勤，除出差在外等特殊情况外，任何人不得请假。

根据实际工作需要，不定期安排对新业务的培训学习。

财务会计分析制度

一、财务分析包括资金活动，预算执行情况，财务收支情况，节约开支以及其他财务工作的分析。

二、财务分析的内容必须真实，数字必须准确。

三、财务分析能够发现问题，找出差距，提出措施。

四、财务分析要力求抓住重点，促进今后财政、财务工作的改革和发展。

资金安全奖惩制度

一、为了更好的落实各项资金安全管理制度，保证财政资金的安全使用，特制定本制度。

二、对于认真执行各项资金管理制度的个人，执行情况作为年终考核表彰依据。

三、对于违反资金安全管理制度，造成资金使用存在风险，但未造成损失的，给予批评；造成实际损失的，除需要赔偿损失外，还要给予直接责任人行政处分，并在年终考核时给予不称职等级。

会计电算化制度

为了加强学校财务管理，提高财务管理水平和工作效率，规范会计岗位职责，保障会计电算化工作的正常运行，确保会计电算化条件下会计数据真实、准确、根据《中华人民共和国会计法》、《会计电算化管理办法》和《会计电算化工作规范》等有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

一、学校财务系统工作由财务部门负责统一实施和管理

二、从事财务系统软件操作人员，必须具有良好的会计职业道德，熟悉会计业务和计算机操作知识与技能，并取得会计从业资格证书。

三、财务账务系统可分为会计主管、记账、审核、制单等。在不违背内部控制制度的情况下，财务系统岗位可以按照一人一岗或一人多岗或一岗多人设置操作权限，但出纳岗位不得兼任系统管理、稽核及会计档案管理工作。各岗位职责如下：

1. 系统主管：负责组织、协调计算机及财务系统的运行工作，负责系统岗位设置、人员分工和设置操作权限。

2. 系统管理员：负责日常系统维护、维修工作。软件升级、开发等工作。

3. 操作员：按照系统规定要求负责凭证的录入、审核、记账、结账等工作。

四、根据会计内部控制制度要求，实行不相容岗位相互分离，明确各个操作员之间的职责权限，且相互制约牵制，避免错误和舞弊行为发生。

五、财务系统岗位应保持相对稳定，并建立定期轮岗制度，以便操作人员相互交流，掌握各岗位职责。

六、财务系统计算机只适合与财务账务系统相关的工作，任何人严禁在系统上安装软件，使用游戏和视听光盘。

七、操作人员在服务器正常运行下，必须按照正确的开关顺序操作，严格执行各项操作流程。按照规定程序进行操作，操作人员应对所属计算机安全负责。

配餐财务管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强济南市十亩园小学配餐财务管理，健全济南市十亩园小学配餐财务制度，规范财务收支行为，严肃财经纪律，维护广大师生切身权益，不断提高配餐财务管理水平，根据教育部等四部门《关于印发〈校园食品安全守护行动方案（2020-2022年）〉的通知》、省教育厅、省财政厅《关于加强中小学校食堂财务管理的意见》以及《政府会计制度》等有关规定，结合实际，制定本办法。

第二条 学校配餐要以服务师生为宗旨，坚持“公益性、非营利性”原则，坚持“厉行节约、反对浪费”原则，切实保障师生营养健康和学校食品安全，加强配餐收支管理和内部控制，确保师生膳食质量。学校配餐财务管理实行法人负责制，校长是第一责任人。

第三条 学校应设立由教职工代表、学生和家长代表组成的膳食管理委员会，监督配餐质量及财务管理情况。

第二章 配餐财务管理

第四条 济南市十亩园小学采取校外餐饮服务单位给学校配餐，应以招投标方式公开选择依法取得食品经营许可、能够承担食品安全责任、社会信誉良好的餐饮服务单位或者符合条件的餐饮管理单位；学校须与餐饮服务单位依法签订经营服务合同，明确双方权利和义务，建立准入和退出机制，经营权不得分包或转

让，合同约定的服务期限一般不超过 1 年；经营服务合同须报教育行政部门备案。

第五条 教职工配餐严格按照每人每天 15 元的标准，每天按实际就餐人数核算，每周汇总，月末结算。每月餐费结算都要上报“三重一大”报送表。月末财务负责配餐费用结算单据的审核。

第六条 学生配餐费用通过餐饮服务单位指定渠道缴纳餐费至餐饮服务单位，缴纳金额由餐饮服务单位根据学生用餐天数进行计算。济南市十亩园小学不参与学生配餐费用的收支工作。

第七条 经营服务合同期满后可另行组织招投标或按照有关规定续签合同；双方签订合同时可以约定因餐饮服务单位管理不善，导致造成人员健康损害或发生重大食品卫生安全事故、满意度测评低等情形的，学校有权解除经营合同，收回经营权，并取消以后参与经营的资格。

第三章 监督管理

第八条 各级教育行政部门或联合其他相关职能部门，每年应对中小学校配餐财务管理工作进行专项检查和审计。对伙食质次价高、收支管理不规范的要限期整改。

第九条 学校要高度重视学校食堂财务管理，认真履行监督责任，制定配餐财务管理办法，完善食堂运行民主监督机制，学校配餐重大开支和重要的经济事项决策，须经校务会（中层以上领导）集体研究决定，并接受监督。

第四章 附 则

第十条 本办法由济南市十亩园小学负责解释。

项目资金管理制度

为加强项目资金管理，规范项目资金运作，提高资金使用效率，特制定本办法。

项目资金管理的基本原则：计划管理、统一使用、开源节流、提高效益。

一、预算与计划

(1) 预算。学校须根据支出预算，体现勤俭办校的原则。

(2) 计划。根据支出计划，建立申购制度，按金额额度分级审批。总务处负责政府采购的预算与计划。

二、支出范围与标准确定

学校按规定落实国库集中支付和使用公务卡支付，按规定落实政府采购，总务处负责流程管理。

三、各类支出业务事项的归口管理部门及职责

(1) 采购部门负责立项、审批、验收、发票等

(2) 总务处负责招标、合同等

(3) 财务室负责支付。

四、审批权限与审批流程

在支付前采购部门负责提供完整的审批手续、票据、合同等，财务室协助采购部门做好财政审批事项。

五、支出核算

支出凭证须有经手人、验收人、分管领导签字方可入帐。但要注重原始凭证的合法性，做到内容完整，凭证合法，手续齐全。将学校的项目资金收入、支出统一核算、统一管理。

六、 定期做好项目资金分析

项目资金分析是项目经济活动分析的重要内容。项目应定期进行经济活动分析，通过对收支情况分析，及时发现项目资金管理中的问题，以便及时采取措施，管好用好资金，提高资金使用效益。

预算绩效管理制度

第一章总则

第一条 为加强预算管理，提高资金使用效益，强化资金支出责任，根据《中华人民共和国预算法》及国家相关财务规章制度，结合单位实际，制定本办法。

第二条 预算支出绩效考评（以下简称绩效考评）是在一定时限内根据设定的目标，运用科学、合理的考评方法、指标体系和考评标准，对预算支出进行客观的考核和评价。

第三条 单位成立预算支出绩效考评工作领导小组（以下简称考评小组）。针对考评对象，拟定考评工作具体方案，选定考评指标，确定考评标准和考评方法实施绩效考评和监督等职能。

第四条 绩效考评的基本原则

（一）科学规范原则。绩效考评应当注重资金的经济性、效率性和有效性，严格规定程序，采用定量与定性分析相结合的方法，合理、准确反映资金使用的绩效。

（二）公正公开原则。绩效考评应当客观、公正，标准统一，资料可靠，接受监督。

（三）分级分类原则。绩效考评应根据考评对象的特点分类组织实施。

（四）绩效相关原则。绩效考评应当针对具体支出及其产出绩效进行，考评结果应准确反映支出和产出绩效之间的紧密对应

关系。

第五条 绩效考评的主要根据

- (一) 国家相关法律、法规和规章制度。
- (二) 单位发展规划和方针政策。
- (三) 单位制定的绩效考评管理制度及工作规范。
- (四) 各单位职能职责及年度工作计划。
- (五) 相关行业政策、行业标准及专业技术规范。
- (六) 各单位预算中申报的相关材料及单位下达的年度预算通知。
- (七) 专项评估报告。
- (八) 其他相关资料。

第二章 绩效考评对象和内容

第六条 预算支出绩效考评的对象和范围包括单位内部各部门所有的预算经费。

第七条 预算支出绩效考评分为基本支出绩效考评和专项支出绩效考评。

(一) 基本支出包括办公及差旅费、水电费等日常性经费支出。

(二) 专项支出包括图书及设备购置费、保安服务费、基本建设及维修改造经费、特色教育经费等单独立项的非日常性支出。

第八条 绩效考评的具体内容：.

- (一) 预算资金使用情况，包括是否按照预算的申报计划使

用资金；

（二）绩效目标的实现程度，包括是否达到预定产出和效果等；

（三）资产配置、使用、处置及其收益管理情况；

（四）为加强管理所指定的相关制度、采取的措施等；

（五）需要考评的其他内容。

第九条 绩效考评一般以预算年度为周期，对跨年度的重大专项可根据项目完成情况实施阶段性考评。

第三章 绩效目标

第十条 绩效目标是指被考评对象使用预算资金计划在一定期限内预期达到的产出和效果。

第十一条 绩效目标的设定原则

（一）相关性原则。绩效目标应符合单位发展规划及单位职能要求，并与相应的预算支出范围、方向、效果一致。

（二）层次性原则。绩效目标应当从数量、质量、成本和时效等方面进行细化，原则上采用定量表述，对不能以量化形式表述的情形，可以采用定性的分级分档形式表述。

（三）客观性原则。制定绩效目标须通过调查研究做出科学预测，目标要符合客观实际。

第十二条 绩效目标的主要内容

（一）预期提供的货物、工程和服务，包括产品和服务的数量目标、质量目标、时效指标、成本目标以及服务对象满意度目

标。

（二）达到预期目标提供的货物、工程和服务所必需的资源。

（三）支出的预期效果，包括经济效益、社会效益、环境效益和可持续影响等。

（四）衡量或评估每一项目活动的相关产出、服务水平和结果的考核指标。

第十三条 各单位申报年度预算时，应制定预算支出绩效目标及达到该目标所需经费投入，报考评小组审核。

第四章 绩效考评指标、标准和方法

第十四条 绩效考评指标是指衡量绩效目标实现程度的考核工具。

第十五条 绩效考评指标分为定量指标和定性指标。

（一）定量指标包括共性指标和个性指标。共性指标包括基本情况指标、资金使用情况指标、项目完成情况指标等考评预算支出必须反映和应用的绩效量化指标；个性指标是确定具体考评对象后，通过了解、收集相关资料信息，结合考评对象的行业特点和具体情况而设置的特定指标。

（二）定性指标是描述和分析规划与立项情况、项目执行情况、绩效目标完成情况、组织管理情况和社会经济效益等非量化指标，是对项目进行定性因素分析和判断，对量化指标考评结果的补充和完善。

第十六条 绩效考评标准是指衡量预算支出绩效目标完成程

度的尺度。绩效考评具体包括：

（一）计划标准。计划标准是指以预先制定的目标、计划、预算、定额等数据作为考评标准。

（二）行业标准。行业标准是指参照国家公布的行业指标数据制定的考评标准。

（三）历史标准。历史标准是指参照同类指标的历史数据制定的考评标准。

（四）其他标准。

第十七条 绩效考评方法的选用应当坚持定量优先、简便有效的原则。根据考评的具体情况，可采用一种或多种方法进行绩效考评。绩效考评方法主要采用成本效益分析法、比较法、因素分析法、最低成本法、公众评判法等。

（一）成本效益分析法。它是指将一定时期内的支出与效益进行对比分析以考评绩效指标实现程度。适用于成本、效益都能准确计量的项目绩效考评。

（二）比较法。它是指通过对绩效目标与实施效果、历史与当期情况、不同部门等的比较，综合分析绩效目标实现程度。

（三）因素分析法。它是指通过综合分析影响绩效目标实现、实施效果的内外因素，考评绩效目标实现程度。

（四）最低成本法。它是指对效益确定却不易计量的多个同类对象的实施成本进行比较，考评绩效目标实现程度。

（五）公众评判法。它是指通过专家评估、公众问卷及抽样

调查等对财政支出效果进行评判，考评绩效目标实现程度。

（六）其他考评方法。

第五章 绩效考评工作程序

第十八条 单位自评。在预算年度末或跨年度重大专项实施一定阶段时，各单位依据设定的绩效目标，分析绩效目标完成情况，撰写绩效报告，并根据绩效报告进行自评，形成绩效自评报告后报考评小组备案。

第十九条 单位组织考评。考评小组确定考评对象，审核单位绩效自评报告，确定考评指标、标准和方法。根据各方面材料和基础数据，考评小组采用定量和定性分析、判断，综合专家意见，对预算支出的经济、社会、综合绩效进行全面评价，撰写绩效考评报告。

（一）预算支出项目中按定员定额标准计算的基本支出和单项核定的基本支出，由考评小组根据实际情况组织绩效考评。

（二）重点项目绩效考评。在每个预算年度，筛选部分有影响和有代表性的重点项目，特别是重大专项和对单位影响较大的专项，由考评小组组织绩效考评必要时可委托专业机构考评。

第六章 绩效报告和绩效考评报告

第二十条 绩效报告和绩效考评报告应当按规定的格式和要求撰写，做到依据充分、内容完整、数据准确、分析透彻、逻辑清晰、用词准确。

第二十一条 绩效报告的主要内容。

(一) 基本情况，包括单位职能、项目立项依据、预算执行情况等。

(二) 绩效目标及其设立依据和调整情况。

(三) 对预算年度内目标完成情况进行总结。

(四) 对照绩效目标，对所取得的业绩进行评价。

(五) 分析说明未完成绩效目标的原因。

(六) 下一步改进工作的意见及建议。

第二十二条 绩效考评报告的主要内容。

(一) 绩效考评指标、标准和方法。

(二) 为实现绩效目标所采取的主要措施。

(三) 绩效目标的实现程度。

(四) 存在问题及原因分析。

(五) 考评结论及建议。

第七章 绩效考评结果及应用

第二十三条 绩效考评结果应当采取评分与评级相结合的形式，具体分值和等级可根据不同考评内容设定。

第二十四条 考评小组应当及时将考评结果反馈被考评单位，作为改进预算管理和安排以后年度预算的重要依据。综合考评结果还可以判断预算支出资金配置的合理性，准确把握预算支出决策和政策效应，控制资金风险。考评结果优秀的，可采取适当方式在一定范围内予以通报表扬，并对下年度同类项目优先安排经费；考评结果不合格的，可在一定范围内予以通报批评并责令其

限期整改，同时减少或不再安排同类项目的以后年度经费。

第二十五条 根据预算支出绩效考评结果，分析诊断单位内部的管理问题，评估相关负责人的工作业绩，实施绩效问责和奖惩机制，加强资金的监控，提高管理水平。

第二十六条 绩效考评结果报单位领导审查同意后，将在一定范围内公布，体现和增加预算支出公正性和透明度。

财务公开制度

一、公开内容

- 1、学校年度预算编制情况。
- 2、学校年度决算报告。
- 3、学校政府财务报告。
- 4、财务及财产管理制度及管理情况。

二、公开的形式及范围

1、公开形式

- (1) 公开专栏：适时向全体公布公开内容。
- (2) 网站公开：定期在教体局官网公开预算、决算、政府财务报告情况。
- (3) 会议：通过办公室业务会议、干部大会等形式通报重要情况，公开重大决策。

2、公开范围

全体职工、退休人员。