

财务管理制度

财务室工作制度

1、贯彻执行各项财经政策，加强财务监督，严格财经法律。财会人员要以身作则，奉公守法，反对违法乱纪行为。

2、根据事业计划，正确及时编制年度财务预算。按照规定的格式和期限，报送会计月报和年报。

3、加强学校的经济管理，定期进行经济活动分析，并会同有关部门做好经济核算的管理工作。

4、合理组织收入，严格控制支出。凡是该收的应抓紧收回，凡是预算外的无计划外支出，应按规定办理，否则不予以开支，对于临时必须的开支，应按审批手续办理。

5、严格执行物价政策，按规定收费标准合理收费。

6、办理会计事项，应按会计规定程序，财务制度以及审批程序办理。凡本学校对外采购开支等一切会计事项，均应取得合法的原始凭证（如发票、帐单、收据等），原始凭证由经手人、主管领导和财务负责人签字后，方能以据报销。一切空白纸条，不能作为正式凭据。出差或因公借支，须经主管部门领导批准，任务完成后及时办理结帐报销手续。

7、财务部门应与有关部门配合，定期对房屋、设备、家具、等国有资产进行经常性监督，检查和清查，防止浪费。

8、收入的现金要及时送存银行。库存现金不得超过银行规定限额。严格控制现金使用范围，加强现金保管，加强内控制度，防错堵漏。

9、原始凭证、记帐凭证、帐本、财务预算、决算等会计资料要按时立卷归档，会计人员工作交接要按规定程序办理。

10、严守工作岗位，服从工作分配，遵守各项财务规章制度。

会计监督制度

1、会计监督是会计的主要职能之一，是保证会计核算的真实性、合法性的主要手段。要经常教育引导财务会计人员，提高认识，端正思想，秉公办事，按照《会计法》和《会计人员职权条例》以及有关规定，坚决做好会计监督工作。

2、会计监督是每个会计人员的责任并在制定各级会计人员职责中均应具体、明确地作出规定并定期检查落实。

3、各会计人员在经办每一项经济业务时，都要取得合法的原始凭证和必要的审批手续，对不合法、不真实、不完整、不清楚、手续不健全的原始凭证，不予受理。并要求其更正、补充、补办手续。

4、对违反财经纪律、财务制度的现象，要向领导提出意见和建议，无效时，一面向上级有关部门反映，对控购商品的购置，要事先申报，未经批准，财务室不予报销。

财务报销制度

1、对原始单据的一般要求：

（1）发票必须是发票联，由计算机打印。存根联、发货联、记账联不能作报销单据。

（2）内容要齐全。抬头、日期、品名、单价、数量、金额等项目要填写齐全，字迹要清楚，金额要准确，大、小写要一致，涂改无效。

（3）印章要齐全，须有收款单位公章（或收款专用章）及收款人签字（章）；事业单位的收据，要有财务专用章；企业和个体工商户是税务部门统一印制的收据。

（4）从外单位取得的原始单据（车、船、飞机票等），因保管不善，被盗、遗失，后果自负，不予受理。

2、对各项支出报销的审签实行统一管理，由财务负责人签字，经手人签字，主管领导签字后，财务室方可付款。

3、差旅费报销单内容填写要齐全，要有审批人、单位财务负责人、部门负责人、报销经手人的签字（章）。

4、仪器、设备、材料、办公用品等大宗商品采购，由科室提出申请，经主管领导、财务负责人、一把手签字批准后，成立采购小组。大额资金的使用、大宗设备的采购、基本建设项目、重要资产处置以及预算调整等重大经济事项的内部决策，由领导班子集体上会研究决定。

财务管理规章制度

为了加强经济核算,坚持勤俭办学的方针,提高资金使用效果,促进教育事业的发展,保证我校各项工作任务顺利完成,加强财务管理,规范全校财务行为,根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国会计法》、《行政单位财务规则》、《事业单位财务规则》以及其他有关财经法规的规定,结合本校实际情况,制定本制度。

- 1、学校一切开支必须建立专账,专人管理,学校每学期至少要组织一次账目清查。
- 2、严格履行财务管理手续,出差及购买商品先履行审批手续,原始凭证必须由财务负责人签字,经手人签字,主管领导签字后,财务室方可付款。
- 3、学校的财务人员必须坚持财务工作制度,做到科目齐全,帐目清楚,明细分类,日清月结。财务人员必须做到报账及时,且账据、钱相符,对不合理的开支有权拒付,认真履行财务监督和增收节支的责任。
- 4、财务人员严格执行上级有关管理规定,及时准确做好经费入户,杜绝坐收坐支。
- 5、出公差的费用按有关文件报销,若有超出文件规定范围款项,由当事人自己负责。

6、学校对预算内外资金支出做到事前有计划，量入而出，严格执行收支两条线，审批一支笔。每一张原始单据要有“三人”（经办人、主管领导、主管财务校长）签字后方可报销。严禁白条入帐。