



兰州市职教中心财务管理若干规定

兰州市职业技术教育中心



一、财务工作指导思想

1. 学校财务工作是整个学校工作的重要组成部分。学校各项资金的安排、使用，要贯彻执行党和国家的有关方针政策，要为学校各项工作、广大师生的学习、生活而服务。

2. 按照党的教育方针和勤俭办学方针，管好、用好教育经费（包括预算内、外资金），努力提高资金使用效果，开源节支、量入为出，提高经费的使用效率，为提高教育质量和发展教育事业服务。

3. 认真贯彻执行党和国家的财经方针、政策，维护财经纪律，保护公共财产的安全。根据上级有关规定和学校具体情况，编制和执行学校的财务计划，拟订学校财务和财产、物资管理的具体制度、办法、措施。

二、内部财务管理责任制

（一）总务主任岗位职责

1. 协助校长做好财务管理参谋，带领财会人员积极做好教学一线的服务工作。

2. 负责总务部门职工的管理，加强后勤人员思想政治工作，做好服务育人的工作。建立和健全各项规章制度，与政治处、教务处密切协作，对广大师生进行“学校是我家，美化、绿化靠大家”的爱校教育。



3. 负责办公用品的采购、管理和供应，按计划发放教师的办公用品。

4. 负责学校基本建设和校舍、课桌等资产的登记、管理、添置、维修，督促师生爱护资产。

5. 严格执行财务制度，合理使用各项经费。做好学生学费的收缴工作。

6. 组织学校的绿化和协助搞好环境卫生工作，改善办学条件和学校环境。

7. 完成校长交给的其它工作。

(二) 会计人员岗位职责

1. 从事财务工作的人员必须由具备会计从业资格的人员担任。会计人员必须加强政治学习，不断提高政治思想水平，树立全局观念，遵纪守法，忠于职守，廉洁奉公，实事求是，努力钻研业务，不断丰富会计理论知识，提高业务工作能力。

2. 认真执行会计制度，做好记账、算账、报账工作，如实地反映单位资金活动情况。对发生的每一项经济业务，必须取得或填制原始凭证。原始凭证的内容必须具备：凭证名称、填制凭证日期、填制凭证单位名称或填制人姓名、经办人员的签名或盖章，接受凭证单位名称，经济业务内容、数量、单价和金额。从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章，从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名和盖章。自制原始凭证必须有经办单位负责人或指定的人员签名和盖章，对填写大写和小写金额的原始凭证，大写和小写金额必须相符。会计人员填制会计凭证必须字迹清晰、工整、不得潦草，做到手续完备、内容真实、数字准确。



3. 认真编制并严格执行财务预算，遵守各项收入制度、费用开支范围和开支标准，分清资金渠道，合理使用资金，加强预算内、外资金的核算和管理。

4. 定期检查，分析预算执行情况，考核资金使用效果，总结经验，查找存在的问题，及时向领导汇报，提出建议。

5. 协同有关后勤人员做好校舍安全、检查和维护管理工作，加强对学校财产、物资的管理。按照国家会计制度的规定，妥善保管好会计凭证、账册、报表等档案资料。

6. 学校财务人员要保持相对稳定，不得随意撤换和调动。会计人员调动工作时，必须办理交接手续。

7. 认真完成学校领导交给的其它工作。

（三）、出纳工作人员岗位职责

1. 严格执行有关规定，做好学校资金的收付工作。如有违反制度的开支，有权拒付，并向学校有关领导人汇报。

2. 根据收付的原始凭证，按时记账，定期与会计做好结算工作。

3. 应逐日盘点和保管好库存现金，做到账款相符，不出差错。

4. 要认真执行国家规定的现金管理制度，每天结账，做到日清月结，严密手续、保证安全，切实做好现金收付工作。取得的收入必须全部纳入部门预算管理，不得隐瞒、截留、坐支、挪用，不得公款私存，谋取私利。取得收入时必须使用财政部门统一印制的票据，并严格按照收支两条线管理，纳入财政专户储存。

5. 认真完成领导交给的其它工作。



（四）保管人员岗位职责

1. 熟悉掌握本行业务，树立为教育服务的思想，以高度负责的精神，保管好财产、仪器、物资及各类教学用品。

2. 财产、仪器、物资、教学用品的管理必须贯彻“统一领导，分工负责，管用结合，合理调配，物尽其用”的原则，使学校财产，物资保持完好，不受损失，充分发挥财产、仪器、物资的作用。

3. 期初按时发放各类教学用品、仪器设备及教学上有关的物资，期末按时收回并查对各类物资损耗情况，精打细算，有问题及时向领导汇报。

4. 教学仪器等固定资产，需经校长或主管领导批准方能购入，购入后必须验收入库，登记造册。领用时要填写好出库单方可使用。资产领用时要通过总务处办理领用手续。

5. 完成学校领导交给的其它工作。

三、会计人员内部牵制制度

1. 在校长的统一领导下，会计、出纳、实物保管员明确分工，相互牵制。出纳除登记现金日记账外，只管钱、不管账；会计管账不管钱；保管员只管实物及分派。

2. 现金由出纳保管。发票、学校财务专用章由会计保管。

3. 每月结账，出纳填好结报单，连同本月审核无误的原始凭证及原始凭证的张数，按时上报给会计，会计核准结报单及原始凭证的金额、张数并分别在出纳结报单上签字。

四、财务收支稽核制度

1. 审查财务。各项经费的支出，必须按《经费开支标准》和《经费年度预算计划》办理。



2. 每类收入都应开具财税部门监制的合法的票据，统一管理、统一核算。每笔支出报销单据都应按规定进行严格稽核。稽核人员应严格审查原始凭证是否完整、合法、真实、是否有经手人签名，说明用途。实物的票据，是否有保管员签名。

3. 报销人员应把稽查过的原始凭证送校长或总务主任审批、签字，方可到出纳处报销。

4. 审批过程中对弄虚作假、虚报冒领等原始凭证，出纳有权拒绝付款。

5. 对会计凭证、账簿、报表在未报出之前进行稽核，如有差错应及时纠正保证质量。

五、财务收支报销审批制度

1. 向学生收取的各项费用，严格按《收费许可证》上规定的收费项目和标准使用财政统一的收费票据，向学生和家长公开收费范围、标准，接受监督，防止乱收费行为。

2. 学校的各项财务支出，必须严格审批制度，严格执行政府采购制度。

3. 审批程序：学校所需购买的物品，事先由各处室填写申请表，报送总务处查验后具体由总务处办理采购，其它人员不得代购。购物人员凭单据和实物交保管员，申请人清点核实并签名交稽核人签名，方可向出纳报销，如手续不完备，出纳有权拒报。

4. 其它非实物性支出，一律按有关规定的票据范围、标准、办理。当事人写明事由签名，经校长总务主任审核签名，方可报销。

5. 学校基本建设等与外单位有往来的经济业务，必须有事



先的合同。事后有验收人员、经办人员及国家有关规定应具备的手续，经稽核审批后方可报销。

六、财产物资计量验收制度

1. 对学校财产实行专管、兼管和群管相结合的方法。财产专管员和学校财务人员管理的账物与各组室兼管人员的账物相符。对购入、自制、收回的财产物资均在质量上、数量上、单价上进行严格验收，具体验收工作由有关人员、保管人员负责。验收合格后保管人员签字、编号入库。

2. 各部门保管的财产，必须按学校规定实施保管职责。财产实物账一式两份，一份上交总务处，接受总务处监督检查，一份自留备查。对学校的财产，每学期自查一次，每年由总务处核对一次。

3. 保管人员在验收中发现质量上、数量上、单价上有问题，由经办人员负责退办，财产物资在盘点时，发现有质量、数量与账面不符，应查明原因，采取相应的措施。

七、财产物资保管及赔偿制度

（一）保管员：

1. 严格资产及各种物资的验收工作。购入或添置资产，必须经过有关保管员验收，清点数量、发生的时间，并签名、登记造册放入指定地点。

2. 经常清理财物，实物应分类别堆放整齐，防腐防蛀，注意仓库安全，切实做好防灾、防盗工作。贵重物品和危险品必须放入专柜，需购教学用品及时向总务处提供购物计划，保障教学第一线的供应。

3. 领用财物时，要经过有关领导同意，方可发放。及时记



录财产、物资减少数，并注明减少的原因，领用人的签名，杜绝假公济私。不符合手续的一律拒绝。

（二）领用、赔偿制度

1. 领用学校财产，均由领用人向保管人员填写领用单，归还后注明归还时间。

2. 凡财产领用后遗漏、被盗、人为损坏均要按价赔偿。

3. 教室财产由各班负责保管，人为损坏的要按价赔偿。

八、现金收支管理制度

1. 坚持现金专人保管，学校的现金收支业务应由出纳办理。

2. 严格遵守使用现金的范围，不属于现金支付范围的款项，必须采取转账结算方式。

3. 出纳对当日办理的现金收付业务，必须做到逐笔登记，账款相符，不得以白条抵库。

九、财务预决算分析制度

1. 按上年的财务收支决算和本年度的事业计划制定本年度的财务预算，年终编制收支决算。

2. 定期或不定期对预决算进行分析，指出存在问题，找出原因，口头或书面提出改正意见和建议，并为校长提供决算的依据。

十、票据管理制度

1. 根据上级规定，由会计人员去财政购买统一的收费票据，妥善保管并在规定的期限内核销票据。票据领用时，领用人要签字，遗失要追究领用人的责任。

2. 严格票据管理制度，保管好存根，不得为任何单位或个人代开发票。