

## 12 篇)

### 1

第一条 财务处内部牵制制度应与岗位责任制、经济责任制相结合，遵循机构分别、职务分别、钱帐分别、帐物分别的基本原则。

其次条 记账人员应与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员、财物保管人员的职责权限相互分别，相互制约。

第三条 财务公章由会计科科长保管，校长私章、财务到处长私章和出纳员私章由出纳员保管。运用时由分管人员审核有关凭证后亲自盖章，严禁他人代盖。

第四条 各种印鉴(章)、空白凭证在上班时须妥当保管，下班时锁入保险柜。

第五条 全部银行结算凭证，由会计科和结算部统一购置，支票和支付密码要分人保管，运用人按规定领用并进行备查登记。

第六条 按规定填写或打印银行现金支票、转帐支票。存根与票面内容完全一样。由持章人审核后盖章，裁下存根，将支票交给出纳员办理。支票运用必需进行登记并由盖章人负全部责任。

第七条 作废支票由出纳员交科长审核后，进行备查登记，

第八条全部现金、银行存款收付业务均由会计人员审核制单（输机）后，交由出纳员办理收付款业务。对于银行往来业务，在记帐凭证上要注明原始凭证字号。

第九条出纳员应逐日逐笔登记现金日记帐与银行存款日记帐，并与计算机打印出的当日现金及银行存款余额表核对相符。

第十条出纳员无权编制或更改记帐凭证，无权勾对银行帐，无权编制 银行存款余额调整表 。

第十一条会计科和结算部指定专人负责银行帐的勾对并编制 银行存款余额调整表 ，并于每月 10 日前将上月调整表交科长批阅；对于未达帐项必需刚好到银行查询并向科长报告。

第十二条严格执行库存现金限额管理，超限额现金应于当日送存银行，会计科可与结算部联合办理现金送存业务。

第十三条大额存单由科长登记备查簿并负责保存；到期前应向处长报告，须要转存的应刚好办理转存。

第十四条科长要不定期抽查库存现金限额的执行、帐款是否一样、对帐是否刚好等现金管理条例的落实状况。

第十五条当日凭证当日复核，科长应按依次号逐一复核当日记帐凭证；发觉差错，刚好通知记帐（输机）人员按规定方法予以更正，并再次复核更正后的凭证；复核后的凭证方

第十六条对计算机上机操作密码要严格管理，机房维护人员定期更换密码，严禁未经授权人员操作会计软件。由专人保存上机操作记录。

第十七条会计科和结算部工作人员应避免接触与本人工作无关的资产。非财务处工作人员严禁进入会计科和结算部的柜台内。

第十八条会计人员应严格执行《中心财经高校财会档案管理方法》，刚好整理、装订各类凭证、帐簿、会计报表等资料，并检查有无缺损，然后交档案室保管；未经保管人员同意，任何人不得随意查阅会计档案；如需查阅已归档的会计资料，必需由两人以上同时进行，并确保会计资料的完整性。

第十九条本制度说明权在财务处。

## 财务规章制度 2

第一条 依据《中华人民共和国会计法》(以下简称会计法)、《会计基础工作规范》(以下简称规范)要求，制定财务处内部会计监督制度。

其次条 学校财务机构(处、科)会计人员对本单位的经济活动进行会计监督。

第三条 学校财务机构、会计人员进行会计监督的依据是：

- 1 . 国家财经法律、法规、规章；
- 2 . 会计法律、法规；国家统一会计制度；国务院有关业务主管部门制定的详细实施方法或补充规定。
- 3 . 学校单位内部会计管理制度；
- 4 . 校单位内部的预算、财务安排、经济安排、业务安排等。

第四条 财务人员应对每年制定的财务预算的合理有效性进行监，全国公务员共同天地督，并按规定程序上报获得批准；在预算执行中严格审核各项收支状况，对超预算的项目要按规定经主管校长批准方可列支；对大型物资选购 要参加招投标过程并严格审核起费用开支状况。

第五条 财务人员应对原始凭证进行审核和监督。对不真实、不合法的原始凭证不予受理，并予以扣留，刚好向财务负责人报告，并追究当事人的责任。对不记载不精确、不完整的原始凭证要予以退回， 要求经办人员予以补充、更正。

第六条 财务机构应依法设置帐簿，帐簿记录应遵照《高等学校会计制度》的规定。会计人员对帐簿记录不真实、不完整、不全面、不精确的事项要刚好予以订正，并定期进行帐目核对，保证帐证相符、帐帐相符、帐实相符、帐表相符。对伪造、变造、有意毁灭会计帐簿或者帐外设帐的行为，应当予以制止和订正；制止和订正无效的，应向学校主管领导

第七条 财务机构应定期编报财务报告,，全国公务员共同天地依法保证报表的真实、精确、完整。对供应虚假会计报告、强令篡改、编造财务报告的行为，应当制止和订正；制止和订正无效的，应向学校主管领导报告，恳求处理。

第八条 财务机构应监督财产物资的选购安排的审批制度；物资的验收、领用保管与运用制度；物资的维护、报废和转让等制度。并定期进行实物清查，对帐实帐款不符的状况，应查明缘由，根据国家有关规定进行处理；超出财务处职权范围的，应马上向学校主管领导报告，恳求处理，以确保公共财产的平安与完整。

第九条 财务机构应根据《规范》中的规定对财务收支严把监督关。根据《中心财经高校各项收入管理方法》、《中心财经高校各项支出审核及报销程序》的规定，严格审核各项财务收支的发生状况，确保学校各项收支的合理合法。

第十条 财务机构应根据《中心财经高校校内部资金管理暂行方法》的有关规定，严格审核和监督校内各单位的财务收支状况，各单位的各项收入来源要合理合法，各项支出手续要齐全，并符合财务制度规定，要求各单位兼职财会人员对本单位的财务收支活动刚好入帐，并按期向财务处报送会计报表，财务处定期举办财会培训班，对兼职财会人员进行岗位培训。

本方法自颁布之日起执行，财务处有说明权。

### 财务规章制度 3

第一条 为加强财务管理，依据国家有关法律、法规及财务制度，结合公司详细状况，制定本制度。

其次条 财务管理工作的必需在加强宏观限制和微观搞活的基础上，严格执行财经纪律，以提高经济效益，壮大企业经济实力为宗旨。

第三条 财务管理工作的贯彻“勤俭办企业”的方针，勤俭节约，精打细算，在企业经营中制止铺张奢侈和一切不必要的开支，降低消耗，增加积累。

第四条 公司及公司下属项目部的财务工作，都必需执行本制度。

第五条 公司设置独立的财务机构财务部，依据业务工作的须要配备必要的专职财务人员：会计员、出纳员。

第六条 财务人员必需仔细执行岗位责任制，相互协作，照实反映和严格监督各项经济活动。记账、算账报账做到手续完备，内容真实，数字精确，账目清晰，日清月结，按期报账。

第七条 各级领导必需切实保障财务人员依法行使职权和履行职责。

第八条 财务人员办理睬计事务中，必需坚持原则，照章办事。没有主管领导审批签字的一律拒绝付款。

第九条 财务人调动工作或因故离职的，必需与接替人员办理交接手续，没有办清交接手续的，不得离职。

#### 财务规章制度 4

##### （一）科长岗位

- 1 、组织、管理行政事务
- 2 、保证本科日常工作正常运行
- 3 、配置和调整科内业务技术岗位应岗人员，并报处备案
- 4 、对本人担当的业务技术岗位负责
- 5 、对本科应岗人员进行考勤和考核
- 6 、执行、落实、检查本科全年工作安排，年终进行工作总结

##### （二）预算管理岗位

- 1 、年末依据上级主管部门下达的预算指标，结合学校事业发展须要，编制下年预算（一上、二上）
- 2 、年末开展调查探讨，向有关部门征求对下年预算支配的看法，并进行分析，为校内预算做打算。
- 3 、依据学校批准的方案，下达年度预算各项指标
- 4 、定期进行预算执行状况分析，编制内部管理财务报告
- 5 、定期向各部门供应指标余额明细表，对超支单位应刚好通知并停止报销费用

### （三）二级单位管理岗位

1 、负责根据学校对各院系内部安排政策和资金结算要求，指导和监督二级单位的财务管理和会计核算。

2 、负责监督校内资金结算按期办理，确保当年收入的实现，并做好协助账的纪录。

3 、负责监督后勤部门履行协议，保证刚好足额上缴收入。

### （四）票据管理岗位

1 、负责发票、收据购买、领用及核销登记工作

2 、负责办理收费许可证的年检、收费项目的申报、票据的年检等工作。

3 、负责审核校内收费项目，

财务规章制度 5

#### 一、总则

1 、公司财务实行“安排”为特征的总经理负责制：属已经总经理审批的安排内的支付，由相关各部门总监的书面授权，财务负责人监核即可办理；属安排外的，必需有公司总经理的书面授权，财务规章制度。

2 、严格执行《会计法》和相关的财务会计制度，接受财政、税务、审计等部门的检查、监督，保证会计资料合法、真实、刚好、精确、完整。

#### 二、财务工作岗位职责



## （一）财务总监职责

- 1 、对岗位设置、人员配备、核算组织程序等提出方案。同时负责选拔、培训和考核财会人员。
- 2 、贯彻国家财税政策、法规，并结合公司详细状况建立规范的财务模式，指导建立健全相关财务核算制度同时负责对公司内部财务管理制度的执行状况进行检查和考核。
- 3 、进行成本费用预料、安排、限制、核算、分析和考核，监督各部门降低消耗、节约费用、提高经济效益。
- 4 、其他相关工作。

## （二）财务主管职责

- 1 、负责管理公司的日常财务工作。
- 2 、负责对本部门内部的机构设置、人员配备、选调聘用、晋升辞退等提出方案和看法。
- 3 、负责对本部门财务人员的管理、教化、培训和考核。
- 4 、负责公司会计核算和财务管理制度的制定，推行会计电算化管理方式等。
- 5 、严格执行国家财经法规和公司各项制度，加强财务管理。
- 6 、参加公司各项资本经营活动的预料、安排、核算、分析决策和管理，做好对本部门工作的指导、监督、检查。
- 7 、组织指导编制财务收支安排、财务预决算，并监督贯彻执行；帮助财务经理对成本费用进行限制、分析及考核。

、负责监管财务历史资料、文件、凭证、报表的整理、收集和立卷归档工作，并按规定手续报请销毁。

11 、参加价格及工资、奖金、福利政策的制定。

12 、完成领导交办的其他工作。

### （三）会计职责

1 、根据国家会计制度的规定记账、复帐、报账，做到手续齐备、数字精确、账目清晰、处理刚好；

2 、发票开具和审核，各项业务款项发生、回收的监督，业务报表的整理、审核、汇总，业务合同执行状况的监督、保管及统计报表的填报；

3 、会计业务的核算，财务制度的监督，会计档案的保存和管理工作；

4 、完成部门主管或相关领导交办的其他工作。

### 财务规章制度 6

1 、负责公司财务管理工作。编制公司各项财务收支安排；审核各项资金运用和费用开支；清理催收应收款项；办理日常现金收付、费用报销、税费交纳、银行票据结算，保管库存现金及银行空白票据，按日编报资金日报表；做好公司筹融资工作；处理、协调与工商、税务、金融等部门间的关系，依法纳税。

2 、负责公司会计核算工作。遵守国家颁布的会计准则、财经法规，根据会计制度，进行会计核算；编制年度、季度、

明细帐、分类帐、协助帐，刚好记帐、结帐、对帐，做到日清月结，帐帐相符、帐实相符、帐表相符、帐证相符；管理好会计档案。

3 、负责公司成本核算和成本管理。设置成本归集程序和成本核算帐表，做好成本核算，限制成本支出，收集登记汇总各项成本数据资料，刚好、正确地为成本预料、限制、分析供应资料；按合同、预算、审核支付工程、设备、材料款项，协作工程部等部门做好工程、材料设备款的结算及竣工工程决算；完善各项成本协助帐的设置，健全各项统计数据。

4 、建立经济核算制度，利用会计核算资料、统计资料及其他有关的资料，定期进行经济活动分析，推断和评价企业的生产经营成果和财务状况，为公司领导决策供应依据。

5 、协作公司内部审计。依据上述工作范围和职责，为加强财务管理，特制定本制度。

## 财务规章制度 7

### 第一章 总 则

第一条 为了进一步规范我校的财务行为，加强财务管理和监督，提高资金运用效益，促进教化事业健康发展，依据《事业单位财务规则》和国家有关法律制度，结合我校实际制定本制度。

其次条 我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；坚持量入为出，勤俭办学；正确处理事业发展须要和资金供应的关系，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。

第三条 我校财务管理的主要任务是：合理编制部门预算，实行国库集中收付、政府选购 和预算外资金收支两条线管理；建立健全的规章制度；加强资产管理，保证资产平安完整；核算、监督学校经济活动，防范财务风险。

#### 其次章 财务管理

第四条 学校财务管理实行校长负责制。学校的财务活动在校长的领导下，由学校财务部门统一管理。

第五条 学校财会人员的任职条件、工作职责、工作权限、专业技术职务、任免奖罚，应当严格根据国家会计法律制度执行。财务人员应具备会计从业资格证，人员要保持相当的稳定，不得随意撤换和调动。

第六条 学校食堂应当坚持公益性和非营利性原则，在学校财务部门统一管理下，实行单独核算，定期公开账务。

#### 第三章 预算管理

第七条 学校预算依据财政部门要求编制收入和支出预算。

#### 第八条 预算编制原则

预算编制应正确体现和贯彻国家有关法律、政策、方针

、《教化法》和《义务教化法》，坚持“量入为出，收支平衡，保证重点，公开透亮”的原则，不得赤字预算。

第九条 学校收入除财政部门支付给教职员工的工资、离退休经费和基建拨款外，财政部门还按工资总额的 2.5% 拨入福利费，按学校学生人数核拨上级补助收入，另外学校按物价部门核定的标准收取预算外收入，其它收入按上一年度的实际收入主动稳妥地逐项测算编制。

支出预算，应当依据学校开展教化教学等活动须要和财力可能，分轻重缓急，根据政府支出分类科目分项测算编制。

第十条 学校将编制的预算报财政部门审核批复后，按财政部门下达的预算通知严格执行。

第十一条 学校决算依据学校预算执行结果编制真实、精确的年度报告。

#### 第四章 收入管理

第十二条 学校收入包括：

（一）财政补助收入，即学校从同级财政部门取得的各类财政拨款。包括工资、福利、离退休经费、基建拨款等。

（二）事业收入，即学校开展教化教学及其协助活动依法取得的收入。包括学费、住宿费。

（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。包括财政部门按学生人数拨给学校的

（四）其他收入，即本条上述规定范围以外的各项收入，包括捐赠收入等。

第十三条 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。严禁设立“小金库”，严禁账外设账，严禁公款私存。

第十四条 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，运用符合国家规定的合法票据。对按照规定上缴国库或者财政专户的资金，财务部门应当根据国库集中收缴的有关规定刚好足额上缴，不得隐瞒、滞留、截留、挪用和坐支。

## 第五章 支出管理

第十五条 学校的各项支出，必需按国家和当地的统一开支范围和定额标准执行。严格区分人员经费、公用经费、项目经费，保证专款专用。

第十六条 学校支出包括：工资福利支出、商品和服务支出、对个人和家庭补助支出、其它资本性支出、结转自筹基建支出等。

工资福利支出主要包括基本工资、津贴、奖金、社会保障缴费和其他工资福利支出等。

商品和服务支出是指维持学校正常运转和满意基本办学须要而形成的支出主要有：办公费、印刷费、水电费、邮

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/135132301023011231>