

涧西区教育体育局

学校财务工作规范（试行）

为了加强学校会计基础工作，建立更加规范的会计工作秩序，提高会计工作水平，制定本规范。

一、对学校财务人员的要求：

1、应该具有会计职业相关知识、技能；
2、会计人员填制支付申请凭证、报账单时必须按照核算业务内容正确填写会计科目、资金来源、功能分类，摘要简洁明了，字迹清晰、工整、大小写规范、不得潦草。

3、认真编制并严格执行预算，遵守各项收支管理制度，严格费用开支范围和开支标准，分清资金渠道，合理使用资金，加强资金的核算和管理。

4、按照经济核算原则，定期检查、分析预算执行情况，考核资金使用效果，总结经验，发现存在的问题，及时向领导汇报，提出改进建议。

5、根据相关规定由会计人员购买、保管及在规定的期限内注销财政票据，票据应妥善保管，并规范使用。

6、入帐的报销凭证，应附件齐全，不同类别的业务分项填

写，票据粘贴应当整齐美观，便于装订归档，对所附票据较多且票据大小不一的要分类有规律的均匀粘贴。报账单需填写附件张数，避免票据遗漏、丢失。

7、会计人员应及时记账，每月 5 日前应将上月帐务记账完成，核对正确，并能及时出相关会计报表。

8、按照国家会计制度的规定，妥善保管好会计凭证、账册、报表等会计档案资料。

9、会计人员变动时，需向教体局报备，批准后按规定办理交接手续。

二、报销的相关要求：

取得发票时，先检查发票内容是否齐全、合规，定额发票在报销时应附有加盖销售方发票印章的销售清单。发票应符合下列规范：

1、单位名称必须与学校公章名称一致，不一致视为无效，应重开；

2、填制日期应为业务发生当日；

3、经济业务内容摘要简明、用途清楚；

4、经济业务的实物数量、计量单位、单价和金额与实际相符；

5、数字清楚准确，计算正确，大小写金额一致；

6、印章清晰；

7、所需附件齐全；

8、书写规范。

报销时要注意下列事项：

1、属于固定资产范围的要办理固定资产登记手续，属于政府采购范围的必需实行政府采购。

2、实物购入后，要按照规定办理验收手续，需要入库的实物填写入库验收单。

3、按照财务审批程序，报销时由经手人写明事由并签名、部门负责人审核确认后，报领导审批同意后方可办理报销手续。

4、规范使用公务卡。公务卡刷卡小票上的商户名称和发票上的商户名称必须一致，否则不予报销。

三、外出培训、出差注意事项：

外出培训、出差按洛涧财【2017】25号《洛阳市涧西区区直机关差旅费管理办法》及洛涧财【2019】32号《洛阳市涧西区财政局关于规范差旅费和市内交通费收交管理有关事项的通知》执行，同时特别注意下面几点：

1、履行审批手续：外出人员在外出前需填报“出差审批表”并经单位负责人审批；

2、外出学习、培训等报销时必须附有上级行政部门下发的，并经区教体局业务部门同意且加盖公章的文件；

3、使用公务卡；

4、培训及差旅费报销单应填明日期、出差事由、所附单据张数，报销人、会计和审批人签字；

5、培训及差旅费报销，凡没有附住宿发票的不得报销伙食费和交通费补贴（当日来回往返除外）；

6、不得报销各类旅行社开具的发票。

四、公务接待费管理：

公务接待按有关规定执行，报销公务接待费须附有正式发票，并注明时间、事由、就餐人数、就餐人员姓名。

五、劳务费管理：

劳务费是反映支付给单位和个人的劳务费用，如授课费、钟点工工资等劳务支出。

1、采用银行转账支付方式；

2、专家授课应参不高于对应标准支付劳务费，同时必需取得劳务费发票。

六、大项支出：

1、除零星小额维修外，大额修缮及大额购置须附合同、预算单及竣工验收、决算、评审等资料。

2、达到政府采购标准的，应按涧西区财政局下发的《关于转发《河南省财政厅关于印发河南省政府集中采购目录及标准（2020版）的通知》的通知》（洛涧财【2020】7号）文件执行。

3、大额修缮及大额购置签定合同时应有5%或3%的质保金，开发票时应全额开发票，完工付款时暂付95%或97%，剩余款项待质保期结束时再付。不得收取合同履约金。

七、专项资金管理

财务人员应管好、用好专项资金：

- 1、专项资金单独立项核算；
- 2、避免专项资金大量结余，形成资金沉淀，注意支付进度；
- 3、不得任意扩大专项资金的支出范围。

具体细则，按润教[2018]32号《润西区教育专项资金管理办法》的规定执行。

八、档案资料管理

- 1、会计档案的内容，主要包括：会计凭证、会计账簿、会计报表、预算资料、决算资料、协议等；
- 2、会计档案的整理与装订：会计档案在归档之前应分类整理、装订，会计档案封面的内容应填写齐全，相关人员签字盖章确认。

