

第五章 总务处规章制度

一、后勤服务公约

- (一) 说话和气，语言文明。
- (二) 热情周到，宽以待人。
- (三) 爱岗敬业，尽职尽责。
- (四) 坚持原则，不徇私情。
- (五) 团结协作，服务师生。
- (六) 钻研业务，提高技能。
- (七) 公道正派，廉洁清正。
- (八) 吃苦耐劳，乐于奉献。

二、财务制度

(一) 总则

1、为了贯彻执行《事业单位会计准则》和《中小学校会计制度》，规范本单位会计核算，保证会计信息质量，根据国家有关财经法规，特制定本制度。

2、本单位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；开源节流，提高资金使用效益，确保财务管理规范化、制度化、科学化。

3、本单位财务管理的主要任务是：合理编制学校预算，加强预算内、外资金管理；科学配置学校资源，努力节约支出，提高教育经费使用效益；加强资产管理，防止国有资产流失；建立健全财务规章制度，规范学校收费和资金使用行为；加强学校经济活动监督，如实反映学校财务状况。

4、本单位的财务活动在单位负责人的统一领导，由上海市普陀区学校会计结算中心统一管理，财会人员的工作职责、工作权限等，按《会计法》规定执行。

(二) 单位预算管理

5、预算是指本单位根据办学发展计划和任务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。

6、本单位参考以前年度预算执行情况，根据预算年度的收入增减因素和措施，测算编制收入预算；根据业务发展需要与财力可能，测算编制支出预算。预算应当自求收支平衡，不得编制赤字预算。预算在单位负责人的领导下，组织学校中层各部门和财务研究、确定

预算建议方案，在规定时间内报送教育局审批后，严格按预算执行。

7、在预算执行过程中，如果国家有关政策有较大调整时，对收支预算影响较大，确需调整时，可以报请上级主管单位调整预算。

（三）收入管理

8、本单位收入是指为开展业务活动取得的及其他活动依法取得的非偿还性资金。

9、本单位收入包括：

（1）财政补助收入，即从财政部门取得的各项事业经费。

（2）上级补助收入，即从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

（3）事业收入，即开展专业业务活动及其辅助活动取得的收入。

（4）其他收入，即上述规定范围以外的各项收入，包括利息收入、捐赠收入等。

10、本单位的各项收入全部纳入学校预算，统一核算，统一管理。各项收费严格执行国家规定的收费范围和标准，报有关部门批准并公示，使用符合国家规定的合法票据。

（四）支出管理

11、支出是指本单位开展教育教学业务及其他活动发生的资金耗费和损失。

12、本单位支出包括：

（1）事业支出，即学校开展教育教学及其辅助活动发生的支持。包括基本工资、津贴、奖金、职工福利费、社会保障费、助学金、办公费、设备购置费、修缮费和其他费用。

（2）专款支出，即学校从有关部门取得的有知道项目和用途且要求单独核算的专款资金。

13、本单位在开展非独立核算经营活动中，正确归集实际发生的各项费用数；不能归集的，应当按照规定的比例合理分摊。

14、本单位的支出应当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；加强对支出的管理，各项支出应按实际发生数列支，不得虚列虚报，不得以计划数和预算数代替。对本单位包干使用的经费和核定定额的费用，应本着勤俭节约的原则科学合理地制定。

15、本单位公用支出管理。严格执行大额支出事前报告制度。各种支出必须是一支笔审批制度，按规定程序办理。每项支出都要有经办人签字，部门负责人审核，有关人员稽核，校长审批后方可报销。大额支出项目必须贯彻执行三重一大制度，经本单位行政会议讨论审批后方可实施。

（五）资产管理

16、本单位资产是指占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括各种财产、债权和其他权利。

17、本单位的资产包括流动资产、固定资产、无形资产等。

18、流动资产是指预期可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、银行存款、应收款项、预付帐款、存货等。

前款所称存货是指在开展业务活动及其他活动中为耗用而储存的资产，包括材料、燃料、包装物和低值易耗品等。

本单位应当建立、健全现金及各种存款的内部管理制度；对应收款项应当及时清理结算，不得长期挂帐；对确实无法收回的应收款项，要查明原因，分清责任，按规定程序批准后核销；对存货应进行定期或者不定期的清查盘点，保证帐实相符，对存货盘盈、盘亏应当及时调帐。

19、本单位的固定资产是指一般设备单位价值在 1000 元以上、专用设备单位价值在 1500 元以上，使用期限在一年以上，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。

固定资产一般分为六类：房屋和建筑物；专用设备；一般设备；文物和陈列品；图书；其他固定资产。本单位根据具体情况制定各类固定资产明细目录。

20、本单位的固定资产报废和转让，须经行政会讨论通过，单位负责人批准后核销。大型、精密贵重的设备、仪器报废和转让，应当经过有关部门鉴定，报上级主管部门、财政部门批准。固定资产报废变价时需货比三家，固定资产报废残值按国家规定上缴国库。

21、本单位应当定期或者不定期地对固定资产清查盘点。年度终了前应当进行一次全面清查盘点，做到帐、卡、物相符。对固定资产的盘盈、盘亏应按照规定程序及时处理。

22、本单位的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、商誉以及其他财产权利。

本单位转让无形资产，应当按照有关规定进行资产评估，取得的收入按国家规定的上缴国库。

（六）负债管理

23、本单位的负债是指过去的交易或者事项形成的现实义务，履行该义务预期会导致含有经济利益或者服务潜力的资源流出。

24、本单位的负债包括流动负债、长期负债和受托代理负债等。

25、流动负债是指将在一年内偿还的负债，包括短期借款、应付款项、应付工资、应交税金、预收帐款等，各项流动负债应当按实际发生额入账。

26、本单位必须定期清理负债。对不同性质的负债分别管理，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归还。

（七）财务清算

28、单位发生划转撤并时，应当进行清算。

29、单位清算，应当在主管部门和财政部门、国有资产管理部门的监督指导下，对单位的财产、债权、债务等进行全面清理，编制财产目录和债权、债务清单，提出财产作价依据和债权、债务处理办法，做好国有资产的移交、接收、划转和管理的工作，并妥善处理各项遗留问题。

30、单位清算结束后，经主管部门审核其资产分别按照合并、撤销、成建制划转的三种情况处理。

（八）财务会计报告和财务分析

31、财务会计报告是反映单位一定时期财务状况、业务活动情况和现金流量等方面的总结性书面文件。

32、单位报送的年度财务报告包括资产负债表、收支情况表、事业支出明细表、有关附表及财务情况说明书。

33、财务情况说明书主要说明：本单位收入及其支出、结余及其分配、资产负债变动的情况，对本期或者下期财务状况发生重大影响的事项，以及需要说明的其他事项。

34、财务分析的内容包括预算执行、资产使用、支出状况等。

财务分析的指标包括经费自给率、资产负债率，人员支出与公用支出分别占事业支出的比率，单位可以根据业务特点增加财务分析指标。

（九）财务监督

35、财务监督是贯彻国家财经法规以及学校财务规章制度，维护财经纪律的保证。单位必须接受国家有关部门的财务监督，并建立严密的内部监督制度。

36、学校的财务监督包括事前、事中、事后监督三种形式。学校根据实际情况对不同的经济活动实行不同的监督方式。建立和健全各级经济责任制和建立健全财务主管人员离任审计制度是实施财务监督的主要内容。

37、本单位的财会人员有权按《会计法》及其他有关规定行使财务监督权，对违反国家财经法规的行为，有权提出意见并向上级主管部门和其他有关部门反映。

三、各类费用收入支出报销制度

（一）总则

1、为了加强本单位内部管理，明确各部门的责任分工，遵纪守法，节约日常开支，提高单位的经济效益和社会效益，特制定本制度。

（二）各项费用的收取

2、学校收取学生各类代办费用，必须根据沪教委的有关文件精神，确定学校收费项目，报区教育局、区物价局备案，向社会进行收费公示后，在学生自愿非营利原则的基础上，进行学生代办服务性收费操作。

3、代办费用收取由财务部根据上级要求，核定的具体金额，发放“学生代办服务性收费项目家长征询单”征求学生家长意见，经学生家长签字同意，由财务部统计核对方可进行收费工作并开具相应的收据给每一位学生。

4、财务部收取的各类费用应全部纳入本单位专户进行核算，不得体外循环。各类代办费实行“总量控制，多退少不补”的原则，学期末做好各类代办费结算工作，学期结束后须向学生家长提供结算清单并做好相应的退款签收工作。代办服务性备案表、代办服务性收费项目家长征询意见单、学期结束的代办费结算清单等，必须装订成册妥善保存。

（三）支用及报销

5、代办费的支用报销手续：由经办人根据发票和清单填写付款申请单，由部门负责人审核签字，交行政部经校长审批签字后交财务部。财务部凭审批后的付款申请单，办理付款手续。如果事先无发票或其他特殊原因，经办人可凭领导同意支付的付款单到财务办理借款手续。等发票清单齐全后，再办理补登手续，后到财务部办理销帐手续。

6、日常办公费的领用报销手续：

（1）各部门需申购物品时，一律先填写购物申请表。

金额	购物申请审批流程			
1000 元以下	部门主任申请	总务主任审核	校长审批	总务处采购员采购
10000 元以上	部门主管申请	行政会议讨论	校长审批	总务处采购员采购

经办人凭审批后的申请表到财务办理借款手续，领取现金或支票购买（1000 元以上全部由银行托付）。

(2) 物品购买完毕后,须填写付款申请单,分别再由部门主任、行政部主任审核和校长审批签字,方可到财务处办理销账、报销手续。

7、财务部会同区学校会计结算中心负责将每月的会计报告及财务分析报校长审阅。

四、财务监管制度

为了加强本校的财务管理,约束财务行为,保障教育事业健康发展,现制定财务监管制度汇编:

(一) 会计机构管理制度

1、本校的经济业务活动,必须在校长的领导下,由财务部门统一管理。校长对本单位的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

2、依法成立会计机构,按规定配备专职财会人员,明确会计、出纳的岗位职责、工作权限和纪律要求,检查考核会计、出纳履行职责的情况。

3、校长领导会计人员严格执行财经法律、法规、规章制度,认真审核会计原始凭证是否符合国家有关规定,是否真实有效,手续是否齐全,计算是否正确,并按规定程序签批报销。对审核中发现的问题,应及时予以制止或纠正。

4、财会人员应当具备必要的专业知识,熟悉财经法律、法规和国家统一制定的会计制度。

(二) 预算管理制度

1、单位预算是指根据当年办学发展计划和任务编制的年度财务收支计划,单位预算由收入预算和支出预算组成。

2、根据各渠道的资金来源,按照“稳妥可靠、量入为出、自求收支平衡”的原则,编制综合预算,同时上报上级主管部门。

(三) 现金管理制度

1、建立健全单位内部会计监督制度,出纳负责单位财务专用章、发票专用章、银行各类票据凭证、收据、银行日记帐、现金日记帐等的归档保管,校长负责对法人章的保管,会计凭证、会计帐簿、会计报表、各项规章制度等由档案室归档保管。实行“钱帐分管、帐物分管”,相互分离、相互制约,有效防止失误或舞弊情况的发生。

2、收到的各类现金,出纳应开具相对应收据并及时缴存开户银行。缴交的现金不准用借条、白条、开支发票等不符合会计制度的凭证顶替。开展经济业务所需的现金,必须从开户银行提取,不准从当前收入的现金中直接“坐支”。

3、按规定设置银行帐户,报上级主管部门备案,不准私设或多设帐户。不准私设“小

金库”，更不得公款私存，杜绝私人长期截留公款或挪用公款的情况发生。

4、出纳按规定对当天发生的经济业务逐笔记帐并结出余额，每日要对库存现金进行盘点，对超过限额规定的现金必须及时交存银行，以确保现金的安全。

（四）会计核算管理制度

1、规范收支行为。各项收入必须按规定全部上帐；各项支出要严格按照国家有关财务规章制度和开支范围、开支标准执行。

2、严格执行报销审批制度。各类报销必须由经办人申请，部门负责人审核签字，最后由校长审批。

3、建立规范的原始记录管理制度。从外单位取得的原始凭证，发票专用章，发票大小写金额必须相符。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、内容等，由领导批准后，才能代作原始凭证。现金收（付）凭证，必须有收款单位和收款人（付款单位和付款人）的签字。

4、会计人员对审批手续不全的财务收支，应当退回并要求补充和更正。会计人员对违反规定不纳入单位统一会计核算的财务收支，应当制止和纠正。

5、购买实物的原始凭证，必须有经办人、验收人签名，以保证帐实相符，防止盲目采购，避免物资短缺和流失。

6、劳务费、临时工工资等自制原始凭证必须有制表和经办人签名，由单位领导人审批签字。

7、会计凭证应当分类编号，妥善保管，不得丢失，不得积压，必须及时上交区学校会计结算中心入账并与之核对，保证账务数据准确有效。

五、现金管理办法

（一）总则

1、为了改善现金管理，加强对单位经济活动的监督，保证单位资产安全，规范财务收支的日常管理工作，特制定本办法。

2、在日常经济结算中，除本办法规定的范围使用现金外，应通过开户银行进行转帐结算，并接受开户银行的监督。

（二）现金管理

3、本单位的现金由财务部出纳人员负责管理和保管。

4、现金的使用范围：

（1）支付职工个人的工资、津贴、奖金；支付个人的劳务报酬、福利费、劳保以及国

家规定的对个人的其他支出。

(2) 支付出差人员必须随身携带的差旅费。

(3) 结算起点（1000 元人民币）以下的零星支出。

(4) 不能转帐的业务款项支出。

(5) 中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

5、预借现金或报销一次性在 5000 元以上的，应提前两天通知财务部门，以便及时备款。

6、有关部门可根据日常工作的实际需要，向财务部申请 5000 元以内的定额备用金，由部门专人负责保管，建立备用金收支管理簿。备用金初次设立时，应以申请报告的形式，经财务部及校长批准后办理。经办人凭批准后的申请报告，填写借款申请单后，向财务领取款项。

7、费用报销应于费用发生后的一周内及时办理，尽量做到当月发生的费用当月报销完毕。

8、应按照 5 天左右的日常零星开支需要，向开户银行申请库存现金。核定后的库存现金限额，必须严格遵守，超过部分应于当日终了前及时存入银行。如需增加或减少库存现金限额，应向开户银行提出申请，由开户银行核定后执行。

9、需要支付现金，应从本单位的库存现金支付或从开户银行提取，不得从本单位的现金收入中直接支付，即不得“坐支现金”。因特殊原因需要坐支现金的，应事先报经开户银行审查批准，由开户银行核定坐支范围和限额，按月向开户银行报送坐支金额及其使用情况。从开户银行提取现金时，应如实写明提取现金的用途，由财务部负责人签字盖章后予以支付。

10、不准用不符合财务制度的凭证顶替库存现金，即不得“白条顶库”；不准谎报用途套取现金；不准用银行帐户代其他单位和个人存入或支取现金；不准用单位收入的现金以个人名义存入储蓄，不准保留帐外公款，即不得“公款私存”，不得设置“小金库”等。

11、单位需提取现金时，经校长审批由出纳前往银行直接提现，如果金额较大超过 20000 元以上，必须由专人陪同进出银行，始终保证两人同行。

12、报销完毕的现金付款凭证，出纳人员需及时加盖“现金付讫”章，防止重复支付。

13、出纳人员每日终了，需将现金日记帐帐面余额与库存现金数核对，月末与现金总帐核对，做到帐款相符、帐帐相符。如果发现现金短缺或溢余，应及时向财务负责人汇报，以便做出处理。

六、支票管理办法

（一）为了加强支票管理，保证我校会计工作的正常运行，依据《中华人民共和国票据法》，制定本办法。

（二）在市区范围内的各种款项结算，支付金额超过现金使用范围和使用限额的，必须使用支票结算。

（三）空白支票由出纳人员按规定从开户银行购买，并放入保险箱保管。

（四）签支票，必须要求写明当天日期、收款人名称、用途、金额、出票人名称并由出票人签章。现金支票须背书。支票携带时切忌折叠。

（五）出纳人员不得签发空白支票、远期支票。有关经办人员不得要求签发空白支票、远期支票。

（六）财务专用章由出纳人员保管，法人代表章由校长保管；财务专用章和法人代表章不得由一人同时保管。

（七）现金支票、转账支票的有效期限为 10 天，到期限最后一天遇节假日顺延。

（八）持票人应在出票日起 10 日内办理完付款及报销手续。对已办理完付款事项，且逾期不到财务处办理报销手续者，将对其部门暂缓办理新的经济业务，由此影响其所在部门工作或造成的损失，由经办人负责。

（九）转账支票开出时若不能明确金额和收款人名称，可由出票人授权补记，金额不明确的须注明限额。为了避免出现有损学校、单位利益和不符合财务规定的情况发生，在使用时必须监督收款人做到：

1、使用的具体金额必须在支票注明限额内。

2、支票正本与支票存根上填写的金额、收款人名称必须一致

3、支票上填写的金额必须与发票或收据上的金额相符，支票上的收款单位名称必须与收据上的财务专用章名称相符。

4、存根联必须有收款人（单位）签章。

若支票使用人未按上述规定办理，造成学校、单位经济损失或引起违反财务制度所造成的后果，由支票使用人或经办人承担。

（十）因未填明签发日期、收款单位、用途的支票，造成损失的，由支票签发人负责。

（十一）若使用人不慎将支票遗失，应及时与出票人联系、到银行挂失止付，同时由使用人依法向人民法院申请公示催告。因支票遗失而造成的经济损失由过错人承担。

（十二）不准出租、出借和转让支票。不准以转账支票划转他户套取现金，严防利用

支票进行诈骗活动。

七、收据管理办法

（一）为了进一步健全财务制度，加强我校的财务管理和财务监督，根据市、区有关部门的规定，并结合我校的实际情况，特制定本办法。

（二）学校出纳人员从区会计中心领用空白收据，使用完毕后应及时将收据存根交还中心会计进行销号工作。

（三）出纳人员应妥善保管好空白收据。在启用收据前，应先检查有无缺页、漏页、重号，如若发现问题应及时向会计中心备案。不得任意销毁，如有遗失，应及时追查原因，并声明作废。

（四）开具收据时应按各项目填写完整，同时加盖收款单位收费专用章后方可生

（五）收据不得涂改，并且应整本连号使用，作废收据要加盖“作废”章全份保存

（六）各业务部门领用收据，需向出纳人员办理领用登记手续，并由出纳人员负责款项的收回。

（七）出纳人员更换时，应办理收据移交手续，编制移交清册，确保收据收、发、存记录的完整、正确，并加盖签章。

八、会计档案管理办法实施细则

（一）为了贯彻落实会计基础工作规范化实施方案，加强会计档案的科学管理，更好地为学校经营管理服务，根据财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》，特制定本细则。

（二）会计档案是指会计凭证、会计帐簿、财务报告和其他会计工作资料。它是记录和反映经济业务的重要史料和依据。会计档案是国家档案的重要组成部分，也是各单位的重要档案之一。

（三）会计档案的管理要求是建档及时、存放有序、查找方便、保管妥善。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。

（四）本单位各类会计档案由区会计中心整理立卷，装订成册，在规定期限内进行移交手续，会计中心由学校财务部负责人交接，学校由档案管理员交接登记入档。

（五）档案部门接受保管的会计档案，应保持原卷册的封装，不可随意拆封重新整理，档案部门对于违反会计档案管理规定的，有权进行检查纠正，情节严重的，应当报告本单位领导或财政、审计机关处理。

（六）会计档案的调阅。会计档案调阅时，应由档案管理员调出所需帐册，调阅人当

场查看。会计档案原则上不得借出，如有特殊需要，需提出书面申请，经财务部主管审批同意后方可借出，并按时归还。财务部门内部需翻阅查看时，应做好登记手续。

（七）采用电子计算机进行会计核算的单位，应当保存打印出的纸质（磁带、磁盘、光盘）会计档案。

（八）撤消、合并单位和建设单位完工后的会计档案，应随同单位的全部会计档案一并移交给指定单位，并按规定办理交接手续。

（九）会计档案的销毁。会计档案保管期满（会计档案保管期限详见附表一），需要销毁时，由本单位档案部门提出销毁意见，会同财务部门共同鉴定，严格审查，编造会计档案销毁清册。

（十）对于未了结的往来帐款，应将有关凭证资料抽出另行立卷，由档案部门保管到结清帐款时为止。销毁时，应由档案部门和财务部门共同派员监销，并在销毁清册上签章。

《会计档案销毁清册》应一式三份，分别由单位的档案管理部门、财务部门和上级主管部门各执一份。

附表一：会计档案保管期限表

序号	档 案 名 称	保管 期限	备 注
一	会计凭证类		
1	原始凭证、记帐凭证、汇总凭证	15 年	
二	会计帐簿类		
2	总帐	15 年	包括日记总帐
3	明细帐	15 年	
4	日记帐	15 年	现金和银行存款日记帐保管 25 年
5	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管 5 年
6	辅助帐簿	15 年	
三	财务报告类		包括各级主管部门汇总财务报告
7	主要财务指标快报	3 年	包括文字分析
8	月、季度财务报告	3 年	包括文字分析
9	年度财务报告（决算）	永久	包括文字分析
四	其他类		

序号	档 案 名 称	保管 期限	备 注
10	会计移交清册	15 年	
11	会计档案保管清册	永久	
12	会计档案销毁清册	永久	
13	银行存款余额调节表	5 年	
14	银行对帐单	5 年	
15	下属子公司上交报表	3 年	包括文字分析
16	销售报表	3 年	

九、会计电算化操作管理办法

（一）为保证会计电算化帐务的顺利运行，确保计算机设备的正常运转，特制定本制度。

（二）本单位于 2008 年 9 月 1 起由民办体制办学转为公办体制，根据国家财政部的统一要求，从 2008 年 9 月 1 日执行《事业单位财务规则》、《中小学校财务制度》等法律法规。

（三）根据财务会计电算化的要求，应配备以下操作人员并设置相应的操作权限，分清业务范围，明确职责，防止超越权限操作，保证系统数据安全可靠。帐务系统的具体操作分工为：

1、系统管理员（区会计中心组长）按系统设置分工享有全部权限，主要包括：帐务系统设置；人员增减及权限管理；建帐、删帐；数据管理；结帐等。

2、出纳员按系统设置享有以下权限：及时收付款凭证录入签字，查看现金、银行帐簿；银行对帐；

3、其他复核、审核、转账、记账、结账打印有关账簿，均有区会计中心人员完成并进行数据备份。

（四）操作人员基本要求：

1、电算化帐务系统的操作人员必须经过培训方可上机操作，每位操作员应按要求设定各自进入总帐系统的密码。

2、操作人员应严格按照操作权限和操作规范进行操作，不得越权操作；严禁外人上机操作帐务系统。

3、在进入帐务系统后，如中途需离开，必须退出系统或设置带有密码的屏幕保护程序，

以防他人操作。

（五）会计电算化系统应配备专用的主机和各岗位的工作站及打印机等设备终端附属设备、打印机不间断电源等。

（六）帐务系统的维护：

1、如在使用中工作站发生故障，应先暂停使用，查明原因后再使用；如果主机发生故障，应及时与电脑维护人员或财务软件公司联系，并及时做好数据的保护工作。

2、会计数据的恢复必须由系统管理员进行，其他操作人员不得进行数据维护的操作。

3、一般情况下不允许进行数据恢复操作，下列情况才可进行数据恢复操作：

（1）未录入年初余额或年初余额未平但已误记帐；

（2）记帐时遇断电或系统故障而造成的数据出错，但在执行数据恢复工作后，需确认整套帐务数据正确无误后，方可继续进行帐务处理；

（3）系统运行中突然停电（不间断电源报警），应尽快结束当前业务并退出系统，关闭机器，同时请有关人员查明原因。

十、财产管理制度

学校校具、设备是国家财产的一部分，是学校深化教育改革和完成教学任务的重要物质条件，用好、管好学校各种校具设备是每个教职工应尽的责任，为充分发挥各种校具、设备的作用，更好地为教学教育服务，特制定下列制度：

（一）校产管理制度

1、校校具设备及其他各种物资，均由学校财产管理员统一负责管理，按上级部门规定的分类编号，将全校财产分别登入固定资产帐、低值耐久帐、低值易耗帐，同时设立购物验收帐和物品领用帐。

各部门（组室）应设立专职或兼职财产保管员，并设立部门（组室）财产帐，协助财产管理员管好、用好各类财产。

各室财产在清点设卡后，不得随意搬离，如因工作需要变动财产停放场所，必须通过总务主任填写《固定资产搬动记录表》签字交财产管理员后方可更改分室财产帐，各室财产保管员如发现本室财产有缺损，应及时主动寻找联系，以保证物、卡、账相符。

（二）请购制度

1、教职工、财产室请购物品，总金额 5000 元以下由各部门填写请购单，经部主任批准后将请购单交行政部，行政部审核仓库无货，交校长室批准批准后方可采购。

2、金额在 5000 元以上的开支、重大专项由主管部门审批后交财产室查核，查核后交

总务主任审批，审批后交行政会讨论通过，由校长审批后采购。

3、特殊急需物品采购应说明理由，必要时请示校长，自行采购应征得上述相关部门主管同意后方可采购，否则不予报销。

（三）采购制度

1、采购人员要多跑勤问，购取价廉物优的物品，杜绝一切伪劣产品。

2、采购专项设备必须用多渠道报价制形式，最后由校长或各部主任拍板成交，进行采购。

（四）验收、登记、入库制度

1、凡所购一切公家物品，要连同发票，交财产管理员验收登记手续后，再按报销制度申请报销。

2、财产管理员在验收时，应当查看请购单、发票或其他单据后，验收所列物品名称、规格、数量、金额等，如发现问题应查明问题原因，不符合要求则不予验收。

3、验收后进行入账登记，登记后按不同类别填写各类有关单据或账册，并进行统一编号，再交有关科室领用。

（五）报销制度

财产室验收时须在发票背面盖章，然后由经办人、验收人、部门主管签名后方可送行政办公室审核，最后送校长审批。

教育教学类必须由经办人、部门主管签名后方可送行政办公室审核，最后送校长审批报销。

（六）领用制度

1、因教学或工作需要，按有关规定向总务处财产管理员领取所需物品，在领物簿上写明日期、物品名称、数量、用途、并签领用人姓名。

2、原则上口头领取或不办理规定手续不给物品，特殊紧急情况经领导同意方可领取，然后补办领用手续。

（七）赔偿制度

1、工作中对因不慎或因用料质量问题而造成损坏的情况，需说明原因后办理报损手续。

2、对因个人使用或保管不当而造成的损坏事件，则要按价赔偿，造成后果严重者，学校行政还将酌情处理。

（八）报损报废制度

低值耐久物品（价格在 400—799 元之间，使用时间超过一年的物品）损坏或变质失效

不能使用、修理费又高出该物原价值时，应由使用人填写“中远实验学校低值耐久物品报废登记表”，经有关组室领导复核后交财产管理室审批，最后交总务处审批。若报废物品属于固定资产，需经校务会通过并上报区资产管理中心进行报废手续。

（九）出借制度

1、学校贵重物品，如录像机、电视机、照相机等，一律不作私用。如有特殊情况经校长同意后，须办理借用手续，物品损坏应予赔偿。

2、在学校范围内，因工作需要借用物品，需征得有关保管部门的保管员同意，办理借物手续，归还时予以注销。

3、物品出借离校，在征得校长同意后，一律由财产管理员统一办理，所借物品不能影响教学工作。

（十）出门制度

1、凡学校公家物品出校一律凭出门证，携出物品与证上所填物品一致，如发现不符或无出门证者，门卫有权不予出校并收留物品向学校有关部门汇报。

2、与学校相仿私人物品，进校应与财产管理员联系，经验看后进校，出校时由财产管理员开出门证，证明为私人物品带出校门。

3、出门证由财产管理员签发，必要时可由总务主任或行政办公室签发。

（十一）离校人员物品归还制度

调离学校或离退休人员，应在原工作时个人借用的一切物品及时归还给财产管理员，如有遗失或缺损，写明情况由有关领导证明并办理注销手续后，财产管理员方可在校单上签名。

十一、固定资产管理办法

（一）为了加强学校的固定资产管理，保证学校固定资产的安全完整，充分发挥其功效，根据国家有关规定，结合学校的实际情况，特制定本办法。

（二）固定资产是指使用年限在一年以上，单位价值在规定的标准以上，并在使用过程中保持原来物质形态的资产。规定标准是：一般设备单位价值在 500 元以上，专用设备单位价值在 800 元以上。单位价值虽未达到规定标准，但是属于家具类的都作为固定资产管理。

（三）固定资产一般分为六类：房屋和建筑物；专用设备；一般设备；文物和陈列品；图书；其他固定资产。

（四）固定资产购置需要纳入单位计划管理，必须严格按程序办理。

- 1、购置固定资产，必须按学校规定及政府采购的流程进行添置。
 - 2、部门购置计划内添置固定资产时，必须向总务处提出申请，并经总务处核价后，由行政部报校长审批后购买。
 - 3、属于控购（政府采购）商品范围的，须按照控购手续购买。
 - 4、总务处在审核固定资产购置申请时，应按照预算统筹安排，合理调配，充分利用已有的闲置固定资产，尽量控制新增设备。原则上由总务处统一采购，总务处应本着节俭和“货比三家”的原则，在广泛询价的基础上择优购置。
 - 5、新增固定资产购置完毕，发票交财产管理员登记入帐，打出入帐凭证交验收人、总务主任签字、行政部审核、校长室审批后至财务室办理报销手续。
- （五）本单位的固定资产由总务处档案管理，日常管理由总务处、财务部、使用部门共同负责。
- （六）总务处负责以下工作：编制本单位固定资产添置计划；负责固定资产的核价工作；组织办理固定资产的验收、交付、盘点、清查、清理等工作，对盘盈、盘亏、毁损等固定资产进行调查，提出处理意见；负责固定资产的采购工作，并按规定办理保险；办理新增固定资产的验收工作；每月完成月报表与财务核对；年终对固定资产进行盘点。
- （七）财务部负责以下工作：负责固定资产帐务管理工作，确保固定资产帐、卡、物相符；参加固定资产的验收、移交、盘点、清查等工作，并提出建议和处理意见；对固定资产的动态及资金渠道进行财务监督。
- （八）使用部门负责以下工作：负责本部门固定资产的合理使用和保管工作；登记本部门固定资产台帐，做到帐、卡、物相符；参加本部门的固定资产验收、盘点、移交、清查工作。
- （九）单位内部互相调拨固定资产，由总务主任填写《固定资产搬动记录表》交财产室。
- （十）发生内部调拨，各相关部门应及时登记台帐。在办理固定资产交接时，固定资产卡片随资产一起移交。
- （十一）本单位在年终前应进行一次固定资产盘点，由总务处牵头，财务部及使用部门有关人员参加，通过清查实物，并与帐、卡核对。
- （十二）固定资产报废由使用部门提出意见，由学校校务会通过，并报区资产管理中心审核，固定资产的残值收入须交上缴国库。

十二、低值易耗品管理办法

（一）为了加强学校的内部管理，减少不必要的浪费，节约费用开支，提高单位的资金利用率和经济效益，根据有关规章制度，特制定本办法。

（二）本单位的低值易耗品是指不作为固定资产核算的各种用具物品，其使用年限较短、价值较低、容易损坏，在核算和管理上通常作为存货对待，一般划分为：1、办公文具用品；2、家具备品；3、小家电、电子及通讯器材；4、实验仪器；5、其他用具。

（三）本单位低值易耗品的日常管理由总务处、财务部和使用部门共同负责，总务处负责数量管理及库存物品管理，财务部负责金额管理，使用部门负责做好领用物品的管理。建立健全申请、采购、领用制度。

（四）本单位低值易耗品的采购应由申请人事前提出申请，填写“中远实验学校购物申请表”，经部门主管、总务主任签字后交行政部审核，最后交校长室审批，审批通过后方可采购。

（五）采购各类低值易耗品，应当遵循“货比三家”的原则，择优购置。

（六）采购各类低值易耗品，除取得正规发票外，还须附销售方提供的购物清单，该清单应注明物品的品名（不得以货号代替）、型号、单价、数量等。

（七）物品采购完后，由经办人送交财产室验收，验收通过后由财产管理员登记，并在发票背后盖验收章，由经办人、验收人、总务主任等签字后入库。报销时经办人应先填写付款单，然后交行政部审核，最后经校长审批后，到财务部办理报销。

（八）领用人应到财产室办理领用手续，登记《办公用品个人领用清单》（格式附后），办理相应的物品交接手续。

十三、校园管理制度

校园管理是学校常规管理的重要组成部分，是对学生加强综合教育不可缺少的环节，也是创设文明氛围的基础工作，为此特订制度如下：

- 1、爱护校园设施，对损坏设备者严肃批评教育并视情节赔偿。
- 2、爱护园内花木，严禁攀折花木和践踏草坪。
- 3、落实保洁包干区，防止园内出现卫生死角，确保校园整洁。
- 4、落实绿化员职责，定期为各类花木除草、除虫、施肥、修剪，确保园区四季常绿，全年有花。
- 5、加强学生保洁教育，杜绝乱抛纸屑，涂污墙壁，跨越绿篱。
- 6、搞好车辆管理，严禁校园内骑车，做到师生分棚停放。

- 7、实施各办公室包干，各教室布置统一，定位一致。
- 8、加强汽车保洁，做到泥轮不进校，脏车不进园。
- 9、按时开关校园内各类灯具。
- 10、做好外来参观的环境布置及撤除工作。
- 11、落实旗手升降国旗职责，严禁国旗在外过夜。
- 12、加强围墙管理，及时维修松焊脱接栅栏，确保外围面貌美观。
- 13、严禁在校园内吸烟，如发现外来人员吸烟，本校教职员工人人有责上前劝阻。

十四、环境卫生制度

- 1、根据各年级学生特点，合理划分环境卫生责任区。由各班班主任担任责任区的负责人。
- 2、各分管的卫生责任区要每天一小扫，每周一大扫，每周评比。有检查登记和评比记载。要建立卫生监督岗。
- 3、教室外走廊和扶梯走道、操场及楼外地面等由保洁人员分工负责保洁，落实到人。
- 4、卫生责任区要做到地面干净，无纸屑果皮，无垃圾脏物，垃圾要倒在指定地点。
- 5、教室要做到多媒体、电视、广播、墙壁、灯具等处无灰尘，玻璃明亮，桌椅排列整齐。做到湿扫湿抹，防止灰尘飞扬。坚持经常开窗通风。
- 6、学校要配置必要的卫生设施，如清洁用具、果皮箱等。

十五、电梯使用规定

- 1、教职员工可在规定开放时间内使用电梯，学生除特殊情况外，一律不得使用电梯。
- 2、使用电梯时请注意安全，不可超载运行。在电梯内如发生紧急情况，可按“呼叫”钮，或拨打电梯中的应急电话。
- 3、请保持电梯内清洁卫生，不在电梯内吸烟及乱抛果皮、纸屑。
- 4、电梯由专人负责开关、保养。电梯关闭以后，不可擅自启动。

十六、校园绿化管理制度

- 1、校园绿化是学校文明建设的重要组成部分，鸟语花香，绿树成荫，草木繁茂的绿色环境会更显学校良好的育人氛围。为了增强学生的文明意识，环保意识，加强校园绿化管理，建设绿色学校，特制订本规定。
- 2、每位师生员工要自觉树立环保意识，形成“护绿为荣，毁绿为耻”的氛围，不断增强爱护校园绿化共创花园单位的意识。
- 3、在校园活动、行走、玩耍，不穿越绿篱，不进草坪、花坛内玩耍，不践踏花草，不

攀摘花木。

- 4、保持绿化园地内的清洁卫生，不得向园地中抛弃纸屑、果皮、食品袋等垃圾物。
- 5、自觉爱护学校的一切绿化设施，不得损坏花钵以及绿化园地上的标牌。
- 6、加强绿化园地的日常管理，每天清除绿化带内的垃圾、脏物，及时浇水、施肥、修剪、培土，保护好学校的一草一木。
- 7、凡损坏校园花草树木及绿化设施，要按规定赔偿。

十七、保洁人员管理制度

- 1、全体保洁人员在校工作期间必须严格遵守学校的各项规章制度。
- 2、保洁人员每天做到准时上下班，不迟到早退，认真做好考勤记录。在校内佩带好出入证并穿好有关服装。
- 3、因病、因事需要请假的应及时向负责人请假，在获准并做好记录后方可离校。
- 4、保洁人员在自己的包干区域工作，不得擅自走动，不随便串岗。
- 5、保洁人员不得把非本校工作的人员带入学校（经保洁负责人认可、来校联系工作者除外），不得把员工家属带入学校。
- 6、骑自行车、助动车的员工在校内一律推行，并在指定区域整齐停放。
- 7、保洁人员进入办公室、教室工作，事先征得有关教师同意，并选择适当的时间（不影响正常教学工作，办公室内有老师）进行保洁工作。

十八、保安门卫管理制度

- 1、保安人员必须统一着装，准时上下班，工作时间思想集中，不看书刊，不听耳机，不聊天，不抽烟，严格交接班制度。如发现突发的安全问题，立即报告学校，并及时报警。
- 2、外校来访者必须先在门房登记，由保安通知学校有关部门，准许后，被访老师才能在底楼接待区进行接待。禁止在中、小学部教学区域内会见校外人员。
- 3、家长来访，应先与相关教师电话联系，需要接待的应在底楼接待区接待。
- 4、学生不准擅自出校门（如有教师陪同或有行政部批条除外）。
- 5、做好校内物品出门管理工作，物品出门，必须查核由行政部签发的出门证，并经门卫清点，登记后，才能带出校门。
- 6、进入学校的物品、设备，由保安通知校产管理员，清点、登记。
- 7、在学生上学和放学时段，保安必须站在大门口，随时注意学生安全。
- 8、遵守学校有关规定，日班保安人员在校门口值勤(或在岗亭内)，夜班在中央机房监视(19:00~6:00)。定时开启、关闭报警装置(20:00~6:00)，如有老师加班，则延时开启

报警装置，加强夜间对校园和各楼层每小时一次的巡视检查工作（包括双休日、节假日的白天），协助关好门窗、电灯、水阀。

9、负责管理中央机房内的直线电话，并承担超支费用。（学校承担每月 50 元以内的话费）。

10、未经允许，校外车辆不得进入校园。对门外的小商贩，应及时劝阻，不准在校门附近设摊。收废品人员一律不得进入校门。

11、维护保安个人形象，做好警卫室环境卫生工作。

十九、食堂从业人员晨检及卫生健康管理制

1、每天上岗前检查从业人员衣着是否符合规范要求，个人健康状况是否良好，若发现健康状况有异样，应立即要求前往医院就诊。

2、操作人员在上岗前以及上厕所、处理原料、从事与食品无关的其他活动，应清洗双手。

3、操作人员工作时必须穿戴洁净的工作衣帽，接触直接入口食品时还必须戴口罩。

4、不得用手直接抓取备餐食品。

5、不得穿戴工作衣帽进入厕所及与生产无关的场所。

6、不得在操作间内吃食物、吸烟和随地吐痰、放置与生产无关的个人物品。

7、无关人员不得随意进出操作间，特别是熟食间、配餐间。

8、勤洗澡、勤换衣服、勤理发、不留长指甲。

9、操作食品过程中要时刻保持手的清洁卫生，不得涂指甲油和佩戴饰物，接触食品前必须洗手，出售直接入口食品时，要使用工具售货。

10、患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道传染病的人员，以及患有活动性肺结核、化脓性或者渗出性皮肤病等有碍食品安全的人员，不得从事接触直接入口食品的工作。

二十、运动场地（馆）使用规定

为更好地维护体育场（馆）等设备设施，保障学校教学活动的正常开展，特制定如下使用规定：

1、体育场（馆）等设施的具体管理工作由学校体育组负责。

2、如在体育场（馆）进行教学活动，必须在体育教师或其他相关教师的带领下进行。

3、未经允许，穿皮鞋或其他硬底鞋类的人员不得在体育场（馆）内进行活动。

4、应文明使用体育场（馆），不乱扔垃圾、不吐痰，做到讲卫生、爱公物。如发现有人为损坏设备设施的，应照价赔偿。

5、学校体育场（馆）一般不外借。特殊情况需借用的必须事先得到学校的同意。

二十一、运动场地、设备、器材管理、维修制度

为加强对学校运动场地、设备、器材的管理，更好地发挥这些设施的功效，保障学校教学活动的开展，特制定如下管理制度：

1、学校运动场地（馆）、设备、器材由体育组指定专人负责每周检查一次。如发现体育设施有松动、裂缝、尖角、缺损等情况的，应立即通知后勤部门修理。

2、凡师生在使用体育设施、设备进行教学活动的过程中，如发现体育设备有损坏、松动等不安全情况时，应立即停止使用，并及时填写报修单，通知后勤部门修理。

3、后勤部门应及时处理、修复报修的故障，排除不安全因素。对需请校外专业人员修理的设施、设备，在得到校长室批准后，应立即联系专业人员前来修复。

4、后勤部门应加强同各部门的联系，及时了解信息，保证体育场地设施、设备的完好。

5、后勤部门应定期对体育场地设施设备进行检查。

6、运动器材（球类、绳类等）由体育组负责清点、检查。

7、体育组每学期应做好体育设施设备的台账，易耗物品应及时统计上报，需申购物品应于学期结束前报学校有关部门。

二十二、校车修理制度

（一）报修。车辆保养、年检、保险或在使用中出现故障，先由驾驶员报修，报修时填写“车辆修理申请表”，再报校领导审批，获准后方可送修。如在出车途中车辆出现故障，应先用电话向学校汇报，回校后再补填“车辆修理申请表”。

（二）修理保养。修理保养时原则上应有一名人员陪同司机一起前往修理厂检查故障，核定价格，原则上应首先选择区政府采购指定修理厂进行修理。

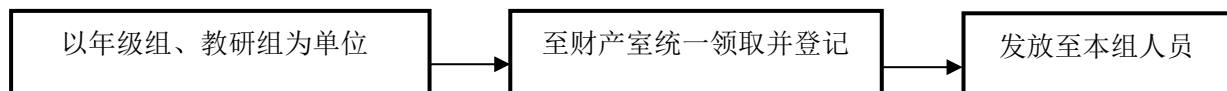
（三）结算付款。车辆修理后，修理厂应提供发票和详细修理清单，发票背面要有经手司机的签名和修理厂的详细地址、厂名、联系电话。领用支票或付款后报销严格按相关制度进行。

二十三、后勤服务管理流程

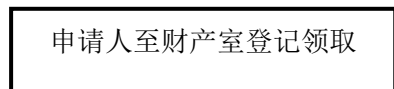
为提高后勤总务工作效率，提升管理的科学性和有效性，在校长室的指导下，总务各部门结合自身工作，共同编制完成了学校后勤服务管理流程。

1、教学、办公用品的领用发放

(1)、每学期初教学及办公用品发放领取流程。



(2)、平时所用少量教学及办公用品领取流程。

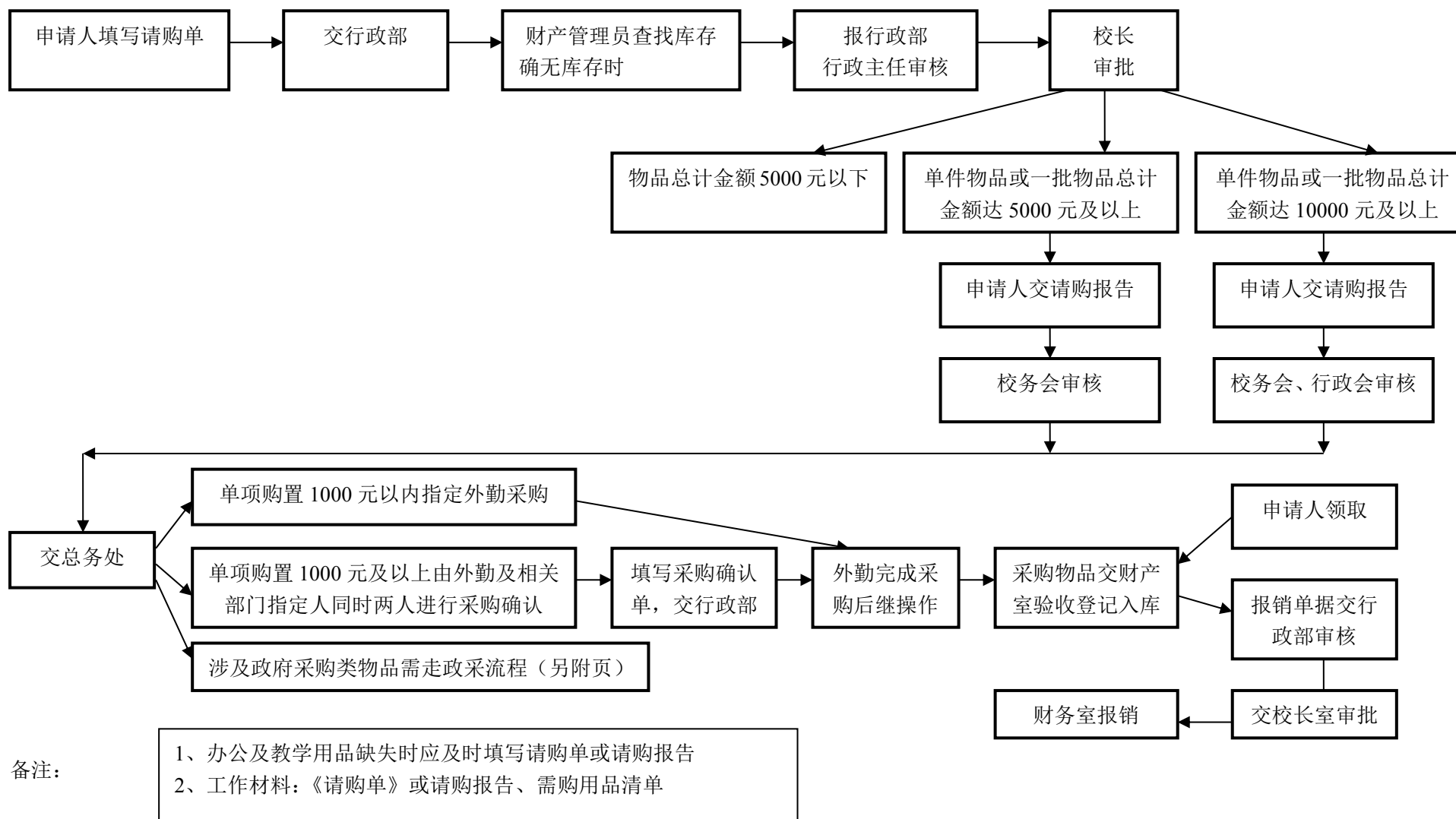


备注：

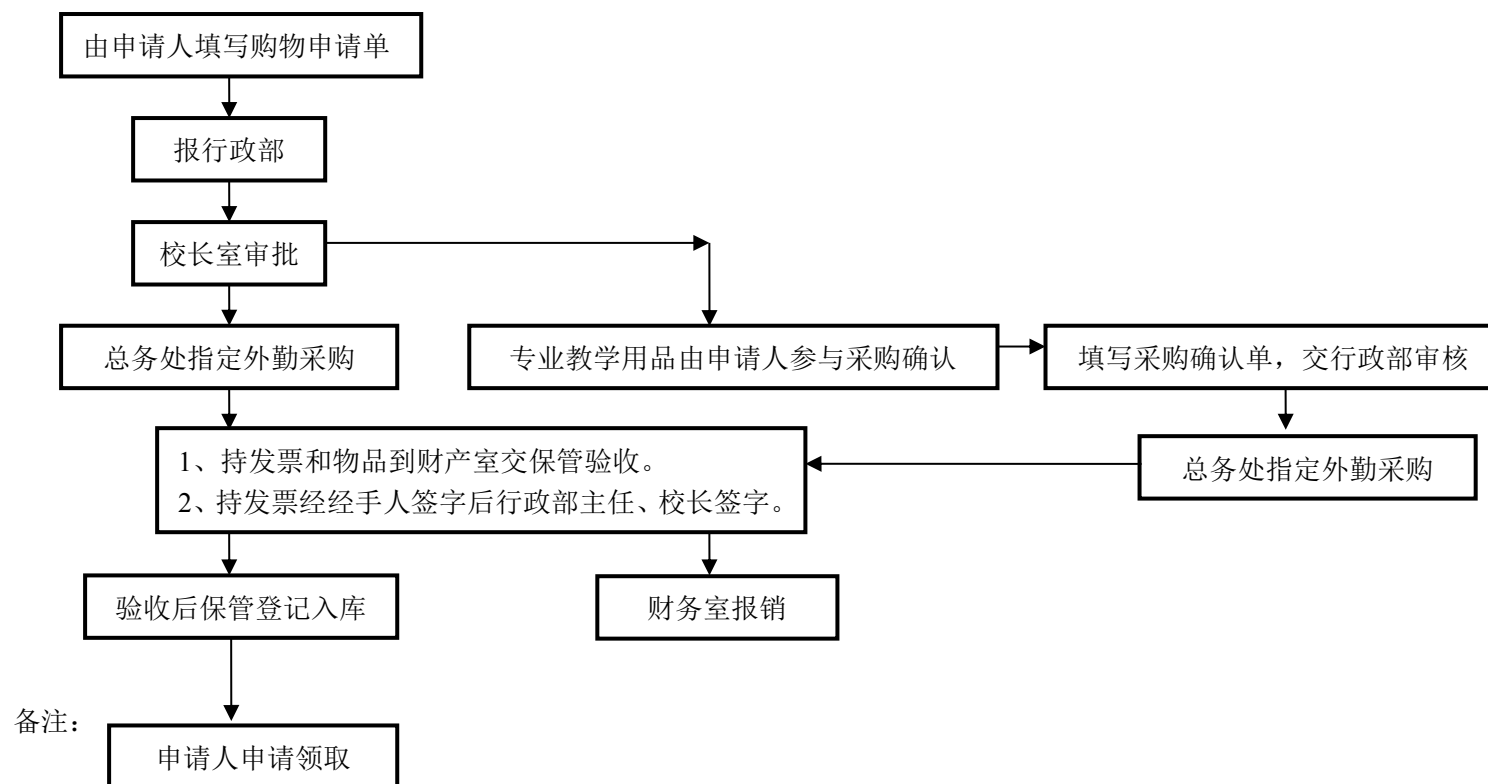
- 1、平时办公用品的领取地点为综合五楼财产保管室，领取时间为每周二、四下午；
- 2、领用所需材料：根据领用物品名称数量填写办公用品领用表并签名。

2、教学及办公用品的申购管理

(1)、办公、教学用品的购置流程



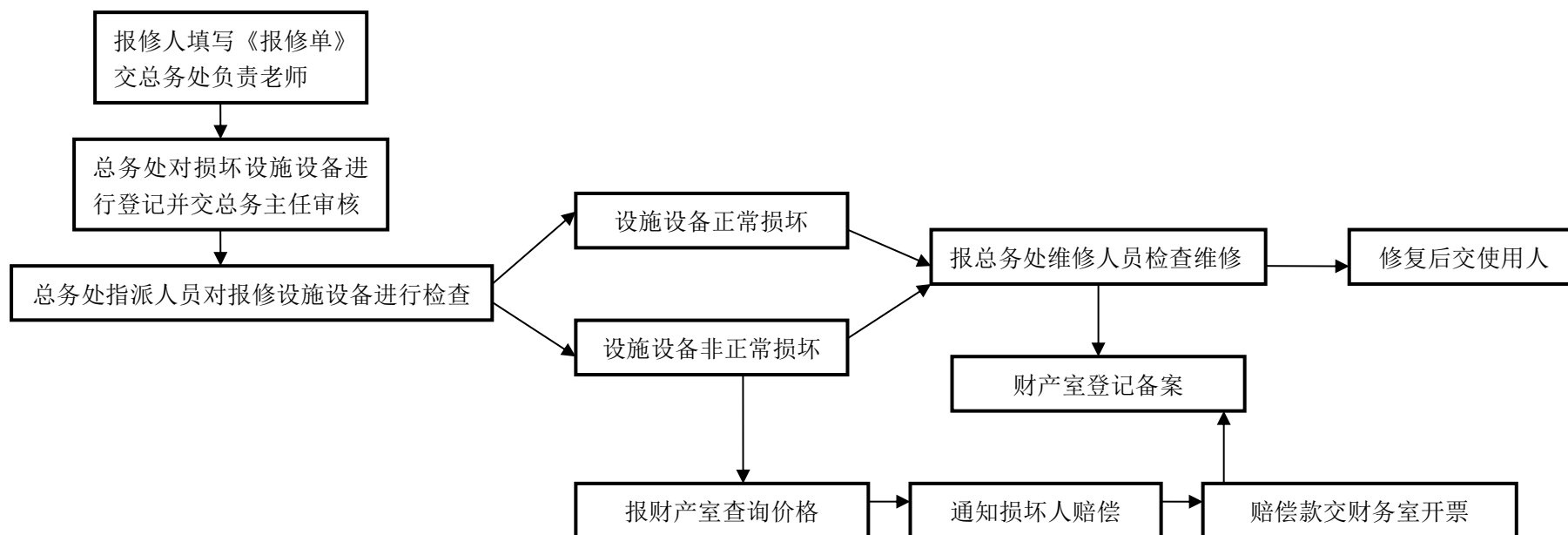
(2)、急需少量购置办公、教学用品流程（总额 1000 元以下）



- 1、办公或教学用品紧缺时，有关使用部门或财产室填写请购单或购置报告
- 2、工作材料：《请购单》或请购报告、需购用品清单
- 3、申请人自购物品数量较大时需由总务指定人员共同进行采购

2、学校设施设备的维修赔偿管理

学校设施设备的维修和赔偿流程

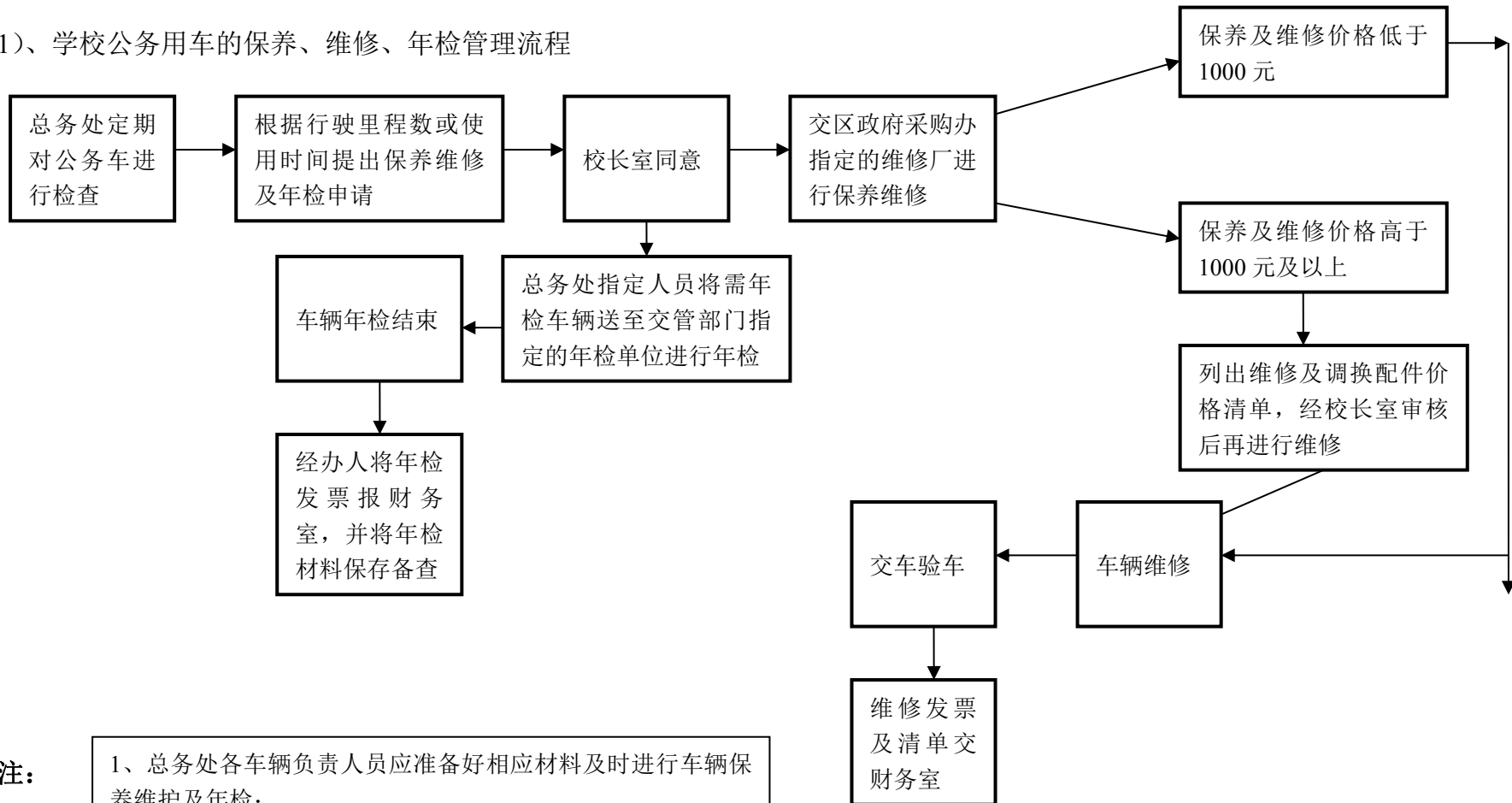


备注：

- 1、设施设备损坏时，使用责任人应第一时间填写《报修单》交总务处，如设施设备损坏时使用责任人未及时报修，由他人或总务处发现并进行维修的，赔偿金额为修缮该设施设备价格的 100%；如责任人主动及时报修，赔偿金额为修缮该设施设备价格的 80%。
- 2、工作材料：报修单

3、公务用车保养、维修、年检、保险购置及使用管理。

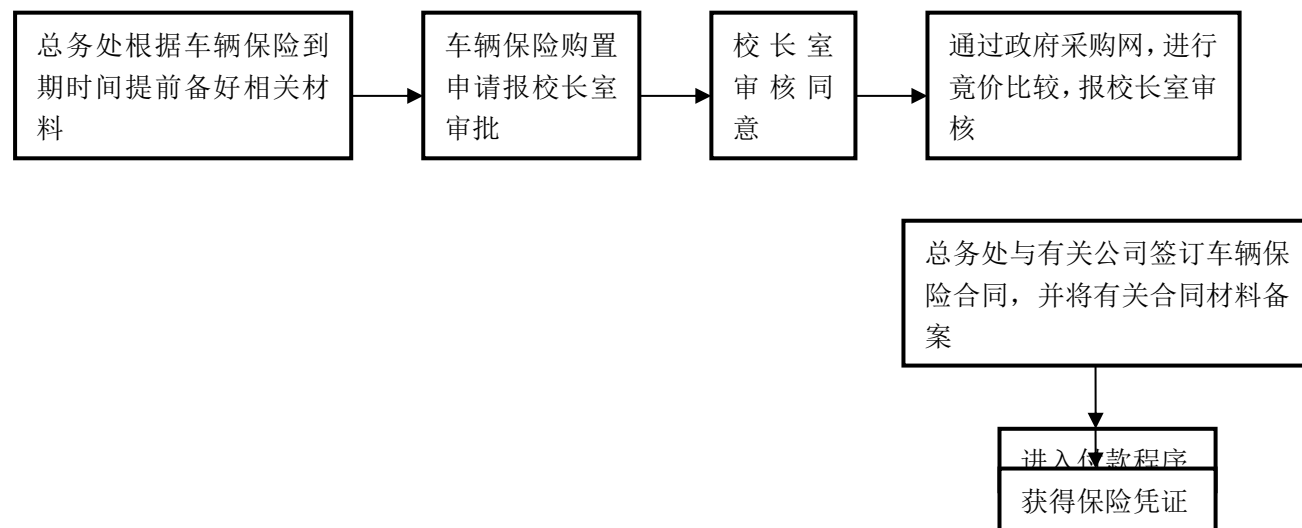
(1)、学校公务用车的保养、维修、年检管理流程



备注：

- 1、总务处各车辆负责人员应准备好相应材料及时进行车辆保养维护及年检；
- 2、工作材料：申请报告、维修清单、维修发票

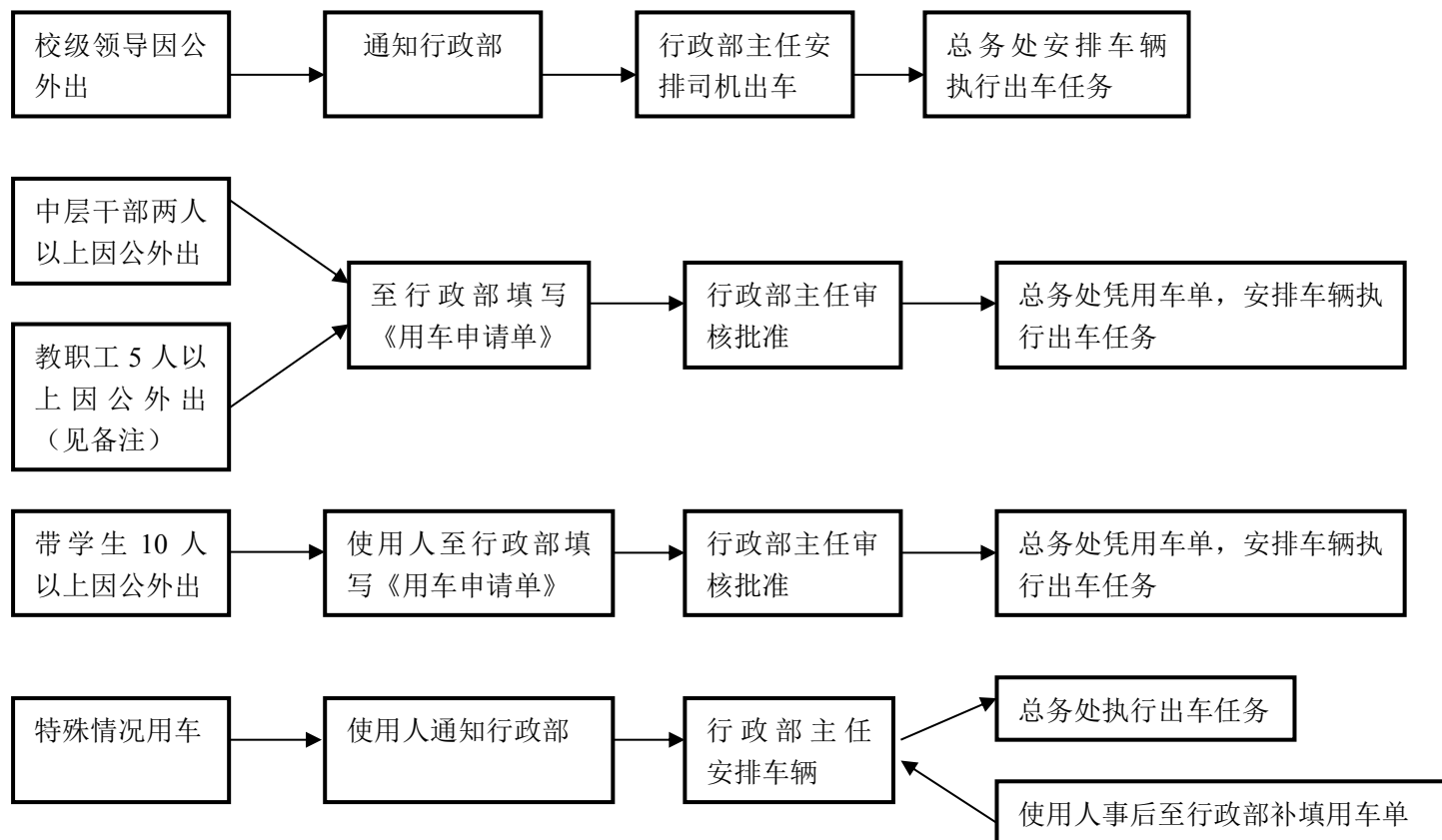
(2)、学校公务用车的保险购置管理流程



备注：

- 1、公务车辆已到保险期限，总务处驾驶人员应提前准备申请报告及相关材料；
- 2、工作材料：购置保险所需相关材料，申请报告；
- 3、公务车辆保险属于政府采购项目，需通过政策途径进行办理。

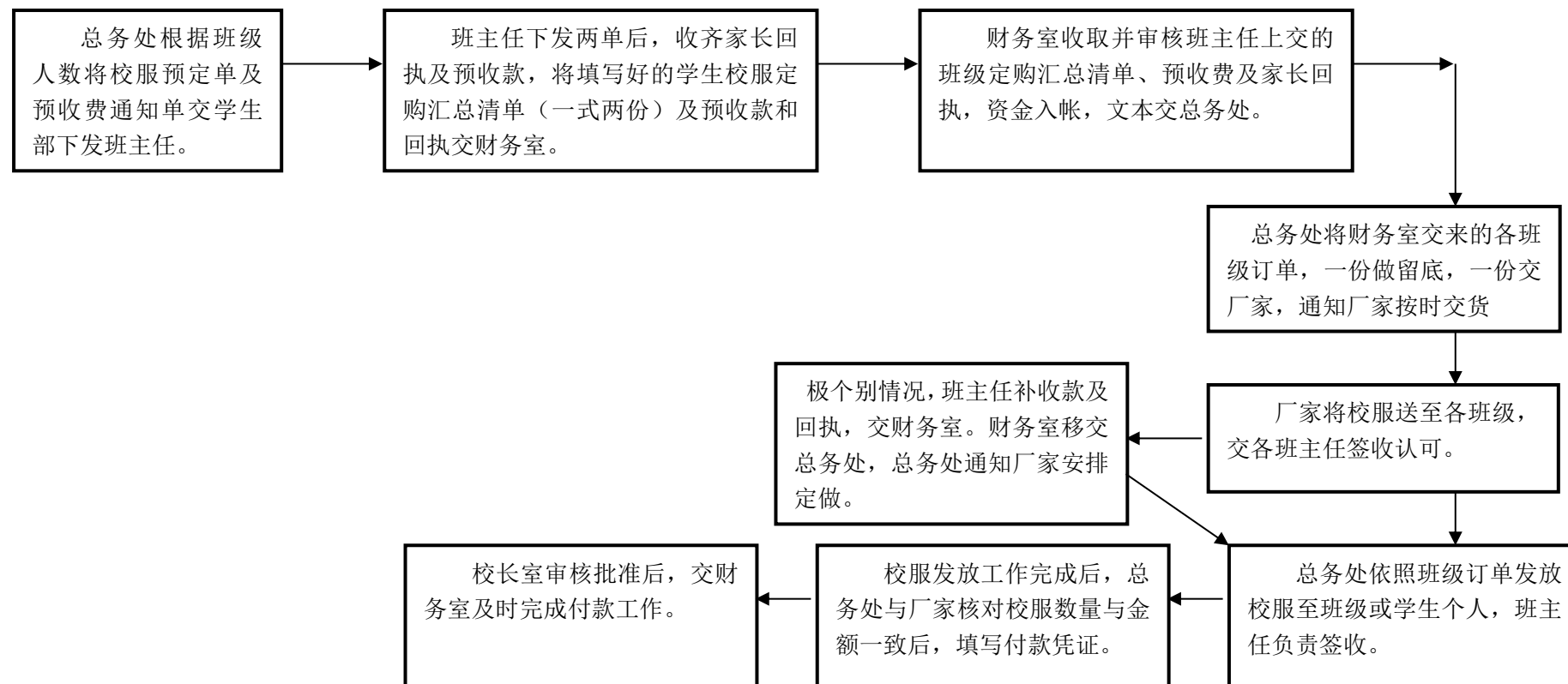
(3)、学校公务用车的使用管理流程



备注：

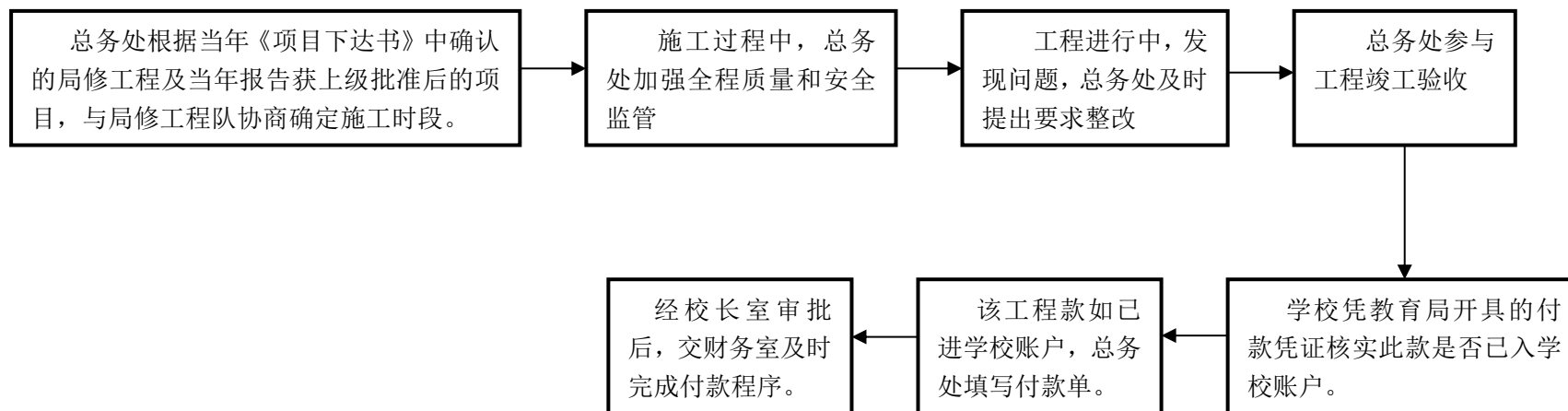
- 1、根据学校公务车辆使用有关规定严格执行，总务处驾驶员严格执行凭用车单出车；
- 2、工作材料：用车申请单；
- 3、教职工5人以上因公外出时，如一部公交车无法到达时，可申请学校用车；
- 4、特殊情况指发生安全事故等紧急情况下，使用人可先请行政部安排用车再补填用车申请单。

4、学生校服征订收发管理 workflow



5、基建工程管理工作

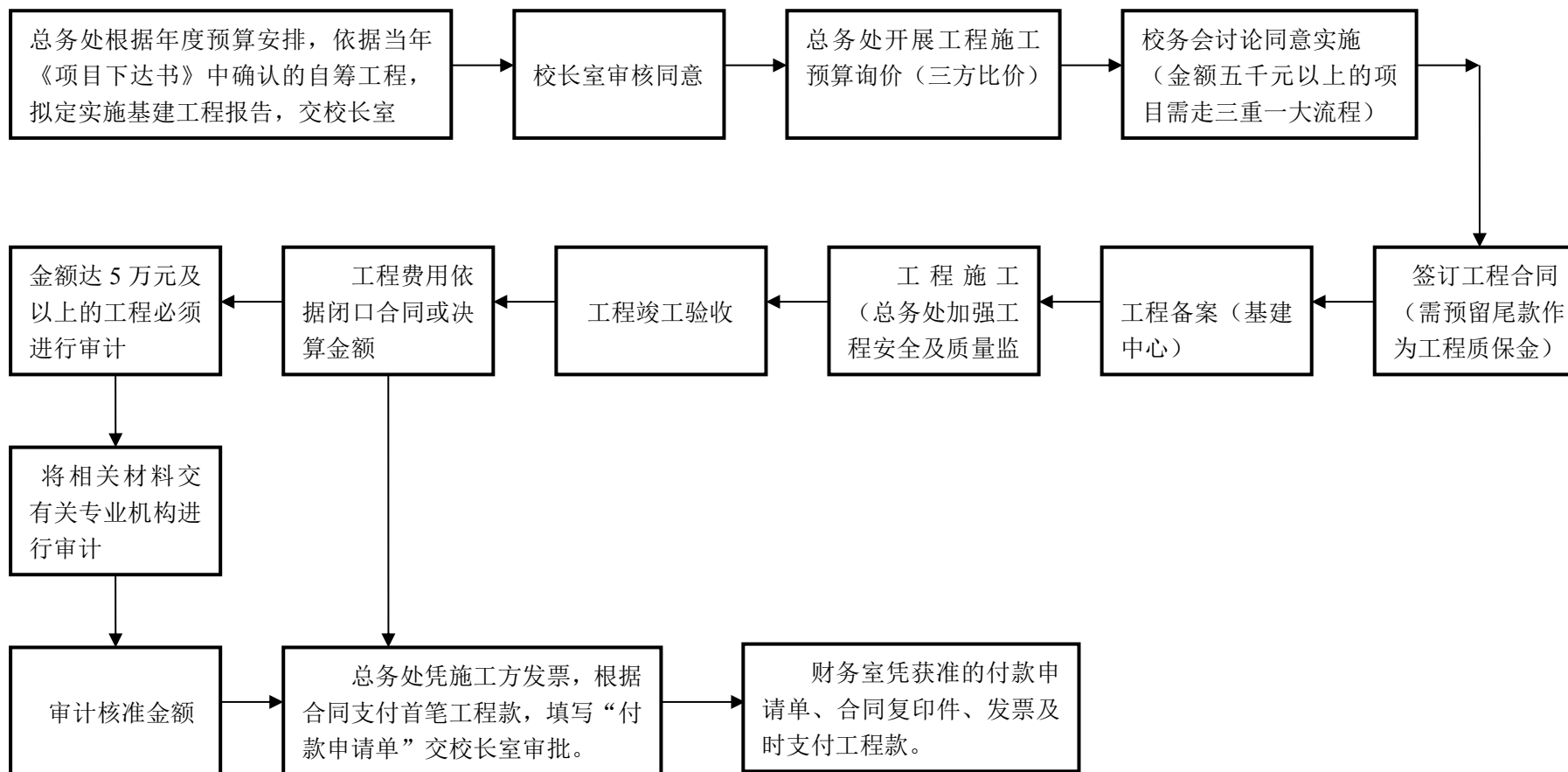
(1) 局拨资金的基建工程



备注：

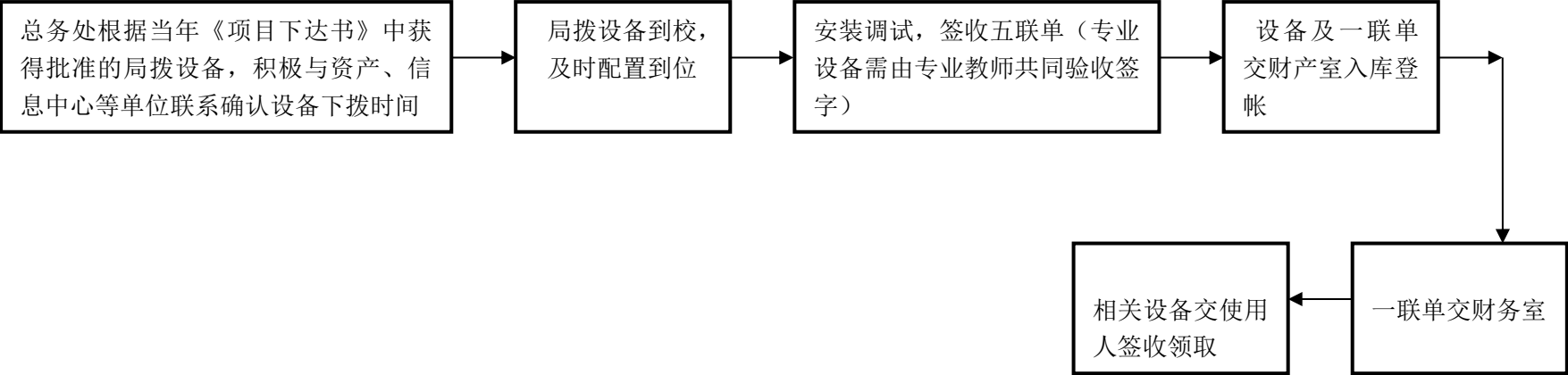
1、有安全隐患的突发工程，如校舍、水、电、燃气故障等应报告校长室及基建中心后，总务处联系工程队先行处理隐患后再依据流程。

(2) 学校自筹资金的基建工程项目



6、设备采购管理工作

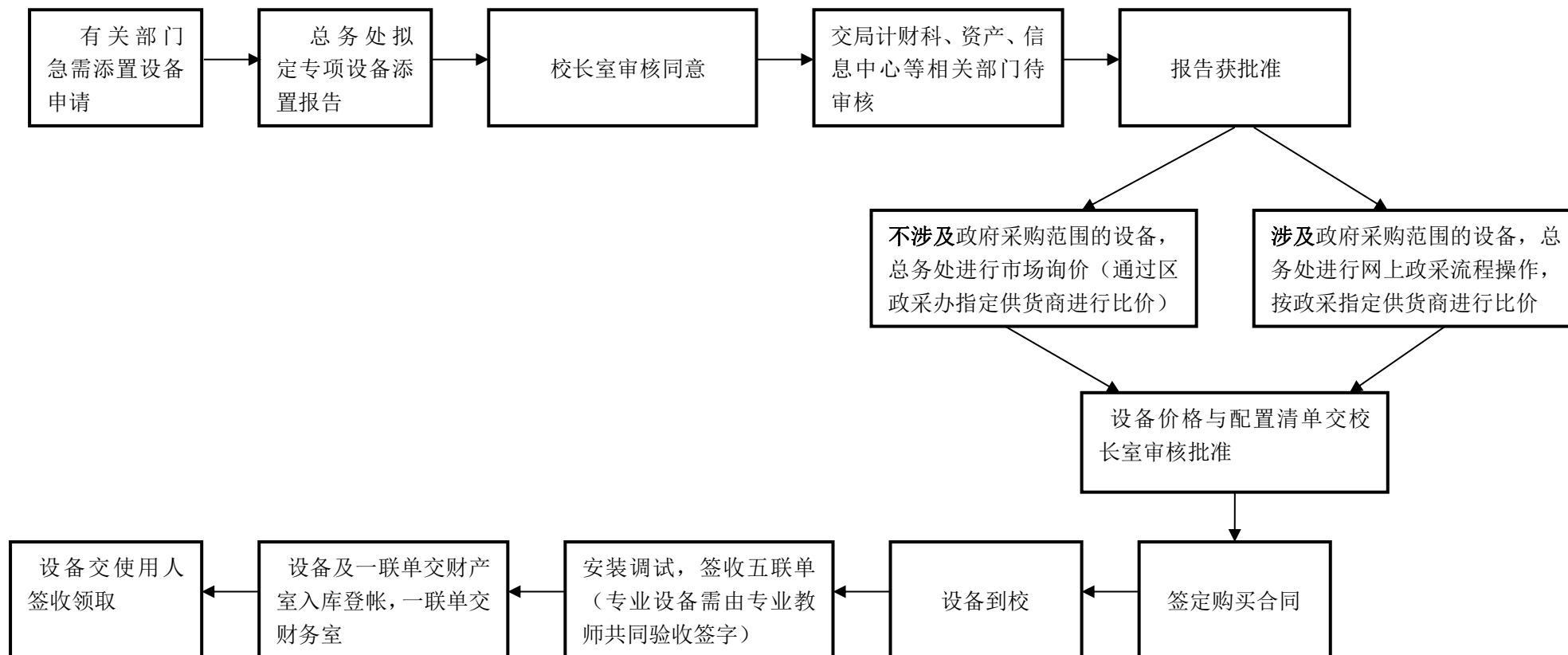
(1) 局拨资金的设备采购项目(项目下达书中获批设备)



备注:

1、工作材料：项目下达书、五联单

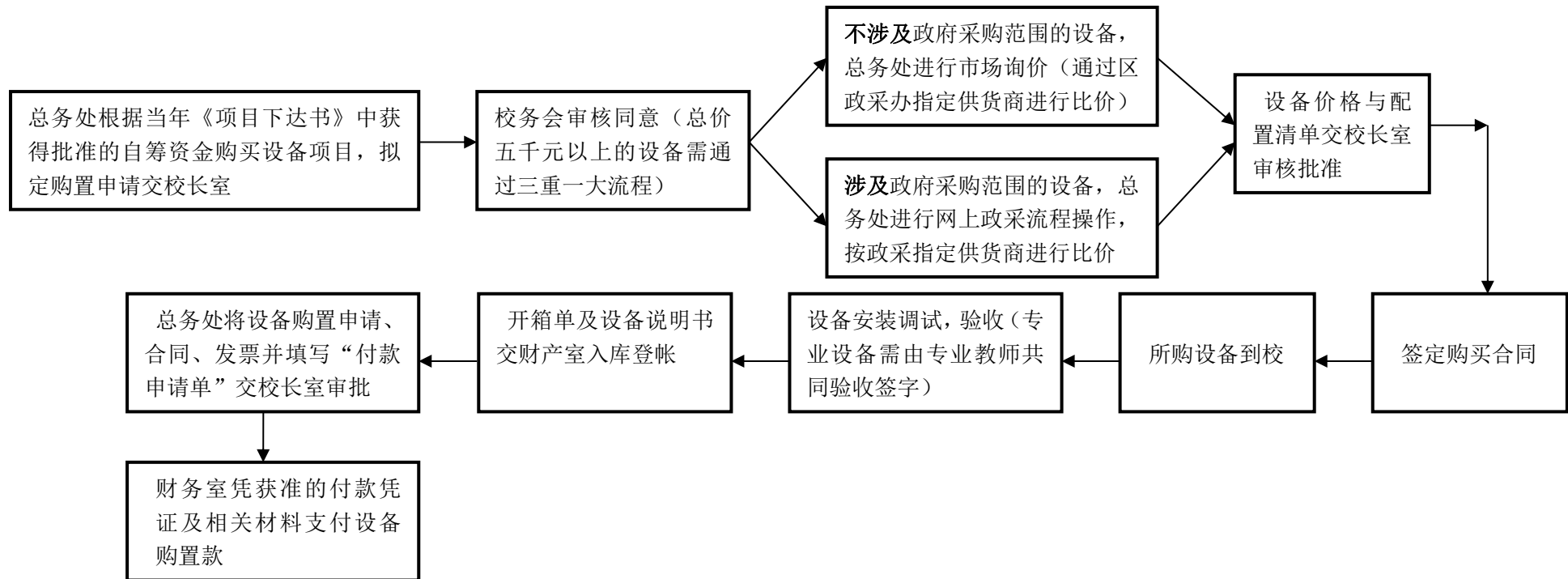
(2) 局拨资金的设备采购项目（项目下达书中无，但学校急需添置的设备）



备注：

- 1、确因教育教学急需购置的设备，由设备使用部门申请，经校长室同意，总务处拟定专项设备购置报告交上级有关部门审批。
- 2、工作材料：设备购置申请报告、学校同意购置批复（三重一大会议记录）、上级部门同意购置批复、设备预算三方比价、购置合同、发票

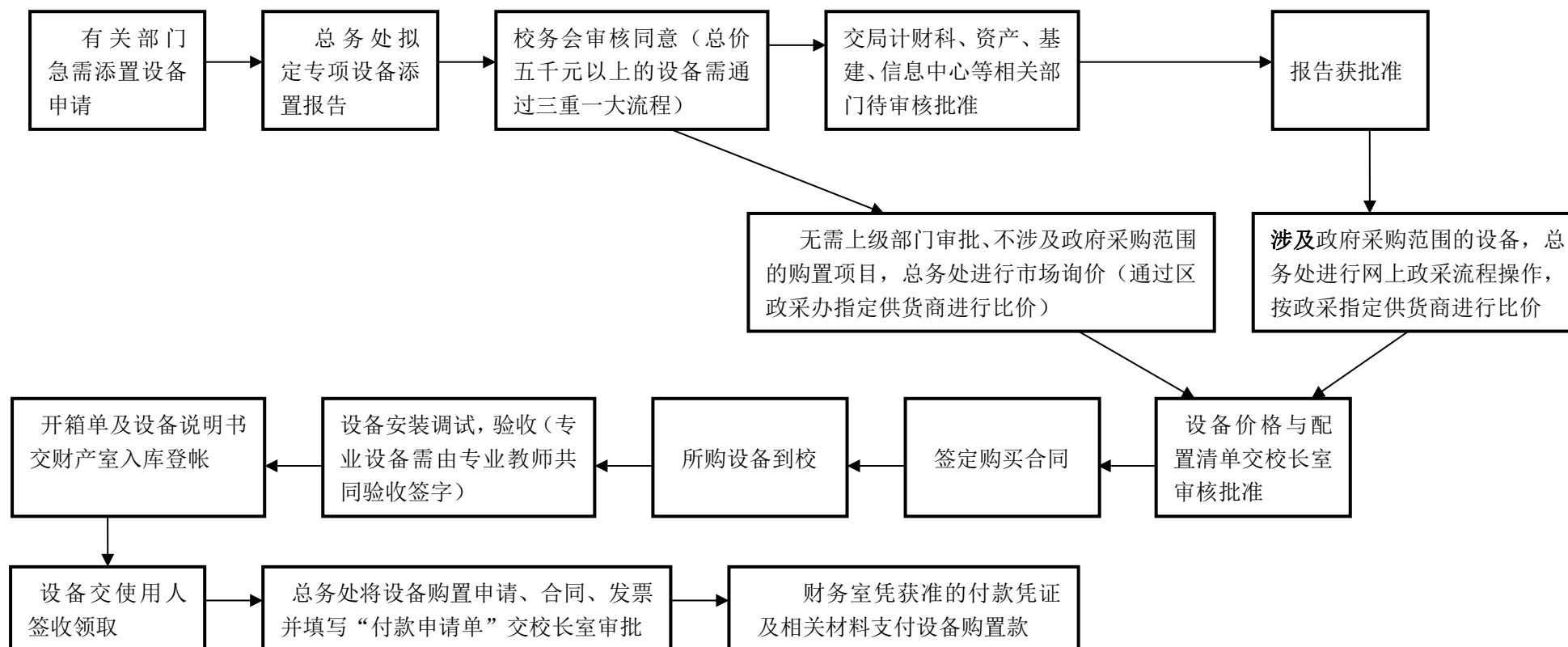
(3) 自筹资金的设备采购项目(项目下达书中获批设备)



备注：

1、工作材料：项目下达书、设备购置申请报告、学校同意购置批复（三重一大会议记录）、设备预算三方比价、购置合同、发票、开箱单

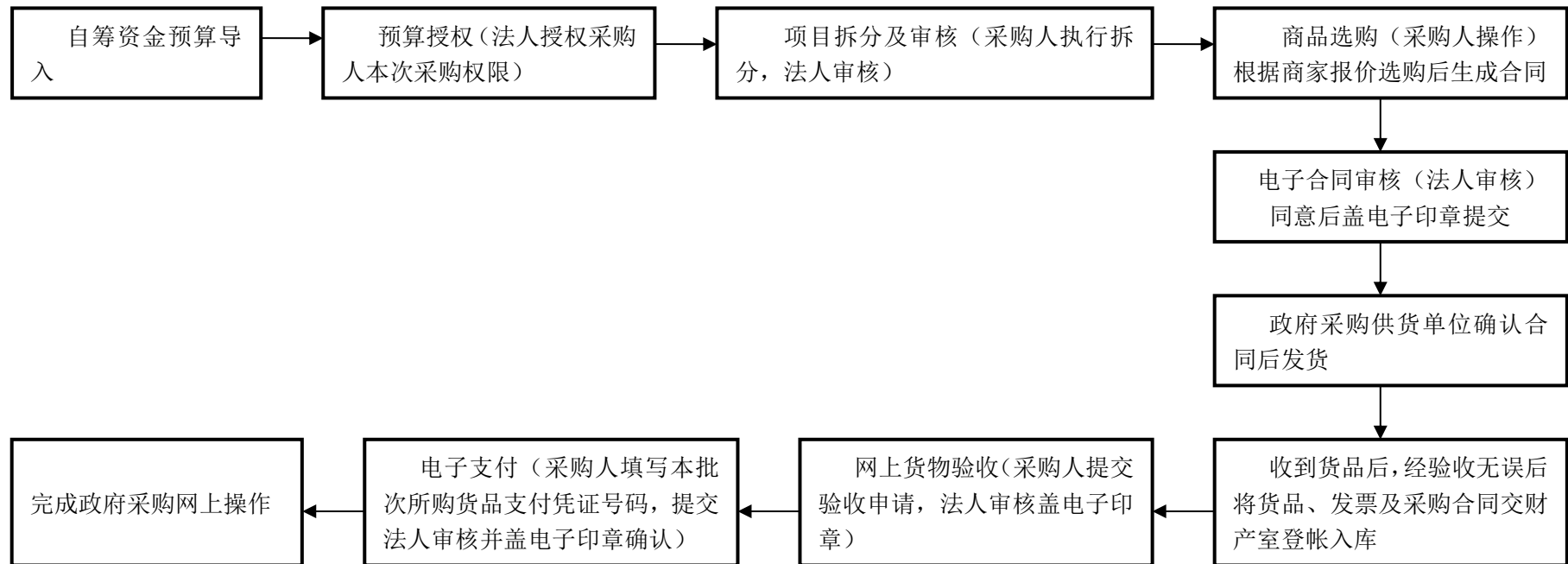
(4) 自筹资金的设备采购项目（项目下达书中无，但学校急需添置的设备）



备注：

- 1、确因教育教学急需购置的设备，由设备使用部门申请，经校长室同意，总务处拟定专项设备购置报告交上级有关部门审批。
- 2、工作材料：设备购置申请报告、学校同意购置批复（三重一大会议记录）、设备预算三方比价、购置合同、发票、开箱单

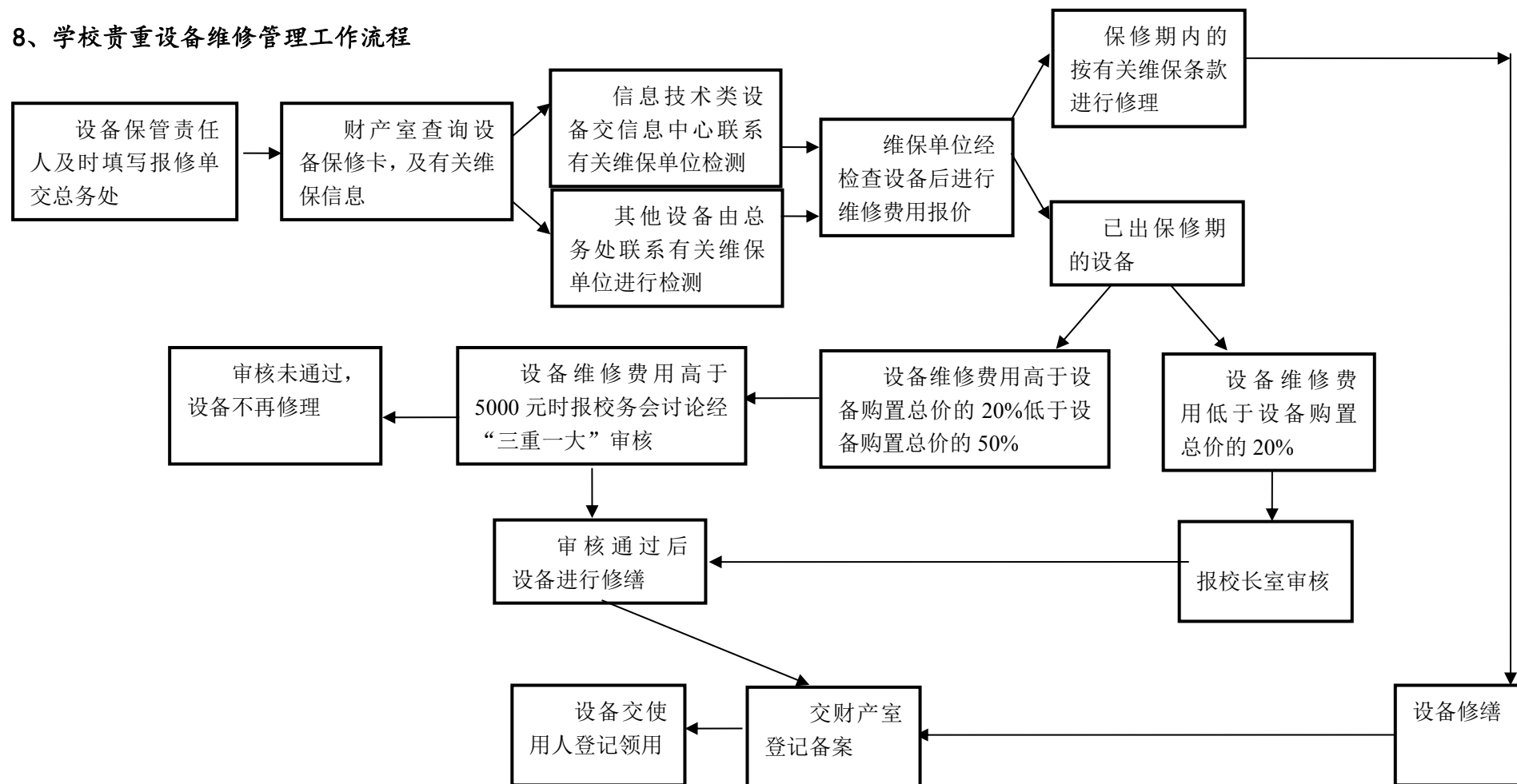
7、自筹资金政府采购网上操作管理流程



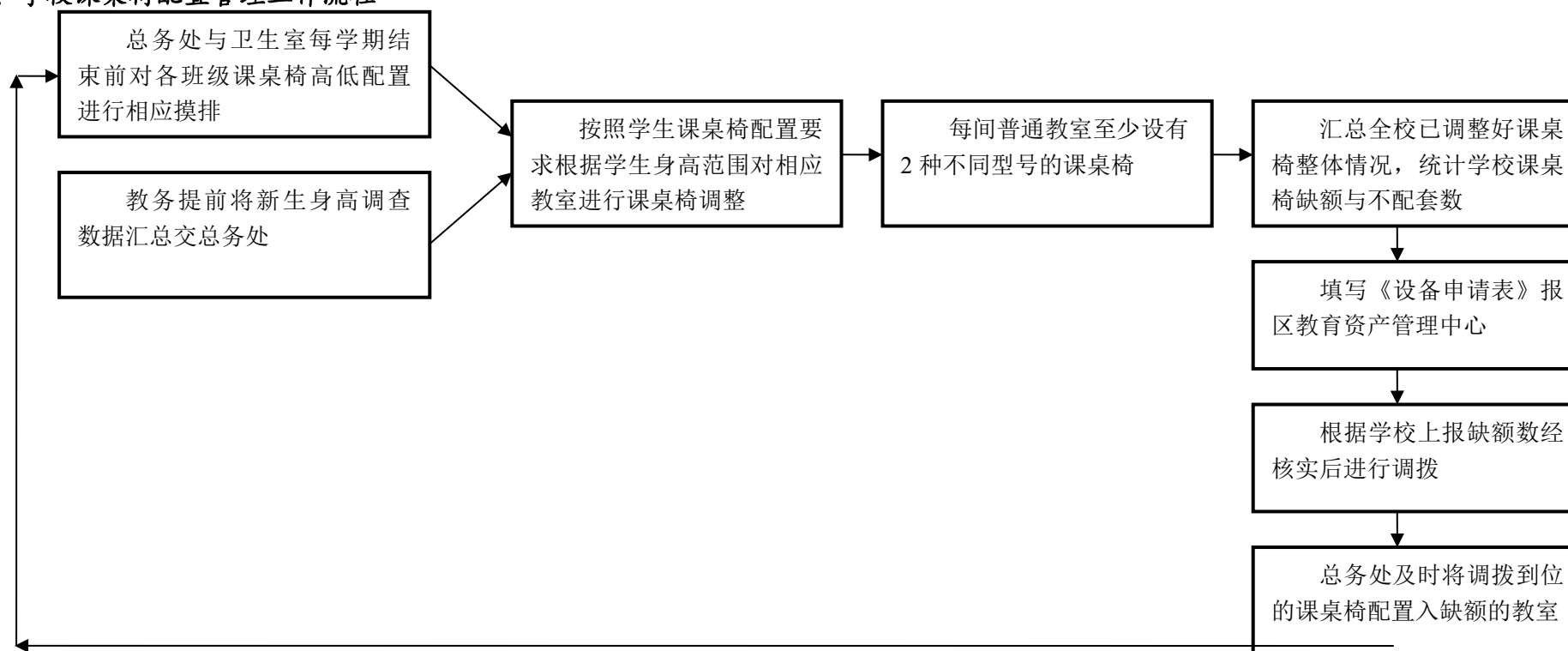
备注：

- 1、网上政府采购需严格遵守有关规定，执行专人专机操作，操作人必须妥善保管单位采购账号、密码及 CA 码
- 2、供货单位已将所购货品送达并通过验收后，采购人应及时上网进行后继操作，尽快完成全部流程。

8、学校贵重设备维修管理工作流程

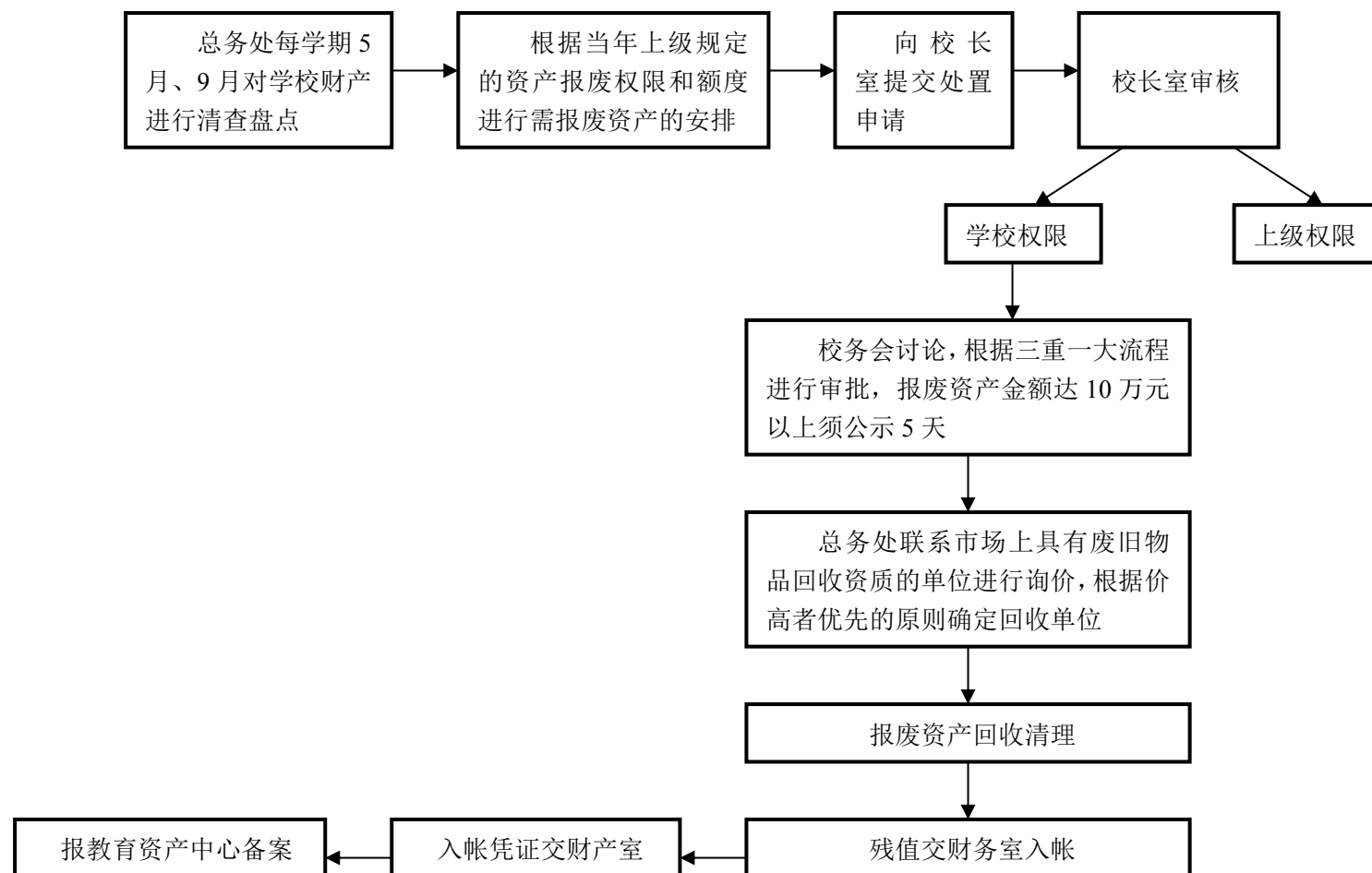


9、学校课桌椅配置管理工作流程

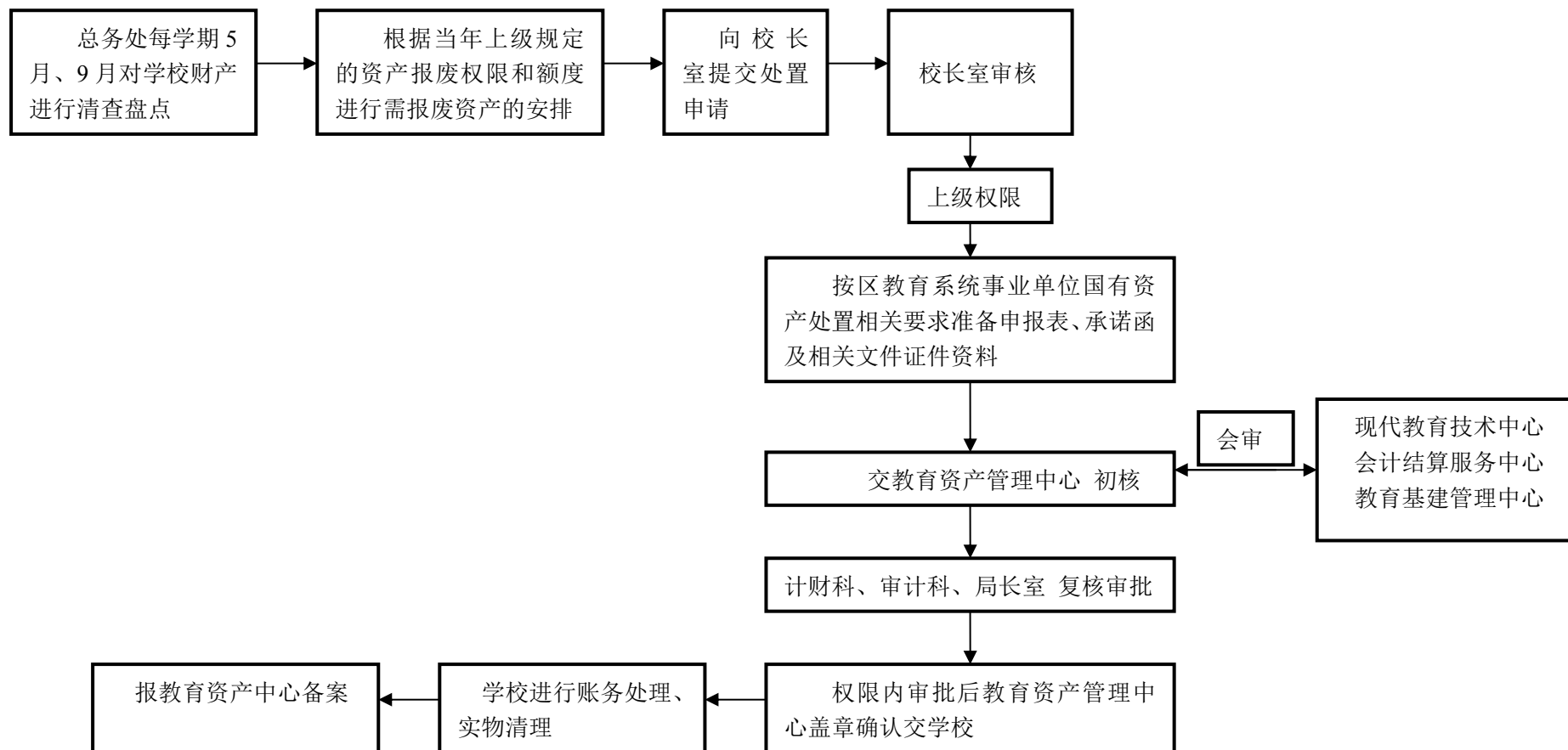


10、学校固定资产报废及残值入帐管理流程

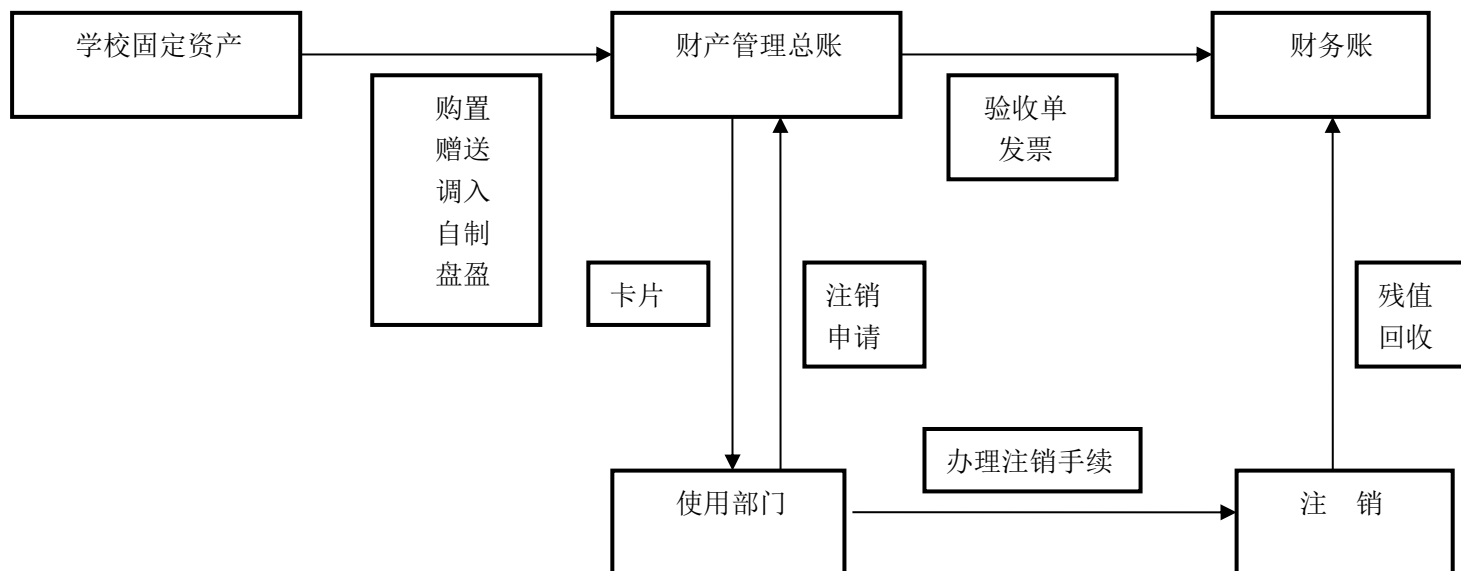
(1)、学校权限部分



(2)、上级权限部分



(3)、学校固定资产账物结合管理流程

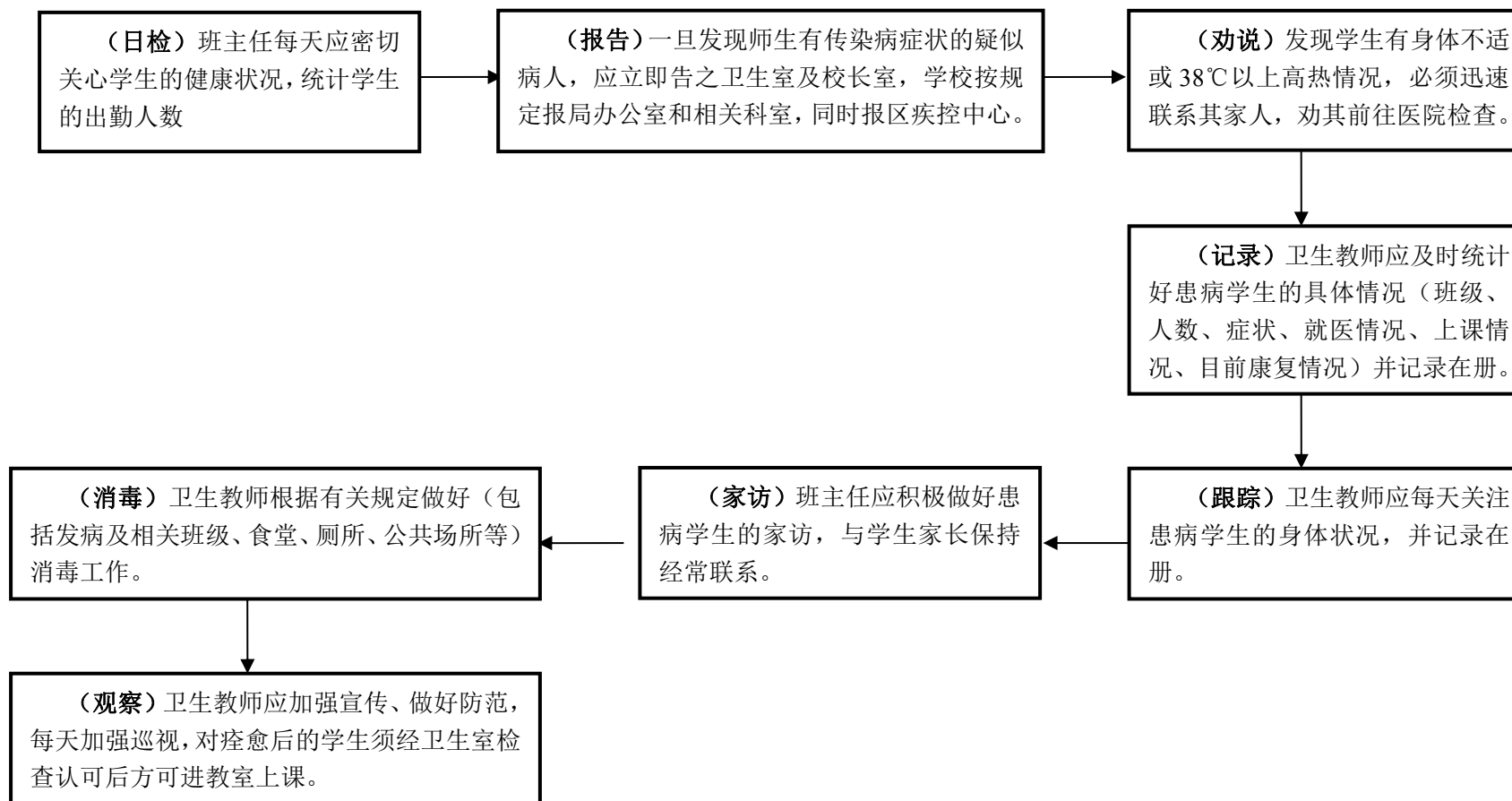


备注:

1、固定资产的账物处理要遵循：验收—入账—内调—注销—再入账（残余物资回收或外调）的顺序依次进行。

11、卫生工作管理流程

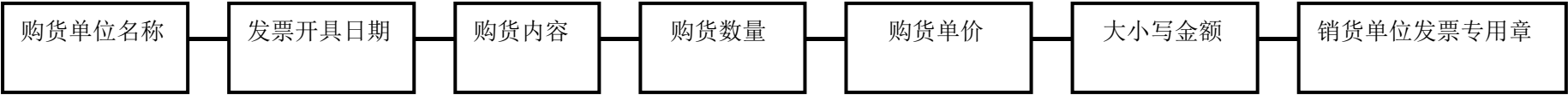
预防和控制传染病管理流程



12、财务管理

(1)、学校自制原始凭证的填列管理

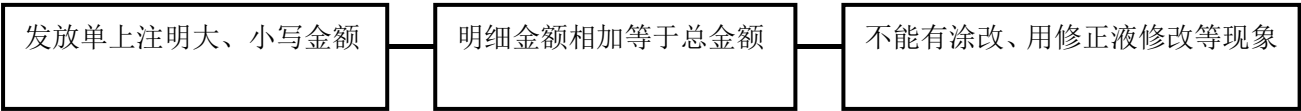
1、填写完整原始凭证必须具备的七个基本要素



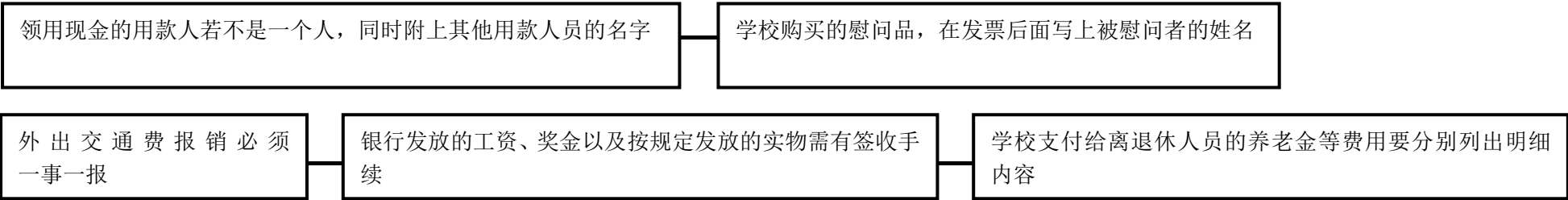
备注：

批量购买物品应附上购货清单

2、人员经费发放单的填写要求



3、其他原始凭证填写管理要求



(2)、学校原始凭证的审核、审批管理

学校付款发票后面须有负责人、经手人、验收人和出纳的签字

备注：

- 1、出国人员培训、考察等须有教育局的通知或批文
- 2、学校支付的大额款项要及时附上合同书及补充合同

(3)、现金、往来款和资产管理

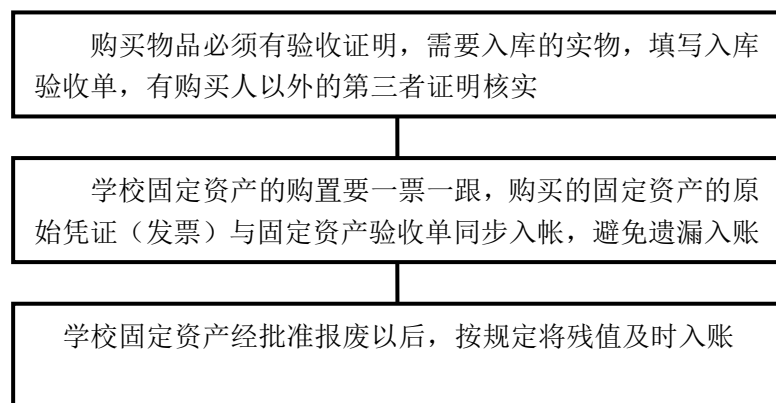
1、现金管理

严格执行教育局关于现金管理的通知要求（普教计[2009]29号通知），1000元以上支出采用支票支付

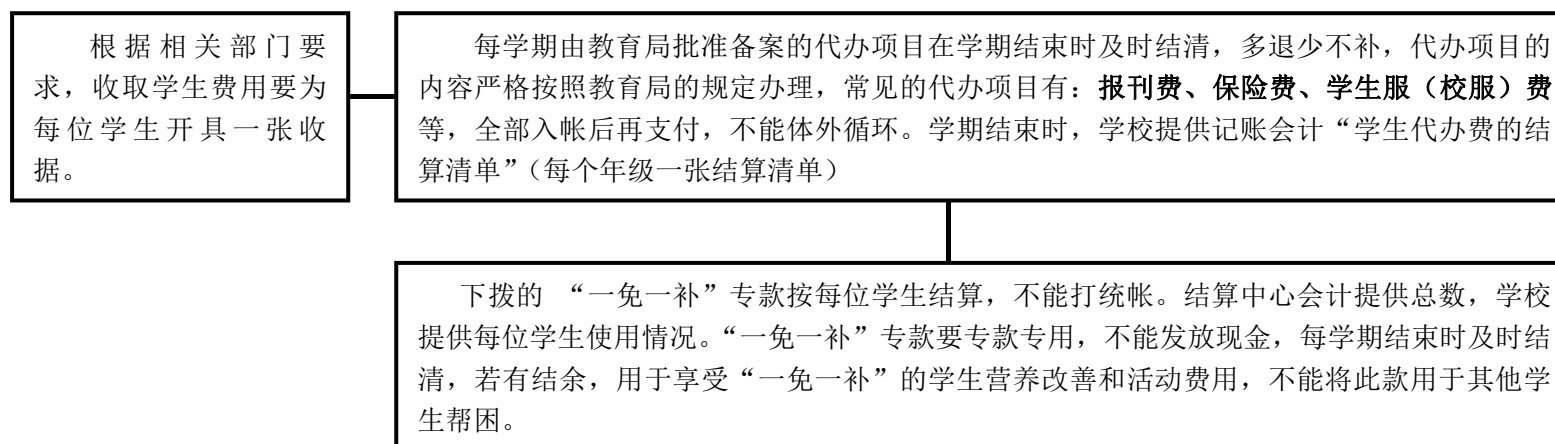
2、往来款管理

及时结清学校的往来款项，特别是“四金”的个人扣款部分，要与上缴养老中心的“四金”金额相符，每个月进行核对。其他的往来款也要及时清理，如：学生的保险赔款、老师的医保统筹款等，该支付的及时支付。

3、低值易耗品、消耗性用品和固定资产的管理



4、规范收费和代办项目



5、出纳人员报账和录入记账凭证工作要求

出纳人员应按时到结算中心报账，平时至少每星期一次；月末、年末更要及时与银行对账，及时到结算中心报账，以免影响结算中心上报财务报表的时间和质量。

出纳人员根据上级部门的要求认真做好记账凭证的录入工作