

金昌市第六小学内控管理制度

第一条：为了规范会计行为，保证会计资料的真实完整，加强财务管理，确保教育教学的顺利开展，特制定本制度。

第二条：根据学校需要，学校设置三个会计岗位记账人员、出纳人员、财产保管员，由校长和总务主任共同负总责。

第三条：学校要依法设账，并保证其真实完整。记账人员设总账、明细账、固定资产总账；出纳人员银行存款、现金日记账；财产保管员设固定资产明细账。会计人员要根据实际发生的经济业务进行核算，保证账实相符、账账相符、账证相符、账表相符。

第四条：加强校务公开的力度，实行财务公开公示制度。年末要公开本年度财务收支情况，提交教代会审议，并在校务公开栏醒目处予以公示

第五条：审批人、经办人的职务要分开，记账人员与经办人的职务要分开，记账人员与财产保管员的职务要分开，审批人、经办人、记账人员与财产保管员在职务分开的同时，应建立相应的责任控制制度和固定资产管理处置制度，权限分离，相互制约。

第六条：记账人员管账不管钱，出纳人员管钱不管账。会计岗位应当有计划地进行轮换。

第七条：出纳人员可以兼记固定资产明细帐，但是不得兼管稽核、会计档案的保管和收入、费用、债权债务帐目的

登记工作。

第八条：要按照规定取得、填制和审核会计凭证。原始凭证要真实、合法、准确、完整：记账凭证要附经过审核的原始凭证和有关资料。

第九条：会计人员应当根据审核无误的会计凭证登记会计账簿。账簿记录发生错误，不准涂改、挖补、刮擦或者用药水消除字迹，不准重新抄写。要按照会计记录的正确方法更正。

第十条：财务会计报告要经单位负责人审阅、签字、盖章、后才可对外报出。

第十一条：会计档案要及时传递，按顺序装订成册，妥善保管。要保证资料的安全与完整，不得隐匿与丢失。

第十二条：发票要经校长，主管财务副校长和经手人签字才可报销。大项开支要实行行政干部会签。

第十三条：对认为是违反财政、财务、会计制度规定的财务收支，应当制止和纠正，制止和纠正无效的，应当向校长提出书面意见请求处理；校长应当在接到书面意见起十日内做出书面决定。

第十四条：每一个会计年度都要进行财产、资产清查。由校物公开公示审核领导小组审核。审核内容主要有：1. 财务、成本、费用等计划指标是否齐全，编制依据是否可靠，有关计算是否正确，各项计划指标是否互相衔接等，审核之后应提出书面建议或意见，以便修改和完善计划和预算。2. 实际发生的经济业务或财务收支是否符合法律、法规、规章

制度的规定。如发生问题，应及时提出并采取切实措施加以制止和纠正。3. 会计凭证、会计帐簿、财务会计报告和其他会计资料的内容是否合法、真实、准确、完整，手续是否齐全，是否符合有关法律、法规、规章制度的要求。4. 各种财产物质的增减变动和结存情况，确定账户是否相符，并查明账实不符的原因。积极配合财政、审计、税务等有关上级单位的监督检查。

