

学校的理想装备

电子图书·学校专集

校园网上的最佳资源

学 校 管 理 操 作 规 范
财 务 管 理 操 作 制 度



前言

随着社会主义建设事业的发展，国家对人才的要求越来越高。为社会和国家造就和培养合格的人才，是各级各类学校的根本任务。一流的学校离不开科学的管理，科学的管理需要卓越的管理制度和办法。

为适应新形势下各级各类学校管理的科学、规范、高效的要求和需要，我们特约请和组织了有关专家、学者和教育管理工作共同编撰了《学校管理制度方法操作规范》全书。

在编撰过程中，我们从全国各级各类学校中精心选取了优秀和成功的学校管理规章制度和方法，基本上涵盖了学校管理的每一个部门、每个工作环节、每个管理层次，力求为每项工作的管理提供具有典型性、规范性、实用性的操作规范，为学校广大管理工作所直接借鉴和参考。

本书是集体智慧和劳动的结晶，广泛吸收了国内学校管理理论和实践的最新成果，参考和引用了有关学校管理的文献和资料，在此向有关单位和个人表示衷心地谢忱。

在编撰过程中，我们力求体系完整、资料翔实、内容丰富，反映国内学校管理理论和实践的新成果、新问题，但由于我们水平有限，加上时间和资料的限制，难免有这样或那样的缺点和不足，敬请广大读者批评指正，以便再一步修订和完善。

《学校管理操作规范》编委会
一九九七年三月于北京

则务管理操作制度

学校教育事业费的管理

教育事业费是国家用于办教育和发展教育事业的资金。

只有充分认识教育投资是一种提供智力资源、文化条件和人才准备的智力投资，才能更深刻地认识教育在国民经济中的战略地位。

教育事业费的作用，概括来说，就是发展教育事业、培养和不断提高劳动者的素质的物质保证。

1. 学校教育事业费的来源和拨款方式

第一，教育事业费的来源。

教育事业费的主要来源，是国家财政部门或上级主管部门拨入的预算资金以及抵支收入纳入预算管理的收入。

随着教育管理体制改革不断深化，在国家宏观调控下，教育经费由单纯的财政拨款，变为多渠道吸收办学资金。目前在国家财政拨款的主渠道下，抵支收入的来源有如下几个方面：

属于教学方面收取的学杂费收入，按规定转入预算内抵支的部分。

属于科技服务方面的净收入用于发展教育事业的部分。

属于生产方面的上交利润和股份分红等收入用于发展教育事业的部分。

属于总务经济承包方面的经济实体上交净收入用于发展教育事业部分。

校内单位工资回收、固定资产变价收入等。

第二，教育事业费的拨款方式。

1980年国家对行政事业单位普遍试行“预算包干、超支不补、结余留用”的财务管理办法，教育部门率先在学校推行，这对于改变过去“统收统支”，防止年终突击花钱，起到积极的作用。但由于基数很不一致，各地各校差别较大，笼统采取“基数加发展”的办法，仍然存在“苦乐不均”的问题。

1985年起，为了解决上述“苦乐不均”的问题，改“基数加发展”为“综合定额加专项补助”的核拨经费的办法，这个办法规定了学校在核定的预算经费范围内，有权统筹安排、调剂使用，扩大了学校的自主权。这个办法的核心是把教育经费与教育事业规模紧密挂钩，对于推动教育事业的发展，培养高质量的社会主义建设人才起到了积极作用。

2. 学校教育事业费预算的编制和审核

第一，教育事业费预算的编制依据。

学校教育事业费预算的编制，是以学校发展的近期规模、当年的招生计划、专业设置、重点学校建设、教学实验和总务保障等情况为依据，同时还要依据国家当年的财力，把需要与可能结合起来。

第二，教育事业费预算编制的方法。

依据国家现行的方针、政策财政制度，事业计划以及定员定额，开支标准和统一的计算口径，各项支出要根据节约的原则，精打细算，坚持做到少花钱、多办事，讲究经济效益和投资效果，把计划建立在可靠的基础上。

分清资金性质，严格区分不同资金渠道。学校教育事业费预算经费来源，如前述，一是国家财政拨款，二是抵支收入。在编制经费支出计划时，要按照规定的项目和统一的格式，分文字说明和表格两部分组成。

教育事业费预算编的其他具体方法。

按照预算经费支出的对象编制，分为用于个人部分的人员经费和用于公用部分的公用经费。人员经费，包括工资、补助工资、职工福利费、主要副

食品补贴、离退人员经费和人民助学金；公用经费，包括公务费、设备购置费、修缮费、业务费、其他费用和差额补助。这种预算有助于考核单位预算的定员、定额和两大部分的合理比例关系，有利于综合平衡。

按照预算经费支出的用途编制，也就是按照国家预算支出科目的“目”级科目分类编制。

按照预算经费支出中的公用经费主要范围分类，可分为教学设备费、教学业务费、研究生业务费、图书资料费、教学差旅费、房屋维修费、一般设备费、办公费、食堂管理费、水电费、外事经费、职工教育经费、招生经费等等。这种分类，一方面能满足近年来学校推行的“指标核算”或“项目核算”的管理要求，另一方面有助于分析各项公用经费的情况。

按照预算经费支出的公用经费的使用和归口部门分类，分为教学科研部门、总务部门、行政管理部门和外事部门。这种分类有助于贯彻执行“保证重点，兼顾一般”的原则，便于及时调整各部门之间的关系。

通过运用分类编制预算经费的方法，对于年度计划的科学性、合理性，进行分析对比，及时了解各项目之间、部门之间的比例关系，宏观上调控，保证教育事业计划的实现和工作任务的完成起着积极作用。

第三，教育事业费预算的审查批准。

学校对教育事业费预算的审查。

上级主管机关的审查和批准。

3. 学校安排教育事业费预算支出的原则

学校教育事业费预算支出的安排和使用，直接关系到党的教育方针的贯彻执行，关系到教育事业的发展，关系到教育质量和科学研究水平的提高。经费的合理安排和正确使用对于调整学校内部关系，调动各方面的积极性，加强财务管理，提高办学效益，有着重要意义。为此必须坚持如下原则：

一是在具体安排上要正确处理直接用于教学、科研与间接用于教学、科研的关系；建设性的支出与消耗性支出的关系；教育部门与管理部门的关系等等。

二是预算支出的安排，应坚持经费与所承担的任务挂钩的原则。

三是坚持“量入为出”和勤俭办学的原则。

4. 学校教育事业费预算的管理

第一，教育事业费预算。

教育事业费预算，要严格贯彻执行国家各项财政制度和财经纪律，按照国家预算支出规定的开支范围和内容，认真组织会计核算的管理。财会管理人员必须熟悉和掌握有关具体法规。具体内容包括：

第二，加强对预算资金执行中的控制，保证预算的贯彻执

教育事业费预算经批准确定后，在执行过程中，要维护计划的严肃性，克服盲目性，建立和完善有效的控制体系。过去谈控制一般是事后控制或叫消极控制，这里所指的控制是要事前控制或积极的控制。在教育体制改革不断深入的过程中，学校内部各种关系发生了深刻的变化，在这种情况下，单纯的行政手段是不行的，而是要把“责、权、利”结合起来，达到控制的目的。由于学校的规模一般较大，在管理控制上应针对不同形式，采取不同的管理控制办法。

5. 学校经费支出的管理

教育事业费预算的编制和管理已于前述，在预算执行过程中，对发生的

经费支出也应加强管理，这是学校财务管理工作的主要内容，现按经费支出的“目”级科目说明如下：

第一，工资和补助工资。根据主管部门批准对编制人数进行控制，不得擅自超过编制增加人员。若校内有关单位缺编，需雇用临时工，要按规定手续报经有关部门批准，财务部门要严格按照上级主管部门批准的工资基金计划进行控制。对各项补助工资的开支也应按现行制度进行管理。尤其是对交通补贴、兼课酬金、保健津贴、夜餐费、临时工工资等项目的开支，要进行认真的检查，并要有合理合法的原始凭证为依据。

第二，人民助学金。按国家和当地规定的标准和享受比例控制使用，原则上要保证助学金全部用于学生。要积极推行贷学金制度，并逐步扩大奖学金比例，以表彰那些品学兼优的学生。

第三，设备购置费。要根据学校的发展规模、专业设置和科学技术的进步等因素，全面安排购置计划，既要保证教学科研急需设备的购置，又要兼顾一般设备的购置。对价值较大的现代化设备购置要事先进行可行性分析。对已购回的设备要建立完备的验收、领用手续。要加强现有设备的维修保养工作，提高设备利用率。图书设备要尽量减少重本和复本的数量。单价超过五万元以上的设备应在基本建设投资内开支，不得挤占教育事业费。

第四，修缮费。对旧有房屋要坚持有计划的修缮原则，修缮计划要与学校总体规划和长远规划相结合，防止朝修夕拆而浪费资金。该列入基本建设的项目应从基建投资开支，不得用分段修建、化整为零等手段，变相挪用教育事业费进行基本建设。

第五，业务费和公务费。业务费的开支一定是与专业相关的开支。要逐步提高业务费在公用经费中的比重，以利于保证教学需要，不断提高教学质量。公务费要力求节约，力争做到平均每生分摊的公务费逐年下降。尤其是差旅费要严格按现行制度列报，不得任意提高标准，要控制出差的人次，尤其要控制旅游式出差。

第六，其他各项费用。如外籍专家费、福利费、主要副食品价格补贴、差额补助费等也应按中央和地方有关规定掌握使用。要节约外汇支出，聘请外国专家讲学要注意实效。福利费要多用于集体福利事业，发给个人的比例不能太大。差额补助费的支出应在核实差额单位的收入基础上给予补助，不得有求必应，增加支出。

第七，对各项经费暂付款要及时催报收回余款，年终要尽量减少付款额度。对经费暂存款应及时清理或转销，不得长期挂帐。

学校科技三项费用和代管

1. 科研经费管理

第一，科研资金的种类。

学校是承担国家科研任务的一个重要方面军。管理科研经费也是学校财务部门的一项不可忽视的工作。

人类在长期的科学实验中，把科学研究划分为基础研究、应用研究和发展研究。这三类不同性质的科研项目，通过多种渠道进入学校。学校目前一般有三种科研经费：

科学事业费。科学事业费由国家科委分配到各业务主管部门，再通过业务主管部门下达给学校。科学事业费包括两个部分：一是科研专职编制的人员经费；二是自选课题经费。

科技三项费用。科技三项费用包括新产品试制费、中间试验费、重要科学研究费等，均由国家预算安排，通过上级业务主管部门下达给所属学校，主要用于重大的科研课题和国家级重点实验室的建设。

代管科研经费。代管科研经费包括除上级主管部门以外的其他各部委（或省、市有关厅局）下达的科学基金、攻关项目、高技术项目以及厂矿企业的协作科研项目等。

学校的科研经费一般按项目进行核算，《学校会计制度》第十六条规定。“科研项目的核算……采用‘权责发生制’”。

第二，科技三项费用管理。

科技三项费用由国家纵向拨款。拨款方式分为“戴帽下达”与“切块分配”两种。“戴帽下达”的部分，由上级主管部门直接分配到项目；“切块分配”的部分，由学校自主安排。国家纵向拨款与来自厂矿企业的横向科研经费在使用上有所不同。纵向拨款主要用于改善科研条件，添置仪器设备，不承担科研人员的工资支出；而横向科研经费则允许提取劳务费和管理费。学校中从事科研工作的人员经费，一般由科学事业费或教育事业费承担，并未计入科研项目的成本之中，因此，目前学校的科研项目成本实际上也不是“完全成本”。

科技三项费用的管理，包括其收入、支出和结余三个环节，其中在支出方面，管理的重点是要抓好仪器设备采购的可行性分析，认真分析所购的仪器设备是否符合研究工作的方向和需要，计算它的利用率，考虑它的经济与实用，正确处理科学研究与实验室建设之间的关系。

第三，代管科研经费管理。

学校的“代管科研经费”，一般有以下几种：

- 自然科学基金；
- 社会科学基金和青年科学基金；
- 攻关项目；
- 高技术项目；
- 各部委项目（有关部委下达的项目）；
- 省科委项目；
- 厂矿协作项目。

代管科研经费的来源渠道比较复杂，在核算管理上要按照不同的来源，设置一级明细科目；以满足学校内部的管理需要和对外报送会计报表（决算）

的需要。

自然科学基金、社会科学基金和青年科学基金分别由国家自然科学基金会和社会科学基金会拨款下达。国家基金会在科学基金的管理中，引入竞争机制，实行动态管理和优胜劣汰。项目申请后，经同行专家评议筛选，择优资助。

攻关项目和高科技项目，其经费来自国家预算，由国家科委分配给承担任务的部委，再由部委下达给在某方面具有技术优势和人才优势的学校。

中央各部委的科研拨款，有的经费列入中央财政支出，有的经费来自部委的各项基金收入。省市科委的项目经费，主要来自地方财政拨款。

厂矿协作科研拨款，主要是厂矿企业为了解决技术改造或新产品开发中的关键问题，委托学校进行科研协作，由双方签订合同，其经费一般来自厂矿企业的专用基金。

代管科研经费一般都要按项目进行核算。项目完成以后，一般要进行成果鉴定。并对课题经费进行全面结算。按照国家（或地方）的规定比例，从其纯收入中可以提取一定比例的劳务酬金。

科研经费实行项目核算，有利于建立经济责任制，增强科技人员的经济观念，合理使用资金，提高经济效益和社会效益。

第四，科研经费的收支计划。

科学研究经费的财务收支计划，分为两种：一种是年度财务收支计划；一种是项目收支计划。其编制方法分别说明如下：

年度财务收支计划。

项目收支计划。

“科研项目收支计划表”是“科研经费年度收支计划”的基础。项目收支计划由科研课题组负责编制；年度财务收支计划（汇总）由财务部门根据各项目收支计划汇总编制。

2. 学校基金管理

我国学校是从1980年开始建立“学校基金”的。建立学校基金的目的，是为了充分调动广大教职工的社会主义积极性和学校理财的积极性，以加强学校的经济管理，挖掘学校现有人力、物力和财力的潜力，增收节支，改善办学条件和教职工的生活条件，促进教学和科研事业的发展。

第一，学校基金的来源及种类。

学校是在确保国家指令性计划的前提下组织创收的。

学校基金的主要来源概括而言是：建立创收基地，发展科研产业，转让技术成果，组织委托代培，搞好校产经营，开发总务潜力。

一般学校的学校基金来源，具体有以下几种：

校办工厂、农场、公司及其他校办企业实现的利润；

学校以技术入股等形式与外单位联营所分得的利润；

计划外横向协作科研项目的净收入及技术转让、技术咨询、技术服务、技术出口等的纯收入；

委托代培经费按规定应纳入学校基金的部分及各种短训班等的纯收入；

实验室对外开放的纯收入；

招待所、车队、园林绿化等总务单位对外服务的净收入；

利息、废品变价等其他净收入。

学校建立“学校基金”必须认真执行国家有关方针、政策和法令，遵守

财经纪律，严格划清预算内资金和预算外资金的界限，不能以任何方式化预算内资金为预算外资金。

学校基金的收入是纯收入，不得将毛收入视为“纯收入”转入基金。因此学校基金是学校社会服务中所取得的最终经营成果。

第二，学校基金的使用。

学校“学校基金”的使用，必须坚持“以学校整体利益为主”的原则，并贯彻“先收后支、以丰补欠、计划管理的原则”除按规定上交主管部门外，用于教学、科研、行政、生产等发展事业的基金，原则上不应低于60%；其余部分由学校自主分配，用于改善教职工的工作和生活条件。

创收基金较多的学校，应用较多的收入投入事业发展。学校基金收入较少的学校，经主管部门和财政部门批准，自主分配的比例可以适当提高。

对于学校基金中用作分配给个人的部分，要统筹兼顾，合理分配，妥善处理校内各方人员的利益关系，切实体现按劳取酬的原则。

学校基金的支出，主要项目如下：

自筹基本建设支出；

教学支出；

科研支出；

发展生产支出；

集体福利支出；

职工奖励支出；

其他支出；

第三，学校基金收支计划的编制。

根据“计划管理”的原则，学校应该编制“学校基金年度收支计划”。它是学校综合财务计划的重要组成部分。

3. 学校特种资金管理

学校的特种资金是从特定来源取得并具有专门用途的自有资金。主要来源有：按照国家规定向学生收取的学杂费、住宿费；学校自行管理的教职工宿舍租金；教职工借用学校家具租金；按照地方有关部门或学校自行规定收取的赔偿收入、罚没收入以及国内外组织和人士的各种捐赠款、资助款。

第一，特种资金的性质及管理原则。

学校的特种资金，具有特定的收支内容和非赢利的特性。除捐赠款、资助款应按赠赞助方的意愿掌握使用外，其余各项收入均应用于与本项目收入相关的支出。如房租收入应用于房屋修缮等。

学校的特种资金，按以下原则进行管理：

实行计划管理，先收后支、量入为出、节约使用。学校要严格按照国家的规定，保证特种资金的正确形成和合理使用。

安排特种资金的使用，必须量入为出，先收后支。即根据特种资金的收入来合理安排支出数，使收入与支出不仅在数额上而且在时间上相适应，不能超支挪用。在安排支出时，应精打细算，力求节约，少花钱，多办事，充分发挥资金的使用效益。

实行分项目核算，专款专用。学校的特种资金，必须正确划分各种收入的界限，分项立户核算，对于捐赠款、资助款等项目，必须专款专用。对于特种资金的支出，必须从相应的专项中列报。如果有些项目的支出，与教育事业费支出难以划分清楚，应将其收入的全部冲抵教育事业费有关项目的支

出（如职工房租收入）。

第二，特种资金的收支计划。

为了有计划地形成和使用特种资金，必须编制特种资金收支计划。

4. 学校借入款的管理

随着经济体制、科技体制、教育体制、金融体制的改革和深入发展，学校的资金来源，已经改变单一的国家拨款形式，产生了借款形式。学校与其他单位之间互相融通资金，实行资金有偿占用，这类业务经常发生。学校的借入款，分为“科研借入款”和“其他借入款”两种。

第一，科研借入款的管理。

科研借入款反映科技体制改革，科研经费拨改贷的需要。科研借款，到期是要偿还的，偿还的方式有多种：有的是以科研项目完成后的科研成果来偿还；有的是以银行存款来偿还；有的还要按期付息。由于科研借入款是有偿的这一特殊性所决定，借款科研项目的核算和管理也不同于拨款科研项目的核算，其特点主要有：

要加强对借款科研项目的合同管理，对必须按期归还借款的项目，要事先检查落实其还款资金的来源。

要严格借款科研项目的课题核算，防止项目间的资金流用。

对跨年度的借款科研项目，每年年终不能将当年的支出与借款对冲，在代理款未偿还之前，借款科研项目的收入、支出必须在帐面上保持全面完整的记录。

第二，其他借入款的管理。

学校的其他借入款，是指除科研借入款以外的各种借入款。主要有：向外单位临时借入款，银行短期贷款等。向外借入款，一般都按有偿原则支付利息。

其他借入款的管理，应注意以下几点：

遵守信用，如期归还。事前要检查落实归还借款的资金来源，到期如数归还。

其他借入款与其他暂存款在资金性质上是不同的，在核算上应该分别反映。

周密安排本单位的资金。根据资金有偿使用的原则，详细计算利息的存贷差，采取有利于本单位的方案。

学校总务财务管理的意义

1. 总务财务管理是学校财务管理的组成部分

学校财务管理包括预算管理、教育事业费管理、其他经费管理、基建资金管理、校办企业和出版社的财务管理、总务财务管理以及财务分析和监督等内容。其中总务财务管理又包括职工食堂和学生食堂的财务管理、修缮财务管理、汽车运输财务管理、校医院财务管理和招待所财务管理、幼托财务管理等等。由于这些单位的经济活动不同，财务管理制度和办法也不相同，同时，这些方面的财务管理也不同于预算资金的管理，他们一般都要实行独立核算，有的要以收抵支，自负盈亏，有的按国家规定，实行差额补助。可见，总务部门财务管理类型复杂、内容各异、涉及面广，是学校财务管理的重要组成部分。若管理不好，造成财务混乱，不仅影响到的总务职工的积极性，也易发生各种违法乱纪、贪污舞弊的行为，给国家和学校造成损失。

2. 总务财务管理是总务改革顺利进行的重要因素

加强总务财务管理，是保证总务改革顺利进行的重要因素和条件。学校总务改革的目的，是为了更好的调动广大总务职工的积极性，为学校的教学、科研服务，并促进其发展。为此，一方面要加强政治思想工作，提高他们的觉悟水平，使广大总务职工能充分认识到本职工作的重要性，以激发其工作热情和增强工作的责任感；另一方面，要在改革过程中，努力做到把权、责、利、效四个方面有机结合起来，使它们各有一定的相对独立的权利和明确的经济责任，完成任务后根据按劳分配原则得到应得的物质利益，并为学校提供一定的财务成果、实现较好的经济效益，因此，搞好总务财务工作，加强财务管理，就能促进总务改革的健康发展。

学校总务财务管理的要求

1. 力求不增加经费支出

总务改革前，总务各单位开展经济活动所需要的资金绝大部分是从学校预算内资金开支的；改革后，这些单位虽能从其他单位取得一些收入，但其主要的资金来源仍然是他们在完成任务后根据承包合同或协议从校财务部门取得的。例如，食堂要从预算内获得炊事管理维持费，以购置和修理和炊事设备、用具以及开支管理费用和人员工资；汽车队在完成校内任务后，要从预算内获得机动车船管理维持费，以购置燃料、维持车辆的大修理和经常修理，开支车辆保险费、车船牌照税，养路费和其他管理费以及人员工资；幼儿园、托儿所要从预算内取得差额补助费，以弥补其收不抵支的费用支出；校医院的医疗器械购置、招待所的设备购置也要从预算内开支；修缮部门在完成校内修缮、安装任务后，校财务部门要支付其按规定计算的维修费，等等。这些收入成为他们承包后的主要资金来源。一般说，他们所取得的收入是与其完成的工作量成正比的，完成的工作量愈多，校财务部门支付的费用也愈多。随着总务职工积极性的调动，学校财务部门用于这方面的经费支出有上升的趋势，因此应力求在不增加经费支出的前提下，深化总务改革。

2. 总务改革应力求经济效益和社会效益

任何经济方面的改革，都应从提高经济效益着眼，改革的成果也要把是否提高经济效益作为衡量的重要标志。总务改革也不例外，所以总务财务管理必须讲求经济效益和社会效益。其经济效益主要表现在服务工作量的增加、成本的降低、收入抵补支出后的盈利（或结余）多少等方面。其社会效益主要表现在服务质量、服务态度和保证学校教学、科研工作的需要，伯如食堂改革前，主副食花色品种少，态度差，而承包后花色品种增加，态度和蔼可亲，工作积极主动，这就是社会效益的具体表现；又如修缮部门改革前群众反映他们是请不动、修理质量差、修理时间长。而改革后，大家反映他们是随叫随到，修理及时，保证质量满足了教学、科研和职工生活需要，这也是社会效益的表现。这种社会效益是无法用货币量度来准确计算的。因此，总务财务管理必须以讲求经济效益和社会效益为宗旨。

3. 总务财务管理要遵守国家有关财经制度和纪律

在总务财务管理中，必须遵守国家有关财经制度和纪律，例如，各承包单位的会计核算资料必须真实可靠，不得弄虚作假；要定期向校财务部门报送报表；遵守国家发布的发票管理制度，不能私自印制；遵守纳税申报制度；奖金税务制度。此外，各单位应有一定的财务管理制度，年终要按承包合同的规定向校财务部门交纳利润；校财务部门垫发的工资和补助工资等应按规定及时如实返还，等等。

为了搞好总务财务管理，各独立核算单位应配备必要的有一定素质的财会人员，做到职责明确，分工合理，手续完备，帐目清楚，加强内部牵制，做好财务分析工作，以便为本单位领导和学校领导提供正确的数据资料和决策依据。为此，学校财会人员和各承包单位财会人员必须熟悉掌握校内承包的各种管理办法和上级有关文件精神。

学校总务承包的方式及内容

1. 承包方式和特点

承包是指按照发包方（通称甲方）和承包方（通称乙方）双方约定的条件，甲方把一定的生产任务或工作量交给乙方负责完成，在完成的任务后乙方向甲方索取一定的收入，乙方对甲方的这种经济责任叫做承包。承包一般是在两个不同的独立核算的经济实体之间进行的，例如，根据教育事业发展的需要，新成立一所学校，其校舍全部包给某建筑公司承建，这就涉及两个不同的单位，这种方式为外承包方式。除外承包外，有一种承包是在一个单位内部进行的，这种方式叫内承包。例如，一个单位与本单位的下属单位进行协商，把一定的生产任务交给他们完成，完成任务后来付给一定的报酬（承包费）；学校的汽车队、招待所、修缮队等对学校的承包都是内承包。

从上述承包概念可以看出，承包有以下特点：一是承包要在两个方面之间进行（甲方和乙方）；二是承包前，甲乙两方应签订承包合同或协议，规定双方的权益和义务，具有法律效力。根据这两个特点，学校总务各承包单位也应与校财务部门签订承包合同，规定承包的范围、任务、数量、质量、收费标准和结算办法以及承包方的义务等。不过学校的总务承包还有一个显著的特点，即承包单位主要是利用学校为他们提供的劳动资料和劳动条件承包。这一特点是内承包区别于外承包的重要方面。此外，内承包单位在人事体制、劳动工资和福利待遇等方面尚不能真正的“独立”。这些特点决定了内承包单位的财务管理仍然要接受校财务部门的领导和监督。

2. 总务承包后学校财务管理面临的新问题

（1）从单纯核算型转到以核算为基础的管理型。总务改革前，总务部门所需资金直接在校财务部门收支，是学校预算会计的一部分，从校财务部门来看，本世纪80年代以前，基本上仅处于核算，财务管理并未很好的开展。总务改革后，各承包单位由自己的财会人员核算，他们与学校财务部门关系不再是付款报帐关系，而是经济责任关系。作为校财务部门必须审核承包单位报来的结算单是否真实、合理、合法、有效，而不能按以前那样一笔核销了事，必要时还要深入下去，调查了解，查看承包单位的帐目，以决定是否付款。所以，这就要求校财务部门转变观念，从以前单纯的核算型转到以核算为基础的管理型上来，既“算”又“管”，以“算”为基础，以“管”为中心，这才是真正实行了财务管理。

（2）财务人员要适应新的形势，树立和加强成本核算的观念。校财务部门的会计人员长期从事预算会计和预算财务工作，习惯收收支支，按以前规定，对预算内外经费都不进行成本核算；总务改革后，各承包单位是独立核算的相对独立的经济实体，他们必须开展成本核算，讲究盈利，若校财务部门的会计人员仍然停留在以前的水平上，不懂得成本核算，就难以适应变化了的形势。按现行制度的要求，不仅总务承包各单位要进行必要的成本核算，而且对财务部门管理的预算外资金也要进行必要的成本核算。所以，加强成本核算是财务管理的重要方面。况且总务承包单位的经济活动不同，采用的会计制度也不同。例如，汽车队要采用运输行业会计，修缮队要采用施工企业会计，招待所要采用饮食服务业会计等，如不懂这些部门的会计核算方法，就无法审核他们的结算单和会计报表和会计帐目，也就无法实行对承包单位的财务分析和财务监督。

(3) 各承包单位要建制建帐。改革前,如果总务各承包单位可以不设会计人员,那么在总务承包后则必须要有会计人员,以核算自身的经济责任和经济利益,这就要求各承包单位建立相应的财务管理制度和会计帐目,以防止财务工作的混乱。

上述新的问题的出现,都是学校财务管理工作必须注意的。

3. 承包内容和范围

总务各单位的经济承包责任制从承包内容来看,一般都包括以下几方面:

(1) 承包单位人员的工资和补助工资。

(2) 承包单位人员的各项福利和奖金,包括职工困难补助、探亲费、保健津贴、降温费、取暖费、主要副食品价格补贴、安全奖、原材料节约奖、节油奖、经济性奖金等。

(3) 承包单位的公务费、业务费,包括办公费、邮电费、水电费、公用取暖费、行政差旅费、低值易耗品购置费、清洁卫生费、劳保用品费等。

(4) 原材料,如修缮部门的“三材”等,车队的汽油、汽车零配件,招待所的水瓶、茶叶、肥皂、毛巾、餐巾、卫生纸等。

(5) 设备的经常修理费。

(6) 各种税、费,如修缮队和招待所的营业税,车队的养路费、汽车牌照税、车辆保险费以及各单位的奖金税。

各承包单位一般都不承包设备购置费、大修理费、职工的退职退休金、丧葬费、遗属补助费、职工教育培训费。

4. 承包合同

总务各单位在承包前必须与校方(财务处为代表)签订经济承包合同或协议,在合同中要明确规定甲乙双方的职责、权利、义务和经济利益,承包后严格按合同执行。

实际工作中在签订和执行合同时应注意防止以下倾向:

(1) 不执行合同。有的人经常讲经济承包责任制、讲承包的好处和按合同办事,但自己却不愿接受合同的约束,当合同合自己的意时,就强调执行,反之,就以各种理由反对和否定合同,这是对具有法律效力的合同的严肃性认识不足的表现。

(2) 较多的行政干预。主要是承包单位的直接领导和某些主管人员常常为了便于推动自己的工作,一听到下级“叫苦”(完不成承包合同),就强调客观,以至出面干预,在合同有效期间擅自做出降低某些指标(如利润指标)或放宽某些指标(如奖金发放),他们在不与合同的甲方代表协商并征得同意时就匆忙表态,或终止合,致使合同无法执行。实质上这是一种违约行为。诚然,在改革过程中,由于缺乏经验,某些指标的制订也可能缺乏科学依据使之过高或过低,在这种情况下,应由合同双方充分协商,妥善解决,而不能任意修改、终止或变更某些条款的内容。

(3) 合同内容含混不清。有的经济合同,在标底、数量、价款和酬金、履行合同的时间、地点和方式以及违约责任方面,条款不完备,措词含混不清,因而在报告过程中,合同双方都可站在各自的立场对其做出不同的解释,导致合同无法执行。为此,签订合同前,有必要学习合同法。使签订的合同明确、具体、条款完备、易于执行。

学校的财产物资管理

学校的财产物资是保证教学、科研、生产顺利进行和师生员工工作、学习、生活的物质条件。固定资产和材料是财产物资的重要组成部分。固定资产是国民经济发展的物质基础。在学校固定资产总值及先进的教学科研设备是衡量其教学、科研、生产和总务生活中的必要物质条件。因此，管好、用好学校的财产物资是一项十分重要的工作。

财产物资是货币资金的转化形态。由于存在“重财轻物”和“重用轻管”的习惯认识，人们往往对物资不够重视。在不少学校程度不同地存在着财产物资管理混乱的现象。由于管理不善造成财产物资的积压、浪费和损失。《会计法》明确规定：“发挥会计工作在维护国家财政制度和财务制度，保护社会主义公共财产，加强经济管理，提高经济效益中的作用”是财会人员的神圣职责。因此，要大力加强财产物资的管理。

1. 促进增产节约和增收节支

学校的各种资金中很大一部分是用于购买教学、科研、生产、总务等需要的设备和材料物资。这部分资金潜力很大。如果管好、用好可以大大促进增产节约和增收节支；如果管理不善就会造成很大的浪费和损失。例如，未经论证错购一台仪器设备就是上万元、几十万元甚至上百万元。这一方面的积压和损失比起办公用品、差旅费等方面的浪费要大得多，而且往往容易被忽略。因此，可以说物资的节约是最大的节约（当然办公、差旅等费用开支也要注意节约）。

2. 提高设备利用率和经济效益

设备利用率不高是学校普遍存在的问题。以某大学为例，大型仪器年使用有效机时在 100 小时以上的只占 38.8%；800 小时以上的占 50%；500 小时以上的占 65%；达不到 300 小时的占 21.4%。按某大学计算，每年按 10 个月，每月 24 个工作日，每日 6 个有效工作小时，一台大型仪器年有效工作小时应该是 1440 个小时。如果学校的大型仪器年使用有效机时平均达到 1000 小时以上，设备利用将提高一倍以上，经济效益也就大为提高。邓小平同志指出：“一定要抓好管理和质量，讲求经济效益和总的社会效益。”管理、用好各类财产物资，充分发挥现有固定资产的潜力，提高设备利用率，对于提高经济效益具有十分重要的作用。

3. 充分利废发挥财物的使用效果

一个学校或部门如果采购无计划、管理无制度、消耗无定额就会造成积压浪费甚至化公为私。因此，必须加强管理，节约消耗，健全管理制度，制定合理的材料消耗定额，做到既要保证需要又要励行节约。对于边角废料、废旧物资要研究综合利用的措施，及时加以处理，做到变废为宝。

总之，加强财产物资管理，提高设备利用率，充分挖掘潜力，发挥财产物资的最大使用效果，对于提高经济效益，节约教育投资，促进高等教育事业的发展，多快好省地为国家培养现代化建设人才，有着十分重要的政治意义和经济意义。

学校固定资产管理

1. 固定资产的概念

固定资产是管理范畴的概念。为了便于管理，人们把财产物资划分为：固定资产、低值易耗品和材料。固定资产指的是可供较长时间使用，并在使用过程中能保持其原有实物形态的各类劳动资料和其他物质资料，如房屋及构筑、机器设备、食品工具等，叫做固定资产。它是固定资金的实物形态。

2. 固定资产的范围、分类与计价

(1) 范围。列为固定资产管理的各类劳动资料和其他物质资料必须同时具备两个条件：一是使用年限在一年以上；二是单位价值在规定限额以上(大型企业为 800 元，中型企业为 500 元，小型企业为 200 元)。

国家教委规定学校固定资产的范围和金额起点是：

单价在 200 元以上，耐用期在一年以上的教学、科研设备。

单价在 50 元以上，耐用期在一年以上的一般设备。

单价虽达不到划分标准，但耐用在一年以上的大批同种类财产或与已列入固定资产目录的财产系同品种、规格、型号的。

有的财产比较稀缺，学校认为应列入固定资产管理的。

凡是自制、捐赠或调拨的财产，符合上述四条规定的都应计价列入固定资产。

学校所有的固定资产，不论其资金来源如何(教育事业费、基本建设拨款、学校基金、科研专款、自筹资金、联合体投资、世界银行贷款、捐赠等)都属公共财产，都要纳入固定资产的管理范围。

随着教育体制改革的不断深化，学校财会工作要逐步从投销型转变为核算管理型。为了便于管理和核算，在学校内部固定资产的金额起点应统一标准，按中、小型企业定为 200 元或 500 元为宜。

(2) 分类。根据国家教委制定的《学校固定资产分类目录》，学校的固定资产分 16 大类，大类以下分三级明细分类，共四级。采用八位数，四节编码。固定资产的一级和二级分类，学校不得变更；三级和四级分类，学校可根据管理要求自行规定。现将其一级分类列示如下：

固定资产一级分类：

房屋及构筑物。

土地及植物。

仪器仪表。

机电设备。

电子设备。

印刷机械。

卫生医疗器械。

文体模型。

标本模型。

文物及陈列品。

(11) 图书。

(12) 工具、量具和器皿。

(13) 家具。

(14) 行政办公设备。

(15)被服装具。

(16)牲畜。

(3) 计价。固定资产的计价，就是以货币表现的固定资产价值。计价的原则如下：

新建、购入和调入的固定资产分别按造价、购价和调拨价入帐。

自制的固定资产按实际开支的工、料费入帐。

无价调入、帐外盘盈和其他原因增加的固定资产，不能查明原价的，可以估价入帐。

新生的牲畜，估价入帐，以后根据成长情况定期调整。

调出、变卖和报废的固定资产，都按帐面原价注销。

购入和调入固定资产的运杂费、安装费直接在经费支出列出，不计入固定资产的价值。

进口仪器设备国外部分运输费、关税、海关手续费等计入固定资产价值。

固定资产按原价入帐，但有下列情况之一者，可增减其原值：

a. 因加工改制而增加其数量或提高质量时，按所开支的成本费增加其原值。

b. 成套设备，因毁损或拆除其原有一部分的，应减少其原值。

c. 房屋及构筑物的拆除、改建应按增减固定资产分别处理有关帐务。

3. 固定资产的管理办法

(1) 增添固定资产，必须按年度购置计划进行，实行计划管理。编制年度购置计划的原则是：

必须按照学校发展规模、专业设置、科研方向进行全面规划。

必须贯彻勤俭办学的方针，根据教学、科研、生产和生活总务等方面的实际需要与综合财务计划安排的财力，统筹考虑，精打细算，分别轻重缓急，逐步解决。

属于基本建设范围的应按照国家基本建设计划的审批程序办理。

精密贵重仪器和大型设备，必须组织有关部门和专家进行论证，提出可行性报告。其内容包括：

仪器设备名称、规格、型号及产地。

数量、单价、总价。

用途和必须购买的理由。

利用率和效益预测。

操作人员及安装场地。

资金来源落实情况。

编制年度固定资产增添计划，除规定应报上级主管部门批准的以外，均由校长批准。

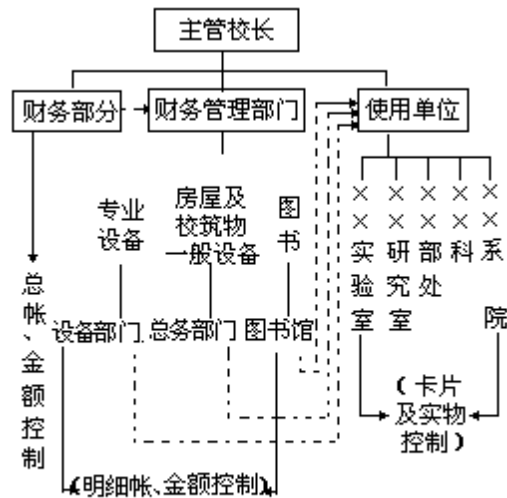
新增固定资产完工交付使用或购入到货，应由使用部门办理验收。对仪器设备要及时组织人员开箱清点或安装调试，发现缺少、损坏或质量有问题，要及时办理退、换或索赔手续。对技术性较高的固定资产要组织专门班子进行验收。

新增固定资产经验收后，要及时建立帐、卡及有关技术档案并办完财务报销手续，才能交付使用。

(2) 固定资产的日常管理。学校固定资产的管理和使用，必须贯彻“统一领导、分工管理、层层负责、合理调配、管用结合、物尽其用”的原则。

做到坚持制度，责任到人，避免损失、积压和浪费。使固定资产经常保持完好、可用状态。

固定资产的管理分工。在主管校长的统一领导下，有关部门分工管理，互相配合，组成管理网络，层层负责。管理机构如下图（图见下页）。



固定资产管理分工图

从上图可以看出，固定资产的管理体系，主要由财务部门、财产管理部门和使用单位三部分组成。三者之间互相联系，层层负责并相互制约。

设备处（科）统管房屋及构筑物 and 一般设备。

图书馆统管图书（包括各科、所、资料室）。

财务部门按固定资产一级分类和三个归口主管部门设分类、分户台帐和卡片；使用单位保存卡片。

财务部门和归口主管部门要做到帐帐相符；归口主管部门和使用单位要做到帐卡相符；使用单位要以卡对物，做到卡物相符。

财务部门协助主管校长拟定学校的固定资产管理办法，检查制度的执行情况，负责进行固定资产的财务管理和会计核算，并对各有关部门的固定资产管理工作进行业务指导。

归口主管部门应拟定分管的财产管理办法，如房产管理办法、实验室仪器设备管理办法，并负责贯彻执行；建立固定资产的技术档案；编制维修计划；根据使用单位的申报及时办理固定资产的增添、转移、变动等手续；负责固定资产的调剂调配、封存停用和处理积压等工作。

使用单位对固定资产的管理和使用，必须实行岗位责任制，各项固定资产都要指定专职或兼职人员负责管理。做到坚持制度，责任到人；对专业仪器设备，要制订操作规程、使用和维修保养制度，并按精密程度分级使用。对上机操作人员必须先进行技术培训，经考核合格后才能使用机器；要加强各类固定资产的维修和保养工作；要重视实物管理和统计工作，管理好帐卡，定期和归口主管部门进行对帐，对固定资产的变动（对外调拨、出借及报废、报损、丢失、变价等）要及时向归口主管部门申报和办理手续。

效益管理。学校的固定资产按现行规定不计提折旧，长期实行无偿占用制。因此，学校各单位不考虑固定资产的使用效益，争设备投资，不重视管理，形成重复购置，造成固定资产的积压、损失、浪费和利用率太低的状况，这与当前教育体制改革不断深化的形势是极不适应的。在学校，加强经

济管理，开展经济核算，提高教育投资的经济社会效益已成为热门话题，并已付诸实施。因此，搞好固定资产的效益管理就具有十分重要的现实意义。提高固定资产的效益，可以引进企业管理机制，征收固定资产占用费，在全民所有制企业之间实行固定资产有偿调拨的固定资产管理制度。在学校实行固定资产有偿占用制，不能照搬企业的一套，要从学校的实际情况出发，制订一套适合学校特点的收取固定资产占用费的试行办法。其内容如下：

a. 收取固定资产占用费的范围：教学、科研、生产以及汽车车队、招待所等经营单位的全部固定资产。对房屋及构筑物、土地和植物、行政办公设备、图书、家具以及食堂、幼儿园等生活福利单位的固定资产暂不收取。

b. 凡属收取范围的固定资产，不分在用和未用或不需用等情况，均要收取占用费，这将有利于促进处理积压，提高设备利用率。

c. 凡属固定资产占用费的计算依据是原值。虽然按净值计算比较合理，但学校的固定资产不计提折旧，帐面反映的都是原值，如果按净值则增加计算净值的工作量。为了做到基本合理，可以按固定资产已使用年限划分几个档次，如五年以上、十年以上等等，再按不同档次确定不同的收费率。

d. 固定资产占用费的分配，主要用于：重置固定资产；改造设备；固定资产的维护修理费；对于固定资产管理好、使用效益高的单位进行奖励等。固定资产占用费是经费的再分配。在核算上仍按《学校会计制度》处理，即收取的固定资产占用费进“待转抵支收入”，支出按用途分列经费支出各“节”中。

收取固定资产占用费，主要是用经济手段管理固定资产，以提高固定资产的使用效率和经济效益。

在学校实行固定资产有偿占用制，有利于促进学校加强经济核算；有利于基层单位从经济利益上关心固定资产的有效使用；有利于调动基层单位及时处理呆滞积压设备的积极性，克服固定资产管理和使用的严重浪费，提高固定资产的使用效益。

加强学校固定资产的效益管理，除了实行有偿占用制以外，还可以采取多种办法。例如对大型设备和精密贵重仪器实行专管共用；对外开展技术服务；加强对仪器设备的技术状况、完好率、利用率进行考核；制定仪器设备管理奖惩条例等。

(3) 固定资产的变动。固定资产的变动，是指固定资产的对外调拨、出借及报废、报损、丢失、变价等。这些变动都必须经过批准。房屋及构筑物，土地及植物，要按国家有关规定执行。

对外调拨。学校对闲置多余的固定资产应积极对外调拨，以发挥其作用。对外调拨固定资产，按国家教委规定，实行有偿调拨，其调拨手续由财产归口主管部门负责办理（审批、填制“调拨单”、销卡、销帐等）。

出借。对外出借的固定资产，借用单位必须出具借据，经财产归口主管部门签证后才能借出，管理部门应经常清理借据，按商定归还日期催回。在归还时要与借用单位共同校验，保证完好无损。

报废、报损。固定资定超过耐用年限已丧失效能，确实无法使用，按报废处理；由于客观的原因或自然灾害造成的毁损按报损处理。报废和报损的固定资产必须由财产归口主管部门组织人员进行技术检查，确认无法修复或费用不合算，才能报废报损。要防止使用单位弃旧图新草率处理。

经批准报废报损了的固定资产，由财产归口主管部门负责回收，对其尚

可使用的零部件，应继续利用，其残值变价应上交学校财务部门作“待转抵支收入”处理。

丢失。由于使用人或管理人员玩忽职守或保管不力，造成固定资产被窃、遗失等按丢失处理。对于丢失固定资产的事件，应由财产归口主管部门严肃认真地查清责任，分别按情节轻重给予适当处分和责令赔偿。

经批准报废、报损、丢失的固定资产，在办完手续以后应由财产归口主管部门，连同固定资产卡片和批准文件，向财务部门办理销帐手续。

学校材料物资管理

1. 材料物资的范围、分类

材料物资是指财产物资中不属于固定资产的物资。包括原材料和低值易耗品。

原材料是在生产过程中，通过加工或由于使用而消失或有其原有实物形态的一切物品；或者是有助于产品的形成或便于生产的进行而耗用的物品。经过人类劳动开采或制造出来的劳动对象，如矿砂、棉花等称为原料。自然界天然存在的劳动对象不能称为原料，如采掘工业中，就没有原料。在加工工业中一般把来自采掘工业和农业的劳动对象称为“原料”，把经过工业加工的原料，如钢材、水泥等称为“材料”，二者合称为“原材料”。

一种物品是否称为材料，不是按其本身的性能确定，而是视其在生产过程中所处的地位和作用来确定的。例如，钢铁在冶炼厂中是产品，但在机械制造厂中是材料。

低值易耗品即低值品和易耗品，是指单位价值在固定资产划分标准以下或使用期不到一年，能多次使用，基本上保持其原有实物形态的物品。如低值仪器仪表、工具、工作服玻璃器皿等。低值易耗品是劳动资料，但价值较低，易于损耗，经常需要补充，所以其资金来源渠道划入流动资金，在管理上也当做流动资产资产管理。

原材料的分类，根据国家教委规定，物品的一级分类目录如下：

(1) 材料：

- 钢材；
- 有色金属、稀有金属；
- 煤炭及石油产品；
- 木材；
- 水泥；
- 化工原料及试剂；
- 建筑材料。

(2) 低值品：

- 低值仪器仪表、教具；
- 低值工具和量具；
- 低值文具；
- 体育用品。

(3) 易耗品：

- 玻璃仪器及器皿；
- 各种元件、器件、零配件；
- 实验用小动物；
- 劳动保护用品；
- 三类物资。

2. 原材料管理

原材料的科学管理和使用，防止积压和浪费，是学校财产物资管理的重要环节。加强材料管理必须编制好材料采购计划；要保证按时、按质、按量、按品种供应教学、科研、生产、基建、总务等所需的各种材料；必须制定科学合理的材料消耗定额和库存储备定额，同时要尽量压缩库存，减少资金占

用；要实行综合利用、节约代用，注意点滴节约；要及时处理库存积压呆滞材料，做到物尽其用。

(1) 计划管理。加强物资的计划管理，首先要编好年度物资需要计划。编制年度物资需要计划，学校各部门应密切配合。先由各系（部、所、厂）及行政单位编好本部门的年度用料计划，物资供应部门在认真研究的基础上复核需要量，根据需要量和储备量，结合当年基本建设投资和经费的可能与库存情况，进行综合平衡，并按材料目录汇总，编制出年度物资计划，提请主管校（院）长批准后，报送上级主管部门审查，根据国家物资供应渠道组织定货。

三类物资可根据货源情况与工作需要，编制较短期的采购计划。

物资需要量的确定，主要用：

直接算法（定额算法）。即：

物资需要量=计划任务数×物资消耗定额。考虑计划期的影响因素，对上期的实际用量应作修正。

物资储备的确定。学校有教学、科研、生产、基建和行政总务等各项工作任务，重复性较少，不能照搬企业物资储备量的计算方法，应本着既保证教学、科研、生产等任务的需要，又节约材料的原则，做到合理储备，既不能过多，又不能过少。过少不能保证各项任务的需要；过多会造成材料的积压和浪费。

物资计划确定之后，就千方百计地去组织实现。一般要抓好四个环节：

合理选择供货单位；

确定采购价格；

确定采购价格；

加强合同管理。

(2) 库存物资的管理。学校应注意改善仓库条件，要通风防潮，逐步配备必要的测量、检验仪器和工具，加强对物品的质量管理，严防损坏、变质、丢失。

物资保管科学化。仓库布局要合理，大件五五成方，高件五五成行，矮件五五成堆，小件五五成包，带眼五五成串；物资上架管理，摆放科学合理，零整分开，帐物对号。

对贵重稀缺物品应加强保管，精确计量和记载，并应定期查对。

对易燃、易爆、剧毒、放射性及其他危险物品的保管应按照有关储存管理规定执行。

(3) 在用物资的管理。使用单位一般不设仓库，为了保证日常消耗和维修需要，对常用材料和专用物品可限量领用。

使用单位对领用物品应有专人负责保管，并做消耗记录；对贵重稀缺和民用性强的物品应设领用登记簿，加强管理，以防流失；对多余不用的物品应办理退库手续。

加强在用物资管理的措施：

加强思想教育。要克服管理混乱，关键还是抓好思想政治教育。邓小平同志曾经指出：“思想政治工作和思想政治工作队伍都必须大大加强，决不能削弱。”要加强精神文明建设，发扬师生员工的主人翁精神。

贯彻勤俭办学方针，提倡节约精神。实行综合利用、利旧利废、节约代用，注意点滴节约。

逐步制定科学的物资消耗定额。制定并实现先进的材料定额，有利于物资的节约使用。虽然在学校的各项任务中，制定消耗定额是有一定困难的。但某些属于学校主要科研项目的任务如教学实验，是可以制定材料消耗定额的。根据教学计划和教学实验项目，学生人数，就可以计算出实验材料的消耗量。只有推行定额管理，才能提高管理水平和物资的使用效益。

(4) 财务管理。“管理出效益”。财务管理不仅仅是管理好帐卡，主要是资金管理。财务部门要充分发挥监督和调节的职能。对物资计划的执行，物品价格，库存状况，储蓄资金占用，利旧利废，节约代用，消耗定额等物资供、管、用的经济效果应进行监督。

(1) 要深入实际，调查研究。既要防止物资的积压与浪费，又要保证学校各项工作任务顺利进行。对于统一配管、短线和关键急用物资要加以保证，不能死扣储备定额；对一般物资要大力压缩库存；对常年积压物资要禁止采购。要把材料资金管好、盘活。

(2) 运用财务和统计资料进行综合分析和考核。当好校长和物资部门的“参谋”。不能影响教学、科研，要在充分发挥材料物资的使用效益上下功夫。

(3) 帐卡设置力求规范化、科学化，做到口径一致，避免不必要的重复，以便查对和分析研究。

3. 低值易耗品管理

低值易耗品的范围分类已如前所述。它属于劳动资料，但又划归流动资金管理。由于品种多、数量大，而且能多次使用，因此必须加强管理，做到物尽其用。

(1) 管好、用好低值易耗品必须依靠群众。各职能部门、供应部门、仓库和使用单位必须相互配合，抓好思想教育，提倡艰苦奋斗和勤俭节约的精神。

(2) 坚持制度，责任到人。物资管理部门要制定低值易耗品的领用限额和配备标准制度。对在用低值易耗品要建立登记制度。常用工具由使用人员负责保管，并设置“工具卡片”，用以记载领用、退回、报废和结存情况。要爱护使用，防止流失。

(3) 领用低值易耗品，除有特殊情况外，应实行交旧换新制度。

学校总务工作人员必备的会计学知识

1. 会计

所谓“会计”，就是根据经济事项发生原因记录经济主体的资产、负债的增减，对登记过的数值进行必要的计算和加工，并将其结果作为信息传达给利用者的技术。

会计，包括会计资料的收集（对发生的交易及其他事项的认识、事项的数值比和分类）、加工、记录、汇总以传达信息的技术；就广义来说，还包括会计资料的审检和会计信息的分析。

会计，按照经济主体的种类即按企业和非企业来划分，可以区分为企业会计和非企业会计。根据企业的形态，企业会计又可区分为国营公营和其他公营企业会计，国营和地方公营公用营业会计、公司会计、个人企业会计、合作社企业会计等。非企业会计又可区别为公益法人会计、作为消费经济单位的国家、地方公共团体会计、家庭会计，等等。

在公益法人事业中间，有的单位的主要资金来源是服务收益，因此，有些专家认为这种法人事业可应用企业会计方式。如果这样，企业会计也就包括了一部分公益法人会计。

作为非企业会计，有的和消费经济单位的会计相同，有的不同。消费经济单位的会计，是以资金的收支为中心的会计。消费经济会计渊源悠久，可以追溯到中世纪西欧的寺院和诸侯的会计。据伍尔夫·阿瑟声称，在古代埃及、巴比伦等国，这样的消费经济会计已同这个商人会计并存了。

非企业会计是和消费经济单位的会计不同的。例如，在某些国营公营事业、特殊法人、公益法人的会计中，除了进行收支核算外，还要搞清资产、负债、资本公积金的余额，编制资产负债表。企业会计不但要弄清资产、负债和资本的余额，以及资金的流动状况，而且要对收益的费用，查明一个时期的利润。由此可见，是否计算一个时期的损益，是区别企业会计和非企业会计的分水岭。

企业会计，可以按照不同的信息利用者，区分为财务会计（外部报告会计）和管理会计（内部报告会计）。企业会计，又可按照记录和核算对象资料的不同而区别为成本会计和收益费用会计（财务会计）。此外，企业会计，按照交易或记录对象事项是在发生之前处理，还是在发生过程中处理，可以区分为事前会计和事后会计；又可按照会计资料是否同帐户直接联系，区别为经常性期间会计和个别项目会计。

2. 会计学

会计学是一门研究会计的科学，其探讨范围颇为广泛。（1）按照会计应用对象实体的种类，会计学可以大致分为企业会计学、非企业会计学（非营利事业会计学）和社会会计学；按照企业的形态，则可分私营企业会计学、公营企业会计学等。非企业会计学又可区别为公益法人会计学、学校法人会计学等。（2）根据企业会计所属会计领域的不同，会计学可大致划分为下列三个部分：财务会计学（对外报告会计学）、管理会计学 and 税务会计学。这里所说的财务会计学是这样一门科学，它的研究目的在于向企业外部单位提供会计报告的企业会计。与管理会计学相并立的是管理会计学。由于财务会计包括损益计算（财务报表会计）和成本计算，财务会计学可以分为损益计算学（广义的财务报表学）和成本计算学。由于管理会计包括经常性的期间

损益计算和期间成本计算，以及个别项目的损益计算和成本计算，管理会计学可以分为管理损益计算学和管理成本计算学；它们分别探讨期间单位计算理论和个别项目单位计算理论，构成企业会计学特别是财务会计学的理论的，有会计基本概念论、会计目的论、财务分析论、审计论、等等。在管理会计学 and 税务会计学方面，也存在着类似的理论。

3. 会计原理

会计原理是会计理论的基础概念，它对会计程序这个上层建筑和会计原则这个中间建筑来说，又是形成下层建筑的基础。目前，会计学界对会计原理的内容有各种各样的说法，它们基本上可归纳为两类。第一类见解认为会计原理规定了现代企业会计实务中的计算结构的特点；第二类见解则认为会计原理指出了企业会计实务的基本方向。前者表明了会计常规的根本结构，因而也可以叫做“基本常规”，它具有“计算制度的原理”或“结构的原理”的性质。后者是表明企业会计的基本目标或应有命题“目标的原理”或“要求的原理”。

第一类会计原理中今天为大家所承认的有：（1）企业实体的原理；（2）会计期间的原理或继续营业的原理；（3）货币测定的原理。企业会计本来是按照划分的时期、主要用货币额来掌握（测定、记录和报告）企业的川流不息、周而复始的经济活动及其有关经济现象的行为，从中至少可以找出企业会计的下列三个特征：（1）限定企业会计场所（指每个企业办理会计）的企业实体的原理；（2）限定企业会计时间（指对川流不息的企业划分活动时期来办理会计）的会计期间的原理；（3）限定企业会计内容（指只把可以用货币额合理掌握的企业活动及其有关现象作为企业会计的对象）的货币测定的原理。

然而，这类会计原理还没有表明企业会计行为的基本目标，因而也不能对会计原则和会计程序的内容规定方向。例如，对为什么在当前会计实务中把成本原则、期间分配费用原则和实现原则等视为金科玉律这样一个问题，如果只有这类原理，就不能从理论上加以说明。因此，第二类会计原理就有必要提出来了。它包括了“有用性的原理”（即企业会计应该公正对待企业的利害关系者的原理），等等。有了这类会计原理，要求现代传统的企业会计计算公正对待股东的红利分配，把通过这种计算得到的有可能检验的会计信息提供给其他利害关系者并在各类捐税上恰如其分地计算税款，就有了“有用性的原理”作为理论根据，也可以说明上述成本原则等会计原则（即具有检验可能性、财务稳妥性和实行可能性等特性的会计原则）是公正的会计常规。

4. 会计标准

人们谈论会计标准时，总要想到它和会计原则的关系，这两者在概念上一般认为完全相同，但也有明显的区别，从两个概念相同的观点来看。会计标准和会计原理都是指导企业的会计实践而使会计行动达到一定目标的指针。从两者有区别的观点来看，就不一定那么简单了。美国会计学家特尔顿（A.C.Littleton）曾比较清楚地说明了两者的差异：首先，会计标准是搞会计工作的工具，是比较和判断会计处理的基础，它可以根据情况灵活对待，而会计原则则具有普遍适用性和不变性；其次，会计标准正确地指导会计行动去达到会计目的，而会计原则则说明会计目的与达到目的的方法之间的关系；最后，会计原则构成会计理论，而会计标准则应用会计理论去指导会计

实践。按本来词义来说，所谓“标准”是指比较和测定同类事物的数量或价值的标准；所谓“原则”则是指科学或事物的原则、自然规律或逻辑法则等。说“标准”与“原则”有区别，是以这两个概念的本义不同为依据。说两者相同，是指它们都把会计标准理解为会计实践或会计行动的指针。

“会计标准”这个术语还有一种不同用法。我们试举一个具体例子。美国会计学会于1966年发表了一份《会计基础理论报告》。该报告认为会计信息应该具备下列会计标准：（1）符合目的；（2）实事求是；（3）可以验证；（4）可以测定。这里的所谓“会计标准”，与其说是会计标准，不如说是会计信息的特性。该报告又指出：有用的会计信息应该满足上述四个会计标准的要求；会计理论应该为测定和传达会计信息的会计系统奠定基础；“会计标准”要成为制定会计理论的指导思想。

5. 会计方针

所谓“会计方针”，是指企业对会计处理以及报告的原则和程序等的决策。例如，对收益的认识，折旧和盘存估价等都有一般公认的双重原则和程序，但企业可以根据本行业特点、自身的规模或经营者的意图等，选用某种原则或程序，这样的决策就是会计方针。企业决定的会计方针有时也可能不符合一般公认的会计原则，这就要求会计师进行检查。因此，会计师的审查可以说是按照一般公认的会计原则检查企业的会计方针是否恰当的过程。

企业规定会计方针的依据，除会计原则外，还有商法、税法、财务报表规则等。如果企业采取的会计方针超出了这些依据范围，有时要受到法律制裁。一般来说，企业的会计方针的目标在于：按照本企业的行业和规模等计算和报告最适宜的期间损益。然而，实际上，在遵照各项有关法令的条件下稳定期间利润或减少利润课税，却被认为是会计方针的目标。

在决定企业的会计方针时，法律允许经营者进行慎重斟酌；但原则或程序一经选定，如无正当理由，就必须继续采用。而且，法律还要求企业在财务报表上注明选定的会计方针。关于公开这种会计方针的规定，在1975年1月公布的第一号《国际会计标准》中也提到了。会计学界认为：对于企业外部的利害关系者正确理解企业财务报表的内容来说，这种规定是不可缺少的。

6. 会计单位

会计单位是指企业等经济主体为了掌握其经济活动和一切有关现象而办理的企业会计的对象或范围。换句话说会计单位是指被包括于一套复式簿记体系中的企业会计领域。会计单位往往当作企业实体的不同术语来使用。这是为了认识企业实体是区别于资本主义的“企业”的实体，以统一制定“企业的资产”=“企业的资本”（或股本）这样一套复式簿记体系。因此，这种场合的企业实体和上述会计单位在意义上是相同的。也就是说，两者都是通过一套复式簿记体系，在技术上统一企业会计的基本概念，也可说都意味着有关企业会计的场所限定或企业个别资本计算的对象的限定。为此，根据这个会计单位概念，资产、负债、资本、收益和费用等附属概念或主要计算项目都要预先规定下来，而采取所谓独立核算制的经济活动领域也要成为一个会计单位的核算对象。顺便指出，“会计单位”这个术语，有时也意味着机器等某些特殊资产的物体计算单位。

7. 会计行为

会计行为是提供会计信息的行为，即会计信息的生产活动和分配活动。

企业和其他经济单位，除生产和分配物质资料或服务外，同时还要进行使之信息化的活动。具体说来，就是记录、计算和报告或测定和传达的行为。这些行为不是物质资料或服务本身的操作，而是文字或数字的符号操作，也可说是符号行为。所谓行为，如天体的行为、成本的行为等，不仅限于生物的行为。而所谓行为，则是说生物的行动，特别是指人的行动。而且，行为只是指行动的外部表现也可理解为表面行动。电子计算机与其他会计机器的出现和运用，使会计行为未必都经过会计人员双手来搞，而且会计人员也不该只看到表面行为，所以把会计行为叫做会计行动也许更恰当一些。如上所述，会计行为是信息的生产活动和信息的分配活动，它一方面要测定会计事实，另一方面要向会计信息利用者进行传达。测定是根据一定的模型或规则把数字为对象的过程。传达则是通过文字或数字用为对象的过程。传达则是通过文或数字去影响信息利用者的思想和行动的过程。因此，传达以控制为目标和前提直接地或间接地进行已处于测定阶段的计划编制。是否考虑把这些内部行动包括在会计之中，这可能是区分“会计行动”和“会计行为”这两个术语的由来了。

8. 会计事实

会计事实，是成为会计对象的事实，更确切说，就是用会计的认识模式和测定方法加以对象化的事实。在一项交易或现象变成会计事实的时候，使之成为会计事实的会计特有模式和方法已经作为前提存在了。认识以前或测定以前的现实，不是事实。认识现实的模式和测定现实的方法事先都已存在，通过这些模式和方法的鉴别而被认识到和感觉到的现实，才成为事实。经济事实和会计事实的差异，在于两者的认识模式不同，测定方式也不同。如果说，用经济特有的模式和方法认识到经济事实就是会计事实了。然而，由于会计的认识模式的性质包含经济、法律、心理等方面的因素，会计事实不是纯经济的事实。会计事实是用会计的模式和方法对象化了的事实。因此，模式和方法一有变动，会计事实的性质和范围当然也要随着变化。如果复式簿记的价值计算模式以外的模式也算会计模式的话，不仅价值现象是会计事实，物理现象也就成为会计事实了。以低于市价售出一件商品，按照通常的会计方法处理，这也是一个销售事实；但按照税法的规定，该笔交易被认为包括下列两个会计事实；按照市价进行的销售和低于市价部分的赠与。

9. 会计制度

“会计制度”这个术语有两种意义。

(1) 会计制度是指在会计界公认的会计原则或会计标准指导下，并在商法和其他会计法规制约下，进行会计活动的企业会计（或国家机关会计和公共团体会计等非企业会计）的体系。除了企业会计外，就是政府机关、公益法人等所有会计单位的会计也都要提供各种实事求是的会计信息，以利于各方面的信息利用者决定恰当的行动方针。企业等提供歪曲真相的虚假信息，必然会使其利害关系者多多少少蒙受损害。因此，政府制定了商法和其他法规，来保证企业等公布的会计信息具有某种程度的真实性。此外，在会计界享有权威的群众团体也制定了公认的会计原则或会计标准（它们得到“证券交易法”的承认，并由政府用行政手段强制推行），在这样的条件下进行会计活动的企业和其他单位的会计，就是第一种意义的会计制度。

会计制度当然不是固定不变的东西。为了适应时代的进展、国内政治经济条件以及国际环境的改变，会计原则或会计标准以及会计法规都要变革或

修订。因此，会计制度的内容也要随之发展变化。

遵循会计原则或会计标准并受法规制约的会计制度，不完全等同于统一的会计制度。统一的会计制度，是国家（或行业团体）为了管制产品价格或控制企业利润等而在会计的实质方面和形式方面为企业等统一规定的会计制度，实行这种制度的会计单位几乎没有自由选择或取舍会计方式的余地。

（2）会计制度是指会计资料的掌握和加工以及会计信息的提供等一系列系统。第二种意义的会计制度可以分为过去用手工操作的传统的会计系统和会计信息系统。

10. 会计信息系统

建立会计信息系统的目的，在于提供有助于企业利害关系者进行财务决策和经营决策的会计信息。它的目标在于把认识、测定和传达会计事实的全部处理过程有机地统一起来。

因此，会计信息系统的第一个条件是：在进行会计处理和报表的体系化时，要满足目的适合性标准的要求。由于这种场合的目的适合性就是提供有助于解决决策所需要的课题，最好能够按照课题分别提供必要的充分的信息。为此，必须明确信息的目的性，按照课题分别研讨传达信息方法。

会计信息系统作为各个课题的体系，是带有多样性和个别性的。汇集这些多样化的个别体系，就构成了整个会计信息体系。因此，会计信息体系的第二个条件就是满足确切而有效地实现这个集中的统一性标准的要求。这种统一的基础就是编制共同资料，即设计共同资料基础。其次，要建立能使从共同资料，即设计共同资料基础中取出的资料容易按照目的查找的信息回收体系。换句话说，共同资料基础和查找体系是信息体系的基础，这是使会计凭证编制与信息体系化相适应的必要程序。

在这个基础上，必须按照会计所要求的编制报表，作为信息提供出来。凭证编制的标准化和信息形式的标准化是会计信息系统的第三个条件。这是组织性的标准。

这些程序的条件都具备了以后，形成统一会计体系所必需的最后统一形式是财务会计和管理会计的统一。能成为这种统一对象的管理会计是制度上日趋成熟的成本管理和预算管理。由于它们是定型的、反复的计划会计和控制会计，管理会计与财务会计的有机结构就比较容易了。计划程序预算体系可以认为是这方面的一个典型。

会计信息系统在运用上的一个重要课题是比较分析。通过计划的程序和预算化及其与实绩纪录的比较分析，要有助于收集编制未来计划的资料，有助于修正计划和预算。

11. 会计管理

“会计管理”，就其广义来说，是指通过会计进行的经营管理。所谓“通过会计”的经营管理，大体上可以采用下列两种方式。第一种方式是：提供会计资料，根据会计资料来对计划和控制作出决断。第二种方式是：把会计同企业经营组织上的其他系统适当地结合起来，使会计能自动地发挥管理机能。在企业实际经营活动中，这两种方式通常都是合并使用的，然而，随着企业经营规模的扩大，第二种方式的重要性可以说也相对地提高了。“内部管理”无非就是以第二种方式为核心发展起来的会计管理。

今天的“内部管理”这个概念原先叫做“结合内部牵制的会计管理”，

后来把其中的“牵制”和“会计”字样删掉，改成今名。“结合内部牵制的会计管理”，也可叫做“会计控制”。会计是持续测定、记录企业资本增减变动的过程和结果并正确对照两者的方法，因而可以利用会计的这些机能，来弄清资本变动的来龙去脉，分别确定企业经营管理方面各负责人的会计责任。这里所说的会计控制，一方面是为了保持企业资本（包括保护财产安全完整），同时可以控制经营活动。

上述会计控制（即狭义的会计管理）的主要目的，在于保全物质生产资料和货币，等等。然而，随着企业经营规模的扩大，特别是工业生产的发展，企业界认识到：从“企业资本”方面的管理只局限于保卫财产就嫌不够了，必需更积极地争取实现最优经营能力利用度，来充分利用资金、原材料、劳动力和设备能力，提高生产效率。这就是生产管理的中心课题。要合理地管理生产，单从物量方面制订计划和测定效率（如节约作业时间、原材料消耗的程度等）还远远不够，必须根据核算观点，把物质生产活动看作“资本运动”的一个环节来加以分析研究。因此，“标准成本计算”制度、“预算控制”等管理系统就发展起来。可见，现代企业的会计管理，不仅要发挥所谓保全财产的消极机能，而且要进一步使用企业资本计算的组织方法，发挥会计控制的积极作用，从企业全局观点出发，集中地、有效地进行一系列活动，如对各种经济活动制订计划、调节其实施过程和评价其实绩，等等。发展到这样高水平的会计管理，一般叫做“内部管理”。

12. 会计事务处理

所谓“会计事务处理”是指什么呢？它可说是指一般事务管理处理各项工作的方案应用到会计中去的做法。对一般事务管理来说，首先要搞事务分析，即分析事务管理的程序、组织、安排和分担等以及测定事务量。应用于会计事务方面，情况也相同。会计事务管理，要用流程图等来分析会计事务的程序，使会计程序的流程合理化，也要研究会计人员的安排分配如何与各项会计事务量保持恰当关系，探讨会计事务的组织。

其次，一般事务管理要抓事务处理过程机械化的问题。这一点，会计事务管理更要特别注意。鉴于会计事务日趋机械化的事实，不仅要实行会计手工作业的机械化，还要研讨它同会计事务处理的迅速化和费用的低廉化之间的关系，考虑如何通过机械化来提供更加精确的经营情报。在与会计事务机械化有关的事务管理问题上，不管社会潮流如何，不要毫无准备地搞机械化，而要慎重制订事务机械化的准备，并要联系产销部门和经营管理部门来研究负责会计事务机械化部门的工作。

再次，一般事务管理要抓事务控制问题。特别地要抓事务进程的管理和事务量变动的调整、有缺陷的事务的管理、事务费用的管理等，并要研究各种报表制度等。在这方面，会计事务管理同样要重视这些管理上的问题。

最后，在一般事务管理中要抓人事管理问题。从会计事务管理的角度来看，会计部门的处长、科长和股长等应对经理部门和监督部门负责，很好地担当和改造管理、监督、教育、改善等方面的责任，还要分别按照一般会计人员的职务内容，来对他进行领导。

13. 会计规程

有关会计组织的帐簿组织、帐户组织、内部牵制组织和会计处理方法等。都是用会计规程具体规定出来的。因此，会计规程集中地、总括地说明了企业的会计组织及其活动程序。一般的会计组织原则与一般的会计处理方法未

必能统一地、绝对地适用于所有的企业。所以，对特定企业来说，它的会计处理方法等也就需要由该企业的会计规程具体地加以规定了。制定会计规程的首要问题，在于确定它所包括的范围有多大，它所规定的内容是什么。这就是说，首先要决定会计规程所规定的内容是否只限于会计部门办理的业务，还是应把其他部门办理的会计业务也包括进去。另一个应该探讨的问题是：由于产生会计基本数据的各项业务与会计数据密切相关，关于这些业务的处理程序是否也应在会计规程中明确规定。

就这些问题来说，一般认为会计规程所包括的范围宜大不宜小。这就是说，会计堆积不应该为会计部门的业务规程，而应看作会计业务的规程。换句话说，凡可称为“会计业务”的业务，不仅是指会计部门办理的业务，而且也包括其他业务部门所办理的会计业务。例如，销货帐和应收帐款分户帐一般由营业部门工作人员记录；进货帐与应储帐款分户帐一般由采购部门工作人员记录；材料明细帐则一般由仓库部门工作人员负责登录，等等。在此场合下，这些会计业务尽管不由会计部门工作人员直接办理，也应列入会计规程。至于产生会计基本数据的各种业务，其处理程序原则上同样应该包括在会计规程之中。然而，如果业务规程规定得都很完善，关于内部牵制组织等业务处理的程序也可不列入会计规程。

会计规程的具体内容包括以下十二项：

- 一、总则
- 二、帐簿与帐户组织
- 三、现金会计
- 四、存货会计
- 五、固定资产会计
- 六、负债会计
- 七、资本会计
- 八、损益（费用与收益）会计
- 九、结帐程序
- 十、成本会计
- 十一、预算制度
- 十二、内部审计

最后，还需指出：会计规程应该规定得明细、具体，使企业全体职工都能理解，从而得到他们的支持；制定会计规程，其目的之一在于改进现行会计制度，从而不得规定与企业实情无关的事项。

14. 会计科目

会计科目是帐户的名称，它意味着簿记方面所特有的计算单位。企业中会计科目的多寡，决定了簿记上记录和计算企业经营活动的明细程度。企业设置什么样的会计科目，往往要看该企业属于哪个部门及其经营规模的大小，同时也要考虑该企业利用记录和计算结果的目的以及记录和计算所需要的费用（即是否符合经济性原则）。一般说，企业在设立会计科目和进行会计科目分类时，考虑最多的问题是如何便于结帐时编制财务报表，使会计科目尽可能地跟资产负债表和损益表上的项目一致起来。因此，通常把会计科目首先分为“资产”、“负债”、“资本”、“费用”和“收益”五个大类，然后再分别对各大类科目进行细分。当前企业界大都按照企业的基本功能（采购、生产、销售等）与它们在财务上的关系进行会计科目的分类，这种分类

方法较好，因为它适应企业内部的物资与服务的流程，并适用于通过帐户记录和计算经济业务。会计科目名称的滥用招致了对它们的误解，从而大大地影响了对会计事项进行正确的反映和计算。各会计科目的名称，作为簿记和会计上的术语，都分别含有一定的经济意义和经济内容，因此要求尽可能地加以正确使用。这也是会计上明了性原则的一个要求。《财务报表规则》从一个方面表明了会计科目的名称以及会计科目分类的基准。

15. 会计科目表

按照一定的标准将总分类帐与辅助分类帐中所设置的各个帐户的名称有系统地分类排列、据实记录和整理会计事项的一览表，叫做会计科目表。在各企业的会计规程以及各行业的标准化会计指南或一般会计指南中，都收录有会计科目表。这样的会计科目表是记录和整理会计事项时所用各帐户的有系统、有组织的一览表，因而也可叫做帐户组织或帐户体系表。编制会计科目表的目的是：便于准确而迅速地进行帐户的设置、使用和检索等。因此，在编制该表时，必须参照会计方面和各项规则，务求做到适应企业经营的组织和功能。在会计科目表中，先要按照一定标准划分一级科目，再按照计算内容的同质性确定二级科目，然后在二级科目下面进一步适当地分设明细科目。为使帐户的使用简易化，特别是在会计事务电算化的场合下，即用系列数字符号或文字符号来分别代表各个会计科目的名称。

16. 会计责任

一定的经济主体赋予其财产管理者保管和运用所有财产的权限，并要求他们负起管好、用好这些财产的责任，从而产生了一系列会计事实。簿记和会计作为财产的管理计算制度，其使用在于：记录和计算这些事实，把记录和计算的结果同当时的财产实况进行核对，并对其全部过程作出详细说明，以解除财产管理人受托管理财产的责任。不管拥有财产的经济主体是生产单位还是消费单位，也不问所要管理的财产有多少，这是各种各样的会计所共有的最本质的会计职能。这也是形成“正规的簿记原则”的根本条件。作为会计基础结构的复式记帐法的特殊机能，表现在用复式记帐法计算和管理财产的帐户上；这种帐户正是说明会计责任的基本手段。也就是说，帐户的本质乃是限定财产管理上的会计责任的范围。这也是簿记和会计之所以不同于单纯记录或统计的原因所在。没有会计责任根据的计算记录，它尽管是统计记录，从本质上看，却不是会计记录，这种记录并不形成所谓“会计帐簿”。至于没有会计责任根据的经营计算表或财务计算表，尽管它是财务信息，但从本质上看、并非会计报表。

17. 会计组织

会计学界对会计组织的内容有各种广义和狭义的见解。美国吉雷斯比、海卡托、纽纳等撰写的有关权威专著共同指出会计组织论要研究的项目有：

- (1) 帐簿组织
- (2) 帐户组织
- (3) 会计机器
- (4) 内部牵制组织

另一些学者的论著则认为会计组织论还要探讨下列项目：

- (5) 记帐凭证、帐簿和各种计算表等的形式
- (6) 会计部门的组织
- (7) 会计事务的管理

(8) 会计规程

(9) 会计的原则和方法

(10) 会计处理程序

根据广义的观点，会计组织应包含上述十个项目，也就是要把会计的全部领域作为处理对象。然而，一般来说，会计组织的范围不象广义观点所要包括的内容那样广泛，特别是会计的原则和方法以及会计处理的程序这两项，一般都同会计组织分开处理。

尽管如此，与会计组织有关的上述各个项目都不应孤立地、单独进行研讨和制定，因为它们相互之间往往存在着密切的关系。会计机构都有紧密关系，同内部牵制组织的关系也不可忽视。当然不能说它同帐簿组织、帐户组织、会计机器、会计处理的程序等无关，而且还要看到会计规程中规定的各种会计程序归根到底无非是内部牵制组织的具体化。

总之，会计组织应该综合地、有系统地进行研讨和制定，也就是说，要在会计组织中应用系统的思考。

18. 凭证

凭证原本是法律用语，后来才逐渐转化为会计用语。按照广义解释，凡是能证明会计事项成立的书面材料，都可叫做凭证。

会计上的凭证大致分为下列两类：外部业务凭证（即与外部经济业务有关的书面证明材料）和内部业务凭证（即与内部经济业务有关的书面证明材料）。外部业务凭证包括：（一）估价单、购货合同、销货合同、定货单、发票和收货单等有关购销活动方面的凭证；（二）收据、支票、汇票和借据等有关收付款项方面的原始记录和记帐的基础资料，同时又起着证明外部经济业务的正确性与真实性的作用。

内部业务凭证包括：所谓“分录凭证”的现象收入传票、现金付出传票、转帐传票、领料单和生产通知单，等等。内部业务凭证跟外部业务凭证一样，也是簿记的原始记录和记帐的基础资料，起着证明内部经济业务的正确性与真实性的作用。

凭证种类繁多，它们分别由企业外界往来业务的对方与企业内部业务的当事者进行编制，是具有法律上证明力的重要书面材料。经过审核的内部业务凭证，则可以用于明确企业内部工作人员的责任，而且在内部审计过程中，通过与帐簿记录的核对，还可用来证实会计事项内容和确认事实的存在。

企业界过去采用的记帐办法是：会计记录首先根据凭证记入日记帐分别过入总分类帐和明细分类帐。过帐时很容易出错，重复过帐或遗漏过帐，往往需要核对验证。因此，“一写制”这个作为减少过帐作业量、防止重复或遗漏过帐和实行过帐合理化的手段，也就应运而生了。“一写制”，通过复写能将一项经济业务同时记入若干种帐簿。因此，最近已有许多企业采用了这种制度。

19. 分录

分录，是指按照会计事项（即会计记录的对象）的二重性和会计帐户的借贷性，确定将某个具体会计事项以多少金额记入什么帐户借方和什么帐户贷方的会计行为。兹将分录分解如下：

一、首先必须确认会计事项的发生；

二、“分录”本来就意味着分类，把同类事项归集起来，会计上的分类单位是帐户，而各个帐户都分成借方和贷方。因此，在分录时，必须确定具

体会计事项归属什么帐户的借方和什么帐户的贷方；

三、由于会计事项有二重性，分录必须在两个方面同时进行，即在借记某个或某些帐户的同时，分录其他帐户；

四、由于分录只记录因一个会计事项的发生而变动的金额，借贷双方金额应该相同。在分录时必须确定这个相同金额是多少。

分录是记录会计事项的第一步，第一步走错了，必将影响全局，使以后全部有关记录和计算也都错了。因此，必须特别重视原始分录的正确性。

20. 过帐

总帐上的各笔经济业务都是根据原始帐票上的各项分录转记的。通过日记帐或传票将经济业务的分录转记总帐的手续就叫做过帐(posting)。过帐，要求将分录的借方科目金额记入总帐上有关帐户的借方，将分录的贷方科目的金额记入总帐上有关帐户的贷方。在用日记帐转帐的情况下，应在日记帐的“总帐页码”栏中注明有关过帐事项的总帐页码，并在总帐的“日记帐页码”栏中注明有关过帐事项的日记帐页码，以防止重复过帐或遗漏过帐。这些页码称为核对号码。以后检查过帐情况时，只要直接核对这两种帐簿的页码，就可查明有关分录是否已经过帐，是否正确过帐。如果全部经济业务都已正确过帐的话，总帐各栏将能严密地反映日记帐的借方与贷方的分类，各帐户的借方合计金额也都相等于其贷方合计金额。

在人工记帐情况下，将以上述方式进行过帐；而在电子计算机记帐时，则一系列的过帐工作都可用计算机来同时完成。

21. 簿记

“簿记”这个术语是根据的译名“帐簿记录”中间的两个字取名的。无论是在资本主义社会，还是在社会主义社会，也不管是个人，或是团体，作为某个社会的一个经济主体，在其有目的的经济活动中，为了了解自身经济活动范围内保全和运用的财产的变动事实及其原因，总得对这些财产进行合理的管理。簿记是一种经济核算技术，其职能在于：核算、记录和整理特定的经济主体所有的财产的变动事实及其经过，把核算、记录和整理的结果和在一定时点的财产盘存结果进行核对；以充分说明在财产管理上的受托会计责任的履行情况，并提供有助于有目的的控制财产保全与运用的会计报告和会计信息。财产制度的发展促进了簿和以簿记为基础的一系列会计方法的进步，而簿记会计方法的进步又反过来推动了财产制度的进一步发展。在自然经济社会，簿记还没有产生。在封建社会，虽然在王侯贵族的财产的保管方面已经出现了核算和记录的方法，但这些方法仍未成熟到有条理的簿记的程度。随着商业经济社会的产生和发展，财产由财富变为资本，才形成了有组织的簿记方法，而当资本主义经济的发展使生产工艺日趋高度化时，簿记会计成了管理和控制生产企业庞大资本性财产的更高经营过程的手段，在社会中起了必不可少的重要作用。在社会主义国家，由于生产资料的公有化，对每个生产企业的财产保全和运用直接用国民经济计划联结起来，进行管理和控制，簿记就成了该国执行社会主义经济计划所绝对不可缺少的管理、控制工具，处于所谓“经济核算制”的核心地位。

22. 会计原则

会计原则是经济社会中给企业的会计实践指明方向的路标，是企业进行会计活动的指南。“会计原则”这个概念，30年代发源于欧美各先进国家的会计学界，日本则在40年代后半期才出现。会计原则，作为经济社会中企业

会计的指导原理，作为整个产业共同计算规则，其意义和对社会的作用是极大的。因此，各国会计学界都在坚持不懈地加以改善和发展。会计原则的意义和作用列举如下：

(1) 会计原则是从会计实践中逐渐发展起来而被公正、妥善和有用的体系化惯例。会计原则还可指导企业在进行会计判断时选择正确的会计行动。

(2) 会计原则是会计人员搞会计行动所应遵循的行动准则，但这不象法律那样具有强制力。

(3) 尽管会计原则是各行各业的所有企业搞会计行动的指针，但企业在进行一定的会计处理时，可以按照行业和规模等特点，从若干可行的方案中选用自己认为最完善的程序和方法。上述企业自由选择的原则已得到社会上的承认。在这一点上，会计原则和统一的会计制度显然有区别。

(4) 会计原则由人们根据会计实践有选择地制定出来，因而必须有具体的机构负责选择和制定。在这方面，各国情况不同，它们通常是会计学术团体、职业会计人员团体、政府的专门机关等会计界的权威组织。

(5) 会计原则，除能指引企业正确选择会计处理和会计报告方面的各种程序和方法外，还可指导企业实现会计制度的现代化和合理化。因此，在制订、修改或废除那些同企业会计有关系的商法、证券交易法和税法等的法规时，应把会计原则作为一个重要指针。会计原则，通过上述各种特性和各种机能，也可以成为社会制度的一种规范，去推动企业的股东、债权人、职工、税务机关和消费者等集团调整彼此间的利害关系，稳定和发展社会经济。

各个国家的会计原则都是在本国社会经济基础上，按照社会的需要制订出来的。现代各资本主义国家都分别订有会计原则，如，日本的“企业会计原则”，美国会计学会和会计师协会制定、公布的许多会计原则，英国的“会计原则推荐书”、西德的“体系化簿记的各项原则”，等等。然而，近几年来，随着企业在国际金融市场上筹措资本等，产生了制订国际会计原则的必要性。1973年6月，澳大利亚、加拿大、法国、西德、日本、墨西哥、荷兰、英国和美国等9个国家的会计师协会集会于伦敦，成立了国际会计标准委员会。该委员会后来按问题制定和公布的各项国际会计原则，逐渐促进了会计原则的国际化。

会计原则必须根据经济社会结构的变革、会计信息要求的变化等而不断修订。由于会计制度本身的形成以经济社会为基础，随着它的发展变化，会计原则当然也要加以修订。另外，也不能忽视会计原则指导企业的会计活动，从而促进经济社会向前发展的作用。

国家教委关于加强普通教育 经费管理的若干规定

第一条 为了加强对普通教育经费的管理使用，严肃财经纪律，提高资金的使用效果，特制定本规定。

第二条 教育行政部门和学校要认真贯彻执行国家的教育、财经方针政策和法规，运用科学的管理方法，合理安排、使用教育经费。

第三条 各级财政、教育部门安排教育经费预算，应根据地方财力，逐步实行定额加专项的办法，以保证教育事业发展的需要。教育行政部门在安排所属单位和学校预算时，须认真执行勤俭办学的方针，实行“经费包干、结余留用、超支不补、自求平衡”的原则，学校有权统筹安排使用教育经费。

第四条 教育行政部门要加强对学校的定编、定员管理。要压缩非教学人员的比例，教学人员的增加要与教育事业的发展相适应。对超编人员和经过培训仍不能胜任教学工作的人员要抓紧采取有力措施，妥善安排。要进一步整顿中小学民办教师队伍，今后各地不再增加新民办教师，擅自吸收的必须限期清退，逾期不退的，追究领导者责任，财政部门不予列支。

第五条 各地用于教育事业的专项补助费，财政部门应会同教育部门安排下达，做到专款专用。各级财政、教育部门要对专项补助费的使用，加强监督和检查，逐步建立和健全资金使用责任制和追踪反馈制度。由于受时间或其他条件限制，当年未用完的部分，须报财政部门同意后做结转处理，不得虚列支出。如遇特殊情况需要串项使用时，须经教育行政部门与财政部门批准后执行。

第六条 各级教育行政部门和学校应加强对预算外资金的管理。所有预算外资金，必须专户储存，统一由财务部门进行管理，并按照国家规定的收支范围，切实管好用好。不准将预算内资金转为预算外，也不准把预算外支出挤入预算内开支。

第七条 根据中办发[1986]22号《中共中央办公厅、国务院办公厅关于进一步加强中小学危房修缮和改造的通知》的精神，中小学基本建设投资、事业费和自筹资金都要安排一定比例用于中小学校舍修建。地方机动财力和预算外资金安排的校舍建设专项资金，可不纳入基本建设投资控制规模但必须专款专用。

第八条 各地人民政府应根据工作需要和精简的原则，合理确定教育行政部门的行政编制并拨给相应的行政经费。教育行政部门必须严格控制编制人数，凡经编制部门批准的事业编制，其经费可在事业费中列支。

第九条 县教育行政部门和直属事业单位的办公用房、职工住房等实际问题，当地人民政府应统筹安排，妥善解决。根据国务院办公厅国办发[1986]32号通知精神，县局级单位不宜配备小汽车。如县教育行政部门确因工作情况特殊，需要配置业务用车的，要从严掌握，并报经省“控办”批准后购买。

第十条 学校校办工厂办厂初期或生产经营中临时发生资金周转困难时，可按照原教育部、财政部（82）教供字028号文件下发的《全国中、小学勤工俭学财务管理暂行办法》第六条的规定办理。即“学校开展勤工俭学的资金主要应靠内部逐步积累解决，初办时期或临时发生周转困难时；教育主管部门可视情况在本系统适当调借或者由财政部门 and 银行借、贷解决”。

第十一条 学校或单位利用勤工俭学等预算外资金给教职工发放奖金、补

贴，应严格按国家有关规定执行。

第十二条 鼓励各种社会力量集资办学，积极发展教育事业，对于中小学收取的杂费、考生报名考务费等收费项目和标准，由各省、自治区、直辖市教育行政部门会同财政、物价部门统一制订。学校一律不得自订标准，滥收费。各地应严格控制社会各方面向学校征收费用，严禁向学校乱摊派钱、物。

第十三条 教育行政部门和学校应按照财政部门的有关规定处理会计帐务，不得以拨作支，基层单位不得领代，报虚列支出。

各级教育行政部门和学校都要建立健全各项财务管理规章制度，应本着勤俭办学，勤俭节约的原则安排支出，反对铺张浪费，禁止用公款旅游，大吃大喝，挥霍浪费国家资财。

第十四条 各级教育行政部门应根据国务院关于审计工作的有关规定，加强经常性的监督检查，各级财政部门也要做好对教育经费的管理和监督工作。

第十五条 各级教育行政部门要加强财会队伍的建设，通过各种培训，提高财会人员业务素质和管理水平。财会人员应忠于职守，坚持原则，严格执行财经制度。除了做好日常的记帐、算帐、报帐工作外，应充分运用会计手段，开展财务活动分析，及时提供有关经费使用效果的信息和改进建议。

第十六条 各级教育行政部门加强财务工作的领导，健全财会机构，充实财会人员。要严格执行财经纪律，实行“一枝笔”审批制度。

第十七条 各级教育、财政部门可根据本规定结合实际，制定具体办法。

全国中小学勤工俭学财务管理办法

(国家教育委员会、财政部 1988 年 11 月 14 日)

第一章 总 则

第一条 勤工俭学财务管理是校办企业(含工厂、农场、商店、饮食、服务、修理等下同)和学校管理的一个重要组成部分。

第二条 加强勤工俭学财务管理,管好用好各种资金,对促进勤工俭学的发展,改善校办企业的经营管理。提高经济效益,都有积极的作用。

各级勤工俭学主管部门及学校要加强对学校勤工俭学财务工作的领导,要有一名主要负责人分管财务工作。各级财政、税务、审计部门要加强以勤工俭学财务管理的指导、检查和监督。

第三条 校办企业要设置财会机构或配备专(兼)职财会人员,单独设置帐目,独立核算盈亏,并根据勤工俭学主管部门和有关业务部门的规定和要求,按时编制财务计划、会计报表,做好年终决算。

第四条 校办企业要实行财务岗位责任制,加强成本核算和资金管理,搞好收益分配,为生产经营和管理改革服务。

第五条 校办企业停办、破产、合并时,其各项财产和资金首先冻结,并登记造册,编制会计报表,由学校提出处理意见,经审计后报上级勤工俭学管理部门审核批准后方可处理。任何单位不得以任何借口收缴和平调,不得私分或变相私分。

第六条 勤工俭学的财务管理,必须坚持增收节支原则。在生产经营、改善办学条件等方面讲究效益。

勤工俭学的财务工作,要严格遵守财经纪律和国家有关的经济法规。

第七条 学校开展勤工俭学的资金,主要依靠内部积累逐步解决。初办时期或临时发生周转困难时,教育主管部门可在本系统内适当调借教育事业费或由财政部门 and 银行借贷解决。

第八条 各级勤工俭学管理部门要建立勤工俭学发展基金,支持校办企业的发展。

第二章 固定资产的管理

第九条 凡使用年限在一年以上;单位价值在规定的标准(小型企业为 200 元、中型企业为 500 元、大型企业为 800 元)以上的生产工具、设备、房屋、建筑物及生活设施,以及勤工俭学所占用的土地、山林和水面等均按固定资产管理。

第十条 校办企业应按照有关规定建立健全固定资产管理制度,做到有物、有帐、有卡,帐物、帐卡、帐帐相符,定期盘点、清查。对盘亏、盘盈、损失等,必须查明原因,按规定处理。

第十一条 校办企业的固定资产出售、调出、报损、报废,必须由企业负责人、技术人员共同审查鉴定后,报请学校主管领导和勤工俭学主管部门批准,任何部门或个人不得侵占、平调或转让。

第十二条 校办企业在用固定资产,除地产外,均应按年计提折旧费和大修理基金,按月摊入生产成本。提取的折旧费大修理基金与出售固定资产回收的资金和报废固定资产的变价收入等,必须用于固定资产的更新、技术改

造和固定资产的大修理，不得挪作它用。

第三章 流动资金管理

第十三条 流动资金是指企业在生产、经营过程中用于购买原材料和燃料、低值易耗品、储备商品、支付工资、费用等开支的周转资金。

第十四条 校办企业必须加强经营管理，合理使用资金，加速资金周转，提高资金使用效益。校办企业应按有关规定核定流动资金定额。流动资金使用情况应作为考核校办企业效益指标之一。规模较大的校办企业，还可进一步实行储备资金，在产品资金、产成品资金和销售过程占用资金等的分项定额管理。

第十五条 校办企业必须加强库存材料、在产品和产成品的管理。建立健全计量、检验、收发、领退、保管和清查盘点等制度，防止丢失、损坏。发生亏损、丢失、损坏等情况，应查明原因，按规定经批准后及时处理。

第十六条 加强结算资金的管理。各企业对暂收、暂付、应收、应付、备用金等往来款项，要建立必要的清算手续和制度，加速资金周转。

第四章 成本核算

第十七条 校办企业在生产经营活动中，应加强成本核算，严格成本管理。要不断降低原材料、燃料、动力消耗，提高劳动生产率，减少废品损失，提高设备利用率，节约各项费用支出，不断降低产品成本。

第十八条 校办企业的成本开支范围及核算办法，按国务院颁布的成本管理条例和财政部颁发的有关实施细则执行。主要包括：为制造产品而耗用的各种原料、材料、外购件、燃料、动力、低值易耗品、工时费用、固定资产折旧费、维修费、租赁费、废品损失费、企业管理费以及销售商品发生的运输费、包装费、广告费等。

成本核算必须划清本期成本与下期成本的界限、在产品成本与产成品成本的界限。不得将基本建设支出、专用基金支出、营业外支出等不属于成本范围内的费用挤入成本。

第十九条 学校的各种经费支出，或学校使用校办企业的材料、产成品、加工工时及维修劳务等，都不得挤入成本，要按所耗料、工、费合理计价冲抵当年应缴学校的教育事业基金。

校办企业与学校共用的水、电、暖等项费用开支，应由双方按实际消耗情况合理分摊。

第二十条 学校应加强对校办农场等农副产品的成本核算。对收获的农副产品要全部作价入帐，出售或自用要计价出帐，及时反映财务收支。

第二十一条 校办企业必须切实做好成本核算的基础工作。对生产经营过程中所发生的各项费用，均以原始凭证为依据；建立健全物资管理制度；建立生产工时记录；制定和修订各项消耗定额；完善内部结算办法；企业内部的原材料、半成品、产成品及劳务供应，应建立厂内计划价格，并完善各种计量、检测设施和制度。

有条件的企业要按品种、按批量或按工号核算实际成本，严格执行成本开支范围，使成本核算做到真实、准确、完整和及时。

第二十二条 师生参加生产劳动，可提取假定工资计入成本。提取的假定工资交给学校用于改善办学条件或作为校办工厂的周转金。

第五章 收益分配和使用

第二十三条 勤工俭学收益，在保证发展生产的前提下主要用于改善办学

条件和师生员工福利及奖励。勤工俭学主管部门可根据实际情况提取少量统筹基金。

收益分配比例，由各省、自治区、直辖市、教育、财政部门根据国家、集体、个人三兼顾及有利于事业和生产发展的原则，结合当地实际情况自行确定。

第二十四条 各级教育部门和学校要本着发展生产、培植财源的原则，正确处理积累与分配的关系，给校办企业留足生产发展基金，增强企业后劲。一般情况下，在企业创办初期及重大技术改造实施时期，应适当扩大生产发展基金比例；在生产达到一定规模后，逐步扩大事业发展基金、师生福利和奖励基金的比例。

第二十五条 收益的作用。

一、统筹基金主要用于扶持中小学发展勤工俭学，开展业务活动及奖励。

二、教育事业基金主要用于发展教育事业，改善办学条件和师生员工福利待遇。

三、企业留利主要用于扩大再生产、改善生产条件、校办企业的集体福利和奖励。

第二十六条 除国家明文规定外，任何部门不得以任何形式或借口向学校或校办企业乱摊派款项。

第二十七条 各级教育、财政部门不得因学校有勤工俭学收入而减少应拨的教育事业经费。

第二十八条 学校勤工俭学活动纳税和减免税收，按国家的有关规定执行。

第六章 财会队伍

第二十九条 校办企业财会人员要按财政部门规定配备并保持相对稳定。调动财会人员工作时，应征求有关主管部门的意见。

第三十条 勤工俭学管理部门要会同财税部门有计划地培训财会人员，提高他们的业务水平。

第三十一条 校办企业要建立、健全会计专业人员的业绩考核制度，凡符合专业技术职务聘任条件的应评聘相应的专业技术职务。

第三十二条 校办企业要加强财会人员的思想政治工作，树立忠于职守、廉洁奉公的思想作风，遵守职业道德和职业纪律。

第七章 财务监督

第三十三条 校办企业要按规定建立健全各项财务审计制度，杜绝不正当的开支和不正当的经济活动。

第三十四条 校办企业的财会人员要认真贯彻执行《中华人民共和国会计法》、《会计人员工作规则》和各项财务会计制度，严格履行财务会计职责，对一切违反财经纪律的行为及时提出意见，直至反映到上级勤工俭学主管部门和财务部门，发挥财会人员的监督作用。

各级勤工俭学主管部门应对坚持原则的财会人员给予支持和表扬。

第三十五条 在实行经济承包、确立承包指标、核定奖惩等事项时，均应事先进行财务核算和内部审计。

第三十六条 校办企业负责人调离工作时，应先审计、后离任。

第八章 附则

第三十七条 各省、自治区、直辖市可根据本办法，结合本地区的实际，

制定具体办法，报国家教委、财政部备案。

第三十八条 本办法自公布之日起施行。

某学校财务管理要求

学校财务管理应贯彻执行国家有关财务工作的方针、政策和上级主管部门的有关规定。遵守勤俭办学的方针，有效地合理安排各项资金和各种经济活动，保证教育教学工作正常进行。各项资金的使用必须以教书育人为中心，为提高教育质量服务。

一、预算管理

(一) 预算的编制：按照上级主管部门核实的年度预算指标，结合学校具体情况，参考上年度预算执行情况和当年度学校工作的需要编制本年度预算。预算由总务校长和会计人员共同拟定，要本着“统筹兼顾、保证重点”的原则，把预算层层分解落实到各部门。预算的支出不得大于各项资金的总收入，要安排一定的机动财力，解决实际工作中的紧迫事件。在预算编制分配中，先由财务室提出意见，为领导决策提供依据。预算计划要经校办公会通过。

(二) 预算的执行：预算确定后，学校各项开支应严格按照预算执行。把合理的安排变为现实，以取得预期的效果。财务室按规定时间编制季度分月用款计划，合理调度资金的使用。对计划外急需经费，应通过学校研究后调剂解决。财务室主管会计要协助各用款部门做好财务工作，发现经费有余或不足，本着量力而行、不列赤字和双增双节精神及时进行调整，做到既管钱又管事，保证学校工作顺利进行。

会计人员要定期检查预算执行情况，发现问题及时向领导汇报。

(三) 年度决算：按照上级有关规定进行会计年度结算，学校按规定编制年度决算。在决算中要认真整理帐目，按会计达标标准，搞好年终清理结算工作。要认真分析预算的执行情况，分析收入支出管理情况，分析资金管理情况，总结工作，为下年度工作做好准备。

二、资金管理

(一) 收入：预算内的收入，应按上级财政和主管部门的文件精神办理；预算外的收入，要严格执行物价有关文件，按规定的项目和标准合理收费、合法收费。严禁各部门各年级巧立明目乱收费。不准在财务部门之外私设“小金库”。否则，一经查出，严肃处理，其后果自负。

以现金缴纳的各项收入，应及时全部解交银行，未经银行同意，不得以收坐支。

(二) 支出：对学校的一切开支，都必须在预算项目内、经过分管校长审核后方能支出。在保证教职工的工资及有关政策性规定的福利补贴外，对公用经费，如公务费、设备购置费、修缮费和业务费等必须严格管理。使用前，使用部门应有预算请示报告，批准后才能支出，要尽可能压缩在预算内。特殊情况确有必要超过预算时，在可行的情况下，可酌情给予解决。

(三) 按规定严格分清预算内、外资金分别立帐、分别核算。在使用中严格遵守财经法规和银行的结算纪律。银行帐户、支票不得外借、转让和套用。对经济往来中发生的各种问题要及时按规定处理，防止造成积压和拖欠等情况。

三、财务管理制度

(一) 坚决贯彻执行国家的有关财经方针、政策、会计法规及各项财务制度，严格执行社会集团购买物资的审批制度。任何人不得在政策法规范围

之外自作主张处理财务问题。

（二）总务校长具体负责财务管理，学校任何财务活动必须经过总务校长审批后方能实施。重大开支项目，必须经校领导集体决定，任何个人不得擅自决定。

（三）学校教职工因公出差或外出进修学习，必须经校长批准。未经批准或与本职专业不对口的进修学习，其一切费用不予报销。因公借款须经总务校长审批后，按照规定手续办理。出差回来后应在三天内到财务室办理报销、销帐手续。

（四）采购人员购买设备、仪器、办公物品或其他物资，应按规定使用支票，少用现金。物品购回、经验收后应及时办理报销手续。

（五）财务人员必须遵守货币资金管理制度，库存现金不得超过银行核定限额，无白条抵库，无坐支现象。否则，发生意外，由当事人负责。

（六）对上级拨给的专项经费，必须专款专用。

（七）报销、发放各种资金，必须严格履行财务手续，必须坚持“一枝笔”审签制度。

（八）对于财务人员履行职责好、工作业绩突出者，学校根据其业绩大小给予奖励（数额另定）；对于不履行岗位职责、玩忽职守、工作中出现重大错误或造成较大经济损失者，据情节轻重给予惩罚或者处分。

某中学财务管理制度

为全心全意服务于教学，管好、用好教育经费，使师生有一个良好的工作、学习环境，依据国家有关法规，结合我县教育系统现状，特制订本制度。

一、财务人员必须政治素质好，思想觉悟高，大公无私廉洁奉公，能够严肃、认真执行国家财政法规、法令、制度正确、及时、完整地记录和反映学校各项资金的收支情况，保护学校财产、资金的安全和完整。

二、各项开支须编制计划，根据财务开支分级管理，一支笔审批的原则报批后方可购买对控购商品必须申报“县控购办”批复后可到指定商店购买，百元以上的商品不得以现金支付。

三、严格报销手续，正确掌握报销标准，不得擅自扩大范围。各项开支要分清渠道，专款专用，不合理开支会计有权拒付。

四、公款一律不得外借、挪用。库存现金及当月坐支资金数额要严格控制，控制在银行核定限额内，严禁公款私存。

五、对固定资产的购置、调拨、报废要有完整的手续，并及时登记入册建卡，每年至少清理一次，做到帐帐相符、帐物相符。

六、现金及帐目要日清月算，做到内容完整，单据真实款物相符，会计档案要及时归档，妥善保管。

七、建立健全稽核制度，定期向领导汇报财务收支情况和向全体职工公布帐目，增加财务工作的透明度，充分发挥民主理财的监督作用。

八、预算内外资金必须分设科目，进行独立核算，努力开源节流，杜绝铺张浪费。

某中学会计室档案管理制度

会计档案是国家经济档案的一部分，为了加强会计档案的科学管理，特制订本制度。

一、加强会计档案的管理工作，会计档案要有专人负责，妥善保管。

二、各单位每年形成的会计档案，都应有财务会计按照归档的要求，负责清理、立卷并装订成册，做到存放有序，查找方便。

三、严格执行安全和保密制度，切实做好防火、防盗、防虫防腐等工作，不得随意堆放，严防损毁、散失、泄密。

四、会计档案的调阅，本单位须经会计主管人员批准，外单位借阅必须凭介绍信经单位领导批准，并做好调阅记录。

五、各种会计档案的保密期限，根据教育系统的特点，分为永久、定期两类，定期分为十五年 and 二十五年两种。

六、会计档案保管期满，需要销毁时，由本单位档案部门提出销毁意见，会同财务会计共同鉴定严格审查、编制会计档案销毁清单，报单位领导批准，由档案部门和财务会计共同派员监销，销毁人在销毁会计档案前，应当认真进行清点核对，销毁后在销毁清册上签名盖章，并将销毁情况报告单位领导。

某中学会计室安全保卫制度

一、库存现金严格控制在银行所规定的限额之内。二、去银行提现金注意保密，并且最少二人去或坐车去。三、会计室门上包铁皮，并上保险锁，窗上安钢筋。四、安报警器，并且在会计室内夜间住人。

某中学固定资产管理制度

一、教育系统的一切财产均属国家所有，全体师生员工必须树立爱护公物，勤俭节约的美德。

二、各单位都要建立 3~5 人的领导小组，并设专职或兼职管理人员，负责本单位财产管理工作。

三、对固定资产要实行分级管理，责任到人，以班级、教研组、室、处、宿舍为单位，登记造册、建卡专人保管。

四、新购置固定资产必须符合审批、控购、验收、报销等手续，并随时登记固定资产帐。

五、新购、调拨或报废大型设备，以及新上的基建项目都要报主管部门批准。

六、每学年初和放假前，要对所有固定资产严格清查一次，对报废物品要经领导小组批准，并登记固定资产帐，做到帐帐、帐物、帐卡三相符。

七、凡教职工调动，都要严格履行学校公共财产的清理交接手续，不办财产交接的不予办理工资转移。

八、凡集体或个人保管的公共财产，如有丢失，损坏者都要照价赔偿，情况严重要给予纪律处分。

某小学财务管理制度

1. 财务人员一定要热心本职工作，勤于钻研业务一定要有认真踏实的工作作风。

2. 财务人员严格执行审批手续。票据要由主管财务的领导签字盖章。对于不合理开支，财务人员有权拒付，坚持勤俭办事原则。反对铺张浪费。

3. 现金不准挪用，公物不准任意外借，要做到帐上有数，库存有钱有物，帐物相符，特殊情况，需财管会研究决定。

4. 凡购买文具、用具一百元以下由总务主任批准，二百元以上经校务会通过。

5. 学校购置东西，要由财会人员负责他人不允许先斩后奏。

6. 对学校固定财产要实行登记，并定期检查，坏的及时修理，缺的进行有计划的添置。

7. 帐目一律做到日清月结，财务公开，民主理财，学校经费的支付要广泛听取教职的意见。

8. 加强计划管理，由于学校教育经费满足不了需要，财务人员更应树立勤俭节约的思想，加强计划管理，紧缩开支，尽量做到少花钱多办事。

某小学会计出纳保管责任制

一、会计出纳每月按时发放工资，不放延误和影响教职工生活安排，如有特殊情况不能按时发放工资要出安民告示。

二、严格借扣款手续，借款 100 元以上必须经过校长或总务主任批准，否则不得借出。

三、需购置大件物品及设备或数量较多的物品必须经过校委会研究，方可购置。

四、其他人员不经学校领导批准私自购买回的教学用品学校不给报销。

五、按规定领用的物品由保管造册，后勤主任签字直接领取。

六、确因工作需要超规定需要用物品必须有总务主任批条，保管方可发给，但必须填写领用物品表。

七、凡借用学校物品必须打借条，经有关人员签字方可借用。还后及时检查，如损坏或遗失者照价赔偿。

八、及时检查住房。办公室用电情况，树立节约用电用水光荣、浪费用电、用水可耻的风尚。禁止偷电或安电炉，一经发现一律予以罚款。

九、凡会计、保管、出纳一律要做到日清月结，年公布，做到帐清楚，财物保管有序。

十、热爱本职工作，全心全意为教学服务。

