

财务清查制度

1. 财务清查的内容包括库存现金、银行存款、债权债务、固定资产、其他物品等的清查。
2. 财务清查采用定期清查和抽查的方式进行，每年年底为定期清查时间（债权债务清查每年一次）。
3. 清查现金前须处理完现金收付款业务并给出余额，核对库存现金余额后写出清查报告，如有不符要查明原因及时处理。
4. 清查银行存款要以银行存款对帐单和已经发生的实际收付业务为对象。清查前，要给出余额，清查后写出清查报告，如有不符，待查清后处理。
5. 债权债务的清查要根据帐单逐一核实。长期挂帐（半年以上）的款项要作为重点清查对象，发现坏帐或呆帐款项，及时向校长汇报，经研究同意后，根据有关规定进行帐务处理。
6. 固定资产的清查采用实地盘点的方法，对盘盈、盘亏的资产按规定进行处理。
7. 其他物品的清查，要以领用登记为依据，如有缺损，使用人员负有赔偿责任。

报销审核制度

1. 办理报销手续，须持事前的审批报告和原始发票到计划财务处审核，经审核无误后，再报主要领导签字报销。未经审核的原始凭证，应当给予退回重新办理。
2. 会计人员在审核报销时要及时清理各种借款，严禁工作人员以各种名义挪用公款。
3. 工作人员因公出差借用公款，必须在出差返回三天内结清，杜绝个人长期借用公款。自带款出差人员，须在返回后一周内办理报销手续。凡超过期限的借款当月由会计人员催其归还。
4. 借款购买公用物品，在物品验收后要及时报销清帐。
5. 购置办公设备或专用设备，报销结帐前必须交技术人员鉴定验收后，会计人员方可进行报销处理。
6. 工作人员调走或辞职离开学校，办公室应提前通知计划财务处，在会

计人员监督下结清或归还一切帐务和公用财物，未结清前不得办理调动手续。

7. 会计审核人员要严格执行各项财务规定，不得擅自扩大和提高开支范围标准。

8. 会计审核人员要认真检查报销票据在形式上是否符合规定，填写内容是否齐全，鉴章是否完备，数量、单位、金额是否正确。严格审核原始凭证记录的真实性，有无虚假或伪造报销凭证，记录的内容是否合法，是否符合勤俭节约的原则。

9. 不得以白条充当报销凭证，所用票据只有税票和财政票据方可用于报销。

10. 会计人员及审核人员对违反财经制度、法规的经济事项不予制止，应负渎职责任。