## 【财务制度】财务人员管理制度

**第一条** 财务管理组织机构设置图

总裁

财务副总

总园长

财务经理

区域负责人

幼儿园会计

幼儿园园长

幼儿园出纳

**第二条** 直营幼儿园实行财务人员聘任制，即各直营幼儿园财务人员统一招聘、培训、外派、考核，并直属于直营幼儿园财务部领导。

**第三条** 各幼儿园设专职出纳一名，其薪酬、保险与福利由直营幼儿园核定，在所属地幼儿园发放与缴纳。专职出纳接受直营幼儿园财务与所属地幼儿园双重领导，财务制度及业务层面受直营幼儿园财务管理，包括日常账务处理、培训、考核等。日常行政事务受所属地幼儿园管理，包括遵守所属地幼儿园各项规章制度及完成幼儿园领导交派的临时工作等。

**第四条** 直营幼儿园配置相应的财务人员，独立担任会计工作的人员必须持有《会计从业资格证》，财务人员均须具备相应的专业知识、综合素质和管理能力。

**第五条** 内部牵制管理原则：通过职责分工和作业程序的适当安排，使各项业务活动能够自动地被其他财务人员查证核对。

**第六条** 不相容职务分离原则：以下不相容职务不能由同一人担任

1. 出纳与会计；
2. 保管与会计；
3. 登记总账与登记日记账；
4. 业务经办与授权批准、审核监督；
5. 财产保管与会计记录。
6. 约束与激励原则：明确幼儿园财务人员的岗位职责和工作质量要求，全面准确落实直营幼儿园的财务制度，建立科学规范的绩效评估体系，根据绩效评估结果，作为调整财务人员报酬、晋升、调离、续聘的依据。
7. **财务人员岗位职责**

**第八条** 幼儿园会计岗位职责

一、全面负责直营幼儿园的会计核算及财务管理工作。

二、计划管理

（一）制定本岗位的年度计划及预算；

（二）制定计划实施方案。

三、知识管理

（一）制定本岗位工作流程、业务操作规范；

（二）负责本岗位专业知识的收集、学习和更新。

四、财务管理

（一）协助建立完善幼儿园财务管理体系，全面预算管理体系，优化流程；

（二）协助幼儿园园长编制管辖直营幼儿园年度财务预算，审核月度资金计划，监督并分析执行情况。编制资金分析、财务分析，及时、准确、详实地向公司及幼儿园管理层反映经营状况，为经营决策提供数据支持；

（三）全面参与幼儿园的日常经营

1、参与幼儿园基础建设、装饰、装修工程的立项可行性研究工作，并参与预算、执行、结算、验收、决算全过程的监督；

2、参与各种对外经济合同的签订、评审工作；

3、在直营幼儿园财务负责人的领导下，配合税务机关、政府教育部门、事务所做好执法检查、审计等工作，提供相关财务数据和资料；

4、办理减免税、财政补助及享受各项优惠政策报批手续等事项。

五、会计核算

（一）认真贯彻执行国家、属地幼儿园各项规章制度，在直营幼儿园财务负责人的领导下，依法进行会计核算，全面实行会计电算化，进行会计监督，做好预测、计划、控制、核算、分析工作；

（二）根据审核无误的原始凭证，按照《民间非营利组织会计制度》的要求，编制记账凭证，负责登记总账、明细账及各辅助账；

（三）定期编报各种内外部会计报表，及时、准确、真实、完整地提供各种会计信息，提出改进财务管理工作的建议和措施；

（四）按会计制度规定，审查复核各种凭证单据是否合法，并审核内容的真实性，手续的完备性，数字的准确性以及附件的齐全性；

（五）按照税法要求，准确核算各类税费，及时申报税务资料、监督出纳按时缴纳各项税款；

（六）准确记录核算幼儿园各项资产，定期与资产管理部门核对实物，组织财产清查、存货盘点；

（七）按照《会计档案管理办法》的规定，负责会计凭证、账册、票据的装订、整理与保管；

（八）指导出纳工作，确保财务工作安全、有序进行；

（九）完成直营幼儿园财务部及幼儿园领导交办的其他工作；

**第九条** 幼儿园出纳岗位职责

一、负责办理幼儿园现金收付和银行结算业务；协助管理数据的记录和整理；定期报送财务报表。遵守幼儿园相关规章制度，接受直营幼儿园财务部和幼儿园双重领导。

二、计划管理

（一）制定本岗位的年度计划及预算；

（二）制定计划实施方案。

三、知识管理

（一）制定本岗位工作流程、业务操作规范；

（二）负责本岗位专业知识的收集、学习和更新。

四、预算管理

（一）协助幼儿园园长制定所辖幼儿园年度预算，并监督执行；

（二）协助制定幼儿园资金使用月计划、月度预算执行情况表，并监控执行；

（三）监控资金使用状况，严格控制成本。

五、日常业务处理

（一）严格执行财务管理制度，严格审核各项原始业务凭证；

（二）严格遵守现金管理制度，执行库存现金限额，确保资金安全；

（三）日常出纳业务：包括但不限于收、退托费、缴纳水电燃气等费用、接待幼儿新生入园并办理入园手续、存取支票及相关银行税务事宜等；

（四）每天做好原始记录，做到日清月结，准确无误，账款相符；

（五）按期报送资金计划及相关财务报表；

（六）做好相关票证管理、财务印鉴的保管工作；

（七）配合幼儿园会计做好各项账务处理，协助保管会计档案；

（八）完成直营幼儿园财务部及幼儿园领导指派的其他工作；

六、外部业务：

（一）处理银行相关事宜；

（二）配合会计做好教委年度审计工作；

（三）其他与经营活动有关事宜；

**第三节 招聘、培训、考核、离职管理**

**第十条** 招聘原则

（一）所招聘的所有财务人员必须持有《会计从业资格证书》；

（二）招聘财务人员由直营幼儿园财务部会同人力资源部协同进行；

（三）幼儿园财务人员的任免，可由直营幼儿园财务经理或幼儿园园长提议，由财务负责人核准，报总裁审批；

（四）幼儿园新进财务人员，应通过笔试、面试、电脑操作测试等相结合的方式，择优挑选；

（五）直营幼儿园财务人员在公司内部调动时，应由所在用人单位向直营幼儿园财务部提出书面申请，经直营幼儿园与相关人员沟通后，提出意见，报财务负责人批准后办理相关手续，严禁私自跨园联系调动，一经发现作辞退处理；

（六）幼儿园新进财会人员试用期满，由直营幼儿园财务部会同人力资源部负责组织转正考核、评价，具体程序参照公司人力资源手册；

（七）为创造公平竞争的晋升环境，稳定财务人员队伍，调动财务人员岗位成才的积极性，公司内各级财务岗位的人选优先从内部人员中选拔、招聘。

**第十一条** 招聘流程：



**第十二条** 培训

一、培训目的

（一）提升幼儿园财务人员业务水平和职业素养；

（二）使财务人员掌握最新的财务专业动向，更新财务管理理念，不断提升财务业务水平，达到员工个人发展与公司战略经营目标的共同实现；

（三）直营幼儿园财务部负责统一组织财务人员的业务培训工作，提高财务人员的自身素质，切实履行好财务人员的工作职责。

二、培训方式

（一）财务部自行组织内部培训、外聘专家进行内训；

（二）参加财务、税务、审计类各种证书考试；

（三）直营幼儿园财务部组织座谈讨论，推荐材料自学。

三、财务人员的培训包括入职培训，岗位技能培训，资格职称证书培训和最新税法、经济等知识培训。

**第十三条** 考核

一、考核目的

（一）促进幼儿园财务管理制度的改进与完善；

（二）规范财务人员行为规范，提高工作效率和工作质量；

（三）使幼儿园对财务人员有个公正、客观的了解，有助于做到人尽其才；

（四）完善业绩管理体系，基于公正、公平、公开的原则，真正实现奖优罚劣的激励作用；

（五）为财务人员提供公平竞争的环境，为员工进行薪资调整、职位调整等提供基础信息；

（六）帮助财务人员发现工作中存在的问题，找到改进的方向，为员工的自我发展提供方向。

二、考核原则

（一）客观、公正原则。制定客观、量化的考核指标及标准；

（二）突出工作实绩的原则。在对德、勤、能、绩全面考核的前提下，注重对财务工作业绩的考核；

（三）效益导向原则。衡量财务人员的业绩以是否为幼儿园创造了实实在在的效益为标准；

（四）简化、实效、逐步提高的原则。考评方法不求复杂，但求有效，考核结果与财务人员的利益分配及晋升挂钩。考评标准先粗后细，并随着基础工作的完善和幼儿园发展需要而逐步提高；

（五）纵向逐级考核的原则。以财务线各级主管对下级进行考核为主，同级之间或幼儿园横向评价以及下级对上级的评价是纵向考核的补充。

三、考核内容

（一）工作业绩：主要考核财务人员实际完成本职工作、上级交办的其他工作的完成情况。成包括目标完成情况、工作效率和工作质量等；

（二）工作能力：根据本职务所要求的工作能力进行考核，包括担当职务所需要的专业知识能力、业务能力、学习理解能力等；

（三）工作态度：根据工作态度、服务态度、组织纪律性以及其他工作要求等进行考核。

四、考核方法

（一）财务人员绩效考核时间按人力资源部统一考核时间确定；

（二）考核采取自评、互评和主管考评相结合的方法。

五、考核纪律

（一）考核须认真对待，不可消极应付、敷衍了事；

（二）考核须公正公平，不可凭主观印象或个人好恶进行不公正的考核评分；

（三）考核须在规定的时间内按时完成。

六、考评人应书面告知被考核人经确认的考核结果，并说明扣分项目及原因；被考核人对考核结果有重大异议的，在一周之内有权向考评人的上级提出申诉；考评人的上级应在一周之内对申诉进行调查并回复。

七、绩效考核结果将作为员工薪酬、年度调薪、晋升、调整、续聘的直接依据。为保持财务队伍的稳定性，考核结果的运用原则上以正向激励为主，对考核结果后进的人员进行教育、引导。

**第十四条** 辞职（退）管理

一、财务人员因个人原因辞职，应提前一个月申请。

二、财务人员因重大工作失误或严重违法乱纪后，不适合继续留任的，由幼儿园园长提出，由直营幼儿园财务部经理进行核查，再由人力资源部开具辞退通知书，通知有关财务人员办理交接、离职手续。

**第十五条** 工作交接管理

一、为明确经济责任，保持会计工作的连续性，会计人员工作调动或因故离职时，应该与接替人员办理交接手续；没有办理交接手续的，不得离职。

二、财务人员办理交接手续前，应完成如下工作：

（一）已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕；

（二）尚未登记的账目，应登记完毕，并在最后一笔余额后盖经办人员印章；

（三）整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料；

（四）编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计账薄、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品等内容；还应当在移交清册中列明财务会计软件及密码、会计软件数据磁盘及有关资料、实物等内容。

三、幼儿园财务人员办理交接手续时，必须由直营幼儿园财务经理、幼儿园园长或园长指定的负责人做为监交人，负责监交。

四、移、接交人员须按移交清册，逐项移交，核对总账，做到账证、财表、财实一致，不一致的由移交人负责，书面说明原因。

（一）现金、有价证券要根据会计账簿有关记录进行点交。库存现金、有价证券必须与会计账薄记录保持一致。不一致时，移交人员必须限期查清；

（二）会计凭证、会计账薄、会计报表和其他会计资料必须完整无缺。如有短缺，必须查清原因，并在移交清册中注册，由移交人员负责；

（三）银行存款账户余额要与银行对账单核对，如不一致，应当编制银行存款余额调节表调节相符，并注明未达账项形成原因；

（四）各种财产物资和债权债务明细余额要与总账有关余额核对相符；必要时，要抽查个别账户的余额，与实物核对相符，或者与往来单位、个人核对清楚；

（五）移交人员经管的票据、印章和其他实物等，必须交接清楚；对有关电子数据在实际操作状态下进行交接。

五、移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

六、交接完毕，交接双方和监交人员要在移交清册上签名，并注明清册页数、各职务、移交接日期，移交清册一式三份，交接双方各执一份，一份留幼儿园存档。

七、凡移交时存在未了事项或遗留问题的，在问题解决清楚解决之前移交都不得离任。在以上事项未解决之前，行政人事部门不予办理调、离岗手续。

八、手续移交后，接替人应继续使用移交的账簿，不得另立新账，以保持会计核算的连续性。

九、财务人员临时离职或者因病不能工作且需要接替或者代理的，直营幼儿园财务部经理须指定有关人员接替或者代理，并办理交接手续。临时离职或因病不能工作的财务人员恢复工作的，应当与接替或者代理人员办理交接手续。

十、离职人员必须遵守职业道德，严守原单位的商业秘密，包括幼儿园的经营决策和重大举措，否则，应承担相应的责任，严重的承担法律责任。