

学校财务管理制度通用11篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/cankao/16882.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

学校财务管理制度（通用11篇）

在学习、工作、生活中，制度在生活中的使用越来越广泛，制度一经制定颁布，就对某一岗位上的或从事某一项工作的人员有约束作用，是他们行动的准则和依据。想学习拟定制度却不知道该怎么办？以下是小编帮大家整理的学校财务管理制度，仅供参考，大家一起来看看吧。

学校财务管理制度篇1

为了规范我校财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进我校事业发展，根据我校具体状况，制定本制度。

一、财务管理的基本原则、任务

1、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，正确处理事业发展需要和资金供给的关系，国家、群众和个人三者利益的关系。

2、财务管理的主要任务是：合理编制学校预算，并对预算过程进行控制管理和结算；合理配置学校资源，努力节约开支，加强核算，提高资金使用效益，加强资产管理，防止国有资产流失；建立健全学校内部管理制度；如实反映学校财务状况，对学校经济活动的合法性，合理性进行监督；按规范做好账目、单据、报表等工作，并理解上级相关部门的财务检查。

二、财务管理体制

1、学校财务管理体制是：“统一领导，集中管理”，财务工作实行校长负责制。

2、学校财务处为学校的单一财务机构，在校长领导下，统一管理学校的各项财务工作，学校设财务主管1名，财务人员若干名。

3、学校财务处应根据会计业务的需要以及学校实际状况，明确分工并制定人员岗位职责，每学期对财务人员的岗位职责的履行状况进行必要的考核。

三、预算及收入管理

1、学校预算的依据是事业发展计划和任务编制的年度财务收入计划。学校财务处应在每年的一月前按有关规定编制好上下年度的财务结算和本年度的财务预算。

2、编制预算务必坚持“量入为出，收支平衡”的原则。收入预算坚持用心稳妥原则，支出预算坚持统筹兼顾，保证重点，勤俭节约的原则。

3、学校收费实行一费制。爱德分校的收费按有关文件执行。

四、支出管理

1、支出是根据学校为发展事业和开展教育教学、科研及其它活动发生的各项耗费和损失。

2、学校支出包括：

事业支出。事业支出的主要资料包括：基本工资、补助工资、其它工资、职工福利费、社会保障费、公务费、业务费、设备购置费、修缮费和其它费用。

专项资金支出。学校从有关部门取得的有指定项目和用途的专项资金，务必按项目使用，不得挪作他用。项目完成后并理解有关部门的检查和验收。

3、学校支出应当严格执行国家有关财务规定的开支范围及开支标准。国家没有统一规定的由财务处结合学校状况制定有关规定和开支标准，并报校长室审批。

五、资产管理

1、资产是学校占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。

2、流动资产是指能够在一年以内变现或者耗用的资产。包括现金、各种存款、应收及暂付款、借出款、存货等。存货是指学校在开展教育教学、科研及其它活动过程中耗用而存储的资产，包括各类材料、消耗性物资、低值易耗品等。

3、固定资产是指一般设备单位价值在500元以上，专用设备单位价值在800元以上并在使用过程中基本持续原有物质形态的资产。单位价值虽未到达规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物质，作为固定资产管理。

4、固定资产分类：学校固定资产一般为六类：房屋和建筑物、专用设备、一般设备、文物和陈列品、图书、其它固定资产。

5、学校财务处应配合装备服务中心，结合学校具体状况，制定存货、固定资产管理制度。

六、财务监督和检查

1、财务监督是贯彻国家财经法规以及财务规章制度，维护财经纪律的保证。对违反财经法规的支出，财务处有权拒绝，同时报告领导处理。

2、财务监督包括事前监督、事中监督和事后监督三种形式。财务处对不同的经济活动实行不同的监督形式。

3、学校财务处主管有权且务必组织专业人员对学校的会计工作进行审计(包括行政、工会、食堂、基建等)，并进行有效的经济核算。

4、学校财务处应理解上级有关部门的财务监督和审计。

七、财务报告和财务分析

1、财务报告是指反映学校必须时期财务状况和事业发展成果的总结性书面文件。财务处应以月报的形式向校长室和财政部门带给财务报告。而各条线务必定期以月报的形式向财务处带给财务报告。

2、财务处要定期编制财务分析报告。财务分析的主要资料包括学校事业发展和预算执行、资产使用管理、收入、支出及财务管理状况、存在的主要问题和改善措施等。

八、财务处应根据上述管理制度进一步细化，制定出有关配套的规章制度，构成科学规范的财务运行模式。

九、以上管理制度的解释权属校长室，该制度将在实践中不断完善。

学校财务管理制度篇2

为严肃财经纪律，控制各种资金使用范围，加强学校财务管理，防止浪费，勤俭办学，使有效的资金发挥其应有的效益，特制定以下财务制度。

一、严肃收费政策，严格收费手续

- 1、学校的收费严格的按照吉林省教育厅、省发改委、省财政厅印发的《吉林省义务教育阶段学校推行的“一费制”收费方案》，严格执行，公示收费。
- 2、按照上级财务规定，严格的执行“收支两条线”，学校的收费资金先缴财政专户，转回后方可使用。

二、严格控制经费开支

- 1、经费的使用，须有申报手续，购物须填写申购单，由校长审批后方可购买，使用经费在五千元以上须学校校委会研究决定，并制定实施方案方可实行。
- 2、学校所需的物品，统一由总务处购买，并做好登记，然后发放，并签好领取手续，非经学校批准的，一切个人购买的物品学校不予报销。
- 3、购物发票务必经审查实属工商税务部门注册的正规发票，报销发票做到有四人以上签字(校长、总务主任、会计、经办人)方可报销。
- 4、任何人不准挪用学校公款，教师出差办事使用资金一律自行垫付，回校结算。
- 5、学校的财务章由出纳员保管，法人章、收费票据、及财务档案由会计保管。

三、坚决制止乱收费和私设“小金库”。

四、学校代收代管的项目按照上级规定严格执行，合理收费，定期结算，做到多退少补。

五、国家推行的学生“一补”政策，学校坚持公平、公正、公开的原则，按照上级的要求，严格按程序操作执行，建立领导小组，健全实施方案，理解社会各界的监督。

六、学校每年度向全校教职工通报学校的收入和支出状况。

七、学校的出纳人员，按照财务和现金管理的有关规定，做好资金的收付工作，对违反财务制度的开支，有权拒付，根据原始凭证，及时记帐，天天盘点库存现金，月月核对银行存款，做到帐款相符，帐据相符，不出差错，库存现金务必控制在限额500元以内，不准公款私存。

八、会计人员对学校经济活动进行控制和监督，定期进行财务分析，如实向校长反映学校财务状况，合理编制学校经费预算及年终结算工作，做好财务报告和财务分析工作。

九、加强票据管理，收费票据使用务必进行登记，定期向财政部门报告，收费票据的领取使用结存状况。

十、财会人员要持证上岗。

十一、加强学校资产管理，防止国有资产流失，不断健全财务规章制度。

十二、学校校舍财产物品一律不准出租出借。

十三、加强会计档案管理，会计凭证、会计帐簿和财务报表以及会计核算专业材料要整理立卷，装订成册，编制会计档案清册，妥善保管。

学校财务管理制度篇3

第一章：总则

第1条：为规范学校的财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进学校教学业务的发展，根据国家和省市地方有关法规，结合本校的实际状况，制定本制度。

第2条：学校财务管理的基本原则是：贯彻执行国家和省市地方有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办学的方针；正确处理学校的发展需要和资金供给的关系、社会效益和经济效益的关系。

第3条：学校财务管理的主要任务是：合理编制学校预算；依法多渠道筹集办学资金；加强核算，提高资金使用效益；加强资产管理，防止资产闲置、流失；建立健全财务规章制度；对学校经济活动进行财务控制和监督；定期进行财务分析，如实反映学校财务状况。

第4条：根据我市教育局2010年1月1日印发的《市民办学校财务会计管理规定》，结合学校章程，我校采用《小企业会计制度》进行会计核算。

第二章：财务管理体制

第5条：学校的财务活动在校董事会和校长的领导下，财财务部门统一管理。学校设置财务部，财务部设主任一名，财务副主任一名，会计一名，出纳一名。

第6条：学校财会人员的岗位职责一、财务主任的岗位职责1、在学校董事会及校长的领导下，严格遵守财经纪律等各项制度，随时检查各项财务制度在学校的执行状况，如发现违反国家财税法规及本制度的行为，应予抵制，并及时书面报校董事会及校领导。

2、审核学校的会计原始凭证是否贴合会计工作规范的要求，是否贴合国家的税务、会计的有关规定，对不合理、不合法、不合规的原始凭证应予拒绝受理，并且退回经办人。

3、确保按时按质按量向校长及董事会带给反映学校经营状况的财务会计资料。负责学校年度预决算的编制工作，并就预算执行状况进行差异分析，报学校领导和校董事会，按时做好月度财务核算，并就月预算执行状况进行分析。

4、审核记账凭证，审核或编制内部管理财务报表，编写财务分析报告，按时上交校领导及校董事会。

5、严格审核学校的各项费用开支，审核学校收缴费是否贴合物价管理规定，组织好学费的收缴、入库、上缴工作，亲自或督促班主任及时催缴学费。

6、协助总务处及组织财务人员学校的资产（包括现金、固定资产、教学设备、图书资料、其它财产物资）进行定期和不定期盘点，核对账实是否相符。

7、在坚持各项规章制度的前提下，协调好与各个部门的关系，做好服务工作，用心配合好学校领导，当好家，理好财。

8、做好资金的安全保障工作，配合好总务处，做好学校资产的安全保障措施，确保分布在学校各部门的财产安全与完整。

9、协调与当地税务、物价部门、银行等学校外部的往来关系。

10、参与经济合同的评审工作，防范经营风险，做好学校对外签订合同的预审、备案、保管、整理工作。

11、安排指导财务人员各个岗位的工作，并组织学校财务部门每月的工作小结会，总结学校财务工作中存在的问题与不足，提高财务工作水平。根据招生收费工作需要，安排好节假日人员的值班工作。

12、按时完成校董事会及学校领导交付的其它临时性工作，同时以身作则组织与带好财务队伍，将财务工作做得更好

好。

二、财务副主任岗位职责

- 1、财务副主任由集团公司指派，不驻校，不坐班；
- 2、第月15日前向财务主任收集上月的财务报表、财务分析及预算执行状况、税务申报资料、银行对账单等资料；
- 3、可不定期进行账务与报表等资料的对照复核，必要时向财务主任进行相关状况的咨询；
- 4、了解学校预算编制与执行状况，协助财务主任严格执行学校年度预算；
- 5、协助财务主任作好学校的财务经营推荐；
- 6、做好学校董事会安排的其它工作事项。

三、财务会计岗位职责

- 1、按照国家财经法规、会计制度及学校有关规章制度的规定，编制记账凭证、会计账簿（不包括现金日记账和银行日记账）的登记与结账、对账，做到账务处理手续完备、数字准确、账目清楚。
- 2、银行划款缴交学费发票的开具，并做好学生缴费与发票相对应的备查工作。
- 3、按要求预编内部会计报表，编制对外财务会计报表，负责税务申报，完成教育、物价、税务等政府管理部门规定的具体工作。
- 4、做好收款收据、发票、统计资料、财务会计资料及其它财务资料的归档、整理、装订、保管、备份工作。
- 5、学校供应商货款结算的预审工作。
- 6、财务主任或学校领导安排的其它工作。

四、出纳岗位职责

- 1、严格执行国务院关于现金管理的制度，做好现金、支票收支存的日常工作，每日登记现金、银行存款日记账，并与会计账核对，以保证账账相符。
- 2、严格执行库存现金限额管理规定，超过部分务必送存银行，不坐支学费，不白条抵现，坚持学费款与费用款分管的原则，坚持收支两条线。
- 3、对个人借款、个人费用、分期付款、先付货款（定金）做好备查登记工作，确保学校资金的安全。
- 4、每日编制现金流量表，月末编制银行存款余额调节表，对未达账项要及时查询，并督促相关人员及时处理。
- 5、不得将出纳工作随意交他人代管，如确有必要离岗时，务必由财务主任指派他人代管，而且务必做好交接工作。
- 6、做好现金的日清月结工作，保证账实相符，遇有状况，务必及时上报财务主任。
- 7、做好员工膳食收费系统的日常工作。
- 8、招生收费的统计、复核、检查与对账工作，完成财务主任交付的其它工作。

第三章：学校预算管理

第7条：预算是指学校根据教育教学发展计划和任务编制的学年度财务收支计划。学校预算的主要资料是支出预算。

第8条：预算编制方法支出预算，应根据学校开展教学及其他活动需要和财力可能测算编制。支出预算的编制，应在保证学校人员经费、行政办公经费支出的前提下，妥善安排其他各项支出。代支款项不纳入学校支出预算，代收代支款项应纳入“代管款项”科目进行明细分类核算。

第9条：预算编制的报审批程序学校预算由学校按照人员经费、行政办公经费这两大经费支出项目提出预算方案，该预算方案应根据“以收定支，适当结余”的原则编制。学年度预算应在每学年开始的暑期编制完成，并上报学校董事会。校董事会根据上学年度的经费支出预算执行状况，批准下学年度的预算。

为保证学校教学活动的正常开展，董事会一般应于每学年度开学前（即每年的8月20日前）批准学年度预算方案。如因故未获批准，校长有权根据学校的实际状况，先行支付相关费用，待预算方案获得批准后，先行支付的费用应纳入批准的预算方案。

校长在批准的预算资金范围内，根据学校的教育教学状况，决定预算内资金的具体使用。

第10条：预算的调整学校预算在执行过程中，如果国家相关政策或法规有较大调整，对预算执行影响较大，确需调整时，能够报请学校董事会调增或调减支出预算。学校根据董事会的相关批复，重复前款相关程序。

第四章：收入管理

第11条：收入是指学校开展教育教学及其他活动依法取得的学杂费收入。

第12条：学校收入包括：

一、财政补助收入，即学校从财政（教育）部门取得的各项事业经费，主要是教育行政部门按学校收取的公办学生的学位费拨付学校的事业经费。

二、学杂费收入，即学校开展教学及其辅助活动依法取得的收入，包括按物价部门核准收取的应收费用，主要是学生缴纳的学杂费。

三、其他收入，即上述规定范围以外的各项收入，包括社会捐赠，利息收入等。

第13条：学校务必严格按照国家有关政策规定依法组织收入；各项收费务必严格执行物价部门批准的收费范围和标准，并使用贴合国家规定的合法票据；各项收入务必全部纳入学校账户，统一管理，统一核算。

第14条：学校收费管理的具体规定

一、学校收费项目的规定

- 1、学杂费，即向学生收取的教育成本费。
- 2、学习、生活用品费（即代收款项），用于学生日常生活、学习的用品。
- 3、其他费用，指未纳入上述收费项目，但按政府部门规定、根据学校教育教学需要而零星收取的费用。

二、收费人员的规定

- 1、教育成本费、代收款项统一由财务部或由学校授权招生办收取，其他人员或部门未经授权不得以任何理由收取。
- 2、学生零星款项（如校服、红领巾款）由生活教师（走读生由班主任）收取，并及时交到财务部。
- 3、学生的市外交通费由校车长代为收取，电话磁卡费由总务处代为收取，统一交到财务部。

4、对于其他因工作需要确需由非财务部收取的费用，务必事先征得财务部的同意，并在其指导下才能收取，否则作违规处理。

5、其他费用的收取按财务部的相关规定办理。

三、收费金额的规定

1、成本费按学校规定收取，代收代支款项按家长选取的就读方式收取。

2、对于本花园的物业业主子女，须持集团房地产开发公司的证明，按规定享受优惠。

3、教职员工的子女在本校入学，其成本费收费按学校规定办理，先到人事部办理预审手续，经校长批准同意后，按批准的金额收取。

4、其他费用的收取，按物价部门批准、由学校公示的价目表收取。

四、收费流程

（一）学费及代收费

1、**老生**：家长选取就读方式——》财务派发缴费通知——》家长缴费（现金/存折/银行转账）——》财务汇总学生就读方式统计表并报总务一份——》总务制作就读卡片——》学部、总务带给服务——》家长向学部重新申请选取就读方式——》财务计算补退费——》总务更改就读卡片——》学部/总务根据相应收费标准带给服务。

2、**新生**：家长选取就读方式——》招生办办理入学手续——》家长缴费（现金/存折/银行转账）——》总务制作就读卡片——》学部、总务根据相应收费标准带给服务——》家长向学部重新申请选取就读方式——》财务计算补退费——》总务更改就读卡片——》学部/总务根据相应收费标准带给服务。

（二）市外交通费校车长期统计学生乘车考勤——》校车管理员汇总——》校车长签字确认（电子表格发财务）——》财务审核汇总——》校车长定期收取车费并上交财务。

五、其他

1、财务部于每学期开学前按规定制定价目表，置于校内网，以供查阅。

2、财务部每学期定期（如一个月一次）带给学生就读方式明细表给学部，学部生活老师或班主任应认真进行核对，如有学生交费与服务不符的，应通知家长向学部办理转档手续。

3、学生临时休学的，学部应于三天内书面通知总务及财务，以便办理暂停服务手续，待最终确定结果后，再按规定办理正式手续，否则，因此造成的损失由学部相关负责人员承担。

4、校财务部将不定期对学生交费状况进行现场核对，将核对结果告知校办。校办应将核对状况作为当月绩效考核资料之一，如现场核对结果与实际状况有出入，将对直接职责人员（如生活老师、班主任、学部主任、德育主任等）给予100—500元的经济处罚，并直接从其当月绩效工资中扣除。

5、其他未提及的收费管理，参照现有相关规定办理。

第五章：支出管理

第15条：支出是指学校为开展教学及其他活动发生的各项资金耗费和损失。

第16条：学校的支出包括：

（一）**主营业务成本**：即学校开展教学及其辅助活动发生的支出。其资料包括与教学直接相关的教师工资、津贴、补贴、奖金、职工福利费、社会保障费、助学金、公务费、业务费、设备购置费、租赁费、折旧费、教研活动支出

、教学资料支出和其他费用等。

(二) 管理费用：包括教师以外的管理人员、工勤人员及其他人员的工资、津贴、补贴、奖金、职工福利费、社会保障费、助学金、公务费、业务费、设备购置费、租赁费、折旧费、修缮费、取暖费、物业费等。

(三) 财务费用：包括利息支出、汇兑损失及相关手续费等。

(四) 营业外支出：与学校教育教学活动无直接关系的各项支出，如固定资产的盘亏等。

第17条：学校开展非独立核算经营活动，务必以不影响正常教学活动为前提。在开展非独立核算经营活动中，应当正确归集实际发生的各项费用，并按照必须的比例合理分摊。

第18条：学校的支出应当严格执行学年度初由校董事会批准的年度预算计划。超预算支出项目，报董事会批准后，由财务主任及财务副主任共同签字确认、由校长审批后方可执行。

第19条：学校要加强对支出的管理，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。

第20条：学校的费用支出管理制度。

第六章：年度净收益及其分配

第21条：年度净收益是指学校年度收入扣除办学成本后的余额。能够按照国家有关规定弥补以前年度经营亏损，其余部分并入学校结余。

第22条：在每个会计年度结束后，学校应当从年度净收益中，按不低于25%的比例提取学校发展资金，用于学校的建设、维护和教学设备的添置、更新；按不低于5%的比例提取奖助学金，用于支付学生奖学金、助学金、开展勤工助学活动报酬及困难学生补助等；按不低于10%的比例提取风险保证金，用于学校发生意外事故和学校终止的善后处理。

本条各项资金提取累计未使用总额到达本年度预算支出总额的70%时，不再进行提取。

各项基金的使用须在年度预算内做专项预算并报董事会批准后实施。剩余部分按国家相关规定，由校董事会决定其分配方案或其他用途。

第七章：资产管理

第23条：资产是指学校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。

第24条：学校的资产包括流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。

第25条：流动资产是指能够在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、应收及暂付款项、借款、存款等。存款是指学校在开展教学及其他活动过程中为耗用而储存的资产，包括各类材料、燃料、消耗物资和低值易耗品等。

学校应当建立健全现金及各种存款的内部管理制度（从企业会计制度相关规定），对应收及暂付款项应当及时清理结算，不得长期挂账；对确定无法收回的应收及暂付款项，要查明原因，分清职责，经规定程序批准后核销。对存货应当进行定期或者不定期的清查盘点，保证账实相符，存货的盘盈、盘亏应及时进行调整。

第26条：固定资产是指一般设备单位价值500元以上、专用设备单位价值在800元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本持续原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。学校的固定资产分类及折旧年限如下：

一、房屋和建筑物，折旧年限为20年；

二、专用设备、交通工具和陈列品，折旧年限为10年；

三、一般设备、图书和其他固定资产，折旧年限为5年。

上述固定资产折旧年限的规定，可根据国家相关财务制度进行调整。

第27条：学校固定资产的报废和转让，一般经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，报校董事会批准。

第28条：学校应当定期或者不定期地对固定资产进行清查盘点。年度终了前，应当进行一次全面的清查盘点，做到账、卡、物相符。对固定资产的盘盈、盘亏应当按规定的程序及时处理。

第29条：无形资产是指不具有实物形态而能为使用带给某种权利的资产，包括商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉及其他财产权利。学校转让无形资产，应当按照有关规定进行资产评估。

第八章：负债管理

第30条：负债是指学校所承担的能以货币计量，需要以资产或劳务偿还的债务。

第31条：学校的负债包括借入款、应付及暂存款、代管款项等。代管款项是指学校理解委托代为管理的种类款项，该类款项的管理原则为按实收取、按实支付、多退少补，不能有结余。

第32条：学校应当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。

第九章：财务清算

第33条：经国家有关部门批准或校董事会决议等，学校发生划转撤并时，应当进行财务清算。

第34条：学校财务清算，应当成立财务清算机构，在业务主管部门、校董事会或其授权机构的监督指导下，对学校的财产、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和债权、债务处理办法，做好资产的移交、接收、划转和管理工作，并妥善处理各项遗留问题。

第35条：学校的财务清算结束后，经业务主管部门、校董事会或其授权机构的审核批准后，分别按照有关规定处理。

第十章：财务报告和财务分析

第36条：财务报告是反映学校必须时期财务状况和事业发展成果的总结性书面文件。学校应当定期向各有关主管部门、校董事会及其他有关报表使用者带给财务报告。

第37条：学校报送的年度财务报告包括资产负债表、收支状况表、现金流量表、有关附表及财务状况说明书。

财务状况说明书，主要说明学校收入及支出、年度净收益及其分配、资产负债变动，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。

第38条：学校的财务分析是财务管理工作的的重要组成部分。学校应当按照业务主管部门及校董事会的规定和要求，根据学校财务管理的需要，定期编制财务分析报告。财务分析的资料包括学校预算执行、资产使用管理、收入、支出及财务管理状况、存在的主要问题和改善措施等。财务分析指标包括预算收支完成率、人员支出与公用支出分别占总支出的比率、资产负债率、学生人均支出增减率等。学校能够根据本校特点及不同时期的实际状况增加财务分析指标。

第十一章：会计档案管理及其他

第39条：会计档案管理会计档案是学校经营活动过程中构成的财务会计资料、文件等。

一、会计档案的资料，主要包括：会计凭证、会计账簿、会计报表、会计报告、查账报告、验资报告、财务管理制

度、会计制度、学校章程、合同、协议、权利证书、缴费名册等。

二、会计档案的整理与装订会计档案在归档之前应分类整理、装订，会计档案封面的资料应填写齐全，相关人员签字盖章确认。

三、会计档案保管1、学校财务部应指定专人妥善保管好学校会计档案；2、对于会计档案的归档务必制作归档清册，相关保管人员、经手人员、借阅人员务必在清册上签字，以明确职责；四、会计档案的保管期限1、原始凭证、记账凭证为15年；2、银行对账单及银行存款余额调节表为15年；3、会计账簿为15年；4、会计报表及会计报告类为15年；5、现金日记账、银行存款日记账为25年；6、年度决算会计报表为永久保存；7、会计档案归档清册为25年；8、合同、章程、协议、验资报告、权利证照、许可证、缴费名册保管期为公司存续期。

第40条：财务人员工作移交制度财务人员工作移交，是指财务工作人员岗位变动（辞职、离职、调岗）时，为持续财务工作的连续性，对某一财务岗位进行交接的一项工作。

一、须办理财务工作移交的事项1、经管人员岗位变动，如内部调动、换岗等；2、经管人员辞职、离岗等；3、经管人员临时离岗（3个月以上）。

二、移交人员的职责1、已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当完成填制；2、尚未登记会计账目的，应当完成登记，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章；3、整理好自己所管理的有关资料，并就未了事项写出书面资料交与接交人；4、将自己所经管的现金、支票、发票、物资、材料、证件、印章等编制清单，逐项清点；5、对自己所经管的工作详细地向接交人员交待清楚，直到接交人员能够完全延续移交人的工作为止。

三、接交人的职责

1、对接手的物资、资料、证件清单逐项清点，如有疑问，应向移交人询问；

2、对自己所接手的工作，应详细向移交人询问清楚，直到能够将所接管的工作延续性地开展为止；3、涉及到债权债务的，应当逐项核实清楚，防止坏账、呆账的出现。

四、监交人的职责1、协调解决交接双方争议，不能解决的应上报处理；2、透过交接工作，检验财务工作，检讨工作中存在的问题及解决问题的方法，以不断改善工作方法，提高工作效率。

五、交接职责1、监交人应对交接过程中出现的争议予以及时解决或上报解决，否则，由此引起的后果，由监交人负责；2、移交人对移交前所经管的工作承担职责，接交人对接管后的工作承担职责；3、由移交人没有向接交人交待的事项引起的后果，由移交人负责；4、对移交时急需处理的事项，接交人应当及时处理，否则，由此引起的后果，由接交人负责；六、移交工作的监交人员1、会计、出纳人员的工作移交，由财务主任监交；2、财务主任的工作移交，由上级领导指定授权人监交。

第十二章：附则

第41条：本制度由学校财务部负责解释和修订。

第42条：本制度自2010年3月1日起施行。此前的学校财务管理规定同时废止。

学校财务管理制度篇4

第一章总则

第一条

为规范和加强中小学校的财务管理，深化农村义务教育经费保障机制改革，促进我县教育事业的发展，根据《国务院关于深化农村义务教育经费保障机制改革的通知》（国发〔2005〕43号）文件精神及《事业单位财务规则》、《中小学校财务制度》，结合我县实际，制定本办法。

第二条本办法适用于全县各级人民政府举办的普通初中、职业初中、九年一贯制学校、普通小学、特殊教育学校，高级中学等也可参照执行。

第三条

中小学校财务管理的基本原则是：执行国家有关法律、法规、制度；坚持量入为出，勤俭办学；正确处理事业发展需要和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，国家、群众和个人三者利益的关系。

第四条

中小学校财务管理的主要任务是：合理编制部门预算，实行国库集中收付、政府采购和预算外资金收支两条线管理；建立健全财务规章制度；对学校经济活动进行核算和监督。

第二章财务管理体制

第五条按照农村义务教育“以县为主”的管理体制要求，以中小学经费实行“校财局管”的管理办法，并由县级财政、教育行政部门及农村中小学共同组织实施。

县级财政部门的主要职责：按有关政策和要求，组织预算编制工作，按规定程序和时间下达预算控制数和批复农村中小学预算；按批准的农村中小学年度预算和用款计划，及时拨付资金。每年新学期开学前，要按国库直接支付或授权支付的办法，保证农村中小学运转资金及时到位；对农村中小学预算执行状况进行监督检查，对使用效果进行考核；定期向县级人民政府报告农村中小学预算执行状况；定期向上级财政部门报告农村义务教育经费保障机制实施状况。

县级教育部门的主要职责：在编制好本级教育行政部门预算和执行部门预算的前提下，组织、指导农村中小学校编制本单位年度预算草案，汇总报送同级财政部门；根据县级财政部门下达的预算控制数和预算批复，向各农村中小学下达预算控制数和年度预算；汇总审核农村中小学校用款计划，及时向财政部门提出申请；加强教育经费的管理和监督，对农村中小学校的预算执行状况进行检查和内部审计；定期向上级教育行政部门报告农村义务教育经费保障机制实施状况。

农村中小学校的主要职责：认真落实农村义务教育经费保障机制改革的各项政策，在校长的领导下，组织学校教务、总务、财务和教师代表研究、确定预算建设草案，报各乡镇中心学校汇总，各中心学校在规定的时间内报送县教育局；根据学校的实际状况，按批准的年度预算向县教育局申报用款计划，按要求定期报送预算执行状况报表。

第六条

按照财政“四项改革”的要求，中小学校的财务严格实行部门预算、国库集中支付、政府采购、收支两条线管理。建立健全中小学校预算编制制度，各项收入统一编入县级财政预算，并由县级财政部门按照财政国库管理体制的规定办理资金支付。

第七条

以乡镇中心学校为单位分别设立中小学财务核算点，以学校（教学点）为基本核算单位，分别按政策规定的标准，核算中小学经费，各中学和村小（教学点）实行报帐制，但学校的资金所有权、使用权、财务自主权不变。中小学校的账户按照国库单一账户体系管理的规定，在本地金融机构开设零余额账户，核算学校的财务收支，账户的管理按照国库集中收付管理的相关规定。

第八条

各乡镇中心学校的财务核算点要有专门人员担任会计、出纳工作一般乡镇2-3人，大乡镇3-4人。各中学和各小学只设立报帐员，财务核算点分别为各中小学校设立帐本。中学财务核算点的会计负责为有关中学代理记账，小学财务核算点的会计负责为各小学代理记账，并办理学校的会计核算、资金收付、会计报表、档案管理等财会业务。学校可成立教职工选举推荐产生的民主理财小组，负责对学校每月收支汇总表进行初审，校长终审。学校对会计原始资料的真实性、合法性、完整性负责。

第九条从事财务工作的人员务必由具备会计从业资格的人员担任，学校财务人员要持续相对稳定，不得随意撤换和调动。

第三章预算管理

第十条按照财政“四项”改革的要求，中小学校务必编制完全的部门预算，将学校的各项收入和支出全部纳入部门预算，统一纳入县级财政预算。

第十一条预算编制原则

预算编制应正确体现和贯彻国家有关法律、政策、方针和规章制度，严格执行《预算法》、《教育法》和《义务教育法》，坚持“量入为出，收支平衡，保证重点，公开透明”的原则，不得编赤字预算。

第十二条预算编制

中小学校预算主要包括收入预算、支出预算、政府采购预算。收入预算包括财政补助收入、事业收入、勤工俭学收入和其他收入；支出预算主要包括基本支出（人员支出、对个人和家庭的补助支出、公用支出）和项目支出等。

中小学校预算编制时应将预算内、外收入全部纳入预算，统筹思考。本着量入为出的原则，合理安排各项支出，重点保证教职工工资、公用经费、校舍维修改造、资助贫困生等支出。

第十三条预算执行

各中小学校在预算执行过程中，应视资金的用途，采取网上申请或手工填写《中小学校用款计划表》，向教育财务部门提出用款计划，教育局财务部门对各学校的用款计划审核汇总后报财政部门，财政部门根据教育财务部门分校汇总表对各学校所需资金进行直接支付或授权支付。

第十四条预算调整

中小学校的预算执行中原则上不予调整，但国家政策发生变化或自然灾害等不可预见因素，直接影响到中小学正常教育教学活动时，可由中小学校提出预算调整申请。预算调整的申请应包括调整的事项和原因、调整的必要性、调整的金额等。预算调整务必贴合法定程序。

中小学校的预算支出应当按照预算科目执行，即按申请（指定）的用途使用资金。不同预算科目之间的预算资金需要调整使用的，务必报县财政部门批准，不得擅自改变资金用途。

第四章收入管理

第十五条

中小学校依法从各渠道取得的收入务必全部纳入部门预算管理，不得隐瞒、截留、坐支、挪用，不得公款私存，谋取私利。取得收入时务必使用财政部门统一印制的票据，并严格按照收支两条线管理，纳入财政专户储存。

第十六条中小学校的收入主要有财政补助收入、事业收入、勤工俭学收入、其它收入等。

中小学校代收的课本费、作业本费等不属于学校收入，但务必纳入财政预算外资金专户储存，在学校财务部门透过往来账户核算，代收费收入应与学生结算，多退少补。

第五章支出管理

第十七条

中小学校的各项支出，务必按国家和当地的统一开支范围和定额标准执行。严格区分人员经费、公用经费、项目经费的使用，保证专款专用。中央和省用于农村义务教育的经费不得挪作它用，中央和省补助的中小学校公用经费不得用于偿还各类非债务。

第十八条

中小学校支出包括：人员支出、对个人和家庭的补助支出、公用支出、项目支出、勤工俭学支出、拨出经费、上缴上级支出、结转自筹基建支出等。

人员支出主要包括基本工资、津贴、奖金、社会保障缴费和其他人员支出等。

对个人家庭的补助支出主要包括离退休费、退职费、抚恤和生活补助费、医疗费、住房补贴、助学金和其他补助支出等几项。

公用支出是指维持学校正常运转和满足基本办学需要而构成的支出，包括日常公用支出和专项公用支出。日常公用支出主要有：办公费、印刷费、水电费、邮电费、取暖费、交通费、差旅费、会议费、培训费、福利费、劳务费、租赁费、零星维修费、专用材料费、工会经费、其它日常支出等；专项公用支出主要有：办公设备购置费、专用设备购置费、交通工具购置费、图书资料购置费、其他专项支出等。

学校财务管理制度篇5

一总则

第一条为严格财务管理，明确经济职责，根据财政部、国家教委和省财政厅颁布的有关财务法规和制度，结合我校的实际状况，特制定本制度。

第二条学校实行“统一领导，集中管理”的财务管理体制。各校领导分管系统限额、专项审批，大额借支实行联签制。

第三条学校财务工作实行校长负责制，由主管财务工作的副校长负责日常财务管理工作。

第四条学校设置负责财务管理工作的专职机构 管理科，下设财务组，统一管理学校财务工作，对学校负责。同时，学校财务工作理解上级主管部门监督。

第五条学校管理科财务组配置一名财务主管、一名会计、一名出纳，具体管理财务工作。

第六条学校财务应加强预、决算管理，按上级指示精神 and 有关的财务制度、规定，结合学校事业发展需要，编制年度预算收支计划和决算，经学校领导审核、批准后报上级主管部门并予公布。

第七条学校应加强财务监督，设立专门的财务监督机构，构成学校内部审计制度。内部审计每年至少进行一次。

二各项收入管理制度

第八条学校的各项收入，包括财政部门的拨款收入、学杂费收入、培训费收入、出租收入、承包收入及其他收入。

1. 财政拨款收入(含各项经费拨款、离退休人员经费、 大额基建拨款)，应按预算收入计划组织收入，对基建拨款应专户储存。

2. 学杂费收入：按省物价局和高教厅等部门核定的收费标准收取的学杂费是学校的重要收入，学校财务部门应在有关科室的协同下，用心收纳，做到安全、快捷、准确。

学生的各项收费标准，应分清年级、专业、项目；应交学费的学生人数，应分清班级、专业，做到数字精确、姓名确实，这两项收费依据（含联合办学部分），应加盖学校公章，于五月份前确定并交管理科财务组；当年新生名单、专业应在招生结束后一周内交管理科财务组；中途离校的学生名单应及时通知财务组。

学生的学杂费一旦入库，除计算、收款等技术性错误的款项以外，一律不予退款。

享受学校减免学费的学生，均为财校正式教职工子女及财厅干部职工的子女，减免数只能为学费总额的50%，其他杂费不减免。

学费一年收缴一次，在秋季入学时进行，新、老生一次交清，不得拖欠，确有实际困难，经主管财务副校长批准

可延期交纳。否则，视同故意不交学费，学校将责成限时交纳，超期不交者，应予劝退。

联合办学学费收入，财务部门应严格按合同规定及时、足额地收纳入库，并定期到联办单位核对收费状况；属联办单位的收入也应及时、准确地划归对方。

对学杂费收入，财务部门应自收费之日起，30天内做好清算、核对、结帐，并及时向学校领导报告收费状况。

3. 培训费收入：指学校培训中心举办各种形式的培训班收取的各项收入。

4. 出租收入：主要是指学校所属房屋出租租金收入。应按合同规定，由出纳人员按时、足额地收纳入帐，如发生合同纠纷引起房租减收或滞纳，应及时报告主管领导，以便妥善处理。

5. 承包收入：主要是指学校小卖部、饭堂承包收入。应按合同规定，由出纳人员按时、足额地收纳入帐，不得拖欠、滞纳，否则，应按合同规定对承包人予以处罚。

6. 其他收入：主要是指一些零星收入，如饭堂、小卖部交纳的折旧费、各种考务费、学校财产变价收入、赞助费、罚款收入、采购物品返还费用等应属学校的收入。

第九条学校任何科室和个人，不得擅自截留学校的收入，私设“小钱柜”；为学校或科室采购物品、缴纳款项等，不论对方以什么形式或借口回到的现金、礼金及物品，都要缴交管理科，并办理登记手续。否则，一经发现，按违反财务制度处理。

第十条学校财务人员因工作失职，引起学校收入减少或流失，应视情节轻重追究有关人员职责。

三借款管理制度

第十三条借款是指学校各科室因办公、教学、后勤等工作需要购置设备、办公用品、公务出差以及行政维修等，请求学校财务组给予的借款或预付款。

第十四条借款手续规定

借款包括现金借款和支票借款两种，借款经手人须按如下规定办理借款等手续。

1. 凡借款额或预付款额超过500元以上者，一般以支票支付。特殊状况需大额现金(1000元以上)，须经校领导批准；超过3000元者，还需提前2天到财务预约，否则不予借出。

2. 借款时，须填制管理科财务统一印制的“借款单”，先由各科室负责人签署意见，再报有关审批人签批，以后凭“借款单”到财务组借款。

第十五条借款、预付款批准权限。

1. 校长签批50000元以下。

2. 分管财务工作的副校长审批30000元以下。

3. 财务主管应对各部门借款进行审核，凡XX元以上借款、预付款，须事先报财务主管审核，并签署意见，再提交校领导批准。对不合乎制度规定的借款及预付款，财务人员应予拒付。

4. 凡一次性50,000元以上金额的各项借款及预付款，由各分管校领导提出，报校长批准；超过200,000元以上金额的借款，由校长办公会议决定，各分管校领导签名，校长负责签批。

5. 借款后，借款经手人须在预定的还款日期内还款或凭正式发票到财务报销，借款一般不能跨月使用，月底结帐前须办理完报销手续，特殊状况暂不能报销者，须经财务主管同意。

6. 一般状况下，第一次借款未报销之前不给予第二次借款。

7. 根据批准的用款计划，维修、改造、采购大宗物品等所需借款或预付款，凭学校领导的用款批示及用款科室的有关资料说明（如合同、购物用途说明），经财务主管审核无误后方可付款。
8. 学校举办临时性的大规模活动，如运动会、艺术节、庆祝活动等，主办单位须提前列报用款计划，经校领导批准后，财务方可付款。
9. 各种借款、预付款的归还及报销，实行谁审批借款谁负责审批报销的原则，不能交叉审批。
10. 学期结束前一个星期，借款经手人应办理借款报销手续。如放假时仍未到财务报销者，视同占用公款处理，并从借款人工资收入中扣回。特殊状况需续借须经财务科长批准。

四财务报销与审批制度

第十六条学校的各项支出，除工资、福利经常性支出及节假日支出外，应分清支出类别，在取得发票等报销凭证后，办理审批报销手续，以便财务及时入帐。

第十七条报销支出审批权限：

1. 校长签批50,000元以内。
2. 分管财务副校长签批30,000元以内。
3. 凡每笔支出超出2,000元以上者，应先报财务主管审核后报校领导批准。
4. 凡一次性50,000元金额以上的各项支出，由分管校领导提出，报校长批准；超过200,000元以上支出，由校长办公会议决定，各分管校领导签名，最后由校长负责签批。
5. 报销凭证应以正式发票为准，并有单位名称、开具发票单位印章、单价、数量，批量采购应附货物清单、规格、型号、金额等资料，发票背面应有经办人签字、科室负责人签字证明；采购物品还须有仓管员验收签字。对于不贴合填写要求的发票，财务人员不给予报销。
6. 下列状况的支出，经科室审核后，报主管财务副校长或校长批准，方可报销。

“白头”单报销，每单数额应在50元限额以内，并有商店等单位印章、购买数量、单价、支出用途。用款经办人应尽可能索取正式发票。

特殊支出无发票及其他报销凭证者，应有经办人和科室负责人2人以上签字证明。

第十八条专项审批权限：

1. 教职工因公差、学习需乘坐飞机、火车软卧，须先报校长审批。
2. 教职工外出参观、学习、参加各种会议、公务办事，所需时间2天以上，或超过广州市范围的事项，应在各分管校领导审核后统一报校长批准。
3. 各种餐费，主管财务副校长每次审批XX元以下；超过限额报校长审批。
4. 学校预购学生教学用书支出，由主管教学副校长负责审批。
5. 各教研室确需购买少量的教学用参考书、资料，由教研室主任签署意见后报主管校长审批。
6. 大批量印刷各种教学用书、资料（包括校刊）支出，由分管教学副校长提出意见报校长批准。
7. 图书馆藏书、全校报刊杂志采购支出，由校长审批。

第十九条各项支出审批报销的分类

根据支出审批权限，对各项支出作分类。

1. 基建支出：是指学校因事业发展和保证正常的教学、行政和后勤工作的需要，新建、改建、扩建校舍或教学设施等项目，包括学校的房屋、建筑物、装修、添置大型的教学设施等方面的支出，应严格执行基建财务制度，保证学校资金能办实事、办好事。

具体执行办法按《广东省财政学校基建财务制度》办理。

2. 修缮费支出：是指学校小型、简单的修缮、安装等项目的支出。根据有关科室列报的用款计划，应事先签定协议，报主管财务副校长审核签字。

修缮费支出，应按报销审批权限签批。

修缮支出计划、合同应送财务组存查，10,000元以上修缮项目的验收务必有财务人员参加。

经验收合格的项目，可凭正式发票、验收人签名及校领导批示到财务办理付款手续。

学校财务管理制度篇6

为了加强学校财务管理，规范财经制度，严肃财经纪律，做到有计划支出，确保学校经费收支平衡，为学校发展带给经费保障，特制订学校财务管理制度。

1、严格执行财务预决算制度。年初校委会研究制定出学校全年经费支出计划，会计根据计划负责编制学校经费预算，预算起草后提交校长办公会研究，经计财科下达批复后，按规定执行。财务室要做好月报、年报工作。年终由校长向全体教职工做出计划执行状况报告。

2、坚持民主理财，实行财务公开。定期审查财务账目，去除不合理的开支，严禁浪费，杜绝贪污挪用，努力把好事关。学校财务要及时公开、公示，认真理解民主监督。对勤工俭学收支状况每月以简报的形式公示，每一学期结束组织部分教师进行财务清理，将清理状况和学期收支状况向全体教职工公开、公示。

3、规范收费管理，实行财务一本账。（）凡是政策允许收费的项目以及代收代支项目，学校务必做到应收尽收，并且收入全部纳入学校账目统一管理，各班各处室等非财务管理部门不得存放现金，坚决杜绝公款私存、私设小金库，严禁挤占挪用贪污学校资金。对各班欠条及时公示。学期内各班欠款累计不得超过2000元，学期放假前三天各班务必结清所有费用（含欠款），未结清者从当期绩效工资或津补贴中扣除，并取消当期评先评优资格。

4、规范单据联签制和费用报销制。支出单据实行联签制，学校对预算内外资金支出做到事前有计划，量入而出，严格执行收支两条线，审批一支笔。每一张原始单据至少有“四人”（经办人、分管领导、后勤副校长、校长）签字后方可报销。属有形资产类支出还要经实物保管员验收签字。所有支出费用的报销实行谁支出、谁报销的原则，严格杜绝在外赊购、由经营者自己到学校报销的现象。所有支出费用务必当月结清，超过期限务必说明理由，否则不予报销。

5、对大额经费（5000元以上）或举行大型活动需要的经费，需经分管领导拟出报告，经校长办公会研究同意并决定其总金额方能开支，实行先运行后结算的办法，在支出事项或活动结束后统一结算。

6、对外活动的接待费，务必由校长同意，并定出接待标准（视其接待规格而定）、参陪人员、就餐地点后，方能就餐。就餐结束由经办人当面结账，并带回附件，签字（写明事由、两人以上签字，日期）后方可报销。发票报销时附件附后。先斩后奏者，一律不予以报销，由经办人负责。

7、规范租用私车和差旅费的管理。如因工作需要须用私车时，应将事由、地点、人员、大致时间报校长，同意后方可用车，否则不予报销。教职工因公出差（含开会、学习、考察、参观），由学校研究确定对象和人数后，方可出差，否则不予以报销差旅费，市外出差实行限额报销。

8、财务人员务必坚持财务工作制度。做到科目齐全，账目清楚，明细分类，日清月结。财务人员要做好会计档案

的管理。财务人员要正确行使职权，不徇私情，按制度规定把好收支关，拒收拒付乱收乱付的条据和白纸条。报账员要将学校所有经费存放在一张储蓄卡上，实行公私分明、钱账分开、卡与密码分人保管（即报账员持储蓄卡，后勤副校长掌握密码）。财会人员变动时，主动办好交接手续。

9、财务人员负责做好食堂的核算记账，把食堂的收入纳入学校统一管理，由学校财务室拨给食堂必须的周转金，所有周转金务必由后勤副校长审核签字后方能拨付。食堂采购物资的每张原始票据务必有“三人”（经办人、食堂主管、后勤副校长）签字后方可入账。所有支出票据务必在下周二前入库结账，食堂账目要做到一月一核算，一学期一结算。

10、扶困助学资金等要及时足额发放，严禁挤占挪用。凡是上级扶困助学资金应发给学生的，要及时足额发放到学生手中。领取手续健全。如贫困寄宿生生活费补助及其他形式的救助资金，学校和班级不得挤占、挪用，对学校退还给学生的费用一律由学生或学生家长到财务室当面领取。

11、加强固定资产管理，严防群众财产流失。学校建立固定资产账簿，由总务主任负责登记保管，新增固定资产要及时登记入账。因工作需要存放在个人手中的学校财产，工作变动时务必及时移交回学校。对学校固定资产每学期盘查一次，减少的固定资产要合理，且经过正常批准，切实做到账物相符，严防群众财产流失。

12、调出人员务必结清所有账目，还清所有借用公物，方可办理相关手续。

学校财务管理制度篇7

第一章总则

第一条为规范市直中小学校（包括幼儿园和直属事业单位，下同）财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进教育事业和谐发展，根据《中华人民共和国会计法》、《事业单位财务规则》、《中小学校财务制度》、《教育部财政部关于进一步加强中小学财务管理工作的意见》（教财〔20xx年度预算进行管理，实行主管部门统一领导、统一管理的体制。学校财务活动和国有资产、校办产业、服务活动等项目的财务活动在校长的领导下，由财务部门统一管理。

第六条学校一般设立会计、出纳两个财务专业岗位。必须选择原则性强，廉洁奉公，熟悉国家有关财经方针、政策，有一定专业知识，爱岗敬业，并持有《会计从业资格证》的人员担任学校财务；为保证财务专业人员素质，各单位财务专业人员的配备、更换必须按规定上报市教育局计财处审核，主管局长审批，学校不得擅自任免财务专业人员。

第七条学校要建立健全财务管理内部控制制度，从事学校财务管理的记账人员、审批人员、出纳人员、经办人员、财物保管人员的职责权限应当明确，并做到相互分离、相互制约、相互监督。要建立健全内部会计监督制度，财会人员要提高责任心，正确行使会计监督职权，对违反法律规定的会计事项，应拒绝办理或者按照职权予以纠正，保证会计机构、会计人员依法履行职责，确保会计信息的真实性、合法性和完整性。

第八条建立健全财会人员考核奖励制度，按照考核办法每年组织一次财会人员的考核，对考核优秀的，给予表彰奖励，对考核不合格的，要及时进行调整。市教育局计财处负责对学校的财务工作进行指导、监督和管理。

第三章预算管理

第九条中小学预算是根据学校发展规划编制的年度财务收支计划，包括收入预算和支出预算。预算编制坚持“量入为出、统筹兼顾、保证重点、收支平衡”和真实性的原则。

第十条中小学预算编制方法：收入预算，根据市财政局和市教育局布置口径，参考上年度预算执行情况及本年度收入增减因素测算编制；支出预算，根据学校正常开展教育教学等活动及发展需要和财力可能测算编制。

第十一条中小学校的年度预算经财政部门审批核定后，学校财务活动严格按预算执行。

第十二条中小学校在预算执行过程中，如果发生相关政策重大调整，可报请主管部门和财政部门调整预算。

第四章收入支出管理

第十三条收入是指中小学校开展教育教学活动依法取得的非偿还性资金。中小学校收入包括：财政补助收入（教育经费拨款、其他经费拨款、拨入专款、教育费附加），上级补助收入，事业收入和其他收入。

第十四条中小学校必须严格按照国家有关政策规定依法组织收入；各项收费必须严格执行国家规定的收费项目和标准；收费必须使用由市财政(税务)部门统一印（监）制的专用票据；除财政补助收入和上级补助收入外的其他所有收入必须全额上缴市财政专户，实行“收支两条线”管理；各项收入（特别是各项手续费、劳务费、回扣、折扣等）必须全部纳入学校预算，统一核算管理，严禁公款私存、设立账外账、坐收坐支等私设“小金库”现象。

社会各界对学校的捐资助学款，应统一全额缴入丽水市人民教育基金会，按照基金会章程统一用于改善办学条件、帮困扶贫、奖教奖学等，严禁学校擅自收取和使用。

第十五条支出是指中小学校为开展教育教学及其他活动发生的各项资金耗费和损失。中小学校支出主要包括：事业支出、其他支出、专项支出、教育费附加等支出。

第十六条中小学校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；各项支出应按实际发生数列支，不得虚列虚报，不得以白条及其他不规范票据作为报销凭证，不得以计划数和预算数代替支出。

第十七条学校所有支出实行校长负责制，要明确一位校级领导分管财务工作，划定审批权限。对于招待费、单项在5000元以上的大额资金的使用，须由校领导二人以上签字。要定期向全体教职工公布学校收支及管理情况。

第十八条中小学校支出中七项具体规定：

1. 招待费支出。学校公务接待遵循热情、节俭、文明的原则，严格控制招待费支出，不准学校间以任何形式轮流作东相互吃请，不准学校内部搞招待活动。招待费用按校务公开要求，定期（至少每季度一次）向教职工通报和公示，接受群众监督,招待费支出额度原则上控制在日常公用经费的10%以内。

2. 考察费支出。学校严格控制考察费用支出，团体考察活动实行报批制度。每项考察活动实施前，须将活动主题、参与对象、人数姓名、考察地点、费用金额和委托办理单位等内容以书面形式向市教育局申报（具体报市教育局办公室），经市教育局批复同意后才能实施，批复单作为考察费用报销入账支出的附件。

3. 绩效工资支出。学校认真贯彻执行《丽水市义务教育学校绩效工资实施办法》，严禁利用公用经费和其他收入自行发放津贴补贴，严禁在平台外发放任何现金、实物或有价证券，严禁违反规定的程序和办法进行分配。

4. 大额支出。学校重大经济事项，须经学校党政班子集体讨论，在意见一致的基础上形成科学决策；大额支出报销必须转账，严禁现金报销；报销的原始凭证除了具备经办人、证明人和审批人签字手续之外，还必须附注简要的情况说明。

5. 专项支出。学校取得的各类专项资金，不论来自于何种渠道，都必须按照“专款专用”的原则管好用好；专款业务核算须设置相应的明细账户，做到清晰、准确、效用。

6. 基建、维修项目支出。学校基建、维修资金3万元（含3万元）以上项目，必须先向教育局办理报批立项手续；教育基建工程项目管理必须严格执行有关规定，符合规定数额的小型建设工程项目，不管资金来源渠道都必须办理公开招标或政府采购手续；5万元（含5万元）以上工程项目竣工验收合格后，须报送教育局，工程审计报告是结算工程款的合法依据；支付工程款时，承建单位必须提供税务部门印制的建筑专用发票，且发票上的单位名称和承建单位及中标采购单位必须一致。

7. 公用经费支出。严格执行《浙江省中小学公用经费管理暂行办法的通知》（浙财教字〔20xx〕年至少一次对固定资产实物进行定期盘点，如发现固定资产盘盈、盘亏，在查清原因的基础上按规定及时进行报批及账务处理，以此保证单位固定资产账账、账实和账表一致。

第八章 负债管理

第二十九条各学校要严格控制负债。为控制债务和规范程序，学校因事业发展确需借债的，必须事前向市教育局提出申请，经批准后，方可办理有关手续。

第三十条定期清理负债。中小学校应当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结清和归还。

第九章财务清算

第三十一条经上级有关部门批准，中小学校发生划转撤并时，应当进行财务清算。

第三十二条中小学校财务清算，应当成立财务清算机构，在教育主管部门监督指导下，对债权、债务等进行全面清理，编制财产目录和债权、债务清单，提出财产处置和债权、债务处理办法。

第三十三条中小学校财务清算结束后，经教育主管部门审核批准，分别按照合并、撤销两种情况处理。

第十章财务报告和财务监督

第三十四条财务报告是反映中小学校一定时期财务状况和事业发展成果的总结性书面文件。财务报告包括学校基本情况表、资产负债表、事业支出明细表、收入支出总表、专用基金收支情况表、有关附表和财务分析报告等。

第三十五条中小学校应每月定期编制财务报告，并在规定时间内及时上报市教育局。

第三十六条中小学校的财务管理实行“校长负责制”，校长对本单位的所有财务活动承担主管责任，校长任职届中或调动、离任前必须接受教育主管部门或审计部门的经济责任审计。

第三十七条财务监督是贯彻国家财经法规以及财务规章制度、维护财经纪律的保证。各学校要建立健全各项财务管理制度，完善内部监督制约机制，严格遵守财务规章制度和财经纪律；中小学校财务必须接受教育主管部门财务监督、审计及上级财税、审计部门的监督。

第十一章财务内控管理

第三十八条中小学校要根据《中华人民共和国会计法》和《会计基础工作规范》的规定，结合本校内部管理的需要，建立健全相应的内部财会管理控制制度。

第三十九条建立财会岗位职责制度。要明确会计岗位的设置、会计工作岗位的职责和权限，建立会计岗位的工作考核制度。

第四十条建立内部牵制制度和财务处理程序制度。财会机构内部分工要做到钱账分管，分工明确，责任清楚；出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、费用、债权、债务账目的登记工作；银行留存印鉴由出纳、会计分别保管；会计主管人员要定期或不定期地抽查出纳、会计的库存现金和银行存款。

第四十一条建立收费票据管理制度。必须使用由浙江省财政部门统一印制并监制套印的各类票据；学校凭《票据购用证》指定专人到财政部门登记领用，对不符合规定的票据，中小学校财会机构不得使用；收费票据由学校财务部门统一管理，学校内部应建立健全收费票据管理制度，并指定专人购领、保管、缴验、发放票据；收费票据不得转借、转让、代办、买卖和用于自立项目的收费，不得利用收费票据从事经营活动和违法违纪活动；票据存根要按照会计档案管理的要求进行保管，市教育局对学校收费票据进行监督、检查。

第四十二条建立会计档案制度。中小学校严格执行国家财政部、档案局印发的《会计档案管理办法》，落实专人，保管好会计档案。

第十二章责任追究

第四十三条市教育局协同市财政、监察、审计等相关部门，定期对中小学校财务管理工作进行专项检查。及时纠正和处理挤占、截留、挪用中小学经费，违规向学生乱收费，违反有关管理规定造成国有资产流失或损失浪费，私设“小金库”，公款私存，乱发钱物或其他违反财经法规制度等问题。

第四十四条市教育局及有关部门对中小学校财务管理按照“校长负责制”的原则，落实责任制，对存在违反财经法规制度等行为的单位与个人，按有关规定坚决实行责任追究。

第十三章附则

第四十五条各中小学校根据本制度，结合学校实际，制定具体的财务管理办法和细则，并报市教育局计财处备案。

第四十六条本制度由市教育局负责解释，自20xx年1月1日起执行。对于相关条款，各县（市、区）、各民办学校参照执行。

学校财务管理制度篇8

第一章总则

第一条为规范学校财务行为，加强财务管理和监督，提高资金使用效益，促进学校事业健康发展，根据国家有关法规制度，结合学校特点，制定本制度。

第二条学校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；正确处理事业发展需要和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，国家、集体和个人三者利益的关系。

第三条学校财务管理的主要任务是：合理编制学校预算，有效控制预算执行，完整、准确编制学校决算，真实反映学校财务状况；依法多渠道筹集资金，努力节约支出；建立健全学校财务制度，加强经济核算，实施绩效评价，提高资金使用效益；加强资产管理，真实完整地反映资产使用状况，合理配置和有效利用资产，防止资产流失；加强对学校经济活动的财务控制和监督，防范财务风险。

第二章财务管理体制

第四条学校财务实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制。

第五条学校财务工作实行校长负责制，分管财务的副校级领导协助校长管理学校财务工作、承担相应的领导和管理责任。

校长对财务工作的领导职责：领导本校的会计机构、会计人员和其他人员执行《会计法》，保证会计资料合法、真实、准确和完整，保障会计人员的职权不受侵犯。

第六条学校单独设立计划财务处。计划财务处是学校唯一的一级财务机构，在校长和分管财务副校级领导的领导下，履行学校财务管理职责。

计划财务处的工作职责：合理编制学校预算，如实反映财务状况；依法组织收入，努力节约支出；建立健全内部财务管理制度，加强经济核算，提高资金使用效益；加强国有资产管理，防止国有资产流失；对学校经济活动进行财务控制和监督。

计划财务处与其他职能部门的关系：计划财务处是学校管理职能部门之一，财务工作是一项综合性的管理工作，与各个职能部门有着密切的联系。各个职能部门所发生的与价值有关的经济业务需要通过会计核算来反映和监督，会计核算上的部份原始资料要通过各个职能部门提供，而且计划财务处和各个职能部门均肩负着互相及时反馈信息的职责，因此计划财务处与学校其他职能部门之间相互影响、相互制约、相互促进。

会计核算的组织形式：学校的会计工作集中在计划财务处。学校内部各部门对所发生的经济业务，只负责取得或填制原始凭证，并对原始凭证根据需要作必要的汇总，定期将原始凭证和原始凭证汇总表送交学校财会部门，由财会部门进行审核，并据以编制记帐凭证，然后根据原始凭证和记帐凭证登记总帐和明细帐，再定期编制会计报表。

第七条学校计划财务处应当配备会计机构负责人和专职财会人员并在专职会计人员中指定会计主管人员。

会计机构负责人、会计主管人员的任免，应当符合《中华人民共和国会计法》和有关法律的规定。财会人员应当具备与其工作岗位相适应的资格和能力。财会人员的调入、调出、专业技术职务评聘、任免或者撤换，应当由学校计划财务处会同有关部门办理。

第八条学校直属二级独立核算单位必须执行《中华人民共和国会计法》和所属行业的会计制度、规则准则，参照国

家、省市、行业和学校相关规定和相应办法建立健全本单位的财务管理实施细则和有关规章制度。

学校其他非独立法人单位或部门不得设置二级财务机构。财务确需开展单独核算的，由计划财务处委派会计人员。委派人员的编制、考核归计划财务处统一管理，委派人员的工资、绩效和福利由学校承担，委派人员的相关经费在受派单位的成本费用、收益分配中考核并体现。

第三章预算管理

第九条学校预算是指学校根据事业发展目标和计划编制的年度财务收支计划，是学校年度内所要完成的事业计划和工作任务的货币表现，是学校日常组织收入和控制支出的依据。

学校预算由收入预算和支出预算组成。

第十条学校实行“统一领导、综合平衡、分级编制、责权结合”的预算管理体制，执行核定收支、定额或者定项补助、超支不补、结转和结余按规定使用的预算管理办法。

第十一条学校预算编制应当遵循“量入为出、收支平衡”的原则，不得编制赤字预算。收入预算编制坚持积极稳妥，支出预算编制坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约。

第十二条学校计划财务处提出预算建议方案，经学校审议通过后报财政部门，根据财政部门下达的预算控制数编制预算方案再报财政部门，经法定程序审核批复后执行。

第十三条学校应当严格执行经批准的预算。预算执行中，国家对财政补助收入和财政专户核拨资金的预算一般不予调整；上级下达的事业计划有较大调整，或者根据国家有关政策增加或者减少支出，对预算执行影响较大时，高等学校应当报主管部门审核后报财政部门调整预算。财政补助收入和财政专户核拨资金以外部分的预算需要调增或者调减的，由学校自行调整并报主管部门和财政部门备案。收入预算调整后，应相应调整支出预算。

第十四条决算是指学校根据预算执行结果编制的年度报告。

第十五条学校应当按照规定准确、及时地编制年度决算，报财政部门审批。

第十六条学校应当规范决算管理工作、加强决算审核和分析，保证决算数据的真实、准确。

第四章收入管理

第十七条学校收入是指学校开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金，包括：

(一)财政补助收入，即学校从同级财政部门取得的各类财政拨款。包括：

- 1.财政教育拨款，即学校从同级财政部门取得的各类财政教育拨款。
- 2.财政科研拨款，即学校从同级财政部门取得的各类财政科研拨款。
- 3.财政其他拨款，即学校从同级财政部门取得的本条上述拨款范围以外的财政拨款。

(二)事业收入，即学校开展教学、科研及其辅助活动取得的收入。包括：

1.教育事业收入，指学校开展教学及其辅助活动所取得的收入，包括：通过学历和非学历教育向学生个人或者单位收取的学费、住宿费、委托培养费、考试考务费、培训费和其他教育事业收入。

按照国家有关规定应当上缴国库或者财政专户的资金，不计入教育事业收入；从财政专户核拨给学校的资金和经核准不上缴国库或财政专户的资金，计入教育事业收入。

2.科研事业收入，指学校开展科研及其辅助活动所取得的收入，包括：通过承接科研项目、开展科研协作、转化科技成果、进行科技咨询等取得的收入。科研事业收入不包括按照部门预算隶属关系从同级财政部门取得的财政拨款

。

(三)上级补助收入，即学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

(四)附属单位上缴收入，即学校附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

(五)经营收入，即学校在教学、科研及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入。

(六)其他收入，即本条上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入等。

第十八条学校必须严格按照国家有关政策规定依法组织收入；各项收费必须严格执行国家规定的收费范围和标准，并使用符合国家规定的合法票据；各项收入必须全部纳入学校预算，统一管理，统一核算。

第十九条学校对按照规定上缴国库或财政专户的资金，应当按照国库集中收缴的有关规定及时足额上缴，不得隐瞒、滞留、截留、挪用和坐支。

第五章 支出管理

第二十条学校支出是指学校开展教学、科研及其他活动发生的各项资金耗费和损失，包括：

(一)事业支出，即学校开展专业业务活动及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。基本支出是指学校为了保障其正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。项目支出是指学校为了完成特定工作任务和事业发展目标，在基本支出之外所发生的支出。

(二)经营支出，即学校在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

学校在开展非独立核算经营活动中，应当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。各项经营支出应当与其经营收入相配比。

(三)对附属单位补助支出，即学校用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

(四)上缴上级支出，即学校按照财政部门和主管部门的规定上缴上级单位的支出。

(五)其他支出，即本条上述规定范围以外的各项支出，包括利息支出、捐赠支出等。

第二十一条学校应当将各项支出全部纳入学校预算，建立健全支出管理制度。

第二十二条学校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；国家有关财务规章制度没有统一规定的，由学校结合实际情况规定、报主管部门和财政部门备案。

第二十三条学校从财政部门 and 主管部门取得的有指定项目和用途的专项资金，应当专款专用、单独核算，并按照规定向财政部门或者主管部门报送专项资金使用情况；项目完成后，应当报送专项资金支出决算和使用效果的书面报告，接受财政部门或者主管部门的检查、验收。

第二十四条学校应当严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等有关规定。

第二十五条学校应当加强支出的绩效管理，提高资金使用的有效性。

第二十六条学校应当依法加强各类票据管理，确保票据来源合法、内容真实、使用正确，不得使用虚假票据。

第六章 结转和结余管理

第二十七条结转和结余是指学校年度收入与支出相抵后的余额。

结转资金是指当年预算已执行但未完成，或者因故未执行，下一年度需要按照原用途继续使用的资金。

结余资金是指当年预算工作目标已完成，或者因故终止，当年剩余的资金。学校收支结转和结余应当单独反映。

第二十八条学校财政拨款结转和结余的管理，应当按照同级财政部门的规定执行。

第二十九条学校非财政拨款结转按照规定结转下一年度继续使用。非财政拨款结余可以按照国家有关规定提取职工福利基金，剩余部分作为事业基金用于弥补学校以后年度收支差额；国家另有规定的，从其规定。

第三十条学校应当加强事业基金的管理，遵循收支平的原则，统筹安排、合理使用，支出不得超出基金规模。

第七章专用基金管理

第三十一条专用基金是指学校按照规定提取或者设置的有专门用途的资金。专用基金管理应当遵循先提后用、收支平衡、专款专用的原则，支出不得超出基金规模。

第三十二条专用基金包括：

(一)职工福利基金，即按照非财政拨款结余的一定比例提取以及按照其他规定提取转入，用于学校职工的集体福利设施、集体福利待遇等的资金。

(二)学生奖助基金，即按照国家有关规定，按照事业收入的一定比例提取，在事业支出的相关科目中列支，用于学生学费减免、勤工助学、校内无息借款、校内奖助学金和特殊困难补助等的资金。

(三)其他基金，即按照其他有关规定提取或者设置的其他专用资金。

第三十三条各项基金的提取比例和管理办法，国家有统一规定的，按照统一规定执行；没有统一规定的，由学校主管部门会同同级财政部门确定。

第八章资产管理

第三十四条资产是指学校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。

第三十五条学校的资产包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

第三十六条流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、零余额账户用款额度、应收及预付款项、存货等。

前款所称存货是指学校在开展教学、科研及其他活动中为耗用而储存的资产，包括各类材料、燃料、低值易耗品等。学校应当建立健全现金及各种存款的内部管理制度。对应收及预付款项应当及时清理结算，不得长期挂账；对无法收回的应收及预付款项，要查明原因，分清责任，按照规定程序批准后核销。对存货应当进行定期或者不定期清查盘点，保证账实相符。对存货盘盈、盘亏应当及时处理。

第三十七条固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在1000元以上(其中：专用设备单位价值在1500元以上)，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。

学校的固定资产一般分为六类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

第三十八条学校对固定资产采用年限平均法计提折旧。计提固定资产折旧不考虑残值。已提足折旧的固定资产，可以继续使用的，应当继续使用，规范管理。

文物和陈列品、图书、档案、动植物等，不计提折旧。

固定资产折旧不计入学校支出。

第三十九条学校应当对固定资产定期或者不定期地进行清查盘点。年度终了前，应当进行一次全面清查盘点，保证账、卡、物相符。对固定资产的盘盈、盘亏应当按照规定处理。

学校应当根据国家有关规定,结合本校实际情况,制定学校固定资产管理办法。

第四十条在建工程是指已经发生必要支出,但尚未达到交付使用状态的建设工程。

在建工程达到交付使用状态时,应当按照有关规定办理工程竣工验收、资产交付使用和财务决算。

第四十一条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、非专利技术以及其他财产权利。

学校通过外购、自行开发以及其他方式取得的无形资产应当合理计价,及时入账。学校转让无形资产,应当按照规定进行资产评估,取得的收入按照国家有关规定处理。学校取得无形资产而发生的支出,计入事业支出。

第四十二条学校应当对无形资产在其使用期限内采用年限平均法进行摊销。对于使用期限不确定的无形资产,摊销办法执行国家有关规定。

无形资产摊销不计入学校支出。

第四十三条对外投资是指学校依法利用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位进行的投资。

学校应当严格控制对外投资。在保证学校正常运转和事业发展的前提下,按照国家有关规定可以对外投资的,应当履行有关审批程序。

学校不得使用财政拨款及其结余进行对外投资,不得从事股票、期货、基金、企业债券等投资。国家另有规定的除外。

学校以实物、无形资产等非货币性资产对外投资的,应当按照国家有关规定进行资产评估,合理确定资产价值。

第四十四条学校资产处置应当遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则,严格履行相关审批程序。

学校出租、出借资产,应当按照国家有关规定经主管部门审核同意后报同级财政部门审批。

第四十五条学校对外投资收益以及利用国有资产出租、出借取得的收入,应当纳入学校预算,统一核算、统一管理。

学校资产处置收入应当按照国家有关规定实行收支两条线管理。

第四十六条学校应当按照国家有关规定,建立健全资产管理制度,加强资产管理,按照科学规范、从严控制、保障事业发展需要的原则合理配置资产,建立资产共享、共用制度,提高资产使用效率。

第九章 负债管理

第四十七条负债是指学校所承担的能以货币计量,需要以资产或劳务偿还的债务。

第四十八条学校的负债包括借入款项、应付及预收款项、应缴款项、代管款项等。

借入款项是指学校向银行等金融机构借入的各类款项。

应付及预收款项包括学校应付职工薪酬、应付票据、应付账款、预收账款和其他应付款等款项。

应缴款项包括学校收取的应当上缴国库或者财政专户的资金、应缴税费,以及其他按照国家有关规定应当上缴的款项。

代管款项是指学校接受委托代为管理的各类款项。

第四十九条学校应当对不同性质的负债分类管理，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。

第五十条学校应当建立健全财务风险控制机制，规范和加强借入款项管理，严格执行审批程序，不得违反规定举借债务和提供担保。具体审批办法由学校主管部门会同同级财政部门制定。

第十章成本费用管理

第五十一条学校应当根据事业发展需要，实行内部成本费用管理。

第五十二条成本核算是按照相关核算对象和核算方法，对学校业务活动中发生的各种费用进行归集、分配和计算。

第五十三条费用是学校为完成教学、科研、管理等活动而发生的当期资产耗费和损失。

第五十四条学校应当在支出管理基础上，将效益与本会计年度相关的支出计入当期费用；将效益与两个或者两个以上会计年度相关的支出，按照有关规定，以固定资产折旧、无形资产摊销等形式分期计入费用。

第五十五条费用按照其用途归集，主要包括：教育费用、科研费用、管理费用、离退休费用和其他费用。

教育费用是指学校在教学、教辅、学生事务和其他教育活动中发生的各项费用。

科研费用是指学校为完成所承担的科研任务而发生的各项费用。

管理费用是指学校为完成行政管理任务而发生的各项费用。主要包括：校级行政管理部门发生的各项费用，学校统一负担的工会经费、诉讼费、中介费、印花税、房产税和车船使用税等。

离退休费用是指学校负担的离退休人员社会保障和福利待遇方面的各项费用。

其他费用是指学校无法归属到本条上述费用中的其他各项费用。主要包括：对附属单位的补助、上缴上级支出、财务费用、捐赠支出等。

第五十六条学校应当正确归集实际发生的各项费用；不能直接归集的，应当按照一定原则和标准合理分摊。

第五十七条学校应当根据实际需要，逐步细化成本核算，开展学校、院系和专业的教育总成本和生均成本等核算工作。科研活动成本的核算应当细化到科研项目。

学校实行内部成本费用管理后，应当建立成本费用与相关支出的核对机制，以及成本费用分析报告制度。

第十一章财务清算

第五十八条经国家有关部门批准，学校发生划转、撤销、合并、分立时，应当进行财务清算。

第五十九条学校财务清算，应当在主管部门和财政部门的监督指导下，对学校的财产、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、划转和管理工作，并妥善处理各项遗留问题。

第六十条学校清算结束后，经主管部门审核并报财政部门批准，其资产分别按照下列办法处理：

(一)学校因隶属关系改变，成建制划转的，全部资产无偿移交，并相应划转经费指标。

(二)学校撤销的，全部资产由主管部门和财政部门核准处理。

(三)学校合并的，全部资产移交接收单位或者新组建单位，合并后多余的国有资产由主管部门和财政部门核准处理。

(四)学校分立的，资产按照有关规定移交分立后的学校，并相应划转经费指标。

第十二章财务报告和财务分析

第六十一条财务报告是反映学校一定时期财务状况和事业成果的总结性书面文件。学校应当定期向各有关主管部门和财政部门以及其他有关的报表使用者提供财务报告。

第六十二条学校报送的年度财务报告包括资产负债表、收入支出表、财政拨款收入支出表、固定资产投资决算报表等主表，有关附表以及财务情况说明书等。

第六十三条财务情况说明书，主要说明学校收入及其支出、结转、结余及其分配、资产负债变动、对外投资、资产出租出借、资产处置、固定资产投资、绩效评价的情况，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。

第六十四条财务分析是财务管理工作的的重要组成部分。学校应当按照主管部门的规定，根据学校财务管理的需要，科学设置财务分析指标，开展财务分析工作。

财务分析指标主要包括反映学校预算管理、财务风险管理、支出结构、财务发展能力等方面的指标(财务分析指标见附表)。

第十三章财务监督

第六十五条学校财务监督的主要内容包括：

- (一)预算编制、财务报告的科学性、真实性、完整性；预算执行的有效性、均衡性；
- (二)各项收入和支出的合法性、合规性；
- (三)结转和结余的管理情况；
- (四)资产管理的规范性、有效性；
- (五)负债的合规性和风险程度；
- (六)对违反财务规章制度的问题进行检查纠正。

第六十六条学校财务监督应当实行事前监督、事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

第六十七条学校应当建立健全内部控制制度、经济责任制度、财务信息披露制度等监督制度，依法公开财务信息。

第六十八条学校依法接受主管部门和财政、审计部门的监督。

第十四章附则

第六十九条学校基本建设财务管理，应当执行本制度。国家另有规定的，从其规定。

第七十条学校应当根据本制度，结合学校实际情况，制定相应财务管理办法和实施细则，报主管部门和同级财政部门备案。

第七十一条本制度自公布起施行。

学校财务管理制度篇9

为规范我校财务管理，建立健全学校内部财务的约束机制，提高资金使用效益，促进学校各项事业的发展，结合学校实际，特制定重大货币资金支付团体决策和审批制度：

第一条：学校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，正确处理事业发展需要和资金供给的关系，社会效益和经济效益关系，国家、团体和个人三者利益的关系。

第二条：学校财务管理的主要任务是：合理编制学校预算，并对预算执行过程进行控制和管理；科学配置学校资源，努力节俭支出，提高资金使用效益；加强资产管理，防止国有资产流失；建立健全财务规章制度，规范校内经济秩序，如实反映学校的财务状况，对学校经济活动的合法性、合理性进行监督。

第三条：学校实行“统一领导，分级管理”的财务管理体制学校的财务工作，实行校长负责制。

第四条：学校的财务工作实行校长负责制。财务主管协助校长全面领导学校的财务工作，并按校内管理设置二级财务负责人和财务人员等经济责任制。

第五条：贯彻执行《中华人民共和国会计法》、《事业单位会计制度》、以及国家有关财经法律法规，结合学校具体情景和管理要求，制定各项财务规章制度及校内经济政策。

第六条：遵照《中华人民共和国预算法》，根据学校各项事业发展计划，统一编制学校综合财务收支预、决算，并对预算执行过程进行控制与管理。

第七条：建立健全会计工作制度和内部控制制度，对全校经济活动进行财务监督。

第八条：依法组织学校收入，进取为学校事业发展组织资金，统筹安排调度学校各项经费，努力提高资金使用效益。

第九条：认真开展会计核算工作，及时、准确、完整地确认、归集、记录和反映学校财务收支活动中的会计信息，编制和报送会计报表。

第十条：对经济活动进行分析和预测，定期向校长办公会议汇报财务工作情景，为领导在财经工作上的科学决策供给；参考依据，当好参谋。

第十一条：按照“统一领导，分级管理”以及事权与财权统一的原则，根据管理层次分为校长、财务主管、有关职能部门负责人和会计人员经济责任制。要分级负责，一级管一级，一向抓到基层，确保各级负责人在财经工作中切实履行职责义务。

第十二条：学校全部财经工作由校长统一领导，重大经济项目由校长办公会讨论决定，按照统一管理，分级负责落实。对学校制度规定或领导团体研究决定的经济事项，实行主管财务校长“一支笔”审批，校长加签制度。

第十三条：据财政部“关于加强货币资金内部控制的若定”的要求，对重要的货币资金支付业务，实行团体决审批制度。未经团体研究决定，任何个人无权决定划转货币资金，并建立职责追究制度，防范贪污、侵占、挪用资金等行为。

学校财务管理制度篇10

第一章总则

第一条《西安体育学院大学生社团联合会财务管理制度表》（下称“本制度”），是根据《西安体育学院大学生社团联合会学生社团管理章程》及院学生社团联合会（下称“社联”）、院学生社团（下称“社团”）的实际情况而制定的。

第二条本制度是规范社联下属各部门及社团的财务管理工作的管理制度，社联及社团以此制度作为财务管理准则。

第三条本制度本着公开、明晰、客观、有效的原则，确保我院各社团的正常运转，规范社团活动，切实保障社团的

正当权益。

第二章经费的使用

第四条经费使用坚持先审批后使用的原则，购买日用品、举办社团活动至少提前两周将《学生社团活动经费策划与预算》（物品名称、所需金额均需列出），提交给社联财务部审核同意后，经主席团审核，经团委分管学生社团的副书记审核，最终提交团委书记审批同意后执行。

第五条社团活动严格按照预算执行，如果超出预算金额，超出部分由社团自行承担。

第三章经费报销规定

第六条活动策划书应附有活动的经费预算，活动策划书的经费预算应与活动申报表中的预算内容完全一致。

第七条活动结束后的一周内要把所有单据准备好交由社联财务部及主席团初审，团委办公室负责财务的老师预审，团委副书记审核，经团委书记审批后方可报销。

第八条实行严格的票据管理制度，只能报销正规发票。且发票应注明日期，购买物品的型号，数量和金额，在发票右上角填写发票序号，并附经手人签名。发票具体要求如下：

- (1) 发票的客户付款只能填写“西安体育学院”字样，多写、错写或不写均不予以报销。
- (2) 物品栏商品名称须详实写明，商品过多可另附清单，贴于发票背面。
- (3) 发票及清单上需要加盖收款单位财务专用章。
- (4) 餐饮、娱乐等不符合财务规定的发票均不予报销。
- (5) 发票正面不得擅自涂损。

附：报销须知：

- (1) 报销凭证为正式发票或支付凭证（支付凭证打印在A4纸上）。
- (2) 活动（比赛）照片4~6张，彩印在A4纸上（一张纸上2~3张），照片内容必须与当天活动（比赛）为实。
- (3) 活动总结（活动亮点和需要改进的地方都能呈现出来），电子版和纸质版各一份（纸质版用0.5黑色签字笔签名）。
- (4) 活动（比赛）前期和活动（比赛）结束当天必须以微信公众号推送活动（比赛）内容。
- (5) 以上4点必须在一周之内交由社联财务部审核，超时一律不予报销。
- (6) 本次活动经费未审批下来，不能申请下期活动经费。

第九条本规章制度由社联财务部负责解释。

第十条本规定自公布之日起执行。

学校财务管理制度篇11

一、本单位的业务收支审批由园长负责或由园长授权的分管领导审批本园的各项货币资金业务，授权书由园长室与会计人员分别保存。

二、凡是开具行政事业单位统一收据对外收费，一律按照县物价局审批的收费项目和收费标准进行。此项工作由会

计人员负责监督，发现问题及时制止和纠正。如果制止和纠正无效，应当向本单位领导汇报，请求作出处理。

三、支付申请。任何部门任何人需要购物或个人用款时，必须填制购物申请单及个人用款单并注明款项的用途、支付金额、支付方式等内容，并附有效的相关证明，报主管负责人审核签字。

四、支付审批。审批人应严格遵守审批权限、审批程序的规定，在预算经费中支出，对不符合规定的支付申请，审批人应当拒绝。

1. 金额在5000元以下由园长审批；金额在5000元以上由核心组会议集体讨论。

2. 大批、大件设备采购、基建维修申报审批程序

(1) 核心组会议集体讨论通过后，由具体操办人提出书面预算计划。

(2) 预算计划报校产管理站审批（包括报局审批）。

(3) 预算审批同意后，报区政府采购部门。

五、复核支付。出纳岗位人员对批准后的货币资金支付申请进行复核，主要复核货币资金支付申请的批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关单据、凭证是否齐全，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等。复核无误后按规定办理支付手续，及时登记现金和银行存款日记账。

六、会计人员应认真审核有关收支项目的内容是否与实际情况相符，是否超出开支标准和限额，经办手续是否齐全以及存在其他问题等内容。对不符合规定的货币资金支付申请，应及时予以纠正。

更多参考资料请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/cankao/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发