# 2024年中小学财务管理规定(三篇)

来源：网络 作者：情深意重 更新时间：2024-07-29

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。中小学财务管理规定篇一第1条 为规范中...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**中小学财务管理规定篇一**

第1条 为规范中小学校的财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进教育事业发展，根据《事业单位财务规则》和国家有关法规，结合中小学校特点，制定本制度。

第2条 本制度适用于各级人民政府举办的普通中小学校、职业中学、特殊教育学校、工读教育学校、幼儿园、成人中学和成人初等学校。企业事业组织、社会团体及其他社会组织举办的上述学校参照执行。

第3条 中小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4条 中小学校财务管理的主要任务是:合理编制学校预算;依法多渠道筹集事业资金;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。

第二章 财务管理体制

第5条 单独设置财务机构的中小学校，实行“统一领导、统一管理”的体制。学校的财务活动在校长的领导下，由财务部门统一管理。不具备条件或不需要单独设置财务机构的中小学校，实行“集中管理、分校核算”的体制。即在一定区域内，设置中心财务机构，统一管理区域内中小学校的财务活动。学校只设报账员，在校长领导下，管理学校的财务活动，统一向中心财务机构报账。具体实行何种体制，由地方根据当地实际情况确定。

第6条 中小学校财会人员的工作职责、工作权限、技术职称、任免奖罚，应严格按照〈会计法〉规定执行。

第7条 中小学校校办产业、勤工俭学项目的财务活动，由学校财务机构统一领导。

第三章 单位预算管理

第8条 预算是指中小学校根据教育事业发展计划和任务编制的年度财务收支计划。中小学校预算包括收入预算和支出预算。

第9条 国家对中小学校实行“核定收支、定额或者定项补助、超支不补、结余留用”的预算管理办法。定额或者定项补助标准根据中小学校特点、学校收支状况、事业

发展计划以及国家财政政策和财力可能确定。

第10条 预算编制原则

中小学校预算编制，坚持“量入为出、统筹兼顾、保证重点、收支平衡”的原则，学校应当自求平衡，不得编制赤字预算。

第11条 预算编制方法

收入预算，应考虑学校维持正常运转和发展的基本需要，参考以前年度预算执行情况，根据预算年度的收入增减因素和措施测算编制。

支出预算，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，应在保证教学和行政管理人员工资的前提下，妥善安排其他各项支出。

第12条 预算编报审批程序

中小学校预算由学校提出预算建议方案，按照国家预算支出分类和管理权限分别上报各有关主管部门审核汇总报财政部门核定预算控制数。中小学校根据预算控制数编制预算，由各有关主管部门汇总报财政部门审核批复后执行。

第13条 预算执行和调整中小学校预算在执行过程中，财政补助收入和从财政专户核拨的预算外资金一般不予调整;如果国家有关政策或事业计划有较大调整，对预算执行影响较大，确需调整时，可以报请主管部门或者财政部门调整预算。其余收入项目需要调增、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，相应调增或者调减支出预算。

第四章 收入管理

第14条 收入是指中小学校开展教学及其他活动依法取得的非偿还性资金。

第15条 中小学校收入包括: (一)财政补助收入，即中小学校从财政部门取得的各项事业经费，包括教育事业费、教育费附加、地方教育附加费、公费医疗经费、住房改革经费等。上述财政补助收入，应当按照国家预算支出分类和不同的管理规定，进行管理和安排使用。(二)上级补助收入，即中小学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。(三)事业收入，即中小学校开展教学及其辅助活动依法取得的收入，包括:义务教育阶段学生缴纳的杂费;非义务教育阶段学生缴纳的学费;借读学生缴纳的借读费;住宿学生缴纳的住宿费;按照有关规定向学生收取的其他费用等。其中:按照国家规定应当上缴财政纳入预算的资金和应当缴入财政专户的预算外资金，要及时足额上缴，不计入事业收入;从财政专户核拨的预算外资金和部分经核准不上缴财政专户预算外资金，计入事业收入。(四)经营收入，即中小学校在教学及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入。(五)附属单位上缴收入，即中小学校附属独立核算

的校办产业和勤工俭学项目按照有关规定上缴的收入。(六)其他收入，即上述规定范围以外的各项收入，包括社会捐赠，投资收益、利息收入等。

第16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。

第五章 支出管理

第17条 支出是指中小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18条 中小学校支出包括:

(一)事业支出，即中小学校开展教学及其辅助活动发生的支出。事业支出的内容包括基本工资、补助工资、其他工资、职工福利费、社会保障费、助学金、公务费、业务费、设备购置费、修缮费和其他费用。

(二)建设性支出，即中小学校用于建筑设施方面的支出，包括用专项资金和社会捐赠等新建、改扩建建筑设施发生的支出。

(三)经营支出，即中小学校在教学及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

(四)对附属单位补助支出，即中小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。

第19条 中小学校开展非独立核算经营活动，必须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;不能直接归集的，应当按照规定的比例合理分摊。，经营支出应当与经济收入配比。

第20条 中小学校从有关部门取得的有指定项目和用途并且要求单独核算的专项资金，应当按照要求定期报送资金使用情况:项目完成后，应当报送资金支出决算和使用效果的书面报告，并接受有关部门的检查、验收。

第21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;国家有关财务规章制主度没有统一规定的，由学校结合本校情况规定，报主管部门习和财政部门备案。学校规定违反法律和国家政策的，主管部门和财政部门应当责令改正。

第22条 中小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。

**中小学财务管理规定篇二**

第一条为规范中小学校的财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进教育事业发展，根据上级有关文件精神，结合我镇中小学校特点，特制定本制度。

第二条中小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，社会效益和经济利益的关系，国家、集体和个人三者利益的关系。

第三条中小学校财务管理的主要任务是：合理编制学校预算;依法多渠道筹措教育经费;规范资金核算，提高资金使用效益;加强资产管理，防止国有资产流失;建立健全财务规章制度，规范学校经济秩序，维护学校声誉;如实的反映学校财务状况，为领导决策提供必要的数据资料;对学校经济活动的合法性、合理性进行监督。

第二章收入管理制度

第四条收入是指学校开展教学活动依法取得的非偿还性资金。收入主要包括：教育经费拨款、教育附加拨款、上级补助收入、拨入专款、事业收入(如：住宿费、其他事业收入)、捐赠收入、其他收入(如：利息收入等)。

第五条学校的各项收入要全部纳入单位预算，统一核算，统一管理。财政拨款和上级补助收入直接列单位预算;学校收取的各种代收费、农村学校收取的幼儿经费都要纳入学校经费帐户统一核算。所有经费都不得截留或隐瞒，事项发生后15天内不办理经费解缴手续的视为挪用教育经费，对单位领导人和经办人进行通报并处以违规金额3-5%罚款。情节严重的上级部门处理。

第六条学校面向学生收取的各项费用，除出具收费票据外，一律要填写收费情况统计表，必须经班主任和学校领导核实签字后，随票据报财务人员记帐。

第三章支出管理制度

第七条支出是指中小学校为开展教学及其他活动发生的各项资金耗费和损失，主要包括：事业支出、专项支出。

第八条各项支出应分清性质和类型，正确列支和归集。专项支出要与拨入专款配比。

第九条单位支出按下列口径办理：(1)购入的办公用品可直接列报支出，购入其他各种批量物品在领用时凭出库单列报支出。(2)购入固定资产，经验收后列报支出，同时记入“固定资产”和“固定基金”科目。(3)其他各项费用，均以实际报销数列报支出。

第十条人员经费支出，必须严格执行人员编制管理制度。严格控制发放奖金、福利、补助。凡发放奖金的，首先要考虑有资金来源，不得举债发奖金;其次要制定考核奖惩办法并严格按考核结果发放。并将考核结果随奖金发放表报财务部门备查。

第十一条各单位的公用经费应在教育局核定的预算额度内，根据单位实际业务支出需要，按月有计划、合理地使用。凡因实际情况，超出全年预算指标的，

需打报告，经县局同意，方可列支。支出时要严格坚持开支标准。对不该报销的项目，做到坚决不报。如发现不该报销的而报销，由经办人和审批人负责追回所报资金。追不回的资金，由校长和财务人员各承担50%。学校重大支出要经学校领导班子集体会办，会计人员根据财会制度把住报销关，不办无计划开支，不办理超标准开支，不办理手续不全的开支。大宗物品购置，应在充分论证的基础上制定购置方案;一次支出小学在20xx元以上，初级中学在3000元以上。 第十二条基建工程项目必须先经县教育局审核同意后，按先立项后预算再招标，最后与承建单位签订合同的程序进行。项目实施过程中如需变更，应按程序办理报批手续，工程完工后应及时办理工程造价决算，报有关部门审计。未完成上述程序的基建工程项目，会计不予办理付款手续，付款时，承建单位必须持税务部门开具的建筑专用发票。

第十三条校舍维修、装璜项目，应在充分论证的基础上制定维修和装璜方案，打报告送县局计财科，经教育局审核同意后，再办理有关手续。

第十四条业务招待费管理。业务招待必须坚持勤俭节约，量力而行的原则，对各类活动或来客确需招待的，原则上安排在学校食堂就餐，所有业务招待费必须在事业支出—公用经费—业务招待费目节科目中核算。并每学期向教职工公布一次。

第十五条差旅费用管理。县内不发出差补助费，县外按规定标准执行。外出开会办事原则上不得使用出租车，差旅费报销要一事一单注清楚事由，所有差旅费用必须在事业支出-公用经费-差旅费目节科目中核算。

第十六条培训费用管理。凡是要报支培训费用的，在按有关经费开支标准执行的同时，都必须附有县教育局通知或相关的批准手续，否则不予报销。

第四章资产管理制度

第十七条流动资产指现金、各种存款，应收及暂付款项、借出款、存贷等。 第十八条学校收取的各项经费都必须在当日解缴银行，不得“坐支”，不得“白条”抵充库存现金。

第十九条学校报帐员根据业务开支情况，及时结报，补足备用金。各学校应记好现金日记帐。

第二十条各学校都要健全固定资产台帐，做到帐物相符，在支报固定资产购置价款时要同时进行固定资产核算。固定资产按性质进行分类，一般分为六类：房屋(分为教学用房、生活用房、办公用房、其他辅助用房)和建筑物(分为道路护栏、绿化景点、围墙、运动场、其他建筑物);专用设备(分为实验设备、实习设备、文体设备、其他专用设备);一般设备(分为办公设备、车船、医疗设备、炊事设备、服装、其他一般设备);文物和陈列品;图书;其他。

第二十二条固定资产的计价：(1)购入、调入的固定资产，按照实际支付的买价或调拨价、运杂费、安装费等记帐，购置车辆按支付的车辆购置费及附加费计入购价之内。(2)自行建造的固定资产，按建造过程中实际发生的工资、材料、费用全部成本记帐。(3)在原有固定资产基础上进行改建、扩建的固定资产，按改建、扩建的支出减去改建、扩建中的材料变价收入后的净增加值，增记固定资产。(4)接受捐赠的固定资产，按照同类资产的市场价格或根据捐赠者所提供的价值凭据记帐。接受固定资产时发生的各项费用，应计入固定资产价值。(5)盘盈的固定资产，按重置完全价值记帐。(6)已投入使用但尚未办理移交手续的固定资产，可先按估计价值入帐，待确定实际价值后，再行调整。 购置固定资产过程中发生的差旅费不计入固定资产价值。

第二十八条固定资产的报废和转让。学校必须提出申请，经县教育局和县国资局等有关部门批准后方可实施。财会部门即时作资产核减的帐务处理，对因布局调整需要撤并的学校资产的处置。

第二十九条固定资产的清查盘点，学校应对固定资产进行定期或不定期的清查。每年暑期要进行一次全面清查，根据清查结果编制“固定资产盘存盈亏毁损表”，并按规定报请有关部门审批处理，财会部门要根据处理意见及时进行帐务调整。

第五章财务监督制度

第三十四条各学校要成立5—7人的民主理财领导小组，财务单列的学校，每学期结束，进行一次民主理财，并把招待费用、差旅费用以及一学期末的收支结余情况，向教代会做一次报告。理财小组对一学期来的收支情况作出评价。农村中小学每月进行一次民主理财。合理的支出发票和收费统计表，加盖民主理财专用章后，再由报帐员按程序报帐。

第三十七条本制度从20xx年1月1日起执行。

**中小学财务管理规定篇三**

第一章 总 则

第一条 为认真贯彻国家财政法规，切实加强学校财务管理，规范财务行为，提高资金使用效益，促进教育事业健康稳步发展，根据财政部《事业单位财务规则》和教育部《中小学校财务制度》，结合实际，特制定本制度。本制度适用于东流镇所有学校及幼儿园。

第二条 基本原则：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，正确处理好资金供给与事业发展需要、改善办学条件和为师生提供服务的关系。

第三条 主要任务：合理编制经费预算;规范资金核算，提高资金使用效益;实行财政国库集中支付、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，规范经济秩序;对小学校及幼儿园经济活动的合法性、合理性进行监督。

第二章 收入管理制度

第四条 收入是指各单位开展教学及其它有关教育工作依法取得的非偿还性资金。主要包括：教育经费拨款、教育附加拨款、上级补助收入、拨入专款、事业收入(如：幼儿园保育费等)及其他收入。

第五条 各项收入要全部纳入单位预算，统一核算，统一管理。财政拨款和上级补助收入直接列入单位预算;预算外资金必须及时全额缴入财政预算外专户，实行“收支两条线”管理，代收服务性费用要纳入单位账户实行往来结算。非财政拨款的学前班收费《安徽省政府非税专用收据统一发票》，收费纳入单位财务核算管理。

第六条 中心校作为一个会计主体独立核算要通过辅助账等形式记载所属办学点的财务活动，同时做好财务指导和监督工作。

第三章 支出管理制度

第七条 各项支出应分清性质和类型，正确列支和归集。专项支出要与拨入专款配比，要做的专款专用。

第八条 支出要按下列原则办理：

1、购入办公用品要由单位财务管理领导小组指定专人办理(两人以上)，履行验收审批手续后可直接列报支出，对涉及政府采购项目的(如：大宗物品购置、房屋修缮等)要实行政府及东至县教育服务中心统一采购。

2、购入固定资产，经验收后列报支出，同时记入“固定资产”和“固定基金”科目。

3、其他各项费用，均以实际报销数列报支出。

4、严格控制发放奖金和超标准搞职工福利。禁止用上级补助资金发放奖金、搞职工福利，招待费按东至县财政局、教育局规定比例标准支出，有预算外收入的学校和单位搞职工福利和开支招待费要控制在上级规定的比例之内。

5、公用经费要在核定的预算额度内，根据单位实际业务支出需要，要按计划、合理地使用。支出时要严格坚持开支标准。对不该报销的项目，做到坚决不报。重大支出要经中心学校领导班子集体研究决定，财务人员根据财会制度把住报销关，不办理无计划开支，不办理超标准开支，不办理手续不全的开支。大宗物品购置，应在充分论证的基础上制定购置方案。年初编制经费支出预算需经职工代表大会通过后上报教育行政部门，日常经费支出情况和年末经费决算情况，要定期向教职工公布并对外公示，接受教师、学生、家长和社会各界监督。

6、基建工程项目必须先经教育局审核同意后，按先立项再招标，最后与承建单位签订合同的程序进行。项目实施过程中如需变更，应按程序办理报批手续，工程完工后应及时办理工程造价决算，报有关部门审

计。未完成上述程序的基建工程项目，会计不予办理付款手续，付款时，承建单位必须持税务部门开具的建筑专用发票。

9、校舍维修改造项目，应在充分论证的基础上制定维修和改造方案，经教育局审核同意后，再办理设计、招标等手续。报支经费时要把有关批准手续附后，没有批准手续的财务人员不得办理结报手续。

8、差旅费用管理。要从严控制出差人数和次数，出差补助费按规定标准执行。外出开会办事原则上不得使用出租车，差旅费报销要一事一单注清事由，履行审批手续方可报销，有预借差旅费的要在出差结束后一次结清。

9、学习培训费用管理。学校领导和教师应按计划、有目标的参加义务培训，进一步学习掌握国家政策法规和教育教学义务，报支学习培训费用时，在按有关经费开支标准执行的同时，都必须附有上级主管部门通知或相关的批准手续，否则不予报销。

第四章 资产管理制度

第十条 流动资产管理

流动资产是指银行存款、应收款项和库存备品。

1、银行存款是在当地财政国库支付中心存储的款项，必须做到日清月结，及时核对。

2、对已经发生的应收款项，应组织专人清理结算及时收回，不得长期挂帐。以后原则上不准出现新的应收款项。

3、库存备品要登记造册，要有专(兼)人员保管，要建立出入库和领用发放签字手续，并要定期进行清查盘点。

第十一条 固定资产管理

固定资产是指一般设备单价在500元以上，专用设备单价在800元以上，使用年限在一年以上的房屋及建筑物、仪器设备、交通工具、家具用具等。单价未达到上述标准的，但使用时间一年以上的大批同类物资

如：学校的图书、课桌椅、办公桌椅、卷柜等按固定资产管理。

1、各单位都要健全固定资产台帐，做到帐物相符，在支报固定资产购置价款时要同时进行固定资产核算。

2、固定资产的计价：(1)购入、调入的固定资产，按照实际支付的买价或调拨价、运杂费、安装费等记账。(2)自行建造的固定资产，按建造过程中实际发生的工资、材料、费用全部成本记账。(3)在原有固定资产基础上进行改建、扩建的固定资产，按改建、扩建的支出减去改建、扩建中的材料变价收入后的净增加值，增记固定资产。(4)接受捐赠的固定资产，按照同类资产的市场价格或根据捐赠者所提供的价值凭据记账。接受固定资产时发生的各项费用，应计入固定资产价值。(5)盘盈的固定资产，按重置完全价值记账。(6)已投入使用但尚未办理移交手续的固定资产，可先按估计价值入账，待确定实际价值后，再行调整。

3、固定资产的报废和转让。单位必须提出申请，经教育局和国资局等有关部门批准后方可实施。财会部门即时作资产核减的账务处理。

4、固定资产的清查盘点。各单位应对固定资产进行定期或不定期的清查。每年暑期要进行一次全面清查，根据清查结果编制“固定资产盘存盈亏毁损表”，并按规定报请有关部门审批处理，财会部门要根据处理意见及时进行账务调整。

第五章 负债管理制度

第十二条 严格控制负债规模，防止债务的膨胀。因自然灾害或其它特殊原因需要举债的，必须经教育局审批后，方可办理有关手续，各学校经批准所筹措的资金，必须专款专用。

第十四条 定期清理负债，对各种负债都要整理列出还款计划。对未经审批而举债和造成财务赤字的学校，校长和财会人员予以通报批评，严重的追究校长和财会人员责任。

第六章 财务监督制度

第十五条 各学校都要成立由主要领导、财会人员、教学管理人员、教师代表民主理财领导小组。每年至少要进行两次民主理财，集体审核财务收支及结余情况。重大财务事项，特别是财政预算内公用经费的拨入、使用情况要按要求进行公示。

第十六条 各学校及幼儿园每学期结束后要把本学期的公用经费收入、支出情况(大宗支出要附文字说明)，填报汇总表，上报中心学校。

第十七条 本制度从20xx年9月1日起执行。如与上级规定有抵触的地方按上级规定执行。

20xx年9月1日

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找