# 2024年公办学校财务管理制度(十三篇)

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2024-07-14

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。公办学校财务管理制度篇一第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...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**公办学校财务管理制度篇一**

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，结合本校的实际情景，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20\_\_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情景，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供给反映学校经营情景的财务会计资料。负责学校年度预决算的编制工作，并就预算执行情景进行差异分析，报学校领导和校董事会，按时做好月度财务核算，并就月预算执行情景进行分析。

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对学校的资产(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，进取配合好学校领导，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。

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情景、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情景的咨询;

4、了解学校预算编制与执行情景，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提议;

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，超过部分必须送存银行，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，必须由财务主任指派他人代管，并且必须做好交接工作。

6、做好现金的日清月结工作，保证账实相符，遇有情景，必须及时上报财务主任。

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情景，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情景，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情景，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数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;各项收入必须全部纳入学校账户，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，必须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择的就读方式收取。

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:家长选择就读方式——》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、总务供给服务——》家长向学部重新申请选择就读方式——》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供给服务。

2、新生:家长选择就读方式——》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供给服务——》家长向学部重新申请选择就读方式——》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供给服务。

(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)供给学生就读方式明细表给学部，学部生活教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，所以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情景进行现场核对，将核对结果告知校办。校办应将核对情景作为当月绩效考核资料之一，如现场核对结果与实际情景有出入，将对直接职责人员(如生活教师、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、其他未述及的收费管理，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，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，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%的比例提取奖学助学基金，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、应收及暂会款项、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坚持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供给某种权利的资产，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。

**公办学校财务管理制度篇二**

学校实行独立财务制度并专门开设银行帐户进行独立核算，开户行是南京银行健康路支行，帐号是\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_为了进一步规范我校财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进我校事业发展，根据我校具体情况制定本制度。

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规、法律和财务规章制度，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、集体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和管理;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。

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、学校总务处为学校的单一的财务机构，在校长领导下，统一管理学校的各项财务工作，不得在学校之外设置同级机构。

3、学校总务处应根据会计业务的需要，制定会计人员岗位职责。财会主管人员的任免应当经过学校行政同意，不得任意调动和撤换。

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。学校会计室应在每年的十二月前按有关规定编制好下一年度的财务预算。

2、编制预算必须坚持“量入为出，收支平衡”的原则。收入预算坚持积极稳妥原则，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。

四、支出管理

1、支出是根据学校为开展教学、科研及其它活动发生的各项耗费和损失。

2、学校支出包括：

⑴事业支出。事业支出的主要内容包括：基本工资、补助工资、其它工资、职工福利费、社会保障费、助学金、公务费、业务费、设备购置费、修缮费和其它费用。

⑵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，必须按项目使用，不得挪作他用。项目完成后并接受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办公室结合学校情况制定有关规定和开支标准，并报学校行政组审批。

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、流动资产是指可以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保持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质，作为固定资产管理。

4、固定资产分类：学校固定资产一般分为六类：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、学校总务处应配合有关部门，结合学校具体情况，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部门有权拒绝，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。总务处对不同的经济活动实行不同的监督形式。

3、学校总务处有权对学校的会计工作进行审计。

4、学校总务处应接受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一定时期财务状况和事业发展成果的总结性书面文件。会计室应定期向有关部门和财政部门提供财务报告。

2、会计室要定期编制财务分析报告。财务分析的主要内容包括学校事业发展和预算执行、资产使用管理、收入、支出及财务管理情况、存在的主要问题和改进措施等。

八、总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。

**公办学校财务管理制度篇三**

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;科学配置党校资源，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、合理行监督。

第三条：学校实行“统一领导，分级管理”的财务管理体学校的财务工作，实行校长职责制。

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职责制。

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职责制。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、挪币资金等行为。

**公办学校财务管理制度篇四**

中学财务管理制度

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。

**公办学校财务管理制度篇五**

为了加强我校的财务管理工作，发扬艰苦奋斗、勤俭节俭的优良传统和作风，严格财经纪律，特制订《财务管理制度》，以规范我校的财务收支行为。

一、预算制度

1、每年12月份，学校制订出第二年财务开支预算，每年春期开学和秋期开学，再视其收入，具体修订预算表。

2、除常规开支以外的大额经费开支，应写处书面报告交学校校长，在校长办公会上研究同意后，才能纳入预算内开支。

3、每年的开支，不得超出当年的收入。

4、不得私自开支经费。计划外的开支，未经校长办公会批准，不予以报销。

二、统一审批制度

1、审批权限

(1)开支50元以下，由后勤主任审批;

(2)开支50元以上，200元以内，由分管财务的副校长审批;

(3)开支200元以上，500元以内，由校长负责审批;

(4)开支500元以上，10000元以内，由校长办公会团体研究决定;

(5)开支10000以上者，原则上需经教代会表决经过。

2、审批程序

(1)500元以内的项目资金开支，先由经办人签字，再由审批人签字，最终由校长签字报销;

(2)500元以上的项目资金开支，先由经办人签字，再由分管财务的副校长代表团体审批签字，最终由校长审批后报销。

(3)对不合理的开支和未经审批的开支，出纳不得付款，会计不能入帐，并及时向学校领导反映。教职工不得无理纠缠出纳员或会计员。

三、各类费用报销制度

1、会议费、活动费及招待费的管理

(1)学校举行大型活动确需经费，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。

(2)对外活动的接待费，必须由校长同意，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帐，并签字(写明事由、就餐人数，日期)。费用由出纳员每月支付一次，并带会附件，发票报销时附件附后。先斩后奏者，一纪不予以报销，由经办人负责。

(3)上级的各项收费，报销发票时，要出具上级征收费的文件或通知。

2、差旅费的管理

(1)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(去城内办事应提前报告学校以便统筹安排)后，方可出差，否则不予以报销差旅费。

(2)一般不予以报销包车发票，特殊情景(紧急事情)确实需要租车，经校长同意后，方可租车和报销租车发票。

3、班费的管理

(1)各班班费，由学校统一在学校代管费中扣除，班主任不得私自收班费。

(2)班费只能用于各班开展活动、看望生病的师生、办专栏、购买锁、清洁工具等。

(3)班费每期每人2元，由学校代管，班主任计划开支，超支者不予以报销，节余者归学校。

(4)班费开支发票，应先由该班班长签字，再由班主任签字，最终到审批者处签字报销。

4、课本费、资料费管理

(1)每学期订购学生用书、教师用书、学生作业本、记录本等，由教导主任负责，分管教学的副校长审查批准，用支票汇兑，订数与支出相吻合(发票报销按审批权限处理)。

(2)每学期订购学生资料，由教导处负责，原则上各学科订一套(如初三、高三要多订，必须经学校批准)。教导处在订购资料时，先要征求学科教师或年级教研组长同意后，再交学校团体研究审批(区教科所下发的单元检测题除外)。

(3)凡订购资料，一律由学校统一在代管费中扣出(如代管费不购用，由学校决定后，再由班主任收起来交学校总务处)，任何人不得私自订资料，更不能私自向学生收取资料费。

(4)订购资料，如有回扣费，一律归学校。发票报销按“审批权限”处理。

5、办公用品添置费的管理

(1)添置办公用具、设备，由各部门、处室负责人向总务处申报(填写申请购置表)，总务处根据学校经费计划权衡后，报审批权限相应的领导审批，再由总务处实施。先斩后奏者不予以报销。

(2)办公用品，一律由总务处统一购买。不得私自购置，否则不予以报销。购买的物品一律到物品保管员处登记造册(实验仪器在实验保管员处、电教器材在电教员处)，再由有关部门、处室或有关人员领走。

6、其他费用

(1)教职工生病住院，学校组织人去看望，一般情景下，不超过50元，重病住外地医院(涪陵区以为)不超过100元。

(2)教职工或教职工直系亲属有丧事，送100元以内的祭礼(含花圈、火炮)。

(3)接待如需用烟、用水等，由校长指派出纳员购买。

四、固定资产管理制度

1、要建立固定资产明细帐，定期清查，年终必须盘点，做到帐物相符。对丢失、毁损的要查明原因，属于人为损坏者，由当事人照价赔偿。

2、对所有固定资产都落实职责承包制(使用者为职责承包人)，人员变动时(学生使用部分每学期清理一次)进行清理，丢失、损坏照价陪偿。

3、固定资产的报废和变买，原价值在50元以内的由后勤主任把关处理，50元以上100元以内由管后勤的副校长把关处理，超过100元者，必须报学校研究同意，方能报废或变买。

4、不得私自将公物借给其他单位和个人使用。需借用者应征得学校的同意，持借条到保管员处借取，借物单位或个人不按时归还，联系人和保管员有职责追回。

5、教职工宿舍(值宿室)的公用部分，由学校负责统一整修，费用由学校承担，“广厦工程”(教师集资建房)公用部分，由学校统一整修，费用由所有住户承担。

6、新分来或调来我校的教职工，需用学校值宿室，由学校一次性投资修好水、电，门、窗，交给教职工使用。以后需要维修的.均由教职工自行负责，如有人员变动，需由学校验收后(如有损坏照价赔偿)，方能办理变动手续。

7、学校公家楼舍等维修，由学校研究后实施。

五、民主理财制度

1、学校财务管理必须坚持民主管理的原则，成立以教职工代表为主，有关领导参加的民主管理领导小组。成员由教职工选举产生，并由学校委派。

2、民主管理小组有权监督财务的实施情景，有权对资金的使用情景、预算执行情景和决算编制情景进行检查，有权检查现金、存款、固定资产和会计帐目。

3、民主管理小组参与学校重大开支的讨论和决定。

六、会计报表制度

1、年初向学校报送收支预算表，年终要保送收支决算总表，并写出预决算说明书。

2、每月向学校报送预算内和预算外资金的收支报表。

七、财务审计制度

1、定期审计。学校的财务，由学校民主管理小组在年中或年末进行定期审计，做到查漏补缺，纠正错误。对审计出的问题要严肃处理。每次审计结束后要及时写出书面报告，向学校汇报情景，并将审计情景上墙公布，理解职工监督。

2、专项审计。根据职工反映的问题，由民主管理小组对有关项目和有关人员进行专项审计，及时澄清事实，妥善解决问题。

3、离任审计。学校财会人员在离任进行工作交换时，在学校领导的监督下，向新任财会人员办理移交手续，确保财务关系的连续性质。

八、财务公开制度

为了增强学校财务开支的透明度，学校财务人员必须每月向教职工公布(在校务公开栏中公布)财务收支情景。

另：财经管理制度、资金管理制度、票据管理制度等按上级规定执行。

本制度从20\_\_年ⅹ月ⅹ日起执行，如与上级文件精神有抵触的地方，以上级文件精神为准。

**公办学校财务管理制度篇六**

为了加强我校的财务管理工作，发扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良传统和作风，严格财经纪律，特制订《财务管理制度》，以规范我校的财务收支行为。

一、预算制度

1、每年12月份，学校制订出第二年财务开支预算，每年春期开学和秋期开学，再视其收入，具体修订预算表。

2、除常规开支以外的大额经费开支，应写处书面报告交学校校长，在校长办公会上研究同意后，才能纳入预算内开支。

3、每年的开支，不得超出当年的收入。

4、不得私自开支经费。计划外的开支，未经校长办公会批准，不予以报销。

二、统一审批制度

1、审批权限

(1)开支50元以下，由后勤主任审批;

(2)开支50元以上，200元以内，由分管财务的副校长审批;

(3)开支200元以上，500元以内，由校长负责审批;

(4)开支500元以上，10000元以内，由校长办公会集体研究决定;

(5)开支10000以上者，原则上需经教代会表决通过。

2、审批程序

(1)500元以内的项目资金开支，先由经办人签字，再由审批人签字，最后由校长签字报销;

(2)500元以上的项目资金开支，先由经办人签字，再由分管财务的副校长代表集体审批签字，最后由校长审批后报销。

(3)对不合理的开支和未经审批的开支，出纳不得付款，会计不能入账，并及时向学校领导反映。教职工不得无理纠缠出纳员或会计员。

三、各类费用报销制度

1、会议费、活动费及招待费的管理

(1)学校举行大型活动确需经费，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。

(2)对外活动的接待费，必须由校长同意，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，并签字(写明事由、就餐人数，日期)。费用由出纳员每月支付一次，并带会附件，发票报销时附件附后。先斩后奏者，一纪不予以报销，由经办人负责。

(3)上级的各项收费，报销发票时，要出具上级征收费的文件或通知。

2、差旅费的管理

(1)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(去城内办事应提前报告学校以便统筹安排)后，方可出差，否则不予以报销差旅费。

差旅费、住宿费、车船费按以下标准报销：

出差地区车船费报

销标准住宿费报销标准生活费报销标准备注

本区内裾实报销30元以内8元在城区每天报销交通费2元。

市内裾实报销50元以内10元每天报销交通费3元。

市外一般地区裾实报销70元以内15元每天报销交通费4元，火车限硬席、硬座，船三等仓以上，飞机由学校研究重严审批。

经济特区裾实报销90元以内20元

(2)一般不予以报销包车发票，特殊情况(紧急事情)确实需要租车，经校长同意后，方可租车和报销租车发票。

3、班费的管理

(1)各班班费，由学校统一在学校代管费中扣除，班主任不得私自收班费。

(2)班费只能用于各班开展活动、看望生病的师生、办专栏、购买锁、清洁工具等。

(3)班费每期每人2元，由学校代管，班主任计划开支，超支者不予以报销，节余者归学校。

(4)班费开支发票，应先由该班班长签字，再由班主任签字，最后到审批者处签字报销。

4、课本费、资料费管理

(1)每学期订购学生用书、教师用书、学生作业本、记录本等，由教导主任负责，分管教学的副校长审查批准，用支票汇兑，订数与支出相吻合(发票报销按审批权限处理)。

(2)每学期订购学生资料，由教导处负责，原则上各学科订一套(如初三、高三要多订，必须经学校批准)。教导处在订购资料时，先要征求学科教师或年级教研组长同意后，再交学校集体研究审批(区教科所下发的单元检测题除外)。

(3)凡订购资料，一律由学校统一在代管费中扣出(如代管费不购用，由学校决定后，再由班主任收起来交学校总务处)，任何人不得私自订资料，更不能私自向学生收取资料费。

(4)订购资料，如有回扣费，一律归学校。发票报销按“审批权限”处理。

5、办公用品添置费的管理

(1)添置办公用具、设备，由各部门、处室负责人向总务处申报(填写申请购置表)，总务处根据学校经费计划权衡后，报审批权限相应的领导审批，再由总务处实施。先斩后奏者不予以报销。

(2)办公用品，一律由总务处统一购买。不得私自购置，否则不予以报销。购买的物品一律到物品保管员处登记造册(实验仪器在实验保管员处、电教器材在电教员处)，再由有关部门、处室或有关人员领走。

6、其他费用

(1)教职工生病住院，学校组织人去看望，一般情况下，不超过50元，重病住外地医院(涪陵区以为)不超过100元。

(2)教职工或教职工直系亲属有丧事，送100元以内的祭礼(含花圈、火炮)。

(3)接待如需用烟、用水等，由校长指派出纳员购买。

四、固定资产管理制度

1、要建立固定资产明细账，定期清查，年终必须盘点，做到账物相符。对丢失、毁损的要查明原因，属于人为损坏者，由当事人照价赔偿。

2、对所有固定资产都落实责任承包制(使用者为责任承包人)，人员变动时(学生使用部分每学期清理一次)进行清理，丢失、损坏照价陪偿。

3、固定资产的报废和变买，原价值在50元以内的由后勤主任把关处理，50元以上100元以内由管后勤的副校长把关处理，超过100元者，必须报学校研究同意，方能报废或变买。

4、不得私自将公物借给其他单位和个人使用。需借用者应征得学校的同意，持借条到保管员处借取，借物单位或个人不按时归还，联系人和保管员有责任追回。

5、教职工宿舍(值宿室)的公用部分，由学校负责统一整修，费用由学校承担，“广厦工程”(教师集资建房)公用部分，由学校统一整修，费用由所有住户承担。

6、新分来或调来我校的教职工，需用学校值宿室，由学校一次性投资修好水、电，门、窗，交给教职工使用。以后需要维修的均由教职工自行负责，如有人员变动，需由学校验收后(如有损坏照价赔偿)，方能办理变动手续。

7、学校公家楼舍等维修，由学校研究后实施。

五、民主理财制度

1、学校财务管理必须坚持民主管理的原则，成立以教职工代表为主，有关领导参加的民主管理领导小组。成员由教职工选举产生，并由学校委派。

2、民主管理小组有权监督财务的实施情况，有权对资金的使用情况、预算执行情况和决算编制情况进行检查，有权检查现金、存款、固定资产和会计账目。

3、民主管理小组参与学校重大开支的讨论和决定。

六、会计报表制度

1、年初向学校报送收支预算表，年终要保送收支决算总表，并写出预决算说明书。

2、每月向学校报送预算内和预算外资金的收支报表。

七、财务审计制度

1、定期审计。学校的财务，由学校民主管理小组在年中或年末进行定期审计，做到查漏补缺，纠正错误。对审计出的问题要严肃处理。每次审计结束后要及时写出书面报告，向学校汇报情况，并将审计情况上墙公布，接受职工监督。

2、专项审计。根据职工反映的问题，由民主管理小组对有关项目和有关人员进行专项审计，及时澄清事实，妥善解决问题。

3、离任审计。学校财会人员在离任进行工作交换时，在学校领导的监督下，向新任财会人员办理移交手续，确保财务关系的连续性质。

八、财务公开制度

为了增强学校财务开支的透明度，学校财务人员必须每月向教职工公布(在校务公开栏中公布)财务收支情况。

另：财经管理制度、资金管理制度、票据管理制度等按上级规定执行。

本制度从200×年×月×日起执行，如与上级文件精神有抵触的地方，以上级文件精神为准。

**公办学校财务管理制度篇七**

一、会计人员工作职责

(一)、按照国家财务制度的规定，认真编制并严格执行财务计划、预算，遵守各项收入制度和收费标准，遵守费用开支范围和开支标准，分清资金渠道，合理使用资金，从经费角度上保证教学计划的完成。

(二)、按照国家会计制度的规定记帐、算帐、报帐，做到手续完备，内容真实，数字准确，帐目清楚，日清月结。按要求编制会计报表，按期上报，妥善保管会计凭证、帐簿、报表等档案资料。

(三)、按照勤俭建校，勤俭办事的原则，定期检查、分析预算执行情况，考核经费使用效果，发现浪费现象，及时向领导提出改进措施。

(四)、遵守、宣传、维护国家财务制度和财经纪律，认真执行《会计法》，保护公共财产安全，同一切违法乱纪行为作斗争。

(五)、按月做好经费分类帐，了解和掌握专项经费的情况。

二、出纳人员工作职责

(一)、根据学校发展方针批准的计划和预算，及时合理地供应资金，正确执行单位预算计划。贯彻艰苦创业，勤俭节约的方针，坚持少花钱多办事，充分发挥资金使用的经济效益和社会效益，积极促进教育事业计划的圆满完成。

(二)、遵守各项收入制度和收费标准，遵守费用开支范围和开支标准，严格按照财务制度、现金管理制度、银行结算制度以及财务工作规范办理各种收付款业务。

(三)、按照国家会计制度的规定，记帐、算帐、投帐，做到手续完备，内容真实。数字准确，帐目清楚，日清月结，帐帐相符，帐款相符，帐单相符帐表相符。

(四)、根据核算中心的规定，及时正确交接原始凭证。

(五)、遵守、宣传、维护国家财务制度和财经纪律，认真执行《会计法》，保护公共财产安全，同一切违法乱纪行为作斗争。

财务管理制度

一、依据有关法律、法规的规定，加强会计基础工作，严格执行会计法规制度，会计、出纳必须持证上岗，保证会计工作依法有序地进行。财务负责人、财务会计、出纳都必须自觉执行《会计法》和各项财务规定。

二、妥善保管会计凭证、帐册、报表与财务档案资料，并及时立卷归档。

三、认真执行现金管理制度，仔细审核每张收据，力争每笔业务均符合财务收支标准。

四、支票及财务专用章由专人分别保管，即安全又牵制。

五、按规定做好记帐、算帐、报帐、编制各类会计报表及预算工作，做到手续完备，数字有根据，报表及时准确，情况真实可靠。

六、参与并严格执行学校财务预算计划，合理使用资金，节约使用资金，检查资金使用效果，检查报销票据是否符合财务要求。

七、对各项收入，及时定额入账，合理安排和管理各项资金，分清资金渠道，费用开支范围及开支标准。

八、物品的采购须统一编制采购计划并报主管领导批准后再行采购，财务会计对审批的采购计划和采购实物清单及购物发票进行审核。属于控购审批的物品须事先办理报批手续。

九、急用物品的采购须由使用人申报，经分管领导批准办理。经批准购买的物品由总务处管理人员和财务人员共同派人采购并予核定其价格。

十、转账支票和现金支票均由财务会计购买并保管。出纳存放未使用的转账支票不得超过五张，存放未使用的现金支票不得超过一张。财务会计负责随时检查支票使用情况。因公使用支票和现金凭用款申请单报经领导批准，方可在财务部门办理规定的借用支票和借款手续。个人一律不得借用公款。

十一、因公需借支的现金数额较大时，借款人应提前一天向财务部门打招呼，财务部门到银行支取现金须经财务主管签字批准。

十二、查阅、借阅会计档案资料，必须由查阅、借阅人写出查阅、借阅的理由和事项，经主管领导批准后由会计档案管理人员帮助查阅，不得随意带出室外。

十三、上级财务检查调用会计档案，财务账目及相关资料须经财务主管批准，由财务人员经手办理，并做好登记。未经批准任何人不得擅自动用财务资料。

十四、财务主管、财务会计和出纳应相互监督，共同把关，严格执行财经纪律和各项财务规定。

十五、自觉接受和配合物价、审计、税收部门的监督、检查、主动报告财务工作情况。

经费审批制度

开支报销应做到：

一、力求取得规范的正式发票;

二、开支发票要真实、合理、合法;

三、发票的内容要具备六要素：时间，单位，内容项目，数量价格，金额大小写，盖公章及收款人签名;

四、每张发票报销有经手人、验收人(主要是分管领导)签名，才可送校长审批;

五、审批手续要完整，每张开支发票必须校长签字后才能支付。专项开支要在校务公开栏公布。

经费支出(结算)管理制度

为了加强经济核算，坚持勤俭办学的方针，提高资金使用效果，促进教育事业发展。根据单位财务规定和有关财政、会计法规，特制定本办法。

一、经费支出范围

(一)事业支出为本单位开展教学、科研及辅助活动发生的各项支出，其内容包括：

1、人员经费：基本工资、津贴、奖金、福利费、社会保障费、其他;

2、对个人和家庭的补助支出：退职费、补助费、抚恤金、医疗费、生活补贴、住房公积金、助学金、其他;

3、日常公用支出：公务费、专用材料购置费、专项业务费、劳务费、水电费、邮寄费、电话通讯费、交通费、差旅费、维修费、租赁费、会议费、培训费、招待费、其他;

4、固定资产购建和大修理支出：建筑物购建费、办公设备购置费、专用设备购置费、交通工具购置费、基础设施建设费、大修理费、更新改造费、其他;

(二)经营支出为本单位在教育、科研及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

(三)专项资金支出为本单位购置、自行建造固定资产支出，固定资产的更新改造和大修理支出。

二、经费支出管理的原则和规定

(一)支出管理的原则

认真执行国家有关方针、政策，遵守财政、财务制度和财经纪律;在安排各项支出时，贯彻勤俭办学，厉行节约和量力而行、留有余地的原则。

(二)支出管理的规定

1、严格执行国家财政财务制度和财经纪律。

2、正确划分各类支出的界限。包括划清基建支出和事业支出、经营支出和事业支出，单位支出和个人支出、事业支出、专用基金与事业支出的界限。

3、节约支出，提高资金使用效益。坚持勤俭节约、精打细算，不得以预算数和计划数列报事业支出。

4、着重抓好事业支出的管理。保持本单位支出结构的合理性。

三、经费支出的控制措施

1、事业支出应遵循“量入为出，收支平衡”的原则，各项支出严格按预算执行。

2、未经校长批准，学校的任何部门都不能发生无预算的开支项目。

3、加强财会部门的财务监督力度。财会部门根据《会计法》实行会计监督，以保证各项支出的合法、合理、真实。

现金管理制度

一、现金管理人员要热爱本职工作，忠于职守，工作认真细心，不出差错，态度热忱。

二、每天检查一次现金日记帐，做到准确无误，要及时向学校报告现金使用情况，便于学校掌握及统筹安排。

三、现金日记帐与现金必须相符，随时接受会计及学校审计人员组织的检查。

四、现金数额超过1000元必须存入银行，现金管理人员不得让大额现金存放在自己家里，出现差错自己赔偿。

五、现金管理人员不得私自挪用公款，不得私自给他人借款，特殊情况必须经校长批准同意签字后才能借款，否则，视为挪用公款。

六、现金管理人员在收取各项费用时，必须向交款人开好统一收据，收据用完后存档、备查。

七、不准擅自租借银行帐号给任何单位和个人办理结算业务，不得签发空头支票。

八、现金管理人员要提高防范意识，加强对现金的管理。领取或使用5000元以上大额资金时必须由两人以上同时办理,取款达10000时必须使用机动车辆。

收费公示、管理制度

一、收费公示制度：

为了规范收费公示行为，维护广大学生和家长的合法权益，特制订以下制度：

(一)、根据市局的有关规定，制作“教育收费公示牌”。

(二)、把收费公示按上级部门规定形式公示在校门口醒目位置，并将收费项目、收费标准、收费依据、收费范围、计算单位以及价格监督举报电话进行公示。

二、收费管理制度

(一)、严格按照规定项目的标准和范围进行收费，未经批准的收费项目，不得收取。每学期注册时，收费标准要张榜公布，增强透明度，接受监督。学校收费一学期只能一次，一律由学校总务处收费，其他处室(包括年级、班级、个人)不得私自收款。要坚决杜绝乱收费现象的发生。

(二)、代办费的使用要严格执行规定的用途，专款专用，不得挪作他用或以拨代支，虚列虚报，私设“小金库”。

三、收费责任追究制度

学校建立收费责任追究制度，是为了加强依法收费，规范收费行为，健全收费制度。因此本校对所有收费行为采取如下措施：

(一)、对违反上级有关收费方面的文件精神，玩忽职守、疏于管理，造成违规收费的责任人，以及隐瞒实情不上报的责任人，给予通报批评或行政处分;

(二)、对违反规定，造成重大违规收费事件，情节特别严重的要追究法律责任。

固定资产管理制度

为了加强学校固定资产的管理，做到合理使用，杜绝流失，减少浪费，制定以下管理制度。

一、学校固定资产由总务处统一管理，各办公室、实验室、班级由专人负责管理。

二、教职工工作变动或调离学校，要按规定到资产管理对应部门办理资产移交手续。

三、新添置固定资产类物品，经总务处登记上册后才能使用。

四、自然损坏和损耗须报损的物品，由使用管理人员填写报损申报表，经总务处签字证明后报校长审批，已报损的物品集中在学校仓库，由学校统一处理。属人为损坏或因保管不善而损坏或丢失者，根据情况由责任人赔偿。

五、固定资产借用分校内借用和校外借用两种情况，校内借用一律由借用部门出具借条，经分管领导签字后方可借出，校外借用除按上述手续办理外，还须征得校长同意后方可借出。

六、每学期由总务处组织专人对各室、班级的固定资产进行一次清查核对。

七、任何人不得利用公用校舍、教室、办公室及其设备开办各种补习班、培训班等，否则处500元以上的罚款。

八、保管人员要坚持原则，管好财产，严重失职造成损失或混乱者，要给予行政处分。

采购员管理制度

一、采购员要树立为物资材料使用部门服务至上的思想。

二、采购员要服从组织分配，坚守岗位。

三、采购员要按规定时间，准确、安全地采购应采购的物资材料。

四、采购员要按采购计划采购，不经领导同意不得非计划采购。

五、严格遵守财经纪律，应报销的票据必须及时报帐，不得积压。

六、加强工作责任心，熟悉采购业务，懂得伪劣、假冒商品的鉴别方法，以免造成不应有的损失。如因责任心不强，不懂业务，造成的损失，由采购员本人负责赔偿。

七、增强服务意识，经常听取物资材料使用部门的意见，不断改进工作。

八、要遵守工作时间，随叫随到，保证完成采购工作任务。

九、采购员采购物品时要按要求索要发货票(正规发票)。

十、不得采购三无产品、不符合卫生制度的产品。

收费、退费管理制度

一、权力行使的依据

(一)文件依据：东莞市教育局、物价局、财政局《关于进一步规范民办学校收费管理的通知》、虎门镇政府印发的《虎门镇关于民办教育若干问题的暂行规定》。

(二)证件依据：《收费许可证》。

二、办事条件和标准

(一)收费项目和依据

1、收费项目

收费项目包括学杂费收费和代收费项目。

学杂费：包括学费、书本费。学费：是指学校按照教育局、物价局、财政局规定，每生每期3800元，书本费每期每生200元。

代收费：包括早中餐费、接送费、校服费。学校按照教育局、物价局规定收费，早餐每生每期200元，中餐每生每期600元，晚餐每生每期600元，接送费每生每期600元，校服费每套300元。

2、收费标准的执行依据：

严格按照《收费许可证》批准的收费项目和收费标准，亮证收费。

(二)退费条件和标准

学校对经批准休学、转学、退学的学生在其办理手续后的5个工作日内按下列规定退费：

1、学生注册缴费后未入读的，学校退还其所缴学杂费、住宿费的90%;入读时间未满一个月的退还70%;入读时间满一个月不满二个月的退还50%;入读时间满二个月不满三个月的退还30%;入读时间满三个月及以上的，所缴学杂费、住宿费不予清退。

2、学生入读后中途死亡或因疾病中途退学的，其所缴学杂费、住宿费按实际在校时间计算清退。

3、入读时间从正式上课(以市教育局颁布的中小学校历为准)之日起计算。

**公办学校财务管理制度篇八**

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〔20\_\_〕43号)文件精神和《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帐，小学财务核算点的会计负责为各小学代理记帐，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。

**公办学校财务管理制度篇九**

制度是为了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，所以我们一定要遵守制度哦!

第一章 总则

第一条：为规范学校财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进事业发展，根据《中华人民共和国会计法》、《事业单位财务规则》、《濠江区教育系统单位财务内控制度》、《濠江区教育系统会计工作职责》和《濠江区教育系统出纳工作职责》以及其他有关财经法规与教育法律法规的规定，结合我校办学特点，制定本学校财务管理制度。

第二条：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;规范财务和会计行为;坚持勤俭办学的方针，厉行节约，杜绝奢侈浪费;正确处理国家、集体和个人三者利益的关系。

第三条：财务管理的任务是：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，努力节约支出，提高资金使用效益;加强资金管理，建立健全财务规章制度，规范校内经济秩序;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。

第二章 财务组织管理制度

第一节 财务管理体制

第一条：校长对本校财务管理、会计核算和会计资料的合法性、真实性及完整性负领导责任。

第二条：本校财务工作接受上级主管部门以及财政、审计、纪检、监察、税务、物价等部门的领导、检查、监督和业务指导。

第二节 校长对财会工作的领导职责

第一条：贯彻党和国家的财经方针、政策、法律和法规，执行上级业务主管部门的文件精神，遵守各项财会法规和财经纪律。

第二条：对财会人员进行政治思想和职业道德的教育，定期进行专业业务培训，提高专业人员的业务素质，提高理财水平。

第三条：领导财会人员建立健全本校财务规章制度，规范学校财务行为，对学校重点经济活动制定财务控制和监督办法。

第四条：坚持民主集中制原则，根据学校班子集体决定，对学校的重大经济事项作出决策，审阅学校各类报表，对财务管理提出指导性意见。

第三节 会计工作职责

第一条：贯彻执行《会计法》、国家统一的会计制度及财务部门的各项财务政策、法规和制度。

第二条：负责工会财务、帐目等会计档案的监督、使用、管理工作。

第三条：做好工会年度经费的预算、决算工作。

第四条：根据各项财务制度的规定，严格审核预算执行情况，发现问题及时提出改进措施。

第五条：严格遵守财经纪律，做好清帐、记帐、报帐工作，全面、准确、完整、真实地反映会计资料，及时为领导决策提供可靠的会计信息。

第四节 出纳员工作职责

第一条：在主管校长和主管主任的领导下，从事学校资金的收付、管理工作。

第二条：认真学习，应具有较高的思想素质、业务素质和心理素质;应具有较强的服务意识、育人意识、主人翁意识和合作意识。坚持原则，顾全大局，爱岗敬业。

第三条：认真学习、掌握并执行国家的财经政策及学校的财务工作制度。遵守财经纪律。

第四条：根据有关制度规定，及时认真做好经费、存款及其它各项费用的现金和转账的收付工作。对违犯政策、纪律、制度的一切收付有权并应坚决予以抵制。

第五条：在办理各项收付工作时，要防止一切可能发生的差错。如有差错，及时汇报查明原因，并根据会计制度予以纠正。

第六条：根据每天发生的收付凭证，分别现金和转账，及时按科目记好现金收付账，银行存款账，核对现金库存和银行存款金额。做好现金收付日结单，月终做好结账工作。

第七条：按照现金管理的有关规定和实施办法，做好现金管理工作。库存现金不得超过银行规定的限额，不得以白条抵库，不得保留账外公款。

第八条：认真管好各项单据凭证，印章和钥匙，严守各项数字机密。

第三章 基础管理制度

第一节 财务处理程序

第一条：所有财务处理必须按照规定的步骤和方法进行。根据《事业单位会计制度》和《中小学财务制度》及财政局规定设置和使用的会计科目进行核算。根据会计制度的规定和业务管理的实际需要设置明细科目和辅助账。

第二条：办理任何一项经济业务，必须按规定取得或填制原始凭证。经办人应及时检查原始凭证是否合法有效，内容是否齐全，印章是否完整、齐全和清晰，大小写金额是否相符，物品申购单和验收手续是否齐全，原始凭证是否真实、有效及财务负责人是否同意报销等。出纳会计要根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。

第三条：财务处理程序是：(1)根据原始凭证填制记账凭证;(2)根据原始凭证和记账凭证登记各种明细分类账;(3)根据记账凭证登记总分类账;(4)月末，将现金日记账、银行存款日记账和各类明细分类账的余额与总分类账有关账户余额核对，同时将银行存款日记账与银行对账单核对。

**公办学校财务管理制度篇十**

小学财务管理制度

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下上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：

⑴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。

⑵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。

**公办学校财务管理制度篇十一**

第一条：为规范学校财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进事业发展，根据《中华人民共和国会计法》、《事业单位财务规则》、《濠江区教育系统单位财务内控制度》、《濠江区教育系统会计工作职责》和《濠江区教育系统出纳工作职责》以及其他有关财经法规与教育法律法规的规定，结合我校办学特点，制定本制度。

第二条：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;规范财务和会计行为;坚持勤俭办学的方针，厉行节约，杜绝奢侈浪费;正确处理国家、集体和个人三者利益的关系。

第三条：财务管理的任务是：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，努力节约支出，提高资金使用效益;加强资金管理，建立健全财务规章制度，规范校内经济秩序;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。

第一章 总则

第二章 财务组织管理制度

第一节财务管理体制

第一条：校长对本校财务管理、会计核算和会计资料的合法性、真实性及完整性负领导责任。

第二条：本校财务工作接受上级主管部门以及财政、审计、纪检、监察、税务、物价等部门的领导、检查、监督和业务指导。

第二节校长对财会工作的领导职责

第一条：贯彻党和国家的财经方针、政策、法律和法规，执行上级业务主管部门的文件精神，遵守各项财会法规和财经纪律。

第二条：对财会人员进行政治思想和职业道德的教育，定期进行专业业务培训，提高专业人员的业务素质，提高理财水平。

第三条：领导财会人员建立健全本校财务规章制度，规范学校财务行为，对学校重点经济活动制定财务控制和监督办法。

第四条：坚持民主集中制原则，根据学校班子集体决定，对学校的重大经济事项作出决策，审阅学校各类报表，对财务管理提出指导性意见。

第三节会计工作职责

第一条：贯彻执行《会计法》、国家统一的会计制度及财务部门的各项财务政策、法规和制度。

第二条：负责工会财务、帐目等会计档案的监督、使用、管理工作。

第三条：做好工会年度经费的预算、决算工作。

第四条：根据各项财务制度的规定，严格审核预算执行情况，发现问题及时提出改进措施。

第五条：严格遵守财经纪律，做好清帐、记帐、报帐工作，全面、准确、完整、真实地反映会计资料，及时为领导决策提供可靠的会计信息。

第四节出纳员工作职责

第一条：在主管校长和主管主任的领导下，从事学校资金的收付、管理工作。

第二条：认真学习，应具有较高的思想素质、业务素质和心理素质;应具有较强的服务意识、育人意识、主人翁意识和合作意识。坚持原则，顾全大局，爱岗敬业。

第三条：认真学习、掌握并执行国家的财经政策及学校的财务工作制度。遵守财经纪律。

第四条：根据有关制度规定，及时认真做好经费、存款及其它各项费用的现金和转账的收付工作。对违犯政策、纪律、制度的一切收付有权并应坚决予以抵制。

第五条：在办理各项收付工作时，要防止一切可能发生的差错。如有差错，及时汇报查明原因，并根据会计制度予以纠正。

第六条：根据每天发生的收付凭证，分别现金和转账，及时按科目记好现金收付账，银行存款账，核对现金库存和银行存款金额。做好现金收付日结单，月终做好结账工作。

第七条：按照现金管理的有关规定和实施办法，做好现金管理工作。库存现金不得超过银行规定的限额，不得以白条抵库，不得保留账外公款。

第八条：认真管好各项单据凭证，印章和钥匙，严守各项数字机密。

第三章 基础管理制度

第一节财务处理程序

第一条：所有财务处理必须按照规定的步骤和方法进行。根据《事业单位会计制度》和《中小学财务制度》及财政局规定设置和使用的会计科目进行核算。根据会计制度的规定和业务管理的实际需要设置明细科目和辅助账。

第二条：办理任何一项经济业务，必须按规定取得或填制原始凭证。经办人应及时检查原始凭证是否合法有效，内容是否齐全，印章是否完整、齐全和清晰，大小写金额是否相符，物品申购单和验收手续是否齐全，原始凭证是否真实、有效及财务负责人是否同意报销等。出纳会计要根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。

第三条：财务处理程序是：(1)根据原始凭证填制记账凭证;(2)根据原始凭证和记账凭证登记各种明细分类账;(3)根据记账凭证登记总分类账;(4)月末，将现金日记账、银行存款日记账和各类明细分类账的余额与总分类账有关账户余额核对，同时将银行存款日记账与银行对账单核对。

第二节财务监督制度

第一条：财务监督的依据：(1)国家的方针、政策。(2)国家的财经法律、法规、各类财政、财务制度和其他财经制度。(3)上级业务主管部门根据《会计法》和国家统一会计制度制定的具体实施办法或补充规定。(4)学校内部财会管理制度及内部各种经济、业务计划等。

第二条：财务监督的对象：本单位资金活动情况。财务监督的内容：(1)预算编制的真实性、科学性、合理性，预算执行的进度与计划是否适应、是否及时合理地调整。(2)各种收入的计划性、合规性是否有增加的潜力、是否及时入账、是否全额纳入预算管理。(3)各种开支是否符合标准、是否按计划与预算开支、是否履行审核和批报手续。(4)货币资金、往来款项、存货、固定资产、管理使用情况，以及存货、固定资产的领用、购建盘点情况。(5)负债的规模，各种应缴款项有无及时、足额解缴，债务是否及时结清，债务是否在可控范围内。(6)国有资产是否流失，专用基金是否专款专用，结余资金的分配情况。(7)有无乱发奖金福利、挥霍浪费、贪污盗窃等问题。(8)其他财务制度和财经纪律执行情况。

第三条：财务监督工作由校长室、总务处及相关人员按照各自的分工，各司其职。组长由学校校长担任，小组成员由教代会推选。对本单位所有经济活动进行审计监督。

第四条：财务监督人员有权监管学校财经法律、法规、财务规章制度的执行情况;有权监管预算安排和执行情况;有权监管资金收付的合法性、真实性和财务资料的完整性、及时性、准确性。对于监管检查出的问题及违法违纪行为，监督人员有权提出处理意见，并有权向单位领导人反映。

第三节内部牵制制度

第一条：为了加强学校内部的财务管理，保证财产物资的安全可靠，保证会计资料的准确性和可靠性，保证教育经费的使用效益，财务管理必须实行内部牵制。内部牵制的基本要求是：任何财务、会计事项的处理，必须经两个或两个以上的人员或部门参与的各种会计处理程序规定和实物控制措施。每项经济业务处理，都要使下级受上级的监督，上级受下级的制约，促进上下级均忠于职守。

第二条：财务工作按照机构分设，职务分离#，钱、账、物分管的原则进行管理。每一项业务的各种经办人员相互牵制，相互制约。出纳、记账、审批和财务保管岗位人员不得相互兼任。出纳人员不得兼任收入、费用、债权债务账目的登记工作、财物保管工作和会计档案管理工作;审批出入库手续的人员不得担任采购员和保管员的工作;资产核算与资产保管岗位分离;物资采购与物资保管、物资核算岗位分离;报账人员与内审人员岗位分离。

第三条：重大经济业务事项的决策人员要与执行岗位相分离，并对执行情况和执行结果进行监督。任何一项经济业务的办理必须由两个或两个以上的部门或人员分工办理。经办人员之间相互牵制，相互制约、相互监督。重大经济事项必须校长办公会集体研究决定。

第四节财务审批制度

第一条：学校财务收支审批分为审核和批报。审核由财务室负责人负责;批报由学校校长担任，实行“一支笔”批报。审核和批报两项工作不得兼任。

第二条：学校每一笔经济业务发生后，经办人首先要办理经办人、证明人、验收人等签名手续，然后把和经济业务相关的所有凭证如物品申购单、入库单、工程决算书、购物清单等原始资料附在原始凭证后报审核人审核，最后由学校校长批报。

第三条：学校重大购置、维修和活动费用需报校长室集体研究讨论决定，并报请教育局批准后方可组织实施。

第四条：审核和批报人员应严格执行各类收支审批手续，财会人员严格把关。审核和批报人员对违反财经法规和财务制度的收支承担责任，财会人员承担相应责任。

第五节原始记录管理制度

第一条：原始记录的基本内容包括：1、原始记录名称;2、填制日期;3、填制单位或填制人姓名;4、原始记录编号;5、经济业务内容;6、数量、单价和金额或其他计量单位;7、经办证明、验收和审批人的签章等。

第二条：原始记录的格式按财政部门具体管理和核算的要求执行。各种原始记录要由业务部门和总务部门进行认真审核，重点是真实性、准确性、规范性和合法性。

第三条：原始记录的填制必须符合以下要求：1、填写的内容和数字必须真实可靠，反映的经济业务符合实际情况。2、各种内容要按规定的格式填写齐全，不得遗漏，并由有关人员签字盖章;经办人员必须认真审查，签字盖章，做到手续齐备。3、文字简明扼要，数字清楚，易于辨认，阿拉伯数字要逐个写清楚，不得连写，在金额数字前面应填写人民币符号，属于套写的凭证一定要写透。4、各种凭证必须连续编号，以便检查。在发生错误作废时，应加盖“作废”戳记，并将作废单据全部保存备查，不得撕毁。5、不得涂改、刮擦、挖补，填写错误需要更正时，应加盖经办人印章。6、原始记录要及时填写，按规定程序进行传递。7、原始记录记载后按财务管理规定科学保存，不得遗失。

第六节现金管理制度

第一条：库存现金的存放不得超过核定的限额，超过限额部分，当日必须及时送存银行。调整库存现金限额需由总务处提出申请，报主管校长批准后，由开

户银行核定。

第二条：收取大额现金要及时送存银行。

第三条：不得保留账外公款，不得用转账凭证、编造用途或利用账户给其他单位和个人套取现金，更不得将学校的现金收入以个人名义存入银行。

第四条：从银行支取现金，出纳员应在支票上写明用途，现金收入必须当日送存银行，不得将当天收取的现金直接用于支付，即“坐支”现金;不得用不符合规定的“白条”抵充库存现金。

第五条：出纳人员每天必须按照现金业务发生的先后顺序逐笔序时登记现金日记账，每日终了，将库存现金的实存数和日记账上的结存数核对，保证账实相符，如有差错，即时查明原因。

第四章 收入管理制度

第一条：本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资金。收入包括财政拨款以及其他合法收入。

第二条：收入管理的要求：1、必须按规定的渠道、标准取得收入，不得违反规定通过非正常渠道组织收入。2、各项收入应按规定管理，对拨入经费要按国家预算管理制度加强管理，对行政性收费按收支两条线的规定执行，实行财政专户管理，接受财政监督。3、各项收入必须统一纳入财务处核算，不得设立“小金库”或账外账;各项收入要统筹考虑，综合安排，使有限的资金发挥最大效益。

4、根据收入类别，合理设置明细账，并及时、准确地记账，防止收入流失，提高核算的准确性度。

第三条：严格实行收支两条线管理。1、学校收取的资金，统一按规定上缴财政专户，再根据财政部门的核定，从财政专户拨回。2、调整收费标准和范围，必须按规定程序报经有关部门批准。3、严格按照规定的收费标准和范围收取费用，凭《收费许可证》亮证收费，并实行收费公示制，严禁乱收费。

第四条：其他收入纳入学校预算统筹安排使用，作为财政拨款的补充。但取得其他收入须符合国家政策规定，不得违法取得。按照预算管理要求，对其他收入如实填报，不得瞒报、不报或虚报。

第五章 支出管理制度

第一条：支出是学校开展教学、科研及其他活动发生的各项资金耗费和损失，包括经常性支出、专项支出和自筹基本建设支出。

第二条：支出管理的任务是：维护本校的正常运转;保证学校基本工作任务的完成;节约使用各项资金，提高资金使用效益。

第三条：支出管理的要求是：严格执行国家的方针、政策和财务规章制度;坚持适度从紧、实行保障与控制并重的原则;建立健全各项支出管理制度，增强支出管理的科学性，积极采取措施，强化支出管理;深化支出改革，优化资源配置，提高资金使用效益。

第四条：完善和执行重大支出项目的审批程序。对金额较大或专项支出项目的立项、审批等决策性工作，要建立和完善审批制度，严格审批程序。要严格按

照主管部门制定的基本建设投资、固定资产管理、大宗物资采购的规定执行。学校的重大支出应由校长办公会集体讨论决定，并列入学校预算和财务计划予以实施，防止造成无计划开支和损失浪费。对需要报有关部门批准的，要履行报批手续。

第五条：要严格执行国家规定的开支范围和标准，不得自行扩大开支范围和提高开支标准。用于职工待遇方面的支出，必须严格执行人事、劳动、财政部门规定的范围和标准，执行国家统一规定的个人福利待遇政策。未经有权部门批准的开支范围和标准，包括用于个人的福利待遇支出，一律不得执行。对违反财经纪律和不合理的开支一律不得支付。

第六条：支出管理要重点保证人员经费和学校正常运转所必须的开支，对批准的人员经费支出和维持学校基本运转的公用经费支出要予以落实。在执行过程中，努力保证国家规定所必需的人员经费支出，保证学校正常运转和完成基本工作所必需的公用经费支出。

第七条：坚持艰苦奋斗、勤俭节约，采取有效措施，对薄弱环节加强管理，加大控制力度，杜绝花钱大手大脚、铺张浪费的行为。尤其是要对节约潜力大、管理薄弱的支出项目实行重点管理和控制，分别制定管理办法，从严控制这些支出的过快增长。必要时可根据情况适当运用经济手段来管理与个人利益有关的支出。

第八条：专项资金要专项审批，对于其支出要单独核算，专款专用，定期报送使用情况，同时建立专项资金包干负责制，落实到人。专项工程完工后，要进行专项验收，验收内容包括是否专款专用，有无损失浪费、资金积压等情况，专项资金的使用效果如何，是否达到预期的目标。

第六章附则

第一条：本制度自修订之日起实施，学校原有相关制度与本制度不符的，按本制度执行。

第二条：本制度适用于本校各项经济活动。本制度由校长室负责解释，学校上级财务单位监督执行。

第三条：本制度与上级新出台的政策和规定不相符的，则按新政策和规定执行。

第四条：本制度视国家有关财务制度更新和实际执行情况而定期修订。

**公办学校财务管理制度篇十二**

为规范学校收支行为，加强学校财务管理，增强教职工对学校财务活动的监督，进一步提高学校财务管理的透明度和民主化，保障教育事业健康可持续发展，特制订郭河镇中小学财务公开制度。

一、财务公开的目的

实行财务公开，严格执行国家有关法律、法规和财务规章制度，保证收支行为的规范化;量入为出，保证重点，兼顾一般，注重资金的使用效益，厉行节约，制止奢侈浪费;增强教职工民主意识，激励教职工参与理财，积极有力地进行财务监督;从源头上预防和遏制不正之风，提高领导干部廉洁自律的自觉性，密切干群关系，促进行风建设。

二、财务公开的原则

财务公开应当遵循合法、及时、真实和公正的原则，不得侵犯他人私隐，商业秘密、国家秘密、不得损害学校利益。

三、财务公开的内容

1、学校财务规章制度，上级有关文件和政策性通知;学校各项奖惩制度及绩效工资实施方案。

2、学校预算编制及执行情况，尤其是公务接待、会议、用车等费用支出情况及预算外资金的收支情况;

3、公用经费的划拨标准、总额及累计拨款情况;

4、重要财产、物资的采购和处置情况;

5、教职工奖励性绩效工资发放、社会保障缴费情况;

6、建设工程项目和较大修理项目经费落实以及公开招投标情况;

7、学校代收代支资金情况;

8、其他涉及教职工利益的重大经济事项。

四、财务公开的方式

1、设立固定的公开栏、宣传栏;

2、定期召开教职工代表会议;

3、内部资料、校刊、广播、校园网等校内发布信息媒体;

4、其他便于教职工和社会知晓的形式。

五、财务公开的组织

1、财务公开是学校民主管理的重要体现。各校要成立以校长为组长，相关部门负责人、报账员(财务经办员)、教师代表组成的财务公开领导小组。领导小组要将财务公开的公示内容和照片资料留档备查。

2、财务公开主要采取定期公示和不定期公示的方式进行;学校财务分期中、期末各公示一次;其他与财务有关的重大事项与重大活动的公开时间，应根据需要在事前、事中、事后及时公开。

**公办学校财务管理制度篇十三**

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，结合实际情景，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条根据教育局印发的《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5条学校的财务活动在校董事会和校长的领导下，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：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情景，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。

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情景，批准下学年度的预算。

第二章、财务管理体制

1、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，并且退回给经办人。

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

3、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。

4、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。

5、协助总务处及组织财务人员对学校的资产(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，核对账是否相符。

6、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，进取配合好学校领导，当好家，理好财。

7、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。

8、协调与当地税务、物价部门、银行等学校外部的往来关系。

9、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。

10、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。

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

第三章、财务主任的岗位职责

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情景，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。

第四章、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、每月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情景、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情景的咨询;

4、了解学校预算编制与执行情景，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提议;

6、做好学校董事会安排的其它工作事项。

第五章、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。

第六章、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，超过部分必须送存银行，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，必须由财务主任指派他人代管，并且必须做好交接工作。

6、做好现金的日清月结工作，保证账实相符，遇有情景，必须及时上报财务主任。

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。

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