# 2024年中小学校财务管理制度具体的(10篇)

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2024-06-13

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。中小学校财务管理制度具体的篇一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...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**中小学校财务管理制度具体的篇一**

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〔20xx〕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、集体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情况进行监督检查，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情况；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情况。

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情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情况。

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；根据学校的实际情况，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情况报表。

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必须由具备会计从业资格的人员担任，学校财务人员要保持相对稳定，不得随意撤换和调动。

第十条按照财政“四项”改革的要求，中小学校必须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，统筹考虑。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。预算调整必须符合法定程序。

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，必须报县财政部门批准，不得擅自改变资金用途。

第十五条

中小学校依法从各渠道取得的收入必须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。取得收入时必须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，但必须纳入财政预算外资金专户储存，在学校财务部门通过往来账户核算，代收费收入应与学生结算，多退少补。

第十七条

中小学校的各项支出，必须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形成的支出，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。

**中小学校财务管理制度具体的篇二**

一、会计人员必须坚持原则，廉洁奉公。具有会计专业技术资格。熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，掌握本行业业务的有关知识。热爱本职工作，努力钻研业务。

二、持证上岗，定期参加财政部门规定的业务培训，不断提高自身素质和业务技能。

三、按照《会计法》和上级要求设立会计核算科目，建立帐册，设立总帐和明细帐、银行日记帐和现金日记帐。

四、做好会计核算工作，对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，不予办理。

五、对本单位的收入、支出进行全面的预测，按照收支情况，编制年度预算计划，并严格按照预算计划执行。

六、正确分清各类收支，按月向民主理财小组和校长汇报学校财务执行情况，协助校长做好学校财务管理工作。

七、学校所有的收费项目按物价局规定办理，亮证收费，所有收费全部入帐，不设帐外帐。

八、对往来款项设立明细帐，及时清理。对应上缴的款项，不拖欠挪用，及时上缴。

九、加强对学校资产的管理，确保学校资产不流失，按规定进行核算，固定资产的购入、使用、报废清理手续完整，做到帐证相符、帐帐相符、帐实相符。

十、做好年终决算工作，全部报表做到数字真实、计算准确、内容完整、口径一致，帐帐、帐表相符，编报及时说明详实。保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

十一、按《会计档案管理办法》的规定，妥善保管好会计凭证、帐册、报表等资料，定期立卷归档。

十二、会计人员工作调动或因故离职，必须将本人所经管的全部会计工作全部移交给接替人员并编制移交清册。没有办清交接手续的，不得调动或者离职。

**中小学校财务管理制度具体的篇三**

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。

**中小学校财务管理制度具体的篇四**

为了规范和加强学校财务管理，认真贯彻执行国家有关法律、法规、制度，正确反映和监督各项经济活动，管好、用好各项资金，保护国家财产，维护财经纪律，特制定本制度。

一、认真贯彻执行国家财政法规、政策、制度，维护财经纪律，认真贯彻财务管理制度，办理会计、出纳业务，进行会计核算、会计监督。

二、热爱本质工作坚持原则，忠于职守，向一切贪污、盗窃、铺张浪费、弄虚作假、虚报冒领等违法行为作斗争。

三、会计要认真做好计帐、算帐、报帐工作，认真审查各项收支业务。做到手续完备，符合制度；出纳人员要严格审查各种收、付款凭证，对不合法、不合理、不合规定以及不按规定程序办理的原始凭证不予报销。

四、坚持领导审批、会计审核、出纳付款的报帐程序。

五、各种原始凭证的报销，经办人必须签字，说明报销用途，经主要领导签字后，方可报销。

一、一般工作人员出差、教职工培训，必须经单位负责人同意后，方可报销差旅费。

二、差旅费报销，必须按现行差旅费规定标准执行，不得突破标准，超标准和绕道的费用由个人自理。

一、凡在医院门诊看病、购药者，医疗费自理。

二、确需住院治疗者，需本人提出申请（需持县级以上医院的检查、诊断书），经主要领导同意后，方可住院治疗。报销时，必须有县级以上医院的诊断书、住院证明、发票，方可按规定报销（纳入“两基”办报）。

一、接待上级有关部门领导、一般工作人员或来宾时，经主要领导同意后，根据情况安排招待（接待标准不超15/元人次）接待原则上不安排酒水和饮料，确需用烟酒的，不使用名烟名酒，坚持节俭原则。

二、不经主要领导批准，擅自请客或到外地请客的，一律不予报销，费用自理。

一、出差或其他原因需向财务借款的，先由借款人注明用途，由主要领导签字同意方可借出，但必须在出差回来3天内将借款还清，原则上，300元的借款必须经主要领导批，1000元以上的必须经会议讨论通过。

二、一般情况下，教职工一律不准借公款，因特殊情况需要借用公款的，借款人必须写出还款计划，经主要领导同意后，方可借出。

三、一律不允许将公款借给非本单位人员。

四、凡欠款未还清者，不允许再借款。

**中小学校财务管理制度具体的篇五**

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20xx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符合会计工作规范的要求，是否符合国家的税务、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提供反映学校经营情况的财务会计资料。负责学校年度预决算的编制工作，并就预算执行情况进行差异分析，报学校领导和校董事会，按时做好月度财务核算，并就月预算执行情况进行分析。

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符合物价管理规定，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，积极配合好学校领导，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情况的咨询；

4、了解学校预算编制与执行情况，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建议；

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，而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，遇有情况，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。学校预算的主要内容是支出预算。

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情况，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，可以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，并使用符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、总务提供服务——>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提供服务。

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提供服务——>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提供服务。

（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）提供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情况进行现场核对，将核对结果告知校办。校办应将核对情况作为当月绩效考核内容之一，如现场核对结果与实际情况有出入，将对直接责任人员（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、其他未述及的收费管理，参照现有相关规定办理。

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。其内容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，并按照一定的比例合理分摊。

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。可以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达到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，分清责任，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提供某种权利的资产，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。代管款项是指学校接受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36条财务报告是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。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提供财务报告。

第37条学校报送的年度财务报告包括资产负债表、收支情况表、现金流量表、有关附表及财务情况说明书。

财务情况说明书，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。财务分析的内容包括学校预算执行、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。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。学校可以根据本校特点及不同时期的实际情况增加财务分析指标。

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

一、会计档案的内容，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，会计档案封面的内容应填写齐全，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必须制作归档清册，相关保管人员、经手人员、借阅人员必须在清册上签字，以明确责任；

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，为保持财务工作的连续性，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、通过交接工作，检验财务工作，检讨工作中存在的问题及解决问题的方法，以不断改进工作方法，提高工作效率。

五、交接责任

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责任，接交人对接管后的工作承担责任；

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20xx年3月1日起施行。此前的学校财务管理规定同时废止。

**中小学校财务管理制度具体的篇六**

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〔20xx〕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、集体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情况进行监督检查，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情况；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情况。

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情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情况。

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；根据学校的实际情况，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情况报表。

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。

**中小学校财务管理制度具体的篇七**

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、捐赠收入、其他收入。

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。

**中小学校财务管理制度具体的篇八**

第一条为了进一步保证中小学教育经费保障新机制的正常运行，规范学校的财务管理工作，提高教育经费的使用效益，促进学校各项工作健康、协调、持续发展，根据《教育法》、《会计法》、《事业单位财务规则》等文件精神，结合单位实际，特制订本制度。

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，坚持量入为出、勤俭办学的方针，正确处理好教育事业发展和教育经费保障的关系。

第三条学校财务管理的主要任务是：科学编制学校预算，合理使用教育经费，如实反映学校财务状况，为领导决策提供必要的财务数据资料；加强票据管理和资金核算，提高资金使用效益；加强资产管理，防止学校资产流失；建立健全财务规章制度，规范学校经济秩序；对学校经济活动的合法性、合理性进行监督。

第四条学校实行“统一领导、统一管理”的财务管理体制，校长对学校的财务工作负法律责任。学校负责人要按照《会计法》的规定，严格履行法定职责，对本单位财务行为的真实性、合法性负全部责任。必须保证财务人员依法履行职责，不得授意、指使、强令财会人员违法办理会计事项。学校的一切经济活动在校长的统一领导下，由新密市会计核算中心统一管理。学校所有的会计业务，必须纳入新密市会计核算中心集中管理，严禁私设“帐外帐”、“小金库”。

第六条强化学校预算管理，坚持“量入为出，统筹兼顾，保证重点、收支平衡”的原则，根据学校事业的发展、招生情况和学校的长远规划以及年度收支增减等因素来通盘考虑，科学编制，自求平衡。学校预算一经批准下达，必须严格执行，任何人不得随意更改和变动，必须维护预算的严肃性和权威性，做到“无预算不开支，有预算不超支”。因政策变化或事业发展规划有较大调整等原因，当年确需调整预算项目的，经报上级有关部门审核批准后方可调整。学校收入全部纳入学校预算，不得遗漏，实行“收支两条线”管理，不得坐支和挪用。

第七条严格财务制度，加强支出管理

1、规范公用经费开支范围。中小学公用经费主要用于保证学校基本运转，教学活动和后勤服务等方面的开支。具体开支范围包括：教学业务与管理、教师培训、实验实习、文体活动、水电、取暖、交通差旅，邮电、仪器设备及图书资料等购置，房屋、建筑物及仪器设备的日常维修维护等。严格控制非教学性支出和奖金福利的发放。

2、实行学校经费支出校长“一支笔”审批制度。报销票据必须合法、合规，具备支出事由、日期、单价、数量、金额、经手人签字、校长签字等要素。

3、实行学校财务公开，民主理财制度。学校要认真执行财务公开的规定，重要开支事项（如大额商品采购的商品规格、采购人员的确定、维修项目施工单位的选择等），必须经校领导班子、教代会或全体教职工会讨论通过，并要留有书面记录。每所学校要成立3—5人左右的理财小组，由公道正派，群众威信高的人员担任，负责对学校支出情况进行监督。学校要每学期要向教职工公布财务收支明细账目，接受教职工监督。

4、实行学校大额支出审批制度。学校大额支出必须事先报上级审核批准，未经批准一律不准支出。原则上小学单项开支500元、中学单项开支1000元以上的，必须报中心校校长批准同意后方可开支。对弄虚作假者、隐瞒实情者、套取开支者按私分公款、贪污挪用论处，一律追究校长责任。

5、严禁滥征订、滥发复习资料。各学校不准以任何理由给学生征订省、市、县教育部门规定书目以外的学生学习资料以及各种测试题、复习题，切实减轻学生负担。

6、严格控制差旅费支出，严禁私人用车公款报销。差旅费支出单据必须注明具体事由、来往路线、参与人员，否则领导不予签字，财会人员不予报销。

7、严格控制招待费支出。

第八条加强中小学资产管理。中小学校要加强资产日常管理工作，必须规范建立固定资产台账，健全资产的购置、验收、保管、使用、交接、维修等内部管理制度，并定期组织资产清查，做到账账相符、账卡相符、账实相符。中小学国有资产的出租、出借、出售、出让、对外捐赠、抵押、担保、报废、报损等，应经学校领导集体研究，并报县教育行政主管部门、财政部门审批，严防国有资产流失。

第九条严格执行上级文件规定，按照财经纪律和法规要求，对违反财务规定、财经纪律的人和事将依法依纪给予严肃处理。

**中小学校财务管理制度具体的篇九**

为规范我校的财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进教育事业优先发展，根据《事业单位财务规则》、《市学校财务管理制度》和国家有关法规，学校特点，制定本制度。

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。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，防止国家资产损失。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。

（一）收入管理

1、收入是指学校开展教学活动及其他活动依法取得非偿还性资金。包括：财政补助收入、上级补助收入、事业收入、附属单位上缴收入、勤工俭学收入和其他收入。

2、学校必须严格按照国家有关规定依法组织收入。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。

3、学校要自觉执行“收支两条线管理”的原则，各项经费必须及时足额上缴学校，做到票款同步。

（二）支出管理

1、支出是指学校为开展教学活动及其他活动发生的各项资金耗费和损失。包括：事业支出、建设性支出、经营性支出。

2、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，精打细算，厉行节约，使各项支出发挥出最大的经济效益。

3、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，学校支出须使用合法票据。

4、严格开支审批手续和批准权限：10000元以下支出，由校长审批。重大资金使用，根据“三重一大精神”须由校务会议集体讨论决定，然后再由校长审批。维修、基建、绿化、设备添置，由校务会议集体讨论后报上级部门备案或审批。

5、支票领用必须由部门主管领用并交于经办人员，领用前必须在财务处作好登记。

（三）财会人员职责

1、学校会计解结算中心具体负责本单位的财务会计工作，进行会计核算，实行会计监督。做到凭证合法、手续完备、帐目清楚、数字准确、及时记帐、按时结帐、如期报帐、经常分析、如实反映情况。并运用会计资料进行科学分析，做好学校领导参谋。做好学校的收费管理，制止乱收费。

2、出纳人员应熟悉、掌握财务制度和收支标准，认真把关，严格审查原始凭证，以合法、完整的原始凭证为收入和支付的依据，对不符合制度和规定的经济业务，不予办理和报销或要求退还补正。严格遵守现金管理制度，控制库存现金限额。及时办理现金、银行收支业务，及时登记现金及银行日记帐，做到日清月结。妥善保管现金、有价证券及应收票据，严格掌握库存现金限额和现金使用范围，不得以白条子抵充现金，也不得坐支现金。严格空白支票和票据管理，银行印鉴分人保管，确保资金安全。出纳人员不得兼管稽核、会计档案和收入、费用、债权债务帐目的登记工作。

3、报帐人员负有出纳的职责外，还应做好以下几点：

⑴及时将学校收入解缴银行，并将收入记帐联和银行存款回执交学校会计人员入帐。

⑵在500元备用金范围内支付学校各项支出业务，并及时向学校报帐。超过500元的支出业务应按批准权限规定，报校长审批后支付。

4、财会人员应认真做好会计核算工作。记帐凭证每月应连续编号、认真复核、及时打印、妥然粘贴，发现有错及时更正，确保会计核算资料的准确性。

由于凭证录入错误而导致会计帐簿发生错误，只能通过调整凭证的方法进行调整，即另编记帐凭证以红字冲错误凭证，重新编制正确凭证，任何人不得通过其他操作对机内帐簿作无痕修改。

5、报表是进行会计信息综合的重要手段，是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。会计报表必须实行全市统一格式，不得随意修改报表格式和确定报表文件名称，并按规定要求报送。做到内容完整，数据准确，报送及时。

6、做好财务分析。学校的财务分析是财务管理工作的重要组成部分，财务分析的内容包括学校事业发展和预算执行、资产使用管理、收入、支出和专用基金变动、财务管理以及事业和业务工作完成情况、存在主要问题和改进措施等。

学校固定资产是国家财产，是保证教育、教学工作，满足师生生活所必须的物质基础。学校应加强对固定资产的使用管理，充分发挥其作用。

1、固定资产的管理和使用。

学校固定资产的管理必须贯彻“统一领导，分工负责，管用结合，合理调配，物尽其用”的原则，建立健全管理和使用制度，充分发挥固定资产的作用。

财产总保管员负责财产明细帐的管理，做好固定资产的验收保管、颁发、调拨、登记、维修工作，定期检查核实分管的财产。当分保管员调换时，负责监督交接工作。

财产保管员分管财产、设备的保管、使用、维修，随时记录分管财产的变动情况，定期（每学期一次）清查盘点，做到帐卡物相符。学校财产、设备由总务处统一调配使用，专用设备要专管专用，财产设备的使用须有领用、借用、回收手续，努力提高使用效率。学校教职工调离，必须办理公物归还移交手续，经财产总保管员签字后，学校行政才可办理调动手续。

2、资产的帐、册。

财产分保管员应对分管固定资产建立财产登记清册，记录所分管财产的品名、规格、数量、单价、价值等。学校必须做到帐册记录齐全，帐物相符，帐帐相符。

3、固定资产减少的鉴定、报批。

学校固定资产的报废、报损和转让，一般经学校负责人批准和7人资产处置小组讨论。房屋、建筑物、车辆等的大型、精密、贵重设备仪器的报废、报损和转让，要经过有关部门技术鉴定，经主管部门或国有资产管理部门、财政部门批准后予以核销。

固定资产经鉴定不能使用且无使用价值时，应填写固定资产报损单，经学校负责人批准和7人资产处置小组讨论方能报损，并作相应的帐务处理，申报表一份交会计作记帐凭证。收回的变价款上缴财政。

学校应当定期或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，对固定资产的盘盈盘亏应当按规定程序及时处理。

严格收费管理，加强行风建设，学校要进一步统一思想，提高认识，常抓不懈，严格要求，规范学校收费行为，树立教育的良好形象和声誉。

健全收费许可证制度。学校必须在收费前依据有关文件及时向物价部门办理《收费许可证》的申领和变更手续。实行收费公示制度，严格按规定亮证收费，公开学校收费项目和收费标准，自觉接受社会的监督。规范学校收费票据，严禁自制或代用其他票据，票据的结报实行“向谁购领向谁结报”的办法。

加强代管费的管理，代管费要按规定统一收缴，集中管理，单独核算，专款专用，按规定项目列支，每学期结束前必须按实结清，列明细向学生公布，余额退还。

为了在经济业务处理中查错防弊，以保证会计信息质量和学校财物的安全完整，各校应制订学校内部牵制制度。

凡涉及款项和财物收付、结算及登记每一项经济业务的处理过程，必须由两人或两人以上共同分工负责。

经费的报销需有经手人、验收人（或证明人）签字，报校长按权限审批后才能办理。重大经济业务须经校务会议研究决定。

帐、钱、物相互独立分管。货币资金实物形态保管和反映货币资金增减变化记录完全独立。财产物资保管和反映财产物资增减变化的记录完全独立。

签发支票所使用的印鉴，有学校领导和学校报帐员分别保管。

实行财务公开、民主理财，增强学校财务工作透明度。学校应建立财务审查小组，对学校经费收支情况每月进行审查，公开学校经费收支的项目和内容，加强群众性的财务监督。学校年度收支预、决算应向教工代表大会报告，接受审议。

**中小学校财务管理制度具体的篇十**

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，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的通知》（国发〔20xx〕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。正圈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，保证农村中小转资金及时到位。对农村中小学预算执行情况进行监督检查，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情况。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情况。

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情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情况。

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。根据学校的实际情况，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情况报表。

第六条、按照财政“四项”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，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。学校可成立教职工推荐产生的理财小组，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必须由具备会计从业资格的人员担任，学校财务人员要保持相对稳定，不得随意撤换和调动。

第十条、按照财政“四项”的要求，中小学校必须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，统筹考虑。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、资助僻生等支出。

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。预算调整必须符合法定程序。

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，必须报县财政部门批准，不得擅自改变资金用途。

第十五条、中小学校依法从各渠道取得的收入必须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。取得收入时必须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，但必须纳入财政预算外资金专户储存，在学校财务部门通过往来账户核算，代收费收入应与学生结算，多退少补。

第十七条、中小学校的各项支出，必须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。和省用于农村义务教育的经费不得挪作它用，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形成的支出，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。

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