

小学财务管理制度(10篇)

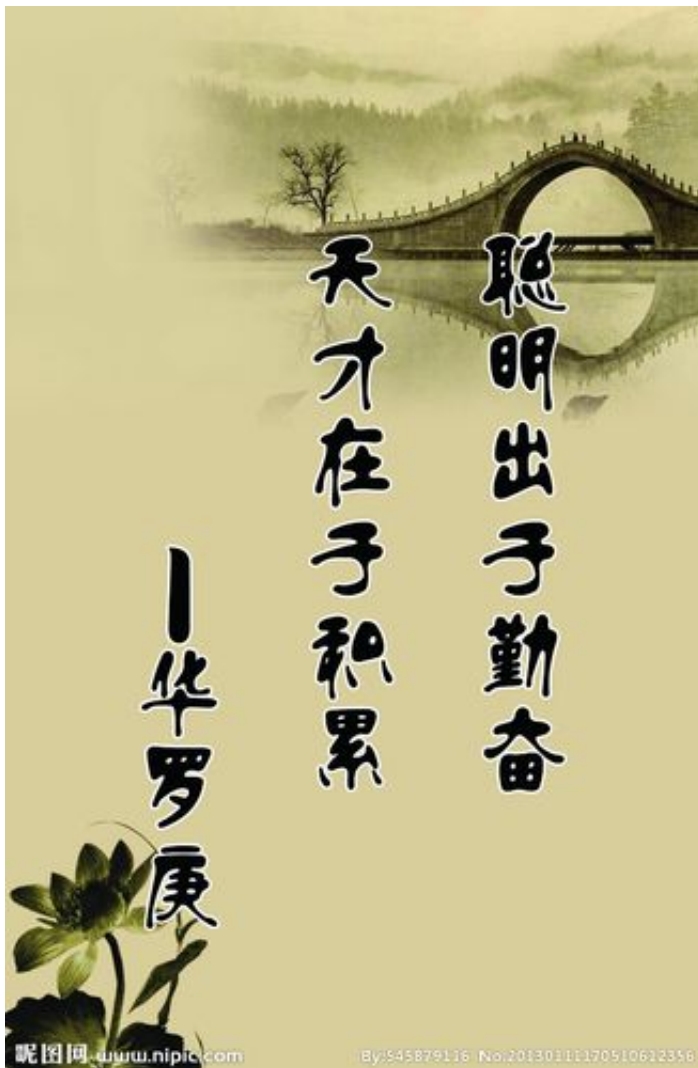
作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/zhishi/a/170247954441621.html>

范文网，为你加油喝彩！

2023年12月13日发(作者：先进制造技术)

-



小学财务管理制度(10篇)

小学财务管理制度1

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。

第一条会计、出纳人员岗位职责

- 一、认真贯彻执行国家财政法规、政策、制度，维护财经纪律，认真贯彻执行财务管理制度，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。

第二条差旅费报销

- 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。

第三条医疗费报销

- 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）。

第四条招待费报销

- 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。

第五条借款制度

- 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。

小学财务管理制度2

- 1、贯彻执行党和国家的有关方针、政策和各项财政、财务规章制度，以及上级单位制定的财务管理办法。

- 2、按规定向上级单位和财务部门报年度预算、月份用（缴）款计划、月份会计报表和年度决算。3、根据国家规定和上级核定的预算，办理各项财务收支，在规定的权限内，支配和办理本单位预算支出正确核算，合理分配资金，努力增收节支。
- 4、按照本校实际，加强财务活动分析，及时发现和解决财务收支中的问题，努力提高财务管理水平和资金使用效果。
- 5、健全财产物资管理制度，按期进行财产物资的清查工作，保护国家财产的完整和安全。
- 6、接受财政部门、上级主管单位及其他有关部门的监督和检查，如实反映情况主动提供有关资料。
- 7、组织、指导、监督所属报销单位的各项财务收支及缴销工作。
- 8、按照国家会计制度的规定，妥善保管会计凭证、帐簿、报表等档案资料。
- 9、每学期的经费收支，大致情况学期结束须定期向教师代表汇报并公示，征求意见，做到民主理财、精打细算，合理安排，注意效益。
- 10、各项经费支出，都要按原始凭证结报，严格执行开支标准，不得自行提高或变相提高，并实行校长"一支笔"审批制度。11、财务人员要随时主动向校长室反映财务活动情况，上交财务月报表，做到忠于职守，随时接受学校领导的调查和意见。
- 12、在一般情况下，购物由专人负责，购物发票须有经手人、验收人或证明人、审核人、校长签名，并注上用途，以作备查，不符合规定的事项有权拒绝支付。

小学财务管理制度3

- 1、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。
- 2、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。
- 3、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。
- 4、支票及财务专用章由专人分别保管，即安全又牵制。
- 5、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。6、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。
- 7、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。
- 8、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。
- 9、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。
- 10、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。
- 11、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。12、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。

13、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自动用财务资料。

14、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。

15、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。

小学财务管理制度4

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集体决策和审批制度：

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、集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，努力节约支出，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，实行校长责任制。

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，结合学校具体情况和管理要求，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，积极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况，为领导在财经工作上的科学决策提供；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，一直抓到基层，确保各级负责人在财经工作中切实履行责任义务。

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集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，实行集体决审批制度。未经集体研究决定，任何个人无权决定划转货币资金，并建立责任追究制度，防范贪污、侵占、挪用资金等行为。

小学财务管理制度5 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。

一、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。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。

二、财务收支管理

（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。（__来自于范-文-先-生-）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：

（1）、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；

（2）、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。

三、固定资产管理

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、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。

四、收费管理

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，严格按照规定亮证收费，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。

五、内部牵制制度

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。小学财务管理制度6

第一条为了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规给予严肃处理。

小学财务管理制度7

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，再视其情况，具体修订预算表。

2、除常规开支以外的大额经费开支，应写处书面报告交中心学校校长，在中心学校校长研究同意后，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，未经校长中心校批准，不予以报销。

二、统一审批制度 1、审批权限

(1)、开支200元以内，由校长审批；

(2)、开支200元以上，原则上需经教代会表决通过，由校长负责审批。

2、审批程序

(1) 所有项目资金开支，先由经办人签字，再由证明人签字，最后由校长签字报销。

(2) 对不合理的开支和未经审批的开支，报账员不得付款，报账员不能入帐，并及时向学校领导反映。教职工不得无理纠缠报账员。

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，经教代会研究同意并决定后，校长批准后方能开支。

(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）。费用由报账员每月支付一次，并带回附件，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。

(3) 上级的各项收费，报销发票时，要出具上级征收的文件或通知。

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：

- 1、出差六安车费报20元/来回1趟。每天生活费20元。
- 2、培训、学习、考察、参观需集体生活、住宿、坐车、培训费按发票报销。

四、财务原则：

- 1、账目日清月结，期末整理公布。
- 2、压低、紧扣支出，民主理财。

小学财务管理制度8

为了规范学校的财务行为，加强财务管理，提高资金使用效果，

促进教育事业健康发展，根据《事业单位财务规则》和《深圳市中小学校财务制度》，结合我校实际情况制定本制度。一、学校财务管理的基本原则：依法理财，勤俭节约，正确处理教育事业发展和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，国家、集体和个人三者的关系。

二、学校财务管理的主要任务：合理编制单位预算；依法筹集业

资金；如实反映单位财务状况；建立健全财务制度，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；定期进行财务分析，对学校的经济活动进行财务控制和监督。

三、财务管理体制

- 1、学校财务人员一般情况下包括报账会计和财产保管员，在校长领导下和财务负责人的直接领导下，管理学校财务活动。
- 2、学校财务人员的工作职责、工作权限、技术职称、任职资格、交接手续、任免奖罚，应严格按照《会计法》的规定执行。学校的财务管理活动由财务负责人具体组织与实施。

四、学校预算管理

- 1、学校根据事业发展规划和教学任务编制年度财务收支计划，包括收入预算和支出预算。
- 2、学校执行政府“核定收支(核定预算包干数)、定额或定项补助、超支不补、结余留用”的管理办法。
- 3、学校年度部门预算的编制，包括正常经费的编制、项目支出

的编制。学校的各项财务收支均要纳入预算管理，预算的编制要坚持“保证重点，兼顾一般。量入为此收支平衡”的原则，不编赤字预算。

五、学校收入管理

- 1、收入是指学校为开展教育教学及其他活动依法取得的非偿

还性资金。主要包括：教育经费拨款、教育费附加拨款、上级补助收入、拨入专款、事业收入、捐赠收入、其他收入等。

- 2、学校各项收费必须严格执行物价部门规定的收费范围和标准，

不得随便扩大收费范围和提高收费标准。

3、收入要严格执行收支两条线，纳入财政专户管理。不得“坐收坐支”，不得私设小金库，不得搞账外账。

4、根据物价和主管等有关部门要求，学校每学期开展收费自查工作，发现问题及时整改。六、学校支出管理

学校开展教学及其他活动发生的各项资金支出。包括：专款支出、事业支出、上缴上级支出、对附属单位支出。

（一）、具体要求

1、各项支出要按批准的部门预算和规定的经费开支范围、开支标准执行，严格审批手续，不得以领代报、以拨代支；不虚列虚报；不得以计划数和预算数代替支出。

2、对所有公用经费、人员经费支出应按有关规定执行，不得随意扩大范围、提高标准。

3、对专项资金要坚持专款专用原则，项目支出要严格按政府采购招标条例执行。

七、结余及其分配

1、学校年度收入与支出相抵后的余额。包括：一般收支结余和专项资金结存。其中：专项资金结存是指结转下年度继续使用的财政及教育费附加专项资金和其他专项资金。

2、结余分配。年终结转时，学校的资金结除专项资金结转下年度继续使用外，按规定的比例在结余中的'一般结余提取职工福利基金和事业基金，事业基金用于弥补以后年度学校收支差额。学校应力争做到收支平衡，略有结余。八、学校资产管理

1、资产是指学校占有或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、对外投资等。

2、流动资产包括货币资金、各种债权等。货币资金包括：备用金和银行存款。学校建立健全内部控制制度，执行《现金管理条例》和银行结算纪律。()债权包括预付款、应收及暂付款项等。

3、固定资产管理按《罗湖区中小学校固定资产管理制度》执行。

(1)、学校财产管理由学校分管财产的领导、财务、保管、使用等部门共同管理。

(2)、按主管部门要求，使用统一的财产管理软件进行电算化管理。

3、定期清查和盘点：每年十一月份学校财务部门应会同有关部门进行一次全面的财产清查和盘点核对。

4、报废和转让严格按照有关规定执行。

九、负债管理 学校所承担的能以货币计量的，需要以资产或者劳务偿还的债务。包括借入款、应付及暂存款项、应缴财政专户、应缴税金、代管款项等要加强管理。

十、基金管理

1、基金是指学校资产减去负债后的差额，即净资产。包括：事业基金、固定基金、专用基金。2、事业基金是指无特定用途的净结余资金，主要用于弥补以后年度经费超支。3、固定基金是指学校所拥有的固定资产和无形资产。实行固定资产折旧制度前，采用原值反映。

4、专用基金是指学校按规定提取和设置的有专门用途的资金。包括修购基金、职工福利基金、住房基金、医疗基金、奖教奖学基金和其他专用基金等学校要加强监督管理。

十一、财务报告和财务分析

(一) 每年根据财务状况和事业发展成果写出学校财务报告。包括资产负债表、收支情况表、事业支出明细表、固定资产分类表、基数表、专用基金表、结余分配表等。

(二) 定期编制财务分析报告

1、内容包括：学校事业发展和预算收支执行情况、资产使用管理、收入、支出和基金结构变动以及财务管理情况、存在问题的主要改进措施等。2、指标包括：预算收支完成率、经费自给率、人员支出与公用支出分别占事业支出的比率、资产负债率、有关生均收支指标等。

十二、财务监督

对学校的财务情况要定期实行校务公开。坚持学校财务公开制度，接受群众监督。学校每月在校务公开栏里对学校叫财务收支状况要进行公开。张贴学校整套的会计月报表，会计报表中应附项目支出明细表。

小学财务管理制度⁹

一、学校财务工作任务

认真贯彻执行上级财政制度和财经纪律，本着精打细算，勤俭节约的原则，对学校各种资金的使用，进行合理的分配和有效的核算控制。通过记帐、算帐、报帐等一系列程序，反映资金的使用情况；完善财务规章制度，堵塞漏洞，严格监督资金的有效使用。对学校教育经费实行“分级管理，经费包干，超支不补，结余留用”的办法，做到量入为出、收支平衡。

二、经费收入管理

学校财务部门管理以下各项资金：

- a) 上级拨入的事业经费、专项拨款、基本建设拨款。
- b) 上级拨入的预算外资金。
- c) 学生学杂费收入。
- d) 各种捐赠款项收入。
- e) 其他杂项收入等。

财务部门对事业费、基建经费和学校预算外收入应分开管理，严禁将预算内经费转入预算外使用。

三、经费计划管理

- a) 学校向财务部门提供下年度需要的设备和主要项目费用的开支计划，由财务部门据此作出下年度预算，经主管校长审核。
- b) 学校根据上级下达的当年经费数，安排相关工作。
- c) 在经费使用中应坚持严格按计划用款、专款专用的原则，并自觉接受审计部门的审计，若确需要更改项目，须经领导签字批准。

四、经费使用管理

- 1、费用报销一律先由科室负责人签字后校长审批，然后到财务室报销。
- 2、预算外的各项经费，应严格按照财务制度规定，在领导审核批准的项目和限额内开支使用。
- 3、教职工因公出差借款，由校长批签。

4、物资采购人员为各部门购物借款，由总务部门根据使用部门提供的采购计划数拟出借款金额，经总务部门负责人批签后，采购人员方可到财务部门办理借款手续，采购设备的借款金额在5000元以上，须经主管校长批签。

5、任何人不得因私借用公款。

五、计凭证、帐票、报表以及会计档案管理。

a) 学校财务部门应按照财务制度和学校的有关规定，认真审核各项原始凭证。符合财务规定的开支单据给予报销，不符合规定的单据，不予报销。否则，追究当事人责任。

b) 学校财务部门，应按会计制度对各类经济业务事项，通过会计凭证及时记帐、算帐。做到日清月结，手续完备，内容真实，帐目清楚，数字准确，资料齐全。

c) 财务部门各经办人员，应按岗位要求，按时向主办会计提供各项经费开支的明细科目余额表，供主办会计编造会计月报、季报、年度决算报表。编造的各种报表，经主管校领导审阅同意后，报上级主管部门。

d) 财务部门各岗位经办人员，应按财务档案管理要求，将会计凭证、帐簿、财务计划、会计报表，以及有关开支的经济文件资料，分类清理、装订、编号、造清单送交主办会计汇总，编造移交清册，送交学校档案管理。

e) 财务部门除向上级报送财会报表外，及时向领导反映不合理开支和超支的情况，协助领导管好、用好资金。

六、财务监督与检查

1、学校财务部门应认真执行财务制度，维护财经纪律，对于不执行计划，违反财务制度和财经纪律的开支，财务人员有权拒绝付款或报销，同时报领导处理。

2、学校财务部门有权对学生财产、物资的使用和保管部门进行财产、物资的核对和检查，以保证国家财产、物资的完整和安全。

3、会计必须对学校负责，每月对各项费用凭证审核一次，发现问题，及时汇报和纠正。

4、主管校领导每年对财务部门的会计凭证、帐簿抽查一次，以保证学校财务计划和财务制度的正确贯彻执行。

5、财务人员有责任帮助和监督学校领导认真执行《会计法》和财经纪律，对于学校领导违反《会计法》和财经纪律的行为，经指出的不改正的，财务人员有权向上级主管部门反映

小学财务管理制度10 1.财务工作人员必须严格遵守、执行有关财政法规，坚持原则，秉公办理，每年要合理编制学校预算，达到收支预算平衡。

2.严格经费收入管理，依法组织收入。各项收费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。收入全部纳入学校预算，统一管理。

3.严格履行审批、报销手续，学校财务工作在学校校长的领导下开展工作。学校的一切经费是在校长的一支笔审批签字下进行支出。因此，凡没有校长审批签字同意报销的一律不予报销。

4.学校购物报销时，购物人必须先将物资交保管人验收签字填写入库清单，由校长签字同意后方可报销，否则不予报销。

5.财会人员要加强学习，熟练掌握有关政策法规。要定期向领导汇报财务开支情况和资金结存情况。

6.会计每月必须将现金与帐目核对清楚。发现问题要及时查找，必须保证现金与帐目相符。

7.会计不得私自将现金借与他人，购买物资须要借款时，必须先填好借条，经校长签字审批后方可借出，外出丢

款由个人承担。

8.会计要妥善保管好单据、帐簿、报表等有关资料。



更多 在线阅览 请访问 https://www.wtabcd.cn/zhishi/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](http://www.wtabcd.cn/fanwen/)开发