# 光明小学财务制度

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-08-29

*第一篇：光明小学财务制度光明小学财务制度光明小学财务制度为加强学校财务管理，大力压缩开支，发挥资金的最佳使用效益，保证学校各项工作的正常开展，特作如下规定：一、建立支出审批制度，加强事前监督1、学校财务支出实行”一支笔”审批制度，所有财务...*

**第一篇：光明小学财务制度**

光明小学财务制度

光明小学财务制度

为加强学校财务管理，大力压缩开支，发挥资金的最佳使用效益，保证学校各项工作的正常开展，特作如下规定：

一、建立支出审批制度，加强事前监督

1、学校财务支出实行”一支笔”审批制度，所有财务单据均须校长签字方可报销。

2、零星支出事前给校长打招呼即可办理。1000元以上的支出，部门必须事前写出书面报告，交校委会研究同意后，方可办理。5000元以上的支出，校委会研究同意，报教委审查批准后方可办理。

二、建立借款审批制度，完善借款手续

因公确须借款的，当事人事前填写”黎明小学借款借据”，校长签字后，到会计室办理借款，借款要当月结算。私事一律不准借用公款。

三、严格报销制度，杜绝不合理开支

办理报销，经办人首先应在单据背面写明事由和时间，校长签字后，到会计室报销。不符合手续的会计室拒绝报销。

各部门的物品购置，零星物品，经校长批准后，由总务处或其他经办人（必须2人以上）购买，经需要部门负责人和经办人联合签字后，再找校长签字报销。大宗物品需要部门必须事先写出书面报告，经校委会研究同意后（5000元以上还要报教委批准），按上述程序办理。

固定资产的购置：需要部门要事先写出书面报告，经校委会研究同意后，方可购买。购买单据要经总管理员、部门管理员签字。部门管理员清点物品，办理入帐手续，入帐单报总管理员，会计入帐。

教师因公出差要本着勤俭、节约的原则，一般情况下不准乘做卧铺，报销时要将书面通知附后。更不准弄虚作假，如发现营私舞弊行为，严肃处理。

教师购买必要的教学用书事先必须向教导处和业务校长提出申请，经审查同意后，方可购买。教师持购买单据到教导处和业务校长处签字，持书籍和单据到资料室办理相关手续，资料员办完手续后在单据上签字，最后到校长处签字，到会计室报销。

上级部门来人需要业务招待，由部门负责人事先给校长打招呼，校长根据情况作出安排，需要在校内招待的，一天前通知张力主任做好准备，招待结束后，部门负责人在支出表上签字。需要在外招待的，根据情况作出安排，需要相关人员陪同的，有部门给校长提出建

议，安排有关人员陪同。

四、建立收支报表制度，完善学校收支的事后监督

1、会计室除按月报送财务资料，登记入帐外。每月给校长提供一份”学校财务支出流向清单”以便校长及时掌握学校财务状况，调整资金流向，把握正确的支出份额，避免盲目性。

2、会计人员负责监督审核经校长签字后的所有原始单据的真实性、合法性，保证填写齐全，手续完备，对不符合规定的收支不予办理。给校长当好参谋，提供财务政策，监督校长的财务管理，避免各种形式的疏忽和失误。

3、会计人员积极配合上级部门的财务审计，确保学校财务工作按照各项规章制度正常运行。

4、会计人员定期向学校领导汇报财务收支情况，并向全体教职工公布有关的收支项目，主动接受群众监督。

**第二篇：小学财务制度**

财务制度

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、费用报销一律先由督查人签字后校长审批，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。

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、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、帐薄、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、帐薄抽查一次，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

财务制度

固镇县单海小学2024年2月

**第三篇：尖山小学财务制度**

尖山小学财务制度

学校财务工作是学校工作的重要组成部分，学校各项资产资金的安排和使用，关系到贯彻党和国家的有关方针、政策，关系到学校各项工作的顺利开展，学校财务人员要认真做好财务工作依法办事，全体教职员工要支持和配合财务人员做好财务工作。

1.认真贯彻执行党和国家财经方针、政策、。法令，执行和宣传“会计法”，维护财政法规、财经纪律，保护国有资产的安全。

2.编制和执行学校的各项财务计划，拟定学校具体财务管理制度(方法)，做好记帐、算帐、报帐工作。

3.坚持“量入而出、收支平衡”原则，精打细算，厉行节约，合理分配，提高资金使用效率。

4.学校的经济活动由单位法入代表负责，财务人员协助校长管理学校日常财务工作。

5.学校财务人员在上级财务部门和学校的领导下，统一处理好各项财务工作。

6.根据财务监督制度的需要，设置会计等岗位。

7.会计人员要做好学校财务预、决算工作，准确做好学校帐务、结算上报工作，做到帐实相符、帐帐相符、帐表相符、表表相符，认真执行会计岗位责任制所规定的各项职责。

8.学校出纳人员要认真管理好学校的现金、票据。严格执行财务制度及报销手续，认真履行出纳岗位制度所规定的各项职责。

9.财务人员应当认真做好学校各项资金的管理工作。认真审核学校的各项财务收支凭证，各种凭证内容必须填写完整。财务人员有权拒绝受理不符合财务规定的业务，不做假帐，不设帐外帐，不设小金库。

10.做好财务档案工作，未经领导同意不得向外人提供、传阅、复印会计资料，妥善保管各种财务会计资料。

11.认真执行财产管理制度，并制定本校财产管理办法，不擅自购买控购商品，执行政府采购制度。

12.不遵守财务制度，工作失职，造成学校经济或其它损失者，由学校及上级部门给予惩处。

尖山小学财务制度

符离镇尖山小学

**第四篇：小学财务制度**

小学财务制度汇编

\*\*\*\*

\*\*\*\*小学财务制度汇编目录

1、\*\*\*\*小学财务管理办法

2、\*\*\*\*小学财务管理制度

3、\*\*\*\*小学预算编制管理办法

4、\*\*\*\*小学公用经费管理办法

5、\*\*\*\*小学固定资产管理办法

6、\*\*\*\*小学会计档案管理办法

„„„„„„„„„ 3 „„„„„„„„„ 7 „„„„„„„„„ 9 14 16 22 2

„„„„„„„„„ „„„„„„„„„ „„„„„„„„„\*\*\*\*小学财务管理办法

一、财务工作指导思想

学校财务工作是整个学校工作的重要组成部分，也是整个国家财政工作的一个有机组成部分。学校各项资金的安排、使用，要贯彻执行党和国家的有关方针政策，要为学校各项工作，广大师生员工的学习、生活而服务。管好、用好教育经费努力提高资金使用效果、开源节支、量入为出提高有限经费的使用效率，为提高教育质量改革和发展教育事业服务。

根据《\*\*\*\*教育系统财务管理办法》与学校的具体情况，特拟订我校财务管理的具体办法如下：

一、成立学校财务管理领导小组： 组 长：\*\*\*\* 副组长：\*\*\*\* 成 员：\*\*\*\* \*\*\*\* \*\*\*\*

二、会计人员职责与管理

１、会计人员必须加强政治学习，不断提高政治思想水平树立全局观点，遵纪守法，忠于职守，廉洁奉公，实事求是，努力钻研业务，不断丰富会计理论知识，提高业务工作能力，正确处理会计帐务，做好本职工作。

２、认真执行会计制度，做好记帐、算帐、报帐工作，如实地全面反映单位资金活动情况。做到手续完备、内容真实、数字准确、帐目清楚、按期结报，对发生的每一项经济业务，必须取得或填制原始凭证，原始凭证的内容，必须具备：凭证名称、填制凭证日期、填制凭证单位名称或填制人姓名、经办人员的签名或盖章，接受凭证单位名称：经济业务内容、数量、单价和金额。从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章，从个人取得的原始凭证，必须有填制人员 的签名和盖章。自制原始凭证必须有经办单位负责人或指定的人员签名和盖章，对填写大写和小写金额的原始凭证，大写和小写金额必须相符。会计人员填制会计凭证必须字迹清晰、工整、不得潦草。

３、认真编制并严格执行财务预算，遵守各项收入制度，费用开支范围和开支标准，分清资金渠道，合理使用资金，加强预算内、外资金的核算和管理。

４、按照经济核算原则，定期检查，分析预算执行情况，考核资金使用效果，总结经验揭露存在的问题，及时向领导汇报，提出建议。

５、协同有关后勤人员做好校舍安全、检查和维护管理工作，加强对学校财产、物资的管理，按照国家会计制度的规定，妥善保管好会计凭证、帐册、报表等档案资料工作。

6、会计人员调动工作时，必须办理交接手续。

7、严格执行有关规定，做好预算内、外资金的收付工作。如有违反制度的开支，有权拒付，并向学校有关领导人汇报。

8、根据收付的原始凭证，按时记帐，定期做好结算工作。

9、保管好有关印章、空白收据和空白支票。

三、财务收支稽核

１、审查财务。各项经费的支出，必须按《经费开支标准》和《经费预算计划》执行。

２、各项财务收出，每类收入都应开具财税部门监制的合法的票据，统一管理、统一核算。每笔支出报销单据都应按规定进行严格稽核。稽核人员应严格审查原始凭证是否完整、合法、真实、是否有经手人签名，说明用途。如实物的票据，是否有保管员签名。

３、报销人员应把稽查过的原始凭证送校长或总务主任审批、签字，方可报销。

4、对会计凭证、帐簿、报表在未报出之前进行稽核。如有差错应及时纠正保证质量。

四、原始记录管理

（一）原始凭证必须具备下列内容

１、原始凭证的名称

2、原始凭证的的填制日期和编号

３、接受凭证单位的名称

４、经济业务内容摘要

５、经济业务的实物数量和金额及收付款方式

６、填制凭证单位的名称及填制人员、经办人员的签章

（二）原始凭证的填制必须符合下列要求

１、记录真实 ２、内容完整

３、填制及时 ４、书写清楚

（三）原始凭证的审核

１、合法、合理性的审查

２、完整、正确性的审查，以合法凭证审核凭证有关 数量、单价、金额是否正确无误。

３、自制原始凭证应有经手人、填制人、负责人的 签名。必须符合规定的要求填制。

（四）根据上级规定，实行会计专人保管，做到帐据相符，遗失要追究有关人责任。

五、财务收支报销审批

１、结合本校自身的特点，向学生和家长公开收费范围、标准，接受监督，防止巧立项目乱收费行为。

２、学校的各项财务支出，必须严格审批制度。

3、其它非实物性支出，一律按上级有关规定票据范围、标准、办理。当事人写明事由签名，经校长总务主任审核签名，方可报销。

4、学校基本建设等与外单位有往来的经济业务，必须有事先的合同、签约。事后有验收人员、经办人员及国家有关规定预、决算等 应具备的手续，经稽核审批后方可报销。

六、现金收、支管理

１、坚持现金专人保管，学校的现金收支业务应由出纳办理。

２、严格执行库存现金管理条例，每周的库存现金不高于3000元，超过限额应送存银行，不得坐支现金。

３、严格遵守使用现金的范围，不属于现金支付范围的款项，必须采取转帐结算方式。

４、严格现金收支手续。收纳现金时，应给交款单位（人）出具合法的、完整的、正确的正式收据；付现金时，应先对原始凭证进行复核并加盖“现金付讫”的戳记。

５、出纳对当日办理的现金收付业务，必须做到逐笔登记，帐款相符，不得以白条抵库。

６、学校的现金没有经过有关领导同意、审批、出纳人员不准以任何理由临时出借。

七、学校财务保管人员职责与管理

１、按本职工作，熟悉掌握本行业务，树立为教育服务的思想，以高度负责的精神，保管好财产、仪器、物资及各类教学用品。

２、财产、仪器、物资、教学用品的管理必须贯彻“统一领导，分工负责，管用结合，合理调配，物尽其用”的原则，使学校财产，物资保持完好，不受损失，充分发挥财产、仪器、物资的作用。

３、期初按时发放各类教学用品、仪器设备及教学上有关的物资，期末按时收回并查对各类物资损耗情况，精打细算，有问题及时向领导汇报。

４、新购置的教学仪器，固定资产的收入，经校长或主管领导批准方能购入，购入后必须验收入库，登记造册。领用时要填写好出库单方可使用。校产出借要通过总务处办理出借手续，管理人员无权出借。

\*\*\*\*小学财务管理制度

一、为规范财务行为，严密财务手续，加强会计基础工作，确保财会工作有序进行，根据《会计基础工作规范》和相关规定，结合学校实际情况，制定本规则。

二、学校财务活动和有关会计基础工作，应当符合有关法律、法规及本规则的规定。

三、单位或个人向财务办理借领、报销各种款项时，应当做到凭证合法、内容完整、填写规范、手续齐备，并有预算指标。

四、购买物品的发票及报销

1、购买物品前要落实经费来源，申购贵重仪器设备的，要经过校长室的可行性论证。

2、购买时应认真了解商品质量是否可靠，价格是否合理，能否取得套印有税务监制章的合法发票。从企业取得的购贷发票的内容必须具备：发票的名称；填制发票的日期；填制发票单位名称或填制人姓名；经办人员的签名或盖章；接受发票单位名称；经济业务内容；数量、单价和金额。

3、从外单位取得的发票，必须盖有填制单位的公章（或发票专用章、财务专用章等）。凡填有大写和小写金额的发票，大写与小写金额必须相符。

4、持有效发票向财务报销时，其发票背面必须有经办人和证明人签名或签章。属于固定资产的，必须填写财产登记手续。

5、全校财产物资的申购、验收、调配、报废等均应由总务处统一办理。

五、差旅费报销 按规定如实填写“差旅费报销单”。具体写明出差事由、地点、日期、出发和到达时间、票价、预借差旅费数额等，火车票粘贴前应除去非面额硬纸部分，住宿费及其他合法单据粘贴在报销单背面。经报销人签名，学校领导审批后向会计室办理报销手续。

六、预算

每学期开学后，财会人员应及时向校长报告各项经费收入情况，并配合校长做好经费预算计划，做到专款专用，杜绝开空头支票。

七、结帐和审计

1、学校帐目要做到日清月结，每学期结束，学校要成立稽核小组，清理全期帐目，做到民主理财。

2、自觉接受上级审计部门的审计，发现问题及时纠正。\*\*\*\*小学预算编制管理办法

学校预算是根据教育事业发展计划和任务编制的财务收支计划，反映了学校对教育经费的需求，是学校财务工作的基本依据。为进一步加强小学预算管理，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》、《中小学校财务制度》等有关文件精神，结合学校实际情况，制定本办法，请认真贯彻执行。

一、预算编制的原则

1．全面性原则：学校预算要体现综合预算的要求，严格按照“收支两条线”管理的要求和有关规章制度，统一管理预算内外所有收入，统筹安排各项预算支出。

2．稳妥性原则：学校预算要坚持量入为出，收支平衡。编制收入预算要积极稳妥，安排支出预算要统筹兼顾。本着“一要吃饭，二要建设”的方针，按照保工资、保运转、保安全、保发展的顺序，优先保证基本支出，后安排项目支出。

3．科学性原则：学校预算要以科学发展观为指导，着眼学校总体规划和长远发展，预算收入的预测和预算支出的安排方向要科学，要有利于学校的协调、健康、可持续发展。项目支出的编制要进行科学论证，量力而行，按轻重缓急的原则，合理地安排项目。

4．绩效性原则：学校预算要保证绩效性，应建立预算管理的检查考评制度，对预算执行过程和完成结果进行全面追综问效，提高资金的使用效益。

5．项目细化原则：学校预算编制要细化，每项收入、支出要预算到具体项目。基本支出要按照支出经济分类科目编制，项目支出编制要有具体的项目概算。

二、预算编制的依据

1．国家的法律、法规以及有关财经政策； 2．上级部门有关文件；

3．财政局预算编制的有关文件和要求； 4．教体局预算编制的有关文件和要求； 5．学校教育事业发展规划和工作计划；

6．上一预算执行情况和本预算收支变化因素。

三、预算编制的要求

1．学校预算按照“三上三下”的程序编制，每年第四季度开始编制下预算。

2．学校财政拨款资金收支预算，按照财政部门《部门预算编制口径》编制；学校预算外资金收支预算，根据预算外收入预算来安排支出预算。

3．学校必须如实编制预算外收入预算。逐项核实预算外收入，做到准确预测，全面填报，不少报、漏报、虚报。预算外收入预算是财政预算外资金专户核拨的依据，一般不予调整。

4．细化商品和服务支出预算。商品和服务支出，原则上按学生数采用定员定额法计算商品和服务支出总额，或者按前两年实际支出的平均数，采用增减量法计算商品和服务支出总额。在商品和服务支出总额确定的基础上，结合以前的支出情况，编制按预算科目的商品和服务支出明细预算。商品和服务支出预算要严格控制招待费、会议费支出，保证教师培训费等支出。

5．细化项目支出预算。学校项目的实施必须进行可行性论证，要符合国家有关方针政策，符合全市学校布局调整规划和教育事业发展规划，符合学校财力状况，按照轻重缓急制定项目实施计划，报教体局同意后，编制预算建议数。预算数要编制到具体项目，每个项目要有具体的概算。学校建设项目的资金来源必须落实，不能留有“缺口”。项目支出预算上报教体局审核后，下达学校严格执行，除特殊情况外，一般不予调整。学校不得实施计划外的项目。

四、预算编制的方法

（一）收入预算的编制

学校收入主要包括财政拨款收入、事业收入、其他收入等。1．财政拨款收入：指学校通过教体局从财政部门拨入的各类经费。财政预算内安排的工资福利支出、对个人和家庭补助支出、定员定额的商品和服务支出的经费按照财政部门规定预算编制口径编制。教育发展专项资金预算由教体局统一编制，学校收到拨款后作为追加经费。省市专项补助以及乡镇（街道）财政拨款作为追加经费。

2．事业收入：指学校开展教学及其辅助活动依法取得的收入。包括学费、择校生费、保育费、住宿费等。学校要按照积极稳妥的原则，根据计划在校生数、计划招生数、计划寄宿生数和规定的收费标准，分别计算出各类收费收入。

3．其他收入：指除以上各项收入以外的收入。包括捐赠收入、银行存款利息收入、租金收入等。由于有些其他收入不具备经常性（如捐赠收入），在编制预算时，应在上收入数基础上综合考虑剔除一次性收入后编制。

（二）支出预算的编制

学校支出预算分为基本支出和项目支出两部分。基本支出根据支出经济分类科目，划分为工资福利支出、对个人和家庭的补助、商品和服务支出三部分。

1．工资福利支出和对个人和家庭的补助支出的编制

工资福利支出预算科目有：基本工资、津贴补贴、奖金、社会保障缴费、伙食补助费、其他工资福利、绩效工资支出。

对个人和家庭的补助预算科目有：离休费（含生活补贴）、退休费（含生活补贴）、退职费、抚恤费、生活补助、医疗费、助学金、奖励金、住房公积金、提租补贴、购房补贴、其他对个人和家庭的补助支出。这两部分支出预算，原则上采用定员定额法编制，根据财政部门规定预算编制口径和单位各类人员情况，测算出本校工资福利支出和对个人和家庭的补助支出的财政预算内经费预算数。学校预算外资金可适当安排这两部分人员经费支出。教体局下拨的助学金、奖学金作为追加经费。

2．商品和服务支出的编制

商品和服务支出是指维持学校正常运转的公用支出，预算科目主要有：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、物业管理费、交通费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、招待费、专用材料费、劳务费、工会经费、福利费、其他商品和服务支出等。其预算编制，原则上采取定员定额法，也可以采用增减量法。首先计算出预算商品和服务支出总额；其次，根据政策规定的提取、使用比例计算确定福利费、培训费、工会经费、离退休人员特需费等有关商品和服务支出数额；最后，参考上支出情况，考虑预算变化因素，将剩余商品和服务支出数额分配到办公费、印刷费、水费、电费等其他预算科目。

3.项目支出预算的编制

学校项目支出预算主要涉及其他资本性支出预算，主要包括房屋建筑物购建、大型修缮、办公设备购置、专用设备购置、交通工具购置、信息网络购建、其他资本性支出等。

项目支出预算应具体到每个项目。房屋建筑物购建、大型修缮的项目支出预算要依据有资质中介机构编制的概算。办公设备购置、专用设备购置、交通工具购置的项目支出预算要有具体的品牌、数量、单价。其他资本性支出的项目支出预算也要有具体的经费测算方案。

学校项目支出预算中，凡纳入政府采购目录的项目，都要纳入政府采购预算，编制政府采购预算数。

五、预算的执行和调整 学校预算经过“三上三下”的预算编制程序，教体局下达各校预算。学校应严格按照下达的《中小学校收支预算表》执行，除国家政策发生变化和不可预见的因素外，原则上不作调整。下达的《中小学校收支预算表》，是学校预算管理检查、考核的依据。

学校教职工工资和离退休费统一发放部分由财政局打入教职工工资账户，学校根据统发工资金额记入财政拨款收入。其他人员经费和公用经费的财政拨款收入，由学校根据用款进度和预算口径，于每月下旬向教体局提出下月拨款申请。

学校预算外资金实行“收支两条线”管理办法。各种非税收入上缴财政预算外资金专户。各项支出按年初预算，由学校按规定填报申请表，经教体局审核，报财政部门审核后拨付。

学校收到教体局教育专项资金补助、省市的专项经费补助以及乡镇（街道）财政拨款，作为预算追加经费。学校由于教职工数和学生数变动，或者政策性调整人员经费等因素，教体局于每年11月组织所有学校进行预算调整，统一向财政部门提出调整年初预算。

学校在预算执行过程中，除刚性支出的人员经费外，若实际支出数超过预算数的10%，且未调整预算或调整未经教体局同意，会计核算中心教育分中心将不予支付。

六、预算监督和考核

学校要加强财务公开，将学校的收支预算和执行情况予以公开，接受教职工的监督。会计核算中心教育分中心要及时掌握学校预算的执行情况，指导和监督学校预算执行。

教体局建立学校预算管理监督和考核机制，实施学校预算执行情况审计，直属学校每两年开展一轮，乡镇（街道）学 校每五年开展一轮。学校的预算执行情况，作为学校和校长目标管理考核的一项内容，作为以后安排补助经费的依据之一。\*\*\*\*小学公用经费管理办法

为规范和加强义务教育阶段小学公用经费支出管理，提高资金使用效益，确保小学教育教学活动正常运转，制定本办法。

一、资金使用

1、小学公用经费可以开支范围：教学业务与管理、教师培训、实验实习、文体活动、教学资料印刷、水电、取暖、交通差旅、邮电；仪器设备、图书资料、教学软件（课件）等购置；房屋、建筑物及仪器设备的日常维修维护等。

2、用于教师培训的经费可以按照学校培训计划所需的差旅费、资料费、伙食补助费、住宿费等开支。教师培训费按照学校公用经费预算总额的5％安排。

3、按轻重缓急，统筹兼顾的原则安排使用公用经费，既保证正常教学工作，又适当安排促进学生全面发展所需经费，一般按下列支出顺序和标准进行使用：一是开展教学业务与管理活动；二是开展实践实习，文体活动；三是维持学校运转必须的水电、邮电、印刷、交通差旅等日常费用。四是房屋、建筑物及仪器设备的日常维护；设备仪器、图书资料等物品的购置

4、公用经费不准开支范围：不准用于人员津贴、补贴、奖金等；不准用于基本建设投资；不准用于偿还债务；严格控制招待费，不准用于购买烟酒礼品等费用支出；教师培训经费不准用于公款旅游、休假、疗养等与教学无关的支出。

二、强化学校预算管理

为统一预算管理运行机制，提高预算编制质量，实现预算编制的规范化和制度化，建立健全规范的学校预算编制制度。学校要坚持 勤俭办学的方针，按照量入为出，统筹兼顾、保证重点、收支平衡的原则，合理编制预算，不得编制赤字预算，也不得随意变更和调整预算。支出预算要统筹兼顾，保证重点；项目支出预算要充分论证，按轻重缓急原则合理安排，以切实提高预算编制的科学性、准确性和规范性。

1、购置采购：小学购置仪器设备、教学办公用品及图书资料等，每学均要编制购置计划。凡属于政府集中采购目录以内及采购限额标准以上的项目，必须实行政府采购，并编制政府采购预算，统一纳入学校预算。实施采购时，由学校根据采购需要填写采购申报单，报教体局审核后送交财政局按有关程序办理采购。学校对购置的所有物品进行登记，建立台账，实行实物报领制度。

2、学校对房屋、建筑物、附属设施及教学设备等进行维修，要编制维修预算，并实行报告制度。

三、强化学校财务管理

要明确职责，切实强化财务管理：一是严格按照预算批复的支出项目和规定的标准执行，把好支出审核关，各项支出都要据实列支，严禁虚列虚支、虚报冒领和挤占挪用，不得以“白条”以及其他不规范票据充抵支出；二是加强货币资金管理，严禁私设小金库、公款私存；三是加强固定资产管理，建立健全固定资产台帐，做到账账相符、账实相符；四是规范收费行为，严格按规定的收费项目和收费标准收费，严禁自立项目乱收费和向学生收取明令禁止的费用，严禁违规代收费，杜绝“一边免费、一边乱收费”；五是推进民主理财，实行财务公开，确保资金使用效益和规范。

\*\*\*\*小学固定资产管理办法

第一章 总

则

第一条 为加强学校固定资产管理，提高固定资产使用效益，保证教育事业健康发展，根据《中小学会计制度》、《埇桥区教育系统财务管理办法》及有关规定，结合我校的实际，特制定本办法。

第二条 固定资产是指单价在500元以上且耐用时间在一年以上的一般设备，单价在800元以上且耐用时间在一年以上的专用设备，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。如图书、仪器、课桌凳等，不论单价多少，均应按固定资产管理。

第三条 固定资产管理应坚持管理规范、责任明确、配置合理、效益优先的原则。

第四条 固定资产管理的主要内容是：固定资产范围；分类和计价的确定；固定资产增加、使用、维护和处置；固定资产清查盘点；固定资产账务管理等。

第五条 固定资产管理的主要任务是：完善管理体制；健全规章制度；摸清财产状况，明晰产权关系；建立科学的运行机制；合理配置固定资产；保证固定资产安全、完整、完好。

第二章 固定资产管理体制

第六条 学校要有一位领导分管该项工作。总务处是学校对财产物资实行全面管理的职能部门，应配备专职总管理员，负责全校的财产物资管理，各有关部门应设置部门管理员，具体负责本部门的财产物资管理工作，形成一种专管、兼管、群管相结合的管理方式。固定资产管理人员要力求稳定，使他们安心工作，熟悉业务。确需调动时，应办清交接手续。第七条 学校总务处对全校固定资产实施统一监督管理。其主要职责如下：

（一）拟订学校固定资产管理实施办法和规章制度；

（二）参与大型、精密仪器设备和大宗物资购置，大型修缮及基本建设项目的论证、施工和验收等工作；

（三）登记固定资产总分类账簿；

（四）审核办理固定资产增加、调剂、处置等手续；

（五）组织学校的固定资产清查和统计工作；

（六）监督、检查固定资产管理、维护和使用情况；

（七）组织培训、考核固定资产管理人员。

第八条 固定资产使用部门负责对其占有、使用的固定资产实施日常管理，并配备专职（或兼职）管理人员。其主要职责是：

（－）登记有关的固定资产明细账簿，建立固定资产使用卡片；

（二）申报购建计划，参与可行性论证，并负责具体验收工作；

（三）保管、养护固定资产；

（四）办理固定资产内部借用手续；

（五）提出固定资产处置申请；

（六）检查、报告固定资产日常使用情况。

第三章 固定资产管理范围、分类和计价

第九条 学校运用财政补助收入、上级补助收入、事业收入、经营收入、其他收入及各种基金购置、建设的固定资产，以及通过捐赠、调拨等形式取得的固定资产均应纳入固定资产管理范围。

第十条 学校固定资产分为六大类： 第一类 土地、房屋、建筑物及附属设施； 第二类 一般设备； 第三类 专用设备； 第四类 文物及陈列品； 第五类 图书； 第六类 其他固定资产

对固定资产“类”、“项”、“目”的具体分类统一按照《固定资产分类目录》分类管理。

第十一条 学校固定资产按下列规定计价：

（一）购入、调入的固定资产，分别按购价和调拨价入账。按规定支付的车辆附加费计入购价内；

（二）自行建造的固定资产，按照建造中的全部相关支出计价；

（三）在原有固定资产基础上进行改建、扩建的固定资产，应按改建、扩建所发生的支出减去改建、扩建过程中的变价收入后的净增加值，增计固定资产原价；

（四）接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或根据捐赠者所提供的有关凭据，以及接受固定资产时发生的相关费用计价；

（五）盘盈的固定资产，按重置价值计价；

（六）其他单位投资转入的固定资产，按评估确认价值或者合同、协议计价；

（七）已经投入使用但尚未办理移交手续的固定资产，可先按暂估价值计价，待核定实际价值后再进行调整。

（八）购置固定资产过程中发生的差旅费、运杂费不计入固定资产价值。

第十二条 已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不得任意变动其价值。

（一）根据国家规定对固定资产价值重新估价；

（二）增加补充设备或改良装置；

（三）将固定资产的一部分拆除；

（四）根据实际价值调整原来的暂估价值；

（五）发现原固定资产记账有误。

第四章 固定资产增加

第十三条 固定资产增加主要是指购置、建造、改良、受赠、调拨和划转等活动所引起的固定资产数量和价值量的增加。

第十四条 学校应根据事业发展规划和收入预算，在充分论证的基础上，研究编制购建计划，结合学校实际确定审批权限和程序，避免重复、盲目购建。

第十五条 学校购置固定资产应实行政府采购，未纳入政府集中采购范围的，由学校行政办公会集体讨论决定，并报上级主管部门审批。

第十六条 固定资产购建完成后，应及时按照国家有关专业标准、合同条款进行现场勘验、测试和清点。验收不合格，不得办理结算手续，不得交付使用，并按合同条款及时向有关责任人提出退货或索赔。

第五章 固定资产使用与维护

第十七条 学校应建立健全固定资产保管和养护制度。加强固定资产安全防护措施，做好防火、防潮、防尘、防爆、防锈、防蛀、防盗等工作。经常对固定资产进行养护。

第十八条 固定资产检修工作应做到及时、经常。对大型、精密、贵重仪器设备定期检测、校验，确保精度和性能完好，防止障碍性事故发生。对房屋构筑物应定期查勘、鉴定、修缮，确保使用安全。

第十九条 对精密、贵重以及容易发生安全事故的仪器设备应制定具体操作规程，指定专人负责技术指导和安全工作，并对使用人员进行技术培训和安全教育。

第二十条 购置大型精密仪器设备、文物、陈列品以及基本建设过程中形成的各类文件资料应及时收集、整理、归档，妥善保管。第二十一条 学校固定资产一般不得对外出租、出借。确需出租、出借的，应由借出单位提出申请，经学校领导同意，并报上级主管部门备案，由学校固定资产管理部门办理借出手续，登记备查账簿。

收回出租、出借的固定资产，应认真勘验。

出租、出借固定资产取得的收入，应及时、足额地上缴学校财务部门，按有关规定统一管理使用。

第二十二条 建立固定资产使用情况检查和考核制度，对长期闲置、利用率低下的固定资产及时进行合理调配，努力提高利用率。第二十三条 学校应建立健全固定资产清查制度，每学期期末终了前应进行一次全面清查盘点，并根据需要不定期地进行全面或局部清查，确保账、卡、物相符。对盘盈、盘亏的固定资产应及时查明原因，分清责任，按规定做出处理。

第六章 固定资产处置

第二十四条 固定资产处置是指学校对各类固定资产进行产权转移或注销的行为，包括无偿调拨、出售、投资、报废、报损等。

第二十五条 学校应按照公开、公正、合理的原则，规范固定资产处置行为，杜绝违规和流失现象。

第二十六条 学校处置固定资产应符合以下程序：

（一）使用部门提出申请并填写固定资产处置申请单；

（二）学校固定资产管理领导小组签署意见；

（三）上报上级主管部门和国有资产管理部门审批；

（四）根据批复处置固定资产。

第二十七条 学校以固定资产对校办产业投资或对外投资，应按国有资产管理规定进行评估确认，办理非经营性资产转经营性资产审批手续，明晰产权关系，实施产权管理。

第二十八条 学校应建立和完善固定资产赔偿制度，对造成固定资产损坏、丢失的直接责任人追究其经济责任。第二十九条 处置固定资产的收入应及时、足额地上缴学校财务部门，按有关规定统一管理使用。任何单位和个人不得截留和挪用。

第七章 固定资产账务管理

第三十条 学校按以下要求设置固定资产账簿和卡片：

（一）学校固定资产总管理员要设置按财产名称、规格、型号设户，反映数量、金额的固定资产明细账。各大类、项的首页应设汇总账页；

（二）部门管理员设置按财产名称、规格、型号设户，反映数量、金额及分布情况的固定资产明细账和固定资产卡片明细账和固定资产卡片。各大类、项的首页设汇总账页，汇总该类、项的总金额。固定资产卡片按物设卡，一物一卡，并按使用单位或个人归并，做到有物有卡，定期核对。

第三十一条 固定资产增加、处置，由使用部门如实填写相关凭单，一式四份，经使用部门、固定资产管理部门、财务处有关人员签章，作为记账依据，分别登记有关账簿。

各种账簿和凭单应妥善保管，不得随意涂改。

第三十二条 使用人员发生变动，应及时办理交接手续，变更固定资产卡片记录。”

第三十三条 各级账务管理人员应定期核对账、卡、物，保证账账、账卡、账物相符。\*\*\*\*小学会计档案管理办法

第一条 为了加强会计档案管理，统一会计档案管理制度，更好地为发展社会主义市场经济服务，根据《中华人民共和国会计法》和《中华人民共和国档案法》的规定，制定本办法。

第二条 国家机关、社会团体、企业、事业单位、按规定应当建账的个体工商户和其他组织（以下简称各单位），应当依照本办法管理会计档案。

第三条 各级人民政府财政部门和档案行政管理部门共同负责会计档案工作的指导、监督和检查。

第四条 各单位必须加强对会计档案管理工作的领导，建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅，严防毁损、散失和泄密。

第五条 会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。具体包括：

（一）会计凭证类：原始凭证，记账凭证，汇总凭证，其他会计凭证。

（二）会计账簿类：总账，明细账，日记账，固定资产卡片，辅助账簿，其他会计账簿。

（三）财务报告类：月度、季度、财务报告，包括会计报表、附表、附注及文字说明，其他财务报告。

（四）其他类：银行存款余额调节表，银行对账单，其他应当保存的会计核算专业资料，会计档案移交清册，会计档案保管清册，会计档案销毁清册。

第六条 各单位每年形成的会计档案，应当由会计机构按照归档要求，负责整理立卷，装订成册，编制会计档案保管清册。

当年形成的会计档案，在会计终了后，可暂由会计机构保管一年，期满之后，应当由会计机构编制移交清册，移交本单位档案机构统一保管；未设立档案机构的，应当在会计机构内部指定专人保管。出纳人员不得兼管会计档案。

移交本单位档案机构保管的会计档案，原则上应当保持原卷册的封装。个别需要拆封重新整理的，档案机构应当会同会计机构和经办人员共同拆封整理，以分清责任。

第七条 各单位保存的会计档案不得借出。如有特殊需要，经本单位负责人批准，可以提供查阅或者复制，并办理登记手续。查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

各单位应当建立健全会计档案查阅、复制登记制度。

第八条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限分为３年、５年、１０年、１５年、２５年５类。

会计档案的保管期限，从会计终了后的第一天算起。

第九条 本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限，各类会计档案的保管原则上应当按照本办法附表所列期限执行。

各单位会计档案的具体名称如有同本办法附表所列档案名称不 相符的，可以比照类似档案的保管期限办理。

第十条 保管期满的会计档案，除本办法第十一条规定的情形外，可以按照以下程序销毁：

（一）由本单位档案机构会同会计机构提出销毁意见，编制会计档案销毁清册，列明销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。

（二）单位负责人在会计档案销毁清册上签署意见。

（三）销毁会计档案时，应当由档案机构和会计机构共同派员监销。国家机关销毁会计档案时，应当由同级财政部门、审计部门派员参加监销。财政部门销毁会计档案时，应当由同级审计部门派员参加监销。

（四）监销人在销毁会计档案前，应当按照会计档案销毁清册所列内容清点核对所要销毁的会计档案；销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名盖章，并将监销情况报告本单位负责人。

第十一条 保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

正在项目建设期间的建设单位，其保管期满的会计档案不得销毁。

第十二条 采用电子计算机进行会计核算的单位，应当保存打印出的纸质会计档案。

具备采用磁带、磁盘、光盘、微缩胶片等磁性介质保存会计档案 条件的，由国务院业务主管部门统一规定，并报财政部、国家档案局备案。

第十三条 单位因撤销、解散、破产或者其他原因而终止的，在终止和办理注销登记手续之前形成的会计档案，应当由终止单位的业务主管部门或财产所有者代管或移交有关档案馆代管。法律、行政法规另有规定的，从其规定。

第十四条 单位分立后原单位存续的，其会计档案应当由分立后的存续方统一保管，其他方可查阅、复制与其业务相关的会计档案；单位分立后原单位解散的，其会计档案应当经各方协商后由其中一方代管或移交档案馆代管，各方可查阅、复制与其业务相关的会计档案。单位分立中未结清的会计事项所涉及的原始凭证，应当单独抽出由业务相关方保存，并按规定办理交接手续。

单位因业务移交其他单位办理所涉及的会计档案，应当由原单位保管，承接业务单位可查阅、复制与其业务相关的会计档案，对其中未结清的会计事项所涉及的原始凭证，应当单独抽出由业务承接单位保存，并按规定办理交接手续。

第十五条 单位合并后原各单位解散或一方存续其他方解散的，原各单位的会计档案应当由合并后的单位统一保管；单位合并后原各单位仍存续的，其会计档案仍应由原各单位保管。

第十六条 建设单位在项目建设期间形成的会计档案，应当在办理竣工决算后移交给建设项目的接受单位，并按规定办理交接手续。

第十七条 单位之间交接会计档案的，交接双方应当办理会计档 案交接手续。

移交会计档案的单位，应当编制会计档案移交清册，列明应当移交的会计档案名称、卷号、册数、起止和档案编号、应保管期限、已保管期限等内容。

交接会计档案时，交接双方应当按照会计档案移交清册所列内容逐项交接，并由交接双方的单位负责人负责监交。交接完毕后，交接双方经办人和监交人应当在会计档案移交清册上签名或者盖章。

第十八条 我国境内所有单位的会计档案不得携带出境。驻外机构和境内单位在境外设立的企业（简称境外单位）的会计档案，应当按照本办法和国家有关规定进行管理。

第十九条 预算、计划、制度等文件材料，应当执行文书档案管理规定，不适用本办法。

第二十条 各省、自治区、直辖市人民政府财政部门、档案管理部门，国务院各业务主管部门，中国人民解放军总后勤部，可以根据本办法的规定，结合本地区、本部门的具体情况，制定实施办法，报财政部和国家档案局备案。

第二十一条 本办法由财政部负责解释，自１９９９年１月１日起执行。１９８４年６月１日财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》自本办法执行之日起废止。

注：援引财政部 国家档案局【发布文号】（98）财会字第32号

**第五篇：司庄小学财务制度**

司庄小学财务制度

第一章总则

第一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，第二条

第三条

第四条

第五条

第六条

根据《事业单位财务规则》和国家有关法规，结合学校特点制定本制度。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。学校管理的主要任务是：合理编制学校预算；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 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。学校财务人员工作职责、工作权限、技术职称、任免奖罚、严格按照《会计法》规定执行。第三章预算管理 预算是指学校根据发展计划和任务编制的财务收支计划。包括收入预算和支出预算。

第七条预算编制原则：坚持“量入为出、统筹兼顾、保证重点、收

支平衡”的原则，自求平衡，不编制赤字预算。

第八条预算编制方法：

（一）收入预算，以学校维持正常运转和发展的基本需要，参考上

预算执行情况，根据预算收入增减因素和措施测算编制。

（二）支出预算，根据学校开展教学及其他活动需要和才力可能测

算编制。支出预算的编制，在保证教学和行政管理人员工资的前提下，妥善安排其他支出。

第四章收入管理

第九条收入是指学校开展教学及其他活动依法取得的非偿还性资

金。

第十条学校收入包括：

（一）教育经费拨款，即学校从财政部门取得的各项事业经费。教

育经费按照国家预算支出分类和不同的管理规定，进行规范管理和安排使用。

（二）上级补助收入，即学校从主管部门取得的非财政补助收入。

（三）事业收入，即学校开展教辅活动依法取得的收入。

（四）其他收入，即社会捐赠、投资收益、利息收入等。第十一条学校严格按照国家有关政策规定依法组织收入；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批机票据；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

第十二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。

第十三条学校支出包括：

（一）事业支出，即学校开展教辅活动发生的支出。

（二）建设性支出，即学校用于建筑设施方面的支出。第十四条学校的支出严格依照国家有关财务规章制度规定的开支范

围和开支标准；国家有关规章制度没有统一规定的，学校根据本校实际情况，报主管部门备案。

第十五条学校的各项支出应实际发生数列支，不虚列虚报，不以计

划和预算数代替。

第六章专用基金管理

第十六条专用基金是指学校按照规定提取和设置的专门用途的资

金。包括修购基金、职工福利基金、医疗基金等。

第十七条各项基金的提取比例和管理办法，按国家统一规定执行。

第七章资产管理

第十八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。

第十九条学校对应收及暂付款项及时进行清理结算，不长期挂帐；

对确实无法收回的应收及暂付款项，查明原因，经规定程

序批准后核销。对存货每年进行清查盘点，做到帐实相符，对存货的盘盈、盘亏及时进行调整。

第二十条固定资产是单价在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形态的资产。单位价值为达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，也作为固定资产管理。

第二十一条学校固定资产单位价格在1500元以下，累计金额在10000元以内的，经校长批准后核销。固定资产单价在1500元以上，累计金额在50000元以内的，报主管部门鉴定核销。累计金额超过50000元的，报国有资产管理部门批准。固定资产变价收入计入修购基金。

第二十二条学校对固定资产不定期进行清查盘点。年终进行一次全

面的清查盘点，做到帐、卡、物相符。并对固定资产盘盈、盘亏及时进行调整入帐。

第二十三条学校对外投资取得的收益计入投资收益。

第八章负债管理

第二十四条负债是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。包括借入款、应缴款项、代管款项等。

第二十五条学校对不同性质的负债分别管理，及时清理并按规定办

理结算，保证各项负债在规定期限内归还。

第九章财务报告

第二十六条财务报告是学校一定时期财务状况和发展情况的总结

性书面文件。包括：资产负债表、收支情况表、专用基金变动情况表、有关附表等。

第二十七条学校按预算收支分类和管理权限定期向主管部门提供第二十八条

第二十九条

第三十条

财务报告。第十章财务监督 财务监督是贯彻财经法规及学校财务规章制度，维护财经纪律的保证。学校根据不同经济活动实行事前监督、事中监督和事后监督。学校的财会人员有权按《会计法》及其他有关规定行使财务监督权。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！