

学校义务教育经费管理规章制度

学校义务教育经费管理规章制度（精选 12 篇）

学校义务教育经费管理规章制度 篇 1

国家对中小学义务教育经费补助标准逐年提高，学校公用经费相对宽裕。加强教育经费管理，规范支出行为，提高资金使用效益，尤为必要。为加强义务教育公用经费管理，进一步规范教育经费收支行为，提高教育资金使用效益，结合我校实际，制订《夕阳民族小学义务教育经费管理制度》。

一、收费管理

1、学校对义务教育阶段学生不得收取任何费用。

2、所有经过批准的收费要进行公示。学校必须按照有关规定收费，并把收费项目、收费范围、收费标准、举报电话，在单位内外醒目的地方，以公示栏、公示牌、公示墙的形式进行公示。公示时间不得少于 7 天。

3、所有收费，要开据规范性票据。收费学校必须向缴费人开据安徽省财政厅印制的统一票据。

4、无收费依据，自立收费项目、超标准、超范围、搭车收费、收费不开据或使用不规范票据、打白条等收费的，缴费的单位和个人有权拒付和举报。已经发现，严肃查处，追究当事人责任和单位领导责任。

二、义务教育公用经费管理

1、管理模式

我县义务教育经费管理实行县财政专户管理，资金额度分配到校，学校把握使用，县会计结算中心统一结算的运作模式。

1)资金额度到校：学区把资金数额明确到各学校，让学校了解可使用资金额度，以便学校预算安排使用计划；

2)学校把握使用：学校将按照一定原则，认真审核学校预算；

2、义务教育经费使用原则

1)确保学校教育教学正常运转的原则。义务教育经费要首先保证学校教育教学正常运转，以及在教学活动中、后勤服务、校舍维护等

方面的必要支出;其次要根据不同规模学校的实际情况,科学合理地分配和使用中小学公用经费,并适当向办学条件薄弱学校倾斜,进一步改善办学条件,缩小区域内学校之间的差距,促进教育均衡发展;

2)坚持预算控制的原则。小学预算编制应当遵循真实性、完整性、重点性、科学性、透明性、绩效性原则。应根据明确的公用经费数额,按轻重缓急、统筹兼顾、保证重点、量入而出,将学校收支全额纳入预算,作出预算编制,做到预算不留缺口,严格按照预算办理各项支出。

3)公开透明原则。大额支出事项,应集体决策并进行公示、公布,公开透明。

3、公用经费使用范围

学校维持正常运转所需开支的业务费、公务费、设备购置费,修缮费和其他属于公用性质的费用等方面。

1)业务费是指为开展教学活动所发生的各项业务费用,包括教学业务费、实践实习费,文体维持费、宣传费等;

2)公务费是指为开展教学活动所发生的办公费、水电费、取暖费,公用车旅费、会议费、邮电费,机动车燃料费;

3)设备购置费是指因教学和管理需要购置的'仪器设备、文体设备、图书及其他设备;

4)修缮费是指教学和管理用房屋,建筑物和各类设备维修所发生的人工、材料费用,以及不够基建立项的零星的土建工程费用;

5)教师培训费,按照年度公用经费预算总额的 5% 安排,用于教师按照学校培训计划培训所需的差旅费,伙食补助费,资料费和住宿费等开支;

6)农村中小学义务教育公用经费,不得用于人员经费、基建、投资和偿还债务等方面的开支。如:工资、奖金、福利补贴等。坚决禁止不按规定乱发各种津补贴。根据省财政厅、教育厅通知精神,农村中小学公用经费分项开支应按一定标准。经学校公用经费使用情况问卷调查结果,结合我县实际情况,可按以下比例:

业务费:不少于年度公用经费支出预算总额的 30%;公务费:支出

应控制在年度公用经费支出预算总额的 20% 以内;设备购置费:支出应控制在年度公用经费支出预算总额的 15% 左右;修缮费:支出应控制在年度公用经费支出预算总额的 25% 左右;教师培训费:支出在年度公用经费支出预算总额的 5% 安排;

4、经费支出程序

1)配备一名专职或兼职报账员,负责本校报账事务。专兼职报账员要在二年内取得会计从业资格证。经费支出实行学校校长一支笔审批制度。500 元以下的支出,凭正规发票,由经手人签字后交学校校长验核、批报。千元至万元的设备购置,严格按政府采购手续办理。

2)大额经费支出,原则上不支付现金,实行转账。

3)完善批报手续。出具票据要规范,手续要齐全;支出票据要有经手人、审核人、批报人;大额设备购置和校舍维修等支出,票据要附合同和物品清单,工程类票据要附合同(协议)和预决算清单。

5、加强国有资产管理

1)严格执行国有资产管理的有关规定,定期进行资产清查。

2)学校要加强资产的日常管理,建立健全资产(物品)的购置、验收、保管、领用、交接、维修等内部管理制度,学校资产的出租、出借、转让、变更、捐赠、报废、报损等必须按程序报批。资产处置取得的收入按照政府非税收入管理的规定,实行“收支两条线”管理,并按规定安排支出。学校不得为任何单位和个人进行抵押、担保。

6、建立健全各种账目建立健全各种账目,如:各种会计账目、易损易耗物品和大宗物品固定资产的登记管理台帐等。明确责任,严格管理,厉行节约,提高经费使用效益。

8、严格把握接待、招待标准,压缩公务支出费用。严格控制公务费支出。禁止超标准招待,利用公款大吃大喝,请客送礼,假公济私。

三、检查与监督

1、坚持民主理财,推行校务公开。各学校要成立民主理财小组,大的经费支出事项,要集体研究决定并在校内外,公示、公布;推行校务公开、财务公开管理制度,接受师生和群众监督;

2、建立责任追究制。对因管理不力,不正确行使职责,造成不良

影响和后果的违规违纪行为，依据《财政违法行为处罚处分条例》，将严肃处理，情节严重的，依法追究刑事责任。

学校义务教育经费管理制度 篇 2

为进一步贯彻党的民主集中制原则，加强党支部的集体领导，提高工作效率，做到重大问题决策制度化、民主化和科学化，以适应新形势的需要，校务会议是学校重大问题决策的主要形式，民主集中制是党的根本组织原则，学校内部议事和决策必须按照民主集中制原则，坚持从群众中来到群众中去，集中正确的意见和经验，制定正确的政策和措施，实行民主管理能力做好各项工作。充分发挥校委会的作用，根据敦煌市七里镇中学的实际情况，需经校委会讨论通过和审议决定的重大决策。接受教师的监督。特制定本制度。

一、预算、决算工作制度

根据县教育局关于编制部门预算的实施方案，为进一步落实建设公共政府的要求，按照早编、细编部门预算的要求，学校将于每年 5 月份开始编制单位部门预算。

管理制度

（一）围绕建立符合校情实际的公共财政框架的总体要求，逐步建立公开、公平、规范、高效的预算编制和执行机制，体现预算刚性和财政绩效，加强依法理财，创建科学、民主、法制的公共预算管理模式。

（二）学校领导对编制预算负总责，学校成立制定预算领导小组：校长任组长、副校长副组长、成员有教师代表。

（三）编制部门预算是一项复杂而又细致的工作，要统筹考虑全年的情况，在对上年及本年度预算执行情况进行分析的基础上，由学校领导作预算编制指向，提出下一年度预算编制，将人员经费、公用经费、预备项目等做初步估算及安排。并牵头会同学校各组室提出年度经费使用要求，总务部门进行汇总梳理，财务人员结合局下发的预算编报说明，编制出学校预算初稿报校领导，经学校校务会、行政领导班子讨论商议后提出修改意见，财务人员根据修改意见修正预算后报学校领导审定，并上报教育局。

（四）学校预算批复下达后，在具体执行过程中，严格按照下达的部门预算执行，决不随意更改，年终做好各项经费的决算分析工作，包括人员经费、公用经费等，并在校务会、行政会、全体教师会上通气，将部门预算的制定、执行置于公众监督之下。

二、重大基建项目管理制度

（一）学校成立基本建设工作领导小组，由校长任组长，副校长任副组长，成员有教师代表。

（二）根据学校建设与发展需要确定基本建设项目，校长决策前应开展调查研究，广泛听取党内外干部群众的意见，然后提出可行性方案。经校务会、行政领导班子集体讨论，按规定程序上报上级主管部门呈报书面方案。非经允许不得擅自动工。经上级有关部门批准后进行操作。

（三）建筑施工单位需根据学校基本建设相关要求，进行施工预算。相关预算书经学校校务会、行政会议讨论通过上报教育局项目基建处备案审查。

（四）校方与相关施工单位根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》及《建筑安装工程承包合同条例》的规定，签订协议。

（五）施工期间，由学校相关部门领导负责施工监理。

（六）工程结束，决算由政府相关职能部门进行核算审计。工程决算费用严格按照审计结果与施工单位进行清帐，并在校务会、行政会和全体教师会上通报。

（七）学校基本建设工作领导小组的主要职责：审定所做项目的合理性，是否通过校务会议、行政会议，是否充分发挥教代会的民主管理、民主监督作用，对工程执行情况进行有效的管理和监督、工程施工单位是否有资质、开工前是否签定合同、制定预算，工程进度、质量，工程结束是否有决算、是否通过审计。

三、大额经费支出管理制度

（一）学校成立采购工作领导小组，由校长任组长，副校长任副组长，成员有教师代表。

(二) 学校采购，需按程序操作。各部门提出的正当采购要求，经总务主任审核，校长批准，纳入学校预算，制定采购计划。

(三) 经费在 500 元以下的支出，由所需部门填写申购单，学校总务处呈报校长室，校长同意签字方可采购。

(四) 经费在 500 元以上的支出，由学校校务会、行政会讨论决定，经通过后进行采购。

(五) 对于设备购置、基本建设项目严格计划管理。超计划、无计划、无申报手续自行购置的物品，一律不予付款。

总之学校重大事项决策都采用校务公开等形式对全体教师公示，接受群众全过程民主监督。做到三公开：决策前征集民意公开、决策结果公开、决策后实施评价公开。

学校义务教育经费管理制度 篇 3

为有效管理学校教育经费和正确使用经费，避免造成教育经费浪费，做到合理合法。富顺县教育局将结合学校资金的性质及用途等制订以下十条经费管理制度。

一、学校的预算内外经费均纳入学校财务部门统一管理。后勤处建立健全管理制度和工作人员岗位责任制。财务人员要求做到努力增收节支，提高经费使用效益。总务处负责加强对财务人员得管理和业务学习指导。

二、由后勤副校长分管财务工作，经费收支实行审批制度。各部门需要使用经费的必须逐层请示汇报到主管领导。大额支出要由学校教代会和行政会讨论审批并按相关政府采购程序进行报批后使用。

三、根据事业发展需要和财力情况，本着“量入为出，统筹兼顾，保证重点，收支平衡”的原则，合理编制年度财务收支预算。预算报经学校教代会批准后，财务部门要认真组织实施，确保计划圆满完成。

四、各项支出的原始凭证，经会计主管审核，内容真实合法，符合财务制度规定，并有经办人、验收人和有关负责人签字，最后经校长签字后方可办理支出，差缺附件资料或支出不真实等，财会人员不准予报销。

五、严格遵守物价部门核准的范围和标准进行亮证公开收费，根

据上级规定，各项收入使用财政统一规定收费票据，收费必须全部上缴财政专户，返回后纳入学校财务统一管理。禁止任何部门和个人以任何名义向学生乱收费；严禁个人私自收取、存放资金，坐收坐支以及私设“小金库”的情况。

六、 出纳、会计要独立分管经费和帐目，分工明确，尽职尽责。提款现金数额较大(如 10000 元以上)的经费需要有 2 人以上财务人员协助，保证资金安全，切实管好用好各项经费。

七、 凡是学校预算内、预算外资金的全部存入学校的中央特设专户中，凡属于教育专项经费的一律不得挪做他用， 各项专用基金严格按照规定提取，分别核算管理，专款专用。

八、 严格控制借款，因公借款，需以书面形式汇报所需的'开支数额及相关说明，并经校长批准后方可借支，并按规定时间及时结算。

九、 严格执行本条规定；禁止巧立名目乱发钱物，自行提高津贴补贴标准，借重大活动筹备或节日庆祝之机变相向职工普遍发放钱物等问题。教育局将严肃查处私设“小金库”，违反规定使用专项经费发放津贴补贴，虚报冒领财政资金发放津贴补贴等行为。

十、 会计每月月末及时向主管领导和校长汇报收支结余情况，总务处定期向师生公布有关经费的收支情况，主管领导定期对所属部门的财务工作进行检查监督。

学校义务教育经费管理规章制度 篇 4

为确保师生在校课后服务的一切安全，保证师生身心健康发展和学校工作的有序进行，特制定以下课后服务安全管理制度。

1、 教职工要认真执行学校作息时间，不迟到、不早退、不旷课。

2、 教职工请假不事先办理手续的；请假期满未办理续假手续，而又无故超假的；无正当理由不接受组织和领导交给的`工作任务的；不服从工作调动的；一律按旷工处理。

3、 教师严格执行课堂常规，规范课堂行为。

4、 课后服务实行安全巡查制度。在课后服务期间，各年级组要安排值班人员必须加强课堂、课间、放学时段的校园、楼梯楼道安全巡查工作。杜绝踩踏、打架等不安全事故的发生。

- 5、取暖期间加强学生消防意识，杜绝因取暖发生火灾。
- 6、学生在校期间遵守学生一日常要求。
- 7、严禁学生与社会闲散人员接触，远离陌生人，以防受骗受害。
- 8、上课期间禁止学生外出走动，不得随意进其它班级。
- 9、对学生进行交通安全教育，严禁学生乘坐“三无”车辆。
- 10、严禁学生在校进行危险性游戏。
- 11、严禁学生动用学校电器、开关等，防止触电事故发生。

12、如遇特殊情况，学生未能参加当天的课后服务，需提前向班主任或辅导老师请假。在看护期间，学生不准私自离校，私自离校发生安全事故责任自负。

13、课后服务结束放学时，年级组组织当班辅导的教师整理好放学路队，并护送至学校大门主干道隔离桩外。学校要求家长在校大门主干道隔离桩外接送孩子回家。

14、学校与参与课后服务的学生家长签订安全目标责任书，明确安全监管责任。非在校时段的学生安全由家长负全责。

本制度从颁布之日起实施。

学校义务教育经费管理规章制度 篇5

一、基本原则：

一保运转、二保教学、三保安全、四保维护、五保积极性。

二、开支范围：

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的购置、房屋、建筑物及仪器设备的日常维修维护。

三、使用比例：

学校日常校舍维修、仪器、文体设备及图书的购置水电、通讯等学校日常工作开展所需经费不得少于 45% 。教师继续教育的职工教育经费和培训费不得少于 5% 。教学业务费主要用于教育教学、教研、文体活动、实验实习、宣传费等支出，不得少于 40% 。学校交通和租车费不得高于 5% 。其他费用不得高于 5% 。

四、管理办法：

1、期初编制好经费使用计划，每季度可微调。

2、严格按使用比例安排资金，不突破，不挤占，力求每期略有节余。

3、凡购置的商品在政府采购目录上的大额办公用品(价值在1万及以上)必须通过政府采购渠道获得;一次性购买价值在5000元及以上至1万元以下的政府采购目录以外的商品，必须报中心校批准;应记入学校固定资产帐的物品不论价值多少必须报教育局批准、采购中心备案方可购置。在设施设备购置中，要指派两人以上一同采购，建立物品采购登记台帐，物品先由保管人员登记。入库后再领取使用，归还还要登记，有人为损坏要照价赔偿。

4、严格遵守《昆山中心学校财务管理制度》。

5、认真参加各类教师培训，由学校安排的培训教师报销培训所需的差旅费、伙食费、资料费、住宿费。

6、水电要厉行节约，安排专人管水电，专线管照明，确保用电安全。

7、不报手机费，学校办公室只设一部有线电话，不准用于办私事。

8、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，由中心校领导具体安排，教师代表参与管理、议价、验收，详细清单要公示，并实行报告制度。小学一万元以下、中学二万元以下维修项目由中心学校审批;小学一万元以上、中学二万元以上的维修项目要呈报县教育局商县财政局同意后方可实施，工程完工后要申请验收和决算审计。

9、实验实习、信息技术教育所需开支据实报销。

10、师生参加的各类文体活动，少先队活动等费用据实报销。

11、教学管理的各项开支依据相关考核方案及行政决议执行。

12、学校要定期(每学期至少一次)在校内公布公用经费使用情况，接受全校师生的监督。

13、票据的管理和审批

(1)原始单据的取得，不论金额大小，一律为税务机关的统一发票，不得使用三联收据。

(3)不论金额大小，一律实行“校长一支笔”签字审批。

14、财务报账员须知

(1)原始凭证的预审

学校财务报账员受理本校业务经办人的票据时，须对原始凭证进行预审，包括：

①原始凭证的真实性、完整性、规范性和合法性；

②复核经济业务金额的准确性；

③审核经办人、审批人的签字是否完备，并符合单位审批权限的规定；

(2)原始凭证的整理

财务报账员对预审合格的原始凭证按照支出项目进行整理、归类、粘贴、编号，并核清张数、金额。

(3)报账单的填制

①记录原始单据。根据整理、归类好的原始凭证填写由理财小组成员、报账员和学校负责人签字的“报账封面”。

②填制“收支原始凭证汇总表”。报中心学校审核后对整理好的原始凭证，按照支出明细进行汇总，填制“收支原始凭证汇总表”，要求项目填写齐全，注明支出明细科目、报销金额、单据张数、资金来源和支付方式等。

篇 6

根据按照中共中央办公厅、国务院办公厅《关于深化教育体制机制改革的意见》、《教育部办公厅关于做好中小学生课后服务工作的指导意见》和区教育局的文件精神，从本学期起，我校将实行课后看护服务。为确保师生在课后服务期间的程序规范，保证学校工作的有序进行，提高实效性。特制定以下课后服务管理制度。

一、服务教师的基本职责：

①、服务教师每天要清点人数。

②、服务教师按学校安排带领学生到规定地点进行活动。

③、服务教师必须提前做好计划，备好课，有充分的准备，避免

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/047015052105006041>