学校财务管理技巧（通用17篇）

在学校里，我们接触到了各种学科，不仅丰富了知识储备，还培养了我们的综合能力。接下来，让我们一起来看看小编为大家准备的学校生活小贴士。

学校财务管理制度

为了加强义务教育经费财务管理,确保义务教育经费保障机制改革顺利进行,提高资金的使用效率,确保教育教学工作的顺利进行,根据总校下发的《财务管理制度》,在保运转的前提下,结合我校经济状况,特制订本制度。

1、学校年初要遵循“量入为出,统筹兼顾,保证重点,收支平衡”的原则做好预算。每月要编制月份计划,报总校审批,方可实施。

2、学校根据总校安排报账时间,及时报账。报账同时,报下月支出计划,经总校批准后方可实施。

1、严禁设立“小金库”,不得将收入作为往来款项进行核算。

2、对不符合规定的票据,学校财产机构不得使用。

3、严禁违反规定,巧设项目向学生收取费用。如统一发动、购买练习册,按人头收取班级活动费,强制保险等。

4、不扣留、挪用各种收费,足额、及时上缴总校。

三、支出管理。

1、学校的财务收支实行“一支笔”审批制度。学校的一切重大开支和重要的经济事项的决策,应经学校领导班子集体研究决定,并做好会议记录备查。

2、财务机构内部分工做到帐、物分开,报账员不兼任档案管理、财务保管工作。

3、禁止在支出过程中变通、变造现象,保持原始凭证的真实、合法、有效。

4、因总校取消了小学招待费,需要烟、饮料、水果等招待物品时,及时到总校联系购买,总校不予购买或不批准购买,则任何人来校不特殊招待。否则谁擅自购买谁付账。

5、培训费报销程序及标准:。

(1)教育局文件——填培训卡——学区校长签字——会计处核销。

(2)县内培训,车费 10 元,住宿费 20 元以下(有票据);市内 70 元以下车费,30 元以下住宿费(有票据)。没有统一伙食安排的,市内每天补助 5 元,市外每天补助 8 元。

(3)培训回来及时到总校核销培训费,过月单据不予核销。

6、为保证学校正常运转,学校领导积极向总校反映,申请小额备用金,以保证学校急需的临时性支出需要。

1、低值易耗品学校建立明细帐,由学校保管员及时记录、存档。

2、固定资产管理责任到人,发生人员变更时做好交接手续,详细盘点。物品非正常损坏或丢失,责任人照价赔偿。

3、学校物品一律不许外借,外借不能收回时,保管员、外借人平均折款赔偿。

1、报账员对文件、制度、报表、预算决算及重要合同,定期归档、审查、整理立卷。

2、档案要有目录,并装订成册,防止丢失或毁坏。

学校财务管理制度

为了加强社区学校建设,规范财务管理,提高理财水平,结合中永社区实际,特制定本制度:

一、会计、出纳要分设。由一名社区分校工作者兼任会计、一名社区学校专职工作者兼任出纳。

二、财会人员要认真学习财经法规、财务管理及会计制度,社区学校的所有财务活动必须自觉遵守各项规章制度,严格收支手续,做到收有凭,支有据,所有收支必须入账管理,认真填写各类报表,建立健全账簿。社区学校各分校要建立健全总帐、明细帐,全面、准确、完整的反映社区学校经济活动情况。

三、严格执行“帐款分离、日清月结、收支审批、定期审计”制度。帐、款、物实行专人管理,原始单据和收据须由经办人、各分校负责人、校长三人以上签字方可报销,禁止使用白条下帐。对不符合规定的支出项目,财会人员有权拒绝支付或报销,必要时可向街道办事处或区有关部门反映。

四、严格经费支出的审批权限。1000 元以内的经费开支需由各社区分校负责人审批；20xx 元的开支须报社区学校校长同意（须事先提交书面申请、同时备案）；20xx 元以上的开支须经社区学校教育委员会集体讨论决定，同时备案。

五、实行民主理财，定期审计。社区学校应成立社区学校财务监督小组（社区学校教育委员会成员及其直系亲属不得担任财务监督小组成员），财务监督小组审核财务收支凭证，检查监督财务计划、财务制度的执行情况和物资管理、财务公开情况，听取和反映群众对社区学校财务管理工作的意见与建议。社区学校财务监督小组每半年要对帐务账目进行一次清理审查，要及时公布清查结果，并上报龙湾区社区教育委员会备案。

六、掌管社区经费的社区学校正、副校长和各社区分校工作负责人离岗时要接受街道办事处和有关部门的审计，并办理财务交接手续。

七、社区学校应建立健全固定资产和物资登记及保管制度，明确管理的责任人，做到帐，款，物相符，保证其安全和完整。

学校财务管理制度

第一条 为了加强对公司财务的领导，理顺公司本部与工程项目部的财务关系，明确其各自的工作职责和管理权限，根据公司建立“大财务” 的基本思路，特制定工程项目财务管理暂行规定。

第二条 本办法适用于公司本部及各工程项目部。

第二章机构与职责

第三条 财务机构设置：

（一）公司设财务部，负责全公司财务工作管控；

（二）各工程项目部设相应财务机构，负责所在项目财务工作；

（三）各工程项目部财务机构人员由公司统一委派，并接受所在项目部行政领导和公司财务部业务指导、监督、检查。

第四条 公司财务部管理职责：

（一）负责拟定会计核算和财务管理制度和流程，健全公司财务控制体系；

（二）负责公司本部会计核算和财务报表编制工作；

（三）负责公司资金调度和管理，根据需要对项目部资金进行调度；

（四）负责拟定、审核项目融资方案和相关文件，并组织实施；

（五）负责公司金融风险，建立财务风险管理和风险预警机制，控制公司财务风险；

（六）负责拟定公司资产管理和处置办法并参与实施，审核项目部资产处置方案；

（七）负责公司税收筹划和处理工作，协助项目部处理相关税务事宜；

（八）负责财务分析，为决策提供支持；

（九）负责外派项目会计的管理，指导下属项目部的财务工作。

第五条 公司各工程项目部财务机构管理职责：

（一）执行公司会计核算和财务管理制度和流程；

（二）负责本项目部的财务会计工作，保证完成各项会计核算和财务管理工作；

（四）配合审计单位做好每个基建项目的审计工作，及时提供各种数据及资料；

（六）进行财产物资管理，做好财产保全工作；

（七）负责营业税及相关税费的纳税申报和缴纳；

（八）及时处理财务工作相关事宜。

第三章 资金与计划

第六条 工程项目部资金主要来源：

（一）建设单位拨付的工程备料款及工程进度预付款；

（二）建设单位拨付的工程结算款；

（三）应付未付款项；

（四）公司本部拨付及内部单位的往来资金；

（五）其它来源。

第七条 工程项目部资金主要用于支付下列款项：

（一）工程用物资、设备的采购；

（二）职工工资及福利；

（三）工程人工费；

（四）缴纳税费；

（五）规定的各种应上交款项；

（六）支付固定资产修理费用。

第八条 工程项目部如需开设银行帐户，必须报经公司财务部门审核和总经理批准，严格按规定履行手续；同时，建立健全货币资金管理制度，严格遵守国家规定的现金管理制度和银行结算纪律，建立严密的内部牵制制度和保密制度。否则不得擅自开设任何形式的银行账户。

第九条 工程项目部的资金，由公司统一管理，其调配权属公司，工程项目部实现的合同收入结算后统一汇入公司指定帐户。资金运用要严格执行公司有关的资金管理规定。

第十条 工程项目部不设立现金库，其现金支出在出纳临时结算卡（个人账户）中开支。需要用现金支付的零星支出，按实际报销金额划入出纳临时结算账户，该临时结算账户不留余额。

第十一条 工程项目部要定期编制财务资金计划，实行资金按计划管理。未列入计划的工程支出，未经本部批准不得列支。

第四章 成本与税费

第十二条严格执行国家有关法规和公司费用开支标准，严格划清成本开支界限，间接费开支要严格执行公司的有关费用开支办法，并如实在项目成本中列支。

第十三条 材料采购必须严格执行公司有关物资的管理制度，做好工地余料盘点工作。采用移动平均法，购入后被领用的工具、器具及办公用品等低值易耗品，在领用时必须履行物资保管责任转移的相关手续，领用后转入工程成本，并做好物资管理台账。

第十四条 项目部要设置存货实物账，建立存货计量、验收、入库、出库、盘点、对账制度，账、卡、物必须相符，盘盈、盘亏要按规定处理。项目会计在月末审核库管员编制的材料购销存明细表后，再编报材料购销存汇总表送交公司财务部。存货计入成本要以出库单（领料单）和存货成本分配表为原始凭证。

第十五条 根据需要配备的各类施工机械设备，必须建立固定

资产帐卡及台帐，做到帐卡相符、帐实相符。所配备的机械设备按规定足额提取折旧费。调入的机械设备，及时办理交接手续。项目部对机械设备等固定资产只有使用、管理权，没有所有权，不得擅自出租、出借或用于抵押和经济担保。

第十六条 对于工程项目一次性使用，完工后拆除的临时设施，应由项目部自行建造，其费用由项目成本负担。对于周转性费用的临时设施（如活动房屋等），其摊销费用由项目成本负担。工程完工后能及时回收保管的，按公司规定报批后处置。

第十七条 营业税及其附加费由项目部按规定在工程所在地计缴。

第五章清算与监督

第十八条 工程项目部在工程完工解散之前，应对各债权、债务和往来款项清算完毕。对竣工时仍清算不完的，提出处理意见并报经公司主要领导同意后转公司继续清理。

第十九条 工程项目部解散时剩余财产物资按以下原则处理：

（三）剩余材料及其他物资按质论价处理，发生的损益由工程部负担；

（四）项目部对准备处理的剩余财产物资必须经过材质、技术鉴定，确定处理价格，填制鉴定清册交工程部门办理，任何人不得擅自处理。

第二十条 工程竣工后，编制竣工决算，协助建设单位向接管单位办理固定资产移交手续。同时对该项目的财务状况、工作质量等进行一次全面的分析和总结。

第二十一条 对确实在短期内无法处理的遗留问题，工程部应向公司专题处理报告，经公司决定同意后转公司处理。

第二十二条 妥善保管财务会计资料并按档案管理的规定及时办理会计档案的立卷归档工作。工程项目部解散时，会计档案移交给公司档案部门。

第二十三条 工程项目部必须遵守国家财经纪律，不断提高财务管理水平，主动接受公司财务监察和审计监督。

第六章财务报告

第二十四条 工程项目部主办会计应于每月 21 日结账，并于每月 26 日前回公司对账，将当月核算原始资料移交本部主管会计人员。

第二十五条 工程项目部应于每月26日前按统一格式向公司财务部报送财务月报，包括“资产负债表”、“工程成本明细表”、“

材料收、发、存明细表”、“现金收支月报表”、“债权、债务月报表”等，并于每周末报送现金收支周报表。财务报表一经确定，不能随意修改。

第二十六条 工程项目部应于每季尾月末、每年12月末和工程决算后向公司报送财务决算报告（报表的种类与每月报送的报表种类相同）并附相应的财务说明书。说明书应重点说明生产经营状况，资金增减和周转情况，成本状况，财产物资变动，工程结算以及对财务状况变动有重大影响的事项。工程项目部每季进行经济活动分析。

第七章附则

第二十七条 本规定由财务部草拟，行政人力资源部、工程部、合同成本部共同修订。

第二十八条 本规定自发布之日起施行，解释权归公司财务部门。

学校财务管理制度

1、社区学校开办资金有各成员单位和状元街道政府承担，开办资金不撤资、不挪作它用。

2、鉴于社区教育的公益性，社区教育的收费要经过物价部门的审批。

3、社区学校的经费使用实行校长一支笔审批，重大支出由校委会讨论通过。

4、社区学校所租赁的场地及财物损坏及其它支出按市价支付。

5、社区学校财务事项一律归财务处管理，必须建立统一帐目，各部门不得私设外帐，各种教育培训活动的收费一律按规定标准执行，所受费用一律上帐。

6、在每个会计年度结束时，学校在扣除办学成本，按照国家规定提取其他的必需费用后，各成员单位在办学结余中按照有关法律、法规规定取得回报。

7、用于社区教育的资产及其设备，不得出卖、转让或提供担保。

8、在成员单位进行变更时，须进行财务清算。

学校财务管理制度

第一条

为促进民办教育的健康发展，规范民办学校的财务管理行为，保障民办学校举办者、教育者和受教育者的合法权益，根据《中华人民共和国民办教育促进法》精神，参照《事业单位会计制度》的有关规定，特结合我市实际，制定本制度。

第二条 民办学校财务管理的主要原则是：保证国家有关法律、法规和财务规章制度的贯彻执行，保证党和国家的方针、政策的有效落实；促使财务工作有章可循，财务活动有序进行；正确处理国家、举办者、出资人、学校和受教育者的经济利益关系。

第三条 民办学校财务管理的主要任务是：建立、健全财务管理体制，配备合格的财会人员，保障财会工作的有序开展；合理编制预算，依法多渠道筹集办学资金，加强核算，提高资金使用效益；完善内部控制制度，加强风险管理；定期进行财务分析，如实反映民办学校财务状况和办学活动情况。

第四条 民办学校的财务工作实行法定代表人负责制，并由民办学校实施“统一领导，集中管理”的财务管理体制。民办学校尽可能独立设置财务科（室），统一管理民办学校的各项财务工作，制定财务规章制度，编制财务收支预算，集中管理民办学校的各种资金。民办学校不得在财务科（室）之外设置同级的财务机构。没有设立财务科（室）的要指定专人负责财务工作。

第五条 民办学校财务负责人（会计主管人员）由校长提名，经民办学校决策机构（理事会、董事会或者其他形式的决策机构，下同）批准后任命，报教育行政主管部门备案。民办学校财务负责人（会计主管人员）实行职务回避制度，决策机构成员的直系亲属不得同时被聘任为民办学校财务负责人（会计主管人员）。

第六条 民办学校预算是指民办学校根据年度事业发展计划和经费支出需要编制的综合性财务收支计划。年度预算分为收入预算和支出预算。

民办学校的收入预算，以上年度预算执行情况为基础，参考本年度维持民办学校正常运转和发展的基本要求，概括预算年度的收入增减因素测算编制。

民办学校的支出预算，应根据民办学校开展教学及其他活动的需要测算编制。支出预算的编制，应首先保证教学和行政管理人员工资性支出，统筹安排其他各项支出。

第七条 民办学校预算的编制应当坚持统筹兼顾、保证重点、注重效益、勤俭节约的原则。

第八条 民办学校必须建立预算管理制度，明确预算编制方法和审批程序。

民办学校校长负责组织财务部门会同有关职能部门拟订年度预算，由学校决策机构审核，报财政部门和教育主管部门备案后实施。预算一经备案，对民办学校的业务活动具有约束力。未经规定程序原则上不得改变。

第九条 民办学校预算在执行过程中确需调整时，在确保人员工资和教学所需经费的前提下，由民办学校财务部门提出调整意见，报民办学校决策机构审核，并报财政部门和教育主管部门备案后调整实施。

第十条 收入是指民办学校开展教学科研及其他活动依法取得的资金。

第十一条 民办学校收入内容：

（一）财政补助收入指民办学校从财政部门取得的各类事业经费。

（二）上级补助收入指民办学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

（三）事业收入指民办学校开展专业业务活动及其辅助活动取得的收入。

（四）经营收入指民办学校在专业业务活动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）附属单位上缴收入指民办学校附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

（六）其他收入指上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入等。

第十二条 除第十一条规定的各项收入外，为民办在校学生提供由学生或学生家长自愿选择的服务而收取的服务性收费（如伙食费等）和代收费，不列入学校收入。服务性收费根据非盈利原则，按实际服务成本收取。代收费采用按学期收取，定期结算，不得挪作它用，按实列支，多退少补，并须每学期向学生公布收支情况。

第十三条 民办学校各项收入都必须使用符合国家规定的合法票据，确保及时足额收取，全部纳入民办学校财务部门统一核算、统一管理。民办学校不得自行向学生收取任何费用。禁止隐匿、截留学校收入或抽逃办学资金。

第十四条 民办学校支出要以教学、科研为中心，根据“确保必需、突出重点、效率优先”的原则安排各项支出。严格支出管理，优化支出结构，提高资金使用效益。

第十五条 民办学校全部支出应当统一分类、统一核算、统一管理。民办学校支出包括：

（一）事业支出指民办学校开展专业业务活动及其辅助活动发生的支出，包括工资、补助工资、职工福利费、社会保障费、助学金、公务费、业务费、修缮费和其他费用。

（二）经营支出指民办学校在专业业务活动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）对附属单位补助支出指民办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。

（四）上缴上级支出指实行收入上缴方式的民办学校按照规定的定额或者比例上缴上级单位的支出。

第十六条 民办学校在开展教学科研和经营活动中，应当根据收入与支出相匹配的原则，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。

第十七条 民办学校要加强支出管理，并制订相应的管理规定，进行严格的内部控制，并将内部管理制度报教育主管部门备案。各项支出不得虚列虚报，也不得以计划数或预算数代替。

学校财务管理制度

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，厉行节俭，杜绝奢侈浪费;正确处理国家、团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,努力节俭支出,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职责。

第二条：本校财务工作理解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，根据学校班子团体决定，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景，发现问题及时提出改善措施。

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，及时为领导决策供给可靠的会计信息。

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: 根据每一天发生的收付凭证，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，资料是否齐全，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。

(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。

学校财务管理制度

第二十八条为加强财务管理，规范财务工作，促进学校经营业务的发展，提高学校经济效益，结合学校实际情况，特制定本制度：

第二十九条学校财务人员设专职会计员、出纳员、收银员、仓管员。

第三十条会计员

在经理的领导下，有权和必须监控出纳、收银、仓管的工作，确保财务数据的真实性和一致性。

第三十二条财务人员必要时应签订岗位责任书和劳动合同,保持相对的稳定。财务人员的任命、招聘、调动和离职，必须经部门经理审查批准，办理交接手续。擅自离职者，扣发工资并追究法律的后果责任。

第三十三条不称职的财务人员可由部门经理提出辞退请求,直接决定办理交接手续后予以辞退和调联动。

第三十四条财务工作人员必须忠于职守，具备良好的职业道德，恪守本单位的财务秘密，努力工作;遵守本学校的各种规章制度，不断提高业务水平，做好本职工作，为学校教育事业作出更大的贡献。

报销流程

注：1、发生的经济业务付款金额在100元以内的可由部门经理签字后即可报销；100元以上的必须由部门经理及总经理签字方可报销。

借款流程

注：

1、借款金额在500元以上时，借款人须提前2天通知出纳，以便备款。

2、借款金额在100元以内的，可由部门经理签字批准；100元以上都必须由部门经理签字及总经理签字。

3、未结清上次借款前，不再予以借款。

收款流程

记帐流程

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/255311032200012031