

财务管理制度汇编

一、统揽制度（共一项）

《瓦埠学区中小学校财务管理制度》

二、单项财务管理制度（共十一项）

- 1、《宣传培训制度》
- 2、《收费管理制度》
- 3、《贫困寄宿生生活费补助管理制度》
- 4、《预算管理制度》
- 5、《资产管理制度》
- 6、《招待费管理制度》
- 7、《差旅交通费管理制度》
- 8、《校舍日常维修（护）制度》
- 9、《免费及循环教科书管理制度》
- 10、《教育事业统计制度》
- 11、《经费管理月报告制度》

三、单项财务监督制度（共五项）

- 1、《民主理财制度》
- 2、《财务公开制度》
- 3、《内控稽核制度》
- 4、《岗位责任制度》
- 5、《责任追究制度》

寿县瓦埠学区管理委员会

瓦埠学区中小学校财务管理制度

为进一步规范我学区中小学校的财务行为，加强财务管理和监督，提高资金使用效益，促进教育事业健康发展，根据《会计法》和国家有关法律制度，结合学区中小学校特点，制定本暂行办法。

第一条 中小学校财务管理的基本原则

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、学校和个人三者利益的关系。

第二条 中小学校财务管理的主要任务

合理编制学校预算，严格预算执行，完整、准确编制学校决算，真实反映学校财务状况；依法筹集教育经费，努力节约支出；建立健全财务制度，加强经济核算，实施绩效评价，提高资金使用效益；加强资产管理，合理配置和有效利用资产，防止资产流失；加强对学校经济活动的财务控制和监督，防范财务风险。

第三条 中小学校财务管理体制

（一）中小学校财务管理实行校长负责制。各学校要明确一名领导分管财务工作（副校长或总务主任）；实行校长一支笔审批；要划分支出权限并严格执行，原则上，千元以下由校长审批；千元以上（含一千元）万元以下必须经过学校财务工作领导小组集体研究同意后校长方可审批（留有会议记录）；万元（含一万元）以上必须由财务工作领导小组研究同意并经教代会（村小为教职工会议）通过后校长方可审批。

（二）中小学校以校为单位进行会计核算。

1、各中小学校财务收支的会计核算由学区管委会实行

“集中记账，分校核算”的财务管理体制，不改变学校财务管理权。学校设置报账员，在校长领导下，管理学校的财务活动，统一在学区管委会设置的会计核算机构报账，其中国吕小学、龙发国泰希望小学和张咀小学在完善校内手续后须经学区管委会主任审核同意后方可记帐；方兴中学、瓦埠中心校在完善校内手续后，还须先后经过学区管委会主任和县会计核算分中心审核通过后，方可记帐。

在学校资金所有权、使用权、财务审批权、会计主体和债权债务关系不变的前提下，对中小学校实行国库集中支付。各中小学校按学区管委会设置国库集中支付单位，其国库集中支付业务由教育经费核算分中心统一办理。

2、中小学校食堂应当坚持公益性和非营利性原则，在学校财务部门统一管理下，实行单独核算，定期公开账务。

3、中小学校财会人员的任职条件、工作职责、工作权限等，按《会计法》规定执行。中小学校配备的专职财会人员，应持有会计从业资格证，在岗无证人员要积极参加财政部门组织的会计从业资格考试，取得会计从业资格证。中心小学及以上学校财会人员配备（包括调进、调出）应书面征得教育局同意，然后按规定办理有关手续。

第四条 预算管理

中小学校预算是指中小学校根据教育事业发展目标 and 计划编制的年度财务收支计划。中小学校预算由收入预算和支出预算组成。国家将义务教育经费全面纳入财政预算，由国务院和地方各级人民政府依法予以保障。

第五条 收入管理

收入是指中小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。

(一) 中小学校收入包括：财政补助收入，事业收入，上级补助收入，其他收入。

(二) 中小学校应当将各项收入全部纳入学校预算，统一核算，统一管理。

中小学校严禁设立“小金库”，严禁账外设账，严禁公款私存。

(三) 中小学校组织收入应当合法合规；各项收费应当严格执行国家规定的收费范围、收费项目和收费标准，使用符合国家规定的合法票据。对按照规定上缴国库或者财政专户的资金，中小学校应当按照国库集中收缴的有关规定及时足额上缴，不得隐瞒、滞留、截留、挪用和坐支。

第六条 支出管理

支出是指中小学校为开展教育教学及其他活动发生的各项资金耗费和损失。

(一) 中小学校支出包括：事业支出，上缴上级支出，其他支出。

(二) 中小学校应当将各项支出全部纳入学校预算，建立健全支出管理制度。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度没有统一规定的，由学校结合本校情况规定，报县教育局和财政局备案。

中小学校应当加强支出管理，基本支出、项目支出不得混用。公用支出不得用于教职工福利等人员支出。项目支出应当按照规定专款专用，不得挤占和挪用。

(三)

中小学校各项支出应当按照实际发生数列支，不得虚列虚报，不得以计划数和预算数代替；中小学校应当严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等有关规定；中小学校应当加强支出的绩效管理，提高资金使用的有效性；中小学校应当依法加强各类票据管理，确保票据来源合法、内容真实、使用正确，不得使用虚假票据。

第七条 资产管理

资产是指中小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。

（一）中小学校应当建立健全资产管理制度，加强和规范资产配置、使用和处置管理，维护资产安全完整，保障事业健康发展。中小学校应当按照科学规范、从严控制、保障学校正常运转和事业发展需要的原则合理配置资产。

（二）中小学校应当按照国家有关规定，建立健全现金及各种存款的内部管理制度，加强资金监督管理，对应收及预付款项应当及时清理结算，不得长期挂账。对存货进行定期或者不定期的清查盘点，保证账实相符。对存货的盘盈、盘亏应当及时处理。

（三）固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上（其中：专用设备单位价值在 1500 元以上），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，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。中小学校应当设置固定资产总账、明细账及固定资产卡片，详细记载固定资产的编码、名称、类别、规格、型号、原值、购置日期、使用部门等信息，完整反映固定资产情况。中小学校应当对固定资产进行定期或者不定期的清查盘点。年度终了前应当进行一次全面清查盘点，做到账、卡、物相符。对盘盈、盘亏的固定资产，应当及时查明原因，按照规定处理。

（四）中小学校出租、出借资产，应当按照国家有关规定经县教育局审核同意后报县财政局审批。中小学校资产处置应当遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则，严格履行相关审批程序。

第八条 负债管理

负债是指中小学校所承担的能以货币计量，需要以资产或者劳务偿还的债务。严禁中小学举借债务，中小学校不得提供担保。

第九条 财务报告和财务分析管理

财务报告是反映中小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。中小学校应当定期向县教育局和县财政局以及其他有关的报表使用者提供财务报告。

中小学校的财务分析是财务管理工作的的重要组成部分。中小学校应当按照主管部门的规定和要求，根据学校财务管理的需要，进行财务分析，定期编制财务分析报告。

第十条 财务监督管理

(一) 中小学校财务监督的主要内容包括：

预、决算编制的科学性、真实性、完整性和预算执行的时效性、均衡性；各项收入、支出的合法性、合规性；结转和结余资金以及专用基金管理的合规性；资产管理的安全性、合规性、有效性；负债的合规性和风险性；学生人数、教职工人数等基础数据的真实性和准确性。

(二) 中小学校财务监督应当实行事前监督、事中监督、事后监督相结合，日常监督和专项监督相结合。

(三) 中小学校应当建立健全内部控制制度、经济责任制度、财务信息披露制度等监督制度，依法公开财务信息。

(四) 中小学校应当依法接受县教育和财政、审计等部门的监督。

第十一

条 中小学校应当根据本暂行办法结合学校实际情况制定内部财务管理办法，报主管部门备案。

寿县瓦埠学区管理委员会

2014年3月

瓦埠学区 2014 年义务教育经费保障 机制改革工作宣传培训制度

一、宣传培训目的

通过多种形式、多种渠道、广泛深入地宣传培训，把国家、省和市义务教育经费保障机制改革的政策交给群众，激发广大人民群众积极主动地参与义务教育经费保障机制改革工作，分享改革成果，切实维护好自身利益。

二、宣传内容

宣传国家及省市义务教育经费保障机制改革的重大政策，尤其是 2014 年义保政策调整的主要内容、经费标准和分担办法等；各校实施义务教育经费保障机制改革的好做法、好经验等。

三、宣传原则

1、广泛性原则。在宣传范围上做到全覆盖，不留死角。通过宣传，让义务教育经费保障机制改革政策进村组、进单位、进学校、进家庭，做到家喻户晓，老幼皆知。

2、通俗性原则。义务教育经费保障机制改革的宣传内容要通俗易懂，使人民群众更好更快地了解政策，切实掌握各项政策的具体内容。

3、多样性原则。要采取多种形式、多种方法、多种渠道开展义务教育经费保障机制改革政策宣传。形成多管齐下、立体推进的态势。

4、实效性原则。要具有较强的针对性和实效性，因地制宜，因人而宜，切实提升广大群众对义务教育经费保障机制改革政策的知晓度和满意度。

四、宣传措施

一是加强网络宣传。通过寿县教育网、瓦埠镇人民政府网、瓦埠学区管委会网站及时宣传国家及省市义务教育经费保障机制改革的政策内容、推进措施、最新进展及所取得的成效等。

二是印发通报、简报。定期《工作简报》，介绍我学区义务教育经费保障机制改革的实施情况，通报义务教育经费保障机制改革政策实施过程中存在的问题，做到及时整改。

三是印发一封信或一张明白纸。以学校为单位通过给每位义务教育阶段学生家长印发一封信或一张明白纸，介绍义保机制改革的具体内容，包括义务教育收费项目、依据和标准，贫困寄宿生生活补助标准及评定办法等，并及时传送到每位学生家长手中。

四是悬挂或张贴标语。组织辖区内学校在人口密集路段利用标语、横幅等多种方式，向学生、学生家长和广大人民群众宣传义务教育经费保障机制改革的政策和意义。

五是校园宣传。（1）宣传栏宣传。每所学校开学初出一期专栏，专门介绍义务教育经费保障机制改革有关知识、政策。包括义务教育收费政策、预算编制相关知识及政策、经费管理和使用有关政策、免费循环教科书管理及使用政策、财务公开政策、贫困寄宿生生活补助相关政策及操作规程等；（2）张贴宣传材料。

学校要在校务公开栏放大张贴物价部门制定的义务教育收费政策文件、“义务教育知识问答”、“致家长一封信或明白纸”、在学校办公场所张贴“校长应知应会卡”等宣传材料；（3）实行财务公开。制定永久性收费公示牌，公开收费项目、收费标准、收费依据（批准机关及文号）、收费范围、计费单位、投诉电话等内容，并定期公开学校经费收支情况；（4）通过校园广播、黑板报、国旗下讲话、班会等形式宣传。全面、适时宣传义务教育经费保障机制改革的政策和相关知识。

瓦埠学区管委会

2014年3月

瓦埠学区中小学校收费管理制度

根据《中华人民共和国义务教育法》、《中华人民共和国教育法》和其他有关法律、法规，制定本制度。

1. 学校收费执行《收费许可证》制度。学校的一切收费都必需先获得收费许可。《收费许可证》由学校财务部门依照规定到物价主管部门办理。

2. 学校的收费项目必须按国家政策规定的标准上报物价部门批准（备案）后核发的《收费许可证》标准执行。不得擅自立项目、擅自提高标准、扩大范围收费。

3. 学校收费实行年审制。学校财务部门按照《收费许可证管理办法》的规定和物价部门关于《收费许可证》年度审验的通知要求，及时办理《收费许可证》年度审验手续。

4. 收费票据管理应符合财政、物价、教育部门的相关规定。学校收费必须使用由财政部门、税务部门领取的合法票据，不得在外自购、自制收据收费。

5. 收费收入管理应符合财政、物价、教育部门的相关规定。所收资金应及时足额解缴财政专户，必须按“收支两条线”规定管理，不得坐收坐支或私设“小金库”。

6. 学校通过设立公示栏、公示牌等形式，向学生、家长、教职工和社会公示收费项目、收费标准等内容。公示的主要内容包括收费项目、收费标准、收费依据（批准机关及文号）、收费范围、计费单位、投诉电话等。

寿县瓦埠学区管委会

2014年3月

贫困寄宿生生活费补助管理制度

为认真落实寄宿生生活补助政策，保障农村贫困家庭的学生接受义务教育，规范义务教育阶段学校贫困寄宿生生活费补助工作，根据县教育局、财政局有关要求，以及国家资助家庭经济困难学生的相关政策，结合学区实际，特制定本实施办法和发放细则。

一、使用原则

对农村寄宿贫困生进行资助是党和政府的一项惠民政策，要严格标准，坚持“扶持贫困、公正客观、保证效益”的原则，把扶持工作真正落到实处。

二、使用对象

义务教育阶段在本校就读的因家庭经济困难而难以支付其在校学习期间学习和生活基本费用的住校学生。其优先照顾七类学生：

- 1、享受农村低保的家庭子女。
- 2、孤儿或单亲单亲家庭学生。
- 3、父母或本人残疾的学生。
- 4、两女结扎户的学生。
- 5、父母丧失劳动能力或家庭成员患重大疾病造成经济困难的贫困家庭学生。
- 6、因突发事件导致家庭经济困难的学生。
- 7、其他特殊原因造成家庭特别困难的学生。

三、资助标准

小学生每生每年补助 1000 元，初中生每年 1250 元。（如上级补助标准提高，将及时执行新标准）。

四、健全机制

各学校要成立由校长为组长的贫困寄宿生工作领导小组，负责贫困寄宿生生活补助资金的管理和使用。同时成立评审小组，评审小组负责贫困寄宿生的评审认定工作。

五、评审程序

1、确定补助学生数。

2、公开贫困寄宿生生活补助信息。学校将贫困寄宿生补助名额、补助条件和申请补助程序在校内进行公示。

3、申请。学校根据组织各班级根据规定的补助条件，认真摸排，确定对象，报学校领导小组审核，初步拟定各班补助名额和对象，组织填写申请报告和《义务教育阶段学校寄宿生生活费补助申请表》，同时提交相关证明材料。申请报告和申请表要经所在行政村政府盖章。

4、评审。学校评审小组在收到班级提交的学生申请报告、申请表和相关证明材料，结合学生日常消费行为，逐一审核，认真评议，拟定享受贫困寄宿生生活补助对象。评审小组会议要有规范、完整的会议记录。

5、公示。学校将拟定补助学生名单在校内公示栏进行不少于7个工作日的张榜公示。公示内容包括补助学生姓名、补助金额、家长姓名、家庭困难情况、举报电话等。公示内容要书面存档。

6、申诉。在公示期间内，教师或学生家长(监护人)有异议，可通过有效方式向学校提请复议，学校领导小组在接到提请复议3个工作日内予以答复。

7、上报。公示无异议后，学校总务处(会计)填写《贫困寄宿生汇总表》，将享受贫困寄宿生生活补助学生《申请表》和《汇总表》上报学区，再由学区上报县教育局、财政局进行审核汇总。

8、档案管理。学校要将相关文件、学校工作组织、工作制度、学生申请报告、《申请表》、《汇总表》、会议记录、发放生活补助费凭证和表册等资料集中整理归档，专人管理。

五、费用发放

1、学校贫困寄宿生人员确定后，由学校按补助标准统一填制《义务教育阶段学校寄宿生生活费补助资金发放花名册》，并报学区、县教育局、财政局审批。财政局审批后将贫困寄宿生生活补助费拨入所属银行，然后学区账户分拨打卡。

2、贫困寄宿生生活补助费到位发放后，学校要让享受生活补助费的学生进行签字，以确认生活补助费是否及时发放到位。

六、监督检查

1、贫困寄宿生生活费补助工作，事关落实党和国家扶贫助学政策，涉及学生切身利益。学校要成立评审组织并责成专人负责此项工作，确保资助工作公正及时，落到实处。各校要高度重视，认真负责，坚持原则，规范操作，切实做到公开、公平、公正，将补助资金真正用到最需要补助的贫困寄宿生身上。

2、寄宿生生活补助资金必须专款专用，足额用于寄宿生在校期间的伙食开支，学校和任何教职工不得以任何形式和名义截留、挤占、挪用。学校也不得任何理由虚假冒领寄宿生生活补助资金。

3、加大宣传力度，让有关政策家喻户晓，人人皆知，把党和政府对贫困生的关心送到千家万户。

4、农村寄宿制贫困生每学期评定一次，期间学校可根据学生家庭脱贫、返贫情况进行适当调整，以保证贫困家庭学生享受资助。

5、建立健全财务管理制度，切实做到专款专用，使有限的资金发挥应有的效应。

6、加强资金使用的监督和管理，对违反有关规定、弄虚作假、挪用资金和拒不落实寄宿生补助费的要严肃查处，决不姑息迁就。

寿县瓦埠学区管委会

2014年2月26日

瓦埠学区中小学财务预算管理制度

为加强学校财务管理，本着量入为出，事前控制的原则，有计划的调配使用教育资金，合理配置办学资源，安排好费用支出，保障和促进学校教育教学工作，结合学区实际，特制定本制度。

1. 学校预算实行“统一领导，分级管理，权责结合”的管理体制。学校预算编制要遵循“量入为出，收支平衡”的总原则，根据学校事业发展规划和预算年度全校可能组织的收入情况，统筹合理安排支出项目，不搞赤字预算。

2. 财务预算是根据学校教育事业发展规划和工作任务编制的财务收支计划、固定资产设备购置计划、资金使用计划、根据学校的发展需要和财力结合单位工作任务安排所需资金，是学校筹集、分配、运用、控制资金的依据。

3. 做好预算编制前期准备工作。要分析上年度预算执行情况，通过实际情况与预算的对比，摸索收支规律，为本年度的预算编制打下基础；要了解 and 掌握预算年度事业发展规划及其资金供需情况，以便安排支出预算时做到保证重点，兼顾一般。

4. 学校基础信息是做好财务预算的根本保障，各部门有义务向财务部门提供其职责范围内的数据资料，并对所提供的基础信息负责，对于重大数据差错，要追究其责任。

5. 预算的编制要坚持稳健的原则，尽可能排除收入的不确定因素，不将上年非经常性的收入作为预算年度的收入依据。收入预算的编制按来源测算：在编制财政补助收入时应根据有关政策法规、人员工资标准编列；在编制预算外资金收入(事业收入)时，应根据具体的收费项目确定，凡明确有收费标准的项目，要根据有关基数和收费标准计算编列；在编制其他收入时，应根据实际情况和结合上年情况编列。

6. 预算的编制要坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约的原则，各部门应根据本部门的年度工作计划，参照上年度本部门各项实际开支，考虑可能出现的变化因素，先自行作出本部门费用预算。财务部门汇总后编制学校年度预算草案。

7. 支出预算分为基本支出预算和项目支出预算两部分，支出预算首先要保证基本支出。

8. 编制基本支出时，应分为人员支出、日常公用支出和对个人及家庭补助支出三个两部分：人员支出应按国家有关政策、标准和编制人数等计算编列；公用支出有支出定额的，要按定额计算编列，无支出定额的，要根据实际情况测算编列。

9. 项目支出的预算要与学校发展规划相结合，其安排要做到“量力而行”，对于不能短期完成的项目要制定项目规划，分步实施。在编制项目支出预算时，应分为“基本建设项目支出”、“行政事业性项目支出”和“其他项目支出”

，在对申报项目进行充分的可行性论证和严格审核的基础上，按照轻重缓急进行排序，并及时上报教委计划财务科。项目支出实行项目管理，要有执行项目完成情况报告、招投标制度、重大项目审核制度和绩效考评制度。

10. 学校财务预算一经批准实施，必须确保预算的严肃性和权威性。各部门应严格按预算进度执行，严格控制超过预算及无预算开支情况，非经规定程序，不得随意更改和突破。

11. 凡是未报预算或未经批准执行的预算项目，所需支出必须写出书面报告，县教育局会计核算分中心批准后方可执行。

寿县瓦埠学区管委会

2014年3月

瓦埠中心校固定资产管理制度

为加强我学区各中小学资产管理，明确经济责任，保证国有资产的安全完整、帐帐相符、账实相符，防止固定资产流失，根据《中小学校财务制度》，结合学区各校实际特制定本制度。

一、成立领导小组

组 长：周 超（主任）

副组长：李 胜（分管副主任）

成 员：秦 艳（财务管理员）

邬家启（中心校校长）

王安全（方兴中学校长）

王安群（国吕小学校长）

方存进（龙发国泰希望小学校长）

张扬帆（张咀小学校长）

人员职责：

组长：对其依法管理的国有资产负全责，严格管理有效使用，保证财产安全的完整。

副组长：积极主动做好财产计划、购建验收、分配使用、维护、清查、报废等工作的组织与协调。

成员：与会计、兼职人员合作，建立实物管理单据的建立，填写和登记，编制有关资产报表，做好财产的验收，分配、使用维护、清查、报废等工作。

二、采购制度

1、任用总务负责人、会计（报账员）、设置专职和兼职财产管理员共四人，配备专用电脑，统一使用“寿县行政事业单位财产管理软件”进行固定资产、低值易耗品和消耗物品的管理，实现电子化管理和标签管理。

2、采购物品必须有购物申请单，并注明名称、品种、规格、数量、用途。采购的物品一定要与购物申请单内容相同。

3、购物申请单须有申请人、部门负责人、学校财产（管理员）三人的签名。

4、凡列入专控商品和政府采购项目，必须按规定的程序办理，手续完备后方能采购。

三、验收入库制度

1. 财产管理员负责验收入库。验收入库时所购物品、购物申请单、购物发票三者缺一不可，并登记账册。会计入账联应及时交财务入账。文教局调拨的财产凭基建科财产调拨单入帐。

2. 入库时要区分物品性质，危险品、易腐蚀物品、易爆物品，区别对待，妥善保管。

3. 根据勤俭办学原则，仓库内积压物品应尽量减少，但教学所需物品要保证供应。学校总务负责人应定期检查验收入库制度执行情况。

四、造册登记制度

1、学校所有物品的账册登记工作由财产管理员负责。

2、财产管理员根据物品的归类及时记账，分别登记账册。及时登账，按月结账、对账。做到账实相符，账账相符。

3、按时完成上级部门布置的各种报表。

五、领用、借用及赔偿制度

1、仓库存放物品，由财产管理员统一管理。

2、领用办公用品，需办理人签字方能领取。领用物品若有多余，须归还仓库。

3、教学物品不能挪作他用。教学物品和器材专供本校教学使用，在不影响教学前提下，经领导同意方可出借。

4. 出借的物品须填写出借单，物品出门必须有出门单。

5. 出借的物品要按期收回。

6. 每学期结束时，财产管理员要及时收回、统一管理。

7. 人员调动一定要做好个人物品借用归还工作。

瓦埠学区管委会

2014年3月23日

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/557121136010006115>

