

小学财务管理制度(集锦 15 篇)

小学财务管理制度 1

为了更好地规范和完善学校的财务管理制度,规范财务行为,严密财务手续,维护财经纪律,强化财务的监督与管理,确保财务工作有序进行,使财务管理制度不流于形式,并结合学校实际情况,现将我校的财务管理制度、收费管理制度、采购管理制度制定完善如下:

一、建立财务管理制度

学校财务制度是强化财务管理的一种手段,是财经工作方针、政策及有关法律、法令、法规的具体表现。因此,学校必须建立财务管理制度。

- 1、要合理安排,正确制定预算内、外资金收支计划。
- 2、每学期,财会人员应及时向校长报告各项经费的收入情况,并配合校长做好预算内、外支出计划,做到统收统支,专款专用。
- 3、必须做到民主理财,不得单立账目,严禁公款私存。
- 4、严格财经审批手续,所有报销发票应有经手人、验收人或证明人签字,并注明事理,最后由校长审批方可报销。
- 5、部门或个人向财务办理借款手续时,借款人应填写借条,并说明借款使用原因,校长审批后,财务人员才能给予借款。
- 6、不管是接待还是购置设备等,报销票据都必须具有税务监

制章的合法发票，必须具备发票的名称、填制发票的日期、经济业务内容、数量、单价和金额，必须盖有填制单位的公章（或专用章），大小写必须相符。其发票背面须有经办人和证明人签名或签章，属于固定资产的，必须填写财产登记表。

7、差旅费报销，当事人应如实填明出差事由、地点、日期、出发和到达时间、票价。车票应贴在报销单背面，报单人签名，学校领导审批，出纳审核后才能办理报销手续。

9、学校的收据和发票，是会计核算的原始凭证和法定依据，学生票据和事业性发票均由出纳购买，用完要及时上缴财政。如果开错，此发票三联填上“报废”字样，作为报废处理。

10、学校财务要做到日清月结，每学期结束，学校要成立结帐小组，清理账目做到民主理财。

11、自觉接受上级审计部门的审计，发现问题及时纠正。

12、财会人员必须严格执法，自觉执行财经纪律，做好财务核算，做到账物相符，帐帐相符。

二、建立收费管理制度

1、学校每学期的收费标准由上级有关部门规定，学校严格执行上级的统一收费政策和收费标准。

2、认真使用省财政统一监制的事业性收费的专用票据。

3、收取其他费用（如学前班学杂费、保育费）及时纳入预算

外资金管理，并按规定缴存财政专户。

4、各年级和个人不得擅自提高收费标准或搭车收费，否则追究法律责任。

5、代办费实行专款专用，多退少补原则，不挤用、占用、挪用、截留，并纳入学校财务统一管理。

三、建立基建管理制度

学校搞校舍基本建设或维修必须先履行预算，编设施工投资计划，进行投资概算，在实施过程中，严格把好工程质量关，严格按照国家规定的工程预算定额的取费标准，办理工程结算，最后送审计审核。

四、加强各项制度的监督落实

1、大宗采购时操作人员认真抓四个环节：

①合理选择供货单位；

②确定采购方式；

③确定采购价格；

④签订采购合同并加强合同的管理。

2、在资金结算管理制度中，操作人员按照制度程序办事，由经办人签字经办，保管核实验收，领导审批，会计审核后方可办理转帐结算手续。

3、通过财务制度的实施，做到职责分明，手续严密，有凭有

据，有章可循，财务人员相互监督与管理，确保管理制度规范与完善，使管理不流于形式。

五、加强财务人员的法规教育

学校财务管理具有政策性强的特点，财务管理工作必须认真执行财务法规制度，坚持依法办事。因此，学校坚持加强对财务人员进行思想和法制教育，经常组织财务管理人员参加各级培训学习，增强法制观念，使财务人员遵守财务制度，履行职责，接受监督，严于律己，防患于未然。小学财务管理制度 2

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，要出具上级征收费的文件或通知。

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 3

第一章总则

第一条为规范中小学校的财务行为,加强财务管理,提高资金使用效益,促进教育事业的发展,根据上级有关文件精神,结合我镇中小学校特点,特制定本制度。

第二条中小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,社会效益和经济利益的关系,国家、集体和个人三者利益的关系。

第三条中小学校财务管理的主要任务是:合理编制学校预算。依法多渠道筹措教育经费。规范资金核算,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,规

范学校经济秩序，维护学校声誉。如实的反映学校财务状况，为领导决策提供必要的的数据资料。对学校经济活动的合法性、合理性进行监督。

第二章收入管理制度

第四条收入是指学校开展教学活动依法取得的非偿还性资金。收入主要包括：教育经费拨款、教育附加拨款、上级补助收入、拨入专款、事业收入、捐赠收入、其他收入。

第五条学校的各项收入要全部纳入单位预算，统一核算，统一管理。财政拨款和上级补助收入直接列单位预算。学校收取的各种代收费、农村学校收取的幼儿经费都要纳入学校经费帐户统一核算。所有经费都不得截留或隐瞒，事项发生后 15 天内不办理经费解缴手续的视为挪用教育经费，对单位领导人和经办人进行通报并处以违规金额 3—5% 罚款。情节严重的上级部门处理。

第六条学校面向学生收取的各项费用，除出具收费票据外，一律要填写收费情况统计表，必须经班主任和学校领导核实签字后，随票据报财务人员记帐。

第三章支出管理制度

第七条支出是指中小学校为开展教学及其他活动发生的各项资金耗费和损失，主要包括：事业支出、专项支出。

第八条各项支出应分清性质和类型，正确列支和归集。专项

支出要与拨入专款配比。

第九条单位支出按下列口径办理：

(1) 购入的办公用品可直接列报支出，购入其他各种批量物品在领用时凭出库单列报支出。

(2) 购入固定资产，经验收后列报支出，同时记入“固定资产”和“固定基金”科目。

(3) 其他各项费用，均以实际报销数列报支出。

第十条人员经费支出，必须严格执行人员编制管理制度。严格控制发放奖金、福利、补助。凡发放奖金的，首先要考虑有资金来源，不得举债发奖金。其次要制定考核奖惩办法并严格按考核结果发放。并将考核结果随奖金发放表报财务部门备查。

第十一条各单位的公用经费应在教育局核定的预算额度内，根据单位实际业务支出需要，按月有计划、合理地使用。凡因实际情况，超出全年预算指标的，需打报告，经县局同意，方可列支。支出时要严格坚持开支标准。对该不该报销的项目，做到坚决不报。如发现不该报销的而报销，由经办人和审批人负责追回所报资金。追不回的资金，由校长和财务人员各承担 50%。学校重大支出要经学校领导班子集体会办，会计人员根据财会制度把住报销关，不办无计划开支，不办理超标准开支，不办理手续不全的开支。大宗物品购置，应在充分论证的基础上制定购置方案。一

次支出小学在 20__元以上，初级中学在 3000 元以上。

第十二条基建工程项目必须先经县教育局审核同意后，按先立项后预算再招标，最后与承建单位签订合同的'程序进行。项目实施过程中如需变更，应按程序办理报批手续，工程完工后应及时办理工程造价决算，报有关部门审计。未完成上述程序的基建工程项目，会计不予办理付款手续，付款时，承建单位必须持税务部门开具的建筑专用发票。

第十三条校舍维修、装璜项目，应在充分论证的基础上制定维修和装璜方案，打报告送县局计财科，经教育局审核同意后，再办理有关手续。

第十四条业务招待费管理。业务招待必须坚持勤俭节约，量力而行的原则，对各类活动或来客确需招待的，原则上安排在学校食堂就餐，所有业务招待费必须在事业支出—公用经费—业务招待费目节科目中核算。并每学期向教职工公布一次。

第十五条差旅费用管理。县内不发出差补助费，县外按规定标准执行。外出开会办事原则上不得使用出租车，差旅费报销要一事一单注清楚事由，所有差旅费用必须在事业支出—公用经费—差旅费目节科目中核算。

第十六条培训费用管理。凡是要报支培训费用的，在按有关经费开支标准执行的同时，都必须附有县教育局通知或相关的批

准手续，否则不予报销。小学财务管理制度 4

一、财产管理细则

(一) 学校的财产管理工作，由校长主管，后勤总务处具体负责。

(二) 财产管理员要认真做好校产、校具及采购物品的登记、编号、保管工作，要做到帐物相符，每年清点一次。

(三) 新购置的固定资产，必须符合审批、采购、验收、报销手续，经保管员和使用部门按实物、发票登记后方可使用。

(四) 价值 20 元以上固定资产确系使用年久，又无法修复使用的，要办理报废手续，由使用部门提出报告，经总务处核实签署意见后，主管校长批准。

(五) 总务处配合政教处、少先队、班主任，经常对学生进行爱护公物的教育，表扬好人好事，对故意损坏公物的学生要进行严肃处理。

(六) 学校的教学设备、实验仪器、图书等实行分级管理，责任到人。

1、教室财产的管理办法：

- ①由班主任负责对班级财产的管理、登记；
- ②课桌椅实行学生责任制，谁损坏谁赔偿原则；
- ③实物展示台由班级负责管理，班主任总负责；

④若班主任调换，要做好交接手续；

⑤发现受损或被盗现象要及时向总务处汇报；

⑥每学年对公物爱护情况作一次检查。由校长、总务处、政
务处组成检查评价小组，对班级的所有财产、墙面等做出等级评
定，作为评比先进班级的条件之一。

2、专用教室财产管理办法：

①专用教室要有专人管理，管理员把名单上报教导处、后勤
处；

②专用教室制度要上墙；

③帐与物相符。要有报损记录、出借记录，若有不正常损坏
要与后勤处联系，做好赔偿工作。

3、办公室的财产管理办法：

①由办公室号长负责管理、登记；

②发现财产损失或被盗现象及时向总务处汇报。

4、教师住房的财产由居住者各自负责保管，若工作调动，所
有财产都要清点、归还、销账。

二、财产领发出借细则

1、学校财产除已分配到各组、室、人之外，由后勤处保管员
统一保管，教职员工因工作、学习和生活需要，领取或借用物品，
通过保管员领取或借用，一律不得私自拿用。

2、领取或借用学校财物必须办理一定手续。如消耗的办公用品要签名，仪器等器材借用须登记，并按时归还。

3、学校的仪器、设备等物，一般只供校内使用，外单位借用，要有正式介绍信，校长批准方可出借。

4、归还物品，保管员要验收，如有损坏、短缺，经查明原因，按责任大小和损坏程序赔偿。

5、学校财产出借时间不宜过长，日常用品等要求在 24 小时内归还，其它物品按规定借期归还，超规定时间责令归还。

三、财产损坏赔偿细则

1、学校财产、实行“谁使用、谁保管、谁负责”的原则，损坏、遗失要赔偿（自然损耗办理报损手续），赔偿分现金、实物或限期装修等。

2、（1）打破玻璃一块（按规格）40 元

（2）损坏日光灯一盏（按货质）200 元

（3）损坏凳桌脚（照实际量）5—10 元

（4）损坏凳桌面、门窗等（实际量）5—20 元

（5）损坏花木按花木实际价赔偿

（6）损坏体育器材、图书、文娱用品、仪器、自来水龙头等按价值现状进行赔偿。

（7）以实物抵偿或负责修理，原则上三天内完成不得无故拖

延。

(8) 谁损坏公物由谁赔偿，若查无人头，室内应由班级或办公室负责。

四、凡有下列情况之一者，应从重赔款处理、直至纪律处分。

- 1、屡教屡犯，知错不改者；
 - 2、有人证、物证而拒不承认，态度恶劣者；
 - 3、策划、鼓动破坏公物者；
 - 4、知情不报、包庇隐瞒者。
- 小学财务管理制度 5

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的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。 1

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，学校的资金结余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和、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 6

制度是为了为规范学校的财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进学校教学业务的发展，所以我们一定要遵守制度哦！

第一章总则

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，厉行节约，杜绝奢侈浪费；正圈理国家、集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，努力节约支出，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。

第二章财务组织管理制度

第一节财务管理体制

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责任。

第二条：本校财务工作接受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：坚持集中制原则，根据学校班子集体决定，对学校的重要经济事项作出决策，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况，发现问题及时提出改进措施。

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，及时为领导决策提供可靠的会计信息。

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。

第三章基础管理制度

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，内容是否齐全，印章是否完整、齐全和清晰，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。

第三条：财务处理程序是：

- (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。

7、正规中小学校财务管理制度

第一条为了保证进一步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，正圈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，理财制度。学校要认真执行财务公开的规定，重要开支事项（如购买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

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/868051016116006132>