# 中小学财务管理制度试题 中小学财务管理制度及内控制度(五篇)

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2025-04-15

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。中小学财务管理制度试题 中小学财务管理制度及内控制度篇...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**中小学财务管理制度试题 中小学财务管理制度及内控制度篇一**

二、凡是开具行政事业单位统一收据对外收费，一律按照县物价局审批的收费项目和收费标准进行。此项工作由会计人员负责监督，发现问题及时制止和纠正。如果制止和纠正无效，应当向本单位领导汇报，请求作出处理。

三、支付申请。任何部门任何人需要购物或个人用款时，必须填制购物申请单及个人用款单并注明款项的用途、支付金额、支付方式等内容，并附有效的相关证明，报主管负责人审核签字。

四、支付审批。审批人应严格遵守审批权限、审批程序的规定，在预算经费中支出，对不符合规定的支付申请，审批人应当拒绝。

1.金额在5000元以下由园长审批;金额在5000元以上由核心组会议集体讨论。

2.大批、大件设备采购、基建维修申报审批程序

(1)核心组会议集体讨论通过后，由具体操办人提出书面预算计划。

(2)预算计划报校产管理站审批(包括报局审批)。

(3)预算审批同意后，报区政府采购部门。

五、复核支付。出纳岗位人员对批准后的货币资金支付申请进行复核，主要复核货币资金支付申请的批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关单据、凭证是否齐全，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等。复核无误后按规定办理支付手续，及时登记现金和银行存款日记账。

六、会计人员应认真审核有关收支项目的内容是否与实际情况相符，是否超出开支标准和限额，经办手续是否齐全以及存在其他问题等内容。对不符合规定的货币资金支付申请，应及时予以纠正。

**中小学财务管理制度试题 中小学财务管理制度及内控制度篇二**

第一章 总 则

第一条 为认真贯彻国家财政法规，切实加强学校财务管理，规范财务行为，提高资金使用效益，促进教育事业健康稳步发展，根据财政部《事业单位财务规则》和教育部《中小学校财务制度》，结合实际，特制定本制度。本制度适用于东流镇所有学校及幼儿园。

第二条 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，正确处理好资金供给与事业发展需要、改善办学条件和为师生提供服务的关系。

第三条 主要任务：合理编制经费预算;规范资金核算，提高资金使用效益;实行财政国库集中支付、政府采购和预算外资金“收支两条线”管理;建立健全财务规章制度，规范经济秩序;对小学校及幼儿园经济活动的合法性、合理性进行监督。

第二章 收入管理制度

第四条 收入是指各单位开展教学及其它有关教育工作依法取得的非偿还性资金。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(如：幼儿园保育费等)及其他收入。

第五条 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入单位预算;预算外资金必须及时全额缴入财政预算外专户，实行“收支两条线”管理，代收服务性费用要纳入单位账户实行往来结算。非财政拨款的学前班收费《安徽省政府非税专用收据统一发票》，收费纳入单位财务核算管理。

第六条 中心校作为一个会计主体独立核算要通过辅助账等形式记载所属办学点的财务活动，同时做好财务指导和监督工作。

第三章 支出管理制度

第七条 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，要做的专款专用。

第八条 支出要按下列原则办理：

1、购入办公用品要由单位财务管理领导小组指定专人办理(两人以上)，履行验收审批手续后可直接列报支出，对涉及政府采购项目的(如：大宗物品购置、房屋修缮等)要实行政府及东至县教育服务中心统一采购。

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。

4、严格控制发放奖金和超标准搞职工福利。禁止用上级补助资金发放奖金、搞职工福利，招待费按东至县财政局、教育局规定比例标准支出，有预算外收入的学校和单位搞职工福利和开支招待费要控制在上级规定的比例之内。

5、公用经费要在核定的预算额度内，根据单位实际业务支出需要，要按计划、合理地使用。支出时要严格坚持开支标准。对不该报销的项目，做到坚决不报。重大支出要经中心学校领导班子集体研究决定，财务人员根据财会制度把住报销关，不办理无计划开支，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。年初编制经费支出预算需经职工代表大会通过后上报教育行政部门，日常经费支出情况和年末经费决算情况，要定期向教职工公布并对外公示，接受教师、学生、家长和社会各界监督。

6、基建工程项目必须先经教育局审核同意后，按先立项再招标，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。

9、校舍维修改造项目，应在充分论证的基础上制定维修和改造方案，经教育局审核同意后，再办理设计、招标等手续。报支经费时要把有关批准手续附后，没有批准手续的财务人员不得办理结报手续。

8、差旅费用管理。要从严控制出差人数和次数，出差补助费按规定标准执行。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事由，履行审批手续方可报销，有预借差旅费的要在出差结束后一次结清。

9、学习培训费用管理。学校领导和教师应按计划、有目标的参加义务培训，进一步学习掌握国家政策法规和教育教学义务，报支学习培训费用时，在按有关经费开支标准执行的同时，都必须附有上级主管部门通知或相关的批准手续，否则不予报销。

第四章 资产管理制度

第十条 流动资产管理

流动资产是指银行存款、应收款项和库存备品。

1、银行存款是在当地财政国库支付中心存储的款项，必须做到日清月结，及时核对。

2、对已经发生的应收款项，应组织专人清理结算及时收回，不得长期挂帐。以后原则上不准出现新的应收款项。

3、库存备品要登记造册，要有专(兼)人员保管，要建立出入库和领用发放签字手续，并要定期进行清查盘点。

第十一条 固定资产管理

固定资产是指一般设备单价在500元以上，专用设备单价在800元以上，使用年限在一年以上的房屋及建筑物、仪器设备、交通工具、家具用具等。单价未达到上述标准的，但使用时间一年以上的大批同类物资

如：学校的图书、课桌椅、办公桌椅、卷柜等按固定资产管理。

1、各单位都要健全固定资产台帐，做到帐物相符，在支报固定资产购置价款时要同时进行固定资产核算。

2、固定资产的计价：(1)购入、调入的固定资产，按照实际支付的买价或调拨价、运杂费、安装费等记账。(2)自行建造的固定资产，按建造过程中实际发生的工资、材料、费用全部成本记账。(3)在原有固定资产基础上进行改建、扩建的固定资产，按改建、扩建的支出减去改建、扩建中的材料变价收入后的净增加值，增记固定资产。(4)接受捐赠的固定资产，按照同类资产的市场价格或根据捐赠者所提供的价值凭据记账。接受固定资产时发生的各项费用，应计入固定资产价值。(5)盘盈的固定资产，按重置完全价值记账。(6)已投入使用但尚未办理移交手续的固定资产，可先按估计价值入账，待确定实际价值后，再行调整。

3、固定资产的报废和转让。单位必须提出申请，经教育局和国资局等有关部门批准后方可实施。财会部门即时作资产核减的账务处理。

4、固定资产的清查盘点。各单位应对固定资产进行定期或不定期的清查。每年暑期要进行一次全面清查，根据清查结果编制“固定资产盘存盈亏毁损表”，并按规定报请有关部门审批处理，财会部门要根据处理意见及时进行账务调整。

第五章 负债管理制度

第十二条 严格控制负债规模，防止债务的膨胀。因自然灾害或其它特殊原因需要举债的，必须经教育局审批后，方可办理有关手续，各学校经批准所筹措的资金，必须专款专用。

第十四条 定期清理负债，对各种负债都要整理列出还款计划。对未经审批而举债和造成财务赤字的学校，校长和财会人员予以通报批评，严重的追究校长和财会人员责任。

第六章 财务监督制度

第十五条 各学校都要成立由主要领导、财会人员、教学管理人员、教师代表民主理财领导小组。每年至少要进行两次民主理财，集体审核财务收支及结余情况。重大财务事项，特别是财政预算内公用经费的拨入、使用情况要按要求进行公示。

第十六条 各学校及幼儿园每学期结束后要把本学期的公用经费收入、支出情况(大宗支出要附文字说明)，填报汇总表，上报中心学校。

第十七条 本制度从20xx年9月1日起执行。如与上级规定有抵触的地方按上级规定执行。

20xx年9月1日

**中小学财务管理制度试题 中小学财务管理制度及内控制度篇三**

第一节、总则

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：

第二节、财务组织

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。

第三十一条财务人员既有明确分工，又要互相配合和制约。经理不能兼出纳;会计员不能兼任出纳、收银、仓管，会计只管帐不管钱和物;出纳员管钱不管帐和物;仓管员管物不管钱;

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。

第三节财务流程

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。

2、对于手续不齐备的报销单据，财务部不予付款;使用违规报销单据的，学校有权追究当事人的责任;

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

资产管理流程

第四节资金管理

第三十五条为适合资金收支两条线的管理原则，任何人不得随意挪用收入，活动经费、员工工资、借款、报销等都不可以在收入中直接支出。

第三十六条学员的缴费收入，由收银员(程柳金、梁杏兰)负责代收保管。

出纳员必须每天把招生组的学费收入点算准确，与收银员交接时互相签字登记。

第三十七条收银员和出纳员必须认真点钞、验钞，事后发现短款或收取伪钞的，由当事人照额赔偿。保险箱内也不允许存放超1000元。如若超标并被盗，由直接责任人照额赔偿，部门经理负连带责任。

第三十八条出纳工作必须凭有效凭证，办理审批手续，并要有领导和经手人签名方可支款登记。无经理、会计、经手人签字认可的支款，一律无效。每周应把所有的单证交给会计员审查登帐。

第三十九条出纳员必须设置《现金日记帐》及《银行存款日记帐》，逐日、逐项分别登记入帐，发现帐帐不符或帐款不合时，必须查明原因及时更正。

第四十条未经许可不得私自借款。搞宣传活动、招聘等确实需要借款的，应手写借据，征得部门经理同意，方可借款。先斩后奏无获准借款的，由出纳员承担后果。所有借款必须从本月发放工资时一次性扣还，前欠不清，后不再借。

第四十一条借款、报销等支出低于100元的，可由部门经理签字批准，如果在100元以上的，必须由部门经理签字，总经理审批核准，出纳方可支款。

第四十二条如一次性支付500元以上费用时，必须提前通知出纳员。

第四十三条发放辞职员工工资时，必须由总经理、部门经理、后勤部签名方可发放。

第五节库存控制

第四十四条购入学员教材、饮料等，仓管员凭购货单，清点购入的教材及饮料，确认无误后，填写入库单给财务部，方可登记入帐。会计分品种、规格记数量和单价及总金额。仓管员分品种、规格记数量。月末时，将各自的进销存数据进行核对。

第四十五条如发现购货单与实际来货不一致时，应及时与采购人员核对，更正处理。

第四十六条仓管员必须凭学员收款收据方可发放教材书。

第四十七条仓管员应建立库存商品的明细帐，做好库存商品进销存记录。

第四十八条每月末仓管应对教材书、饮料分别进行盘点，详细填写盘点表，包括品种、规格。盘点结果必须与帐面数进行核对，如有盈亏现象，应查找原因，作出结论，再由财务部进行帐务处理。

第四十九条加强库存商品的管理和监控，如发生丢失，由仓管员负责;

第五十条每季度由后勤部、财务部组织对学校固定资产进行盘点。

第六节费用报销

第五十一条办公教材/文具的采购本着价格合理、经济适用的原则按实际需要统一采购，并指定专人兼职保管发放。领用时按人登记。员工离职时如数交还(除耗用品外)，欠交物品的，从工资中扣回其物品价值。

第五十二条水电费的开支须凭有关部门的收据报销，并一定要附上当月起止的用量记录、单价，以便核查分析。

第五十三条加强电话通讯管理。私人电话、声讯电话杜绝打，无关重要不该打。

第五十四条业务招待费是指开展经

营需要与有关政部门发生的公关费，应本着“合理、节约、有效”的原则开支，不得铺张浪费、更不得虚报弄假。餐饮招待报销时，应注明事由、单位、个人姓名、人数，以便监察审查。

第五十五条费用报销需凭有效证据，由经手人签字，经负责人审批，由会计员审核无误，再由出纳员支付。如发现虚报多报重报的情况，按报销金额10倍予以处罚当事人。

第七节资料上报

第五十六条会计员必在每月六日前上报会计资料

第五十七条会计资料上报内容

资产负债表

利润表

库存商品进销存明细表

营业收入汇总表

管理费用明细表

**中小学财务管理制度试题 中小学财务管理制度及内控制度篇四**

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(如：住宿费、其他事业收入)、捐赠收入、其他收入(如：利息收入等)。

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20xx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。

第四章资产管理制度

第十七条流动资产指现金、各种存款，应收及暂付款项、借出款、存贷等。 第十八条学校收取的各项经费都必须在当日解缴银行，不得“坐支”，不得“白条”抵充库存现金。

第十九条学校报帐员根据业务开支情况，及时结报，补足备用金。各学校应记好现金日记帐。

第二十条各学校都要健全固定资产台帐，做到帐物相符，在支报固定资产购置价款时要同时进行固定资产核算。固定资产按性质进行分类，一般分为六类：房屋(分为教学用房、生活用房、办公用房、其他辅助用房)和建筑物(分为道路护栏、绿化景点、围墙、运动场、其他建筑物);专用设备(分为实验设备、实习设备、文体设备、其他专用设备);一般设备(分为办公设备、车船、医疗设备、炊事设备、服装、其他一般设备);文物和陈列品;图书;其他。

第二十二条固定资产的计价：(1)购入、调入的固定资产，按照实际支付的买价或调拨价、运杂费、安装费等记帐，购置车辆按支付的车辆购置费及附加费计入购价之内。(2)自行建造的固定资产，按建造过程中实际发生的工资、材料、费用全部成本记帐。(3)在原有固定资产基础上进行改建、扩建的固定资产，按改建、扩建的支出减去改建、扩建中的材料变价收入后的净增加值，增记固定资产。(4)接受捐赠的固定资产，按照同类资产的市场价格或根据捐赠者所提供的价值凭据记帐。接受固定资产时发生的各项费用，应计入固定资产价值。(5)盘盈的固定资产，按重置完全价值记帐。(6)已投入使用但尚未办理移交手续的固定资产，可先按估计价值入帐，待确定实际价值后，再行调整。 购置固定资产过程中发生的差旅费不计入固定资产价值。

第二十八条固定资产的报废和转让。学校必须提出申请，经县教育局和县国资局等有关部门批准后方可实施。财会部门即时作资产核减的帐务处理，对因布局调整需要撤并的学校资产的处置。

第二十九条固定资产的清查盘点，学校应对固定资产进行定期或不定期的清查。每年暑期要进行一次全面清查，根据清查结果编制“固定资产盘存盈亏毁损表”，并按规定报请有关部门审批处理，财会部门要根据处理意见及时进行帐务调整。

第五章财务监督制度

第三十四条各学校要成立5—7人的民主理财领导小组，财务单列的学校，每学期结束，进行一次民主理财，并把招待费用、差旅费用以及一学期末的收支结余情况，向教代会做一次报告。理财小组对一学期来的收支情况作出评价。农村中小学每月进行一次民主理财。合理的支出发票和收费统计表，加盖民主理财专用章后，再由报帐员按程序报帐。

第三十七条本制度从20xx年1月1日起执行。

**中小学财务管理制度试题 中小学财务管理制度及内控制度篇五**

第一章总则

第一条

为规范和加强中小学校的财务管理，深化农村义务教育经费保障机制改革，促进我县教育事业发展，根据《国务院关于深化农村义务教育经费保障机制改革的通知》(国发〔20xx〕43号)文件精神和《事业单位财务规则》、《中小学校财务制度》，结合我县实际，制定本办法。

第二条本办法适用于全县各级人民政府举办的普通初中、职业初中、九年一贯制学校、普通小学、特殊教育学校，高级中学等也可参照执行。

第三条

中小学校财务管理的基本原则是：执行国家有关法律、法规、制度;坚持量入为出，勤俭办学;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。

第四条

中小学校财务管理的主要任务是：合理编制部门预算，实行国库集中收付、政府采购和预算外资金收支两条线管理;建立健全财务规章制度;对学校经济活动进行核算和监督。

第二章财务管理体制

第五条按照农村义务教育“以县为主”的管理体制要求，以中小学经费实行“校财局管”的管理办法，并由县级财政、教育行政部门及农村中小学共同组织实施。

县级财政部门的主要职责：按有关政策和要求，组织预算编制工作，按规定程序和时间下达预算控制数和批复农村中小学预算;按批准的农村中小学年度预算和用款计划，及时拨付资金。每年新学期开学前，要按国库直接支付或授权支付的办法，保证农村中小学运转资金及时到位;对农村中小学预算执行情况进行监督检查，对使用效果进行考核;定期向县级人民政府报告农村中小学预算执行情况;定期向上级财政部门报告农村义务教育经费保障机制实施情况。

县级教育部门的主要职责：在编制好本级教育行政部门预算和执行部门预算的前提下，组织、指导农村中小学校编制本单位年度预算草案，汇总报送同级财政部门;根据县级财政部门下达的预算控制数和预算批复，向各农村中小学下达预算控制数和年度预算;汇总审核农村中小学校用款计划，及时向财政部门提出申请;加强教育经费的管理和监督，对农村中小学校的预算执行情况进行检查和内部审计;定期向上级教育行政部门报告农村义务教育经费保障机制实施情况。

农村中小学校的主要职责：认真落实农村义务教育经费保障机制改革的各项政策，在校长的领导下，组织学校教务、总务、财务和教师代表研究、确定预算建设草案，报各乡镇中心学校汇总，各中心学校在规定的时间报送县教育局;根据学校的实际情况，按批准的年度预算向县教育局申报用款计划，按要求定期报送预算执行情况报表。

第六条

按照财政“四项改革”的要求，中小学校的财务严格实行部门预算、国库集中支付、政府采购、收支两条线管理。建立健全中小学校预算编制制度，各项收入统一编入县级财政预算，并由县级财政部门按照财政国库管理体制的规定办理资金支付。

第七条

以乡镇中心学校为单位分别设立中小学财务核算点，以学校(教学点)为基本核算单位，分别按政策规定的标准，核算中小学经费，各中学和村小(教学点)实行报帐制，但学校的资金所有权、使用权、财务自主权不变。中小学校的账户按照国库单一账户体系管理的规定，在本地金融机构开设零余额账户，核算学校的财务收支，账户的管理按照国库集中收付管理的相关规定。

第八条

各乡镇中心学校的财务核算点要有专门人员担任会计、出纳工作一般乡镇2-3人，大乡镇3-4人。各中学和各小学只设立报帐员，财务核算点分别为各中小学校设立帐本。中学财务核算点的会计负责为有关中学代理记帐，小学财务核算点的会计负责为各小学代理记帐，并办理学校的会计核算、资金收付、会计报表、档案管理等财会业务。学校可成立教职工选举推荐产生的民主理财小组，负责对学校每月收支汇总表进行初审，校长终审。学校对会计原始资料的真实性、合法性、完整性负责。

第九条从事财务工作的人员必须由具备会计从业资格的人员担任，学校财务人员要保持相对稳定，不得随意撤换和调动。

第三章预算管理

第十条按照财政“四项”改革的要求，中小学校必须编制完全的部门预算，将学校的各项收入和支出全部纳入部门预算，统一纳入县级财政预算。

第十一条预算编制原则

预算编制应正确体现和贯彻国家有关法律、政策、方针和规章制度，严格执行《预算法》、《教育法》和《义务教育法》，坚持“量入为出，收支平衡，保证重点，公开透明”的原则，不得编赤字预算。

第十二条预算编制

中小学校预算主要包括收入预算、支出预算、政府采购预算。收入预算包括财政补助收入、事业收入、勤工俭学收入和其他收入;支出预算主要包括基本支出(人员支出、对个人和家庭的补助支出、公用支出)和项目支出等。

中小学校预算编制时应将预算内、外收入全部纳入预算，统筹考虑。本着量入为出的原则，合理安排各项支出，重点保证教职工工资、公用经费、校舍维修改造、资助贫困生等支出。

第十三条预算执行

各中小学校在预算执行过程中，应视资金的用途，采取网上申请或手工填写《中小学校用款计划表》，向教育财务部门提出用款计划，教育局财务部门对各学校的用款计划审核汇总后报财政部门，财政部门根据教育财务部门分校汇总表对各学校所需资金进行直接支付或授权支付。

第十四条预算调整

中小学的预算执行中原则上不予调整，但国家政策发生变化或自然灾害等不可预见因素，直接影响到中小学正常教育教学活动时，可由中小学校提出预算调整申请。预算调整的申请应包括调整的事项和原因、调整的必要性、调整的金额等。预算调整必须符合法定程序。

中小学校的预算支出应当按照预算科目执行，即按申请(指定)的用途使用资金。不同预算科目之间的预算资金需要调整使用的，必须报县财政部门批准，不得擅自改变资金用途。

第四章收入管理

第十五条

中小学校依法从各渠道取得的收入必须全部纳入部门预算管理，不得隐瞒、截留、坐支、挪用，不得公款私存，谋取私利。取得收入时必须使用财政部门统一印制的票据，并严格按照收支两条线管理，纳入财政专户储存。

第十六条中小学校的收入主要有财政补助收入、事业收入、勤工俭学收入、其它收入等。

中小学校代收的课本费、作业本费等不属于学校收入，但必须纳入财政预算外资金专户储存，在学校财务部门通过往来账户核算，代收费收入应与学生结算，多退少补。

第五章支出管理

第十七条

中小学校的各项支出，必须按国家和当地的统一开支范围和定额标准执行。严格区分人员经费、公用经费、项目经费的使用，保证专款专用。中央和省用于农村义务教育的经费不得挪作它用，中央和省补助的中小学校公用经费不得用于偿还各类非债务。

第十八条

中小学校支出包括：人员支出、对个人和家庭的补助支出、公用支出、项目支出、勤工俭学支出、拨出经费、上缴上级支出、结转自筹基建支出等。

人员支出主要包括基本工资、津贴、奖金、社会保障缴费和其他人员支出等。

对个人家庭的补助支出主要包括离退休费、退职费、抚恤和生活补助费、医疗费、住房补贴、助学金和其他补助支出等几项。

公用支出是指维持学校正常运转和满足基本办学需要而形成的支出，包括日常公用支出和专项公用支出。日常公用支出主要有：办公费、印刷费、水电费、邮电费、取暖费、交通费、差旅费、会议费、培训费、福利费、劳务费、租赁费、零星维修费、专用材料费、工会经费、其它日常支出等;专项公用支出主要有：办公设备购置费、专用设备购置费、交通工具购置费、图书资料购置费、其他专项支出等。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找