



## 学校财务管理制度

为规范学校财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，经研究特制定此制度。

### 一、财务管理的基本原则、任务

#### (一) 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。

#### (二) 财务管理的主要任务：

合理编制学校预算，强化预算过程和管理；合理配置学校资源，努力节约开支，加强核算，提高资金使用效益，加强资产管理，防止国有资产流失；建立健全学校内部管理制度；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。

### 二、财务管理体制

(一) 学校财务管理体制为“统一领导，集中管理”，财务工作实行校长负责制。

(二) 学校总务处在校长领导下，统一管理学校的各项财务工作，不得在学校之外设置同级机构。

(三) 学校总务处应根据会计业务的需要，制定会计人员岗位职责。财会主管人员的任免应当经过学校校长办公会同意，不得任意调动和撤换。

### 三、预算、收入、支出的管理

(一) 学校事业发展规划和任务是编制学校预算的依据。学校会计室应在每年的十二月前按有关规定编制好下一年度的财务预算。

(二) 编制预算必须坚持“量入为出，收支平衡”的原则。收入预算坚持积极稳妥原则，支出预算坚持统筹兼顾，保证重点，勤俭节约的原则。

(三) 学校收费实行一费制。

(四) 学校收取的有指定项目和用途的专项资金，必须按项目使用，不得挪作他用。



(五)学校支出应当严格执行国家有关财务规定的开支范围及开支标准。国家没有统一规定的由总务处结合学校情况制定有关规定和开支标准，报学校校长办公会审批。

(六)学校物资采购支出要坚持物有所值、厉行节约的原则，实行严格的审批制度。审批的基本程序为：

1. 由所需部门填制统一格式的物品采购单（列清物品种类、规格、型号、数量，说明使用用途，结合市场实际，预算开支数额），并由部门负责人签字。

2. 报送总务处，由总务处进行初审（是否所需、是否有库存、物品所需档次、各部门配置均衡等），并进行初步市场调研，确定是否采购及采购形式。

3. 报主管校长、校长审批签字。

4. 由总务处报财政采购办，按采购程序进行采购。

5. 凭采购手续实行统一的财政集中支付制度。

6. 对不执行采购手续，或手续不全、自行采购的行为，学校会计室拒绝报销。

#### 四、财务监督和检查

(一)财务监督是贯彻国家财经法规以及财务规章制度，维护财经纪律的保证。对违反财经法规的支出财务部门有权拒绝，同时报告领导处理。

(二)财务监督包括事前监督、事中监督和事后监督三种形式。总务处对不同的经济活动实行不同的监督形式。

(三)学校总务处应对学校的会计工作进行审计。

(四)学校总务处应接受上级有关部门的财务监督和审计。

#### 五、财务报告和财务分析

(一)会计室应定期向有关部门和财政部门提供财务报告。

(二)会计室要定期编制财务分析报告。财务分析的主要内容包括学校事业发展和预算的执行，资产使用管理、收入、支出的财务管理情况，存在的主要问题和改进措施等。