

学校财务管理计划 (通用3篇)

篇1：学校财务管理计划

一、依据、原则：

1、为贯彻执行国家财经法律法规，落实科学发展观、均衡教育管理体制，促进学校教育事业持续、健康、快速发展，依据当地政府对中小学校财务管理实施细则的规定，结合学校财务管理实际，拟定本校财务工作计划和实施细则。

2、学校财务管理的原则是：严格执行各项财务规章制度，贯彻厉行节约、勤俭办学方针，坚持公平、公开、透明原则，加强经费核算，强化服务意识，努力提高学校财务管理水平。

二、管理体制

1、学校财务工作应由校长直接领导并接受教育局、财政局、物价局的业务指导和监督检查。学校财务由校长室主管，总务处集中核算，采用报账制。校长为学校财务行为责任主体，对学校会计工作和会计资料的合法性、真实性、完整性负责。

2、学校可成立由党支部、行政、工会、教职工代表、总务、财会等人参加的学校财务管理小组，并同时成立相应的财务内审工作小组。内审工作小组成员根据学校规模可确定3-9人，由教职工大会推选产生，并报教体局备案。每学期结束后一周内对学校财务制度、学校预算的执行等财务工作情况进行审查，并形成书面报告向学校教职工代表大会报告，同时将经费收支情况实行校务公开。

3、学校财务管理小组设主办会计、出纳会计等岗位。财务人员按《中小学校财务制度》、《中小学校会计制度》、《会计基础工作规范》的规定开展工作。

4、学校各账务均应纳入学校财务管理小组统一核算，各处室、各年级组、食堂、超市、物业不得另设帐外帐。

5、学校财务管理小组主要工作职责：科学编制预算;加强会计核算，强化资金管理，提高资金使用效益;加强资产管理，优化资源配置;建立健全财务规章制度;对学校经济活动进行财务控制和监督;定期进行财务分析，如实反映学校财务状况。

6、学校经费审批坚持“一支笔”和逐级审批原则。所有报账应由经办人签字，相关处室、分管后勤校长审核，再报校长审批。重大支出项目必须先研究请示、再审批、然后才能实施。

7、学校可设立由工会、教职工代表、总务、专业人员参加的学校采购小组，学校购置(教育局规定实施集中招标、采购除外)材料、固定资产均应由学校采购小组人员代表参

与并证明。

三、预算管理

1、在校长的领导下，每年初(两周内)由学校各职能处、室提出支出预算，由学校会计编报后报学校财务管理工作小组汇总。学校财务管理工作小组根据“收支平衡，不留硬缺口”的原则，确保收入合法、稳定，支出合理、有据，将学校维持基本运转的日常经费和保证事业发展的项目经费全部纳入预算。

2、学校财务管理工作小组依据学校预算编制的要求，对学校年度预算进行审核，并决定是否修改。

3、预算一经确定，必须维护其严肃性，不得随意调整。各处室、各部门按校长室审批的预算在学校财务管理工作小组监督下严格执行，确保每项经费支出都按预算规定的用途使用。

四、收入管理

1、经费收入的原则：严格执行财经纪律，收足、收齐资金并足额入帐，不坐收坐支，不挪用。学校经费收入包括财政拨款、上级补助收入、批准的收费、捐赠收入、其它收入(含固定资产承包企业的上缴)等。

2、三产承包应实行公开和公平竞争的市场化运作，提倡公开招标、竞标。资产报废，应列出清单报总务处，经主管领导审批后，在学校财务管理工作小组监督下，由总务处统一变卖，变卖收入及清单同时缴至财务室。

3、学生的各种缴费，由教务处、总务处提供应缴学生名单，出纳会计按班级对收费情况进行统计并填列清单，对所收费用要在收费结束后一周内及时与班主任核对，由班主任、出纳会计共同签字后反馈给校长，由分管校长检查督促。

4、学校收费必须由会计室扎口管理，自觉接受教育主管部门、财政部门 and 物价部门监督，各级部不可擅自设立收费项目，提高收费标准。学生收费的减免条件、比例、对象等必须报校长室审议决定。

5、加强对票据的管理。严格执行票据的领用、缴销手续。所有收费必须按不同经济内容和规定分别使用省财政监制的结算凭证、收费凭证等合法票据，不得开具自制、外购的非法票据或打白条，更不得只收费不开据。

五、支出管理

1、根据“重点突出，效率优先”的原则安排各项支出;树立勤俭办学的观念，杜绝浪费，提高资金使用效益。严格按照批准的预算规范使用，合理支出。

2、实行大宗支出研究审批制度。对学校大宗物品的采购、集中的人员经费支出，达一定限额的，必须先由学校办公会议研究，经校长书面批准后方可组织实施。各处室、各部门不得先采购、先支出再补审批手续或化整为零逃避审批。

3、学校财务管理工作小组可安排专人负责住房公积金、医疗保险金、养老金等社保经费收缴工作。对其他人员经费的发放要求是：

(1)按照人事制度改革要求实施岗位工资制。

(2)校长室集体研究决定临聘人员和人数。

(3)教职工继续教育培训、假日加班、福利以及看望生病和对职工家庭困难补助等，所需资金纳入学校预算管理，由学校会计室统一发放。

4、加强对学校日常公用经费的管理。电话费、差旅费、培训费、招待费、水电费的报销，要有经办人签名，分管领导审核，再报校长审批。

具体要求是：

(1)一切报销凭证必须形式完整(有日期、内容、单价、数量、金额、大小写、印章、收款人等)、内容真实合法。原始凭证应有事由、经手人(制表人)、验收人(复核人)、证明人、审批人签字，100元以上的购物原始凭证必须是税务发票。

(2)实行办公用品集中采购。凡学校教育教学及后勤管理中使用的办公用品、电脑用耗材，均于学期前根据学期使用量，集中填报订单，由学校集中征订。学校对办公用品等低值易耗品实行领用审批、出入库登记制度。

(3)严格控制招待费。学校来人用餐原则上在学校食堂接待，确需宴请的实行扎口管理，对口接待。严格执行教育局有关规定，限制参陪人数，控制烟、酒标准。招待费用报销时要附菜单。

(4)严格控制差旅费。凡外出考察、参加会议、学习、短期培训等一律要经校长批准，报销时要附会议、培训的通知或邀请函等。差旅、外出学习等按从紧、从俭的原则安排，能合办的不单独办，能一人办的不多人办，能用电子邮件、传真等其他形式办的不派人前往办。凡单位出差人员使用校车，需经领导同意，且不再享受出差补贴。出差补贴应有明细的标准。

(5)加强教材、教辅、报刊、资料的征订管理。凡因教育教学确需征订的教材、教辅、报刊、资料，先由教务处在预算中提出征订计划，再由校长室统一扎口管理，由会计室会同教务处一起实施。

六、往来管理

1、对历年形成的债务应进行台帐登记，全面真实反映债务的形成原因、本金

、利率、偿还过程，对每一笔债务都应进行全面追踪反映，使单位负债一目了然。

2、学校因事业发展在很多时候、很多方面必须举债的，在经校董事会和学校财务管理小组论证通过的基础上，向上履行新增债务审批手续。

3、对应收暂付款项要及时清理结算，不得长期挂帐;学校公款不得外借，非特殊情况不予私借;对非学校人员和无业务关系的单位所借款项应查明原因，限期归还，造成损失的由谁负责谁偿还。

4、因出差或购物等需要借款的，应在一月内归还，否则从当事人工资中扣还。学校工作人员调离，实行财产清查，由财务、食堂、物业管理等部门会签制，凭会签通知单办理调离手续。学校内审工作小组每年十二月份对债权进行一次清核,对确定无法收回的应收暂付款，要查明原因、分清责任，同时提出处理意见。

5、代办费、假日活动费坚持专款专用。代办费、假日活动费实行分年级按项目据实结算，每学期结算一次并将结算情况进行公开、公示。

七、资产管理

1、学校总务处制订固定资产的购置、验收、使用、维护、处置、低值易耗品管理、定期清算核资制度，建立健全固定资产内部管理制度，加强固定资产的保管、保养工作，明确岗位责任，保证固定资产的安全、完整，防止固定资产流失，并努力提高固定资产的使用效益。

2、基建维修项目必须经校长室书面同意并附有学校基建维修项目审计核定单或社会中介机构出具的审计报告方可报销;报销外购固定资产发票时，须附由总务处验收人员签名的资产接收清单。

3、学校每年定期组织内审工作小组和总务处人员对固定资产进行清查盘点，对盘盈、盘亏、赠送、报废等固定资产的处置要详细说明原因，提出处理意见报校长室审批，做到帐帐相符，帐卡相符、帐物相符。

八、食堂、超市、物业管理

1、食堂、超市配有专职充卡员、对帐员，总务处负责食堂管理。食堂、超市主要以服务、方便师生员工学习、生活为宗旨。总务处充卡处每月定期编制财务报表，次月5日前报校长室、学校会计室，每学期末与行政帐目一起进行民主理财。

2、物业方面物品购置、维修、改造、下水管道疏通等，要经总务处登记、核实。在物业实行物品管理承包制，实行物品损坏风险滞纳金和精细化管理奖惩制度，减少管理漏洞，尽量做到学校资产最大使用效率。

九、资金安全

1、学校财务管理工作小组应实行钱、帐、印章分管制度。建立健全现金和银行存款的内部管理牵制制度，堵塞各种漏洞，确保货币资金的安全、完整。

2、严格遵守《会计基础工作规范》及《支付结算办法》的规定，办理现金收付业务，加强资金的管理监督。

(1)财务室要妥善保管好备用金，备用金实行专款专用，不得私自外借和挪用;

(2)财务室收取的现金必须及时缴存到学校帐户，不得坐支;

(3)必须严格按照规定的现金使用标准与范围开支现金，确需存、取大额现金的，财务人员应向有关领导请示落实安全保障措施;

(4)必须及时登记现金日记帐，实行日清月结，保证帐、款相符，出现现金长款或现金短款，必须查明原因，报校长室批准后方可予以相应处理;

(5)学校财务管理工作小组应不定期地组织人员对财务室的备用金和食堂、各级部的库存资金进行检查。

篇2：学校财务管理计划

一、指导思想：

树立为教育教学服务的思想，本学期财务工作将根据《学校财务管理实施细则》的要求和上级主管部门有关《进一步加强学校财力管理》的若干规定，提高资金使用效率，为全面提高教育教学水平，创造良好的办学条件和办学环境。

二、工作要点：

1、加强收费管理。认真学习上级关于收费的文件精神，严格按照上级文件规定的收费项目和标准收费。认真做好低保对象学生，特困生的减免和午餐资助工作。为贫困生排忧解难，为学校完成任务创造条件。

2、加强预算资金管理。严格实行“收支两条线”，严格按上级文件规定开支经费，不乱开支、乱发资金、补贴。认真编制学校经费预算，根据预算理支，坚持“统筹兼顾”，保证重点“量入而出，保持平衡”的原则，决不编制赤字预算，消赤保平努力遏制学校负债的增长，实行民主理财，人人参与管理，增加经费收支透明度，实施“阳光工程”定期在校务公开栏里公布资产负债表，收入、支出财务报表，定期公开主要领导公务经费使用情况及学校大宗物品采购，大中型维修支出，分发挥学校纪律作用，在纪检人员的严格监督下，提出不合理收支和审核意见，公布与众。坚持勤俭办学方针，切实加强支出管理，学校一切支出做到票据齐全，有

经办、领导签字、主任审批签字，手续规范，报销合理。同时，要人人严格控制日常水电费、电话费、差旅费、招待费等一切非建设性开支。

3、重视食堂管理。食堂工作人员要持证上岗，食堂要严格执行有关卫生制度，消灭四害、生熟器具分开。做好清洗、清毒。饭菜要新鲜卫生。杜绝假冒伪劣、腐烂、变质或超过保质期及“三无”食品进入食堂，确保广大师生用膳安全。杜绝发生食物中毒。

4、加强学习。经常组织学习有关财务工作的文件资料，以提高管理水平、业务水平。经常组织财会人员学习财经法规，树立正确的人生观、价值观，提高思想政治素质，在与钱、物打交道时，要做到“常在河边走，就是不湿鞋。”认真学习《学校财务管理制度》，不断明确职责和提高管理水平，掌握科学的管理知识，端正服务态度，树立服务育人的观点，做到以身作则，厉行节约，坚持原则，推动学校的整体工作。

5、切实落实学校安全保卫工作。加强对学校教学楼和教师宿舍的电线、玻璃、瓦片、人字架进行检查、维修。把安全隐患消灭在萌芽状态之中。按时开门，按时关门。节假日安排教师护校，加强防盗、防火工作，保护好学校的财产，重点保护好多媒体教室各科室的贵重物品。

6、加强学校固定资产管理，克服重钱轻物的现象。严格执行教育局《关于进一步加强学校财务管理的若干规定》，凡购置价值在500元以上的一般设备和价值在20xx元以上的专用设备都要列入学校固定资产帐，全面建立完善的固定资产帐目，做到不漏登，不错登，帐物相符，克服重“钱”轻“物”的思想。并进行定期的清查、盘点，及时做好固定资产的报废和转让工作，确保学校财产不流失。不断完善学校校产管理制度，严格学校财产出借，回收手续，加强维修，充分发挥固定资产的效益，不浪费教育资源。

三、财务管理制度：

1、学校经费收入，应交出纳员开具收据，由学校统一收入金额并解缴财政结算中心，不得公款私存，设立“小金库”。

2、出纳人员在规定范围数额内收付现金，定期向财政结算中心教育分中心报帐结算支出。

3、严格实行校长一支笔审批制度，出纳按规定手续收付现金。学校财务要做好校长的参谋，把好学校经济关。校内要经常开展集体会审制度，发现问题，及时反馈，及时纠正。

4、学校公款一律不得出借。

四、工作安排：

二、三月份：认真实施规范收费的有关规定，规范收费管理，所收款项及时

解缴财政结算中心;规范学校财务管理,对经费使用情况及收支情况进行月查,审计开支是否正常合理。发现问题,及时纠正;

四、五、六月份:规范学校财务管理,对经费使用情况及食堂的收支情况,进行进行月查,审计开支是否正常合理。发现问题,及时纠正;做好年度结帐工作。

篇3:学校财务管理计划

为加强学校的财务管理工作,发扬勤俭节约作风,严格财经纪律,规范财务收支行为,提高资金使用效益,保证工作的顺利开展,特制定以下计划:一、预算制度

- 1、每年12月份,制定出本年的财务总结和明年计划。
- 2、每年的开支,不得超过当年的收入。
- 3、不得私自开支经费、计划外的开支,未经批准,不予报销。

二、资金管理

(一)收入管理

- 1、预算内的收入,按上级财政和主管部门的文件精神办理。
- 2、预算外的收入,严格执行收费制度,依法照章收费,学校的一切收费内容与标准,必须严格执行有关部门的文件与精神,按规定的项目和标准合理、合法收费,严禁乱收费。
- 3、强化收费的统一管理,预算外收入经费属国有资金,也是学校一切工作的重要保障。预算外收入,应按规定入帐,并开具合法凭证。学校财务是学校唯一的收费部门,严禁学校财务之外的任何部门和教师个人巧立名目,擅自收费。

(二)支出管理

- 1、学校的经费应按预算计划支出,克服随意变动,盲目开支,做到支出比例合理、协调,确保教育教学工作的需要。
- 2、财务人员应遵守财经纪律,严格执行审批程序。

三、审批制度

- 1、学校经费的支出,实行“一把笔”的审批制度。
- 2、学校各处室,每学期所需的教育教学的一切活动经费,必须于学期初作出计划,交总务处统一掌握,总务处将视情纳入学校学期预算计划,报主管副校长、校长审批。

- 3、物品的采购由总务处统一安排，任何个人不得私自采购。
- 4、发票的报销必须由经手人、验收人（复核人）、批准人签字，方可报销。
- 5、对不合理、未经审批的开支，不得付款、入账，并及时向主管领导反映，教职工不得无理纠缠。

四、各项费用报销制度

（一）、会议费、活动费、招待费

- 1、学校举行活动确需经费，需经分管领导拟出报告，经校长办公研究同意方能开支。竭诚为您提供优质文档/双击可除
- 2、对外活动的接待费，按学校规定由校长同意，并确定接待标准（视其规格而定）、参陪人员、就餐地点后，方能就餐。就餐结束后，由经办人当面对账，签字报销时附件附后，先斩后奏者，一律不予报销，由经办人自负。
- 3、上级各项收费，报销发票时，要出具上级征收费的文件或通知。

（二）、差旅费的管理按照文件、通知、学校制度执行。

（三）、办公物品添置费的管理

- 1、添置办公用品、设备，由各处室分管副校长向总务处申报（填写申报购置表），总务处根据学校经费计划权衡，报常务副校长、校长批准后由总务处备案实施。
- 2、所需用品，一律由总务处、常务副校长、校长批准后统一购买，不得私自购置，否则不予报销。购买的物品统一到总务处领取并填写相关表格。

（四）、用车管理

- 1、用车先向分管副校长申请，在总务处填写用车事项，校长批准后方能用车。未经学校批准，一律不能私自联系用车，后果自负。
- 2、向上级报送材料时先向分管副校长申请，如能延期集中报送集中报送，如加急材料一律坐班车报送，保存票据，会后填写报送表按规定报销。

（五）、其他费用

- 1、教职工生病住院，学校由办公室组织看望。
- 2、教职工或教职工直系亲属有红白事者，按实际情况而定。

五、会计管理

按国家规定设置的帐簿、会计科目和记帐方法进行会计监督和核算，做到正确、及时、完整、合法和规范。

XX小学