

学校经费管理方案（精选4篇）

篇1：学校经费管理方案

为认真贯彻落实义务教育经费保障机制改革，切实加强全镇小学公用经费的使用管理，进一步规范学校财务管理，提高资金使用效率，使有限的资金发挥最大的效益，保障我镇教育事业健康发展，根据文教费联（2010）8号《文山州治理教育乱收费联席会议办公室关于对收费检查中存在问题进行整改的通知》和马教发（2011）33号《马关县教育局关于开展农村义务教育阶段学校经费管理使用情况专项检查的通知》文件安排，都龙镇中心学校财务稽核小组成员于2010年1月6、7日和2011年3月4日对全镇各村中心学校、各完小学校公用经费和贫困学生补助资金的到位及使用管理情况进行了专项检查，发现了一些问题，现将情况汇报如下：

一、基本情况

根据马关县财政局文件精神，马关县2010年农村中小学公用经费补助标准为：小学每生XX元；2011年农村中小学公用经费补助标准为：小学每生XX元；2010年寄宿生生活费补助标准为：小学每生XX元；2011年寄宿生生活费补助标准为：小学每生XX元；2010年秋季学期县财政局、教育局应拨付给都龙镇中心学校等8所中心学校资金XX元，实拨XX万元，其中公用经费XX元、寄宿生补助金XX元，资金拨付到位率为X%。2011年春季学期县财政局、教育局应拨付给都龙镇中心学校等8所中心学校资金XX元，实拨XX元，其中公用经费XX元、寄宿生补助金XX元，资金拨付到位率为XX%。2010年来，都龙镇中心学校在教育经费管理使用中，严格按照《马关县农村义务教育阶段贫困家庭寄宿生生活费管理暂行办法》和《马关县义务教育阶段学校公用经费使用管理办法》的要求，对各中心学校的预算内外资金实行会计中心集中管理，统一核算，分户记账。经费使用采用提款报帐的方式到核算中心报账。寄宿生生活补助金的使用严格按照规定程序进行审核、公示及上报，做到专人负责、程序规范、手续齐全、档案资料完整、查阅方便，有力地保障了我镇教育事业的健康发展。

二、存在的问题

通过这次专项检查发现，大多数中心学校能够认真按照教育系统公用经费使用管理办法的要求，建立了经费、实物、固定资产等方面的管理制度，但也存在一些问题，主要是：

（一）公用经费方面：

1、会计基础薄弱，记账不规范。有的中心学校未设置总账，有的中心学校所记账簿该明细的账务不明细，公用经费与转移支付账混在一起，部分中心学校账面数出现赤字，将一些日常开支如购买菜刀、玻璃、水桶等白条无法报账的费用采取另换其他发票的方式在教育局资金中心报账，无形中导致开假发票，并增加换取发票所需的税金及费用。

2、菜单和发票金额不统一，应以菜单金额为准，但有些校点以发票金额为准

。如果菜单金额与发票金额不相符，一般应以菜单金额为准或在发票上写明实收金额数。

3、某些校点在入学校维修改造项目帐时金额过大（一张单据超过了500元），无法报销。

4、某些学校在入账时有一些入账项目不够清楚，影响了账目的规范操作。

5、在经费使用方向上，计划性不足，未能全方位兼顾，特别是教育教学经费使用不足，影响了教育教学效果的有效提升。

6、入账时出错在原处涂改。

（二）学生生活费方面：

1、采购单签字人数不足。镇中心学校要求一张采购单须有5人签字认可，但某些校点签字人数不足。

2、校长在采购单右上角签署意见时应写上：“同意用贫困寄宿生生活补助费支付”，但大部分校点都签署为“情况属实”或“属实”。

3、某些采购单有涂改，比较凌乱。

4、合计金额很多校点未写上大写。

5、入账时出错在原处涂改。

6、某些校点采买人员一学期都为村校长、主任，无变化。

7、大部分中心学校寄宿制学生伙食发票不规范。有些伙食日志未按“一日三餐、一餐一记”的规定要求进行填写，大多数是补记的，无实际意义；有的伙食采购发票与伙食日志出现账账不符的现象。

8、个别学校存在享受贫困学生补助花名与实际学生数不符的问题。

三、整改措施及意见建议

（一）严格按照《会计法》的有关规定，加强对全镇各村中心学校、各完小管账员的业务培训，提高他们的业务素质，按实际发生的经济业务事项进行会计核算，杜绝记账不规范及开具虚假发票的现象。镇中心学校报账员要及早落实，认真抓好此项工作。（整改时间：2011年3月4日，负责人：黄兴政）

（二）根据《预算外资金管理暂行办法》，各中心学校的预算外收入要严格按照收支两条线的管理办法，一律上缴县教育局会计中心专户管理，严禁坐收坐支、挪用、截留。镇中心学校要进一步完善内部控制监督制度，严格要求，定期检查，加强对预算外资金的有效管理

。(整改时间：2011年3月5日-3月31日，负责人：黄兴政)

(三) 针对部分中心学校寄宿制学生食堂伙食发票不规范、发票与伙食日志票账不符的问题，镇中心学校要进一步加强对学生生活费补助落实工作的监督检查，督促各中心学校严格按照义务教育阶段贫困寄宿生生活补助范围和标准，认真执行补助政策，防止发生弄虚作假等违法违纪行为，确保贫困学生的利益不受侵害。(整改时间：2011年4月19日-4月25日，负责人：学校财务稽核小组成员)

(四) 镇中心学校要加强对各中心学校拨付公用经费情况的监管，认真分析在公用经费管理使用中出现的問題，及时进行整改。各中心学校要认真贯彻执行《马关县学校公用经费使用管理办法》，不得违规操作。(整改时间：2011年7月5日-5月8日，负责人：学校财务稽核小组成员)

(五) 加强对各村中心学校经费使用的指导，使有限的经费花在刀刃上，发挥出应有的效益。(整改时间：2011年3月4日，负责人：万大喆、黄兴政)

(六) 学生生活费、公用经费入账有涂改时，不能在原处涂改，应用红笔划掉涂改行，另起一行重新入账。(整改时间：2011年3月4日-3月15日，负责人：黄兴政)

XX县XX镇中心学校

20XX年X月XX日

篇2：学校经费管理方案

一、问题现状

目前我校经费管理存在一些问题：一是经费使用不规范，部分经费流向不明，违反了财务管理制度要求。二是经费调配不公，存在部分部门、教师利用职权谋取不当好处等情况。三是经费审批不透明，存在审批程序不规范、流程不透明、审核不严格等情况。

这些问题的产生，一方面是由于经费管理制度不健全，操作流程不规范，管理措施不到位等原因所导致；另一方面，也与个别人员对经费管理理念不正确、行为不规范等因素有关。

二、整改目标

通过此次经费管理整改，我们的目标是：

一、健全和完善经费管理制度，规范经费管理流程，确保经费资金使用合规。

二、加强经费调配和使用的公开性和透明度，坚决杜绝各种经费损失和浪费。

现象的发生。

三、提高经费审批、监管和监督的严格程度，建立健全制度和监督机制，把经费管理做到精细、严格、规范。

三、整改措施

1、健全完善经费管理制度

(1) 明确经费管理制度的意义和目的，加强经费管理知识普及和培训。

(2) 制定经费管理制度，对各种经费管理流程进行规范，确立不同经费管理职责不同的管理流程，建立科学、完整、严密的经费管理标准和流程，避免漏洞和灰色地带。

(3) 制定经费管理制度的配套办法和实施细则，对经费管理流程、资金使用和监管措施等方面进行具体规定。

2、加强经费调配和使用的公开性和透明度

(1) 重新制定经费调配计划，明确各类经费来源、用途以及经费调配标准和流程。

(2) 严格控制经费使用，建立自查机制，对经费使用项目及资金使用情况开展全面审计。

(3) 公开使用经费的情况，定期公示各项经费使用情况，实行经费资金的公众监管。

3、提高经费审批、监管和监督的严格程度

(1) 制定经费审批制度，规定经费审批程序和标准，明确各级审批人员的职责和权力范围。

(2) 严格经费使用监管制度，对各项经费使用情况进行审核和监督，堵塞各类经费管理漏洞。对造成经费管理问题的人员，要依法依规追究法律责任。

(3) 建立经费监督机制，从内部和外部双重监督经费使用情况，加强社会监督力度，形成有效的经费监督机制。

四、整改效果评估

1、经费管理制度完善，流程规范化。经费管理制度建立并完善，对各类经费管理流程进行规范，堵塞了医院经费管理中的漏洞，从源头上减少了经费管理问题的发生。

2、经费调配和使用更加规范。通过严格审批、监管和公示，经费调配和使用的透明度和公正性得到提高，避免了经费的浪费和损失现象，同时也保证了学校经费的合理流通和使用。

3、经费审批和监管的严格程度提高。经费审批和监管的严格程度得到提高，各项经费管理措施得到加强和完善，基本实现了精细化、规范化管理，有效防范、发现和处理各类经费管理问题。

篇3：学校经费管理方案

一、预算、决算工作制度

根据上级关于编制部门预算的实施方案，为进一步落实建设公共政府的要求，按照早编、细编部门预算的要求，学校将于每学期初开始编制学校预算。

(一) 围绕建立符合校情实际的公共财政框架的总体要求，逐步建立公开、公平、规范、高效的预算编制和执行机制，体现预算刚性和财政绩效，加强依法理财，创建科学、民主、法制的公共预算管理模式。

(二) 学校领导对编制预算负总责，学校成立制定预算领导小组：校长任组长、教导主任任副组长、成员有学校报账员和教师。

(三) 编制部门预算是一项复杂而又细致的工作，要统筹考虑整个学期的情况，在对上年及本年度预算执行情况进行分析的基础上，由学校领导作预算编制指向，提出下一年度预算编制，将人员经费、公用经费、预备项目等做初步估算及安排。并牵头会同学校各组室提出年度经费使用要求，总务部门进行汇总梳理，财务人员结合镇中心学校下发的预算编报说明，编制出学校预算初稿报校领导，经学校校务会、行政领导班子讨论商议后提出修改意见，财务人员根据修改意见修正预算后报学校领导审定，并上报镇中心学校。

(四) 学校预算批复下达后，在具体执行过程中，严格按照下达的部门预算执行，决不随意更改，年终做好各项经费的决算分析工作，包括人员经费、公用经费等，并在校务会、行政会、全体教师会上通气，将部门预算的制定、执行置于公众监督之下。

二、重大基建项目管理制度

(一)、学校成立基本建设工作领导小组，由校长任组长，教导主任任副组长，成员有报账员和教师代表。

(二)、根据学校建设与发展需要确定基本建设项目，校长决策前应开展调查研究，广泛听取周边群众级所有教师的意见，然后提出可行性方案。经校务会、行政领导班子集体讨论，按规定程序上报上级主管部门呈报书面方案。非经允许不得擅自动工。经上级有关部门批准后进行操作。

(三)、建筑施工单位需根据学校基本建设相关要求，进行施工预算。相关预算书经学校校务会、行政会议讨论通过上报镇中心学校项目基建处备案审查。

(四)、校方与相关施工单位根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》及《建筑安装工程承包合同条例》的规定，签订协议。

(五)、施工期间，由学校相关部门领导负责施工监理。

(六)、工程结束，决算由政府相关职能部门进行核算审计。工程决算费用严

格按照审计结果与施工单位进行清帐，并在校务会、行政会和全体教师会上通报。

(七)学校基本建设工作领导小组的主要职责：审定所做项目的合理性，是否通过校务会议、行政会议，是否充分发挥教代会的民主管理、民主监督作用，对工程执行情况进行有效的管理和监督、工程施工单位是否有资质、开工前是否签订合同、制定预算，工程进度、质量，工程结束是否有决算、是否通过审计。

三、大额经费支出管理制度

(一)、学校成立采购工作领导小组，由校长任组长，教导主任任副组长，成员有报账员和教师代表。

(二)、学校采购，需按程序操作。各部门提出的正当采购要求，经总务主任审核，校长批准，纳入学校预算，制定采购计划。

(三)、经费在500元以下的支出，由所需部门填写申购单，学校总务处呈报校长室，校长同意签字方可采购。

(四)、经费在500元以上的支出，由学校校务会、行政会讨论决定，经通过后进行采购。

(五)、对于设备购置、基本建设项目严格计划管理。超计划、无计划、无申报手续自行购置的物品，一律不予付款。

总之学校重大事项决策都采用校务公开等形式对全体教师公示，接受群众全过程民主监督。做到"三公开"：决策前征集民意公开、决策结果公开、决策后实施评价公开。

XX镇XX村中心小学

20XX年X月

篇4：学校经费管理方案

目标

本文档旨在概述学生学校经费使用方案，确保透明、公正和合理的经费分配，以满足学生和学校的需要。

经费分配原则

- 1.公正原则：经费分配应遵循公平、公正和透明的原则，确保每个学生和项目都有平等的机会获得经费支持。
- 2.合理原则：经费应合理地分配给符合学生和学校发展需要的项目，确保能够实现预期目标。
- 3.优先原则：根据学校的战略目标和重点发展领域，优先考虑那些对学校发展具有重要意义的项目。
- 4.效益原则：经费分配应注重资源的有效利用，确保取得最大的效益。

经费申请和审批流程

- 1.经费申请：学生和相关团队应按照指定的申请流程提交经费申请，详细描述项目目标、预算及所需经费。
- 2.初审：经费审核委员会将对经费申请进行初步审核，检查申请是否符合规定要求，并评估项目的合理性和可行性。
- 3.复审：经费审核委员会将对通过初审的申请进行详细评估，包括预算合理性、项目实施计划和预期成果等方面。
- 4.审批：通过复审的经费申请将提交给校方高层审批，确保决策的合法性和充分的经费支持。
- 5.监督：校方将监督经费使用情况，确保经费按照批准的用途和预算规定进行使用，并进行必要的跟踪和评估。

经费使用规定

- 1.项目用途：经费应专门用于支持申请的项目，不得用于其他非指定用途。
- 2.预算限制：经费使用不得超出预算范围，如有必要进行调整，需提前申请并获得批准。

3.费用报销：学生和相关团队应及时提交费用报销申请，提供详细的费用明细和相关凭证。

4.规范管理：校方将制定相关规章制度和管理办法，确保经费的规范使用和管理。

责任和监督

1.经费使用责任：学生和相关团队对经费的使用负有责任，应按照规定用途使用经费，并及时报告进展和成果。

2.监督机制：学校将建立健全的监督机制，监督经费的使用情况，并对不当使用经费的情况进行调查和处理。

总结

本学生学校经费使用方案旨在确保经费分配公正、合理，同时要求学生和相关团队按照规定使用经费，达到预期的目标和效果。通过建立明确的申请和审批流程，以及健全的监督机制，我们将更好地管理和利用学校的经费资源，促进学生和学校共同发展。