



国际通用管理标准全景传播

International General Management
Standard Panoramic Broadcast

中国名校管理制度全集

Management Institution Corpora of China's Famous Schools

主 编：张希怀 副主编：刘 青 周 侃 谢朝红

第

15

章

学校财务管理制度

.....

制度名	财务工作管理制度		
电子文件编码	XX - D15 - 001	序 码	2 - 1
一、认真贯彻执行国家的财经方针、政策及学校制定的各项财务制度。财会人员要以身作则,奉公守法,不徇私情。 二、建立健全财务人员岗位责任制,做到事事有人管,人人有专责,办事有要求,工作有检查。既要明确分工,又要密切协作。 三、根据事业计划,正确编制年度和季度的财务计划(预算),办理会计业务,按照规定的程序和期限,报送会计月报、季报和年报(决算)。 四、组织合理收入,严格控制支出。凡是该收的要抓紧收回,凡不符合财务开支标准和开支计划的要拒付。临时必需的开支应按审批手续办理。 五、当好领导参谋,进行经济活动分析,及时汇报业务收支、财产管理等情况,会同有关部门做好经济核算和管理工作。 六、学校对外所有开支均应取得合法的原始凭证(如发票、账单、收据等)。原始凭证由经手人、验收人和主管负责人签字后,经财务会计审核制单后,出纳付款结算。一切空白纸条,不能作为正式凭据。出差或因公借款,须经主管部门和校领导批准,任务完成后及时办理结账报销手续。 七、会计人员要及时清理债权、债务,防止拖欠,避免呆账。 八、财务科应与有关科室配合,定期对房屋、设备、家具、教学仪器等资产使用情况进行监督,清查库存,防止浪费和积压。			
执行部门		责任人(签名)	

制度名	财务工作管理制度		
电子文件编码	XX-D15-001	序 码	2-2
九、银行账号和支票不得出借给任何单位和任何人。签发空白支票时须严格登记,不得签发空头支票,领用支票要办理手续,支票领出不得转让他人,并在5天内交回注销。支票填错,不得涂改,应加盖作废章以示作废,丢失支票要立即向银行挂失。 十、每月核对银行存款,填制银行存款余额调节表,发现差错及时查询,做到账款相符。 十一、库存现金不得超过银行规定限额或以“白条”顶现金库存。严禁挪用公款,或以长补短。出现差错应如实反映,经领导研究处理。 十二、当日收入的现金当日送交银行,编制日报表。收款收据存根及时复核,并签章。发现差错后能更正的立即更正,需要赔偿的应及时汇报领导,酌情给予赔偿处理。 十三、做好原始凭证、账本、工资清册、财务决算等核算资料的归档、整理、装订工作。财务科保管1年,1年后交学校档案室保管。			
执行部门		责任人(签名)	

制度名	学校预算执行制度		
电子文件编码	XX - D15 - 002	序 码	1 - 1
现代学校预算能否顺利实现,关键在于学校管理者如何组织学校预算的执行。学校预算执行的根本任务是保证其预算圆满实现。其具体任务有: 一、按政策积极组织经费收入,挖掘潜力,开源节流。 二、按预算及时、合理、节约地安排与有效地使用经费,做到无预算计划者坚决不予开支,努力使经费直接或间接地运用于教育教学之中。 三、加强对学校预算的管理,正确有效地组织学校预算的实施工作。 四、抓好预测监督,对不按预算计划办事与违反财经纪律的现象,应及时纠正和处理。			
执行部门		责任人(签名)	

制度名	学校预算外资金管理制度		
电子文件编码	XX - D15 - 003	序 码	1 - 1
一、学校财务部门要对预算外资金统一管理,认真进行会计核算。预算外经费不管数额大小、项目多少,都要全额入账,不得只将收支相抵后的余额入账,记账凭证要完备统一,内容真实,数字准确,记账要及时。 二、建立健全预决算报告制度。尽管预算外资金学校有收支自主权,但它是国家和地方财政资金的组成部分,是国家和地方政府预算的必要补充。为使国家与地方政府切实加强预算外资金的计划管理,学校财务部门要积极主动和认真负责地编制预算外资金的年度收支计划、季度执行计划,并应按规定在年初向教育行政主管部门、财政部门报送预算,年终报送决算,季度报送执行情况报表。 三、学校预算外资金按照基本建设程序申报并经批准安排基本建设,资金要存入指定银行,坚持先存后用、先收后支。接受指定银行的监督。 四、认真进行预算外资金的财务活动分析,严格执行财政制度和财务制度,实行财务监督。			
执行部门		责任人(签名)	

制度名	学校财务年度决算制度		
电子文件编码	XX-D15-004	序 码	2-1
一、年末核对预算指标,核对各项拨款、交款数字,与开户银行核对所有账户余额,发现未达款项,应即追查处理,发现串户账款应即调整,使各账户与银行保持一致。 二、清理预算和预算外各项资金,串户的应予调整,该作预算收支的应调作预算收支。预算资金节余,按规定可提奖的应提出转入学校基金户。食堂等部门管理费的节余,按规定缴回部分应冲减相应支出。各项代管经费应与主管部门核对无误。 三、清理各往来款项,对于年内在外人员和无法取得报销凭证的暂付款,应与经办人核对,并备案以查,其余一律收回。对确属呆账者,经审批后,办理核销手续。各项暂存款要查明性质和用途,长期挂账又没有必要存放者,应清理退回;确系无法查清或属无主账款,应报批后上缴财政。 四、对学校各项固定资产和库存物资,应在年终前进行认真清点盘存,并进行账物、账账核对,出现盈亏者,按学校物资管理办法作账务处理,做到账实相符、账账相符。对应报损和折旧的固定资产应按审批权限申报,经批准后作账务处理。 五、对各项财务基本数字应认真核对,如有出入,应在调查的基础上予以调整,保证数字准确无误。 六、对学校教育事业成果、教育教学研究成果和教育科研成果,以及工作能反应成效的,要有关部门提供确切文字资料与可靠数据。 七、汇总各会计账户,作出试算工作初表,进行决算的账务处理,结清预算和预算外支出等账户。			
执行部门		责任人(签名)	

制度名	学校财务年度决算制度		
电子文件编码	XX-D15-004	序 码	2-2
八、根据统一表格,按会计账簿各账户最终数字填制资金活动表、支出决算表、基数表及各项资金的明细决算表;各项代管经费等也要分别作出决算报表。 九、填制必要的附表,包括设备购置项目、维修项目和暂付款明细表等。 十、决算文字说明。对学校一年内财务、事业计划等情况进行总结和分析,对表格中不能表达的财务情况进行说明。该文字说明的主要内容:事业计划等完成情况与存在问题、固定资产变动与折旧情况、预算与预算外收支情况、效率与效益分析、财务管理状况与问题及其改进措施。决算说明不能仅只是对表格的解说,而应是通过表格和各项数据全面透视学校教育、教学、科研、生产和行政事项等活动状况,剖析学校管理效率与效益以及问题的症结。因此,学校财务人员必须善于观察、了解、调查有关学校工作质量与产品质量创造的确凿资料,并进行整理分析,去伪存真,作为决算的定性说明依据。 十一、学校财务部门填制好财务报表后,经学校领导集团审查、校长盖章后,按规定报送单位和程序报送。			
执行部门		责任人(签名)	

制度名	学校财务活动分析制度		
电子文件编码	XX - D15 - 005	序 码	1 - 1
一、分析学校贯彻国家与地方政府的方针、政策以及重大政治、经济改革措施,对学校教育教学及其管理的影响和执行政策的情况,以做到令行禁止。 二、结合学校教育、教学、生产、科研和经营管理目标与任务以及学校事业计划,分析预算的执行情况,促进学校正确实现国家地方财政预算,促进学校教育质量提高和教育事业发展的绩效。 三、分析学校对财务制度、财经纪律的执行情况以及学校各项财务管理情况,认识与掌握学校财务活动规律,促进学校财务管理水平不断提高。 四、为教育行政主管部门和地方财政部门提供学校经费情报和信息,为国家确定教育投资水准提供依据。			
执行部门		责任人(签名)	

制度名	学校财务监督制度		
电子文件编码	XX-D15-006	序 码	3-1
一、其基本任务是:保证现代学校按照执行党的路线、方针、政策和政府的各项法令及财政财务制度,正确地领用与支出教育财务资金,合理、节约、有效地运用经费于教育教学活动之中,保证学校教育质量与办学效益的不断提高;严肃学校财经纪律,同违反财经纪律的行为作斗争并抵制乱支付和铺张浪费现象,确保学校资产的安全。 二、学校财务监督的原则是: 1. 实事求是。就是对于检查发现的问题要如实地、全面地、准确地反映与汇报,不扩大不缩小,不隐瞒也不说假话。 2. 具体问题具体分析。在处理与解决问题时,要对问题的性质以及错误的事实、情节、原因、后果、背景等进行具体分析研究,根据问题的大小与轻重程度、性质和政策规定,作恰如其分的处理。 3. 让事实与数据说话。检查出的问题,既不能轻率地作结论,也不能凭自己个人好恶、情感和主观推测办事,必须有证有据,事实与数据确凿,并经得起历史的检验,切忌朝令夕改,更不能今天处理,明天平反昭雪。 4. 以教学为主轴。财务监督要坚持为现代学校教学与教学管理服务,保证教学工作的顺利发展。 三、财务监督是学校财务部门的一个重要职能,因而它的主要内容为: 1. 对学校预算的编制与执行的监督。首先是学校预算的编制是否根据国家与地方政府的方针政策与学校事业计划、工作目标、工作任务、定编定员定额进行编制,有无宽打窄用或宽打乱用、扩大范围、提高标准等现象。其二是学校财务计划的执行情况,预算内收支计划、预算外收支计划是否与学校工作目			
执行部门		责任人(签名)	

制度名	学校财务监督制度		
电子文件编码	XX-D15-006	序 码	3-2
标、任务、事业计划相一致,如有很大差距,应查清原因和财务责任,是否有浪费现象。其三是学校人力、物力、财力消耗是否贯彻执行了以教学为中心、为教学服务的原则以及勤俭办学的方针。 2.对学校收入方面的监督。主要察看学校各项收入是否按规定的范围与标准合理地组织,有无擅自扩大或缩小收费范围,提高或降低收费标准的情况。对应上交的收入是否按规定上交了,是否有拖欠、挪用以及截留、坐支等情况。 3.对学校支出方面的监督。学校各项支出是否按预算规定的范围、内容与要求进行支付,有无乱支乱用、损公肥私、假公济私与贪污盗窃等情况,有无应在预算外开支的而在预算内列支的情况;各项支出是否精打细算,是否真正坚持以教学为中心、为教学服务,讲求办学效益;是否严格执行了费用开支标准,有无擅自扩大范围与提高标准的情况;财产物资的购置是否执行了控制社会集团购买力的规定。 4.对学校资金的监督。学校预算内、外资金是否按规定使用,有无将预算内经费转为预算外经费的情况;学校各种周转金有无超过定额,收支的现金是否按规定及时送存银行,留存的现金有无超过库存限额的情况;使用现金是否符合现金管理规定的使用范围,有无随意借支、挪用、白条抵库以及套取现金的现象;是否按规定取消学校及其各职能部门的小金库等。 5.对学校财产物资方面的监督。学校财产物资的购进、验收、领发、登记手续是否齐全,制度是否健全,有无管理不善、使用不当、损失浪费与被盗窃的情况;教育、教学与科研设备的保管是否妥善,有无专人负责和有无乱堆乱放等情况;学校各种设备利用率是高还是低,维修、保养、检查和使用是否有制度与科学的操作程序和科学规范;学校财产物资是否账实相符、账物相符,是否存在有账无物、有物无账等问题。			
执行部门		责任人(签名)	

制度名	学校财务监督制度		
电子文件编码	XX-D15-006	序 码	3-3
6. 对学校预算外资金方面的监督。对于学校预算外资金的财务监督,可以参照上述五个方面内容进行。 四、学校财务监督应贯穿于学校财务管理全过程中,其监督形式应是按学校财务工作运行的正常顺序进行,即包括事前监督、现场监督(日常监督)和事后监督三种形式。 五、现代学校财务监督的方法 1. 账务检查。账务检查也叫会计检查,主要是一种通过对学校会计凭证、账簿、会计报表进行认真细致的检查分析,发现问题,查明原因,实现财务监督的方法。 2. 实物检查。实物检查,是一种对学校设备、财产、物资的存放、保管、使用以及领取制度的检查、清查和盘点,核实设备、财产、物资的数量、价值,弄明情况,查清原因,得出结论的方法。 3. 现场检查。现场检查,是一种通过现场观察,召集有关人员座谈,揭矛盾、摆问题,全面而真实地反映事实真相的一种监督方式。目的在于查清和核实问题,分析原因,找出责任人。 4. 学校管理者与财务人员共同检查。			
执行部门		责任人(签名)	

制度名	审计准则和程序制度		
电子文件编码	XX-D15-007	序 码	1-1
一、审计,是审计人员以独立的第三者立场,对审计委托部门的财务报表以及一切经济活动进行检查,收集必要证据的制度方法,对财务报表表示公正的意见,并向审计授权人提出审计报告。 二、审计人员必须是公正独立的第三者,不参加编制会计记录,地位比较超脱。就是说,审计人员(或第一关系人)是就被审计部门(或第二关系人)的责任和情况向审计授权人(或第三关系人)提出满意的审计报告。 三、审计的对象,是审计主体审核检查的客体——被审单位的会计资料和会计行为,包括凭证、账簿、报表、分析资料、检查报告以及会计工作组织与会计制度执行的情况。凡是被审单位已经发生、正在进行或将要发生的经济活动都是审计的对象。 四、审计目标,是审计师进行独立审计并对财务报表表示意见,即证实被审单位所有报告和财务报表以及一切经济活动是否遵守国家现有的各种财经制度和法律、会计法。 五、审计报告,是审计人员审核被审单位的财务报表和一切经济活动以后,客观而准确地表达检查财务报表,评价各种账目凭证、稽考一切经济活动的最终意见。			
执行部门		责任人(签名)	

制度名	学校内部审计制度		
电子文件编码	XX-D15-008	序 码	1-1
一、检查、评价学校财务会计和其它控制职能是否健全与完善,是否以合理的标准进行有效控制,保证学校以最少的投入,获得最大的产出,即保证学校多出人才,出好人才。 二、检查学校既定的方针、政策、计划、规章制度是否认真执行,尤其是否按经费预算进行合理支出,强化学校财务计划管理。 三、查明学校财产(含各种设备)的核算范围是否健全、完善,查点实物,是否账实相符,从而维护学校财产不受损失。 四、检查学校开源节流的情况,保证学校不断提高经济效益。 五、检查学校是否有违反政策、法令和财经纪律以及铺张浪费与不正之风的行为,一经发现要及时向学校领导者汇报或直接向上级有关部门反映。 六、评价学校各部门完成各项任务的质量。 七、查明学校使用的内部管理数据是否真实可靠。 八、提出改进维持经营管理的建议。			
执行部门		责任人(签名)	

制度名	学校内部审计人员职权制度		
电子文件编码	XX-D15-009	序 码	1-1
一、有检查学校账目、资财和有关文件、资料等权力,任何部门不得拒绝和隐匿。 二、参加学校有关会议,对审计中发现的问题进行调查并索取证明材料,有关人员和部门必须积极配合,不得设置障碍。 三、学校领导者必须按照审计人员的要求,提供各种条件,以利其有效的开展工作。 四、审计人员提出的改进意见,学校要认真研究,对合理、正确的建议必须组织实施。			
执行部门		责任人(签名)	

制度名	学校物资财产管理制度		
电子文件编码	XX-D15-010	序 码	1-1
加强学校财产物资管理,必须运用科学管理手段和方法,做艰苦细致的工作。学校管理者必须达到以下四方面的要求: 一、建立专门管理机构、健全管理制度,做到权责结合。学校财务会计部门、财务物资管理部门和使用单位都必须建立健全财产物资管理与使用的各种规章制度与具体措施,明确各自分管的权限,各司其职,各负其责,特别是使用的教研组与单位不仅有使用权,还应负有爱护与维修保养的责任。 二、坚持以教学为主轴,保证教学手段现代化,保障供应,讲究实效。学校在财产物资的建造、购置工作中,必须围绕教学需要,保证改革教学方法、教学手段。保证教学方法与教学手段现代化的需要,但又必须讲究实际效果,既要注意数量,又要保证质量,既要注意不要过于昂贵,又要注意适用、耐用,还必须注意纠正只管买不管用的行为。 三、从学校实际出发,把需要与可能结合起来,厉行节约,物尽其用。购置、建造财产物资时,要从学校实际情况出发,即学校经费承受力,要坚持自己动手,修旧利废,勤俭办学,挖掘潜力的原则,认真解决其“供”与“求”的矛盾,使学校有限的经费真正用于急需的设备、仪器与教学用房的建造和购置上,以提高每件财产物资的最大经济效果。 四、财产物资管理要账实相符,家底清楚。学校对财产物资的种类、名称、规格、数量、性能、用途、存放地点、保管人、使用以及购进、调出、报废、清理等增减变动情况,作好详细记载并登记入账卡,还应经常检查、核对,如有溢缺,要及时查明原因,妥善处理,做到账卡相符,账实吻合,账据无误。			
执行部门		责任人(签名)	