

# 学校合同管理制度(通用6篇)

随着法律观念的日渐普及，我们用到合同的地方越来越多，正常情况下，签订合同必须经过规定的方式。那么合同书的格式，你掌握了吗？下面是小编给大家带来的合同的范文模板，希望能够帮到你哟！

## 学校合同管理制度篇一

第一条：所有财务处理必须按照规定的步骤和方法进行。根据《事业单位会计制度》和《中小学财务制度》及财政局规定设置和使用的会计科目进行核算。根据会计制度的规定和业务管理的实际需要设置明细科目和辅助账。

第二条：办理任何一项经济业务，必须按规定取得或填制原始凭证。经办人应及时检查原始凭证是否合法有效，内容是否齐全，印章是否完整、齐全和清晰，大小写金额是否相符，物品申购单和验收手续是否齐全，原始凭证是否真实、有效及财务负责人是否同意报销等。出纳会计要根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。

第三条：财务处理程序是：(1)根据原始凭证填制记账凭证；(2)根据原始凭证和记账凭证登记各种明细分类账；(3)根据记账凭证登记总分类账；(4)月末，将现金日记账、银行存款日记账和各类明细分类账的余额与总分类账有关账户余额核对，同时将银行存款日记账与银行对账单核对。

## 第二节 财务监督制度

第一条：财务监督的依据：(1)国家的方针、政策。(2)国家的财经法律、法规、各类财政、财务制度和其他财经制度。(3)上级业务主管部门根据《会计法》和国家统一会计制度制定的具体实施办法或补充规定。(4)学校内部财会管理制度及内部各种经济、业务计划等。

**第二条：财务监督的对象：本单位资金活动情况。财务监督的内容：**(1) 预算编制的真实性、科学性、合理性，预算执行的进度与计划是否适应、是否及时合理地调整。(2) 各种收入的计划性、合规性是否有增加的潜力、是否及时入账、是否全额纳入预算管理。(3) 各种开支是否符合标准、是否按计划与预算开支、是否履行审核和批报手续。(4) 货币资金、往来款项、存货、固定资产、管理使用情况，以及存货、固定资产的领用、购建盘点情况。(5) 负债的规模，各种应缴款项有无及时、足额解缴，债务是否及时结清，债务是否在可控范围内。(6) 国有资产是否流失，专用基金是否专款专用，结余资金的分配情况。(7) 有无乱发奖金福利、挥霍浪费、贪污盗窃等问题。(8) 其他财务制度和财经纪律执行情况。

**第三条：财务监督工作由校长室、总务处及相关人员按照各自的分工，各司其职。组长由学校校长担任，小组成员由教代会推选。对本单位所有经济活动进行审计监督。**

**第四条：财务监督人员有权监管学校财经法律、法规、财务规章制度的执行情况；有权监管预算安排和执行情况；有权监管资金收付的合法性、真实性和财务资料的完整性、及时性、准确性。对于监管检查出的问题及违法违纪行为，监督人员有权提出处理意见，并有权向单位领导人反映。**

### 第三节 内部牵制制度

**第一条：为了加强学校内部的财务管理，保证财产物资的安全可靠，保证会计资料的准确性和可靠性，保证教育经费的使用效益，财务管理必须实行内部牵制。内部牵制的基本要求是：任何财务、会计事项的处理，必须经两个或两个以上的人员或部门参与的各种会计处理程序规定和实物控制措施。每项经济业务处理，都要使下级受上级的监督，上级受下级的制约，促进上下级均忠于职守。**

**第二条：财务工作按照机构分设，职务分离，钱、账、物分**

管的原则进行管理。每一项业务的各种经办人员相互牵制，相互制约。出纳、记账、审批和财务保管岗位人员不得相互兼任。出纳人员不得兼任收入、费用、债权债务账目的登记工作、财物保管工作和会计档案管理工作；审批出入库手续的人员不得担任采购员和保管员的工作；资产核算与资产保管岗位分离；物资采购与物资保管、物资核算岗位分离；报账人员与内审人员岗位分离。

第三条：重大经济业务事项的决策人员要与执行岗位相分离，并对执行情况和执行结果进行监督。任何一项经济业务的办理必须由两个或两个以上的部门或人员分工办理。经办人员之间相互牵制，相互制约、相互监督。重大经济事项必须校长办公会集体研究决定。

#### 第四节 财务审批制度

第一条：学校财务收支审批分为审核和批报。审核由财务室负责人负责；批报由学校校长担任，实行“一支笔”批报。审核和批报两项工作不得兼任。

第二条：学校每一笔经济业务发生后，经办人首先要办理经办人、证明人、验收人等签名手续，然后把和经济业务相关的所有凭证如物品申购单、入库单、工程决算书、购物清单等原始资料附在原始凭证后报审核人审核，最后由学校校长批报。

第三条：学校重大购置、维修和活动费用需报校长室集体研究讨论决定，并报请教育局批准后方可组织实施。

第四条：审核和批报人员应严格执行各类收支审批手续，财会人员严格把关。审核和批报人员对违反财经法规和财务制度的收支承担责任，财会人员承担相应责任。

#### 第五节 原始记录管理制度

第一条：原始记录的基本内容包括：1、原始记录名称；2、填制日期；3、填制单位或填制人姓名；4、原始记录编号；5、经济业务内容；6、数量、单价和金额或其他计量单位；7、经办证明、验收和审批人的签章等。

第二条：原始记录的格式按财政部门具体管理和核算的要求执行。各种原始记录要由业务部门和总务部门进行认真审核，重点是真实性、准确性、规范性和合法性。

第三条：原始记录的填制必须符合以下要求：1、填写的内容和数字必须真实可靠，反映的经济业务符合实际情况。2、各种内容要按规定的格式填写齐全，不得遗漏，并由有关人员签字盖章；经办人员必须认真审查，签字盖章，做到手续齐备。3、文字简明扼要，数字清楚，易于辨认，阿拉伯数字要逐个写清楚，不得连写，在金额数字前面应填写人民币符号，属于套写的凭证一定要写透。4、各种凭证必须连续编号，以便检查。在发生错误作废时，应加盖“作废”戳记，并将作废单据全部保存备查，不得撕毁。5、不得涂改、刮擦、挖补，填写错误需要更正时，应加盖经办人印章。6、原始记录要及时填写，按规定程序进行传递。7、原始记录记载后按财务管理规定科学保存，不得遗失。

## 第六节 现金管理制度

第一条：库存现金的存放不得超过核定的限额，超过限额部分，当日必须及时送存银行。调整库存现金限额需由总务处提出申请，报主管校长批准后，由开户银行核定。

第二条：收取大额现金要及时送存银行。

第三条：不得保留账外公款，不得用转账凭证、编造用途或利用账户给其他单位和个人套取现金，更不得将学校的现金收入以个人名义存入银行。

第四条：从银行支取现金，出纳员应在支票上写明用途，现金收入必须当日送存银行，不得将当天收取的现金直接用于支付，即“坐支”现金；不得用不符合规定的“白条”抵充库存现金。

第五条：出纳人员每天必须按照现金业务发生的先后顺序逐笔序时登记现金日记账，每日终了，将库存现金的实存数和日记账上的结存数核对，保证账实相符，如有差错，即时查明原因。

## 学校合同管理制度篇二

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。

## 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。

## 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

## 学校合同管理制度篇三

- 1、聘请思想觉悟高，政策理论强，专业知识丰富的工作人员担任授课教师。
- 2、授课教师要注意业务学习，不断更新专业知识，以适应于社区学校教学工作的'需要。
- 3、社区学校将定期组织教师进行教学工作研讨和采取教师外出学习的办法，不断提高教师的教学水平。

- 4、授课老师要认真备课，写好授课讲义，明确教学目的，完成教学任务。
- 5、严格要求执行统一制定的教学计划，有计划，有步骤进行各类教学活动。
- 6、建立教学活动登记制度，对每一次教学活动都应及时登记。
- 7、教师施教过程中，应持认真负责的态度，对待每一位参学员。

## 学校合同管理制度篇四

- 1、社区学校开办资金由各成员单位和状元街道政府承担，开办资金不撤资、不挪作它用。
- 2、鉴于社区教育的公益性，社区教育的收费要经过物价部门的审批。
- 3、社区学校的经费使用实行校长一支笔审批，重大支出由校委会讨论通过。
- 4、社区学校所租赁的场地及财物损坏及其它支出按市价支付。
- 5、社区学校财务事项一律归财务处管理，必须建立统一帐目，各部门不得私设外帐，各种教育培训活动的收费一律按规定标准执行，所受费用一律上帐。
- 6、在每个会计年度结束时，学校在扣除办学成本，按照国家规定提取其他的必需费用后，各成员单位在办学结余中按照有关法律、法规规定取得回报。
- 7、用于社区教育的资产及其设备，不得出卖、转让或提供担保。

8、在成员单位进行变更时，须进行财务清算。

## 学校合同管理制度篇五

(一)、按照国家财务制度的规定，认真编制并严格执行财务计划、预算，遵守各项收入制度和收费标准，遵守费用开支范围和开支标准，分清资金渠道，合理使用资金，从经费角度上保证教学计划的完成。

(二)、按照国家会计制度的规定记帐、算帐、报帐，做到手续完备，内容真实，数字准确，帐目清楚，日清月结。按要求编制会计报表，按期上报，妥善保管会计凭证、帐簿、报表等档案资料。

(三)、按照勤俭建校，勤俭办事的原则，定期检查、分析预算执行情况，考核经费使用效果，发现浪费现象，及时向领导提出改进措施。

(四)、遵守、宣传、维护国家财务制度和财经纪律，认真执行《会计法》，保护公共财产安全，同一切违法乱纪行为作斗争。

(五)、按月做好经费分类帐，了解和掌握专项经费的情况。

### 二、出纳人员工作职责

(一)、根据学校发展方针批准的计划和预算，及时合理地供应资金，正确执行单位预算计划。贯彻艰苦创业，勤俭节约的方针，坚持少花钱多办事，充分发挥资金使用的经济效益和社会效益，积极促进教育事业计划的圆满完成。

(二)、遵守各项收入制度和收费标准，遵守费用开支范围和开支标准，严格按照财务制度、现金管理制度、银行结算制度以及财务工作规范办理各种收付款业务。

(三)、按照国家会计制度的规定，记帐、算帐、投帐，做到手续完备，内容真实。数字准确，帐目清楚，日清月结，帐帐相符，帐款相符，帐单相符帐表相符。

(四)、根据核算中心的规定，及时正确交接原始凭证。

(五)、遵守、宣传、维护国家财务制度和财经纪律，认真执行《会计法》，保护公共财产安全，同一切违法乱纪行为作斗争。

## 财务管理制度

一、依据有关法律、法规的规定，加强会计基础工作，严格执行会计法规制度，会计、出纳必须持证上岗，保证会计工作依法有序地进行。财务负责人、财务会计、出纳都必须自觉执行《会计法》和各项财务规定。

二、妥善保管会计凭证、帐册、报表与财务档案资料，并及时立卷归档。

三、认真执行现金管理制度，仔细审核每张收据，力争每笔业务均符合财务收支标准。

四、支票及财务专用章由专人分别保管，即安全又牵制。

五、按规定做好记帐、算帐、报帐、编制各类会计报表及预算工作，做到手续完备，数字有根据，报表及时准确，情况真实可靠。

六、参与并严格执行学校财务预算计划，合理使用资金，节约使用资金，检查资金使用效果，检查报销票据是否符合财务要求。

七、对各项收入，及时定额入账，合理安排和管理各项资金，

分清资金渠道，费用开支范围及开支标准。

八、物品的采购须统一编制采购计划并报主管领导批准后再行采购，财务会计对审批的采购计划和采购实物清单及购物发票进行审核。属于控购审批的物品须事先办理报批手续。

九、急用物品的采购须由使用人申报，经分管领导批准办理。经批准购买的物品由总务处管理人员和财务人员共同派人采购并予核定其价格。

十、转账支票和现金支票均由财务会计购买并保管。出纳存放未使用的转账支票不得超过五张，存放未使用的现金支票不得超过一张。财务会计负责随时检查支票使用情况。因公使用支票和现金凭用款申请单报经领导批准，方可在财务部门办理规定的借用支票和借款手续。个人一律不得借用公款。

十一、因公需借支的现金数额较大时，借款人应提前一天向财务部门打招呼，财务部门到银行支取现金须经财务主管签字批准。

十二、查阅、借阅会计档案资料，必须由查阅、借阅人写出查阅、借阅的理由和事项，经主管领导批准后由会计档案管理人员帮助查阅，不得随意带出室外。

十三、上级财务检查调用会计档案，财务账目及相关资料须经财务主管批准，由财务人员经手办理，并做好登记。未经批准任何人不得擅自用财务资料。

十四、财务主管、财务会计和出纳应相互监督，共同把关，严格执行财经纪律和各项财务规定。

十五、自觉接受和配合物价、审计、税收部门的监督、检查、主动报告财务工作情况。

## 经费审批制度

开支报销应做到：

- 一、力求取得规范的正式发票；
- 二、开支发票要真实、合理、合法；
- 四、每张发票报销有经手人、验收人(主要是分管领导)签名，才可送校长审批；
- 五、审批手续要完整，每张开支发票必须校长签字后才能支付。专项开支要在校务公开栏公布。

## 经费支出(结算)管理制度

为了加强经济核算，坚持勤俭办学的方针，提高资金使用效果，促进教育事业的发展。根据单位财务规定和有关财政、会计法规，特制定本办法。

### 一、经费支出范围

(一)事业支出为本单位开展教学、科研及辅助活动发生的各项支出，其内容包括：

1、人员经费：基本工资、津贴、奖金、福利费、社会保障费、其他；

(二)经营支出为本单位在教育、科研及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

(三)专项资金支出为本单位购置、自行建造固定资产支出，固定资产的更新改造和大修理支出。

### 二、经费支出管理的原则和规定

## (一) 支出管理的原则

认真执行国家有关方针、政策，遵守财政、财务制度和财经纪律；在安排各项支出时，贯彻勤俭办学，厉行节约和量力而行、留有余地的原则。

## (二) 支出管理的规定

- 1、严格执行国家财政财务制度和财经纪律。
- 2、正确划分各类支出的界限。包括划清基建支出和事业支出、经营支出和事业支出，单位支出和个人支出、事业支出、专用基金与事业支出的界限。
- 3、节约支出，提高资金使用效益。坚持勤俭节约、精打细算，不得以预算数和计划数列报事业支出。
- 4、着重抓好事业支出的管理。保持本单位支出结构的合理性。

## 三、经费支出的控制措施

- 1、事业支出应遵循“量入为出，收支平衡”的原则，各项支出严格按预算执行。
- 2、未经校长批准，学校的任何部门都不能发生无预算的开支项目。
- 3、加强财会部门的财务监督力度。财会部门根据《会计法》实行会计监督，以保证各项支出的合法、合理、真实。

## 现金管理制度

- 一、现金管理人员要热爱本职工作，忠于职守，工作认真细心，不出差错，态度热忱。

二、每天检查一次现金日记帐，做到准确无误，要及时向学校报告现金使用情况，便于学校掌握及统筹安排。

三、现金日记帐与现金必须相符，随时接受会计及学校审计人员组织的检查。

四、现金数额超过1000元必须存入银行，现金管理人员不得让大额现金存放在自己家里，出现差错自己赔偿。

五、现金管理人员不得私自挪用公款，不得私自给他人借款，特殊情况必须经校长批准同意签字后才能借款，否则，视为挪用公款。

六、现金管理人员在收取各项费用时，必须向交款人开好统一收据，收据用完后存档、备查。

七、不准擅自租借银行帐号给任何单位和个人办理结算业务，不得签发空头支票。

八、现金管理人员要提高防范意识，加强对现金的管理。领取或使用5000元以上大额资金时必须由两人以上同时办理，取款达10000时必须使用机动车辆。

## 收费公示、管理制度

### 一、收费公示制度：

为了规范收费公示行为，维护广大学生和家长的合法权益，特制订以下制度：

(一)、根据市局的有关规定，制作“教育收费公示牌”。

(二)、把收费公示按上级部门规定形式公示在校门口醒目位置，并将收费项目、收费标准、收费依据、收费范围、计算单位以及价格监督举报电话进行公示。

## 二、收费管理制度

(一)、严格按照规定项目的标准和范围进行收费，未经批准的收费项目，不得收取。每学期注册时，收费标准要张榜公布，增强透明度，接受监督。学校收费一学期只能一次，一律由学校总务处收费，其他处室(包括年级、班级、个人)不得私自收款。要坚决杜绝乱收费现象的发生。

(二)、代办费的使用要严格执行规定的用途，专款专用，不得挪作他用或以拨代支，虚列虚报，私设“小金库”。

## 三、收费责任追究制度

学校建立收费责任追究制度，是为了加强依法收费，规范收费行为，健全收费制度。因此本校对所有收费行为采取如下措施：

(二)、对违反规定，造成重大违规收费事件，情节特别严重的要追究法律责任。

## 固定资产管理制度

为了加强学校固定资产的管理，做到合理使用，杜绝流失，减少浪费，制定以下管理制度。

一、学校固定资产由总务处统一管理，各办公室、实验室、班级由专人负责管理。

二、教职工工作变动或调离学校，要按规定到资产管理对应部门办理资产移交手续。

三、新添置固定资产类物品，经总务处登记上册后才能使用。

四、自然损坏和损耗须报损的物品，由使用管理人员填写报损申报表，经总务处签字证明后报校长审批，已报损的物品

集中在学校仓库，由学校统一处理。属人为损坏或因保管不善而损坏或丢失者，根据情况由责任人赔偿。

五、固定资产借用分校内借用和校外借用两种情况，校内借用一律由借用部门出具借条，经分管领导签字后方可借出，校外借用除按上述手续办理外，还须征得校长同意后方可借出。

六、每学期由总务处组织专人对各室、班级的固定资产进行一次清查核对。

七、任何人不得利用公用校舍、教室、办公室及其设备开办各种补习班、培训班等，否则处500元以上的罚款。

八、保管人员要坚持原则，管好财产，严重失职造成损失或混乱者，要给予行政处分。

## 采购员管理制度

一、采购员要树立为物资材料使用部门服务至上的思想。

二、采购员要服从组织分配，坚守岗位。

三、采购员要按规定时间，准确、安全地采购应采购的物资材料。

四、采购员要按采购计划采购，不经领导同意不得非计划采购。

五、严格遵守财经纪律，应报销的票据必须及时报帐，不得积压。

六、加强工作责任心，熟悉采购业务，懂得伪劣、假冒商品的鉴别方法，以免造成不应有的损失。如因责任心不强，不懂业务，造成的损失，由采购员本人负责赔偿。

七、增强服务意识，经常听取物资材料使用部门的意见，不断改进工作。

八、要遵守工作时间，随叫随到，保证完成采购工作任务。

九、采购员采购物品时要按要求索要发货票(正规发票)。

十、不得采购三无产品、不符合卫生制度的产品。

## 收费、退费管理制度

### 一、权力行使的依据

(一)文件依据：东莞市教育局、物价局、财政局《关于进一步规范民办学校收费管理的通知》、虎门镇政府印发的《虎门镇关于民办教育若干问题的暂行规定》。

(二)证件依据：《收费许可证》。

### 二、办事条件和标准

#### (一)收费项目和依据

##### 1、收费项目

收费项目包括学杂费收费和代收费项目。

学杂费：包括学费、书本费。学费：是指学校按照教育局、物价局、财政局规定，每生每期3800元，书本费每期每生200元。

代收费：包括早中餐费、接送费、校服费。学校按照教育局、物价局规定收费，早餐每生每期200元，中餐每生每期600元，晚餐每生每期600元，接送费每生每期600元，校服费每套300元。

## 2、收费标准的执行依据：

严格按照《收费许可证》批准的收费项目和收费标准，亮证收费。

### (二)退费条件和标准

学校对经批准休学、转学、退学的学生在其办理手续后的5个工作日内按下列规定退费：

1、学生注册缴费后未入读的，学校退还其所缴学杂费、住宿费的90%；入读时间未满一个月的退还70%；入读时间满一个月不满二个月的退还50%；入读时间满二个月不满三个月的退还30%；入读时间满三个月及以上的，所缴学杂费、住宿费不予清退。

2、学生入读后中途死亡或因疾病中途退学的，其所缴学杂费、住宿费按实际在校时间计算清退。

3、入读时间从正式上课(以市教育局颁布的中小学校历为准)之日起计算。

## 学校合同管理制度篇六

第一条：支出是学校开展教学、科研及其他活动发生的各项资金耗费和损失，包括经常性支出、专项支出和自筹基本建设支出。

第二条：支出管理的任务是：维护本校的正常运转；保证学校基本工作任务的完成；节约使用各项资金，提高资金使用效益。

第三条：支出管理的要求是：严格执行国家的方针、政策和财务规章制度；坚持适度从紧、实行保障与控制并重的原则；建立健全各项支出管理制度，增强支出管理的科学性，积极

采取措施，强化支出管理；深化支出改革，优化资源配置，提高资金使用效益。

**第四条：**完善和执行重大支出项目的审批程序。对金额较大或专项支出项目的立项、审批等决策性工作，要建立和完善审批制度，严格审批程序。要严格按照主管部门制定的基本建设投资、固定资产管理、大宗物资采购的规定执行。学校的重大支出应由校长办公会集体讨论决定，并列入学校预算和财务计划予以实施，防止造成无计划开支和损失浪费。对需要报有关部门批准的，要履行报批手续。

**第五条：**要严格执行国家规定的开支范围和标准，不得自行扩大开支范围和提高开支标准。用于职工待遇方面的支出，必须严格执行人事、劳动、财政部门规定的范围和标准，执行国家统一规定的个人福利待遇政策。未经有权部门批准的开支范围和标准，包括用于个人的福利待遇支出，一律不得执行。对违反财经纪律和不合理的开支一律不得支付。

**第六条：**支出管理要重点保证人员经费和学校正常运转所必须的开支，对批准的人员经费支出和维持学校基本运转的公用经费支出要予以落实。在执行过程中，努力保证国家规定所必需的人员经费支出，保证学校正常运转和完成基本工作所必需的公用经费支出。

**第七条：**坚持艰苦奋斗、勤俭节约，采取有效措施，对薄弱环节加强管理，加大控制力度，杜绝花钱大手大脚、铺张浪费的行为。尤其是要对节约潜力大、管理薄弱的支出项目实行重点管理和控制，分别制定管理办法，从严控制这些支出的过快增长。必要时可根据情况适当运用经济手段来管理与个人利益有关的支出。

**第八条：**专项资金要专项审批，对于其支出要单独核算，专款专用，定期报送使用情况，同时建立专项资金包干负责制，落实到人。专项工程完工后，要进行专项验收，验收内容包

括是否专款专用，有无损失浪费、资金积压等情况，专项资金的使用效果如何，是否达到预期的目标。