

景德镇市第七中学内控管理 规章制度及实施细则

2019 年 11 月

景德镇市第七中学内控管理规章制度及实施细则

伴随着经济体制和行政体制的不断改革,传统的财务管理已经无法满足发展的需求,加上国家新的审计、内部控制指引等法律规范的不断出台;根据景德镇市教育局的相关文件:《关于推进单位内部控制建设的实施意见》(景教计字[2019]1号)及审计反馈问题提出的整改意见,本校为实现以上要求并在实际中真正落到实处,特制定以下财务及内控制度,并将在实施中加以改进。力争做到制度流程化,流程表单化,表单信息化。本制度自2019年11月15日起正式施行。

一、经费收入管理

第一条、依法组织收入,严格按教育、物价、财政部门联合审定的收费项目和标准进行公示、收取;杜绝超标准、超范围收费。

第二条、财务部门要及时同政教部门,各班主任核对收费人数、收费金额,及时入账;当天收取费用当天存入银行,严禁大额现金在办公室过夜。

第三条、所有收费统一使用在财政局购买的,有省财政票据监制章的电子打印票据,不得使用任何其他收据或无据收费。

第四条、票据使用须实行专人管理,建立健全票据请领、保管、使用制度。

第五条、严格执行“收支两条线”,所有经费收入全部纳入财务部门统一核算,统一管理,严禁私设“小金库”。

二、公用支出的管理

第六条、办公费是指购置日常办公用品、订阅报刊杂志、文件资料等。低值易耗品应办理出入库手续。

第七条、差旅费实行审批制度,报销时应在差旅费报销凭证上填写出差人员、

出差事由、起止时间等。多人出差的，应将出差人员姓名全部填列。（报销标准参照《景德镇市第七中学差旅费管理规定》）

第八条、培训费是指外出学习，听课，教研等活动费用。报销时须附学习考察通知、业务部门及单位领导的批复，由旅行社办理的，还应附与旅行社的相关协议。乘坐飞机出行的，在得到领导同意后，还必须经过政府采购定点单位购买飞机票。

第九条、招待费支出严格按《中共景德镇市委景德镇市人民政府关于进一步规范和改进市内公务接待工作的规定》执行。来客招待在外就餐发票一律凭税务部门监制的餐饮行业发票结算，同时注明就餐时间、接待对象单位名称及人数，并附详细的点菜清单。100 元以下的水果等招待开支可允许使用普通收据报销。

第十条、现金支出范围仅限于职工工资、津贴、奖金、劳务费、出差人员必须随身携带的差旅费、单笔经济业务结算起点 1000 元以下的零星开支。库存现金不得超过本单位 3 天日常现金需要量，严禁白条充抵现金。个人因公借款要及时办理报销还款手续，出差人员原则上应在出差返回后 5 日内结算。达到或超过 1000 元以上的支出，必须通过转账或公务卡报销。

第十一条、根据最新的政府采购目录要求，需进行政府采购的，必须经过政府采购，否则不予报销。

第十二条、发票金额审批权限：(1)在壹仟元以下的，由财务校长审批；(2)壹仟元及以上的，由财务校长及校长审批；(3)重大支出（伍万元及以上的）必须写明经“××会议讨论通过”或附会议纪要；否则不予报销。

三、资产管理

固定资产及批量物资采购必须有经办、验收，出入库制度。实物资产管理部

门的实物台帐管理、定期清查盘点、与财务对账、核销程序。

所有采购业务经办、证明须由不同人员担任。

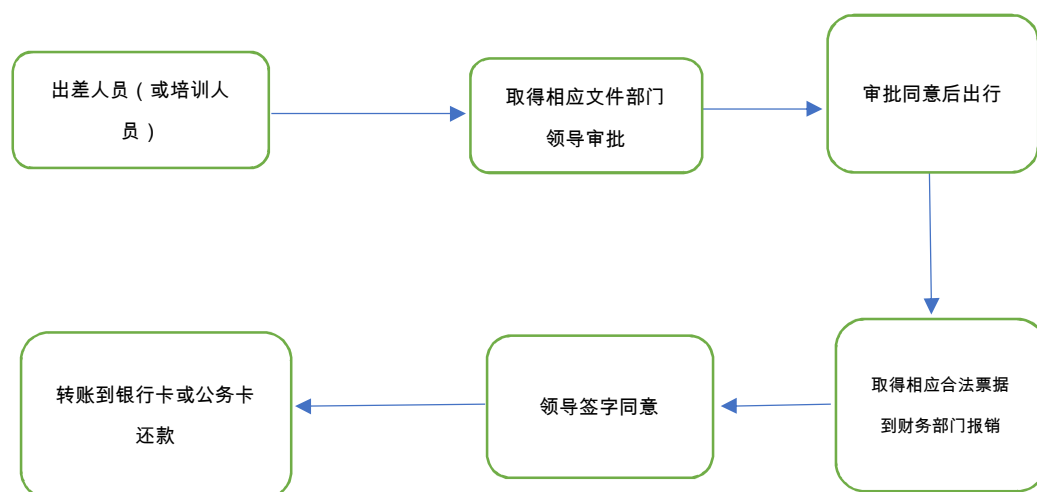
四、建设项目

建设项目及零星维修的申请、批准、预算编制，过程监督、项目验收都必须落实到具体岗位。（详见《学校建设项目管理制度》）

建设项目必须经“××会议讨论通过”并附会议纪要，注明负责人。

零星维修须由使用人或科室负责人提出申请，交由总务处办理，总务处经办人和验收人须由不同人员担任。

附一：差旅费、培训费报销流程及样式：



第一步：取得文件。

江西省教育厅教学教材研究室文件

赣研室字〔2019〕23号

关于举办全省初中英语读写整合教学 综合教研活动的通知

各设区市、省直管县教育局教研室、赣江新区社会事业局：

为了学习贯彻全国教育大会精神，深化初中英语课堂教学改革，展示全省初中英语读写整合教学研究成果，发挥名师的示范、引领作用，提升教师读写整合教学设计和教学实践能力，从而提高课堂教学效率，经研究，决定于9月下旬在赣州举办全省初中英语读写整合教学综合教研活动。现将有关事项通知如下：

一、活动内容

第二步：领导审批（教务处或其他相关部门）。

景德镇七中公务出差、培训审批单

出差人 曾海生 随行人员 无

部门：英语组 出发日期：2019-9-22 返回日期：2019-9-25

出差事由：全省初中英语读写整合教学培训

出差目的地：赣州 出差途经地1 出差途经地2

拟乘坐交通工具：高铁

申请人： 曾海生 申请日期：2019-9-17

部门负责人
审核意见：曾海生 财务校长
审批意见：曾海生 校长
审批意见：曾海生

第三步：审批同意后，出行取得合法票据，规定使用公务卡的要使用公务卡。



第四步：汇总文件、审批单、相关票据到财务部门报销。

差旅费用报销单

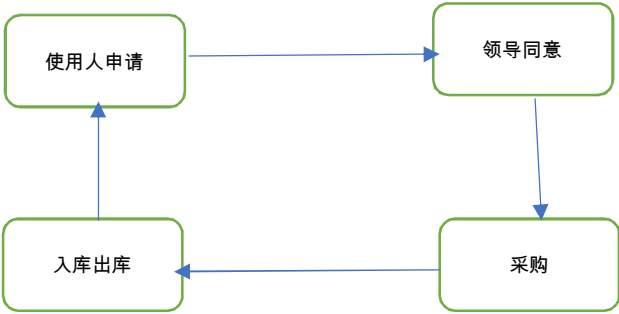
报销日期：2019 年 9 月 26 日

部门：英语组 编号：2019-11

全省初中英语读写整合

出差人		出发		到达		出差事由		培训		项目名称		教学培训			
月	日	时	地点	月	日	时	地点	人数	工具	金额	天数	补助标准	金额		
9	22	12	景德镇	9	22	18	赣州	1	火车						
9	22	18	赣州	9	25	12	赣州	1							
9	25	12	赣州	9	25	18	景德镇	1	火车						
合计															
报销总额		人民币 (大写) 叁仟玖佰玖拾玖元整										预借金额		¥ 0	
												退/补金额		¥	
附单据张数合计 (对应上方的项目)								城际交通：2		其他：1					
领导批示		部门主管		财务主管		会计		出纳		领款人					

附二：固定资产采购、入库、出库、报销流程及样式：



一般物品采购申请单

财务室留存 编号

时间

类别 名称 数量

用途或说明

申请部门 申请人 部门主管 财务校长

固定资产入库单

总务处留存

名称	<input type="text"/>	申请人	<input type="text"/>
型号	<input type="text"/>	验收人	<input type="text"/>
数量	<input type="text"/>	入库时间	<input type="text"/>
单价	<input type="text"/> ¥0.00	用途或说明	<input type="text"/>

固定资产领条

资产管理人留存

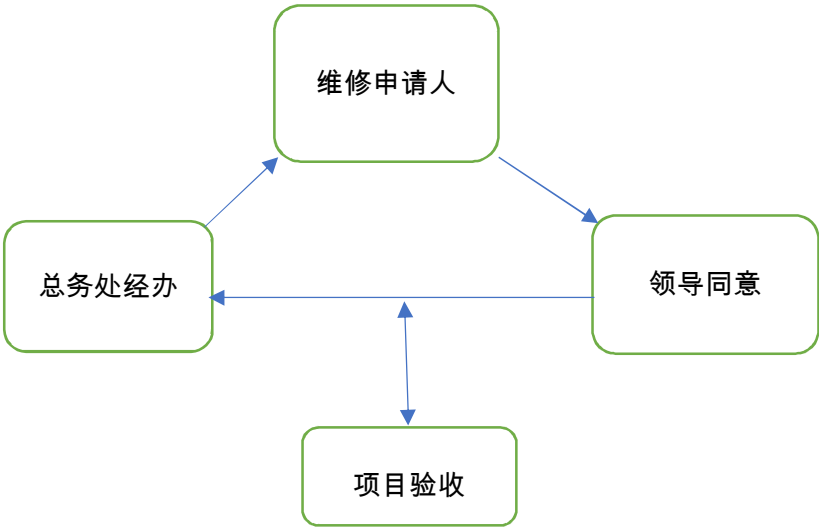
领用人签名:

用途或说明:

型号

领用时间:

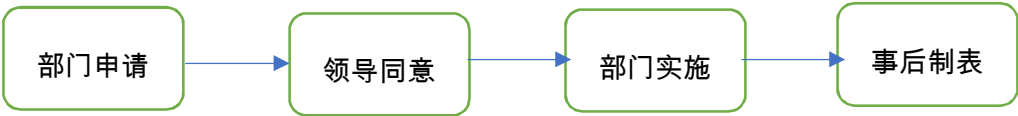
附三：零星维修流程及样式：



景德镇第七中学零工结算表

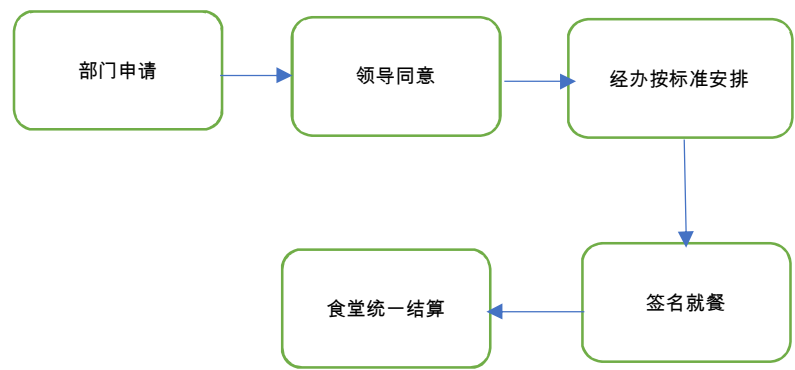
工作内容						
工作日期		日工资		工时		总金额
材料明细						总金额
验收人		复核人			总计金额	

附四：奖励性绩效（课时津贴以外部份）流程及样式：



景德镇七中奖励性绩效工资审批表							
加班事由：		20**年****					
加班时间：		20**_*_*至20**_*_*		制表时间：		20**_*_*	
序号	姓名	金额	签名	序号	姓名	金额	签名
1	A	1		8	H	1	
2	B	1		9	I	1	
3	C	1		10	J	1	
4	D	1		11	K	1	
5	E	1		12	L	1	
6	F	1		13	M	1	
7	G	1		14	N	1	
合计人数：		14		合计金额：		14	
合计大写金额：		壹拾肆元整					
意见	经办人签名：	证明人签名：	财务签名：	主管校长签名：	校长签名：		
同意							

附五：工作餐流程及样式：



景德镇市第七中学工作餐报销凭证

年 月 日

就餐原因				
就餐标准	人均 元	支出金额		
经办部门		经 办 人		以下就餐人员签名 (需本人)

- 1、加班用餐只能购买盒饭或快餐，优先选择校内餐厅，校内餐厅因没有能力和条件提供不了相应服务的，可以采购校外快餐。加班在清晨或夜间时段没有快餐服务的，可以购买包装食品，执行加班误餐餐费标准。
- 2、加班误餐餐费报销标准为每人每餐不得高于 30 元，超过部分由个人自行承担。
- 3、加班误餐餐费实行凭票据实报销。报销凭证包括发票、加班误餐餐费报销审批表、用餐人员名单，必要时财务处可以要求用餐部门提交加班或者大型活动情况说明等支撑材料。

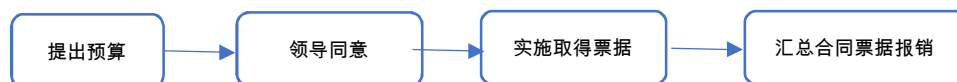
部门负责人承诺书：

本人承诺对此经济事项的合理性、真实性负相关责任、并已知晓中央八项规定精神，如有违反，本人愿意承担相关经济责任。

部门负责人签名：年 月 日

领导批示：

附六：举办活动流程及样式：



七中 20年****预算表**

单位名称	景德镇市第七中学	
活动名称	****	
活动时间	20**年 月 日	
活动人数	人	
经费来源	*****	
活动主要内容		
活动支出预算		
支出项目	预算标准及预算金额 (元)	
费		
费		
费		
费		
合计	元	
活动负责人意见：		
财务领导意见： 签字： 日期：		校领导意见： 签字： 日期：

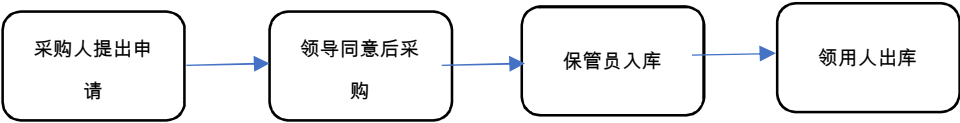
20**-**-*

活动签到表

活动时间：20**-**-*

		签名
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

附七：低值易耗品及零星材料购买、入库、领用流程及样式：



景德镇市第七中学低值易耗品采购申请单（ 年 月 日 ）						
序号	商品名称		数量	用途		采购人
1						
2						
3						
4						
5						
同意	部门领导		财务校长		校长	

景德镇市第七中学低值易耗品入库清单					
序号	商品名称	数量	入库时间	采购人	保管人
1					
2					
3					
4					
5					
6					

景德镇市第七中学低值易耗品领用清单					
序号	商品名称	数量	领用时间	领用部门	领用人
1					
2					
3					
4					
5					
6					