

常州市新北区奔牛初级中学

内 部 控 制 制 度

二〇一九年一月

目 录

第一章	总 则.....	3
第二章	单位层面内部控制.....	5
第三章	预决算业务管理制度.....	9
第四章	收支业务管理制度.....	14
第五章	采购业务管理制度.....	37
第六章	资产管理制度.....	40
第七章	建设、维修项目管理制度	60
第八章	单位合同管理制度.....	69
第九章	食堂内部控制制度.....	78
第十章	单位民主理财及财务公开制度.....	87
附件：	制度目录.....	95

第一章 总 则

第一条 为了进一步提高单位内部管理水平,规范内部控制,加强廉政风险防控机制建设,提高工作人员业务水平,根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》、《行政事业单位内部控制规范(试行)》等相关法律法规和相关规定,制订本制度体系。

第二条 词义解释

内部控制:是指单位为实现控制目标,通过制定制度、实施措施和执行程序,对经济活动的风险进行防范和管控。

内部控制制度:是指单位各级管理人员和有关部门的工作人

员，在处理单位的各项经济活动时相互监督、相互制约的规范体系，包括为保证单位正常经济活动所采取的一系列必要的管理措施。

三重一大决策制度：是指单位重大决策、重要人事任免、重大项目安排和大额资金使用，应由集体决策。也应符合行政事业单位内部控制规范和本实施指引的相关要求。

第三条 制定本制度体系的目标

1. 合理保证单位经济活动合法合规；
2. 合理保证单位资产安全、使用有效；
3. 合理保证财务信息真实完整；
4. 合理保证有效防范舞弊和预防腐败；
5. 合理保证提高单位公共服务的效率和效果。

第四条 建立本制度体系的原则

1. **全面性原则：**内部控制应当贯穿单位经济活动的决策、执行和监督全过程，实现对经济活动的全面控制；

2. **重要性原则：**在全面控制的基础上，内部控制应当关注单位重要经济活动和经济活动的重大风险；

3. **制衡性原则：**内部控制应当在单位内部的部门管理、职责分工、业务流程等方面形成相互制约和相互监督；

4. 适应性原则：内部控制应当符合国家有关规定和单位的实际情况，并随着外部环境的变化、单位经济活动的调整和管理要求的提高，不断修订和完善。

第五条 单位负责人对本制度体系的建立健全和有效实施负责。

第六条 本制度体系包括：

1. 单位层面内部控制制度；
2. 预决算业务管理控制制度；
3. 收支业务管理控制制度；
4. 采购业务管理控制制度；
5. 资产业务管理控制制度；
6. 基建（修缮）项目管理控制制度；
7. 合同管理控制制度；
8. 食堂业务管理控制制度；
9. 民主理财及财务公开制度。

第七条 本制度经单位领导班子和职工代表大会集体研究审议通过后，全体干部员工须共同遵守执行。

第二章 单位层面内部控制

第八条 单位设立内部控制工作小组，组织开展内部控制相关工作。

设领导小组组长 1 名，由单位一把手兼任

职责：全面统筹、协调各业务部门做好内部控制工作

设工作小组负责人 1 名，由办公室主任兼任

职责：计划、组织和安排具体相关内控工作

组员：办公室、后勤、财务室的关键工作人员或技术专家

职责：在组长和副组长的领导下积极开展内部控制工作，明确各自工作范围，提出内部控制建设建议，推进内部控制建设。

内部控制工作小组职责：

1. 负责组织、协调单位内部控制日常工作；
2. 研究提出内部控制体系建设方案或规划；
3. 研究提出单位内部跨部门的重大决策、重大风险、重大事件和重要业务流程的内部控制工作；
4. 组织协调单位内部跨部门的重大风险评估工作。研究提出风险管理策略和跨部门的重大风险管理解决方案，并负责方案的组织实施和对风险的日常监控；
5. 组织协调相关部门或岗位落实内部控制的整改计划和措

施。组织协调单位内部控制的其他有关工作；

6. 起草内部控制制度，并报单位领导班子和职工代表大会审议；

7. 指导下属机构或分支机构的内控工作。规划单位组织结构图，并报单位领导审批。

第九条 单位经济活动的决策、执行和监督相互分离，坚持不相容岗位相互分离原则。

第十条 单位经济活动的重大决策实行领导班子集体研究决定。对业务复杂、专业性强的经济活动实行集体研究、专家论证和技术咨询相结合的议事决策机制。重大经济事项确需变更，由执行部门提出申请，经相关论证，由单位领导班子集体研究通过，变更记录及会议纪要备案留存。

单位领导班子至少每年召开一次会议，讨论组织机构设置的效率和效果，并根据业务的发展变化考虑是否需要更新。

第十一条 单位重大经济事项包括：预算编制；大额资金使用；大宗资产采购；基本建设项目；重大外包业务；对外投资和融资业务；重要资产处置；信息化建设；预算调整等。

第十二条 对重大经济事项的内部决策，形成书面决策纪要，如实反映议事过程及每一位议事成员的意见。将不同的意见记录在案，并要求议事成员进行核实、签字。决策纪要及时归档并进

行妥善保管。

第十三条 追踪决策的落实,对决策执行的效率和效果实行跟踪。

第十四条 对单位经济活动中出现的重大决策失误、未履行决策程序和不按决策执行业务的人员,根据相关规定追究相应的责任。

第十五条 内部控制关键岗位建立岗位责任制,明确岗位职责及分工。

第十六条 设置单位内部控制关键岗位,主要包括:预算编制岗位;会计管理岗位、决算编制岗位;绩效评价岗位;资金管理岗位;票据管理岗位;账户管理岗位;印章管理岗位;采购及验收管理岗位;资产保管岗位;建设项目的设计施工管理岗位;债务管理岗位;合同管理岗位;档案管理岗位;信息系统管理岗位。

第十七条 对单位内部控制关键岗位根据实际情况实行轮岗制度,轮岗周期为两年一轮岗,不具备轮岗条件的单位应当替代采取专项审计、部门互审等控制措施。

第十八条 内部控制关键岗位人员必须具备从事该岗位工作所需要的专业能力,并对其职业道德修养和专业胜任能力进行考核。

第十九条 对单位内部控制关键岗位的人员加强业务培训和强化职业道德教育。对关键岗位人员每年进行业务培训，通过实际案例进行警示教育。

第二十条 根据实际发生的经济业务事项按照国家统一的会计制度及时进行账务处理、编制财务会计报告，确保财务信息真实、完整；严格按照法律规定进行会计机构建立和人员配备；加强会计基础工作管理，按法定要求编制和提供财务信息；财务部门定期或不定期与其他部门进行沟通协调。所有重大财务事项（明确标准）通过财务报告和内部备忘录向单位领导班子和内部监督部门汇报。

第二十一条 各部门之间应当相互沟通，相互协调。

第二十二条 搭建信息公开平台、建立健全工作机制、规范信息公开流程、深化信息公开内容、完善信息公开基础工作，建立信息公开责任机制、完善信息公开制度、规范和细化信息公开内容，拓宽信息公开渠道，创新信息公开方式，扩大信息公开覆盖面。

第二十三条 充分运用现代科学技术手段加强内部控制。

信息系统建设实施归口管理。规范信息系统开发、运行和维护流程，建立用户管理制度、系统数据定期备份制度、信息系统安全保密和泄密责任追究制度。将经济活动及其内部控制流程嵌入单位信息系统中，减少或消除人为操纵因素，保证信息安全。

第二十四条 相关业务部门的职责

1. 配合内部控制工作小组对本部门相关的经济活动进行流程梳理和风险评估；
2. 对本部门的内部控制建设提出意见和建议，积极参与单位经济活动内部管理制度体系的建设；
3. 认真执行单位内部控制管理制度，落实内部控制的相关要求；
4. 加强对本部门实施内部控制的日常监控；
5. 做好内部控制执行的其他有关工作。

第二十五条 内部监督评价部门职责

1. 研究制定监督内部管理制度；
2. 组织实施对内部控制的建立和执行情况及有效性的监督检查和自我评价，并提出改进意见或建议；
3. 督促相关部门落实内部控制的整改计划和措施；
4. 做好内部控制监督检查和自我评价的其他有关工作；
5. 对有关问题直接向单位负责人报告；
6. 每年对内部监督评价人员的专业胜任能力进行评估。

第三章 预决算业务制度

第二十六条 成立预算管理领导小组，作为专门履行预算管理职能的决策机构，成员包括：

单位领导班子

办公室负责人

财务部门负责人

各业务部门负责人

纪检负责人

工会负责人

第二十七条 预算管理领导小组职能：

1. 审定预算业务内部管理制度；
2. 确定单位预算管理的政策、办法和要求；
3. 审定年度预算编制总体目标和总体要求；
4. 研究审定单位预算草案，特别是重大项目立项、经费调整和经费分配使用计划等，并形成会议纪要；
5. 协调解决预算编制和执行中的重大问题；
6. 听取预算执行情况分析报告，组织召开预算执行分析会议，督促各执行机构按照进度执行预算并改进预算执行中存在的

问题；

7. 审批预算追加调整方案；
8. 审定单位决算和绩效评价报告；
9. 其他相关决策事项。

第二十八条 成立预算业务管理工作机构，由分管财务负责人组织领导，成员包括：

办公室人员

财务部门人员

教育教学管理部门人员

采购部门人员

资产管理部门人员

基建管理部门人员

人事管理部门人员

工会人员

其他人员

第二十九条 预算业务管理工作机构职能

1. 拟定年度预算编制程序、方法和要求，报预算管理领导小组审定；

2. 组织和指导各预算业务管理执行机构开展预算编制工作;
3. 汇总审核各预算业务管理执行机构提交的预算建议数,进行综合平衡,形成预算草案报经预算管理领导小组审定后报送区教育局审批;
4. 跟踪、监控、定期汇总分析预算执行情况,向预算管理领导小组提交预算执行分析报告;
5. 协调解决预算编制和执行中的有关问题;
6. 编制单位决算报告和相关绩效评价报告,开展决算分析工作,报经预算管理领导小组审定后对外报送;
7. 做好其他相关工作。

第三十条 各相关业务部门职能

1. 提供编制预算的各项基础资料,根据本部门的工作计划提出项目预算建议数;
2. 编写项目实施报告,交财务部门申请下达指标;
3. 在预算指标下达后,按照预算进度实施预算,严格按照审批下达的预算及相关规定执行预算;
4. 对项目实施情况开展分析评价,形成项目实施报告;
5. 执行其他相关任务。

第三十一条 财务部门的职能

负责汇总审核业务部门提供的预算基础资料；要对预算建议数进行合规性审核，包括审核业务部门对预算建议数的测算是否符合规定的标准，预算安排是否符合国家的政策要求。

负责汇总预编项目预算，提交预算管理领导小组审批；

正式编制预算管理领导小组审批后的预算，上报区教育局；

填报预算单位基本信息表、在职及离退休人员情况表、房屋、主要办公设备情况表、信息化建设情况表等报预算管理领导小组审核通过后上报区教育局、区财政局；

编制具体收入预算表、预算管理的政府非税收入明细表、财政专户管理的政府非税收入明细表、基本支出明细表、项目及其他支出明细表、政府采购预算表等上报区教育局、区财政局；

对经人大批准正式下达的部门预算数分解细化，附相关说明，交预算领导小组审批并下达各业务部门；

开展其他相关工作。

第三十二条 单位各业务部门必须参与单位的预算编制，并相互沟通协调。预算编制部门、教育教学管理部门、资产管理部门、基建管理部门、人事管理部门等之间要对与预算编制相关的基础数据和重要信息进行沟通协调，实现信息共享。

第三十三条 建设工程、大型修缮、信息化项目和大宗物资采购等专业性较强的重大事项，根据国家规定进行对业务事项的

目的、方案的可行性、计划的科学性以及金额的合理性进行综合立项评审。对必须指定专业机构评审的，应按规定由专业机构评审；对可以自行评审的，可以成立评审小组自行组织评审，或委托外部专家或机构等第三方进行评审。

第三十四条 严格预算执行审批控制。在业务事项的行为发生之前，应当经过审批。预算执行申请提出后，由财务部门进行审核：

1. 审核业务部门的执行申请是否与其预算指标、项目预算内容、工作实施进度计划、项目绩效目标一一对应，是否符合相关政策制度，提交预算领导小组审批签字；

2. 是否按照规定提交相应的文件和单据；

3. 是否按照规定的支出标准和支出方向提出申请，是否符合单位内部管理制度的相关要求。

第三十五条 财务部门应至少按季向预算管理领导小组通报部门预算执行情况。预算管理领导小组召开预算执行分析会议，审议预算执行阶段性报告，研究解决预算执行中存在的问题，提出改进措施，提高预算执行的有效性。

第三十六条 决算编制

严格按照财政部门规定的格式、内容和时限编制决算报表。

1. 12月下旬财务关账，进行货币资金、往来款项等的核对；

与区教育局、区财政局数据核对，做好决算前期工作；

2. 编制 12 月份月报；

3. 编制决算报表；

4. 编写年度决算情况分析报告、决算编制说明、年度预算执行情况说明；

5. 报预算管理领导小组审批；

6. 上报区教育局审核后报区财政局。

第三十七条 预算公开，在取得预算批复后，应按财政规定格式和时间，编制预算公开表，编写预算说明，由区教育局统一汇总公开。

第三十八条 决算公开，在完成了年度财务决算报表并经财政审核后，应按财政规定格式和时间，编制决算公开表，编写决算说明，由区教育局统一汇总公开。

第四章 收支业务管理制度

第三十九条 建立健全收入内部管理制度，按国家有关法律法规办理收费许可手续，对外公示收费项目和收费标准等。

第四十条 单位的各项收入由财务部门归口管理并进行会计核算，严禁设立账外账。

第四十一条 根据规定，单位的资金来源包括：

（一）根据财务规则与会计准则认定的收入

1. 公共财政预算拨款
2. 政府性基金预算拨款
3. 事业收入
4. 上级补助收入
5. 附属单位上缴收入
6. 经营收入
7. 其他收入

（二）不作为单位的收入但应当上缴国库或财政专户的资金，如各单位的应收代付往来款项等。

第四十二条 单位合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保收款、会计核算等不相容岗位相互分离。

收入的管理岗位及其职责权限：

1. 收费审批（部门负责人、主管领导）：根据相关的收费文件或通知审批《收费通知单》，审查各项收入是否应收尽收。

2. 单位会计、结算中心会计：检查各项收费是否合法、合规；检查各项收入是否应收尽收，及时入账；审核各项收入的记账凭证。

3. 出纳会计、财务管理员：负责开票，保证票据的准确无误；负责现金收款，将收到的现金及时上缴国库或财政专户；银行到账资金的查询，保管法人印章等。

4. 出纳会计（票据专管员）、财务管理员：建立票据台账，做好票据的保管和序时登记工作；检查发票是否连续编号，票据是否按照顺序号使用，不得拆本使用，做好废旧票据管理；不得违反规定转让、出借、代开、买卖财政票据；不得擅自扩大票据使用范围；做好票据的保管工作，单独存放。

5. 主办会计（档案保管）、财务管理员：根据档案管理的规定对本年度和上年度会计档案进行妥善保管，定期送档案室存档统一管理。

第四十三条 各业务部门应及时将收费通知单等相关材料提交财务部门作为财务处理依据，确保各项收入应收尽收，及时入账。对应收未收项目应当查明情况，明确责任主体，落实催收责任。

第四十四条 严格执行“收支两条线”的管理规定。按照规定开具财政票据，收缴分离、票款一致，及时、足额上缴国库或财政专户，不得以任何形式截留、挪用或者私分。

第四十五条 退费政策严格执行相关管理规定。退费时退款人需提供：原始发票、部门负责人或主管领导审核签字、财务部门复核签字、单位负责人或授权审批的分管财务领导审批，财务部门退费时退款人应签字确认。

收费通知单

年 月 日 **No 000001**

缴款单位		业务部门	
收费事由			
收费依据（文号）			
收费时间		收费金额	
收费审批意见		审批人签字	
实收金额		发票号码	
收费人签字		缴款人签字	

注：本表一式二联，分为存根联、记账联。

第四十六条 建立健全支出内部管理制度，根据国家相关财经法律法规和区财政局、区教育局、单位内部的规章制度确定单位经济活动的各项支出标准和支出范围，明确支出报销流程，按

照规定办理支出事项。单位的各项支出由财务部门归口管理并进行会计核算。

项目支出按照项目名称设置明细账，实行专款专用、单独核算。

严格执行公务卡制度，按照公务卡使用和管理有关规定办理业务，切实提高公务卡使用率，减少现金提取和使用。

第四十七条 单位的各项支出包括：

1. 工资福利支出
2. 商品和服务支出
3. 对个人和家庭的补助
4. 债务利息及费用支出
5. 资本性支出（基本建设）
6. 资本性支出
7. 其他支出等

第四十八条 单位各项支出全部纳入单位预算，统一核算和管理，严禁无预算支出。单位各项支出严格控制在预算指标范围内，严禁超预算支出。

第四十九条 单位合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保支出申请和内部审批、付款审批和付款执行、业务经办和会

计核算等不相容岗位相互分离。

支出的管理岗位及其职责权限：

1. 单位领导班子：对单位的重大经济活动进行决策。

2. 单位负责人：负责领导实施和协调单位的财经工作，审批单位的各项经费支出，执行单位领导班子关于单位财经工作重大事项的决议。

3. 授权审批的分管财务领导：参与单位的重大经济决策，对授权范围内的经费支出进行审批。

4. 部门负责人、主管领导：认真审核经费支出的内容、范围、标准、金额。

5. 业务经办人：按照规定的程序办理具体业务，取得财务部门报销要求的各项原始资料。

6. 单位会计、结算中心会计：复核各项经费支出的原始凭证及所需附件，审查各项经费支出的真实性、合理性、合法性。

7. 出纳会计、财务管理员：根据审批结果办理支付资金手续。

8. 资产管理部门负责人：负责物资采购的验收入库及领用的审批。

第五十条 严格执行财务支出审批制度：

1. 单位的各项支出严格按预算执行，重大开支应由单位领导班子集体研究决定。

2. 一切货款的支付（不含政府采购货款，政府采购项目支付流程详见采购管理规定），必须严格按照付款约定期，由业务经办人提出申请，部门负责人、主管领导审核，资产管理员办理入库手续，财务部门复核，根据金额大小，经单位负责人或授权审批的分管财务领导审批同意后，交财务部门办理付款手续。

3. 一切日常费用的报销支出，必须由经手人签字，部门负责人、主管领导审核，财务部门复核，根据金额大小，经单位负责人或授权审批的分管财务领导审批同意后，交财务部门办理付款手续。

第五十一条 资金支付审批权限如下规定：

1. 单次业务活动支出 1000 元以下，由授权审批的分管财务领导审批。

2. 单次业务活动支出在 1000 元~25000 元，由单位负责人审批。

3. 单次业务活动支出在 25000 元以上，由单位领导班子集体研究决策，形成会议纪要，单位负责人最终审批。

第五十二条 业务经办人员办理支出费用报销时，相关票据经办人签字，部门负责人、主管领导审核签字，财务部门复核签

字，单位负责人或授权审批的分管财务领导审批签字，最后由财务部门根据审批结果办理支付手续，支付完毕后应及时进行会计核算，编制记账凭证，准确登记账簿。

第五十三条 人员支出管理

人员支出包括工资福利支出和对个人和家庭的补助，按照部门预算严格执行国家、省、市文件规定，不得擅自扩大发放范围和提高开支标准，未经批准的津补贴一律不予支付。严格执行税务部门的规定代扣代缴个人所得税。

绩效工资严格执行单位《绩效工资分配方案》，按照人社部门审批的绩效总量发放绩效工资，不得违规发放各项津补贴。重大支出应由单位领导班子集体研究决策并形成会议纪要。

按月发放的绩效工资应由主管处室统计每人每月绩效工资，办公室统一汇总审核，单位负责人或授权审批的分管财务领导审批，财务部门按月将绩效工资打入个人工资卡。

按学期、年发放的绩效考核奖由单位领导班子集体研究决策并形成会议纪要，办公室会同各部门根据考核结果确定考核奖发放范围和发放标准，单位负责人或授权审批的分管财务领导审批，财务部门将考核奖打入个人工资卡。

单位的各项加班工资全部纳入绩效总量统一核算，单位按照相关规定制定加班工资的标准和范围，业务经办人员填写《费用

报销表》，并提供相关的加班时间、加班内容等加班登记表，部门负责人审核，单位负责人或授权审批的分管财务领导审批，财务部门将加班工资打入个人工资卡。

人员支出报销需提供：工资单、人员经费审批表（按照政策符合加班标准的附加班工资或补助报销表、加班费附加班登记表）、其他相关附件资料等。

工作人员加班登记表

部门		加班人员姓名	
加班时间			
加班内容			
部门负责人意见		部门负责人	
主管领导意见		主管领导	
备注			

第五十四条 商品和服务支出管理

商品和服务支出坚持从严从简、厉行节约的方针，各项资金必须按序时进度、支出标准和预算用途规范使用，任何单位和个人都不得任意突破预算指标或改变资金用途。

(三) 物业管理费

指物业管理主导权属于本单位的物业管理项目。包括公共设施设备维修保养、环境保洁服务、会务管理服务、绿化养护、车辆交通管理、保安服务等物业服务商提供的服务。根据政府采购目录及标准，金额达规定限额及以上的物业管理费需实施政府集中采购。

物业管理费报销需提供：发票、中标文书、相关合同等。

(四) 会议费

坚持精简务实高效原则，未列入年度预算的不得擅自召开。各类会议原则上要求在会议定点饭店召开，会议费开支标准严格按文件规定执行。

会议费报销需提供：会议发票、会议费申请表、会议费报销单、与会议相关的内部签到及能够证明会议议题、议程、会期、地点、与会代表人数、实际报销金额、以及各项费用构成等内容的内部表单。对超标准、超范围开支的费用，财务部门不予支付。

会议费申请表

申请部门：

申请时间： 年 月 日

会议名称	
会议级别	

参会人数	人数： 人 其中：工作人员 人， 走会人员 人		
会议起止日期	年 月 日至 年 月 日 会期 天		
住宿费	住宿人数： 人	住宿天数： 天	金额：
伙食费	用餐人数： 人	用餐天数： 天	金额：
其他费用	参会人数： 人	会议天数： 天	金额：
合计金额			
预算安排金额			
审核批准金额			
部门负责人		主管领导	
备注			

(五) 培训费

单位举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则。培训费开支范围与标准严格按文件规定执行。

培训费报销需提供: 培训发票、《培训费申请表》、培训通知、实际参训人员签到表、讲课费签收单以及培训机构出具的原始明细清单、电子结算单等。对未履行审批备案程序的培训或超范围、超标准开支的费用不予报销。

单位培训发生的讲课费或劳务费,按照税法规定应缴纳个人所得税的必须依法纳税。

培训费申请表

申请部门:

申请时间: 年 月 日

培训内容			
培训人数	人数: 人 其中: 工作人员 人		
培训日期	年 月 日至 年 月 日会期 天		
住宿费	住宿人数: 人	住宿天数: 天	金额:
伙食费	用餐人数: 人	用餐天数: 天	金额:
场地费和讲课费	培训人数: 人	培训天数: 天	金额:
其他费用	培训人数: 人	培训天数: 天	金额:

合计金额			
核批金额			
部门负责人		主管领导	
备注			

讲课费、劳务费登记表

申请部门：

申请时间： 年 月 日

讲课人姓名		单位	
身份证号码		联系电话	
开户行及卡号		讲课时间	
讲课内容			
部门负责人		主管领导	
备注			

（六） 公务接待费

单位办公室统一负责单位所有接待的安排和管理，建立公务接待审批控制制度，对无公函的公务活动原则上不予接待，系统内可以电话记录作为接待依据，严禁将非公务活动纳入接待范围。公务接待费开支范围与标准严格按文件规定执行，单位应当严格按标准安排接待对象的住宿用房，协助安排用餐的按标准收取餐费，不得在接待费中列支应当由接待对象承担的费用，不得以举办会议、培训等名义列支、转移、隐匿接待费开支。建立公务接待清单制度，如实反映接待对象、公务活动、接待费用等情况。公务接待活动结束后进行报销结算，必须提供公务接待预审表、接待公函、接待清单、相关票据等作为财务报销的凭证。

严格执行接待费预算管理和核报制度，接待费全部纳入预算管理、单独列支；接待费用报销应包括财务票据、《公务（商务）接待申请表》和派出单位公函（如无公函，则在《公务（商务）接待申请表》中注明对方单位联系时间和人员姓名、电话），单位办公室统一进行经费报销前的审核；对超标准接待的费用不予报销。

公务接待费报销需提供：接待发票、《公务（商务）接待申请表》、接待公函或电话记录、接待方案、接待清单等。

公务（商务）接待申请表

申请部门		有无公函（如无公函，则注明对方单位联系的时间和人员姓名、电话）		
接待单位名称及人员姓名			接待是由	
接待人数		用餐地点	就餐标准	元/人
陪餐人员			用餐总人数	
申请经费			住宿标准	元/人·天
办公室负责人			主管领导	

部门负责人： 经办人： 填报日期： 年 月 日

备注：1. 公务接待需审批后方可执行，实际接待费用原则上不得超过审批金额。

2. 此表、接待公函、接待方案、接待清单和实际支出发票作为财务报销依据。

(七) 工作餐: 单位办公室统一负责单位所有工作餐的安排和管理。单位教职工因举办活动、加班等发生的工作餐, 原则上在单位食堂用餐, 如确因时间及工作原因可以在外就餐, 工作餐的标准不得高于公务接待的用餐标准。自有食堂应设专门台账, 集中科目核算有关支出, 实行规范化管理。就餐前应由经办人填写《工作餐申请单》, 并报经主管领导审批。

工作餐报销需提供: 用餐发票、《工作餐申请单》、用餐清单、相关活动的通知等。

工作餐申请单

申请部门		申请人			
用餐事由					
参加人员					
用餐时间		用餐地点			
用餐人数	人	用餐标准	元	用餐总金额	元
办公室 负责人			主管 领导		

填报日期: 年 月 日

(八) 因公出国(境)费用: 统筹安排年度因公出国计划, 严格控制团组数量和规模, 不得安排照顾性、无实质内容的一般性出访, 不得安排考察性出访, 严禁以各种名义变相公款出国旅

游。无出国经费预算安排的不予批准，确有特殊需要的，按规定程序报批。严禁违反规定使用出国经费以外资金作为出国经费，严禁向所属单位、企业等摊派或者转嫁出国费用。

因公出国（境）费用报销需提供：发票、费用报销审批单、《江苏省人民政府出国、赴港澳任务批件》、《因公出国（境）经费预算审核表》、相关文件或通知、相关明细清单等。

（九） 差旅费（含外出培训费）：单位教职工出差和外出参加培训严格按文件规定执行。教职工出差或外出参加培训凭会议通知或培训通知填写《出差或外出培训审批表》。经办人出差或外出参加培训结束后持发票、会议通知、《出差或外出培训审批表》及刷卡凭条到财务部门按规定填写《差旅费报销表》，部门负责人、主管领导审核签字，财务部门复核签字，单位负责人或授权审批的分管财务领导审批，最后到财务部门办理费用报销手续。

出差或外出培训自驾产生的汽油费、过路费、停车费一律不予报销。

出差或外出培训报销需提供：《出差或外出培训审批表》、差旅费报销表、交通工具发票、住宿费发票、会议通知或培训通知等。

单位出差或外出培训审批表

出差或外出培训人员共计						人
姓 名	性别	职务	姓 名	性别	职务	
出差培 训地点			乘坐交 通工具			
起止时间	年 月 日 至 年 月 日 共 天					
事 由						
部 门 负责人			主管领导			
备注：1.自驾产生的汽油费、过路费、停车费一律不予报销； 2.“事由”请详细填写参加会议、培训的名称或公务出差的目的、任务等。						

经办人：

填报日期：

年 月 日

(十) 工会费: 单位应将部门预算的工会经费按照规定上交区工会联合会、拨缴本单位工会,单位工会单独开设银行账户,实行工会经费独立核算。

单位工会应根据工会管理相关文件精神,规范工会经费的收支管理。

第五十五条 奖助学金管理

单位奖助学金发放应制定相关制度、章程等,确定学生奖助学金人员名单,在单位醒目位置进行公示,公示结束可举办奖助学金发放仪式,负责管理奖助学金的部门编制学生奖助学金发放表,部门负责人审核签字,单位负责人或授权审批的分管单位负责人审批,财务部门为学生集中办理资助卡(银行借记卡),以打卡方式发放,各校一律不得发放现金。

奖助学金报销需提供:奖助学金发放表;制表人、审核人、审批人签字;奖助学金发放报告等。

第五十六条 资本性支出管理

反映各单位安排的资本性支出,由发展改革部门安排的基本建设支出不在此科目反映。具体支出包括:房屋建筑物购建、办公设备购置、专用设备购置、基础设施建设、大型修缮、信息网络及软件购置更新、无形资产购置等资本性支出。

各项资本性支出严格执行国家、省、市有关财经法律法规，建立健全财政专项资金管理制度，实行专款专用，加强专项资金绩效评价，提高资金使用效益和效果。

（一） 办公设备购置：单位购置并纳入固定资产管理范围的办公家具和办公设备的支出。严格执行区财政局采购相关制度，具体业务流程详见政府采购业务管理制度和资产管理制度。

办公设备购置报销需提供：设备项目采购实施申请表、设备项目财务决算审批表、采购合同、发票、明细清单、验收入库单、固定资产入账单等。

（二） 专用设备购置费：单位购置并纳入固定资产管理范围各类教学实验设备支出，如教学仪器设备、电教设备等。严格执行市教育局采购相关制度，具体业务流程详见采购业务管理制度和资产管理制度。

专用设备购置报销需提供：设备项目采购实施申请表、设备项目财务决算审批表、采购合同、发票、明细清单、验收入库单、固定资产入账单等。

（三） 图书资料购置：单位购置并纳入固定资产管理的各类图书、资料。严格执行区财政局采购相关制度，达到政府采购起点金额的实行政府采购，政府采购具体业务流程详见采购业务管理制度。

图书资料购置报销需提供：发票、采购合同、明细清单等。

第五十七条 资本性支出（基本建设）：严格执行相关管理制度规定，具体业务流程详见建设、维修项目管理制度。

房屋建筑物购建报销需提供：建筑业发票、施工合同、招投标相关材料、《基本建设（修缮）工程资金拨付申请表》、《工程资金支付申请表》、工程竣工验收报告、工程决算审计报告、财务决算审计报告、固定资产入账单等。

第五十八条 大型修缮：指单位的房屋、建筑物及附属设备等修缮费 ≥ 100 万元以上的大型修缮项目。大型修缮严格执行《中小学校会计制度》和《基建管理财务制度》，专款专用。

大型修缮支付需提供：发改委立项批复、招投标相关材料、中标通知书、施工合同、发票、《校舍装修修缮及基建项目预付(进度)款申请表》、《校舍装修修缮及基建项目财务决算审批表》、工程竣工验收单、工程决算审计报告、固定资产入账单等。

第五十九条 基本建设支出管理参照建设、维修项目管理制度。

第六十条 单位在开展业务活动之前，非单位工作人员不得借款，单位工作人员原则上不予借款，采用公务卡结算。如有特殊情况单位工作人员需要借款，由借款人提出申请，部门负责人、主管领导审核签字，报经单位负责人审批后，方可到财务部门履

行借款。财务部门对借款的内容进行审核、付款。

第六十一条 根据国家规定可以举借债务的单位应建立健全债务内部管理制度，明确债务管理岗位的职责权限，不得由一人办理债务业务的全过程。债务的举借和偿还应当进行充分论证，并由单位领导班子集体研究，报相关部门审批同意后方可举债。义务教育学校不得举债。

单位应当建立健全财务风险控制机制，规范和加强债务管理，严格执行审批程序，不得违反规定举借债务和提供担保。

单位应做好债务的会计核算和档案保管工作。加强对账和检查控制，定期与债权人核对债务余额，进行债务清理，防范和控制财务风险。

第六十二条 财务部门应加强对支出的审核控制，全面审核各类单据：

1. 单据来源是否合法；
2. 单据内容是否真实、完整；
3. 单据使用是否准确；
4. 支出是否符合预算；
5. 审批手续是否齐全；

6. 支出凭证应当附反映支出明细内容的原始单据，并由经办人员签字或盖章，超出规定标准的支出事项应由经办人员写明原因并附审批依据；

7. 对于存货、低值易耗品及固定资产支出，除发票、采购明细清单外，还应附采购部门的验收入库单；

8. 对于工程款，除附建筑业发票、项目实施申请书、采购项目中标书（或单位邀标定标书）、施工合同复印件、建装中心会审记录单或中介机构项目审定报告、追加调整预算另附追加调整报告批复复印件，还应附《工程设备、校舍装修修缮及基建项目财务决算审批表》等。

第六十三条 单位应加强支出的核算和归档控制。由财务部门根据支出凭证及时准确登记账簿；与支出业务相关的合同等材料应当提交财务部门作为账务处理的依据。

单位财务部门应当按照国家统一会计制度的规定，即《政府会计制度》、《中小学校会计制度》等，根据支出凭证及时准确登记账簿。涉及合同协议或内部文件的，业务部门应当向财务部门提交与支出相关业务的合同协议或内部文件等材料作为账务处理的依据。

财务部门应当将与支出业务相关的会计凭证、文件及其他资料按照《会计基础工作规范》的规定及时归档、妥善保管，严防毁损、散失、泄密或不当使用。

第六十四条 单位应加强对支出业务的分析控制，应当至少每季度分析支出情况，包括分析支出情况和预算执行进度，以及单位的基本支出、项目支出、“三公”经费的明细情况等，通过编制支出业务分析报告为单位领导的管理决策提供信息支持。

单位对支出业务中异常情况，应当及时采取有效措施，确保单位支出业务的合法合规、单位各项工作计划和工作任务的顺利开展。

第六十五条 会计机构、会计人员应当对财务收支进行监督：

1. 对审批手续不全的财务收支，应当退回，要求补充、更正；

2. 对违反规定不纳入单位统一会计核算的财务收支，应当制止和纠正；

3. 对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，不予办理，并应当制止和纠正，制止和纠正无效的，应当向单位负责人提出书面意见，请示处理；

4. 对违反国家统一的财政、财务、会计制度的财务收支，会计人员既不予以制止和纠正，又不向单位领导人提出书面意见的，也应当承担相应责任。

第五章 采购业务管理制度

第六十六条 采购范围：按照财政部门公布的政府采购目录及标准编制政府采购预算，包括货物类、工程类和政府购买服务类。

第六十七条 成立采购领导工作小组，成员包括：

组长：单位负责人

副组长：分管领导等人

成员：各部门负责人及相关技术人员

第六十八条 采购领导工作小组职能：

1. 定期或不定期召开采购工作会议；
2. 对采购内部管理制度进行审定；
3. 研究决定重大采购事项，审定采购预算和计划；

4. 组织人员审核业务部门制作的招标文件，请专业人员对需求参数进行技术审核，请财务部门对招标文件内容是否符合预算进行审核；

5. 督促采购实施机构按照内部管理制度的规定和采购预算办理采购业务，协调解决采购业务执行中的重大问题；

6. 严格控制采购变更，采购计划一经下达，原则上不作调整，确需变更应经审核同意并履行变更备案审批手续；

7. 其他相关决策事宜。

第六十九条 采购业务实施机构职能

1. 申报部门提出的采购预算建议数和技术参数等；

2. 依据下达的部门预算，提出采购申请；

3. 制作采购招标文件；

4. 对实行公开招标的采购项目的预中标结果进行确认，依据中标通知书参加政府采购合同的签订；

5. 对政府采购合同和相关文件进行备案；

6. 组织实施采购验收；

7. 提出采购资金支付申请。

第七十条 办公室负责对采购业务进行审核和批准,其职能:

1. 拟定采购内部管理制度，并根据有关规定及时更新和调整单位的采购工作细则；

2. 指导和督促业务部门依法订立和履行采购合同；

3. 牵头处理采购纠纷；

4. 妥善保管单位政府采购业务相关资料，政府采购合同文本和验收证明应当同时提交财务部门；

5. 采购领导小组交办的其他工作。

第七十一条 财务部门在采购业务中的主要职能

1. 编制全年单位采购预算，报采购领导小组下达各业务部门执行；
2. 及时转发上级部门有关管理规定及采购相关信息；
3. 审核各业务部门申报采购的相关资料，确定资金来源，审核与财政下达的年初预算是否一致；
4. 复核采购支付申请手续，其中政府集中采购（含实物配发）和部门集中采购项目，根据上级部门核批的财务决算审批表办理相关资金支付；
5. 根据采购部门提交的采购合同和验收证明等，依据国家统一的会计制度，对采购业务进行账务处理；

第七十二条 采购类型

年初预算下达以及追加调整预算核批后，单位采购业务实施机构填报采购实施申请书，报上级部门核批后，政府采购项目由单位财务部门在财政国库系统中上报政府采购计划，确定采购机构和采购类型，并提交区财政局政府采购处审核，根据采购处的最终审核结果组织招标采购。具体采购类型包括政府集中采购（含实物配发）、部门集中采购、分散采购、区教育局内部采购和单位自行采购等。

第七十三条 采购项目验收要求

1. 成立验收小组，由单位代表、政府采购代理机构、相关领域的技术专家等组成。直接参与该项采购组织实施活动的工作人员不得作为验收工作的主要负责人。

2. 验收内容：先与招标文件逐一核对，然后根据合同协议和供应商发货单等对所购货物、服务或工程的品种、规格、数量、质量、技术要求及其他内容进行验收。

3. 出具验收证明。参与验收工作的相关人员应于验收工作完成后在验收证明上签署验收意见，验收单位应当加盖公章。

第七十四条 采购执行中出现变更，报采购领导小组审核同意后形成会议纪要存档，同时报上级部门审核，履行变更备案审批手续。

第七十五条 采购业务的记录制度

1. 办公室负责政府采购业务相关资料（包括采购预算与计划、各类批复文件、招标文件、投标文件、评标文件、合同文本、验收证明等）的收集、整理，建立政府采购业务档案并按照国家规定的保管期限妥善保管，防止资料遗失、泄露。

2. 需要向财务部门同时提交的或按照规定应当向外部有关部门备案的，应当及时提交和备案。

3. 后勤部门每季度对采购业务信息进行分类统计，与资产管理部门和财务管理部门定期核对信息，并在单位内部进行通报

采购预算的执行情况、采购业务的开展情况等信息，及时解决采购业务中存在的问题，同时实现采购业务在单位内部公开透明。

第六章 资产管理制度

第七十六条 单位对资产实行分类管理。单位资产分为货币资金、往来款项、实物资产、无形资产、对外投资五类。

第七十七条 货币资金的管理

1. 不得由一人办理货币资金业务的全过程，确保不相容岗位相分离。

2. 严禁一人保管收付款项所需的全部印章。财务专用章应当由专人保管，个人名章应当由本人或其授权人员保管。负责保管印章的人员要配置单独的保管设备，并做到人走柜锁。

3. 银行预留印鉴和财政业务系统密匙应当分开由不同人员保管，严禁一人保管所有支付预留印鉴和密匙，防范网上银行支付风险。

4. 出纳会计、财务管理员应当每天清点库存现金，登记库存现金日记账，做到账实相符，账账相符。

5. 指定不办理货币资金业务人员定期和不定期对库存现金进行抽查盘点，至少每月盘点一次，并填写“库存现金盘点表”。
 现金盘点表格式如下：

现金盘点表

单位名称：

盘点日期： 年 月 日

现金清点情况			帐目核对		
面额	张数	金额	项目	金额	说明
100 元			盘点日帐户余额		
50 元			加：收入未入帐		
20 元			加：		
10 元			加：未填凭证收款据		
5 元			加：		
2 元			加：		
1 元			减：付出凭证未入帐		
5 角			减：未填凭证付款据		
2 角			减：		
1 角			减：		

5分			调整后现金余额		
2分			实点现金		
1分			长款		
合计			短款		
差异分析					

盘点人：

监盘人：

复核：

6. 不办理货币资金业务人员定期和不定期对库存现金进行抽查盘点时，重点关注：账款是否相符、有无白条抵库、有无私借挪用公款、有无账外资金等；

7. 不办理货币资金业务的会计人员定期和不定期对库存现金进行抽查盘点时，发现账款不符，应当及时查明原因，做出相应处理：

(1) 由于一般工作失误造成的，可由财务部门负责人按照规定做出处理；

(2) 如果属于违法行为，应当向单位负责人报告，并按照规定依法移交相关部门处理。

8. 由结算中心会计每月对银行存款和财政用款额度进行核对，按月编制银行余额（授权用款额度、往来用款额度）调节表并调节相符。调节表格式如下：

余额调节表

编制日期： 年 月 日

户名						账户类型					
开户银行						账号					
单位余额						银行余额					
银行未达						单位未达					
银行已收、单位未收			银行已付、单位未付			单位已收、银行未收			单位已付、银行未付		
序号	日期	金额									
小计			小计			小计			小计		
调节后余额						调节后余额					

编制人：

用款额度发生额核对表

单位名称		填报时间：							
分类		账簿发生额		网上支付明细表		差异情况		差异原因	
		本月发生额	本年发生额累计	本月发生额	本年发生额累计	本月差异额	本年差异额		
预算内 资金	基本支出	工资福利支出							
		对个人和家庭补助支出							
		日常公用支出							
	项目支出	基本建设项目							
		维修、维护费项目							
		设备购置项目							
		其他专项							
	预算外 资金	基本建设项目							
维修、维护费项目									

支 出	设备购置项目							
	其他专项							

9. 对调节不符，可能存在重大问题的未达账项及时查明原因，并按规定报告财务部门负责人、单位分管领导和单位负责人进行处理。

第七十八条 往来款项的管理

1. 严格控制往来款项的发生，对必须发生的往来款项采取“经办人员终身负责制”，经办人员在本职工作变化前，必须将自己发生的往来款项处理完毕。

2. 会计人员每季度末对往来款项与对方单位进行核对，每年末编制账龄分析表，根据账龄分析结果对往来款项采取不同措施；及时督促相关业务人员对往来账项进行催收和报账，对催收形成催收记录并妥善保管；

3. 及时了解对方单位的财务状况、经营情况、现金流量情况；

4. 财务部门或委托法律顾问对不能收回的债权进行研究分析，由经办部门提出处理意见，提交单位领导集体审议决定处理方案，并形成会议纪要，同时根据相关文件要求，报主管部门和

财政部门审批。

第七十九条 代管款项（代办费的管理）

1. 代办费的项目和标准由物价局、财政局、教育局确定，其它部门无权确定。单位必须按照规定的标准收取，不得扩大收费范围和收费标准。

2. 代办费的收取必须先公示，并通知学生和家長。

3. 代办费的使用应符合物价局、财政局、教育局规定收费项目的使用范围。严禁将代收费和服务性收费用于学校其他支出。

4. 加强代办费管理，学生活动费必须由分管学生工作的副校长批准，其他代办费项目必须由相关分管的副校长批准，其它任何部门和个人无权批准。

5. 学生代办费由学校财务部门统一管理，分班分项核算，期末按实结算。结算时必须经班主任确认签字，并向学生和家長公布。

第八十条 个人借款

1. 经办人根据业务需要提出借款申请，财务部门审核，并根据借款期限核定审批流程；

2. 因公借款期限在一年以内的款项，经办人持借款申请、借据，并明确还款日期，经有关处室、分管领导、单位负责人分别审批后至财务部门办理支付手续；

3. 因公借款期限在一年以上的或金额较大的，经办人持借款申请、还款计划、借款使用情况说明，向领导办公会申请，经单位领导集体审议同意并形成会议纪要，然后持上述资料和已审批借据、会议纪要复印件等，办理各项签字手续后，到财务部门办理支付手续；

4. 个人因特殊情况因私借款的，需提交借款申请、相关证明材料、明确还款计划，经单位领导集体审议同意并形成会议纪要，经有关处室、分管领导、单位负责人分别审批后至财务部门办理支付手续；

5. 个人借款每季度核查一次，由财务部门定期将余额提交总务处核查；可采用往来余额征询函的形式核对，并形成往来款项核查记录。

6. 个人借款的核销按照市级行政事业单位资产处置管理工作的相关规定处置。

第八十一条 实物资产和无形资产的日常管理

1. 实物资产和无形资产的管理应结合预算编制和采购业务管理制度进行。

2. 实物资产和无形资产由指定部门实施归口管理，应指定专人负责。

3. 资产管理部的职能：负责资产的产权登记、资产记录、日常保管、清查盘点、统计分析等工作，协调处理资产权属纠纷；提供资产增减变动和存量信息，配合财务部门和采购部门开展采购预算和计划的编制及审核工作；定期检查资产使用情况，确保资产得到有效使用；按照规定办理资产处置工作；每月与财务部门等相关部门核对资产信息，确保资产安全完整。

4. 为加强资产管理，单位各部门应相应制定图书管理使用制度、实验室仪器设备管理使用制度、电脑电教设备管理使用制度、文艺体育用品管理使用制度、公共场馆管理使用制度、通用设备管理使用制度、存货管理使用制度等实物资产管理使用制度。贵重资产、危险资产、有保密等特殊要求的资产，指定专人保管、专人使用，并规定严格的接触限制条件和审批程序。

5. 明确资产使用人和保管责任人及存放地，明确资产使用人和保管责任人在资产管理使用中的责任。资产使用人和保管责任人负责资产的日常保管、维护以及毁损上报。

6. 各资产使用部门应建立本部门资产二级账，以便资产核对及清查。

7. 资产管理部应建立资产台账，详细登记资产信息。

台账及各部门二级账应包括以下内容：资产目录和卡片、资产编号、资产名称、资产种类、资产所在地点、资产使用部门、资产负责人、资产使用年限、资产来源、资产验收情况、资产使用地点、资产责任人、资产维护等情况。

第八十二条 资产购置

1. 实物资产和无形资产的购置应按照相关采购制度执行；

2. 资产购置，应由经办人、资产使用人、资产保管人办理相关验收入库手续，确保实际资产与合同协议一致后，取得资产入库单，办理相关支付手续；

3. 资产管理人填制资产入库单时应取得相关合同、验收单、发票及清单复印件，用作登记资产台账附件，以便资产清查处置使用。

第八十三条 资产清查

1. 资产管理部门组建资产清查小组对单位的资产进行清查盘点，填写资产盘点表，与资产台账记录核对，发现不符的，应

序号	资产	固定资产	品牌	规格	取得	账面数	清查变动数	清查数	变动	备注

当及时查明原因。

	名称	编号		型号	年月	原值	增加	减少	原值	原因	
							原值	原值			
合计											

2. 清查盘点中发现的问题应当查明原因，及时报告单位负责人、分管领导和相关部门负责人，按照相关规定进行处理。

3. 盘点完成后形成盘点报告，由资产使用人、保管人、分管领导签字确认。

4. 对于盘盈盘亏情况，财务部门应当根据财政局相关资产处置规定，准备材料，报相关部门审批后，根据审批结果及时进行账务处理。

第八十四条 实物资产、无形资产的出租出借

1. 实物资产、无形资产的出租出借，由专门部门统一负责，其余各部门无权擅自出租出借。必须明确专人负责，以更好的规范资产出租、出借行为，维护资产的安全完整，防止资产流失。

2. 出租、出借资产的主管部门，对资产的出租、出借实行统一监督管理。其主要职责是：

(1) 制定单位资产出租、出借管理规章制度，并组织实施和监督检查；

(2) 负责组织资产出租、出借的可行性论证，并对出租、出借进行审核；参与重大出租项目的招标、谈判等工作；

(3) 负责对单位资产出租、出借的情况进行清查、登记、统计、汇总及上报工作；

(4) 负责资产出租、出借的各类文件、协议、合同等资料的收集和归档工作。

3. 校内资产出租、出借，应按区财政局规定程序及要求办理报批手续，未经批准，不得擅自出租、出借。

(1) 申报：应根据出租、出借资产的状况、价值等因素，制定出租、出借实施方案，提交资产出租出借申请以及相关材料，并填写《出租出借审批表》，资产出租申请内容应包括：拟出租资产状况；拟出租用途；拟出租期限；承租条件；招租底价及确定依据；租金支付方式；招租方式等内容。资产出借申请内容应包括出借对象、出借原因及出借期限等内容。

(2) 教育系统内部借用资产，借用方提供相关材料、明确归还期限，在资产管理部门办理相关审核，报单位领导或领导班子

审批同意后，才可租借；教育系统外单位临时租借资产，租借单位供相关材料、明确归还期限，在资产管理部门办理相关审核，报单位领导或领导班子审批同意，履行租借手续，缴纳相关费用后，才可租借；

(3) 大额资产或房屋建筑物出租，单位应按市级行政事业单位国有资产出租出借管理暂行办法等相关规定、流程签订合同，并于合同签订后 15 日内，将合同副本等资料（如招租过程纪录、出租面积、出租金额、出借手续等）报办公室及上级管理部门备案。

4. 单位必须严格按照合同约定加强对资产租借行为的管理，如资产租借合同（协议）变更或终止，单位负责部门应及时向单位领导报告。

5. 明确专门部门对资产出租出借实行专项管理，建立出租出借业务档案，加强资产出租出借后续管理，明确专人、定期检查，每次使用后应明确专人检查并做好相关记录，防止资产及其收益流失。

6. 出租、出借取得的收入必须及时上缴财务部门，按“收支两条线”的原则管理，及时上缴财政。原则上先缴费后实施，固定资产租借的应收取押金，资产归还后退还。

7. 资产管理部门会同有关部门对出租、出借的资产进行定期检查。对资产出租出借过程中有下列行为之一的，报单位负责

人令其改正，并追究相关当事人的责任，违法者依法追究法律责任。

(1) 未按规定履行报批手续擅自将单位资产出租、出借；

(2) 弄虚作假、串通作弊，隐瞒租金收入、低价出租固定资产或签订虚假租赁合同；

(3) 未严格按照租赁合同收取租金，造成重大经济损失；

(4) 未按合同规定用途使用资产；

(5) 隐瞒、截留、挤占、坐支和挪用固定资产出租收入；

(6) 因预防措施不利造成出租出借固定资产流失；

(7) 其他违反国家或单位相关制度规定。

8. 出租出借资产使用情况表

资产名称：

资产负责人：

日期	出租出借时间	归还时间	使用人 (单位)	用途	资产使用前状况	资产使用后状况	备注

第八十五条 国有资产处置

根据市级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法等文件精神执行。

1.处置方式包括无偿调拨（划转）、对外捐赠、出售、出让、转让、置换、报废报损、货币性资产（现金、银行存款、应收账款、应收票据等，下同）损失核销等。

2.单项资产原值在限额标准以下、批量资产总额（原值）在限额标准以下的实物资产，由单位向区教育局申报，由区教育局组织审批，授权审批表和处置结果报区财政部门备案。

3.以下范围的资产处置，由区教育局提出审核意见后，报区财政部门审批。

（1）货币性资产，如对外投资转让和损失、债权坏账等损失；

（2）具有专门经济用途的特定资产，如房屋及建筑物、土地、机动车辆（船）、大型专用设备等；

（3）市级行政事业单位组建的临时机构或召开和举办重大会议、大型活动等临时购置的国有资产；

（4）市级行政事业单位分立、撤销、合并、隶属关系改变等处置资产及跨部门、跨政府级次处置的资产；

(5) 政府对国有资产进行行政性调整、重组和划转等原因发生的产权或者使用权转移的资产；

(6) 涉及事业单位改革改制需要处置的资产；

(7) 各种类型的资产调拨；

(8) 超过授权审批权限的审批事项。

4. 电子废物处置按市级行政事业单位电子废物处置管理暂行办法执行。

5. 处置流程

(1) 申报。单位资产处置由单位资产管理部门审核鉴定，提出资产处置申请，填写《常州市市级行政事业单位国有资产处置审批表》，并附相关材料，以正式文件申报。需报区财政局审批的事项，经主管部门审核同意并提出处理意见后报送区财政局。

(2) 处置。接到区财政局或主管部门同意处置的批复后，申请单位才能对资产进行处置。

(3) 备案。属主管部门审批的处置事项，主管部门应当于资产处置批复起 15 个工作日内，将批复文件报区财政局备案。

6. 收支分离。对单位在出售、出让、转让、置换、报废报损等处置国有资产过程中获得的收入，在扣除相关税金、评估费、

拍卖佣金等费用后，按照政府非税收入管理和国库收缴管理的规定上缴国库。

7.单位接到主管部门或区财政局的处置批复后，按批复结果进行资产处置。由本单位自行处置的资产，由资产管理部门、财务部门、纪检部门按公开、公平、公正的原则处理，处理结果报区财政局备案。

8. 资产处置结束，单位凭审批部门的处置批复按现行财务会计制度规定调整有关资产、资金账目。出售的资产，申报单位凭实际交易价格及市产权交易中心出具的确认书”调整有关资产、资金账目。

9. 单位在国有资产处置过程中不得有下列行为：

(1) 未按规定程序申报，擅自越权对规定权限以外的国有资产进行处置；

(2) 串通作弊、暗箱操作，压价处置国有资产；

(3) 截留资产处置收入；

(4) 其他造成国有资产流失的行为。

第八十六条 对外投资的管理

1. 单位不得以任何形式用占有、使用的国有资产举办经济实体。

2. 事业单位财政预算资金、非税资金、上级补助资金和代收代管的各类财政性资金不得用于对外投资。事业单位用于履行职责、保证单位正常运转的资产不得用于对外投资。法律、法规另有规定的除外。利用国有资产对外投资应当进行必要的可行性论证，并提出申请，经主管部门审核同意后，报同级财政部门审批。义务教育阶段学校不得对外投资。

事业单位不得进行下列对外投资：

(1) 证券市场、期货市场投资；

(2) 各种企业债券、各类投资基金和其他任何形式的金融衍生品或金融风险投资；

(3) 不符合国有资本布局结构调整和发展规划的投资；

(4) 法律、法规及有关规定禁止事业单位对外投资的其他领域。

3. 单位进行对外投资的，应合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保对外投资的可行性研究与评估、对外投资决策与执行、对外投资处置的审批与执行等不相容岗位相互分离。

4. 单位进行对外投资，应当由单位领导班子集体研究决定。

5. 单位应当对投资项目进行严密充分的论证，必要时组织专家或者聘请中介机构参与论证，包括投资行为是否合法合规、投资项目是否符合国家政策和单位发展要求进行论证，并对投资

项目所需资金、预期现金流量、投资收益及投资的安全性等进行测算和分析。

6. 财务部门应当详细记录投资决策过程、各方面意见，与可行性论证报告的相关资料一同由资产管理部门妥善归档保管。

7. 对未经批准的投资行为，无论投资行为是否造成经济损失，单位都应当进行调查、追究责任，及时作出处理。

8. 确定投资方案后，财务部门应当编制投资计划，严格按照计划确定的项目、进度、时间、金额和方式投出资产。投资过程中需订立合同的，应当按照合同业务管理的相关规定执行。

9. 财务部门为对外投资的归口管理部门，应当加强对投资项目的追踪管理：

(1)股权投资应当及时掌握被投资单位的财务状况和经营状况，对被投资单位的重大经营事项和问题，应当及时报告单位负责人、财务部门分管领导、办公室（或联合工作小组）分管领导。

(2)债权投资应当及时关注发行债券单位的财务信用状况和投资债券的风险情况。

(3)对外投资应取得国家法律规定的投资凭据，及时足额收取投资收益。

10. 财务部门应当建立对外投资台账。

11. 财务部门应妥善保管对外投资的可行性研究报告、审批文件、投资合同或协议、投资计划书、对外投资处置文件等资料，妥善保管对外投资的权益证书。

12. 财务部门按照国家统一会计制度的规定，及时、全面、准确地记录对外投资的价值变动和投资收益情况。

13. 对外投资收回时，应及时足额收取，提前或延期收回的，应经单位领导班子集体研究决定。

14. 财务部门正确进行对外投资资产处置的相关会计处理，保证收回资产的安全和完整。

15. 对外投资处置完成后形成总体评价报告，报告内容主要包括投资概况、投资结果、投资结果分析、投资评价等。

16. 对在对外投资中出现重大决策失误、未履行集体决策程序和不按规定执行对外投资业务的部门及人员，按照法律法规追究相应的责任。

第八十七条 对外投资业务流程：

1. 提出投资意向。单位投资管理部门根据国家投资法律法规、国有资产管理的法规、社会需要和单位发展战略等，结合单位实际情况，合理安排资金投放结构，提出对外投资初步意向。

2. 可行性研究。单位应指定部门和人员，对投资意向或方向进行认真的可行性研究，编制对外投资可行性研究报告，并制定投资方案。

3. 单位领导集体决策。由单位领导集体对投资项目的可行性研究报告和投资方案进行论证，决定投资项目是否应当立项。

4. 报送相关部门审批。单位应指定部门和人员准备有关材料，按规定程序报经主管部门或政府有关部门对投资项目进行立项审批。

5. 制定和执行投资计划。根据审批通过的投资方案，编制详细的投资计划，落实不同阶段的资金投资数量、投资具体内容及回收情况等。并按程序报经有关部门批准执行，并由专门的工作小组和责任人负责执行。

6. 投资活动评价。投资活动结束后，对投资对象选择的合理性、技术和经济论证的充分性、出资方式选择的正确性、投资资产价值评估的准确性以及投资管理的有效性等进行评价。

第八十八条 基金管理

1. 事业单位基金主要包括事业基金、非流动资产基金、专用基金。单位应遵循收支平衡的原则，统筹安排、合理使用，支出不得超出基金规模。

2. 事业基金是单位拥有的非限定用途的净资产，主要是通过非财政补助结余扣除结余分配后滚存产生。每年末，单位在核算全部非财政补助收支后，按照一定比例提取结余分配，所余款项全部转入事业基金。

3. 非流动资产基金主要包括单位长期投资、固定资产、在建工程、无形资产等非流动资产所形成的净资产。单位在非流动资产增加减少时，应对非流动资产基金做相应调整。

4. 专用基金是指事业单位按照规定提取或者设置的有专门用途的资金。专用基金应当遵循先提后用、收支平衡、专款专用的原则，支出不得超出基金规模。

5. 专用基金来源于非财政补助结余，主要包括修购基金、职工福利基金、奖助学基金和其他基金等。

6. 修购基金主要用于本单位固定资产维修和购置的资金。义务教育学校不提取修购基金。非义务教育学校按照事业收入和经营收入的一定比例提取，或按其他规定转入。

7. 职工福利基金，即中小学校按照非财政拨款（补助）结余的一定比例提取以及按照其他规定提取转入，用于职工集体福利设施、集体福利待遇等的资金。目前区教育局及所属单位按照在职人员、离退休人员每人每年定额标准计提。

8. 奖助学基金，即中小学校接受社会捐赠和按照规定从事业收入中提取转入，用于奖励、资助学生的资金。

9. 其他基金是单位按照其他有关规定，根据事业发展需要提取或者设置的专用资金。

10. 事业基金使用流程

(1) 财务负责人根据当年财政收支情况核算是否需要事业基金弥补超支；

(2) 对当年超支情况，财务负责人应作出说明，并向领导办公会作出报告，提出事业基金弥补方案，并经领导办公会同意后形成会议纪要；

(3) 财务部门根据会议记录复印件作出弥补超支的有关会计处理。

第七章 建设、维修项目管理制度

第八十九条 遵照区教育局、区建设局、区财政局相关文件执行。

第九十条 成立领导小组

1. 基建领导小组，成员包括：

组长：单位负责人

副组长：分管领导等人

成员：各部门负责人

2. 基建工作小组，建设项目由基建领导小组下设的基建处（科）负责具体工作，没有设基建处的由总务处负责。

日常维修项目由总务、后勤管理部门负责具体工作。

3. 基建监督小组，监督基建项目实施的全过程，由分管纪检的领导、工会委员组成。

第九十一条 项目决策程序

1. 建设项目的决策由区教育局相关职能部门集体研究决定，并和专家论证和技术咨询相结合，严禁任何个人单独决策或者擅自改变集体决策意见。

2. 实施基建（大型修缮）项目，必须依次报市区教育局、发改委审批，待发改委下达项目批复后，各单位方可组织实施。

3. 维修项目由业务处室根据单位具体情况申报，学校基建小组审核通过，再上报区教育局后勤处。

第九十二条 下列业务为不相容业务，岗位应分离：

1. 工程量编标编制与竣工审计决算；

2. 概预算编制与审核；

3. 项目实施与价款支付岗位；

4. 竣工财务决算审计与工程结算审计。

第九十三条 建设项目的审核机制

1. 项目文档的编制与审核应当相互分离；

2. 审核人员应当具备相关技术和知识或聘请相应资质的中介机构进行审核并出具评审意见；

3. 审核侧重点应不同；

4. 负责审核工作的机构或人员应当对其出具的审核意见或评审意见承担责任。

第九十四条 立项阶段控制要点

1. 许可审核：在建设项目立项后、正式施工前，应当依法取得建设用地、城市规划、环境保护、安全、施工等方面的许可。

2. 初步设计方案的审核：

①方案设计单位及有关人员是否具备资质；

②送审资料内容是否完整、格式是否规范，资料内的各项指标是否符合工程建设强制性标准，初步设计规模是否与项目建议书和可行性研究报告保持一致；

③项目设计是否规范、合理、经济、可行、安全；

④项目是否满足单位的使用要求，初步勘察是否满足设计要求。

3. 概预算审核重点：

①概预算编制是否严格执行国家、行业和地方政府有关建设和造价管理的各项规定和标准；

②是否完整、准确地反映设计内容和当时当地的价格水平；

③项目内容、工程量的计算、定额费用等是否真实、完整、和准确。

④概算超过 100 万元（含 100 万元）的工程项目，可委托相关专业单位、机构进行编制。

第九十五条 实施阶段控制要点：

1. 招标管理审核重点：

①<8 万元项目实施自行采购； ≥ 8 万元<20 万元项目实施教育局内部采购； ≥ 20 万元<100 万元项目实施部门集中采购； ≥ 100 万元项目实施政府公开招标。

②不得将依法必须进行招标的项目化整为零或者以变更等其他方式规避招标。一经发现，除所需经费由单位自筹解决外，还将依法追究相关责任。

③根据工程规模、复杂程度，选择资质高、技术能力强、服务好的招标代理机构。

④招标过程，严格禁止甲供材料在工程造价出现，并且严格控制暂估价。

2. 预算管理审核重点：

①凡预算 ≥ 20 万元的工程项目必须委托造价咨询机构编制预算；

②编标单位必须具备相关资质，结合建设局“造价咨询企业库”，根据单位建设的特殊要求，选择一批能力强，技术硬，服务好的单位，在进行抽签选。

③跟踪审计单位负责制定编标统一口径和出具预算编制准确率分析报告，基建单位工作小组负责收取书面造价成果文件，及时组织编标单位和跟踪审计等单位论证、核对预算，修正不合理价格和超常规做法。

④提高造价咨询服务质量，制定奖惩措施，减少误差。

⑤公开招标项目的招标文件和招标控制价编制文件应及时按规范报建设行政主管部门备案。承担招标控制价审核、编制工作的造价咨询单位资质应符合建设行政主管部门的要求。

3. 合同管理审核重点：

①依法及时与施工、设计、监理等单位签订合同，合同签订后应按规范及时履行备案手续。

②合同内容必须详尽、规范，合同双方均应签字、盖章，合同签订日期明确，合同格式、内容满足《合同法》及相关建筑法规要求。主要合同条款应明确、具体，对在何种条件下可以支付工程款的条款应加以明确、细化，特别是要明确每次支付额度、支付条件、结算方式、支付时间等具体内容。

4. 工程监理审核重点：

①凡经发改委立项、施工图纸经审图中心出具审图意见或 ≥ 100 万元的工程项目必须委托监理单位实施工程监理，加强施工过程控制。

②依法可以采取直接发包方式委托施工监理单位的项目，在履行相关审批手续后择优比选确定监理单位，其余项目应依法通过工程交易中心招标确定。

③确定监理单位后应及时按规范到建设工程交易中心办理相应的备案手续。

5. 跟踪审计控制要点：

实施建设（修缮）工程项目，凡经发改委立项，概算超过 100 万元（含 100 万元）的工程项目，须由审计机构实施审计。基建工作小组需及时与对方沟通并督促实施。

跟踪审计包括①前期阶段：参与招投标文件的审核和工程合同签订前的审核，避免以后发生合同纠纷。

②工程实施阶段：做好项目建设合同履行情况审计；参与过程造价审计，重点审计施工方案的变更、调整；参与施工现场审计，提高项目施工质量；参与工程监理审计，重点检查监理单位是否履行监理职责；做好过程造价审计，重点审计工程价款结算、工程量计算、综合单价执行、材料价格等。在项目实施过程中及时出具相应的意见单。

③工程竣工阶段：协助办理工程的结算，把握好分项验收、阶段验收和竣工验收，及时办理资料的交接手续，提出相应的意见和建议。

6、工程资金拨付及管理要求：

①严格按照下达的投资计划和预算对建设项目资金实行专款专用，严禁截留、挪用和超批复内容使用资金。

②实行国库集中支付的建设项目，应当按照区财政局相关规定支付资金。

③工程支付申请，要填报《工程款支付申报表》或《校舍装修修缮及基建项目预付(进度)款申请表》、中标通知书、施工合同、拨付资金申请、五方责任主体出具的工程付款支付审查意见等相关资料报区教育局审核，区教育局对照合同约定、工程量完成情况、形象进度，共同对项目预付款、施工进度款拨付申请进行严格复查，复查通过并由科室主要负责人签字后方可进行资金拨付。

④要求审计单位在财务竣工决算中对工程变更情况进行审核。

⑤工程建设决算审计结束前，累计拨付的工程建设资金应控制在合同价的 70%，并在合同中予以约定。

7. 工程变更审核重点：

①加强工程项目监管，严格控制工程变更，规范工程变更程序，如需变更必须履行教育局变更审批流程等相关手续。

②教育局变更审批流程：

I、根据变更需要，建设单位填报变更申请交教育项目指挥部，申请中注明变更内容、变更原因、变更后造价等内容。并结合变更项目附原设计图纸和变更后图纸；跟踪审计审核后的价格；相关部门会议纪要和规范标准等内容。

II、指挥部对项目进行现场调研，签署审核意见；

III、如同意建设单位项目变更，填报教育局项目审批表，提供确定方案后并经设计师确认图纸、跟踪审计报价单、五方责任主体审核意见，经教育局后勤审核后交分管局领导审核。

IV、经几放签字确认后的项目变更审批单存档，并作为决算唯一依据。

③项目属于审图中心审查同意的、涉及地基基础或主体结构等重大变更，一律实行备案制。变更过程依法须经专家论证、建设部门审批的，应在审批同意后方可实施。

④涉及建设规模、建设内容、建设标准及项目主要材料及设备选型变化的变更，应重点控制，无特殊情况一律不得调整。

⑤备案程序为：（一）备案申请，（二）备案登记，备案申请时间应在监理工程师下发变更通知单后 14 天内；审批程序为：（一）变更申请，（二）指挥部审核，签署意见；（三）个别项目进行现场踏勘；（四）同意变更项目执行教育局内部审批流程；（五）相关处室、分管领导同意后反馈单位；（六）单位根据变更内容实施项目。

⑥各类变更还应及时按照《关于印发〈常州市钟楼区教育局所属单位基本建设项目工程变更、现场签证管理办法〉的通知》（常计〔2016〕6号）的要求履行审批手续。重大工程变更须经市审图中心审查同意。

⑦每项工程变更申报审批均应单独填写“工程变更申请表”和“工程变更审批表”，工程变更申请表、工程变更审批表和相关会议纪要作为工程重要档案资料之一，所有与项目变更、造价有关的资料应立卷归档，长期保存。

8. 建设工程账务处理要求：

①财务部门按照国家统一的会计制度的规定设置会计账簿，统一建设项目的会计政策和会计科目，明确建设项目相关凭证、会计账簿和财务报告的处理程序与方法，对建设项目进行会计核算，真实、完整地反映建设项目成本归集、资金来源、价款支付及相关工程物资的增减变动情况，并妥善保管相关记录、文件和凭证。

②财务部门应当认真审核建设项目相关手续，根据审核无误的有关单据，及时进行账务处理。

③建设项目已实际投入使用但超时限未办理竣工决算的，应当根据对建设项目的实际投资暂估入账，转作资产管理。

9. 零星维修项目审核重点：

对 8 万元以下的零星维修项目，项目单位执行内部采购方式进行项目招投标，同样要加强投资管理，进行预、决算审核。

第九十六条 竣工决算阶段控制要点：

1. 工程审计及决算审核重点：

①工程竣工后，督促施工方在合同约定时间内办理工程竣工结算，审核程序还应满足《建设工程工程量清单计价规范》（GB50500-2013）规定，财务竣工决算原则上应在当年 11 月中旬完成，特殊情况结转至次年 3 月前完成。

②加强控制施工单位上报决算的准确性，经由教育基本建设和装备管理中心决算审定，开具审定单。严格控制决算价不超过中标价的10%。

③凡经发改委立项，审图中心出具审图意见或概算 ≥ 100 万元的工程项目，须由审计机构实施审计；凡形成新增固定资产的工程项目，必须由审计中介机构进行财务决算审计。

④招标确定的审计中介机构，按照区财政局相关支付、标准支付服务费用。

⑤验收合格且已办理决算审计的建设项目，及时编制财产清单，办理资产移交手续。

2. 档案管理审核重点：

①必须按档案管理要求，妥善保管建设（修缮）工程项目投资管理资料。

②建设项目档案的归档应当与项目建设同步，各有关部门、机构及人员应当在各自职责范围内做好建设项目文件、材料的收集、整理、归档、保管工作。

③基建工作小组对建设项目相关的文字材料、图纸、电子文件等进行全部收集、分类、整理，最后将建设项目档案移交给办公室存档。

第八章 单位合同管理制度

第九十七条 为加强单位合同管理，保障单位合法权益，预防合同纠纷，根据《中华人民共和国合同法》等法律法规、制定本制度。

第九十八条 涉及经济业务的合同的收支要列入单位部门预算。重大经济合同订立前必须经单位相关领导小组和民主理财小组集体研究决定。

第九十九条 合同订立的相关部门

1. 合同的拟订部门为各相关业务部门。

2. 合同的审核部门为单位办公室，由单位法律顾问协助审核，明确订立合同的范围、条件和程序。（可根据合同金额大小、复杂程度、专业性等来确定）。

3. 合同的审批部门为单位负责人或主管领导（可根据合同金额大小、复杂程度、专业性等来确定）。

4. 合同由法定代表人或法定代表人的授权人负责签署，授权委托书由办公室出具。

第一百条 合同拟定过程的控制措施

1. 单位对外发生经济行为，大额经济合同必须订立书面合同；一般经济业务除即时结清方式外，应当订立书面合同。

2. 不得将需要招标管理或需要较高级别领导审批的重大合同拆分成标的金额较小的若干不重要的合同，规避招标和审批等国家有关规定。

3. 严禁违规签订担保、投资和借贷合同。

4. 审查合同对方的身份证件、法人登记证书、资质证明、授权委托书等原件。必要时，可通过发证机关查询证书的真实性和合法性。

5. 必要时获取合同对方的审计报告、以往交易记录等财务信息和非财务信息，分析其获利能力、偿债能力和营运能力，评估其财务风险和信用状况，形成书面报告，并在合同履行过程中持续关注其资信变化。

6. 对合同对方进行现场调查，实地了解并全面评估和分析其合同履行能力。

7. 对于必须通过招投标来确定合同对方的经济业务，应先按照内部控制制度执行相关手续后再订立合同。如：基建合同执行基本建设与维修内控制度、设备和服务的采购合同执行采购内控制度、食堂物资采购合同执行食堂内控制度。

8. 组建素质结构合理的谈判团队，包括经验丰富的业务人员、法律、技术、财务等人员。对于影响重大、涉及较高专业技

术或法律关系复杂的合同，邀请外部专家、律师参与合同的相关工作。

9. 收集国家相关法律法规、行业监管、产业政策、同类产品或服务价格等与谈判内容相关的信息。

10. 关注合同核心内容和关键细节，具体包括合同标的数量、质量或技术标准、合同价格的确定方式与价款支付方式、履约期限和方式、违约责任和争议的解决方法、合同变更或解除条件。

11. 在谈判过程中加强保密工作，必要时签订保密协议。

12. 对谈判过程中的重要事项和参与谈判人员的主要意见，予以记录并妥善保存，实行责任追究制度。

13. 国家或行业有合同示范文本的，可以优先选用，但对涉及权利义务关系的条款应当进行认真审查，并根据实际情况进行适当修改。

14. 单位有合同标准文本的必须使用标准文本，没有标准文本的要做到：条款不漏项，标的额计算准确、标的物表达清楚，质量有标准、检验有方法，提（交）货地点、运输方式、包装物和结算方式明确，文字表达要严谨，不使用模棱两可或含混不清的词语，违约责任及违约金（或赔偿金）的计算方法准确。有招标投标文件的应与文件条款一致。

15. 合同文本由业务承办部门起草，重大合同或法律关系复杂的合同应当由法律专业人士参与起草，各部门应当各司其职，保证合同内容和条款的完整准确。

第一百零一条 业务部门合同起草后提交办公室，由办公室安排审核人员组织审核。

合同审核过程的控制措施

1. 合同审核人员应当对合同文本的合法性、经济性、可行性和严密性进行重点审核，关注合同的主体、内容和形式是否合法，合同内容是否符合单位的经济利益，对方当事人是否具有履约能力，合同权利和义务、违约责任和争议解决条款是否明确。

2. 对影响重大或法律关系复杂的合同文本，办公室应当组织业务部门、财务部门、法律顾问等相关部门和人员审核。办公室主要审查违约责任、争议管辖权等实质性条款是否合法、完整、明确、具体，文字表述是否无歧义；业务部门对质量条款、技术要求等内容进行技术审查；财务部门对支付条款等内容进行经济审查。对于标的较大的合同应按照相关内部控制制度的要求进行审核。如：基建合同应按照国家基本建设与维修内控制度邀请行业专家进行审核、民主理财小组参与审核；设备和服务的采购应按照国家采购内控制度由采购代理机构邀请行业专家进行审核、民主理财小组参与审核；食堂物资采购应按照国家食堂内控制度邀请膳食委员会参与审核。

3. 对审核意见认真分析研究，慎重对待，对审核意见准确无误地加以记录，必要时对合同条款做出修改并再次提交审核。

4. 每位审查人员应当对做出的审查结果负责，办公室对合同审查的结果负全面责任。

第一百零二条 对外正式订立的合同应当由单位法定代表人或主管领导审批后，由单位法定代表人或其授权的代理人签名或加盖有关印章；授权签署合同的，应当签署授权委托书，授权委托书由办公室出具。

合同签订过程的控制措施：

1. 相关部门和工作人员要按照规定的权限和程序与对方当事人签署合同，严禁超越权限签署合同。

2. 合同经审批及单位法定代表人或由其授权的代理人签署后，方可加盖单位公章或合同专用章。

3. 公章或合同专用章由专人保管，保管人应当建立公章或合同专用章使用台账，记录公章或合同专用章的使用情况。

4. 在合同各页码之间加盖骑缝章。

5. 为防止合同文书被对方单方面改动，纸质合同书可使用防伪印记，电子合同使用不可编辑的电子文档格式。

6. 合同签署时至少一式两份，合同双方各执一份。有专门规定的如基建维修合同、政府采购合同等须提交相关部门备案的应按实际情况增加份数。与单位经济活动相关的合同必须给财务部门一份原件，作为账务处理的依据。合同条款末尾应注明合同的份数和去向。

7. 按照国家有关法律法规等规定，需办理批准、登记等手续之后方可生效的合同，应当及时按规定办理相关手续。

8. 未经批准，不得以任何形式泄露合同订立过程中涉及的国家秘密、工作秘密、商业秘密。

第一百零三条 合同执行的相关部门

1. 合同的执行部门为各相关业务部门,需建立岗位责任制。

2. 合同的监督部门为办公室。

3. 与单位经济活动相关的合同由办公室、业务部门与财务部门对合同的执行情况进行沟通，根据预算安排和合同执行情况对有关问题进行协调。

第一百零四条 合同执行的控制措施

1. 与单位经济活动相关的合同应当及时提交财务部门作为账务处理的依据。

2. 在合同履行过程中根据合同性质明确相关责任人，落实合同执行的责任。

3. 各相关业务部门应强化对合同履行情况及效果的检查、分析和验收，全面适当执行本单位义务，敦促对方积极执行合同，确保合同全面有效履行。

4. 对于标的较大或涉及职工利益的重大事项合同的履行应邀请单位民主理财小组、工会经审小组、膳食委员会等相关的民主理财机构共同参与，如：基建、维修施工、电教及办公设备的采购验收、物业管理的服务质量、食堂物资采购的数量和质量等，并将民主理财机构的反馈意见加以记录，作为后续物资和服务采购合同的指导资料。

5. 合同履行过程中，因对方或单位自身原因导致可能无法按时履行的，应当及时采取应对措施。一旦发现有违约可能或违约行为，应当及时提示风险，并立即采取相应措施将合同损失降到最低。

6. 对于合同没有约定或约定不明确的内容，通过双方协商一致对原有合同进行补充；无法达成补充协议的，按照国家相关法律法规、合同有关条款或者交易习惯确定。

7. 对于显失公平、条款有误或存在欺诈行为的合同，以及因政策调整、市场变化等客观因素已经或可能导致单位利益受损的合同，按照规定程序及时报告，并经双方协商一致，按照规定

权限和程序办理合同变更或解除事宜。合同变更和解除采用书面形式，严禁在原合同文本上涂改、添加，变更后的合同视同新合同，需履行相应的合同管理程序。

8. 对方当事人提出终止、解除合同的，造成单位经济损失的，应当向对方当事人书面提出索赔。

9. 在履行合同过程中发生纠纷的，单位应当在规定时效内与对方协商谈判。

10. 合同纠纷协商一致的，双方应当签订书面协议。

11. 合同纠纷经协商无法解决的，经办人员应向单位有关负责人报告，并根据合同约定选择仲裁或诉讼方式解决。

12. 合同纠纷处理过程中，未经授权批准，相关经办人员不得向对方做出实质性答复或承诺。

13. 办公室应建立合同管理信息系统，跟踪合同履行情况，在临近结算期限的合理时间向财务部门进行资金结算提示。

14. 业务部门合同承办人员应当及时收集凭证资料，按规定审批后在合理时间内提交财务部门办理结算。

15. 财务部门对合同条款和经审批的结算资料进行审核，审核完毕后办理结算业务，按照合同规定付款，及时催收到期欠款。

16. 单位应当建立财务部门与合同执行部门、合同归口管理部门间的沟通协调机制，使合同管理与预算管理、收支管理相结合，使单位更加科学、合理的配置资源，提高资金使用效益和管理效率。

第一百零五条 合同的档案管理

1. 合同业务的归口管理部门为单位办公室。

2. 各部门在正式签署合同后须将合同正本原件移交办公室专人管理，另将与单位经济活动相关的合同及时提交财务部门作为账务处理的依据。

3. 移交的合同文档必须注明合同编号并保证齐全、完整，必须层次分明，符合其形成规律。

4. 合同文档移交时，必须编制档案移交清册并当面清点。经双方签字认可后方为完成交接手续。

5. 合同文档以年份结合项目性质进行统一分类、连续编号，以防止或及早发现合同文本的遗失。

6. 办公室应当加强对合同登记的管理，建立合同台账，充分利用信息技术手段，建立合同管理信息系统，每月对合同进行统计、分类。详细登记合同的订立、履行、结算、补充或变更、解除等情况。

7. 保存的合同文档每年清理核对一次，如有遗失、损毁，要查明原因，及时处理，明确责任。

8. 办公室应根据实际需要编制合同档案检索工具，以有效地开展合同文档的查询、利用工作。

9. 合同文档的保存条件要有防火、防潮、防有害生物等措施，以确保合同文档的安全。

10. 各部门须查阅合同文档的可向办公室提出申请，确因工作需要须借出查阅的，应先经分管单位负责人签字同意后，方可在办公室办理相关借阅手续，以影印件借出。合同原件无特殊情况不得外借。

11. 借阅人不得涂改、伪造、撕毁合同档案材料，违者应依法追究相关人员责任。

第九章 食堂内部控制制度

第一百零六条 学校食堂应坚持“公益性、非盈利性”的宗旨，按照保本经营的原则，规范伙食费的收支行为，不得以赢利为目的。要建立健全财务管理和完善的内控制度，加强食堂成本核算，严格控制食堂成本开支范围。

第一百零七条 学校食堂实行校长负责制，分管校长和总务主任具体负责。

第一百零八条 成立由学校行政、教师、学生和家長代表组成的膳食管理机构，其中学生和家長代表不少于 50%，膳食管理机构负责人一般由学校分管校长担任。

第一百零九条 膳食管理机构职责

1. 完善制度建设，落实制度执行
2. 收集师生意见，改进食堂工作
3. 听取食堂汇报，协助办好食堂
4. 加强安全检查，确保食品卫生
5. 监督成本核算，实施透明管理

第一百一十条 合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保不相容岗位相互分离。

食堂管理员职责：在分管总务主任的直接领导下负责食堂的具体工作，协调食堂内部的各项事务。

保管员岗位职责：负责食堂的食材及财产保管工作，对食堂的物资全面承担管理责任。

采购人员岗位职责：根据领导审核批准的采购计划执行采购，在确保供应及时的前提下，严把质量关，并且做好控制采购成本。

财务人员岗位职责: 负责食堂伙食费及其他收入的收费工作, 审核各项支出原始凭证及其附件的真实性、合理性、合法性, 按规定办理资金支付, 做好成本核算。

第一百一十一条 建立健全收入内部管理制度, 对外公示收费项目和收费标准。食堂的各项收入由财务部门归口管理并进行会计核算, 严禁设立账外账。

第一百一十二条 食堂的收入包括: 学生、教师、炊管及其他人员伙食收入和利息、下脚料处理等其他收入。

第一百一十三条 伙食费标准及价格根据学校具体需求、市场物价水平等因素综合确定, 由所在地教育行政主管部门向价格主管部门备案后执行, 并保持学期内的相对稳定。相关业务处室将收费金额以短信、告家长书或者其他方式告知学生家长及班主任, 班主任按班级收费后统一上缴财务部门, 财务部门根据相关业务处室提供的实际就餐和减免人数收取伙食费, 并缴存银行记“预收”。统一使用《江苏省行政事业单位资金往来结算票据(食堂专用)》。当月收费全部完成后, 财务部门填写“收费情况统计表”, 经班主任、相关业务处室负责人审核无误后确认为收入。

第一百一十四条 实行包伙制的学生伙食费结算以按实结算为原则，即以学生实际用餐次数结算作为伙食收入。

第一百一十五条 实行刷卡制的学校食堂，伙食费按成本确定收取标准。伙食费标准需提高时，应在一定范围内举行有学生、家长代表参加的座谈会，广泛征求各方面的意见。

第一百一十六条 实行刷卡制的学生伙食费结算以按实结算为原则，即以学生刷卡消费结算作为伙食收入。学生中途停止在校就餐或毕业班学生离校前，经校长或授权审批的分管校长审批后，食堂应将学生磁卡上预交的伙食费退还给学生。学生自愿退卡且不影响磁卡继续使用的，经校长或授权审批的分管校长审批后，应将磁卡工本费退还给学生，收回空白磁卡。

第一百一十七条 大宗物品采购要实行招标，并签订供货合同。

第一百一十八条 学校成立食堂大宗食材采购招标工作小组，审定采购招标文件，讨论、决定招标与采购工作的相关事宜，对采购招标工作实施全过程监管。

第一百一十九条 采购招标工作小组成员：行政纪检、教师、家长等方面代表组成。

第一百二十条 建立物资采购验收制度。学校食堂物资实行双人采购，且采购人员定期轮换。采购人员根据批准后的采购

计划进行物资采购，数量、质量、价格须经分管的总务主任、司
 务长及保管员验收、过秤签字确认，保管员填制“一式三联”的物
 资入库单，登记保管台账。入库单其中一联随发票送交财务部门。

学校食堂入库单

编制单位：

年 月 日

编号：

材 料 类 别	名 称	计 量 单 位	单 量	单 价	单 金 额	备 注

本单一式三联 食堂负责人： 采购人： 验收人：

第一百二十一条 建立食堂物资出库制度。出库单应由厨房
 负责人填写，一式三份，交领料人去仓库领料。一份领料人带回作
 为物资进入食堂的依据，一份食堂材料保管员凭以记账，并按物资

分类定期汇总，做好“发出物资汇总表”，并报财务部门进行记账。

学校食堂出库单

编制单位：

年 月 日

编号：

材料类别	名称	计量单位	数量		单价	金额	备注
			请领	实领			

本单一式三联

记账人：

厨房负责人：

发料人：

领料人：

发出物资汇总表

单位：

年 月

编号：

品名	计量单位	发出数量	发出金额
1、粮食			
大米（粉）			
面粉			
米制品			
其他			

2、副食品及调料			
.....			
3、菜类			
肉食品			
水产品			
蛋奶品			
.....			
4、燃料			
.....			
5、其他材料			
.....			

本单一式三联 领料人： 保管员： 厨房负责人： 分管总务主任： 审批人：

第一百二十二条 建立食堂存货盘点制度。物资保管员要

建好购销存管理台账，做到日清月结。学校食堂必须组织由食堂主管人员、司务长、保管员等组成的盘点小组对库存物资按月清查盘点，保证账实相符。如若不符，必须查找原因。必要时，可依据有关法律法规进行处理。同时，物资保管员记录的库存物资明细账与会计记录的库存物资金额账应定期进行核对，保证账账相符。

学校食堂存货盘存表

编制单位：

年 月

单位：元

项 目	量单 位	账 面 数 量	实 有 数 量	差 额 数 量	单 价	金 额	原因及处理 结果
1、粮食							
大米（粉）							
面粉							
米制品							
其他							
2、副食品及 调料							
……							

项 目	量单 位	账 面 数 量	实 有 数 量	差 额 数 量	单 价	金 额	原因及处理 结果
3、菜类							
肉食品							
水产品							
蛋奶品							
.....							
4、燃料							
.....							
5、其他材料							
.....							

主管人：

复核人：

盘点人：

第一百二十三条 学校至少每月组织一次由食堂管理人员、采购人员、物资保管员及膳食管理机构代表组成的询价小组进行大宗物品的市场询价调查，做好采购价格监督。

xx年xx月xx日市场询价调查表：

品名	xx 菜场 价格	xx 菜场 价格	学校采 购价	
1、粮食					
大米					
面粉					
米制品					
2、蔬菜					
⋮					

司务长： 采购员： 保管员： 分管总务主任：

第一百二十四条 建立健全食堂支出内部管理制度，根据国家相关财经法律法规和市财政、教育、物价及学校内部的规章制度，按照“量入为出”的原则安排各项支出，明确支出报销流程，按照规定办理支出事项。单位的各项支出由财务部门归口管理并进行会计核算。

第一百二十五条 食堂的支出包括粮食、副食品及调料、损耗及其他伙食支出和炊管人员工资等其他支出。

第一百二十六条 严禁在食堂直接或变相列支学校教职工福利奖金、学校招待费以及其他非食堂经营服务方面的支出。

第一百二十七条 学校委托食堂代办的工作餐等由食堂按实和学校结算，严禁在学生伙食支出中列支。

第一百二十八条 严禁挪用食堂资金或设立“小金库”

第一百二十九条 严格执行财务支出审批制度：

1.一切货款的支付，必须严格按照合同执行，由经办人员填写付款申请单，部门负责人、主管领导审核，财务部门复核，根据金额大小，经校长或授权人员审批同意后，办理付款手续。

2.一切日常费用的报销支出，必须由经手人签字，部门负责人、主管领导审核，财务部门复核，根据金额大小，经校长或授权人员审批同意后，办理付款手续。

第一百三十条 资金支付审批权限如下规定：

1、一次经济业务支出 1000 元以下，由授权审批的分管校长审批

2、

2、一次经济业务在 1000 元~25000 元，由校长审批

3、一次经济业务在 25000 元以上，校级领导班子集体研究决策，由校长最终审批。

第一百三十一条 业务经办人员办理支出费用报销时，必须取得合法票据，自制单据要素必须齐全。相关票据由经办人、验收人签字，经办人一般应为 2 人或 2 人以上，提交部门负责人、主管领导审核签字，财务部门复核签字，校长或授权审批的分管校长审批签字，最后由财务人员根据审批结果办理支付手续。

第一百三十二条 加强食堂结余管理。学生缴纳的伙食费应全部用于食堂成本支出，学校要按月对食堂的收支进行结算，如收支差距较大，要及时调整伙食价格或伙食品种，确保学年度结余或亏损控制在年度营业额的3%以内。少量结余的，应专项用于改善学生伙食。

第一百三十三条 食堂会计核算要符合法律、法规及相关制度要求，规范原始凭证、会计账册使用。学校在食堂核算小卖部、浴室等其他业务时，必须进行分类核算，不得与伙食费一并核算。

第一百三十四条 学校学期末要将食堂财务收支情况、物资采购情况、食材集中采购等情况向师生和家长公开，同时报送教育行政主管部门备案。

第十章 单位民主理财及财务公开制度

第一百三十五条 财务公开应当遵循合法、及时、真实、有效的原则，做到“公布地点公众化、公布形式专栏化、公布内容通俗化、热点问题专项化”。

第一百三十六条 财务公开主要采取定期公示和不定期公示的方式进行。

第一百三十七条 财务公开的形式：

1. 在单位设立固定的公示栏、宣传栏；内部资料、刊物、广播、内网等校内发布信息媒体；

2. 召开职工代表会议；
3. 互联网等便于职工和社会知晓的形式；
4. 其他相关部门要求的公开形式。

第一百三十八条 单位民主理财机构的建立：

1. 单位行政财务应由办公室牵头在民主推荐的基础上成立民主理财小组对本单位执行财务管理制度的有关情况进行监督并公开理财结果。

2. 单位工会财务应由工会牵头在民主推荐的基础上成立工会经审小组对工会执行财务管理制度的有关情况进行监督并公开理财结果。

3. 单位食堂财务应由后勤部门牵头在民主推荐的基础上成立膳食管理委员会对本单位食堂执行财务管理制度的有关情况进行监督并公开理财结果。

第一百三十九条 民主理财小组：

民主理财小组成员由单位领导、部门负责人、工会、职工等各方代表组成（单位审批人、财务人员不能担任小组成员），并推选出民主理财小组组长。

民主理财小组成员应具备以下基本条件：拥护党和国家的各项方针政策；工作坚持原则,正直无私，责任心强；熟悉财经法

规和财务制度；熟悉基建、政府采购、招投标制度；熟悉单位考核方案；熟悉单位宣传工作等。

第一百四十条 民主理财小组开展活动的形式和内容：

1. 对单位财务活动进行民主监督，参与单位各项财务管理制度的制定。每年对各项财经法规和财务规章制度的执行情况及内部财务管理制度的建立、完善情况进行检查。

2. 每年 8-11 月编制下年度部门预算期间，参加单位的部门预算讨论会议，参与单位部门预算的编制，参与单位预算项目和经费的安排等重大事项的决策，监督单位预算执行情况。

3. 单位发生基建工程、大型维修等重大经济活动时，参与工程和采购的招投标。工程项目进行中不定期或专项监督；参与工程的验收。

4. 参加单位每年的办公设备采购及其他大宗物品采购的招投标活动，参与购进物资的验收。

5. 需要时参与涉及职工利益的重大事项的决策，如：奖励性绩效的分配、专项奖励的分配等。每年对上述事项的执行情况进行监督。

6. 参与单位每年的固定资产、教学仪器、办公用品、债权债务的清查管理工作，监督单位资产的处置。

7. 必要时接受职工的委托对有质疑的经济事项进行查阅，审查开支是否合理，作出答复。

第一百四十一条 民主理财小组是单位理财活动的发起人。

1. 民主理财小组每年制定民主理财计划，根据部门预算向办公室提交当年参与各相关部门经济活动的申请。

2. 办公室将理财活动申请安排汇总提交主管领导批准后送达各部门。

3. 各部门接到理财活动安排后在本部门招投标、采购、验收、清查等环节实施时通知民主理财小组参加的时间、地点。

4. 民主理财小组需查阅相关财务资料前向办公室提交申请。由单位负责人协调财务和相关部门，约定时间和地点。

第一百四十二条 民主理财小组开展理财活动的程序：

1. 民主理财小组按时参加民主理财活动，履行相关手续，做好理财记录；

2. 民主理财过程必须认真、仔细，根据实际情况，作出民主理财结论，形成民主理财报告；

3. 民主理财小组理财过程中如有疑问或发现问题应及时与相关部门进行沟通，并向主管领导汇报；

4. 民主理财小组与相关部门进行沟通后，对民主理财报告进行修改，并报单位负责人签字批准；

5. 民主理财报告必须经单位负责人签字批准后方可进行公开。

第一百四十三条 民主理财小组开展财务公开活动的程序：

1. 在单位内网及公示栏常年公开财务规章制度，上级有关文件和政策性通知；单位各项奖惩制度及绩效工资实施方案；单位依法收费的项目、标准、范围、依据；学生奖助学金、困难补助申请条件和程序；

2. 每年向职工代表大会公开单位预算编制情况和预算执行情况，尤其是项目资金收支情况和公务接待、公务用车、公务出国、会议、培训等经费支出情况。同时在单位内网专栏中加以更新，并按照上级部门的要求在外网更新；

3. 在公示栏公开单位基建、大型维修的招投标和经费落实、执行情况；

4. 在公示栏公开单位设备及大宗物资采购的招投标和执行情况。大宗资产报废时公开处置情况；

5. 在单位内网或公示栏公开职工奖励性绩效考核情况、学生奖助学金发放情况等，选择公开形式时应注意保护当事人隐私；

6. 财务公开的内容应以文件或照片资料的形式留档备查。财务公开小组应安排专人对财务公开的资料进行保存和管理。

第一百四十四条 单位对民主理财小组反映的单位财务工作中的问题，要及时调查、分析原因、完善制度、进行反馈，并根据民主理财小组提出的意见和建议，完善财务工作。

第一百四十五条 工会经审小组：

工会经审小组成员在工会会员中推荐组成（工会审批人、工会财务人员不能担任小组成员），并推选出工会经审小组组长。

工会经审小组成员应具备以下基本条件：拥护党和国家的各项方针政策；工作坚持原则，正直无私，责任心强；熟悉财经法规和财务制度；熟悉工会法规、制度。

第一百四十六条 工会经审小组开展活动的形式和内容：

1. 对工会财务活动进行民主监督，参与工会各项财务管理制度的制定。
2. 列席工会委员会议，参与工会预算编制及工会活动安排、工会福利发放的讨论。
3. 了解工会预算和决算的收支情况，监督工会预算执行情况。

第一百四十七条 工会经审小组是工会民主理财活动的发起人。

1. 工会经审小组每年制定工会经审工作计划，并向工会提交当年参与理财活动的申请。

2. 工会根据申请安排经审小组参加工会委员会议。

3. 工会经审小组需查阅相关工会财务资料前向工会提交申请。由工会负责人协调工会财务部门，约定时间和地点。

第一百四十八条 工会经审小组开展理财活动的程序：

1. 工会经审小组按时参加民主理财活动，履行相关手续，做好理财记录。

2. 民主理财过程必须认真、仔细，根据实际情况，作出民主理财结论，形成工会经审报告。

3. 工会经审小组理财过程中如有疑问或发现问题应及时与工会、财务部门进行沟通，并向工会负责人汇报。

4. 工会经审小组与工会、财务部门进行沟通后，对工会经审报告进行修改，并报工会负责人签字批准。

5. 工会经审报告必须经工会负责人签字批准后方可进行公开。

第一百四十九条 工会经审小组开展财务公开活动的程序：

1. 在单位内网及公示栏常年公开工会财务规章制度，上级有关文件和政策性通知；工会困难补助等申请条件和程序。

2. 每年向工会代表会议公开工会预算编制情况和预算执行情况，尤其是工会福利发放情况。同时在单位内网专栏中加以更新。

3. 财务公开的内容应以文件或照片资料的形式留档备查。工会经审小组应安排专人对工会财务公开的资料进行保存和管理。

第一百五十条 工会对工会经审小组反映的工会财务工作中的问题，要及时调查、分析原因、完善制度、进行反馈。并根据工会经审小组提出的意见和建议，完善财务工作。

第一百五十一条 膳食管理委员会

膳食管理委员会由部门负责人、职工、学生、家长代表组成，其中学生和家長代表不少于 50%，膳食管理委员会负责人一般由单位分管领导担任。

膳食管理委员会成员应具备以下基本条件：工作坚持原则，正直无私，责任心强；熟悉财经法规和财务制度；熟悉餐饮、卫生法规、制度。

第一百五十二条 膳食管理委员会开展活动的形式和内容：

1. 对食堂采购管理进行民主监督，参与食堂物资采购的招标投标活动。

2. 每月抽查一次单位食堂伙食质量，如原材料质量、食品卫生、菜品口味、份量。

3. 每学期对食堂伙食费开支情况进行检查监督。

第一百五十三条 膳食管理委员会是食堂民主理财活动的发起人。

1. 膳食管理委员会每年制定膳食管理工作计划，并向后勤部门提交当年参与食堂理财活动的申请。

2. 后勤部门根据申请安排膳食管理委员会参加食堂物资采购的招投标活动。

3. 后勤部门定期安排膳食管理委员会参加食堂伙食质量检查活动。

4. 膳食管理委员会需查阅食堂收支情况前向后勤部门提交申请，由后勤部门负责人协调食堂财务部门，约定时间和地点。

第一百五十四条 膳食管理委员会开展理财活动的程序：

1. 膳食管理委员会按时参加民主理财活动，履行相关手续，做好理财记录。

2. 民主理财过程必须认真、仔细，根据实际情况，作出民主理财结论，形成膳食管理报告。

3. 膳食管理委员会理财过程中如有疑问或发现问题应及时与食堂、财务部门进行沟通，并向后勤部门负责人汇报。

4. 膳食管理委员会与食堂、财务部门进行沟通后，对膳食管理报告进行修改，并报主管领导签字批准。

5. 膳食管理报告必须经主管领导签字批准后方可进行公开。

第一百五十五条 膳食管理委员会开展财务公开活动的程序：

1. 在单位内网及公示栏常年公开食堂管理制度，上级有关文件和政策性通知，食堂采购招、投标结果。

2. 在单位内网及公示栏不定期公开伙食质量检查结果。

3. 每学期在内网及公示栏公开食堂收支情况。

4. 财务公开的内容应以文件或照片资料的形式留档备查。膳食管理委员会应安排专人对食堂财务公开的资料进行保存和管理。

第一百五十六条 后勤部门对膳食管理委员会反映的食堂财务管理工作中问题，要及时调查、分析原因、完善制度、进行反馈。并根据膳食管理委员会提出的意见和建议，完善食堂财务管理工作的。

制 度 目 录

- 1.行政事业单位内部控制规范（试行）（财政部）
- 2.中小学校财务制度
- 3.中小学校会计制度
- 4.《关于改进工作作风、密切联系群众的十项规定》（中共江苏省委）
- 5.关于进一步推进学校贯彻落实“三重一大”决策制度的意见（省委教育工委省教育厅）
- 6.关于严肃财经纪律进一步加强中小学财务管理的意见（省委教育工委省教育厅）
7. 财政违法行为处罚处分条例 （财政部）
8. 会计档案管理办法（财政部）
- 9 中华人民共和国预算法（2014年修正）（财政部）
10. 关于加强基层工会经费收支管理的通知（全国总工会）
11. 中华人民共和国政府采购法 （财政部）
12. 中华人民共和国政府采购法实施条例（财政部）
13. 江苏省行政事业单位国有资产管理实施办法（省财政厅）
14. 合同法
15. 关于加强工会经费管理的监督的通知（全国总工会）

16. 学校教职工代表大会规定（教育部）

17. 关于贯彻落实全国总工会加强基层工会经费收支管理的有关规定（试行）的通知（省总工会）

18. 关于进一步加强中小学食堂管理切实维护师生权益的通知（省教育厅）

19. 关于印发《违规发放津贴补贴行为适用〈中国共产党纪律处分条例〉若干问题的解释》的通知

20. 关于印发《江苏省中小学校档案管理暂行办法》的通知（省教育厅、省档案局）

21. 关于印发《基本建设项目竣工财务决算管理暂行办法》的通知（财政部）

22. 关于加强中小学基本建设领域廉政风险防控体系建设的意见（省委教育工委省教育厅）