

金昌市第六中学内部 控制制度手册

(试行)



2021-1-1

金昌市第六中学内部控制制度手册

目 录

第一部分	财务管理内部控制制度	3
第二部分	财务管理制度	9
第三部分	财会人员岗位责任制度	13
一、	出纳员职责	13
二、	会计员职责	15
第四部分	财务收支管理制度	17
第五部分	课后服务费管理制度	20
第六部分	规范收费公示制度	31
第七部分	财务预算管理制度	32
第八部分	学校采购办法	35
第九部分	财务核销制度	43
第十部分	资产管理制度	50
第十一部分	工程及维修项目管理制度	53
第十二部分	日常维修管理制度	56
第十三部分	绿化养护管理制度	52

金昌市第六中学内部控制手册

为进一步规范内部控制，强化廉政风险防控机制建设，提高学校内部管理水平，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）等法律法规和相关规定，制定学校内控制度手册。

参考制度：

1. 《行政事业单位内部控制规范》
2. 《中华人民共和国会计法》
3. 《中华人民共和国预算法》
4. 《政府采购法》
5. 《国有资产管理体制》
6. 《合同法》
7. 《行政事业单位会计制度》
8. 《中小学会计制度》
9. 区教育局有关财务管理和后勤管理的有关规定

第一部分 财务管理内部控制制度

按照财政部、国家教育部《中小学财务制度》及《金川区中小学财务管理办法》文件精神，为确保教育教学的顺利开展，特制定学校财务管理内控制度如下：

一、预算管理：

1、学校应按规定的程序和时间编制年度预算计划。全部收入纳入预算，并根据收入情况统筹安排各项支出。预算外资金必须按规定全部纳入“收支两条线”管理；

2、学校须严格执行经批准的预算计划，坚持收支平衡的原则，不得超预算增加支出。因特殊情况需调整后逐级上报；

3、学校的银行存款帐户的开设和变更均应报财政部门批准；

4、学校在每个预算年度末，应编制本年度决算草案，并在规定期限内上报。并在校务公开栏内公开。

二、收入管理：

1、收入是指学校为开展教育教学及其他活动依法取得的非偿还性资金，包括财政预算拨款、预算外收入、事业及经营服务性收入、租赁收入及依法取得的其他各项收入；

2、学校必须严格执行国家的收费规定，依法组织各项收入，筹措教育经费。任何部门不得缓交、截留或擅自坐支应交款项，更不得隐匿不报。

3、学校的一切收费行为须做到有章可循，有据可依，所有收入都要开列合法的收据，禁止一切乱收费；

4、学校的一切收入均要入帐，并及时上缴。

三、支出管理：

1、支出是指学校开展教育教学及其他活动发生的各项资金耗费和损失；

2、学校须根据支出预算，体现勤俭办校的原则。

3、根据支出计划，建立申购制度，按金额额度分级审批；

4、支出凭证须有经手人、验收人、学校校长签字方可入帐；

5、注重原始凭证的合法性，做到内容完整，凭证合法，手续齐全。

四、资产管理：

（一）现金管理：

1、学校所有一切现金收入，均须及时存入银行；

2、学校出纳备用金实行限额管理，一般根据实际按核定的三至五天的日常开支额度，库存现金超过额度应及时存入银行；

3、学校出纳人员每日按时记好现金日记帐；

4、学校出纳人员与会计应定期对帐，保证帐帐相符，帐物相符；

5、任何人不得挪用现金，不得以借据“白条”抵库。

（二）银行存款管理：

- 1、严格遵守银行存款的管理制度，按规定开设银行帐户；
- 2、自觉接受银行的监督，不准出借银行帐户；
- 3、支票、银行印鉴必须由出纳、会计、分管领导分开保管；
- 4、及时与银行对帐，发现问题立即查询；
- 5、按照财务要求做好银行日记帐；
- 6、每月将资金运转情况报主管财务副校长、校长。

（三）财产物资管理：

- 1、财产物资按上级有关部门的规定，设立固定资产帐目，每月由总务处主任检查一次，建立专项管理制度；
- 2、所有财产物资均按采购、验收、领用、保管、登记、使用、维修、处置等制度执行，执行情况每学期由总务处主任向学校行政会议汇报一次，做到帐帐相符，帐物相符；
- 3、学校每年定期对固定资产进行清点，按有关规定办好报损和报废手续。报损报废要逐级申报、审批；
- 4、学校不定期对财产物资的管理情况进行抽查，并做好记录。

（四）票据领用管理：

- 1、各种票据由会计人员向有关部门领取。领取后，按票据种类分门登记造册；
- 2、出纳人员使用代收费收据时，向会计领用，并依次编

号逐一登记。各种票据不能混用；

3、学校代收费应在期初收费结束后一周内及时上交，收回记帐联装订成册，并同收费清册核定有关差错。各种存根在年末也应收回，登记造册存入档案室；

4、开具收据时，摘要栏内写明收费项目，金额不得涂改，字迹端正清楚，并加盖收款人、学校财务章。

五、经费报销制度：

（一）办公费使用范围及规定：

1、范围：办公费主要用于学校添置办公用品、教师差旅费、学校门窗及台凳小修理、支付水电费等，不得移作它用。

2、实施大宗办公用品的定点采购，购置的办公用品及其它支出要符合上级有关规定和本校规定的报销手续，对校产设备作好详细的登记，每学年末由保管员将校产设备有关情况报总务处、主管副校长；

3、购置的物资应有经办人，在购置前经主管副校长、校长审批；

4、购置物品一律入库后再领取使用，由经办人、保管员签字，主管财务副校长、校长批准后报销；

5、凡上级调拨物资、各单位捐赠物资均要进仓入帐，校产管理员记好帐。

（二）差旅费报销规定：

1、两个相符：差旅费票价必须与报销相符，实际车程价

与报销价相符；

2、差旅费报销要做到月月清，有效期限原则上为一个月；

3、经办人填写好差旅费报销单，由财务审核、科室主任、主管财务副校长、校长审批；

4、到外地学习、考察等按标准报销。

（三）学生代收费规定：

1、向学生收费，一律按教育行政部门规定的项目、标准收取。不得超收或欠收。任何部门和个人未经学校同意不得擅自向学生收费；

2、收取现金一律开具代收费收据，及时上解；

六、申购验收制度：

1、办公用品由学校安排人员负责购买，零星购买须填写采购申请单，由科室主任、主管财务副校长、校长审批，500元以上固定资产购买由学校行政会研究；

2、仪器、设备、图书、资料等由教务处、总务处落实专人负责订购，事先须请示主管副校长、校长；

3、所有物品（购买或调换）均需经验收后，入库登记；

4、领用物品须办理有关手续。

七、报废报损制度：

1、教学仪器、设备及器材因自然老化或无法修理，可申请报废；

2、教学仪器、设备及器材一次修理费用超过原价的一半，

可申请报废；

3、报废报损仪器、设备及器材须填写报废报损申请单，按规定经上级部门批准，方可报废报损；

4、经批准报废报损的仪器、设备及器材，要及时销帐，同时调整教学仪器、设备帐册；

5、已报废报损的仪器、设备及器材，可拆零件作维修用，或交总务部门处理，不得继续存放在仪器室内。

八、会计档案管理：

1、按照《会计法》、《会计档案管理办法》的规定，对会计档案定期归集、审查核对、整理立卷、编制目录、装订成册；

2、每年年终后形成的会计材料，应由会计装订立卷，并保存备查。

3、各种会计档案的保管年限，按规定分永久、定期两类进行归档；

4、财务人员调离岗位，须办妥会计资料交换手续，有移交时的遗留问题，应写出书面材料进行说明；

5、除上级主管部门查帐和审计部门年审外，会计档案的查阅、凭证的复印，都应征得校长的批准方可。

第二部分 财务管理制度

各年级（教研）组、处室：

为加强和规范管理我校财务支出管理，保证各项工作正常进行，本着严格管理、节约开支、反对浪费的原则，依据《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）、《党政机关国内公务接待管理规定》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》及《金川区中小学校财务管理办法》，制定本制度。

一、收费

严格执行收费公示制度，实行收费文件、项目、标准、服务时间、服务承诺、收费主体、投诉方式公开。

二、财务开支原则

（一）金昌市第六中学各项财务开支遵循专款专用和先审批、后支付的原则。总务负责学校财务管理，总务于每年11月份制定当年年度财务预算，经学校行政会议审定后报区教育局审批执行；总务制定每月财务收支计划报请校长审定；每半年，总务向校长办公会议汇报执行情况。

（二）财务支出必须附有符合财务制度规定的报销凭证（税务和财政部门印制的有效发票和收据，并加盖有效印章）及符合管控制度要求的相关审批准许凭据。

（三）财务人员按财务制度规定，对支出事项及票据的合法性、合规性进行审核。对不符合财务制度规定和无资金来源的支出，有权拒付退回或要求补办相关手续。

（四）各部门应于11月前将次年处室经费预算送办公室审核汇总。预算内容主要包括重大活动开支等。未制定预算的，原则上不安排经费。

三、财务开支审批权限及流程

财务开支实行校长审批制，即：所有开支由分管财务副校长审批。

审批权限：

1000 元以下的单项支出使用部门提交采购计划（详见附件 2），并进行会议通报，由采购小组组长、副组长、监督组组长及报批部门负责人签字同意后方可采购。

1000—5000 元的单项支出应经校委会研究决定，校办会议记录要记载清楚，总务填写会议纪要（详见附件 3），妥善保管。

5000—30000 元的单项支出由采购小组参与比价·招标，填写招标评审报告（详见附件 4），签订购货合同。经校委会决定方可采购，校办会议记录要记载清楚，总务填写会议纪要（详见附件 3），妥善保管。

30000 元以上的单项支出按照政府集中采购的程序执行，使用前要经区教育局主管部门进行复验。

审批流程：实行金昌市第六中学物品采购（经费）计划审批单制度，即：经办人申报→部门负责人审核提交→分管领导审签→分管财务副校长审签→校长审批→总务审核采购。

四、财务开支管理及报销凭据要件

（一）核销流程：开据增值税普通发票—经办人说明发票用途并签字—报账员统计汇总—报校长审核—报主管财务领导签字—报送区教育局主管领导签字—报送区教育局财务股审核

（二）基本建设、维修改造工程性资金支出，根据签订的工程项目合同（或协议）约定，按工程进度由施工单位提交经监理单位认可的工程施工工程量或经中介机构审核的竣工决算报告，报办公室核定并填制工程结算单，依据合同逐项审核后由法人代表签字后报批。

（二）设备购置资金支出，依据签订的供货合同（或协议）约定，根据相关处室或委托专业机构出具的设备验收报告和供货单位出具的结算票据，由办公室审核后经法人代表签字报批。

（三）服务外包费用支出，依据签订的服务合同（或协议）约定，根据相关处室或委托中介机构出具的服务质量及履约情况评估报告和承包服务单位出具的结算票据，由相应处室审核后经法人代表签字报批。

（四）会议费支出，由办公室按照会议通知文件和会议费结算票据报批。

（五）车辆费用报销，由办公室根据相关审批准许凭据和费用结算票据（税务发票、材料及人工费用明细单）审核报批。

（六）车辆燃油由办公室审核后报批。（剪草机）

（七）办公用水、电、暖、电话、网络等费用支出，由

办公室凭收费单位开具的税务发票单据由法人代表签字报批。

（八）差旅费报销，依据公务出差审批单和粘附合法有效费用凭据的差旅费报销单。出差人差旅期间交通住宿等相关费用，除特殊情况外，须用公务卡结付，报销时公务卡刷卡交易小票与相关费用票据一并作为报销凭据。外出参加会议、培训的相关人员的差旅费报销，一律按照市委办下发的《金昌市市级党政机关差旅费管理办法》〔2014〕121号文件要求执行。若因购票时间等特殊情况，培训期间的天数核算可上下浮动1-2天。

（九）按规定发放的绩效工资、津补贴、临时聘用人员工资、教职工的各类保险费等支出，相应处室依据审批后的发放名册按月报批由法人代表签字支付。

（十）办公用品等日常公务开支，相应处室依据相关审批准许凭据和费用结算票据报批，由主管财务的副校长和法人代表签字支付。

凡是纳入集中采购目录或者达到采购限额标准的物品，依据《中华人民共和国政府采购法》规定，必须采用公开招标的，按市政府有关规定执行。

购置的物品要及时办理验收、登记、入库等相关手续，属固定资产的应及时办理固定资产登记入账。

（十一）公务接待费用，办公室依据相关审批准许凭据和费用结算票据报批支付。

五、其他

1、严禁私设小金库，杜绝公款私存。

- 2、坚决执行收支“两条线”原则，绝不允许坐收坐支。
- 3、坚决反对为学生服务时拿回扣、要好处的恶劣作法。
- 4、以上诸项违者必严查重办，绝不姑息。

第三部分 财会人员岗位责任制度

(一) 出纳员职责

一、严格按国家财务制度和规定办事，遵守财经纪律。

二、根据有关制度和会计要求，认真做好经费、存款及其它费用的现金或转帐收付工作；对违反政策、纪律、制度的收付应坚决抵制

三、工作要严、细、实、无差错，如有差错查明原因及时汇报并改进。

四、根据每天发生的收支凭证，分别以现金与转帐核对现金库存和银行金额，做好现金日清月结工作。做到现金帐面余额同实际库存现金核对相符，银行存款的帐面余额与银行对帐单核对相符。

五、做好现金管理工作。库存现金不得超过银行规定限额，不得以白条抵库，不得挪用、“坐支”和“套取”现金。

六、每周检查各项暂付款和应收未收款项，及时催收入库。

七、树立安全意识，确保银行存取款的沿途安全。适时做好各种经费发放工作。每月发生的收付凭证 20 日前交会计计帐。

八、每学期开学前做好各项收费准备工作，保证开校后及时收缴各项费用；经常检查各项单据凭证表格的使用结存情况，并及时做好添置手续。负责和财政局联系，做好给学生及家长退款工作。

九、严格按照学校《财务管理制度》办理报销和暂支手续。

十、保管好各项单据凭证、有价票证、空白收据和保险柜钥匙等重要财务资料，发现问题及时报告处理。

十一、按时完成领导分配的其它工作。

(二) 会计员职责

一、认真学习和掌握国家的财经法规，严格执行上级和学校各项财务规定，正确履行《会计法》中赋予的权利和义务。

二、按照上级和学校财务制度的规定，编制并执行学校财务计划、预决算。每月向校长汇报一次学校收支情况，每季向校长办公会报告一次学校经费收支结存情况。

三、严格遵守会计制度，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。及时、准确、完整地按月、季、年度编送报表。对各种帐户收支发出的单据做好审核工作，做到不审核不报销，并按月装订成册，妥善保管，不得散失。

四、按照上级财政物价主管部门的有关规定，使用统一票据办理各种收费，严格按规定的开支范围和标准进行记帐、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。

五、督促有关人员认真执行学校批准的预算计划，遵守财经纪律和财务制度，如有违反，拒绝执行，并向领导及时汇报。对记载不准确、不完善、签字不齐全的原始凭证，予以退回，要求更正或补充。

六、认真执行省市和学校有关报销的各项制度、规定、

坚持原则，一视同仁。督促出差人员报销，及时清理师生欠款，通知归还，长期不还的教职工在工资中扣除，学生扣除奖学金。

七、配合上级主管部门，做好财务审计和各种检查工作。做好《收费许可证》年检换证以及报批收费项目等工作。

八、监督、检查、审计医务室、伙管室有关财务帐目、收支、资金使用和财产保管情况，并定期核对固定资产帐目。

九、及时报做工资表，及时和财政局核对收费数额。

十、注意分析财务执行情况与资金使用效果，及时向领导提出合理建议，杜绝各种资金浪费现象。

十一、保管好帐目凭证、帐簿、报表、支票、财务印章等财会档案资料。

十二、按时完成领导交办的其它工作。

第四部分 财务收支管理制度

为切实加强学校财务管理，促使财务人员严如律己、忠于职守，维护学校利益，为学校稳定、健康、有序的向前发展，特制定本制度。

一、严格收支审查。

(1)财务人员应严格执行财政制度，自觉遵守财政纪律，努力学习各种法律、法规，及时做好本职工作，服从学校决定。

(2)学校每学期定时清查收支情况，发现问题，处以2倍罚款，并上报上级主管部门处理。

(3)坚持经办人、财务审核、主管主任、主管财务副校长、校长签字审批制度，手续齐全方能报销，否则不予报账。

(4) 1千元以上开支：须先请示审批后，方能开支。

(5)学校所做工程须先招标再施工，不搞暗线操作。

二、严格管理学校经费。

(1)学校经费必须严格管理，严格控制，出纳员不得公款私存，不经校长批示不得擅自支借公款。

(2)严格差旅费报销，出差人员出差须经校长批示，方能按规定报销差旅费，不经批示，不予报销。

三、严格购买手续。

(1)购物必须严格执行政府采购制度，凡是纳入政府采

购目录、达到限额标准的货物、工程和服务项目必须实行政府采购，之外的小额物品采购，采取货比三家，三人采购。

(2) 严肃采购纪律，不能超标采购，不准以次充好，不准以少报多、拿回扣，一经发现，将严肃处理，且不与报账。

(3) 坚持实物与发票核对验收。

第五部分

金昌市第六中学课后服务费管理制度

课后服务是党中央关心、群众关切、社会关注的重要民生工程。根据中央办公厅 国务院办公厅《关于进一步减轻义务教育阶段学生作业负担和校外培训负担的意见》（中办发〔2021〕40号）、《教育部办公厅关于进一步做好义务教育课后服务工作的通知》（教基一厅〔2017〕2号）和《甘肃省教育厅关于进一步做好义务教育课后服务工作的通知》（甘教基一函〔2021〕3号）精神，不断提升育人水平，满足学生多样化需求，切实减轻学生课业负担，保障学生充足睡眠，促进学生健康快乐成长，全面促进素质提升，推进素质教育，有效激发学校办学活力，增强学校教育服务能力，解决家长按时接孩子放学、居家学业辅导困难等问题，结合《金川区教育局关于开展学校课后服务的实施方案》和我校实际，制定本实施方案。

一、指导思想

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，以“办人民群众满意教育”为根本宗旨，坚持以人为本、服务至上，竭诚为家长服务、为学生服务，帮助家长解决按时接孩子放学、居家学业辅导等困难，充分利用学校资源优势，强化学校教育主阵地作用，有效实施各种课后育人活动，在校内满足学生多样化学习需求，促进学生全面发展、健康成长。

二、服务对象

本校在读且有课后服务需求的学生。

三、服务内容

校内课后服务的内容和形式以校内课后托管服务为主。

一是辅导答疑活动。安排学科教师，充分利用课后服务时间开展辅导答疑，指导学生完成作业，帮助学生养成良好的作业习惯。

二是拓展类活动。在课后服务时间，开设科普、文体、艺术、劳动、阅读、兴趣小组、专题讲座及社团活动等开展丰富多彩的活动，努力满足学生的不同需求。

三是实践类活动。充分利用双休日、寒暑假等时间，组织学生到红色教育基地，农村、工厂等社会实践基地，开展研学旅行和综合实践，培养学生的创新精神和实践能力。

四是利用课后服务时间以指导学生完成作业为主，不集体补课、讲授新课。

四、服务时间

（一）周一至周五

七年级：17:50—18:30 1 节学科辅导课

八年级、九年级：17:50—18:30 1 节学科辅导课

18:40—19:20 1 节晚自习

备注：七年级每周二、八年级（秋季学期）每周四安排为社团活动素质拓展课。

（二）周六

七年级：上午 8:00—12:00 5 节学科辅导课

八年级：上午 8:00—12:00 5 节课学科辅导课

下午 14:30—16:50 3 节课学科辅导课

九年级：上午 8:00—12:00 5 节课学科辅导课

下午 14:30—16:50 3 节课学科辅导课

（三）寒暑假

依据家长和学生需求，集中 10—15 天时间，为学生提供学科类课程和社团、特长类拓展课程。

五、服务模式

由学校家长委员会直接组织，学校提供场地和师资保障，学校负责监督。

六、实施原则

学生校内课后服务遵循“安全有序、家长自愿、公益普惠、作业优先、有效监管”的原则。

（一）安全有序。学校精心谋划，强化管理，周密实施，确保参加校内课后服务学生安全，各项工作平稳有序。

（二）家长自愿。学生是否参加校内课后服务，由学生家长自愿选择。在自愿的前提下，由学生和家長向学校提出书面委托申请，并报名登记。

（三）公益普惠。学生校内课后服务收费由家长委员会牵头实施，所需成本由学校和参加校内课后服务的学生家长共同分担，为学生提供力所能及的服务。

（四）作业优先。各学科、备课组和任课教师，优化作业布置，压减作业总量和时长，指导学生在校内完成大部分作业，认真批改，及时反馈。指导学生利用课余时间及时完成剩余作业和进行新课预习。

（五）有效监管。家长委员会和学校加强校内课后服务工作的监管，并接受上级和学生家长监督。

七、实施程序

（一）制定方案，家长委员会审核

学校负责制定《金昌市第六中学校内课后服务工作实施方案》，召开家长委员会（家长代表大会），对实施方案进行审核。校内课后服务的实施主体是家长委员会，家长委员会履行学生校内课后服务的组织、运作、核算，确定收费标准、校内课后服务费用收支专账管理、效果评估等重要职责。

（二）大力宣传，正确导向

学校召开全体教职工会议和家长会，印发《致学生家长的一封信》，大力宣传校内课后服务的相关文件精神、政策依据、原则、办法、服务费用等系列问题，引导家长积极主动地参与到校内课后服务工作的组织管理中来。

（三）书面申请，审核确认

有校内课后服务需求的学生在家长指导下，填写《金昌市第六中学学生校内课后服务申请表》，由家长签字认可后，提交学校。家长委员会审核通过后，由学校与家长签订校内课后服务协议书。

对于家长要求在校外另行实施的，学校主动提醒家长选择有资质、有保障的课后服务机构，并做好登记工作。

（四）根据人数，编班分组

学校根据申请校内课后服务人数及内容进行编班分组，具体办法是：

1. 校内课后服务按照学生课业“减负”精神，切实做到“五不”原则，即不强制参加、不上新课、不集体教学、不集体补课、不加重学生课业负担。

2. 在不加重学生课业负担的前提下，学校将根据现有的师资力量，充分利用家长资源、社会资源，七年级学生校内课后服务内容以实施“5+1”素质拓展课程、学生社团、体育艺术科技“2+2”大课间活动、

社会（劳动）实践、阅读辅导、作业辅导和体育专项选修等为主。八年级重点组织学生社团、体育艺术科技“2+2”大课间活动、社会（劳动）实践、专题讲座、作业辅导和学科辅导答疑活动。九年级学生以社会（劳动）实践、阅读辅导、作业辅导和学科辅导答疑为主。

八、保障措施

（一）加强领导、明确职责

学校成立有家长委员会参与的校内课后服务领导小组：

组 长：家长委员会主任。

成 员：家委会组织机构成员 4 人（副主任 2 人、财经委员和纪律委员各 1 人）、教务教研室主任 1 人、政教处主任 1 人。

领导小组职责：

1. 拟订校内课后服务工作方案，制定管理制度，处理管理工作的日常事务。
2. 配置各班管理人员、建立学生档案，督导教师高质高效做好管理工作，督促学生按时完成家庭作业，不断改进服务内容与辅导方式。
3. 开展服务期间学校卫生、学生文明礼仪教育和服务结束的管理工作，不断提高服务质量。
4. 开展校内课后服务前，要充分征求家长意见，主动向家长告知服务方式、服务内容、安全保障措施等，建立家长申请、家委会审核的工作机制。

（二）建立预案、保障安全

1. 确保安全。校内课后服务期间，学校家长委员会要聘请学校领导、中层主任和值班教师进行值班管理工作，负责服务期间纪律巡视和安全检查，及时研究解决服务过程中可能存在的安全隐患问题，及

时处理突发事件。各班由班主任担任安全监管员，学校值日人员和班主任要强化考勤、安全监管、交接班、应急响应等工作。学校门房未经值班管理人员同意不得让学生及家长进出学校，对进出人员门房要专门登记，逐一核实。

2. 建立安全应急预案，完善安全事故处理程序，避免安全责任事故。

3. 建立恶劣天气应急预案。恶劣天气很多室外活动无法开展，所以，要制定恶劣天气校内课后服务班级安排和辅导教师安排，保证恶劣天气校内课后服务井然有序。

4. 值班人员负责校内课后服务放学后清校工作。

（三）完善制度，加强管理

1. 加强教师管理。辅导教师要树立正确的教育观和学生观，为人师表，关心爱护学生；按照规定时间组织服务管理活动，做到不迟到、不早退，因故不能按时到岗的要及时请假；做好学生的考勤和交接工作，加强学生安全教育和管理工作；督促学生认真完成家庭作业，组织开展兴趣培养、思想品德教育、社会实践等方面的教育活动；主动与家长、班主任取得联系，及时反馈学生情况。

校内课后服务辅导教师要积极完成辅导任务，值日人员必须填写《校内课后服务学生考勤记载表》，接受家委会和家长的监督。

2. 加强学生管理。校内课后服务期间学生应在规定区域内活动，有事必须向老师请假。室外活动时，要服从指挥，保障安全；要讲文明礼貌，爱护公共设施，保持公共卫生，创造整洁、优美、安全的学习生活环境；要认真完成家庭作业，不懂的问题及时请教老师；要积极参加学校组织的大课间活动、社团课、拓展课、综合实践活动等，辅导教师每节课要强化考勤、监管；学生提前离校回家必须向班主任办理请假手续并通知家长接送。

3. 加强经费管理。学生校内课后服务遵循公益普惠原则，由家长委员会牵头，会同学校、家长根据参与学生人数、服务内容、服务时间、劳务报酬、材料损耗等核算成本。

学生校内课后服务管理费按照学期一次性由班主任收齐后由家委会委托学校进行专账管理。每学期由学校家委会公示经费收支使用情况，并接受学校、家长、社会监督。建档立卡贫困家庭子女免费接受校内课后服务。

学生校内课后服务管理费支出项目主要包括：参与服务管理的教师、相关管理人员的劳动报酬或津贴，经家长委员会批准的其它费用。报酬或津贴的标准原则上参照超课时酬金标准执行。每月服务管理费发放由教务处制表、审核，并向家长委员会提出书面申请，家委会主任、财经委员、纪检委员代表进行审核签字后，由学校财务人员负责按期发放。

附件：金昌市第六中学校内课后服务实施细则

金昌市第六中学

2022年11月11日

附件：

金昌市第六中学校内课后服务实施细则

一、校内课后服务时间及服务内容安排

（一）服务时间

校内课后服务实行“5+2”模式，周一至周五每天都安排课后服务，同时学校在周六和寒暑假时间将依据学生和家長需求实际开设校内课后服务，引导学生自愿参加。

周一至周五

1. 七年级：17:50—18:30 安排 1 节学科辅导课，学生自主完成作业，教师答疑辅导。七年级每周二安排为社团活动素质拓展课。

2. 八年级、九年级：17:50—18:30 安排 1 节学科辅导课，学生自主完成作业。18:40—19:20 安排 1 节晚自习，学科教师答疑辅导。八年级秋季学期每周四安排为社团活动素质拓展课。

周六

七年级：上午 8:00—12:00 安排 5 节学科辅导课。

八、九年级：上午 8:00—12:00 安排 5 节课学科辅导课；下午 14:30—16:50 安排 3 节课学科辅导课。

（二）服务内容

七、八年级：“5+1”素质拓展课程、学生社团、体育艺术科技“2+2”大课间活动、社会（劳动）实践、阅读辅导、作业辅导、专题讲座、体育专项选修、学科辅导答疑等。

九年级：社会（劳动）实践、阅读辅导、作业辅导、学科辅导答疑。

（三）寒暑假

依据家长和学生需求，集中 10—15 天时间，为学生提供学科类课程和社团、特长类拓展课程。

二、校内课后服务收费标准

经核算成本，收费标准确定为：

1. 周一至周五：七年级每生 135 元（按 18 周/学期计算，每天 1 课时，每课时收费 2.5 元，区上补助 1 元，实际收取 1.5 元）。八年级秋季学期每生 270 元（按 18 周/学期计算，每天 2 课时，每课时收费 2.5 元，区上补助 1 元，实际收取 1.5 元）。九年级每生 270 元（按 18 周/学期计算，每天 2 课时，每课时收费 2.5 元，区上补助 1 元，实际收取 1.5 元）。

2. 周六：七年级学科辅导课每天 5 课时，八、九年级学科辅导课每天 8 课时，每课时收费 2.5 元，区上补助 1 元，实际收取 1.5 元。每学期按实际周次数（天数）计算收费。

3. 寒暑假收费根据课程开设情况，按照周六收费标准执行

三、校内课后服务费用支付项目

（1）课后服务教师、管理值班人员的劳动报酬；

（2）课后服务期间临时加课教师辅导报酬；

（3）课后服务期间年级管理、班级管理、教研管理、备课管理、后勤服务管理、检测习题选编报酬；

（4）校内课后服务期间物业管理与安保相关人员劳动报酬；

（5）校内课后服务中相关课程耗材费用。

（6）其它与校内课后服务相关的费用。

四、校内课后服务费用支付标准

类型	项目	课时核定 (60元/标准课时)	酬金标准	备注
周内课后服务	早辅导 (1)	0.3	20	30 分钟
	初一辅导	1	60	40 分钟
	初二辅导	1	60	40 分钟
	初三辅导 (1)	1	60	40 分钟
	初三辅导 (2)	1	80	60 分钟
	中学社团课	1	60	40 分钟
	分层辅导	0.8	45	40 分钟
	班主任管理	2	120	每月
周六课后服务	周六辅导	1	80	40 分钟
	班主任管理	1	80	每周核定 1 课时 (课后服务半天的年级核定为 0.5 课时)
	年级管理	160		每月
其他课后服务	教研管理	160		每月
	备课管理	160		每月
	值班管理	750		每月
	后勤服务管理	80		每月
	家长委员审核 (劳务及路途费)		200	每学期
	检测习题编选	200		每套

五、费用管理及支付程序

（一）校内课后服务费的收取

每学期由班主任向学生收取后存入学校兰州银行和课后服务费用管理账户（由朱文力老师管理）。

（二）校内课后服务费用的支出程序

1. 每月由学校教务教研室依据课后管理服务开展情况提出费用使用计划并作表。

2. 学校校长、主管副校长、家长委员会主任、副主任、财经委员、纪律委员审核签字。

3. 报银行进行费用支付

（三）校内课后服务费用的收支情况，每学期由家长委员会进行一次公示。

金昌市第六中学

2022年11月11日

第六部分 规范收费公示制度

为规范教育收费行为，完善监督管理措施，增加透明度，防止乱收费，特制定学校规范收费公示制度。

一、学校通过设立公示栏、公示牌、告家长书等形式，向社会公布收费政策、项目、收费标准等相关内容，便于社会监督学校严格执行教育收费政策，保护学生及其家长自身合法权益。

二、凡按上级财政物价部门有关文件规定一切教育收费和代收书费均应实行公示制度。公示的主要内容包括收费依据、收费项目、收费标准、收费范围等。对家庭经济困难学生实行收费减免的政策也应进行公示。

三、享受补助的学生名单、国家补助政策、标准、对象都应公示。

四、学期初学校要在校内通过公示栏、召开家长会等方式，向学生和家长公示收费项目、收费标准等内容。学期结束后向学生家长报告本学期学校收费情况，让学生家长了解学校的实际收费与规定的收费是否一致。

五、在学校校内设立醒目的收费公示栏。要尽可能独立置放，位置明显，字体端正，实用规范。遇有损坏或字迹不清的，学校将及时更换、维修或刷新。

六、遇有政策调整或其它情况变化时，学校要及时更新公示的有关内容。

七、学校设有收费监督电话和举报箱。

第七部分 财务预算管理制度

为加强学校财务管理,本着量入为出,事前控制的原则,有计划的调配使用教育资金,合理配置办学资源,安排好费用支出,保障和促进学校教育教学工作,结合学校实际,特制定本制度。

一、学校预算实行“统一领导,分级管理,权责结合”的管理体制。学校预算编制要坚持量入为出、收支平衡、积极稳妥、统筹兼顾、保证重点、勤俭节约的原则,优化支出结构,严控一般性支出,努力保障重点支出,科学合理地编制部门预算。

二、财务预算是根据学校教育事业发展规划和工作任务编制的财务收支计划、固定资产设备购置计划、资金使用计划、根据学校的发展需要和财力结合单位工作任务安排所需资金,是学校筹集、分配、运用、控制资金的依据。

三、做好预算编制前期准备工作。要分析上年度预算执行情况,通过实际情况与预算的对比,摸索收支规律,为本年度的预算编制打下基础;要了解 and 掌握预算年度事业发展计划及其资金供需情况,以便安排支出预算时做到保证重点,兼顾一般。

四、学校基础信息是做好财务预算的根本保障,各部门有义务向财务部门提供其职责范围内的数据资料,并对所提

供的基础信息负责，对于重大数据差错，要追究其责任。

五、预算的编制要坚持稳健的原则，尽可能排除收入的不确定因素，不将上年非经常性的收入作为预算年度的收入依据。收入预算的编制按来源测算：在编制财政补助收入时应根据有关政策法规、人员工资标准及公用经费定额标准编列；在编制预算外资金收入(事业收入)时，应根据具体的收费项目确定，凡明确有收费标准的项目，要根据有关基数和收费标准计算编列；在编制其他收入时，应根据实际情况和结合上年情况编列。

六、预算的编制要坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约的原则，各部门应根据本部门的年度工作计划，参照上年度本部门各项实际开支，考虑可能出现的变化因素，先自行作出本部门费用预算。财务部门汇总后编制学校年度预算草案。

七、预算内容包括基本支出预算（人员经费预算、公用经费预算）、项目支出经费、政府采购及购买服务预算、新增资产配置预算、非税收入预算。

八、编制基本支出时，应分为人员支出、日常公用支出两部分：人员支出应按国家有关政策、标准和编制人数等计算编列；公用支出有支出定额的，要按定额计算编列，无支出定额的，要根据实际情况测算编列。

九、项目支出的预算要与学校发展规划相结合，其安排要做到“量力而行”，对于不能短期完成的项目要制定项目

规划，分步实施。在编制项目支出预算时，应分为“基本建设项目支出”、“行政事业性项目支出”和“其他项目支出”，在对申报项目进行充分的可行性论证和严格审核的基础上，按照轻重缓急进行排序，并及时上报区教育局。项目支出实行项目管理，要有执行项目完成情况报告、招投标制度、重大项目审核制度和绩效考评制度。

十、各部门应在每年 11 月 31 日前向财务部门报送本部门下年度预算草案。财务部门根据学校下年度的事业发展规划和单位收支计划，汇总编制预算方案，并将预算方案报学校行政会议讨论，经校务会审定、校长批准后执行。

十一、学校财务预算一经批准实施，必须确保预算的严肃性和权威性。各部门应严格按预算进度执行，严格控制超过预算及无预算开支情况，非经规定程序，不得随意更改和突破。

十二、凡是未报预算或未经批准执行的预算项目，所需支出必须写出书面报告，经学校主管领导批准后，报校行政会议审定、校长批准后方可执行。

第八部分 学校采购办法

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国政府采购法》有关规定和《金川区政府集中采购目录和采购限额标准的通知》（以下简称《金川区政府采购规定》），结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本采购办法是指：在《金川区政府采购规定》中允许我校采购的内容。

第三条 采购要坚持公开、公平、公正的原则，坚决防止弄虚作假、暗箱操作。

第四条 通过公开采购信息、相互制衡等方式实施监督。

第二章 组织机构及职责

第五条 学校采购领导小组是学校政府采购和学校自行采购工作的领导、决策机构，研究决定学校各项采购工作的政策、制度和有关重要事项。领导小组由校长任组长，党总支书记任监督小组组长、分管采购工作的副校长任副组长，成员由各科室负责人，学校教师代表组成（采购领导小组名单详见附件1）。

第六条 其主要职责是：

- （一）全面负责学校政府采购工作。
- （二）审定学校政府采购工作规章制度。

(三) 审定学校各部门政府采购预算的申请。

(四) 讨论、决定学校政府采购工作中的重大事项。

第三章 计划审批

第七条 政府集中采购的工程程序

编制学校政府采购预算和预算调整。委托人应于每年 11 月以前编制下年度学校政府采购预算，并按规定报学校审批；总务处负责将学校批准的学校政府采购预算上报区教育局，区财政局审批，政府采购预算经批准后生效。

学校各部门政府采购预算经财政批复后，一般不予以调整，如果国家有关政策或者事业计划有较大调整，对预算执行影响较大，确需调整的，学校应当报区教育局审核后报财政部门调整预算。

第八条 政府集中采购以外的采购项目（经费）计划审批权限及流程

政府集中采购以外的采购项目由学校自行组织，物品采购（经费）计划实行校长审批制，即：所有开支由校长审签。

审批权限：

1000 元以下的单项支出使用部门提交采购计划（详见附件 2），并进行会议通报，由采购小组组长、副组长、监督组组长及报批部门负责人签字同意后方可采购。

1000—5000 元的单项支出应经校委会研究决定，校办会议记录要记载清楚，总务填写会议纪要（详见附件 3），妥善保管。

5000—30000 元的单项支出由采购小组参与比价·招标，填写招标评审报告（详见附件 4），签订购货合同。经校委会决定方可采购，校办会议记录要记载清楚，总务填写会议纪要（详见附件 3），妥善保管。

30000 元以上的单项支出按照政府集中采购的程序执行，使用前要经区教育局主管部门进行复验。

审批流程：实行金昌市第六中学物品采购（经费）计划审批单制度，即：经办人申报→部门负责人审核提交→分管领导审签→分管财务副校长审签→校长审批→总务审核采购。

经办人、科室负责人、分管财务领导签字的职责：落实此次支出的项目的计划以及预算金额；

监督组组长职责：对此次支出的项目计划及预算金额全面审查、审核。

总务处负责采购物品。

第四章 采 购

第十条：政府集中采购

学校要严格执行金川区区政府集中采购目录和采购限额标准。采购限额标准以上的货物、工程和服务项目，必须按照规范的采购方式和采购程序实施招标采购。学校不得将应当公开招标的项目化整为零或以其他方式规避公开招标。

第十一条：学校自行采购

政府集中采购以外的采购项目由学校自行组织，严格按照学校采购制度执行（其中需要在淘宝等网上购买，按照相应的制度审批权限执行）。

第十一条 网上商城采购

采购人采购纳入网上商城品目目录范围内通用商品（即协议供货目录内商品）的，必须通过网上商城采购。属于网上商城品目目录内非通用商品的，采购人按照自愿原则采购。采购人应当坚持厉行节约和最低价采购原则，严禁超标准采购。网上商城交易方式为竞价采购网上直购。网上商城目录类商品单项或批量预算五万元以下的。原则上实行网上商城直接采购单项或批量预算五万元，包含五万元至50万元，包含50万元以下的，原则上实行竞价采购。竞价采购的竞价时间截止后，无供应商报价或报价供应商不足，三家采购人应修改竞价公告，降低需求标准，重新发起竞价二次公告后，如无其他供应商提出异议。报价供应商不足三家的，由报价最低者中标。

第四章 比价·招标采购

第十三条 比价·招标采购规程

（一）比价·招标采购应当遵循以下规则：

1、成立采购小组，主管财务副校长任组长，由部门负责人及相关业务人员、教师代表组成，监督小组由党总支、工会、团委组成。

2、采购小组要充分调查了解市场行情，货比三家，选择性价比高的商品予以购置。

（二）负责人职责

1、审定采购方案，确定采购小组、监督小组。

2、监督工作程序与结果。

3、了解市场行情。

（三）采购小组成员职责

1、共同了解市场行情、比质比价，不允许任何人单独与商家接触。

2、如有异议且不便在小组会议上提出的，可以直接向负责人反映。

3、工作中形成的每一个决定，必须在小组多数成员同意的条件下形成，每个同意决定的成员必须在相关记录中签名。

4、校办与总务各自做好采购工作会议记录。

（四）采购小组组长职责

1、组织成员开展工作。

2、说明采购任务。

3、审签小组会议记录。

4、审签发票。

（五）采购小组工作步骤

- 1、采购小组共同审核修改《采购计划》。
- 2、负责人审签《采购计划》。
- 3、采购小组成员共同了解市场行情，推选不少于3家资信（包括：营业执照、税务登记证、销售人员的法人授权书等）状况好、质量好、价格低的商家，同时选定好样品。
- 4、负责人审核确认推选的商家。
- 5、采购小组向确认的商家发送《报价单》及说明（包括：报价、交货时间、地点、质量要求、售后服务承诺等，选择供应商原则及通知方式），要求商家在规定的时间内将密封《报价单》送达采购小组，《报价单》要签字、加盖商家公章。
- 6、采购工作小组共同审核报价单，选定总报价低的3家。
- 7、采购小组共同审核并推选质量优、报价低的1家。
- 8、负责人审核采购小组推选的商家，如无异议及时向主要领导汇报本次采购工作情况，确定采购供应商。
- 9、采购小组与供应商签定《供需合同》。
- 10、采购小组成员严格按相应的《供需合同》等规定对采购物品进行集中验收，并在《验收单》中签字。
- 11、采购小组成员负责将《供需合同》或复印件和《验收单》或复印件及其物品交给学校保管员，保管员依据《供需合同》验收入库，属于固定资产的，要提请资产管理人員办理新增固定资产登记手续。
- 12、采购工作小组组长根据《供需合同》、《验收单》

等审签发票。

第五章 付款结算

第十四条 学校报账员在审核原始单据无误及签批手续齐全后，按报销事项逐笔填写经费核销单。经费核销单包括经济业务内容、核销金额、发票张数、附件张数、收款单位名称、收款单位开户行、收款单位账号，备注栏等八项内容。报账员要逐项填写，经济业务内容要具体清晰，核销金额及收款单位信息要确保准确无误。收款单位严格按照发票专用章名称付款，按对公账户付款，不得委托付款或个人卡付款。所有报销均以转账形式付款，不得现金报销。经费核销单经报账员、总务（财务）主任、主管财务校长签字后经区教育局分管会计审核后报销。

第十五条 学校每月 20 日前按报销程序完成经费核销，逾期不予报销。

第六章 监督方式

第十六条 完善和健全采购监督机制，强化纪检监督和财务监督，提高学校采购工作的透明度。

第十七条 任何部门和个人不得未经批准擅自采购。禁止通过分拆、分段、分项等办法，化整为零规避招标。

第十八条 采购工作人员、使用和管理部门的工作人员、评标专家小组成员与投标人有利害关系的，应当主动回避。

第十九条 参与学校采购活动的部门和个人，必须坚持公

开、公平、公正的原则，按章办事。不得虚假采购，不得与投标人或代理机构恶意串通，不得接受贿赂或获取其他不正当利益，不得在监督检查中提供虚假情况，不得有违反政府采购管理办法的其他行为。

第二十条 公开采购信息。主要包括：学校比价·招标采购负责人、小组组长、小组成员名单，采购时间，采购物品名称、型号、规格、数量、单价，供应商名称等。

第七章 其他

第二十一条 学校临时急需维修物品在200元以下的由总务主任报主管财务副校长批准后，方可自行采购。

第八章 附则

第二十二条 本制度自发布之日起施行，学校原相关文件规定与本制度不符的，以本制度为准。

第二十三条 本制度由学校行政办公会议负责解释。

第九部分 财务核销制度

（一）原始票据审核

学校要确保核销单据的真实、有效、合规、准确、齐全。学校报账员要严格审核原始凭证，审核原始凭证的真实性、合法性和完整性。经济内容是否符合国家有关政策法规，是否符合各级财务管理制度。取得的发票应核查清楚，仔细鉴别发票的真伪，通过国家税务总局发票查询系统核查，报销时附核验证明。对千元以下的发票，验证后不需要打印核验证明，直接在发票后注明“此发票已验证”，注明验证人以及验证时间。电子发票按照财会[2020]6号《财政部国家档案局关于规范电子会计凭证报销入账归档的通知》“单位以电子会计凭证的纸质打印件作为报销入账归档依据的，必须同时保存打印该纸质件的电子会计凭证”要求，学校要妥善保存已报账电子发票的电子会计凭证。

学校发票应反映真实的经济业务，各项支出应按实际发生数列支，不得以各种名义虚构采购事项，虚报、冒领、套取资金。发票单位名称应准确、完整，不得简化。发票金额准确无误。发票上应详细列出物品的种类、数量、型号、单价和金额，如项目过多发票上不能全部列出明细的，内容应开具为“详见销货清单”，同时提供税控开票系统开具的销货清单作为附件。发票清单视同发票，盖销货单位发票专用章。发票内容开具为“XX用品一批”的不符合税务局发票开

具规定，不得报销。工程、服务、维修等发票项目要尽量详实，符合实际支出内容，项目栏无法开具详细内容的应在发票右下角备注栏内备注清楚。零星劳务费、零星拉运费等个人从税务系统代开的发票，需在发票右下角备注栏内备注发票开具人姓名，具体的劳务内容，在空白处加盖发票开具人私章，并提供一份身份证及工行银行卡复印件（注明卡号和开户行）。除零星劳务费、零星拉运费外，其他报销事项均不得出现以个人为收款单位的发票。

报销单据要清晰、完整，不得涂改，不能破损。发票、清单、验收单、合同等不得用复印件。学校提供的验收单、评审资料、维修清单、表彰奖励决定、发放领取单等各类原始附件需盖学校公章。

（二）原始票据签批。

学校应严格履行核销签批手续。发票背面由三人签字。经办人备注清楚报销事项具体事由及用途，并签署“经办人XXX”。经办人一般应有两人。总务主任签署“情况属实”意见并签名。学校校长签署“准予报销”意见并签名。发票正面由主管财务校长签字，在发票正面右上角签署“准报”意见并签名。5000元以上报销事项在发票背面签明“经XX时间XX会议研究通过”，并附会议记录复印件。验收单上采购，保管或验收小组，总务主任签字，盖学校章。一万元以上的物资采购使用前要经区教育局进行复验，验收单上教育局总

务财务人员要签字。不经过区教育局验收的物品，财务不予核销。所有核销单据上的个人签字均不得代签。

（三）报销项目具体要求。

采购项目（办公用品、教学用品、体育用品及其他材料等）报销时需提供发票、发票清单、发票核验证明、验收单（淘宝等网上采购需要提供发票、付款明细）。学校自行采购项目 5000 元以上的同时提供会议记录复印件，三家比价资料，合同。达到固定资产入账标准的采购物品需提供财政批准的新增资产审批表及学校录入资产管理系统的固定资产卡片。三家比价资料具体包括三家供应商报价单，报价汇总表，学校评审会议审定表，评审会议签到表（供应商和学校评审人员），三家营业执照复印件。

政府采购项目需提供发票及清单、采购项目审批表、中标通知书、采购合同、专家小组验收单、学校验收单、新增资产审批表、固定资产卡片等相关资料。

工程项目资金需提供工程项目立项报告、立项批复、中标通知书、施工合同、工程进度付款申请表、验收单、基建评审报告及审结单、项目实施完工发票等相关资料。为防控“营改增”后税收流失，工程施工单位为外地单位，支付款项时除需有工程发票、合同、招标手续等，还需附完税凭证。

维修改造项目需提供发票、工程合同、预算及结算评审资料、三家比价评审资料、工程预算、工程验收等资料。中

小型维修项目（10万元以上）工程验收单应有区教育局项目股验收签字。零星维修项目（10万元以下）结算单据由学校经办人员、总务主任、主管校长、校长签字后财务核销。

零星维修劳务需提供维修现场照片、维修工程清单。维修清单包括维修内容、维修时间、劳务量、劳务标准，劳务费用总额等。维修工程清单经学校工程监督人、验收人、施工人员代表、主管校长签字。

水费、电费、暖气费及物业管理费核销。水电费报销需提供发票及清单。暖气费报销需提供发票及合同。物业管理费报销需提供发票、合同、服务合格验收单，每年首次报销还需提供招标或三家比价资料。

印刷服务执行金财发[2021]20号《金昌市财政局关于2021-2022年度金昌市本级预算单位印刷服务定点采购的通知》文件，付款服务商必须是定点服务商。核销时提供发票、合同、比价资料、政府采购审批表、验收单。

校园文化传播制作费核销除发票、合同及验收单外，需提供宣传版面、条幅、宣传品等制作完成的照片。

学生奖励费要分项目进行核销，要附学校表彰奖励决定及奖励名单，学生奖品发放签字表（包括奖励项目、奖励等级、发放奖品内容、领取人签字。表末经办人及学校领导签字）。奖励名单的数量金额必须与发票采购物品的数量金额相符。

学生体检费、教师体检费需提供发票、体检明细、体检名单、三家比价资料及合同。

购买服务项目核销（网络维护费、微信公众号服务费、音视频制作费、录课费、广告费等）需提供发票、制作明细清单、合同、服务合格验收说明。

教学课本及教参费核销需提供发票、发票清单、教师领取签字表。

学生篮球、排球、足球等体育比赛及各类文艺汇演等比赛服装费、道具费、化妆费核销需提供比赛通知，发票，发票清单，参赛名单，验收单。服装发放后不收回的需提供学生领取签字表。

专项经费（少年宫经费、禁毒经费、防近视专项经费等）核销除发票、验收单等常规核销单据外，要提供专项经费管理办法及经费预算方案。

差旅费、培训费报销严格执行《金昌区党政机关差旅费管理办法》及《金川区教育系统外出培训、公务出差管理办法》。出差报销必须凭据报销。提供的报销单据包括出差计划审批单、会议或培训通知文件原件、培训费或会务费发票、住宿发票、交通票、公务卡刷卡小票。交通费、住宿费、培训费发票应由经办人说明事由并签字，学校校长背面签字，主管财务校长正面右上角签字。

培训费、会务费发票必须是由会议通知上列明的主办方开具，开具项目必须与会议通知收取的费用项目、金额相符，多人出差汇总开具发票的应在发票备注栏内注明参会人姓名，人数、标准。住宿发票单位名称应开具金昌市 XX 学校，备注栏内应清楚开具住宿人姓名，人数，住宿天数，住宿费每日标准，住宿起止日期，开具不清楚的不予报销。交通票应为实名发票。乘坐火车的应以正规车票报销。行程单不能作为报销凭据。乘坐飞机的应以正规发票（航空运输电子客票行程单）报销，旅行社发票及登机牌不能作为报销凭据。汽车票应是运输公司机打发票，手撕票、包车票、出租票按规定不得报销。

出差前应根据出差行程提前做好车票的预定，不论省外省内出差应在报到当天到达，会议或培训结束后次日返回。报销时不得以买不到票为由延迟返程时间，由此发生的费用也不得报销。差旅费报销应凭据报销，车票、住宿票等任何票据丢失的，不能以说明代替，均不能报销。教职员工出差回来后必须及时报销，除特殊情况外不得跨月。按标准报销。交通票超规定标准部分由出差人自行承担。实际乘坐交通工具、出差路线与已审批计划不符的，按审批计划报销。绕道出行发生的交通费、住宿费不得报销。培训费、会务费发票开具的费用项目、金额与会议通知不相符的不予报销。

学校人员差旅费报销由学校报账员收集审核票据，计算报销金额后，填报差旅费报销单，经主管财务校长，学校校长签字后交区教育局财务股审核报销。

（四）报销程序。

学校报账员在审核原始单据无误及签批手续齐全后，按报销事项逐笔填写经费核销单。经费核销单包括经济业务内容、核销金额、发票张数、附件张数、收款单位名称、收款单位开户行、收款单位账号，备注栏等八项内容。报账员要逐项填写，经济业务内容要具体清晰，核销金额及收款单位信息要确保准确无误。收款单位严格按照发票专用章名称付款，按对公账户付款，不得委托付款或个人卡付款。所有报销均以转账形式付款，不得现金报销。经费核销单经报账员、总务（财务）主任、主管财务校长签字后经区教育局分管会计审核后报销。

学校每月 20 日前按报销程序完成经费核销，逾期不予报销。

第十部分 资产管理制度

为加强我校财务管理，明确经济责任，保证资产的安全完整、账实相符，防止固定资产流失，根据有关财经法规，结合我校实际制定本制度。学校的固定资产一般分为房屋和建筑物、交通工具、通用设备、专用设备、图书以及其他固定资产等。

一、采购制度

（一）采购物品必须有购物申请单，并注明名称、品种、规格、数量、用途。采购的物品一定要与购物申请单内容相同。

（二）购物申请单须有申请人、部门负责人、分管领导、校长等人的签名。

（三）凡列入专控商品和政府采购项目，必须按规定的程序办理，手续完备后方可采购。

二、验收入库制度

（一）财产管理员负责验收入库。验收入库时所购物品、购物申请单、购物发票三者缺一不可，并登记账册。会计入账联应及时交财务入账。教育局调拨的财产凭基建科财产调拨单入帐。

（二）入库时要区分物品性质，危险品、易腐蚀物品、易爆物品，区别对待，妥善保管。

（三）根据勤俭办学原则，仓库内积压物品应尽量减少，

但教学所需物品要保证供应。学校总务负责人应定期检查验收收入库制度执行情况。

三、造册登记制度

(一) 学校所有物品的账册登记工作由财产管理员负责。

(二) 财产管理员根据物品的归类及时记账，分别登记账册或实验（专用室）账册。

(三) 按时完成上级部门布置的各种报表。

四、领用、借用及赔偿制度

(一) 仓库存放物品，由财产管理员统一管理。

(二) 领用办公用品，需办理领用手续。领用物品若有多余，须归还仓库。

(三) 教学物品不能挪作他用。教学物品和器材专供本校教学使用，在不影响教学前提下，经领导同意方可出借。

(四) 出借的物品须填写出借单，物品出门必须有出门单。

(五) 借的物品要按期收回。

(六) 每学期结束时，财产管理员要及时收回、统一管理。

(七) 人员调动一定要做好个人物品借用归还工作。

(八) 归还物品时要当面验收，如有损坏或遗失，按赔偿制度执行。

(九) 赔偿办法由设备管理人员填写赔偿单，经学校分

管领导批准再由损坏者凭赔偿单到财务部门缴款。

五、财产报废制度

（一）报废物品要加以区别，找出报废原因，若是失窃物品，要有备案记录，根据实际情况酌情处理。

（二）报废的物品由财产管理员统一登记，单项固定资产报废金额按有关规定执行。

（三）报废单要有学校负责人，财务主管和财产保管员签字、说明。

（四）报废物品处理后的回收资金，要及时入账。

六、资产清查制度

（一）对所有固定资产，每年进行一次清查、以物对账、以账对物，做到账表相符，账账相符，账实相符。发生盈亏、报废等及时处理调整账户，保持固定资产账、卡、物相一致。每年固定资产清查都要留有书面资料。

（二）学校在进行财产清查时，要在学校领导的安排下，由总务主任具体负责，组织相关人员参加。

（三）清查方法以核实账面、实地盘点为主，以抽查、临时盘仓的方法为辅，以达到摸清家底、保证财产安全的目的。发现差错应查明原因，经批准后，进行调账，并指定人员写出报告，以便核查。

第十一部分 工程及维修项目管理制度

学校新建改建项目应严格按照国家有关法律法规办理。所有基建维修项目必须遵循满足使用功能、节约建设经费、兼顾美观，确保经费的原则和先预算审核，后组织施工的程序。

一、学校需要对学校进行建筑工程改造及中小型维修改造（10万元以上项目）的，应上报区教育局项目股，经项目股实地勘查审核后经区教育局会议研究审定后实施。建筑工程由区教育局项目股组织实施、验收、结算。中小型维修项目由各学校自行组织实施，验收时需经区教育局项目股参与验收。结算由各学校自行结算，执行预算、结算评审管理制度。建设学校在项目实施前编报项目工程预算，聘请有资质的评审机构进行预算评审。项目工程竣工验收合格后，建设学校编报项目工程结算，聘请评审机构进行结算评审。结算评审结论作为建设单位办理资金结算的依据。

二、零星维修改造项目（10万元以下项目）由各学校自行组织实施。执行预算、结算评审管理制度。

（一）根据学校年度维修预算或教育、教学、师生生活等的紧急需要，总务处及时拟定基建维修项目、计划，做好工程预算，预算应详细、清楚，明确工料及施工方式，报校长审批。

(二) 学校成立基建维修工作领导小组，由校长、副校长，分管财务副校长、总务主任、其他科室负责人组成。

(三) 零星维修工程审批程序。

1、单项维修费用在 1000 元以下的维修项目，由总务处经办人填写维修申请单（详见附件 5），由总务主任，主管财务副校长审核签字，总务主任直安排实施。

2、单项维修费用在 1000 元以上到 3000 元以下的，由总务处经办人填写维修申请单（详见附件 5），由总务主任、主管财务副校长、校长逐级审批签字后实施。

3、单项维修费用在 3000 元以上到 5000 元以下的，由总务经办人填写维修申请单（详见附件 5），由行政例会通过，校办会议记录要记载清楚，总务填写会议纪要（详见附件 3），妥善保管。领导小组进行比价·招标，确定最终施工单位。

4、单项维修费用在 5000 元以上到 5 万元以下的，由总务处经办人填写维修申请单，由行政例会通过，校办会议记录要记载清楚，总务填写会议纪要，妥善保管。领导小组进行比价·招标，填写招标评审报告（详见附件 4），确定最终施工单位，并签订零星维修协议合同。

5、单项维修费用在 5 万以上到 10 万元以下的，由总务处经办人提交维修计划，由行政例会通过，校办会议记录要记载清楚，总务填写会议纪要，妥善保管。经校务委员会通过后，发布招标公告，领导小组进行比价·招标，填写招标

评审报告（详见附件4），确定最终施工单位，并签订零星维修协议合同。

三、领导小组应加强施工项目质量、进度等的监督管理，并做好督工记录，发现不符合合同要求的情况应立即通知施工单位。施工单位如因故变动施工方案（包括更换材料、改变设计方案等）应与校方协商，并有书面同意意见，否则视作违约，应追究其相应的违约责任。

四、总务处要与学校其他部门加强对施工工地的安全管理，督促施工人员文明施工、安全施工、遵纪守法。

五、基建维修项目完工后，施工单位应向校方提交完工决算单。领导小组安排2人以上对完工项目进行复核验收，复核必须公平公正，认真负责，做好详细记录，复核员及总务主任在完工单上签字后交校领导审批。

六、学校一般安排在假期对校舍、设备进行集中维修。总务处在6月份以前安排好维修计划及预算，报校领导审批；平时至少每月对校舍、构筑物、水电、通信系统等进行一次检查，做好台帐记录，发现隐患及时报校领导，并采取果断措施，确保安全；对偶然发生损坏的设施、设备，影响正常使用或有碍观瞻的，及时维修。

七、施工项目完成后，总务处负责做好现场清理工作。

第十二部分 绿化养护管理制度

为了创建优美的校园环境和清新的文化氛围，并在这种环境中培养学生的自我教育、自我管理能力，培养创新精神和竞争能力，达到环境育人，绿色育人的目的。我校为进一步优化育人环境，加强校园美化、绿化工作，提高校园的环境质量，特制订本校校园绿化与养护管理制度。

一、工作机制

成立工作领导小组，校长为组长，总务主任和教务主任为副组长，组员为总务干事、教务干事和门卫绿化管理员，由总务处具体实施校园绿化保养工作。

二、总体目标

1、总务处制定“绿色校园”发展规划，确保绿化面积达到和超过总面积的 35%，并逐年有所增加。

2、因地制宜栽种花草树木，春秋有花草，冬季有绿树，夏季花团锦簇，树木枝繁叶茂，管理好花木，无攀折践踏等毁坏现象。

3、利用环境实施素质教育，利用环境的潜在教育功能，向学生传达学校的办学思想、教风和学风、学校的文化氛围和文化底蕴，让学生在潜移默化中得到情感的熏陶。

三、分工职责

绿化领导小组负责全校“绿色校园”建设的总体工作，包括：设计与构思、整体规划；树种树品的筛选与选择、采购与种植；后期的日常管理。

总务处是绿化工作的第一责任部门，负责全校花、草、树木种植与管理，定期浇水、治虫、修剪，做到草坪内无杂草，树木无枯枝。绿化工作领导小组对全校的绿化区域协调、督查，发现问题，及时上报学校并整改。

教务处作为绿化工作的第二责任科室在协助总务处做好基本职责外，要负责对学生进行环境意识教育，让全校师生重视环境建设，提升自身的绿色校园建设意识，参与建设与保护学校的花草树木，保护学校的绿化环境，增强主人翁责任感，加强集体的荣誉感和凝聚力。

四、工作要求

(一) 采购要求

校园绿化与养护所需物品采购，由总务处负责，具体要求如下：

1000 元以下的单项支出由总务处提交采购计划（详见附件 2），并进行会议通报，由采购小组组长、副组长、监督组组长及报批部门负责人签字同意后方可采购。

1000—5000 元的单项支出应经校委会研究决定，校办会议记录要记载清楚，总务填写会议纪要（详见附件 3），妥善保管。

5000—30000 元的单项支出由采购小组参与比价·招标，填写招标评审报告（详见附件 4），签订购货合同。经校委会决定方可采购，校办会议记录要记载清楚，总务填写会议纪要（详见附件 3），妥善保管。

30000 元以上的单项支出按照政府集中采购的程序执行，使用前要经区教育局主管部门进行复验。

（二）养护要求：

总务处作为绿化工程的主要负责科室，在日常的维护和管理中要做到以下几点：

1、每日巡视绿地，清拣杂物(砖石、烟蒂、纸屑等)，维持绿地卫生整洁无杂物。校园内不得有黄土裸露现象；因校园改造等形成新裸土，应及时种植绿化。绿化养护过程中产生的废草、树枝、砖石等杂物，必须在三天内清运完毕，不得乱堆、乱放、延迟清运。

2、对草坪及时进行修剪和清除野草工作，维持草坪的纯度和高度。做好乔、灌木的养护工作，按要求修剪树枝和清除枯枝死树。

3、保持绿地、绿化带整齐、美观、无杂草、无虫害。做好病虫害的预防工作，一旦发现及时上报并采取有效措施进行救治。草、花坛应安排好更换计划，并及时松土施肥、治虫保洁。

4、校园花坛做到鲜花常开，遇重要节假日、校庆、迎新等重大活动时，须在重要场所和一些指定场所摆放鲜花。

5、加强巡视管理，对绿化树木、花草植被人为损坏的，应予劝阻制止，并及时恢复和进行索赔；对易遭损坏的绿化区块，必须设立保护措施；

（三）养护标准：

1、割草:应使用打草机割草或进行人工割草;人工草坪草的高度不超过 8 公分,一般绿地草的高度不超过 10 公分;路边及角隅草块也要定期进行割草养护。

2、除草:草坪中杂草须连根拔除,草坪纯度保持在 90% 以上。

3、修剪:行道树修剪,按美观原则,于春季进行;一般树木修剪,按美观原则,随时进行。

4、病虫害防治:积极做好树木、花草的病虫害预防工作,防先于治。一旦树木、花草发生病虫害,应及时进行洒喷药剂措施,喷洒药剂应均匀细致,并事后检查,效果不好应重新喷药。

附件 1:

金昌市第六中学内控小组成员名单

组长：兰建伟

监督组长：张万斌

副组长：王永东 李同楼

组员：赵永明 魏 巍 将小虎

陈 薇 祝 婧 马尚艳

朱文力 林 云 孙进仓

马 骏

附件 3

金昌市第六中学会议纪要

会议名称			
时间		地点	
参会人员			
参会情况	应到 人，实到 人，未到 人， (未到情况：)		
会议主持		会议记录	
会议主题			
会议内容：			
审核签字			

附件 4

金昌市第六中学招标评审报告

单位盖章： 金昌市第六中学

日期： 年 月 日

采购人		采购项目	
采购编号		评审日期地点	
类 别		采购时间	
采购方式		评审地点	
采购公告刊登的媒体	无		
参加供应商			
评审小组成员 (签名)			
监督人(签			
评 审 办			
评 审 结 果			

金昌市第六中学招标签到表

序号	单位	职务	姓名	电话
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				

附件 5

金昌市第六中学零星维修申请单

项目名称				申请时间			
维 修 具 体 内 容	序号	单项工程量	单位	数量	单价 金额	预计总金 额	
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
维 修 材 料	序号	材料名称	单位	数量	单价 金额	预计总金 额	
	1						
	2						
计划部门负责人				主管领导			
监督负责人				学校领导			