



金昌市金川区双湾镇东四沟小学 内部控制评价与监督制度

第一章 总则

第一条 为进一步提高我校内部管理水平，规范内部控制，加强廉政风险防控机制建设，根据《会计法》、《预算法》《政府采购法》《中小学财务管理制度》等法律法规，制定本制度。

第二条 本制度适用于金川区东四沟小学。

第三条 本制度所指内部控制，是指学校为实现控制目标，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。控制目标主要包括：合理保证学校经济活动合法合规、资产安全和使用有效、财务信息真实完整，有效防范舞弊和预防腐败，提高公共资源使用的效率和效果。

第四条 内部控制制度应遵循的原则

1、全面性原则。内部控制应当贯穿学校经济活动的决策、执行、评价和监督全过程，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，内部控制应当特别关注学校重要经济活动和经济活动的重大风险。

3、制衡性原则。内部控制应当在学校内部的部门管理、职责分工、业务流程等方面形成相互制约和相互监督。

第五条 学校法人应对本单位内部控制机制的建立健全和有效性实施负责。

第六条 学校各部门应根据实际情况制定内部控制防

范体系，并组织实施。

第七条 学校内部控制的主要方法有：

1、不相容岗位相互分离。合理设置内部控制关键岗位，明确划分职责权限，实施相应的分离措施，形成相互制约、相互监督的工作机制。

2、内部授权审批控制。明确各岗位办理业务和事项的权限范围、审批程序和相关责任，建立重大事项集体决策和会签制度。相关工作人员应当在授权范围内行使职权、办理业务。

3、预算控制。强化对经济活动的预算约束，使预算管理贯穿于单位经济活动的全过程。

4、财产保护控制。建立资产日常管理制度和定期清查机制，采取资产记录、实物保管、定期盘点、账实核对等措施，确保资产完整。

5、会计控制。建立健全本单位财会管理制度，加强会计机构建设，提高会计人员业务水平，强化会计人员岗位责任制，规范会计基础工作，加强会计档案管理，明确会计凭证、会计账簿和财务会计报告处理程序。

6、信息内部公开。建立健全经济活动相关信息内部公开制度，根据国家有关规定和单位的实际情况，确定信息内部公开的内容、范围、方式和程序。

第二章 风险评估的内部控制

第八条 制定适合本单位的经济活动风险定期评估机

制，对经济活动存在的风险进行全面、系统、客观评估。经济活动风险评估要每学期进行一次。

第九条 学校开展经济活动风险评估应当成立由校长任组长的风险评估工作小组，定期将经济活动风险评估报告及时提交单位领导班子，作为内部控制的依据。

第十条 学校进行单位层面风险评估时，应重点注意以下方面：

1、内部控制工作的组织情况。学校应当确定内部控制职能部门或牵头部门，负责组织协调内部控制工作。应当建立单位各部门在内部控制中的沟通协调和联动机制，充分发挥财会、政府采购、基建、资产管理等部门或岗位在内部控制中的作用。

2、内部控制机制的建设情况。学校经济活动的决策、执行、监督要实现有效分离，权责对等。重大经济事项的内部控制，应当由单位领导班子集体研究决定。重大经济事项的认定标准应当根据有关规定和本单位实际情况确定，一经确定，不得随意变更。

3、内部控制关键岗位及工作人员的管理。内部控制关键岗位主要包括预算业务管理、收支管理、政府采购业务管理、资产管理、建设项目管理以及内部监督等经济活动的关键岗位。学校要加强内部控制工作人员管理，各岗位工作人员应当具备相应的资格和能力，加强业务培训和职业道德教育，不断提升其业务水平和综合素质；要建立定期培训、评

价、轮岗等机制，明确轮岗周期，不具备轮岗条件的单位应当采取专项审计等控制措施。

4、会计人员及财务信息编报的管理。学校应当根据《会计法》的规定，配备具有相应资格和能力的会计人员，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，按照国家统一的会计制度编制财务会计报告，确保财务信息真实、完整。

第十一条 学校进行经济活动业务层面风险评估时，应重点注意以下方面：

1、预算管理情况。预算编制过程中单位内部各部门间应当充分沟通协作，预算编制与资产配置应科学合理，与具体工作相对应；应按照批复的额度和开支范围执行预算，进度合理，没有无预算或超预算支出等情况；决算编报应真实、完整、准确、及时。

2、收支管理情况。收入应实现归口管理，按照规定及时向财会部门提供收入的有关凭据，按照规定保管和使用印章和票据等；发生支出事项时应按照规定审核各类凭据的真实性、合法性，杜绝使用虚假票据套取资金等情形。

3、政府采购管理情况。应当按照预算和计划组织政府采购业务，按照规定组织政府采购活动和执行验收程序，保存政府采购业务的相关档案。

4、资产管理情况。实现资产归口管理，定期对资产进行清查盘点，对账实不符的情况及时进行处理，按照规定处

置资产。

5、建设项目管理情况。应该按照概算投资；严格履行审核审批程序；建立有效的招投标控制机制；按照规定保存建设项目相关档案并及时办理移交手续。

第三章 预算管理的内部控制

第十二条 学校应当建立健全预算编制、执行、决算与评价等内部管理机制。建立学校预算编制领导小组，加强各部门之间的沟通协作，结合学校特点、发展目标和计划、学校收支及资产状况等因素，合理编制本学校财务收支及政府采购预算。

第十三条 学校的预算编制应当做到程序规范、方法科学、编制及时、内容完整、项目细化、数据准确。根据学校开展教育教学等活动需要和财力可能，本着量入为出、收支平衡、轻重缓急、统筹兼顾的原则，按照政府支出分类科目，合理编制支出预算。中小学校不得编制赤字预算。

第十四条 学校必须严格执行批准的支出预算项目和科目，不得随意变更或调整。确需调整的，由学校提出书面申请，逐级上报审批后，按规定程序实施。没有预算的项目不得支出。

第十五条 学校应加强预算执行情况的管理，实行月用款计划制度，合理安排各月支出，落实管理责任，保证预算执行进度。学校要及时分析收支情况，规范办理收支，保证年度预算的顺利完成。

第十六条 学校应该按照规定如实编报年度决算，加强决算审核和分析，保证决算数据的真实、准确。

第四章 收入支出的内部控制

第十七条 中小学校应当建立健全收入内部管理制度，严格执行“收支两条线”。应当合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保不相容岗位互相分离。

第十八条 涉及政府非税收入收缴职能的单位，应当按照规定和标准征收，按照规定开具财政票据，做到收缴分离、票款一致，并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。

第十九条 学校应加强现金收支的管理。

1、现金的收支应有专职出纳负责，不得多人管理，以免责任不清。现金的收支要及时逐笔登记入账，做到日清月结；不准以白条或借据抵库，任何人不经单位负责人批准不得借用现金。

2、出纳员收款时，必须凭上级部门、物价部门或经主要领导签发的批示或文件，使用行政事业性收费统一票据或统一收据收费并记账。出纳员付款时，要凭单位领导和分管财务负责人及经办人三人以上签字且审核无误的原始凭证付款；大额支出要有两人以上经办人。

3、严禁一人保管收付款所需的全部印章。财务专用章应当由专人保管，个人名章应当由本人或者授权人员保管。

4、按照规定应当由有关负责人签字或盖章的，应该严格履

行签字或盖章手续。

5、单位财务部门负责人或会计主管要不定期突击盘点现金。

6、分管财务负责人要不定期对收支票据进行复核审查。

第二十条 学校应加强支出管理。支出应当严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准；由学校结合本校情况规定，报主管部门和财政部门审批备案。

第二十一条 学校各项支出应当按照实际发生数列支，不得虚列虚报。严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等有关规定

第二十二条 学校支出严格实行校长负责制下的审批制度，坚持民主理财、阳光理财、科学理财。

第二十三条 学校的基本支出和项目支出不得混用；公用经费支出不得用于教职工福利等人员支出。

第二十四条 学校应严格规范各项业务费用支出。

1、公务出差费用支出：学校的差旅费、公务用车运行与维护费用及其他交通费用应严格按照财政部门的有关规定执行。

2、公务接待费用支出：原则上安排在学校食堂就餐。

第二十五条 各级财政拨入的义务教育公用经费不得用于人员经费、基本建设投资、偿还债务等方面的开支。

第二十六条 学校从国家或有关部门取得的有指定用途的专项资金，应当按照规定专款专用，不允许挤占挪用。

第二十七条 学校不得从事经营活动。

第二十八条 学校应加强支出绩效管理，各项支出要有明确目标，支出形成的结果要对照目标进行绩效评价，以此促进中小学校增强效益观念，加强支出管理，以合理的支出提供更多更好的公共服务。

第五章 政府采购的内部控制

第二十九条 学校应当建立健全政府采购业务预算与计划管理。建立预算编制、政府采购和资产管理等部门或岗位之间的沟通协调机制。根据本单位实际需求和相关标准编制政府采购预算。

第三十条 学校应当加强对政府采购项目验收的管理。根据规定的验收制度和政府采购文件，由专人对所购物品的品种、规格、数量、质量和其他相关内容进行验收，并出具验收报告。

第三十一条 学校应当加强对政府采购业务的记录控制。妥善保管政府采购预算与计划、各类批复文件、招标文件、投标文件、评标文件、合同文本、验收证明等政府采购业务相关材料，定期对政府采购业务信息进行分类统计，并在内部进行通报。

第六章 资产的内部控制

第三十二条 对于不能纳入固定资产管理的一般资产（存货），如篮球排球等体育用品、专业室的仪器仪表、办公室的饮水机钟表等有使用价值的资产要建立一般资产（存

货)台帐,登记数量与金额,报废时要及时进行销账处理,同时上报支付中心备案。

第三十三条 对于消耗性的办公用品,如笔、纸、墨盒等要建立物品出入台帐,且要有专人负责,购入时登记入册,要有购买人签字,支出时要有领用人签字,防止学校虚开发票,确保学校流动资产的真实性。

第三十四条 学校要加强固定资产的管理。建立健全固定资产的购置、验收、保管、使用等内部管理制度。要设置固定资产总账、明细账及固定资产卡片,详细记载固定资产的名称、类别、编码、规格、型号、购置日期等,完整反映固定资产情况。

第三十五条 学校要定期或者不定期地对固定资产进行清查盘点。每学期结束时都要进行一次,在财务年度终了前必须进行一次全面的清查盘点,做到账、卡、物相符。进行盘点时至少2人在场,其中一人为科室负责人,另一人为盘点人,盘点完毕要有科室负责人及盘点人签字。学校根据清查结果编制固定资产盘亏、盘盈表,报请有关部门审批后进行账务处理。

对盘盈、盘亏的固定资产,应当查明原因,及时按规定程序处理。

第三十六条 固定资产报废,必须经上级主管部门批准(教育局、国资办)。处置毁损、报废固定资产过程中所取得的收入扣除处置费用后的净收入,应当按照政府非税收入

管理的规定，实行“收支两条线”管理。

第三十七条 学校出租、出借资产，应当按照规定经区国资局、教育局审核同意后报区财政局审批。

第三十八条 学校无偿调拨(划转)、对外捐赠、出售、出让、转让、置换、报废报损资产等，应当按照国家有关规定进行鉴定或者评估，遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则，严格履行相关审批程序。

第七章 建设项目的内部控制

第三十九条 学校应当建立健全建设项目内部管理制度。单位应当合理设置岗位，明确内部相关部门和岗位的职责权限，确保项目建议和可行性研究与项目决策、概预算编制与审核、项目实施与价款支付、竣工决算与竣工审计等的科学与规范。

第四十条 学校应当建立建设项目相关的议事决策机制，严禁任何个人单独决策或者擅自改变集体决策意见。决策过程及各方面意见应当形成书面文件，与相关资料一同妥善归档管理。

第四十一条 学校应当加强对建设项目档案的管理。做好相关文件、材料的收集、整理、归档和保管工作。

第四十二条 校舍维修、校园美化、基础设施建设等项目，应在充分论证的基础上制定维修(建设)方案并进行资金预算，方案和预算报送区教育局，经区教育局审核同意并备案后，再办理相关手续与实施。单项支出达5000元以上