

金昌市第三中学预算管理内部控制制度

1.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。应根据《预算法》《中小学预算编制制度》等法律法规要求，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、收支及资产状况等因素，合理编制本校财务收支及政府采购预算。

2.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。应根据稳健性原则，合理编制学校收入预算；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。学校不得编制赤字预算。

3.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。

4.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。

5.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。

金昌市第三中学收支管理内部控制制度

1.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。出纳不得监管稽核、会计档案管理和收入、支出、债权、债务账面的登记工作。

2.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。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.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。

4.学校财务室负责人或会计主管要不定期突击盘点现金;根据银行核准的限额备用金必须用保险柜保管,切忌用木箱、木柜保管现金或放在办公桌抽屉内及随身携带等。

5.分管财务负责人要不定期对收支票据进行复核审查。

6.学校应加强银行存款的管理。应根据同级或上级财政部门的规定开设银行存款账户,不非法私设账户,不出租出借账户。银行预留印鉴由两人分管,出纳保管财务专用章,会计保管法人手章。空白支票由出纳保管。分管印鉴或票据的人员外出时,应将所分管的印鉴或票据交由领导指定的第三人代管,严禁将全套印鉴和票据交由同一人保管,分管印鉴的人员不得私自交于他人代管或代盖。

7.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;国家有关财务规章制度没有统一规定的,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。

8.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。

9.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。

10.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。

11.学校应严格规范各项业务费用支出。(1)公务出差费用支出：学校的差旅费应严格按照财政部门的有关规定执行。差旅费报销要一事一单注明事由，出差市区外的差旅费报销应附相应的通知和相关批准手续等材料。(2)公务接待费用支出：学校要认真执行上级部门的有关规定，建立公务接待的相关制度，切实加大控制力度。学校业务接待必须坚持勤俭节约，量力而行的原则，每年（每学期）接待费用支出严格控制在公用经费开支规定标准以内。(3)学校严禁变相消化业务交流费及其他业务费用。对经查实变相消化业务交流费及其他业务费用的，给予通报批评，且对消化部分的费用支出由经办人个人承担。

12.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。

13.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。

14.学校不得从事经营活动。

15.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。

金昌市第三中学政府采购管理内部控制制度

1.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。

2.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，由指定部门或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。

3.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。

4.对于涉密政府采购项目，学校应当与相关供应商或采购中介机构签订保密协议或者在合同中设定保密条款。

金昌市第三中学国有资产管理内部控制制度

1.学校要严格执行国家有关规定，加强对现金、各种存款及存货等流动资产的内部管理。加强资金监督管理，对应收及预付款项应当及时清理结算，不得长期挂账。对存货应当定期或者不定期进行清查盘点，保证账实相符。对存货的盘盈、盘亏应当按规定程序及时处理。

2.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。

3.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，并且须与在支付中心报账时的五人签字清单相符，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和完整性。

4.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。

5.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的全面的清查盘点，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。

6.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。

7.学校出租、出借资产，应当按照规定经教育局审核同意后报县财政局审批。

8.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。

金昌市第三中学建设项目管理内部控制制度

1.学校应当建立健全建设项目内部管理制度。学校应当合理设置岗位，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。

2.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档案管理。

3.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。

4.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，方案和预算报送教育局，经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 元以上的项目完工后，要由有关人员验收，需要审计的要履行相关手续后方可报账。

金昌市第三中学合同管理内部控制制度

为维护学校合法权益，提高办学效益，促进学校改革和发展，根据《中华人民共和国合同法》以及有关法律法规的规定，结合学校实际，特制定本制度。

1.贯彻执行国家法律的规定，循序渐进与顺势而为相结合，集权与分权相结合。

2.加强监督管理，规范学校合同行为，努力做到低成本控制、低风险运行，高起点定位，高效率管理，确保学校事业健康发展。

3.学校实行统一领导，分级管理，分类运行，责任到人，全面监督的合同管理体制。

4.学校可根据合同承办部门的需要，联系法律专家参加合同的起草、修改和审核重大合同，参与重大合同谈判、合同纠纷的调解、仲裁、诉讼等活动，并根据具体法律服务明确双方相应的权利、义务和费用。

5.综合办公室是学校合同综合管理部门，负责协调合同承办部门的合同管理工作。