

广州市旅游商务职业学校内部控制制度



为确保学校各项资产的安全有效使用、资金的安全运行，提高资金的使用绩效，保障学校财务会计管理的合法合规，特制定学校内部控制制度。

一、领导机构

组长：王勇、张立波，负责主持制定工作方案，组织预算审批、采购项目确认审核、项目决策，合同签订。

副组长：黄国庭，负责对分管部门工作进行审核。

组员：李绮华、陈建新、谭子华、刘佳、郭伟耀、符敏明、马健雄、李旭军，负责制定各部门年度预算。

会计：吴毅琳，负责编制学校年度预算、结算。

出纳：邓广泉，负责收款与支付，办理货币资金业务。

项目管理员：徐楠焱，负责采购和工程招标，合同拟定。

财产管理员：陈洛金，负责资产管理。

校务监督委员会：吴剑明、夏钟义，负责预算编制、项目决策、项目招投标、资产管理等整个过程的监督。

二、预算业务管理制度

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。

1、由学校各行政部门提出下一年度预算申请，报送总务科统筹。

2、总务科预算管理员根据各部门提供的基础资料编制

预算，并讲预算总额告知学校，学校根据预算总额统筹安排资金，并在行政会议上讨论，以决定申请区级以上专项、学校自主安排的项目等。

3、学校严格按照财政预算下达的指标数执行，做到量入为出，合理安排教育经费，提高资金使用效益。

三、收支业务管理制度

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，确保学校资金使用安全有效，特制定本制度。

1、按照相关法律法规的规定，明确单位收入范围和入账时间。

2、各项收入的取得，必须符合国家规定，对非税收入，必须执行“收支两条线”管理。

3、以财务独立核算为标准，单位的各项收入支出由该单位财务部门统一管理，统一核算。

4、建立严格的审批制度。明确各项支出的审批程序和支出手续，明确领导的审批权限；明确与支出有关的相关人员的签字手续等。明确重大支出项目的标准及应当集体讨论决定的办法和程序。

5、建立严格的开支标准制度。对各项支出，国家有规定的应当严格执行国家规定，并明确因情况特殊超标准开支的处理程序；对国家无规定而由单位自定的，应当明确其报批的程序和标准，并报主管部门和财政部门备案。

6、对单位的专项资金应根据专款专用的原则，明确专

项资金的支出范围和核算办法；明确专项项目的完工验收及检查办法；明确专项资金结余的处理办法。

四、政府采购业务管理制度

为了加强学校资产管理，规范采购行为，保证资产购进、存储和使用业务的正常进行，学校应根据国家有关政府采购制度和实物管理的要求，既要考虑办学需要，又要考虑学校资金执行能力，结合实际情况，制定切实可行的采购制度。

1、集中采购与零星采购相结合

(1) 学校达到政府采购起点的项目，一律按照政府采购规定落实政府采购预算填报、采购方式选择、采购代理机构选择、合同备案、质疑处理等环节。

(2) 凡经报市政府采购中心的允许自行采购的专业性比较强教学仪器、设备，必须严格按照采购程序进行。

(3) 经手人填报采购申请单，资产经费小组审批后，才能进行采购，应做到先到货，后付款的原则。

(4) 必须有两位或两位以上的有关人员参加，共同把关，共同负责。应实行公开招标方式，比价择优购买，增强采购的透明度，尽可能从厂家直接购物，减少中间环节费用。

(5) 一切采购活动均不得接受任何形式的佣金、回扣，不得违规违纪，损公谋私。

(6) 因故退货或返修，采购员应及时查明原因，及时与供货方取得联系，妥善处理好退货、返修等有关工作。如因工作疏忽等原因造成经济损失的，要追究采购人员的责任。

(7) 做好教学仪器、设备单据凭证保管、合同往来、

信函、电话记录，尤其设备说明书、保修单原件交到学校存档，使用部门留用复印件。

(8) 达不到政府采购的材料或金额，低值消耗品，由各处室每学期开学前根据本室实际需求向总务科提交采购申请，总务科汇总根据学校财力及保管员提供存货清单审核上报校实物资产管理领导组。经同意后统一安排购置，采购时必须在两人以上人员对销售单位进行比价格，比质量按计划进行采购。

(9) 在教学过程中急需专用零星物品，必须经办人填写购物单，注明规格、种类、数量、金额，送交总务科审核，由总务科提交分管领导批准，方可由专业教师与采购员一并进行采购。

2、完善先登记入库，后领用程序

材料实物到校后，由保管员审核原始发票是否合规，数量、质量、金额是否相符，无差错后先登记验收入库，如发现有误及时汇报追查。一切手续完备才允许借、领用。借（领）用人一定先填写借（领）用单、用途、部门，如借用还要注明归还日期，本部门负责人签字。

五、资产管理制度

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，确保资产安全完整。学校固定资产分为房屋及建筑物、一般设备、专用设备、图书、文物及陈列品、其他。入账标准为单价 1000 元以上的设备。

1、固定资产购买及验收环节的控制

(1) 由申请人提出申请，填写《购物申请》。

(2) 由按科组长、部门主管、分管副校长、校长流程审批，较大项目应经过行政会议讨论。

(3) 待货物到时，将《购物申请》、发票、合同、验收文档等备齐，由财产管理员与实际使用人共同验收，财产管理员同时在验收文档上签名，财产管理员同时开出固定资产验收单。

(4) 财产管理员根据开出的固定资产验收单在系统中登记固定资产明细账，明确物品名称、规格、型号、品牌等元素，真正做到账实一致。

(5) 出纳审核原始凭证及固定资产验收单，根据原始凭证上的金额支付款项。

2、固定资产领用及保管

(1) 由教师提出使用申请，并在财产管理员处做好领用手续。

(2) 领用固定资产应做到有专人保管。

(3) 固定资产如转移到其他地方，应及时通知财产管理员，财产管理员根据情况，及时更新系统中该固定资产的存放地点。

(4) 如固定资产有损坏需修理，应及时通知学校财产管理员安排人员维修，以保证资产的正常使用。

(5) 固定资产需要外送修理，应及时通知财产管理员，并办理相应出校手续。

3、固定资产报废

(1) 固定资产报废应由财产管理员填写《固定资产报废单》。

(2) 报废的固定资产按区财政局相关文件执行。

4、固定资产的盘点

(1) 每月填报固定资产月报表，并交财务室会计，做好每月的核对工作。

(2) 每学期终了，由学校财产管理员、固定资产实际保管人共同进行固定资产的盘点，并形成书面记录。

(3) 财产管理员根据实际盘存数，查明原因后进行账务处理，并告知财务会计，做好相应账务处理，以保证账账相符、账实相符。

5、低值易耗品的管理

(1) 由申请人提出购买，填写《购物申请》。

(2) 由学校财产管理员事先审批，查看是否有库存，然后由部门主管审批。

(3) 若需购买，可使用公务卡结算支付，然后将物品、购物申请、发票、小票一起交财产管理员验收，财产管理员根据情况登记低值易耗品明细账。

(4) 教师需要使用时，到财产管理员处领用并做好领用手续。

(5) 使用人保管好需归还的低值易耗品。

(6) 每学期将应归还的低值易耗品归还财产管理员，并做好归还手续。

六、建设项目管理制度

为适应教育事业和社会主义市场经济发展的需要，加强我学校项目决策和建设的科学管理，提高学校建设规划和建设水平，确保学校基本建设管理科学规范，特制定本制度。本规定根据《中华人民共和国义务教育法》、《中华人民共和国建筑法》、《农村普通中小学建设标准》、《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国档案法》等法律法规，结合我学校建设的特点制定。

学校建设项目一般分为：向区申请项目、市申请项目和学校自行安排的项目三种，无论哪种项目都做好以下控制：

1、由一线教师、科组或部门提出立项申请，拟定项目可行性和必要性资料，报主管副校长同意后，经学校行政会议讨论决定是否立项。

2、由总务科根据立项文件内容，委托设计单位制定设计方案，编制预算。校园建设无论是新建、改扩建、加固改造和校园绿化等建设工程，都要使用施工图纸，学校维修要有做法说明，无施工图纸和做法说明，不允许开工建设。

3、项目设计方案经校长办公会议讨论同意实后，需要评审的项目先经送区财政局进行评审，再通过询价、委托招标代理、摇珠、协议供货、网上竞价、集中采购、公开招标等方式确定中标单位。

4、严格实行合同管理制。按招标文件要求及中标结果通知书拟定合同，由学校法定代表人与中标单位签订合同。工程施工合同、监理合同、造价咨询合同、勘察设计等合同

是工程结算、工程安全、工程质量管理的重要依据；是确定甲乙双方权利和义务的协议，不论工程大小都要签订合同，合同的内容必须完整，格式必须规范。

5、严格实行工程监理制学校新建、改扩建、加固改造项目工程都要聘请有相应资质的监理公司实行全过程监理，学校也应挑选 1—2 名熟悉业务，责任心强的同志负责工地现场管理。学校选址、平面规划、定正负零、签订施工合同、基础验槽、外墙装修、竣工验收等主要环节必须请校务监督委员会参加。监理公司和学校项目负责人要严格按照施工图纸施工，执行国家相关施工规范、操作规程、质量标准和安全规则实施，确保工程质量达到合理使用年限。

6、项目需由校务监督委员会代表、项目申请人、项目负责人、财产管理员及教师代表验收签名。

7、支付请款资料需按区教育局主管部门要求备齐资料，一般需包括发票、开户许可证、合同、中标通知书、验收文档、请款函等，项目结算款还应有结算评审报告书。以上资料备齐后应由项目负责人按要求填写《报销单》或《请款审批表》，经主管副校长和校长审批后，根据资金来源送相关部门（财务室、财建科）请款支付。

8、严格项目法人责任制。教育系统学校建设项目要实行项目法人责任制，一把手亲自抓，负终生责任。

9、学校基本建设档案指在校园总体规划内进行的自然勘测、规划、建设及管理工作活动中形成的应当归档保存的各种文字、图表、声像等技术文件材料。

10、凡在学校内建设的项目，应按下列规定范围建立档案资料

(1) 基础资料档案：地形、地貌、水文地质、工程地质、比例尺地形图、地下管线测量成果图、地名以及学校历史沿革等方面的历史、状况和校园建设管理规章制度等。

(2) 规划方面档案：校园总体规划、分区规划、工程规划、专业规划和近期建设规划等。

(3) 工程建设管理档案：项目建议书、项目论证书、规划审批、土地征用与划拨、项目审批意见书、计划任务书、项目批复、设计方案审批、施工图纸、工程施工技术管理资料、招投标书、预决算书、施工合同书、增减工程结算证明书、审计结论等。

(4) 学校基本建设档案中的项目工程批复、工程施工合同、工程预概算书、竣工审计报告、施工图纸、备案证等，必须交档案室存档。

七、合同管理制度

为加强合同管理，避免失误，提高经济效益，根据《中华人民共和国合同法》及其他有关法规的规定，结合学校的实际情况，制订本制度。

1、学校对外签订的各项合同一律适用本制度。

2、合同管理是学校管理的一项重要内容，搞好合同管理，对于学校教育教学和建设活动的开展，都有积极的意义。各部门行政领导干部、级科组以及其他有关人员，都必须严格遵守、切实执行本制度。各有关部门必须互相配合，共同

努力，搞好学校以"重合同、守信誉"为核心的合同管理工作。

3、合同谈判须由校级领导与相关部门负责人共同参加，不得一个人直接与对方谈判合同。

4、签订合同必须遵守国家的法律、政策及有关规定。对外签订合同，除法定代表人外，必须是持有法人委托书的法人委托人，法人委托人必须对本学校负责。

5、签约人在签订合同之前，必须认真了解对方当事人的情况。

6、合同一律采用书面格式，并必须采用统一合同文本。

7、合同对各方当事人权利、义务的规定必须明确、具体，文字表达要清楚、准确。

8、合同内容应注意的主要问题：

(1) 开头部分，要注意写明双方的全称、签约时间和签约地点。

(2) 正文部分：建设合同的内容包括工程范围、建设工期，中间交工工程的开工和竣工时间，工程质量、工程造价、技术资料交付期间、材料和设备供应责任，拨款和结算、竣工验收、质量保修范围和质量保证期、双方相互协作等条款；产品合同应注明产品名称、技术标准和质量、数量、包装、运输方式及运费负担、交货期限、地点及验收方法、价格、违约责任等。

(3) 结尾部分：注意双方都必须使用公章或合同专用章，严禁使用财务章或业务章，注明合同有效期限；合同的有效期的生效日期不得早于双方的签署日期。

9、签订合同：除合同履行地在我方所在地外，签约时应力争协议合同由我方所在市人民法院管辖。

10、任何人对外签订合同，都必须以维护本学校合法权益和提高经济效益为宗旨，决不允许在签订合同时假公济私、损公肥私、谋取私利，违者依法严惩。

广州市旅游商务职业学校

2024年1月22日