

目 录

济南外国语学校财务工作管理制度	3
会计人员岗位职责	6
出纳人员岗位职责	8
济南外国语学校现金管理规定	9
济南外国语学校会计人员轮岗制度	10
财务中心安全管理制度	12
济南外国语学校财政补助专项资金管理办法.....	14
济南外国语学校公务卡使用管理办法.....	17
济南外国语学校差旅费管理办法	24
济南市市直机关工作人员差旅住宿费标准明细表.....	26
济南外国语学校关于资金支出的权限规定.....	35
固定资产管理	44
济南外国语学校大宗物品采购制度	56
济南外国语学校关于招投标工作管理规定.....	59
济南外国语学校低值易耗品管理规定.....	68
济南外国语学校国有资产处置细则	73
济南外国语学校加强党风廉政建设的规定.....	78
济南外国语学校内部审计制度	80
济南外国语学校收费管理制度	86
济南外国语学校公务用车管理规定	87

中共济南外国语学校委员会	89
关于改进工作作风的若干规定	89
中共济南外国语学校委员会	92
关于进一步改进工作作风的有关规定.....	92
济南外国语学校	98
收支业务管理内部控制制度	98
济南外国语学校	143
预算业务管理内部控制制度	143
预算管理整体框架	144
济南外国语学校	155
政府采购业务管理内部控制制度	155
济南外国语学校合同业务管理内部控制制度.....	162
济南外国语学校会计人员工作交接管理规定.....	172

济南外国语学校财务工作管理制度

为贯彻落实中央八项规定的有关要求，根据《会计法》、《中小学财务管理制度》、《会计基础工作规范》的相关规定，结合本单位实际情况，制定本管理制度。

一、加强经费管理。会计人员要努力做好财会工作，为学校收好、用好、管好、理好财，编制单位预决算。对学校经济活动进行会计核算和监督。通过比较、分析学校的财务数据，及时反映相关政策落实情况、项目实施情况，掌握学校预算执行进度，加强经费管理力度。

二、落实财政制度和财经纪律。财会人员必须做到，一切经费收支均按上级规定的财政制度和财经纪律办理。对不符合规定的或违犯财务制度的拒绝付款。

三、加强现金和支票的管理。

支票和印鉴要分别存放，支票和支付密码器也要分别存放。现金支票和转帐支票由出纳人员保管，财务专用章由出纳人员保管，单位法人名章由会计保管；不准私人借用公款，不准外单位或私人借用转帐支票；不准外单位借用帐号。要妥善保管好支票和现金，支票、现金必须存放在保险柜中，并认真检查保险柜的门锁是否锁牢，做好防盗、防丢失工作，遗失者要追究责任。库存现金不超过壹仟元。

四、完善报销手续。

按照现行现金管理规定，除不具备刷卡条件的贰佰元以下的零星开支和支付给个人的款项允许使用现金支付外，其他支出一律使用公务卡或银行转账方式结算。

发票及签字手续必须具备下列条件方可报销：发票写明交款单位，盖有发票专用章或财务专用章，大小写金额一致，品名、单价清楚；发票由经办人、验收人、部门负责人、部门分管领导、财务中心负责人和校长（金

额在一万元以上时) 签字。

教职工出差和外出学习，须持会议通知或培训通知、出差审批单，经部门负责人、部门分管领导、财务中心负责人、校长签字批准。济南外国语学校出差人员交通费、差旅费一律用公务卡结算，不得以现金方式结算。乘坐交通工具及差旅费标准严格按照济南市财政局的规定执行。市内外出租车费、人身保险费、出差餐费没有特殊情况根据市财政局规定一般不予报销，补助标准按国家的有关文件执行。

及时结算一事一结，经办人取得有效票据或出差返回后，须在五个工作日内及时到财务中心结算，由会计人员帮助审核票据确保手续完备，没有特殊情况逾期不结算的、经会计人员提醒催结仍未结算的，会计人员有权拒绝办理。

五、落实公务接待制度。公务接待严格按照上级文件和学校规定执行，公务活动结束后，如实填写“公务接待清单”，并由相关领导审核、签字，方可结算报销。

六、强化学校工程及修缮项目管理。学校工程建设及校舍维修等大型修缮项目严格按照“中小学财务管理意见”规定，做到年初有预算，无预算必须按照规定程序报送主管部门及财政部门审批才能实施，凡属于政府集中采购目录及限额标准以上的项目，均要按照《政府采购法》的有关规定，严格实施政府采购。项目建设过程中严格项目资金预算，确定资金来源，做到专款专用；项目竣工经审计后，按照审核后的决算进行项目结算。

七、严格执行大宗物品采购程序。学校大宗物品采购严格按照《大宗物品采购制度》的程序办理，按照市财政的要求，采取定点采购、询价采购或网上超市采购。大宗物品包括办公用品、清洁用品、维修用品、电教耗材等低值易耗物品，按照逐级审批、验收、登记的方法，手续齐全方可结算报销。

八、加强资产管理、规范资产处置和资产有偿使用。资产的出租、出

借、报废、报损，须经学校领导集体研究，按照国有资产管理的规定，报相关部门审批，资产处置收入和资产有偿使用收入等按照非税收入管理要求，足额上缴市级财政，严格执行“收支两条线”管理。

九、规范财务日常工作。对应收款项，要及时收齐，对拖欠者要及时催交，超过还款期限 5 天的，报部门分管领导；超过还款期限 10 天的，报校长，按照报销补充规定予以处罚。

会计人员岗位职责

- 一、按时、认真的审核原始凭证，准确填写转账凭证，并认真审核收、付款凭证。
- 二、及时登记各类明细账，做好记账凭证的汇总工作，月底做好总账的登记工作，并每月结出本月金额及累计金额，做到账面整洁，字迹清楚，账款相符，反映情况真实可靠。
- 三、编制学校资金的月报表、季度报表，做到数字真实、准确、上报及时。
- 四、编制学校资金年度预算，合理使用资金，以保证学校各项事业的需要。
- 五、负责监督流动资金的使用，对于 1000 元以上的资金支出由会计人员在审批单上审核后签字，并及时登记。
- 六、按照会计档案管理制度要求，做好会计档案的收集、整理、保存、移交工作。
- 七、负责审查、核对教职工及离退休人员工资发放表，熟悉并掌握工资发放项目、发放标准以及帐务处理。
- 八、负责审查、核对教职工每月奖金的发放及各种津、补贴的发放工作。
- 九、按月准确计算教职工及外籍教师的个人所得税应纳税额。
- 十、负责统计登记劳动统计备查账并及时填写劳动统计季度报表及年度报表。
- 十一、开学前做好各项收费工作，每学期放假前核查并结清各项代收费款项。

- 十二、及时做好职工住院费备查账的登记工作和医疗费报销款的核算工作。
- 十三、做好预算外资金的对账工作，并按季度上报预算表申请拨款。
- 十四、年末做好与上级主管部门、财政部门、银行机构的对账工作。
- 十五、认真与财产管理员核对固定资产账目，每月对账，年终对账，做到账账相符，账物相符。
- 十六、负责《组织机构代码证》、《税务登记证》、《收费许可证》、《贷款证》、《国有资产登记证》等证件的年检及更换证工作。
- 十七、做好年底帐务结转工作。
- 十八、正确进行会计监督，分析检查财务收支和预决算执行情况，发现问题及时汇报，对各会计业务中存在的问题及时指正，并协助解决或向领导积极反映和建议，使会计业务正常、规范地进行。
- 十九、定期（半年报、年末报）对学校资金进行分析，并主动向分校校长、总校校长提出建议和改进措施。
- 二十、定期（每周一次）进行业务学习，及时掌握财经信息，负责草拟各种财务会计制度和规定。
- 二十一、认真对待，积极配合上级主管部门以及业务监督部门的各项财务检查，使学校财务工作日臻完善。
- 二十二、完成学校领导临时交办的各项会计业务及工作。

出纳人员岗位职责

- 一、认真填写原始凭证，做到真实可靠，内容完整，填写及时，书写清楚，按票据顺序使用。
- 二、认真审核外来原始凭证，核查外来原始凭证的真实性、完整性、准确性。
- 三、做好收、付款记账凭证的填写工作，要求凭证日期、编号、业务摘要、记账符号、附件张数、填制人员签章等，内容完整，分录正确，连续编号。
- 四、逐笔登记现金日记账和银行日记账，做到账面整洁，字迹清楚，账款相符，每日结出余额，每月结出本月金额和累计金额。
- 五、认真执行现金管理制度，日清月结，每周做出现金收支、库存情况周报表报主管会计审阅，大量现金（伍仟元以上）及时送存银行，保险柜存款不得超过叁仟元。
- 六、严格执行支票管理制度，不得签发空白支票、空头支票。在确实无法确定栏目内容的情况下，必须加以限制领用支票严格按照学校资金审批手续，严格把关。
- 七、每月月末做好现金及银行存款的对账工作，银行存款按不同的账户做出银行余额调节表。
- 八、每月 30 日前发放聘用教职工工资，每月 5 日前发放教职工月奖金及补课费等。
- 九、办理养老保险金的收缴和对账工作。
- 十、办理住房公积金的开户、审批及支取工作。
- 十一、负责收缴职工宿舍房租、水费、电费工作。
- 十二、负责招生和开学前的收费工作，要求做到收费及时、金额准确。
- 十三、负责交纳教职工及外籍教师的个人所得税。
- 十四、做好票据的整理、存档工作。
- 十五、完成领导交办的各项临时性财务工作。

济南外国语学校现金管理规定

根据《会计法》、《中小学校会计制度》、《会计基础工作规范》的相关规定，结合本单位实际情况，特制定本管理制度：

一、坚持库存现金限额制度。为了保证现金的安全，便于支付日常零星开支，库存限额要严格按照国家标准执行，一般不得超过壹仟元，超额部分要及时送存银行。

二、控制现金提取额度。现金支出要严格把关，按规定范围支付现金，除不具备刷卡条件的贰佰元以下的零星开支和支付给个人的款项允许使用现金支付外，其他支出不允许使用现金结算。

三、规范财务人员现金收支行为。收入现金时，应给交款人出具正式收据。收取的现金需及时存缴银行，不允许坐收坐支；付出现金时，要在付款的原始凭证上加盖“现金付讫”章，以防凭证重复报销。

四、规范现金借款行为。因公借款必须由校长签字后方可出借，借款后及时督促当事人报销，一般不得超过五天，避免白条抵库，私人不得借用公款。

五、现金收付日清月结，出现问题责任追究。出纳人员对当天办理的现金收付业务，必须做到日清月结，帐款相符。每周填写现金周报表交主管会计核查，主管人员应定期或不定期地对库存现金进行核对和抽查，以监督和督促出纳人员。出纳人员在办理现金收付过程中，如发现差错，应及时查找原因，认真对待，按会计准则的有关规定办理。负责保管库存现金及现金支票、空白收据、有关印鉴，要确保起安全和完整无损，如有短缺，要追究其经济责任。

济南外国语学校会计人员轮岗制度

第一章 总则

第一条 为加强学校财务中心内部监督与控制，防范潜在风险，增强会计人员业务素质，培养业务能力全面的会计人员，特制定本制度。

第二条 实行轮岗制度，能极大地发挥会计人员的工作积极性和主动性，激发会计人员的工作热情，拓展新的业务知识领域，提升会计人员专业胜任能力。

第三条 本制度适用于济南外国语学校财务中心。

第二章 岗位设置

第四条 根据学校财务管理需要，设置学校会计，学校出纳，食堂会计，食堂出纳，社保及票据管理等工作岗位。

第五条 学校会计岗位主要负责学校日常财务会计工作。负责填报上级主管部门及财政、税务等部门要求上报的报表。做好财务档案的整理工作。

第六条 学校出纳岗位主要负责各类补贴发放、收费工作以及收付结算业务。

第七条 食堂会计岗位主要负责食堂的日常财务会计工作。

第八条 食堂出纳岗位主要负责食堂资金收付、结算，食堂聘用人员工资发放等工作。

第九条 社保及票据管理岗位主要负责教职工的养老保险、生育保险、工伤保险申报、缴存工作以及非税收入票据及往来票据的登记、核销工作。

第三章 轮岗制度

第十条 总体原则：学校财务中心各相关岗位之间定期轮岗。特殊情况，学校财务中心可考虑非相关岗位之间的轮岗。

第十一条 轮岗时间：学校财务中心根据实际工作情况安排轮岗，轮岗周期为三个完整的会计年度。

第十二条 轮岗操作办法：

一、轮岗前，为使轮岗人员对工作有一个清晰的了解，学校财务中心安排轮岗人员参加岗前培训，岗前培训时间为 1 个月。培训结束，进入正式轮岗时间。

二、轮岗后，学校财务中心会同办公室对轮岗人员的工作情况进行跟踪。定期或不定期倾听其个人意愿。同时，对其工作进行评估，了解其特点和不足，为其胜任新的工作岗位提供支持。

三、会计人员工作调动或者因故离职时，必须办理会计交接手续。一般会计人员办理交接手续，由会计机构负责人（会计主管人员）监交；会计机构负责人（会计主管人员）办理交接，由学校校长监交，必要时主管单位可以派人会同监交；并编制移交清册一式三份，分别由移交人、接管人、监交人、校长签字。未办理交接手续不得调动工作或离职。

四、一定期间后轮岗人员经评估不能适应新岗位的要求，无法胜任新岗位工作，由学校再做其他考虑。

第四章 附则

第十三条 本制度由学校财务中心负责制定、修改、监督和实施，并接受学校监督。

第十四条 本制度自颁布之日起施行。

财务中心安全管理制度

一、提高安全防范意识，增强责任心，确保学校财务安全。财务中心主任是学校财务安全工作的第一责任人。

二、加强印章、空白支票的保管和使用安全。空白支票与财务用章分开存放，严格按照财务规定存放现金。

三、到银行取送款时，大宗款项必须三人以上专车接送，少量款项须两人以上接送。使用安全包，取送款人员必须做到人不离款、款不离身，确保现金和人身安全。

四、加强消防安全知识学习，备好必要的消防器材，严格执行学校消防制度和规定，定期检查办公电源、电器、设备及消防装置，严禁使用明火、乱拉乱装线路、违规用电。财务中心办公室需加装监控、防盗门窗，下班前切断电源、关闭门窗，做好财务室防火、防盗工作，做到人离门锁。

五、财务档案安全管理要求：

1. 财务档案室内严禁吸烟和存放易燃、易爆、易腐及私人物品，切实做好防盗、防火、防雷、防震、防水、防潮、防高温、防霉、防虫、防强光和防污染等安全工作。

2. 保持财务档案室布局合理、清洁、整齐、美观，档案柜架应排列整齐，编排有序；各种标识明确易懂；档案存放要科学合理，查找方便。

3. 每年应对库存档案的数量、质量和保管情况进行定期检查，发现问题及时处理，必要时报告分管领导；对防虫药剂的消耗情况定期检查并及时更换。

4. 每天上班要检查财务档案室有无异常情况、记录温湿度，按标准及时调节；下班前要关好门窗及档案箱柜，关闭电源和相关设备。

5. 财务档案室应划分档案库房、办公、整理、利用等区域，严格按不同功能分区开展工作，禁止在档案库房、整理室等档案工作场所会客，未经允许，非工作人员不得翻阅库藏档案和资料。

6. 严格执行档案借阅利用制度，借出档案要催还或办理续借手续，已还档案要及时清点、核对、入库。

7. 严格执行档案鉴定销毁制度，日常办公废纸、废件、重复件，应妥善积存，定期销毁，不得随意丢弃。

8. 未经批准，任何人不得私自将库藏档案和资料带出档案室，更不得私自复印、摘抄和传播。档案工作人员离开时，要随手关门落锁。

9. 档案工作人员必须认真执行《档案法》、《保密法》及学校的保密制度，库藏密件由专人、专柜按规定管理，不得利用网络存储和传递。

济南外国语学校财政补助专项资金管理办法

为合理、有效、规范使用专项资金，完善专项资金管理流程，确保财政性资金的安全合理使用，根据国家专项资金管理有关制度等法律法规，特制订本规定。

一、 专项资金的概念

专项资金指本单位向上级主管部门、财政部门或相关职能管理部门申请具有特定用途的、获得批复或批准，并由本单位使用的资金。

二、 专项资金的类别

财政专项补助、专项资金和专项借款。

三、 专项资金的管理要求：

1、各项专项资金的申请、使用都必须符合国家及相关直属部门管理规定。

2、对各种专项资金要统一核算，划清与日常业务收支的界限，不得互相占用。

3、建立专项资金使用管理责任制，明确专项资金的管理部门，提高使用效率。

4、在资金使用上，要坚持专款专用的原则，使各项专用资金正确使用并达到预期目的。

5、加强专项资金的财务管理及使用监督管理。

四、 专项资金各管理部门职责

1、财务中心负责专项资金的预算、决算的编制，负责专项资金使用的

审批、监督与审查，以及各项专用资金的汇总与分析。

2、项目申请部门：项目归口部门，负责各专项资金项目可行性论证与事前绩效评估报告的编制，负责专项资金项目的申请及报批工作，负责专项资金对应项目验收、绩效自评工作。

3、其他各相关部门：根据归口及部门职责，负责专项资金项目运行过程中的配合工作，包括项目委托、项目采购、证照申办等。

五、专项资金的管理流程

1、论证：密切关注相关国家规定及相关行业信息，对符合国家、省、市有关专项资金管理办法的项目，由项目申请部门牵头，组织相关部门、使用部门等进行项目论证，就符合条件的项目组织材料及项目可行性研究报告。

2、申请、报批：由项目申请部门会同相关部门组织申报材料，形成专项资金申请报告，报送相关归口管理部门，并就项目进展进行全程联系及跟踪、汇报进展。

3、划拨、审批：财务中心在接到相关批复文件后，负责到主管部门及财政部门跟踪专项资金到位情况，完善相关划拨及使用手续。

4、使用：专项资金使用严格按项目资金申报计划执行，本单位自有资金同步配套。财务中心负责跟踪、监控专项资金的全程使用，定期进行资金使用的汇总、分析。专项资金项目完成后及时按规定办理财务结算，保证专项资金的使用准确、完整。

5、监督：本单位专项资金的使用与管理部门均为专项资金的监督部门，有权有责任对专项资金的审批与使用进行监督。同时纪检委员定期、不定期对专项资金的使用情况进行抽查或全面检查，并就具体情况向本单位报

告。对检查中出现的问题进行归类，提出整改、完善意见，保证专项资金的使用到位、合理。

6、验收：专项资金项目要按申请计划推进，按时完成项目任务，达到申请报告中预期的绩效目标，同时由项目申请部门会同项目承担部门、财务中心及其他相关部门，开展项目验收、工作，对项目进行专项评价及结算。保证资金专款专用，维护国有资产的保值增值。

六、 本办法由财务中心及相关科室负责解释。

七、 本管理办法自文件下发之日起执行。

济南外国语学校公务卡使用管理办法

按照济南市财政局要求，为进一步深化国库集中支付制度改革，规范市级预算单位财政授权支付业务，减少现金支付结算，提高支付透明度，加强财政财务监督，方便预算单位用款，根据《济南市市级预算单位公务卡管理暂行办法》（济财库〔2009〕5号）、《关于实施济南市市级预算单位公务卡强制结算目录的通知》（济财库〔2012〕16号）等相关规定，公务卡结算从2013年10月1日起市级预算单位全面执行。结合我校工作实际，公务卡使用管理办法规定如下：

一、使用公务卡结算范围：

我校原来在财政授权支付业务中使用**现金**结算的公用经费支出，包括差旅费、培训费、会议费、手续费，以及学校授权个人办理的零星物品采购支出等，原则上统一使用公务卡结算。原使用**转账**方式结算的商品服务购买支出，包括办公费、会议费、咨询费、租赁费、电话费、水费、电费、车辆维护费、维修费等支出仍继续使用转账结算，不得使用现金支付。

二、暂不使用公务卡结算的范围：

1. 在不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在200元以下的公务支出；
2. 按规定支付给非本单位个人的支出，金额较大的需采取转

账方式结算；

3. 签证费、快递费、过路过桥费、出租车费用等目前只能使用现金结算的支出。

三、公务卡的性质：

（一）公务卡实行免费开卡；免收年费；免本地本行存款手续费；免异地本行存款手续费、免挂失、补办、更换新卡费用；免费提供短信服务；免费提供网上银行、电话银行服务；我校公务卡开户银行为中国工商银行济南市经二路支行。

（二）公务卡的信用额度为 2 万元至 5 万元(含 5 万元)，具体额度由财务中心根据银行卡管理规定和业务需要，与发卡行协商设定。持卡人在规定的信用额度和免息还款期内先支付后还款。

（三）公务卡具有 20--56 天免息还款期，持有公务卡的工作人员（以下统称持卡人）承担用卡经济责任，应当妥善保管公务卡，对于批准报销的公务卡消费支出，应及时向财务中心申请办理报销手续，在规定时间内办理向公务卡资金的还款手续。公务卡也可用于个人支付结算业务，私人消费由个人负责还款并承担相应法律责任，不得办理财务报销手续，单位不承担私人消费行为引致的一切责任。

四、公务卡的使用程序：

（一）公务卡主要用于公务支出的原现金结算业务，公务支出使用前的申请手续：

- 1、 申请人填写“济南外国语学校申请开支审批单”；
- 2、“济南外国语学校申请开支审批单”由部门负责人、部门分管领导、财务中心负责人、校长签字批准；
- 3、 公务支出发生后，由持卡人及时向财务中心申请办理报销手续。

（二）如出现人员新增、调动或者退休，人事部门应及时通知财务中心，办理公务卡的申领或停止使用等手续，并通知发卡行及时维护公务卡支付系统。

（三）公务卡及其密码由个人负责保管。公务卡遗失或损毁后的补办等事项由个人自行到发卡行申请办理，并通过财务中心及时通知发卡行维护公务卡支付系统。

（四）发卡行应按月向持卡人提供公务卡对账单，并按照与持卡人约定的方式，及时向持卡人提供公务卡消费支出、资金还款到账和还款提示等重要信息。持卡人对公务消费交易发生疑义，可按发卡行的相关规定等提出交易查询。

五、公务卡支付管理：

（一）公务卡结算方式的使用范围包括：差旅费、会议费、培训费以及结算金额 1000 元以下的零星商品服务支出等，公务支出支付结算时，具备刷卡条件的，应在公务卡信用额度内，先用公务卡刷卡支付，并取得银行卡刷卡凭证（POS 凭条）和发票等财务报销凭证。

（二）持卡人使用公务卡消费实行一事一报制度，避免积累。原则上持卡人在公务消费完毕（消费交易成功）后5个工作日内报销相关费用。

（三）特殊情况下公务卡信用额度不能满足支付需要时，持卡人可经学校领导批准，通过财务中心提前向发卡行申请临时增加信用额度，增加的额度数和使用期限等具体事项，按照发卡行有关规定执行。

（四）持卡人在执行公务中不允许通过公务卡提取现金（使用公务卡提取现金属于个人行为），由此引起的经济责任由持卡人自行承担。

六、公务卡财务报销程序：

（一）持卡人刷卡消费行为，在财务中心审核报销前属于个人消费行为。在报销环节，财务中心对报销凭证进行审核，对符合公务卡结算范围和财务制度规定的支出予以报销；不予报销的部分，由持卡人自行承担。公务卡发生的私人消费支出（含不予报销费用），由持卡人在发卡行规定的期限内自行还款，并承担不及时和不完全还款的全部责任。

（二）持卡人申请办理公务卡消费支出的报销业务时，附经签字的开支报批单、发票和经持卡人签名的公务卡刷卡支付交易凭证（POS单）等（发票和POS单的收款单位要一致），按照学校规定的财务报销程序报请审批。

（三）持卡人使用公务卡消费结算的各项公务支出，必须在业务发生后五天内，到学校财务中心报销。因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用，由持卡人承担。

（四）确因工作需要，持卡人不能在规定的免息还款期内返回单位办理报销手续的，可由持卡人或委托所在单位相关人员向财务中心提供持卡人姓名（或卡号）、消费时间和每笔消费金额的明细信息，财务中心审核批准后，于免息还款期前，先将报销资金转入公务卡，持卡人回单位后及时补办报销手续。

（五）实行公务卡制度不改变行政事业单位现行财务管理制度与报销基本流程。我校公务支出事前审批制度，出差乘坐交通工具的类型，小额采购支出控制限额等维持不变。

（六）财务人员登陆公务卡支付系统，根据报销人提供的刷卡凭证上的卡号、日期、金额等信息，查询核对公务消费的真实性，审核确认后予以报销。

（七）报销资金由财务通过学校零余额账户，向个人公务卡账户转账结算。

（八）对同意报销的公务卡结算资金，通过公务卡支付系统编制“还款明细表”和“还款汇总表”，以电子文档方式提交发卡行。并于报销还款的免息还款期之前，填写支票等支付凭证，附加盖单位财务章的“还款明细表”和“还款汇总表”提交发卡行，通知发卡行向指定的公务卡还款。

（九）“还款明细表”电子信息与纸质信息必须确保一致。财务提交发卡行的“还款明细表”必须从公务卡支付系统直接打印，不得使用另行编辑或下载修改的“还款明细表”。

（十）财务人员应将经持卡人签名的消费交易凭条与相应的发票、明细单等作为会计原始凭证进行管理。

（十一）下列情况不得予以报销，发生费用由持卡人个人承担：

1. 个人消费支出；
2. 报销费用与提供的报销凭证、消费交易凭条明显不符的；
3. 报销费用超过免息期后产生的银行利息；
4. 因个人保管不慎或遗失等原因，导致公务卡被盗刷所形成的支出；
5. 消费后无交易凭条或发票等形成的支出；
6. 其他不符合财务管理规定和要求的情况；

七、管理职责：

（一）学校财务中心在公务卡管理工作中的主要职责：

1. 与本单位的发卡行签订公务卡服务协议。
2. 组织本单位职工办理公务卡，做好新增、调动和退休等人员的公务卡管理工作。
3. 审核本单位持卡人提请报销的公务卡消费信息，及时办理公务卡的报销还款和资金退回处理等有关工作。

4. 做好按月与发卡行核对公务卡报销还款信息。

5. 配合市财政局做好公务卡监督管理等有关工作。

（二）教职工个人在公务卡管理工作中的主要职责：

1. 公务卡实质上是个人在银行办理的贷记卡，涉及个人信誉资质的高低，要本着诚实守信，对自己负责的态度，保管使用好公务卡。

2. 严禁持卡人违规使用公务卡、恶意支付或将非公务支出用于公务报销。由此产生的一切后果概由本人负责。

3. 私人消费支出（含不予报销费用），由持卡人在发卡行规定的期限内自行还款，并承担不及时和不完全还款的全部责任；因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用，由持卡人承担。

4. 公务消费时应保留好个人签名的消费交易凭条和相应的发票、明细单等作为会计原始凭证，以备报账使用。

5. 公务卡及密码由个人保管。遇个人调动、辞职、退休等影响公务卡使用的情况，有责任主动向学校财务中心报告。公务卡遗失，由个人向发卡行申请办理补办，并向财务处备案更改账号。对消费交易发生疑义，可按发卡行的相关规定向发卡行提出交易查询。

济南外国语学校差旅费管理办法

1、差旅费是指工作人员临时到济南市区（不包括济南各县、市，下同）以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

2、教职工出差和外出学习，须持会议通知或培训通知、出差审批单经部门负责人、部门分管领导、财务中心负责人、校长签字批准。

3、出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐火车，应选用硬席（硬座、硬卧）、高铁/动车二等座或全列软席列车二等软座；乘坐轮船（不包括旅游船），应选用三等舱；乘坐飞机，应选用经济舱；乘坐其他交通工具（不包括出租汽车）凭据报销。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

4、乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

5、伙食补助费按照出差自然（日历）天数计算，伙食补助标准青海、西藏、新疆每人每天 120 元，其他地区出差伙食补助标准每人每天 100 元。

6、出差人员出差期间按规定领取伙食补助费。除确因工作需要由接待单位按规定安排的一次工作餐外，用餐费用自行解决。出差人员需接待单位协助安排用餐的，应当提前告知控制标准，并向伙食提供方交纳伙食费。

在单位内部食堂用餐，有对外收费标准的，出差人员按标准交纳；没有对外收费标准的，早餐按照日伙食补助费标准的 20% 交纳，午餐、晚餐各按照日伙食补助费标准的 40% 交纳。在宾馆、饭店等餐饮服务单位用餐的，按照餐饮服务单位收费标准交纳相关费用。

7、市内交通费按照出差自然（日历）天数计算，每人每天不得超过 80

元。

8、出差人员出差期间按规定领取市内交通费。接待单位协助提供交通工具并有收费标准的，出差人员按标准交纳交通工具使用费，最高不超过日市内交通费标准；没有收费标准的，出差人员按每人每小时10元人民币（不足1小时的按1小时计算）的标准交纳交通工具使用费，最高不超过日市内交通费标准。

9、接待单位协助安排用餐、提供交通工具的，出差人员应当索取相应的行政事业单位资金往来结算票据或税务发票等凭证，个人保存备查，不作为报销依据。

10、出差人员应当严格按照规定开支差旅费，未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

11、出差人员出差结束后五个工作日内办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、飞机票、车船票、住宿费发票等凭证。

住宿费、车船票支出等按规定使用公务卡结算，飞机票需事先通过财务中心订购公务机票。

11、财务中心应当严格按照规定审核差旅费开支，批准人和出差人员应当对发生差旅费的真实性负责。

城市间交通费按照乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

对未经批准的出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

附：济南市市直机关工作人员差旅住宿费标准明细表

附件

济南市市直机关工作人员差旅住宿费标准明细表

单位:元/人·天

地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
		省级	厅局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
							省级	厅局级	其他人员
省内	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	960	570	450
	青岛市	800	490	380	青岛市	7-9月	960	590	450
	莱芜市、临沂市、德州市、聊城市、滨州市、菏泽市	800	460	360					
北京	全市	1100	650	500					
天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380					
	宁河区	600	350	320					
河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9月、11-3月	1200	675	525
					秦皇岛市	7-8月	1200	680	500
					承德市	7-9月	1000	580	580
	其他地区	800	450	310					
山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
	临汾市	800	480	330					
	阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
	其他地区	800	400	240					
内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
	其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	1200	690	480
					二连浩特市	7-9月	1000	580	400
					额济纳旗	9-10月	1200	690	480
辽宁	沈阳市	800	480	350					
	其他地区	800	480	330					
大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	960	540	420
	其他地区	750	400	300					
黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420
	其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8月	900	540	360
上海	全市	1100	600	500					
江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380					
	其他地区	900	490	360					
浙江	杭州市	900	500	400					
	其他地区	800	490	340					

地区 (城市)	住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准				
	省级	厅局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价			
						省级	厅局级	其他人员	
宁波	全市	800	450	350					
安徽	全省	800	460	350					
福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380					
	其他地区	900	480	350					
厦门	全市	900	500	400					
江西	全省	800	470	350					
河南	郑州市	900	480	380					
	其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月上旬	1200	720	500
湖北	武汉市	800	480	350					
	其他地区	800	480	320					
湖南	长沙市	800	450	350					
	其他地区	800	450	330					
广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450					
	其他地区	850	530	420					
深圳	全市	900	550	450					
广西	南宁市	800	470	350					
	其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	1040	610	430
海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	1040	650	450
					琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3月	1040	650	450
	三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480
重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
	其他地区	770	450	300					
四川	成都市	900	470	370					
	阿坝州、甘孜州	800	430	330					
	绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
	宜宾市	800	430	300					
	凉山州	750	430	330					
	德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
	其他地区	750	430	300					
贵州	贵阳市	800	470	370					
	其他地区	750	450	300					
云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
	其他地区	900	480	330					

	地区 (城市)	住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
		省级	厅局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
							省级	厅局级	其他人员
西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
	其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350
陕西	西安市	800	460	350					
	榆林市、延安市	680	350	300					
	杨陵区	680	320	260					
	咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
	渭南市、韩城市	600	300	260					
	其他地区	600	300	230					
甘肃	兰州市	800	470	350					
	其他地区	700	450	310					
青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530
	玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450
	海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5-9月	900	525	375
	海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9月	900	450	375
	海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300
宁夏	银川市	800	470	350					
	其他地区	800	430	330					
新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
	石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340					
	克州	800	480	320					
	喀什地区	780	480	300					
	阿克苏地区	700	450	300					
	塔城地区	700	400	300					

济南外国语学校

关于进一步规范差旅费和活动经费管理的 若干规定

根据济南市财政局《关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（济财行〔2019〕12号）和济南市财政局、济南市机关事务服务中心《关于加强和规范节庆、研讨会、论坛等活动经费管理的通知》（济财行〔2019〕11号）文件的要求，结合我校实际情况，学校进一步规定差旅伙食费和市内交通费、各类活动经费的管理，特制定本规定。

一、关于规范差旅费和市内交通费

（一）出差人员出差期间领取伙食补助

出差人员出差期间按规定领取伙食补助费。按照现行《济南市市直机关差旅费管理办法》规定，伙食补助费按照出差自然（日历）天数计算，伙食补助标准青海、西藏、新疆每人每天120元，其他地区出差伙食补助标准每人每天100元。除确因工作需要由接待单位按规定安排的一次工作餐外，用餐费用自行解决。出差人员需接待单位协助安排用餐的，应当提前告知控制标准，并向伙食提供方交纳伙食费。

在单位内部食堂用餐，有对外收费标准的，出差人员按标准交纳；没有对外收费标准的，早餐按照日伙食补助费标准的20%交纳，午餐、晚餐各按照日伙食补助费标准的40%交纳。在宾馆、饭店等餐饮服务单位用餐的，按照餐饮服务单位收费标准交纳相关费用，最高不超过伙食补助标准，超出部分自行承担。

（二）出差人员出差期间领取市内交通费

出差人员出差期间按规定领取市内交通费。市内交通费按照出差自然（日历）天数计算，标准每人每天 80 元。接待单位协助提供交通工具并有收费标准的，出差人员按标准交纳交通工具使用费，最高不超过日市内交通费标准；没有收费标准的，出差人员按每人每小时 10 元人民币（不足 1 小时的按 1 小时计算）的标准交纳交通工具使用费，最高不超过日市内交通费标准。

（三）接待单位协助安排用餐、提供交通工具的，出差人员应当索取相应的行政事业单位资金往来结算票据或税务发票等凭证，个人保存备查，不作为报销依据。

（四）学校食堂协助安排用餐应按照对外收费标准收取费用，并根据出差人员告知的控制标准合理安排，及时出具收款凭证。收取的费用，做好业务台账登记，纳入统一核算，所收费用用于学校食堂相关支出。

二、关于举办节庆、研讨会、论坛等活动

（一）举办节庆、研讨会、论坛等活动应当深入贯彻中央八项规定及实施细则精神，坚持厉行勤俭节约、反对铺张浪费和“少花钱、多办事”的原则，严格控制活动数量。严禁举办没有实际意义的节庆、研讨会、论坛等活动。

（二）举办节庆、研讨会、论坛等活动要严格履行规定的审批程序，预算报经上级主管部门审批。

（三）严格控制活动规模、严格限定参会人数和压缩活动日程。活动原则上不得超过 3 天。

（四）活动举办场所应当注重安全适用，选择党政机关会议定点场所，

不追求奢华，不摆放花草。严格执行会议用房标准。

参照《通知》有关规定，确定以下开支标准：

1. 活动期间根据需要可安排一次宴请，厅局级及以下官员作为正式代表出席的活动，正式代表人均定额标准（含酒水及服务费用）为 180 元。

2. 活动期间确因工作需要租用车辆的，应合理使用车型，严格控制随行车辆。租金定额标准为大型客车（25 座以上）每辆每天 1500 元，中型客车（25 座及以下）每辆每天 1000 元，小轿车（5 座及以下）每辆每天 800 元。

3. 活动期间工作人员食宿费用定额标准为每人每天 450 元。

4. 活动期间志愿人员确因工作需要不能按时用餐的，用餐或发放误餐补助的定额标准为每人每天 100 元。志愿人员原则上不安排住宿。

5. 其他会务费用按活动正式代表人均定额标准每天 100 元核定。支出范围包括：办公用品、消耗材料购置费用、活动文件印刷、活动代表及工作人员的制证费用等。

以上定额标准为活动经费支出的上限，各部门、单位应在定额标准内据实报销。

（五）单位原则上应当自行组织会务，从严控制活动经费支出，接受审计监督。严禁使用活动经费购置电脑、复印机、传真机等固定资产以及开支与本次活动无关的其他费用，严禁组织活动代表旅游和与活动无关的参观活动，严禁额外配发洗漱用品，严禁在活动经费中列支公务接待费，严禁组织高消费娱乐、健身等活动，严禁以任何名义发放纪念品。

（六）对于申请财政专项预算拨款的活动，建立完善的绩效管理机制，编制经费预算绩效目标。活动结束后，财政拨款经费如有结余，按照财政

结转和结余资金管理的有关规定执行，并根据绩效目标开展绩效自评，评价结果作为绩效考核的重要依据。

三、学校制定的原差旅费及活动费相关规定与本规定不符的，按本规定执行。

四、本规定自 2019 年 10 月 1 日起执行。

济南外国语学校

关于进一步严格财务支出管理的若干规定

为进一步严格学校财务管理，规范办学行为，根据上级要求，针对管理存在的薄弱环节，制定本规定。

1、举行活动向教职工和学生发放奖品，必须制定方案，并通过学校办公会议研究。教职工领取奖品，本人必须签字备案；学生领取奖品，需经手人3人以上及学生代表签字备案。

2、向教职工发放节日福利用品，须按照《关于贯彻落实全国总工会加强基层工会经费收支管理有关规定的通知》（鲁会发【2015】10号文）规定执行，本人领取后签字备案。

3、组织师生查体、老教协外出春游等活动及学生外出参加社会实践等发生财务支出时，必须制定方案，并与相关单位签订合同或协议。教职工活动财务报销时要附参加者清单。

4、学校安排探视患病学生与教职工，统一组织活动要有方案，发放的慰问金、慰问品须经本人或家属签字领取。

5、教师外出学习、参加培训活动，严禁借机旅游；严禁未经学校领导同意擅自延期不归；会务及接待方安排食宿及交通的，不得领取伙食补助费和市内交通补贴；严格按照《济南市财政局差旅费管理办法》中关于乘坐交通工具及差旅费标准的规定，乘坐高铁或动车二等座，因特殊情况购买一等座的，只按二等座报销；因路线、时长、交通条件等特殊情形确需乘坐飞机的，须经领导批准，按《关于做好公务机票购买管理改革工作的通知》（鲁财采【2015】1号文）的规定，须按规定渠道购买公务机票，乘坐经济舱。

6、上级部门对我校进行检查指导工作需要用餐的，均在学校食堂进行，同时要填写外来人员就餐登记表，本人予以签字备案，可要求对方按标准

缴纳餐费。

7、公务接待要严格执行接待清单制度，严禁超标准、超规格接待，一律采用公务卡结算，凭发票、派出单位公函、公务接待清单、点菜清单及刷卡小票进行报销。

8、严禁用公款购买烟、酒。购买接待用茶，要严格控制购买数量和价格。

9、因使用公务用车违章发生的交通罚款，公务活动中因自身原因出现的其他个人罚款，均不在学校报销范围内，须由当事人自行承担。

10、学校聘请外部人员举行报告、讲座等活动发放劳务费用，要按规定为其代缴个人所得税。

11、违反上述规定，情节较轻者，给予批评教育；情节较重者，依纪依法追究责任。

济南外国语学校关于资金支出的权限规定

为加强学校资金管理，规范资金支付行为，落实资金支付责任，根据《会计法》、《内部会计控制规范》、《中小学校会计制度》等法律、法规，结合学校具体情况，特制定“关于资金支出的权限规定”。规定如下：

一、正常教育教学费用（学生医药费、教学实验费、电教耗材、挂图、教学软件、小额办公用品、小额文印耗材、教学设备维修等）开支前，由经办人到财务中心领取统一编号的“申请开支审批单”，并逐项填写，经部门负责人、部门分管领导、财务中心负责人、校长审核签字后，到财务中心办理借款手续。购买及报销必须在五个工作日之内完成。开支金额在一万元以上的，由经办人在上报“申请开支审批单”的同时附书面报告。

二、教师外出学习或参加会议，须持会议通知或培训通知、出差审批单经部门负责人、部门分管领导、财务中心负责人、校长签字批准。出差人员出差结束后 5 日内办理报销手续，报销时应当提供出差审批单、飞机票、车船票、住宿费发票等凭证。校级领导外出学习或参加会议，出差审批单和结算单据需经办公室负责人、财务中心负责人和校长签字，方可报销。

三、学校聘用教职工和聘用临时工作人员的工资标准由组织人事部处写出书面报告报校长签批后，转交财务中心。每月工资标准无变化的情况下，由组织人事部处审核后，报各部门负责人、部门分管领导、财务中心负责人、校长签批，由财务中心报送银行统一发放。聘用外籍教师的工资每月由学校办公室做出工资表，经校长签字后发放。

五、教职工月奖励性绩效由各部门上报，组织人事部汇总编制“奖励性绩效发放表”，经组织人事部负责人、财务中心负责人、校长审核签字后，统一发放。

六、学校大项的经费开支（如固定资产购置、大型活动费支出、基建工程支出、广告宣传费、大额维修费等）和非正常经费开支（如招待费等）以及超计划开支项目必须由校长办公会或党委会集体决策。

七、学校正常办学费用支出如水电费、电话费每月由相关部门按时办理结算。取暖费、机动车费用、文印耗材由学校统一采购，并由专人负责，做好购置及领用记录，发票需经经办人、验收人、部门负责人、部门分管领导、财务中心负责人、校长（金额在一万元以上时）签字方可结算。

八、借出的款项财务人员要及时催促借款人还款，逾期不还者要在当月奖励性绩效中扣回。

附表：1、各类资金审批权限一览表

2、资金支出结算签字权限一览表

附表 1

各类资金审批权限一览表

资金项目		部门负责人	部门分管领导	财务中心负责人	校长
设备购置支出		审核	审核	审核	审批
专用材料支出		审核	审核	审核	审批
基建工程支出		审核	审核	审核	审批
维修改造支出		审核	审核	审核	审批
差旅 培训 费	干部、教职工 差旅费	审核	审核	审核	审批
	校级领导差旅费	审核		审核	审批
日常 公用 经费 支出	水电费	审核	审核	审核	审批
	电话费	审核	审核	审核	审批
	取暖费	审核	审核	审核	审批
	办公费	审核	审核	审核	审批
	印刷费	审核	审核	审核	审批
	公车运行维护费	审核	审核	审核	审批
	学生医药费	审核	审核	审核	审批
	教学实验费	审核	审核	审核	审批
公务接待费用		审核	审核	审核	审批
因公出国费用		审核	审核	审核	审批
广告宣传费		审核	审核	审核	审批
大型活动费		审核	审核	审核	审批
学生费用支出		审核	审核	审核	审批
工资福利支出		核算/申报		审核	审批
离退休经费支出		核算/申报		审核	审批
税费支出		核算/申报		审核	审批

附表 2

资金支出结算签字权限一览表

资金项目		经办人	验收人	部门负责人	部门分管领导	财务中心负责人	校长
设备购置支出		签字	签字	签字	签字	签字	签字
专用材料支出		签字	签字	签字	签字	签字	签字
基建工程支出		签字	签字	签字	签字	签字	签字
维修改造支出		签字	签字	签字	签字	签字	签字
差旅 培训 费	干部、教职工 差旅费	签字		签字	签字	签字	签字
	校级领导差旅费	签字		签字		签字	签字
日常 公用 经费 支出	水电费	签字		签字	签字	签字	签字
	电话费	签字		签字	签字	签字	签字
	取暖费	签字		签字	签字	签字	签字
	办公费	签字		签字	签字	签字	签字
	印刷费	签字		签字	签字	签字	签字
	公车运行维护费	签字		签字	签字	签字	签字
	学生医药费	签字		签字	签字	签字	签字
	教学实验费	签字		签字	签字	签字	签字
公务接待费用		签字		签字	签字	签字	签字
因公出国费用		签字		签字	签字	签字	签字
广告宣传费		签字		签字	签字	签字	签字
大型活动费		签字		签字	签字	签字	签字
学生费用支出		签字		签字	签字	签字	签字
工资福利支出		签字		签字		签字	签字
离退休经费支出		签字		签字		签字	签字
税费支出		签字		签字		签字	签字

济南外国语学校

国有资产业务管理内部控制制度

第一章 资金管理

为加强我校的资金管理，合理合规地使用资金，提高资金使用效率，保证资金的安全，根据《中华人民共和国会计法》、《政府会计制度》等法律法规和规章制度，结合单位实际，特制定本制度。

一、现金管理

（一）现金支出范围

- 1、出差人员必须随身携带的差旅费。
- 2、结算起点以下的零星支出。
- 3、因采购地点不确定、交通不便。收款方无银行帐号不能办理转账结算和不能使用公务卡结算的情况，必须使用现金结算的。
- 4、中国人民银行确定的需要支付现金的其它支出。

（二）管理规定

- 1、办理工作需要预借现金的，由经办人持部门负责人、部门分管领导、财务中心负责人、校长签批的申请开支审批单或出差审批单到财务中心填写《借款单》，按规定程序办理借款手续。借款人应提前一天将批准的借款手续送交财务中心，由财务人员到银行办理提款手续，非因公借款一律不予办理。
- 2、因公借款，借款人应于公务结束后五个工作日内到财务中心报账结算。
- 3、提取现金要严格按照财务制度办理，保险柜存放现金不得超过限额，严禁以白条抵库。
- 4、因公借款逾期未报销归还且无正当理由的，由财务中心通知其所在部门限期办理报销手续；限期内仍未报销的，借款从借款人奖励性绩效中扣回。

5、现金出纳人员必须对库存现金做到日清月结。

6、清点库存现金发现有现金溢余、不足或有伪钞时，要及时查明原因，不能查明原因的要及时上报分管领导。

7、出纳人员不得将个人的现金与单位库存现金混用，不得为他人或自己套取现金。

二、银行存款管理

（一）银行支票的使用规定

1、办理公务需要领用支票的，经办人可持经部门负责人、部门分管领导、财务中心负责人、校长签批的申请开支审批单或出差审批单填制《支票领用单》，按规定程序办理借款手续。

2、出纳签发支票前，必须要求领取支票的业务人员在支票使用簿上签字，登记支票号码、金额、收款人、领用人。

3、签发支票必须按照要求对各项目内容填写完整，包括出票日期、大小写金额、收款人、用途等，不得签发空白支票、空头支票或项目填写不完整的支票。

4、领用的支票必须按预定用途支出，不得随意改变支出用途。

5、已按规定领用支票的，应在五个工作日内持发票和相关附件到财务中心结算，以便及时报账；对未使用的支票，应及时交回财务中心。

6、所有支票的签发必须是本单位业务人员或经办人员，不得由外单位人员直接领取支票。

（二）银行支付凭证的管理

1、支票等银行支付凭证应由出纳人员妥善保管，除此外，任何人不得代为管理银行支付凭证。

2、任何银行支付凭证不得事先加盖银行预留印章。

3、银行支付凭证做为支付单据开出时必须由本单位领取人员签字确认并注明用途、领取日期、银行支付凭证号码等。

三、财务安全管理制度

（一）财务中心保险柜和保险柜钥匙必须由专人负责保管。

（二）支票和现金存放要按规定的额度及要求保管，印章应单独存放，不得同支票存放在一起，支票不得加盖印章存放。

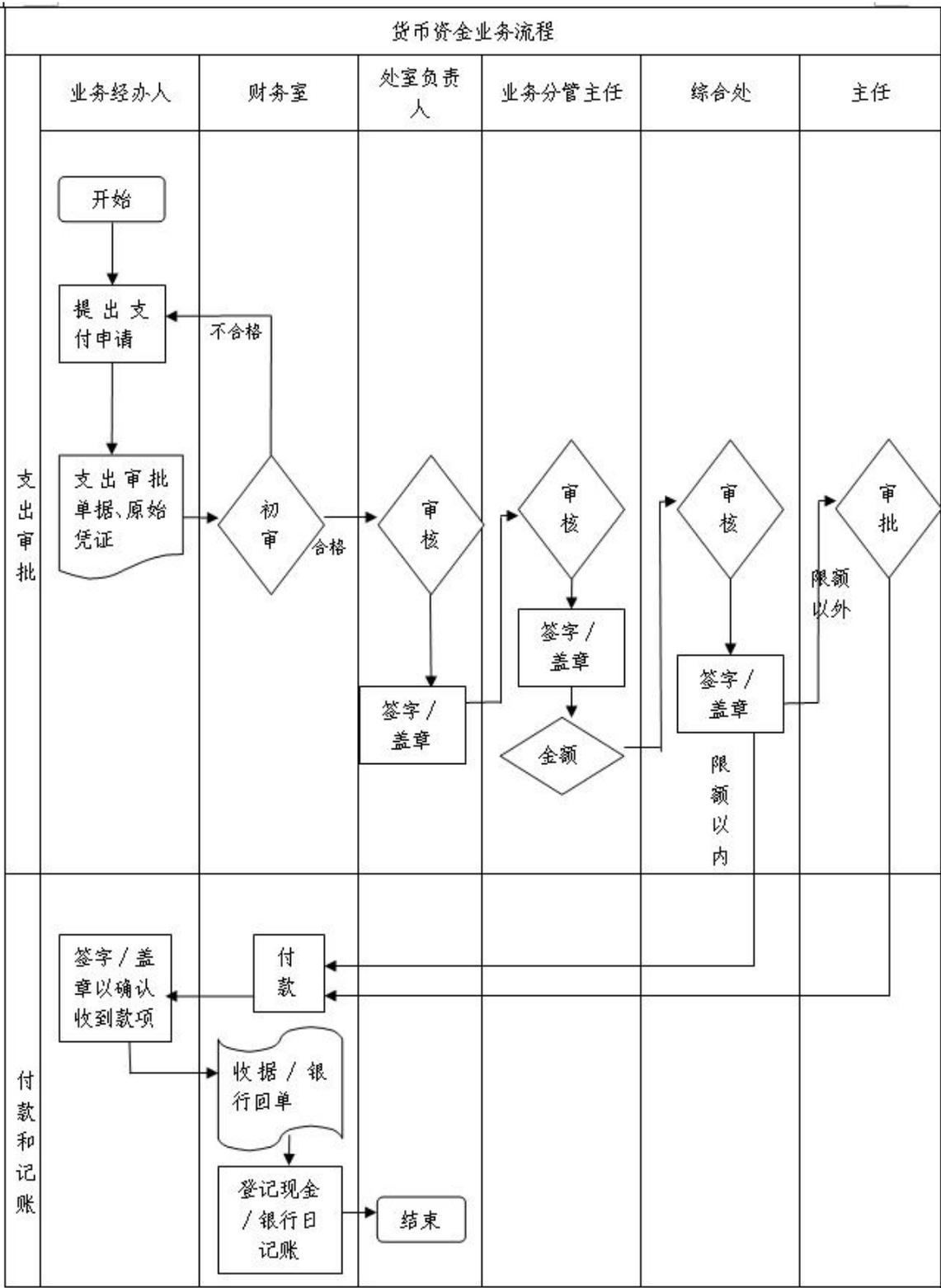
（三）取送现金必须有两人以上同行，大宗款项必须三人以上专车接送，不准单人步行外出取送大额现金。

（四）财务人员在节假日和下班离岗时应打开保险柜报警器，使其处于工作状态，锁好门窗，做好防火防盗工作。

四、资金管理控制

（一）货币资金业务流程

1. 流程图：



2. 流程节点简要说明

节点	流程简要说明
1	业务部门经办人员必须提前两天将已履行审批手续的报销单，交到财务中心，提出资金支付申请，经办人须在报销凭证单上签注姓名。
2	会计对业务部门提交的资金支付申请进行初审和分类整理，按规定粘贴原始凭证，核实原始凭证张数和金额。
3	部门负责人对报销凭证进行审核，并签字确认。
4	部门分管领导对报销凭证进行审核，并签字确认。
5	财务中心负责人对报销凭证进行审核，并签字确认。
6	校长对报销凭证审批签字后，交会计报销。
7	会计收取已履行各项审批手续的资金支付申请，按规定方式支付资金。开具收据由经办人员签字确认，将收据或银行回单交会计记账。
8	经办人员签字或签章确认已收到款项。

流程节点	控制目标	关键点	现有控制措施	控制活动负责人岗位	控制实施证据	控制文件名称及文件号
支付申请环节	明确款项的用途、金额、预算、限额、支付方式等内容	资金使用申请人在向审批人提交支付申请时应明确注明款项的用途、金额、预算、限额、支付方式等内容，并附有效原始单据或相关证明。		部门负责人、部门分管领导、会计、校长		《济南外国语学校财务管理制度》、《济南外国语学校关于资金支出的权限规定》
支付审批环节	严格履行分级授权审批制度，审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批，	审批人应按照严格的审批程序对资金支付申请的业务真实性、金额的准确性、票据或者证明的合法性进行审批；对于大额的支付申请应实行集体决策和审批。		部门负责人、部门分管领导、会计、校长		
支付复核环节	复核货币资金支付申请的批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关单证是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等。	资金支付申请应经过专人进行复核后由会计办理资金支付。		部门负责人、部门分管领导、会计、校长		
支付办理环节	会计应当根据经审批的复核无误的支付申请，按规定办理货币资金支付手续，及时登记现金和银行存款日记账。	会计支付资金以后应及时登记现金或银行存款日记账；或者资金支付申请人应提供完善的支付手续，会计给予办理资金支付。		财务中心负责人		

固定资产管理

为了加强对固定资产的内部控制，保证固定资产投入、使用和报废等环节的规范有序，根据相关法律法规，结合本单位的实际情况，制定本制度。

一、固定资产管理流程

本流程主要针对固定资产的购置、验收、领用和处置等流程节点、岗位分工进行简要说明以及关键流程节点的详细说明。

固定资产是指使用年限超过 1 年（不含 1 年）、单位价值在 1000 元以上（其中：专用设备单位价值在 1500 元以上），并在使用中保持其原有实物形态的资产。单位价值虽然未达到规定标准，但使用期限超过 1 年（不含 1 年）的大批同类物资，如桌椅、橱柜等，按固定资产管理，也视为固定资产。

本单位固定资产一般分为六类：

（1）房屋及构筑物，是指产权属于本单位的房屋、构筑物。房屋主要是办公用房、业务用房、公共安全用房等。房屋包括房屋附属设施类别，主要有门、门禁系统、围墙、采暖设施、供水系统等。构筑物主要包括池、槽、塔、烟囱、井、站、道路、沟、库、场等。

（2）通用设备，是指用于业务工作的通用性设备，如计算机设备及软件、办公设备、车辆等。

（3）专用设备，是指根据业务工作实际需要购置的各种具有专门性能和用途的设备。

（4）艺术品和陈列品，是指各种艺术品和陈列品，如纪念品等。

（5）图书、档案，是指档案室、资料室等贮藏的图书、期刊、资料、

档案等。

(6) 家具、用具、装具及植物，是指本单位购置或者通过其他方式获得的各种家具、被服装具、特种用途植物等。如办公桌椅、食堂炊事机械、树木花卉等。

二、固定资产管理流程所涉及的部门及职责

(一) 财务中心

1. 负责根据国家有关规定制定固定资产管理办法及相应规章制度，并组织实施；

2. 配备专职或兼职管理人员，负责固定资产的购建、登记、调拨、清查盘点、核销等工作。

(二) 各部门

各部门负责人为本部门固定资产管理第一责任人。各部门指定专人负责本部门固定资产的领用、保管、清查、移交工作。

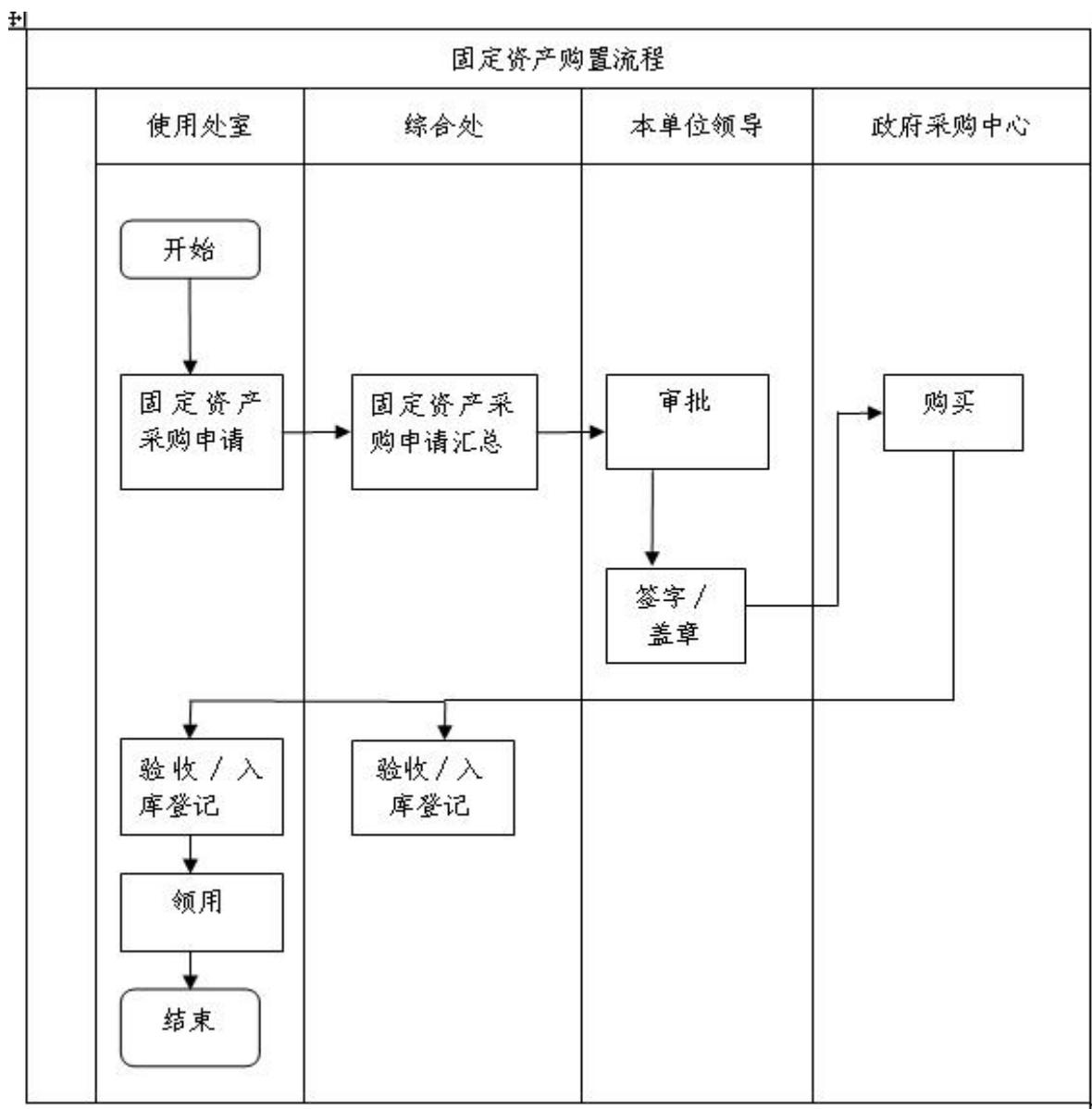
(三) 单位领导

按照相关的审批权限规定，对固定资产预算、购置、调拨、处置等事项进行审核。

三、固定资产管理流程描述

(一) 固定资产购置使用子流程

1. 流程图



2. 流程节点简要说明

节点	流程简要说明
1	使用部门提出固定资产采购申请，并于每月 15 日前报财务中心。
2	财务中心对固定资产采购进行汇总。
3	单位领导对具体申请进行审批。
4	购置固定资产，应通过政府采购中心购买。
5	验收小组、财产管理员、使用部门对所购置的固定资产进行验收、入库、登记、发放；上级配发、无偿调入、捐赠的固定资产，应先由财产管理员办理入库登记手续后，根据工作需要配发给有关部门使用，再由该部门办理相关手续；新建房屋、建筑物及基建项目，必须按基本设施管理程序报

	批，竣工验收合格后，及时办理移交手续并根据工程决算及固定资产移交清册登记固定资产账目。
6	使用部门的负责人审核固定资产领用申请（适用《济南外国语学校财务工作管理制度》）

3. 关键流程节点的详细说明

流程节点：5

控制活动名称：固定资产验收

说明：

验收小组、财产管理员对所购置的固定资产必须进行验收、登记，办理相关产权证明，并录入资产管理信息系统。参与验收的部门应包括：使用部门、财务中心、后勤保障部；验收小组由具备与采购项目相关专业知识和实践经验的人员组成。

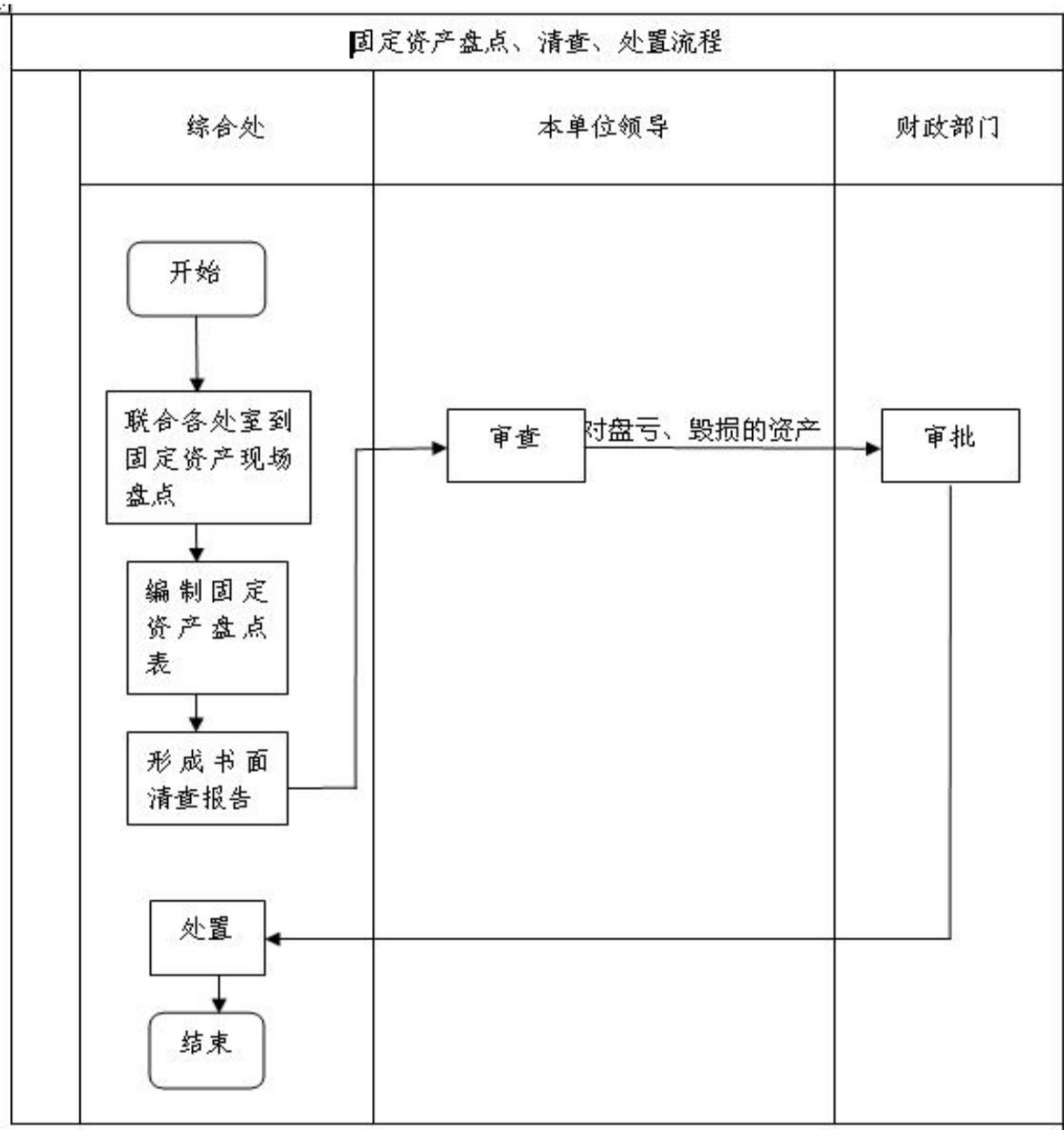
控制活动名称：固定资产入库

说明：

自行购置的固定资产，验收合格后，由总财产管理员根据发票、资产明细表等凭证，和部门财产管理员，办理固定资产入库。对调入和自制、自建完工交付使用、接受捐赠或盘盈增加的固定资产，根据固定资产交接单、固定资产调拨单、发票、基建项目交付使用验收单据或固定资产盘盈报告单等凭证，办理入库，财务报账和使用单位领用手续。

（二）固定资产清查、盘点、处置子流程

1. 流程图



2. 流程节点简要说明

节点	流程简要说明
1	后勤保障部每年联合各部门对固定资产进行现场查点（每年至少一次）。
2	根据盘点情况编制固定资产盘点表，及时反映盘点清查情况。
3	对盘盈、盘亏固定资产作进一步核实，查明原因，形成书面清查报告。
4	单位领导审查固定资产清查盘点报告。
5	对盘亏、毁损等需要处置的固定资产，上报市教育局财务审计处和有关财政部门，对资产处置进行审批。
6	后勤保障部按照审批结果进行处置。

3. 关键流程节点的详细说明

流程节点：3

控制活动名称：清查情况报告

说明：

资产清查小组根据现场查点的固定资产与财务账面固定资产逐一进行核对，对盘盈盘亏固定资产作进一步核实，查明原因，最后形成书面清查报告，阐明固定资产清查情况及初步处理意见，并报单位领导审批。对于超过1年未使用的闲置资产以及不需用资产应当单独报告，并上报“闲置及不需用固定资产统计表”。

四、固定资产管理风险控制矩阵

子流程	控制目标	风险与影响	控制措施	控制活动负责人	控制实施证据	控制文件
固定资产购置使用	所有固定资产的购置申请应符合政府部门资产配置标准以及财政部门的预算要求	固定资产购置不符合资产配置标准或未纳入财政预算，导致合规风险	1、各部门国有资产的配置应当符合以下条件：现有资产无法满足本部门履行职能和业务需要；难以与其他部门共享、共用相关资产 2、年底预算编制前，各部门提出下年度拟购置资产的品名、数量，并测算经费额度，报校长办公会审核。	使用部门负责人、财务中心负责人、部门分管领导、校长	年度固定资产购置预算资产采购计划 资产配置情况统计说明等	《济南外国语学校财务工作管理制度》、《济南外国语学校大宗物品采购制度》、《济南外国语学校关于招标投标工作管理规定》
固定资产购置使用	固定资产的购置程序符合外部法定要求，并经过审批人的审批	资产取得未执行政府采购及招投标规定，审批程序不符合规定；资产配备超标准	属于政府采购范围内的资产必须依法依规实行政府采购流程。属于政府采购管理范畴以外，按照相关法律法规及规章制度允许单位分散采购、且采购预算金额在限额以下。	使用部门负责人、财务中心负责人、部门分管领导、校长	《固定资产购置经费申请表》	
固定资产购置使用	所有固定资产的取得和记录是真实有效的	验收组人员组成不符合规定；资产取得的手续不完整通过验收；资产数量及各项指标不符合要求通过验收验收不及时，或串通需求部门弄虚作假，造成账实不符或资产损失；	1、参与验收的部门应包括：使用部门、财务中心、后勤保障部；验收小组由具备与采购项目相关专业知识和实践经验的人员组成。 2 验收合格后，由采购责任部门向供应商收取全额发票。发票、合同、采购申请单是财务报销的必备条件，是会计付款、固定资产登记入账的依据。	资产使用部门负责人、财务中心负责人	资产验收单	

子流程	控制目标	风险与影响	控制措施	控制活动负责人	控制实施证据	控制文件
固定资产购置使用	固定资产的领用都以及时、准确、完整的记录于适当期间，确保固定资产登记簿或主要文档数据及时更新。	取得固定资产不入账不及时不准确	财务中心凭购置申请、合同、发票等资料及时进行账务处理	财务中心会计	固定资产购置申请、验收报告等	《事业单位国有资产管理暂行办法》(财政部令第36号)
固定资产购置使用	固定资产的领用履行适当的审批程序	固定资产的领用未经有效审批	使用部门领用固定资产填写《投融资管理办公室固定资产申请表》	使用部门负责人、财务中心负责人	《固定资产领用单》、《固定资产使用登记表》、《固定资产卡片》	《济南外国语学校财务工作管理制度》、《济南外国语学校大宗物品采购制度》、《济南外国语学校关于招标投标工作管理规定》
固定资产购置使用	所有固定资产的领用都以及时、准确、完整的记录于适当期间。	固定资产会计信息不真实不准确	会计根据签批手续齐全原始凭证制作网上报账单并打印，然后附单据，交市政府资金结算中心审核记账。	财务中心会计	报账单	
固定资产清查盘点	保证固定资产账实相符。	固定资产丢失、毁损等造成账实不符或资产贬值严重。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 固定资产定期清查于每年底进行，不定期清查根据实际需要临时安排。 2. 现场盘点的控制措施详见前述：清查情况报告。 	后勤保障部、财务中心会计、总财产管理员、部门财产管理员	《固定资产盘点表》、《清查情况报告》	

济南外国语学校

关于贯彻党的群众路线关心群众生活的 若干意见

为了深入贯彻党的群众路线，关心群众生活，根据我校多校区管理实际，针对教职工婚丧病等相关情况提出如下意见。

一、收到教职工结婚请柬后，由工会主席协调安排至少一位校级（以上）领导代表学校出席祝贺。学校双职工结婚时，由工会主席协调安排至少一位校务委员到场祝贺。出席领导赠送由学校统一设计印制的祝福贺卡，并代表学校致贺礼 200 元，此经费从工会会费中列支。

二、教职工住院期间，由负责人组织相关领导到医院探望。每次可购置 150 元左右的慰问品，费用从工会经费中列支。

三、学校倡导并由工会发起，本着自助助人原则，成立教职工互助志愿者组织，在教职工住院期间遇到特殊困难的情况下，相互从事夜间值班陪护等工作。

四、遇到教职工直系亲属丧事，工会主席协调安排至少一位校级（以上）领导代表学校前往慰问（原则上济南市区以内）。济南市区以外通过电话等方式慰问。

五、工会下设白事委员会，根据需要为教职工提供必要的帮助。

济南外国语学校

关于切实厉行节约反对浪费的规定

为贯彻落实中共中央、国务院颁布的《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《教育部关于深入贯彻落实〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉的通知》精神，引导、教育学校广大师生员工牢固树立节约意识，形成人人节约的良好氛围，积极推进节约型校园、绿色校园建设，现结合学校工作实际，特制定本规定。

一、加强节约型校园建设

节约资源，提高能源、水、办公家具、办公设备、办公用品等资源的利用效率和效益，杜绝浪费行为。对能源、水的使用实行分类定额和目标责任管理，积极使用节水型器具，建设节水型单位。利用科技成果，进行太阳能路灯、Led灯、空调自动感应、光导照明系统、光伏发电系统、日光导向窗帘、日光灯自动感应系统、外墙保温改造，大大节约水、电、暖等公共开支；加强校园用水、用电巡查力度，确定专人管理，出现故障，及时维修。做到人走关灯、关电脑、关空调，养成节约用水的好习惯，杜绝校园“灯长明”、“水长流”现象的发生。

二、加强外出学习、培训等公务活动审批制度

外出学习培训须凭上级有关教育部门通知，经学校研究同意后，方可参加外出学习培训。外出培训学习的差旅费、住宿费标准严格执行上级有关部门的相关规定，严禁出现超标准住宿、乘车行为。定期召开学校行政办公会、党委会，减少常规事务会议数量。不举行校庆、剪彩等会庆活动。严控会议

数量、会期和参会人员规模，严禁到风景名胜区开会。会议期间，不安排宴请，不组织旅游以及与会议无关的参观活动，不以任何名义发放纪念品。

三、加强文印及文印耗材管理

大力推行无纸化办公，能传阅的文件尽量传阅，能使用电子邮件、QQ群发传阅或在校园网发布的文件、通知等尽量不采用纸张打印，资料文件印刷提倡双面用纸，以减少打印数量，节约用纸。加强对文字的校对和审核把关，避免因校对失误造成的纸张浪费，准确计算材料数量，严格按数量印制，减少纸张消耗。

四、加强公务用车的管理

严格按照规定配备车辆，不得擅自扩大车辆配备范围。严禁公车私用。按照社会化、市场化要求，改革公务用车制度，不超标准配备公务用车，不以任何方式换用、借用、占用其他单位和个人的车辆。严格执行国家有关汽车报废标准制度，对达到报废标准的车辆及时予以报废。现有黄标车淘汰时，优先选购节能、环保、清洁能源的车辆，实行政府集中采购。公务用车保险、维修、加油等实行政府采购，严格执行政府采购招标定点加油和定点维修规定，实行“一车一卡”定点定车加油、定点维修、定点保险和定期保养制度。严格执行法定节假日公车封存制度。放假当天 18 点前，将车辆封存到指定地点，正式上班前，即寄宿生返校当天下午 14 点后，方可启用公车。封存期间，填写封存记录表，车钥匙统一交办公室封存。确有公务需要，经办公室批准后，使用指定值班车辆。

五、加强公务接待管理

公务接待费用应当全部纳入预算管理，单独列示。禁止借公务接待名义列支其他支出。公务外出需要接待的，派出单位应当向接待单位发出公函，告知内容、行程和人员，无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。公务活动结束后，学校应如实填写接待清单，并由相关负责人审签。接待清单包

括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。接待住宿用房以标准间为主，住宿费回本单位凭据报销。

六、加强资源节约管理

严格组织集中采购；严格低值易耗品的发放与管理；坚持校产巡查、设备维护和损坏报修制度，发现问题及时处理、限时办结；优化办公家具、办公设备等资产的配置和使用，已到更新年限尚能继续使用的，不得报废处置。对产生的废弃电器电子产品等废旧物品进行集中回收处理，涉及秘密的，按照有关保密规定进行销毁。

七、开展勤俭节约教育实践活动

利用升旗演讲、主题班会、师生论坛、社团活动等形式，培养师生爱惜粮食、节约水电的良好习惯。推进校园垃圾分类回收活动，支持保社团活动，开展图书捐赠、图书漂流、图书回收循环使用活动等。

济南外国语学校大宗物品采购制度

为了认真地贯彻政府采购有关文件精神，落实校务公开制度，搞好学校财务预算工作，使学校物品采购程序化、规范化、制度化，现制定以下物品采购制度。

一、采购工作遵循原则

- 1、公开、公平、公正的原则；
- 2、规范化操作原则；
- 3、尽量集中采购的原则；
- 4、节约、实用、货比三家、货真价实原则；
- 5、负责到底原则；

二、采购程序

- 1、物品申购部门提出购买申请；
- 2、部门负责人确认并签字；
- 3、部门负责人、部门分管领导论证、审核、签批；
- 4、财务中心负责人审核、签批；
- 5、校长审核，签批；
- 6、按学校制度规定进行物品采购；
- 7、部门资产管理对购进物品验收、登记、入库，发票签字；
属固定资产类的，学校固定资产管理员盖章、签字；
- 8、手续齐全，财务中心报销；

9、凡属政府采购范围内的物品，一律按规定报请政府采购。

三、规范化采购

1、购买申请。申请以《济南外国语学校申请开支审批单》为标准格式，可以后附报告或说明。申请要写明采购品的品名、规格、数量、用途、申购人等内容。

2、每个季度末，部门分管领导组织教学、教育、后勤等部门领导和有关人员，确定下一季政府采购的财产项目种类，预计支出金额，上报校长办公会。待校长办公会审批后，按程序上报政府采购部门。

3、后勤保障部实行每学期一次集中采购制度。每学期末，后勤保障部根据库存情况和新学期工作计划，列出下一个学期的物品采购计划，包括办公用品、卫生清洁用品、水暖电维修用品等日常办公用品，按照程序逐级上报审批。然后由后勤保障部负责人、部门分管领导组成的不少于3人的采购小组，到各专业批发市场分门别类采购，降低采购价格，提高采购效益。

4、图书购买时，管理员根据教师用书目录，先联系新华书店，再向教学管理部负责人、部门分管领导详细汇报各类图书印刷价、打折后的实际价格。待部门分管领导审批后报校长批准，与新华书店签定廉政协议书后再购买。

5、办公室联系3至5家饭店作为学校公务接待的定点饭店，并签定廉政协议书。招待来访客人，应持对方单位出具的公函提前报批，报批时要详细说明就餐地点、人数、每人用餐标准，审批后不得超支。如有特殊情况，应向部门分管领导或校长说明情况。

6、学校维修、小型基建按照学校《建设维修及设备购置招投标管理规定》执行。

7、外办赠送礼品应按客人的情况区别对待，做出详细预算，部门分管领导、校长审批后不得超支，严格控制支出标准。

8、所采购的物品到货后，由部门资产管理或仓库管理员按送货单认真核实，逐项核对名称、规格、数量、单价、金额、质量等无误后，按原始凭证登记入账，并在发票背面盖章、签字。如发现伪劣产品或价格严重失真等问题，有权拒绝该产品的购入。

9、采购发票需为税务部门制统一发票。采购人要保证发票的真实性。

10、采购发票至少有采购人、财产管理员、部门分管领导、校长3人以上签字后，财务中心方可报销。

11、采购小组或采购人要对采购结果负责。要确保所采购的物品货真价实，符合采购计划的要求。杜绝购入伪劣产品。

12、参与物品采购的部门和工作人员，不准参加可能影响公平竞争的任何活动；不准收取供货方任何名目的中介费、好处费。对违反规定的行为，应追究相关人员责任。

济南外国语学校关于招标投标工作管理规定

为了进一步规范我校建设工程、装饰维修工程和教学设备、大宗物资采购及其他服务性项目的招标工作，加强管理，提高效益，促进廉政建设，依据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规规定，结合我校招标投标工作的实际情况，制定本办法。

第一条：成立学校招标管理领导小组，全面负责学校的招标管理工作

组 长：刘新利

成 员：王雅楠、王传忠、崔硕、高慎国、郭绍立、王福利等相关负责人员。

第二条：实行政府采购项目的相关规定

1、使用财政性资金采购依法制定的集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为，适用本条规定。

2、政府采购应当遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实信用原则。

3、政府采购应严格执行预算编制的要求，分为年初部门预算政府采购预算编制和季度政府采购预算编制。年初部门预算采购编制应当将该财政年度政府采购的项目及资金预算列出，报本级财政部门汇总。部门预算的审批，按预算管理权限和程序进行。季度采购预算编制必须在财政部门审批下达后的指标范围内进行编制，超出年初预算项目或资金的，需向主管部门和财政部门上报追加采购项目或资金的请示报告，相关部门审批后方可实施采购。

4、按照季度采购计划每月 10 日前上报当月需要实施采购的项目申请，采购申请经财政部门教科文处及政府采购处审批后同意后，由财政局政府采购处根据采购项目金额及类别确定采购方式，并将与上报采购申请表标注金额相同的转账支票一同报送财政局政府采购处。

5、采购项目由财政局政府采购处转交接政府采购中心实施采购。采购单位在接到政府采购中心的通知后，将编写的招标文件报送采购中心（招标文件包括项目简述、技术要求、投标报价组成及其他经济要求、评标标准和方法及合同主要条款等。招标文件要尽量详尽。能设立标底的最好设标底），由采购中心根据采购项目需要进行专家论证的组织专家论证。将论证修改后的采购标书确认后，由采购中心在政府采购网上进行发布。

6、由政府采购中心按照开标时间组织开标。采用竞争性谈判方式采购谈判小组所有成员集中与供应商分别进行谈判。在谈判中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。谈判文件有实质性变动的，谈判小组应当以书面形式通知所有参加谈判的供应商。谈判结束后，谈判小组应当要求所有参加谈判的供应商在规定时间内进行最后报价，采购人从谈判小组提出的成交候选人中根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，并将结果通知所有参加谈判的未成交的供应商。采取单一来源方式采购的，采购人与供应商应当遵循本法规定的原则，在保证采购项目质量和双方商定合理价格的基础上进行采购。采取询价方式采购的应成立询价小组。询价小组由采购人的代表和有关专家共三人以上的单数组成，其中专家的人数不得少于成员总数的三分之二。询价

小组应当对采购项目的价格构成和评定成交的标准等事项作出规定。询价小组根据采购需求，从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商，并向其发出询价通知书让其报价。询价小组要求被询价的供应商一次报出不得更改的价格。采购人根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，并将结果通知所有被询价的未成交的供应商。能提供样品的，可以要求投标人提供样品。

7、签订采购合同。政府采购合同适用合同法。采购人和供应商之间的权利和义务，应当按照平等、自愿的原则以合同方式约定。政府采购合同应当采用书面形式。采购人与中标、成交供应商应当在中标、成交通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订政府采购合同。政府采购项目的采购合同自签订之日起七个工作日内，采购人应当将合同副本报同级政府采购监督管理部门和有关部门备案。政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

8、按照采购合同规定在规定时间或情况下进行采购款项的支付业务。按照合同要求，在货到验收合格后，提交相关阶段的支付申请。

9、采购项目结束后，按照合同规定，严格执行验收制度，验收合格后方可提交退还质保金的业务。

10、采购业务结束，应及时清理采购资金结余款，将采购结余项目及

时上报财政局政府采购处进行资金清算。

11、招标组织要将整个招投标过程有关资料整理、封装，存放于学校。招标组织还应参与工程验收、采购设备验收等过程。

第三条 招标管理领导小组下设招投标管理办公室、招标监督小组、招标项目部门三部分

招投标管理办公室挂靠财务财务中心，由王雅楠兼任。

招标监督小组由工会委员、纪检人员、教代会代表派员组成。

招标项目部门主要是基建、后勤保障部、教学管理部、学生发展部或其他相关部门。

第四条 学校招标管理领导小组工作职责：

1、对全校的招标工作实行宏观管理，审定批准学校招标工作的有关规章制度。

2、听取招投标管理办公室、招标监督小组和招标项目部门的工作汇报，指导招标工作中的重要事项。

3、对特殊项目和重大项目的招标，领导小组负责人或成员可作为招标工作责任人直接参与并负责招标工作的全过程。

4、对下设的招投标管理办公室、招标监督小组和招标项目部门的工作进行监督检查，协调和解决招标工作中出现的矛盾和问题。

第五条 招标监督小组工作职责

主要负责按照法律法规和学校规定对招标工作的全过程进行监督。

- 1、监督招标过程是否符合相关程序和规定。
- 2、监督潜在投标人的确定。
- 3、确定校内招标项目的评标委员会成员。
- 4、监督评标、定标过程，参与招标项目的考察及合同项目完成后的验收。
- 5、对项目合同的签订、执行情况和决算进行审计监督。
- 6、按照法律法规和学校规定对招标工作的全过程进行全方位的监督。
- 7、完成学校招标管理领导小组交办的其他事项。

第六条 招投标管理办公室工作职责

主要负责学校招标工作的组织和管理，为招标项目的各参与主体提供服务平台。

1、贯彻招投标法律法规和方针政策，起草学校有关招投标方面的规章制度和管理办法。

2、审核招标项目，招标办负责审核招标文件。

3、在校内招标的项目，招标办有以下职责：

（1）负责审查招标申请书，确认招标项目资金来源。

（2）发布招标公告或信息。

（3）接受投标报名，根据项目代表单位(承办单位)的资格预审要求审查投标人资格，在招标监督小组的监督下与项目业主代表单位(承办单位)商定潜在投标人。

（4）审核招标文件。

(5) 向潜在投标人发售招标文件。

(6) 接受投标人在规定时间送达的标书,并组织有关专家进行开标评标活动。

(7) 需要对中标候选人考察时,组织项目的业主代表单位(承办单位)、招标监督小组及专家进行考察,并对考察小组的考察意见存档备案。

(8) 按规定向中标单位签发中标通知书。

(9) 审查与中标单位商签的合同,并盖章备案。

4、对本办法规定范围以外的工程或物资采购项目的合同进行审查,加盖合同专用章并登记备案。

5、建立并逐步扩充“潜在投标人信息库”、“评标专家库”,并根据投标人及评标专家的情况实行动态管理。

6、对有关资料整理归档。

7、对招标项目在实施过程中进行追踪问效,多方收集对中标单位的反馈意见,不断总结经验,改进工作。

8、协助处理招标工作中的有关问题。

第七条 招标项目代表单位(承办单位)的工作职责

招标项目代表单位是招标项目的主体参与方之一。

1、负责招标项目的立项和资金落实。

2、起草校内招标项目的潜在投标人资格条件及招标文件。

3、负责招标文件的答疑。

- 4、参与评标。
- 5、参加考察，负责撰写考察报告报招标办备案。
- 6、负责与中标单位商务洽谈、签订合同及合同的执行。
- 7、组织对完工项目验收，处理维保事项。
- 8、负责项目完成后的资料收集、整理、归档。

第八条 校内招标的项目范围（按政府规定不需到市政府采购中心集中采购的项目）：

1、由基建、后勤保障部为承办单位负责的学校范围内进行的基建工程项目，包括新建、改建、扩建工程项目以及基建物资和与基建相关的机电设备（电梯、空调、消防设施等）、维修工程、装饰工程；家具、大宗物资（如公寓物品、劳保用品、基建材料、医疗药品、其他材料等等）、监理、代理、物业管理等项目。（不含按政府规定必须在市招投标交易中心进行招标的项目）。

2、由教学管理部、校办公室作为承办单位承担学校各部门教学设备、图书音响资料、行政办公设备的采购项目。

3、由教学管理部门作为承办单位承担教学或演出道具、演出服装、大型活动需要添置的特殊项目。

4、交叉的项目或特殊项目视具体情况确定招标项目代表单位(承办单位)。

以上项目范围合同价款在 1-3 万元的由班子集体决策议定执行；合同价款 3 万元以上按本办法程序实行公开招标（或邀标）竞价。

第九条 校内项目招标相关规定

1、对单一来源的采购项目，由采购单位书面申请，由相关职能部门经论证后，组织专家商务谈判签订合同。叁万元以上的需通过招标办组织有关人员评审确定。

2、遇到特殊的紧急情况，可视情况口头汇报后先行处理，后补相关手续，由有关单位向招标办书面报告具体情况，经招标监督小组会签后采取议标方式进行采购或施工。如因人为因素而使得项目无法招标的，一经查实将追究有关人员的责任。

3、项目经招标后短时间内发生同类项目需招标的，经招标监督小组同意可跟标，由相关单位书面向招标办备案后，与中标单位洽谈，参照上一次招标情况签定补充合同。但不得违反《济南市招标投标条例》及相关规定。

4、对捐赠或部分捐赠的工程或采购项目，如捐赠单位要求由捐赠单位自行施工或购买，或者指定单位施工或指定供货商的，经招标项目代表单位审核，施工单位或供应商符合相关要求的，经招标监督小组同意，可直接商签合同，并将具体情况书面报招标办备案。但不得违反《济南市招标投标条例》及相关规定。

5、对投标人不足三家的招标项目，或虽然报名超过三家，但开标时或评标过程中因废标等情况而不足三家的，应当重新招标，重新招标仍少于三家的，可按法定程序开标和评标，确定中标人；经评审无合格中标人，可自行确定不再招标；但属于审批或核准项目的，应当报经原审批部门批准。

6、学校特殊的重大项目，报招标管理领导小组讨论决定。

第十条 学校招标活动应遵循公开、公平、公正和诚信的原则。任何单位和个人，不得以任何理由、采取任何方式干扰学校的招标活动。

第十一条 参加学校招标工作的工作人员必须遵守国家的法律、法规和有关规章制度，公正廉洁、保守秘密、按章办事、不徇私情，积极努力地做好本职工作，同一切不良现象作斗争。

第十二条 各项目代表单位（承办单位）必须严格按所签合同执行，不得随意更改，维护招标工作的严肃性。

第十三条 本办法由招投标管理办公室负责解释。

济南外国语学校低值易耗品管理规定

为加强低值易耗品的管理，规范领用程序，提高使用效率，降低办公经费，特制定本规定。

一、低值易耗品种类

1、低值易耗品分为办公用品、维修用品、清洁用品、电教耗材等。

办公用品包括剪刀、胶条、胶棒、橡皮擦、回形针、直尺、订书器、涂改液、裁纸刀、签字笔、铅笔、粉笔、信笺、信封、打印纸、复印纸、复写纸、印刷品、印泥、板擦、钉书针、大头针、夹子、图钉、名片、账册、卷宗、档案袋（盒）、标签、纸杯、钟表、计算器、电池等。

维修用品包括维修用五金件、电料、玻璃、灯管、零星维修工具等。

清洁用品包括扫帚、拖把、垃圾袋、去污粉、洗洁剂等。

电教耗材包括键盘、鼠标、硒鼓、墨盒、打印机用碳粉、投影灯泡、数据线、低值移动数据设备等。

二、低值易耗品采购

2、每年9月中旬，学校后勤保障部、网络信息中心根据学校低值易耗品消耗和使用情况，提报下年度采购计划，报学校财务中心，财务人员需将采购计划列入年初部门预算。每学期开学前，需报送学期低值易耗品采购计划，两个学期的采购计划不得超出年度采购计划。

3、低值易耗品属于济南市政府采购中心网上超市的物品要通过网上超市采购；批量购置的办公用品、维修材料、电教耗材等低值易耗品需通过政

府办公超市提供的厂商购置。

4、每学期开学前，后勤保障部、网络信息中心根据学期采购计划报送部门分管领导、校长审批，进行集中采购。

5、临时急需的低值易耗品，由部门负责人提出申请，经部门分管领导、校长批准后购置。

三、低值易耗品保管

6、保管员需建立和登记低值易耗品材料明细单，定期核查所领物品登记表，做好低值易耗品的验收、发放和库存管理。

7、保管员需定期盘点，查对实物，保证实物相符。

8、保管员需防止低值易耗品受潮、虫蛀、损坏或丢失，保证低值易耗品的功用和性能。

9、教职工领用低值易耗品应本着勤俭节约、杜绝浪费的原则。对于消耗品第二次领用时，必须实行以旧换新。

10、保管员需根据低值易耗品的消耗或领用情况，确定和保持合理的库存种类和数量，以减少资金占用和保证正常使用。

四、低值易耗品的发放及领用

11、办公用品、电教用品等按照依旧换新的办法领用。

12、个人领用低值易耗品应据实填写《低值易耗品领用记录》，保管员根据个人领取情况做出详实登记，签字领用。

13、会议期间由会务组负责人根据会议规模审核报部门分管领导批准方可采购和领用物品。

济南外国语学校

规范公务接待管理的若干规定

为认真贯彻落实中央八项规定，厉行勤俭节约，严格落实管理责任，强化内控防范制度，在我校已制定《关于改进工作作风的若干规定》和《关于进一步改进工作作风的若干规定》的基础上，制定本规定。

一、规范国内公务接待管理

1、国内公务是指出席会议、考察调研、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动。

2、我校人员公务外出需要外单位接待的，应向接待单位发出公函，告知内容、行程和人员。

3、来我校从事公务活动的人员，按规定需要接待的，应持单位公函。公务活动结束后，学校应如实填写接待清单，并由相关负责人审签。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。

4、学校接待外单位人员，住宿用房为标准间。省内住宿标准每天 330 元/间，省外住宿标准参照《济南市财政局差旅费管理办法》执行。

5、学校接待的外单位人员，按照规定应当自行用餐。确因工作需要，同一活动中，学校可以安排工作餐一次，并严格控制陪餐人数。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。用餐标准每人消费总额控制在 100 元以内。工作餐应当供应家常菜，不得提供高档菜肴，不得提供香烟和高档酒水，严禁使用私人会所、高消费餐饮场所。

6、学校不得超标准接待，不得组织旅游和与活动无关的参观，不得组

织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

7、我校的公务接待费用，全部纳入预算管理，单独列示。禁止借公务接待名义列支其他支出。

8、接待费资金支付应当严格按照有关规定执行。

9、对公务接待经费开支和使用情况自觉接受财务监督和审计监督。

二、规范外宾接待工作

10、邀请外宾来访应按照有关外事管理规定，严格执行计划审批程序。外宾接待费应纳入预算，不得超预算或无预算安排外宾接待。

11、应邀来我校的外宾，应根据互惠对等原则区分为全部招待、部分招待和外宾自理。无互惠对等原则及外事交流协议的，招待天数不得超过5天（含抵、离境当天），招待人数从严控制，超出规定天数和人数的，一律由外宾自理。

12、从严从紧控制外宾接待经费，外宾接待经费开支范围主要包括：住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠礼等。

13、外宾住宿按级别安排套间或标准间，标准参照《济南市财政局差旅费管理办法》；外宾日常伙食费标准每人每天不超过300元；宴请外宾每人每次不超过300元，宴请不得超过2次。冷餐、酒会、茶会分别为每人每次不超过150元、100元、60元。外宾应按级别乘坐相应等级标准交通工具。对外赠礼应节约从简，实物礼品应当尽量选择具有中国特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

14、外宾接待经费的预决算及时公开，接受监督。

三、规范学校食堂公务用餐

15、制定食堂就餐范围和标准，不得将公务接待等不属于食堂的开支项目列入饭菜成本。

16、对于异地间来我校开展参观、访问、交流等教育教学活动，符合相关规定安排食堂公务用餐接待的，可进行接待工作。凡违反规定的异地、部门间无实质内容的学习交流和考察调研活动均不予接待。

17、本市内的市局机关、直属事业单位工作人员到我校开展的公务活动，一般不安排就餐；确需就餐的，应原则上按成本价每人每餐 10-15 元交纳餐费，在学校食堂就餐。

18、外宾到我校开展的游学访问交流活动，需要在学校就餐的，要根据外宾在饮食方面的特殊需求，按成本价每人每餐 25-30 元交纳餐费，在学校食堂就餐。

19、我校教职工在市内外出带考、参加教研、培训等公务活动，应在所在单位食堂就餐，并按该校教师用餐标准交纳餐费；若所在学校没有安排，自行解决。

20、严格落实管理责任。学校加强食堂财务管理，落实食堂公务用餐审批制度，不安排非公务接待用餐，定期公示食堂收支情况，规范公务接待管理。

21、学校食堂公务用餐费用及时公开，接受监督。违犯上述规定者，依据相关规定给予补交餐费、通报批评、诫勉谈话等处理。

济南外国语学校国有资产处置细则

为加强我校国有资产管理，维护资产的安全和完整，提高资产使用效益，防止国有资产流失，根据济财资〔2017〕50号《济南市市级行政事业国有资产处置管理办法》和济教财字〔2018〕3号、济教财处函〔2015〕6号等规章制度，结合学校实际，制定本细则。

一、学校国有资产处置工作机构

学校成立国有资产管理领导小组和工作小组，具体负责学校国有资产管理工作。

（一）领导小组

组长：刘新利

成员：刘汉路 姜明 张纪余 丁森 王红妹 刘培虎

（二）工作小组

组长：刘培虎

副组长：王传忠 王雅楠

组员：

王昕斌 崔硕 郭绍立 高慎国 李肖曼 康伟强 孙庆松 王福利

柳岩 刘凤丽 各部门资产管理

二、国有资产处置方式

国有资产包括流动资产、固定资产、无形资产。资产处置方式包括调拨、报废、报损（含货币性资产损失核销）及国家规定的其他方式。根据济教财

字〔2018〕3号规定，资产处置审批分市财政局审批、市教育局审批、学校自行处置三种方式。

（一）单项账面原值大于200万元的通用及专用设备由市财政局审批。

（二）单项账面原值大于30万元（含30万元）的通用及专用设备及一次性处置账面原值大于50万元（含50万元）的通用及专用设备市教育局审批。

（三）上述第（一）条、第（二）条规定以外的国有资产处置，参照济南市财政局《关于印发济南市市级事业单位资产配置管理暂行办法》的通知（济财资〔2013〕95号）及《关于印发济南市市级行政单位资产配置管理暂行办法》的通知（济财资〔2012〕77号）中固定资产使用年限，结合本单位资产使用状况，由学校自行处置。根据处置资产类别及数量，由市教育局固定资产处置鉴定小组成员进行技术鉴定。

三、学校国有资产处置条件

（一）经技术鉴定已丧失使用价值的资产。

（二）按照国家规定强制报废的资产。

（三）盘亏、呆账及非正常损失的资产。

（四）闲置资产。

（五）超标准配置的资产。

（六）因技术原因不能满足本单位工作需要的资产。

（七）抵顶债务的非货币性资产。

（八）已达到国家、省或者市规定使用期限，继续使用不经济的资产。

（九）在不影响本单位业务正常开展的前提下，权属关系变更能够带来更大经济效益或者能够减少经济损失的资产。

（十）法律上所有权已经丧失或者无法追索的资产。

（十一）因单位撤销、合并、分立、改制、隶属关系改变等原因需要处置的资产。

（十二）依据国家规定需要处置的其他资产。

四、国有资产处置程序

（一）学校的部门资产管理员提出资产处置申请，由学校资产管理员根据国有资产处置规定和条件，报学校国有资产管理小组。

（二）部门资产管理员把上述资产分门别类并统一集中，学校国有资产管理小组进行资料审查、实地查看，符合处置条件后，学校资产管理员汇总资料预备上报。

（三）根据《济南市市级行政事业国有资产处置管理办法》第十条、第十一条、第十四条规定的审批权限、报批程序、报批方式，学校资产管理员向市教育局和市财政局上报相关资料。

（四）学校配合完成财政和教育主管部门固定资产处置鉴定小组进行实地核查和处置鉴定工作。

（五）财政部门批复下达后，学校资产管理员通过“山东省中小学教育资产管理系统”完成网上办理有关手续。由学校国有资产管理领导小组对经批准报废的资产，按国家规定渠道予以处理。其中，报废的电子产品由市定点单位进行回收，其他报废资产由学校国有资产管理领导小组监督处置。

(六) 报废的资产变价收入必须由学校国有资产管理小组人员三人或三人以上经手签字，上缴学校财务中心。

(七) 学校财务中心向市财政局申请执收项目编码，使用省财政厅统一印制的山东省财政票据，通过“山东省非税收入征收与财政票据管理系统”上缴国有资产处置收入。

不得隐瞒、截留、挤占、挪用、坐支或者擅自减收、免收、缓收国有资产处置收入。

(八) 在完成资产实际处置后，依据国有资产处置事项批准文件（审批表）及其他合法有效凭证，按照行政事业财务和会计制度规定处理会计账务。

(九) 学校资产管理员申报资产处置时，需按济财资〔2017〕50号《济南市市级行政事业国有资产处置管理办法》的通知中规定，要提供纸质申办材料，同时通过“山东省中小学教育资产管理系统”进行网上办理。

(十) 如属自行处置资产，资产管理员需按季度将处置资料、学校国有资产管理小组、领导小组意见及市教育局国有资产处置鉴定专家鉴定意见报市教育局。

五、其他事项

(一) 经批准处置的国有资产，在资产完全移交之前，学校的部门资产管理员对待处置资产的安全完整负责。

(二) 学校处置资产应严格按照财政和资产管理有关规定及本细则执行，不得擅自处置。

（三）学校国有资产管理领导小组要严格审核，细致工作，严禁将待处置资产化整为零，恶意逃避主管部门及财政部门监管的行为。

（四）对管理不善、未按规定程序擅自处置和其他人为原因造成资产损失的，学校依照相关规定对负责人及责任人实施问责。

济南外国语学校加强党风廉政建设的规定

一、认真学习《中国共产党党内监督条例（试行）》、《中国共产党纪律处分条例》，《关于实行党风廉政建设责任制的规定》，提高对党风廉政建设和反腐败工作重要性的认识，在思想上筑起反腐倡廉的坚强堡垒。

二、自觉履行廉洁自律各项规定。干部要带领广大党员全面履行党章赋予的职责，加强廉政勤政教育，带头学习并遵守反腐倡廉的各项规定，确保不发生违法违纪案件。

三、严格遵守《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》，禁止利用职权和职务上的影响谋取不正当利益，禁止私自从事营利性活动；禁止违反公共财物管理和使用规定，假公济私、化公为私；禁止脱离实际，弄虚作假，损害群众利益和党群干群关系。

四、坚持以教育教学为中心，搞好学校各项工作，尽职尽责，顾全大局，严守纪律，令行禁止，在思想、政治上、行动上同党中央保持高度一致。

五、严格遵守学校各项制度。不借招生、转学、保送、职称晋升和评先评优之机，以权谋私、徇私舞弊、索取、收受他人礼金或贵重物品。在学校基建、收费、大宗物资采购、后勤服务等关键部位和环节，强化自我约束，坚决杜绝腐败现象发生。

六、不从事有偿家教，不向学生推销教辅资料和推荐参加各种商业活动。

七、不接受可能影响公正执行公务的礼品礼金、宴请以及旅游、健身、娱乐等活动安排。

八、不利用本人及家庭成员婚娶及工作调动、过生日、迁新居等机会大操大办、挥霍浪费，更不准动用公款、公物操办和借机敛财。

九、严格执行市教育局关于工作日中午禁酒的规定，自觉做到值班期间不喝酒，严禁用公款大吃大喝。

十、不从事有悖社会公德、职业道德、家庭美德的活动。

十一、按照上级规定，及时向党组织如实报告个人有关事项，自觉接受监督。

十二、认真落实学校述职述廉、廉政承诺等制度，自觉接受群众监督。

十三、兢兢业业勤奋工作，不断提高工作效率和工作水平，解放思想，勇于探索，扎实高效地开展工作。

济南外国语学校内部审计制度

第一条为加强济南外国语学校的财务内部审计监督，落实财务管理和责任监督，提高教育经费的使用效益，根据《中华人民共和国审计法》、《中华人民共和国审计法实施条例》、《审计署关于内部审计工作的规定》、《教育系统内部审计工作规定》（教育部第17号令）、《山东省内部审计工作规定》（省政府令第220号）等法律法规，结合我校实际，制定本制度。

第二条本规定适用于济南外国语学校。

第三条审计根据不同情况采取报送审计和就地审计方式，由学校组成的内部审计小组或委托社会中介审计机构开展。

内部审计小组由学校分管领导、财务中心负责人、纪检委员组成，也可聘请中介机构专业审计人员。委托社会中介审计机构经招投标或定点采购选定有资质的社会中介机构。

审计人员必须依照法律、法规规定的职责、权限和程序进行审计。

第四条内部审计包括：财务收支审计、领导干部任期经济责任审计、经济效益和专项审计调查等。财务收支审计每年开展一次；领导干部任期经济责任审计根据上级主管部门或审计部门安排，对学校主要负责人任期内或任期届满离任时进行；经济效益、专项审计或专项审计调查等专题审计根据项目完成情况经校长办公会批复意见实施。

第五条审计的主要内容：

（一）财务收支审计

1. 财务管理制度和内控措施是否健全，会计基础是否规范、资金管理、资产管理、会计核算和财务报告是否符合相关会计制度、财务制度规定。

2. 各项收支是否全部纳入部门预算管理，是否实行单位统一管理、统一核算；是否存在未经规定程序审批超预算安排支出的问题。

3. 预算执行是否规范，是否按照预算和规定的用途使用经费，有无超预算、挤占、滞留、挪用经费等问题；是否存在预算执行口径与预算编制口径不一致的问题；是否存在未严格按照年度预算批复的项目、内容规范列支的问题。

4. 各项收入是否纳入“收支两条线”管理；各项教育收费是否严格执行规定的收费范围和标准；有无擅自设立收费项目、扩大收费范围、提高收费标准等乱收费问题；是否按规定向交费人提供规范票据；是否执行教育收费公示制度。

5. 各项支出是否严格执行制度规定的支出范围和支出标准，报销手续是否规范，原始报销单据和现金管理是否符合规定；核算是否及时、准确，审核监督是否到位，有无虚列、违规发放钱物和其他违纪违规问题；是否存在未按政府采购管理规定要求进行招标采购的问题。

6. 专项资金是否做到专款专用，是否进行绩效评价管理；专项资金改变用途、完工项目结转结余使用，是否按规定程序报批；年终资金结转、结余分配和专用基金的管理是否合规；是否严格落实各类学生资助政策。

7. 往来款项是否真实合法，有无利用往来款隐瞒收支或直接列收列支情况；对各项往来款项是否按照不同的性质分别进行管理，管理是否合法、合

规；往来账款是否及时清理结算，有无长期挂账现象；对确实无法收回的应收及预付款项，是否查明原因、分清责任，按规定程序批准后核销。

8. 财产物资管理和使用的内部管理制度是否健全、有效；是否按规定及时增加固定资产，是否存在帐外资产；房屋建筑物是否按规定及时办理土地证、房产证等；国有资产有无被无偿占用或流失现象，是否按规定处置资产，是否按规定程序报批并及时做账务处理，有无账实不符的问题。

9. 年度决算和财务报告编制的原则、方法、程序和时限是否符合财务制度的规定和相关部门的要求；年度决算和财务报告的内容是否完整，填列的数字是否真实，有无遗漏、隐瞒或弄虚作假等情况。

10. 年度预决算情况是否按规定方式公开；其他财务收支存在的问题。

（二）领导干部任期经济责任审计

1. 学校内部控制制度是否健全，各项内部控制制度是否得到有效贯彻执行，机构设置、岗位设定、职责划分、人员定位、业务处理、工作流程、资产管理、收支手续等是否符合内部控制制度的规定。

2. 是否依法履行对单位经济活动进行管理的职责，任期经济责任目标是否完成。

3. 经济决策是否按规定的程序进行，是否严格执行“三重一大”民主决策制度，效益如何，有无重大失误。

4. 是否建立财务公开制度，是否定期公开财务状况和重大经济活动。

5. 是否设置独立的财务部门，财务核算和会计报告制度是否健全、有效，有无内部稽核或内部审计组织，有无专门从事复核与审查的人员。

6. 学校各项收入和支出是否纳入预算管理，收支事项是否合理、合法；是否严格按照规定筹集资金，各项财务收支业务处理是否符合制度规定；是否建立绩效评价机制，各项支出的效益如何；是否严格执行招标采购的相关规定，有无重大违纪违规和损失浪费问题。

7. 学校各类资产的状况是否真实、安全、完整，是否做到了保值增值，是否发挥使用效益；债权债务是否清楚，有无经济纠纷和遗留问题。

8. 领导干部是否遵守财经法规和财务制度，是否严格遵守廉洁自律和“三公”经费管理的相关规定，有无违纪违规问题。

9. 资源开发利用和能源节约是否符合国家相关政策。

10. 授权审计的部门认为需要审计的其他事项。

（三）经济效益审计

1. 学校部门预算编制是否符合本单位长远规划，预算收支计划是否与本单位年度工作目标相一致。

2. 部门预算执行情况是否与单位年度工作目标完成情况相匹配。

3. 各项经费支出明细的安排比例是否合理，是否做到尽可能压缩不必要的开支，是否严格执行“三公”经费管理规定。

4. 资金流向是否合理，是否为提高教育教学质量提供必要保障，有无重复投资和浪费的现象，是否有利于促进教育事业的发展。

5. 是否严格执行专项资金预算绩效管理的规定，是否建立绩效运行监控机制，对绩效目标运行情况进行跟踪监控管理，是否对专项资金跟踪问效和绩效评价。

（四）专项审计调查

1. 专项资金预算编制是否科学论证，集体决策；是否明确项目实施的相关岗位责任人及岗位职责；是否落实项目立项、实施公开制度。

2. 专项资金批复下达后是否按规定要求将专项资金分配落实到项目并报教育、财政部门备案。

3. 是否严格按照批准的专项资金使用计划和内容组织实施，是否专款专用，有无擅自变更用途的现象，有无存在挤占、挪用问题。

4. 是否严格执行政府采购规定；是否严格执行项目资金绩效管理规定；是否按财政部门要求纳入财政评审管理。

5. 项目完成后，项目单位是否及时按规定程序验收，并按相关规定进行竣工财务决算审计；是否按规定纳入单位资产管理；项目资金结余结转的管理是否合规。

第六条内部审计必须坚持以事实为依据，其结果要符合法律、法规有关规定，其行为应遵循公正、合法、及时、有效的原则。

第七条内部审计终结后，审计组或委托审计机构出具审计报告，内部审计报告的内容一般包括：审计的基本情况、发现的问题、审计结论和建议等。审计报告应当真实反映审计结果，对审计中发现的问题和应负责任做出客观公正评价，提出改进管理、提高效益的建议，并提出表彰、奖励或处理、处罚的建议。

第八条审计报告应向被审计单位征求意见，领导干部经济责任审计报告

应同时征求被审计单位负责人本人的意见，审计中发现的问题需提交校长办公会或党委会审议。

第九条 审计事项结束后，应建立审计档案，将审计结果按规定管理。

第十条 本规定由济南外国语学校内部审计小组负责解释。本规定自 2017 年 1 月 1 日起施行。

济南外国语学校收费管理制度

根据《价格法》以及上级主管部门、物价部门相关规定，结合学校实际情况，特制订本管理制度：

一、财务中心负责督促学生发展部、教学管理部等部门定期按时编报预算，并将各项预算及常规性收费项目金额统一汇总后报校长审批。

二、财务中心将收费通知发送学生发展部印发，将收费通知及时发放给学生。学生缴费后财务中心及时开具相关财政票据。

三、若个别班级交费不全，财务中心应及时催交，若个别同学因家庭困难等特殊原因暂时不能交清者要及时报请校长审批。

四、各项费用收齐后及时列出收费项目及金额明细表向校长汇报。

五、以上各项收费要有章可循，若没有收费依据，不得收取。

六、各项费用都必须保证专款专用，且开支内容合理，附件齐全，手续齐备。

七、每学期末督促各部门将各项费用列出收支明细表，并将各项费用的收支明细汇总后报校长审批，学期末向学生及家长公布费用开支情况，多退少补。

八、若以上费用在开支过程中超支金额过大，应及时将超支情况向校长汇报。

九、根据国家价格管理条例，严格执行物价部门批准的收费项目和收费标准，严禁乱收费。

十、不设帐外帐，不设“小金库”，一切收支项目均按规定纳入财务管理渠道进行管理。

济南外国语学校公务用车管理规定

为加强公务用车管理，根据《山东省实施〈党政机关厉行节约反对浪费〉办法》精神，结合学校实际情况，制定本规定。

一、学校公务用车由办公室进行日常管理。办公室根据公务的轻重缓急妥善派车，优先保障教育教学、重要公务、接待和会议等活动用车。各部门公务用车应至少提前一天告知办公室，由办公室统一协调安排调度。

二、实行公务用车使用申请制度。因公务需要使用公务用车，范围在城区内，由部门负责人向办公室提出申请；范围在主城区外的，由办公室向部门分管领导报批。

三、实行公务用车使用派车单制度。用车前，用车部门需通过校信填写派车单，凭派车单与司机接洽并执行公务。驾驶员根据办公室的安排，凭派车单出车。车辆加油、维修保养等事宜，要提前向办公室报告。

四、教育教学工作常规用车，在每学期开学前由办公室统一安排，不需填写派车单，如每天接送外籍教师的班车等。

五、严格执行法定节假日公务用车封存制度。放假前一天 18 时前，将车辆封存到指定地点，正式上班前日即寄宿生返校当天 14 点后，方可启用车辆。封存期间，填写封存记录表，车钥匙统一交办公室封存，确有公务需要，经办公室批准后，使用指定值班车辆。

六、严禁公务用车私用。未经办公室安排或无派车单，驾驶员不得擅自出车，否则按公务用车私用论处。驾驶员因擅自出车而产生的一切费用和责任由其本人承担。因特殊情况急需出车的，应报请办公室批准，事后要及时补办出车手续。

七、车辆加油由驾驶员负责。办公室根据车辆使用频率及行驶里程等因素指标，适时向加油卡充值。无特殊情况不得在途中现金加油。

八、驾驶员要定期对车辆进行检查、保养、维护，确保车况良好和行车安全。

九、严格执行国家有关汽车报废标准制度，对达到报废标准的车辆及时予以报废。

十、实行“一车一卡”定点加油、定点维修、定点保险和定期保养制度。公务用车保险、维修、加油等实行政府采购，严格执行政府采购招标定点加油、定点维修和定点保险的规定。

十一、本规定与上级相关规定不符者，以上级规定为准。

中共济南外国语学校委员会

关于改进工作作风的若干规定

为深入贯彻落实党的十八大和中央关于改进工作作风、密切联系群众有关精神，根据市教育局党委《关于认真贯彻落实〈中共济南市委关于改进工作作风的若干规定〉的实施意见》（济教发[2013]2号）要求，结合学校实际，制定本规定。

一、厉行勤俭节约

- 1、严禁讲排场、比阔气，坚决反对各种奢侈浪费行为。严禁滥发钱物。
- 2、严格执行公车管理规定，严格执行出差报批手续，严格落实公务接待一般在学校餐厅安排工作餐的要求。
- 3、降低会议成本，会场不专门摆放花草，不制作背景板，不发放不必要的文具和纪念品。
- 4、加强节约型校园建设。严格组织集中采购；严格低值易耗品的发放与管理；坚持校产巡查制度、设备维护制度和损坏报修制度，发现问题及时处理、限时办结；利用科技成果，进行太阳能路灯、热水器，外墙保温改造，节约水、电、暖等公共开支。
- 5、开展勤俭节约教育实践活动。利用升旗演讲、主题班会、师生论坛、社团活动等形式，培养师生爱惜粮食、节约水电的良好习惯。推进校园垃圾分类回收活动，支持保社团活动，开展图书捐赠、图书漂流、图书回收循环使用活动等。

二、坚持廉洁自律

- 6、严禁用公款搞走访、宴请、旅游等活动。
- 7、严禁违反规定收送礼品、礼金、有价证券等。
- 8、落实市教育局关于“四个严格”的规定，即严格规范各种经营性活

动，严格执行招标规定，严格执行工作日午间禁酒令，严格遵守教辅材料有关使用规定。

9、严禁公车私用，节假日除值班用车外实行封存制度。

10、廉洁从教。严禁教师从事有偿补课活动，严禁学校和教师以任何形式参与、动员或组织学生参加各类培训班，严禁将学生（家长）有关信息提供给社会教育培训机构。严格控制在各类学会、协会、研究会等社会组织兼职，因工作需要确需兼职的要严格按照规定报批，并不得获取任何报酬。

11、从自身做起优化行风。全体教职工特别是窗口部门要强化服务意识，加强礼仪修养，开展微笑服务。积极主动开展家访工作。严禁教师对学生进行体罚和变相体罚，严禁训斥家长和对家长提出过分要求。

三、增强管理能效

12、中层以上干部要根据岗位要求，认真履行职责，不推诿、不扯皮，不断提高工作标准和成效。

13、控制会议活动。学校行政办公会、党委会要在规定时间召开，减少常规事务会议数量，能不开的不开，能合并的合并。不举行校庆、剪彩等会庆活动。

14、改进会风，严格会议纪律，力戒空话、套话，确保务实高效。

15、加强出访管理。学校出访主要开展学生交流活动，友好学校互访隔年一次。严格执行出访计划审批制度，严格按照规定控制出访天数和团组织规模，严格执行各项费用开支标准。

四、深入实际调查研究

16、聚焦课堂。在加强备课、复习、作业、命题等教学环节管理的基础

上，进一步深入课堂，找准问题，跟进举措，实现高效课堂建设的新突破。要求中层以上干部每学期听课不少于 20 节，分管教学干部不少于 40 节。

17、深入师生。积极开展谈心活动，倾听师生呼声。每年通过教代会提案、民主党派座谈会、老教协茶话会、家长会问卷调查、校务参事座谈会等方式，听取对学校工作改进的意见和建议。中层以上干部每学期与教职工谈话不少于 20 人次，任课教师每周与学生谈话不少于 3 人次。

五、推进校务公开民主监督

18、定期召开教职工（代表）大会，推进依法治校和学校民主管理。

19、推进校务、党务公开。落实上级要求，利用学校网站、官方微博、宣传栏、告知书等方式，加大学校在人事、财务、招生、收费、保送等方面公开的力度，自觉接受社会监督。

20、建立领导干部接待日制度，每周五下午学校领导在指定地点听取师生员工及家长的意见建议。第一时间处理、反馈市民服务热线反映的涉校事项。

21、学校领导班子和中层以上干部要带头遵守上述规定，要求别人做到的自己先要做到，要求别人不做的自己坚决不做。要加强对规定执行情况的督促检查，凡违反上述规定的，依纪依规严肃追究责任。

中共济南外国语学校委员会

关于进一步改进工作作风的有关规定

随着群众路线教育实践活动的深入开展，党中央、中纪委先后又出台一系列厉行勤俭节约、密切联系群众的通知和意见。为进一步贯彻落实中央关于改进工作作风、密切联系群众有关精神，在学校已制定《关于改进工作作风的若干规定》的基础上，制定本规定。

一、进一步规范国内公务接待管理

1、国内公务是指出席会议、考察调研、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动。

2、公务外出需要接待的，派出单位应当向接待单位发出公函，告知内容、行程和人员，无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。

3、公务活动结束后，学校应如实填写接待清单，并由相关负责人审签。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。

4、接待住宿用房以标准间为主，住宿费回本单位凭据报销。

5、接待对象应当按照规定标准自行用餐。确因工作需要，学校可以安排工作餐一次，并严格控制陪餐人数。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。工作餐应当供应家常菜，不得提供高档菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

6、国内公务接待的出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型。

7、公务接待费用应当全部纳入预算管理，单独列示。禁止借公务接待名义列支其他支出。

8、接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函和接待清单。接

待费资金支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行。

9、学校不得超标准接待，不得组织旅游和与活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

10、对公务接待经费开支和使用情况自觉接受财务监督和审计监督。

二、进一步规范外宾接待工作

11、邀请外宾来访应按照有关外事管理规定，严格执行计划审批程序。外宾接待费应纳入预算，不得超预算或无预算安排外宾接待。

12、应邀来我校的外宾，应根据互惠对等原则区分为全部招待、部分招待和外宾自理。无互惠对等原则及外事交流协议的，招待天数不得超过5天（含抵、离境当天），招待人数从严控制，超出规定天数和人数的，一律由外宾自理。

13、从严从紧控制外宾接待经费，外宾接待经费开支范围主要包括：住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠礼等。

14、外宾住房标准按级别安排套间或标准间；外宾日常伙食费标准每人每天不超过300元；宴请外宾每人每次不超过300元，宴请不得超过2次。冷餐、酒会、茶会分别为每人每次不超过150元、100元、60元。外宾应按级别乘坐相应等级标准交通工具。对外赠礼应节约从简，实物礼品应当尽量选择具有中国特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

15、外宾接待经费的预决算及时公开，接受社会监督。

三、进一步规范会议活动

16、严控制会议数量、会期和参会人员规模，严禁到风景名胜区开会。

17、会议住宿用房以标准间为主，用餐安排自助餐或者工作餐。

18、会议期间，不得安排宴请，不得组织旅游以及与会议无关的参观活

动，不得以任何名义发放纪念品。

19、完善会议费报销制度。未经批准以及超范围、超标准开支的会议费用，一律不予报销。

20、建立健全培训审批制度，严格控制培训数量、时间、规模。

四、进一步加强公务卡和预算管理

21、全面实行公务卡制度。国内发生的公务差旅费、接待费、公务用车购置及运行费、会议费、培训费等经费支出，均使用公务卡结算。

22、遵循先预算、后支出的原则，严格执行预算，严禁超预算或者无预算安排支出，严禁虚列支出、转移或者套取预算资金。

23、严格开支范围和标准，严格支出报销审核，不得报销任何超范围、超标准以及与相关公务活动无关的费用。

24、采购货物、工程和服务，应当遵循公开透明、公平竞争、诚实信用原则，严格执行政府采购程序，不得违反规定以任何方式和理由指定或者变相指定品牌、型号、产地。

五、进一步加强公务用车管理

25、严格按照规定配备车辆，不得擅自扩大车辆配备范围。

26、按照上级要求，坚持社会化、市场化方向，改革公务用车制度，不超标准配备公务用车，不得以任何方式换用、借用、占用其他单位和个人的车辆。

27、严格执行国家有关汽车报废标准制度，对达到报废标准的车辆及时予以报废。现有黄标车淘汰时，优先选购节能、环保、清洁能源的车辆，实行政府集中采购。

28、公务用车保险、维修、加油等实行政府采购，严格执行政府采购招标准点加油和定点维修规定，实行“一车一卡”定点定车加油、定点维修、定点保险和定期保养制度。

29、严格执行法定节假日公车封存制度。放假当天 18 点前，将车辆封存到指定地点，正式上班前，即寄宿生返校当天下午 14 点后，方可启用公车。封存期间，填写封存记录表，车钥匙统一交办公室封存，确有公务需要，经办公室批准后，使用指定值班车辆。

六、进一步加强因公临时出国的管理

30、因公临时出国经费纳入预算管理并在预算中单列；不得超预算或无预算安排出访；确有特殊需要的，按规定程序报批。

31、因公临时出国实行计划审批管理，严格控制因公临时出国团组人数、国家数和在外停留天数，不安排照顾性和无实质内容的一般性出访，不安排考察性出访。

32、出国经费的支付，应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度有关规定执行。临时出国经费管理包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费。

33、国际旅费按照经济适用的原则，选择优惠票价，并尽可能购买往返机票，优先选择由我国航空公司运营的国际航线。机票款通过公务卡、银行转账方式支付，不得以现金支付。我校因公临时出国人员一般乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座。国内段按国内差旅费有关规定执行；国外段超过 6 小时以上的按自然（日历）天数计算，每人每天补助 12 美元。

34、住宿安排标准间，如对方组织单位指定或推荐酒店，应当通过询价方式从紧安排，超出费用标准的，经事先批准后住宿费可据实报销。

35、出国人员伙食费、公杂费可以按规定的标准发给个人包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日计算。

36、出访团组对外原则上不搞宴请，不对外赠送礼品。确有必要的，应当事先报外事等部门审批同意。

37、出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用等凭有效原始票据据实报销。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。

38、建立健全因公临时出国团组内部监督检查机制，切实提高预算资金的使用效益，主动接受社会监督。

39、因公临时赴香港、澳门、台湾地区的，参照上述执行。

七、规范办公用房管理

40、新建、改建、扩建、置换、维修改造、租赁办公用房，必须严格按照规定履行审批程序。

41、凡是超过规定面积标准占有、使用办公用房以及未经批准租用办公用房的，必须腾退；凡是未经批准改变办公用房使用功能的，原则上应当恢复原使用功能。严禁出租出借办公用房，已经出租出借的，到期必须收回；租赁合同未到期的，租金收入应当按照收支两条线管理。

42、对办公用房集中统一管理、统一调配、统一权属登记。

八、加强资源节约管理

43、节约集约利用资源，提高能源、水、粮食、办公家具、办公设备、办公用品等资源的利用效率和效益，杜绝浪费行为。

44、对能源、水的使用实行分类定额和目标责任管理，积极使用节水型器具，建设节水型单位。

45、优化办公家具、办公设备等资产的配置和使用，已到更新年限尚能继续使用的，不得报废处置。

46、对产生的废弃电器电子产品等废旧物品进行集中回收处理，涉及秘密的，按照有关保密规定进行销毁。

47、积极利用信息化手段，推行无纸化办公，减少一次性办公用品消耗。

九、进一步加强禁烟管理

48、吸烟有害健康。学校中的任何人、任何地点、任何时间一律不准吸烟。

49、在校门口显著位置设立“无烟校园”或禁烟标志，学校不设置吸烟区，不摆放烟具。鼓励引导有吸烟习惯的师生戒烟。

50、加强吸烟有害宣传教育。在世界无烟日、新生入学等重要时间节点，利用课堂、讲座、党团活动等对学生开展禁烟教育。

51、建立禁烟工作长效机制，健全规章制度，加强禁烟日常动态监督。

十、进一步推动殡葬改革

52、党员、干部应当带头文明治丧，节俭办丧事，树立时代风尚。

53、党员、干部去世后不成立治丧机构，不召开追悼会。严禁党员干部特别是领导干部在丧事活动中大操大办、铺张浪费，严禁借机收敛钱财。

54、党员、干部去世后必须实行火葬，不得将骨灰装棺再葬，不得超标准建墓立碑。鼓励党员、干部去世后捐献器官或遗体。少数民族党员、干部去世后，尊重其民族习俗，按照有关规定予以安葬。

55、党员、干部应当带头文明祭奠、低碳祭扫，不得在林区、景区等禁火区域焚烧纸钱、燃放鞭炮。

十一、责任追究

56、违反上述规定，情节较轻者，给予批评教育；情节较重者，报上级有关部门给予组织处理；情节严重者，依纪依法追究责任。

济南外国语学校

收支业务管理内部控制制度

为了加强财务管理，控制经费开支，本着精打细算、勤俭节约的工作原则，根据国家相关法规，结合本单位实际情况，特制定经费支出管理内部控制制度。

一、流程概况

（一）本流程主要业务范围

本流程主要明确了济南外国语学校经费支出流程的各个节点、岗位分工、管控要求，并对流程节点进行详细说明，同时，对借款、差旅费、会议费、接待费、培训费、出国（境）费等六项重点管控费用的流程节点、岗位分工、管控要求进行了规范。

（二）本流程所涉及的部门及职责

1. 财务中心负责人

（1）组织编制本单位预算，编制下达年度执行预算，并对预算执行情况进行检查。

（2）负责牵头制定经费支出标准，制止、纠正单位违反财经纪律及其他管理规定的行为。

（3）负责本单位预算编制、执行、监控、绩效评价和公开，参与决算编制相关工作；

（4）负责指导、监督报账会计的核算工作；

(5) 负责对预算内经费支出事项的审批程序的完整性进行审核。

(6) 负责定期编制本单位经费支出预算执行情况管理报告，为领导管理决策提供信息支撑。

2. 会计

会计岗位在财务管理中的职责是：

(1) 协助领导做好财务管理工作，当好领导的参谋和助手。

(2) 认真贯彻执行《会计法》，严格遵守财务会计制度、办法，并组织实施。

(3) 组织开展财务分析，提供全面、准确、及时、合法的财务会计信息资料。

(4) 科学、合理地编制和执行部门预算，合理有效地使用资金，确保资金安全。

(5) 做好财务报表工作。做到数字准确，内容完整，上报及时。

(6) 审核会计凭证及其他会计资料的内容是否真实、完整，计算是否正确，手续是否齐全，是否符合有关规定。

(7) 根据签批手续齐全的原始凭证，交会计核算中心审核报销。

(8) 做好向财政局、教育局的财务报账工作，确保资金正常有序运转。

(9) 配合审计等外部监督部门开展检查、审计工作，完成领导交办的其他工作。

3. 业务部门

(1) 负责提出本部门经费支出预算数。

(2) 负责据实提出经费支出事项申请，按规定履行相应的审批程序。

(3) 负责按照相关办理费用报销程序，按要求提供真实有效的票据。

(4) 掌握本部门的预算执行情况，确保经费支出不超出预算额度。

(5) 负责对本部门经费支出中发现的异常情况及时采取有效措施，规范各项业务行为。

4. 部门负责人、部门分管领导

负责按照经费支出事项审批权限，对所分管的业务部门支出事项进行审核。

5. 校长

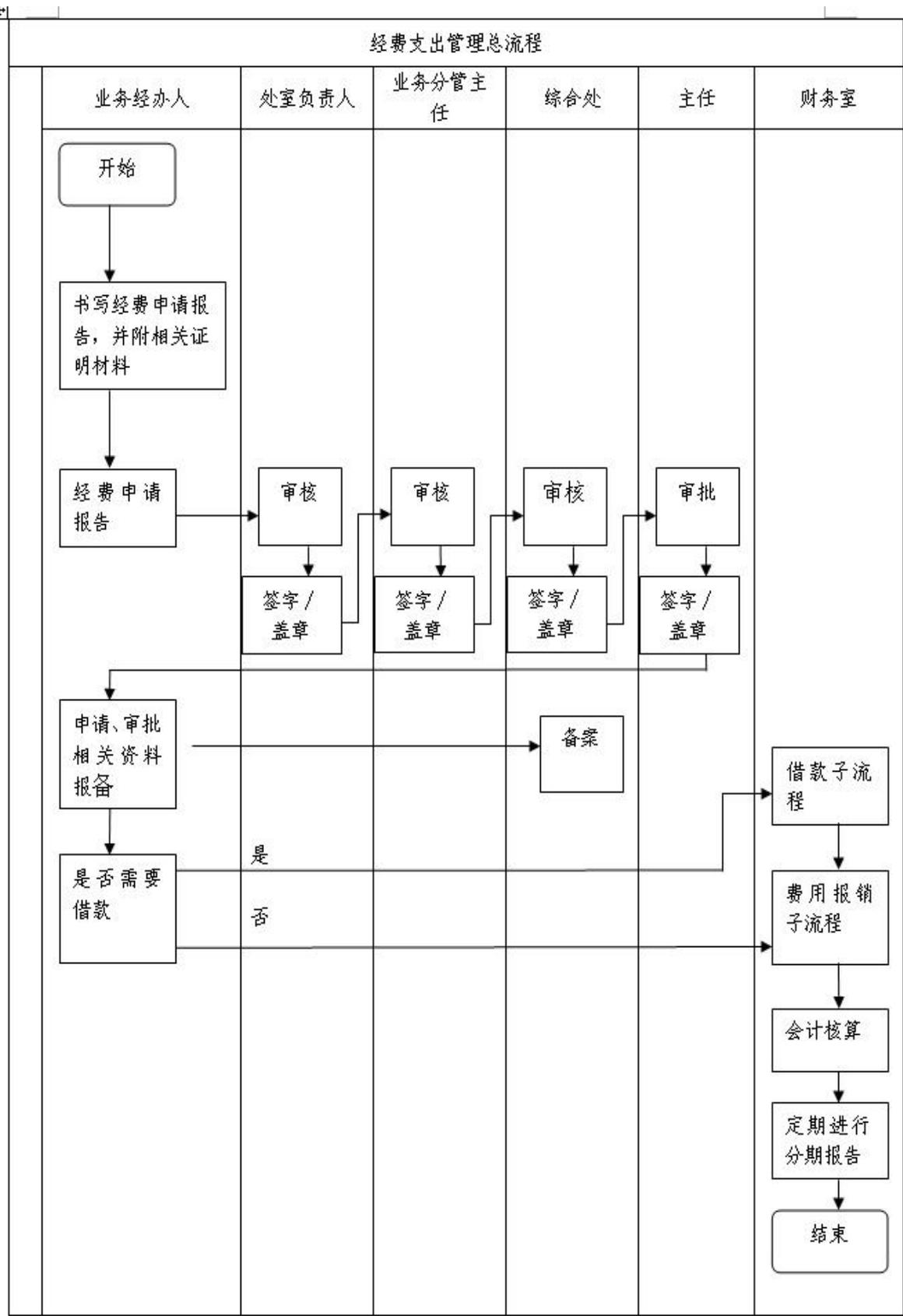
负责按照经费支出事项审批权限，对支出事项经部门负责人、部门分管领导、财务中心负责人审核通过后进行最后审批。

二、经费支出流程

(一) 经费支出总体流程

经费支出总体流程包括流程图与流程节点简要说明，具体如下：

1. 流程图



2. 流程节点简要说明

节点	流程简要说明
1	部门经办人申请经费，书写经费申请报告，并准备相关证明材料。
2	经本部门负责人签字后转部门分管领导审核。
3	经部门分管领导签字后转财务中心负责人。
4	财务中心负责人进行审核。
5	财务中心负责人审核后，报校长审批。
6	审批手续完备后交财务中心会计，按顺序编号留存，再办理相关支付手续。

3. 关键流程节点详细说明

流程节点：2、3、4、5

控制活动名称：经费支出事前审核

说明

(1) 经费支出编制与各项经费归口管理单位

①本单位的各项经费支出均应按照归口管理的原则明确相应的责任单位，各项经费包括基本支出与项目支出两部分经费。

②各项经费归口管理部门

经费由财务中心归口管理。

(2) 经费支出的事前审批程序

经费支出事前审批程序如下：

①对于本单位会议费、宣传费、印刷费等费用支出事项由各业务部门提出申请，并由部门负责人、部门分管领导、财务中心负责人审核后，报校长审批。

②各项经费支出涉及到政府采购的，应按照政府采购的相关要求执行。

③经费支出中除政府采购范围内的其他物品采购，应到市政府资金结算

中心办公超市购买。

有下列情况之一的，不予审批：

- ①按规定需要招标或议标决定的项目，未按规定进行招标或议标的；
- ②按规定需要进行政府采购的物品，未按规定进行政府采购的；
- ③按规定需要有审计结论方能支付的经费，未有审计结论的；
- ④按规定需要签订合同方能支付的经费，未签订合同的；
- ⑤签有合同，未经最后验收会签，未按合同约定或超过合同约定金额支付的；
- ⑥弄虚作假、变相虚列、挥霍浪费的；
- ⑦其他违反国家有关法律法规和规章制度的。

流程节点：

控制活动名称：借款管理

说明： 参见借款子流程

流程节点：

控制活动名称：报销管理

说明： 参见报销管理子流程

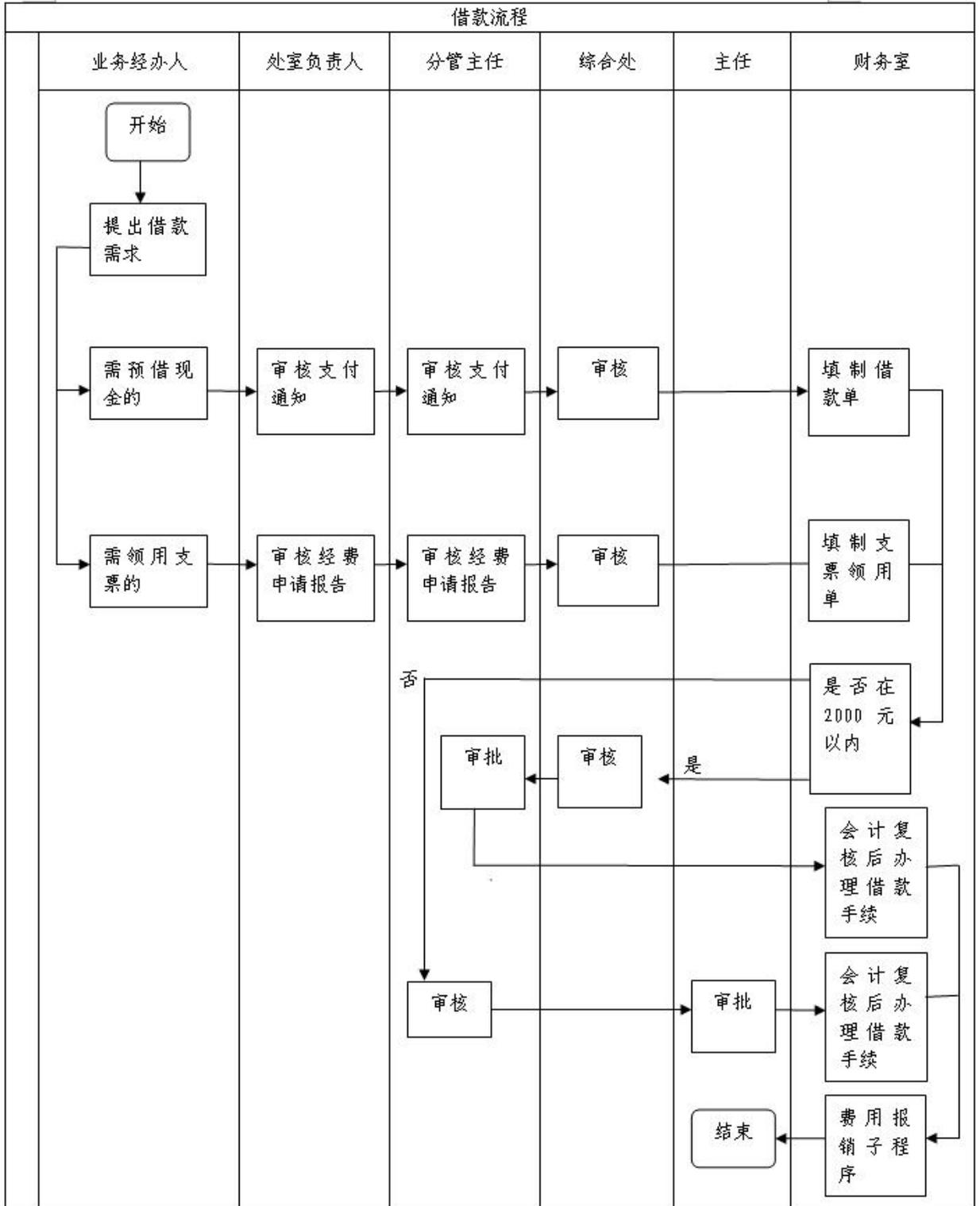
4. 经费支出管理流程风险控制矩阵

流程节点	控制目标	风险与影响	控制措施	控制活动负责人岗位	控制实施证据	控制文件依据
归口管理	明确各项经费的归口管理部门，落实各项经费支出的管理职责。	缺乏经费的归口管理部门，不能明确各项经费支出的管理职责，可能导致经费支出缺乏有效管控，	各项经费归口管理部门（单位）由财务中心归口管理。	部门负责人、财务中心负责人		《济南外国语学校财务工作管理制度》、《济南外国语学校公务卡使用管理办法》、《济南外国语学校关于进一步严格财务支出管理的若干规定》、《济南外国语学校关于资金支出的权限规定》
审批权限	经费支出设置合理的审批权限	没有设置经费支出的审批权限，或者权限设置不合理，可能导致管理职责不明确。	根据财务管理要求，各部门年初申报列入部门预算的专项经费，纳入单位基本账户或零余额账户统一管理。经费支出必须履行相应的审批程序。	部门负责人、财务中心负责人、部门分管领导、校长办公会	会签单、工作请示等相应的审批单和文件	
事前审批程序	经费支出事项设置了合理的事前审批程序，确保经济行为的必要性与合理性。	经费支出事项的事前审批程序缺失，可能导致资源浪费或无效。	经费支出事前审批程序详见前述：关键流程节点详细说明-经费支出事前审核第（2）款。	各部门负责人、财务中心负责人、部门分管领导、校长办公会	会签单、工作请示等相应的审批单和文件	
借款管理	见借款管理子流程			校长		《济南外国语学校

报销管理	见报销管理子流程			财务中心	财务中心	财务工作管理制度》
流程节点	控制目标	风险与影响	控制措施	控制活动负责人岗位	控制实施证据	控制文件依据
定期分析报告	建立经费支出定期分析与报告机制，确保所有的经费支出都是真实的、有效用，并完整准确的记录于适当期间。	缺少经费支出定期分析与报告机制，可能不能及时、有效的反映经费支出情况。	1、各部门经费支出按照相关要求，定期向财务中心报送各项经费支出预算执行情况的管理报告。 2、财务中心应在各业务部门经费支出资料的基础上，汇总经费支出执行情况等资料，定期编制本单位经费支出预算执行情况报告，为领导管理决策提供信息支撑。	财务中心负责人	经费支出预算执行情况管理报告	《济南外国语学校财务工作管理制度》

(二) 借款管理子流程

1. 流程图



2. 流程节点简要说明

节点	流程简要说明
1	经办人根据工作需要履行事前审批程序，提出借款需求。 需要预借现金的，部门负责人签批支付通知后转部门分管领导；需要领用支票的，部门负责人签批经费支出申请报告后转部门分管领导。
2	需要预借现金的，需部门分管领导签批支付申请； 需要领用支票的，需部门分管领导签批经费支出申请。
3	需要预借现金的经办人凭经过审批的支付申请到财务中心填制《借款单》，需要领用支票的经办人凭经过审批的经费支出申请到财务中心填制《支票领用单》。
4	借款按审批程序经校长批准后，到财务中心按规定程序办理借款手续。
5	财务中心会计进行复核，并根据审批后的《借款单》、《支票领用单》办理借款手续。
6	经办人履行费用报销程序。
7	财务中心会计定期对备用金进行清理。

3. 关键流程节点的详细说明

控制活动名称：借款审批说明

(1) 因工作需要预借现金的，由经办人持部门负责人、部门分管领导签批的通知或其他支付通知到财务中心填写《借款单》。因公确需借款的，由所在部门报经部门分管领导、校长同意后，到财务中心按规定程序办理借款手续。

(2) 因公需要领用支票的，经办人可持部门负责人、部门分管领导签批的经费支出申请表填制《支票领用单》。经财务中心负责人、部门分管领导签批后，报校长签批后，办理借款手续。

控制活动名称：借款办理

说明

(1) 现金借款

借款人应提前一天将批准的借款手续送交财务中心，由财务人员备款，非因公借款一律不予办理。

因公借款，借款人应于公务结束后一周内到财务报账结算。

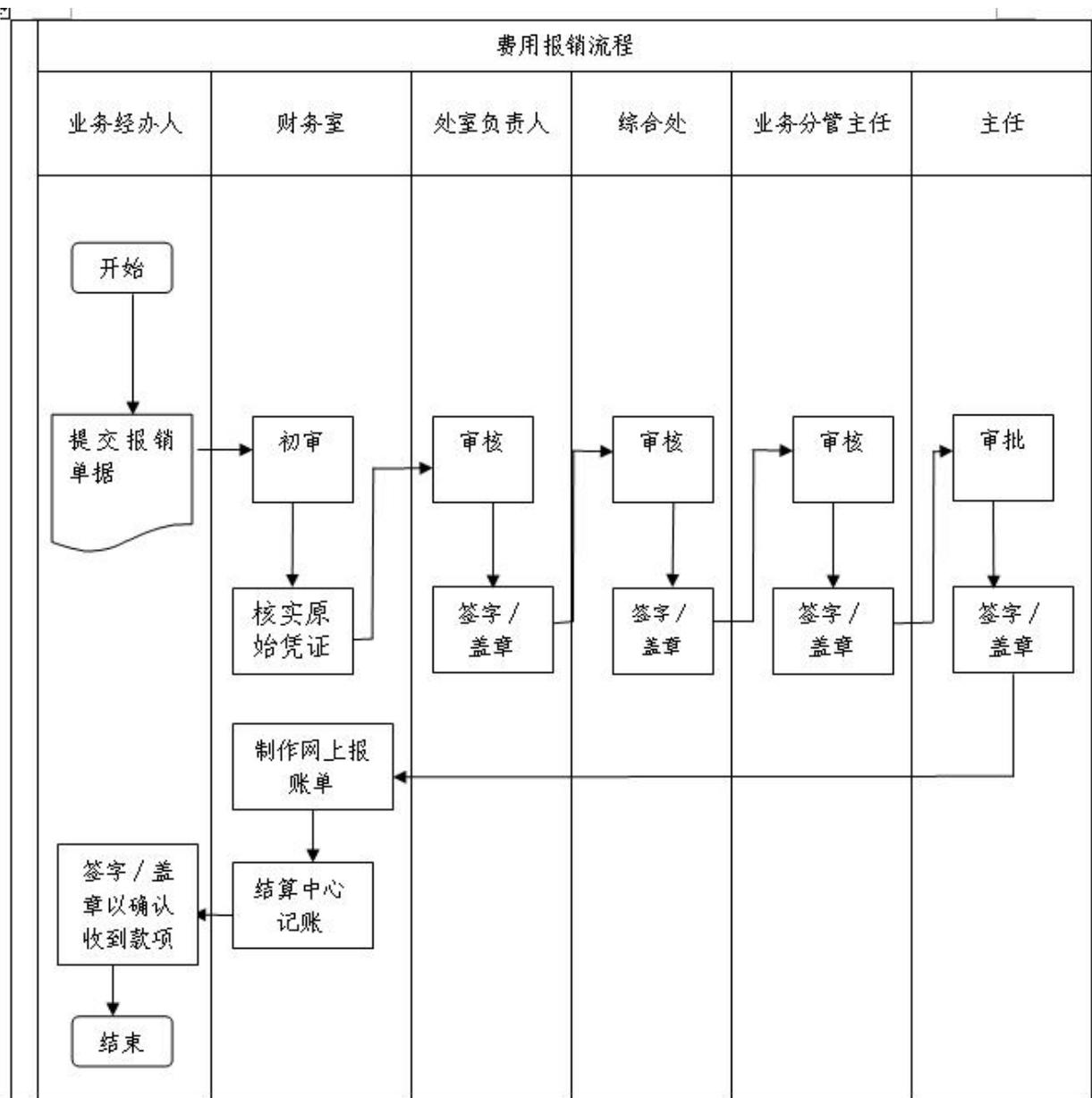
(2) 领用支票

已按规定领用支票的，应在一周内持发票和相关附件到财务中心结算，以便及时报账。

领用的支票必须按预定用途支出，不得随意改变支出用途；对未使用的支票，应及时交回财务中心。

(三) 经费报销管理子流程

1. 流程图



2. 流程节点简要说明

节点	流程简要说明
1	经办人需提前将报销单据交到财务中心，由财务人员进行初审和分类整理，按规定粘贴原始凭证，核实原始凭证张数和金额；
2	由部门负责人顺序分别在贴票单和零星票据报销单上签字；
3	部门负责人在报销单上签字；
4	财务中心负责人在报销单上签字；
5	部门分管领导在报销单上签字；
6	校长在报销单上签字；
7	会计办理报销；
8	经办人员签字或签章确认已收到款项。

3. 关键流程节点详细说明

流程节点：2、3、4、5

控制活动名称：报销审核

说明

(1) 办理财务报销业务前，经办人应取得或填制合法、有效的原始凭证，原始凭证的时间、名称、数量、金额、印章等要素必须齐全。经办人对提供原始凭证的真实性、合法性负责。

(2) 经办人应对取得的原始凭证分类整理并填制报销单，其中，取得与出差有关的票据需填写《差旅费报销单》。按项目、服务等总类填写的原始凭证，须附加盖出票单位印章的明细清单。

(3) 凡规定事前审批的报销事项，须附经审签的申请报告；通过政府采购以及其他事前签署合同的报销事项，须附相关合同文本。

(4)经办人须在报销签证单上签注姓名,按财务规定程序审核后报销。经办人及部门负责人对审签的经济事项承担责任。

(5)财务人员在办理报销业务事项中,要严格按照制度规定审核把关。对记载不准确、不完整的原始单据应退回,或要求补充完善相关资料;对非经费审批人签署或超权限范围签署的原始凭证等不予受理;对不符合规定的报销事项,予以制止和纠正。

财务中心在审核经费支出单据时,重点审核以下内容:

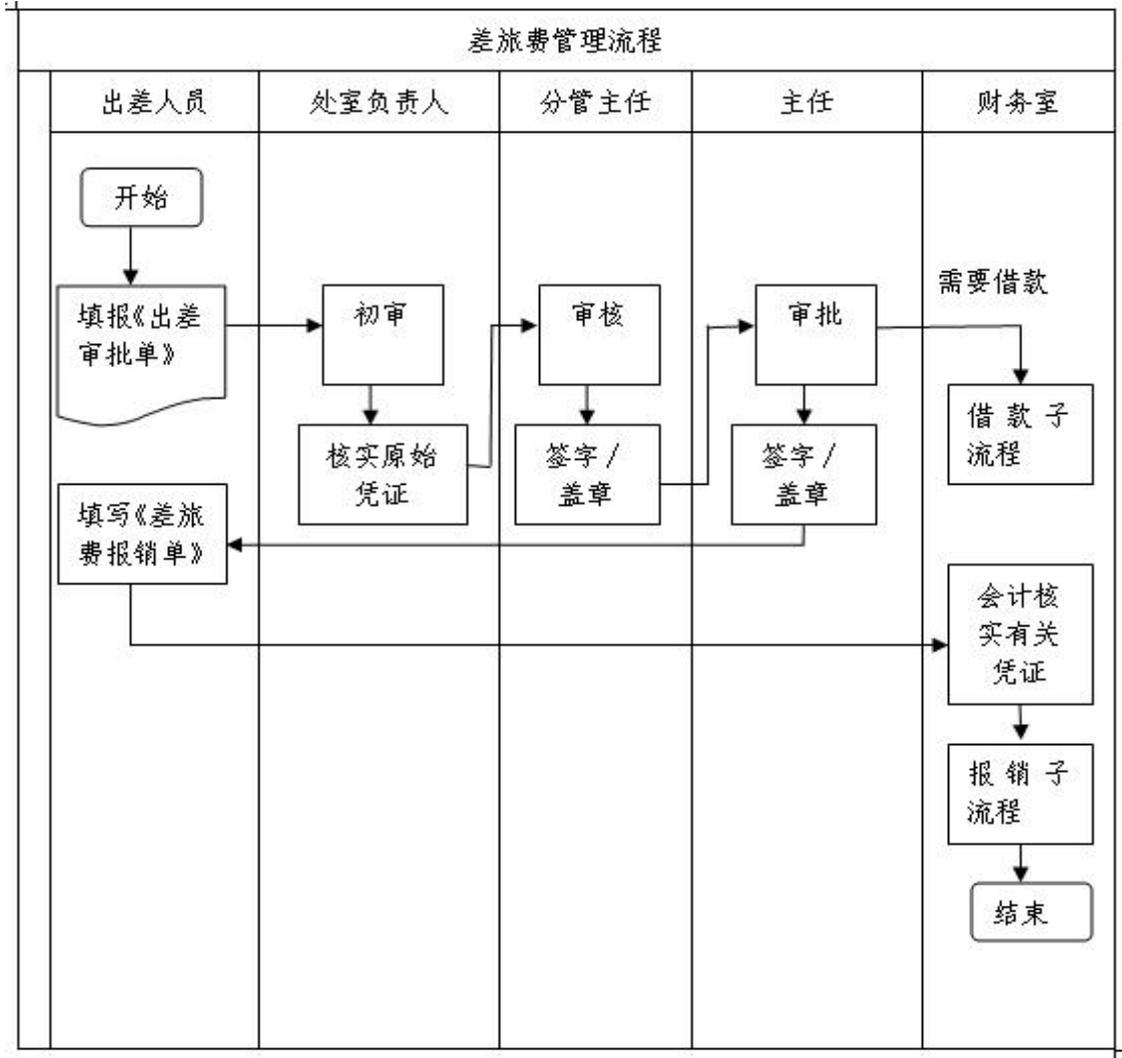
- ①事前审批程序是否完整;
- ②是否符合部门的开支范围;
- ③是否符合各部门的经费预算额度;
- ④是否提供了合法、有效的报销票据。

经费支出报销票据的相关要求如下:

- ①发票抬头应为单位全称,填写正确;
- ②定额发票必须有对方盖章,无章发票不予报销;
- ③收据(财政票据除外)及白条不予报销,因个人原因违章的罚款单据不予报销;
- ④对于虚假发票、不在经费开支范围内以及不符合经费支出相关规定的票据,财务中心不予办理报销。

(四) 差旅费管理子流程

1. 流程图



2. 流程节点简要说明

节点	流程简要说明
1	出差人员凭会议通知填报《出差审批单》。
2	部门负责人审核《出差审批单》。
3	部门分管领导审核《出差审批单》。
4	校长审批《出差审批单》。
5	出差人需要借款的，到财务中心办理借款手续，参照借款子流程执行。
6	出差人出差后填写《差旅费报销单》。
7	财务中心会计对报销单据进行审核，参照费用报销子流程办理支付或报销手续。

3. 关键流程节点的详细说明

流程节点：2、3、4

控制活动名称：出差的事前审批

说明

(1) 出差实行事先审批管理程序。

出差人必须按规定报经校长批准，从严控制出差人数和天数，严格控制差旅费支出规模，不得以任何名义和方式变相旅游，不得组织异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

出差审批单属于报销的必备凭证。未经审批私自出差，差旅费用自理。

(2) 明确差旅费支出范围

差旅费支出范围包括交通费、住宿费、订票费、保险费、伙食及公杂费补助等。

(3) 明确差旅费支出标准

参照《关于印发《济南市市直机关差旅费管理办法》的通知》（济财行〔2014〕6号）、《关于印发《济南市市直机关工作人员差旅住宿费标准明细表》的通知（济财行〔2016〕12号）》和《关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知（济财行〔2019〕12号）》执行。结合实际，主要费用开支标准如下：

①城市间交通费

出差人员应当按规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

a 出差人员乘坐交通工具的等级表

交通工具 级别	火车 (含高铁、动车、 全列软席列车)	轮船 (不包括旅游船)	飞机	其他交通工具 (不包括出租小汽车)
省级及相当职务的 人员	软席(软座、软卧), 高铁/动车商务座, 全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
副市级、正局级及 相当职务人员	软席(软座、软卧) 高铁/动车一等座, 全列软席列车一等软 座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	硬席(硬座、硬卧) 高铁/动车二等座, 全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

到出差目的地有多种交通工具可选择时, 出差人员在不影响公务、确保安全的前提下, 应当选乘经济便捷的交通工具。

b 出差人员乘坐飞机要从严审批。原则上, 乘坐高铁或动车能够直达的城市不得乘坐飞机。

根据目的地距离及时间安排需要乘坐飞机的, 民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

c 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的, 每人每次可以购买一份交通意外伤害保险费。

住宿费标准: 出差人员可住单间或标准间。

伙食补助标准:

a 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

b 伙食补助费按照出差自然（日历）天数计算，伙食补助标准青海、西藏、新疆每人每天 120 元，其他地区出差伙食补助标准每人每天 100 元。

c 出差人员出差期间按规定领取伙食补助费。除确因工作需要由接待单位按规定安排的一次工作餐外，用餐费用自行解决。出差人员需接待单位协助安排用餐的，应当提前告知控制标准，并向伙食提供方交纳伙食费。

在单位内部食堂用餐，有对外收费标准的，出差人员按标准交纳；没有对外收费标准的，早餐按照日伙食补助费标准的 20% 交纳，午餐、晚餐各按照日伙食补助费标准的 40% 交纳。在宾馆、饭店等餐饮服务单位用餐的，按照餐饮服务单位收费标准交纳相关费用。

d 对于住宿费价格季节变化明显的城市，住宿费限额标准在旺季可以适当上浮一定比例，具体规定由市财政局根据有关规定另行发布。

e 参加会议、培训统一安排住宿但需自行结算住宿费的，在标准之内据实结算住宿费，不执行住宿费节约提成。

f 济南市市直机关工作人员差旅住宿费标准明细表（新）

济南市市直机关工作人员差旅住宿费标准明细表

地区 (城市)	住宿费标准	旺季浮动标准			旺季地区	旺季上浮价			
						旺季期间	旺季上浮价		
							省级	厅局级	其他人员
省内	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	960	570	450
	青岛市	800	490	380	青岛市	7-9月	960	590	450
	莱芜市、临沂市、德州市、聊城市、滨州市、菏泽市	800	460	360					
北京	全市	1100	650	500					
天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380					
	宁河区	600	350	320					
河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9月、11-3月	1200	675	525
					秦皇岛市	7-8月	1200	680	500
					承德市	7-9月	1000	580	580
	其他地区	800	450	310					
山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
	临汾市	800	480	330					
	阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
	其他地区	800	400	240					
内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
	其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	1200	690	480
					二连浩特市	7-9月	1000	580	400
					额济纳旗	9-10月	1200	690	480
辽宁	沈阳市	800	480	350					
	其他地区	800	480	330					
大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	960	540	420
	其他地区	750	400	300					
黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420
	其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8月	900	540	360

上海	全市	1100	600	500					
江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380					
	其他地区	900	490	360					
浙江	杭州市	900	500	400					
	其他地区	800	490	340					
地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
		省级	厅局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
					省级		厅局级	其他人员	
宁波	全市	800	450	350					
安徽	全省	800	460	350					
福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380					
	其他地区	900	480	350					
厦门	全市	900	500	400					
江西	全省	800	470	350					
河南	郑州市	900	480	380					
	其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月上旬	1200	720	500
湖北	武汉市	800	480	350					
	其他地区	800	480	320					
湖南	长沙市	800	450	350					
	其他地区	800	450	330					
广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450					
	其他地区	850	530	420					
深圳	全市	900	550	450					
广西	南宁市	800	470	350					
	其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	1040	610	430
海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	1040	650	450
					琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3月	1040	650	450
	三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480
重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
	其他地区	770	450	300					

四川	成都市	900	470	370					
	阿坝州、甘孜州	800	430	330					
	绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
	宜宾市	800	430	300					
	凉山州	750	430	330					
	德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
	其他地区	750	430	300					
贵州	贵阳市	800	470	370					
	其他地区	750	450	300					
云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
	其他地区	900	480	330					
地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
		省级	厅局级	其他 人员		旺季期间	旺季上浮价		
							省级	厅局级	其他 人员
西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
	其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350
陕西	西安市	800	460	350					
	榆林市、延安市	680	350	300					
	杨陵区	680	320	260					
	咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
	渭南市、韩城市	600	300	260					
	其他地区	600	300	230					
甘肃	兰州市	800	470	350					
	其他地区	700	450	310					
青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530
	玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450
	海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5-9月	900	525	375
	海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9月	900	450	375
	海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300
宁夏	银川市	800	470	350					
	其他地区	800	430	330					
	乌鲁木齐市	800	480	350					

新疆	石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340					
	克州	800	480	320					
	喀什地区	780	480	300					
	阿克苏地区	700	450	300					
	塔城地区	700	400	300					

②市内交通费标准:

a 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

b 市内交通费按照出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。

出差人员出差期间按规定领取市内交通费。接待单位协助提供交通工具并有收费标准的，出差人员按标准交纳交通工具使用费，最高不超过日市内交通费标准；没有收费标准的，出差人员按每人每小时 10 元人民币（不足 1 小时的按 1 小时计算）的标准交纳交通工具使用费，最高不超过日市内交通费标准。

c 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应当向接待单位或其他单位交纳相关费用，并由接待单位或其他单位收取人出具收取证明。接待单位或其他单位收取的交通费用用于抵顶交通费开支。

③其他

a 工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支；往返会议、培训地点的差旅费按照规定报销。

参加会议、培训确需自行结算住宿费的，会议、培训期间的伙食补助费和市内交通费不予报销，往返会议、培训地点的差旅费按照规定报销。

b 工作人员因调动工作所发生的城市间交通费、住宿费和伙食补助费，按差旅费有关规定执行，由调入单位报销。

c 接待单位协助安排用餐、提供交通工具的，出差人员应当索取相应的行政事业单位资金往来结算票据或税务发票等凭证，个人保存备查，不作为报销依据。

流程节点： 6

控制活动名称： 差旅费报销

(1) 差旅费报销的时间要求

出差人返回单位后，应在五个工作日内办理报销手续。

(2) 差旅费报销程序规范

出差人员整理住宿费发票、火车票、飞机票等票据，填制《差旅费报销单》，经本部门负责人、部门分管领导、财务中心审核，校长审批后，到财务中心办理报销。财务中心根据发生的差旅费所在预算项目进行核算。

(3) 差旅费报销单据要求

差旅费报销应提供会议通知、经批准的出差审批单、费用发票。不允许提供旅行社开具的发票。

(4) 其他禁止性规范

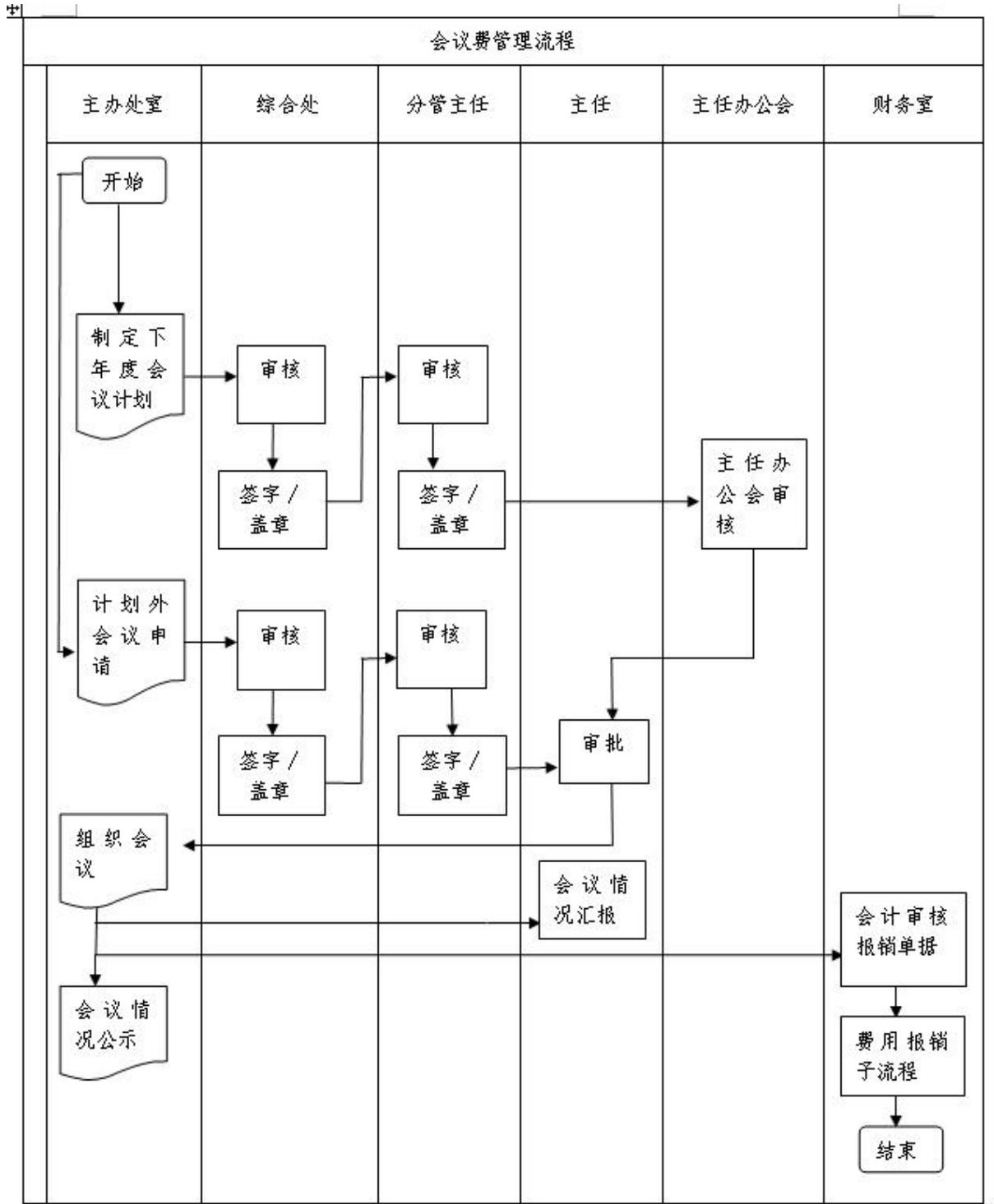
出差人员应按规定标准如实报销有关费用，对虚假报销行为，经查实后，按有关规定进行处理。

4. 差旅费子流程风险控制矩阵

流程节点	控制目标	风险与影响	控制措施	控制活动负责人	控制实施证据	控制文件
支出范围	规范经费支出内容及其用途	经费支出内容及其用途缺乏规范，导致经济行为的混乱。	差旅费开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。机关及驻济事业单位发生的除以上费用外的其他费用，需事前经分管领导审批。	财务中心、部门分管领导、校长	差旅费管理办法及解释	参照《济南市市直机关差旅费管理办法》（济财行〔2014〕6号）、《济南市市直机关工作人员差旅住宿费标准明细表》（济财行〔2016〕12号）、《关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（济财行〔2019〕12号）
支出标准	明确经费支出标准	经费支出金额缺少明确标准，导致经费支出失控。	差旅费开支标准参见《济南市市直机关差旅费管理办法》、《济南市市直机关工作人员差旅住宿费标准明细表》	财务中心、部门分管领导、校长	差旅费报销单	
费用报销	费用报销设置了合理的审批权限和程序	经费报销流程不合理，控制制度流于形式。	报销控制措施详见前述：差旅费关键流程节点的详细说明-差旅费报销第（1）至（2）款。	部门负责人、财务中心负责人、部门分管领导、校长	住宿费发票、火车票、飞机票等票据、差旅费报销单	

(五) 会议费管理子流程

1. 流程图



2. 流程节点简要说明

节点	流程简要说明
1	各业务部门根据教育教学需要编制年度会议预算,财务中心根据部门预算编制学校全年会议预算。
2	办公室对会议年度预算进行审核。
3	部门分管领导对预算外会议申请进行审核。
4	校长对一般性计划外会议申请审批后列入年度会议计划预算。
5	办公会审定会议计划后列入年度会议计划预算。
6	主办部门组织会议。
7	会计对报销单据进行审核,参照费用报销子流程办理报销。
8	主办部门将会议情况报告向校长汇报。
9	会议情况进行内部公示。

3. 关键流程节点的详细说明

流程节点: 2、3、4、5、7

控制活动名称: 会议的事前审核

说明

(1) 会议计划与预算

各会议主办部门于每年11月30日前(或编制下年预算时)将下一年度拟召开的教育教学会议计划,包括会议数量、会议名称、会议类别、召开的理由、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等书面报办公室。

未列入计划的会议原则上不得召开。确因工作需要召开的业务会议,主办部门提前3天提出会议申请和会议方案,报办公室与财务中心备案。

(2) 会议费支出范围规范

会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文

件印刷费、医药费等。

交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。会议代表参加会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法的规定回单位报销。

（3）会议费支出标准规范

会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。综合定额是会议费开支的上限，各单位应在综合定额标准以内结算报销。

会议原则上由参会人员按照差旅费管理办法支付住宿费，会议定额相应扣除住宿费；不安排住宿的本地参会人员需相应扣除住宿费。

会议需要支出的咨询费、评审费应当单独报销，不列入会议费预算。确需承担外请专家住宿费的，应在申报预算时予以说明外请专家姓名、单位、职务（职称）及在会议中承担的任务，经审批后按三类会议标准执行。

在定点饭店召开会议的，在综合定额标准之内按定点饭店协议价格结算费用

会议费综合定额标准

单位：元/人天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计	备注
一类会议	400	150	110	660	
二类会议	300	150	100	550	
三类会议	240	130	80	450	

流程节点：2、3、4、5

控制活动名称：会议的事前审批

说明

（1）会议的事前审批权限规范

①各会议主办部门按时间要求报送的下一年度会议计划，由办公会审批。

②各会议主办部门未列入年度计划的非重大会议申请由校长批准后补充列入年度会议计划。

（2）其他事项规范

①会议会期要求

会议会期一般不超过1天（不含报到及疏散时间），会议报到和疏散时间均不超过半天。

②人数控制

会议与会人员一般控制在150人以内，工作人员（含会议用车司机）控制在会议代表人数的10%以内。

流程节点：6

控制活动名称：会议费报销

说明

(1) 会议费报销的时限要求

出差人返回单位后，应在一周内办理报销手续。

(2) 其他要求

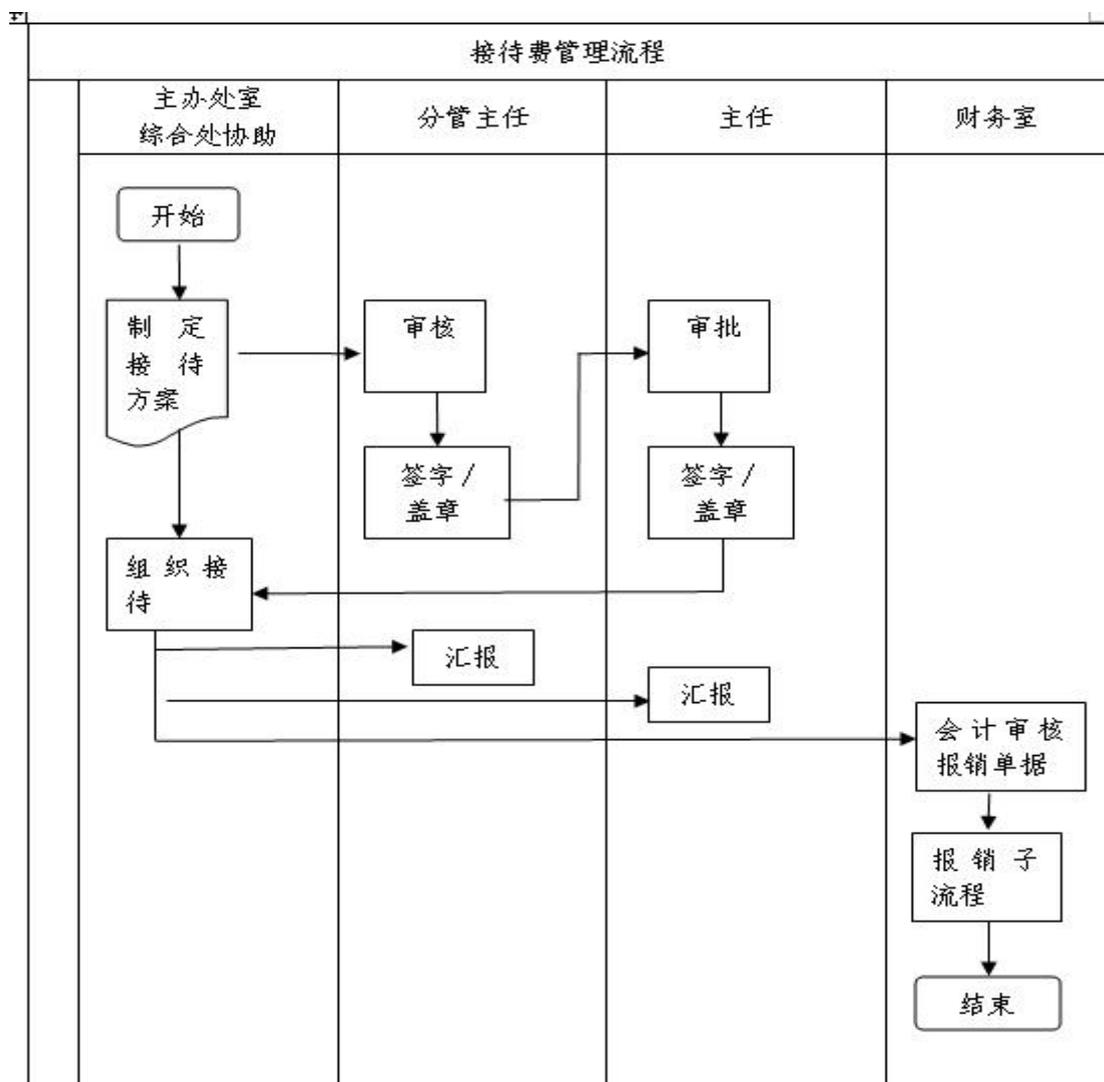
会议费报销金额在 2 万元(含)以上的,原则上实行财政直接支付。不足 2 万元的,按照国库集中支付和公务卡管理制度规定,采用银行转账方式结算,不得以现金方式支付。

4. 会议费子流程风险控制矩阵

流程节点	控制范围	风险与影响	控制措施	控制活动负责人	控制实施证据	控制文件
支出范围	规范经费支出内容及其用途	经费支出内容及其用途缺乏规范，导致经济行为的混乱。	会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。	办公室、财务中心负责人		参照《济南市市直机关会议费管理办法（暂行）》（济厅字〔2013〕32号）、《关于调整市直机关会议费标准的通知》（济财行〔2017〕7号）
支出标准	明确经费支出标准	经费支出金额缺少明确标准，导致经费支出失控。	会议费开支标准参照《济南市市直机关会议费管理办法》（暂行）》	主办部门、财务中心负责人		
事前审批	经办人员进行业务活动时应该得到授权审批。	事前审批程序缺失，可能导致资源的浪费和无效。	审核和审批程序详见前述：会议费关键流程节点的详细说明-会议的事前审批第（1）款。	主办部门、办公室负责人	会议通知	
费用报销	费用报销设置了合理的审批权限和程序	经费报销流程不合理，控制流于形式。	会议主办部门应在会议结束后一周内内到财务中心报账，并提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表、定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单凭证。	主办部门、部门分管领导、校长、财务中心	经费报销单	

(六) 接待费管理子流程

1. 流程图



2. 流程节点简要说明

节点	流程简要说明
1	对口接待部门（主办部门）制定接待方案，办公室予以协助。
2	部门分管领导对接待方案进行审核。
3	校长对接待方案进行审批。
4	接待结束后，对口接待部门向部门分管领导、校长汇报接待情况。
5	会计对报销单据进行审核，参照费用报销子流程办理报销。

3. 关键流程节点的详细说明

流程节点：2、3

控制活动名称：接待费的事前审批

说明

（1）会议的事前审批权限规范

①外单位公务活动，需要接待的，先发接待公函，学校对口接待部门制定接待方案，报校长审批后执行；

②邀请外部专家参加讲学、论证等活动的，由主办部门发邀请函，报部门分管领导、校长审批后执行。

（2）接待要求

①公务接待严格执行差旅、会议的有关规定。住宿安排以标准间为主，原则上由接待对象自行结算。

②接待对象按规定标准自行用餐，从事公务活动的接待，原则上安排到食堂用餐。

流程节点：5

控制活动名称：接待费报销

说明

（1）接待费报销要求

公务活动结束后，接待部门凭接待方案、相关票据及接待单位公函一起作为报账凭证进行报销。

（2）其他规范

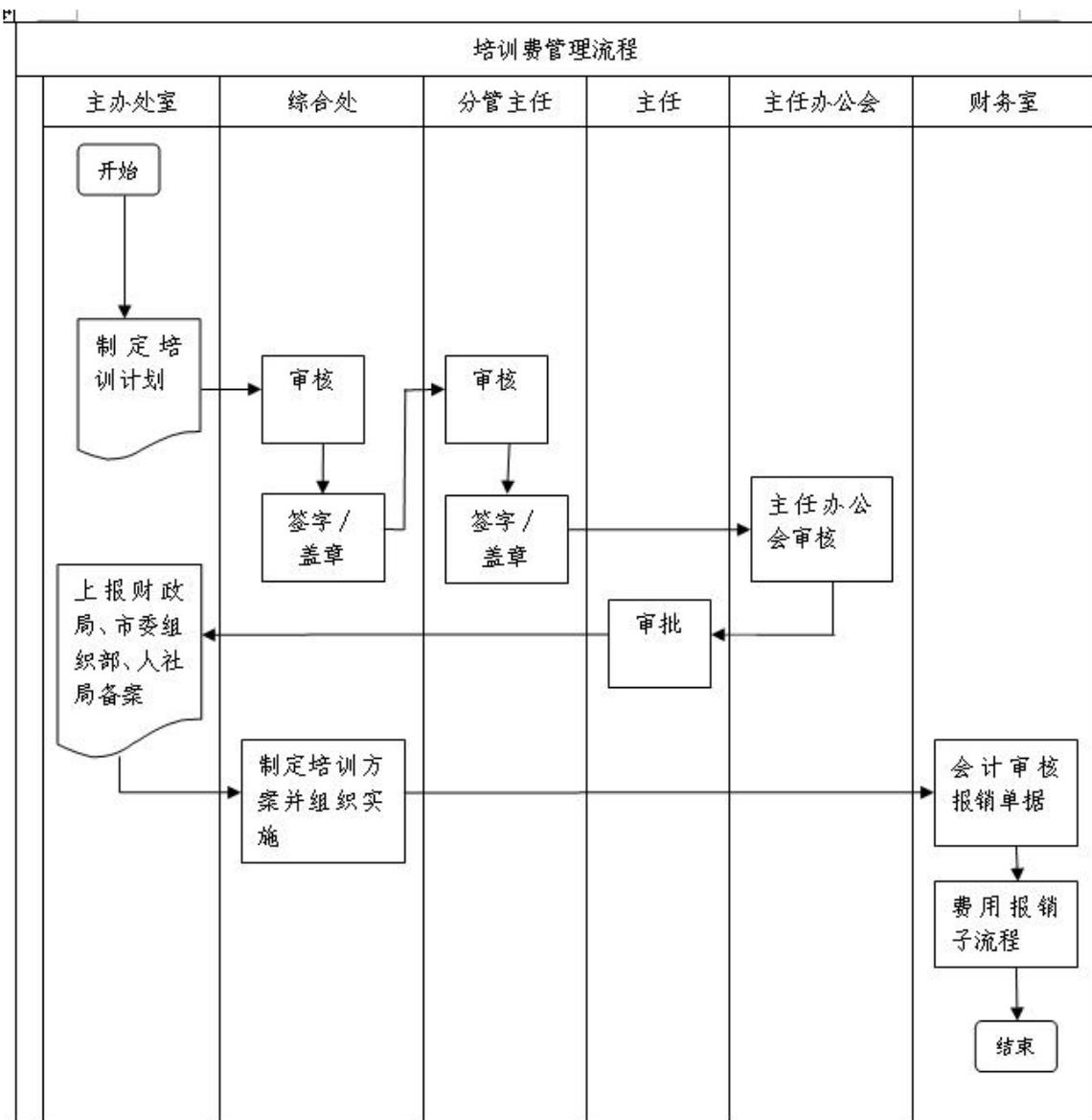
对于违反规定，超范围、超标准接待的费用，一律不予报销；应该由个人负担的，由责任人负担。

4. 接待费子流程风险控制矩阵

流程节点	控制范围	风险与影响	控制措施	控制活动负责人	控制实施证据	控制文件
支出范围	规范经费支出内容及其用途	经费支出内容及其用途缺乏规范，导致经济行为的混乱。	外单位公务活动需要接待及讲学、论证邀请专家费用；住宿费原则上由接待对象自行承担，不列支应由个人负担的费用，及应由被接待对象承担的差旅、培训、会议等费用。	办公室负责人、财务中心负责人、会计	外单位接待公函，专家邀请函	参照《关于济南市市级党政机关会议实行定点饭店管理的通知》（济财〔2014〕21号）、《济南外国语学校规范公务接待管理的若干规定》
支出标准	明确经费支出标准	经费支出金额缺少明确标准，导致经费支出失控。	1、接待部门根据外单位来宾中的最高级别实施对等接待。接待对象按规定标准自行用餐； 2、外单位来从事公务活动接待，原则上安排到职工食堂用餐。	接待部门负责人		
事前审批	经办人员进行业务活动时应该得到授权审批。	事前审批程序缺失，可能导致资源的浪费和无效。	1、外单位公务活动，需要接待的，先发接待公函，对口接待部门制定接待方案，报主任审批后执行； 2、邀请外部专家参加讲学、论证等活动的，由主办部门发邀请函，报部门分管领导、校长审批后执行。	部门负责人、办公室负责人、校长	《接待方案》	
费用报销	费用报销设置了合理的审批权限和程序	经费报销流程不合理，控制流于形式。	1、接待结束后，接待部门凭接待方案、相关票据及接待单位公函进行报销。 2、接待费报销审批权限按照经费审批权限执行。	接待部门负责人、部门分管领导、财务中心负责人、会计	经费报销单	

(七) 培训费管理子流程

1. 流程图



2. 流程节点简要说明

节点	流程简要说明
1	各部门每年 11 月 30 日前将下一年度培训书面报办公室汇总。
2	办公室汇总培训计划后，报校长审核。
3	培训计划报校长办公会议审批。
4	培训计划审批后报校长室。
5	部门按批准的培训计划，制定培训方案，组织实施。

6	财务中心会计对报销单据进行审核，参照费用报销子流程办理报销。
---	--------------------------------

3. 关键流程节点的详细说明

流程节点：2、3

控制活动名称：培训费的事前审核

说明

（1）培训计划申请的提出与审核

培训主办部门于每年 11 月 30 日前将下一年度拟办的培训计划，包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等书面报办公室。

未列入计划的培训原则上不得举办。确因工作原因临时增加的培训或调整预算的，主办部门提前 1 个月提出申请。年度培训计划及主办部门临时增加的培训按照审批程序进行。

（2）培训计划的确定

各单位应当在每年 3 月 1 日前将批准的年度培训计划报校长室，同时上报教育主管部门备案。

（3）培训费列支范围规范

培训费是指各单位开展培训直接发生的各项费用支出，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。

（4）培训费支出标准规范

①除师资费外，培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制。综合定额标准如下：

单位：元/人天

培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
一类培训	380	150	90	30	650
二类培训	300	150	70	30	550
三类培训	240	130	50	30	450

综合定额标准是相关费用开支的上限，各项费用之间可以调剂使用。各单位应在综合定额标准以内结算报销。由不同层级干部参加的培训项目也可以按参训人员类别分别结算培训费用。30天以内的培训按照综合定额标准控制；超过30天的培训，超过天数按照综合定额标准的70%控制。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过1天。

各类培训原则上由参训人员按照差旅费管理办法支付住宿费，综合定额中相应扣除住宿费；不安排住宿的本地培训人员相应扣除住宿费。

单位内部具备培训条件的，应当充分利用内部培训场所举办培训。

② 师资费在综合定额标准外单独核算。

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算。每学时讲课费（税后）执行以下标准：副高级技术职称专业人员每学时最高不超过500元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元，院士、全国知名专家每学时一般不超过1500元。

其他人员讲课费参照上述标准执行。

同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

培训工作确有需要从异地（含境外）邀请授课老师，路途时间较长的，经单位主要负责同志书面批准，讲课费可以适当增加。

授课老师的城市间交通费按照市直机关差旅费有关规定和标准执行，住宿费、伙食费按照本办法标准执行，原则上由培训举办单位承担。

流程节点：2、3

控制活动名称：培训的事前审批

说明

（1）培训的事前审批权限规范

①部门按时间要求报送的下一年度培训计划，经办公室汇总，报校长办公会审批。

②未列入培训计划需增加的培训申请由部门分管领导和校长批准后补充列入年度会议计划。

（2）培训地点选择要求

①列入年度培训计划的培训，一般应在济南举办，优先选择单位内部会议室作为培训场地。

②各单位应当在开支范围和开支标准内，择优选择培训机构。高校培训应优先选择省内高校。

③各单位不得在省外组织培训，不得租用高级宾馆、饭店，更不得到党中央、国务院明令禁止的风景区举办培训。

（3）其他事项规范

组织培训的工作人员控制在参训人员数量的 10%以内，最多不超过 10 人。

严格控制培训经费支出。培训住宿以标准间为主，不得安排高档套房，

不得额外配发洗漱用品；培训用餐安排自助餐或工作餐，不得上高档菜肴，不得提供烟酒；除必要的现场教学外，7天以内的培训不得组织调研、考察、参观。

严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐健身活动；严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁套取培训费设立“小金库”。

流程节点：6

控制活动名称：培训费报销

说明

（1）培训费报销要求

培训主办单位应当在培训结束后一周日内办理报销手续，应当提供培训通知、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单据、电子结算单等凭证。

（2）其他规范

①对未履行审批备案程序的培训、以及超范围、超标准开支的费用不予报销。同一培训的全部支出原则上应该一次报销完毕。

②讲课费、小额零星开支以外的培训费用应严格按照国库集中支付制度的有关规定执行，以银行转账方式结算，禁止以现金方式结算。

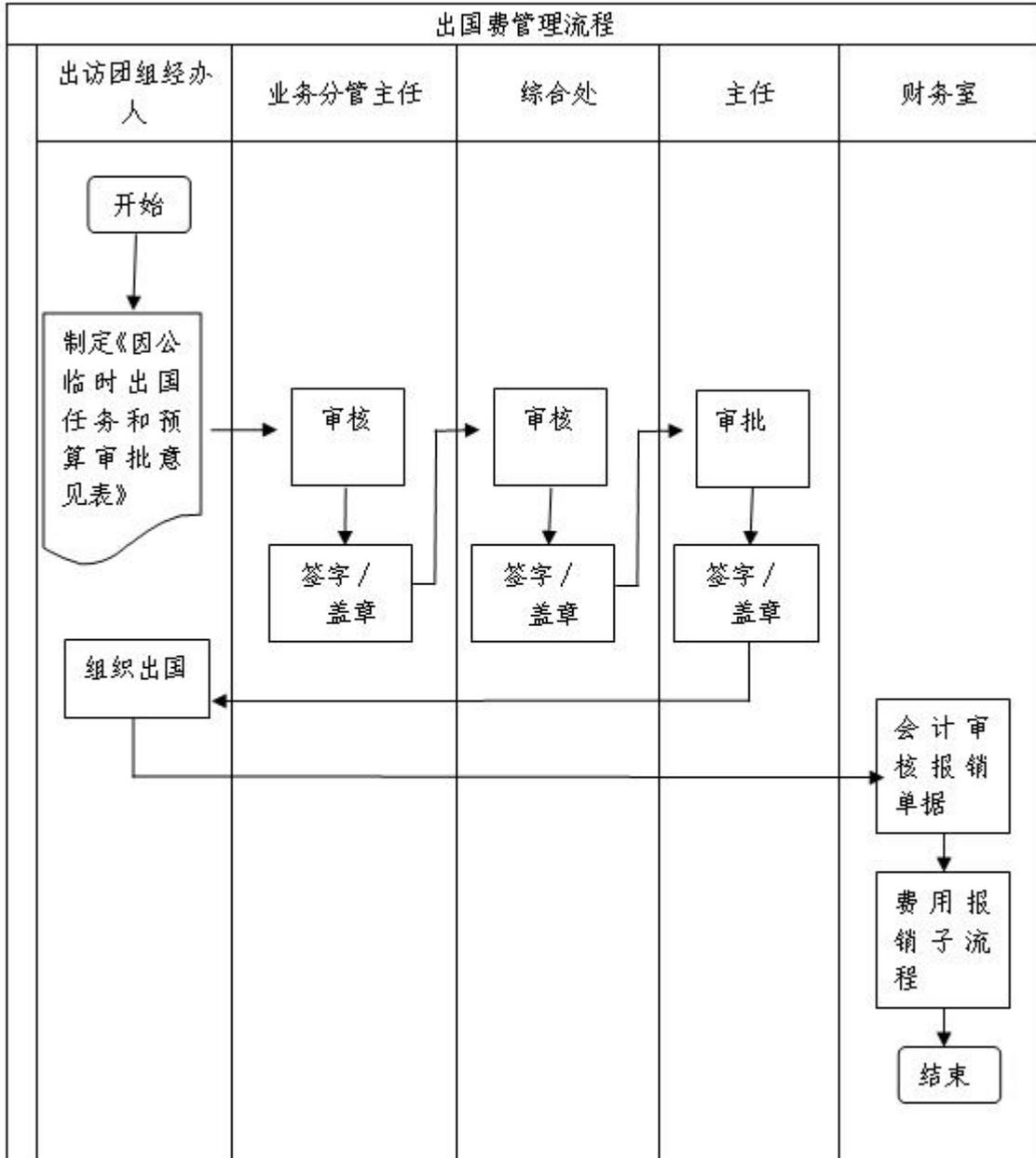
③严禁使用培训费购置固定资产以及与培训无关的其他费用；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁套取培训费设立“小金库”。

4. 培训费子流程风险控制矩阵

流程节点	控制范围	风险与影响	控制措施	控制活动负责
支出范围	规范经费支出内容及其用途	经费支出内容及其用途缺乏规范，导致经济行为的混乱。	培训费是指开展培训直接发生的各项费用支出，包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费、其他费用。	办公室负责
支出标准	明确经费支出标准	经费支出金额缺少明确标准，导致经费支出失控。	培训费开支标准参见《济南市市直机关培训费管理办法》	主办部门负责人
事前审批	经办人员进行业务活动时应该得到授权审批。	事前审批程序缺失，可能导致资源的浪费和无效。	1、培训主办部门按时间要求报送的下一年度培训计划，经审核后，由办公会审批。 2、未列入培训计划需增加的培训申请由部门负责人和主任批准后补充列入年度会议计划。	主办部门负责人 部门分管领导
费用报销	费用报销设置了合理的审批权限和程序	经费报销流程不合理，控制流于形式。	培训费报销控制措施详见前述：培训费关键流程节点的详细说明-培训费报销第（1）款。	主办部门负责人 财务中心会计

(八) 出国(境)费管理子流程

1. 流程图



2. 流程节点简要说明

节点	流程简要说明
1	出访团组根据工作安排提出《因公临时出国任务和预算审批意见表》。
2	部门分管领导对《因公临时出国任务和预算审批意见表》进行审核。
3	办公室对《因公临时出国任务和预算审批意见表》进行审核。
4	校长对《因公临时出国任务和预算审批意见表》提出审查意见。
5	需要借款的，经办人到财务中心按照借款子流程办理借款手续。
6	回国后，经办人整理相关单据办理报销及《因公短期出国费用报销单》；财务中心会计对报销单据进行审核，参照费用报销子流程办理报销。

3. 关键流程节点的详细说明

流程节点：2、3

控制活动名称：出国（境）费的事前审核

说明

（1）申请的提出与审核

出国（境）组团牵头单位撰写出访申请，说明出访任务、出访途径、出访行程、计划出访人员、费用来源和费用预算等，交由财务中心和办公室提出审查意见，报校长办公会审批。

（2）出国（境）费支出范围

因公出国（境）费用只报销出国（境）交通费、境外伙食费、住宿费、公杂费（指用于市内交通、邮电、办公用品等方面的费用）、个人零用费等

项目，与公务活动无关的费用，不予报销。

除以上支出范围之外发生的礼品、宴请等费用，按照国家、省市以及相关规定，履行相应的审批程序。

（3）出国（境）费支出标准规范

出国（境）费支出标准参照以下规定执行：《济南市因公临时出国经费管理实施办法》。

流程节点：2、3、4

控制活动名称：出国（境）费的事前审批

说明

（1）填写申请表单

申请人/经办人填写《因公临时出国任务和预算审批意见表》，提交出国（境）申请。《因公临时出国任务和预算审批意见表》中应列明代表团名称、批准日期文号、拟出访国家、出访任务、出国日期、出国人数、经费来源、部门预算安排使用情况等项目。

（2）部门分管领导初审

申请人/经办人填写《因公临时出国任务和预算审批意见表》后，交由部门负责人进行初审并签字盖章。审核时应主要关注出访任务的必要性、出国（境）人员和日期安排的合理性以及部门预算安排使用情况等内容。

（3）办公室初审

《因公临时出国任务和预算审批意见表》经部门分管领导初审后，交由财务中心和办公室进行审核并签字盖章。审核时应主要关注出访任务

的必要性、出国（境）人员和日期安排的合理性以及部门预算安排使用情况等内容。

（4）校长审批

财务中心、办公室审核并签字后，《因公临时出国任务和预算审批意见表》交校长审批后签字盖章。

流程节点： 5

控制活动名称： 出国（境）费的借款

说明

按照借款子流程办理

流程节点： 6

控制活动名称： 出国（境）费报销

说明

（1）出国（境）费报销时限要求

出国（境）人员应在出国（境）返回后一月内办理报销手续。

（2）出国（境）费报销程序

出国（境）人员在《费用报销审批单》上填写出国（境）事由、金额、报销人等项目，由本单位（部门）负责人审核签字。同时，按照财审处要求整理相关的票据，整理完毕后，连同《费用报销审批单》一起经办公室负责人、部门分管领导审核，报校长审批后进行报销。

（3）出国（境）费报销单据要求

报销时，经办人须提供的单据主要包括：

- ①经审批盖章的《因公临时出国任务和预算审批意见表》
- ②护照（含签证、签注和出入境纪录）复印件；
- ③机票（盖代办公司章）、核汇单和换汇水单；
- ④有资质的旅行社或代办公司提供的订票费等发票。

（4）其他要求

应严格按照因公出国（境）审批部门审定的天数、财政部门审核的预算规模、出国人员费用开支标准的相关规定报销因公出国（境）费用。

4. 出国（境）费子流程风险控制矩阵

流程节点	控制目标	风险与影响	控制措施	控制活动负责人	控制实施证据	控制文件
支出范围	规范经费支出内容及其用途	经费支出内容及其用途缺乏规范，导致经济行为的混乱。	出国（境）交通费、国外期间交通费、住宿费、伙食费、培训费、翻译费、公杂费等。除以上支出范围之外发生的礼品、宴请等费用，按照国家、省市相关规定，履行相应的审批程序。 出国（境）费支出标准参照以下规定执行：《济南市因公临时出国经费管理实施办法》。	办公室负责人、校长	出访申请、工作请示等	《济南市因公临时出国经费管理实施办法》（济财行〔2014〕7号）
支出标准	明确经费支出标准	经费支出金额缺少明确标准，导致经费支出失控。	出国（境）费开支标准参见《济南市因公临时出国经费管理实施办法》的相关内容	主管部门、校长		
事前审核	经办人员进行出国活动时应该得到授权审批。	事前审批程序缺失，可能导致资源的浪费和无效。	1、出国（境）组团牵头部门撰写出访申请，办公室提出审查意见，就费用来源和预算提出审查建议，按照事前审批权限履行相应的审核。 2、经审核后，由办公室审核后，报校长办公会审批。	办公室负责人、部门分管领导、校长		
事前审批	经办人员进行出国活动时应该得到授权审批。	事前审批程序缺失，可能导致资源的浪费和无效。	出国（境）的事前审批权限按有关规定执行。严格控制。参照借款子流程办理有关手续。	财务中心	《因公临时出国任务和预算审批意见表》及有关责任部门签批单	
流程节点	控制目标	风险与影响	控制措施	控制活动负责人	控制实施证据	

费用 报销	出国费用报 销设置了合 理的审批权 限和程序	经费报销流程不合 理,控制流于形式, 会导致浪费及贪 腐。	出国(境)人员费用报销规定详见前述: 出国(境)费关键流程 节点的详细说明-出国(境)费报销第(1)至(4)款。	主办部门 负责人、 办公室负 责人、财 务中心负 责人、财 务中心会 计	1、经审批盖章 的《因公临时出 国任务和预算 审批意见表》; 2、机票(盖代 办公司章)、核 汇单和换汇水 单;	《济南市 因公临时 出国经费 管理实办 法》(济财 行〔2014〕 7号)
----------	---------------------------------	--	---	---	---	---

济南外国语学校

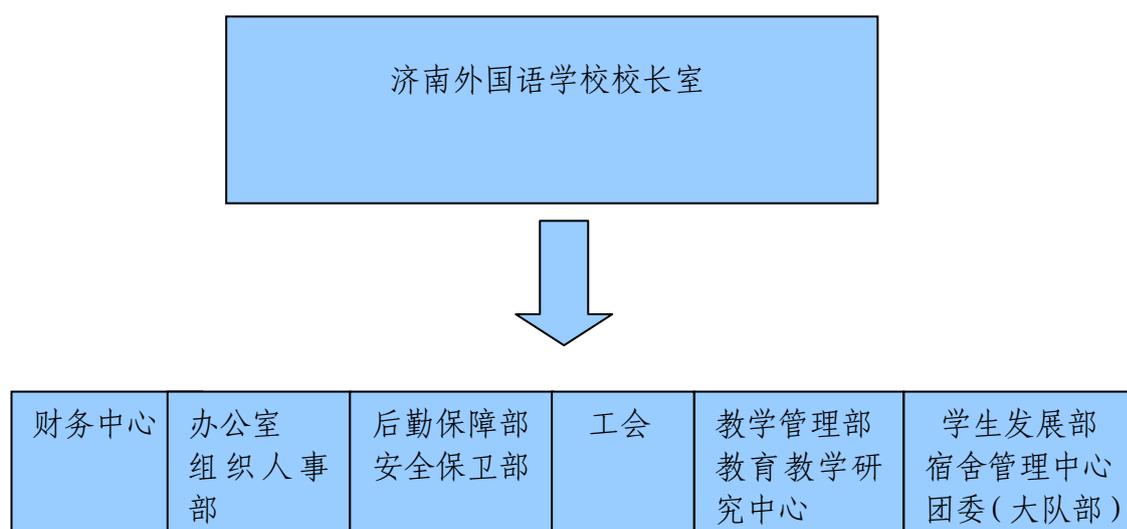
预算业务管理内部控制制度

为加强对预算的内部控制，规范预算编制、审批、执行、分析与考核，提高预算的科学性和严肃性，促进实现预算目标，根据国家有关法律法规，结合本单位实际情况，制定本制度。

第一章 预算管理组织体系

济南外国语学校校长室负责对预算管理实行统一领导、归口管理、分工负责的管理体制。具体划分为预算决策、预算编制、预算执行三个层次的组织体系。

一、预算管理组织体系基本框架



二、预算管理组织职责划分

(一) 预算决策机构

济南外国语学校校长室、财务中心是本单位预算管理的最高决策机构，决定预算管理政策、年度预算草案、年度预算追加或调整方案以及年度财

务决算等重大事项。

（二）预算编审机构

由财务中心负责，具体职责包括：主持全面预算管理日常工作，设计预算项目相关指标，提出年度预算编制的基本要求和工作目标，编制年度预算、决算草案，提出年度预算调整和追加方案；对年度预算执行情况进行分析考核和检查监督。

（三）预算执行机构

各部门是预算管理工作的执行机构，具体负责：提出本部门年度预算额；组织实施经批复的年度预算；撰写年度预算执行分析报告；提出年度预算调整和追加建议；提交年度预算执行报告。

第二章 预算管理整体框架

一、预算的控制目标

预算业务控制是本单位内部控制的主线，其目标主要包括：

（一）预算编制做到程序规范、方法科学、编制及时、内容完整、数据准确。预算编制过程中内部各部门间沟通协调充分，实现预算与资产配置相结合、与具体工作相对应，提高预算编制的科学性。

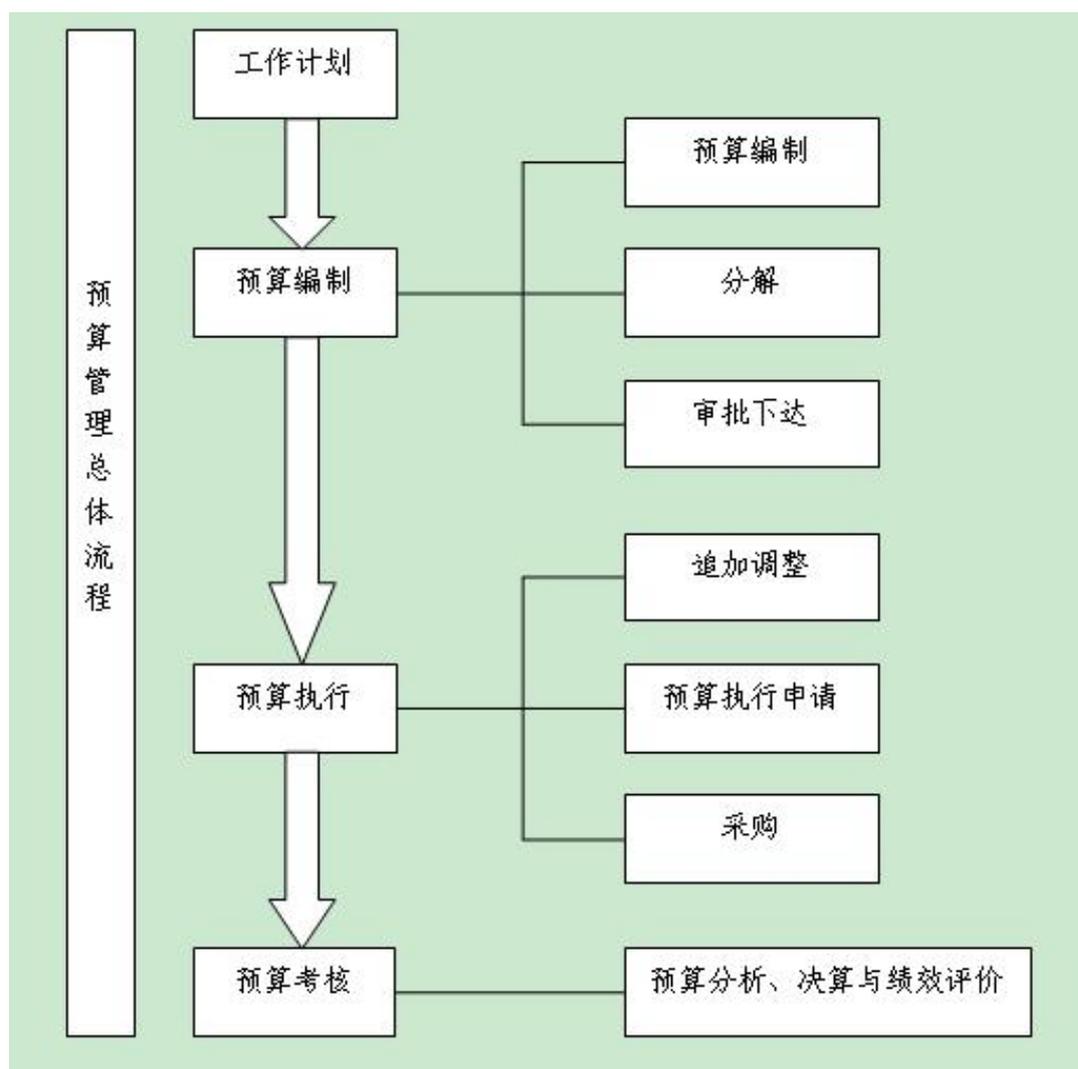
（二）已批复的预算指标在单位内部层层分解，审批下达。规范内部预算追加调整程序，严格控制预算追加调整，发挥预算对经济活动的管控作用。

（三）根据批复的预算安排各项收支，确保预算严格有效执行。严格按照批复的金额和用途安排各项支出。建立预算执行分析机制，定期通报各部门预算执行情况，提高预算执行的有效性。杜绝无预算、超预算支出等问题。

（四）决算真实完整准确及时，决算分析工作全面有效，决算分析结果与单位预算相互反映、相互促进。加强预算绩效管理，建立起“预算编制有目标，预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的全过程预算绩效管理机制。

二、预算管理流程

（一）预算管理整体流程图



（二）预算管理整体流程说明

预算管理流程重点包括预算编制、预算分解、预算审批下达、预算追加调整、预算执行申请、采购、决算与绩效评价七个核心子流程，贯穿于本

单位经济活动的各个环节。

1. 预算编制

预算编制是预算管理活动的起点，各预算部门依据本部门管理职责及工作规划，合理安排本部门业务活动，提出预算建议数，并填报基础数据资料，提交财务中心，财务中心将各部门上报的预算建议数汇总审定后，经校长办公会批准后上报。

预算编制的作用，一是加强计划管理，通过预算编制使各部门提前规划下一年度的工作安排；二是提供基础数据，通过各部门提交预算建议数及基础数据资料，可以使预算管理部门掌握各部门的实际情况，为预算后续审核及批复提供依据。

2. 分解

预算分解，是指把财政部门下达的预算控制数或预算批复数按一定的原则分解细化到各个部门，各部门根据经审批的细化数据调整细化部门的预算额度。

通过预算分解，可以将财政部门的预算控制数或批复数在内部各预算部门之间进行综合平衡，保证各部门预算数据符合财政部门的指导方向和编制要求。

3. 审批下达

预算审批下达，是指将财政部门的最终批复预算数据细化分解，经内部审批后下达各部门的过程。

通过预算审批下达将预算批复数据合理的分配到各个部门，各部门应

严格执行，未经审批的追加预算不得调整。

4. 追加调整

预算追加调整，是通过建立科学规范的内部预算追加调整工作模式。

对于无预算事项或超预算事项原则上不得执行，对于确需执行的，须按规定的追加调整流程，审核批准后方可执行。对于跨类项目，不允许调剂，同类项目间可以调剂，但须按规定的追加调整流程，审核批准后方可执行。

5. 预算执行申请

预算执行申请，实际上是以此为管理手段，使单位年度工作计划得以有效落实，确保最后工作结果符合整体规划要求。

通过预算执行申请可以保证各预算单位或部门的预算工作按照计划有序进行，通过执行审批也可以使领导了解本单位开展的各项工作。

6. 政府采购

政府采购是指各单位使用财政资金采购集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。政府采购虽不是预算管理核心流程，但作为进一步落实预算的有效手段，也需严格管控。

政府采购，除严格按照“先预算，后计划，再采购”的原则，遵照相关法规和要求开展工作外，还应进一步划清采购工作内部分工，明确工作职责，确保采购工作顺利开展。

7. 分析、决算与绩效评价

执行分析、决算与绩效评价，是通过对各单位或部门的预算执行情况

进行事中和事后管理的有效手段,通过定期编制预算执行月报及分析报告,使校长及上级部门及时了解预算的执行进度,通过编制年终决算对一年的工作成果进行总结分析,即为年度绩效考评提供依据,也为下一年度预算编制提供基础数据资料。

(三) 预算收支结构

预算收支结构是对单位履行其职能的经济活动的总结和描述,在对单位收支活动进行分类与分析的基础上,明确任务主体在完成具体业务时可以发生哪些经济行为,或者不可以发生哪些经济行为。在内部预算批复后各部门就明确获知了所需完成的任务,以及与之匹配的资金。但是对于这些任务的具体执行者通过什么样的方式来完成这些任务,则需要将管控措施进一步延续到经济行为。所以设计经费收支结构的根本目的是为了进一步规范单位的经济行为。

三、预算管理的风险点

(一) 预算编制相关部门相互之间信息沟通不畅或预算编制方法选择不当,可能导致预算编制超支或不足。

(二) 预算分解和调整不合理,可能导致预算准确率较低。

(三) 预算执行不力,可能导致预算缺乏严肃性。

第三章 预算编制体系

一、预算编制范围及原则

(一) 预算编制范围

各部门依据国家有关政策规定及其行使职能的需要确定预算数,财务

中心进行汇总并编制预算，逐级上报、审核，经财政部门审批后执行。

1. 收入预算

本单位为全额事业单位，经费来源为财政拨款、非税收入和其他收入。

2. 支出预算

本单位支出预算分为基本支出预算和项目支出预算两部分，涉及到政府采购项目的应编制政府采购预算。

基本支出预算包括人员经费和日常公用经费。人员经费预算包括工资支出和对个人和家庭的补助两部分，预算编制时按相应人事编制部门批复的人员编制数和规定的工资、津贴标准测算、编制；日常公用经费预算包括定额公用经费和非定额公用经费预算。定额经费预算编制时按公用经费定额标准测算、编制；如确因情况特殊，公用经费不足的，据实编制弥补公用经费预算定额不足的支出预算。非定额公用经费预算的编制（单位补充）单位根据实际情况测算的如大宗印刷费、公务用车运行维护费、工会经费、公务接待费等其他商品和服务支出费用。

项目支出预算，是单位为完成特定的工作任务或事业发展目标，在基本支出预算之外编制的年度项目支出计划。项目支出预算需预计上年资金结余和上年未完工项目等内容。

（二）预算编制原则

1. 勤俭节约的原则

各部门预算支出的编制，应当贯彻勤俭节约的原则，严格控制各部门的经费开支。

2. 统筹兼顾、保障重点的原则

一般公共预算支出的编制，应当统筹兼顾，在保证基本教育教学合理需要的前提下，优先安排财政部门批准的重点支出。

3. 权责一致原则

各部门上报本部门预算数，应对本部门预算的真实性和预算资金使用的合规性和有效性负责；财务中心负责预算编制的组织协调和预算执行情况的监督检查，对年度审计中反映的问题也应由各部门承担相应的责任。

4. 收支平衡的原则

实行预算控制管理，按照收支平衡的原则，合理安排各项资金，不得超预算安排支出。在执行中，原则上不予调整预算，因特殊情况确需调整，应当按照规定程序报批。

5. 结余结转资金与下年度预算编制相结合的原则

各项结余结转资金要与下年度预算编制紧密结合，保留的项目结余结转资金要编入下年度预算，按原规定用途继续使用。

二、预算编制主体及职责分工

财务中心具体承担预算编制、归口管理各部门预算数的汇总、预算编制的职责；各部门分工负责职责范围内的预算申请、预算执行与监督工作；各部门为本单位预算管理责任主体。

附：各部门职责分工表

部门	职责分工
----	------

财务中心	负责组织编制学校发展项目年度计划，并监督实施；编报整理部门预算执行计划；制定内部控制制度和内部监督制度；负责财务信息公开；承办财务、资产管理事项的管理工作；负责职工社保费、住房公积金的核算及管理；完成领导交办的其他工作事项。负责预算的编制执行，决算编制及分析，为学校领导提供可靠的财务信息，保障学校的教育教学正常进行，保障学校健康发展。
办公室	负责公务接待、公务用车、因公出国、组织会议、宣传、学校网站管理；属政府采购目录的项目，负责考察、制作标书、施工监督、最终验收。
后勤保障部	负责办公家具、办公设备的购置、处置及管理；负责房屋建筑物维护维修；负责校内低值易耗品的购买和管理；负责用水、用电、用暖、用气管道设施的维护维修；维修维护物业管理人员的招标和管理；负责学生食堂的管理工作；负责学校新建、改建、扩建、大型维修、园林绿化工程项目建设，负责办理施工手续、设计、规划、预算、施工、监理、监督、验收等。属政府采购目录的项目，负责考察、制作标书、施工监督、最终验收。
部门	职责分工
教学管理部、教育教学研究中心	教学设施设备配置、文印、宣传制作、教学专用材料配置、教学设备设施维修；教师培训、教师外出比赛、教学年会、教师外出参观学习等；学生课本的购买。属政府采购目录的项目；负责考察、制作标书、施工监督、最终验收。
学生发展部	文体设备设施构建和购买、文体设施的维护维修；组织师生运动会、购买奖品等；学生外出文体比赛；校服的策划、考察、定制、招标；文体消耗用品的考察购买；负责环境卫生、绿化的物业管理；属政府采购目录的项目，负责考察、制作标书、施工监督、最终验收。
团委	负责学生活动的组织。

(大队部)	
组织人事部	负责学校岗位设置、教职工招聘、工资审定、职称评定、职工退休手续的办理、老干部管理、档案管理、工资年检、社保年检等。
宿舍管理中心	负责学校食堂和学生公寓设施设备的构建、购买、维修维护；食堂、学生公寓低值易耗品的配置和购买；负责学生公寓的管理；协助家长委员会对学生卧具的考察、招标。属政府采购目录的项目，负责考察、制作标书、施工监督、最终验收。
安全保卫部	负责学校安全设施设备的维修维护和构建、购买，保安人员的聘用招标，属政府采购目录的项目，负责考察、制作标书、施工监督、最终验收。
工会	负责组织召开教职工代表大会、订立和修改校内制度、组织教职工文体活动等。

三、预算文件构成

预算文件由封面、表格、预算编制说明构成。

1. 封面

封面包括预算名称、编制单位（盖章）、单位负责人、制表人签字、报送日期等内容。

2. 预算编制说明

预算编制完成后应按规定格式撰写预算编制说明，文字内容力求简明扼要。

3. 预算表格及填报说明

由汇总表、明细表、信息表、各项基础数据计算表及填表说明构成。

第四章 预算监控体系

一、预算监控的目标

预算监控，是指定期或不定期的将预算执行结果同预算批复结果进行

比较，旨在及时发现预算执行过程中存在的问题，并为领导决策提供支持和依据。

预算监控的目标，一是实时记录预算执行过程数据，并同预算编报及批复进行比较，以改进预算管理过程；二是向领导及时提供预算执行进度的数据，为领导决策提供支持和依据。

二、预算监控的作用

预算资金的实际使用，通过财务和业务记录，及时、完整、准确地反映预算执行的进程，同预算编报及预算批复进行比较、核对，可以发现预算执行过程中存在的问题，从而可以改进预算管理工作，同时可以向领导及时、准确地提供预算项目执行进度以及经费支出额度等有效信息，从而为学校领导决策提供信息支持及建议。

预算监控，通过收集、整理历史年度的预算收支执行情况的数据，可形成各年度口径一致、易于比较、格式规范的预算执行结果基础信息数据库，可为预算编报提供有效支撑；通过对各级预算部门动态地收集预算项目执行进度数据及经费支出额度数据，可为各预算部门预算执行情况进行分析、评估，及时发现预算执行中存在的问题，从而加强对各预算部门预算执行的控制；通过定期编制预算执行分析报表，或编制特定分析或建议报告，可向领导及时反馈预算执行的过程信息，为领导决策提供有效支持。

三、预算执行的分析、决算及考评过程说明

（一）会计按时编制预算执行情况月报，出具预算管理月报表，提交财务负责人，同时上报校长；

（二）财务中心负责人根据会计和各部门提供的资料，与预算分解明

细进行比对，汇总分析预算执行情况，上报校长并抄送预算执行小组各负责人，供其参考检查使用；

（三）预算执行小组监督各部门的预算执行情况，并将检查结果上报校长；

（四）年终，会计根据预算批复数据和会计核算数据编制预算决算报表，并作为预算绩效考评的基础信息；决算报表提交执行小组，同时上报校长。

（五）财务中心负责人汇总分析年度预算执行情况，上报校长，指导年度预算绩效考评及下一年度预算的编制。

济南外国语学校

政府采购业务管理内部控制制度

为了加强对政府采购业务的内部控制,规范请购与审批、采购与验收、付款等行为,防范采购过程中的差错和舞弊,根据国家有关法律法规,结合本单位的实际情况,制定本制度。

一、政府采购业务的控制目标

(一) 建立完善的政府采购内部管理制度,明确采购业务主管机构,明确各参与部门和人员在政府采购业务中的责任。

(二) 根据财政部门有关规定编制采购预算,合理安排采购计划,保证政府采购计划科学合理。

(三) 严格执行《政府采购法》等法规,保证应当纳入集中采购的项目都采用集中采购程序。

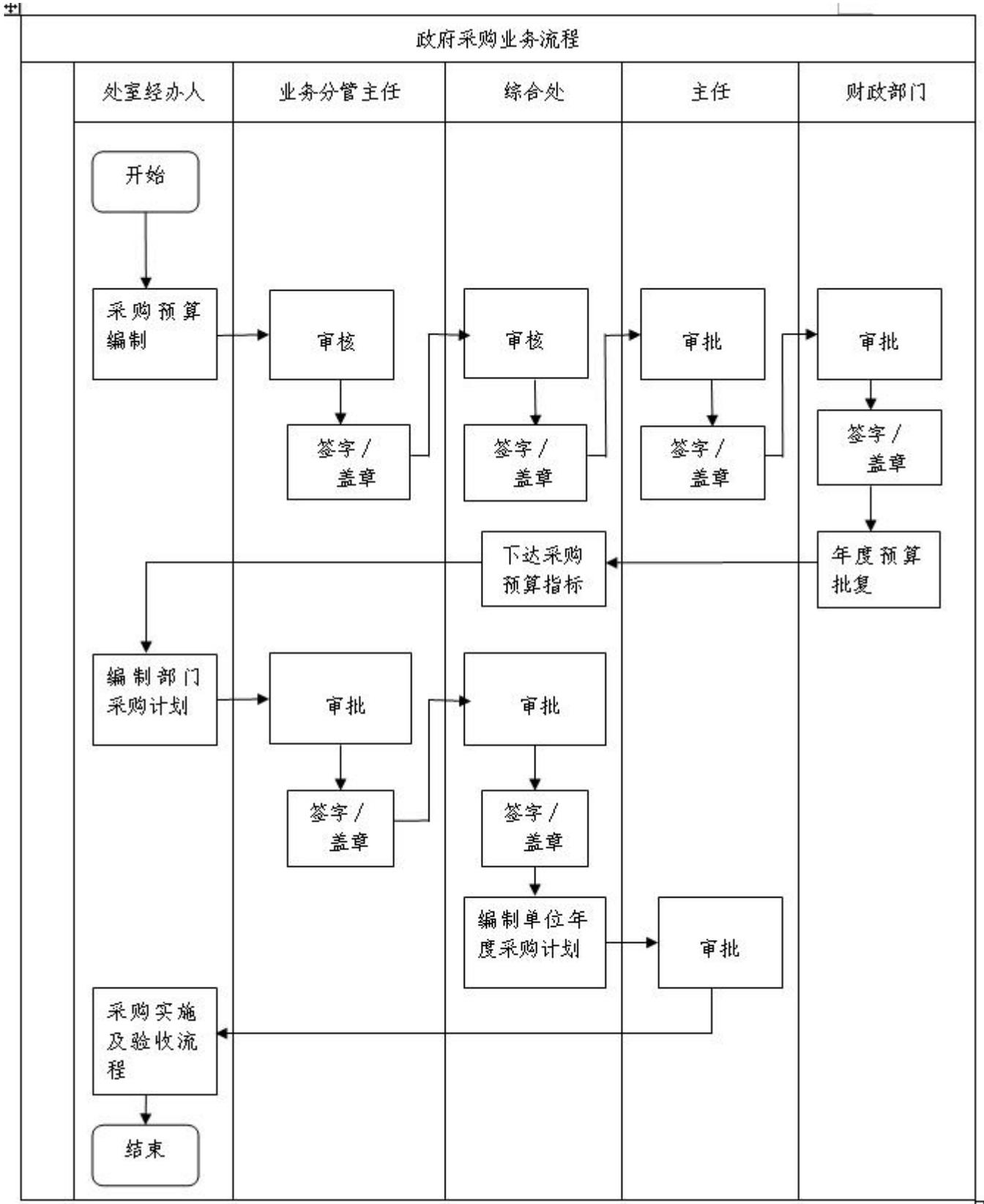
(四) 采购验收程序规范,根据完备手续付款,确保采购和资产保管责任明确,采购过程规范。根据《济南外国语学校关于招标投标工作管理规定》的程序控制政府采购过程。

二、政府采购控制业务流程

采购业务可分为计划申报、采购实施、验收结算等三个环节。

(一) 计划申报环节

1. 计划申报流程图

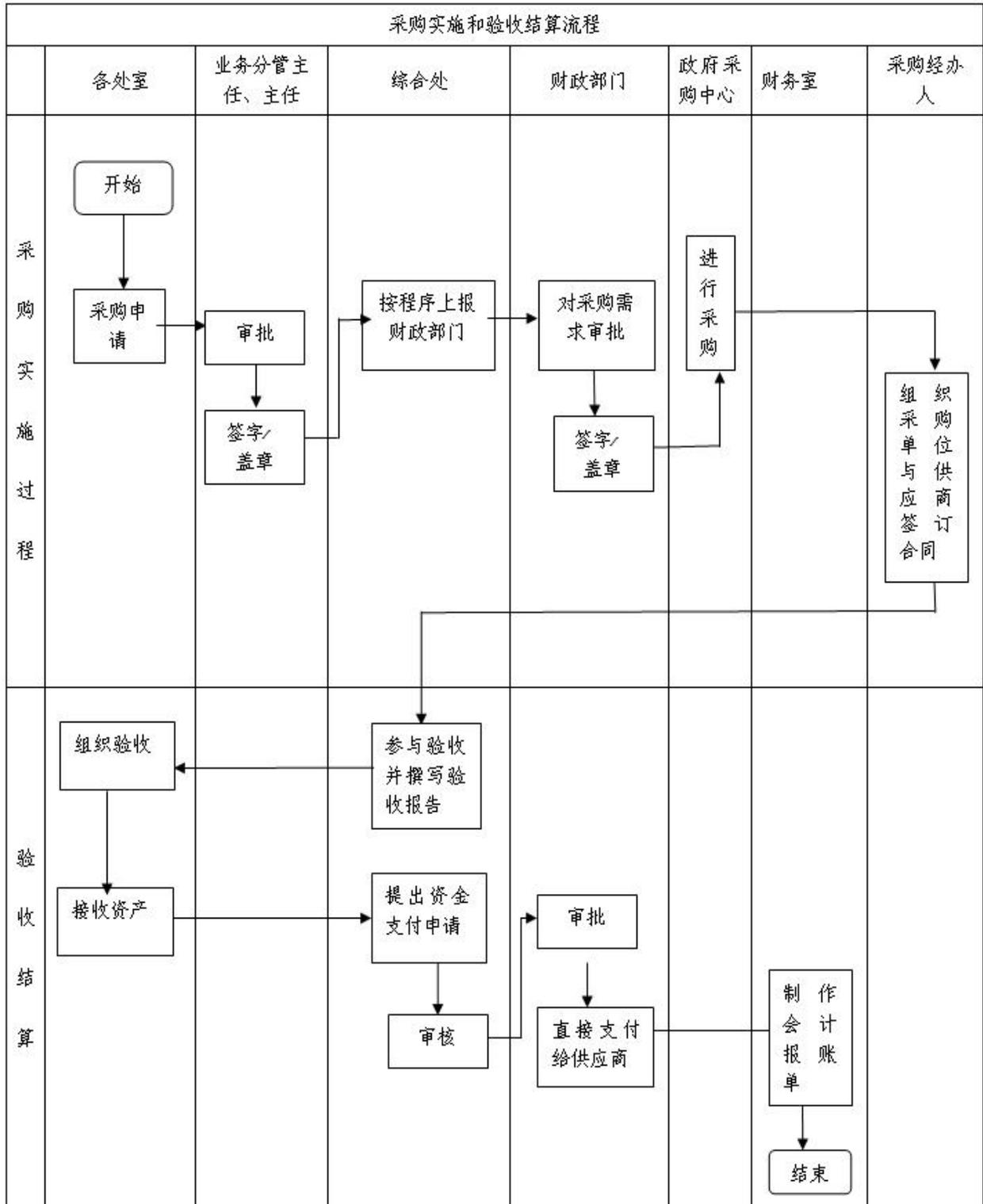


2. 流程节点简要说明

节点	流程简要说明
1	预算编制阶段，业务部门根据年度工作计划和资产配置情况，编制采购预算。
2	部门分管领导进行审核。
3	财务中心根据业务部门现有资产配置状况和配置标准，对采购预算进行审核。
4	校长对政府采购预算进行审批。
5	教育局、财政局对采购预算进行审批。
6	财务中心对财政部门下达的年度预算批复，进行分解细化，下达政府采购预算指标。
7	业务部门根据批复的采购预算指标及部门工作计划，提交采购需求，编制部门采购计划。
8	部门分管领导对政府采购计划进行审核。
9	财务中心对采购需求进行审核，进行采购登记并据以编报单位年度采购计划。
10	校长对政府采购计划进行审批。

(二) 采购实施和验收结算

1. 流程图



2. 流程节点简要说明

节点	流程简要说明
1	业务部门根据已批复的采购计划，提出采购申请。
2	部门分管领导审核采购申请。
3	校长审批采购申请。
4	财务中心填报采购申请，上报财政部门。
5	财政部门对采购需求进行审批。
6	政府采购中心组织实施采购。
7	政府采购中心组织采购单位和供应商签订采购合同。
8	供应商组织供货。
9	财产管理员、验收小组接收资产进行验收，提出资金支付申请。
10	财务中心参与验收并组织填写验收报告。
11	财务中心根据采购预算、采购合同和验收报告对资金支付申请进行审核。
12	会计室根据验收报告，供应商提供合格的发票，将资金支付到供应商账户。
13	会计制作报账单，财产管理员增加固定资产。

三、政府采购业务的风险点凝聚

- (一) 采购计划性不强；
- (二) 超标准制定采购计划；
- (三) 组织实施采购程序不规范。

四、政府采购业务的关键控制环节及控制措施

单位应当建立健全政府采购预算与计划管理、政府采购活动管理、验收管理等政府采购内部管理制度，明确相关岗位的职责权限，确保政府采购需求制定与内部审批、合同签订与验收、验收与保管等不相容岗位相互分离。

(一) 采购预算的编报及批复

各部门先按预算，编制采购计划后，方可实施采购。年初集中采购预算在年初与部门预算同步编制，主要体现预算支出规模和方向，可以粗编。集

中采购预算要应编尽编，应将属于集中采购范围的支出项目编入集中采购预算。财务中心应对各部门提交的集中采购预算进行审核，对属于集中采购范围的支出项目而未编制集中采购预算，应责成其重新编制。

（二）采购需求制定

单位要建立采购需求制定相关的分权和岗位分离机制，确保采购需求的提出和审核审批由不同岗位进行管理。

第一，采购需求部门提出需求文件明确描述采购需求内容，包括采购项目名称、采购项目分类（货物类采购、服务类采购、工程类采购）、采购数量、采购金额、采购时限等；

（三）政府采购的内部审批

第一，明确采购需求审批程序，各部门提出采购需求应当经过部门负责人、财务中心审核，校长审批后，报财政部门审批，进入采购程序。

第二，大宗专用设备采购等重大项目应聘请专业的评估机构对需求文件进行专业评审、技术论证。

（四）合同备案

采购需求部门提出的采购需求，经财务中心审报。

采购单位同供应商签订采购合同，对采购合同进行备案。具体要求为：

采购部门严格按照合同管理的相关要求同供应商办理合同签订手续；采购部门应将签订的采购合同，提交采购小组备案，只有合同备案后才能启动后续采购资金支付工作；采购部门应做好采购合同等采购文件的分类、建档保管工作，防止资料遗失、泄露。采购文件的保存期限为自采购结束之日起至少 15 年。采购文件包括采购预算、政府采购登记表、招标文件、质疑答复、中标通知书、合同、项目成果、验收证明及其他有关文件资料。

（五）验收与款项支付

在收到采购的货物、服务或工程项目竣工后，财务中心、采购部门应组

织对货物、服务进行验收或对工程项目进行竣工决算。相关验收或竣工决算工作，应严格依据资产管理、项目管理的相关规定进行。

货物或服务验收完毕或工程项目竣工决算完毕后，采购部门可向财务中心申请采购资金的支付。支付申请时，采购部门依据采购合同、验收报告、竣工决算报告等文件，按照资金支付的相关规定，填写相关表格，办理采购资金支付有关事项。

济南外国语学校合同业务管理内部控制制度

为加强合同管理，保障本单位合法权益，预防合同纠纷，根据《中华人民共和国合同法》等国家有关法规，制定本制度。合同管理流程：

一、流程概况

1. 本流程主要业务范围

本流程主要明确了济南外国语学校合同流程的各个节点、岗位分工、管控要求，并对流程节点进行详细说明，同时，对合同的起草、审查、审批、签订、履行、监督、存档、结算等重点管控合同的流程节点、岗位分工、管控要求进行了规范。

2. 本流程所涉及的部门及职责

(1) 财务中心

负责合同文本的审核、登记编号及打印。

经济合同管理的牵头部门，负责审核合同所涉资金预算、采购方式、付款方式及付款节点等相关事宜，拟订相关标准合同文本，牵头组织监督合同履行。

负责对合同文本进行合法性审查，并提出法律法规方面的修改意见，指导合同纠纷处理。

(2) 财务中心会计

负责合同款项支付和合同执行记录。

(3) 承办部门及经办人

①济南外国语学校是订立和履行经济合同的责任主体。

②承办部门是合同的责任部门，负责经济合同文本的起草（修改）、拟定、送审等工作，也是经济业务事项的具体经办部门。

③经济合同第一责任人是承办部门主要负责人，应对合同内容的真实性、程序的正当性负责。

④合同经办人是指承办部门直接承担经济事项市场调研、技术论证、拟定技术参数、招标谈判等工作的人员，负责按流程履行合同签批手续。

（4）部门分管领导

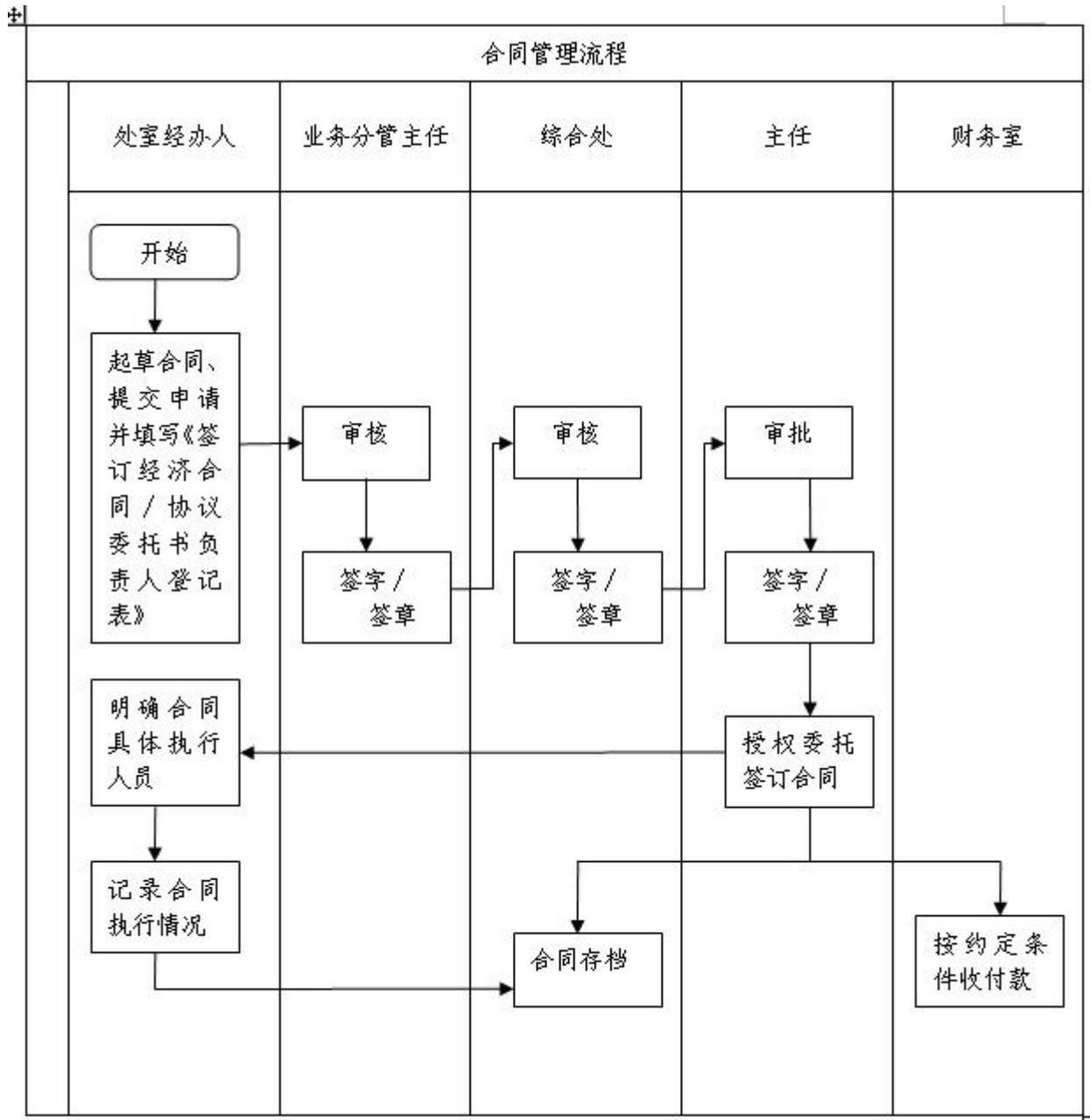
负责对所分管的业务部门的合同事项进行审核。

（5）校长

对校长办公会审议通过的合同进行签署，合同签订由法定代表人（校长）或法定代表人（校长）授权委托的相关负责人签署。

二、合同总体流程

1. 流程图



2. 流程节点简要说明

节点	流程简要说明
1	承办部门起草合同文本，提出申请，填写《济南外国语学校签订经济合同会签单》，政府采购合同采用政府采购格式的标准文本的合同。
2	合同由承办部门负责人审核后转部门分管领导。
3	部门分管领导按职权审核后，转财务中心。
4	财务中心审核后，报校长审定。
5	合同签订由法定代表人（校长）或法定代表人（校长）授权委托的相关负责人签署。
6	承办部门明确合同具体执行人员，按合同约定条款组织实施； 合同管理人员记录合同执行情况，并提示相关人员及对方单位。
7	财务中心按约定条件及审批情况办理收付款结算。
8	财务中心对合同文本、会签单及其他证明材料进行存档管理。

3. 关键流程节点详细说明

流程节点：1

控制活动名称：合同事项订立审查

说明：

(1) 承办部门在订立合同前，应严格审查对方当事人提供的主体资格、经营范围、履约能力、资信情况、委托代理权限等相关证明材料。杜绝与无资质的自然人、法人及其他组织签订合同。

(2) 合同内容应完整，合同的基本要素应齐全，即标的、数量、质量、价格或报酬、履约期限、地点和方式、违约责任、解决争议的方法等条款应当明确具体，文字表达严谨。

(3) 承办部门向财务中心送审合同文本，除提供《济南外国语学校合

同会签单》及合同文本原件外，还应提供以下相关材料：

①通过政府采购方式产生的合同，需提供招投标文件、中标通知书或招标纪要等相关材料。其中以询价方式采购的，需提供由询价人签字的询价记录；以校内招标方式采购的，需提供参与人员签字确认的招标情况说明和会议记录；

②不适宜招标的项目需提供经相关领导审签的情况说明；

③相关预算文件和项目申请；

④其它前置性材料及补充说明。

合同金额壹万元及以上或关系群众切身利益及本单位重要利益的合同，需提供与合同所涉事项的决策审批文件或会议纪要。

(4) 承办部门及管理归口部门要严格审核合同内容。

流程节点：2、3、4

控制活动名称：合同事项审批权限

说明：

原则上，各项合同应按照《济南外国语学校财务工作管理制度》的有关规定，履行事前审批程序，并附上相应的事前审批文件。

(1) 必须签订经济合同的事项及金额下限

①物品购置、文印、修缮等经济活动，合同金额在壹万元及以上的，原则上必须签订经济合同。

②房屋、土地和其他重要资产、设备的出租出借，必须签订经济合同，并上报教育主管部门审批。

③政府采购活动必须签订经济合同。

(2) 经济合同的审批权限

承办部门起草合同文本，提出申请，填写《济南外国语学校经济合同会签单》。合同由承办部门负责人审核后转部门分管领导，部门分管领导按职权审核后，转财务中心审核后，报校长审定。

合同签订由法定代表人（校长）或法定代表人（校长）授权委托的相关负责人签署。

流程节点：5

控制活动名称：合同签订程序

说明：

(1) 双方就合同文本达成一致后，由对方先盖章。

(2) 对方盖章后，承办部门持完成审核程序的《济南外国语学校经济合同会签单》及合同文本到财务中心办理编号、用印和存档手续。合同用印须使用“济南外国语学校”公章。

(3) 财务中心负责制定合同编号规则，并登记合同编号、对方名称、主要事项、金额、经办部门和经办人等合同要素。

(4) “济南外国语学校”公章同时作为合同章，由办公室负责管理。合同文本用印前，印鉴管理人员应认真审核各项手续是否齐全完备，合同落款处的甲乙双方名称、法定代表人或委托代理人签字、签署时间、联系电话等合同要素是否齐全。单份合同文本达两页以上的，必须加盖骑缝章。

(5) 保留 1 份合同正本，由财务中心印鉴管理人员定期将已经用印生

效的经济合同审核会签单、审定文稿、合同正本及各类证明材料立卷长期保存。

流程节点：6

控制活动名称：合同履行

说明：

合同签订后即具有法律效力，双方当事人应当全面履行。

(1) 承办部门经办人员，按合同约定条款组织实施。

(2) 承办部门的合同管理人员，记录合同执行情况，定期（至少一个季度）对本部门的经济合同进行清理，提示合同经办人员和对方单位及时履行合同，避免合同违约。

(3) 业务归口管理部门对经济合同执行情况进行监督检查，确保保质、保量按期完成经济合同约定事项。

(4) 合同执行过程中发现对方履约困难、可能违约或已经违约的，承办部门应及时向财务中心和部门分管领导报告，及时研究变更、中止合同和追究对方违约责任等事宜。因我方原因可能违约的，承办部门须在实际违约发生之前向财务中心和本部门部门分管领导报告，及时采取变更、中止合同等措施，最大限度减轻我方责任。

(5) 变更或解除合同的，按照规定的审批权限进行审批，及时汇报给部门分管领导和校长。

(6) 承办部门按照合同约定条件向财务中心提出收（付）款申请。财务中心根据经济合同文本及相关部门审批情况办理资金结算。遇下列情况

之一时，财务中心有权拒绝办理资金结算。

①未提供与拟付款金额等额合规发票或者收据的；

②合同审批手续不完备的；

③资金结算单位与合同对方当事人名称不一致，且没有相关文件证明其合理合法性的；

④其他不符合资金结算条件的。

(7) 合同履行发生纠纷处理

①承办部门应与对方协商处理。

②比较重大的纠纷协商后无法解决的，承办部门应与办公室协商提出是否提起仲裁或诉讼的意见，报本单位领导或校长办公会会议研究决定后实施。

③合同承办部门在履行合同的过程中，发现对方涉嫌合同诈骗的（如合同对方提供假票据、假营业执照、假身份证等），应立即采取果断措施通知我校财务中心停止合同款项支付，并向本单位领导报告，由本单位领导或校长办公会批准后向公安机关报案。

(8) 其他事项

未经授权私自以本单位名义对外签订经济合同，或在经济合同签订过程中故意或过失审查不严，造成本单位重大经济损失或其它损失的，将依照有关规定追究责任单位及责任人员的行政与经济责任，触犯法律的，移送司法机关追究法律责任。

4. 合同管理流程风险控制矩阵

流程节点	控制目标	风险与影响	控制措施	控制活动负责人岗位	控制实施证据	控制文件依据
合同管理分工	根据合同管理分工，明确承办部门（单位）和业务归口管理部门（单位）的管理责任，以加强对合同的管理。	缺少清晰、合理的合同管理分工，不能准确、客观反映合同的管控，可能导致各单位责任混乱，缺乏有效管控，造成经济损失。	<p>合同的起草、签订、管理按职责分为合同的承办部门和业务归口管理部门。</p> <p>一、承办部门是经济合同的责任部门，其主要职责：</p> <p>1、负责经济合同文本的起草、拟定、送审等工作的部门。</p> <p>2、订立和履行经济合同的责任主体，是经济业务事项的具体经办部门。</p> <p>3、合同第一责任人是承办部门主要负责人。要对合同内容的真实性、程序的正当性负责。</p> <p>4、合同经办人应直接承担经济事项市场调研、招标谈判等工作。</p>	承办部门负责人、 财务中心相关人员		
合同审批权限	设置合理的审批权限	没有设置合同的审批权限，或者权限设置不合理，可能导致管理职责不明确。	<p>（一）签订合同事项的金额下限</p> <p>①物品购置、印刷、修缮等经济活动，合同金额在贰仟元及以上的，原则上必须签订经济合同。</p> <p>②房屋、土地和其他重要资产、设备的出租出借，必须签订经济合同、并报请教育局批复。</p> <p>③政府采购活动必须签订经济合同。</p> <p>（二）合同的审批权限</p> <p>详见前述：合同管理关键流程节点的详细说明-合同事项审批权限第（1）至（2）款。</p>	各承办部门负责人、 财务中心负责人、 部门分管领导、 校长	《签订经济合同会签单》、 工作请示、经费项目申请、相应的审批单和文件	

流程节点	控制目标	风险与影响	控制措施	控制活动负责人岗位	控制实施证据	控制文件依据
合同签订	合同设置了合理签定要求及程序，确保经济行为的必要性与合理性。	合同事项盖章存档程序缺失，可能导致合同管理混乱，经济行为混乱。	控制措施详见前述： 合同管理关键流程节点的详细说明-合同签订程序 第（1）至（5）款。	各承办部门负责人、 财务中心负责人、 部门分管领导、 校长	《签订经济合同会签单》及合同文本，合同编号、合同印章、存档手续。	
合同履行	合同履行确保执行正确、合同、合法。	未按规定履行审查职责，导致合同存在损害单位利益。	合同签订后即具有法律效力，双方当事人应当全面履行。 控制措施详见前述：合同管理关键流程节点的详细说明-合同履行（1）至（6）款。	承办部门负责人、负责人	《济南外国语学校校内财务制度》	
合同结算	确保合同结算的正确性	未按合同条款执行，可能导致责任不清、严重时会造成直接经济损失。	财务中心根据经济合同文本及相关部门审批情况办理资金结算。遇下列情况之一时，财务中心有权拒绝办理资金结算： （一）未提供与拟付款金额等额合规发票或者收据的； （二）合同审批手续不完备的； （三）资金结算单位与合同对方当事人名称不一致，且没有相关文件证明其合理合法性的； （四）其他不符合资金结算条件的。	财务中心	《签订经济合同会签单》、 招标书、发票及有关文件	
合同纠纷	防止出现合同纠纷	出现合同纠纷处理不及时，可能会造成直接经济损失。	一、合同履行发生纠纷处理措施详见前述：合同管理关键流程节点详细说明-合同履行第（7）款。 二、未经授权私自以本单位单位名义对外签订经济合同，或在经济合同签订过程中故意或过失审查不严，造成本单位重大经济损失或其它损失的，将依照有关规定追究责任单位及责任人员的行政与经济责任，触犯法律的，移送司法机关追究法律责任。	财务中心、 承办部门、 校长、 校长办公会	《签订经济合同会签单》、《济南外国语学校校内财务制度》 招标书、发票及有关文件	

济南外国语学校会计人员工作交接管理规定

学校会计人员工作调动或者因故离职时，必须与接管人员办理交接手续。一般会计人员办理交接手续，由会计机构负责人（会计主管人员）监交；会计机构负责人（会计主管人员）办理交接，由学校校长监交，必要时主管单位可以派人会同监交。

会计人员离职交接应编制交接清册一式三份，经与实际管理的工作内容核对无误后，分别由移交人、接管人、监交人和校长签字确认。

一、会计人员交接法律依据

《会计法》第四十一条规定：“会计人员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续。”

《会计基础工作规范》第二十五条也规定：“会计人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的，不得调动或者离职。”

二、会计人员交接重点

工作交接重点之一：变更税务及国库系统信息

财会人员在办理离职时，要督促单位负责人和现任财会人员，到税务局办理会计人员变更登记，国库系统登录信息变更等。变更会计人员需要提供单位公章、营业执照、税务登记证原件和新会计人员身份证、从业资格证。

工作交接重点之二：所有的交接单必须签字确认

财会人员的工作内容交接，要比其他岗位的工作交接更加严格，所有的交接都必须做好交接单，并且必须要有第三人在场，作为监交人。交接双方和监交人核对所有的资料后，在交接单上签字，作为交接双方明确责任的依据。

三、财会人员交接内容

1、会计资料交接：

会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料必须完整无缺，不得遗漏。如有短缺，必须查清原因，并在交接单中加以说明，由移交人员负责。各类总账、明细账核对后填写交接报告，交接双方、单位负责人、监交人签字。

2、科目余额交接：

所有账本的科目余额应与总账的科目余额持平，并清楚地记录下科目余额的金额。

3、现金交接：

交接日库存现金须与现金日记账余额核对一致。

4、银行存款交接：

交接日银行存款须与银行存款日记账余额核对一致。

5、印章票据的交接：

财务专用章、法人章、财政票据、空白支票、发票、科目印章以及其他物品（保险柜钥匙、支付密码器、银行U盾）等必须交接清楚，核对数量。

6、财务报表交接

财务部门预算、决算、三公经费、资金申请、资金拨付等报表进行交接。

7、上述交接资料一式三份，需移交人、接交人、监交人签字并人手一份。

附件：1、《会计人员工作交接管理办法》

2、《会计人员工作移交清册表》

附件 1

会计人员工作交接管理办法

1、目的

为了规范会计人员的管理，确保会计人员变动岗位时，区分岗位变动前后岗位责任人的责任，确保会计工作的前后衔接，防止账目不清、责任不清等混乱现象的发生，根据《中华人民共和国会计法》及财政部《会计基础工作规范》的有关规定，结合本单位具体情况，特制订本办法。

2、范围

适用于本单位所有会计人员。

3、职责

(1)移交人责任：

编制《交接清单》，并按照《交接清单》逐项移交。

负责整理管理范围内的各种资产、文档资料，保证其完整性和真实性。

梳理工作流程和工作关系，准备移交。

(2)接管人责任：

检查移交人的各种资产、文档资料并与移交清单相符。

对于重要的文件、资料、资产与实物核对确保真实无误。

熟悉工作的各项流程和运作。

(3)监交人的责任：

审核交接的各类资产、文档资料、实物。

及时发现问题并协同移交人和接管人拟定处理方案上报分管领导。

4、工作交接要求

① 移交人必须处理善后事宜，与接管人员办清交接手续，编制交接清单，否则，一律不得离岗。

② 会计人员离职前，必须将本岗位所经管的会计工作，在规定的期限内，逐项移交清楚，接管人应全面接管移交工作，并认真接办移交的未了事项，移交过程中，如发现原经管的会计人员业务有违反会计制度、财经纪律等问题，应停止交接，接管人员应马上向分管领导报告。

③ 接管人员到任开始接管移交人员会计岗位之时为会计交接基准时点。移交人员对所移交的，岗位任职期内的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

④ 会计人员临时离职或因病不能到职工作的，会计主管人员或直属上级领导必须及时指定人员接替或代理。

⑤ 单位关停、并转、撤销时，应安排必要的会计人员办理善后工作，未移交前不得离职。

5、工作交接的内容

① 印章类：财务专用章及用印记录，法人章，发票专用章等。

② 票据类：未使用的空白票据（银行汇票、支票、收款收据、结算凭证等）、已使用过的存根、票据领购发放登记簿。

③ 票据类：非税收入专用票据、资金往来结算票据、单位内部票据等。

④ 资料类：银行开户许可证、银行印鉴卡、银行对账单，报税资料，

各类盘点表（现金，固定资产，存货等），税务登记证，外汇登记证，支票领用簿等。

⑤ 报表报告类：审计报告，税务申报表、汇算清缴报表、各项报表电子版，董事会决议，借款合同等。

⑥ 内部报表报告类：资金报表、财务报表、预算报表、分析报表等。

⑦ 电子作业类：网上业务工作的登录账号及密码，U盾，拷贝的数据磁盘等。

⑧ 会计凭证及其他会计档案资料。

6、工作交接程序

(1)交接前的准备工作

按岗位职责逐项整理应移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。

②已受理的经济业务尚未编制凭证的，应填制完毕。

③核实所有内外往来的账目及资产物资账，并尽可能处理结清，处理不完的列表交接。

④编制交接清单，交接清单包括：单位名称，交接日期，交接项目，交接内容，交接双方和监交人的职务、姓名、交接清单页数以及需要说明的问题和意见等。交接内容要详细列明应该移交的会计凭证、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和会计用品等内容。

⑤从事网上业务工作的，需移交登记账号及密码、拷贝的数据磁盘（磁带等）及有关资料实物等内容。以及岗位所需联系人员，资料完成递交日

期等内容。

(2)移交点收

①现金依财务系统账面记录余额进行当面点交，不得短缺，接管人员发现不一致或“白条抵库”现象时，移交人员在规定期限内负责查清处理。

②有价证券的数量要与财务系统账面记录一致，有价证券面额与发行价不一致时，按照账面余额交接。会计凭证、财务会计报告和其他会计资料必须完整无缺，不得遗漏。如有短缺，必须查清原因，并在交接清单中加以说明，由移交人负责。

③银行存款账户余额要与银行对账单核对相符，如有未达账项，应编制银行存款余额调节表调节相符；各种财产物资和债权债务的明细账户余额，要与总账有关账户的余额核对相符；对重要实物要实地盘点，对余额较大的往来账户要与往来单位、个人核对。

④财务专用章、收据、空白支票、发票、U盾以及其他物品等必须清点清楚，与登记簿相符。

(3)对于电子数据要在实际操作状态下进行交接；

①会计机构负责人（会计主管）移交时，应将财务会计工作、重大财务收支问题和会计人员的情况等向接替人员介绍清楚，对遗留问题，应当写出书面材料。

②涉及与外部沟通的岗位，移交人必须带领接管人与外部联系人见面说明或向接管人移交外部联系人资料。

(4)专人负责监交

①一般会计人员办理交接手续，由会计主管监交。

②会计主管人员办理交接手续，由校长监交。

③交接清单应当经过监交人员审查和签名、盖章，作为交接双方明确责任的要件。

7、交接后的有关事宜

① 会计工作交接完毕后，交接双方和监交人在交接清单上签名或盖章，并应在交接清单上注明：单位名称，交接日期，交接双方和监交人的职务、姓名，交接清单页数以及需要说明的问题和意见等。

② 交接清单一式三份，交接双方和监交人各执一份。

③ 交接过程中存在的问题，如果当期可以处理，由移交人处理完毕后交接，如果没有及时处理，由移交人承担全部责任损失。

④ 对于交接过程中发现问题，短时间不能处理完毕的，监交人应会同移交人及接管人拟订处理意见及时上报分管领导。

⑤ 正常的工作任务需要跨期执行的（如账务上的收缴等），由移交人协助接管人熟悉各种工作关系，交接后由接管人负责继续处理。如果造成损失，由接管人全额承担责任损失。

⑥ 如果移交人故意隐瞒问题，则必须承担全部责任损失。

会计人员工作交接清册表

单位：济南外国语学校

交接日期： 年 月 日

移交人		移交前岗位		职务	
接管人		接管后岗位		职务	
监交人		部门/岗位		职务	

一、资料移交：

移交项目	数量	单位
1. 凭证、账簿及报表		
2. 财务办公用具		
3. 财务证章		
4. 各种未使用的票据		
5. 已使用的票据存根及留存件		
6. 合同		

二、经济事项移交：

项目	金额（元）	金额大写
1. 库存现金		
2. 银行存款		
**代收款专用户		
**银行		

三、信息系统权限交接：

交接内容	备注

四、其他事项：

移交人签字：	接管人签字：
监交人：	校长签字：
年 月 日	年 月 日

会计人员工作交接清册表

单位：济南外国语学校

交接日期： 年 月 日

移交人		移交前岗位		职务	
接管人		接管后岗位		职务	
监交人		部门/岗位		职务	
一、资料移交：					
移交项目				数量	单位
1. 凭证、账簿及报表					
2. 财务办公用具					
3. 财务证章					
4. 各种未使用的票据					
5. 已使用的票据存根及留存件					
6. 合同					
二、经济事项移交：					
项目			金额（元）	金额大写	
1. 库存现金					
2. 银行存款					
**代收款专用户					
**银行					
三、信息系统权限交接：					
交接内容					备注

四、其他事项：		
移交人签字：	接管人签字：	
监交人：	校长签字：	
年 月 日	年 月 日	