

# 烟台市福山区懿荣中学

## 财务岗位责任制

一、财会工作实行岗位责任制，按岗位定职，按责任定权。

二、认真编写和执行财务计划、预算，遵守各项收入制度、经费支出范围和开支标准，分清资金渠道，合理使用资金。

三、按照国家会计制度规定，记账、算账、报账，做到手续完备，内容真实，账目清楚。妥善保管会计凭证、账簿、报表等档案资料。

四、按照《现金管理暂行条例》和银行结算制度规定，依据经审核签章的凭证，办理款项收付。不得坐支和以不符合财务制度规定的凭证抵顶库存现金。

五、现金日记账要日记账，账面余额应同实际库存现金核对相符。月末要编制“银行存款余额调节表”，使账面余额与对账单余额调节相符。

六、印章和支票应分开保管和存放，出纳员不保管印章。严格控制签发空白支票，不签发空头支票。

七、出纳员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

八、自觉遵守，积极宣传，维护国家财政制度和财经纪律，坚决同一切违法乱纪行为作斗争。

九、本制度自 2021 年 9 月 1 日执行。



# 烟台市福山区懿荣中学

## 账务处理程序制度

第一条 为切实保证财务管理和会计核算规范、有序地进行，根据《会计基础工作规范》的要求，制定财务内部账务处理程序。本制度主要依据《中华人民共和国会计法》、《事业单位财务制度》。

第二条 账务处理程序是指会计凭证、会计账簿、会计报表相结合的方式，运用电算化管理系统形成会计电算化管理的账务处理程序。

第三条 会计科目、凭证、账簿的设置和会计报表编制要求：  
按照中华人民共和国财政部、政府会计制度规定会计科目设置总账和明细账，总账科目财务会计分为资产、负债、权益、收入、费用五大类；预算会计分为预算收入、预算支出、预算结转结余三大类。设置现金、银行存款、材料、预付账款、应收账款、固定资产、应付款、应付职工薪酬、受托代理负债、累计盈余、专用基金等按有关政府会计制度规定明细科目设置。

会计凭证是记录经济业务发生和完成情况的书面证明，是记账的重要依据。会计凭证的格式按规定设置，办理会计事项必须取得或者填制原始凭证，会计人员对原始凭证审核无误后编制记账凭证，实行平行记账。

会计账簿是编制会计报表的重要依据。会计账簿的设置，按照事业单位财务制度的规定和学校的业务需要设置，实行会计电算化账务处理程序，会计账簿设有总账、明细账、日记账和辅助账。

会计报表主要包括资产负债表、收入费用表、净资产变动表（年）、预算收支表（年）、事业支出明细表（年）、预算结转结余变动表（年）及相关报表附注说明等。会计报表要根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编报，做到数字真实、计算准确、内容完整、合规合法。会计报表之间，各项目之间，凡有对应关系的数字应当相互一致。

第四条 账务处理程序根据业务处理的流程分为填制凭证、审核、记账、结账、编制报表、资料归档六个环节。

填制凭证环节：审核原始凭证填制、出纳复核收付款凭证、录入记账凭证。

记账环节：财务主管审核、整理凭证、试算平衡、月末结账。

编制报表环节：对账、编制报表、打印报表、报表附注及其说明。

资料归档环节：会计资料整理装订（月末、季末、年末）、登记归档。

第五条 账务处理程序的规范要求：

（一）审核人员对经办人送交的原始凭证进行审核。

1. 原始凭证必须是符合国家有关法规规定的凭证，外来的凭证须加盖税务机关或财政部门监制章，内部凭证应是学校统一印制的凭证，加盖单位印章。

2. 原始凭证内容齐全，包括接受凭证单位全称，经济业务的内容、数量、单价和金额，填制凭证的日期，填制单位或填制人签章，经办人、分管副校长和分管主任、校长签字；固定资产购置的还需要资产总管理员和分部管理员签字。

3. 报销手续及审批手续是否齐全，符合规定的开支范围及开支标准，部门项目指标有无余额等。

4. 审核数量、单价及金额是否相符并对金额进行汇总。

5. 审核人审核无误后在记账凭证签章，并请经办人在凭证上签名。

6. 将原始凭证传递给复核人员。

（二）复核人员应对记账凭证及所附的原始凭证进行复核：

1. 根据电算化软件中录入的记账凭证，应复核记账凭证的内容齐全，包括：凭证编号、业务摘要、会计科目、部门项目编码、往来账号、金额和所附原始凭证张数，填制凭证人员、会计机构负责人或会计主管人员的签章，凭证科目与经济内容是否一致，借贷关系是否平衡。

2. 如果发现记账凭证有错，应退回给审核人员重新填制；如对所附的原始凭证有疑问，应及时向有关人员查询，或向财务负责人反映。

（三）出纳人员应根据复核无误的原始凭证收付款。

1. 出纳人员接到原始凭证后，应对凭证上的收付金额、收付方向进行复核，经确认无误后方可办理收付款。

2. 收取现金或支票时，应开具相应的收款票据；付款时，应查阅经办人是否签名，签发现金、转账支票时，须请经办人在支票存根上签名。

3. 更改付款方式，必须修改记账凭证。

4. 出纳每天应办理日结，对当天所有凭证进行整理、排序、手工登记现金日记账和银行存款日记账，做到账账相符、账实相符、日清月结。如发现错误应及时更正。

5. 日结后将所有凭证交给各主管会计。

（四）会计人员应按国家统一会计制度的规定和会计业务的需要定期记账、结账。

1. 账务实行电算化操作，出纳每月及时录入凭证，会计登记总账及各明细账，月末结账。

2. 会计每月末打印余额表，查看明细账，与出纳核对现金日记账、银行存款日记账明细和余额。核对无误后，余额表和银行对账单装订到每月凭证的后面，连续编号的凭证装订成册。

3. 账户按规定定期结账。结账前，本期内所发生的业务须全部登记入账；结账前，账证、账账、账实要核对相符；年终结账后，要把各账户的余额结转到下一会计年度。按规定进行会计数据备份。

4. 年终按规定打印账簿，填写账簿启用表，将账页分类整理，经审核无误后装订成册，启用表应有账簿经管人员、会计机构负责人或会计主管人员的签章。

5. 记账凭证和账簿安排专人专柜管理，按会计档案管理规定的期限移交档案室保管。

（五）会计人员按国家统一会计制度规定，在上级部门规定的期限内编制财务报告。

1. 结账后，认真检查会计账簿记录是否登记完整，并核对无误。

2. 每月末，编制月度会计报表；年末根据会计账簿记录和其他有关资料，编制真实、准确、完整的年终决算报表。

3. 月度，根据需要对会计资料进行对比、分析，编制报表附注；年度，对财务状况、收支情况和资金运行综合分析，结合学校财务管理情况，认真编制报表说明。

4. 按规定及时报送会计报表。

5. 财务报告整理归档。

第六条 本规则自 2021 年 9 月 1 日执行。



# 烟台市福山区懿荣中学 稽核制度

稽核人员应依法对本单位实行会计监督。

审核单位的预算和各项收支计划、基建维修计划、设备购置计划等，发现问题及时提出意见或建议，待修正后再行会签。

对单位的所有收支业务稽核监督。发现不真实、不合法及记载不完整的原始凭证，应予以扣留或要求退回、补充；发现账簿、报表记录与实物款项不符的，应按有关规定处理并向单位领导报告。

稽核人员应建立工作记录，对发现的问题，提出建议，并对处理结果作详细的记录。必要时可向上级部门反映。

坚持客观公正，依法办事，敢于同违法乱纪行为做斗争。

要深入实际，调查研究，认真总结经验，当好领导的参谋。

本制度自 2021 年 9 月 1 日执行。



# 烟台市福山区懿荣中学

## 财产清查制度

第一条 为了加强对学校财产的管理，确保财产的安全，使会计信息真实和完整，根据《会计法》、《部门决算管理制度》有关法律法规的规定，结合本单位实际，制定本制度。

第二条 财产清查是指通过实地盘点、核对、查询，确定各种财产物、货币资金、往来款项的实际结存数，并与账面数核对，以保证账账、账实相符。

第三条 财产清查可分为全部清查和局部清查。

全部清查一般是在期终结算时进行，对所有财产进行全面盘点和核对。局部清查是对一部分财产进行的清查，其清查对象主要包括三大类。

一是对具有流动性或容易短缺的库存商品或物资等，根据实际需要在年度内轮流盘点或重点抽查。

二是各种贵重物资和重要设备，每月都要清点一次。

三是对库存现金每日终了进行清点。

第四条 财产清查是会计监督的重要内容，是部门决算不可缺少的步骤。

第五条 财产清查的范围主要包括流动资产、非流动资产和债权、债务。

1、流动资产包括库存现金、银行存款、专项存款、存货等。

2、非流动资产包括固定资产、在建工程、无形资产等。

3、债权、债务等各种往来结算款项。

第六条 财产清查的组织领导与分工。

(一)开展全部清查时，要成立由单位领导、办公室、财务部门等科室负责人组成的财产清查领导小组，对清查工作进行指导。

(二)开展局部清查工作时，要指定专人负责，制定好清查计划，确定相关人员的分工和职责，以使清查工作不重复、不遗漏。

(三)财产清查的分工。

1. 现金、银行存款的清查。由会计主管负责清点登记，会计和出纳员配合，领导监督；

2. 存货的清查。由办公室负责清点登记，保管人员配合，财务部门派人复核；

3. 固定资产、在建工程、无形资产的清查。由办公室负责人清点登记，资产使用人配合，财务部门派人监督；

4. 暂付款由财务部门负责清查登记，与债务人核对，主管领导监督；

5. 暂存款由财务部门负责清查登记，与债权人核对，主管领导监督。

第七条 财产清查准备

(一)财务人员应将截止日期前发生的收付款项、库存物资的增加、减少情况，根据原始凭证填制记账凭证，全部登记入账。

(二)总分类账、明细分类账、银行存款和现金日记账均结出余额。

(三)存货保管员应根据实物收发凭证全部登记实物明细账，并进行核对，保证账证、账账、账实相互一致。

(四)财务各类物资明细账应与保管员的实物明细账进行核对，保证账证、账账、账实相互一致。

(五)资产使用科室及使用人将各项实物进行清理，分门别类，排列整齐，并分别挂上标签，标明实物的规格和结存数量，并准备好日常工作账簿。

(六)要清理地点准备好各种必要的度量衡器具，并对其进行详细的检查，保证计量的准确性。

## 第八条 财产清查实施

### (一) 财产清查实施办法。

1. 现金的清查。由会计主管、出纳员当面盘点现金，核对账面余额，填制《现金盘点报告》，领导负责监督并签字；

2. 银行存款的清查。由会计到银行打印银行余额表，核对银行存款日记账，主管会计编制《银行余额调查表》，领导负责监督并签字；

3. 存货的清查。由清查负责人和保管员，对库存物资逐一进行对照，查明各项财产管理情况是否良好，有无管理不完善

致使财产遭受损失的情况，填制《库存物资盘点清查明细表》，财务部门派人复核并签字；

4. 暂付款的清查。由会计采用当面核对或函证的方法，核对暂付款情况。记录暂付款形成的时间、原因、金额、催收责任等。会计主管监督并签字；

5. 固定资产的清查。每年6月及12月底，财务部门组织各资产使用科室开展清查，清查资产存在、使用、管理情况，填制《固定资产清查登记表》，各科室负责人复核并签字；

6. 负债的清查。账面债务由会计采用当面核对或函证的方法，核对暂存款情况。记录暂存款形成的时间、原因、金额等；未入账的债务，由会计组织各科室及个人进行申报，记录结账负债形成的时间、事项、金额及资金来源计划等，负债要填制《待结算债务登记表》，会计主管监督并签字。

## （二）财产清查结果处理措施。

1. 清查过程中发现的属于手续方面存在问题的，清查小组应及时提请有关人员进行更正。

2. 清查中盘盈的财产，属于核算疏忽求未记资产的，查找票证，直接记录资产；属于不明原因的，先封存，报请批准后可以进行相应财务和手续办理。

3. 对于盘亏、毁损的财产，认真查明原因，按规定处理。

(1) 属已保险物资，首先向保险公司索赔；

(2) 一般性资产属保管不善造成的，由使用人填写《资产盘亏、毁损情况说明》，报请局长处理，应予以核销的，记入“待处理财产损溢”，报国有资产管理部门处理；

(3) 现金、银行存款发生遗失等问题，以及账面价值 10000 元以上单项资产意外遗失或毁损报请党委会集体决定。

#### 第九条 财产清查责任追究

对财产清查中，因个人问题造成国有资产毁损、丢失等，要折价追偿，做出赔偿决定；对弄虚作假，故意侵吞国有资产，造成国有资产损失的，视违法违纪情节及渎职情况，移交纪检监察及司法机关处理。

第十条 本制度自 2021 年 9 月 1 日起执行。



# 烟台市福山区懿荣中学

## 财务收支审批制度

财务收支是反应学校经费活动中的一项重要内容。管好抓好财务收支，严格财务收支审批手续，是学校财务管理的重要组成部分，为加强财务收支管理，明确审批权限程序和责任，提高学校经费使用效益，特制定本制度。

### 一、财务收支审批人员和审批权限

明确审批人及其对业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施。审批人应当根据授权规定，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。在确定审批人员和审批权限时，必须坚持可控性原则，即审批人员必须能够对其审批权限内的经济业务具有控制权，保证审批人员能够正确审批财务收支的真实性、合法性和合理性，提高审批质量。

### 二、财务收支审批程序

1. 财务收入的审批原则。根据各类教师、学生的实际，制定年度收入预算指标，报校办公会审核，经办公会议批准后执行。

2. 财务开支的审批原则。根据《会计法》中“单位负责人对本单位的会计工作和会计资料的真实性，完整性负责的原则，学校实行一支笔的审批管理办法。除重大开支，经办公会议决

议以外，校长负责财务收支审批工作，批准学校发生的各项财务收支。

### 三、财务收支审批内容

财务收支审批的内容主要是财务收支的真实性、合法性和合理性。具体包括：

- (1) 财务收支是否符合年度预算收支计划；
- (2) 财务收支是否符合《会计法》、有关法规和内部会计管理制度；
- (3) 财务收支的内容和数据是否真实；
- (4) 财务收支是否符合效益性原则；
- (5) 财务收支的原始凭证是否符合国家统一会计制度规定等等。

### 四、财务收支审批人员的责任

财务收支审批制度必须坚持权责对等原则。在审批制度中，必须规定审批人员应该承担的义务和责任。具体包括：审批人员应该定期向授权领导或职工代表汇报其审批情况，审批人员失职应该承担的责任等。

本制度自 2021 年 9 月 1 日执行。



# 烟台市福山区懿荣中学 内部控制制度

## 第一章 总 则

第一条 为了进一步提高行政事业学校内部管理水平，规范内部控制，加强廉政风险防控机制建设，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》等法律法规和相关规定，制定本规范制度。

第二条 本规范所称内部控制，是指学校为实现控制目标，通过制定制度、实施措施和执行程序，对经济活动的风险进行防范和管控。

第三条 学校内部控制的目标主要包括：合理保证学校经济活动合法合规、资产安全和使用有效、财务信息真实完整，有效防范舞弊和预防腐败，提高公共服务的效率和效果。

第四条 学校建立与实施内部控制，应当遵循下列原则：

（一）全面性原则。内部控制应当贯穿学校经济活动的决策、执行和监督全过程，实现对经济活动的全面控制。

（二）重要性原则。在全面控制的基础上，内部控制应当关注学校重要经济活动和经济活动的重大风险。

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

(四)适应性原则。内部控制应当符合国家有关规定和学校的实际情况，并随着外部环境的变化、学校经济活动的调整和管理要求的提高，不断修订和完善。

第五条 学校负责人对本学校内部控制的建立健全和有效实施负责。

## **第二章 风险评估和控制方法**

第六条 学校应当建立经济活动风险定期评估机制，对经济活动存在的风险进行全面、系统和客观评估。

经济活动风险评估至少每年进行一次；外部环境、经济活动或管理要求等发生重大变化的，应及时对经济活动风险进行重估。

第七条 学校开展经济活动风险评估应当成立风险评估工作小组，学校领导担任组长。

经济活动风险评估结果应当形成书面报告并及时提交学校领导班子，作为完善内部控制的依据。

第八条 学校进行单位层面的风险评估时，应当重点关注以下方面：

(一)内部控制工作的组织情况。包括是否确定内部控制职能部门或牵头部门；是否建立学校各部门在内部控制中的沟通协调和联动机制。

(二)内部控制机制的建设情况。包括经济活动的决策、执行、监督是否实现有效分离；权责是否对等；是否建立健全议事决策机制、岗位责任制、内部监督等机制。

(三)内部管理制度的完善情况。包括内部管理制度是否健全；执行是否有效。

(四)内部控制关键岗位工作人员的管理情况。包括是否建立工作人员的培训、评价、轮岗等机制；工作人员是否具备相应的资格和能力。

(五)财务信息的编报情况。包括是否按照国家统一的会计制度对经济业务事项进行账务处理；是否按照国家统一的会计制度编制财务会计报告。

(六)其他情况。

第九条 学校进行经济活动业务层面的风险评估时，应当重点关注以下方面：

(一)预算管理情况。包括在预算编制过程中学校内部各部门间沟通协调是否充分，预算编制与资产配置是否相结合、与具体工作是否相对应；是否按照批复的额度和开支范围执行预算，进度是否合理，是否存在无预算、超预算支出等问题；决算编报是否真实、完整、准确、及时。

(二)收支管理情况。包括收入是否实现归口管理，是否按照规定及时向财务部门提供收入的有关凭据，是否按照规定保管和使用印章和票据等；发生支出事项时是否按照规定审核各

类凭据的真实性、合法性，是否存在使用虚假票据套取资金的情形。

(三) 政府采购管理情况。包括是否按照预算和计划组织政府采购业务；是否按照规定组织政府采购活动和执行验收程序；是否按照规定保存政府采购业务相关档案。

(四) 资产管理情况。包括是否实现资产归口管理并明确使用责任；是否定期对资产进行清查盘点，对账实不符的情况及时进行处理；是否按照规定处置资产。

(五) 建设项目管理情况。包括是否按照概算投资；是否严格履行审核审批程序；是否建立有效的招投标控制机制；是否存在截留、挤占、挪用、套取建设项目资金的情形；是否按照规定保存建设项目相关档案并及时办理移交手续。

(六) 合同管理情况。包括是否实现合同归口管理；是否明确应签订合同的经济活动范围和条件；是否有效监控合同履行情况，是否建立合同纠纷协调机制。

(七) 其他情况。

第十条 学校内部控制的控制方法一般包括：

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

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

(三)归口管理。根据本学校实际情况，按照权责对等的原则，采取成立联合工作小组并确定牵头部门或牵头人员等方式，对有关经济活动实行统一管理。

(四)预算控制。强化对经济活动的预算约束，使预算管理贯穿于学校经济活动的全过程。

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

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

(七)单据控制。要求学校根据国家有关规定和学校的经济活动业务流程，在内部管理制度中明确界定各项经济活动所涉及的表单和票据，要求相关工作人员按照规定填制、审核、归档、保管单据。

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

### 第三章 学校层面内部控制

第十一条 学校应当单独设置内部控制职能部门或者确定内部控制牵头部门，负责组织协调内部控制工作。同时，应当充分发挥财会、内部审计、纪检监察、政府采购、基建、资产管理等部门或岗位在内部控制中的作用。

第十二条 学校经济活动的决策、执行和监督应当相互分离。学校应当建立健全集体研究、专家论证和技术咨询相结合的议事决策机制。

重大经济事项的内部决策，应当由学校领导班子集体研究决定。重大经济事项的认定标准应当根据有关规定和本学校实际情况确定，一经确定，不得随意变更，并报上级主管部门审核备案。

第十三条 学校应当建立健全内部控制关键岗位责任制，明确岗位职责及分工，确保不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督。学校应当实行内部控制关键岗位工作人员的轮岗制度，明确轮岗周期。不具备轮岗条件的学校应当采取专项审计等控制措施。

内部控制关键岗位主要包括预算业务管理、收支业务管理、政府采购业务管理、资产管理、建设项目管理、合同管理以及内部监督等经济活动的关键岗位。

第十四条 内部控制关键岗位工作人员应当具备与其工作岗位相适应的资格和能力。

学校应当加强内部控制关键岗位工作人员业务培训和职业道德教育，不断提升其业务水平和综合素质。

第十五条 学校应当根据《中华人民共和国会计法》的规定建立会计机构，配备具有相应资格和能力的会计人员。学校应当根据实际发生的经济业务事项按照国家统一的会计制度及时进行账务处理、编制财务会计报告，确保财务信息真实、完整。

第十六条 学校应当充分运用现代科学技术手段加强内部控制。对信息系统建设实施归口管理，将经济活动及其内部控制流程嵌入学校信息系统中，减少或消除人为操纵因素，保护信息安全。

## **第四章 业务层面内部控制**

### **第一节 预算业务控制**

第十七条 学校应当建立健全预算编制、审批、执行、决算与评价等预算内部管理制度。

学校应当合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保预算编制、审批、执行、评价等不相容岗位相互分离。

第十八条 学校的预算编制应当做到程序规范、方法科学、编制及时、内容完整、项目细化、数据准确。

(一)学校应当正确把握预算编制有关政策，确保预算编制相关人员及时全面掌握相关规定。

(二)学校应当建立内部预算编制、预算执行、资产管理、基建管理、人事管理等部门或岗位的沟通协调机制，按照规定

进行项目评审，确保预算编制部门及时取得和有效运用与预算编制相关的信息，根据工作计划细化预算编制，提高预算编制的科学性。

第十九条 学校应当根据内设部门的职责和分工，对按照法定程序批复的预算在学校内部进行指标分解，规范内部预算追加调整程序，发挥预算对经济活动的管控作用。

第二十条 学校应当根据批复的预算安排各项收支，确保预算严格有效执行。

学校应当建立预算执行分析机制。定期通报各部门预算执行情况，召开预算执行分析会议，研究解决预算执行中存在的问题，提出改进措施，提高预算执行的有效性。

第二十一条 学校应当加强决算管理，确保决算真实、完整、准确、及时，加强决算分析工作，强化决算分析结果运用，建立健全学校预算与决算相互反映、相互促进的机制。

第二十二条 学校应当加强预算绩效管理，建立“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。

## 第二节 收支业务控制

第二十三条 学校应当建立健全收入内部管理制度。

学校应当合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保收款、会计核算等不相容岗位相互分离。

第二十四条 学校的各项收入应当由财务部门归口管理并进行会计核算，严禁设立账外账。

业务部门应当在涉及收入的合同协议签订后及时将合同等有关材料提交财务部门作为账务处理依据，确保各项收入应收尽收，及时入账。财务部门应当定期检查收入金额是否与合同约定相符；对应收未收项目应当查明情况，明确责任主体，落实催收责任。

第二十五条 政府非税收入收缴，应当按照规定项目和标准征收政府非税收入，按照规定开具财政票据，做到收缴分离、票款一致，并及时、足额上缴国库或财政专户，不得以任何形式截留、挪用或者私分。

第二十六条 学校应当建立健全票据管理制度。财政票据、发票等各类票据的申领、启用、核销、销毁均应履行规定手续。学校应当按照规定设置票据专管员，建立票据台账，做好票据的保管和序时登记工作。票据应当按照顺序号使用，不得拆本使用，做好废旧票据管理。负责保管票据的人员要配置单独的保险柜等保管设备，并做到人走柜锁。

学校不得违反规定转让、出借、代开、买卖财政票据、发票等票据，不得擅自扩大票据适用范围。

第二十七条 学校应当建立健全支出内部管理制度，确定学校经济活动的各项支出标准，明确支出报销流程，按照规定办理支出事项。学校应当合理设置岗位，明确相关岗位的职责权

限，确保支出申请和内部审批、付款审批和付款执行、业务经办和会计核算等不相容岗位相互分离。

第二十八条 学校应当按照支出业务的类型，明确内部审批、审核、支付、核算和归档等支出各关键岗位的职责权限。实行国库集中支付的，应当严格按照财政国库管理制度有关规定执行。

（一）加强支出审批控制。明确支出的内部审批权限、程序、责任和相关控制措施。审批人应当在授权范围内审批，不得越权审批。

（二）加强支出审核控制。全面审核各类单据。重点审核单据来源是否合法，内容是否真实、完整，使用是否准确，是否符合预算，审批手续是否齐全。

支出凭证应当附反映支出明细内容的原始单据，并由经办人员签字或盖章，超出规定标准的支出事项应由经办人员说明原因并附审批依据，确保与经济业务事项相符。

（三）加强支付控制。明确报销业务流程，按照规定办理资金支付手续。签发的支付凭证应当进行登记。使用公务卡结算的，应当按照公务卡使用和管理有关规定办理业务。

（四）加强支出的核算和归档控制。由财务部门根据支出凭证及时准确登记账簿；与支出业务相关的合同等材料应当提交财务部门作为账务处理的依据。

第二十九条 根据国家规定可以举借债务的学校应当建立健全债务内部管理制度，明确债务管理岗位的职责权限，不得由一人办理债务业务的全过程。大额债务的举借和偿还属于重大经济事项，应当进行充分论证，并由学校领导班子集体研究决定，并报上级主管部门审核备案。

学校应当做好债务的会计核算和档案保管工作。加强债务的对账和检查控制，定期与债权人核对债务余额，进行债务清理，防范和控制财务风险。

### 第三节 政府采购业务控制

第三十条 学校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。

第三十一条 学校应当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、招标文件准备与复核、合同签订与验收、验收与保管等不相容岗位相互分离。

第三十二条 学校应当加强对政府采购业务预算与计划的管理。建立预算编制、政府采购和资产管理等部门或岗位之间的沟通协调机制。根据本学校实际需求和相关标准编制政府采购预算，按照已批复的预算安排政府采购计划。

第三十三条 学校应当加强对政府采购活动的管理。对政府采购活动实施归口管理，在政府采购活动中建立政府采购、资产管理、财务等部门或岗位相互协调、相互制约的机制。

学校应当加强对政府采购申请的内部审核，按照规定选择政府采购方式、发布政府采购信息。对政府采购进口产品、变更政府采购方式等事项应当加强内部审核，严格履行审批手续。

第三十四条 学校应当加强对政府采购项目验收的管理。根据规定的验收制度和政府采购文件，由指定部门或专人对所购物品的品种、规格、数量、质量和其他相关内容进行验收，并出具验收证明。

第三十五条 学校应当加强对政府采购业务质疑投诉答复的管理。指定牵头部门负责、相关部门参加，按照国家有关规定做好政府采购业务质疑投诉答复工作。

第三十六条 学校应当加强对政府采购业务的记录控制。妥善保管政府采购预算与计划、各类批复文件、招标文件、投标文件、评标文件、合同文本、验收证明等政府采购业务相关资料。定期对政府采购业务信息进行分类统计，并在内部进行通报。

第三十七条 学校应当加强对涉密政府采购项目安全保密的管理。对于涉密政府采购项目，学校应当与相关供应商或采购中介机构签订保密协议或者在合同中设定保密条款。

#### 第四节 资产控制

第三十八条 学校应当对资产实行分类管理，建立健全资产内部管理制度。

学校应当合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保资产安全和有效使用。

第三十九条 学校应当建立健全货币资金管理岗位责任制，合理设置岗位，不得由一人办理货币资金业务的全过程，确保不相容岗位相互分离。

(一)出纳不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、债权、债务账目的登记工作。

(二)严禁一人保管收付款项所需的全部印章。财务专用章应当由专人保管，个人名章应当由本人或其授权人员保管。负责保管印章的人员要配置单独的保管设备，并做到人走柜锁。

(三)按照规定应当由有关负责人签字或盖章的，应当严格履行签字或盖章手续。

第四十条 学校应当加强对银行账户的管理，严格按照规定的审批权限和程序开立、变更和撤销银行账户。

第四十一条 学校应当加强货币资金的核查控制。指定不办理货币资金业务的会计人员定期和不定期抽查盘点库存现金，核对银行存款余额，抽查银行对账单、银行日记账及银行存款余额调节表，核对是否账实相符、账账相符。对调节不符、可能存在重大问题的未达账项应当及时查明原因，并按照相关规定处理。

第四十二条 学校应当加强对实物资产和无形资产的管理，明确相关部门和岗位的职责权限，强化对配置、使用和处置等关键环节的管控。

(一)对资产实施归口管理。明确资产使用和保管责任人，落实资产使用人在资产管理中的责任。贵重资产、危险资产、有保密等特殊要求的资产，应当指定专人保管、专人使用，并规定严格的接触限制条件和审批程序。

(二)按照国有资产管理相关规定，明确资产的调剂、租借、处置的程序、审批权限和责任。

(三)建立资产台账，加强资产的实物管理。学校应当定期清查盘点资产，确保账实相符。财务、资产管理、资产使用等部门或岗位应当定期对账，发现不符的，应当及时查明原因，并按照相关规定处理。

(四)建立资产信息管理系统，做好资产的统计、报告、分析工作，实现对资产的动态管理。

#### 第五节 建设项目控制

第四十三条 学校应当建立健全建设项目内部管理制度。

学校应当合理设置岗位，明确内部相关部门和岗位的职责权限，确保项目建议和可行性研究与项目决策、概预算编制与审核、项目实施与价款支付、竣工决算与竣工审计等不相容岗位相互分离。

第四十四条 学校应当建立与建设项目相关的议事决策机制，严禁任何个人单独决策或者擅自改变集体决策意见。决策过程及各方面意见应当形成书面文件，与相关资料一同妥善归档保管。

第四十五条 学校应当建立与建设项目相关的审核机制。项目建议书、可行性研究报告、概预算、竣工决算报告等应当由学校内部的规划、技术、财务、法律等相关工作人员或者根据国家有关规定委托具有相应资质的中介机构进行审核，出具评审意见。

第四十六条 学校应当依据国家有关规定组织建设项目招标工作，并接受有关部门的监督。

学校应当采取签订保密协议、限制接触等必要措施，确保标底编制、评标等工作在严格保密的情况下进行。

第四十七条 学校应当按照审批学校下达的投资计划和预算对建设项目资金实行专款专用，严禁截留、挪用和超批复内容使用资金。财务部门应当加强与建设项目承建学校的沟通，准确掌握建设进度，加强价款支付审核，按照规定办理价款结算。实行国库集中支付的建设项目，学校应当按照财政国库管理制度相关规定支付资金。

第四十八条 学校应当加强对建设项目档案的管理。做好相关文件、材料的收集、整理、归档和保管工作。

第四十九条 经批准的投资概算是工程投资的最高限额，如有调整，应当按照国家有关规定报经批准。

学校建设项目工程洽商和设计变更应当按照有关规定履行相应的审批程序。

第五十条 建设项目竣工后，学校应当按照规定的时限及时办理竣工决算，组织竣工决算审计，并根据批复的竣工决算和有关规定办理建设项目档案和资产移交等工作。

建设项目已实际投入使用但超时限未办理竣工决算的，学校应当根据对建设项目的实际投资暂估入账，转作相关资产管理。

## 第六节 合同控制

第五十一条 学校应当建立健全合同内部管理制度。

学校应当合理设置岗位，明确合同的授权审批和签署权限，妥善保管和使用合同专用章，严禁未经授权擅自以学校名义对外签订合同，严禁违规签订担保、投资和借贷合同。

学校应当对合同实施归口管理，建立财务部门与合同归口管理部门的沟通协调机制，实现合同管理与预算管理、收支管理相结合。

第五十二条 学校应当加强对合同订立的管理，明确合同订立的范围和条件。对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同，应当组织法律、技术、财务等工作人员参与谈

判，必要时可聘请外部专家参与相关工作。谈判过程中的重要事项和参与谈判人员的主要意见，应当予以记录并妥善保管。

第五十三条 学校应当对合同履行情况实施有效监控。合同履行过程中，因对方或学校自身原因导致可能无法按时履行的，应当及时采取应对措施。

学校应当建立合同履行监督审查制度。对合同履行中签订补充合同，或变更、解除合同等应当按照国家有关规定进行审查。

第五十四条 财务部门应当根据合同履行情况办理价款结算和进行账务处理。未按照合同条款履约的，财务部门应当在付款之前向学校有关负责人报告。

第五十五条 合同归口管理部门应当加强对合同登记的管理，定期对合同进行统计、分类和归档，详细登记合同的订立、履行和变更情况，实行对合同的全过程管理。与学校经济活动相关的合同应当同时提交财务部门作为账务处理的依据。

学校应当加强合同信息安全保密工作，未经批准，不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、工作秘密或商业秘密。

第五十六条 学校应当加强对合同纠纷的管理。合同发生纠纷的，学校应当在规定时效内与对方协商谈判。合同纠纷协商一致的，双方应当签订书面协议；合同纠纷经协商无法解决的，

经办人员应向学校有关负责人报告，并根据合同约定选择仲裁或诉讼方式解决。

## 第五章 评价与监督

第五十七条 学校应当建立健全内部监督制度，明确各相关部门或岗位在内部监督中的职责权限，规定内部监督的程序和要求，对内部控制建立与实施情况进行内部监督检查和自我评价。

内部监督应当与内部控制的建立和实施保持相对独立。

第五十八条 内部审计部门或岗位应当定期或不定期检查学校内部管理制度和机制的建立与执行情况，以及内部控制关键岗位及人员的设置情况等，及时发现内部控制存在的问题并提出改进建议。

第五十九条 学校应当根据本学校实际情况确定内部监督检查的方法、范围和频率。

第六十条 学校负责人应当指定专门部门或专人负责对学校内部控制的有效性进行评价并出具学校内部控制自我评价报告。

## 第六章 附则

第六十一条 本规范自 2021 年 9 月 1 日起施行。



# 烟台市福山区懿荣中学

## 会计档案管理制度

### 第一章 总则

为了加强会计档案管理，保证会计档案的安全、完整、及时，根据《中华人民共和国会计法》和《中华人民共和国档案法》及财政部《会计档案管理办法》的规定，结合本公司实际情况，制定本办法。

### 第二章 会计档案管理部门

1. 会计档案的具体管理工作由财务科负责，由财务部门指定专人负责在专门地点保管。保管地点应具备完善的防潮、防霉、防蛀、防火、防盗等条件。

2. 财务科必须建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅、严防毁损、散失和泄密。

### 第三章 会计档案归档的范围

1. 会计凭证。包括外来的和自制的各种原始凭证、原始凭证汇总表、记账凭证、记账凭证汇总表，涉及对外对私改造资料，银行存款（借款）对账单及余额调节表等。年度终了都必须按照规定归档。

2. 会计账簿。包括总账、明细账、日记账、各种辅助登记簿等。

3. 财务报告。包括《会计制度》规定和主管部门临时通知编报的主要财务指标快报，月、季、年度会计报表，报表附注及财务情况说明书。上级主管部门对报告的批复及社会审计的审计报告。

4. 其它会计核算资料。凡与会计核算紧密相关的，由会计部门负责办理的有参考价值的数据资料。

#### **第四章 会计档案的整理**

会计年度终了后，应将装订成册的会计档案进行整理立卷。各种会计档案应按会计档案材料的关联性，分门别类地组成几个类型的案卷，将各卷按顺序编号。

##### **1. 会计凭证。**

按月立卷：每月末将装订成册的凭证，统一登记案卷目录，每月立卷一份。

分散装订：根据凭证的多少，分散装订，做到整齐、牢固、美观。

装订封面的所有内容要填写齐全，包括：单位名称、年度、月份、起止日期、号码、装订人签章等。

##### **2. 会计账簿。**

各种会计账簿办理完年度结账后，除跨年使用的账簿外，其它均需整理妥善保管。

（1）会计账簿在办理完年度结账后，只在下一行的摘要栏填写“结转下年”字样，不填其它内容。

会计账簿在装订前，应按账簿启用表的使用页数，核对各个账户账面是否齐全，是否按顺序排列。

活页账簿去空白页后，将本账面数项填写齐全，撤去账尺，用坚固耐磨的纸张做封面、封底，装订成册。不同规格的活页账不得装订在一起。

会计账簿的装订顺序：

会计账簿装订封面→账簿启用表→账户目录→按本账簿页数顺序装订账页→会计账簿装订封底。

装订后的会计账簿应牢固、平整、不得有折角，掉页现象。

账簿装订的封口处，应加盖装订人印章。

装订后，会计账簿的脊背应平整，并注明所属年度及账簿名称和编号。

会计账簿的编号为一年一编，编号顺序为总账、现金日记账、银行存（借）款日记账、分户明细账、辅助账。

### 3. 会计报表。

会计报表编制完成并按时报送后，留存报表均应按月装订成册，年度终了统一归档保管。

## 第五章 会计档案的归档保管

1. 会计档案管理人员负责全部会计档案的整理、立卷、保管、调阅、销毁等一系列工作。

2. 机构变动或档案管理人员调动时，应办理交接手续，由原管理人员编制会计档案移交清册，将全部案卷逐一点交，接管人员逐一接收。

第六章 本制度自 2021 年 9 月 1 日执行。



# 烟台市福山区懿荣中学 会计工作交接制度

## 第一章 总则

1. 为了规范会计人员的管理，确保会计人员变动岗位时，区分清楚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，结合学校具体情况，制定本制度。

2. 会计人员调动工作、变动岗位或因故离职的，必须按照本制度的规定处理善后事宜，与接管人员办清交接手续，编制移交清册，否则，一律不得离岗。

3. 本制度适用于学校所有会计人员。

第二章 移交会计人员离岗办理移交手续前，必须做好以下各项工作：

1. 已经受理的收支业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕。

2. 尚未登记的账目应当登记完毕，并在最后一笔余额后盖经办人员印章。

3. 整理应该移交的各项资料，对未了事项要写出书面材料。要核实所有内外往来账目，部门间财产物资账，并尽可能处理结清，处理不完的列表交接。

4. 编制移交清册。移交清册一般应包括：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、移交清册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、会计账簿、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。会计核算已实行电算化的，从事该项工作的移交人员还应当在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘(磁带等)及有关资料实物等内容。

5. 财务负责人移交时，还必须将自己分管的财务会计工作、重大财务收支和会计人员的情况等向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应当写出书面材料。

6. 会计人员临时离职或者因病不能工作需要他人接替或代理的，财务负责人或会计主管人员必须指定有关人员接替或者代理，并办理交接手续。临时离职会计人员恢复工作的，应当与接替或代替人员办理交接手续。

7. 移交人员因病或者其他特殊原因不能亲自办理移交的，经财务负责人批准由移交人员委托他人代办移交，但委托人应当承担相关责任。

8. 学校、部门撤销的，学校财务部必须确定必要的会计人员办理清算工作。清算工作未完毕前，不得离职。接收单位和移交日期由学校财务部确定。

### 第三章 接管

会计人员办理交接手续时，移交人员要按照移交清册逐项移交，接管人员要逐项核对点收，并注意以下几点：

1. 现金、有价证券要根据会计账簿有关记录进行点交。库存现金、有价证券必须与会计账簿记录保持一致，不一致时，移交人要在规定期限内负责查清处理。

2. 会计凭证、账簿、报表和其他会计资料必须完整无缺，不得遗漏。如有短缺，要查明原因，并要在移交册中加以注明，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，如不一致，应当编制银行余额调节表调节相符。

4. 财产物资和债权债务的明细账户余额要与总账有关账户余额核对相符。要通过随机抽查个别账户余额方式，核实账账、账实的核对情况。

5. 接管的会计人员应继续使用移交的账簿，不得自行另立新账，以保持会计信息记录的连续性、完整性。

6. 移交人员经管的票据、印章和其他实物等，必须交接清楚，移交人员从事会计电算化工作的，要对有关电子数据在微机上进行操作，以检查电子数据的运行和有关数字的情况，在实际操作状态下进行交接。

#### 第四章 监交

1. 会计人员办理交接时，必须有专人负责监交。监交人的规定如下：

(1) 一般会计人员交接，由所在科室主管会计或科长监交。

(2) 主管会计或科长交接，由校长和教育体育局计财科监交。

2. 移交清册一式三份，移交、接管人员各一份，存档一份。

移交、接管、监交人员均需签字。

第五章 本制度自 2021 年 9 月 1 日执行。



# 烟台市福山区懿荣中学 食堂财务管理办法

第一条 为进一步加强学校食堂财务管理，规范食堂经济行为，严肃财经纪律，建立健全食堂财务制度，保障广大师生权益，根据《农村义务教育学校食堂管理暂行办法》（教财[2012]2号）、《学校食品安全与健康管理规定》（中华人民共和国教育部、中华人民共和国国家市场监督管理总局、中华人民共和国国家卫生健康委员会令第45号）、《关于加强中小学校食堂财务管理的意见》（鲁教财发[2021]1号）、《烟台市中小学幼儿园食堂财务管理办法（试行）》（烟教函[2021]51号等有关文件精神，结合我校食堂财务管理实际情况，制定本办法。

第二条 食堂财务管理是学校食堂管理工作的重要环节，按照“非营利性”要求，对食堂进行独立核算，严格控制食堂成本开支范围，合理确定供餐价格，保本经营，确保学生膳食质量和价格稳定，切实维护师生合法权益。

第三条 全面履行食堂财务管理的主体责任。受托经营的餐饮公司要认真执行《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》《政府会计制度》等法律、法规和制度，确保食堂财务管理和会计核算依法合规。建立由校领导、后勤管理部门负责人和食堂管理人员等成员组成的食堂管理工作领导小组，全面负责学校食堂管理。

第四条 学校食堂财务应由受托经营的餐饮公司专人管理，单独设置食堂会计账簿，一般按财务会计进行核算，并实行权责发生制，全面、准确核算食堂收入和成本费用。不得违规设置会计账簿，不得通过往来科目核算收支业务。加强食堂财会人员的业务培训，提高业务能力和工作水平，规范会计核算工作。

第五条 建立健全食堂内部控制制度。学校要针对食堂管理的各个环节，按照不相容岗位分离的原则，设置采购、加工、保管、会计、出纳、食品安全管理等工作岗位，建立岗位责任制，明确岗位职责。对食堂重大经济事项，应当进行充分论证，并由学校领导班子集体研究决定。

第六条 学校应设立由食堂管理人员、教职工代表、学生和家長代表组成的膳食管理委员会，监督食堂运营及财务管理情况。

第七条 学校食堂财务人员要严格审核原始凭证的真实性、合法性，不得使用不符合规定的原始凭证为依据编制记账凭证。食堂财务收支程序、审批等事项严格按照学校行政账管理要求执行。

第八条 学校食堂应当按照财务管理要求，每月编制财务报表。财务报表由会计报表及其附注构成。会计报表一般包括资产负债表、收入费用明细表和往来款项明细表等。

第九条 建立食堂财务分析制度。学校应按月对食堂收入、

成本费用等情况进行分析，通过财务数据分析食堂的成本结构、支出水平等，及时发现问题，分析原因，调整伙食价格或伙食品种。

第十条 加强食堂会计档案管理。会计档案由会计凭证、会计账册、会计报表及其他会计资料等组成。学校食堂必须按照《会计基础工作规范》、《会计档案管理办法》等要求，定期对食堂的会计资料进行整理立卷、装订和归档。严禁任何单位和个人以任何名义私自销毁食堂的会计档案。

第十一条 学校应当建立健全食堂资产管理制度，加强和规范食堂资产配置、使用和处置管理，维护食堂资产安全完整，保障食堂正常运转。学校食堂应当设置固定资产总账、明细账及固定资产卡片，详细记载固定资产的编码、名称、类别、规格、型号、原值、购置日期、使用部门等信息，完整反映固定资产情况。学校食堂应当对固定资产进行定期或不定期的清查盘点。年度终了前应当进行一次全面清查盘点，做到账、卡、物相符。对盘盈、盘亏的固定资产，应当及时查明原因，按照规定处理。

第十二条 建立健全食堂货币资金管理制度。学校应当按照国家有关规定，加强货币资金流入、流出的管理，保证货币资金收付合法合规。原则上食堂全部支出通过银行办理转账结算，现金的使用必须根据《现金管理暂行条例》的规定，严格现金开支范围，坚持收支两条线，不得坐收坐支现金。

第十三条 食堂收入是指学校食堂为师生提供伙食服务取得的各项收入，主要包括：财政拨款收入、伙食收入（学生伙食费收入、教职工伙食费收入、代办伙食费收入等）、上级补助收入、学校补贴收入、利息收入、其他收入等。食堂收入应按照收入来源进行明细核算，其中：学生伙食费收入、教职工伙食费收入、代办伙食费收入等伙食收入须单独反映。不得将学校的店面承包收入、房租收入、其他非食堂经营服务收入转入食堂收入。不得转移食堂收入。

第十四条 学生及教职工就餐实行刷卡付费方式由学校食堂每日进行结算，学校执行教职工（含陪餐人员）就餐按标准足额缴纳伙食费，与学生同菜同价的付费规定，并按月以结算金额确认食堂收入。

第十五条 学校食堂伙食费标准应遵循成本补偿和非营利原则，经学校膳食管理委员会集体研究制定，并实行价格公示制度。引入社会力量承包和委托经营的食堂要坚持微利经营，学校不得收取租金和管理费用。伙食费标准要根据食堂的盈亏情况和市场物价等因素进行适时调整。

第十六条 食堂发生学校接待用餐时，应当计入食堂收入（代办伙食费收入）。

第十七条 食堂银行存款所产生的利息收入，记入“利息收入”。包装物出售、饭菜下脚料处理等所产生的收入，记入“其他收入”。

第十八条 学校食堂为学生和教职工提供就餐服务时，发生的各项经济活动，要以服务师生为中心，切实维护师生利益，严格核算管理，并按照“量入为出”的原则安排各项支出。

第十九条 严格区分核算主体，由财政经费保障的人员、设施设备等方面的费用不得在食堂专账中列支。学校应对食堂开支的成本进行严格控制，应以食堂提供就餐服务所必须的各项料、工、费为基本内容进行食堂成本核算，不包括财政投入的房屋建筑物、其他固定资产计提的累计折旧。其中，义务教育阶段公办学校食堂房屋的维修费应由财政专项资金予以保障。

第二十条 学校食堂成本费用项目包括：原材料成本、人工成本、设备折旧及低值易耗品成本、其他费用等。

第二十一条 学校食堂盈余是指学校食堂因提供就餐服务而发生的当期全部收入与费用相抵后的余额。食堂盈余应专项用于平抑原材料价格、改善伙食质量、为家庭经济困难学生提供伙食费补助和食堂设施、设备更新及维修等，不得直接或变相用于发放学校教职工福利、奖金、津补贴以及非食堂经营服务方面的费用。

第二十二条 建立大宗食材采购制度。学校食堂要严格按照省教育厅、省财政厅、省市场监督管理局《关于加强学校大宗食品统一配送管理工作的意见》（鲁教体函[2020]17号）要求，学校食堂要实现米、面、油、水（海）产品、生鲜肉、蛋类、豆制品、调味品等大宗食品统一采购。

第二十三条 建立食材验收管理制度。建立食材验收小组，验收人员按用餐人数在 100 人以上的学校，应配备 3 人（含）以上，包括食品安全管理员、食品原料验收员和一名学校管理人员。验收小组要建立内控机制，验收人员要定期轮换。

第二十四条 建立公示制度。学校要监督食堂每周公示带量食谱；监督食堂完善食堂定价机制，实行价格公示，不违规向学生加价收费。

第二十五条 建立信息反馈渠道。设立校长信箱，方便食堂工作人员和就餐师生，对原材料采购、伙食质量等问题进行投诉或举报。学校应定期公布投诉或举报的处理情况。

第二十六条 建立监督制度。学校要高度重视食堂财务管理工作，认真履行监督责任，实行领导干部陪餐制度，制定食堂财务管理办法，完善食堂运营民主监督机制。

第二十七条 建立责任追究制度。学校食堂财务管理必须严格遵守国家有关法律法规，对学校食堂伙食质次价高、食堂账目不清、收支及物资管理不规范的要限期整改；对私设“小金库”，的违规违纪行为要严肃查处，并追究当事人责任。

第二十八条 本办法自 2021 年 9 月 1 日起执行。



# 烟台市福山区懿荣中学 教师外出培训及报销制度

教师外出培训是提升教师素质的有效途径。随着新时代下教育教学形势的变化，教师通过各种培训和学习掌握先进教育理论与实践知识，通过专家讲座、学校考察、研讨交流、公开课等多种学习形式学习先进的教学方法和管理理论，提高实施教学改革理论和水平。

为了落实上级关于规范学校办学行为的要求，进一步规范教师外出学习、培训管理，完善相关要求，使教师培训及报销规范化、制度化，特制定懿荣中学教师外出培训及报销制度。

## 一、培训原则

### （一）按需培训原则

根据各项培训的具体内容，结合学校和学科需要安排相关人员参加培训。

### （二）讲求实效原则

教师参加各级各类培训活动必须虚心、认真、务实，以促进学校、教师和学生发展为出发点和落脚点。

### （三）程序规范原则

教师参加培训应该依据规范要求进行，注重程序规范。

### （四）公开公平原则

学校严格按照文件遴选参训教师，确保教师参加培训的机会均等。

### （五）安全至上原则

安全问题无小事，参训教师要时时刻刻注意人身安全、行路安全、饮食安全等各方面安全问题，保证培训的安全性和稳定性。

### 三、教师培训制度具体要求

培训流程安排——学习——汇报——审批。

#### （一）安排

1. 人员安排：根据各类培训通知，经学校研究后，由分管副校长或研训处合理安排参加教师。

2. 课程安排：外出培训教师的教学课程，应先与本班或年级组同学科的教师协商调课或者代课；若实在协调不了，由级部统筹安排。

3. 时间、费用安排：外出培训教师需以培训通知为准，合理安排外出培训时间，根据相关规定缴纳费用。

#### （二）学习

1. 参训教师要严格遵守活动安排，认真学习，作好笔记，并积极参加交流讨论。

2. 参训教师严格遵守活动纪律，不得擅自外出办私事，不得迟到、早退。

3. 仪表端庄，举止文明，遵守社会公德，维护懿荣中学精神风貌，处处为人师表。

4. 由学校安排校外培训负责人，对培训过程中的各方面事宜总体负责，遇到特殊情况及时向学校负责领导汇报请示。

5. 校内培训方面，包括各级专家在我校组织的报告会，校级各类业务学习活动，学委会大组教研活动以及青年教师培训等，按照教师过程管理考核的要求纳入量化考核。

### （三）汇报

为传达培训的精神实质，传递新的教育信息，使更多教师了解新动态，外出培训的教师于学习结束后一周内，每人撰写一篇不少于 300 字的学习心得交给研训处，并利用集体备课和大组教研进行培训体会的分享交流。

### （四）审批

所有外出培训，由培训负责人于培训结束后按照相关财务制度，经过相关人员审批后，准予报销。

具体审批报销要求如下：

1. 自驾车参会培训的，单位不负担车的任何费用（原则上不允许自驾车）。

2. 市区内参会培训的（市区内范围是六区，含昆嵛山保护区，不含蓬莱区）不得报销补贴；市区以外的其他烟台市县的（含蓬莱区），当天往返的，在就餐时间内正常就餐的，可以在限额内凭据报销（要查看 Poss 单的时间）。

3. 会议、培训通知有明确要求住宿的并且有“食宿费自理”的，可以在限额内凭据报销。发票中，住宿费和餐费应分别罗列，且“单价”“标准”填写齐全；乘坐公交车车票可以报销，出租车票不报。

4. 出烟台市的外出培训，按相关规定执行，因有交通补贴，只报销出发地与目的地之间的往返车票，出发地和目的地发生的公交车票和出租车票不允报销。出发地与目的地之间有直达车的原则上应乘坐直达车，不允许中途倒车；确实需要倒车的应在候车合理时间范围内，并要写出详细说明。

以上费用除公交车票外，都需刷本人公务卡支付，报销时均需附 Poss 单小票，所有教师均需办理公务卡，执行公务卡结算，无公务卡不能出差；多人一起出差需分别刷本人公务卡

（即谁的费用谁刷卡）；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。乘坐交通工具的等级：飞机经济舱，轮船三等舱，火车硬席（硬座、硬卧）、高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座。乘坐飞机须经校长批准。

#### 四、报销管理

1. 出差人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时需提供公务外出和差旅审批表、公务活动通知、机票、车船票、住宿费发票、就餐费票据等凭证。住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。

2. 出差人员对发生差旅费的真实性负责。城市间交通费在规定的乘坐等级限额内凭据报销，订票费、交通意外保险费、以及经批准发生的签转或退票费凭据报销。住宿费、伙食费、市内交通费在限额标准之内凭据报销；无住宿费发票的不报销住宿费，原则上也不报销城市间交通费、伙食费和市内交通费。当天往返的按规定报销城市间交通费、伙食费和市内交通费。无就餐票据的或票据无印章、日期的，或就餐票据时间与出差时间不一致的，不报销伙食费。乘坐公务车出差的，或者市内交通票据日期与出差时间不一致的，不报销市内交通费。

3. 工作人员外出参加会议、培训，由举办单位统一安排并承担食宿等事项的，会议、培训期间的食宿等费用由会议、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。公务活动通知中未注明收取的其他费用（如资料费、会务费、培训费等），或者注明收取但实际交纳金额大于通知中要求的部分，不予报销。

本培训及报销制度规定自发布之日起实施，其解释权归学校所有。

