**内部控制制度**

**1．财务科工作人员实行定员定岗，各负其责。成员间应公私分明。印章分开保管，校长印鉴交由校办室保管，财务印章由财务科长保管。**

**所有支出票据不论金额大小都必须正式合法合规，由经办人、证明人、财务科长、分管校长、一把手校长签字，全校实行“一支笔”审批。**

**2.所有的限额以上的劳务和采购都必须进行公开招标，严格按政府规定的采购程序进行。不得以公谋私，贪污受贿。有亲属朋友关系的参与招标人员应主动回避。**

**3.学校所需办公用品由总务处统一购置，总务处要根据需要提前准备，确保供给。凡购置的物品必须由实物会计验收登记，入库。**

**4.印刷费，包括（会议）资料、文件、办公用纸、信封等，由各部门根据需要提前提出申请并提供内容、规格、要求、数量等，统一由总务处经办，采用方定形式印刷。**

**5.差旅费。凡因公出差人员，其住宿标准和杂费等报销事项按省财政厅有关文件规定执行。会议、鉴定考评和培训，其人员费用（含考评费、授课费、加班工资、交通费、出差补贴、食宿费等）在各自当期会务费中列支。**

**6.会务培训支出。各部门承办的各类会议、培训班、技能鉴定**

**等都要预先编制计划书（含项目名称、时间安排、人员数量、收费标**

**准等事项），经领导审核后，由部门会同校办室联系安排，指定专人负责组织管理。经办人要如实填写每天的费用清单，并负责各类支出签单。**

**7. 固定资产限额以上要经政府采购。财务人员负责固定资产预算编制、政府采购和资金管理。按固定资产的明细进行分类核算。总务处分工专人负责固定资产实物管理。实物管理者按固定资产的具体分类建立固定资产明细账，记录各项资产的进出日期、数量、型号、价格、状态、存放地点和保管人等详细情况。**

**8. 固定资产实施总务处统一管理下的部门使用管理责任制。做到“统一管理、账物分管、责任到人、账物相符”。总务处建立固定资产领用本，登记领用、保管、清查情况，并于每年底前进行一次清查盘点，并根据需要进行维护和调配。**

**9．固定资产实物分配到部门，责任到人。各部门主管对本部门**

**固定资产保管、使用、维护负总责，使用和保管人员负第一责任。因**

**保管、使用不当而丢失、损坏的，责任人应予以赔偿。**

**10.各部门更新和添置设备，应提前填写购置申请单，经分管后勤**

**领导审批后，总务处按有关规定采购。**

**本制度如出现与上级法规相抵触的问题，遵循小法服从大法、**

**下法服从上法、前法服从后法的原则处理。**