

山东交通学院文件

鲁交院院发〔2016〕90号

山东交通学院 关于印发财务内部控制制度（试行）的通知

各单位（部门）：

《山东交通学院财务内部控制制度（试行）》已经2016年8月27日校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

山东交通学院

2016年9月30日

山东交通学院财务内部控制制度（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步提高学校财务管理水平，规范财务内部控制，加强财务风险防控机制建设，根据《中华人民共和国会计法》《行政事业单位内部控制规范（试行）》和《高等学校财务制度》等法律法规，结合学校实际，制订本制度。

第二条 财务内部控制是指学校为实现财务管理目标，通过制订制度、实施措施和执行程序，对经济活动风险进行的防范和管理。

第三条 财务内部控制的目标

（一）贯彻执行国家法律规范及学校规章制度，确保经济活动合法合规。

（二）规范会计行为，提高会计信息质量，确保会计资料的真实性、完整性和及时性。

（三）堵塞漏洞、消除隐患，确保学校资产的安全和有效使用。

（四）节约运行成本，合理配置资源，提高资金使用效率。

第四条 财务内部控制的原则

（一）全面性原则。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，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。在学校财务管理、职责分工、业务流

程等方面相互制约、相互监督。

（四）适应性原则。财务内部控制要符合国家有关规定和学校的实际，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，适时修订和完善，与时俱进。

第五条 财务内部控制的内容

- （一）授权审批控制。
- （二）预决算管理控制。
- （三）财务会计机构岗位设置控制。
- （四）会计控制。
- （五）其他经济业务管理控制。
- （六）财务信息系统管理控制。
- （七）会计档案控制。
- （八）评价与监督。

第二章 授权审批控制

第六条 学校对经济业务实行分级授权审批制度。各项经济业务所发生的经费支出，应根据《山东交通学院经费支出报销办法》等规定，经分级授权审批后，方能支出。

第七条 审批实行权责结合，“谁审批，谁负责”的原则，学校各单位（部门）审批人、经办人、验收人、保管人等作为当事人对所经手的经济业务进行把关控制，并在各自职责与权限范围内对自身行为负责。

第三章 预决算管理控制

第八条 学校党委会（校长办公会）是学校预决算管理的

决策机构，负责确定学校预算编制的原则、目标，审议、批准学校预算编制方案和预算调整方案；审查、批准学校财务决算报告。

第九条 预算是学校控制财务收支、进行财务监管、调控配置资源的重要依据，是学校经济活动的指南，也是财务内部控制的重要组成部分。

第十条 学校各单位（部门）是本单位（部门）预算编制和执行的责任主体，对本单位（部门）的预算编制及执行负责。

第十一条 财务处是学校预算管理的职能机构，负责对各单位（部门）编制的预算进行汇总、综合平衡、编制学校财务综合预算方案，并按程序报批和组织实施。

第十二条 预算指标一经下达一般不予调整。因不可预见事项确需调整的，主办单位（部门）应以书面形式提出申请，财务处审查、汇总、编制预算调整方案，按程序报批后实施。政府主管部门追加经费或下达有经费的项目，其预算调整由财务处汇总、编制方案，按程序报批。

第十三条 学校各单位（部门）应根据财务处下达的学校批复预算，精心组织收入，合理安排支出，确保预算按时、有序、有效执行。财务处对预算执行全过程实行监督、控制，定期或不定期对学校各单位（部门）预算执行情况进行检查、分析，对相关项目实施绩效评价，提高预算执行的有效性。

第十四条 财务处负责年度决算报告的编制及上报工作，决算报告的编制要做到真实、完整、准确、及时。要注重决算

分析及其结果运用，逐步构建预算和决算前后衔接、相互促进的机制。对批准后的财务决算报告应在一定范围内公开。

第四章 财务会计机构岗位设置控制

第十五条 学校根据《中华人民共和国会计法》等规定设立财务会计机构，配备具有相应资格和能力的财务会计人员。

第十六条 学校财务会计机构合理设置审核制单岗、复核岗、出纳岗、稽核岗、总账（明细账）管理岗、预算管理岗、收入管理岗、财务信息系统管理岗等内控控制关键岗位，分别明确其职责和权限。

第十七条 财务会计岗位设置应遵循以下原则，确保不相容职务相互分离，相互约束，形成制衡机制。

（一）对货币资金的收付、结算、审核、记账等工作，不得由一人兼管；审核和出纳岗位必须由不同人员担任。

（二）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。

（三）网上银行业务（含国库集中支付）的录入岗和复核岗必须由不同人员担任。

第五章 会计控制

第十八条 会计控制是财务会计机构在办理会计业务的过程中，依据相关财务制度和操作规程实施的内部管理。会计控制是财务内部控制的主体。

第十九条 所有会计事项必须由两人以上经办，会计与出纳分开，资金与账簿、资金与实物、账簿与实物分管，各种空

白票据与财务印鉴分管，对各项会计业务必须进行审核与复核。会计人员在处理有关业务时，应签（署）名或盖章，以备责任追溯。

第二十条 审核制单人员应严格执行国家、学校财务规章制度，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，与预算是否相符，手续是否齐全等。支出凭证应附反映支出明细内容的原始单据，并由经办人签字或盖章，超出规定标准的支出事项应附经办人书面情况说明，并按审批权限审批。对不符合规定的原始凭证不予受理。原始凭证经审核无误后录入并打印记账凭证。

第二十一条 复核人员负责对会计制单人员录入的记账凭证及其所附原始单据进行全面复核，发现问题应予退回，并督促纠正，以确保会计信息质量。

第二十二条 出纳人员根据复核无误的会计凭证及时办理收、付款业务。对银行结算业务，应准确录入收款单位、开户银行、银行账号、金额、用途等信息。

第二十三条 网上银行录入人员在办理网上银行业务（含国库集中支付）时，负责录入相关信息，再交网上银行复核人员复核。网上银行复核人员核对无误后，方可支付。两岗人员应按规范操作，并分别保管网上银行密钥。

第二十四条 根据现金管理条例、国库集中支付制度和《山东交通学院公务卡报销结算管理办法（试行）》等相关规定办理结算业务。不具备公务卡结算条件的借款、报销、人员经费

等款项支付，原则上通过转账方式转入经办人或收款人的银行账户。

第二十五条 现金库存实行限额管理，超过限额部分必须当日送存银行，出纳不得坐收坐支现金，不得以白条抵库。货币资金要做到日清月结。

第二十六条 严格遵守国家银行结算制度和结算纪律，接受开户银行的监督。不准出租、出借和套用银行账号，不得开具空头支票和远期支票，不得公款私存。

第二十七条 财务处应指定专人保管空白银行票据，并设立银行票据登记簿，及时登记票据的购入、使用和注销情况；指定专人保管财务印鉴，配置单独的保险柜等保管设备，并做到人走柜锁，严禁一人保管支付款项所需的全部印鉴。

第二十八条 学校的各项收费由财务处按照国家有关政策法规管理，实行事前审批公示、事后复核的制度，按“收支两条线”进行会计核算，并及时提供各类收费统计报表。

第二十九条 根据国家和学校票据管理规定管理收费票据，指定专人负责票据的购买、领用、核销等工作，建立票据台账，做好票据的保管和序时登记工作。校内有关部门领用票据应经过审批并进行登记，年底应对各部门领用票据进行回收校验和整理归档。不得违反规定转让、出借、代开，不得擅自扩大票据使用范围。

第三十条 会计账簿登记应以经过审核的会计凭证为依据，做到全面、连续地记录和反映学校的经济活动。会计核算

负责人应对会计凭证、会计账簿及会计报表进行全面检查，及时发现账务处理中的问题并予以解决，确保提供的会计信息准确无误。

第三十一条 会计报表的种类、格式和内容按照《中华人民共和国会计法》《高等学校会计制度》的规定编制，会计报表的编制以核实后的账簿记录为依据，做到编报及时、数字准确、内容完整。

学校行政主要负责人和财务负责人应对会计报表所提供会计信息的真实性、完整性负责。

第六章 其他经济业务管理控制

第三十二条 采购业务需严格按照《山东交通学院物资设备与服务采购管理办法》及其相关规定执行。需要签订合同或协议的，报销时还应附合同或协议等证明材料作为账务处理的依据。

第三十三条 预算中的新增资产或服务，属于政府集中采购目录的，主办单位（部门）应依据《中华人民共和国政府采购法》编制集中采购计划，实施政府采购，并按规定验收、入库或考核后，财务处方可办理报销结算手续。

第三十四条 学校的对外投资、基本建设、维修改造、债务举借及偿还等重大经济事项，主办单位（部门）应在充分论证的基础上，报学校党委会或校长办公会做出决定。财务处指定专人按国家有关规定管理账务，定期进行债权、债务对账和

清理，及时办理结算，并配合主办单位（部门）加强过程管理和检查控制，防范和控制财务风险。

第三十五条 财务处是学校各类固定资产和无形资产价值管理的职能部门，负责价值核算，登记账簿，并依据相关管理规定，定期与资产管理处核对，如有差异双方要及时查明原因，按规定程序报批处理，做到账账相符、账实相符，确保学校资产安全完整。

第三十六条 学校应规范基建工程项目管理，建立健全基建工程项目相关的审核机制。财务处应当按照国家规定进行会计核算和财务决算。对基建资金实行专款专用，严禁截留、挪用，严格审批程序，按照合同协议规定付款。基建工程项目竣工，基建财务会计应及时办理财务竣工决算。

第七章 财务信息系统管理控制

第三十七条 财务处根据学校事业发展要求和工作实际，构建财务管理信息系统，提高办事准备效率和服务水平，强化内部会计控制，减少或消除人为因素，确保信息准确，并与相关职能部门逐步实现信息共享。

第三十八条 财务管理信息系统的管理与操作人员必须相互分离，不得兼任。操作人员只能按照所授予的权限对系统进行相应操作，严格保密并经常更换密码，严禁超越权限或使用他人密码进入系统操作。

第三十九条 财务处指定专人负责财务管理信息系统的维护、升级和运行安全；定期备份和妥善保存财务数据；防止病

毒入侵，保障信息安全。

第四十条 财务管理信息系统的管理人员，应根据财务处岗位设置和工作规范要求，明确系统使用人员的操作权限和操作流程，并以此实施岗位分工制衡控制。定期审查系统中的权限设置，避免授权不当。

第四十一条 财务管理信息系统的管理、使用人员，不得随意更改系统设置或数据信息，确因工作需要更改的，应提出书面申请，经财务处负责人审核同意后方可实施。更改时应与相关科室负责人一起完成，并形成书面记录，签字存档。

第八章 会计档案控制

第四十二条 按照《会计档案管理办法》的规定，会计年度结束后，会计人员对经手的会计凭证、账簿、财务报告及有关表册进行整理装订、立卷归档，移交会计档案管理员保管。电子会计档案应实行双备份和异地备份制度，对其管理要做好防磁、防火、防潮和防尘工作。

第四十三条 近两年（含当年）的会计档案由财务处负责保管，此前的会计档案按规定移交学校档案馆保管。财务处应建立会计档案管理制度，指定档案管理人员，明确职责和工作程序。

第四十四条 会计档案不得借出，对外提供复印件和查阅会计档案应经财务负责人同意。如需查阅已归档的会计档案必须两人以上同时进行，并按规定进行登记。

第四十五条 会计人员调换岗位，必须办理会计档案资料

的交接手续，交接双方经办人和监督人必须在交接清单上签字。

第九章 评价与监督

第四十六条 财务处应对本制度的执行情况进行定期自查。学校纪委办公室（监察室）、审计处等部门对本制度实施进行监督，并对本制度执行情况进行审核、稽查和评价。

第四十七条 学校接受国家审计、财政、物价、税收等部门的专项监督和检查，对监督检查过程中发现的财务内部控制中的薄弱环节，应当及时采取措施，加以纠正和完善。

第四十八条 对在监督和检查中发现的违法违纪问题，按相关法规处理。

第十章 附则

第四十九条 学校独立核算单位参照本制度建立健全本单位的财务内部控制制度并组织实施。

第五十条 本制度由学校财务处负责解释，自公布之日起实施。

第五十一条 本制度自发布之日起执行，原《山东交通学院财务内部控制制度》（鲁交院财发〔2006〕18号）同时废止。