

# 鞍山师范学院文件

鞍师发〔2024〕52号

## 关于印发《鞍山师范学院财务管理内部控制制度》的通知

校属各单位：

《鞍山师范学院财务管理内部控制制度》经2024年5月21日校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。



# 鞍山师范学院财务管理内部控制制度

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步提高和加强学校财务管理水平，规范财务和会计行为，健全财务管理监督机制，防范和化解财务风险，保障财务正常有效运行，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）》（财会〔2012〕21号）、《会计基础工作规范》、《高等学校财务制度》（财教〔2022〕128号）、《财政部关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》（财会〔2015〕24号）等法律法规，结合学校实际，制定本制度。

**第二条** 学校内部控制，是指为实现控制目标，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。其目标主要包括：合理保证单位经济活动合法合规，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。

**第三条** 建立与实施内部控制，应当遵循全面性、重要性、制衡性、适应性原则；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；通过不相容岗位相互分离、内部授权审批控制、归口管理、预算控制、会计控制、单据控制和信息内部公开等方法进行控制。

**第四条** 本制度仅就岗位交接、会计电算化系统管理和涉及的预算、收支、票据、货币资金等内部控制加以规范和说明。

## 第二章 计划财务处岗位交接

**第五条** 会计工作交接制度，是会计工作的一项重要制度，也是会计基础工作的重要内容，办理好会计工作交接，有利于保障会计工作的连续性，有利于明确责任。

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及相关资料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。

**第六条** 会计人员办理移交手续前，必须及时作好移交准备工作：

（一）已经受理的经济业务尚未填制会计凭证，应当填制完毕。

（二）整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。

（三）编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、支票簿、发票、文件、其它会计资料和物品。涉及使用会计电算化系统的移交人员还应当在移交清册中列明各类会计软件的用户名及密码、会计软件数据备份媒介或备份地址，及其他有关资料、实物等内容。

**第七条** 会计人员办理移交手续时，必须专人负责监督交接。一般会计人员交接由其会计主管人员负责监督交接；计划财务处负责人交接，由学校分管领导负责监督交接，必要时可由上级主管派人会同监督交接。移交人员在办理移交时，要按移交清册逐步移交，接替人员要逐项核对点收：

（一）现金必须与账簿记录保持一致。不一致时，移交人员必须限期查清，长款上交，短款补齐。

（二）银行存款账户余额要与银行对账单核对。如不一致，应该查明原因，编制银行存款余额调节表。

（三）会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须完整无缺。如有短缺，必须查清原因，并在移交清册中注明，由移交人员负责。

（四）移交人员经管的票据、印章和其它实物等，必须逐一交接清楚。涉及使用会计电算化系统的，要对有关电子数据在实际操作状态下进行交接。

（五）计划财务处负责人移交时，还必须将全部财务会计工作、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。

**第八条** 交接完毕后，交接双方和监督交接人员在移交清册上签名盖章，并应在移交清册上注明：单位名称、交接日期、交接双方和监督交接人员的职务、姓名、移交清册页数及需要说明的问题和意见。移交清册一般应当填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

### **第三章 会计电算化系统管理**

**第九条** 会计电算化岗位设置应体现不相容岗位相分离等内部控制要求，由电算化主管、软件系统管理员和操作人员等角色组成。

#### **第十条 会计电算化操作管理**

（一）系统管理员明确规定操作人员对相关软件的操作工作内容和权限，杜绝未经授权人员进入网络和操作会计软件。

(二) 用于会计电算化的硬件和会计软件只有操作人员才能上机操作使用。且操作人员离开电脑时，应退出会计软件。

(三) 运用软件保存必要的操作记录。

(四) 软件维护人员除实施数据维护时，一般情况下不允许随意打开系统数据库进行操作。实施维护时不准修改数据库结构。其他操作人员一律不允许实施数据库操作。

(五) 操作人员的密码不小于 6 个字符，并应定期更改。

### **第十一条 计算机软硬件和数据管理**

(一) 经常对有关设备进行保养，保持工作环境的整洁，防止意外事故的发生。

(二) 对通用会计软件进行升级和计算机设备进行更换等工作，要经财务负责人批准。

(三) 定期更新防病毒软件的病毒库。

(四) 除在财务处服务器上备份外，对各类会计数据还应做远程异地备份。

## **第四章 预决算管理**

**第十二条** 学校预算业务管理的风险，主要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。

**第十三条** 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。

**第十四条** 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、精准性。

**第十五条** 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、审批下达，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。

**第十六条** 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。

**第十七条** 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

**第十八条** 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。

## 第五章 收支管理

**第十九条** 学校的收支业务分为收入和支出业务。学校的收支业务与资金流转密切相关，是学校运行中的核心业务之一，也是内部控制的管控重点。

收入是指学校及下属各单位开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金，包括财政拨款收入、上级补助收入、事业收入、其他收入等。各类收入业务应合法合规，及时入账，需上缴财政的应及时足额上缴。

支出是指学校开展教学、科研及其他活动发生的资金耗费和损失，具体包括事业支出、上缴上级支出和其他支出等。学校各项支出应符合相关规定，原始凭证合法有效，会计核算准确，财务报告真实。

**第二十条** 计划财务处是收入业务的归口管理部门，负责建立健全收入内部管理制度。对本单位各项收入根据资金性质进行确认，并对分散在各业务部门的收费进行归口管理并进行会计核算。

（一）建立健全学校内部收入管理制度。

（二）合理设置收入业务岗位，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，防止错误或舞弊的风险。

（三）对收入业务实施归口管理并进行会计核算，严禁设立账外账，确保各项收入应收尽收，及时入账。

（四）严格执行“收支两条线”管理。各类收入应当按照合同或规定项目和标准等征收并开具票据，做到票款一致，不得以任何方形式截留、挪用或者私分。

（五）学费等专项非税收入应及时足额上缴国库或财政专户，缴入国库时间必须压缩在5个工作日内完成。缴入非税收入财政专户的非税收入资金应当直接缴入国库，不得再转入其他财政专户进行归集。

**第二十一条** 计划财务处应建立健全学校的财务报销制度，确定业务活动的相关支出标准，明确支出报销流程，按照规定办理支出事项；合理设置支出业务岗位，明确关键岗位的职责权限，确保支出审核和付款执行、业务经办和会计核算等不相容岗位相互分离：

（一）加强支出审核控制，严格执行规定的开支范围及开支标准，严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等有关规定，全面审核各类票据。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，审批手续是否齐全等。

（二）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，严格按照公务卡使用和管理等规定办理业务。

（三）加强支出核算控制，按照国家统一的会计制度规定进行会计核算，并确保与支出业务相关的会计凭证、文件及其他资料的完整性。

**第二十二条** 学校应当建立健全票据管理制度。财政票据、发票、收款通知单等各类票据的申领、启用、核销、销

毁均应履行规定手续。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。

## 第六章 资产管理

### 第一节 货币资金

**第二十三条** 学校的货币资金是指单位拥有的现金、银行存款、零余额账户用款额度和其他货币资金等。

**第二十四条** 货币资金是流动性最强的资产，控制风险较高。计划财务处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：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；严禁一人保管收付款项所需的全部印章；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。

（一）计划财务处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，确保不存在白条抵库、私设“小金库”、账外账等情况；确保“收支两条线”，不坐支现金；确保资金安全完整，避免资金被盗窃、贪污和挪用等情况发生。

（二）计划财务处应指定专人定期核对银行存款余额，编制银行存款余额调节表，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。

（三）计划财务处应抽查银行对账单、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。

**第二十五条** 计划财务处是学校货币资金的归口管理部门，现金出纳负责现金管理工作，银行出纳负责各类银行账户资金收付工作；指定会计人员编制银行存款余额调节表；另设专人负责资金收付业务的审核、现金盘点表和银行存款余额调节表等审核。

**第二十六条** 现金出纳应依据相关部门出具的收款通知单等单据当面清点现金，并在相关单据上签章确认后交会计人员及时入账。

**第二十七条** 现金出纳依据会计人员已制单的会计凭证支付现金。现金领取人应当面清点现金，并在报销单上签字确认领取。现金出纳应在相应的会计凭证上签章确认。

**第二十八条** 每日下班前，现金出纳应盘点当天库存现金，与收付票据进行核对，及时存入学校银行账户。

每月末对库存现金进行盘点，填写现金盘点表。现金盘点表需经会计人员复核，并由现金出纳和复核人签字。

**第二十九条** 银行出纳应依据已制单的会计凭证通过授权支付等方式录入支付指令，经复核人复核后确认支付。

**第三十条** 每月银行存款余额调节表需附银行对账单，经复核人复核，并由编制人和复核人签字。

## **第二节 银行账户与银行印鉴章**

**第三十一条** 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。确保相关印章保管符合相关规定。

**第三十二条** 计划财务处是学校银行账户的归口管理部门，负责按照国家相关规定向主管部门递交开立、变更、撤销所需申请资料，并依据主管部门的批复书办理银行账户开立、变更、注销等手续。

计划财务处经办人员向主管部门和银行所提交的申请资料，需经计划财务处负责人审核，方能加盖学校公章。

**第三十三条** 银行预留印鉴章分设两人保管，严禁一人保管支付款项所需的全部印章。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。

财政平台、网银等支付所涉及的U盾、密钥及相关用户密码，持有人应妥善保管，并做到人走柜锁。

## 第七章 附 则

**第三十四条** 本制度自公布之日起施行。

**第三十五条** 本制度由计划财务处负责解释。