

晋中学院文件

院财字〔2018〕9号

关于印发《晋中学院财务内部控制制度(试行)》 的通知

各部门、各教学学院：

《晋中学院财务内部控制制度(试行)》已经2018年6月28日院长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

附件：《晋中学院财务内部控制制度(试行)》

晋中学院

2018年6月28日

晋中学院财务内部控制制度(试行)

第一章 总 则

第一条 为进一步提高学院财务管理水平，规范财务内部控制，加强廉政风险防控机制建设，根据《中华人民共和国会计法》、《行政事业单位会计制度》、《高等学校财务制度》以及《晋中学院内部控制规范》(试行)的有关规定，结合学院实际，制定本制度。

第二条 财务内部控制是学院为实现财务管理目标，通过制定制度、实施措施和执行程序，对经济活动风险进行防范和管控。

第三条 财务内部控制的目标

(一) 贯彻执行国家法律及学院规章制度，确保经济活动依法合规。

(二) 保证学院财务会计行为规范、资产安全和有效使用、财务信息真实完整。

(三) 有效防范经济活动中的舞弊和腐败，降低学院经济运行风险。

(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：贯穿学院经济活动的决策、执行和监督全过程，实现对学院财务活动和各类经济业务活动的全面控制。

(二)重要性原则：在全面控制的基础上，关注学院重要经济活动以及防范经济活动可能产生的重大风险。

(三)制衡性原则：坚持不相容职务相互分离，在学院财务管理、职责分工、业务流程等方面形成相互制约和相互监督机制。

(四)适应性原则：财务内部控制必须符合国家有关规定和学院的实际，并随着外部环境的变化、学院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 财务内部控制的内容，包括授权审批控制、预决算管理控制、会计机构岗位设置控制、会计控制、相关经济业务管理控制、财务信息系统管理控制、会计档案控制、监督控制。

第二章 授权审批控制

第六条 学院对经济业务实行授权审批制度。各项经济业务所发生的经费支出，应执行学院通过的审批权限及审批要求。

第七条 审批实行权、责相结合，谁审批谁负责的原则，学院各层级审批人、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 学院的一切收入、支出应全部纳入预算管理，要建立健全学院预算审批、执行、调整等管理制度。

第九条 根据学院总体发展规划和年度事业发展计划，科学

合理地编制年度预算，各部门编制本部门年度预算，报计财处汇总编制。

第十条 学院年度预算由计财处在年初提出预算草案，提交院长办公会议审议通过，经党委常委会批准后执行。

第十一条 学院各部门应根据计财处下达的学院批复预算，合理安排支出，确保预算按时、有序、有效执行。

第十二条 经学院党委常委会批准后下达执行的年度预算，一般情况下不予调整。若有突发事件和不可预测事项需要调整时，需按程序报批，任何人不得随意修改和调整预算。

第十三条 计财处定期对预算执行情况进行分析，将实际执行数据与预算对比，分析产生差异的原因，及时采取改进措施，确保年度预算的完成。

第十四条 计财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。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在一定范围内公开。

第四章 会计机构岗位设置控制

第十五条 学院根据《中华人民共和国会计法》的规定设立会计机构，配备具有相应资格和能力的会计人员。

第十六条 会计机构合理设置预算管理岗、会计审核岗、会计复核岗、出纳岗、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 根据“不相容职务相互分离”的原则，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；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；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。确保相互约束，形成制衡机制。

第五章 会计控制

第十八条 会计控制是财务内部控制的主体，是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。

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，钱与账、钱与物、账与物分管，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 会计审核人员应严格执行国家、学院财务规章制度，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。

第二十一条 出纳人员对会计审核人员审核后的报销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。

然后根据复核无误的报销凭证及时办理收、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。

第二十二条 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。

第二十三条 根据现金管理条例、国库集中支付制度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、人员经费等支付业务，原则上通过转账方式办理。

第二十四条 现金库存实行限额管理，超过限额部分必须当日送存银行，现金出纳不得坐收坐支，不得以白条抵库。货币资金要做到日清月结。

第二十五条 严格遵守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。

第二十六条 计财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。

第二十七条 学院的各项收费由计财处按照国家有关政策法规和《晋中学院收费管理办法》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。

第二十八条 根据国家票据管理规定管理收费、收款及内部结算票据，指定专人负责票据的购买、领用、核销等工作，建立票据台账，做好票据的保管和登记工作。定期对票据进行校验和整理归档。不得违反规定转让、出借、代开，不得擅自扩大票据使用范围。

第二十九条 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院的经济业务活动。相关责任人应对会计凭证、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，确保会计信息准确无误。

第三十条 会计报表的种类、格式和内容按照《中华人民共和国会计法》、《高等学院会计制度》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。财务负责人应对会计报表所反映会计信息的真实性、完整性负责。

第六章 相关经济业务管理控制

第三十一条 严格执行政府采购管理的规定，凡纳入政府采购管理的采购事项，主办单位应按照预算和计划组织政府采购业务，国有资产管理处按照规定组织政府采购活动和执行入库、验收等程序，账务报销时应附招标确认单、合同等相关材料作为依据。

第三十二条 计财处是学院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，定期与资产管理部门核对，做到账账相符、账实相符，确保学院资产安全完整。

第三十三条 学院实物资产包括各类固定资产和低值易耗品。国有资产管理处及相关部门负责实物资产的登记、保管。固定资产的处置及重估价等均需按相关规定授权并批准。应建立定期盘点实物资产制度，对账实不符的情况及时进行处理，并按照规定处置资产。计财处做好处置及报废资产的账务处理工作。

第三十四条 学院的对外投资、债务举借及偿还等重大经济事项，按照《晋中学院关于实施“三重一大”制度的暂行办法》报院长办公会审议、党委常委会决定。计财处按照国家有关规定做好账务处理，并配合主办单位加强过程管理和控制，防范财务风险。

第三十五条 建立健全学院合同管理制度，明确合同的授权审批和签署权限，严禁未经授权擅自以单位、部门名义对外签订合同，严禁违规签订担保、投资和借贷合同。

第三十六条 规范基建工程项目管理，学院应建立健全基建工程项目相关的审核机制。计财处设置基建财务岗位，依据批准的建设项目，按照《基本建设财务规则》和山西省教育厅《省属高校基本建设管理办法》进行会计核算和财务决算。

第三十七条 基建资金实行专款专用，严禁截留、挪用和超

预算使用资金。严格审批程序，按照建设进度付款。基建工程项目竣工，应及时办理财务竣工决算。

第七章 财务信息管理系统管理控制

第三十八条 计财处根据学院事业发展要求和工作实际，构建财务信息管理系统，强化内部会计控制，确保信息客观、安全，并与相关职能部门逐步实现信息共享。

第三十九条 财务信息管理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。

第四十条 计财处指定专人负责财务信息管理系统的维护、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。

第四十一条 计财处根据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，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。

第四十二条 因工作需要，更改系统设置或数据信息，相关管理人员应提出书面申请，经计财处负责人审核同意后方可实施，并形成书面记录，签字存档。

第八章 会计档案控制

第四十三条 按照《会计档案管理办法》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制度，要做好防磁、防火、防潮和防尘工作。

第四十四条 近两年(含当年)的会计档案由计财处负责保管，此前的会计档案应按规定移交学院档案馆保管。

第四十五条 会计档案不得借出。对外提供会计资料复印件和查阅会计档案应按照学院档案管理规定执行。

第四十六条 会计人员调换岗位，必须办理会计档案资料的交接手续，交接双方和监督人必须在交接清单上签字。

第九章 监督控制

第四十七条 学院纪检、监察、审计部门对本制度实施情况进行监督。

第四十八条 学院接受国家审计、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。

第四十九条 对在监督检查中发现的违法违纪问题，按相关法规处理。

第十章 附则

第五十条 本制度由计财处负责解释。

第五十一条 本制度从发布之日起施行。

