

石家庄学院文件

石院政〔2021〕86号

石家庄学院 印发《石家庄学院财务内部控制制度》的 通 知

各部门、单位：

《石家庄学院财务内部控制制度》已经学校校长办公会会议研究通过，现予以印发，请遵照执行。

石家庄学院

2021年9月22日

石家庄学院财务内部控制制度

第一章 总则

第一条 为了进一步提高学校财务管理水平,规范财务内部控制,加强廉政风险防控机制建设,形成常态的规范化管理,根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》、《行政事业单位内部控制规范(试行)》等的相关规定,结合学校实际情况,制定本办法。

第二条 本办法适用于学校内部各单位、部门之间经济活动的内部控制。内部控制是为实现控制目标,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 学校财务内部控制的目标: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 学校财务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 通过内部控制规范的建设、实施与完善，分析业务流程，评价控制措施的充分性、适宜性和有效性；通过对内部环境和财务各项业务流程以及相关制度的优化和梳理，确定风险点，制定风险措施，选择风险应对策略。

第二章 风险评估和控制方法

第六条 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，要及时对经济活动风险进行重估。

第七条 经济活动风险评估结果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 进行风险评估包括财务内部控制制度的建立完善情况、关键岗位工作的管理情况、财务信息的编制情况、预算管理情况、收支管理情况、政府采购管理情况、资产管理情况、建设项目管理情况等。

第九条 学校财务内部控制方法一般包括：

（一）不相容岗位相互分离。合理设置财务内部控制关键岗位，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。明确各岗位办理经济业务的权限范围、审批程序和相关责任。相关工作人员应当在授权范围进行审批。

（三）归口管理。根据本单位实际情况，按照权责对等的原则，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

贯穿于单位经济活动的全过程。

（五）财产保护控制。与资产管理部门配合定期盘点、账实核对，确保资产安全完整。

（六）会计控制。建立健全学校财务管理制度，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。根据国家有关规定和单位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。建立健全财务信息内部公开制度，根据国家有关规定和单位的实际情况，确定财务信息内部公开的内容、范围和程序。

第三章 财务体系控制

第十条 财务体系是指财务机构、会计人员和财务会计工作的有机结合。学校应当采取有效措施完善财务体系。

建立健全财务部门。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。学校应当保障财务部门的人员编制，以便财务部门能够实施必要的不相容岗位分离和轮岗。

第十一条 理顺财务管理体制，实行财务集中管理。按照事权和财权匹配的原则，理顺财务管理体制，确保全校财务管理政策统一，会计核算集中。

第十二条 完善财务管理制度。除了上级部门有比较完善的

内部管理制度可以遵照实施外，学校制定并完善各项财务管理制度。

第十三条 依法依规开展会计工作。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、准确。

第四章 预算管理控制

第十四条 根据《中华人民共和国预算法》和学校制定的《石家庄学院预算管理办法》的规定，建立健全预算编制、审批、执行、决算与评价等预算管理制度；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。

第十五条 预算编制做到程序规范、方法科学、编制及时、内容完整、项目细化、数据准确。

（一）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）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。

第十六条 根据市财政局批复的年度预算，按学校归口部门职责和分工，编制校内收支计划，进行指标细化、分解、审批下达，规范内部预算，发挥预算对经济活动的管控作用。

第十七条 根据批复的预算安排各项收支计划，确保预算严格有效执行，建立预算执行分析机制，定期对预算执行情况进行分析，研究解决预算执行中存在的问题，提出改进措施，加快预

算支付进度，提高预算执行的有效性。

第十八条 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，建立健全单位预算与决算相互反映、相互促进的机制。

第十九条 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 收支业务控制

第二十条 合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保出纳收付款、会计核算等不相容岗位相互分离。

第二十一条 各项收入全部纳入学校统一管理，严禁设立账外账。

第二十二条 学校已纳入政府非税收入系统管理，按照文件规定的项目和标准收费，学校非税收入及时、足额上缴财政专户；按照规定开具财政票据，做到收缴分离、票款一致；严格执行“收支两条线”管理规定。

第二十三条 建立健全票据管理制度，财政票据申领、启用、核销、销毁均履行规定手续；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。

第二十四条 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。

第二十五条 按照学校支出业务的类型，明确内部审批、审核、支付、核算和归档等关键岗位的职责权限，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。

（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，是否符合预算安排，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，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）加强合同控制。财务处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，财务处有权拒绝付款。

（四）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。签发的支付凭证要进行登记。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。

（五）加强支出的核算和归档控制。由财务处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。

第六章 政府采购业务控制

第二十六条 财务处要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。根据单位实际需求和相关标准编制政府采购预算，并按照已批复的政府采购预算督促相关部门进行采购。

第二十七条 财务处要加强对政府采购资金支付的管理。政

府采购资金支付必须提供完整业务发票、政府采购批复文件、招标文件、合同文本、验收证明等政府采购业务相关资料，并履行完相关审批手续后，方可到财务处办理资金支付手续。

第七章 资产控制

第二十八条 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。

第二十九条 财务处要加强对银行账户的管理，严格按照银行账户管理有关规定和市财政局要求，进行银行账户的审批、开立、变更和撤销等工作的管理。

第三十条 财务处要加强货币资金的核查控制。指定专人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。

第三十一条 加强对实物资产和无形资产的管控。

（一）建立资产台账，加强实物资产和无形资产管理。财务

处配合资产管理部门进行定期或不定期的资产清查、对账工作，做到账账相符、账实相符。对盘盈或盘亏的资产，资产管理部门须查明原因，出具书面报告，经批准后财务处按照相关规定进行账务处理。

（二）财务处要加强对实物资产核算管理，符合固定资产认定标准的资产，经办人员须在国有资产管理处办理报增手续后方可办理财务报销。

（三）按照行政事业单位国有资产出租出借相关规定，明确资产的租借出借和处置的程序、审批权限和责任。

（四）充分利用国有资产信息管理系统，做好资产的统计、报告、分析工作。

第八章 建设项目控制

第三十二条 加强基建资金管理。财务处按照规定对基建项目单独核算、专款专用，并做好相关文件、材料的收集、整理、归档和保管工作。

第三十三条 财务处根据经政府部门批准的建设项目立项审批手续，按照工程进度，编制建设项目财政年度预算。

第三十四条 财务处按照项目审批单位下达的投资计划和预算批复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，要加强与建设项目承建单位的沟通，准确把握建设项目进度，加强建设项目价款支付审核，按照规定办理价款支付工作。

第三十五条 经批准的投资概算是工程投资的最高限额，如需调整预算，必须按照国家有关规定报经批准。

第三十六条 已经完工的项目，相关部门提供批复的竣工决算和项目相关入账手续，财务处及时进行资产入账。

建设项目已实际投入使用但超时限未办理竣工决算的，由相关部门提供建设项目的实际投资暂估入账手续，财务处进行资产入账。

第九章 附 则

第三十七条 本办法自下发之日起执行，《石家庄学院财务内部控制制度（试行）》（石院政〔2016〕49号文件）同时作废。