

安徽文达信息工程学院

校发〔2021〕68号

关于印发《安徽文达信息工程学院财务内部控制管理规定》的通知

各院部、校直各部门：

现将《安徽文达信息工程学院财务内部控制管理规定》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

安徽文达信息工程学院

2021年9月8日



安徽文达信息工程学院财务内部控制管理规定

第一章 总则

第一条 为了加强财务内部控制，规范财务收支行为，进一步提高学校财务管理水平，根据《中华人民共和国会计法》、财政部《民间非营利组织会计制度》、安徽文达信息工程学院《关于加强财务管理规范财务收支的暂行规定》等法律法规及制度，结合学校实际，制定本制度。

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

第三条 财务内部控制的目标：

1. 贯彻执行国家法律法规及学校规章制度，确保经济活动合法合规。
2. 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。
3. 堵塞漏洞、消除隐患，确保学校资产的安全和有效使用。
4. 有效防范经济活动中的舞弊和腐败，降低学校经济运行风险。
5. 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：

1. 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。
2. 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。

3. 制衡性原则：在学校财务管理、职责分工、业务流程等方面形成相互制约和相互监督。

4. 适应性原则：财务内部控制必须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：

1. 授权审批控制。
2. 预决算管理控制。
3. 会计机构岗位设置控制。
4. 会计控制。
5. 其他经济业务管理控制。
6. 财务信息管理控制。
7. 会计档案控制。
8. 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《关于加强财务管理规范财务收支的暂行规定》中的分级授权审批后，方能支出。

第七条 审批实行权、责相结合，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 学校理事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挥棒，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，按程序报学校理事会审批后实施。

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，并根据预算支出绩效评价管理办法，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 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》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 会计机构合理设置会计审核岗、会计复核岗、出纳岗、预算管理岗、收入管理岗、财务信息管理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 会计机构岗位设置应遵循的原则：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；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；网上银行业务的录入岗和复核岗必须由不同人员担任。确保不相容职务相互分离，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，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 会计复核人员负责对会计审核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，各类借款、报销、人员经费等现金支付，原则上通过转账方式转入经办人或收款人的个人银行账户。

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，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和学校相关规定归口管理，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。科室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》、《民间非营利组织会计制度》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 凡达到《安徽文达信息工程学院基建维修项目招标及财务结算管理暂行规定》中招标限额的经济事项，均应招标并签订合同。报销时还应附招标确认单、合同等证明材料作为账务处理的依据。

第三十三条 学校的对外投资、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，报学校理事会

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。

第三十四条 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，定期与资产管理部门核对，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。

第三十五条 规范基建工程项目管理，学校应建立健全基建工程项目相关的审核机制。财务处设置基建财务岗位，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，基建财务会计应及时办理财务竣工决算。

第七章 财务信息管理控制

第三十六条 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，并藉此强化内部会计控制，减少或消除人为因素，确保信息客观、安全，并与相关职能部门逐步实现信息共享。

第三十七条 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。

第三十八条 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。

第三十九条 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，经财务处分管处领导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

第四十一条 按照财政部、国家档案局《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。

第四十二条 会计档案由财务处负责保管。

第四十三条 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处分管处领导同意。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。

第四十四条 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

第四十五条 财务处应对本制度的执行情况进行定期自查。学校纪检、监察、审计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。

第四十六条 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。

第四十七条 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

第四十八条 独立核算单位应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。

第四十九条 本制度从发布之日起执行，由财务处负责解释。