

# 济宁学院文件

济院政字〔2016〕72号

## 关于印发 《济宁学院财务内部控制管理办法》的通知

各单位、各部门：

为进一步提高我校财务管理水平，规范内部控制，加强廉政风险防控机制建设，学校制定了《济宁学院财务内部控制管理办法》。现将该办法印发给你们，望认真遵照执行。

济宁学院

2016年8月6日

# 济宁学院财务内部控制管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为了进一步提高我校财务管理水平，规范内部控制，加强廉政风险防控机制建设，根据《会计法》、《预算法》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会【2012】21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号等法律法规和相关规定，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称财务内部控制，是指我校为实现财务内部控制目标，通过制定制度、实施措施和执行程序，对财务处内部业务活动的风险进行防范和管控。

**第三条** 财务内部控制的目标：规范财务行为，保证学校经济活动合法合规、资产安全、使用有效、财务信息真实完整，有效防范舞弊和预防腐败，提高财务工作的效率。

### **第四条** 学校财务内部控制的基本原则

（一）平等性原则：约束全校所有财务工作人员严格执行国家有关法律法规和会计规范，任何财务人员都不允许有超越制度的权力。

（二）全面性原则：财务内部控制应当涵盖校内与财务有关的所有经济业务及相关岗位，针对业务处理过程中的关键控制点，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。

（三）制衡性原则：财务内部控制应当在相关岗位管理、职责分工、业务流程等方面坚持不相容岗位相互分离、权责分明，形成相互制约和相互监督。

（四）适应性原则。财务内部控制应当随着国家有关规定和学校实际情况的变化、学校经济活动的调整以及管理要求的提高，不断修订和完善。

## 第二章 风险评估和控制方法

**第五条** 财务处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。

财务内部开展的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，应及时对经济活动风险进行重估。

财务处应将经济活动风险评估结果形成书面报告并及时提交学校，作为加强学校内部控制的依据。

**第六条** 财务内部进行管理层面风险评估时，应当重点关注以下方面：

（一）财务内部控制工作的组织情况。包括是否确定财务内部控制职能科室；是否建立各科室、各岗位在财务内部控制中的沟通协调和联动机制。

（二）财务内部控制机制的建设情况。包括财务活动的决策、执行、监督是否实现有效分离；权责是否对等；是否建立健全议事决策机制、岗位责任制、内部监督等机制。

（三）财务内部管理制度的完善情况。包括财务管理制度是否健全；执行是否有效。

（四）财务内部控制关键岗位工作人员的管理情况。包括是否建立财务人员的培训、评价、轮岗等机制；财务人员是否具备相应的资格和能力。

（五）财务信息的编报情况。包括是否按照国家统一的会计制度对经济业务事项进行账务处理；是否按照国家统一的会计制度编制财务会计报告。

**第七条** 财务内部进行业务层面的风险评估时，应重点关注以下方面：

（一）预算管理情况。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。

（二）收支管理情况。包括收入是否全部纳入学校统一核算、统一管理，是否按照规定保管和使用印章和票据等；发生支出事项时是否按照规定审核各类凭据的真实性、合法性，是否存在使用虚假票据套取资金的情形。

（三）政府采购管理情况。包括是否按照预算和计划组织了政府采购业务；是否按照规定执行验收程序后按合同条款付款。

（四）资产管理情况。包括是否定期与资产处对资产进行清查盘点，对账实不符的情况进行及时处理；是否按照规定程序处置、出租资产。

（五）建设项目管理情况。包括是否按照概算进行投资；是否严格履行资金支付审核审批程序；是否存在截留、挤占、挪用、套取建设项目资金的情形。

（六）合同管理情况。包括是否实现合同归口管理；是否明确应签订合同的经济活动范围和条件；是否有效监控合同履行情况，是否建立合同纠纷协调机制。

#### **第八条** 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。明确各岗位办理业务和事项的权限范围、审批程序和相关责任，建立重大事项集体决策和会签制度。相关工作人员应当在授权范围内行使职权、办理业务。

（三）归口管理。根据财务内部实际情况，按照权责对等的原则，采取处长主管和副处长分管相结合的原则，对处内业务实行统一管理。

（四）预算控制。强化对财务活动的预算约束，使预算管理贯穿于经济活动的全过程。

（五）财产保护控制。与资产处建立账账核对机制，确保资产安全完整。

（六）会计控制。建立健全财务管理制度，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校内会计业务流程，在财务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，要求财务人员按照规定填制、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，确定信息内部公开的内容、范围、方式和程序。

### 第三章 管理层面内部控制

**第九条** 财务处在组织协调财务内部控制工作的同时，应当充分发挥审计处、资产处、基建处等部门在财务内部控制中的作用。

**第十条** 财务处必须建立健全财务内部控制关键岗位责任制，明确岗位职责及分工，确保不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督。

实行内部控制关键岗位工作人员的轮岗制度，明确轮岗周期。不具备轮岗条件的，学校应当采取专项审计等控制措施。

财务内部控制关键岗位主要包括预算业务管理、收支业务管理等关键岗位。

**第十一条** 应当加强财务内部控制关键岗位工作人员业务培训和职业道德教育，不断提升其业务水平和综合素质。

**第十二条** 财务处应当根据实际发生的经济业务事项按照《高等学校会计制度》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。

**第十三条** 财务处应当充分运用现代科学技术手段进行财务信息系统建设，加强财务内部控制。将经济活动及其财务内部控制流程嵌入学校信息系统中，减少或消除人为因素。

## 第四章 业务层面内部控制

### 第一节 预算业务控制

**第十四条** 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。合理设置工作岗位，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。

**第十五条** 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）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）建立财务内部预算编制、预算执行、资产审核、资金管理、收费等岗位的沟通协调机制，确保及时取得和有效运用与预算编制相关的信息，并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** 根据预算岗位职责和分工，根据批复的预算安排各项收支，并将批复预算在校内进行指标分解、审批下

达，确保预算严格有效执行。同时规范校内预算追加调整程序，发挥预算对财务活动的管控作用。

**第十七条** 建立预算执行通报机制。定期召开学校预算执行情况通报会议，通报各部门单位的预算执行情况，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，建立健全学校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。

## 第二节 收支业务控制

**第二十条** 建立健全收入内部管理制度，合理设置岗位，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。

**第二十一条** 各项收入必须纳入学校统一管理、统一核算，严禁设立账外账。

资产处等部门应当在收入合同（协议）签订后，及时将合同（协议）等有关材料提交财务处作为账务处理依据，确保各项收入应收尽收，及时入账。财务处应当定期检查收入金额是否与合同约定相符；对应收未收项目应当查明情况，明确责任主体，落实催收责任。

**第二十二条** 政府非税收入项目，应按照规定开具财政票据，做到收缴分离、票款一致，并及时、足额上缴国库或财政专户，不得以任何形式截留、挪用或者私分。

**第二十三条** 建立健全票据管理制度。财政票据、税务发票等各类票据的申领、启用、核销、销毁均应履行规定手续。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。票据应当按照顺序号使用，不得拆本使用订本式票据，做好废旧票据管理。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。不得违反规定转让、出借、代开、买卖票据，不得擅自扩大票据的适用范围。

**第二十四条** 建立健全有关支出的管理制度，确定经济活动的各项支出标准，明确支出报销流程，按照规定办理支出事项。合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保支出申请和业务审批、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。

**第二十五条** 按照支出业务的类型，明确业务审批、审核、核算、支付和归档等支出各关键岗位的职责权限。涉及国库集中支付的，严格按照省财政国库管理制度有关规定执行。

（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，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）加强支出的核算、支付和归档控制。明确报销业务流程，由计财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会部门作为账务处理的依据。按照审核后的记账凭证办理资金支付手续，登记签发的支付凭证。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。

**第二十六条** 建立健全债务内部管理制度，明确债务管理岗位的职责权限，不得由一人办理债务业务的全过程。大额债务的举借和偿还属于重大经济事项，应当进行充分论证，并经学校党委会研究决定。

做好债务的会计核算和合同档案的保管工作。加强债务的对账和检查控制，定期与债权人核对债务余额，进行债务清理，防范和控制财务风险。

### 第三节 政府采购业务控制

**第二十七条** 加强对政府采购业务预算与计划的管理，建立财务处政府采购预算编制与资产处政府采购、资产管理岗位之间的沟通协调机制。根据学校实际采购需求和相关标

准编制政府采购预算，并按照已批复的预算安排政府采购计划。

**第二十八条** 加强对政府采购申请的财务审核，按照规定选择政府采购方式、发布政府采购信息。对政府采购进口产品、变更政府采购方式等事项应当加强财务审核，严格履行审批手续。

#### 第四节 资产控制

**第二十九条** 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，必须严格履行签字或盖章手续。

**第三十条** 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。

**第三十一条** 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，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。

**第三十二条** 做好资产信息管理系统的财务审核工作，加强对实物资产和无形资产的管理明确财务处、资产处相关资产管理岗位的职责权限，定期或不定期的进行对账，确保账账相符。发现不符的，应当及时查明原因，并按照相关规定处理。

### 第五节 建设项目控制

**第三十三条** 建立健全建设项目内部管理制度，合理设置岗位，明确各部门和岗位的职责权限，确保项目实施与价款支付、竣工决算与竣工审计等不相容岗位相互分离。

**第三十四条** 按照上级部门批复的投资计划和预算，对建设项目资金实行专款专用，独立核算，严禁截留、挪用和超批复内容使用资金。财务处要加强与基建处的沟通，准确掌握建设进度，严格工程款项支付审核，按照规定办理资金结算。实行国库集中支付的建设项目，严格按照财政国库管理制度相关规定支付资金。

**第三十五条** 经批准的投资概算是工程投资的最高限额，如有调整，应当按照国家有关规定报经批准。

**第三十六条** 建设项目竣工后，学校应当按照规定的时限及时办理竣工决算，组织竣工决算审计，并根据批复的竣工决算和有关规定办理建设项目档案和资产移交等工作。

建设项目已实际投入使用但超时限未办理竣工决算的，学校应当 根据对建设项目的实际投资暂估入账，转作相关资产管理。

## 第六节 合同控制

**第三十七条** 合理设置岗位，明确合同的授权审批和签署权限，妥善保管和使用合同专用章，严禁未经授权擅自以学校名义对外签订合同，严禁违规签订担保、投资和借贷合同。

对合同实施归口管理，实现合同管理与预算管理、收支管理相结合。

**第三十八条** 对合同履行情况实施有效监控。合同履行过程中，因对方或学校自身原因导致可能无法按时履行的，应当及时采取应对措施。

**第三十九条** 财务处根据合同履行情况进行账务处理，办理价款结算，未按照合同条款履约的，财务处有权拒绝履行合同。相关的合同书应当同时提交财务处作为账务处理的依据。

## 第五章 评价与监督

**第四十条** 建立健全内部监督制度，明确各相关岗位在内部监督中的职责权限，规定内部监督的程序和要求，对内部控制建立与实施情况进行内部监督检查和自我评价。

内部监督应当与内部控制的建立和实施保持相对独立。

**第四十一条** 审计处应当定期或不定期检查财务内部管理制度和机制的建立与执行情况，以及财务内部控制关键

岗位及人员的设置情况等，及时发现内部控制存在的问题并提出改进建议。

## 第六章 附则

**第四十二条** 本办法由财务处负责解释。

**第四十三条** 本办法自发布之日起施行。原《济宁学院财务内部控制制度》（济院政字〔20013〕50号）同时废止。