

济宁学院文件

济院政字〔2018〕39号

关于印发《济宁学院 会计控制管理办法》的通知

各单位、各部门：

现将《济宁学院会计控制管理办法》印发给你们，请遵照执行。

济宁学院

2018年5月28日

济宁学院会计控制管理办法

第一章 总则

第一条 会计控制是指施控主体利用会计信息对资金运动进行的控制。具体而言，会计控制是指会计人员(部门)通过财务法规、财务制度、财务定额、财务计划目标等对资金运动进行指导、组织监督和约束，确保财务计划目标实现的管理活动。

第二条 会计控制的客体是资金运动，会计控制的主体是会计部门及利用会计信息对资金运动进行控制的其它有关决策部门，会计控制的组织体系是以会计部门为中心渗透到企业每个部门的网络系统。

第三条 会计控制的内容主要包括货币资金、实物资产、工程项目、采购与付款、成本费用、担保等经济业务的会计控制。单位要加强其内部会计控制制度建设。

第二章 会计控制主要控制措施

第四条 财务处根据会计业务的需要设置会计工作岗位。会计工作岗位分为会计机构负责人、出纳、工资核算、资金核算、往来核算、税务核算、总账报表、稽核、会计信息系统管理、档案保管等。

会计工作岗位一人一岗、一人多岗或者一岗多人。会计工作岗位的具体设置符合以下基本要求：

一、出纳不兼管稽核、会计档案保管和预算收入、预算支

出、非税收入、非税支出、债权债务等账簿的登记工作。

二、出纳人员以外的会计人员不兼管现金和票据。

三、会计机构负责人不兼任出纳工作。

四、会计人员不兼任内部审计工作。

五、记账人员不兼任采购员和保管员工作。

六、审核记账人员不兼任软件操作人员的输入工作。

七、出纳员、程序编制人员不兼任微机录入工作，不进行系统操作。

第五条 岗位授权是指主管将职权和职责授予给某位下属负担，并责令其负责管理性和事务性工作。单位中的所有工作任务都应有承载的岗位，而所有岗位都为完成既定工作任务而存在。不应该存在无事之岗和无岗之事的现象。在单位中，所有的职责划分、权力执行都是以岗位为基础的。不管是谁，只要占据了某一岗位，就拥有了单位赋予该岗位的权利，而一旦失去该岗位也同时失去了行使该岗位职责的权利。具体岗位授权的程序，分为四个步骤：第一，确定任务，即哪些任务和工作是可以授权的；第二，制定计划，即授权的目标和评估方法；第三，选贤任能，即选择合适的人授权；第四，落实分工，即将任务和相应的资源、权利分配给被授权者。此外在授权过程中还需要一定监督、支持和帮助，以保证其顺利完成任务。

第六条 本着不相容岗位相互分离的原则。财务处实现会计记录与业务经办相分离、业务经办与授权批准相分离、财产保

管与会计记录相分离、业务稽核与业务经办相分离、监督检查与授权批准相分离。财务处要努力建设一支思想素质高，业务水平过硬的财务队伍，合理设置财务和会计相关岗位。明确各岗位的职责和权限，形成有效的内部牵制制度。

第七条 原始记录的管理和内部稽核需要从以下几个方面进行：

一、原始记录管理：原始记录管理制度是指统一原始记录的格式、内容、填制方法和传递程序，即明确原始记录填制人与审核人责任的一种制度。旨在保证会计核算基础环节的有序、正常和高效。其主要内容包括：

（1）内容的规定：不同部门根据各自业务活动的需要，按规定要求做好有关原始记录，为会计核算部门、统计部门及单位内部管理提供原始资料。

（2）格式的规定：原始记录格式由财务处自行设计。本着简明扼要、通俗易懂的原则，既便于各职能部门汇总，又便于相关人员填写。

（3）填制要求的规定：原始记录由业务经办人员负责填制。要求做到记录真实，内容完整，数字准确，书写清晰，传递及时，保管完整。

二、内部稽核：内部稽核制度是指财务处指定专职或者兼职会计人员，负责对财务处的会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料进行审核的制度。内部稽核制度是内部控

制制度的重要组成部分。内部稽核制度不同于内部审计制度。前者是会计机构内部的一种工作制度。后者是单位在会计机构之外另行设置的内部审计机构或者审计人员对会计工作进行再检查的一种制度。从会计工作的实际情况来看。会计机构内部稽核工作一般包括以下主要内容。

(1) 审核财务等计划指标项目是否齐全，编制依据是否可靠，有关决算是否正确，各项计划指标是否互相衔接等。审核之后应提出意见和建议，以便修改和完善计划与预算。

(2) 审核实际发生的经济业务和财务收支是否符合现行法律法规、规章制度的规定。对审核中发现的问题及时制止和纠正。

(3) 审核会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料的内容是否真实、完整、计算是否正确、手续是否齐全，是否符合法律法规、规章制度的规定。

第八条 根据内部控制的原则，财务收支审批制度包括以下内容：

一、财务收支审批人员和审批权限

明确审批人及对业务的责任和相关控制措施。审批人应当根据授权规定，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。在确定审批人员和审批权限时，必须坚持可控性原则，即审批人员必须能够对其审批程序内的经济业务具有控制权。只有这样才能保证审批人员审批财务收支的真实性、合法性和合理性，

提高审批质量。

二、财务收支审批程序

学校发生的各项财务收支，应当按照规定的程序进行审批。先由经办人员在原始凭证上签字，然后再由规定的审批人员审批。审批通过后交会计部门审核。

三、财务收支审批的内容

财务收支审批的内容主要是财务收支的真实性、合法性和合理性。其具体包括财务收支是否符合财务计划或合同规定、财务收支是否符合《中华人民共和国会计法》有关法律和内部会计管理制度、财务收支的内容和数据是否真实、财务收支是否符合效益性原则、财务收支的原始凭证是否符合《高等学校会计制度》规定等。

四、财务收支审批人员的责任

财务收支审批制度必须坚持权责对等的原则。在审批制度中必须规定审批人员应当承担的责任和义务。其具体包括审批人员应该定期向授权领导汇报审批情况。

五、报销

(1) 严格执行签批制度：票据签批涉及实物的票据经办人、证明人、经费负责人签字报销；不涉及实物的票据经办人、经费负责人签字报销。票据较多时经费负责人要一票一签，当事人须在票据上逐张签字。

(2) 实行严格的票据审核制度：将票据送财务处报账大厅

进行审核。

(3) 加强预算管理：预算额度是费用报销的高压线，超过预算额度的业务活动需要特别审批，按规定程序批准后方可报销，无预算支出，财务处一律不受理。

(4) 稽核发放：财务处稽核完成后办理资金支付。

第三章 会计凭证填制和传递

第九条 会计凭证填制包括原始凭证的填制和记账凭证的填制。

一、原始凭证填制：由于原始凭证的种类不同，其具体填制方法和要求也不尽一致。根据相关规定，建立原始凭证填制的内部控制并组织实施。内部控制包括以下内容：

(1) 必须真实和准确

原始凭证中应填列的项目和内容必须真实，正确的反映经济业务的原貌。无论日期、内容、数量和金额都必须如实填写。不能以估算和匡算的数字填列，更不能弄虚作假改变事实的真相。

(2) 必须完整和清楚

原始凭证中规定的项目都必须填写齐全，不能缺漏，文字说明和数字要填写清楚。

(3) 书写格式要规范

原始凭证要用黑色签字笔书写。字迹清楚，规范填写支票必须使用黑色签字笔。属于需要套写的凭证，必须一次套写清

楚。数字大小写和金额需要按照国家统一的会计制度的规定。

(4) 必须有经办人员和有关责任人员的签章

原始凭证在填写完成后，经办人员和有关责任人员，都要认真审核并签章，对凭证的真实性、合法性负责。对于重大的经济业务还需要本单位负责人签章。

(5) 必须及时填制

原始凭证应在经济业务发生或完成时及时填制，并按规定的程序和手续传递至有关业务部门和会计部门，以便及时办理后续手续，并进行审核和记账。

二、记账凭证填制

(1) 除结账和更正错误，记账凭证必须附有原始凭证，并注明原始凭证的张数。

(2) 如果发现记账凭证有错误，应按照国家统一的会计制度更正。

(3) 机制记账凭证应当符合对记账凭证的一般要求，并应认真审核，做到会计科目正确，数字准确无误。打印出来的机制记账凭证上要加盖制单人员、审核人员、复核人员和会计主管人员签章或者签字以明确责任。

(4) 记账凭证填制完经济业务事项后，如有空行，应当在金额栏字最后一笔金额数字下空行处至合计数以上的空行处划线注销。

(5) 正确编制会计分录并保证借贷平衡。

(6) 摘要与原始凭证内容一致，能正确反映经济业务的主要内容，表达简单精炼。

第十条 会计凭证传递办法是财务的一项重要规章制度，一经制定，有关部门和人员必须遵照执行。会计凭证传递的内部控制主要包括以下几个方面的内容：

一、规定会计凭证的传递程序

根据经济业务的特点，内部组织机构岗位分工以及各职能部门利用凭证进行经济管理的需要规定各种凭证的联数和传递程序。做到既使有关部门和人员了解经济业务的情况，及时办理凭证手续，又能避免不必要的环节，提高效率。

二、确定会计凭证在各个环节停留的时间

根据有关部门或人员使用会计凭证办理业务所需时间确定其在各个环节停留的时间。既要防止时间过久造成积压，又要防止时间过短，造成草率办事。

三、制定会计凭证传递过程中的交接签收制度

为保证会计凭证在传递过程中的安全完整，防止出现毁损、遗失或其他意外情况，应制定各个环节凭证传递的交接签收制度。

第四章 会计账簿登记环节

第十一条 财务处按照国家财务制度的规定和会计业务的需要设置会计账户。会计账簿包括总账，明细账，日记账和其他辅助性账簿。会计账簿登记的主要内部控制措施包括下列内

容：

一、库存现金日记账和银行存款日记账必须采用订本式账簿。不得用银行对账单和其他方法代替日记账。

二、用计算机打印的会计账簿必须连续编号，经审核无误后装订成册，并有记账人员和会计机构负责人，会计主管人员签字或者签章。

三、启用会计账目时，应当在账簿封面上写明单位名称和账目名称。在账簿扉页上应当附启用表，内容包括启用日期、账簿页数、记账人员和会计机构负责人、会计主管人员姓名并加盖名章和单位公章。记账人员或者会计机构负责人、会计主管人员调动工作时，应当注明交接日期、接办人员和监交人员姓名，并有交接双方签名或盖章。

四、会计人员应当根据审核无误的会计凭证登记会计账簿，遵循登记账簿的基本要求。

五、总账和明细账应当定期打印。

六、账簿记录发生错误，不准涂改、挖补、刮擦或者用药水消除字迹，不准重新抄写，必须按照规定的方法进行更正。

七、单位应当定期对会计账簿记录的有关数字与库存实物、货币资金，有价证券、往来单位或者个人等进行相互核对，确保帐证相符、账账相符、账实相符，对账工作每年至少进行一次。

八、财务处按照规定日清月结。

第五章 财务报告编审和披露环节

第十二条 财务处必须按照国家财务制度的规定，定期编制财务报告。财务报告包括会计报表及说明。会计报表包括会计报表主表、会计报表附表、报表附注。对外报送的财务报告，应当根据国家财务制度规定的格式和要求编制。其内部控制的主要内容包括：

一、会计报表应当根据登记完整，核对无误的会计账簿记录和其他有关会计资料编制，做到数字真实、计算准确，内容完整、说明清楚。任何人不得篡改或者授意、指使、强令他人篡改会计报表的有关数字。

二、会计报表之间、会计报表各项目之间，凡有对应关系的数字，应当相互一致。本期会计报表，与上期会计报表之间的有关数字应当相互衔接。如果不同会计年度会计报表中各项目的内容和核算方法有变更的，应当在年度会计报表中加以说明。

三、财务处按照国家财务制度的规定认真编写会计报表附注及其说明，做到项目齐全、内容完整。

四、财务处按照国家规定的期限对外报送财务报告。对外报送的财务报告应当依次编写页码，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应当注明学校名称、学校地址、院长、主管财务副院长、财务处长及制表人。

五、根据法律和国家有关规定，应对财务报告进行审计。

六、如果发现对外报送的财务报告有错误，及时办理变更手续。除更正学校留存的财务报告外，还应同时通知接收财务报告的单位更正。错误较多的财务报告，应当重新编报。