

南京城市职业学院 南京市广播电视大学

宁城职院〔2017〕37号

关于印发财务内部控制制度（试行）的通知

各部门：

现将我校《财务内部控制制度（试行）》印发给你们，请遵照执行。

附件：南京城市职业学院（南京市广播电视大学）财务内部控制制度（试行）

南京城市职业学院
南京市广播电视大学
2017年9月25日

南京城市职业学院（南京市广播电视大学） 财务内部控制制度（试行）

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，根据财政部《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）和财政部、教育部《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）、《教育部直属高校经济活动内部控制指南（试行）》（教财厅〔2016〕2号）等有关文件，结合学校实际情况，制定本制度。

第二条 内部控制制度的目标

- （一）保证国家法律法规及学校内部规章制度的贯彻执行。
- （二）保证学校财务活动合法合规，资金、资产安全和使用有效、财务信息真实完整。
- （三）有效防范财务舞弊和预防腐败，及时发现风险并控制风险，提高服务效率和财政资金绩效。

第三条 内部控制制度的基本原则

- （一）全面性原则：贯穿学校财务活动的决策、执行和监督全过程，实现对学校财务活动的全面控制。
- （二）重要性原则：对学校重要经济活动和经济活动的重大风险予以关注。
- （三）制衡性原则：坚持不相容岗位相互分离，不同机构和岗位之间权责分明、互相制约、互相监督。
- （四）适应性原则：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。

校长对本单位内部控制制度建立和实施负责，具体工作由学校财务、资产、纪检等部门负责实施。

第四条 内部控制的方法：不相容岗位相互分离、内部授权审批控制、归口管理、预算控制、财产保护控制、会计控制、单据控制、信息内部公开等。

第五条 学校完善相关制度建设，查找薄弱环节与风险点，适时制定、修订、配套相关细则，提高制度的执行效果，防范政策风险与经济风险，不断提升财务管理水平、工作质量。明确不相容岗位职责权限，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。

第六条 财务内部控制的内容：

- (一) 授权审批控制
- (二) 预决算管理控制
- (三) 会计机构岗位设置控制
- (四) 会计控制
- (五) 财务信息管理控制
- (六) 会计档案控制
- (七) 内部检查和惩处控制
- (八) 评价与监督
- (九) 其他经济业务管理控制

第二章 授权审批控制

第七条 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，应根据学校财务管理制度相关要求分级授权审批后，方能支出。

第八条 审批实行权、责相结合，谁审批谁负责的原则，各部门审批人、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其行为负责。

第三章 预决算管理控制

第九条 学校党委会、校长办公会是学校预决算管理的决策机构，负责确定预算编制的原则、目标，审议、批准预算编制方案和预算调整方案；审查、批准财务决算报告。

第十条 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手段与依据，是学校经济活动的指挥棒，也是财务内部控制的重要抓手。

第十一条 学校各部门是预算编制和执行的责任主体，对预算编制及执行负责。各部门申报的预算项目应有充分的政策依据，重大项目做好可行性研究，预算项目应内容完整、项目细化、数据准确、编制科学。

第十二条 财务部门是学校预算管理的职能机构，负责对各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。

第十三条 预算一经批复一般不予调整。因不可预见事项确需调整的，各部门以书面形式提出申请，财务部门审查、汇总，并编制预算调整方案，按程序报批后实施。政府主管部门追加经费或下达有经费的项目，其预算调整由财务部门汇总、编制方案，按程序报批。追加预算必须有经费来源。

第十四条 各部门根据学校下达的预算，责任落实到人，按项目内容、支出范围、支出标准，抓好项目实施，确保预算按时、

有序、有效执行。财务部门对预算执行全过程实行监督、控制，定期或不定期对各单位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。

第十五条 学校按规定完成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。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按规定在一定范围内公开。

第十六条 加强决算管理，在年终或项目完工时，根据财政部和主管部门的决算编制工作要求，对各项收支账目、往来款项、货币资金和财产物资进行全面清理结算，在办理年终结账或竣工决算的基础上，编制决算报表，确保决算真实、完整、准确、及时，并进行决算分析，使学校能够了解掌握收支预算和项目投资计划执行情况，为下年度学校编制预算和项目投资计划提供重要依据。

第四章 会计机构岗位设置控制

第十七条 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。

第十八条 会计机构根据工作需要合理设置出纳岗、会计复核岗、会计审核岗、预算管理岗、资产管理岗、采购管理岗、信息系统管理岗、综合管理岗等内控控制关键岗位，分别明确其职责和权限。

第十九条 会计机构岗位设置遵循的原则为：货币资金的收付、结算、审核、记账等工作，不得由一人兼管；必须由不同人员担任出纳和审核岗；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

第二十条 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。

第二十一条 所有会计事项必须符合内部控制制度，包括机构分离、职务分离、钱账分离、账物分离，出纳等岗位的职责必须符合限制性规定。会计人员在处理有关业务时，签（署）名或盖章，以备责任追溯。

第二十二条 会计审核人员须严格执行上级、学校财务规章制度，全面审核各类原始单据，建立规范的原始记录管理制度，对原始记录的审核、签署、传递、汇集、反馈等要复核内容真实、票据合法、手续完备等要求。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。

第二十三条 会计复核人员负责对会计审核人员录入的记账凭证，以及所附原始单据进行复核，发现问题予以退回，并督促纠正，以确保会计信息质量真实有效。

第二十四条 出纳人员根据复核无误的会计凭证及时办理收、付款业务。要求及时准确，实时完成收付工作。

第二十五条 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。两岗人员按规范操作，并分别保管网上银行密钥。

第二十六条 根据现金管理条例、国库集中支付制度和《南京市广播电视大学公务卡管理办法》等相关规定办理结算业务，对于按制度规定必须使用公务卡结算的经济事项，须使用公务卡结算，否则，财务有权不予受理。对符合其他支付条件的，以财政直接支付、银行转账等为顺序排列支付。

第二十七条 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，现金要做到日清月结，不得以白条抵库。

第二十八条 严格遵守商业银行结算制度和结算纪律，接受开户银行的监督。不得出租、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。

第二十九条 财务部门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。

第三十条 学校的各项收费由财务部门按照国家有关政策法规和学校收付费管理制度归口管理，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，各项收费及时上缴财政，并及时提供各类收费统计报表。

第三十一条 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须经过审批并进行登记，年底对各部门领用票据进行回收清理、核对和整理归档。不得违反规定转让、出借、代开，不得擅自超范围使用票据。

第三十二条 会计账簿登记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。

第三十三条 会计报表的种类、格式和内容按照《中华人民共和国会计法》、《高等学校会计制度》的规定编制，会计报表的编制以核实后的账簿记录为依据，做到编报真实、及时、数字准确、内容完整。

第六章 其他经济业务管理控制

第三十四条 凡达到学校规定的招标限额的经济事项，均须招标并按有关法律法规与制度签订合同。报销时附招标公告、招标确认单、合同等证明材料作为账务处理的依据。

第三十五条 预算中的新增资产或服务，属于政府集中采购目录的，主办部门应依据《中华人民共和国政府采购法》编制集中采购计划，实施政府采购，并按规定验收、入库或考核后，财务部门方可办理报销手续。

第三十六条 学校的基本建设、对外投资、银行贷款及偿还等重大经济事项，经办部门在充分论证的基础上，报学校校长办公会、校党委会做出决定。财务部门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，并配合主办部门加强过程管理和检查控制，特别要加强对所属投资企业的资产、资金等业务的管理，防范和控制财务风险。

第三十七条 财务部门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。

第三十八条 规范基建工程项目管理，建立健全基建工程项目相关的审核机制。财务部门设置专职或兼职基建财务岗位，依据学校相关规定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，及时办理财务竣工决算。

第七章 财务信息管理控制

第三十九条 财务部门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，减少直至消除人为因素，确保信息真实、完整、安全，并与相关职能部门逐步实现信息共享。

第四十条 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。操作人员须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。

第四十一条 财务部门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。

第四十二条 财务管理信息系统的管理人员，根据财务部门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。

第四十三条 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，提出书面申请，

经财务负责人或分管处领导审核同意后方可实施。更改时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

第四十四条 财务部门设置专职或兼职会计档案管理岗位。按照财政部、国家档案局《会计档案管理办法》（中华人民共和国财政部、国家档案局令第79号）的规定，会计年度结束后，会计人员对经手的会计凭证、账簿、财务报告及有关的表册进行整理、立卷归档，移交会计档案管理员保管。

第四十五条 学校内部生成的会计凭证、账簿和辅助性会计资料，同时满足下列条件的，可以不输出纸面资料：

- （一）所记载的事项属于重复发生的日常业务；
- （二）由学校信息系统自动生成；
- （三）可及时在学校信息系统中以人类可读形式查询和输出；
- （四）学校信息系统具有防止相关数据被篡改的有效机制；
- （五）学校对相关数据建立了电子备份制度，能有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响；
- （六）学校对电子和纸面会计资料建立了完善的索引体系。

第四十六条 当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可由学校会计管理机构临时保管一年，再移交学校档案管理机构保管。因工作需要确需推迟移交的，经学校档案管理机构同意。

学校会计管理机构临时保管会计档案最长不超过三年。临时保管期间，学校根据国家档案管理的有关规定保管会计档案，且出纳人员不得兼管会计档案。

第四十七条 在财务部门保管的会计档案一般不得借出，确因外部监管要求或工作需要查阅会计档案的，须经财务部门负责人

或财务部门分管领导审批同意方可借阅，查阅会计档案须两人以上，并按要求登记借阅内容。如需复制，经财务负责人批准，方可复制。

第四十八条 会计人员调换岗位须办理会计档案资料的交接手续，交接人、监交人在交接清单上签字。

第九章 内部检查和惩处控制

第四十九条 实施内部控制报告制度，超出本岗位权限、重大的经济业务及发现的问题，岗位责任人须向上级领导汇报请示，获得授权批准后方可执行，不得超越审批权限擅自处理。

第五十条 科室负责人对本科室业务存在的风险点定期或不定期检查，发现问题立即向财务部门负责人或分管领导报告。重大问题逐级向上级领导汇报，同时，对发现的问题立即进行整改。

第五十一条 财务部门每学期末或年末对财务工作存在的主要风险点进行检查，并对检查中发现的问题相关人员或部门通报，问题人员或部门及时提出整改方案，建立相关制度防止类似问题反复出现。

第五十二条 因工作出现失误或失职，给财务部门和学校造成重大损失和恶劣影响，岗位责任人赔偿相应损失，并将视其情节严重程度给予相应的惩罚与处理。构成犯罪的，将相关人员移交司法机关进行处理。

第十章 评价与监督

第五十三条 财务部门对本制度的执行情况进行定期自查，审计部门对本制度实施情况进行监督，并要接受纪检、监察等部门对本制度实施情况进行监督、稽查和评价。

第五十四条 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，及时采取措施，加以纠正和完善。

第五十五条 对在监督和检查中发现的违法违纪问题，按相关法规处理。

第十一章 附则

第五十六条 本制度由财务处（资产管理处、采购管理中心）负责解释，学校各部门或经济实体应遵照执行。

第五十七条 本制度从发布之日起执行。