

辽宁对外经贸学院文件

经贸学院

校字[2022]

第36号

吕红军签发

辽宁对外经贸学院财务内部控制管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步提高学校财务管理水平，规范财务内部控制，根据《中华人民共和国会计法》、《行政事业单位内部控制规范》等有关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 财务内部控制的基本目标：

（一）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。

（二）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。

（三）有效防范经济活动中的舞弊和腐败，堵塞漏洞，消除隐患，及时发现并控制风险。

（四）节约运行费用，合理配置资源，提高资金使用效率。

第三条 财务内部控制的原则：

（一）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。

(二) 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。

(三) 制衡性原则。在学校财务管理、职责分工、业务流程等方面相互制约和相互监督。

(四) 适应性原则。财务内部控制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。

第四条 财务内部控制的内容包括: 岗位设置与授权审批控制、预决算管理控制、会计核算控制、货币资金管理控制、收费管理控制、印章和票据管理控制、其他经济业务管理控制、财务信息管理控制、会计档案管理控制。

第二章 岗位设置与授权审批控制

第五条 学校会计人员须持有《会计从业人员资格证书》或《会计专业技术职称证书》, 具备良好的职业道德、忠于职守、廉洁奉公、遵纪守法, 客观公正。

第六条 按照不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督的原则, 设置会计岗位。会计核算岗位与出纳岗位相分离; 稽核检查与会计核算相分离; 会计档案管理与出纳岗位相分离; 网上银行业务的操作岗位与授权岗位相分离。各岗位严格按照规定的工作授权范围、权限、程序、责任等行使权利和承担责任, 原则上两年一轮岗, 轮岗时须填写交接清单, 并由财务处长或主管会计监交。

第七条 各项经济业务的经费支出, 应根据《辽宁对外经贸学院财务管理办法》规定权限审批后进行报销, 审批实行谁审批谁负责的原则。各部门审批人、经办人、验收人、

保管人须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承担相关责任。

第三章 预决算管理控制

第八条 学校及部门年度预算要严格依据学校章程、办学目标、发展规划和年度工作计划进行编制。学校编制预算遵循“量入为出、收支平衡、支持发展、勤俭节约”的原则。

第九条 坚持先有预算后有支出的原则，严禁无预算、超预算安排支出，强化预算执行管理。

第十条 预算一经批准，不得随意调整。因国家或上级主管部门政策发生变化、学校发展规划调整，确需调整预算的，按《辽宁对外经贸学院学院预决算管理办法》办理。

第十一条 建立和完善预算绩效评价制度，注重评价结果应用，提高资金使用效益。

第十二条 决算报告应做到数字真实、计算准确、内容完整、账表相符，不得以估计数字为依据，不得弄虚作假，任何人不得篡改或者授意、指使、强令他人篡改年度决算的有关数字。要注重决算分析及其结果运用，构建预算和决算前后衔接、相互促进的机制。

第四章 会计核算控制

第十三条 会计核算人员应当全面审核支出事项和涉及的报销票据。重点审核支出事项是否纳入预算，是否与预算相符，是否超出开支范围或开支标准，是否按规定履行审批程序等；重点审核报销票据来源是否合法，内容是否真实，使用是否准确，签章是否齐全、完整，是否如实反映经济活动，是否存在使用虚假票据套取资金等情形。对不符合规定的业务不予受理。

第十四条 会计核算人员须在填制的记账凭证上签字或加盖本人印章。

第十五条 会计核算人员须依法履行对经济业务事项的审核责任，对因不履行或不认真履行审核而导致的损失负直接责任。

第十六条 复核人员对编制的记账凭证进行复核。复核内容包括会计分录是否符合规定的要求、预算项目和会计科目使用是否正确、摘要是否准确、审批手续是否完整、支出是否符合规定等。复核人员如发现问题，应责成制单人员更正。复核人员在复核无误的记账凭证上签字或加盖本人印章。

第十七条 出纳人员根据复核无误的会计凭证及时办理收、付款业务，核对银行结算业务，须准确录入收款单位、开户银行、银行账号、金额、用途等信息。

第十八条 会计账簿登记须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。财务处长和主管会计须对会计凭证、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。

第十九条 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。财务处长须对会计报表所提供会计信息的真实性、完整性负责。

第五章 货币资金管理控制

第二十条 现金管理。出纳须根据会计核算人员、审核人员签字或盖章的记账凭证，办理现金收付业务及时登记和

核对现金日记账，日清月结，定期盘点，保证现金账实相符。加强现金库存管理，超过库存限额的现金应及时存入银行，现金收入不得坐收坐支，不得以白条抵库。规范现金盘点，出纳每天工作结束须对现金进行盘点，制作当日现金盘点表。每周盘点清查不少于一次，由财务处长指定两名财务人员清查，并形成盘点清查记录，记录由盘点人员及出纳同时签字，保存时间为一年。

第二十一条 银行存款管理。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。

（一）银行账户的开立、变更或撤销要严格按照规定报批、备案。财务处须对银行账户集中管理，并按要求办理账户年审。

（二）指定专人定期对银行账户进行对账，每月至少核对一次，编制银行存款余额调节表，做到银行存款账面余额与银行对账单调节相符。如调节不符，须查明未达账项原因，如不能找到原因，须及时向财务处长汇报。

（三）出纳人员对于银行票据的购买、保管、领用、注销进行管理，建立使用转账支票、现金支票的登记簿，防止空白票据的遗失和被盗用。

（四）财务人员开具转账支票时须将大小写金额、出票日期、收款人名称等绝对应记载事项填写齐全，并加盖财务专用章及法人章。

（五）办理电汇、申请汇票等支出业务，经办人员须详细填写申请日期、对方单位名称、开户行名称、账户名称、汇款或汇票的用途等内容。

第二十二條 电子銀行管理

(一) 学校因业务需要开通电子银行查询、支付等功能，由财务处申请，主管校长审批后，财务处指派专人到开户银行进行办理。

(二) 电子银行须采用多级授权的安全机制，支付、代发、对账等业务要保证操作与授权分人管理。操作员为出纳，授权人为财务处长或主管会计，大额支付核实人为法定代表人或财务处长。各电子银行账户余额，复核人每周须至少核对一次。

(三) 电子银行加密 U 盾须由本人保管，银行口令至少半年更换一次，不得在财务处之外的电脑使用 U 盾登入电子银行。

(四) 银行账户注销时，相关电子银行也须一并注销，加密 U 盾上交银行或集中销毁。

第六章 收费管理控制

第二十三條 学校各项收费须由财务处负责统一管理，款项须全额进入学校银行账户，实行统一管理，统一核算，做到全面、真实、准确。严禁任何部门和个人以学校名义违规进行收费，不得“以收抵支”。

第二十四條 学生的学费、住宿费的收取严格按照《关于加强放开学历教育收费行为监管的通知》(辽价发〔2016〕36号)文件执行；学生的学费、住宿费的退费严格按照《辽宁省民办学校退费管理办法》(辽价发〔2011〕53号)文件执行；其他与学生相关的收费严格按照国家规定的收费项目和收费标准收费。

第二十五條 所有与学生相关的收费项目须公示，公示

内容包括收费项目、收费依据、收费对象、收费标准、物价部门监督电话等。

第二十六条 对于服务、租赁等其他收费，主办部门须在合同或协议签订后及时将合同或协议提交财务处，作为账务处理依据，确保各项收入应收尽收、及时入账。并定期检查收入金额是否与合同约定相符，对应收未收项目提请相关部门查明情况并催收催缴。

第七章 印章和票据管理控制

第二十七条 印章的管理。财务处须加强银行预留印鉴和有关印章的管理，财务专用章、法人章、发票专用章以及财务处公章须设专人保管，财务处个人名章由个人保管，负责保管印章的人员不得兼管票据。

第二十八条 票据的管理。财务处应设专人负责财务票据的管理，对购买、申领、核销进行登记。任何部门和个人不得违反规定转让、出借、代开、买卖票据，不得擅自扩大票据使用范围，不得开具虚假票据。不得超范围出具票据或重复开具票据。加强对票据管理的监督检查，重点检查票据有无以下情况发生：

- (一) 开票收款是否全部入账；
- (二) 票据填写的金额大小写是否一致、各联开具金额是否相同；
- (三) 收费票据的金额汇总是否正确，是否全额上缴；
- (四) 票据申领、保管、发放、回收、核销等管理是否规范；
- (五) 票据是否有丢失、毁损、被盗的情况。

第八章 其他经济业务管理控制

第二十九条 实物资产管理

(一) 实物资产采购，对于单价在 10 万元以上的贵重商品及设备，使用部门须先做出采购计划，交由学校招投标工作委员会组织招标采购。

(二) 各类实物性资产须办理入库手续，且采购、验收、结算各环节应分别设专人负责，不得由一人全部办理。对于未办理入库手续的实物资产，财务处有权不予办理结算。

(三) 仪器设备等资产管理部门须做好各类资产的登记工作，每年至少盘点一次并与财务处核对，以保证账账相符、账实相符。

(四) 学校房屋及构筑物产权由总务处统一进行管理。总务处应对该类固定资产进行合理分配和管理，登记实物账，并每年至少一次与财务处进行核对，以保证账物相符。

(五) 学校实物资产的出售、出租、出借而产生的经济收入须交财务处入学校账户；固定资产报废的残值收入须交财务处入学校账户。

第三十条 基建工程项目管理

(一) 基建工程项目是指学校自行或者委托其他单位所进行的建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及相关的装修、拆除、修缮、安装等基本建设、大型修缮以及基础设施建设和改造工程项目。

(二) 学校主管基建工作的领导对各类基建工程项目投资、进度、质量、安全的内部控制有效性负责。负责基建工程核算的财务人员应当熟悉工程项目管理方面的专业知识。

(三) 财务处应参与基建工程项目合同签订，审核合同金额、支付条件、结算方式、支付时间等内容。书面合同或

复印件须留存财务处一份。

（四）财务处须审核有关合同履行情况的凭证，并以此作为支付合同价款的依据。在对方出现违约的情况下，停止支付有关款项。

（五）基建工程项目竣工后，须及时开展项目竣工决算及相关工作。对于验收合格的基建工程项目，财务处须及时取得交付使用财产明细表，并及时转增固定资产。基建工程项目已实际投入使用但超时限未办理竣工决算的，应根据项目的实际投资暂估入账，转作相关资产管理。待决算办理后再对暂估入账进行调整修订。

第三十一条 对外投资管理

（一）学校理事会为对外投资的决策机构，对外投资须详细分析项目的预计收益和风险，形成实施方案。对于实施方案及其变更，须经理事会审查批准，由其授权部门或人员执行。

（二）财务处负责学校对外投资的会计核算。应加强追踪管理，及时、全面、准确地记录对外投资的价值变动和投资收益。同时加强投资收益的控制，对外投资获取的股利、股息以及其他收益，均须纳入学校财务核算，严禁设置账外账。

（三）加强对外投资处置控制，对应收回的对外投资资产，要及时足额收取；转让对外投资应进行评估以合理确定转让价格；核销对外投资，须取得因被投资单位破产等原因不能收回投资的法律文书或证明文件。

第三十二条 筹资活动管理

（一）筹资活动指学校因事业发展需要向银行等金融机

构借入各类款项，以及学校利用自有资产向非银行金融机构开展融资等活动。开展筹资活动应充分论证，并进行风险评估，形成筹资方案和还本付息方案等。相关方案及其变更须经学校理事会集体决策批准后执行。

（二）财务处负责学校筹资活动的会计核算。须在筹资活动发生后及时确认债务登记入账，按照筹资方案或合同约定的本金、利率、期限，准确计算并按时还本付息，全面、如实反映学校债务情况。

第九章 财务信息系统管理控制

第三十三条 财务处根据学校事业发展要求和工作实际，建立财务信息系统，强化财务内部控制，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。

第三十四条 财务信息系统的授权人与操作人须相互分离，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，登入密码至少半年更换一次，严禁超越权限或使用他人密码进入系统操作。

第三十五条 财务处指定专人负责财务信息系统的维护、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。对用于数据备份的移动存储设备应注意防潮、防尘和防磁。保障系统运行正常和数据安全完整。

第三十六条 财务信息系统的管理、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，经财务处长审核同意后方可实施，并形成书面记录，签字存档。

第三十七条 财务信息系统数据严格保密，未经财务处长批准，不得传播、发布任何财务信息，非财务工作人员如因特殊需要进入财务系统查阅数据，须经财务处长报主管校长批准并签订保密协议。

第三十八条 财务信息系统软件升级、硬件设备更换等须经主管校长批准后方可实施，系统操作人员不得参与软件的修改，系统升级须保证财务数据的完整和安全，升级完成后须相关人员签字确认。未经批准不得增删和修改数据库结构、源程序和数据。

第十章 会计档案管理控制

第三十九条 按照《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。电子会计档案须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。

第四十条 近四年（含当年）的会计档案由财务处负责保管，此前的会计档案须移交学校档案馆，按学校档案管理规定进行保管。

第四十一条 会计档案不得借出，如因工作需要查阅或提供复印件，须经财务处长报主管校长同意。查阅会计档案须两人以上同时进行，并按规定进行登记。

第四十二条 会计人员调换岗位，须办理会计档案资料的交接手续，交接双方和监督人须在交接清单上签字，交接清单留档备查。

第十一章 财务内部控制的评价与检查

第四十三条 财务处应对本办法的执行情况进行定期自查。学校可以聘请社会中介机构或相关专业人士对财务内部控制的建立完善及有效实施进行评价，接受委托的社会中介机构和相关专业人士应对学校财务内部控制中发现的缺陷与不足提出书面报告。

第四十四条 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，须及时采取措施，加以纠正和完善。

第四十五条 对在监督和检查中发现的违法违纪问题，按相关法律法规处理。

第十二章 附则

第四十六条 本办法由财务处负责解释。

第四十七条 本办法自发布之日起执行。



主题词： 财务 内部 控制 管理办法
抄 送：王书记 吕校长 方副校长 李副书记 靳常务副校长 陈副校长
辽宁对外经贸学院办公室 2022 年 4 月 28 日印

(共印 25 份)