

茂名职业技术学院文件

茂职院〔2022〕129号

关于印发茂名职业技术学院财务内部控制制度（修订）的通知

各系（部）、各机关处（室）：

经学校研究同意，现将《茂名职业技术学院财务内部控制制度（修订）》印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：茂名职业技术学院财务内部控制制度（修订）

茂名职业技术学院

2022年9月26日

附件

茂名职业技术学院财务内部控制制度 (修订)

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,保障财务工作稳健运行,加强廉政风险防控机制建设,保护资产安全,提高资金使用效益,根据财政部《行政事业单位内部控制规范(试行)》等文件要求,结合学校实际,修订本制度。

第二条 财务内部控制目标

(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) 堵塞漏洞、消除隐患,确保学校资产的安全和有效使用。

(四) 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。

(五) 节约运行成本,合理配置资源,提高资金使用效率。

第三条 财务内部控制原则

(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。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、业务流程等方面形成相互制约和相互监督。

（四）适应性原则。符合国家有关规定和学校实际，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，进行修订和完善。

第四条 财务内部控制制度包括财务岗位设置控制、货币资金内部控制、会计控制、预算控制及财务风险控制等。

第二章 财务岗位设置控制

第五条 财务岗位设置、职责和权限划分应遵循内部控制的原则，不相容岗位相互分离，相互制约、相互监督。

第六条 会计事项必须由两人以上经办，审批、经办分管，账、物分管，票据、财务专用章分管，印鉴分管。

第七条 配备具有相应资格和能力的会计人员，加强财务人员业务培训和职业道德教育，提高业务水平和综合素质。

第八条 实行财务会计工作人员定期轮岗制度。

第三章 预算业务控制

第九条 预算编制要做到程序规范、方法科学、编制及时、内容完整、项目细化、数据准确。

第十条 学校各单位（部门）是本单位（部门）预算的责任主体，对本单位（部门）的预算和归口管理专项的编制及执行负责。

第十一条 财务处是学校预算编制工作的职能机构，负责预算编制审核和决算工作，负责按规定向上级主管部门报送学校预算方案。

第十二条 校内预算根据学校事业发展规划，以前年度预算执行情况和预算年度工作计划、任务以及学校实际财力，按“两上两下”的编制程序编制。预算（草案）经学校预算委员会、教代会、院长办公会及党委会审议通过后下达各单位（部门）实施。

第十三条 预算指标原则上不予调整，因特殊情况确需调整的，项目单位（部门）按预算调整程序报批后执行。预算外经费的下达，由归口管理部门提出使用方案按程序审批后报财务处下达。

第十四条 学校各单位（部门）应根据学校批准的预算，安排各项收支业务，确保预算严格有效执行。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，对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。

第十五条 加强预算绩效管理，逐步建立“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。

第四章 收入业务控制

第十六条 学校各项收入由财务处归口管理并按“收支两条线”进行会计核算，严禁设立账外账；按规定必须上缴国库的收入应及时、足额上缴国库。

第十七条 学费、住宿费等教育收入严格执行国家规定的收费标准进行报批或报备，并按要求进行公示，确保收费合法合规。

第十八条 财务处收费管理岗每年根据教务处提供的学

生学籍数据资料导入收费系统，经复核后批量生成学生应缴学费数据，防止错漏。

第十九条 学校相关部门应按照学校收入管理流程办理收入事项，有合同的应将合同及时提交财务处作为收款及账务处理凭据，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，催收催缴，确保各项收入应收尽收，及时入账。

第五章 支出业务控制

第二十条 学校对经费支出实行分级授权审批制度。各项业务应根据《茂名职业技术学院财务开支审批制度》中的审批权限进行审批，审批人员、经办人员、财物保管人员、记账人员应相互分离。各项经济业务遵循“谁经手、谁签字、谁负责”使用原则，确保每笔经济业务真实、完整。

第二十一条 财务审核人员应审核单据是否合法合规、完整，是否符合预算，审批手续是否齐全，确保支出符合财经政策制度规定。原始凭证经审核无误后录入并打印记账凭证。

第二十二条 复核人员应对记账凭证及其所附原始凭证进行全面复核，发现问题及时纠正，确保会计信息准确无误。

第二十三条 凡达到招标管理办法中规定限额的经济事项均应招标，并按学校合同管理办法签订合同，报销时需附招标确认单和合同作为凭证附件。

第六章 工资与税务控制

第二十四条 财务处设置工资管理岗，依据学校人事处提供的工资发放标准、工资发放项目明细，工资说明、社保变

动通知等原始凭证整理录入工资发放系统，据实扣除代收代扣款项，准确计算实发金额。

第二十五条 工资岗每月应按时填制和打印工资发放表，经审批后提供给出纳及时发放。

第二十六条 工资岗每月应在工资发放后及时整理人事提供的发放、扣减凭证并按月装订成册，年底统一送交部门档案岗进行保存。

第二十七条 税务岗位根据当月应税收入按照税法要求进行计税，经会计复核后按规定进行税款申报及上缴。

第二十八条 由专人负责住房公积金管理工作，每年按规定调整住房公积金基数，每月按时申报汇缴住房公积金。

第七章 往来款管理控制

第二十九条 各归口管理部门应根据合同或往来实际及时通知外单位向学校缴款，维护学校权益；财务处每月将欠费学生名单提供相关管理部门和各系（部），由系（部）负责催缴，确保应收尽收。

第三十条 学校公款不得私借，因公借款应按规定审批权限审批，通过转账方式转入。

第三十一条 各单位（部门）负责人、经办人要对借款的使用和及时报账还款负责，确保所借款项与经济业务相关并及时报账还款。

第三十二条 财务处严格执行“前账未清，后账不借”原则，对无正当理由逾期不办理报账还款手续的校内借款，经批准从借款人工资中扣还。

第三十三条 经办部门应积极催收校外单位欠款，对催收

无果的，由经办部门查明原因，提出处理意见报学校领导审批，涉及个人责任的，由相关部门责任人予以追责。

第三十四条 学校应付款及代管款项支付，由经办部门按财务报销规定权限审批办理；对无法偿付或债权人豁免偿还的应付账款，按照规定报经批准后进行账务处理。

第八章 资产控制

第三十五条 财务处依据学校固定资产登记卡填制固定资产凭证，进行价值核算，并定期与实物管理部门核对账目，如有差异由双方及时查明原因，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。

第三十六条 新增固定资产应办理固定资产卡片后方可付款；经批准报废、处置的固定资产应及时办理账务核销。

第三十七条 基建工程项目竣工应及时办理财务竣工决算，办理资产移交手续。建设项目已交付使用但未办理竣工决算的，应根据建设项目的实际投资金额暂估入账，转作相关资产管理，待手续齐备后进行调整并正式入账。

第九章 债务控制

第三十八条 学校的债务举借和偿还应充分进行可行性分析并经学校党委研究决定后报主管部门批准。

第三十九条 财务处应由专人负责债务管理，按时处理到期债务的还款，加强债务的对账，定期与债权人核对债务余额，防范和控制财务风险。

第十章 财务决算管理控制

第四十条 财务决算以账簿记录为依据。会计账簿按审核后的会计凭证登记，全面、连续记录和反映学校的经济活

动。财务相应岗位应对会计账簿进行全面检查，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。

第四十一条 财务处设置专人负责学校财务决算工作，加强决算管理。每年根据市财政局决算编制工作要求，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，按要求编制决算报表，确保决算真实、完整、准确、及时。

第四十二条 学校财务状况应向教代会报告；经上级批复的部门决算及财务报告应按规定进行公开。

第十一章 货币资金控制

第四十三条 出纳员根据复核无误的会计凭证及时办理收、付款业务，不得兼任审核、稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作，不得兼任银行对账业务。

第四十四条 严格遵守国家现金管理条例、国库集中支付、公务卡结算等相关规定；货币资金要做到日清月结，账账相符、账实相符；稽核人员应对现金库存不定期进行盘点。

第四十五条 学校的银行账户必须按照国家规定程序开立、变更和撤销。账户使用应严格遵守银行的结算制度和结算纪律，接受开户银行的监督；不得出租、出借银行账号，不得开具空头支票，不得“公款私存”。

第四十六条 由指定会计每月到银行领取银行存款对账单，并逐笔进行核对，确保资金安全。

第四十七条 银行票据由专人保管，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。

第四十八条 财务印鉴应由三个人保管，做到人走柜锁，严禁一人保管支付款项所需的全部印鉴。

第四十九条 网上银行业务岗位分为录入岗、复核和审核岗，不同岗位人员分别设置、保管密钥和密码。不得由一人保管不同岗位的密钥。不同工作人员不得设置相同的密码。业务人员应妥善保管网银密钥，做到人走柜锁。

第十二章 票据与公章管理控制

第五十条 根据国家和学校票据管理规定管理收费票据，专人负责票据的购买、领用、核销等工作，建立票据台账，做好票据的保管和登记工作，发票填写、保管和收款业务由不同岗位担任，相互分离。

第五十一条 严格按规定使用票据，不得违反规定转让、出借、代开，不得擅自扩大票据使用范围。校内有关部门领用票据应经过审批并进行登记，及时对各部门领用票据进行核销回收校验并整理归档。

第五十二条 财务公章指定专人保管，使用前必须在财务公章使用簿登记并经负责人审批同意。

第十三章 财务信息系统控制

第五十三条 财务处应结合学校信息系统建设财务管理信息系统，强化内部会计控制，减少或消除人为操纵因素，确保信息安全。

第五十四条 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。

第五十五条 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，经审核同意后方可实施。更改时应与相关人员一起完成，并形成书面记录，签字存档。

第十四章 会计档案控制

第五十六条 财务处设置会计档案管理岗位，按照《会计档案管理办法》（财政部、国家档案局令第79号）的规定，在会计年度结束后对会计凭证、账簿、财务报告及有关的表册进行整理、立卷归档。纸质会计档案至少一年打印一次进行归档保存。电子会计档案实行双备份和异地备份制度，对其管理做好防磁、防火、防潮和防尘工作。

第五十七条 财务处负责保管近三年的会计档案，超过三年的会计档案及时移交学校档案室保管。

第五十八条 会计档案不得借出，查阅会计档案须经财务负责人同意，查阅会计档案须两人以上，并按要求进行登记。如需复印，经财务负责人批准方可复印。

第五十九条 会计人员调换岗位应办理会计档案资料的交接手续，交接人、监交人应在交接清单上签字，交接清单一式三份，部门、交接人、接收人各执一份。

第十五章 评价与监督

第六十条 财务处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。

第六十一条 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。

第六十二条 对在监督和检查中发现的违法违纪问题，按相关法规处理。

第十六章 附则

第六十三条 本制度从发布之日起执行，由财务处负责解释。原《茂名职业技术学院财务内部控制制度（试行）》（茂职院〔2019〕129号）同时废止。

公开方式：主动公开

茂名职业技术学院办公室

2022年9月26日印发