

南宁师范大学文件

南师发〔2019〕109号

关于印发《南宁师范大学财务内部控制制度》的通知

校内各单位：

经学校党委常委会、校长办公会审议通过，现将《南宁师范大学财务内部控制制度》印发给你们，请遵照执行。

附件：南宁师范大学财务内部控制制度



南宁师范大学财务内部控制制度

第一章 总则

第一条 为规范学校财务行为、加强内部监督，健全财务管理制度，促进学校各项事业发展，根据《中华人民共和国会计法》、《内部会计控制规范》（试行）等相关规定，结合我校财务管理工作实际，特制定本制度。

第二条 基本目标

- （一）规范学校财务行为，确保财务资料真实、完整。
- （二）防范财务管理风险，确保学校资产的安全、完整。

第三条 基本原则

（一）合法性原则：符合国家有关法律法规和基本规范，以及学校的实际情况。

（二）平等性原则：约束全校内部涉及财务工作的所有人员，任何个人都不得拥有超越制度的权力。

（三）系统性原则：涵盖全校内部各项财务业务及相关岗位，针对业务处理过程中的关键控制点，落实到决策、执行、监督、反馈等各个环节。

（四）牵制性原则：保证学校内部财务工作的机构、岗位的合理设置及其职责权限的合理划分，坚持不相容职务相互分离，不同机构和岗位之间权责分明、互相制约、互相监督。

（五）合理性原则：遵循成本效益原则，以合理的控制成本达到最佳的控制效果。

（六）谨慎性原则：强化校内约束机制，以有效防范各种风险为核心。

第四条 财务内部控制制度的内容：

包括会计岗位的设置和控制、出纳岗位的设置和控制、会计核算程序内部控制、预算管理控制、会计电算化控制、风险控制、内部审计控制。

第二章 会计岗位的设置和控制

第五条 各会计岗位设置、职责和权限划分遵循第三条各原则，做到所有会计事项必须由两人以上经办，审批与经办分管，钱与账、钱与物、账与物分管，各种发票与财务专用章分管，印鉴与银行票据分管，印鉴分管，对各项会计业务必须进行稽核。

第三章 出纳岗位的设置和控制

第六条 根据“不相容职务相互分离”的原则，货币资金的收付、票据保管、结算、审核、记账等工作，不得由一人兼管，审核和出纳岗位必须由不同人员担任，出纳不得兼任稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

第七条 出纳人员办理现金收付业务必须以核算人员编制并签章的会计凭证为依据。

第八条 现金管理

（一）严格遵守国家现金管理条例。库存现金必须控制在银行核定限额之内，不得坐支现金，库存现金做到日清月结，账款相符。

（二）收入现金要认真验证货币真伪，误收假币由当事人负责赔偿。发现长短款，必须及时查找原因，造成损失由当事人负责。

（三）定期检查现金管理执行情况，财务处资金管理科科长

会同会计每月必须抽查库存现金 1-3 次，并在资金日报表上盖章核实，填写库存现金盘点记录表，分管的处长不定期进行库存现金盘点情况抽查监督。

第九条 银行存款管理

（一）全校各核算单位统一由学校财务处资金管理科开立账户，办理结算业务，不得私自在商业银行及其他金融机构开立银行账户。

（二）严格遵守国家银行的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”。

（三）财务处资金管理科负责每月与银行对账工作，编制银行存款余额调节表，保证银行存款日记账与银行对账单核对相符。稽核人员每月对银行对账单进行稽核。未达账项金额要及时核实并处理。财务处资金管理科科长应随时检查和掌握银行对账工作和未达账项清理情况，如有重大问题及时向财务处分管处长报告。

第十条 银行票据、印鉴管理

（一）银行票据的管理和签发，由出纳人员担任，其他人员不能兼任票据的签发工作。

（二）银行票据必须与会计科填写的付款通知书注明的收款单位等信息一致，禁止签发没有真实业务或无日期、无用途、无限额的支票。办事人员领用支票，要在存根上签名，对领出的银行票据要妥善保管，如有丢失，责任自负。

（三）专人负责保管空白银行票据，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。

（四）预留银行的财务印鉴、财务专用章、票据（发票）专用章由会计科长或会计科指定人员分别保管。负责保管印章的人员不得兼管发票、收据等票据。

（五）网上银行的操作必须按照严格的规程，提交支付和审核付款必须分人进行，并在安全的环境下操作，完成操作后及时安全退出系统，拔出密钥。操作人员必须妥善保管好密钥及密码。

第四章 会计核算程序的内部控制

第十一条 批准程序控制

（一）根据经济活动的重要性和金额大小确定不同的授权批准层次，保证各管理层有权有责，互相监督与控制。审批人本着谁主管、谁审批、谁负责的原则，对自己的业务处理行为负责。

（二）每笔经济业务，在手续上必须做到：

1. 上级审批、下级经办，使上下级之间互相监督与控制。
2. 一个岗位经办，另一个岗位复核，岗位之间受到监督与控制。

（三）预算资金实行责任人限额审批，严格执行一支笔签字制度。

（四）为控制资金流量，单笔业务支付超过 5 万元（含 5 万元）须经财务处会计科科长审核后支付。

第十二条 会计凭证控制

（一）会计核算人员必须按照国家有关财经法规和学校财务规章制度，认真审核每一笔经济业务、严格把关。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、打印记账凭证。

(二) 稽核人员对记账凭证及其所附原始凭证的各项内容、金额进行复核。

(三) 会计人员在处理有关业务时，必须签名、盖章，以备追溯责任。

(四) 明确原始凭证和记账凭证的装订、保管手续。

第十三条 会计账簿控制

(一) 会计账簿登记必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。建立总分类账和明细分类账，总分类账和日记账核对制度，现金、银行存款账户做到日清月结，每天与资金管理科对账，保持一致，月底编制银行对账单。

(二) 会计科科长对会计凭证、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，确保提供准确无误的会计信息。

(三) 会计科科长需定期检查全校总分类账和明细分类账，检查每月与银行对账的情况。每季度终了应清查“应付及暂存、应收及暂付”科目，如发现异常，应查明原因、及时启动催收、催缴程序。

第十四条 会计报表控制

会计报表的种类、格式和内容按照中华人民共和国会计法、会计准则及政府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，做到数字准确，内容完整，报送及时。单位负责人应对会计报表所提供会计信息的真实性、完整性负责。

第五章 预算、决算管理控制

第十五条 建立健全学校预算、决算报表的编制、审批、执行、调整、分析、考核等管理制度。学校的一切收入、支出必须全部纳入预算管理。

第十六条 建立严格的预算编制制度。根据学校总体发展规划和年度事业发展计划，科学合理地编制年度预算。学校年度预算编制由财务处计划管理科负责，各预算责任部门编制本部门年度预算上报财务处汇总编制

第十七条 学校年度预算，由学校预算管理领导小组审核、学校办公会、党委常委会审批并经校代会讨论通过后实施。

第十八条 学校必须按照上级部门批复的年度预算组织收入和安排支出。严格控制无预算支出。

第十九条 学校年度预算经批准后严格执行，一般情况下不予调整。若有突发事件和不可预测事项需要调整时，须经分管校领导同意，学校办公会批准，任何人不得随意修改和调整预算。

第二十条 财务处定期对预算执行情况进行分析、考核，将实际执行数据与预算对比，分析产生差异的原因，及时采取改进措施，确保年度预算的完成。

第六章 会计电算化控制

第二十一条 会计电算化系统管理、维护、操作人员应相互分离，互不兼任，操作人员只能按照所授予的权限对系统进行相应操作，密码严格保密并经常更换，严禁超越权限或使用他人密码进入系统操作。

第二十二条 财务数据必须定期进行备份并妥善保存；对用于数据备份的磁盘、光盘等存贮介质应注意防潮、防尘和防磁。

第二十三条 会计软件的修改必须经过周密计划和严格记录，修改过程的每一个环节必须设置必要的控制，修改的原因和性质应有书面形式的报告，经批准后方可实施修改，所有与软件修改有关的记录必须打印存档，系统操作人员不得参与软件的修改。

第七章 风险控制

第二十四条 学校对筹资方向、筹资渠道、筹资规模、偿还来源、资金用途及效益、存在的风险等诸方面筹资风险实施全面控制。

第二十五条 严格投资项目的可行性分析，各种项目的投资审批报校长办公会研究决定，对投资过程中可能出现的各种风险制定应对预案。

第二十六条 合同起草、审批、签订、履行、违约追究实施风险控制，必要时聘请律师参与，财务处参与合同风险控制的全过程。

第二十七条 学校的所有资产，不得以任何形式对外担保、抵押、质押。

第八章 内部审计控制

第二十八条 学校的内部审计部门对本内部控制制度实施监督。审计部门每年定期或不定期对学校内部的经济活动，客观地公正地进行审核和稽查。

第九章附则

第二十九条 本制度由财务处负责解释，从发布之日起执行。