

# 山东科技大学文件

山科大发〔2020〕60号

---

## 关于印发《山东科技大学财务内部控制制度》 的通知

各校区管委，各部门、各单位：

《山东科技大学财务内部控制制度》已经校长办公会研究通过，现予印发，请遵照执行。

山东科技大学

2020年10月12日

# 山东科技大学财务内部控制制度

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校经济活动，完善内部控制机制，防范各类财务风险，根据财政部《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）、《关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》（财会〔2015〕24号）等相关规定，结合学校财务工作实际，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于学校的财务内部控制。校内独立核算单位应根据本单位具体情况，参考本制度的有关规定，制定本单位财务内部控制制度，作为内部控制和管理的依据。

**第三条** 本制度的内容主要包括：财务内部牵制、预算管理控制、收入业务控制、支出审批控制、货币资金控制、票据管理控制、基建项目控制、财务信息管理控制、会计档案控制。

## 第二章 财务内部牵制

### 第四条 实物牵制

（一）实物牵制是指由两个（含）以上人员分别掌管的实物工具，共同完成一定程序的操作，以实现内部控制。

（二）凡涉及货币资金业务的有关支票、发票、收据等应与印章印鉴分开保管。

（三）建立健全银行票据购买、领用、使用、登记、保管制度，由专人负责保管并严格管理。

(四)预留银行印鉴的财务专用章和名章分别由专人负责保管，配置单独的保险柜等保管设备，并做到人走柜锁，严禁一人保管支付所需的全部印鉴。

(五)财务人员应当妥善保管好自己的个人印章，不得向他人提供。

(六)网上银行、国库集中支付等业务，制单岗位与复核岗位的数字证书需由不同岗位人员分别保管使用。制单岗位人员录入网银转账信息，由复核岗位人员复核后方可付款。

## **第五条 岗位牵制**

(一)岗位牵制是指不相容岗位相互分离，合理设置工作岗位，合理划分职责权限，不同岗位之间权责分明、相互制约、互相监督。

(二)建立并实行财务人员岗位责任制及回避制度，明确财务人员的工作权限和范围，做到以岗定责、职责分明、不越职权、相互牵制、定期轮岗，使经济业务活动各个环节都得到制约。

(三)不相容岗位要相互分离，切实做到机构分离、职务分离、账款分离、账实分离。预算编制与审定、预算审定与执行、会计核算制单与复核、银行结算与银行对账、工资录入与审核等经办与审批业务相互制约。财务负责人不得兼任出纳；出纳不得兼任收入、支出、费用明细账和债权、债务账目的登记以及会计审核、复核和会计档案管理等工作。

## **第六条 程序牵制**

(一) 程序牵制，是指按内部控制的原则对经济业务活动进行程序设置，建立严谨规范、切实可行的办理程序。

(二) 财务人员办理经济业务必须经过规定的程序审批，未经审批的经济业务不得办理。

(三) 重大经济事项按照学校“三重一大”决策制度的有关规定执行。

### 第三章 预算管理控制

**第七条** 预算编制做到程序规范、方法科学、编制及时、内容完整、项目细化、数据准确。

(一) 学校年度财务预算编制，由财务部门负责，按照上级主管部门预算编制要求、程序和方法，及时、完整、准确编制，学校相关部门应及时准确提供预算编制所需的各类信息，并保证所提供预算材料的信息真实性与数据可靠性。

(二) 学校年度校内执行预算编制，由财务部门根据上级主管部门批复的预算指标和学校预算管理办法，结合学校年度事业发展计划、任务与财力，编制校内执行预算建议方案，经学校党委常委会审议通过后，将预算指标下达至各部门（单位），各部门（单位）根据下达的预算指标和规定程序，编制详细的支出计划，由财务部门监督执行。

(三) 学校年度专项资金预算编制，作为校内预算编制的一部分，由学校业务归口管理部门牵头，组织相关单位和人员，按照专项资金立项要求，进行预算编制，并负责监督预算执行和绩

效评价。

**第八条** 预算指标一经下达必须严格执行，因特殊情况或不可预见的因素需调整时，按照学校预算管理办法执行。

**第九条** 各部门（单位）应根据审议通过后的校内预算，安排各项收支业务，确保预算严格有效执行，财务部门应定期或不定期对预算执行情况进行监督检查与分析汇总，对预算执行中存在的问题，提出改进意见和措施，提高预算执行有效性。

**第十条** 加强预算绩效管理，建立预算和决算相互反映、相互促进机制，使得预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有运用，实现全过程预算绩效管理。

#### **第四章 收入业务控制**

**第十一条** 学校的各项收入由财务部门按照国家有关政策法规进行会计核算，实行归口管理，严禁设立账外账，严格执行“收支两条线”，做到应收尽收；任何单位、部门和个人，不得截留、隐瞒、挪用、坐支、私分学校收入，不得私设“小金库”。

**第十二条** 对于学费、住宿费财政非税收入，严格执行上级主管部门核定的收费范围和标准，做到收缴分离、票款一致。严禁擅自调整收费项目及标准，对欠费学生提请相关教学单位查明情况，催收催缴，确保各项非税收入及时、足额上缴国库。

**第十三条** 对于服务（含科研）、租赁等涉税收入，学校相关部门应当在涉及收入的合同协议签订后及时将合同等有关材

料提交财务部门，财务部门以此作为账务处理依据。合同归口管理部门应当加强对合同登记的管理，定期对合同进行统计、分类和归档，详细登记合同的履行和变更情况，落实催收责任，确保各项收入应收尽收，及时入账。

## 第五章 支出审批控制

**第十四条** 审批人严格按照规定的审批程序和权限进行支出审批，不得违规审批。

**第十五条** 支出审核控制。全面审核各类单据，财务部门应根据国家相关的法律、法规和学校的规章制度，审核各类会计凭证的真实性、合规性、完整性和合理性。审核人员认为需要特殊说明的事项，经办人员说明原因，必要的需提供书面说明材料，确保与经济业务事项相符。

**第十六条** 支出复核控制。对审核后的记账凭证及其所附原始凭证进行全面复核，发现问题应及时纠正，确保会计信息准确无误。

**第十七条** 应收及暂付款管理。一般情况不予借款，如确需借款，各部门（单位）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。严格执行《山东科技大学应收及暂付款管理办法》。

**第十八条** 学校经费支出实行分级审批制度，按照《山东科技大学经费支出审批管理规定》执行。

## 第六章 货币资金控制

**第十九条** 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。

**第二十条** 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。

**第二十一条** 网上银行、国库集中支付业务须设置经办和复核两个岗位。经办人员和复核人员分别保管密钥，不得由一人办理整个支付业务。

**第二十二条** 办理网上银行、国库集中支付录入业务必须以会计人员审核无误的付款凭证为依据，准确录入付款凭证注明的收款单位、开户银行、银行账号、金额、用途等信息。复核人员对录入的信息进行核对，核对无误后方可支付。

**第二十三条** 学校的债务举借和偿还属于重大经济事项，应当进行充分论证，并提请学校党委常委会审议。财务部门应加强债务的核算、对账和检查控制，定期与债权人核对债务余额，进行债务清理，防范和控制财务风险。

**第二十四条** 财务部门要指定专人负责与银行核对账目。每月及时对账并编制“银行存款余额调节表”，交科室负责人、财务部门负责人、审计部门负责人签字。相关科室负责人须定期检查并掌握银行对账工作和未达账项清理情况，发现重大问题应及时查明原因，向财务部门负责人汇报并按照相关规定处理。

**第二十五条** 学校银行账户由财务部门统一管理。银行账户开立、变更和撤销由财务部门按照上级有关规定的审批权限和程序办理。财务部门负责人须定期检查银行账户的使用情况，发现问题，及时处理。

## 第七章 票据管理控制

**第二十六条** 票据购入及保管。财务部门设票据专管员对购入的票据进行管理，按照票据种类编号逐本登记。票据领用人与票据专管员不能为同一人。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。

**第二十七条** 票据使用管理。票据领用人到票据专管员处办理领用（登记）手续，票据应当按照票据使用范围、顺序使用，不得拆本使用，并做好作废票据的管理工作。

**第二十八条** 票据交回管理。使用完毕的票据，存根联由票据领用人交回票据专管员。票据专管员核对票据存根联票号是否连续、填写是否正确等事项进行审核后，办理票据交回登记手续。

## 第八章 基建项目控制

**第二十九条** 财务部门设置基建财务岗位，依据学校批准的建设项目、审批单位下达的投资计划和预算对建设项目资金进行会计核算。

**第三十条** 基建财务岗位对基建资金实行专项管理，专款专用，严禁截留、挪用和超批复内容使用资金；按照学校基建管理部门的建设进度、付款手续审核支付工程款；实行财政国库集中



支付的建设项目，应按照国库管理制度相关规定支付资金。

**第三十一条** 建设项目竣工，基建财务会计应当按照规定及时编制竣工财务决算，配合竣工决算审计，根据竣工决算及有关规规定办理资产移交手续。建设项目已交付使用但未办理竣工决算的，配合基建管理部门依据建设项目的实际投资暂估入账，转作相关资产管理。

## 第九章 财务信息管理控制

**第三十二条** 财务信息管理是指财务信息系统的数据库维护、备份存档等内容，通过建立完善的财务信息管理制度，确保学校财务信息数据的安全、完整、准确。

**第三十三条** 财务信息管理应指定专门的系统管理人员，负责财务信息系统的维护及财务数据管理，系统管理人员不得随意更改财务信息，确因工作需要建立和变更财务信息的，必须做好原数据备份，由相关科室提出书面申请，财务负责人审核同意后方可进行。财务信息数据变动操作，必须经由两名系统管理人员共同操作完成，并形成书面记录，签字存档。

**第三十四条** 系统管理人员每月应对财务信息系统中的基础信息数据进行核查，如发现信息遗漏、缺失、错误等问题，须进行书面报告，并及时处理。

**第三十五条** 根据不同岗位的职责，设置财务信息系统的权限，用户应妥善保管登录密码，并相互保密，在登录系统后，操作人员不得离开，不能由其他财务人员代替登录财务系统进行日

常财务工作。

## 第十章 会计档案控制

**第三十六条** 财务部门设置会计档案管理岗位，严格执行会计档案管理相关法律法规规定。

**第三十七条** 会计人员应及时整理、装订各类会计凭证、会计账簿、会计报表等会计档案资料，按《会计档案管理办法》要求定期移交学校档案馆保管。

**第三十八条** 会计档案查阅原则上在档案保管地现场进行，并按要求进行登记。查阅会计档案须两人以上在场，查阅人员必须出示有效身份证件。本校人员查阅或复制会计档案，需经财务部门分管负责人批准同意，校外单位或个人查阅或复制会计档案需提供相关证明并由财务主要负责人审批。

**第三十九条** 会计人员查阅会计档案，应告知档案管理人员，如需借出，必须办理借阅手续。借出的会计档案，应在一周内归还，并办理注销借阅手续。

**第四十条** 查阅或者复制档案的人员，要注意保护档案，严禁在会计档案上涂画、拆封、标记、抽换。并严格遵守保密制度，不得翻阅与所查内容无关的资料。

**第四十一条** 会计人员调换岗位应办理会计档案资料交接手续，交接人、监交人应在交接清单上签字。

## 第十一章 附则

**第四十二条** 本制度由财务处负责解释。

**第四十三条** 本制度自发布之日起施行。

