**电子科技大学中山学院财务内部控制制度**

第一章 总 则

第一条 为加强学校财务管理，规范内部控制，根据《中华人民共和国会计法》、《高等学校财务制度》、《内部会计控制规范》等相关规定，结合学校实际情况，制定本制度。

第二条 学校财务内部控制制度的目标：

（一）规范学校财务行为，保证财务信息的真实、完整。

（二）及时发现并预防、纠正错误与舞弊行为，保护学校资产的安全、完整。

（三）促进国家有关法律法规和学校内部规章制度的贯彻执行。

（四）合理保证学校及时发现风险并控制风险。

第三条 学校财务内部控制制度的原则：

（一）全面性原则。财务内部控制应当贯穿学校财务活动的全过程，实现对财务活动的全面控制。

（二）重要性原则。在全面控制的基础上，财务内部控制应当关注学校重要经济活动的重大风险，兼顾成本与效益，以合理的控制成本达到最佳的控制效果。

（三）制衡性原则。财务内部控制应当坚持不相容职务相互分离，不同机构和岗位之间权责分明，在学校内部的部门管理、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。财务内部控制应当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的提高，不断修订和完善。

第四条 财务内部控制制度的内容

包括授权审批控制、预决算管理控制、会计机构岗位设置控制、会计控制、相关经济业务管理控制、财务信息管理控制、会计档案控制，监督控制。

第二章 授权审批控制

第五条 学校对经济业务实行授权审批制度。各项经济业务所发生的经费支出应根据《电子科技大学中山学院关于经费审批权限的规定》中的分级授权审批后，方能支出。

第六条 审批人应当根据国家法律法规以及学校规章制度，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。对不符合规定的经济业务，审批人应当拒绝批准。审批实行责、权、利相结合，审批人本着谁主管、谁审批、谁负责的原则，对审批行为负责。

1. 预决算管理控制

第七条 学校的一切收入、支出应全部纳入预算管理，应逐渐完善学校预决算管理制度。

第八条 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，各部门编制本部门年度预算，报财务处汇总编制。

第九条 学校年度预算编制由财务处负责。财务处根据学校预决算管理办法，结合年度事业发展计划、任务与财力可能，编制校内预算建议方案，经财经领导小组讨论后，提交院长办公会审议通过，经理事会批准，校教职工代表大会通过后，将预算指标下达到各部门，由财务处监督执行。

第十条 经批准后下达执行的年度预算，一般情况下不予调整。因不可预测事项确需调整的，部门应以书面形式提出申请，按照《电子科技大学中山学院预决算管理办法》进行调整或增加，否则任何人不得随意修改和调整预算。

第十一条 财务处定期向分管校领导、财经领导小组、院长办公会汇报本年预算执行情况，对预算执行中出现的问题，由出现问题的部门提出改进建议，财务处汇总建议措施，再行上报。

第十二条 财务处负责年度决算报表的编制。决算编报编制遵循真实、完整、准确、及时的原则。年度决算报表报分管领导审议过后，上报有关部门。

1. 会计机构岗位设置控制

第十三条 学校应当根据《中华人民共和国会计法》的规定建立会计机构，配备具有相应资格和能力的会计人员。

第十四条 学校应合理设置会计岗位、明确各岗位的职责和权限。应设置会计审核岗、会计复核岗、出纳岗、网上银行复核岗、收费管理岗、财务管理信息系统管理岗等。

第十五条 根据“不相容职务相互分离”的原则，货币资金的收付、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，出纳不得兼任复核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作，网上银行业务的录入与复核必须有不同人员担任，确保不相容职务相互分离，相互约束，形成制衡机制。

第十六条 所有会计事项必须由两人以上经办，会计与出纳分开，钱与账、钱与物、账与物分管，各种空白票据与财务章分管，对各项会计业务必须进行复核。

第十七条 会计人员工作调动或者因故离职，必须与接管人员办清交接手续。一般会计人员办理交接手续，由相关科室负责人监交；科室负责人办理交接手续由财务处负责人监交；财务处负责人办理交接手续，由分管校领导负责监交。

1. 会计控制

第十八条 会计审核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的原始凭证，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录入财务系统后打印记账凭证。

第十九条 复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，发现问题的，应退还给审核制单人员，要求更正或重新审核。

第二十条 出纳人员办理现金、银行存款收付业务必须以审核人员编制并签章的会计凭证为依据，认真核对会计凭证，及时办理收、付款手续。对银行结算业务，认真核对会计凭证以及银行发放数据盘，出纳人员通过网上银行办理转账或银行代发业务后，交由网上银行业务复核人员复核，超过100万元以上大额资金支付的网上银行业务还须财务处长复核。

第二十一条 现金管理严格遵守国家现金管理条例。库存现金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。指定专人（非出纳人员）定期和不定期抽查盘点库存现金。

第二十二条 符合现金支付管理规定的借款或支出，应通过网银转账方式转入经办人或收款人的个人银行账户，原则上不能支付现金。

第二十三条 网上银行交易业务，出纳人员每日日终核对当日网上银行支付金额和银行日记账发生额是否相符，若有不符查明原因及时处理。

第二十四条 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”。

第二十五条 指定专人（非出纳人员）进行银行对账，每月必须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，对未达账项金额要及时核实并处理，如有重大问题查明原因及时向领导报告，按规定处理。

第二十六条 指定专人负责保管空白银行票据，设立银行票据登记薄，及时登记票据的购入、使用和注销情况。

第二十七条 财务专用章指定专人保管，个人名章由本人或其授权人员保管。应为负责保管印章的人员配置保险箱，并做到人走柜锁。

第二十八条 收费票据由专人保管，建立购买、领用、缴销台账，校内有关部门领用票据必须经过审批并进行登记，严禁替他人代开票据。年底应对各部门领用票据进行回收校验，对票据进行整理、归档。票据管理人员变动应及时办理交接手续，移交相关资料。

第二十九条 会计人员在处理有关业务时，必须签名或盖章，以备责任追溯。

第三十条 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。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。

第三十一条 会计报表的种类、格式和内容按照《中华人民共和国会计法》、《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。

1. 相关经济业务管理控制

第三十二条 财务处是学校固定资产和无形资产价值管理的职能部门，依据学校资产管理部门填制的资产增减单据登记账簿，进行价值核算，并定期与资产管理部门进行核对，做到账账相符、账实相符，确保学校资产安全完整。

第三十三条 规范基建工程项目管理，财务处按《电子科技大学中山学院项目资金管理办法》对基建项目资金进行会计核算，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，财务应及时办理竣工决算。

第三十四条 学校的对外投资、债务举借及偿还等重大经济事项，有关部门应在充分论证的基础上，报学校党委会、院长办公会做出决定，财务处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，并配合有关部门加强过程管理和检查控制，防范和控制财务风险。

1. 财务信息管理控制

第三十五条 财务信息系统管理、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。

第三十六条 财务管理信息系统的管理人员，应根据财务处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程序，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。

第三十七条 学生收费系统数据的维护，数据维护人员凭教务处的学籍变更通知修改数据，学生数据变更必须由操作和复核两名数据维护人员分别完成。

1. 会计档案控制

第三十八条 严格按照国家关于会计档案的管理规定，对会计凭证、会计账簿、会计报表等会计资料进行归类、装订，按时移交学校档案室保管备查。

第三十九条 电子会计档案定期备份并实行双备份制度，对用于备份的磁盘、光盘等存贮介质要定期存档，按时交学校档案室保存，对其管理做好防磁、防火、防潮、防尘工作。

第四十条 近三年（含当年）的会计凭证和近二年（含当年）的财务报表资料由财务处负责保管，此前的会计档案应按规定移交学校档案室保管。

第四十一条 会计档案不得借出，对外提供复印件和查阅会计档案应经财务处领导同意，如需查阅已归档的会计档案，遵守学校档案查阅规定。

1. 监督控制

第四十二条 财务处应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监督，并对本制度执行情况进行审核、稽查和评价。

第四十三条 对监督检查过程中发现的资金管理内部控制中的薄弱环节，应当及时采取措施，加以纠正和完善。对存在的违法违规问题，按相关制度法规处理。

1. 附 则

第四十四条 本制度由财务处负责解释，自2020年1月1日起实行，原《电子科技大学中山学院财务内部控制制度》同时废止。