

聊城大学财务内部控制办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范财务内部控制，提高管理水平和风险防范能力，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》、《行政事业单位内部控制规范》和国家有关法律、法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校所有部门经济活动的财务内部控制。部门负责人对本部门财务内部控制的建立健全和有效实施负责。

第三条 本办法所称财务内部控制，是指为实现财务控制目标，通过制定一系列制度、实施相关措施和程序，对学校财经活动的风险进行防范和管控的动态过程。

第四条 财务内部控制的目标主要包括规范财经活动行为，保证会计信息资料真实准确；堵塞漏洞、消除隐患，保护学校资产安全完整；保证学校财经活动合法合规，有效防范舞弊和预防腐败。

第五条 财务内部控制应遵循全面性原则、重要性原则、制衡性原则、适应性原则。

第六条 财务内部控制的方法一般包括：不相容岗位相互分离、内部授权审批控制、归口管理、预算控制、财产保护控制、会计控制、单据控制、信息内部公开。

第二章 基本要求

第七条 学校经济活动的决策、执行和监督应当相互分离，建立健全集体研究、专家论证和技术咨询相结合的议事决策机制，重大经济事项的内部决策，应当由学校领导班子集体研究决定。

第八条 建立健全财务内部控制关键岗位责任制，明确岗位职责及分工，确保不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督。

第九条 重点加强预算管理、收支管理、政府采购管理、资产管理、建设项目管理、债务管理、合同管理等方面的建设，梳理各类经济活动的业务流程，系统分析经济活动风险，确定风险点，选择风险应对策略，在此基础上根据国家有关规定建立健全各项内部管理制度并督促相关工作人员认真执行。

第十条 发挥学校财务、资产、校园建设与管理、审计、纪委、监察等部门在财务内部控制中的作用，充分运用现代科学技术手段加强财务内部控制。

第三章 预算控制

第十一条 建立健全预算编制、审批、执行、决算与评价预算管理体系。

第十二条 预算编制应当程序规范、方法科学、编制及时、内容完整、项目细化、数据准确。

第十三条 对按照法定程序批复的预算进行指标分解、审批下达，规范预算调整程序，发挥预算对经济活动的管控作用。

第十四条 严格按照批复的预算安排各项收支，确保预算严

格有效执行。建立预算执行分析报告制度，对预算执行实施动态监控。

第十五条 加强决算管理，确保决算数据真实、完整、准确、及时，加强决算分析，强化决算分析结果运用，建立健全单位预算与决算相互反映、相互促进的机制。

第十六条 加强预算绩效管理，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 收支控制

第十七条 建立健全收入管理制度和岗位责任制，合理设置岗位，明确相关岗位职责权限，确保收款、会计核算等不相容岗位相互分离。

第十八条 各项收入应当由财会部门归口管理并进行会计核算，其他部门和个人未经批准不得办理收款业务，严禁设立账外账。

第十九条 按照规定需上缴财政专户和国库的资金，应严格执行“收支两条线”规定，及时、足额上缴，不得以任何形式截留、挪用、私分。

第二十条 建立健全票据管理程序和责任制度。票据的申领、启用、核销、销毁应当履行规定手续，设置票据专管员，建立票据台账，做好票据的保管和序时登记工作。票据应当按照顺序号使用，不得拆本使用。不得转让、出借、代开、买卖票据，不得

擅自扩大票据的适用范围。

第二十一条 建立健全支出管理制度和岗位责任制。合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保支出申请和内部审批、付款审批和付款执行、业务经办和会计核算等不相容岗位相互分离。

第二十二条 按照支付业务的类型，完善管理流程，明确内部审批、审核、支付、核算和归档等关键岗位的职责权限。

（一）加强支出审批控制。明确支出内部审批权限、程序、责任和 Related 控制措施。审批人须在授权范围内审批，不得超越权限审批。重大支出须由领导班子集体研究决定。

（二）加强支出审核控制。全面审核各类付款凭证及其附件的所有要素。重点审核单据凭证是否真实、合规、完整，审批手续是否齐全等。

（三）加强支付控制。明确报销业务流程，按照规定办理资金支付手续，签发支票应当进行备查登记。

（四）加强支出的核算和归档控制。财会部门根据支出凭证及时准确登记账簿，与支出业务相关的合同等材料应当提交财会部门作为账务处理的依据。

第二十三条 各项支出应执行国库集中支付、政府采购和公务卡结算等相关制度。

第五章 货币资金控制

第二十四条 按照国家相关法律法规，建立健全货币资金控

制制度，加强对货币资金安全和有效使用的控制。

第二十五条 选派具有会计从业资格的人员办理货币资金业务，严禁未经授权的机构或人员办理货币资金业务。

第二十六条 建立健全货币资金管理岗位责任制，合理设置岗位，不得由一人办理货币资金业务的全过程，确保不相容岗位相互分离。

（一）出纳不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、债权、债务账目的登记工作。

（二）严禁一人保管支付款项所需的全部印章。财务专用章应当由专人保管，个人名章应当由本人或其授权人员保管。

（三）按规定应当由负责人签字或盖章的业务与事项，应当严格履行签字或盖章手续。

第二十七条 加强货币资金的核查控制。定期和不定期抽查盘点库存现金，核对银行存款余额，抽查银行对账单、银行日记账及银行存款余额调节表，核对是否账实相符、账账相符，抽查现金和银行支付业务是否按照规定程序办理，检查银行账户的开立是否严格执行国家有关规定。对调节不符、可能存在重大问题的未达账项应当及时查明原因，并按照规定处理。

第二十八条 加强借款管理，严格按照授权审批的借款额度办理借款业务。

第二十九条 加强对外投资管理。对外投资应当由学校领导班子集体研究决定，并按规定报批。投资活动和投资范围应当符

合国家有关投资管理规定，并及时、全面、准确地记录对外投资的价值变动和投资收益情况。

第六章 债务控制

第三十条 建立健全债务管理制度，明确债务管理岗位的职责权限，不得由一人办理债务业务的全过程。大额债务的举借和偿还属于重大经济事项，应当进行充分论证，并由学校领导班子集体研究决定。

第三十一条 做好债务的会计核算和档案保管工作。加强债务的对账和检查控制，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。

第七章 合同控制

第三十二条 指定合同归口管理部门，对合同实行统一管理。明确合同的授权审批和签署权限，妥善保管和使用合同专用章，严禁未经授权擅自以单位名义对外签订合同。严禁违规签订担保、投资和借贷合同。

第三十三条 加强合同订立管理，明确合同订立的范围和条件。对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同，应当组织法律、技术人员参与谈判，必要时可聘请外部专家参与相关工作。谈判过程中的重要事项和参与谈判人员的主要意见，应当予以记录并妥善保管。

第三十四条 加强合同履行控制。合同履行过程中，因对方或学校自身原因导致可能无法按时履行的，合同归口管理部门应

当及时采取应对措施，并向学校负责人汇报。

第三十五条 财会部门根据合同履行情况办理价款结算和进行账务处理。未按合同条款履约的，财会部门有权拒绝付款，并向学校负责人报告。

第三十六条 加强合同纠纷控制。合同发生纠纷，应当在规定时效内与对方协商谈判并向学校负责人报告。

第八章 评价与监督

第三十七条 学校审计和纪委、监察部门定期或不定期检查各部门的财务内部控制。

第三十八条 评价与监督的工作内容：

（一）对内部控制制度的建立与执行情况、内部控制关键岗位及人员设置情况等进行检查和评价。

（二）对内部控制评价和监督的结果形成书面报告，对存在的问题提出改进建议。

第九章 附 则

第三十九条 本办法由财务处负责解释。

第四十条 本办法自发布之日起施行。