

桂林电子科技大学文件

桂电财〔2015〕15号

桂林电子科技大学财务内控制度

为进一步规范财经行为，加强财务管理，建立健全学校财务会计的约束机制，维护国家、学校和个人的利益，根据《中华人民共和国会计法》、《高等学校会计制度》、《会计基础工作规范》、《行政事业单位内部控制制度（试行）》等法律法规，结合学校实际，制定本制度。

第一条 内部控制制度的原则和目的

财务处内部控制制度按照不相容业务相分离的原则，力求经济事项多人证实，出纳与会计相互制约，上下级之间纵向牵制，其目的是加强内部的廉洁性和自律性，堵塞漏洞，减少浪费，防止违法违规经济行为的发生，确保学校各项财产安全。

第二条 经费审批权限的控制

学校根据内部控制的需要，实行经费审批一支笔制度，各部门、各单位经费开支由经费负责人负责审批，其中超过 2 万元（含 2 万元）的需要再经联系校领导审批，超过 20 万元（含 20 万元）的需要再经分管财务校领导审批，超过 50 万元（含 50 万元）的需要再经校长审批。

第三条 财务管理方面的控制

1. 学校行政负责人的亲属不能担任学校的财务负责人。
2. 学校财务预决算应报校长办公会和校党委会批准执行，财务处对预算及执行情况监督考核。
3. 学校重大经费开支应经过校长办公会批准后方可执行。
4. 符合学校招投标管理规定的大宗物资设备采购必须经过校国有资产管理处招标科面向社会进行公开招标后方可进行，招投标工作小组成员中财务处、监察室、审计处必须参加。固定资产及低值耐用品的购置由国有资产管理处办理验收手续后方可报销。
5. 基本建设，公共、大型维修专项必须建立研究决策机制，财务处、监察室、审计处必须全过程监督。结算时须按学校相关管理规定办齐手续后方可付款。

第四条 会计工作的控制

1. 现金出纳负责现金的收入和支出工作，并登记现金日记账。现金出纳提取现金，由学校派车送达，不得乘坐公共交通工具；不得监管复核、会计档案保管和收入、费用、债权、债务账目的登记工作；制单、复核、出纳不得一人担任。

现金出纳每月盘存，会计主管人员和稽核人员必须到场查验。

2. 银行出纳负责银行各类收支业务，并登记银行存款日记账；负责银行各类凭证的保管和使用，其中转账支票和现金支票必须进入保险柜妥善保管，不得存放在其他地方。保险柜内不得存放私人的存折和现金。银行印鉴必须分开专人保管，不得一人保管，因工作特殊需要带取款印鉴在校外办事的，应由财务处领导批准，安排人员同行并保管其他印章。

3. 学生事务会计负责学生收费及相关基础数据的录入工作，负责学生学费、住宿费、代收费的日常收缴，欠费催缴工作，负责学生助学贷款的处理与对账工作，负责学生收费统计汇总工作，负责学费账户的对账工作。不得兼任出纳、审核、复核工作。

4. 预算管理会计负责财务系统的各项目经费录入、项目管理工作和财务系统的日常管理和维护工作，科研管理会计负责科研项目的管理，决算会计负责专项的管理，负责按月打印科目余额汇总表、资产负债表、收支状况表，负责年终结账。各管理员不得兼任出纳员。

5. 工资管理会计负责全校教职工工资的发放工作，负责个人所得税的归集和缴纳工作，负责公积金账户的归集、交纳和核对工作。

6. 各报账会计负责原始凭证的审核、记账凭证的编制工作，负责各类暂付款、应收款项的管理工作并及时催收，报账会计不得兼任现金、银行出纳。

第五条 经济业务传递程序控制

1. 原始凭证审批手续的控制

任何一笔经济业务的原始凭证，必须有经办人、审批人签字。购买实物的原始凭证除上述签字外，还应办理验收手续，填写验收单，批量采购应当出具实物清单。

2. 记账凭证传递的控制

经会计人员审核后合格的原始凭证，经过填制会计分录，打印出记账凭证后，由复核人员复核，由银行出纳或现金出纳进行支付工作，然后交由会计档案管理员存档。

3. 档案管理的牵制

财务处设置会计档案管理员，出纳人员将已支付的记账凭证书面移交档案人员。档案管理员收到会计资料后进行签字登记，以明确经济责任，档案管理员要妥善保管会计资料，装订成册，按会计档案管理办法规定的期限和程序归档。查阅会计档案应经财务处领导批准，并办理书面登记手续。

第六条 本制度自发文之日起实施。以往发布的相关制度中凡与本制度不一致的，以本制度为准。

第七条 本制度由财务处负责解释。



发：各有关单位、有关部门。

桂林电子科技大学校长办公室

2015年5月14日印发