

河南工业大学内部会计控制制度

河南工业大学内部会计控制制度

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校内部会计控制建设,规范会计行为,提高会计信息质量,维护学校经济秩序,保护学校资产的安全、完整,确保学校教育事业活动有序有效地运行,根据《中华人民共和国会计法》、《内部会计控制规范》等相关法规,结合学校实际,制定本制度。

第二条 本制度所称内部会计控制是指学校为了提高会计信息质量,保护资产的安全、完整,确保有关法律法规和规章制度的贯彻执行而制定和实施的一系列控制方法、措施和程序。

第三条 本制度适用于学校及学校各二级会计单位。

第四条 学校各二级会计单位应当根据国家有关法律法规和本制度,建立适合本单位业务特点和管理要求的内部会计控制制度,并组织实施。

第五条 学校负责人对学校及学校各二级会计单位内部会计控制的建立健全及有效实施负责。

第二章 内部会计控制的基本要求

第六条 内部会计控制的基本目标:

- (一)规范学校会计行为,保证会计资料真实、完整。
- (二)堵塞漏洞、消除隐患,防止并及时发现、纠正错误及舞弊行为,保护学校资产的安全、完整。
- (三)确保国家有关法律法规和学校内部规章制度的贯彻执行。

第七条 内部会计控制应遵循以下基本原则:

- (一)符合国家有关法律法规、有关会计规范及本实施办法的要求,符合本单位的实际情况。
- (二)约束学校内部涉及会计工作的所有人员,任何个人都不得拥有超越内部会计控制的权力。
- (三)涵盖学校内部涉及会计工作的各项经济业务及相关岗位,并应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)保证学校内部涉及会计工作的机构、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,确保不同机构和岗位之间权责分明、相互制约、相互监督。
- (五)遵循成本效益原则,以合理的控制成本达到最佳控制效果。
- (六)随着外部环境的变化、学校业务职能的调整和管理要求的提高,不断修订和完善。

第八条 学校内部会计控制应当采用以下基本方法:

- (一)内部牵制。内部岗位的设置应当体现不相容职务相分离、相互制衡的要求。不相容职务主要包括:授权批准、业务经办、会计记录、财产保管和稽核检查等职务。
- (二)授权审批。应当明确规定涉及会计及相关工作的授权批准的范围、权限、程序、责任的制度并严格执行。
- (三)会计系统控制。应当依据《会计法》和国家统一的会计制度,制定适合本单位的会计制度,明确会计凭证、会计账簿和财务会计报告的处理程序,建立和完善会计档案保管和会计工作交接办法,实行会计人员岗位责任制,充分发挥会计的监督职能。
- (四)预算控制。应当按照财政部门的规定加强预算编制、执行、调整、分析、考核等环节的管理,将预算分解落实到学校各部门,实行责任预算制度。

（五）财产保全。应当建立健全财产保全控制制度，限制未经授权的人员对财产的直接接触，采取定期盘点、财产记录、账实核对和财产保险等措施，确保各种财产的安全完整。

（六）风险控制。应当树立风险意识，针对各个风险控制点，建立有效的风险管理系统，通过风险预警、风险识别、风险评估、风险分析和风险报告等措施，对财务风险和业务活动风险进行全面防范和控制。

（七）内部报告。应当建立和完善内部报告制度，全面反映经济活动情况，及时提供业务活动中的重要信息，增强内部管理的时效性和针对性。

（八）电子信息技术控制。应当运用电子信息技术手段建立内部会计控制系统，减少和消除人为操纵因素，确保内部会计控制的有效实施；同时要加强对财务会计电子信息系统开发与维护、数据输入与输出、文件储存与保管、网络安全等方面的控制。

第三章 内部会计控制的内容

第九条 学校内部会计控制的主要内容包括：货币资金、实物资产、工程项目、对外投资、筹资、采购与付款、收入与支出、学生收费等经济业务的会计控制。

第十条 学校应当对货币资金收支和保管业务建立严格的授权批准制度。建立以大额资金流动集体决策、常规资金支付授权审批和银行对账单财务、审计负责人“双签制”为重点的资金安全管理制度。

对办理货币资金业务的岗位，建立明确的职责权限，确保办理货币资金业务的不相容岗位相互分离、相互制约、相互监督，不得由一人办理货币资金业务的全过程。办理现金和银行存款的支付业务，须经审批人批准授权，会计人员复核无误后，由出纳人员办理支付手续。出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

第十一条 学校应针对货币资金业务处理过程中的关键控制点，采取有效措施进行监督。应指定会计人员定期核对银行账户，每月至少核对一次，并编制银行存款余额调节表，对未达账款，应查明原因，及时处理。每月的银行对账单和银行存款余额调节表经会计主管或主办会计审核签字后，与当月的会计凭证一同保存。会计主管或主办会计还应定期对现金进行盘点，如发现现金账面余额与实际库存不符，须及时查明原因，按规定作出处理。

第十二条 学校应加强与货币资金相关的票据和印鉴章的内部控制，明确各种票据的购买、保管、领用、背书转让、核销等环节的职责权限和程序。票据须专人购买，保管，并专设登记簿进行登记，不得缺号；作废的票据要盖上“作废”章，并妥善保管，防止空白票据遗失和被盗。未起用的票据事先不得盖好印鉴章。印鉴章须分开保管，财务专用章应由专人保管，财务负责人章必须由本人或授权人员保管。

第十三条 学校应对借出款项制定严格的审批制度，严禁擅自挪用、出借货币资金。并应加强对债权债务的管理，明确相关部门的管理责任，建立债权债务的日常清理制度、定期分析制度、定期报告制度和责任追究制度等。

第十四条 学校应加强银行账户的集中管理。学校各单位新开、增设或撤销银行账号，必须经学校财务部门审查同意。

第十五条 学校应建立实物资产管理的岗位责任制度，加强对实物资产的验收入库、保管、领用、发出、盘点、处置等环节的控制。授权批准、会计记录与实物保管之间须相互分离和制约，非实物保管人员不得领发实物资产，防止各种实物资产被盗、毁损和流失，做到账账相符、账实相符，确保各种财产的安全完整。

第十六条 学校应当建立规范的工程项目决策程序，明确相关机构和人员的职责权限，建立工程项目投资决策的责任制度，加强工程项目的预算、招投标、质量管理等环节的会计控制，防范决策失误及工程发包、承包、施工、验收等过程中的舞弊行为。对于重大的基本建设项目，从立项到竣工，要实施全过程项目管理控制和业务跟踪审计。

第十七条 学校应当建立规范的对外投资决策机制和程序。凡以学校名义对外投资均应按规定程序，统一由学校归口管理部门办理。对校办产业和其他单位投资须按规定报批。各项对外投资必须经过科学论证，应加强对对外投资的立项、认证、审批、效益跟踪及责任追究等环节的会计控制。

学校应建立对外投资决策集体审议联签责任制度，防止对外投资决策失误和个人专断，避免重大投资损失无人负责现象，严格控制投资风险。

利用实物资产、无形资产等对外投资，应按规定进行资产评估，并按财政部《事业单位国有资产管理办法》的规定办理相关手续。

第十八条 学校应当加强对筹资活动的会计控制，合理确定筹资规模和筹资结构、选择筹资方式，降低资金成本，防范和控制财务风险，确保筹措资金的合理、有效使用。凡是以学校名义向金融机构贷款的，必须报教育主管部门审批，并由学校财务部门按相关规定办理。学校的发展和建设要建立在学校财力许可的范围之内，切实防范和控制财务风险。单位负责人对本单位的债务风险负全部责任。

严禁学校对校办企业和其他单位提供任何形式的担保。

第十九条 学校应当合理设置采购与付款业务的机构和岗位，建立和完善采购与付款的会计控制程序，加强请购、审批、合同订立、采购、验收、付款等环节的会计控制，堵塞采购环节的漏洞，控制采购风险。

第二十条 学校的全部收入和支出均应纳入部门预算管理。收入预算的编制应遵循合法性、完整性、准确性和真实性的原则，收入预算的执行应做到应收尽收，并及时入账，不得公款私存，私设“小金库”，不得账外设账，严禁收款不入账。学校应明确预算支出项目，建立预算标准，规范预算的编制、审定、下达和执行程序，及时分析和控制预算差异，采取改进措施，确保预算的执行。学校应制定严格的支出审批制度，审批权限应当根据费用的数额大小和重要性程度合理确定。

第二十一条 学校财务部门应参与学校重大经济活动的全过程，加强对学校重大经济事项的内部会计控制。

第二十二条 学校应当加强对各种行政事业性收费票据的管理，建立、健全票据管理制度，应有专人办理购销、登记、领用等手续，不相容职责的岗位应分设，票据管理人员不得办理收费业务。

第二十三条 学校应加强对学生收费的管理，收费项目和标准必须经主管部门批准，不得乱收费。学校应加强对应收款、开票、收款等环节的会计控制，及时提供准确的学生欠费信息，确保学费全额、按时收缴。

第四章 内部会计控制的检查

第二十四条 学校应当重视内部会计控制的监督检查工作，由专门机构或者指定专门人员具体负责内部会计控制执行情况的监督检查，确保内部会计控制的贯彻实施。

第二十五条 学校可以聘请中介机构或相关专业人员对本单位内部会计控制的建立健全及有效实施进行评价，接受委托的中介机构或相关专业人员应当对委托单位内部会计控制中的重大缺陷提出书面报告。

第五章 附 则

第二十六条 本制度由财务处负责解释。

第二十七条 本制度自发布之日起施行。