皖审院〔2021〕78号

关于印发《安徽审计职业学院财务

内部控制制度》的通知

各处室（馆、中心）、各院系：

《安徽审计职业学院财务内部控制制度》已经院长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

 安徽审计职业学院

 2021年12月3日

安徽审计职业学院财务内部控制制度

第一章 总则

**第一条** 为强化学院会计监督，规范学院会计行为，健全财务管理制度，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》《内部会计控制规范》（试行）等相关法规，结合学院业务特点和管理要求，制定本制度。

**第二条** 学院财务内部控制制度的基本目标：

（一）规范学院会计行为，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，确保国有资产的安全、完整。

（三）确保国家有关法律法规和学院内部规章制度的贯彻执行。

（四）保证学院能及时规避、控制财务风险。

**第三条** 学院财务内部控制制度的基本原则：

（一）合法性原则：符合国家有关法律法规和基本规范，以及学院的实际情况。

（二）平等性原则：约束全院涉及会计工作的所有人员，任何个人都不得拥有超越制度的权力。

（三）系统性原则：涵盖全院涉及会计工作的各项经济业务及相关岗位，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）牵制性原则：保证学院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，不同机构和岗位之间权责分明、互相制约、互相监督。

（五）合理性原则：遵循成本效益原则，以合理的控制成本达到最佳的控制效果。

（六）谨慎性原则：强化约束机制，有效防范各种风险。

**第四条** 财务内部控制制度的内容：

包括内部机构岗位设置控制、货币资金控制、会计核算程序控制、预算管理控制、会计电算化控制、风险控制、内部审计控制。

第二章 内部机构岗位设置控制

**第五条** 各会计岗位设置、职责和权限划分遵循上述原则，做到所有会计事项必须由两人以上经办，审批与经办分离，采购与付款分离、钱与账、钱与物、账与物分管，各种票据与财务专用章分管，印鉴名章分管，对所有会计事项必须进行稽核。

第三章 货币资金内部控制

**第六条** 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，会计和出纳岗位必须由不同人员担任，出纳不得兼任稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

**第七条** 出纳人员办理现金收付业务必须以核算人员编制并签章的会计凭证为依据。

**第八条** 现金及银行存款管理

（一）严格遵守国家现金管理条例。库存现金必须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。发现长短款，必须及时查找原因，造成损失由当事人负责。

（二）全院银行账户的设立与使用由学院财务室统一管理，办理结算业务。各部门不得私自在商业银行及其他金融机构开立银行账户。

（三）严格遵守银行的结算制度和纪律，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”。

（四）每月必须与安徽省财政预算管理一体化系统平台及银行对账，编制银行存款余额调节表，保证账证相符、账实相符。稽核人员每月对银行对账单进行稽核。未达账项金额要及时核实并处理，如有重大问题及时报告。

**第九条** 银行票据、印鉴管理

（一）银行票据的签发，由出纳人员担任，其他人员不能兼任票据的签发工作。禁止签发没有真实业务或无日期、无金额、无用途、无限额的支票。

（二）专人保管空白银行票据，保管人与签发人岗位分离。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。

（三）预留银行的财务印鉴由两名指定人员分别保管。

（四）财政预算管理一体化平台支付、审核U盾及财务专用章指定专人保管，负责保管印章的人员不得兼管发票、收据等票据。

第四章 会计核算程序内部控制

**第十条** 批准程序控制

（一）根据经济活动的重要性和金额大小确定不同的授权审批层次，保证各管理层有权有责，互相监督与控制。审批人本着谁主管、谁审批、谁负责的原则，对业务处理行为负责。

（二）每笔经济业务，在手续上必须做到：

1．上级审批、下级经办，使上下级之间互相监督与控制。

2．一个岗位经办，另一个岗位复核，岗位之间受到监督与控制。

（三）预算资金实行责任人限额审批，严格学院审批制度。

**第十一条** 会计凭证控制

（一）会计核算人员必须按照国家有关财经法规和学院财务规章制度，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后编制记账凭证。

（二）稽核人员对记账凭证及其所附原始凭证的内容、金额进行复核。

（三）会计人员在处理业务时，必须签名、盖章，以备追溯责任。

（四）指定专人负责原始凭证和记账凭证的装订、保管。

**第十二条** 会计账簿控制

（一）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院的经济活动。做到账账相符。现金、银行存款账户做到日清月结。

（二）财务负责人对会计凭证、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。

**第十三条** 会计报表控制

会计报表的种类、格式和内容按照相关会计制度的要求编制，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。

第五章 预算管理控制

**第十四条** 建立健全学院预算编制、审批、执行、调整、分析、考核等管理制度。学院的一切收入、支出必须全部纳入预算管理。

**第十五条** 建立严格的预算编制制度。根据学院总体发展规划和年度发展计划，科学合理地编制年度预算。学院年度预算编制由财务室负责，各预算责任部门编制本部门年度预算，上报财务室汇总。

**第十六条** 学院年度总体预算，须经学院预算管理委员会，学院党委会、院长办公会集体决策后，由财务室统一上报上级主管部门。

**第十七条** 学院必须按照上级部门批复的年度预算规模组织收入、安排支出。严格控制无预算支出。

**第十八条** 学院年度预算经批准后严格执行，一般情况下不予调整。若有突发事件和不可预测事项需要调整时，须经学院领导班子会议审批，任何人不得随意修改和调整预算。

**第十九条** 财务室定期对预算执行情况进行分析，分析产生差异的原因，及时汇报，确保年度预算的完成。

第六章 会计电算化控制

**第二十条** 会计电算化系统管理、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。

**第二十一条** 财务数据必须定期进行备份并妥善保存；对用于数据备份的磁盘、光盘等存储介质应注意防潮、防尘和防磁。

**第二十二条** 会计软件的修改必须经过周密计划和严格记录，修改过程的每一个环节必须设置必要的控制，修改的原因应有书面的报告，经批准后方能实施修改，所有与软件修改有关的记录必须打印存档，系统操作人员不得参与软件的修改。

第七章 风险控制

**第二十三条** 学院对筹资方向、筹资渠道、筹资规模、偿还来源、资金用途及效益、存在的风险等实施全面控制。

**第二十四条** 严格投资项目的可行性分析，项目的投资审批报学院领导班子研究决定，对投资过程中可能出现的各种风险制定应对预案。

**第二十五条** 合同起草、审批、签订、履行、违约追究实施风险控制，必要时聘请律师参与，财务室参与合同风险控制。

**第二十六条** 学院的所有资产，不得以任何形式对外担保、抵押、质押。

第八章 内部审计控制

**第二十七条** 学院纪委办公室对本控制制度实施监督。审计部门每年定期或不定期对学院的经济活动，客观、公正地进行审核和稽查。

第九章 附则

**第二十八条** 本制度自发布之日起实施。

**第二十九条** 本制度由财务室负责解释。

 安徽审计职业学院办公室 2021年12月3日印发