

上海行健职业学院财务内部控制制度

第一章 总则

第一条 为促进内部控制建设,严格按财务规章制度处理会计业务,各岗之间在相互配合,相互牵制的制约机制中开展工作,保证经济业务的合法性和会计信息的可靠性,防止差错及弊端,保护学院资产的安全、完整,根据财政部《行政事业单位内部控制规范(试行)》的规定,结合学院财务管理需要,特制定本制度。

第二条 财务内部控制制度是以事务分管为核心的自检查系统,通过职责分工,各业务程序的适当安排,使各项业务活动能自动地被其他业务流程人员查证核对。

第二章 财务内部控制制度的原则

第三条 财务内部控制制度的原则是职务分离、账款分离、物账分离。

第四条 财务部门内部岗位的内部控制原则

(一) 岗位分设原则。结合岗位说明书,遵循账款分离、票章分离、账物分离、制单审核分离、审批经办分离等基本原则,对各项会计业务的处理均须有审核。

(二) 定期轮岗原则。财务处应建立定期轮岗制度,轮岗的方式包括出纳和其他会计岗位之间的轮换。

(三) 亲属回避原则。单位主要负责人的直系亲属不得担任财务处负责人,财务处负责人或主管人员的直系亲属不得担任本单位的出

纳。

第三章 财务内部控制的具体内容

第五条 实物牵制

实物牵制是指由两个以上人员共同掌管必要的实物工具，共同完成一定程序的牵制，实现内部控制。

（一）票印保管

1. 凡涉及货币资金业务的有关银行票据、发票、收据等与印章应分开保管。

2. 建立空白银行票据购买、领用、使用、登记、保管制度。银行出纳按照序号顺序严格管理使用空白银行票据，开票时做好登记。每天结帐后对银行票据的领用、使用、作废等情况进行核查。作废银行票据由出纳人员加盖“作废”字样，月末装订，归档保管。

3. 预留银行印鉴名章由财务处负责人保管，并严格管理使用。

4. 财务专用章或发票专用章，由财务处负责人保管或指派专人（须和法定代表人名章保管人分离）负责保管，并严格管理使用。

5. 出纳不得保管各开户银行预留的全套印鉴，应该由财务处负责人、出纳人员和会计人员分别掌管；印鉴和密码不得向其他部门或个人借用、泄漏。

6. 专属保险柜密码与钥匙由专人负责保管，离开办公室时，保管人应随身携带保险柜钥匙，在无人情况下不得将保险柜钥匙与该保险柜存放在同一办公室。共用保险柜密码与钥匙需由两人保管，一个人不能操作开启共用保险柜。

(二) 网上银行的制单及复核数字证书和交易密码应由不同人员分别保管。网上转账和其他交易时建立二级复核机制，由出纳人员录入网银转账信息，由财务处负责人复核后方可付款。

(三) 财务人员应当妥善保护好个人的个人印章，不得向其他部门或个人借用。

(四) 根据每个岗位的职责，做好各财务信息平台的权限设置，用户应当保管好登录密码，并相互保密，在进入系统后，操作人员不得离开，不能由其他财务人员代替登陆账务系统进行日常财务工作。

第六条 人员牵制

(一) 人员牵制是指不相容的职务要职责分离，对于一项经济业务，要求由不同的人员共同分工负责，以达到相互牵制，互相制约的目的。

(二) 财务处应当建立并实行财务人员岗位责任制，明确财务人员的工作权限和范围，做到以岗定责、职责分明、不越职权、相互牵制，使经济活动各个环节都得到制约。

(三) 财务处负责人不得兼任会计；出纳不得兼任收入、支出、费用明细账和债权、债务账目的登记，以及会计复核和会计档案管理工作；出纳不得办理未经院长审批的付款及报销。

(四) 严格设置各岗位财务人员财务系统的权限，并不得随意变更。财务系统中系统维护人员不得负责财务数据的录入工作，财务数据录入人员不得进行复核操作，但可以进行数据查询工作；财务复核人员不能进行数据的录入和数据的修改工作；系统维护人员不得随意

修改系统数据，其他操作人员不允许实施数据库操作。

第七条 程序牵制

（一）程序牵制属事前控制，即按内部控制的原则进行程序设置，并且要求所有的业务活动都要建立切实可行的办理程序。

（二）凡涉及货币资金、财务的收付结算等工作不得由一人兼办，实行账款分管的原则。

（三）财务人员办理任何经济业务必须经过规定的程序审批，未经审批的经济业务不得办理，对擅自办理的责任人，要追究经济和法律責任。

（四）核算会计和复核人员应该岗位分设。重大会计事项和非常規交易的账务处理需经财务处负责人审核。

（五）各种会计资料未经学院负责人、财务处负责人审批，任何人不得擅自报送或对外提供；保管期满的会计档案资料销毁时，按照会计档案管理办法要求执行。

（六）财务处应加强会计档案的管理，按照规定及时移送档案室，查询原始凭证需得到审批并登记，由财务处专人负责查询，确保会计资料完整性。

（七）财务处应定期进行自我检查 and 控制的自我评估。

第八条 账簿记录牵制

（一）账簿记录牵制是指原始凭证与记账凭证、会计凭证与账簿、账簿与账簿、账簿与会计报表之间核对的牵制。

（二）财务处负责人要定期对现金库存进行抽查、确保库存现金

与现金账相符。

第四章 附则

第九条 本制度由财务处负责解释。

第十条 本制度自发布之日起执行。

上海行健职业学院

2018年3月