

中国矿业大学(北京)文件

中矿大京财字〔2016〕19号

关于印发《中国矿业大学(北京) 财务处内部控制制度》的通知

各有关单位:

为了进一步加强财务管理,保障会计基础工作有序地进行,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和完整,根据国家有关规定,结合学校实际情况,学校制定了《中国矿业大学(北京)财务处内部控制制度》。现予以印发,请遵照执行。

特此通知。

附件:中国矿业大学(北京)财务处内部控制制度

中国矿业大学(北京)

2016年11月30日

附件

中国矿业大学（北京）财务处内部控制制度

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强财务管理，保障会计基础工作有序地进行，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和完整，根据《中华人民共和国会计法》、《高等学校会计制度》及《内部会计控制规范》（试行），结合学校实际情况，制定本制度。

第二条 学校财务处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，以及学校的规章制度。

（二）制衡性原则。保证学校财务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，不同岗位之间权责分明、互相制约、互相监督。

（三）权威性原则。内部控制制度具有高度的权威性，任何人不得拥有不受内部控制约束的权利。

第三条 每笔会计事项必须由两名以上会计人员经办，审批与经办分开，各种发票与财务章分管，印鉴与银行票据分管，印鉴分管。

第四条 会计人员调动离职，必须按规定办理移交手续，由监交人员负责监交。

第五条 本制度主要包括：货币资金管理、收费票据管理、财务信息管理、会计核算、会计档案管理。

第二章 货币资金管理

第六条 根据“不相容职务分离”的原则，设置审核报销、会计核算、现金出纳、银行出纳等岗位，不得由一人办理货币资金业务的全过程。

（一）出纳岗位不得兼任会计核算、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目登记工作等其他财务工作。

（二）审核报销人员不得兼任出纳岗位和会计核算岗位，不得兼任工资及助学金、公积金和各项收费的管理工作。

（三）会计核算岗位不得兼任审核报销工作。

第七条 审核报销人员应根据国家规定的法律、法规和学校的规章制度，认真审核原始凭证是否真实、合规、完整，审批手续是否完备，各项支出标准、金额、资金渠道是否准确，如发现差错应及时补充更正，对仿造、涂改或经济业务不合法的凭证拒绝受理，并及时向主管业务科长报告。根据已审核的原始凭证，确认资金渠道无误，正确运用会计科目，准确编制记账凭证。严格执行各项经费预算指标，不得超支或赤字支付。

第八条 会计核算人员对审核报销人员编制的记账凭证进行复核。复核内容包括：审查记账凭证所附原始凭证的审批手续是否齐全、审批程序是否合规；审查记账凭证各项目填写是否齐全并与原始凭证内容相符；会计科目使用是否正确、金额计算是否准确、会计分录编制是否正确。凡有上述问题的，会

计稽核人员应退还给审核报销人员，并解释原因，要求更正或重新审核。对无制度可循的或者难以把握的特殊开支，及时向领导汇报，采取措施妥善处理。

第九条 现金出纳、银行出纳应根据经审核报销、会计稽核人员签字或盖章的记账凭证，办理货币资金收付业务；熟悉银行结算办法及相关规定，按照相关制度规定领用、开具并核对支票及其他银行收付票据。

第十条 财务人员本人交费、报销款项，必须通过其他会计人员办理。审核人、稽核人、现金出纳应执行会计人员回避制度。

第十一条 银行结算票据管理：

（一）所有银行结算凭证，由资金结算科统一购置，专人统一登记、保管，使用人按规定领用并进行备查登记。

（二）银行出纳人员签发支票时，须确保账户余额能够足额支付，并要求使用单位在十日内进行结算。使用单位领用支票时须在登记簿上登记，具体包括：支票号码、金额、用途、收款单位及经办人签字等。

（三）银行出纳开出支票，必须按照正确的方法填齐所列内容，不得开具空白支票，支票的收款单位名称必须与票据开出单位名称相符。

第十二条 现金业务管理：

（一）现金出纳要严格遵守国家《现金管理暂行条例》，加强库存现金限额管理。库存现金要控制在银行核定限额之内，超过库存限额的现金要及时送存银行。

(二) 现金出纳从银行提取现金，取款额在 20 万元以下的，须报主管业务科长签批；取款额在 20 万元（含）以上的，须报主管业务处长签批。提取现金时，须向银行申请送款，确保资金安全。

(三) 每日下班前，现金出纳要盘点库存现金，做好登记，资金结算科科长现场核查，并与计算机打印出的当日现金余额表核对相符，如果不符，要查明原因，及时更正。

(四) 不得挪用资金或白条抵库，不得办理外单位现金保存业务。

第十三条 银行业务管理：

(一) 银行出纳应根据已复核无误的记账凭证受理业务。

(二) 银行出纳必须对复核过的收、付款的原始凭证进行再次复核，无误后才能进行银行的收、付款。

(三) 银行出纳应每日核对支票使用情况，防止空白支票丢失，作废支票按规定程序处理。

(四) 学校开户银行间款项划转，需有财务处处长审批的银行划转单作为附件方可划转。

(五) 银行出纳应按月核对银行对账单，并编制银行余额调节表，对调节表上的未达账应及时查找原因，逐一落实。资金结算科科长应对银行出纳的银行对账行为进行监盘，复核无误后签字，交财务处长、审计处长审阅。

(六) 银行出纳应建立大额存单备查簿，并负责保存，到期前应向处长报告，需要转存的应及时办理转存。

（七）银行出纳应当严格遵守银行结算纪律，不准签发没有资金保证的票据；不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据。

（八）每日终了后，空白结算凭证应放入保险柜保存。

第十四条 网银业务办理：

（一）网银业务实行“三级授权，分级支付”岗位责任制制度。

1. 对公 20 万元以下的业务、对私 2 万元以下的业务及批量对私 20 万元以下的业务，授权银行出纳人员网银支付；

2. 对公 20 万元（含）以上 50 万元以下的业务、对私 2 万元（含）以上 20 万元以下的业务及批量对私 20 万元（含）以上 100 万元以下的业务，需银行出纳人员发起付款请求，主管业务科长审核同意后，由银行出纳人员网银支付；

3. 对公 50 万元（含）以上的业务、对私 20 万元（含）以上的业务及批量对私 100 万元（含）以上的业务，需银行出纳人员发起付款请求，主管业务科长、主管业务财务处长审核同意后，由银行出纳人员网银支付。

（二）各级操作人员需配备银行网银盾或用于财务系统支付的专用密钥，在授权范围内办理业务，授权范围内的网银操作均视为银行网银盾或专用密钥持有人所为。

（三）各级操作人员应妥善保管银行网银盾、专用密钥及口令密码，不定期更换口令密码；工作时间离机时应及时签退网银操作系统；因事需要由他人暂时保管网银盾或密钥的，必须登记在案，以备查询。

（四）通过网上银行办理的业务，银行出纳人员需索取银行对账单，及时对账。

第十五条 POS 刷卡业务管理：

（一）支付 POS 刷卡管理。现金出纳应根据已复核无误的记账凭证受理业务；必须对复核过的付款的原始凭证进行再次复核，无误后才能进行 POS 刷卡付款，并打印结算单由持卡人签字；每日下班前，现金出纳要盘点支付 POS 卡内余额，做好登记，资金结算科科长现场核查，并与计算机打印出的当日科目余额表核对相符，如果不符，要查明原因，及时更正。

（二）收费 POS 刷卡管理。收费人员按照收费数据信息办理 POS 机刷卡业务，并打印结算单由持卡人签字；每日终了打印 POS 机刷卡汇总清单，并核对刷卡汇总清单与当日开出票据的汇总金额是否相符；收到 POS 机刷卡进账单后要及时入账。

第十六条 印鉴（章）管理：

（一）银行印鉴由两人分别保管。财务专用章由资金结算科科长保管，人名章由现金出纳员保管。使用时由分管人员审核有关凭证后亲自盖章，严禁他人代盖。

（二）财务公章由综合管理科保管，使用时由分管人员审核有关凭证后亲自盖章，严禁他人代盖。

（三）各种印鉴（章）在上班时须妥善保管，下班时锁入保险柜。

第十七条 所有保险柜钥匙应妥善保管。不相关人员不得进入出纳室，出入库大额现金时要两人负责。

第十八条 投递式报账管理。审核报销人员接收投递式报账应进行登记，清点相关资料，并由投递人签字确认，方可审核制单。

第三章 收费票据管理

第十九条 收费票据管理按照《中国矿业大学（北京）票据管理办法》和《中国矿业大学（北京）预借票据管理暂行办法》执行。

第二十条 票据购领及保管。财务处设专人对购领的票据进行管理，按照票据种类编号逐本登记。票据保管人与使用人不能为同一人。

第二十一条 票据使用管理。财务审核人员对票据领用人使用的票据应逐号检查，收取的款项与票据开具金额核对一致后方可进行收入入账，并将使用票据收取的相应款项金额登记在票据存根背面同时签字。不得违反规定转让、出借、代开票据，不得擅自扩大票据使用范围。

第二十二条 票据交回管理。使用完毕的票据存根由票据领用人交回财务处，票据保管人核对票据存根票号是否连续、填写是否正确，并且核查票据存根已经过财务审核人员审核并签章，齐备后才能收回票据存根，并做好登记。

第四章 财务信息管理

第二十三条 会计电算化系统管理人员不得从事会计账务处理等系统的操作。

第二十四条 系统管理人员不得随意更改财务信息。确因工作需要建立和变更财务信息，必须经相关科室提出书面申请，主管处长审核同意后进行变动。财务信息数据变动操作必须由两名系统管理人员操作完成，并形成书面记录，签字存档。

第二十五条 计划管理科每月应对财务信息系统中的基础信息数据进行核查。如发现信息有遗漏、缺失、错误等问题，须书面通知相关科室，由相关科室人员进行补充、修改。

第二十六条 学生收费数据维护。数据维护人员凭学籍管理部门的学籍变动通知单修改数据，学生数据变动必须由操作和复核两名数据维护人员分别完成。

第二十七条 使用收费系统收取的各项费用，须由收费系统自动生成记账凭证，不得人为通过账务系统直接制单。

第五章 会计稽核

第二十八条 会计稽核是财务处本身对于会计核算工作进行的一种再次自我检查或审核工作。稽核岗位人员应对日常会计工作中出现的疏忽、错误等及时加以纠正或者制止，以提高会计核算工作的质量。

第二十九条 稽核的主要内容：

（一）审核实际发生的经济业务或财务收支是否符合国家法律法规及学校规章制度等文件规定；

（二）审核会计凭证和其他会计资料的内容是否真实、完整、合法，支出标准、金额是否正确，手续是否齐全。对不合

法、内容不完整、数字不准确、会计科目使用不当的会计资料，要求予以更正；

（三）若发现异常情况必须及时处理，并向领导汇报。

第三十条 稽核方法：

（一）依据重要性原则，对于在 10 万元以上的业务和特殊会计业务要求详查原始会计凭证。特殊会计业务指的是对外投资、外拨经费、“三公经费”、会议费等会计业务。

（二）依据合理性原则，进行对比性分析和分析性复核。

（三）依据职业判断，复核易混淆易错的会计业务。

第六章 会计档案管理

第三十一条 会计档案包括以纸质、硬盘、软盘等各种介质保存的会计凭证、账簿和财务报表等会计核算专业材料，以及各类财务文件、统计资料等。

第三十二条 会计档案管理人员应及时整理、装订各类会计凭证、账簿、财务报表和文件等资料，并检查有无缺损，然后归档保管。财务文件归档按照学校档案管理要求办理。

第三十三条 会计档案经整理立卷后，指定专人妥善保管，其中财务文件送归学校档案室保管。

第三十四条 会计档案（含会计电算化形成的会计档案）建档、归档、查询和管理等工作按《会计档案管理办法》执行。

第三十五条 会计档案查阅管理：

（一）校内人员查阅、利用财务档案须填写《会计档案查阅申请表》，由经费负责人同意并签字。财务处档案管理人员

审核申请表和经办人身份证件及相关资料后，查阅人登记后方可办理。

（二）财务档案原则上不对校外单位和个人开放。校外有关部门出于审计、取证等需要查阅会计档案，须出示单位介绍信及查阅人有效身份证件，经财务处负责人或分管财务校领导批准方可查阅。

（三）查阅、复制发票或收据存根联后需加盖财务印章的，外单位人员必须持有本人单位财务部门出具的未报销证明，该证明上要加盖财务专用章或财务公章；校内学生必须出示由学生所在学院负责人签字盖章的文字证明。

（四）财务处内部人员查阅、利用财务档案，应告知档案管理人员，如需将档案带离的，必须办理借阅手续。带离的会计档案，应在一周内归还，并办理注销借阅手续。

第三十六条 财务档案原则上在档案保管地现场查阅，非财务处内部人员不得借出，确因特殊原因需要带离的，须经财务处负责人或分管财务校领导批准，方可办理借阅手续。

第三十七条 查阅或者复制档案的人员，要注意保护档案，严禁在会计档案上涂画、拆封、标记、抽换。并要遵守保密制度，不得翻阅与所查内容无关的资料。查阅结束后应及时归还原位。

第三十八条 财务档案查阅、复制、打印的资料，必须妥善保管，不得随意对外公布、涂改和丢弃。

第七章 附 则

第三十九条 本制度由财务处负责解释。

第四十条 本制度从发布之日起施行。