

广西科技师范学院文件

校政字〔2017〕31号

关于印发《广西科技师范学院财务工作内部牵制制度（试行）》的通知

校属各单位：

现将《广西科技师范学院财务工作内部牵制制度（试行）》印发给你们，请贯彻执行。

附件：《广西科技师范学院财务工作内部牵制制度（试行）》

广西科技师范学院
2017年3月27日

广西科技师范学院财务工作内部牵制制度（试行）

为规范学校财务行为，加强财务管理工作，有效防范财务风险，提高教育经费的使用效益，根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》和有关财经法规规定，结合学校实际情况，制定本制度。

第一条 财务工作内部牵制制度是在学校内部明确规定权限职责，由经济事项有关各方相互联系又相互制约，发挥自动牵制作用的一种内部控制制度。

第二条 财务工作内部牵制的原则：

（一）有效授权原则：学校的任何一项经济业务都必须经过授权批准后才能办理，经济业务的授权按照《广西科技师范学院经费支出管理办法（试行）》执行。

（二）有效分工原则：学校的任何一项经济业务都必须由两个或两个以上的人或部门共同办理，以实现在学校内部使每一部门的工作或记录受另一部门的牵制，不相隶属的不同部门均有完整的记录，使之互相制约，防止或减少错误和舞弊。

（三）有效控制原则：学校的钱、物、账实行分管，并对钱、物、账进行定期或不定期的核对工作，确保钱、物、账相符，以实现

钱、物、账的有效控制，提高使用效果和效率。

第三条 财务工作内部牵制的要求：每项经济业务的办理都必须经过授权、批准、执行、记录和检查等五个环节。在不相容职务分离控制下，为达到有效牵制的目的，办理经济业务须坚持以下五个要求：

（一）授权进行某项经济业务的职务与执行该项业务的职务要分离；

（二）执行某项经济业务的职务与批准该项业务的职务要分离；

（三）执行某项经济业务的职务与记录该项业务的职务要分离；

（四）保管某项财产的职务与记录该项财产的职务要分离；

（五）保管与记录某项资产的职务与账实核对的职务要分离。

第四条 财务工作内部牵制的执行方式：

（一）实物牵制方式：必须由两个以上人员共同掌管必要的实物，共同完成一定程序的牵制。

（二）程序牵制方式：将学校各项经济业务的处理过程，用文字说明方式或流程图的方式表示出来，并形成制度，颁发执行。

（三）体制牵制方式：对于学校每一项经济业务的处理，都要求有两人或两人以上共同分工负责，以形成相互牵制、相互制约的机制。

(四) 簿记牵制方式：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相互核对的牵制。

第五条 财务工作的岗位设置：

根据工作需要，学校财务岗位分为：会计机构负责人、预算管理员、财务报告编制员、审核报账员、稽核员、出纳员、工资管理员、收费管理员、票据管理员、系统管理员、国库集中支付系统录入员、国库集中支付系统审核员等。

第六条 财务工作的组织分工：

(一) 聘任会计人员实行回避制度。按照有关制度规定，单位领导人的直系亲属不得担任本单位的会计机构负责人、会计主管职务；会计机构负责人、会计主管的直系亲属不得在本单位会计机构中担任出纳职务。

需要回避的直系亲属为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内的旁系血亲及配偶关系。

(二) 学校的会计工作岗位根据经济业务和会计核算的需要，进行合理分工，可以实行一人一岗，一人多岗或者一岗多人。但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。

第七条 出纳岗位的职责和限制性条件：

(一) 出纳人员必须严格遵守国家有关现金和银行结算制度的规定，根据稽核人员审核无误的原始凭证办理现金、银行存款和国

库集中支付的结算业务，未经稽核的原始凭证，出纳人员无权办理现金、银行存款和国库集中支付的结算业务；对于违反规定的经济业务，出纳人员有权拒绝办理结算业务。

（二）资金管理科在办理国库集中支付业务时，用款计划的录入和审核、支付凭证的录入和审核都必须由两人以上同时办理。

（三）出纳人员、会计人员要及时做好现金、银行存款和零余额账户的记账、对账工作，认真核定库存现金限额，月末如有未达账项要及时编制银行存款余额调节表。

（四）从开户银行提取现金，应当写明用途，由会计机构负责人签字盖章，经开户银行审核后，支取现金。不得用转账凭证套取现金，不得编造用途套取现金，不得利用账户替其他单位和个人套取现金，不得将单位的收入按个人储蓄方式存入银行，不得保留账外公款。

（五）财务处综合管理科、会计核算科、资金管理科共同组成稽核小组对库存现金进行定期或不定期的清查，定期清查每月月中、月末各进行一次，不定期清查根据工作需要进行。稽核小组盘点库存现金时，出纳人员应当在场，并根据清查结果编制现金盘点表，清查各方签名（盖章）确认。清查中如发现长短款的，应及时查明原因报领导进行处理。

（六）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。

(七) 出纳人员不得办理填制记账凭证业务。

第八条 其他财务岗位的职责和权限:

(一) 会计机构负责人要遵守国家财经法规, 严格审批手续, 保管好银行印鉴。同时要对各相关联的工作岗位相互牵制的执行情况进行检查, 以保证内部牵制制度的贯彻执行。

(二) 严格管理办理资金收付所需要的相关票据和凭证, 对于重要的票据和凭证, 如收费票据、各种结算凭证, 实行专人专柜管理, 领用、核销实行登记制度。

(三) 银行印鉴由两人以上负责保管, 会计机构负责人、会计人员应对预留银行印鉴严格管理, 对开出的银行结算票据进行严格审核, 正确加盖印鉴, 不得在空白或要素填写不齐全、不规范的票据上预盖印鉴。出纳人员不得保管银行印鉴。

(四) 出纳人员临时离开岗位, 不得随意将保险柜钥匙或者空白支票交给他人。如因工作需要暂时移交的, 必须经会计机构负责人同意并指定人员代管。

(五) 非出纳岗位的会计人员不得办理收、付和保管现金业务。

(六) 会计人员必须严格履行职责, 在办理经济业务时, 做好对各项经费、资产使用的监督和控制。

(七) 会计人员编制各种付款凭证或自制付款凭证如工资发放表、津贴发放表、助学金发放表等, 必须经另一名会计人员审核(一般由稽核人员复核)才能办理付款手续。制表人员为综合管理科的,

由综合管理科科长审核，依此类推。

（八）学校收入的范围、标准等应根据上级有关部门的规定执行，各项财务支出和预付、暂付款都要经有关人员审批后由财务人员办理。取得各项收入必须开具规范票据，财务处各相关业务科室负责人要经常检查发生的收入是否已及时入账。

（九）总账、财产物资明细账、固定资产明细账、现金及银行日记账、银行对账单、收入、支出、往来等明细账定期核对，做到账账相符。若有不符，须及时查明原因。

（十）会计人员根据会计资料所做出的各种计算，由另一名会计人员验算或复核。计算人员为综合管理科的，由综合管理科科长审核，依此类推。

（十一）会计人员根据审核无误的原始凭证填制记账凭证，并由相应各科科长进行复核后方可办理下一环节的业务。

（十二）会计部门要配合审计等部门的检查与监督工作。

第九条 未经批准，不得向任何单位和个人提供会计资料及财务数据。

第十条 财务人员，应认真履行岗位职责，自觉遵守财务规章制度，在相互配合、相互制约的机制中有序地工作。

第十一条 学校审计部门对财务内部牵制制度的合理性和执行效果进行审计，并提出改进措施和建议。

第十二条 本制度由财务处负责解释。

第十三条 本制度自发文之日起执行，以往有关规定与本制度相抵触的，以本制度为准。