

# 安徽农业大学

校财字〔2014〕4号

---

## 关于修订印发《安徽农业大学服务性收入财务管理暂行办法》等八项制度的通知

各学院、部，校直各单位：

为进一步规范财务管理，学校对《安徽农业大学服务性收入财务管理暂行办法》、《安徽农业大学财务管理内部控制制度》、《安徽农业大学暂付款及借出款管理暂行规定》、《安徽农业大学个人所得税代扣代缴暂行办法》、《安徽农业大学学生收费管理暂行办法》、《安徽农业大学基建财务管理暂行办法》、《安徽农业大学校办产业财务管理暂行办法》、《安徽农业大学“校园一卡通”运行费用分担办法》等8项制度进行了修订，并经2013年10月17日校长办公会研究批准，现印发给你们，请遵照执行。

安徽农业大学  
2014年3月13日

# 安徽农业大学财务管理内部控制制度

为了规范学校会计行为，保证学校国有资产安全，全面提高学校财务运行质量，根据《中华人民共和国会计法》规定，结合学校实际，制定本制度。

## 一、目标和原则

安徽农业大学财务管理内部控制制度的目标是：第一，严格执行国家财经纪律和单位内部制度，保障学校资产安全完整；第二，及时提供正确的会计信息；第三，提高经费使用效益。

安徽农业大学财务管理内部控制制度的原则是：在既定目标前提下，遵循合法性、科学性、重要性、制衡性原则。即根据国家法律、法规及统一的财务会计制度的规定，结合各会计岗位的特点和重要程度，明确岗位职责，规范业务流程。

## 二、基本内容

### 1. 会计事项相关人员的职责权限应当明确

(1) 记账人员与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人、财务保管人员的职责权限应当明确。

(2) 记账人员与经济业务和会计事项的审批人员、经办人员、财务保管人员要实行职务分离，并相互制约。

### 2. 重大经济业务事项的决策和执行程序应当明确

(1) 重大对外投资、资产处置、资金调度和其他重要经济业务事项的决策和执行程序应当做到制度化、规范化。

(2) 决策和执行程序中决策人员和执行人员之间应当相互监督、相互制约。

### 3. 进行财产清查

财产清查是定期或不定期、全面或部分地对各项财产物资进行实地盘点和对库存现金、银行存款、债权债务进行清查，确保账实相符，保证会计资料真实、完整。

4. 不断完善内部控制制度、大额资金支付授权审批制度和财务、审计部门负责人对银行对账单实行“双签制”。

### **三、内部控制的具体办法**

#### **对财务负责人的稽核**

1. 是否支持、保证会计机构、会计人员依法履行职责。
2. 对单位重要经济业务是否编制详细的预算或计划,是否及时或定期反馈学校预算执行情况。是否及时掌握资金动态,分析学校资金需求。
3. 会计岗位的设置和分工是否合理、是否定期轮岗,对二级财务机构是否进行监督和检查,会计人员实行会计委派制。
4. 是否及时督促完善会计电算化系统,确保系统稳定、安全。是否保障本单位会计人员的业务培训和继续教育。
5. 反映的问题是否及时作出处理。

#### **对二级财务的稽核**

1. 会计核算是否执行会计制度的要求。
2. 财务管理是否执行学校统一的制度。
3. 岗位设置和分工是否符合制度要求和工作需要。
4. 会计监督是否到位有效。

(以下内容对二级财务同样有效)

#### **对现金出纳业务的稽核**

1. 是否根据审核无误的凭证记账,现金日记账数字准确。
2. 是否做到日清月结,账实相符。
3. 是否有现金坐支、白条纸抵库现象,现金存量是否在规定范围内。
4. 是否兼管稽核、会计档案和收入、费用、债权账目的登记工作。

#### **对银行出纳业务的稽核**

1. 是否根据审核过后的凭证填开现金支票、转账支票等银行票据。
2. 银行存款日记账是否日清月结,各账户余额真实、准确,并与银行对账单核对。月末编制银行存款余额调节表,并与总账核对相符。年终银行存款余额调节表是否执行财务、审计负责人“双签制”。
3. 银行票据及相关印章是否分开放置、专人保管,票据领用是否办理领用登记手续,是否做到票据和印章分开放置。

#### **对审核、制单业务的稽核**

1. 审核原始凭证是否真实、合法、有效。

2. 报销手续是否完备，所附原始凭证的内容是否符合经费使用规定。
3. 记账凭证是否摘要清楚、数字准确、科目正确，与所附的原始凭证内容相符。
4. 对审核中发现的问题是否及时汇报。

#### **对复核业务的稽核**

1. 记账凭证编号是否连续、对记账凭证的更正是否符合规定。
2. 是否及时复核和传递记账凭证。
3. 记账凭证未传递前是否妥善保管。
4. 发现问题是否及时汇报。

#### **对记账业务的稽核**

1. 账户设置是否合理。是否根据记账凭证及时、准确地登录入账，登录是否有疏漏。
2. 账簿记录发生错误时，是否按规定的方法进行更正。月末是否及时结账、对账，做到账证相符、账账相符、账实相符。
3. 是否根据要求完整、准确及时地编报有关报表。是否及时提供查询数据。
4. 是否及时帮助对账目有疑问的单位和员工核查清楚、不推诿。

#### **对工资管理业务的稽核**

1. 是否按月准确、及时地发放工资、代扣相关款项。
2. 是否按月做好工资数字备份，并将工资册及相关资料装订存档。
3. 是否及时做好工资统计表并交制单人员填制记账凭证。
4. 是否按照规定代扣个人所得税并及时汇缴税务机关。

#### **学生收费及资助的稽核**

1. 是否按标准准确收费。
2. 对收取的学费如有差错是否及时处理，是否及时缴存专户。
3. 是否定期清理学生欠费。
4. 是否及时审核办理学生资助相关业务。

#### **对公积金、医疗保险业务的稽核**

1. 是否按照有关规定和在编人数准确计算及时调整职工公积金、医疗保险，并按月交纳。

2. 是否按规定及时办理公积金、医疗保险相关业务。

#### **对票证管理的稽核**

1. 是否按期办理收费年检及妥善保管收费许可证和发票准购证。

2. 是否按规定及时购入发票并进行编号登记。

3. 是否建立和完善发票领用审批、登记手续。

4. 发票存根交还时,是否及时查验审核入账,发现问题是否及时处理;是否定期核对库存发票,催交长期领用未交发票;是否按时整理发票存根并按规定核销。

#### **对财务文档、财务档案管理的稽核**

1. 是否对会计资料及时装订、归类整理并编号立卷。

2. 是否建立查档借阅登记、审批制度并严格执行。

3. 是否按照规定定期移交学校档案馆。

4. 收发文是否登记编号并送阅及催办,已办结文件及主要经济合同等材料是否及时归类整理并移交学校档案室。

#### **对外汇管理业务的稽核**

1. 是否按规定办理外汇审批手续。

2. 是否及时合法地办理结汇用汇手续和外币转换业务。

3. 对发生的经济业务是否及时登记入账。

4. 月末是否结账、对账,做到账账相符。

#### **对一卡通业务的稽核**

1. 是否定时、定期检查一卡通数据的完整与正确性。

2. 是否定时、定期做好所有一卡通业务数据的备份。

3. 是否及时办理一卡通与用户的账务结算手续。

#### **四、附则**

1. 本办法由财务处负责解释。

2. 本办法自公布之日起施行。原学校制定的《安徽农业大学财务管理内部控制制度》(校财字〔2001〕4号)同时废止。