

# 石城县教育局

石教字〔2016〕68号

---

## 关于印发石城县教育局财务管理 内部控制制度的通知

局机关各股室，下属事业单位，各乡（镇）中心小学、中心公立幼儿园、农村初中，九年一贯制学校，县直学校，民办学校：

现将《石城县教育局财务管理内部控制制度》印发给你们，请认真组织学习，严格遵照执行。

石城县教育局

2016年6月1日

# 石城县教育局财务管理内部控制制度

## 第一章 总则

**第一条** 为了确保单位各项资产的安全有效使用、资金的安全运行，提高资金的使用效率，保障本单位财务管理的合法合规，财务报告及相关信息真实完整，根据财政部《关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》（财会[2015]24号）文件精神，特制定本制度。

**第二条** 本制度适用于石城县教育局机关及下属事业单位。县内公办学校(幼儿园)可照此另行制定内部控制制度。

## 第二章 财务机构岗位责任制度

**第三条** 财务机构工作职责

1、认真贯彻执行《会计法》，维护财经纪律，加强财务管理，做好会计核算。

2、管理本部门、本单位经费以及其他有关专项业务经费，制定本部门、本单位的财务管理办法和实施细则，并组织实施。编报部门预算，审查核定年度预算，做好相关资金的综合统筹平衡工作。

3、按照《会计法》的要求，认真记账、算账，做到手续完备、内容真实、数字准确、账目清楚；日清月结，按期报账。

4、按照有关财务制度规定，严格执行财务计划和预算，节约开支，考核资金使用效果，充分利用财务数据，客观、真实地

对预算执行情况、财务报表数据进行分析，及时为领导提供准确数据。

5、负责债权、债务工作，依法进行固定资产核算，及时与固定资产管理部门进行核对，维护单位财产的安全、完整。

6、按照会计档案管理制度，负责记账凭证、账簿、报表等会计资料的立卷、建档工作。

7、负责行政事业性收费票据的领购、保管、缴销等工作。

8、负责本单位经费申请审批等手续。

9、组织本单位及系统财务人员，学习国家财政法规制度和财务管理业务知识。

10、接受并配合审计、财政、税务等部门的监督检查；做好本部门（单位）财务公开，接受社会监督。

#### **第四条 会计主管岗位职责**

1、负责日常财务会计工作，综合管理本级及本部门的计财工作；监督本单位严格执行《会计法》、《预算法》、国家财经政策和内部制定的有关规定，严守财经纪律。

2、组织编制并督促执行本级各项事业发展计划、年度财务收支计划。积极组织收入，合理安排支出，保证各项事业健康发展。

3、切实加强部门预算管理、国库集中支付管理和非税收入管理，认真实施财务监督。对违背预算程序、分配程序、拨付程序、借贷程序及其他违背财经纪律的事项，严格把关，拒绝受理。

4、定期分析本级和本单位的部门预算执行情况和非税收入收支两条线情况，认真考核各类资金的使用效益，对存在问题及时采取改进措施。

5、制定内部财务会计管理制度，细化管理措施。

6、审查本单位对外提供的一切会计资料和统计资料。

7、参与讨论本部门财务人员安排。

### **第五条 主办会计岗位职责**

1、根据批准的财务收支计划或年度预算，及时编制年度月度经费收支计划，及时、准确地组织和供应资金。

2、根据会计制度规定，科学设置各种会计账册。区分资金渠道，认真做好各类资金以及各类资产的记账、算账、对账等日常会计核算工作，按照会计电算化的要求，坚持做到及时记账、按时结账。

3、定期检查、分析并汇报本单位的财务计划和年度预算的执行情况，保证本单位按预算、有计划地使用资金。定期考核各类资金使用效果，及时向领导提出加强财务管理和会计核算的意见和建议。

4、严格划清资金渠道和各项支出性质，认真进行会计监督。通过对记账凭证和原始凭证的逐笔审核，及时发现和处理违纪行为和各種不規范行为。督促固定资产管理部门定期清查各类财产物资，建立健全资产档案，按规定及时审查和处理单位财产物资的添置、计价、调拨、变卖、报损、报废等事宜。及时清理和结

算本局各类债权债务，及时催收各种上交款项。

5、负责按期编制、汇总和报送各种会计报表。及时向领导及有关部门提供详实的会计资料和分析报告。

6、按照会计档案管理的要求，妥善保管好会计凭证、会计帐簿、会计报表及其他各种会计资料，严格遵守国家保密制度，未经批准，不得对外公布各种会计资料。

### 第六条 出纳岗位职责

1、严格区分资金渠道，熟练掌握各类费用开支标准和开支范围，坚决执行规定的预算报批程序和经费报销程序。

2、熟练使用财政国库集中支付系统，准确及时支付各项费用。

3、熟练使用财政非税系统，准确开具非税票据，及时上缴各项收入并登记清楚，及时办理上缴国库资金返回手续。

4、认真审查各种原始单据，对不真实、不合规的原始单据坚决不予受理；对手续不全、内容不完整或报批程序不规范的凭证必须在更正、补充后才予受理。

5、根据合规的原始单据，逐日登记现金日记账和银行存款日记账。

6、严格遵守现金管理制度和银行结算制度，库存现金余额控制在规定范围内，定期核对现金余额。

7、按本制度第九条之规定程序处理并及时结算各种预借款项。

8、认真保管好各种印章、空白收据、银行支票及其他有价证券。领用空白收据和银行支票必须履行批准程序，办理领取和注销手续。

**第七条** 财务机构岗位必须执行相关回避制度，存在配偶或直系亲属关系的人员不能担任同一会计机构各岗位工作，与单位主要领导和财务分管领导存在配偶或直系亲属关系的人员不得担任本单位财会岗位工作。

### **第三章 财务管理制度**

#### **第八条 现金、银行存款和印章管理制度**

##### **一、现金管理制度**

1、管理原则：严格审核、手续齐备，账账核对、日清日结，查核限额、及时存取，严禁“白条”、不得坐支，禁止违规大额提现，严防挪用，确保安全。

2、开支范围：1000元以下的支出项目，主要是：

- (1) 职工津贴；
- (2) 个人劳务报酬；
- (3) 根据国家规定颁发给个人的各项奖金；
- (4) 各种劳保、福利费用以及对个人的其他支出；
- (5) 出差人员必须随身携带的差旅费；
- (6) 结算起点以下的零星支出；
- (7) 中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

3、定期盘点现金，做到账实相符。

4、积极推广使用财政公务卡。以往使用现金结算的公用经费支出，包括差旅费、会议费、招待费和1万元以下的零星购买支出等，一般应当使用公务卡结算。公务卡的使用要严格按照相关管理办法执行。

## 二、银行存款管理制度

1、加强账户管理，按规定办理存款、取款结算。

2、严格遵守银行支付结算纪律。

3、定期获取银行对账单，查实银行余额，编制银行存款余额调节表。

4、明确各种银行票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的职责权限和程序，防止空白票据遗失和被盗用。

## 三、印章的管理制度

1、财务专用章应由专人管理，个人名章应由本人或其授权人员保管。严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

2、严格履行签字或盖章手续。

## 第九条 预借款管理制度

1、本单位干部职工借用现金要按规定填写《借款单》，经财务分管领导审批。借用现金的经办人员必须是正式在编人员。非公务活动一律不得借款。

2、办理现金借款时，借款人应依据公务需要和外出期限提出借款数额，借款数额限定在外出、参会所必需的基本费用之内。除会务资料费外，省内出差，一般情况下每次每人借款不超过

1000 元；省外出差，每人每次不超过 3000 元。集体出差的，一般每次借款不超过 2 万元。

3、借用现金应在 1 个月内报销结账。如不能按规定时间报销，应向财务机构出具书面说明材料。对在规定期限内无正当理由未结清借款的人员，由财务机构通知其限期办理报销手续；限期仍未及时报销结账的，从借款人工资中抵扣，直至结清欠款。

4、需要以银行结算方式预付款的，应填写《预付款申请单》经会计机构负责人审核、分管财务领导审批后按规定程序办理。

#### **第十条 收费和收入管理制度**

1、政府非税收入实行“收支两条线”管理，严格按照收费许可证批准的收费项目及收费标准进行收费，收取费用必须使用财政部门统一印制的票据，并及时上缴国库。其他收费项目（如代收费、保证金等）按财政要求进行管理。

2、财务机构应按相关规定加强收费票据管理，依法依规使用和缴销票据。应设置票据登记簿，如实反映收费、罚没票据的购领、使用、结存情况，并定期向同级财政收费管理机构报告。

3、已开具的收费、罚没票据存根，应妥善保管，保管期一般应为五年。个别用量大的票据存根存放五年确有困难的，经同级财政收费管理机构批准，可适当缩短保存期限。保存期满需要销毁的票据存根，应登记造册报同级财政收费管理机构核准后销毁。

4、单位获得的一切收入都要统一纳入财务机构管理，不得

以任何理由设置帐外帐，私设“小金库”。

### 第十一条 支出和票据报销管理制度

1、严格执行中央“八项规定”、落实党风廉政建设要求，执行国家规定的各项事业支出的开支范围和标准，合理控制“三公经费”支出。

2、勤俭节约，提高资金使用效益。

3、作为报销依据的发票或收据必须符合税务、财政部门的统一规定，未经税务或财政部门统一印制、监制的发票和收据，一律不予报销。

4、发票或收据须按规定要求其全联、逐栏一次性如实开具。其中，发票的“商品名称”栏须开具所购商品具体名称；因购买商品较多、无法在发票联上全部列明的，须附供货方出具的购物小票或商品明细清单。收据必须要求其详细列明收款事由。

5、凡遗失车票、船票、飞机票的，必须由当事人书面说明情况，出差事务所属分管领导签批意见，经审定后，方可代作原始凭证。报销金额以核定数为准。从外单位取得的原始凭证如有遗失，应取得原签发单位加盖财务专用章的证明（需注明票据号码、金额和内容）或原票据记账联的复印件（须加财务专用章证明），由相关业务分管领导签批意见，经审定后，方可代作原始凭证报销。

6、经办人员办理报销业务时须将发票和收据等原始凭证粘贴整齐。

## 第十二条 财务收支审批制度

1、财务收支实行“一支笔”审批制度，但对于超过1万元以上的重大支出事项，必须经局长办公会研究通过后审签。

2、单位基本支出的报销审批程序为：经办人提交报销票据并签字确认支出的真实性；财务机构负责人对票据的真实性、合法性，开支的合规性进行审核，提出报销建议；财务分管领导审签或提交局长办公会研究。

3、单位项目支出按相关项目的管理制度规定的权限审批。一般应先履行项目资金申拨程序，由经办人签字确认、分管领导审核、主要领导批准。再按“一支笔”审批制度，由财务分管领导签批拨款单据。

## 第十三条 账务处理程序制度

1、根据财政部颁布的会计制度和相关管理规定的要求，设置总账会计科目和明细账会计科目。

2、根据《会计基础工作规范》的规定，取得或填制、审核原始凭证、记账凭证。

3、根据《会计基础工作规范》的规定，设置、启用、登记总分类账、明细分类账、现金日记账、银行存款日记账、辅助账，按《会计基础工作规范》的要求进行对账、结账、错账更正。

4、根据国家统一会计制度规定，定期编制和报送财务报告。财务报告包括会计报表及其说明。会计报表应当根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、

计算准确、内容完整、说明清楚。

#### **第十四条 内部审计制度**

- 1、单位内部设立审计机构，承担财务内审职责。
- 2、单位内部审计必须加强对本级及下属单位的财务审计，对本级及下属单位经济活动的合法性、真实性、效益性进行审计监督，对专项资金的使用进行跟踪审计。
- 3、内审部门应当配合、协助外部审计部门对本单位及下属单位开展的审计工作。

### **第四章 政府采购和固定资产管理制度**

**第十五条** 严格执行政府采购相关规定，凡金额和数量达到政府采购标准的商品和服务支出，必须履行政府采购程序，不得化整为零绕开政府采购程序。

**第十六条** 完善政府采购预算管理，财务机构应当根据单位事业发展需要于每年底编制下一年度政府采购预算，报财政部门按规定程序审批。

**第十七条** 经办部门必须按财政部门批复的采购方式和规定程序办理采购事项，不得擅自改变采购方式和采购程序。

**第十八条** 加强采购合同管理，合同文本须按相关规定层层审核把关，采购过程中必须严格落实合同规定的权利与义务。

**第十九条** 严把采购验收关，经办部门必须根据采购规模组织 3-5 名专业人员对所采购的商品或服务进行验收，验收人员在验收单签字确认，对验收结果负责。

**第二十条** 固定资产经营部门必须建立固定资产管理台帐，台帐必须与财务机构的固定资产明细账、固定资产卡片一致，确保固定资产账实相符、帐卡相符、帐证相符、账账相符。

**第二十一条** 固定资产的购置。应当根据各股室业务工作的需要和单位财力的状况，按照合理、节约、有效的原则进行配置固定资产。购置固定资产实行申报制度，1万元以下的由财务分管领导审批，1万元以上的由局长办公会研究决定。

**第二十二条** 固定资产的处置。固定资产处置方式包括无偿调拨（划转）、对外捐赠、出售、出让、转让、置换、报废报损等。处置固定资产必须按照财政部门规定的权限及要求进行审批；未经批准不得擅自处置。

**第二十三条** 固定资产的出租、出借。本单位固定资产原则上不得出租、出借，特殊情况必须按财政部门相关规定进行审批。

**第二十四条** 固定资产的清查：固定资产清查工作由经营部门和财务部门共同组织。每年进行一次全面清查。并可根据工作需要不定期进行重点清查。对清查中清理出的固定资产盘盈、盘亏，根据相关规定报同级财政部门审批后处理。

**第二十五条** 上级主管部门或其他部门配备（调拨）的固定资产，根据调拨单、原始发票等及时记入固定资产账和固定资产管理台帐进行管理。

## **第五章 会计工作交接、会计档案管理和会计电算化管理制度**

**第二十六条** 会计人员工作岗位调整或者因故离职，必须将

本人所经管的会计工作全部移交给接替人员，办理交接手续。会计人员办理交接手续，必须有部门负责人负责监交。

**第二十七条** 会计人员在办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

1、已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕；

2、尚未登记的账目，应当登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章；

3、整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料；

4、编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、票据、文件、其他会计资料和物品等内容（涉及会计电算化的移交人员还应当在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘及有关资料、实物等内容）。

**第二十八条** 移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交，接替人员要逐项核对点收：

1、现金、有价证券要根据会计账簿有关记录进行点交。不一致时，移交人员必须限期查清；

2、会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须完整无缺。如有短缺，必须查清原因，并在移交清册中注明，由移交人员负责；

3、银行存款账户余额要与银行对账单核对，如不一致，应

当编制银行存款余额调节表调节相符，各种财产物资和债权债务的明细账户余额要与总账有关账户余额核对相符；

4、移交人员经管的票据、印章和其他实物等，必须交接清楚；移交人员从事会计电算化工作的，要对有关电子数据在实际操作状态下进行交接。

**第二十九条** 交接完毕后，交接双方和监交人员要在监交清册上签名或者盖章。移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

**第三十条** 会计年度终了后，对会计资料进行整理立卷，确保会计档案的安全与完整。

**第三十一条** 及时编制清册，填写交接清单，移交本单位的档案部门保管。

**第三十二条** 设置归档登记簿、档案目录登记簿、档案借阅登记簿。

**第三十三条** 会计档案的借阅

1、会计档案原则上不得借出，有特殊需要必须经单位主要领导、会计主管人员批准，方可办理借阅手续。

2、单位内部人员借阅会计档案时，应经会计主管人员或单位主要领导批准后，方可办理借阅手续。

3、借阅人应认真填写档案借阅簿，将姓名、单位、日期、数量、内容、归期等情况登记清楚。

4、借阅会计档案人员不得在案卷中乱划、标记、拆散原卷，

也不得涂改抽换、携带外出或复印原件（有特殊情况，须经领导批准后方可携带外出或复印原件）。

5、借出的会计档案，管理人员要按期如数收回，并办理注销借阅手续。

**第三十四条** 会计档案的销毁：会计凭证、报表、帐簿、会计电算化数据备份的销毁按《会计档案管理办法》规定执行。

### **第三十五条** 会计电算化操作管理制度

1、对操作人员的密码严格管理，杜绝未经授权人员授权操作会计软件。

2、操作人员离开计算机前，应安全退出会计软件。

3、根据本单位实际情况，由专人保存必要的上机操作记录，记录操作时间、内容、故障情况等内容。

### **第三十六条** 会计电算化软、硬件和数据管理制度

1、确保会计数据和会计软件的安全保密，防止对数据和软件的非法修改和删除，对磁性介质存放的数据保存双备份。

2、对正在使用会计软件的修改、升版和硬件更换过程中，要保证实际会计数据的连续性和安全性，安排专业技术人员进行修改、升版和硬件更换。

3、健全必要的计算机病毒防治措施。

4、会计电子档案的借阅除执行第二十七条规定之外，借阅人员还必须确保电子档案安全，严防损坏介质、感染病毒或丢失数据，否则必须承担相应的责任。

## 第六章 罚则

第三十七条 未履行工作职责或违反管理制度但未造成损失的，进行戒勉谈话，责令改正。

第三十八条 未履行工作职责或违反管理制度且造成单位损失或导致单位违法的，依据《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定进行处理。

第三十九条 违反以上各条款，情节严重触犯法律的，移交司法部门依法处理。

## 第七章 附则

第四十条 本制度由石城县教育局财统股负责解释。

第四十一条 本制度自2016年6月1日起执行。