

福建卫生职业技术学院文件

闽卫院〔2010〕81号

福建卫生职业技术学院财务会计内部控制规定 (试行)

第一章 总 则

第一条 为贯彻执行国家财经法律法规和规章制度，维护国有资产的安全与完整，提高财务管理水平和会计信息质量，根据财政部《内部会计控制规范》、《事业单位财务规则》、《事业单位会计准则（试行）》、《事业单位会计制度》、《高等学校会计制度》、《高等学校财务管理制度》等法规制度，制定本规定。

第二条 学院院长对本学院财务内部会计控制制度建立和有效实施负责。财务处和纪检监察室具体组织本学院财务内部会计控制制度的落实。

第二章 预算控制

第三条 学院所有收入、支出必须全部纳入预算管理。

第四条 建立预算编制、审批、执行、调整、分析、考核等

预算管理制度和预算工作岗位责任制，明确部门职责和权限，确保预算编制（调整）与预算审批、预算审批与预算执行、预算执行与预算考核等预算业务的不相容职务相互分离、制约和监督。

第五条 编制年度预算必须根据学院发展规划、工作重点以及业务特点，综合考虑财政补贴、价格政策调整等因素，符合国家有关法律法规和财政部门及上级主管部门的要求。

第六条 年度预算必须按照规定程序逐级上报，经上级主管部门批复后执行，并将预算指标落实到各部门。

预算资金实行责任人限额审批，限额以上的资金须经党委会或院长办公会议审批。

第七条 预算一经批复下达，必须认真执行。严格控制无预算的资金支出。

第八条 年度预算一般不予调整。因政策变化、突发事件等客观原因影响预算执行的，由执行部门向预算管理部门提出书面申请，按规定程序报批后再作调整。

第九条 要定期分析预算执行情况，研究解决预算执行中的问题，考核预算执行结果，并将其列入各职能部门负责人目标管理内容。

第三章 收入控制制度

第十条 建立健全收入、收费、代办费预收款、票据、退费管理制度及岗位责任制，明确相关岗位的职责与权限，确保提供服务与收取费用、收入票据保管与使用、收入稽核与经办等不相容职务相互分离、制约和监督。不得由一人办理收入业务的全过程。

第十一条 制定收入管理流程。明确收入、收费、票据、退

费管理等环节的控制要求，重点控制学费收入。加强流程控制，防止收入流失，确保收入全过程得到有效控制。

第十二条 各项收入必须符合国家有关法律法规和政策规定。各项收入业务由院财务处统一管理、统一核算。未经授权批准，任何部门和个人不得收取款项。取得的各项收入必须提供财政部门统一规定的票据。严禁设立账外账和“小金库”。

第十三条 各类收入票据由财务处统一管理。非财务人员不得领用各类收入票据。收入票据应设立票据管理登记簿，详细记录票据的购买、保管、领用、核销、遗失处理及清查和归档情况。

第十四条 加强结算起止时间控制。规定收费每日、每月结算起止时间，及时准确核算收入。

第十五条 建立退费管理制度。各项退费必须提供缴费凭据（相关证明）及申请表，核对原始记录和原始凭证，严格审批权限，完备审批手续，做好相关凭证的保存和归档。

第十六条 建立各项收入与票据存根的审查核对制度，确保收入真实完整。

第四章 支出控制制度

第十七条 建立支出管理制度，落实岗位责任制。明确相关部门和岗位的职责与权限，确保支出的申请与审批、审批与执行、执行与审核等支出及成本费用业务的不相容职务相互分离、制约和监督。不得由同一部门或同一人办理支出业务的全过程。

第十八条 制定支出的申请、审批、审核、支付程序等有关制度。按照国家及财政部门有关规章制度要求，确定开支范围及标准。

第十九条 明确支出审批权限、程序、责任和相关控制措施。

审批人必须在授权范围内进行审批，经办人必须按照审批意见办理。建立重大经济事项集体决策与责任追究制度。学院重大的支出事项，应组织专家进行可行性论证，并实行集体决策，必要时应召开教职工代表大会审议通过。

第二十条 加强支出的审核控制。完善支出凭证控制手续，及时编制支出凭证，保证核算的及时性、真实性和完整性。按规定需要有关人员签章的必须履行签章手续。经办部门和人员必须对支出内容的真实性负责。

第五章 货币资金控制制度

第二十一条 建立货币资金管理制度和货币资金业务岗位以及稽核岗位责任制。明确岗位的职责与权限，确保货币资金业务的不相容职务相互分离、制约和监督。出纳不得兼任稽核、票据管理、会计档案保管和收入、支出、债权、债务账目的登记工作。不得由一人办理货币资金业务的全过程。

第二十二条 建立严格的货币资金业务授权批准制度，明确审批人的审批权限、审批程序、责任和 Related 控制措施，明确经办人员办理货币资金业务的职责范围和工作要求。严禁未经授权的部门或人员办理货币资金业务。

审批人员按照规定在授权范围内进行审批，不得超越权限。对超越权限审批的，经办人员有权拒绝办理，并及时向审批人的上级授权部门报告。

第二十三条 按照规定的程序办理货币资金收入业务。货币资金收入必须开具收款票据，保证货币资金及时、完整入账。

第二十四条 一切货币资金支付必须按规定程序办理。

（一）支付申请。用款时应当提交支付申请，注明款项的用

途、金额、预算、支付方式等内容，并附有效经济合同和相关证明。

（二）支付审批。审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请按照规定审批。对不符合规定的货币资金支付申请，审批人应当拒绝批准。

（三）支付审核。财务审核人员负责对批准的货币资金支付申请进行审核，审核批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关单证是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等，经审核无误后签章。

（四）支付结算。出纳人员根据签章齐全支付申请，按规定办理货币资金支付手续，并及时登记现金和银行存款日记账，每日要核对库存现金，做到日清月结。

第二十五条 按照《现金管理暂行条例》的规定办理现金的收支业务。不属于现金开支范围的业务应通过银行办理转账结算，实行现金库存限额管理，超过限额的现金，必须当日送存银行并及时入账，不得坐支现金。

第二十六条 按照《支付结算办法》等国家有关规定加强对银行账户的管理，严格按照规定履行开户审批手续开立账户、办理存款、取款和结算，定期检查、清理银行账户的开立及使用情况，加强对银行结算凭证的填制、传递及保管等环节的管理与控制。

第二十七条 加强银行存款对账控制。指定除出纳以外的财会人员定期核对银行存款日记账、银行存款对账单，并编制银行余额调节表，做好核对记录，对调节不符的应及时报告。

第二十八条 加强银行预留印鉴的管理。学院财务专用章必

须由专人保管，审批人员个人印章要由本人或其授权人员保管，因特殊原因需他人暂时保管财务专用章或个人印章的，必须登记。严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

第二十九条 加强对现金业务的管理和控制。出纳人员每日要登记，如记账、核对库存现金、编制货币资金日报表，做到日清月结。

第三十条 建立对货币资金不定期盘点核查制度。随机抽查银行对账单、银行存款日记账及余额调节表，核对银行存款实有数和相关银行存款账户余额是否相符。不定期随时盘点库存现金，防范擅自挪用、借出、贪污现金。确保货币资金账账、账款相符。

第六章 库存物资控制制度

第三十一条 建立库存物资管理岗位责任制。明确职责与权限，确保请购与审批、询价与确定供应商、合同订立与审核、采购与验收、采购验收与会计记录、付款审批与付款执行等库存物资业务的不相容职务相互分离、制约和监督。不得由同一部门或一人办理库存物资业务(包括试剂、耗材)的全过程。

第三十二条 制定科学规范的库存物资管理流程。明确计划编制、审批、验收入库、仓储保管、付款、领用发出与处置等环节的控制要求，设置相应凭证，加强请购手续、采购合同、验收证明、入库凭证、发票等文件和凭证的核对工作，确保全过程得到有效控制。

健全库存物资采购管理制度。对供应商选择、验收程序等做出明确规定。

第三十三条 严格执行财政部门制定的政府集中采购目录。对政府集中采购目录以外、限额以下的库存物资采购，必须制定

具体管理制度。

第三十四条 批量采购由采购部门、财务处、纪检监察室及使用部门共同参与比质比价程序，并按规定的授权批准程序确定供应商。

第三十五条 小额零星采购由经授权的部门事先对价格、质量、供应商等有关内容进行审查、筛选，按规定审批。

第三十六条 加强库存物资验收入库管理。根据验收入库制度和经批准的合同等采购文件，组织验收人员对品种、规格、数量、质量和其他相关内容进行验收并及时入库。

第三十七条 加强库存物资的核对控制。财务处对验收入库手续及批准的计划、合同协议、发票等相关证明的真实性、完整性、合法性进行严格审核，审核无误后必须及时记账。每月定期与归口管理部门核对账目。

第三十八条 健全库存物资缺损、报废、失效的控制及盘点制度，每学期至少盘点一次。库存物资盘点时，财务、监察、审计等相关人员要派员监盘。盘点中发现的问题，应及时查明原因，上报处理。

第七章 固定资产控制制度

第三十九条 建立健全固定资产管理制度和岗位责任制。明确相关部门和岗位的职责与权限，确保固定资产投资预算的编制与审批；固定资产验收、取得与款项支付；固定资产处置的申请与审批等固定资产业务的不相容职务相互分离、制约和监督。不得由同一部门或一人办理固定资产业务的全过程。

第四十条 制定固定资产管理业务流程，明确固定资产的取得、验收、日常保管、处置等环节的控制要求，并设置相应的账

卡，如实加以记载。

第四十一条 加强固定资产购建控制。固定资产购建应由固定资产管理部门、使用部门、财务处、纪检监察室及专业人员等共同参与，按照有关规定，选择供货(建设)方，确保购建过程公开透明，降低购建成本，保证质量。

第四十二条 加强固定资产验收控制。取得固定资产要组织有关部门或人员严格验收，验收合格后方可交付使用，办理结算，并及时登记固定资产账卡。

第四十三条 建立固定资产维修保养制度，控制固定资产维修保养费用，财产管理部门应当对固定资产进行定期检查、维修和保养，并作好详细记录。

第四十四条 加强固定资产变动管理，固定资产的对外投资、出租、出借必须按照管理权限逐级审核报批后执行。固定资产存放地点发生变动应按审批程序报批，由固定资产管理部门填制使用情况变动通知单，并注明变动原因。

第四十五条 建立固定资产清理报废处置环节控制制度。根据有关规定，明确固定资产处置(包括出售、出让、转让、对外捐赠、报损、报废等)按照管理权限逐级审批后处置。

第四十六条 建立固定资产清查盘点制度，明确固定资产清查的范围、期限和组织程序，年终必须组织一次全面清查盘点，保证账、卡、物相符。

第八章 对外投资控制

第四十七条 建立健全对外投资业务的管理制度和岗位责任制。明确相关部门和岗位的职责与权限，确保项目可行性研究与评估、决策与执行、处置审批与执行等不相容职务相互分离，加

强制约和监督。不得由同一部门或一人办理对外投资业务的全过程。

第四十八条 建立对外投资决策控制制度。加强投资项目立项、评估、决策环节的有效控制，防止国有资产流失。所有对外投资项目必须事先立项，组织由财务、纪检监察等职能部门和有关专家或由有资质的中介机构进行风险性、收益性论证评估，经院领导集体决策，按规定程序逐级上报批准。决策过程应有完整的书面记录及决策人员签字。严禁个人自行决定对外投资或者擅自改变集体决策意见。

第四十九条 加强无形资产的对外投资管理。学院以无形资产对外投资的，必须按照国家有关规定进行资产评估、确认，以确认的价值进行对外投资。

第五十条 严格对外投资授权审批权限控制，不得超越权限审批。建立对外投资责任追究制度，对出现重大决策失误、未履行集体审批程序和不按规定执行的部门及人员，应当追究相应的责任。

第五十一条 加强对外投资会计核算控制。建立账务控制系统，加强对外投资会计核算核对控制，对增减变动及投资收益的实现情况进行相关会计核算。

第五十二条 建立对外投资项目的追踪管理制度，对出现的问题和风险及时采取应对措施，保证资产的安全与完整。

第五十三条 加强对外投资的收回、转让和核销等处置控制。对外投资的收回、转让、核销，应当实行集体决策，必须履行评估、报批手续，经授权批准机构批准后方可办理。

第九章 债权和债务控制制度

第五十四条 建立债权和债务管理制度，明确相关岗位的职责和权限，确保办理债权和债务的业务经办与会计记录、审批、核销等不相容职务相互分离、制约和监督。

第五十五条 加强债权发生范围和额度控制，明确债权审批权限，健全审批手续，实行责任追究制度，对发生的大额债权必须有保全措施。建立清欠核对报告制度，定期清理债权，并指定专人进行债权账龄分析，定期将债权情况编制报表向院领导报告。

第五十六条 建立健全预收款、预借差旅费、个人借款和备用金的催收、清理制度，严格审批，及时清理。

第五十七条 建立债务授权审批、合同、付款的控制制度，定期进行债务清理，编制债务账龄分析报告。大额债务必须经院领导集体决策，审批人必须在职责权限范围内审批。

第十章 工程项目控制制度

第五十八条 建立健全工程项目管理制度和岗位责任制。明确相关部门和岗位的职责与权限，确保项目建议和可行性研究与项目决策、概预算编制与审核、实施与价款支付、竣工决算与竣工审计等不相容职务相互分离，加强制约和监督。不得由同一部门或一人办理工程项目业务的全过程。

第五十九条 建立工程项目相关业务授权批准制度。明确被授权人的批准方式、权限、程序、责任及相关控制措施，规定经办人的职责范围和工作要求。严禁未经授权的机构或人员办理工程项目业务。

第六十条 制定工程项目业务流程。明确项目决策、概预算编制、价款支付、竣工决算等环节的控制要求，并设置相应的记

录或凭证，如实记载业务的开展情况，确保工程项目全过程得到有效控制。

第六十一条 加强工程项目决策控制。要按照决策科学化、民主化要求，采取专家评审、民主评议、结果公示等多种方式，广泛征求有关各方意见，实行集体决策。决策过程要有完整的书面记录。对工程项目的立项、可行性研究、项目决策程序等做出明确规定，确保项目决策科学合理。严禁任何个人单独决策工程项目或改变集体决策意见。

第六十二条 建立工程项目概预算控制制度，严格审查概预算编制依据、项目内容、工程量计算和定额套用是否真实、完整、准确。

第六十三条 加强工程项目质量控制。工程项目要建立健全法人负责制、项目招投标制、工程建设监理制和工程合同管理制，确保工程质量。

第六十四条 建立工程价款支付控制制度。严格按工程进度或合同约定支付价款。明确价款支付的审批权限、支付条件、支付方式和会计核算程序。对工程变更等原因造成价款支付方式和金额发生变动的，相关部门必须提供完整的书面文件资料，经财务处、纪检监察室审核并按审批程序报批后支付价款。

第六十五条 建立工程竣工决算控制制度。严格执行竣工清理、竣工决算、竣工审计、竣工验收的规定，确保竣工决算真实、完整、及时。未经竣工决算审计的工程项目，不得办理资产验收和移交。

第十一章 财务信息化控制制度

第六十六条 建立财务信息化内部控制岗位责任制。设立专

门的授权功能，明确相关部门和岗位的职责与权限，确保软件开发与系统操作、系统操作与维护、档案保管等财务信息化的不相容职务相互分离，加强制约和监督。院财务处负责人(或会计主管人员)不得兼任系统管理员。

第六十七条 财务信息管理系统凡涉及到资金管理、物资管理、收入、支出费用等管理，其在功能、业务流程、操作授权、数据结构和数据校验等方面必须符合相关内部财务控制的要求。

第六十八条 建立财务电子信息档案管理制度。数据要及时双备份，专人保管并存放在不同地点。

第十二章 监督检查制度

第六十九条 要建立对财务会计内部控制制度的监督检查制度，明确监督检查机构或人员的职责权限，定期或不定期地检查财务岗位设置情况，检查是否存在不相容职务混岗现象，检查内部控制制度的建立和执行情况。

第七十条 检查人员对监督检查中发现的内部控制中的问题和薄弱环节，要出具书面检查报告，并提出改进措施或建议。

第七十一条 学院可聘请中介机构或相关专业人员对本院内部财务会计控制的健全及有效实施进行评价，并就学院财务会计内部控制是否存在重大缺陷出具书面报告。

第七十一条 本规定自颁发之日起施行，由财务处负责解释。

福建卫生职业技术学院
二〇一〇年六月十八日

主题词：财务 内部控制 规定

福建卫生职业技术学院办公室

2010年6月18日印发
