东莞理工学院城市学院财务内部控制制度

为规范学院的各项财务工作，加强内部管理，防止欺诈、舞弊行为，确保财产物资和货币资金的安全和完整，特制定本制度。

1. **基本原则**

财务内部控制制度与岗位责任制相结合，遵循机构分离、职务分离、钱账分离、账物分离的基本原则。

1. **组织分工**

（一）凡涉及款项收付、保管、结算及登记、交接的工作，都须由两人或两人以上分工办理，相互制约、相互控制。

（二）出纳工作与会计工作严格分开，出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、费用及债权债务账目的登记工作。

1. **现金及银行存款收付业务管理**

（一）所有报销单据须经会计审核、财务处负责人核准后，由经办人交给出纳办理收付款业务。

（二）如需通过网银进行转账支付，须经会计主管进行复核，确认无误后支付；如需使用转账支票进行支付，支票须经会计主管审核并盖财务专用章后，由出纳到银行办理。

（三）收付业务完毕后，出纳应逐日逐笔登记现金日记账和银行存款日记账，负责审核的会计编制记账凭证，并由会计主管对记账凭证进行审核。

1. **库存现金管理**

（一）保险柜的钥匙和密码只能由出纳保管，不得任意转交他人。

（二）出纳应严格执行库存现金限额管理，超限额现金应于当日送存银行。同时，每日进行现金盘点，确保账实相符。

（三）会计主管应不定期抽查库存现金限额的执行情况、账实是否相符等。

（四）每月终了，出纳应对库存现金进行盘点，由会计主管进行监盘，如发现账实存在差异，应及时明确导致差异的原因并进行相应处理。盘点完毕，由出纳编制《现金盘点表》（见附件1），由会计主管确认无误后签字，并和当月财务报表一起归档保存。

1. **银行存款管理**

（一）对于学院资金，不得以任何个人名义开立银行账户进行中转或存储。

（二）出纳应于每月5号前将上月各银行账户的对账单交给会计，由负责编制报表的会计进行逐笔勾对，如与账目不符的，应及时查明原因并进行相应处理，同时填制《银行存款余额调节表》（见附件2）。

1. **票据管理**

（一）银行结算凭证（如支票、汇款单等）由出纳统一购买、登记、保管和作废，使用时须按规定在《东莞理工学院城市学院票据进出登记表》（见附件3）上登记，由持章人审核、盖章、登记后，交出纳办理。作废票据由出纳存根并登记后，交回银行。

（二）收据由财务处负责人指定专人购买后交档案保管员负责日常领用登记和保管，使用人领用时须按规定在《东莞理工学院城市学院票据进出登记表》（见附件3）上登记，收据经持章人审核、盖章后方可使用。开具收据后，存根联交回档案保管员核销，档案保管员审核无误后登记并归档保存。

（三）发票由财务处负责人指定专人购买后交收费员负责日常领用登记和保管，使用人领用时须按规定在《东莞理工学院城市学院票据进出登记表》（见附件3）上登记，发票经持章人审核、盖章后方可使用。开具发票后，存根联交会计记账，收费员负责登记并装订后移交至档案管理员归档保存。

1. **印章管理**

（一）财务公章由财务处负责人保管，私章由出纳保管，财务专用章由会计主管保管。

（二）使用印章时，由保管人审核有关票据后盖章，禁止他人代盖，并在《东莞理工学院城市学院印章使用登记表》（见附件4）登记使用日期、票据类别及号码、对方单位、涉及金额等信息，由经办人签名确认。

（三）各种印章由保管人妥善保管，如因工作需要移交时，须填制《工作移交登记表》（见附件5），由移交人、接收人签字确认并注明移交时间，财务处负责人监交。

1. **密码管理**

（一）财务人员应严格管理网上银行、用友系统等的操作密码，定期更换密码，严禁未经授权人员操作网上银行或用友系统。

（二）如因个人原因导致密码泄露、给学院造成损失的，将追究密码保管人的责任。

1. **内部调账管理**

凡结账后需要对账目进行调整的，经办人应对原凭证编号、调整原因等进行调账说明， 并经财务处负责人核准后方可调账。

1. **会计资料交接管理**

会计人员因休假、工作调动、岗位变动或因故离职时，必须与接管人员办理交接手续，由财务处负责人指定专人进行监交。

（一）由移交人编制《工作移交登记表》（见附件5），内容包括：移交人和接收人的姓名、移交日期、移交原因、移交内容、未完成及待办事项及移交过程中发现的问题等。

（二）文件或物品移交应详细注明会计凭证、会计账簿、财务报表、印章、现金、票据和其他资料或物品的名称、数量、编号等信息。工作移交应详细描述工作内容、要求完成时间、完成进度等信息。

（三）接收人应对照《工作移交登记表》逐项清点和查收，如发现会计资料有缺损、账实不符等问题的，应在《工作移交登记表》中加以注明，由移交人负责，并向财务处负责人报告，按相关规章制度处理。

（四）交接完毕后，交接双方须在《工作移交登记表》上签字确认，由财务处负责人核准后归档保存。

1. 本制度自学院批准印发之日起执行，由财务处负责解释、修订。学院原有与本办法相同或相冲突的文件同时停止执行。

附件：1. 现金盘点表

2. 银行存款余额调节表

3. 东莞理工学院城市学院票据进出登记表

4. 东莞理工学院城市学院印章使用登记表

5. 工作移交登记表

东莞理工学院城市学院

财务处