

# 山东中医药大学部门文件

校财字〔2022〕4号

---

## 山东中医药大学关于印发《关于加强学校财经管理和内部控制的规定》的通知

各部门、各单位：

《关于加强学校财经管理和内部控制的规定》经学校研究同意修订，现予以印发，请遵照执行。

山东中医药大学财务处

2022年11月8日

# 关于加强学校财经管理和内部控制的规定

为进一步严肃财经纪律，健全财经制度，加强财务管理，强化监督制约机制，提高资金使用效益，预防财务风险，根据《政府会计制度》《行政事业单位内部控制规范》等法律法规，制定本规定。

## 一、加强债务管理，规范监督制约

（一）学校根据事业发展需要，按照国家有关规定，向银行贷款筹集资金等举借债务，必须经学校集体研究决定。

（二）严禁一人办理贷款业务的全过程。财务处安排两名工作人员负责办理贷款业务，合同签订等重要事项必须两人同时参与办理。贷款合同签订后资金的收付、利息及本金的偿还，由财务处银行出纳人员办理，贷款业务办理人员不得参与。核算人员及时核算贷款本息收支，加强债务的对账和检查控制，月末与贷款银行核对债务余额及利息偿还情况。

（三）银行贷款资金严格按照学校确定的用途专款专用，严禁挤占挪用贷款资金。

（四）财务处银行贷款业务办理人员妥善保存银行贷款合同等财务档案，按规定及时交付财务档案管理人员归档。

## 二、加强资金管理、确保资金安全

（一）学校严格按照国家相关规定开立银行账户，开立各类

账户应经学校集体决策，报上级主管部门审批。严禁在非银行金融机构开立账户。银行账户的变更或撤销严格按照国家有关规定办理，并报上级主管部门备案。严禁将学校各类银行账户转借给其他单位或个人使用。银行账户必须由财务处统一管理，学校内部各部门、各单位不得在银行开立账户。

（二）财务处应按要求设立“银行存款”总账，核算银行存款。设立“银行存款日记账”，登记银行存款的日常收支结余情况。

（三）财务处加强货币资金的核查控制，指定不办理货币资金业务的会计人员定期、不定期抽查盘点库存现金，尽量做到不用或少用现金，编制银行存款余额调节表，并查明未达账项原因。编制好的银行存款余额调节表由出纳核对后，报部门分管领导审核。银行对账单、审签后的银行存款余额调节表应与当月的会计凭证、报表等会计档案一同归档保存。

（四）财务处安排专人负责保管空白银行票据，并设立银行票据登记簿，及时登记票据的购入、使用和注销情况。对填写错误的银行票据，要加盖“作废”戳记，并妥善保管。

（五）银行票据的签发以及网银的付款，由财务处银行出纳担任，其他人员不能兼任票据的签发工作。网银U盾的经办人、审核人、管理员由不同人分别担任，网银U盾分别存放。银行出纳不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、债权债务账目的登记工作。银行出纳必须依据审核无误的凭证按规定签发银行票

据，不得签发空白支票和空头支票。

（六）银行票据在签发时需加盖财务印章。印章（包括电子印章）保管人使用印章时应对报销凭证、银行票据和网银付款的相关事项进行核对，经核对无误后方可加盖印章（包括电子印章），不得在空白银行票据上加盖财务印章。银行票据和财务印章（包括电子印章）不得由一人保管。严禁一人保管收付款项所需的全部印章（包括电子印章）。财务专用章应当由专人保管，个人名章应当由本人或其授权人员保管。负责保管印章（包括电子印章）的人员要配置单独的保管设备，并做到人走柜锁。

（七）根据国家有关规定，学校不得从事股票、债券等风险性投资。如将学校资金用于与教学、科研以及校办产业等有关的项目投资或银行理财时，无论金额大小，都必须经学校集体研究决定后，报相关部门审批。

### **三、加强暂付款管理，提高资金使用效率**

（一）暂付款（借款）是学校各项经济活动中有关部门或个人因故不能及时取得合法报销凭证，或不能及时办理报销手续而必须由学校暂时垫付的款项。借款的管理要严格执行“一事一借，前清后借”的原则。每一事项都应单独办理借款手续，每一经费项目最多只能同时存在三次借款，前款未清，原则上不得再次借款。财务人员在办理借款业务时，要详细记载会计事项的内容，并严格按照项目经费管理的要求处理会计事务，避免债权混乱以及一事多借、一人多借现象的出现。

(二) 借款包括现金借款和转账借款(支票或汇票)。财务处原则上不再办理对职工个人的现金借款业务。特殊情况确需现金借款, 需经财务负责人审签批准。

(三) 借款人应为所借经费的实际使用人, 原则上其他人员不得代替借款人借款。

(四) 借款需填制学校统一印制的借款审批单, 并按照经费支出审批权限逐级审批。借款人和审批部门负责人对借款业务的真实性、合法性、效益性负责。

(五) 借款责任人应按照《暂付款管理暂行办法》的通知要求及时办理结算手续。

#### **四、加强财务管理、严肃财经纪律**

(一) 合理设置岗位, 明确岗位职责, 确保收费、出纳、会计核算、票据管理、财务档案管理等不相容岗位相互分离, 使各岗位相互监督制约, 防范财务风险。

(二) 加强收入管理, 确保应收尽收。学校的各项收入均由财务处归口管理并进行会计核算, 严禁设立账外账。学校各项收入应收尽收, 及时入账。财务处对应收未收项目查明情况, 及时通知归口管理部门, 由归口管理部门负责催缴。

学校非税收入均按上级有关规定项目和标准征收, 按照规定开具财政票据, 做到收缴分离、票款一致, 并及时、足额上缴国库或财政专户, 不得以任何形式截留、挪用或者私分。

(三) 加强票据管理。财务处按照规定设置票据专管员, 建

立票据台账，做好票据的保管和序时登记工作。财政票据、发票等各类票据的申领、启用、核销、销毁均应履行规定手续。票据按照顺序号使用，不得拆本使用，做好废旧票据管理。负责保管票据的人员需配置单独的保险柜等保管设备，并做到人走柜锁。票据专管员不得违反规定转让、出借、代开、买卖财政票据、发票等票据，不得擅自扩大票据适用范围。财政电子票据、电子发票的管理按照财政及税务部门相关规定执行，实行线上申领、使用、存储和归档。

（四）加强支出管理，严格按照相关规章制度，控制支出合理规范。

1. 加强支出审批控制。严格执行《山东中医药大学经费支出管理暂行办法》的审批规定。

2. 加强支出审核控制。全面审核各类单据。重点审核单据来源是否合法，内容是否真实、完整，使用是否准确，是否符合预算，审批手续是否齐全。支出凭证应当附真实、合法、合理、合规、完整的原始单据。

3. 加强支付控制。明确报销业务流程，按照规定办理资金支付手续。使用公务卡结算的，应当按照公务卡使用和管理有关规定办理业务。

4. 加强支出的核算和归档控制。由财务部门根据支出凭证及时准确登记账簿；与支出业务相关的合同等材料应当提交财务处作为账务处理的依据。

5. 加强对支出核算的复核控制。对核算人员登记的账簿进行全面复核，确保账簿与记录的经济内容相符，与原始凭证相符；审批程序合规；资金支付的性质准确。

（五）加强资产的财务清查，确保账实相符。定期与资产、材料管理使用部门清查盘点资产，确保账实相符。发现不符的，应当及时查明原因，由归口管理部门按照国家资产管理的有关规定及时处理。

（六）加强对各类合同的管理。学校对合同实施归口管理，归口管理部门对外签署的合同，其财务条款需经财务处审批。合同签署后，由归口管理部门提交财务处作为账务处理的依据。财务处加强与合同归口管理部门的沟通协调，实现合同管理与预算管理、收支管理相结合，并根据合同履行情况办理价款结算和账务处理。

**五、**本规定由财务处负责解释，自公布之日起施行。《关于加强学校财经管理和内部控制的规定》（校财字〔2016〕1号）同时废止。