

大连海洋大学文件

大海大校发〔2016〕46号

关于印发《大连海洋大学财务工作 内部控制制度》的通知

各院（部）、处（办）、馆：

现将《大连海洋大学财务工作内部控制制度》印发给你们，
请遵照执行。

大连海洋大学

2016年6月16日

大连海洋大学财务工作内部控制制度

第一章 总 则

第一条 指导思想

为了进一步提高学校财务管理水平，规范学校财务工作内部控制，加强廉政风险防控机制建设，根据《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）、《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的通知》（财会〔2015〕159号）、《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）和《高等学校会计制度》（财会〔2013〕30号）等有关文件精神，结合学校财务工作实际，制定本制度。

第二条 财务工作内部控制的目标

（一）保证国家法律法规及学校内部财务规章制度的贯彻执行。

（二）保证学校财务活动合法、合规，财务信息资料真实、完整。

（三）保护学校资产和资金的安全，有效提升资金使用的效率和效果。

（四）确保有效防范财务舞弊和预防腐败，及时发现并控制财务风险，提高财务管理服务工作质量。

第三条 财务工作内部控制的原则

（一）全面性原则：贯穿学校财务活动的决策、执行和监督

全过程，实现对学校财务活动的全面控制。

（二）重要性原则：对学校重大经济活动和重要经济活动的重大风险予以充分关注和控制。

（三）制衡性原则：坚持财务管理审批控制程序完整、周密、严谨，不相容岗位相互分离，不同机构和岗位之间权责分明、互相制约、互相监督。

（四）适应性原则：符合国家有关政策法规规定和学校的实际情况，随着外部环境的变化、学校经济活动的调整和管理要求的提高，要不断进行修订和完善。

（五）权威性原则：财务工作内部控制制度应当具有高度的权威性和统一性。学校任何单位和个人的一切财经活动均应该在内部控制制度约束下开展。如学校现行其他制度内容与内部控制制度不符，要以内部控制制度为准。

（六）成本效益性原则：内部控制应遵循最佳的成本效益原则，寻求以合理的内部控制成本达到最佳的控制效果。

第四条 财务工作内部控制的主要方法

（一）完善一系列财务工作管理制度建设，明确不相容岗位职责权限，根据实际发生的经济业务事项，按照国家统一的会计制度及时进行账务处理，编制财务会计报告，确保财务信息真实、准确和完整。

（二）综合运用各项内部控制方法和措施，包括不相容岗位相互分离控制、内部授权审批控制、归口管理控制、预算控制、

决算控制、资产保护控制、会计控制、单据控制、信息内部公开控制等。

第二章 财务管理体制、机构及人员控制

第五条 财务管理体制控制

学校实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制。学校财务工作实行校长负责制，全部财务工作逐级实行经济责任制。总会计师协助校长管理学校财经工作，承担相应的领导和管理责任。各分管校领导负责分管工作领域的经费使用管理。各教学单位实行党政负责人经费联签审批制度。各职能部门实行主要负责人经费审批制度。

第六条 财务管理机构控制

计划财务处是学校唯一的一级财务机构，统一管理学校的财务工作。因学校异地办学的实际情况，应用技术学院设置独立核算的二级财务机构，即应用技术学院计划财务处。应用技术学院计划财务处遵守和执行学校统一制定的财务规章制度，接受学校计划财务处统一领导和指导，接受学校统一的审计监督和检查。

第七条 财务岗位人员控制

（一）保障配备适当数量的具备适任资质、能够胜任岗位需求的高素质财务管理工作人员。

（二）遵守财务内部稽核制度，合理安排设置财会工作岗位，确保不相容岗位相互分离。出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务帐目的登记工作。

（三）全校财务人员的业务由学校计划财务处归口管理。包括设置的独立核算二级财务机构在内的所有财务人员，必须持有《会计从业资格证书》，具备与其财务工作岗位相适应的资格和能力。财务人员必须自觉遵守职业道德，定期参加财务业务学习和培训，不断提高业务素质。

第三章 预算业务控制

第八条 预算制度控制

严格执行《中华人民共和国预算法》、《关于进一步推进地方预算执行动态监控工作的指导意见》（财库〔2015〕73号）、《辽宁省省本级预算执行动态监控管理办法》（辽财库〔2015〕1024号）和《大连海洋大学财务管理办法》等有关规定，全面规范收支行为，强化预算约束，加强对预算的管理和监督，规范做好预算的编制、审查、批准、执行、调整和监督工作，保障学校经济的健康发展。

第九条 预算编制原则控制

学校预算由收入预算和支出预算组成。学校的一切财务收支都必须纳入预算管理，增强宏观调控。学校预算编制遵循“量入为出，收支平衡”的总原则。收入预算坚持积极稳妥的原则；支出预算坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约的原则。预算编制应做到程序规范、方法科学、编制及时、内容完整、项目细化、数据准确。

第十条 预算编制方法控制

学校预算参考以前年度预算执行、结转和结余情况，根据预算年度事业发展目标、计划、财力以及收支增减等因素和措施，按照预算编制规定编制。

第十一条 预算编制、审批与下达程序控制

学校上报预算由计划财务处负责组织协调各职能部门，在全面评估上一年度预算执行和统筹分析预算年度收支的基础上，结合省财政厅下达的预算控制数编制。经校长办公会、党委会研究后，上报省教育厅，由省教育厅审核汇总报省财政厅，经法定程序审核批复后执行。

学校校内预算根据省财政厅下达的预算批复，执行“两上两下”的编制、审批与下达程序。

“一上”指学校各职能部门，根据上年度经费执行情况和当年工作任务，提出本部门及分管工作项目预算建议数，与分管校领导研究后，上报计划财务处。

“一下”指计划财务处根据省财政厅批复的预算控制数结合各部门上报的预算建议数，做出学校预算初步方案。经校长办公会研究后，形成各部门初步预算控制数，反馈给相关职能部门。

“二上”指相关部门根据下达的初步预算控制数，调整本部门预算方案后，再次上报给计划财务处。计划财务处根据学校收支总体情况和年度事业计划，做出学校经费预算草案，提交给学校校长办公会、党委会审议。

“二下”指学校召开校长办公会、党委会，审核通过学校经

费预算后，以文件形式下发给各单位（部门）执行。

第十二条 专项资金预算控制

学校年度专项资金预算，由学校归口管理职能部门组织相关单位和人员编制，严格按照《大连海洋大学专项资金管理办法》以及各项配套的专项资金管理细则进行管理，完成专项资金申报、评审、批复工作。专项资金指标到账后，严格履行专项资金立项审批手续，做好使用管理相关工作。

第十三条 预算执行控制

（一）各单位（部门）必须严格执行学校下达的年度经费预算，集中管理和使用学校划拨的教学经费，执行过程中贯彻“结余留用，超支不补，自求平衡”的控制原则，提高资金使用效益。

（二）计划财务处须加强预算执行过程中的管理和控制，坚持按预算指标审批使用经费，杜绝无预算和超预算支出经费现象。

（三）预算执行必须坚持按预算类别和项目进行控制。公用经费预算不得用于人员经费支出。学校支持和鼓励教育科技服务收入较多的单位（部门）使用创收经费列支公用经费，支持学校教学科研事业的发展。

（四）学校年度预算执行完毕，计划财务处必须按时进行年度决算，及时反映学校财务状况，为下年度预算提供依据。

第十四条 预算调整控制

预算在执行过程中，上级部门核定的预算内财政拨款和从财

政专户核拨的预算外资金一般不予调整。在校内经费预算执行过程中，如出现预算未安排的、临时增加的、不可预见的开支，按《大连海洋大学大额资金使用审批管理办法》执行预算调整审批程序。

第十五条 预算绩效控制

学校应加强预算绩效管理，建立预算和决算相互反映、相互促进机制，实现预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有运用的全过程预算绩效管理。

第四章 收入业务控制

第十六条 收入管理制度控制

严格执行《辽宁省非税收入管理办法》（辽宁省人民政府令第200号）、《大连海洋大学学生收费管理办法》等有关规定，依法依规管理各项收入。

第十七条 收费管理岗位控制

计划财务处设置收费管理岗位，严格执行收费政策，切实规范各类收费管理，彻底杜绝违法违规收费行为。

各单位（部门）随工作业务发生的收费项目或日常零星的服务性收费项目，要安排两人以上的专人负责，严格实行账款分离、票款分离管理，定期检查核对，定期上缴财务。

第十八条 收费标准控制

（一）学校各项收费项目、收费标准由教育收费领导小组研究审批确定。

（三）对于学费、住宿费等财政非税收入，严格执行国家规定的收费范围和标准，及时办理审批备案手续并进行公示，按规定开具财政票据，做到收缴分离、票款一致。

第十九条 收费收缴方式控制

(一) 面向学生的收费的主要方式包括:

2. 计划财务处集中收取的代收、代管经费，如教材费、体检费、外语四六级考试费、计算机等级考试费等批量收费，尽量通过银行划款方式集中收取；或可视收费组织单位（部门）需要和财务收费人员情况，共同组织安排部分收费人员到现场集中收取；或在计划财务处随日常收费一起收取。

— 9 —

4. 社会商家、企业等服务单位因向学生提供各类物资和服务等产品销售而发生的收费，原则上一律由商家和企业等服务单位自己负责收费。相关归口联系单位（部门）要按学校规定落实资质审核、招标、政府采购等相关程序，协助做好组织、联系等相关工作。学校财务不得统一集中代收代管此类收费项目。

（二）面向其他社会商家、企业、个人的收费，由各单位（部门）随工作业务发生情况，安排专人负责收取后上缴学校财务，或直接联系带到财务缴纳。

第二十条 收入收缴管理控制

（一）学校的各项非税收入和涉税收入，按照收入业务发生情况实行归口管理，根据国家有关政策法规纳入学校统一的财务管理和会计核算，严禁设立账外账和私设“小金库”，严禁以任何形式截留、挪用、或者变相私分收入。

（二）各单位（部门）收缴的各类收入必须具备合法的收费审批依据，在上缴各项收入时，应提供收入明细清单以及相关协议、合同等必要文件。没有明细、明细不清，或协议、合同等文件不完整、不规范的收入，必须理清明细、补齐材料。

（三）对于各类服务、租赁性质的涉税收入，应按国家税法规定及时缴纳相关税费。如将学校占有、使用的国有资产对外投资、出租、出借和担保等取得收入，应由学校国有资产管理处组织进行充分的可行性论证后，按相关规定执行。

（四）学校各单位（部门）对职责范围内各类收入负有及时

足额收缴的责任，确保各项收入应收尽收，及时入账。对欠费学生提请学生工作处、研究生学院和相关教学单位等核实情况，催收催缴，确保各项非税收入按时收缴和足额上缴国库。

第五章 财政票据业务控制

第二十一条 票据管理制度控制

严格执行《财政票据管理办法》（中华人民共和国财政部令第70号）、《行政事业单位资金往来结算票据使用管理暂行办法》（财综〔2010〕1号）、《关于贯彻落实财政票据管理办法的通知》（辽财非〔2012〕1024号）等有关规定，规范做好财政票据的购买、领用、保管、核销、销毁及监督检查等一系列工作，加强收入征收管理和财务监督，维护学校财经秩序，保护学校合法权益。

第二十二条 票据管理岗位控制

计划财务处设置财政票据专管员，负责票据的购买、领用、缴销等工作，建立票据台账，做好票据的保管和预领登记工作，配置单独上锁的文件柜等保管设备，做到人走柜锁。

第二十三条 票据申报购买控制

各单位（部门）应在年底前向计划财务处票据专管员申报下一年度各类财政票据使用计划，票据专管员负责统计、核对、上报和购买。

第二十四条 票据申请领用控制

使用财政票据，首先要到票据专管员处办理领用手续，领到财政票据后，应当按照票据使用范围、顺序使用，不得拆本使用，

并做好作废票据的管理工作，不得违反规定转让、出借、代开、买卖财政票据，不得擅自扩大票据使用范围。

第二十五条 票据核销控制

票据用毕或年终时，应将票据存根、作废票据和未使用部分全部交回计划财务处，票据专管员负责收集、整理和统计，票据专管员要与会计人员、票据领用人员认真核对，按规定办理缴销手续。

第六章 支出业务控制

第二十六条 支出管理制度控制

严格依据《会计法》、《大连海洋大学经费审批与报销管理办法》和《大连海洋大学大额资金使用审批管理办法》以及本办法规定的审批流程和权限，对各项经费支出进行审批。

第二十七条 支出经费分类审批控制

（一）教育事业运行经费支出审批控制

1. 各职能部门负责人作为部门经费使用的第一责任人，必须针对每笔经济业务进行审批控制，保证每笔经济业务的真实性、合法性和合理性。

2. 各二级教学单位的各项经费（不含科研经费）实行党政负责人经费联签审批制度，即在发生经费支出业务时，需要经过各院（部）院长（主任）和党总支（党委）书记共同审批签字后方可办理经费使用手续。

3. 计划财务处负责包括日常运行人员经费、公用经费、基建经费、食堂经费和科研经费在内的所有经费的资金管理、会计核算、预算控制和支出审批。经费支出审批实行区份额度、自下而上、逐级联签审批办法。其中：

1 千元以下零星现金报销业务，由会计人员审核通过后直接报销。1 千元以下的借款、支票、电汇业务，以及 1 千元（含）以上至 1 万元以下经费支付审批业务，由计划财务处副处长签字审批。1 万元（含）以上至 5 万元以下经费支付审批业务，经由计划财务处副处长与处长联签审批。5 万元（含）以上经费支付审批业务，经由计划财务处副处长、处长和总会计师联签审批。

（二）科研事业专项经费支出审批控制

1. 科研经费审批严格执行《大连海洋大学科研经费管理办法》和《大连海洋大学横向科研项目管理办法》文件规定。实行“统一领导、分级管理、集中核算、责任到人”的科研经费管理体制。即在校长的领导下，分管科研、财务工作的校领导对科研经费的管理和使用分工负责，科研、财务、资产（设备）、审计、监察等职能部门及项目承担单位（各学院）与项目负责人各负其责，密切配合，做好科研经费管理工作。

2. 科技处代表学校负责全校科研项目的实施过程管理、经费使用管理和任务完成情况管理。从项目申请、组织实施、中期检查评估、验收鉴定、成果转化及科技推广等方面开展一系列组织协调活动，使科研项目在实施过程中实行制度化和科学化的管

理，推进科研项目顺利开展。

3. 科研项目承担单位是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用承担监管责任，项目承担单位应根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；要严格执行各立项部门科研经费管理要求，加强科研项目的过程管理和预算执行，监管项目负责人合理使用科研经费。

4. 科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人应当熟悉并掌握国家关于科研经费管理的法律法规和财务规章制度，依法、据实编制科研项目预算和决算，严格按照预算管理使用科研经费。自觉接受上级和学校相关部门的监督检查，按有关规定及时办理科研项目结题及结账手续。

5. 计划财务处负责科研经费的资金管理和会计核算，指导项目负责人编制项目经费预算，审查项目决算，监督、指导项目负责人按照项目立项书或合同约定进行预算管理，严格依照有关财经法律规定在其权限内使用科研经费。

（三）其他专项经费和大额资金支出审批控制

其他专项经费和大额资金支出审批控制，包括预算下达经费的大额支出和追加预算经费、专项资金、新校区建设资金等不同类别经费，一律严格按照《大连海洋大学大额资金使用审批管理办法》、《大连海洋大学专项资金管理办法》以及各配套的专项经费管理细则执行相应的审批与联签制度。

各级审批负责人在各类经费审批过程中，要严格执行经费管理制度，严格掌握支出使用范围、标准和原则。认真审核是否存在非法的、不合理的虚假票据或凭证，是否存在违反规定支出、虚列支出、套取资金等违法违规情况，以及发票、经济合同、资金请示报告、政府采购手续等审批要件材料是否齐备，对于审批要件材料构成复杂的要求提供要件材料清单。

第二十八条 支出审核控制

（一）计划财务处设置会计审核岗位，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，是否履行政府采购手续，审批手续是否齐全。支出凭证必须附带反映支出明细内容的原始单据，并由经办人签字，超出规定标准的支出事项应由经办人员说明原因并附审批依据，确保与经济业务事项相符。对审批不严、手续不全、违反法规的事项，会计人员有责任、有权利拒绝办理或退回经办人员予以纠正。会计人员在审核原始单据无误后，按规定编制记账凭证。

（二）计划财务处设置会计稽核岗位，负责对编制完成的记账凭证及其所附原始凭证进行全面复核，发现问题及时纠正，确保会计信息准确无误。

第七章 暂付款业务控制

第二十九条 严格借款审批控制

对于必须发生的借款业务，其预借经费使用的审批、审核控制与支出报销的控制规则完全相同。各单位（部门）负责人、经

办人要对借款的使用和报销还款负责，确保所借款事项与经济业务相符并及时报销还款。

第三十条 借款公用原则控制

学校财务借款坚持公款公用的原则，借款只能用于学校教学、科研、行政、后勤等各项公用性开支，严禁借款用于其他个人及无关事项。

第三十一条 借款预算来源控制

根据预算控制原则，学校财务不支付没有资金来源、无预算或超预算控制的借款。

第三十二条 借款归还控制

各类借款必须一事一借，一事一清，不能一借多用，长期挂账，避免造成账务关系的混乱和差错。学校财务遵循“前账不清，后账不借”的原则，督促经办人员按时还款结算。对严重拖欠借款造成一定后果的，将追究相关责任人的责任。

第八章 货币资金控制

第三十三条 银行账户管理制度控制

严格执行《辽宁省省直单位银行账户管理暂行办法》（辽财库〔2009〕153号）等有关规定，开立必要的零余额账户、基本存款账户、一般存款账户、专用存款账户等，切实做好银行账户的管理工作。严格遵守国家银行结算制度和结算纪律，接受开户银行的监督。不准出租、出借和套用银行账号，不得开具空头支票和远期支票，不得公款私存。

第三十四条 银行资金使用制度控制

学校所有银行资金使用支付渠道，必须严格遵守《辽宁省省本级预算执行动态监控管理办法》（辽财库〔2015〕1024号）以及其他上级有关文件规定和要求，严格贯彻执行国库集中支付制度，自觉接受上级财政部门动态监控管理，确保财政资金使用的安全性、规范性和有效性。

第三十五条 网银支付流程控制

（一）网上银行、国库集中支付业务须至少设置三个岗位，一个岗位负责录入，另两个岗位负责复核、发送。录入人员和复核人员分别保管网上银行密钥，不得由一人办理网上银行支付整体业务。

（二）办理网银、国库集中支付录入业务必须以审核人员审核无误的会计凭证为依据，准确录入会计凭证注明的收款单位、开户银行、银行账号、金额、用途等信息。复核人员对录入的信息进行核对，核对无误后方可支付。

第三十六条 现金支付制度控制

严格遵守国家《现金管理暂行条例》和《辽宁省省级预算单位公务卡管理暂行办法》（辽财库〔2008〕488号），以及国库集中支付、公务卡结算等相关规定，严格控制现金使用额度，积极推进公务卡使用管理，施行严格的资金审批额度和流程控制措施。

第三十七条 现金支付审批控制

（一）在学校各类公用经费支出业务中，单笔金额在国家规定的现金结算起点（1 千元）以下的，可以少量支付现金；单笔金额超过现金结算起点且在 2 万元以下的，可以使用公务卡结算、转账支票结算或银行电汇结算；单笔金额在 2 万元（含）以上的，原则上必须统一使用转账支票、银行电汇结算。不得违规使用现金和公务卡。

（二）单笔金额超过现金结算起点（1 千元）且必须使用现金结算的业务，包括支出报销和预支借款，须提供使用现金的原因说明。预支现金借款的业务，还应同时提供预支现金的用途预算，在报销时提供相符的合法票据。

第三十八条 出纳岗位控制

（一）计划财务处设置出纳岗位，依据经审核、稽核人员确认并签字盖章的记账凭证办理资金收付业务。按照现金管理和银行结算相关规定，做好现金的日常收付管理，以及支票和其他银行票据结算工作。

（二）出纳人员要严格遵守现金开支范围，非现金结算范围不得用现金收付。现金管理要做到日清月结，账面余额与库存现金每日结账前应核对，做到账实相符。严格控制库存现金规模，防控现金管理风险，决不允许用“白条子”抵顶库存现金，决不允许以任何理由挪用现金和银行存款。妥善保管金库钥匙，严守密码，不得随意交予他人，不得在金库为他人代管现金。

（三）出纳人员每月必须与银行对账，编制银行存款余额调节表，查明未达账项的原因，确保货币资金的安全。货币资金要做到日清月结，账账相符、账实相符。

（四）计划财务处指定专门出纳人员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。

第三十九条 财务印鉴及电子银行密钥控制

财务印鉴须由专人保管，配置单独上锁的文件柜等保管设备，并做到人走柜锁，严禁由一人保管支付款项所需的全部印鉴。

电子银行密钥须由专人保管，严禁将电子银行密钥告诉他人或与他人共用电子银行密钥。

第九章 政府采购控制

第四十条 政府采购管理制度控制

严格执行《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令 第 658 号）、《中华人民共和国招标投标法》、《辽宁省政府采购管理规定》（辽宁省人民政府令 第 124 号）、《辽宁省政府采购集中采购目录及相关限额标准》以及《大连海洋大学采购管理办法》等有关规定，规范开展学校的招标采购工作。

第四十一条 政府采购管理岗位控制

学校成立政府采购管理领导小组，全面负责政府采购管理工作。政府采购管理领导小组办公室设在国有资产管理处，国有资

产管理处是学校政府采购工作的执行机构。监察处、审计处依据相关法律法规，对政府采购工作进行监督审计。

第四十二条 政府采购预算与计划控制

学校按照业务归口管理的原则，各单位于年初将当年预算报职能部门。即属于基建（修缮）、建设工程预算报基建管理处；属于教学设备购置预算报教务处；属于科研设备购置预算报科技处；属于学科设备购置预算报学科与研究生管理处；属于一般设备购置预算报国有资产管理处。以上预算经各职能部门审核并报校领导审批同意，列入年度经费预算后，编制政府计划。

第四十三条 政府采购执行程序控制

国有资产管理处根据学校政府采购预算计划，制定政府采购计划，报校政府采购管理领导小组审定后，上报省教育厅财务处和财政厅采购监督管理处审批，审批同意后，按审批规定的采购方式和组织形式，委托政府采购项目代理机构组织实施政府采购。

第十章 固定资产控制

第四十四条 资产管理制度控制

严格执行《辽宁省行政事业单位国有资产管理办法》（辽宁省人民政府令第261号）和《大连海洋大学国有资产管理办法》等有关规定，加强国有资产管理，维护国有资产的安全和完整，合理配置和有效利用国有资产，保障和促进学校各项事业发展。

第四十五条 固定资产日常管理控制

国有资产管理处要对学校固定资产进行科学分类，了解和掌握学校固定资产的构成情况、合理配置各类固定资产，对固定资产的取得、登记、保管、使用、维修和处置等加强管理，建立并严格执行固定资产的定期清查和维护制度，保证固定资产的安全和完整，确保资产账账相符、账卡相符、卡物相符。

如拟将学校占有、使用的国有资产对外投资、出租、出借和担保等，应由国有资产管理处组织按规定进行可行性论证后，报省主管部门审核同意，再由省主管部门报省财政厅批准。未经批准，不得对外投资、出租、出借或者担保等。

第四十六条 固定资产新增或者更新控制

学校固定资产使用单位（部门）新增或更新固定资产，要按照学校有关固定资产管理规定上报国有资产管理处，按照政府采购要求进行采购，计划财务处依据预算、政府采购手续、合同协议、验收证明、购置发票等办理付款。

第四十七条 固定资产价值管理控制

计划财务处负责学校固定资产的价值管理，依据国有资产管理处填制的资产增减单据登记账簿，进行价值核算，并定期与国有资产管理处核对账目，做到账账相符，确保学校固定资产保值增值。

第十一章 基本建设在建工程控制

第四十八条 基本建设财务制度控制

学校基本建设工程项目，必须严格执行《辽宁省省属高校基本建设管理办法》（辽教发[2015]3号）等上级制度规定。校内维修改造工程项目财务管理严格按照《大连海洋大学建设（维修）工程项目管理办法》文件规定执行。新校区建设项目财务管理严格按照《大连海洋大学新校区建设资金管理办法》文件规定执行。实施严格规范的基本建设财务工作内部控制。

第四十九条 基本建设财会管理岗位控制

财务部门设置基本建设财务主管和会计岗位，依据上级主管部门批准的建设项目和下达的投资计划、概算、预算对建设项目资金进行单独会计核算。

第五十条 基本建设专项资金管理控制

基建财务会计对基建专项资金实行专款专用，严禁截留、挪用和超批复内容使用资金；按照学校基建管理部门提供的施工合同、建设进度、审计报告、费用支付审批单审核支付工程款；实行国库集中支付的建设项目，按照财政国库管理制度相关规定支付资金；投资概算如有调整的，按照国家有关规定报批。

第五十一条 基本建设项目竣工决算控制

基建项目施工完毕，基建管理处向有关单位提出竣工决算申请，基建财务会计依据《审计报告》、《定案通知单》及《工程结算书》等材料及时办理竣工决算，做出账务处理，并通知国有资产管理处按照有关规定办理资产移交手续。

第十二章 校办产业控制

第五十二条 校办产业管理制度控制

严格按照国家《公司法》、《中华人民共和国促进科技成果转化法》及《辽宁省人民政府关于进一步促进科技成果转化和技术转移的意见》（辽政发[2015]55号）等相关法律政策，创建我校校办产业。所有校办企业严格执行《大连海洋大学控股参股企业管理办法》、《大连海洋大学控股参股企业财务监督管理办法》、《大连海洋大学科技成果转化管理暂行办法》等规章制度，确保学校可经营性资产保值增值。

第五十三条 校办产业管理体制控制

大连海洋大学科技园有限公司（以下简称“科技园公司”）为学校独资企业，主要负责二级企业孵化与经营管理。大连海洋大学科技园有限公司管理委员会（以下简称“科技园管委会”）是学校经营性资产监督管理的权力机构，代表学校对科技园公司实施监督管理。

科技园公司代表学校以科技成果和知识产权作价入股投资孵化企业，在企业中控股或参股，并以向企业派遣股权代表的方式对企业实施监督与管理。

第五十四条 校办产业管理岗位控制

股权代表作为学校在企业的具体监督和管理人员，由科技园公司董事会提名，报科技园管委会批准后，向企业正式提名或推荐。股权代表应以实现学校利益最大化为行为准则，忠实履行职

责，并向科技园管委会进行年度述职，接受学校考核。

第五十五条 校办产业财务管理控制

校办企业应依照《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》等法律法规，进行会计核算，登记会计账簿，编制财务报告。设立独立的财务机构，配备会计人员，企业财务部门负责人须报科技园公司财务机构备案。

企业须按季度向科技园财务机构报送会计报表。企业的重大事项须及时向科技园管理委员会报告。

第十三章 债务控制

第五十六条 债务管理制度控制

严格执行《预算法》、《国务院关于加强地方政府性债务管理的意见》（国发〔2014〕43号）和《辽宁省人民政府关于加强政府性债务管理的实施意见》（辽政发〔2015〕9号）等有关规定，建立“借、用、还”相统一的债务管理机制，提高债务规范化管理水平，有效发挥举债的积极作用，切实防范化解债务金融风险，维护学校经济运行平稳健康发展。

第五十七条 债务举借与偿还决策控制

学校的债务举借和偿还属于重大经济事项，涉及学校改革发展长远规划，要在进行充分论证的基础上，由学校党委会统一研究做出决定。

第五十八条 债务管理岗位控制

计划财务处设置债务管理岗位，对经学校研究决定举借的债

务进行会计核算和档案保管，加强债务的对账和检查控制，定期与债权人核对债务余额，制定偿债计划。严格按照上级要求定期填报债务报表，按期进行债务清理，积极防范和控制财务风险。

第十四章 经济合同控制

第五十九条 经济管理制度控制

严格执行《中华人民共和国合同法》和《大连海洋大学签订对外经济合同管理规定》，加强我校对外经济活动的管理，规范签订对外经济合同行为，防范风险，维护国家和学校利益。

第六十条 经济合同管理原则控制

对外经济合同，是指学校、校内各单位（部门）及项目负责人与外单位签订的包括货物、工程、科技协作、咨询、生产加工、借贷、租赁、服务及其他涉及经济行为的合同。金额 2 万元及以上和按规定需要进行招标的上述对外经济行为，必须签订对外经济合同。

学校对外经济合同必须以“大连海洋大学”名义签订，不得以校内单位（部门）及个人名义签订对外经济合同。合同由校长或校长授权分管校领导、有关单位（部门）负责人、项目负责人签订，学校贷款合同等特别重大的对外经济合同由校长签订。

学校设制“大连海洋大学合同专用章”，由学校办公室负责管理，对外经济合同经审批通过后方可加盖“大连海洋大学合同专用章”。学校的其他印章和各单位（部门）的印章均不能用于签订对外经济合同。

第六十一条 经济合同的审批程序控制

根据《大连海洋大学签订对外经济合同管理规定》，对外经济合同审批根据合同金额，严格按照《大连海洋大学大额资金使用审批管理办法》中规定的审批权限进行审批，通过学校办公自动化系统完成审批流程。合同项目承办单位、学校办公室、法律顾问、计划财务处、相关校领导，依次在办公自动化系统中进行审批或提出整改意见，保证审批依据充分，审批结论正确和审批流程完整。

第六十二条 经济合同的登记备案、执行和报告控制

科技处、国有资产管理处、基建管理处、后勤管理处、渤海校区管委会办公室分别负责职责范围内的对外经济合同的编号、登记、备案，并定期向校长办公会报告合同的签订、执行情况。对于无法划归到具体单位（部门）的合同由学校办公室负责合同的编号、登记、备案和报告。经济合同除按合同文本规定的份数外，还需准备1份合同原件，作为计划财务处入账备案使用。

相关职能部门每年汇总合同签订及执行情况，向校长办公会报告，并按学校有关信息公开的规定，报告有关内容。当年度签订的对外经济合同有关资料按照归档要求整理后交学校档案室立卷归档保管。新校区建设对外经济合同按照《大连海洋大学新校区建设管理办法》执行。

第十五章 决算管理控制

第六十三条 决算制度控制

严格执行《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国会计法》和《大连海洋大学财务管理办法》等有关规定，全面规范编制决算，做到收支真实、数额准确、内容完整、报送及时。决算应当与预算相对应，综合统计体现预算数、调整预算数、决算数列出，确保完整、真实、准确反映学校年度财务状况，保证为下一年度预算提供可靠依据。

第六十四条 财务决算岗位控制

计划财务处设置学校财务决算和基建财务决算岗位，在年终或项目完工时，根据财政部门和主管部门的决算编制工作要求，对各项收支账目、往来款项、货币资金和财产物资进行全面清理结算，在办理年终结账或竣工决算的基础上，编制决算报表和报告，经校长办公会、党委会研究后，上报省教育厅，由教育厅审核后报省财政厅审批。

第六十五条 财务决算业务管理控制

计划财务处须加强决算审核和分析，规范决算管理工作。保证决算数据的真实、准确、及时，并进行决算分析，使学校领导能够全面了解掌握收支预算和项目投资计划执行情况，为下年度学校编制预算和项目投资计划提供重要依据。

第十六章 会计电算化控制

第六十六条 会计电算化岗位控制

计划财务处应设置会计电算化系统维护管理岗位，负责会计电算化系统的维护、升级和安全运行；定期备份和妥善保存财务

电子数据；防止病毒入侵和数据毁损，保障财务数据信息安全。

第六十七条 会计电算化运行管理控制

学校财务应结合学校信息化系统建设，加快推进财务信息系统建设，将财经活动管理信息嵌入到信息化系统中，减少或消除人为操纵因素影响，确保信息安全，同时实现信息共享。

第十七章 会计档案控制

第六十八条 会计档案管理制度控制

计划财务处设置会计档案管理岗位，按照财政部、国家档案局《会计档案管理办法》（中华人民共和国财政部 国家档案局令 第 79 号）的规定，会计年度结束后，会计人员对经手的会计凭证、账簿、财务报告及有关的表册进行整理、立卷归档，移交会计档案管理员保管。在保存纸质档案的同时，还应严格妥善备份保管相对应的电子数据档案。

第六十九条 会计档案保管与交接控制

学校近 1 年内的会计档案可在计划财务处存放，计划财务处指定专门的会计档案管理员负责档案保管，确保包括纸质档案和电子档案在内的所有会计档案安全、完整。超过 1 年的会计档案应及时移交学校档案室保管。

会计档案移交给学校档案室或会计人员调换岗位须移交会计档案，移交会计档案须办理会计档案资料的交接手续，移交人、接交人、监交人须在交接清单上签字。

第七十条 财务会计档案查阅控制

会计档案不得借出，查阅会计档案须经档案工作负责人和财务负责人同意，查阅会计档案须两人以上同时查阅，并按要求进行查阅登记。如需复制会计档案，须经档案工作负责人和财务负责人批准，方可复制。

第十八章 附 则

第七十一条 学校所有财务管理工作应自觉接受学校和上级纪检监察、审计等部门的监督、检查。

第七十二条 本制度由计划财务处负责解释。

第七十三条 本制度自发布之日起执行。

