四川音乐学院内部控制制度

为了进一步规范会计行为，健全内部监督制度，确保会计人员切实履行岗位职责，有效地保护国家财产安全 ，特制定内部控制制度。
第一条   会计内部牵制是指在办理会计事务中有关各方应相互制约、相互稽核、相互验证。
第二条  学校会计内部牵制的原则是约束内部涉及会汁岗位工作的所有人员，使任何个人都不得拥有超越内部控制的权力。
第三条   会计内部牵制的基本要求是：每项业务必须经两人以上办理，坚持审批与经办分开，会计与出纳分管，钱与物分管。
会计内部牵制包括以下内容：
（一）一切现金、财物的出入、会计事项的处理，在手续上必须经过两个或两个以上的部门。
 （二）办理每一笔会计事务，要经过经办人、验收人、负责人等上下级有关人员审验签字，使下级受到上级的监督，上级受到下级的牵制。
第五条  会计内部牵制的具体规定
（一）专人担任出纳员，出纳员不得兼管收入、支出、往来款等总账及明细账簿的登记工作，不得兼任稽核和会计档案保管工作，严格实行钱账分管。
（二）出纳员据以办理支付业务的原始原始凭证，必须经会计审核签章。出纳员不得办理填制记账凭证业务。
（三）出纳员临时离开岗位，不得随意将保险柜钥匙或者空白支票交给他人，必须由财务负责人指定人员代管。
（四）印鉴和支票要分开存放。出纳员只保管两枚印鉴中的一枚，财务负责人指定专人掌管。各人所管印鉴不得乱放或交由他人代管，如出现问题，掌管印鉴者共同负责。
（五）出纳员必须妥善保管空白支票，并按规定签发支票，支票填写好后，由支票复核人员复核并加盖印鉴章。
（六）严格实行库存现金限额管理的规定，每天下班前必须把超限额的现金存入银行。任何人不得挪用现金，严禁以白条充抵库存。
（七）每个电脑操作人员只能在给定的权限下进行工作，并设置好自己的密码。
（八）专人管理票据，票据管理者具体负责票据的购买，保管，缴验、核销工作，监督各单位按规定使用票据。
（九）各岗位经手的会计信息资料和会计档案不得丢失，不得涂改、伪造、自行销毁等。
（十）会计档案不得随意借出，如有特殊需要，须经财务负责人批准，并办理登记手续。
（十一）会计人员调动、岗位调整必须按规定办理交接手续。
（十二）聘任会计人员应当实行回避制度。单位领导人的直系亲属不得担任本单位会计机构负责人，会计机构负责人、会计主管人员的直系亲属不得在本单位会计机构中担任出纳工作。

四川音乐学院
                              二〇〇九年十二月