

# 山东第一医科大学 (山东省医学科学院) 文件

校(院)字〔2021〕103号

---

## 关于印发《山东第一医科大学（山东省医学科学院）经济活动内部控制规范（暂行）》等 3项制度的通知

各单位、各部门：

《山东第一医科大学（山东省医学科学院）经济活动内部控制规范（暂行）》《山东第一医科大学（山东省医学科学院）会计档案管理办法（暂行）》《山东第一医科大学（山东省医学科学院）会计人员管理办法（暂行）》等3项制度已经校（院）党委会议论研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

(此页无正文)

山东第一医科大学 (山东省医学科学院)

2021年5月25日



# 山东第一医科大学（山东省医学科学院） 经济活动内部控制规范（暂行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步提高校（院）内部管理水平，规范内部控制，加强廉政风险防控机制建设，根据《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》和《行政事业单位内部控制规范（试行）》等，制定本制度。

**第二条** 本规范所称内部控制，是指校（院）为实现控制目标，通过制定制度、实施措施和执行程序，对经济活动的风险进行防范和管控。

**第三条** 校（院）内部控制的目标主要包括：合理保证校（院）经济活动合法合规、资产安全和使用有效、财务信息真实完整，有效防范舞弊和预防腐败，提高公共服务的效率和效果。

**第四条** 校（院）建立与实施内部控制，应当遵循下列原则。

（一）全面性原则。内部控制应当贯穿校（院）经济活动的决策、执行和监督全过程，实现对经济活动的全面控制。

（二）重要性原则。在全面控制的基础上，内部控制应当关注校（院）重要经济活动和经济活动的重大风险。

（三）制衡性原则。内部控制应当在校（院）内部管理、

职责分工、业务流程等方面形成相互制约和相互监督。

（四）适应性原则。内部控制应当符合国家有关规定和校（院）的实际情况，并随着外部环境的变化、校（院）经济活动的调整和管理要求的提高，不断修订和完善。

**第五条** 校（院）负责人对校（院）内部控制的建立健全和有效实施负责。

## 第二章 单位层面内部控制

**第六条** 校（院）经济活动的决策、执行和监督相互分离。校（院）建立健全集体研究、专家论证和技术咨询相结合的议事决策机制。重大经济事项的内部决策，由校（院）领导班子集体研究决定。重大经济事项的认定标准根据有关规定和校（院）实际情况确定，一经确定，不得随意变更。

**第七条** 校（院）建立健全经济活动内部控制关键岗位责任制，明确岗位职责及分工，确保不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督。

校（院）实行经济活动内部控制关键岗位工作人员的轮岗制度，明确轮岗周期。不具备轮岗条件的采取专项审计等控制措施。

经济活动内部控制关键岗位主要包括预算业务管理、收支业务管理、政府采购业务管理、资产管理、建设项目管理、合同管理以及内部监督等经济活动的关键岗位。

**第八条** 经济活动内部控制关键岗位工作人员应当具备与其工作岗位相适应的资格和能力。

校（院）应当加强经济活动内部控制关键岗位工作人员业务培训和职业道德教育，不断提升其业务水平和综合素质。

**第九条** 校（院）应当根据《中华人民共和国会计法》的规定建立会计机构，配备具有相应资格和能力的会计人员。

校（院）应当根据实际发生的经济业务事项按照《政府会计制度》及时进行账务处理、编制财务会计报告，确保财务信息真实、完整。

**第十条** 校（院）应当充分运用现代科学技术手段加强经济活动内部控制。将经济活动及其内部控制流程嵌入校（院）财务信息系统中，减少或消除人为操纵因素，保障信息安全。

### **第三章 业务层面内部控制**

#### **第一节 预算业务控制**

**第十一条** 建立健全预算编制、审批、执行、决算与评价等预算内部管理制度，合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保预算编制、审批、执行、评价等不相容岗位相互分离。

**第十二条** 预算编制做到程序规范、方法科学、编制及时、内容完整、项目细化、数据准确。

（一）正确把握预算编制有关政策，确保预算编制相关人员及时全面掌握相关规定。

（二）建立内部预算编制、预算执行、资产管理、基建管理、人事管理等部门或岗位的沟通协调机制，按照规定进行项目评审，确保预算编制部门及时取得和有效运用与预算编制相关的信息，根据工作计划细化预算编制，提高预算编制的科学性。

（三）加强项目库建设，形成项目库建设常态化机制。各单位（部门）做好项目储备，提交归口管理部门论证后列入校（院）项目库，按照轻重缓急进行排序，形成项目库建设常态化机制。校（院）进行预算编制时，按照资金情况及项目排序编制项目预算，不在校（院）项目库里的项目原则上不予安排预算。

**第十三条** 根据内设部门的职责和分工，对按照法定程序批复的预算在校（院）内部进行指标分解、审批下达。预算一经批复，原则上不予调整，如需调整必须履行规定程序，发挥预算对经济活动的管控作用。

**第十四条** 根据批复的预算安排各项收支，确保预算严格有效执行。

相关单位（部门）负责人和项目负责人是预算执行责任人，对预算执行的合理性、合法性和有效性负责。

建立预算执行分析机制。定期通报各部门预算执行情况，召开预算执行分析会议，研究解决预算执行中存在的问题，提出改进措施，提高预算执行的有效性。

**第十五条** 加强决算管理，确保决算真实、完整、准确、及时；加强决算分析工作，强化决算分析结果运用，建立健全校（院）预算与决算相互反映、相互促进的机制。及时对各项项目的预算执行进行评价，将评价结果及时公开、反馈。不断完善预算机制，提高预算管理水平。

**第十六条** 加强预算绩效管理，建立“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、反馈结果有应用”的全过程预算绩效管理机制。

## 第二节 收支业务控制

**第十七条** 校（院）建立健全收入内部管理制度。校（院）合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保收款、会计核算等不相容岗位相互分离。

**第十八条** 校（院）的各项收入应当由计划财务部归口管理并进行会计核算，严禁设立账外账。

各单位（部门）应当在涉及收入的合同协议签订后及时将合同等有关材料提交计划财务部作为账务处理依据，确保各项收入应收尽收，及时入账。计划财务部定期检查收入金额是否与合同约定相符；对应收未收项目查明情况，明确责任主体，落实催收责任。

**第十九条** 校（院）学费、住宿费政府非税收入，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。

**第二十条** 校（院）建立健全票据管理制度。财政票据、发票等各类票据的申领、启用、核销、销毁均履行规定手续。校（院）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。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要配置单独的保险柜等保管设备，并做到人走柜锁。

校（院）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。

**第二十一条** 校（院）建立健全支出内部管理制度，确定校（院）经济活动的各项支出标准，明确支出报销流程，按照规定办理支出事项。

校（院）合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保支出申请和内部审批、付款审批和付款执行、业务经办和会计核算等不相容岗位相互分离。

**第二十二条** 校（院）按照支出业务的类型，明确内部审批、审核、支付、核算和归档等各支出关键岗位的职责权限。实行国库集中支付的，应当严格按照财政国库管理制度有关规定执行。

（一）加强支出审批控制。明确支出的内部审批权限、程序、责任和相关控制措施。审批人在授权范围内审批，不得越权审批。

（二）加强单据审核控制。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。

支出凭证附反映支出明细内容的原始单据，并由经办人员签字或盖章，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。

（三）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。签发的支付凭证应当进行登记。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。

（四）加强支出的核算和归档控制。计划财务部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计划财务部作为账务处理的依据。

**第二十三条** 校（院）建立健全债务内部管理制度，明确债务管理岗位的职责权限，不得由一人办理债务业务的全过程。大额债务的举借和偿还属于重大经济事项，应当进行充分论证，并由校（院）领导班子集体研究决定。

校（院）做好债务的会计核算和档案保管工作。加强债务的对账和检查控制，定期与债权人核对债务余额，进行债务清理，防范和控制财务风险。

### 第三节 政府采购业务控制

**第二十四条** 校（院）加强对政府采购业务的管理。建立预算编制、政府采购和资产管理等部门或岗位之间的沟通协调机制。根据校（院）实际需求和相关标准编制政府采购预算，

按照已批复的预算安排政府采购计划。

**第二十五条** 校（院）依据国家有关规定组织招标工作，并接受有关部门的监督。校（院）采取签订保密协议、限制接触等必要措施，确保标的编制、评标等工作在严格保密的情况下进行。

**第二十六条** 校（院）对已批复的政府采购预算项目资金实行专款专用，严禁截留、挪用和超批复内容使用资金。

**第二十七条** 计划财务部根据政府采购合同、相关验收报告及签字齐全的发票等原始凭证支付政府采购资金。

#### 第四节 资产业务控制

**第二十八条** 校（院）对资产实行分类管理，建立健全资产内部管理制度。合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保资产安全和有效使用。

**第二十九条** 校（院）建立健全货币资金管理岗位责任制，合理设置岗位，不得由一人办理货币资金业务的全过程，确保不相容岗位相互分离。

（一）出纳不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、债权、债务账目的登记工作。

（二）严禁一人保管收付款项所需的全部印章。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。负责保管印章的人员要配置单独的保管设备，并做到人走柜锁。

（三）按照规定应当由有关负责人签字或盖章的，应当严

格履行签字或盖章手续。

**第三十条** 校（院）应当加强对银行账户的管理，严格按照规定的审批权限和程序开立、变更和撤销银行账户。

**第三十一条** 校（院）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和不定期抽查盘点库存现金，核对银行存款余额，抽查银行对账单、银行日记账及银行存款余额调节表，核对是否账实相符、账账相符。对可能存在重大问题的未达账项应当及时查明原因，并按照相关规定处理。

**第三十二条** 校（院）加强对实物资产和无形资产的管理，明确相关部门和岗位的职责权限，强化对配置、使用和处置等关键环节的管控。

### 第五节 建设项目业务控制

**第三十三条** 校（院）建立健全建设项目内部管理制度。

校（院）应当合理设置岗位，明确内部相关部门和岗位的职责权限，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、项目实施与价款支付、竣工决算与竣工审计等不相容岗位相互分离。

**第三十四条** 校（院）应当建立与建设项目相关的议事决策机制，严禁任何个人单独决策或者擅自改变集体决策意见。决策过程及各方面意见应当形成书面文件，与相关资料一同妥善归档保管。

**第三十五条** 校（院）应当建立与建设项目相关的审核机

制。项目建议书、可行性研究报告、概预算、竣工决算报告等应当由校（院）内部的规划、技术、财会、审计、法律等相关工作人员或者根据国家有关规定委托具有相应资质的中介机构进行审核，出具评审意见。

**第三十六条** 校（院）应当依据国家有关规定组织建设项目招标工作，并接受有关部门的监督。

校（院）应当采取签订保密协议、限制接触等必要措施，确保标底编制、评标等工作在严格保密的情况下进行。

**第三十七条** 校（院）应当按照审批单位下达的投资计划和预算对建设项目资金实行专款专用，严禁截留、挪用和超批复内容使用资金。计划财务部加强价款支付审核，按照规定办理价款结算。实行国库集中支付的建设项目，校（院）应当按照财政国库管理制度相关规定支付资金。

**第三十八条** 校（院）加强对建设项目档案的管理。做好相关文件、材料的收集、整理、归档和保管工作。

**第三十九条** 经批准的投资概算是工程投资的最高限额，如有调整，应当按照国家有关规定报经批准。

校（院）建设项目工程洽商和设计变更应当按照有关规定履行相应的审批程序。

**第四十条** 建设项目竣工后，校（院）应当按照规定的时限及时办理竣工决算，组织竣工决算审计，并根据批复的竣工决算和有关规定办理建设项目档案和资产移交等工作。

建设项目已实际投入使用但超时限未办理竣工决算的，校（院）应当根据对建设项目的实际投资暂估入账，转作相关资产管理。

## 第六节 合同业务控制

**第四十一条** 校（院）对合同实施归口管理，建立计划财务部与合同归口管理部门的沟通协调机制，实现合同管理与预算管理、收支管理相结合。

**第四十二条** 合同归口管理部门应当加强对合同登记的管理，定期对合同进行统计、分类和归档，详细登记合同的订立、履行和变更情况，实行对合同的全过程管理。与校（院）经济活动相关的合同应当同时提交计划财务部作为账务处理的依据。

**第四十三条** 计划财务部根据合同履行情况办理价款结算和进行账务处理。

## 第四章 评价与监督

**第四十四条** 纪检监察部门、审计部定期或不定期检查经济活动内部管理制度和机制的建立与执行情况，以及经济活动内部控制关键岗位及人员的设置情况等，及时发现经济活动内部控制存在的问题并提出改进建议。

## 第五章 附 则

**第四十五条** 本办法自发布之日起施行，其他相关文件同时废止。

**第四十六条** 本办法由计划财务部负责解释。

**第四十七条** 未尽事宜按上级有关文件执行。