

苏州高博职业学院文件

校财字〔2026〕65号

关于印发《苏州高博职业学院内部控制 管理办法》的通知

各部门、各二级学院：

为进一步加强风险防控机制建设、提升内部治理水平、规范内部经济活动及相关业务管理流程，经校务会审议通过，现将《苏州高博职业学院内部控制管理办法》予以印发，请各单位结合实际工作贯彻落实。

特此通知。

附件：《苏州高博职业学院内部控制管理办法》



苏州高博职业学院办公室

2026年7月3日印发

附件：

苏州高博职业学院

财务内部控制管理办法

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》《关于进一步加强高等学校内部控制建设的指导意见》（财会[2024]16号）等有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法是学校内部控制体系的重要组成部分，明确了财务风险防控的总体要求，也是制定具体财务制度及操作流程的依据。

第三条 财务处应遵循全面统筹、风险导向、相互制衡、动态适应等原则，做好财务内控制度的建设、落实与评价工作。

第二章 岗位设置与管理控制

第四条 按照决策、执行和监督相互分离、相互制约的要求，科学设置出纳、收费、会计、复核、综合预算等岗位，明确职责权限，切实做到授权批准、业务经办、会计记录、财产保管、稽核检查等不相容职务相互分离制约。

第五条 学校任用会计人员应当实行回避制度，其中：学校法定代表人的直系亲属不得担任本校的财务负责人；财务负责人的直系亲属不得担任出纳工作。

第三章 预决算管理控制

第六条 预算控制是财务内控的核心环节，应贯穿于预算编制、执行、调整、决算及评价全过程。

第七条 预算编制须坚持“量入为出、收支平衡”原则，同一事项不重复安排经费，不得编制赤字预算。所有收支必须纳入学校预算，实行“收支两条线”管理。预算编制应程序规范、方法科学、编制及时、内容完整、项目细化、数据准确。

第八条 预算执行应按经费来源，分别遵守相应管理规定。财政专项资金作为学校预算的组成部分，同时执行学校预算及专门管理规定。坚持“无预算不支出，有预算不超支”原则，建立执行分析机制，定期通报执行情况。

第九条 预算一经学校批准，原则上不得随意调整。确因工作或政策变化需要调整预算的，应按学校规定履行审批手续。

第十条 加强决算管理，确保决算编制的真实、完整、及时。落实预算绩效管理，科学设定专项经费绩效目标，不断完善预算绩效评价制度，提高资金使用效益。

第四章 收支业务控制

第十一条 收支管理是财务处的核心工作，贯穿预算执行、会计核算、资金调度的全过程。财务处应明确收付、资金及票据的管理规范。

第十二条 建立健全收费管理制度，确保所有收费行为符合国家的规定，并严格执行物价部门备案的收费标准。规范收费信息系统管理，完善收费公示制度。

第十三条 学校各类票据由财务处统一管理。财务处指定专人办理票据的购买、保管、领用及核销；对票据的使用情况进行监督检查，确保账实相符。任何部门和个人不得私自领购、买卖、代开、转借票据。

第十四条 业务部门签订经济合同后，应及时将合同副本提交财务处留存备案，作为税务申报和账务处理的依据。

第十五条 严格执行分级审批制度，明确各级审批人的权限与责任。审批人应在授权范围内，重点审核资金支付的必要性和支付依据的充分性，确认资金使用范围与预算批复一致，严禁挤占、挪用、浪费资金。

第十六条 加强银行账户管理，每月通过网上银行等渠道核对银行账目，确保银行存款与会计账面记录一致。每年应对往来款项进行清查，重点核查账龄超过一年的应付账款、预付账款和其他应付款，以及逾期未还的员工借款和应缴未缴的财政款。

第十七条 学校各项收入须全额缴入学校银行账户，实

行统一管理，按预算支出。财务处收到现金应及时缴存，严禁账外存放，严禁设立“小金库”。任何部门和个人不得将取得的收入直接用于支出，严禁坐支现金。

第十八条 票据、印鉴、网银 U 盾实行分人分岗保管，确保任何个人无法独立完成资金支付全流程。上述物品发生丢失或被盗的，追究相关人员的责任。交接时，须记录交接时间、交接内容及监交人。

第五章 会计核算与档案管理

第十九条 审单人员负责审核原始凭证的真实性、准确性以及审批手续的完整性，对不符合规定的单据予以退回修改。预算岗人员负责审核预算项目使用是否正确，对不符合预算要求的单据予以退回修改。

第二十条 指派专人负责会计档案的装订、归档与保管。翻阅或外借会计档案须履行审批手续，不得随意撤换已复核的记账凭证及附件。会计档案销毁需按规定程序监销。

第六章 重点业务与高风险领域控制

第二十一条 财务处应与采购、资产、基建、合同（协议）、债务等业务归口管理部门协同，共同落实内部控制制度。具体如下：

（一）采购管理

财务处参与采购预算编制与审核。达到规定标准金额的

采购项目，须采用招投标方式确定供应商；低于标准金额的，由采购部门联合相关部门，通过比价、谈判、询价或招投标等方式确定供应商。服务类项目合同原则上一年一签，期满须重新履行采购程序。商品类采购所确定的供应商及成交价格仅当次有效，每次采购均须重新确定。标准金额参照《苏州高博软件技术职业学院物资采购管理实施细则》（院资产字[2018]139号）执行。凭采购合同、中标通知书、验收报告或入库单等材料，财务处办理资金支付。对超预算、无预算的采购项目，财务处应暂停支付并退回采购部门补充审批手续。

（二）资产管理

财务处与资产处建立资产账务联动机制。资产处负责资产实物的验收、入库、领用、处置等管理，并向财务处提交对接单。财务处依据对接单及时完成账务的登记、变更及核销。严格执行资产定期盘点制度，财务处与资产处联合每年至少组织一次全面盘点，确保账实、账卡、账账相符。每三年开展一次全面资产清查，重点解决盘亏（有账无物）、盘盈（有物无账）、权属不清、已报废未核销以及残值处理等五类问题。

（三）基建管理

进度款支付：基建管理部门按合同约定的付款节点提交付款申请，并将进度单、监理报告及验收证明等材料一并提

交财务处，经财务处审核后办理支付。

尾款支付：基建管理部门将结算资料送交审计师事务所，并依据审计报告审定的金额确认尾款（尾款预留审定金额的 3%作为质量保证金，期满退还）。基建管理部门将审计报告、结算资料及付款申请提交财务处，经财务处审核后办理支付。

质量保证金退还：质保期满，基建管理部门确认无质量问题后，向财务处提交退还申请，经财务处审核后办理退还。

资产入账：基建项目全部完成后，基建管理部门配合财务处完成竣工财务决算，财务处依据竣工财务决算报告办理固定资产入账。

（四）合同（协议）管理

财务处负责对合同（协议）经济条款进行财务审查，对条款的合规性、合理性提出明确审查意见。收入类条款重点审核收入确认的时点与依据、收款方式与周期、定价机制等；支出类条款重点审核付款条件、结算方式、发票类型与税率、质保金及违约金等涉财事项。合同（协议）履行期间，财务处依据合同条款，分别办理收入与支出业务。对不符合合同约定或审批手续不全的，暂缓办理，待材料补充完善后按规定执行。

（五）债务管理

财务处定期对学校债务规模和偿债能力进行评估，并报

送学校领导层。

第二十二条 重大财务事项须经校务会（党政联席会）会议讨论同意后执行。

第七章 附 则

第二十三条 本办法由财务处负责解释。

第二十四条 本办法自印发之日起实行。