# 丰安小学财务内部牵制制度

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2024-08-19

*第一篇：丰安小学财务内部牵制制度六安市丰安小学财务内部牵制制度一、为了加强学校的内部财务管理，保证财产物资的安全可靠，保证会计资料的准确性和可靠性，保证教育经费的使用效益，财务管理必须实行内部牵制制度。二、任何一项经济业务的办理，必须由两...*

**第一篇：丰安小学财务内部牵制制度**

六安市丰安小学财务内部牵制制度

一、为了加强学校的内部财务管理，保证财产物资的安全可靠，保证会计资料的准确性和可靠性，保证教育经费的使用效益，财务管理必须实行内部牵制制度。

二、任何一项经济业务的办理，必须由两个或两个以上的相关部门或人员分工办理。经办人员之间相互牵制，相互制约，相互监督。确保经济业务的真实性和办理经济业务的规范化。

三、财会工作遵循职务分离和账、钱、物分开的原则。办理经济业务事项的经办人员、证明人员、验收人员、审核人员、记账人员等相关人员的职权明确，并相互制约，相互监督。资产管理员、财产物资采购员、保管员三个岗位，分别由三人负责。出纳会计不兼管保管和经费收入、经费使用、债权债务账目的登记工作、稽核工作、会计档案管理工作。审批支付款项的人员不能同时担任出纳。审批出入库手续的人员不能同时担任采购员、仓库保管员。资产核算与资产保管岗位分离。收支审批人员自身直接经办的业务应当由指定的单位其他领导人审批。

四、学校收入的范围、标准等应根据有关部门的规定执行，各项财务支出和预付、暂付款都要经有关人员审批后由财务人员办理。各项收入必须开具规范票据。总账会计要经常检查发生的收入是否已及时入账。

五、总账、财产物资明细账、固定资产明细账、现金及银行日记账、银行对账单、收入、支出、往来等明细账定期核对，做到账、账相符。若有不符，须查明原因。

六、财务印鉴必须分别由两人以上分开掌管，加盖印鉴时要履行审核、监督职责。

七、各会计人员必须在规定的岗位职责范围内办理会计事项，不得越权，不得失职。账务处理必须按规定办理。

八、出纳岗位的工作，必须要严格按岗位职责的规定办理，会计室负责人必须严格监督，发现问题严肃处理。

九、实现会计电算化后，不同岗位的操作人员应设置不同的操作口令、密码，保证财会人员之间相互制约，相互监督，相互牵制。

十、各类财产物资的购买实行验收入库制度。单位要经常组织财产物资的使用、保管情况的检查，对库存物资要经常清查盘点。

**第二篇：财务内部牵制及稽核制度**

财务内部牵制及稽核制度

第一条为提高会计质量，防止在会计事务中发生错误、差错及舞弊行为，保护单位资产安全、完整，根据《会计法》的有关规定制定本制度。

第二条会计内部牵制及稽查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。

第三条会计内部牵制及稽查的原则是，约束单位内部涉及会计岗位的所有人员，都不得超越内部控制的权利。

第四条会计内部牵制及稽查的要求是，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。

第五条会计内部牵制包括以下内容：

一、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者两个以上的部门。

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。

三、办理任何会计事项，至少要经过两个彼此不相隶属的部门。

第六条单位财务部门会计内部牵制的具体规定

一、要按照授权批准、业务经办、会计记录、财产保管、稽核检查等不相容会计职务相互分离控制的要求合理设置会计及相关工作岗位，明确职责权限，形成相互制衡机制。

二、对涉及会计及相关的工作，必须遵守单位授权批准的范围、权限、程序、责任，会计主管必须在授权的范围内行使职权和承担责任，会计人员必须在授权的范围内办理会计业务。

三、出纳不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务的登记工作，财会人员不得一人办理货币资金业务的全过程。

四、财务专用章应由专人保管，个人名章或其授权人员保管。严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

五、单位设置内部稽核岗位，对会计业务的全过程进行稽核。

第七条内部牵制稽核制度有关岗位职责和权限按岗位责任制的规定执行。

第八条本制度自即日起执行。

二○一三年一月十日

**第三篇：内部牵制制度**

内部牵制制度

内部牵制制度

第一条为保证各种业务和会计核算的正常进行，减少错弊，保障国家、集团财产物资的安全完整和会计信息的合法、真实、准确、完整，依据国家、军队有关规定，制定本制度。

第二条本制度是集团内部各部门和有关工作人员在经济业务处理过程中相互联系、相互协调、相互制约的基本管理制度，有关人员均必须遵照执行。

第三条集团内部各级行政领导人对本制度的执行负有领导责任。

第四条财务、审计部门要加强对本制度执行情况的监督和指导，通过定期和不定期、全面或有重点地检查和测试，保证本制度的有效执行。

第五条集团设置内部机构，应避免将某项经济业务的授权、批准、执行、记录等工作集中于一个人或一个部门，实行资产保管和会计分离、经济业务的批准和相关资产的保管分离、经济责任和记账责任分离的原则。

第六条下列岗位应避免集中一人：会计和出纳，工薪计算与支付，收款与记账，采购、销售、装运与仓库保管等。相互牵制的岗位应实行近亲回避。

第七条各单位应依据有关规定对下列资产加强管理。

1、现金、各种银行票据、其他有价证券；

2、应收账款；

3、材料物资；

4、便于携带的办公用具、通讯工具、仪器仪表和工具器具；

5、其他通用或敏感资产。

第八条各单位必须充分注意下列会计记录的管理工作：

1、各种账册、报表；

2、空白的原始记录表格和单证；

3、向外部单位取得的或集团内部按规定填制的各种原始凭证；

4、各种与会计记录相关的审批件、会议纪要、决定等；

5、计算机文件、软件、数据以及存储介质（磁盘、磁带、光盘）等；

6、其他需要妥善保管的会计记录。

第九条各单位项目开发、固定资产购置、技术改造投资等实行预算管理，各单位应于上年11月30日前将次年投资预算报集团公司技术部，经有关部门筛选、汇总、整理并提出初步意见后报集团公司董事会批准。设备房屋大修理费用由各单位自行编制计划，经本单位研究决定后实施，实行计划管理。

第十条各单位应严格按照集团投资预算实施，各项预算内投资经集团公司技术部审核、总会计师审批后，财务部门方可支付资金。项目完工应按集团公司有关规定及时办理决算、验收、领用等手续。

第十一条集团所有对外采购物品均实行“比质比价采购”，即：同等价格比质量，同等质量比价格，质优价廉者优先选用。各单位应由主管领导、采购部门负责人、库房管理负责人、财务负责人共同组成物资采购管理委员会。

第十二条物资采购管理委员会在对本单位所需大宗物资进行合理分类的基础上，通过市场调查、历史资料比较分析等方法公开招标，确定较固定的供应厂家，并定期（半年或一年）随着市场和业务的变化情况进行调整，以保证采购环节的优质低价，减少采购环节的舞弊行为。

第十三条普通原材料、零备件、燃料、工具、办公用文具及其他不构成固定资产的资

产采购，首先由各单位采购部门调查提出三家以上供货单位，经物资采购管理委员会“比质比价”审核后提出具体采购意见，经各总公司主管领导批准后执行。

第十四条采购部门必须持有“比质比价”审核单、发票、入库单等相关手续，财务部门方可办理付款手续，根据有关原始记录进行账务处理。

第十五条集团各种费用实行预算控制，年初下达费用预算指标。各单位费用应在预算指标内，经经手人签署、相关部门审核或备案、有权审批的领导审批后，财务部门方可办理报销付款手续。

第十六条各单位开设的外部银行账户，必须使用两枚或两枚以上的印鉴在银行留存，其中至少有一枚是公章。银行预留印鉴、会计档案不得由出纳员一人保管。

第十七条内部银行出纳岗位分为现金出纳和银行存款出纳两种，尽可能避免两种出纳由一人兼任。驻外机构因人员限制无法分设银行和现金出纳的，银行预留印鉴的公司财务章由会计保管。

第十八条现金出纳员负责现金、有价证券、财务专用章和其他重要资料的保管，负有保险柜钥匙和密码、财务图章以及保管的其他资料不被遗失或不被盗取的责任。

第十九条银行存款出纳员负责空白支票、已经签发尚未交付所有权的支票收取人员的支票、其他银行票据和单证、银行预留印鉴的个人章以及其他重要资料的保管，负有保证银行支取密押、密码、查询卡、银行单据柜钥匙，财务图章以及保管的其他资料不被遗失或不被盗取的责任。

第二十条出纳员不得填制记账凭证，不得兼任除各自分管的现金、银行存款日记账以外的其他任何账目的复核和管理工作。

第二十一条现金出纳人员不得收付任何没有按规定编制记账凭证的现金，所有现金支付均必须按照记账凭证核对无误后向收款人支付，所有现金收取均必须按照记账凭证，由现金出纳人员核对无误后收取保管。

第二十二条银行存款出纳员对各种银行票据的保管，签发的程序按照《银行结算办法》的规定执行。所有银行收付回执必须用备查簿逐笔登记，由会计编制记账凭证后，登记银行存款日记账。

第二十三条现金或银行票据收付完毕后，必须由出纳员在相关原始凭证上加盖“现金收（付）讫”、“银行收（付）讫”等戳记。现金和银行票据必须由出纳员负责做到日清月结。第二十四条各单位财务负责人每月至少对其库存现金和银行票据盘点一次，盘点应由各单位财务负责人指定的非出纳人员执行，各单位财务负责人必须在场监盘。盘点应该在一月内不确定的某个工作日上班后正式对外收付现金或支票以前，或者下班前停止对外收付现金或支票以后进行。

第二十五条财务审计部每季对下属单位库存现金和银行票据突击盘点一次，突击盘点应当在突然中断正常收付业务后进行，盘点由财务审计部长指定的非出纳人员执行，财务审计部长必须在场监盘。

第二十六条非工作时间，出纳员必须将各自保管的现金、银行票据、印鉴和其他重要资料等保存到集团公司财务审计部指定的保险库。除出纳人员以外，任何其他人员不得保管公款现金和空白外部银行票据。

第二十七条每个银行账户必须按月由出纳人员编制银行存款余额调节表，并经会计人员复核签字后，装订存档。

第二十八条各单位指派专人按月编制职工工资发放表和离退休人员生活费发放表，经劳资部门核准，主管领导审批后，财务部门按工资发放表金额组织发放工作。

第二十九条非特殊情况，职工或离退休人员工资一律由银行代发。

第三十条委托财务部门从职工工资或离退休人员生活费中代扣各种费用的部门，须在每月10前，将经批准的有关原始凭证送交财务审计部。第三十一条本制度由财务审计部负责修订和解释。第三十二条本制度自发布之日起执行。

管财理财（天财网：http://）尽在天财 无忧考试（中华会计网校：http://chinaacc.tc368.com）尽到天财

**第四篇：电厂财务内部牵制制度**

一、出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

二、现金和银行存款的支付，由制证人员根据合法的原始凭证制证，审核人员审核，专人加盖印签章，出纳人员根据手续完备的凭证付款，记账人员记账。

三、印章分开保管，银行结算专用章和现金收付章由出纳人员保管，印鉴名章由专人保管。印鉴保管人不得动用本人管理以外的印鉴，无关人员不得动用印鉴。

四、银行存款调节表由出纳以外财务人员按月编制并负责，按月存档保存，针对存在问题的未达帐应查明原因，如发现问题，及时向财务负责人反映并及时做出处理。

五、由出纳以外人员定期对现金和各种有价证券进行清查、对账，保证账、钱一致。

六、发放工资时，工资核算人员编制工资单，工资核算人员向银行提供打卡人员工资单软盘，出纳人员向银行提取现金和发放工资，记账人员记账。

七、档案由专人保管并负责，查账应通过档案保管人员，内部人员查阅后应及时归档，外部人员查帐应经领导同意后方可，查阅后应及时归档并做记录。

八、会计人员应定期换岗，换岗应办理交接手续，财务负责人签章并保存交接记录。

**第五篇：学校内部牵制制度**

学校内部牵制制度

第一条 为了财务管理工作，提高教育经费的使用效益，保证国家财产的安全与完整，结合学校的实际情况，特制定本制度。

第二条 内部牵制制度是在学校内部明确规定权限职责，使经济事项有关各方相互联系又相互制约，发挥自动检查作用的一种内部控制制度。

第三条 内部牵制制度的原则

1、任何经济业务都必须经过授权批准后才能办理。

2、任何一项经济业务必须有两个或两个以上的人。共同办理。

3、钱、物、账必须实行分管，互相监督，相互制约，以防错弊。

第四条 组织分工

1、财会人员应当实行回避制度。按有关制度规定，单位领导人的直系亲属不得担任本单位出纳职务。

需要回避的直系亲属为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内的旁系血亲及配偶关系。

2、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、债务账目的登记工作。

第五条 出纳岗位的职责和限制性条件

1、出纳人员必须严格遵守国家有关现金和银行结算制度的规定，根据稽核人员审核无误的原始凭证办理现金、银行存款的收付结算业务。未经稽核的原始凭证，出纳员无权办理现金、银行存款的收支业务。违反财经制度的业务。出纳员有权拒绝办理现金、银行存款的收付业务。

2、及时登记现金和银行存款日记账。不得用银行对账单或者其他方法代替日记账。现金日记账必须逐日结出余额。做到现金日记账、银行存款日记账日清月结，账款相符。不得以白条或借条顶替库存现金；不超额保存现金和坐支现金。

3、银行的空白支票和留存银行的印章、印鉴应由出纳人员和财务主管分别保管。不能把空白支票和印章、印鉴集中一处保管。支票审核与支票签发职务分离。支票签发职务由出纳担任，其他会计人员不得兼任。不准签发空头支票。签发的各种票据要填写清楚。数字、文字正确、印章齐全。作废支票要盖有“作废”戳记，与支票存根一起保存，支票丢失要立即向银行办理挂失手续。

4、从开户银行提取现金，应当写明用途，由学校财务部门负责人签字盖章。经开户银行审核后支取现金。不得用转账凭证套取现金、不得编造用途套取现金、不得利用账户替其他单位和个人套取现金、不得将单位的收入按个人储蓄方式存入银行、不得保留账外公款。

5、会计人员每月要定期对所分管的经费账户现金进行盘点，每次盘点要有文字记录备案，发现问题要主动报告领导。

第六条 有关岗位的职责和权限

1、财务负责人要遵守国家财经法规，严格审批手续，管理好印鉴。

同时要对各相关联的工作岗位相互牵制的执行情况进行检查，以保证内部牵制制度的贯彻执行。

2、非出纳岗位的人员不得收、付和保管现金，不得签发支票。

3、财会人员必须履行自己的职责，在办理经济业务时，做好对各项经费、固定资产使用的监督和控制。

4、学校财务部门要配合财政、审计等部门的检查与监督工作。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找