

基于内部控制的高职院校财务管理 及其信息化研究

于桂平

(天津现代职业技术学院, 天津 300350)

摘 要: 本文对当前高职院校财务管理的现状进行了分析, 结合当前高职院校内部控制的建设现状及必要性, 提出高职院校建立科学的财务管理系统的途径, 并详细列出了高职院校财务管理制度中需明确的关键要素。

关键词: 高职院校; 内部控制; 财务管理

中图分类号: G475 文献标识码: A 文章编号: 1673-582X(2022)01-0108-04

一、高职院校财务管理的现状

当前部分高职院校领导层内部控制意识淡薄, 没有系统地研究和学习内部控制, 学校内部管理混乱, 审批权限不明, 经济业务的执行无切实可参照的内控制度和内控规范, 没有建立完善的财务管理制度, 在银行账户、货币资金、公务卡、网上银行、会计核算等财务管理的关键点没有制度约束; 不重视财务会计岗位, 不能按照相关制度的规定合理地设置会计人员和会计机构, 很多学校的会计人员一人多岗, 工作量大, 且不能保证不相容岗位相互分离, 部分人员无财务方面的专业技术能力、资格证书等; 不重视会计人员的继续教育和培训, 财务会计人员对政府会计业务、会计核算、内部控制等不熟悉。

由于地区经济发展不均衡, 一些发达地区的学校基本能实现财务管理和内部控制信息化, 但对于一些边远经济落后地区, 财务管理、内部控制、会计核算信息化水平尚有待提高。部分学校甚至停留在手工核算阶段, 导致财务管理效率低下, 流程简单, 有的不能及时进行账务处理, 造成学校内控管理混乱, 致使学校资产、资金的安全无法得到保障。

二、加强高职院校的内部控制建设

学校内部控制既是对经济业务的控制, 也是对学校整体管理模式、体制的控制。因此, 学校的领导层首先要重视建立完善的内部管控体系。领导层对内部控制的重视程度是内控建设成功的关键因素, 因此需要对领导层进行业务培训, 让领导深刻领会内部控制的内涵, 并从专业的角度(包括法律规范、财务制度等)意识到财管与内控在学校建设和发展中的重要作用。校领导应该进入到学校内部控制建设的进程中, 参与制度的建立、修订和研讨; 在内控制度实施过程中, 积极推动, 带头执行, 并解决

收稿日期: 2021-11-18

基金项目: 全国轻工职业教育教学指导委员会 2020 年度课题“基于内部控制的高职院校财务管理及其信息化研究”(课题编号: QGHZW2020111); 中国轻工业联合会教育工作分会 2020 年度课题“基于内部控制的高职院校经费支出制度及其信息化的研究”(课题编号: QGJY2020034)。

作者简介: 于桂平(1980—), 女, 天津市人, 天津现代职业技术学院教授、高级会计师, 主要从事财务管理及信息化建设工作。

实际困难。此外,内部控制强调全员参与,应重视对全体教职工的政策宣传贯彻,使普通教职工能够建立正确的内控意识,从而能够自觉遵守内部控制制度;其次,学校应从单位层面,即学校组织架构、党委会及校长办公会议事规则、关键岗位、三重一大制度、校园文化等,出台系列内控制度;再次,应从学校实际业务执行情况入手,梳理经济业务的流程,查找过程中的风险点,列出风险清单,包括预算、采购、收支、合同、建设项目等,根据风险等级逐步建立、修订、完善切实可行的制度,并加强制度的宣传和培训。

三、完善高职院校财务管理体系,制定合规科学的财务管理制度

(一)明确高职院校财务管理的范围及目标

高职院校财务管理的范围包括使用和管理库存现金与银行存款、保管及使用财务印章、设立银行账户、会计核算、重大财务事项管理等。学校财务管理工作的内部控制目标是保证学校财务管理工作的合法合规和安全有效。

(二)明确高职院校财务管理的机构和职责

学校党委会是财务内控管理的领导及决策机构,按照党内议事规则的规定和要求行使集体决策;学校财务内控管理的议事及决策机构是校长办公会,财务部门是财务管理的归口部门,主要职责为宣传贯彻国家及地方财务、内控等方面的法律法规,新立或修订学校各项财务内控制度,开立银行账户、管理学校货币资金、保管各种票据和学校财务印章,进行会计核算等工作。

(三)明确库存现金与银行存款管理的关键点

学校财务部门取得货币资金收入后,应当按照有关法律法规的相关规定及时办理入账手续,同时开具会计票据(收据、发票等),坚决杜绝一切“小金库”、账外账、没有账、不入账。取得的现金收入必须于当天送存银行,不得坐支。学校各部门办理货币资金的支付业务时应严格按照学校资金支出的相关规定,在制度授权的额度内进行审批。按照国家、地方及学校相关制度设立责任追究制,以防各种贪腐、挪用资金等行为的发生。

学校支付现金必须严格执行《现金管理暂行条例》的规定以及公务卡管理的相关要求,按照制度规定的资金支出范围使用现金。不在现金支出范围内的经济行为应通过公务卡或其他非现金方式结算。如遇必须支付现金的情况,需严格按照资金使用额度逐级审批通过后方可办理。

学校应当根据经济业务情况登记现金日记账,同时根据原始凭证,并且按经济业务产生的时间次序进行逐一登记。跟现金相关的所有业务应当及时办理出入账的手续,做到日清月结,大于库存限额的现金须按照规定送存单位对公账户。

学校应当设置出纳岗,明确岗位职责,并在关键岗位轮岗等制度中明确轮岗时限。出纳岗的岗位职责之一是定期盘点库存现金,编制盘点表;财务部门领导、稽核人员负责监盘,以保证学校现金账面余额与实际一致。如果发现盘盈或者盘亏,须由学校出纳岗位及时查明原因,同时填写现金盘点差异报告,呈校领导等人员审核签字后,会计岗依据审批结果进行账务处理并归档。

学校银行对账单每月应由稽核人员取得并逐笔与学校银行存款日记账进行核对。如有差异,应查明原因,进行相应的账务处理。

(四)高职院校应加强网上银行管理

学校财务部门需要向学校领导提出网上银行支付业务的开通申请,学校领导审批、同意后才可以开通。办理完成后,学校应加强网上银行的管理,按照不相容岗位相分离的原则和相关制度制定的审批权限安排网银操作人员和审核人员等。网银操作人员负责录入相关资金的支付信息,网银审核人员负责审核已经录入的相关资金支付信息,对确认无误的付款信息完成支付。网银操作人员进行网银支付操作前要先查询银行账户余额,确认有资金足额支付。应严格遵守学校既有报销结算审批

流程:检查是否符合支付条件,包括单据是否齐全、金额是否正确、审批是否完备、收款单位信息是否完整等。如有不符,有权拒付。网银复核人员应认真核对网银操作人员所录入的支付信息与应付的原始单据信息是否一致,包括对方单位的名称、账号、金额、摘要、支付条件等。财务负责人作为终极复核人员应严格、全面核对整个付款流程,以保证资金的安全性。

完成网银付款后,由操作人员打印回单,作为原始凭证附于记账凭证后随时备查,并通知业务经办人,以便通知往来单位及时查收,从而建立良好的沟通渠道。网银操作人员应每天对网银的使用情况进行核对和记录。

学校财务部门领导或稽核人员应定期不定期地对本单位网上银行情况进行监督和检查,以保证网上银行业务的安全。

(五)加强学校财务印章管理

学校财务印章主要指财务专用章、法人章,按照财务内控的要求,财务印章须不同人保管,且不能在不受监控的情形下使用。学校应建立印章使用制度,使用财务印章时,需要进行登记和审批;若无领导同意,不可携带印章外出,确需外带的,应写明原因,逐级报领导进行审批,审批后才可外带,使用后须立即归还。财务印章的使用必须基于真实、合规、合法的经济业务,印章保管人员应当建立财务印章的使用登记表,逐笔登记印章的使用情况,包括用章名称、经办人、事项以及日期等。如果变更印章的保管人员,学校财务部门应办理交接手续。

(六)实行公务卡结算制度

学校应提高各项支出的透明度,减少应收、暂付,减少提取和使用现金,规避现金使用风险,学校应严格参照当地强制结算目录所列项目使用公务卡。公务卡的消费凭条,即POS机小票,作为报销过程的主要依据,持卡人应当予以妥善保管。

(七)会计核算管理

高职院校应严格参照《政府会计准则》的相关规定执行会计核算,执行财务会计与预算会计并行制,财务会计遵循权责发生制,预算会计遵循收付实现制。会计核算时,学校应当保证会计信息质量,遵循可靠性、相关性、实质重于形式、可比性、重要性、可理解性、及时性、谨慎性的原则。

学校财务部门一般为内部控制的牵头部门,也是资金支出的执行部门,应对学校经济业务进行把关和监督,资金支出时严格审查各种原始凭证,驳回虚假、违规、数据有误、填写不完整等有问题的原始凭证。

学校财务部门应当建立内部稽核制度。财务负责人领导开展财务处内部稽核工作,做好凭证、账簿、财务报表等的检查、复核,确保账实、账证、账表相符,有效防范工作差错与舞弊行为。财务处负责人将定期检查结果呈报财务校长。

学校各项往来款项必须逐笔入账并定期清理。对于账龄较长且超过规定年限导致无法收回的应收款及无法支付的各种应付款项,各部门应出具相关说明,由财务部门汇总编制《往来款清理报告》,报班子会集体审议决策。学校财务部门可根据审议结果逐级报上级部门审批或备案。核销的应付款、应收款应当在备查簿中保留登记。

(八)加强重大财务事项的管理

高职院校对外投资、借款筹资、资金拆借等可能引起学校资金发生重大变化的财务事项应纳入学校大额资金使用决策范围,实行集体决策和审批。

四、建立学校财务监督检查机制

高职院校应按照内部控制监督与评价工作实施相关规定,对财务管理工作开展监督检查,监督检查的范围包括学校财务管理、会计核算等相关岗位的人员设置及履职情况,是否建立了明确的职

责,不相容岗位是否相互分离;重点检查是否建立了明确的资金使用授权审批制度,是否按照制度严格执行,各种签字是否齐全,是否存在越权审批;重点检查各种财务印章的保管与使用;重点检查单位现金的安全,是否存在现金库存余额和银行存款余额等账账、账实不符等现象;公务卡的使用情况。重点检查是否存在不符合公务卡管理的相关要求,使用现金支出且未经特殊审批的现象;会计核算的合规情况。重点检查是否按照政府会计准则相关要求开展会计核算工作;其他财务管理工作中存在法律、经济风险的问题。

五、关于高职院校财务管理信息化的建议

近年来,随着国家对职业教育的资金投入逐渐加大,高职院校的财务管理职能也在逐步完善,但大多数学校从内部控制到财务管理,信息化水平总体不高,工作效率低下,核算数据不准确、不及时。为了更好地服务教育教学,高职院校应加强学校财务管理信息化的建设,可以从几个方面着手进行:首先,校领导应更新观念意识,要认识到内控信息化、财务管理信息化、会计电算化的重要性以及对各项工作的促进作用,从而在资金投入、人员配备、工作开展上给予足够的支持和重视。其次,应加强对会计人员的培训和继续教育,尽量选择一些既懂计算机又懂财务的人员担任信息化开荒工作。再次,若本地教育系统没有规定统一的核算软件,各学校在选择会计核算软件时需做好市场调研,尽量选择大家普遍认可、评价较高,能够提供良好的售后服务和技术支持的供应商。最后,财务内控信息化建设是一个长期过程,不能一挥而就,从核算到管理应逐步推进,建立科学可行的制度和流程是关键点。

六、结语

本文分析了高职院校财务管理的现状,指出高职院校建立内部控制的必要性,并从内控角度逐一详细列出了建立科学的高职院校财务管理体制的关键点,以此为依托,可生成一套完整的高职院校财务管理制度。

参考文献:

- [1]唐一鑫. 高职院校内部审计机制建设与质量控制研究——评《高校财务风险预警与防范策略研究:基于内部控制视角》[J]. 林产工业,2020,(04).
- [2]陈晓梅. 高职院校财务人员职业倦怠原因与对策分析——基于组织支持视角[J]. 财会通讯,2016,(16).
- [3]宏伟,桂文龙,涂小丽,等. 高职院校财务协同管理机制的若干问题研究[J]. 中国职业技术教育,2018,(15).
- [4]李佳楠. 高职院校二级财务管理模式创新路径探索[J]. 大学教育,2020,(07).

Research on Financial Management and Informatization of Higher Vocational Institute based on Internal Control

Yu Guiping

(Tianjin Modern Vocational Technology College, Tianjin 300350)

Abstract: This paper analyzed the current status of financial management in higher vocational institutes. Combined with the current status and necessity of the construction of internal control in higher vocational institutes, the ways to establish a scientific financial management system in higher vocational institutes are proposed, and the key elements that need to be clarified in the financial management system in higher vocational institutes are listed in detail.

Key words: higher vocational institutes; internal control; financial management