

如何加强学校内部控制

陈会

(衡东县教育局, 湖南 衡阳 421400)

摘要: 在中小学校管理工作中, 内部控制是一项基础性内容, 属于一种制度安排, 能够为学校治理奠定坚实的基础。与企业、公司内部控制制度相比, 各中小学校的内部控制建设的先进性有所不足。就内部控制的形式来看, 其既是控制方法, 又是措施和程序, 实现了互相监督、制约与联结, 由单位治理层、管理层与员工之间密切配合所实施的, 对于学校教育教学发展目标的实现具有重要推动作用, 有助于强化学校管理能力, 为学校的良性发展奠定坚实基础。对于中小学来说, 内部控制的实施能够满足学校自身发展需求, 促进内部控制环境的优化, 保证机构设置的合理性, 岗位责任划分更加清晰, 发挥内部控制的约束作用, 为教育事业的发展提供内在助力。

关键词: 内部控制; 管理; 中小学

0 引言

中小学内部控制建设工作的开展, 在学校内部管理中占据重要地位, 能够促进中小学稳定发展, 保证其在教育经费投入与现代化管理方面的适应性。

1 加强内部控制意义、作用

1.1 加强内部控制意义

一是各单位贯彻实施财政部《行政事业单位内部控制规范(试行)》工作方案, 明确目标任务、工作措施和工作要求。二是中央八项规定和《党政机关厉行节约反对浪费条例》的落实, 以《内部规范》的实施为具体行为, 有助于促进学校管理水平的提升, 保证学校秩序的规范化, 建设服务型学校具有重要意义; 三是为适应当今社会规范化、科学化、信息化管理的要求; 四是开展“小金库”专项治理工作的要求; 五是加强学校廉政风险防控机制建设的要求。

1.2 加强内部控制作用

首先内部控制的实现, 有助于促进会计职能的实现与提升, 以各项经济活动为对象加以严格控制, 对支出进行监督, 确保其合法性, 将违法现象揭露出来, 通过内部控制的落实, 促进制度优势的最大化发挥, 将错误纠正, 以确保学校会计工作的有序性, 中小学财务更具真实性与透明性。其次, 内部控制的实施, 能够为学校资产安全提供保障。以内部控制为支持, 可基于恰当方式控制货币现金的收入、支出、结余等, 并管控物资采购、验收、储存与领用等, 降低挪用、毁坏等风险, 为财务的安全性与完整性提供保障。再次, 对于学校来说, 内部控制的实现, 有助于学校在全面审计方面保持适应性, 对于管理效益的提升也至关重要^[1]。

2 目前学校内部控制存在的问题

2.1 预算编制流于形式, 数字填报随意性较大

就当前学校运行来看, 很少能够对预算管理价值形成正确认识, 往往是被动应付, 预算编制与执行存在差异; 部分学校预算编制的准确性不足, 支出也相对随意。学校内部控制中, 预算执行情况与执行进度中并未就预算调节表进行跟踪、分析和编制, 导致预算执行并不符合财务预算, 预算管理实际职能作用也难以得到有效发挥。与此同时, 预算执行缺乏刚性, 预算形式化较为严重, 财务活动并未依照预算进行, 缺乏奖惩激励机制, 预算约束力明显不足。

2.2 项目资金管理程序不规范

学校一些项目资金未严格履行审核审批程序, 也有的学

校存在截留、挤占、挪用、套取建设项目资金的现象, 有的项目竣工后未按照规定保存建设项目相关档案, 同时也未及时办理移交手续。

2.3 财产物资的采购、保管缺乏有效的管理

一是中心学校有总账, 但各学校没有明细账。造成了账账、账实不符的现象。二是学校资产管理职责不清, 部分学校的资产管理职责不明确, 由于人员有限, 致使有的财务人员既管账, 又管实物, 明显不符合内控制度的要求。三是许多学校资产管理意识不强, 只顾建设购置, 资产管理办法不够系统、不够完善; 透过账面难以将资产价值加以真实反映, 账实不符问题普遍存在。四是还有部分学校对于电教、体卫图书配置的仪器、器材根本不做固定资产账。五是部分学校盲目采购财产物资, 仅依照部门申请实施采购, 既没有核实库存, 也并未组织专业人员比较研究市场价格和质量, 导致购置重复问题普遍存在, 造成资产积压, 所采购财产物资并不符合使用要求。

3 加强内部控制对策

3.1 建立健全各项内部管理制度

学校发展中应当客观分析自身实际, 就内部控制管理制度加以完善, 做到有章可循。及时修订本校后勤、财务管理制度, 如经费审批制度、物资采购制度、食堂管理制度、租车费等经费报销管理制度。同时要注意制度修订时必须以《会计法》《预算法》为基本依据。《会计法》第二十七条中明确规定, 各单位应就内部会计监督制度加以建立和完善。法规中就单位内部会计监督制度作出要求, 一是明确记账、审批、经办、财物保管等人员的职责权限, 令其彼此分离, 相互制约; 二是明确重大对外投资、资产处置等重要经济业务事项的决策与执行方面的监督与制约程序; 三是明确财产清查范围、组织程序与期限; 四是明确会计资料内部审计办法与程序。《预算法》中明确规定了预算的编制、执行和决算过程, 待预算编制后, 由国家立法机构进行审查批准, 之后加以公布、组织和实施, 以法律来制约预算执行, 任何人都不允许在非法定程序下对预算规定的收支指标加以改变, 据此可以法制化管理方式监督单位财务行为^[2]。

3.2 完善学校财务审批、内部决策机制

各单位应建立健全发票审批制度, 以支付申请为对象, 明确审批人的职责权限, 确定相应程序, 规范实施审批, 部分学校所建立授权审批制度下经费支出审批大多经校长“一支笔”

所实现,部分学校中校长向分管财务副校长授权,对日常经费支出进行审批,但大额经费支出及建设项目等方面审批仍由校长直接负责。无论是哪种类型的审批,一旦发现货币资金支付申请不符合规定,应拒绝批准。发票的审核程序一般有如下步骤:第一,提供合法的凭证,原始凭证包括外来和自制的两种。原始凭证的内容包括凭证填制日期;填制凭证单位名称或填制人姓名;填制票据单位的财务专用章;接受凭证单位名称和经济业务内容、数量、单价、金额(大小写一致)。外来凭证均应套印有县(市)以上财政或税务机关票据监制章。自制凭证,是对内使用的原始凭证,应注明该项经济业务有关的预算项目内容。第二,经办人、证明人签字,并注明开支事由。如属采购业务,还应有证明人或验收人签字、验收;第三,单位主办会计审核。主要审核:①发票的完整性、开支的合法性,并查验有无经办人及验收人的签字;②发票的项目如规格、单位、数量、单价等栏目填写是否齐全;③大宗物品采购是否有采购合同,政府采购审批表、验收单,发票出具单位是否与合同一致;④差旅费审核时要注意:一是要有公务外出审批单,二是要注意区间交通费金额是否与车票金额相符,三是伙食补助、市内交通补助、住宿费标准是否按文件规定标准填报,如果是开会并附会议通知。

3.3 强化岗位分工和责任分配

内部控制的强化,需要明确职责权限,分离不相容岗位与职务,促进相互抗衡机制的构建。部分学校中存在一人多岗或兼职不相容岗位的情况,这与人员编制紧张或节约开支等因素相关,如出纳兼会计档案保管、采购兼资产登记等。岗位分工与责任分配的强化,需要从以下三个方面入手:一是就岗位是否相容加以准确区分,若受到编制或人员因素必须兼职,则兼职岗位具有可相容性;比如出纳在票据管理、稽核、收支及债权债务账目登记等方面不得兼任。二是保证各岗位有着明确且具体的职责权限,明确内部控制各环节人员的责任和义务;比如物资采购方面,采购支付款业务办理全过程不可由同一部门或个人进行办理。三是就岗位考核与奖惩制度加以构建,保证行为受到制度约束和规范,执行力也获得制度保障^[3]。

4 加强内部控制措施

4.1 建立和强化财务分析、加强预算控制和管理

重视财务分析制度的规范化构建,对比、分析并研究特定时期下的财务活动及结果。如:学校行政帐中各项数据、指标每半年与上年数据同期进行比较,并对各项数据增减进行分析。

在学校管理中,预算管理居于关键地位,更是财务管理的核心,如果预算不准,项目不实,将直接影响学校当年的正常运转,甚至因预算的基数问题,可能会影响学校多年的经费投入。我们校长在预算编制工作中要抓住四个问题:第一“要准”,不得超计划编制预算。第二“要全”,各学校要根据学

校发展规划,科学分析学校发展因素,制定出切实可行的预算计划。第三“要有重点”,要正确把握收支关系,预算项目应遵循轻重缓急的原则,做到学校预算“有重点,保发展”。第四要亲自把关,不要做简单签字工具。预算批复下达后,各学校要根据预算要求安排各类收支,以确保预算严格有效执行。

4.2 要加强学校收支控制和管理

一是要加强收入管理。学校的各项收入必须纳入单位法定账户实行统一核算,严格执行收支两条线,不得虚列或隐匿收入,也不得私设“小钱柜”、“公款私存”,不得多头管钱、管账,专项收入要实行单列,做到专款专用。二是要加强票据管理。各学校要建立健全票据管理制度,实行“谁领取,谁负责,谁缴销”的责任制,出纳一律不得经管票据的领购、收发、缴销。坚持“按实开票,出票收款”的原则,严禁使用自制收据和收费不给收据。乡镇教育管理中心从财政局领购收据,乡镇中小学从本乡镇教育管理中心领购收据。三是要加强现金、银行存款监管。

4.3 要加强项目资金内控管理

学校所有项目建设必须先有学校报告,后经教育、财政审批后才能实施,学校项目一经确定,必须严格按照预算执行,不得擅自兴建、改建、扩建项目。项目资金要根据工程进度付款,采取转账支付方式,不得用现金支付。校长要对所辖学校建设项目,建设规模,建设资金使用要加大督查力度,有效制止学校新的负债产生。

4.4 要规范食堂财务核算,教育管理中心要加大监管力度

各学校要严格按照《衡东县学校食堂会计核算办法》(〔2009〕年4号)行独立核算,单独建账。学校按核算办法设立会计科目核算食堂帐目。学校收取生活费都必须开具财政内部往来收据,收取的生活费及时存入生活帐银行帐户,使用统一印制的凭证,发票报销要求经手人、验收人、审核人、审批人同时签字方可报销。学校食堂帐户做到不核算与食堂无关的业务,不得将学生生活费用于或变相用于发放教职工福利、弥补公用经费不足。

5 结语

总之,内部控制体系的科学化、合理化与有效化构建,需要合理编制部门预算,加强收支管理、加强财产物资的控制、实行岗位分工责任制等,是学校财务、后勤工作持续发展的重要保证,能够落实开源节流,减少不必要的资源消耗,促进办学水平的显著提升。

参考文献

- [1] 陈文娟.浅谈如何加强中小學生内部控制[J].现代商业,2010(33):71.
- [2] 蓝小海.新形势下小学财务内部控制存在的问题及优化措施研究[J].大众投资指南,2019(12):180.
- [3] 赵秋红.基础教育阶段学校内部控制制度建设[J].市场观察,2020(2):78.