

广西科技师范学院文件

校政字〔2017〕8号

关于印发《广西科技师范学院财务内部稽核制度（试行）》的通知

校属各单位：

现将《广西科技师范学院财务内部稽核制度（试行）》印发给你们，请贯彻执行。

附件：《广西科技师范学院财务内部稽核制度（试行）》

广西科技师范学院

2017年2月22日

广西科技师范学院财务内部稽核制度（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强对学校经济活动和会计工作全过程的检查和监督，保证会计核算业务的合法性、真实性和完整性，提高财务工作质量和效率，根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《高等学校会计制度》和有关财经法规，结合学校实际情况，制定本制度。

第二条 财务内部稽核制度是会计基础工作规范化的主要内容之一，学校财务内部稽核的业务范围包括原始凭证、记账凭证、会计账簿、会计报表、其他会计资料等。财务内部稽核的业务范围除国家另有规定外，均按本制度规定办理。

第三条 学校的财务内部稽核工作在校长和总会计师的领导下，按照经济责任进行划分，学校的会计稽核工作在会计机构负责人的直接领导下进行。

第四条 学校的财务内部稽核工作以事前稽核为主，经常性、持续性、有效性相结合，采用逐步审查的方式进行。

第二章 会计稽核人员设置及岗位职责

第五条 会计稽核人员应由作风正派、办事公道、实事求是

是、熟悉国家财经法规和政策以及学校规章制度、熟悉业务的具有会计从业资格证书以上的会计人员担任。

第六条 出纳人员不得兼管稽核工作。出纳工作必须经过稽核人员事前稽核，出纳人员只能对已稽核的会计凭证进行事中复核，并在复核无误后办理有关财务收支结算手续。

第七条 会计稽核人员的岗位职责：

会计稽核人员依据国家有关财经法规和学校财务规章制度对学校的经济活动和会计业务进行检查和监督。

（一）审核各部门发生的经济业务或财务收支是否符合现行法律、法规、规章制度的规定。

（二）审查、复核原始凭证反映经济业务的合法性和合理性，填写内容是否真实、完整，手续是否齐全，购买实物的原始凭证是否有实物验收证明，费用开支是否在学校已批复的预算额度内等。

（三）复核记账凭证的填制是否符合要求，内容和数字是否与原始凭证相符，会计科目、会计分录、金额是否准确，除结账和更正错误的记账凭证外其他记账凭证是否附有原始凭证，应用经费项目和各项印章是否齐全。

（四）检查会计账簿的设置、登记是否符合要求并遵守有关规定，会计账簿是否按规定填写了内容完整的启用表和账簿目录，本期学校发生的业务是否已经全部登记入账，各项收入、

支出、费用（成本）、结余是否符合国家、自治区和市关于高等学校财务管理的有关规定；核对余额、合计是否计算准确，账证、账账、账实之间是否相符。

（五）审核会计报表的种类和格式是否符合国家、自治区和市规定的要求，会计报表是否根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关会计资料编制，会计账簿和会计报表是否一致，各项指标填列是否完整，数字是否真实，计算是否准确，会计报表项目之间、会计报表之间的勾稽关系是否正确，报表报送是否及时，对外报送的会计报表加盖公章是否齐全，编报说明是否内容全面、重点突出、文字精炼。

（六）财务处综合科、核算科、资金科共同组成的稽核小组是否定期对银行存款和库存现金进行相应查核，包括：查核银行存款，抽查库存现金，核实账款是否相符，是否遵循国家有关办理银行结算业务以及现金管理的规定，手续是否完整，是否符合财务内部牵制制度。

稽核小组查核完毕后是否如实填写相关表格，查核发现的问题是否及时进行了处理。

（七）清查财产物资。与学校国有资产管理等部门等有关部门配合，检查财产物资消耗、库存情况，消耗定额执行情况；检查财产物资的调拨、报废是否符合制度规定；检查各项财产物资的保管、使用和维护情况。

（八）审核往来账是否及时清理，是否有长年拖欠挂账现象。

（九）审核财务收支和各项财务制度执行情况。审核学校的财务收支是否符合有关财经法规和财务会计制度的规定，检查各项财务工作是否按有关财务制度执行。

第三章 稽核人员的权限

第八条 稽核人员要自觉遵守各项财经制度，工作认真负责，耐心细致，秉公办事，客观公正，实事求是，不以权谋私。

第九条 稽核人员对不合理、不合法的开支有权拒绝；对手续不完备、计算不准确以及不符合规定的原始凭证，应退还给经办人，要求更正或补充。

稽核人员在检查中发现问题应及时会同有关人员按有关规定予以处理，并及时向部门领导汇报，由领导研究后作出处理决定。

第十条 财务人员应主动向稽核人员提供各种会计资料，接受稽核人员的检查和监督。稽核人员在按规定更正有关凭证、账簿、报表等资料时，必须签名盖章。

第四章 稽核工作的依据和主要内容

第十一条 稽核工作的依据主要有：

- (一)《中华人民共和国会计法》。
- (二)《会计基础工作规范》。
- (三)《行政事业单位内部控制规范(试行)》。
- (四)《高等学校财务制度》。
- (五)《高等学校会计制度》。
- (六)国家、自治区和市有关法律法规和文件规定。
- (七)学校财务管理制度。

第十二条 稽核工作的主要内容。

(一)原始凭证的稽核:

1. 原始凭证的名称、填制日期、填制单位名称或填制人姓名、接受单位名称(注意:“接受凭证单位”应写“广西科技师范学院”,不能简写或使用别称)是否填写齐全,经济业务内容、数量和金额是否正确,经办人、验收人或证明人、部门负责人签章是否齐全等。

2. 从外单位取得的原始凭证,发票是否加盖开票单位发票专用章,事业收据是否加盖开具单位财务专用章;自制原始凭证是否有部门负责人或指定人员签字或盖章;对外开出的原始凭证是否已加盖学校财务专用章或发票专用章。

3. 稽核原始凭证的大小写金额是否相符。

4. 经上级部门(包括自治区教育厅、自治区财政厅、自治区审计厅、市财政局、市审计局等)批准的经济业务,是否

将批准文件作为原始凭证附件，如果批准文件需要单独归档的，是否在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

5. 原始凭证不得涂改、挖补，发现原始凭证有错误的，应该由开出单位重开或者更正，更正处应当加盖开出单位的公章。

6. 由外单位提供的原始凭证如丢失，须取得原签发单位盖有公章的证明及原发票底单复印件（加盖发票专用章或财务专用章），并注明原来凭证的号码、内容和金额等，经部门领导、分管业务校领导批准后报学校会计机构负责人、总会计师审核批准才能代作原始凭证进行报销。如果确实无法取得证明的，如火车、轮船、汽车、飞机票等凭证，由当事人写明详细情况，经部门领导、分管校领导批准后报学校会计机构负责人、总会计师审核批准才能代作原始凭证进行报销。

7. 教职工的借款凭证，应当附在记账凭证后。

（二）记账凭证的稽核：

1. 记账凭证的填制日期、编号、业务摘要等是否正确。

2. 会计分录是否正确，转账是否合理，借贷方金额是否相符。

3. 应加盖的戳记以及编号等手续是否完备，有关人员的签名或者盖章是否齐全。

4. 现金、银行存款或国库集中支付的记账凭证是否已由

出纳人员签名或者盖章。

5. 除结账或更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外，其他记账凭证所附原始凭证是否齐全、合法。

（三）会计账簿的稽核：

1. 各项账簿记录的内容是否与记账凭证相符，应复核的记账凭证是否已经复核，保证账证相符。

2. 现金日记账收付总额是否与现金日报表当日收付金额核对相符，银行存款日记账账面余额是否定期与银行对账单核对相符。

3. 审核不同会计账簿之间的记录是否相符，保证账账相符。

4. 各明细账科目余额之和是否与总分类账各科目余额相等，是否定期核对，相关科目的余额是否相符。

5. 会计账簿是否按规定定期结账。

6. 各种会计账簿的启用、移交等相关项目是否填写完整、手续完备。

（四）会计报表的稽核：

1. 会计报表之间、会计报表各项目之间的勾稽关系是否正确；本期会计报表和上期会计报表之间有关数字是否相互衔接；如果不同年度会计报表各项目内容和核算方法有变更的，是否在年度会计报表中加以注明。

2. 会计报表的数字有无篡改，是否真实、准确、完整。

3. 会计报表是否按规定期限和份数编报，报表内容是否与会计账簿记录相符，数字计算是否准确。

4. 会计报表的编号、装订是否完整，签章是否齐全，报送有无缺漏。

(五) 现金、银行存款的稽核：

1. 银行印鉴是否由两人以上负责保管，各种结算凭证、有价证券是否由出纳人员保管。

2. 现金是否日清月结，稽核小组是否定期或不定期对库存现金进行清查。定期清查是否每月月中、月末各进行一次，不定期清查是否根据工作需要；每次清查是否做好记录。

3. 稽核小组是否已经对银行存款进行了相应查核，结算业务的办理是否符合国家有关银行结算业务以及现金管理的规定。

第十三条 其他会计资料(如财务文件、银行开户许可证、补充资料、固定资产台账、财政专户台账、各种备份台账等)由财务负责人指定专人进行稽核。

第五章 附 则

第十四条 本制度自发文之日起执行，以往有关规定与本制度相抵触，以本制度为准。

