

鞍山师范学院文件

鞍师发〔2024〕36号

关于印发《鞍山师范学院财务内部稽核制度 （试行）》的通知

校属各单位：

《鞍山师范学院财务内部稽核制度（试行）》经2024年5月7日校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。



鞍山师范学院财务内部稽核制度（试行）

为使我校财务的各项会计业务符合国家有关法律、行政法规及高等学校财务制度的规定，防止会计核算工作上的差错和有关人员的舞弊，提高会计核算质量，保证会计资料及信息的真实、合法、完整，根据《中华人民共和国会计法》及《会计工作基础规范》，结合我校实际，制定本制度。

第一条 财务部门必须设置会计稽核岗位，并配备专职或兼职会计稽核人员，出纳人员不得兼管此项工作。

第二条 稽核的组织与分工

内部稽核由财务负责人、稽核员组成。具体分工如下：

（一）财务负责人对学校外部报送的重要的会计报表、会计资料进行审核，包括教育主管部门、财政主管部门、银行、税务、物价、审计等部门需要上报的报表及相关资料。

（二）财务负责人负责审核对学校领导、各职能部门所需的会计报表、会计资料。

（三）稽核员负责的工作

1. 审核全部记账凭证。
2. 核对总账、明细分类账簿。
3. 核对现金、银行存款日记账。
4. 定期核对各项往来款项的发生额或余额。
5. 固定资产等实物资产的核对。
6. 其他需要复核的会计资料。

第三条 稽核工作的职责

（一）及时发现财务管理和会计核算的薄弱环节，建议及拟定完善会计核算、预算管理以及财务收支管理等方面必要的规章制度。

（二）审核实际发生的经济业务和财务收支是否符合现行法律、法规、规章制度的规定。对于不符合规定的收支，应及时提出意见，并向领导汇报，采取措施，进行处理。

（三）审核会计凭证、会计账簿、会计报告和其他会计资料的内容是否真实、完整，计算是否正确，手续是否齐全。对审核中发现的问题，及时予以制止或者纠正。

（四）审核各项财产物资的增减变动和结存情况，并与账面记录进行核对，确定账实是否相符。不符时协调相关部门，查明原因，提出整改措施。

第四条 稽核的内容与方法

（一）稽核原始凭证的内容、方法

1. 原始凭证应具备的基本内容必须齐全。包括：凭证的名称、填制日期、填制单位名称或填制人姓名、经办人员签名或盖章、接收凭证单位名称、经济业务内容、数量、单价和金额等。

2. 从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的财务专用章或发票专用章；自制原始凭证必须有经办单位领导人或指定的人员签名或盖章。对外开出的原始凭证，必须加盖本单位的财务专用章或发票专用章。

3. 填有大写和小写金额的原始凭证，大小写金额必须相符。

4. 一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸套写（发票和收据本身具备复写功能的除外），并按编号连续使用。作废时应加盖“作废”戳记，连同存根要一起保存，不得撕毁。报销时只能以一联作为报销凭证。

5. 经上级有关部门批准的经济业务，应当将批准文件作为原始凭证附件。如批准文件需要单独归档，应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

6. 原始凭证记载的内容不得涂改；原始凭证有错误的，应当由出具单位重开或更正，更正处应加盖出具单位印章。

7. 从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原开出单位盖有公章的证明，并注明原来凭证的号码、金额和内容等，由经办单位负责人、财务负责人批准后，才能代作原始凭证。

（二）稽核记账凭证的内容、方法

1. 所附原始凭证是否齐全，内容是否与经济业务相符。除结账、更正错误，记账凭证必须附有原始凭证并注明所附原始凭证的张数。

2. 会计分录是否符合会计制度规定、金额是否正确。

3. 填写的项目是否齐全，摘要是否简明扼要、文理通顺。

4. 审核（制单）人员、复核人员、会计主管人员是否都已签名或盖章。涉及收付款业务的记账凭证还应有出纳人员的签名或盖章。

5. 错账订正有无根据，涉及金额较大时应附有错账订正说明。

（三）核对会计账簿的内容、方法

1. 各明细账户余额是否与有关总分类账户的余额相等。
2. 各账簿记录的经济业务有无差错。
3. 各往来账户是否定期催报、核对，有无长期挂账且未查明原因的错账、呆账。
4. 现金是否存在长期白条抵库情况，是否突击盘点现金，银行存款日记账是否每月与银行进行核对，向银行索要余额表进行核对。

（四）会计报表复核的内容、方法

1. 按统一格式填制的报表是否符合会计制度的要求。
2. 按各种报表之间勾稽关系，审查数字是否核对一致。
3. 抽查部分报表中数据与明细账核对是否相符。
4. 数字是否真实正确，表中小计、合计、总计、平衡数字是否填列，项目间的加、减、乘、除数字计算是否正确。
5. 报表说明是否简明扼要、叙述准确，报表所反映的内容是否真实、可靠。

（五）核对固定资产的内容、方法

1. 每月与固定资产管理部门核对固定资产明细账。
2. 参与财产清查，检查固定资产的盘存情况。
3. 参与年末会计年度决算期进行的财产清查，监督财产清查质量，核对清查盘点表。
4. 发现账账、账实不符要深入检查不符原因。
5. 对于坏账损失、固定资产损益以及非常损失，都要彻底查明情况，按规定程序报批并进行账务处理。

第五条 稽核工作的时间安排

（一）复核记账凭证的时间一般应安排在记账凭证装订之前进行，便于及时纠正、更正记账凭证稽核中发现的差错。

（二）核对会计账簿的时间一般应安排在每月初上一个月会计账簿打印完毕后进行。

往来账簿的核对应与往来款项的催报结合进行，分为日常催报、年终对账。日常催报一般安排在审核的日常工作之中，并保证每月至少催报一次。年终对账一般安排在编制年终会计报表前的12月份进行，年终对账应与经办人逐笔核对往来款项的用途、金额等内容，对一年以上尚未清理完毕的往来款项应要求经办人书面详细说明情况，必要时可要求款项涉及的单位予以确认。

（三）核对会计报表的时间一般安排在会计报表编制完毕后进行。但编制较复杂会计报表（如年度会计报表）的稽核可以安排在报表编制过程中进行，以便及时发现、纠正编报过程中的错误。

（四）在出现特殊情况时可以有针对性地对某些专项进行重点稽查工作。

第六条 本制度由学校计划财务处负责解释。

第七条 本制度自发布之日起施行。