

济宁学院文件

济院政字〔2018〕40号

关于印发《济宁学院 财务稽核管理办法》的通知

各单位、各部门：

现将《济宁学院财务稽核管理办法》印发给你们，请遵照执行。

济宁学院

2018年5月28日

济宁学院财务稽核管理办法

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国会计法》、《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度》以及《会计基础工作规范》等有关规定，高等学校要建立稽核制度。

第二条 财务稽核工作实行分层负责制，由财务机构主要负责人全面领导，分管负责人分工负责，日常稽核工作由财务科室负责人主持开展。

第三条 财务部门必须设立稽核岗位，但出纳人员不得兼管稽核工作。

第二章 稽核形式

第四条 稽核主要存在以下几种形式：

一、专项稽核：就特定的稽核目的和要求，在一定范围和时间内，针对某一会计事项或会计业务进行重点稽核。需要时，可以聘请专家或会计事务所对财务业务方面进行专项或全面稽核。

二、全面稽核：按照稽核任务和范围要求，对某一时期全部会计业务活动进行的系统稽核。

三、日常（常规性）稽核：即每天应对前一天发生的会计业务进行稽核。

四、不定期稽核：部门负责人不定期、不定项选择时间、

项目进行稽核。

第三章 稽核的主要内容

第五条 稽核工作需要从多个方面进行，必须坚持全方位、深层次的进行会计稽核。

一、对原始凭证的稽核：审核原始凭证是否真实、合法，各项要素是否齐全、规范、正确，验收、证明、审批等手续是否完备，各项开支是否符合有关规定标准；审核原始凭证取得是否及时；审核经办人所提供的原始凭证是否能够充分有效地反映经济业务的实质和全貌。对于不符合规定或手续不完备的原始凭证，应退回经办人予以纠正；原始凭证不充分的，应要求经办人补充证据；发现弄虚作假或违反财经纪律的事项，应及时向领导汇报。

二、对记账凭证的稽核：审核记账凭证是否客观明晰地反映了经济业务的实质和全貌，各项要素填写是否齐全；审核记账凭证是否符合记账规则，会计科目、项目使用是否正确，差错更正方法是否规范；检查系统中是否存在尚未确认的前期记账凭证，及时查明未确认的原因，并视情况予以确认或更正；账务处理流程每一环节结束后，相关会计人员是否签字或盖章。对于不符合要求的记账凭证，应退回审核人员，按规定更正记账凭证；对于结算错误的，应要求审核人员通知经办人退回多领款项或补领少付款项。对于不应予以报销等存在问题的经济业务，应要求审核人员追回款项。

三、对会计账簿的稽核：检查会计账簿是否符合国家会计制度规定和学校管理需要，检查账簿要素是否齐全，所涉及的账户、项目有无遗漏，账簿之间勾稽关系是否正确。不符合要求的，应通知有关管理人员及时更正；检查各类账簿是否按期打印整理、装订、归档。

四、对财务报告的稽核：检查是否按照规定的报表种类、格式和要求编制财务报告，是否按规定编写会计报表附注和财务情况说明书；检查会计报表与账簿记录的一致性；检查编报审签手续是否齐全。不符合要求的财务报告应要求编报人员及时更正。

五、货币资金的稽核：货币资金包括现金、银行存款。

（1）现金、银行存款的收付稽核：检查重大的货币资金的支出是否经过申请授权，日常的支出是否经过学校规定必要的批准手续等。

（2）现金、银行存款日记账、总账和银行对账单的稽核：检查现金和银行存款的日记账是否根据审核无误、合法的收付凭证逐日逐笔序时登记，检查现金和银行存款日记账与总账的余额计算是否正确相符，过账是否准确无误，是否日清月结等。

（3）责任追究：对违反《现金管理暂行条例》和其它货币资金管理制度规定的会计、出纳以及其它有关责任人，应依法追究其责任。

六、教育收费的稽核：检查教育收费是否规范，立项、变

更报批或备案是否及时，收费标准是否严格按照规定标准执行，是否存在自立项目、扩大收费范围、自行提高收费标准等行为。

七、工资的稽核：检查工资变动是否严格按相关通知进行处理，是否及时与相关人事部门核对工资信息，存在不一致的，是否及时查明原因并调整一致等。

八、财产物资的稽核：检查是否按期与资产管理部门对账，账账是否相符。

九、会计业务处理流程的稽核：检查会计业务处理流程设计是否符合财务内部控制的要求，是否科学合理并有利于提高工作效率。

十、会计核算口径的稽核：检查账务管理人员是否将检查会计核算口径执行情况作为一项常规工作等。

十一、预算和决算的稽核：检查年度预算是否系统全面、合理可行，编制依据是否充分可靠，预算调整是否符合规定程序等。

第四章 稽核流程

第六条 岗位稽核：岗位稽核以财务工作各个岗位为基本单位，覆盖财务全部业务。每个岗位根据本岗位工作内容和工作职责要求，按照规定的执行频率对自己的工作进行自身稽核。每个岗位都承担自身稽核职责，建立起财务风险防范的第一道防线。把财务处的业务岗位全部罗列出来，个人自查。

第七条 专业稽核：按照预算、资金、核算、收费等各财务

业务的职能岗位承担专业稽核职责，根据本业务岗位职责和业务流程，按照规定的执行频率对本业务关键稽核环节的有效性进行检查，由科室负责人委托业务骨干对前面的岗位稽核环节进行复核。建立起财务风险防范的第二道防线。

第八条 部门稽核：财务各科室和稽核人员负责本科室的定期稽核，对本科室一定时段的业务，按照规定的执行频率，对这一时段的业务按照日常稽核工作的规范进行审核，这也是财务日常工作的一部分，由此建立起防范财务风险的第三道防线。由各科室负责人组织。

第九条 全方位稽核：在完成上述三个层面的稽核的情况下，财务处根据上述稽核的结果，开展全面性的普查、有针对性的重点核查或二者结合，对一定时期的财务管理事务进行全面稽核检查、对某些特定管理事项或科室进行重点稽核检查。由财务处处长负责组织。

第五章 稽核的要求

第十条 建立财务稽核制度。提出稽核岗位设置要求，岗位工作职责，管理权限，稽核工作程序，稽核报告的内容和格式，会计事项的稽核要求。财务稽核工作要做到专人专岗，各负其责，从制度上进行有效的规范。在稽核工作运行过程中，要将拟定的各项稽核制度逐项落实到人，组织实施。确保制度的执行。

第十一条 制订年度稽核计划。在年初根据本学校的财务重

点工作，制定详细的年度稽核计划，制定稽核目标。包括每项工作的稽核面、稽核深度、稽核时间、稽核评价细则等计划要求。稽核工作可以细分到财务关键指标或重点工作，如年度支出的稽核计划、收费情况的稽核计划、资产处置情况的稽核计划等的制定。

第十二条 建立稽核工作网络。财务机构负责人在组织、指导日常财务稽核工作过程中，应严格督查各项稽核工作开展情况，并应采取合理有效的方式，实施必要的稽核程序，不断促进稽核工作质量和水平的提高。要对稽核人员进行管理，形成稽核工作的网络。其工作内容除传统的财务稽核外。以发生的会计业务为基础，从财务环节对各个业务流程的控制点按照稽核的要求进行追溯检查。同时对发现的不严密、易出现问题的环节及时反映，争取把风险控制在前。

第十三条 为保证信息的传递，稽核人员应至少每月向主管领导报告稽核工作，对重大业务一定要写明稽核内容、风险点、是否符合稽核规范、存在问题、解决方法及建议等。总稽核岗要定期编制财务稽核报告，这样可以保证稽核工作与日常工作紧密相关。及时发现问题。解决问题。加强信息流通，增强事前、事中的控制。

第十四条 加强稽核队伍建设。《会计法》第三十七条：“出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务帐目的登记工作”的规定。会计审核和复核人员是日常结算业

务稽核工作的主体，负责日常审查和监督。审核、复核、出纳岗位不得由一人兼任，出纳人员不得兼任稽核岗位。

第十五条 建立监督记录簿。确定专职人员承担日常的监督工作，并建立会计监督记录簿，填写“稽核工作日记”，做好日常稽核的记录和考核工作，对会计核算中经常出现的问题进行分析研究，并详细记录稽核工作中提出的建议及处理结果。记录簿记录的每项事项应由学校分管负责人签字，这样既有利于学校领导人了解情况，改进工作，真正起到财务稽核的作用。

第十六条 组织实施、开展现场稽核与非现场稽核。财务稽核不同于内部审计，主要是一项内部管理手段。完善非现场稽核体系，可通过电子网络信息化系统及时收集、处理、分析连续期间的数据，动态地把握在一定期间的业务现状。揭示其特点和主要风险点，充分发挥非现场稽核系统性、全面性和超前性的特点，在此基础上建立起完善的稽核预警机制，提高预知可能出现的风险和问题，防患于未然，并以此引导现场稽核，提高现场稽核的针对性。

第十七条 运用稽核成果，纠正偏差，堵塞漏洞。稽核的目的是查错防弊，对稽核中发现的差错一般应要求有关会计人员在当月给予纠正，以保证本期会计信息的准确性。对特殊业务的会计处理方法认识不一致的，应请示财务负责人决定。对稽核中发现的有关人员的舞弊行为，应尽力查清事实。妥善保管有关单据，及时向财务负责人或学校领导人汇报。请示处理办

法，必要时也可以直接向上级主管部门报告情况。

第十八条 明确责任。对在可控职责范围内形成的偏差和失误，要实事求是分析。对因主观原因造成失误的责任人或虽有客观原因但未及时报告者，均应根据制度追究其责任。对财务稽核制度中存在的缺陷和薄弱环节，要认真总结分析，进一步完善稽核制度，改善稽核工作方法，让稽核评价在内部控制中发挥更有效的作用。

济宁学院院长办公室

2018年5月28日印发
