

# 会计稽核制度

浙教院〔2009〕120号

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学校的财务行为，建立良好的会计秩序，保障学校各项事业持续、稳定、有序、健康地发展，根据《中华人民共和国会计法》、《高等学校财务制度》、《会计基础工作规范》等法规的要求，结合学校的实际，特制定本制度。

## 第二章 会计稽核的内容

**第二条** 学校会计稽核制度，是指学校在会计机构内部指定专人对会计凭证、账簿、报表及其他会计资料进行审核的制度，包括事前审核和事后复核。建立稽核制度的目的在于防止会计核算工作出现差错和舞弊行为。

**第三条** 事前审核就是在经济业务入账之前，根据预算、计划、有关制度及其他规定，审核财务收支、财产收发等会计凭证是否合法、准确、完整。

**第四条** 事后复核就是在经济业务进入会计处理程序之后，对会计凭证、账簿、报表和会计资料的记录进行复核，以纠正记录的差错和发现有无篡改情况。

**第五条** 根据学校业务活动情况和管理的需要，在财务机构中设置审核、复核岗位。审核岗位主要审核原始凭证和有关的原始会计资料；复核岗位主要审核记账凭证，核对账簿、报表等会计资料。同时，配备业务素质和政治素质较高的人员担任兼职稽核人员，抽查有关的账、证、簿、表、票等的记录情况。

## 第三章 会计稽核工作的要求、内容、权限及方法

**第六条** 做好稽核工作的基本要求：

一、熟悉学校的教学、科研活动及办学规律，了解年度教学科研等事业计划方面的情况。

二、熟悉国家有关方针、政策和财务制度、会计制度，以及学校的具体实施细则和规定，并能根据具体情况灵活运用。

三、熟悉校内各部门业务范围和财务审批权限，并经常与审批经费负责人取得联系，沟通经费使用情况。

四、熟悉与审核业务有关的地理知识和交通运输常识等。

五、正确使用各账户的会计科目和明细科目，计算熟练，数字正确。

六、坚决贯彻执行会计制度的有关规定，做到收有凭、支有据，特别是自制凭证审批手续要健全。

七、坚持原则、实事求是、任劳任怨、不徇私情、秉公办事、廉洁奉公。

**第七条** 内部稽核工作的内容一般包括：

一、审核各项计划指标项目是否齐全，编制依据是否可靠，有关计算是否正确，各项计划是否相互衔接等，审核之后应提出建议和意见，以便修改和完善计划与预算。

二、审核实际发生的业务、财务收支是否符合有关法律、法规、规章制度的规定。如发现问题，应及时指出并采取切实措施加以制止和纠正。

三、审核会计凭证、会计账簿、会计报表和其他资料记载的内容是否合法、准确、完整，手续是否齐全，是否符合有关法律、法规、制度规定的要求。

四、审核各项财务资产的增减变动和结算情况，并与账面记录进行核对，确定账实是否相符，并查明账实不符的原因。

**第八条** 内部稽核工作的权限一般包括：

一、检查、查阅各种文件记录、会计资料、计划预算、合同文书等。

二、检查、清点各项财产物资。

三、检查各项经济活动和管理活动。

四、制止各项违法、违纪行为。

五、要求有关人员纠正差错。

六、查处各类错弊行为，并提出处理意见等。

**第九条** 审核会计凭证和复核会计账簿、会计报表的方法。可根据具体的稽核程序和管理需要，采用详查法、抽查法或审阅法、核对法等方法。

#### 第四章 附则

**第十条** 本办法自发布之日起执行，由校计划财务处负责解释。

二〇〇九年七月二十一日