

华南农业大学文件

华南农办〔2016〕83号

关于印发《华南农业大学财务内部稽核办法（试行）》的通知

各学院、部处、各单位：

《华南农业大学财务内部稽核办法（试行）》已经学校 2016 年第 14 次校长办公会议讨论通过，现予印发，请遵照执行。

华南农业大学
2016 年 6 月 9 日

华南农业大学财务内部稽核办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为全面提高学校财务运行质量，加强财务内部控制规范，充分发挥会计稽核作为内部控制制度的重要作用，根据《会计法》《预算法》等财经法规，按照财政部《高等学校财务制度》《会计基础工作规范》和《行政事业单位内部控制规范(试行)》等规章制度要求，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 财务内部稽核的目标

（一）严格执行国家财经纪律和学校财务规章制度，确保学校资金安全完整，防范财务风险。

（二）防止会计核算工作中的差错和有关人员的舞弊。

（三）对日常会计核算工作中出现的疏忽、错误等及时加以纠正或者制止，以提高会计核算工作的质量。

（四）规范会计行为、提高会计信息质量。

第三条 财务内部稽核的原则

财务内部稽核遵循“合法性、科学性、规范性、适用性”原则。即：严格执行国家财经法律、法规、规章和方针、政策以及国家统一会计制度，遵守职业道德；合乎财务规范，针对学校的特点，便于操作和执行，有利于内部控制和检查。

第二章 稽核工作的组织

第四条 财务内部稽核工作由财务处处长总负责，按不相容岗位相互分离原则组成财务内部稽核工作小组。

第五条 稽核工作小组应定期与不定期地对财务处内部各

项业务及岗位进行检查与稽核。并根据学校的实际情况，结合当年的发展目标针对当前管理存在的薄弱环节开展专项稽核。

第三章 稽核的内容

第六条 负责监督会计人员对有关规章制度、法规和岗位责任制及各项操作规定的执行情况,发现问题及时反映,督促严格按照有关规章制度执行。

第七条 负责对所发生的各项会计业务的真实性、合法性、有效性、准确性进行全面稽核督查。

第八条 负责对账簿、报表以及计算机中储备的各种会计资料和数据及文件的专项稽核工作。

第九条 负责各种重要印鉴、印章的保管及使用情况的检查。

第十条 根据稽核工作中掌握的情况,结合有关制度、操作规程和办法,对会计核算中经常出现的问题进行分析研究,提出合理化建议和书面报告。

第十一条 稽核人员应填写“稽核工作日志”,并详细记录稽核工作中提出的建议及处理结果,形成内部稽核报告。

第四章 稽核的种类及重点

第十二条 根据学校实际情况,将采取以下几种不同的稽核形式:

(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。

(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) 常规性稽核。即每天应对前一天发生的会计业务进行稽核。

第十三条 会计核算业务稽核

(一) 会计凭证稽核重点:

1. 凭证的经济内容是否符合国家政策或学校有关财务制度规定, 是否按对应的经费项目卡支出, 是否存在串卡行为;
2. 凭证内容各项要素是否完整、合规;
3. 印鉴及有关签章是否齐全;
4. 数字(包括大小写、金额、日期)是否准确有效;
5. 编制的会计凭证和付款凭证是否有合法的原始凭证作附件或有填制依据;
6. 其有关审批及经办人员签章是否齐全。

(二) 对科目余额表应重点稽核其科目余额表中借贷方发生额、科目余额是否正确。

(三) 记账凭证稽核重点:

1. 记账凭证使用是否正确, 会计科目分录是否正确;
2. 核查是否有漏记、积压回单。

(四) 各类账簿和会计报表稽核重点:

1. 账簿及账户的使用是否正确, 账簿的记载是否符合记账规则的要求;
2. 有关账簿和会计报表的数字与内容是否与账簿一致;
3. 会计报表之间有关数据及内容勾稽关系是否一致, 上下期报表是否衔接, 数字是否真实准确。

第十四条 资金管理业务稽核

(一) 现金收付是否做到日清月结, 账实相符。现金日记数字是否准确、逐笔记账。是否有现金坐支、白条抵库现象, 现金存量是否在规定范围内。

（二）是否按照经济业务内容正确填开现金支票、转账支票等银行票据，不得根据他人要求将应转账支付和电汇支付改现金支付或银行汇票支付。网银支付须按规定执行，录入、初审、复核、终审、支付应按照不相容岗位相互分离原则设置，确保支付金额准确无误。

银行存款日记账日清月结，月末编制银行存款余额调节表，并与总账核对相符。各账户余额真实、准确，与银行对账单核对相符。及时办理银行票据的结算与交换，发现问题及时查找。

（三）妥善保管银行票据及相关印章，做到票据和印章分开放置。

（四）是否按规定办理外汇审批手续，是否及时合法办理结汇用汇手续和外币转换业务。

第十五条 预算与决算业务稽核

（一）预算编制是否严格按照《预算法》和相关规定实施，是否根据单位总体发展规划和年度事业发展计划，科学合理地编制年度预算。

（二）预算分配是否严格按照校长办公会议及学校党委常委会讨论确定的预算方案，及时下达预算经费指标。

（三）预算调整是否符合相关规定；对于预算执行过程中发生的预算新增和调整是否经校领导和财务处负责人批准后实施。

（四）决算报表及其他统计报表，是否全面真实反映会计信息，表与表之间的勾稽关系是否正确，是否账账一致、账表一致，财务报告与报表数据是否完整真实反映我校一定时期的财务状况与各项经济相关信息。

（五）预决算信息公开是否按照《高等学校信息公开办法》及教育厅相关规定执行，公开内容是否真实、完整；公开时间是否及时；公开方式是否符合规定。

第十六条 科研经费管理业务稽核

（一）是否按照国家财政法律法规、科研经费管理制度及学校规章制度、项目合同书，依法据实对科研经费列支内容进行归集。

（二）决算表是否真实反映项目支出事项，确保数据真实、完整，账表一致。

（三）科技成果转化分成是否按照学校相关管理办法，按相应比例执行。

第十七条 税务工资及公积金管理业务稽核

（一）是否按月准确、及时地发放工资、代扣相关款项。是否按月做好工资数字备份，并将工资册及相关资料装订存档。是否及时做好工资统计表并交会计人员填制记账凭证。是否按照规定代扣个人所得税并及时汇缴税务机关；残疾人个人所得税减免是否及时办理，备案资料是否齐全。

（二）是否按照有关规定和在编人数准确计算及时调整职工公积金并按月交纳。是否按规定支取和返还职工公积金。是否定期核对公积金存款，做到账账相符。

（三）营业税、增值税及附加税费等发票使用是否规范，发票开具项目及类型是否符合经营范围，金额是否准确，税费是否按时上缴。

（四）涉税发票的领用、使用、验销等管理是否按照《发票管理办法》执行，作废发票及红冲发票是否及时到税务部门验销。

（五）涉及免税报备的业务是否及时办理，备案资料是否齐全。

第十八条 学生收费及助学金管理业务稽核

（一）是否严格执行上级主管部门及学校制订的收费政策，是否按年级、专业分别核实、准确收费。对收取的学费是否及时

缴存专户并定期核对，如有差错是否及时处理。是否定期组织清理学生欠费。

（二）是否按规定及时发放助学金，并根据相关部门书面通知及时对助学金做出调整。信息是否及时更新（学生休学、退学等）。

第十九条 票证管理业务稽核

（一）是否按规定及时购入财政票据、发票并进行编号登记。是否建立和完善相关票据领用审批、登记手续。相关票据存根交还时，是否及时查验，发现问题是否及时处理。是否定期核对库存发票，催交长期领用未交发票。是否按时整理发票存根并送财政厅核销。

（二）是否按期办理收费报备及妥善保管收费许可证和发票准购证。

第二十条 校园卡管理业务稽核

（一）是否做好校园一卡通系统的日常维护，保证校园一卡通系统的正常运行和发挥各项功能。

（二）是否及时做好校园一卡通系统所需的信息采集工作，包括教职工和学生个人身份信息的采集、整理、核对、传递、信息是否及时更新（学生休学、退学等）。

（三）校园一卡通系统校园卡工本费收入及充值收入的管理和消费资金的划拨，是否做到及时、准确、安全、完整。

（四）校园卡系统与商户的会计核算及账务核对是否及时、准确，是否账账、账实相符。

第二十一条 会计档案管理业务稽核

是否对会计资料及时装订、归类整理并编号立卷。是否建立查档借阅登记、审批制度并严格执行。是否按照规定定期移交学校档案室。

第二十二条 财务信息管理业务稽核

（一）是否按照会计电算化相关规定，对计算机系统设备、数据、系统运行和系统环境的安全进行管理和维护。

（二）是否建立相关日志并定期检查。

（三）是否按照回调对于系统数据的各类操作、数据备份介质的存放、转移和销毁。

第五章 附 则

第二十三条 本办法由财务处负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起执行。

公开方式：主动公开

华南农业大学校长办公室

2016年6月15日印发
