

# 桂林电子科技大学文件

桂电财〔2015〕14号

---

## 桂林电子科技大学内部会计稽核制度

**第一条** 为了加强会计基础工作，促进会计信息质量的提高，规范会计行为，防止会计工作的业务差错和徇私舞弊行为，根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》和《内部会计控制规范》等规定，结合我校实际，制定本制度。

**第二条** 学校财务处设立稽核岗位，指定合格的会计人员担任专（兼）职会计稽核人员。

**第三条** 稽核人员应严格遵守会计人员职业道德规范，努力提高自己的政策理论水平和业务操作能力，依据国家财经法规、制度及学校财务制度开展工作，认真完成稽核任务。

**第四条** 内部会计稽核工作的主要职责：

(一) 审核财务预算的编制、调整和执行是否符合规定的程序。

(二) 审核各类经济业务或财务收支业务是否符合有关法律、法规、规章制度的规定。

(三) 审核会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的内容是否合法、真实、准确、完整，手续是否齐全，是否符合有关法律、法规、规章制度的要求。

(四) 审核各项财务物资的增减变动和结存情况，并与账面记录进行核对，确定帐实是否相符，并查明帐实不符的原因。

**第五条** 会计稽核分为事前审核和事后检查。事前审核由各单位制定人员依规定进行。事后检查由财务处组织专职会计稽核人员开展工作。

**第六条** 事后检查的注意事项包括：

(一) 会计凭证检查

1. 会计科目使用的正确性，摘要是否恰当。
2. 有关人员的签章是否齐全。
3. 所附原始凭证是否符合规定、是否齐全，审批手续是否完备。
4. 记账凭证编号是否连贯，有无重复、缺号现象，装订是否完整。
5. 凭证的借阅及拆阅是否进行了登记，是否依规定手续办理。
6. 其他相关内容。

(二) 会计账簿检查

1. 记账、结账是否及时准确。

2. 各类总账、明细账是否账账相符。
3. 各类总账、明细账是否清晰、完整。
4. 各种账簿的装订、查阅、销毁是否依照规定进行。
5. 计算机会计数据打印输出和保存是否符合会计电算化的要求，更换新帐是否符合会计制度的规定。
6. 其他相关内容。

### （三）会计报表检查

1. 报表数据是否与账簿的数据相符。
2. 报表装订是否完整及符合规定。
3. 财务情况说明书中的数字是否与所附的会计报表的数字相符。
4. 其他相关内容。

### （四）现金检查

1. 现金明细账结存数与实际现有库存现金是否相符。
2. 库存现金有无白条抵库现象。
3. 库存现金有无坐支现象。
4. 现金是否日清月结。
5. 支付凭证是否经过审批复核程序，是否加盖“付讫”戳记。
6. 各种收款收据是否按编号顺序使用，对填写作废后的收据各联是否附在存根联上，并加盖“作废”戳记。
7. 其他相关内容。

### （五）银行存款检查

1. 支付业务是否经过审批复核程序。
2. 银行印鉴是否分开管理。
3. 银行对账的程序是否符合规定。
4. 未达账是否及时核对。
5. 银行帐余额和银行对账单余额是否相符。
6. 是否有出借银行账户现象。
7. 其他相关内容。

#### （六）人员经费检查

1. 各类人员经费支出是否与预算相符。
2. 各类人员经费的变动是否准确无误。
3. 各类人员经费发放审批手续是否齐全。
4. 人员经费发放通知单、账册等资料是否完整。
5. 人员经费发放名单是否准确、完整。
6. 其他相关内容。

#### （七）预算检查

1. 预算的编制、审批是否符合规定程序。
2. 预算调整是否符合制度规定并履行规定的审批手续。
3. 预算是否按照预算下达额度执行。
4. 预算分析是否符合实际情况。
5. 其他相关内容。

#### （八）学生收费检查

1. 收费是否执行物价政策。

2. 学费标准、欠费情况的准确性。
3. 学费减免是否履行规定的审批手续。
4. 其他相关内容。

**第七条** 本制度自发布之日起施行。其他有关规定与本制度不一致的，以本制度为准。

**第八条** 本制度由财务处负责解释。



---

发：各有关单位、有关部门。

---

桂林电子科技大学校长办公室

---

2015年5月14日印发