

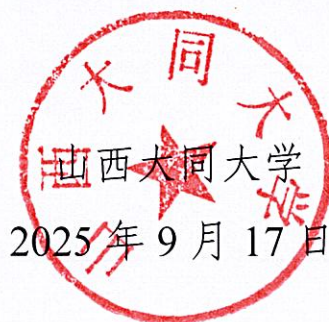
# 山西大同大学文件

同大校〔2025〕90号

## 山西大同大学 关于印发财务稽核管理办法的通知

各学院，各部门、单位：

《山西大同大学财务稽核管理办法》经 2025 年 9 月 12 日校长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。



# 山西大同大学财务稽核管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为规范完善财务稽核制度，进一步提高学校财务管理及治理水平，健全财务内部控制体系，强化财务监督，提高会计信息质量。根据《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》和《行政事业单位内部控制规范（试行）》等有关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 财务稽核是指依据国家有关法律、法规和学校财务规章制度，对学校财务工作进行的一种自我检查或审核工作。建立财务稽核制度，其目的是规范财务行为，查错防弊、堵塞漏洞、消除隐患，保障业务稳健运行。

第三条 稽核工作遵循“依法依规、客观公正、突出重点、公开透明、一体发展”的原则。

第四条 财务稽核采用日常业务稽核与随机抽查稽核、专项检查稽核与全面稽核相结合的方式开展。

（一）日常业务稽核是指对日常发生的会计业务进行稽核；随机抽查稽核是指对某一时期、范围内的会计业务采取随机抽查的方式进行稽核。

(二)专项检查稽核是指根据学校相关工作要求,在特定的时间内,针对特定领域进行重点稽核;全面稽核是指对学校的全部经济业务活动、财务状况、遵法守规等方面进行系统全面的稽核检查和评价。

## 第二章 稽核人员的职责

第五条 学校计财部设立稽核岗位,指定合格的会计人员担任专职会计稽核人员。稽核人员须具有良好的职业道德,熟练掌握并严格执行国家有关财经法规和学校财务规章制度,认真履行稽核责任,坚持原则,客观公正。

第六条 稽核人员对所审签的相关凭证的合法性、充分性和手续完备性负责,对所审签的账簿、报表、专题稽核报告等会计资料的客观性、公允性负责。

第七条 稽核人员的主要职责:

(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)审核各类经济业务和财务收支是否符合有关法律、法规和规章制度的规定;

(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) 审核各项财产物资的增减变动和结存情况, 账账、账实是否相符, 并查明不符的原因。

### 第三章 稽核的主要内容

第八条 稽核的主要内容包括预算和决算的稽核、会计资料的稽核、货币资金的稽核、收费管理的稽核、人员经费的稽核、财产物资的稽核、内部控制的稽核。

#### 第九条 预算和决算的稽核

(一) 检查年度预算是否系统全面、合理可行, 编制依据是否科学、充分;

(二) 检查年度预算是否按计划确定的内容、进度执行, 是否存在为盲目加快执行进度降低预算绩效的现象;

(三) 检查预算调整是否符合规定程序, 是否存在随意调整预算, 超预算列支的现象;

(四) 检查年度决算报表和财务报告是否客观公允地反映了学校决算日财务状况和当年财务成果。决算报表和财务报告是否客观、全面、明晰。

#### 第十条 会计资料的稽核

(一) 检查原始凭证各项要素是否齐全、审批等手续是否完备, 各项开支是否符合有关规定;

(二) 检查记账凭证是否符合记账规则, 会计科目、项目使用是否正确, 差错更正方法是否准确合理;

(三) 所附原始凭证是否符合规定、是否齐全, 审批手续是否完备;

(四) 记账凭证编号是否连贯, 有无重复、缺号现象, 装订是否完整;

(五) 对会计档案的交接、装订、保管、调阅和销毁进行核查;

(六) 对会计账簿设置的合规性、记载的准确性、打印装订的及时性、内容的完备性以及会计账簿的存放保管进行核查;

(七) 对财务会计报告种类的齐全性、数据的准确性、勾稽关系的正确性、装订的及时完整性和保管的完好性进行核查。

#### 第十一条 货币资金的稽核

(一) 检查出纳对库存现金是否日清月结, 现金账面余额与实际库存是否相符, 库存现金有无坐支现象;

(二) 检查银行账户的开立、变更、撤销及年检等是否符合规定程序;

(三) 检查银行存款是否按月与银行对账单核对, 银行存款余额调节表编制是否正确;

(四) 检查银行票据保管、登记、领用、签发情况是否符合规定;

(五) 检查支票、印鉴是否分开保管与使用;

(六) 检查暂存、暂付等往来款项清理是否及时。

## 第十二条 收费管理的稽核

(一) 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;

(二) 检查财政票据和税务发票的领用、登记手续是否完备; 使用是否规范, 是否存在票据或发票混用现象, 是否按规定的收费项目和收费标准开具收款凭证;

(三) 检查票据缴销手续是否合规, 收费入账是否及时;

(四) 检查各种服务性收费和代收费是否合规, 是否定期结算;

(五) 检查教育收费公示是否及时有效, 公示内容是否完整;

(六) 检查各类税款的申报、上缴等流程处理是否合规。

## 第十三条 人员经费的稽核

(一) 检查人员经费管理是否严格遵守国家工资、津贴方面的政策规定和学校有关规定;

(二) 各类人员经费审批手续是否齐全;

(三) 各类人员经费支出是否与预算相符;

(四) 检查职工住房公积金及社会保险的变动、汇总、核对、缴交、支取以及公积金的转入转出;

(五) 检查学生奖助学金的发放是否及时、准确, 发放流程是否合规。

#### 第十四条 财产物资的稽核

- (一) 检查是否定期与资产管理部门对账，账账是否相符；
- (二) 检查基建工程项目是否及时办理结算、决算事宜，是否按照规定流程办理资产确认。

#### 第十五条 内部控制的稽核

- (一) 检查财务管理制度是否健全，是否得到有效执行；
- (二) 检查不相容岗位是否相互分离；
- (三) 检查会计业务处理流程是否科学合理，是否得到严格遵守；
- (四) 检查内部控制存在的漏洞和薄弱环节，并提出改进措施。

### 第四章 稽核反馈与整改

第十六条 稽核人员按照计划对以上内容安排稽核工作，相关人员要积极配合，并提供自查报告。稽核人员对稽核中发现的问题，及时督促相关人员进行落实整改。

第十七条 对财务稽核发现的一般规范类问题的整改。会计材料不完整、凭证填制不规范、审批手续不齐全等问题，该类问题经相关科室确认后进行整改；财务业务流程存在遗漏的，经计财部审议后进行整改。

第十八条 对财务稽核发现的其他类问题的整改。主要包括会计业务手续完备、票据合法，但根据常规存在明显不合理的问题。

题，以及违反国家财经法规、政策和学校相关文件规定的问题，该类问题提交计财部审议后，按相关规定进行整改。

## 第五章 附 则

第十九条 本办法由学校计财部负责解释，自公布之日起实施。