

桂林航天工业学院文件

桂航财〔2015〕2号

桂林航天工业学院财务报销稽核制度

第一条 为健全内部会计控制，规范会计核算秩序，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》等有关规定，结合学校实际，制定本制度。

第二条 财务报销稽核按岗位分为制单员稽核，审核员稽核，复核员稽核，出纳员稽核。

第三条 财务报销实行分级稽核制，即制单员初次审核原始凭证，审核员对记账凭证及原始凭证再次审核，复核员对原始凭证、记账凭证进行复核。

第四条 财务报销稽核内容和要素

(一)稽核内容：原始凭证、记账凭证及相关合同、协议、文件等。

(二)稽核要素

1. 原始凭证

原始凭证的名称；填制日期；填制单位发票专用章或财务专用章；填制人员（开票人）签名或者盖章；接受凭证单位或个人名称；数量、单价、金额；大小写金额；工资及奖助学金发放名册、变动表等。

2. 记账凭证

填制凭证的日期；凭证编号；经济业务摘要；会计科目；金额；所附原始凭证张数；填制凭证人员、稽核人员、记账人员、财务负责人签名或者盖章；出纳人员签名或者盖章。

第五条 各岗位稽核要求

1. 制单员稽核要求

(1) 严格按稽核要素逐项审查原始凭证，对不真实、不合法或涂改过的原始凭证予以退回，要求经办人按规定办理。

(2) 在稽核各类原始凭证的基础上，对开支有无计划，用款指标是否超支，开支是否符合国家的财经政策及制度规定，开支范围是否扩大，开支标准是否提高，收支是否符合学校结算制度等逐项稽核。不符合规定不予以制单，对无计划和超出用款指标的款项、报销等经济业务应暂停办理，必要时请示领导。

(3) 按制度规定填制记账凭证，项目要填写齐全，摘要要简明全面，金额要计算准确，科目要运用正确。

(4) 对工资、奖助学金发放清册逐项进行稽核，防止空额、重领、冒领、多计、少计和扣错等情况的发生，发现问题及时纠正。对计算错误、标准不符等问题，要求有关人员及时纠正。

(5) 对工资调整通知、人员调动通知、死亡通知、停薪通知、扣款通知等进行稽核，发现问题及时与有关部门联系。

(6) 定期与人事处、学工处等有关部门核对名册、核对工资和奖助学金标准，发现差错及时处理。

2. 审核员稽核要求

(1) 对制单员制作的记账凭证及附件进行实时稽核，发现问题，要求制票人员按财务制度的规定改正。

(2) 根据制度、指标、计划、合同、协议等，逐笔审核各项收支，发现问题，要求有关人员按制度规定予以改正。

3. 复核员稽核要求

(1) 对记账凭证和附件进行三次稽核，发现问题，要求制单员和审核人员按财务制度的规定改正，发现重大问题直接向财务处负责人反映和建议。

(2) 根据制度、指标、计划、合同、协议等，逐笔审核各项收支，发现问题，要求有关人员按制度规定予以改正，如有争议性，及时报财务处负责人处理。

4. 出纳员稽核要求

(1) 现金出纳稽核收付款金额是否准确，缴、领款人是否签章等。

(2) 银行出纳稽核收付款金额是否准确，开户单位与账号是否相符，银行存款有无支付能力，缴、领款人是否签章等。

第六条 本制度自本办法发文之日起执行，过去相关规定同时废止。

第七条 本制度由财务处负责解释。



发：各部门单位

桂林航天工业学院院长办公室

2015年1月12日印发
