

黑龙江林业职业技术学院

财务处内部稽核制度

财务处负责对单位的经济业务是否符合国家政策、法令，是否符合有关预算等进行全面监督和审核，主要是对原始凭证、记账凭证、财务收支、账、表等方面的审核。

第一条 稽核人员工作职责：

1、审核原始凭证：看各项收支是否经过审批程序，是否合法，有无“白条”充当自制原始凭证的现象，是否有涂改、挖补，是否经过必要的会计程序并有经办人的签字。

2、翻阅记账凭证：数码书写是否规范、符合要求，字迹是否清晰、工整，科目使用是否正确，对应关系是否准确。是否及时编制记账凭证，没有积压。登完账后是否及时装订成册，并入柜上架妥善保管。

3、抽查账簿：是否符合记账要求，看总账和明细账是否及时准确登记。支出项目多的科目是否使用多栏式明细账，其余的科目使用三栏式明细账。如果登记发生错误，不得涂改、挖补、药水消除等，是否按照“规范”的要求加以更正进行处理。每月是否定期结账。是否做到账账相符、账证相符。

4、审核会计报表：看是否按制度及编制要求出具报表，是否账表一致。

第二条 稽核人员的权限：

1、对不合法、不真实的原始凭证责成有关人员及时予以更正。

2、对内容不齐全、记载不准确的记账凭证应及时提出重新更改。

3、对不按记账要求记账的账簿应及时指出。能订正的及时订正，一时不能订正的在次月应及时予以改正。

4、对不按编表要求出具的报表应予以调整或重新编制。

5、对不按规定处理的财务收支事项应明确提出书面意见，要求领导在接到书面意见 15 日之内做出书面决定。

6、对严重违法，损害国家和集体利益的应向上一级领导及有关纪检、监督部门报告，以求得到处理。

第三条 对事业支出要加强合法性、合理性的审核，对发现的问题要及时向主管财务领导反映。

第四条 稽核的方法：日常稽核与定期稽核相结合的方式进行。定期稽核一般分为月、季、半年进行。

第五条 本制度由学院财务处负责解释。

第六条 本制度自发布之日起执行。以前年度制定财务处内部稽核制度同时废止。