

电子科技大学计划财务处

通知〔2018〕13号

计划财务处会计核算管理暂行办法

第一条 为了建立健全计划财务处会计核算规章制度，防控财务风险，加强财务管理，根据《中华人民共和国会计法》《财政部关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》《电子科技大学财务管理办法》，结合我处实际，特制定本办法。

第二条 会计核算根据国家财经法规、学校规章制度以及其他相关文件，通过审查会计凭证、账簿、报表、报告等财务资料，对会计业务进行稽查、复核。

第三条 会计核算工作主要由信息化与财务监管中心负责，各业务科室应积极配合。

第四条 计划财务处成立稽核工作小组，组长、副组长由计划财务处相关领导担任，工作组成员由计划财务处各科室业务骨干、审计处业务代表担任。其职责为：

- （一）负责对会计核算问题的定性；
- （二）出具对会计核算问题的处理意见；
- （三）督促相关业务科室落实整改意见；
- （四）承担部分业务对口的稽核工作。

第五条 会计核算的主要内容包括以下方面：



(一) 财务类业务，主要包括：

1. 预算执行不严格，预算调整不规范；
2. 收入收缴不及时或上缴财政专户不及时；
3. 预开发票到款不及时；
4. 项目结题后结账不及时；
5. 部分劳务费违规发放；
6. 违反中央“八项规定”、“六项禁令”的报销行为；
7. 虚报虚列支出，套取经费，私设“小金库”；
8. 关联交易；
9. 暂存款、暂付款清理不及时；
10. 专项资金超范围、超预算使用；
11. 其它违反相关政策法规的情况；

(二) 凭证类业务，主要包括：

1. 相关凭证不合法、不合规；
2. 漏记事项、填制不规范；
3. 记账科目、金额错误；
4. 会计资料不完整、手续不齐全。

第六条 根据计划财务处实际情况，稽核主要采取以下四种工作方式：

(一) 信息化稽核：以对财务风险的及时预警、发现为目标，稳步推进财务监管信息系统的建设；充分利用财务监管信息系统，结合人工稽查进行稽核；



(二) 随机抽查稽核: 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;

(三) 专项检查稽核: 根据学校的相关要求, 在特定的时间内, 针对特定领域进行重点稽核;

(四) 日常业务稽核: 对日常发生的会计业务以及特定时间节点发生的关键会计业务进行稽核。

第七条 稽核人员必须具有良好的职业道德和专业素质, 要遵纪守法、作风正派、坚持原则、实事求是, 严格保守会计稽核的工作秘密。

第八条 相关人员须配合稽核人员的工作, 不得损毁、隐匿相关资料或故意隐瞒事实, 不得以任何理由阻挠稽核工作。稽核人员的工作权限包括以下方面:

- (一) 检查、查阅各种与稽核业务相关的财务资料;
- (二) 暂停存在财务风险的会计行为;
- (三) 要求相关人员及时纠错、整改;
- (四) 提出稽核问题的处理建议等。

第九条 针对会计稽核发现的问题, 稽核人员应分类作如下处理:

(一) 一般规范类问题。主要是会计材料不完整、凭证填制不规范等未造成严重后果的轻微稽核问题。对于此类问题, 由稽核人员通知相关中心(科室)负责人整改, 并将稽核问题、整改结果以书面形式及时报告信息化与监管中心。

(二) “高危类、敏感类”问题。主要是违反国家相关法规、政策以及学校相关规定的稽核问题。对于此类问题, 稽核人员应准确记录并留存相关材料, 及时以书面形式报请稽核工作小组审定处理。



(三) 疑似性问题。主要是报销手续完备、票据合法，但违背一般常识，存在违规嫌疑的稽核问题。对于此类问题，稽核人员应准确记录、说明疑点并留存相关材料，定期以书面形式报请稽核工作小组审定处理。

第十条 稽核工作小组应对稽核人员上报的会计稽核问题及时审定并作出处理意见。

第十一条 针对会计稽核问题，计划财务处视问题性质及严重程度，追究相关人员责任，情况严重的移交学校相关部门处理。

第十二条 本办法自发布之日起施行，由计划财务处负责解释和修订。

计划财务处

2018年10月9日

