

# 华中科技大学财务处

财字〔2017〕21号

---

## 关于印发《华中科技大学会计核算管理办法》的通知

全校各单位：

现将《华中科技大学会计核算管理办法》印发给你们，  
请遵照执行。

财务处

2017年12月21日

# 华中科技大学会计稽核管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步强化学校会计基础工作，健全内部控制，规范会计行为，提高会计核算、监督水平和会计信息质量，根据《中华人民共和国会计法》以及《会计基础工作规范》等有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 会计稽核包括会计稽查和会计复核，是学校会计工作的重要组成部分，是学校会计机构本身对于会计核算工作进行的自我检查或审核，属于会计业务自我监督。

**第三条** 会计稽核的基本原则是必须严格执行国家的财经法律法规、制度、国家或地方政策、学校规章制度以及其他财经法纪。会计稽核的范围是对学校所有经费的会计业务收支和事项进行稽查和复核，经费来源包括学校预算、办学创收提成、国家财政专项和科研等经费以及代管、捐赠、地方拨款等其他款项。

**第四条** 会计稽核主要通过审查会计凭证、账簿、报表等会计档案材料对会计业务进行稽查和复核。发现问题应及时采取纠正、整改措施，确保学校会计业务合法合规，各项财务手续齐全，财务信息真实、准确、及时、完整。

## 第二章 会计稽核基本要求

**第五条** 会计稽核工作分为事前稽核、事中稽核和事后稽核三部分。事前稽核和事中稽核根据业务类型划分由财务处

各科室负责；事后稽核由财务处核算管理科会计稽核岗专职负责。

**第六条** 会计稽核人员必须坚持原则、实事求是、秉公办事、廉洁奉公，坚决执行国家财经法纪，严格保守会计稽核工作秘密；必须具有良好的职业道德和专业素质，具备以下稽核知识：

（一）熟悉国家有关方针、政策、财经法纪、会计法规以及学校相关财务管理制度；

（二）熟悉学校发展规划、内部运行机制及教学科研活动规律；

（三）明确校内各级负责人的经济责任，熟悉校内各级负责人的业务范围和财务审批权限；

（四）掌握学校预算和会计科目设置，正确理解并准确运用会计核算科目；

（五）熟悉与稽核业务有关的地理知识、交通运输常识等。

**第七条** 会计稽核人员须认真审核会计凭证、账簿、报表以及其他会计资料是否合法、真实、准确、完整。稽核的主要内容包括以下方面：

（一）原始凭证是否合法合规，填写是否规范完整；

（二）学校的各项会计业务收支、经济业务事项是否合法合规，审批手续是否齐全；

(三) 各项支出是否严格执行国家、上级主管部门和学校有关财务规章制度规定的开支范围和开支标准，有无虚列虚报、违反规定发放钱物和其他违纪违规问题；

(四) 各项财产物资的增减变动和结算情况，并与账面记录进行核对；

(五) 其他需要稽核的事项。

**第八条** 会计稽核工作开展中，学校各单位、项目负责人以及相关业务经办人员须配合会计稽核人员的工作，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会计稽核工作。会计稽核人员的权限包括以下方面：

(一) 检查、查阅各种与稽核业务相关的文件记录、会计资料、预算报告、合同文书等；

(二) 稽核各项财产物资情况；

(三) 稽核校内单位与会计核算相关的各项经济活动和管理活动；

(四) 制止各项会计违法、违纪行为；

(五) 要求有关人员纠正差错；

(六) 查处各类会计错弊行为，并提出处理建议等。

**第九条** 根据实际情况，稽核将主要采取以下三种不同的工作方式：

(一) 日常会计业务财务稽核。即对日常发生的会计业务进行稽核，主要由财务处各科室负责组织完成。

(二) 随机抽查财务稽核。即根据国家财经法纪或学校相关财务管理制度，对某一时期、范围内的会计业务活动采取随机抽查方式进行稽核，主要由核算管理科负责组织完成。

(三) 专项检查财务稽核。即根据特定的会计稽核目的和要求，在一定范围、时间内，针对某一会计事项或会计业务进行重点稽核，主要由财务处负责人组织完成。

### 第三章 会计稽核的主要问题及其处理

**第十条** 会计稽核人员在会计稽核工作中发现会计业务存在问题，应及时向相关单位以及相关人员进行指出，并按照程序上报上级领导或上级相关部门，提出建议、措施加以制止和纠正。会计稽核问题主要包括以下方面：

- (一) 原始凭证不合法合规；
- (二) 原始凭证填制不规范；
- (三) 原始凭证审批、报销手续不齐全；
- (四) 会计业务收支、经济业务事项不合法合规，审批手续不齐全；
- (五) 会计凭证记账科目、记账金额错误；
- (六) 会计收支业务统计、计算错误；
- (七) 会计收支业务执行制度不严或适用制度错误；
- (八) 记账凭证会计业务内容填制不规范或漏记会计事项；
- (九) 经费支出超范围、超标准；
- (十) 违反规定发放钱物等；
- (十一) 虚列虚报支出，套取经费，违规设立“小金库”；

(十二) 其他违法违规或不规范行为。

**第十一条** 会计稽核工作中发现的问题，根据不同情况采取以下四种处理方式：

(一) 一般性问题处理。主要是指校内单位、项目负责人或业务经办人员由于不熟悉各项规章制度，初次发生违规会计业务，且造成的后果不严重的，会计稽核人员按照程序上报后，作出书面会计稽核处理通知书，通知相关单位和项目负责人。相关单位自收到稽核通知书两周内须将每笔业务的处理结果书面报送财务处。

(二) 程序性问题处理。主要指部分会计业务在流程上存在遗漏，审批手续不齐全或资料不完备，稽核人员应立即通知相关业务的经办人员尽快补充完整相关手续或资料。逾期不予办理，经办人员须承担相应的责任和后果。

(三) 确定性问题处理。主要是指部分会计业务确定违反国家财经法纪或学校制度，如超标准、超范围经费支出，公款旅游、购买礼品等违反中央“八项规定”、“六项禁令”精神的经费支出。对于确定性问题会计业务，项目负责人必须提交书面说明材料，所在单位主要负责人必须签署处理意见。属于轻微违规违纪，且没有造成严重后果的，相关单位主要负责人应主动约谈项目负责人，责成项目负责人按有关规定整改，涉嫌严重违规违纪的，按有关程序移送纪检监察部门处理。

(四) 疑似性问题处理。对于部分会计业务，其手续完备、票据合法，但是根据常识性、合理性却无法解释，会计

稽核人员将汇总相关业务资料，按照程序报批后，根据相关规定，责成相关单位及项目负责人自查自纠处理，或开展组织调查。相关单位及项目负责人应认真核查每笔业务，如稽核疑似问题经核查属实，属于轻微违规违纪，且没有造成严重后果的，相关单位主要负责人应主动约谈项目负责人，责成项目负责人按有关规定整改，涉嫌严重违法违纪的，按有关程序移送纪检监察部门处理。相关单位及项目负责人须自收到稽核通知书两周内将每笔业务的核查及处理结果书面报送财务处。

#### 第四章 会计稽核问题的责任追究

**第十二条** 对于会计稽核中发现的问题，经确认后，将根据问题类型和轻重程度，追究相关人员责任。

##### （一）会计人员责任

如稽核发现的问题是由会计人员造成的，应追究相关会计人员的责任：

1. 立即采取措施纠正错误；
2. 对于业务不熟悉的，应加强会计继续教育和业务培训工作；
3. 对于工作态度不端正、工作不认真负责的，财务处负责人应约其谈话，进行批评教育，促其端正态度，改变工作作风；
4. 涉嫌严重违法违纪的，移送纪检监察部门处理；
5. 相关处理情况登记在案，作为年终考核和绩效评价的重要参考依据。

## （二）项目负责人或业务经办人员责任

如稽核人员发现校内单位或个人有违反财经法纪的财务收支行为，将根据情况做出如下处理：

1. 经调查后，确认违法违纪情节轻微，且非业务经办人员主观故意所为，而是由于不熟悉国家政策或报销业务造成，没有造成严重后果的；或者项目负责人虽有主观故意，但情节轻微，违法违纪金额不大、且后果不严重的，稽核人员应向相关责任人宣传国家相关财经法纪，并将结果通报项目负责人及其所在单位和相关经费主管部门；

2. 有以下行为的项目负责人，将通报其所在单位，所在单位负责人应约其谈话，对其进行财经法纪宣传和教育；财务处将按程序将问题所涉及的人员及违规违纪事项上报学校经费主管、审计、纪检、监察、等部门。

（1）屡查屡犯，违法违纪行为两次（含两次，业务发生在本办法出台后）以上，或屡教不改的；

（2）违法违纪金额较大，单笔或者累计金额超过 1 万元的；

（3）故意违法违纪，且态度恶劣，不听劝告的；

（4）违规违纪性质恶劣，包括通过各种手段套取现金私设“小金库”、有违立德树人根本任务、顶风违规违纪等。

3. 违规经费的处理，将根据经费来源或性质采取不同的措施：属于学校预算经费或办学创收提成经费的，全部收回学校；属于国家财政专项经费的，退回学校经费主管部门重新分配；属于科研经费的，全部原渠道退回，对于违规金额

大或性质恶劣的，扣发项目负责人等额科研绩效，纳入学校统筹；代管等其他款项根据违法违纪情形酌情处理。

## 第五章 附 则

**第十三条** 学校产业集团、后勤集团和附属医院等二级核算单位参照本办法制订本单位的稽核管理办法

**第十四条** 本制度自发布之日起施行。由学校财务处负责解释和修订。

