

浅谈高校会计审核工作

朱学鸿

(苏州大学财务处,江苏 苏州 215006)

摘要:高校会计审核是高校财务管理工作的重要环节,是对原始凭证进行审核,对审核无误、符合报销要求的原始凭证,方可编制会计分录,形成记账凭证。本文主要对会计审核工作的内容、重要性、流程、存在的问题及对策进行了阐述。

关键词:高校;原始凭证;会计审核;问题;对策

[DOI]10.12231/j.issn.1000-8772.2020.31.031

1 引言

会计审核是一项繁琐细致、政策性、时间性、技术性都很强的工作。会计审核的主要内容包括:原始凭证的合法性:原始凭证反映的经济业务是否符合现行的财政、税收、经济、金融等有关规定,是否符合现行财务会计制度。原始凭证的真实性:审查原始凭证所反映的经济活动是否符合实际情况。原始凭证的完整性:原始凭证的内容填写是否完整、相关人员的签字或盖章及手续是否齐全。原始凭证的正确性:包括数量、单价、合计金额是否正确,是否存在涂改、弄虚作假等行为。

2 高校会计审核工作的重要性

会计审核工作是高校财务管理工作的重要环节,经过会计审核这一关,才能保证原始凭证的合法、真实、完整和正确,才能为高校财务管理打下坚实可靠的基础,才能保证合理合法地使用高校资金,防止资金的滥用、浪费,从源头遏制贪污受贿的发生。

3 高校会计审核的流程

3.1 制单前需要审核的方面

(1)报销内容是否超出项目开支范围,是否超预算。(2)是否已经审批,审批人是否是项目负责人或者部门主要负责人;如果报销的是项目负责人本人的费用,是否加批。(3)发票是否符合要求:比如发票抬头是否正确,如果是“个人”或者其他单位的则为不符合要求。发票是否过期,是否加盖发票专用章,代开的增值税普通发票是否加盖代开发票章,增值税专用发票的发票联和抵扣联是否都齐全,定额发票是否由国家税务总局监制,电子发票是否已经认证等等。(4)有的特殊渠道的经费(比如学科经费)是否由专门负责人审批。由包干经费开支办公用品的,是否提供直接采购办公用品审核备案单。购买空调,必须经过后勤部门审批。教学、科研仪器设备的维修金额达到两千以上的,必须提供仪器设备维修审核备案单等等。(5)购买教学、科研仪器设备金额达到五万以上的,需要采购记录、合同、验收记录等。达到二十万以上的,还需要提供论证报告,达到五十万以上的,还需要分管校领导审批等等。(6)公务接待、业务接待和误餐需要提供用餐审批表,并审核用餐标准和陪餐人数是否符合规定,有的还需要提供邀请函,不同项目开支的餐费所走的经费渠道不一样,有的走网银,有的走国库等等。培训班、会议和出国这一类的报销更加复杂,需要审核的内容更多更杂、更费时间。

3.2 制单中需要审核的方面

(1)进入制单界面,需要审核会计科目是否正确,摘要表达是否准确完整。(2)各个科目预算是否超支。(3)差旅费报销,还需要审核出差人员的职称级别和火车、飞机、住宿费的标准是否匹配,补贴计算是否准确,报销金额是否正确。(4)审核电子发票是否认证,以及认证的内容是否正确。(5)对于报销金额有变动的(主要指实报金额小于预约报销金额),还需要通过系统发送短信告知报销人扣款原因。(6)最后还要审核自动生成的预算会计分录是否正确。如果预算会计分录有误,说明财务会计分录需要调整或修改。

3.3 制单完成后需要审核的方面

复核人员将制单人员做好的凭证,再审核一遍,将制单人员在制单前后所审核的内容快速地审查一遍,抓大放小,着重关注经费

开支范围、使用科目是否正确,审批和手续是否齐全,所需材料是否齐备,报销参考标准是否正确,十万以上的是否有大额单,应该走国库的经费是否误从网银开支,预算会计分录是否正确等等。经复核无误的凭证,则可交给出纳付款。

4 高校会计审核工作中比较常见的问题

(1)制单人员由于对相关文件、政策及报销规定不够熟悉,或者由于粗心大意,会在审核过程中出错。比如:电子发票忘记认证,摘要里出现审批人的名字,项目审批人审批自己的费用报销。应该做固定资产的做了材料,科目应该做“办公用品”的做了“专用材料”。还有一些项目超出开支范围,比如K1%、L2%、N3%经费报销了不能开支的单独汽油费、电话费、餐费等等。银行汇款信息错误,要么名字错误,要么开户银行名称错误,要么卡号错误,要么缺联行号。有的缺少备案,有的缺少采购记录、论证、验收等手续。(2)有些费用的报销规则不是很明确,有点模棱两可,就会导致会计审核过程中出现不同的审核标准和结果,不利于财务管理,这部分报销规则,已经明显落后,跟不上时代的变化。(3)由于部分老师和学生不熟悉财务报销相关规定和流程,投递报销材料不全或缺手续,或票据粘贴不规范,或填写报销内容不规范等等,导致退单较多,从而增加了会计审核的工作量。(4)近几年随着电子发票的逐渐普及,电子发票的报销越来越多,会计审核工作中对于电子发票的认证也更加费时费力,特别是电子发票量多而报销人也未主动认证时,要么审核人员补录认证,要么退单,总之都会增加工作量。

5 高校会计审核工作的改进措施与对策

(1)对审核人员加强业务培训,提高会计审核的质量。定期组织业务考核和技能比赛,发挥主观能动性。可以每月进行一次正确率考评,将经常发生的错误通过列表的形式展现出来,不断纠正、强化训练,从而减少差错,提高会计审核的正确率。(2)不断改进和细化各项报销制度,使各种费用报销都有明晰的报销依据和判断标准,方便会计审核工作的进行。(3)为了减少会计审核的退单,建议每个学院或部门都安排财务助理,财务处定期组织财务助理进行与财务报销相关的培训,使他们能够熟悉报销规定和流程,从而减少退单,节省人力物力,加强财务处和各学院各部门之间的交流和沟通,有利于顺利开展财务报销工作,提高工作效率。(4)随着电子发票的普及,电子发票认证工作量也越来越大。可以在预约报账系统设置电子发票的快捷认证,即通过扫描仪直接扫描电子发票上的二维码,就可以将电子发票的相关信息直接录入系统,这样既简化了预约报销流程,又减轻了会计审核的工作量。

6 结束语

总之,高校会计审核工作是一项既重要又繁琐细致的工作,是高校财务管理不可缺少的重要环节,是一项基础性的工作。我们要切实做好高校会计审核工作,为高校财务管理工作打好坚实的基础,为高校的教学、科研事业的发展贡献一份力量。

参考文献

[1]张国平,吴迪,张艳明.浅析信息化环境下的会计核算[J].北华航天工业学院学报,2010,20(3):45-47.