

财政局国库科内部稽核制度

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国会计法》、《财政总预算会计制度》、《会计基础工作规范》、《会计电算工作规范》等有关规定，为规范财政资金核算，提高财政管理水平，确保财政资金安全，制定本办法。

第二条 总预算会计稽核包括财政资金收付、银行账户管理、会计核算等相关内容，主要是对总预算会计的会计核算及资金管理进行监督和约束，构成财政总预算会计管理的重要组成部分。

第三条 总预算会计稽核实行日常稽核和定期稽核相结合的稽核制度。由各职能科室和监督局进行事前、事中日常稽核、预算科进行事后定期稽核。

第四条 预算科设立总稽核岗位，负责总预算会计稽核工作，对办理财政事务进行全面稽核，并负有协调、监督职能；监督局设立专门稽核岗位，具体负责办理财政业务和会计事务的稽核工作；各职能科室应指定专门稽核人员负责本科室的财政稽核事项。预算科和监督局专职财政稽核人员不得兼任财政总预算会计拨款和记账工作。

第二章 资金管理稽核

第五条 银行账户稽核

（一）总预算会计管理的银行账户开户手续和程序是否按有关规定办理；

（二）总预算会计账上的银行存款余额及预留印鉴是否与开户银行相符；

（三）银行存款信息是否准确无误；

（四）拨款或退款人员是否与记账人员分开，银行对账单是否由银行直接送达记账人员，记账人员是否每月与银行核对银行存款余额。

第六条 收入稽核

（一）缴款书填制是否完整，执行银行是否将收入及时足额缴库，有否存在违规压库的情况；

（二）收入退库是否附上相关的政策依据、计算依据和缴款凭证，退库审批是否符合规定的权限和程序。

第七条 支出稽核

（一）财政支出拨付程序是否符合规定的审批权限和审批手续；

（二）支出的内容是否符合资金管理的相关规定。

第八条 往来款稽核

（一）垫付款（包括国债转贷资金）是否按规定的权限和程序审批，是否附借款合同（或转贷协议）等相关凭证，是否明确垫款的资金渠道和还款期限，以及经办和催办的责任科室。

(二) 存款存放的账户是否适当；暂存款的拨付，是否有相关的资金来源；

(三) 预算科和监督局对到期款项是否提前通知相关科室；对到期的往来款项，责任科室是否及时清理。

第九条 有价证券稽核

(一) 购入及出售有价证券手续是否完备；

(二) 有价证券保管是否妥善，币券种类是否理清；

(三) 本息票有无到期或是否齐全。

第三章 会计核算稽核

第十条 原始凭证稽核

(一) 原始凭证是否符合《会计基础工作规范》、《会计电算化工作规范》的要求，拨款和退库以及暂付款的附件是否完整，支出的政策依据和计算依据是否充分，借款的合同副本、相关材料是否齐全；

(二) 代收系统缴款人缴款的相关凭证是否作为会计资料妥善保管；征收单位汇总上缴的收入，缴款时是否附缴款人的明细清单。

第十一条 记账凭证稽核

会计科目的应用是否准确，借贷方向是否正确；业务摘要是否准确反映经济业务的内容；记账凭证的制作和装订是否符合规范。

第十二条 账簿稽核

(一) 各类账簿的记录内容是否与记账凭证相符，同一笔会计业务在不同会计账簿的记录是否相符。

(二) 收入与支出的列支科目运用是否适当；

(三) 财政资金是否根据财政部相关管理制度和规定设账并进行会计核算；

(四) 各项往来款（包括国债转贷资金）是否按往来单位设置明细账，相关会计凭证是否记载收回时间和责任科室；

(五) 有价证券的种类、面值及号码，是否与账簿记载相符。

第十三条 会计报表稽核

各种报表内容是否与账簿上的记载相符；会计报表和会计报表各项目之间的对应关系是否正确。

第十四条 对账环节稽核

(一) 与征收部门是否每月核对收入数；

(二) 收入明细账是否每月与金库报表核对一致；

(三) 银行存款和有价证券的余额及预留印鉴是否与银行核对一致；

(四) 总预算会计是否按季度与各职能科室核对支出拨款情况和往来款情况；

(五) 各职能科室是否建立资金拨款台账，并与预算单位核对支出拨款情况和往来款情况；

(六) 各专户会计之间每季度是否核对资金往来；

(七) 是否及时与上下级财政部门核对资金往来情况;

第四章 稽核程序

第十五条 各职能科室在办理财政事务时应按规定进行日常稽核。

第十六条 财政支付中心具体经办人员在办理财政业务和会计事务时应同时进行日常稽核，专职稽核人员原则上每月在会计人员结账后进行内部事后稽核。

第十七条 预算科总稽核人员，原则上在每季度后第一个月的下旬进行事后稽核，并对相关职能科室和财政支付中心办理的财政事务进行稽核。

第十八条 总稽核人员在稽核中可以查阅我局相关会计资料，必要时可到银行和相关部门核对情况。

第十九条 稽核人员在办理财政事务的稽核中，发现局领导的批件与财政管理规定和程序不相符的，应及时报告相关局领导，并相应进行更正。

第二十条 稽核人员在稽核中发现会计人员或其他相关人员办理财政事务中不符合相关规定的，有权要求其作出书面说明。如无正当理由的，稽核人员应将情况及时书面报告局领导。

第二十一条 预算科总稽核人员在稽核时，对可能存在较大问题的事项，应当编制稽核工作底稿，并交被稽核人签字。稽核工作结束时，稽核人员应该就稽核工作的基本情况、

被稽核人存在的问题等事项，书面征求被稽核人的意见，被稽核人应在2个工作日内，做出书面说明。稽核人员应将稽核情况及时书面报告局主要领导和分管领导。

第二十二条 各职能科室和监督局每月应向总稽核人员提交一份书面稽核报告，对稽核中发现的问题、相关建议及处理情况进行说明。总稽核人员每季度必须向局主要领导和分管领导提交一份书面稽核报告，对管理中存在的问题及时提出处理意见和整改建议。

第二十三条 稽核报告的内容必须真实、准确、完整，不得隐瞒不报。对管理中存在的问题，由局领导批转相关科室进行整改。

第五章 罚则

第二十四条 我局工作人员在稽核工作过程中，有下列情形之一的，应该追究一般行政过错责任，性质严重者，应追究严重行政过错责任；

（一）应当实施日常稽核，无正当理由不予实施而造成不良后果的；

（二）放弃、推委、拖延、拒绝履行稽核职责的；

（三）在稽核中应当发现而未发现问题，造成不良后果的；

（四）不按规定出具稽核报告，或者稽核报告不真实地反映稽核情况的；

（五）对稽核中发现的问题，不按局领导的批示及时
行整改的。

第二十五条 稽核工作过程中，其他应当追究行政过错责任
的行为。