**行政事业单位原始单据审核要点**

原始凭证不规范问题是普遍现象，几乎是“逢审必有”，原始凭证审核不严轻则会计信息失真，重则可能违规违法，因此加强原始凭证审核管理是必须也是必要的。根据《会计法》明确规定，“**单位负责人对本单位的会计工作和会计资料的真实性和完整性负责。”，“会计机构、会计人员依照本法规定进行会计核算，实行会计监督。”**

原始凭证采取双向把关制度。即原始凭证先由会计人员对其真实性、合法性、完整性进行审核、确认，再由单位相关审批人签批报销，财务人员从源头上审核监督尤为重要。

《会计法》第十四条明确：**会计机构、会计人员必须按照国家统一的会计制度的规定对原始凭证进行审核，对不真实、不合法的原始凭证有权不予接受，并向单位负责人报告；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，并要求按照国家统一的会计制度的规定更正、补充。原始凭证记载的各项内容均不得涂改；原始凭证有错误的，应当由出具单位重开或者更正，更正处应当加盖出具单位印章。原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。记帐凭证应当根据经过审核的原始凭证及有关资料编制。**

财务人员在报销业务应对原始凭证进行审核，主要对原始凭证真实性、完整性和合法性审核，比如票据合法性、经济业务合规性、真实性、票据要素及附件完整性、费用标准合法性、审批手续规范性等。

**一、原始单据的一般性审核内容：**  
1、原始凭证载明的经济事项是否真实，发票是否合法，一般大额票据或有疑问发票应进行查验真伪。  
2、原始凭证基本要素是否规范、完整、清晰。如：单位全称、税号、日期、金额、用途、税务或财政部门监制印章、发票专用章/财务专用章等，涉及实物的还应审核实物名称、规格、计量单位、数量、单价、合计金额等。原始凭证记载内容均不得有涂改、挖补、错漏现象，发票开具金额不得超限额，注意票据时效性。  
3、一次性批量购物品种多，金额较大发票，还须附购货单位从税控系统打印的物品清单并加盖财务专用章。  
4、从外单位取得的发票或收据，出具单位加盖的财务专用章或发票专用章应与收款单位保持一致，大写小写金额必须相符。  
5、小额零星票据报销时，应按照具体内容进行分类粘贴在粘贴单上，并分类计算项目金额，注明单据张数。  
6、经办人、证明人、验收人、负责人等签批手续是否齐全，审批权限是否合规。  
7、相关费用是否列入部门预算。

**二、经费报销除形式上进行一般性审核外，还应对报销事项进行相关内容审核（我们整理了部分主要费用）：**

差旅费

差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。  
1、审核是否有《出差审批单》，是否按计划路线出行；  
2、乘坐交通工具、住宿、补助标准是否按规定的标准执行；  
3、是否存在夹杂其他费用报销。

会议费

会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等。  
1、审核报销材料是否齐全，包括会议审批文件、会议通知、参会人员签到表、会议承办单位开具的正规发票及费用清单等；  
2、会议费开支范围、标准及会议天数是否合规；  
3、讲课费是否超标准支付、发放明细单是否计算代扣税费等。

培训费

 培训费包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。

1、审核培训计划审批文件、培训通知、实际参训人员签到表以及培训机构出具的收款票据、费用明细等凭证是否齐全；师资费范围内的，应当提供讲课费签收单或合同，异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费报销办法提供相关凭据；执行中经单位主要负责同志批准临时增加的培训项目，还应提供单位主要负责同志审批材料；

2、审核是否突破培训费预算；是否优先选择党校、行政学院、干部学院以及组织人事部门认可的其他培训机构承办；

3、组织培训工作人员人数是否合规，住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；除必要的现场教学外，7日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

公务接待费

1、审核报销凭证是否齐全，应当包括财务票据、派出单位公函和接待清单；

2、开支标准、陪餐人员是否合规；

3、审核清单是否为家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得上烟酒，商家不得为私人会所、高消费餐饮场所。

因公出国（境）费用

因公临时出国（境）经费包括国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。  
出国人员回国报销费用时，须凭有效票据填报有团组负责人审核签字的国外费用报销单（具体表格由各单位制定）。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。  
单位财务部门应当对因公临时出国团组提交的出国任务批件、护照（包括签证和出入境记录）复印件及有效费用明细票据进行审核，严格按照批准的出国团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准核销经费，不得核销与出访任务无关开支。  
1、审核是否有因公出国（境）审批手续；  
2、是否严格执行各项经费开支标准；  
3、乘坐交通工具、住宿等、补助是否超标，如乘坐国际航线是否通过政府采购网站购买机票，是否按批准路线出行等。

设备购置费

1、审核是否报批，是否有采购预算，是否履行政府采购程序，是否有验收单；

2、审核相关合同，标的、数量、金额是否相符。

维修费

1、审核零星建筑维修、信息网络维护等费用支出相关合同、验收单；

2、包工包料的装修工程不得以材料发票冲抵，须开据建筑安装税务发票，不得使用商业通用发票。

咨询费

1、审核发放时必须由领款人本人签名，同时标注单位名称、职称职务、身份证号码、联系方式等证明信息，并由经办人、审批人签字；  
2、审核相关咨询会议通知、参会人员签到表、反映审查成果的材料等；  
3、发放标准及发放范围是否符合相关规定。

劳务费

1、应提供劳务合同及相关成果材料；  
2、发放时必须由领款人本人签名，同时标注单位名称、身份证号码、联系方式等证明信息，并由经办人、审批人签字；  
3、支付劳务费时应通过银行转账方式支付。

慰问性支出

审核走访慰问支出理由是否合理、充分，一般限于因病因故造成生活困难或患病的单位职工、离退休人员、特殊群体（艰苦边远地区一线职工、部队）进行探视慰问以及政策要求扶贫帮困的对象慰问等，是否有被慰问对象姓名、事由、时间、证明人，是否有被慰问对象签收。

基建工程

1、审核工程招标文件、中标文书、工程预决算书、工程合同书、工程验收证明、工程量结算单、工程款审批单、工程决算审计报告等；

2、审核工程预付款、进度款是否按合同约定支付，是否有税务工程预付款发票或统一的收款收据办理；

3、设计变更、追加工程量是否有审批文件。