首都经济贸易大学预算执行和财务决算审计实施办法

第一条 为了规范我校预算执行情况和财务决算的审计监督，提高审计质量，根据教育部《教育系统内部审计工作规定》、市教委《关于在市属市管高等学校中建立预算执行和财务决算内部审计制度的指导意见》和《北京市属市管高等学校预算执行和财务决算内部审计操作指南（试行）》，制定本办法。

第二条 本办法所称“预算”是指学校及所属部门(以下简称部门)根据教育事业发展计划和任务编制的，并经过规定程序批准的年度财务收支计划。本办法所称“收入预算”是指年度财务收支计划中的收入计划数；“预算收入”是指实际完成的财务收入数。本办法所称“支出预算”是指年度财务收支计划中的支出计划数；“预算支出”是指实际发生的财务支出数。

第三条 本办法所称“预算执行审计”是指学校审计处依照国家有关规定和学校内部相关制度对学校本级及所属部门年度财务收支计划的执行过程与结果进行的监督和评价。其目的是维护年度预算的严肃性，正确评价预算执行情况和财务管理状况，防范财务风险和管理漏洞，及时为学校和有关部门改进管理提供审计意见和建议，为促进财务规范管理、提高经费使用效益、实现学校年度事业目标服务。

第四条 本办法所称“财务决算审计”是指学校审计处依照《事业单位财务规则》、《高等学校会计制度》等规定以及市教委的要求，以预算执行审计为基础，对学校年度财务报告的真实性、合法性与完整性进行检查和评价。其目的是保障年度财务报告所反映的资产、负债、净资产，收入、支出的真实、合法、完整，并通过有关财务指标的分析，评价年度预算执行和财务管理状况，以促进学校加强财务管理。

第五条 预算执行和财务决算审计应当在校长或主管校领导的领导下，由审计处组织实施。实施预算执行和财务决算审计要由2名以上的审计人员组成审计组进行，审计组要指定组长，实行组长负责制。学校召开财务预算工作以及与其相关的会议应当通知审计处负责人参加。

第六条 预算执行审计应当定期或不定期进行，专项支出项目的审计应当随其进度适当进行；财务决算审计应当在年度财务报告编制完成后进行。

第七条 实施审计前，审计处应当根据年度预算执行和财务决算审计项目计划或学校决定进行审计立项，填写审计立项表，由学校主管领导审批。

第八条 审计处在正式实施审计前，应向学校财务处或被审计部门送达审计通知书。审计通知书应包括如下内容：

（一） 标题。

（二） 被审计部门名称（项目、经费主管部门名称）。

（三） 审计的依据、范围、内容、方式和时间。

（四） 要求被审计部门提供的与审计事项有关的资料及其他配合审计工作的具体要求。

（五） 审计组组长及其成员名单。

（六） 审计处及其负责人的签章和签发日期。

第九条 在具体实施审计项目前，审计组长应当了解与审计事项相关的基本情况和背景，熟悉有关政策和制度，在此基础上制订审计计划并报审计处负责人批准。同时，审计组组长应根据项目审计计划制定审计方案。

第十条 预算执行和财务决算审计的方式

（一）事前审计，在编制预算期间，审计处要主动了解财务管理部门的预算编制工作,参加学校有关预、决算工作会议,对预算编制的合法性与合理性检查在预算下达前进行。

（二）事中审计,对收入预算和支出预算的执行情况审计在预算下达后进行,通过跟踪或调查方式检查预算收支进度,发现问题及时提出意见和建议。

（三）事后审计,每年初对上年的预算执行情况、年度财务决算进行审计，评价预算执行情况、年度财务决算的真实性、合法性和经费使用效益。

（四）实施预算执行情况和财务决算审计,可以根据情况采取送达审计、就地审计或送达与就地审计相结合的审计方式。

（五）根据审计方案，围绕审计重点，实施抽样审计，对所抽样样本通过审查有关会计帐薄记录、会计凭证和报表,查阅有关会议记录、经济合同协议及其他资料,确认收支的合法性、真实性和合规性。

（六）应用信息技术和审计软件进行审计，提高审计工作效率。

第十一条 预算执行审计是对学校整体预算执行情况的审计和对学校所属部门经费预算控制指标执行情况的审计。其主要内容是对预算编制与调整、预算收入、预算支出和预算执行结果进行审计检查。

第十二条 预算编制与调整审计主要检查年度财务收支计划编制与调整的规范性、真实性和合理性。其主要内容为：

（一）预算编制是否符合单位年度事业发展计划要求。

（二）预算编制原则和方法是否符合国家政策和上级主管部门要求及学校内部制度规定。主要检查：

1、预算编制是否遵循“量入为出，收支平衡”的原则。

2、收入预算是否符合积极稳妥的方针和“合法、完整、准确”的要求，各收入项目内容测算依据是否正确，有无漏报的预算收入。

3、支出预算编制是否符合有关规定。包括：

（1）基本支出预算编制是否贯彻综合预算、优先保障、定员定额管理等原则，人员经费和日常公用经费项目是否齐全，计算基数和定额标准是否准确；日常公用经费指标分配与各部门的业务工作量是否配比合理，有无内部统一的指标分配办法和定额标准。

（2）项目支出预算的编制是否按规定的程序进行，项目确立是否按规定进行可行性论证，申报材料是否齐全，有无虚列项目；专项经费的项目、金额与批复后预算项目文本是否一致。

（3）预算编制是否符合部门预算要求，内容是否完整，口径是否正确。

（4）对主管部门已批复的年度预算是否存在不经规定程序随意调整的现象；学校内部各部门预算调整，是否按照规定的程序进行审查批准。

（5）学校和各部门是否建立有关预算管理的内控制度，各级经济责任制是否健全、有效。

第十三条 预算收入审计主要是审查年度财务收入计划的执行情况及其合法性和真实性。其主要内容包括：

（一）应当纳入学校预算管理的各项收入，包括财政补助收入、上级补助收入、事业收入、经营收入、附属单位上缴收入和其他收入，是否全部纳入学校一级财务，实行统一管理、统一核算。

（二）学校内部各部门（单位）是否按预算目标积极组织收入，应纳入预算管理的各项收入是否及时足额上缴学校财务部门统一管理；有无隐瞒、截留、挪用或设置“账外账”、“小金库”等问题。

（三）学校组织的各项收入是否符合国家和主管部门的有关政策规定；各项收费是否严格执行国家物价部门批准的范围和标准，有无擅自设立收费项目、扩大收费范围和提高收费标准等乱收费问题；是否按规定使用财政部门统一的收费票据，有无收费不开票据的问题；是否严格执行“收支两条线”的规定，有无直接“坐支”应缴财政专户资金的问题。

（四）有无利用“应付款”、“预收款”、“其他应付款”等会计科目挂账隐瞒收入或直接列收列支等问题。

（五）各项收入的会计核算是否正确，其中经营收入是否与经营支出进行配比核算。

第十四条 预算支出审计主要审查年度财务支出计划的执行情况及其合法性和效益性。其主要内容包括：

（一）各项支出（包括事业支出、经营支出、对附属单位补助、上缴上级支出、自筹基本建设支出等）是否严格按照支出预算进行开支或拨付经费，有无超预算或无预算开支等问题。

（二）基本支出（包括人员支出、公用支出、对个人和家庭补助支出等）是否严格执行国家和上级主管部门有关财务规章制度规定的开支范围和开支标准；有无虚列支出、以领代报和其他违规违纪问题；有关报账手续是否合规、齐全。

（三）项目支出是否严格按预算执行，做到专款专用；有无随意挤占挪用、损失浪费和其他违规违纪问题。其中：修缮工程和设备采购项目是否按规定进行审批和招标，工程预、决算和设备价格是否合理。

（四）有无在“应收款”、“预付款”、“其他应收款”等会计科目长期挂账的支出或直接列收列支等问题。

（五）各项支出的会计核算是否合规，界限划分是否正确，其中经营支出是否与经营收入进行配比核算。

第十五条 预算执行结果审计主要检查学校和所属部门预算执行的实际效果以及对事业计划完成的保障情况。其主要内容包括：

（一）收入预算的完成情况，各项目实际收入与收入预算的差异及其产生的原因。

（二）支出预算的执行情况，各项目实际支出与支出预算的差异及其产生的原因。

（三）全年预算收入与预算支出是否平衡。

（四）预算执行与事业计划完成之间的协调保障情况。重点检查基本支出进度是否与有关事业计划完成的进度相协调；项目支出的效益或效果如何，是否达到了《项目申报书》确立的预期效果。

（五）学校及各部门在预算执行过程中有无重大违规违纪问题，是否存在管理薄弱环节和内部控制漏洞, 学校及各部门为保证预算的完成，采取了哪些加强管理和增收节支措施，取得了哪些经验。

第十六条 审计处对预算执行情况进行审计时，财务部门和相关部门应提供下列资料：

（一）学校及相关部门财务预算管理的内部控制制度。

（二）年度预算及其编制与调整说明和批准文件，包括：

1、上级主管部门批准的年度预算通知和预算追加调整通知。

2、学校内部部门经费预算指标分配计划及其调整方案与批准文件。

3、专项支出的项目可行性论证报告及具体实施计划等。

（三）预算执行相关的主要资料，包括：

1、学校有关项目支出预算安排和执行（大额资金使用）的会议记录。

2、学校所属部门有关项目支出预算安排和执行（大额资金使用）的会议记录。

3、修缮工程与设备采购的招投标文件、有关合同协议和工程预、决算书。

4、联合办学、技术合作、房屋场地出租及其他经济合同或协议。

5、有关设备物资采购验收记录、工程质量检查验收等书面记录或影视录音资料。

（四）反映预算执行情况的相关会计账簿、会计凭证和会计报表（包括学校内部部门预算执行情况表及有关财务分析文字材料）。

（五）其他有关资料，如收费依据等。

第十七条 财务决算审计是在年度预算执行审计的基础上，对学校年度财务报告的合法性、真实性和完整性进行检查，分析学校整体财务状况，并对全年财务预算管理进行综合分析与评价。其主要内容包括：

（一）财务决算编报的原则、方法、程序和时限是否符合财务会计制度规定和上级主管部门的要求。

（二）财务决算内容是否完整，填列的数字与账簿记录是否一致，有无隐瞒、遗漏和弄虚作假等情况。

（三）财务决算所反映的各项收入和支出是否合法合规，有无违纪违规问题；与预算对比有哪些差异，主要原因何在。

（四）财务决算所反映的各项资产、负债和净资产是否真实，是否存在表外资产、负债及其他重大财务事项。

（五）各项财务指标，包括：经费自给率、预算收支完成率、人员支出与公用支出分别占事业支出的比率、资产负债率、生均事业支出增减率等。

第十八条 审计处对财务决算进行审计时，财务部门应提供下列资料：

（一）年度预算及其编制与调整说明和批准文件，包括上级主管部门批准的年度预算通知和预算追加调整通知。

（二）年度财务决算报表及其编制说明和上级主管部门关于年度决算编报的通知。

（三）年度会计账簿、会计凭证及有关的重要经济合同协议、会议记录等资料。

（四）学校国有资产处置（报废、转作投资、无偿调拨、捐赠、毁损、丢失处理等）的审批文件和相关资料。

（五）其他有关资料。

第十九条 审计组应当在实施审计终了后10日内提交审计报告。审计报告由审计组长或指定专人起草，经审计组集体讨论后由审计组长定稿，审计组长对审计报告的真实性负责。

第二十条 审计报告在正式提交前应当征求学校财务处和被审计部门意见。财务处和被审计部门自接到审计报告（征求意见稿）之日起10日内提出书面意见；逾期未提出书面意见的，视为无异议。对财务处和被审计部门有异议的审计报告，审计组应当进一步核实、研究，如有必要应当修改。审计报告经过必要的修改后，应连同被审计部门的反馈意见及时送审计处负责人复核。

第二十一条 预算执行和财务决算审计报告正式提交时，应当由审计处负责人与审计组长签名，并加盖审计处公章。审计报告按规定及时报送学校领导及上级有关部门。

第二十二条 审计处开展预算执行和财务决算审计应与外部审计就审计范围进行沟通与合作，减少重复审计，以提高审计效率。

第二十三条 预算执行和财务决算审计的档案应按照有关内部审计的档案管理规范要求归档保管。

第二十四条  本办法自发布之日起施行。

第二十五条  本办法由审计处负责解释。