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）

第一章 总 则

　　第一条 为了落实《北京市教育委员会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》（京教审〔2003〕3号），规范审计行为，提高审计质量，帮助内部审计人员有效地开展工作，确实发挥预算执行审计和财务决算审计在加强内部管理中的作用，特制定本指南。

　　第二条 本指南主要说明预算执行审计和财务决算审计的一般程序、主要内容、基本方法及其相关实务操作流程。

　　第三条 本指南是适应市属市管高等学校内部财务预算管理体制、业务内容和工作程序而制定的，主要适用于市属市管高等学校(以下简称学校)开展的预算执行审计和财务决算审计，其他教育单位可以参照执行。

第二章　名词解释

　　第四条 本指南所称“预算”，是指学校根据教育事业发展计划和任务编制的，并经过法定程序批准的年度财务收支计划及其所属单位或部门(以下简称部门)的年度财务收支计划（或部门经费预算控制指标）。

　　第五条 本指南所称“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。

　　第六条 本指南所称“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。

　　第七条 本指南所称“预算执行”是指学校及其所属部门从建立年度预算开始到年度预算执行终止期间的全部财务收支和管理活动。包括预算的编制与调整、预算收入的取得、预算支出的使用以及与预算执行相关的经济活动过程。

　　第八条 本指南所称“预算执行审计”，是指学校内部审计机构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。

　　第九条 本指南所称“财务决算”，是指学校根据《事业单位财务制度》、《事业单位会计制度》和国家有关政策法规，按照主管部门统一要求编制的年度财务报告。

　　第十条 本指南所称“财务决算审计”，是指学校内部审计机构依照《事业单位财务规则》、《事业单位会计准则》和《事业单位会计制度》规定以及主管部门要求，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。

第三章　一般规程

　　第十一条 预算执行和财务决算审计应当在校（院）长和学校分管领导（以下简称学校主管领导）的领导下，由内部审计机构或履行内部审计职能的机构（以下简称审计机构）组织实施。

　　第十二条 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机构负责人（或审计组长）参加。

　　第十三条 学校应当制定相关的内部审计制度，规定预算执行和财务决算审计工作中学校所属各部门之间的责任与义务，保障审计机构和审计人员履行职责。

　　第十四条 审计机构每年应当根据学校内部管理的要求，确定重点，编制年度预算执行和财务决算审计项目计划，并报请学校主管领导批准。

　　第十五条 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，必要时可请其他专业人员（如工程、电子专家等）参加。审计组要指定组长，实行组长负责制。

　　第十六条 预算执行审计应当定期或不定期进行，审计期间一般为一个季度，但最长不能超过半年。专项支出项目的审计应当随其进度适时进行。

　　第十七条 财务决算审计应当在年度财务报告编制完成、教职工大会（或教职工代表大会）召开之前进行。

　　第十八条 实施审计前，审计机构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。

　　第十九条 审计机构在正式实施审计前，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） 审计机构及其负责人的签章和签发日期。

　　第二十条 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机构负责人批准。审计计划的主要内容应当包括：

　　（一） 项目名称：由“被审计部门名称（学校或项目、经费主管部门）＋审计期间（或专项支出项目）＋审计类别”构成。如：“学校2002年度财务决算审计”、“经济学院2002年1－6月份部门预算执行情况审计”、“基础课部2002年多媒体实验室改造专项经费审计”等。

　　（二） 审计目的：指审计所要实现的目标。如：对一定时期内预算执行情况进行审计检查，确认其实际效果，总结经验、查找漏洞，提出管理建议，促进预算目标的实现；对年度财务决算进行审查验证，确认其合法性和真实性，综合分析学校财务及其管理状况，提出审计评价意见。

　　（三） 审计范围：审计涉及的时间和空间界限，包括审计涉及的部门（或项目）、时期（起止日期）、相关的业务内容以及与实现审计目的有关的其他方面。

　　（四） 重要性和审计风险的评估：根据审计项目的有关情况，通过分析评估和专业判断确定重要性和审计风险。

　　（五） 审计组构成（成员名单）。

　　（六） 其他有关内容。

　　（七） 编制日期。

　　第二十一条 审计组长应根据项目审计计划制定审计方案。审计方案的主要内容应当包括：

　　（一） 具体审计目的；

　　（二） 具体审计方法和程序；

　　（三） 预定的执行人和执行日期；

　　（四） 其他有关内容。

　　第二十二条 审计组实施审计时，应当根据审计方案和有关情况变化进行审计检查，其主要内容是:

　　（一） 对与预算执行和财务决算审计相关的管理制度，包括国家统一的财经政策法规和学校及有关部门的内部控制制度的执行情况进行检查，评价其健全性和有效性。

　　（二） 审查有关业务的真实性、合法性及效益性，包括：

　　1. 查阅与审计事项有关的文件、资料。

　　2. 审查有关会计凭证、账簿、报表。

　　3. 检查银行账户、库存现金、有价证券及其他财产物资。

　　4. 验证有关债权、债务。

　　5. 实地观察有关业务流程和现状。

　　6. 向有关部门和个人调查情况。

　　（三） 编制有关审计工作底稿，填写审计记录，获取审计证据。

　　第二十三条 审计人员填写审计记录应当清晰、准确、完整，语言简明扼要，并由审计组长复核签字。

　　第二十四条 对审计发现的问题，要采用审核、观察、监盘、询问、函证、计算、分析性复核等方法获取审计证据，并将获取审计证据的名称、来源、内容、时间等清晰、完整地记录在工作底稿中。其中：向有关单位或个人调查取得的书面证明材料，应当有对方的签名或盖章。对方拒绝签名或盖章的，审计人员应当注明原因和日期，其原因不影响事实存在的，该证明材料仍可作为审计证据。如有特殊需要，可指派或聘请专门机构或有专门知识的人员，对审计事项中某些专门问题进行鉴定，取得的鉴定结论作为审计证据。

　　第二十五条 实施审计结束后，审计组应当做好审计证据的分类、筛选和汇总工作，保证已获取审计证据的充分性、相关性和可靠性，以便形成相应的审计结论，为出具审计报告做准备。

　　第二十六条 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。

　　第二十七条 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5日内提出书面意见；在此期限内没有提出书面意见的，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机构负责人复核。

　　第二十八条 审计报告应当包括以下基本要素：

　　（一） 标题（包括被审计单位名称、审计事项的主要内容和时间）。

　　（二） 收件人（学校主管领导）。

　　（三） 正文。

　　（四） 附件。

　　（五） 签名盖章。

　　（六） 报告日期。

　　第二十九条 审计报告的正文应当包括以下主要内容：

　　（一） 审计概况：说明审计立项依据、审计目的和范围、审计重点和审计标准等。

　　（二） 审计依据：声明审计是按照内部审计准则的规定和本指南的要求实施的（如未遵循内部审计准则规定和本指南要求的，应当做出解释和说明）。

　　（三） 审计情况：被审计单位（包括学校、所属部门或项目等）有关情况；审计确认的预算执行或财务决算的基本情况。

　　（四） 审计结论：根据已查明的事实，对预算执行情况或年度财务决算做出的评价。

　　（五） 审计决定：依据学校对审计机构的授权，针对审计发现的主要问题提出的处理、处罚意见。

　　（六） 审计建议：针对审计发现的主要问题提出的改进财务预算管理和财务决算工作的建议。

　　第三十条 审计报告的附件应包括：

　　（一） 对审计过程与审计发现问题的具体说明。

　　（二） 被审计单位的反馈意见。

　　（三） 其他材料。

　　第三十一条 审计报告正式提交时，应当由审计机构负责人与审计组长签名，并加盖审计机构公章。审计报告直接送交学校主管领导，同时根据需要可以抄送财务处、被审计部门及其他相关部门。

　　第三十二条 学校主管领导应当在收到审计报告10日内，根据不同情况做出批复。对预算执行审计报告中提出的审计决定和建议同意并采纳的，应批转财务处和相关部门执行；对学校财务决算审计报告应批准由审计机构向学校教职工大会（或教职工代表大会）公布。

　　第三十三条 对审计中发现的问题，审计机构应当根据学校主管领导对审计报告的批复意见，进行后续审计，以促进有关部门及时采取合理、有效的措施加以解决和处理。

第四章预算执行审计

　　第三十四条 预算执行审计包括对学校整体预算执行情况审计和对学校所属部门经费预算控制指标执行情况审计。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。

　　第三十五条 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。

　　第三十六条 预算编制与调整审计的主要内容为：

　　（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，财政拨款、预算外资金收入、其他收入等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。

　　（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。

　　（3） 当年支出预算安排大于当年收入预算的部分，上年末结存的事业基金是否能够弥补。

　　（三） 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。其中：按规定应当进行政府采购的项目是否填入《政府采购预算表》。

　　（四） 对主管部门已批复的年度预算是否存在不经法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。

　　（五） 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。

　　第三十七条 内部实行部门经费预算控制指标管理的学校，预算编制与调整审计还应检查下列内容：

　　（一） 学校内部分配的经费预算指标合计数与上级主管部门批准的学校年度预算（以下称“上报预算”）总额是否一致。

　　（二） 日常公用经费指标分配与各部门的日常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。

　　（三） 人员经费的支出预算与上报预算是否一致。

　　（四） 专项经费的项目、金额与上报预算项目支出是否一致。

　　（五） 学校预备经费的预留预算数是否包含在上报预算之中。

　　第三十八条 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。

　　第三十九条 预算收入审计的主要内容包括：

　　（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） 财政补助收入，包括教育经费拨款、科研经费拨款、其他经费拨款实际拨入情况。

　　（三） 学校内部各部门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“帐外帐”、“小金库”等问题。

　　（四） 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。

　　（五） 有无利用“应付账款”、“预收账款”“其他应付款”等会计科目挂帐隐瞒收入或直接列收列支等问题。

　　（六） 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。

　　第四十条 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。

　　第四十一条 预算支出审计主要内容包括：

　　（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，工程预算和设备价格是否合理。

　　（四） 有无在“应收账款”、“预付账款”“其他应收款”等会计科目长期挂帐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。

　　第四十二条 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。

　　第四十三条 预算执行结果审计的主要内容包括：

　　（一） 收入预算的完成情况（收入预算完成率），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（支出预算完成率），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，学校及所属部门是否完成了事业计划和部门工作任务（如：教学与科研计划、招生与就业指导计划、行政与后勤保障任务等）。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。

　　（六） 学校及各部门在预算执行过程中有无重大违规违纪问题，还存在哪些管理薄弱环节和内部控制漏洞。

　　第四十四条 预算执行审计实施的一般程序和方法：

　　（一） 向学校财务处和相关部门获取下列资料：

　　1. 学校及相关部门财务预算管理的内部控制制度。

　　2. 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。

　　3. 与预算执行相关的重要资料，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“班子”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算书。

　　（4） 联合办学、技术合作、房屋场地出租及其他经济合同协议。

　　（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。

　　4. 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）。

　　5. 其他有关资料，如收费依据等。

　　（二） 查阅预算编制和调整的有关材料。

　　（三） 听取学校有关领导、部门负责人和相关人员或教职工代表的意见与反映。审计组可以通过召开座谈会、个别谈话、设立意见箱等形式收集与学校或部门预算执行情况相关的信息。

　　（四） 对比会计报表、账簿所反映的学校或部门预算执行数与相关预算数（包括预算总额和分项数额）。分析执行数占预算数的比例、实际执行进度情况、与上年同期比有无异常、与各项工作进展是否同步等，以了解预算执行的整体进度和宏观状况。

　　（五） 根据所了解的有关情况，抽样检查有关财务预算管理情况，以分析判断预算的管理状况。其内容包括：

　　1. 收费是否符合物价部门批准的项目、标准和范围，所收款项是否按上级主管部门的规定缴存。

　　2. 学校合同协议规定已到期的应当取得的各项收入是否已及时收缴入账。

　　3. 学校所属部门取得的应纳入预算收入的款项（包括各项预算外收入和其他收入）是否按规定上交学校财务处统一管理，有无未入账的款项滞留在有关部门。

　　4. 日常财务支出是否按有关制度规定的程序审批，手续是否齐全，票据是否合法。

　　5. 各项预算收支的执行是否有相互制约的措施，审批、经办、验收等业务办理是否符合相互分离的原则，有无由1人包办的问题。

　　6. 设备采购和修缮工程项目支出的执行程序（包括审批、招标、签订协议、审查造价预算、办理款项拨付、移交验收等）是否符合有关规定。

　　7. 已做调整的预算，其有关资料、手续是否完备。

　　（六） 围绕审计重点，采取一定的抽样方法，进行实质性测试，以验证有关业务的真实性。其主要工作是：

　　1. 审阅有关账户记录与会计报表，核对账簿与凭证、记账凭证与原始凭证。

　　2. 调查或现场察看与预算执行有关的业务活动，包括：

　　（1） 找当事人调查有关业务活动的过程。

　　（2） 实地察看正进行中的业务活动。

　　3. 通过查账与调查，分析有关预算收支是否属预算的范围。

　　4. 检查有关款项收付与合同约定是否一致。

　　5. 核对银行存款余额调节表，监督盘点库存现金和有价证券。

　　6. 验证新增设备的存放地点及其数量、规格型号与发票记录是否一致。

　　7. 察看已完工的修缮工程项目与合同协议约定修缮内容是否相符。

　　8. 实地监督盘点有关材料物资。

　　（七） 完成上述审计作业后，审计组应当按照分工对审计记录和审计证据进行复核、确认和整理，并撰写审计总结。

　　（八） 出具预算执行审计报告。

　　第四十五条 对修缮工程项目造价应当按照有关规定单独立项审计，单独出具审计报告。

　　第四十六条 对设备和大宗材料采购项目支出可以进行比价审计，单独出具审计报告。

第五章　财务决算审计

　　第四十七条 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。

　　第四十八条 财务决算审计的主要内容包括：

　　（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。

　　第四十九条 财务决算审计的重点是检查验证财务报告所反映的资产、负债、净资产。

　　第五十条 资产是指学校占有或使用的，能以货币计量的经济资源，包括各种有形财产、无形资产、债权和其他权利。对其审计的具体内容是：

　　（一） 现金、银行存款和有价证券实有数与报表、账簿反映的数额是否相符；银行开户是否合规，有无公款私存、挪用、白条抵库等问题。

　　（二） 应收票据、应收账款、预付账款、其他应收款是否真实、合法；有无长期挂帐、呆帐、坏帐问题；对确实无法收回的应收款项是否及时查明原因、分清责任、按规定程序进行处理。

　　（三） 库存材料（包括教材、药品及低值易耗品等）与决算报表、会计账簿反映是否相符，采购、保管、收发、使用等原始记录是否齐全，管理是否符合内部牵制原则；盘盈、盘亏的处理是否符合财务制度。

　　（四） 对外投资记录是否正确、真实、完整；当年发生的对外投资有无可行性报告，是否履行了法定审批程序；各项投资收益如何，有无投资损失；投资收益是否按规定及时收缴或结算。

　　（五） 固定资产是否安全、完整。报表反映的各项固定资产与账簿记录、现存实物是否一致；财产管理和使用部门是否按规定设置账卡（包括部门财产明细账和固定资产卡片）；是否按财务制度要求进行定期清查盘点；增、减变动手续是否符合有关制度规定。

　　（六） 无形资产是否得到有效地保护，学校拥有的各项专利权、专有技术和其他知识产权有无被非法占用现象；应当在会计核算中反映的无形资产是否登记入账，计价是否正确。

　　（七） 基建投资竣工交付使用的资产是否按规定及时办理交接，登记入账。

　　（八） 接受捐赠和无偿调入的各种资产，是否按财务会计制度登记入账，是否存在账外资产。

　　第五十一条 负债指学校所承担的能以货币计量，需要以资产或劳务偿还的债务，对其审计的具体内容包括：

　　（一） 借入款项是否真实、合法，大额借入款项（包括银行贷款、其他形式融资等）是否经过论证和法定程序批准，其使用效益或效果如何。

　　（二） 应付票据、应付账款、预收账款、其他应付款是否真实、合法、完整，其中有无将属于收入的款项长期挂帐的现象。

　　（三） 应缴财政专户款、应交税金记录与计算是否正确，是否按规定及时解缴。

　　（四） 各种负债是否及时清理；有无表外债务、或有负债。

　　第五十二条 净资产是指资产减负债后的余额，包括事业基金、固定基金、专用基金、经营结余等。对其审计的具体内容是：

　　（一） 事业基金增、减记录是否正确，其中“投资基金”余额与“对外投资”余额是否对应。

　　（二） 固定基金的增、减变动与固定资产是否对应。

　　（三） 专用基金（包括职工福利基金、学生奖贷基金、勤工助学基金及其他各种专用基金等）是否按规定的资金渠道和标准计提或取得，使用是否合规。其中接受捐赠设立的基金是否按捐赠人限定的用途使用。

　　（四） 经营结余反映的内容是否合规，有无属于应当结转事业基金和专用基金而未结转的问题。

　　第五十三条 收入是指学校为开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金。包括财政补助收入（即教育经费拨款、科研经费拨款、其他经费拨款）、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等，其审计的具体内容与预算执行审计相同。

　　第五十四条 支出是指学校为开展教学、科研及其他活动发生的各项资金耗费和损失。包括：事业支出、经营支出、上缴上级支出、对附属单位补助和自筹基本建设支出等，其审计的具体内容与预算执行审计相同。

　　第五十五条 在查证核实年度财务报告合法、真实、完整的基础上，对学校财务情况进行综合分析，其主要指标有：

　　（一） 经费自给率，计算公式为：

　　经费自给率=事业收入+经营收入+附属单位上缴收入+其他收入 　×100%

　　　　　　　　　　　　　　事业支出＋经营支出

　　事业支出＝基本支出＋项目支出

　　（二） 收支预算完成率，计算公式为：

　　收入预算完成率=　本年实现收入总额　×100%

　　　　　　　　　　　本年收入预算数

　　全年实现收入总额＝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+其他收入

　　支出预算完成率=本年实际支出总额　×100%

　　　　　　　　　　本年支出预算数

　　本年实际支出总额＝事业支出＋经营支出＋上缴上级支出＋对附属单位补助＋自筹基本建设支出

　　（三） 人员支出比率，计算公式为：

　　人员支出比率=　人员支出＋对个人和家庭的补助支出　×100%

　　　　　　　　　　　　　　　　事业支出

　　（四） 公用支出比率，计算公式为：

　　公用支出比率=公用支出 　×100%

　　　　　　　　　事业支出

　　（五） 资产负债率，计算公式为：

　　资产负债率＝负债总额　×100％

　　　　　　　　资产总额

　　（六） 生均事业支出和生均事业支出增减率，计算公式为：

　　生均事业支出＝ 事业支出

　　　　　　　　在校生平均人数

　　生均事业支出增减率＝本年生均事业支出－上年生均事业支出　×100％

　　　　　　　　　　　　　　　　上年生均事业支出

　　第五十六条 财务决算审计实施的一般程序和方法：

　　（一） 向学校财务处获取下列资料：

　　1. 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。

　　2. 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。

　　3. 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。

　　4. 学校国有资产处置（包括固定资产与存货的报废、转作投资、无偿调拨、毁损、丢失和坏帐处理等）的审批文件和相关资料。

　　5. 其他有关资料。

　　（二） 审查财务决算报表是否完整，并进行复核性检查。包括：

　　1. 财务决算报表是否齐全，符合上级主管部门的统一要求。

　　2. 每张报表内容填列是否完整、正确。项目填列是否齐全，表内对应项目之间数据勾稽关系是否正确，应当填写的“报表附注”是否填列。

　　3. 对应报表之间数据勾稽关系是否正确。

　　4. 是否有年度财务情况说明（文字部分）。

　　是否按有关规定签名盖章。

　　（三） 核对报表项目数据填列与对应的账户余额或发生额是否一致，检查表、账是否相符。按照报表所列项目，逐一与会计账簿进行核对。

　　（四） 对报表项目内容的真实性进行检查验证：

　　1. 应用预算执行审计成果，对收入、支出类项目进行分析性复核。

　　2. 检查各项资产的实有数与报表填列数是否一致，包括：

　　（1） 现场监督盘点现金和有价证券。

　　（2） 核对银行日记账与银行对账单的年末余额数。

　　（3） 抽查监盘固定资产。

　　（4） 抽查监盘各种存货。

　　（5） 采取函证或其他方式对大额债权（包括应收账款和预付账款）进行证明。

　　（6） 验证应收票据账面余额与实有票据是否相符。

　　（7） 检查学校科研取得的各项专利、拥有的专有技术及其他知识产权是否在决算报表和会计账簿中得到正确反映。

　　（8） 审查已处理的固定资产和其他材料物资的相关审批文件资料，确认其是否符合有关法规和政策。

　　（9） 检查各资产账户记录是否正确。

　　（10） 关注有无已做抵押或担保的财产。

　　3. 验证各项负债的真实性，审查有关账户记录。包括：

　　（1） 借入款项的记录与有关借（贷）款合同协议是否一致。

　　（2） 应付票据账面余额与实有票据是否相符。

　　（3） 应付账款、预收账款、其他应付款等记录是否正确，手续是否完备。

　　（4） 应缴财政专户款是否已按规定进行清缴，若有余额是否合规。

　　（5） 应交税金的计算是否正确，有无漏税问题。

　　（6） 已发生的债务是否全部入账。

　　（7） 关注借入大额资金及其使用的程序是否合法。

　　4.审查各项净资产的形成过程，分别进行验算，包括：

　　（1）检查事业基金及其相关的事业结余、经营结余、结余分配等账户记录及相关的会计凭证，复核其结转计算过程。

　　（2）审查专用基金及其相关的事业结余、经营结余、结余分配等账户记录及相关的会计凭证，复核其取得和计提的结转计算过程。

　　（3）审查经营结余及相关账户记录和会计凭证。

　　5.计算有关财务分析指标。

　　（五）完成上述审计作业后，审计组应当按照分工对审计记录和审计证据进行复核、确认和整理，并撰写审计总结。

　　（六）出具财务决算审计报告。

第六章附则

　　第五十七条 实现会计电算化的学校，应当保障审计工作对会计资料的需要，有条件的可以应用计算机进行辅助审计。

　　第五十八条 学校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。

　　第五十九条 学校在保证审计质量的前提下，可以根据自身的特点和要求，补充或变动有关操作程序，但不得与本指南和其他内部审计规范相抵触。