

西南财经大学文件

西财大办〔2015〕37号

关于印发《西南财经大学预算管理审计 实施办法》的通知

校内各单位：

为规范学校预算管理审计工作，加强审计监督，根据《中华人民共和国审计法》、《中华人民共和国预算法》、《教育部关于加强高等学校预算执行与决算审计工作的意见》（教财〔2008〕12号）及《西南财经大学预算管理办法》等有关规定，结合学校实际，制定了《西南财经大学预算管理审计实施办法》。经学校2015年第22次校务会议讨论通过，现予印发，请各单位遵照执行。

特此通知

附件：西南财经大学预算管理审计实施办法



校内发送：校内各单位

西南财经大学校长办公室

主动公开

2015年12月28日印

(共印8份)

附件：

西南财经大学预算管理审计实施办法

第一章 总则

第一条 为了规范学校预算管理审计工作，加强审计监督，根据《中华人民共和国审计法》、《中华人民共和国预算法》、《教育部关于加强高等学校预算执行与决算审计工作的意见》（教财〔2008〕12号）及《西南财经大学预算管理办法》等有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 预算管理审计的目的是促进规范预算管理，提高预算编制工作的科学性，保证预算有效执行与决算编制，优化资源配置，提高资金使用效益，保障学校发展目标的实现。

第三条 预算管理审计是指学校审计处依法对学校及所属单位预算编制管理、预算执行过程及结果的真实性、合法性和效益性进行的审查和评价。

第二章 审计内容

第四条 预算编制管理审计的主要内容：

（一）《西南财经大学预算管理办法》等预算管理制度的执行情况。

（二）预算编制的原则、方法和审批程序是否符合有关规定。

（三）预算编制是否科学、合理、合规，是否编制超越单位财力的赤字预算。预算是否及时报送上级主管部门批复，学校执行预算是否与上报主管部门预算一致。

（四）预算调整依据是否充分，预算调整项目是否明确，预算调整是否履行规定的审批程序。

第五条 收入预算执行审计主要内容包括：

（一）收入的完整性。应当纳入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，是否纳入学校预算，实行统一管理、统一核算。

（二）收入的真实性。应当纳入预算管理的各项收入是否真实、合法、完整；各项收入是否及时足额到位。

（三）收入的合规性。是否按预算目标积极组织收入，应上缴的预算收入是否按规定及时上缴。

（四）收入依据的合法性。各项收费项目、标准和范围是否报经上级主管部门批准；是否贯彻“收支两条线”原则。

（五）各项收入的会计核算和资金管理是否合规。

（六）是否为保障收入预算的执行制定了相关内控措施或制度，这些内控措施或制度是否切实有效。

（七）收入预算实际执行情况与计划相比的差异及原因分析。

第六条 支出预算执行审计主要内容包括：

（一）支出的真实性。各项支出是否严格执行国家和上级主管部门及学校的有关财务规章制度的开支范围和开支标准。

（二）支出的合规性。各项支出包括事业支出、经营支出、自筹基本建设支出、对附属单位补助支出、捐赠与投资支出等，是否按预算执行。

（三）各项专项资金的管理使用是否做到了专项管理、专款专用。

（四）各项支出的会计核算是否合规。

（五）支出结构是否合理，各项支出的经济效益和社会效益情况。

（六）是否为保障支出预算的执行制定了相关内控措施或制度，这些内控措施或制度是否切实有效。

（七）支出预算实际执行情况与预算相比的差异及原因分析。

第七条 预算执行结果审计是对学校年度预算及重大项目预算执行结果的真实性、合法性、效益性的审计，包括决算报表及其资产、负债、净资产审计。

第三章 审计实施

第八条 审计处根据学校要求，确定预算管理审计项目，列入年度审计工作计划，报校领导批准后实施。

第九条 预算管理审计可采取过程审计方式。在事前了解学校预算编制和调整情况，科学确定预算执行审计项目；在预算年度之中对预算执行情况和有关管理情况进行审计；在预算年度后开展预算执行结果综合审计。逐步开展对二级预算单位和学校预算执行及结果的审计。

第十条 审计处实施审计，应组成审计组，编制审计方案，并在实施审计前向被审计单位送达审计通知书。被审计单位应当积极配合审计工作，按审计通知书要求提供有关资料及其他必要的工作条件。

第十一条 被审计单位应对其提供的会计报表及其他各项资料的真实性、完整性等进行书面承诺，不得拒绝、拖延或提供虚假信息。

被审计单位应提供的资料主要包括：

（一）预算、决算编制和管理方面的法规、制度和文件。

（二）已批准的预算方案，包括预算编制方案、分配方案、调整方案；预算编制所依据的数据资料等。

（三）与预算执行和决算有关的其他资料，如收费项目、收费标准、收费依据和相关专项统计调查表等。

（四）被审年度的财务决算报表及其编制说明（含电子数据）、年度会计账簿、会计凭证、银行对账单及有关的重要经济合同、会议记录等。

（五）国有资产处置的审批文件和相关资料。

（六）其他相关资料。

第十二条 审计人员对审计事项实施审计，取得有关证明材料，编制审计工作底稿。

第十三条 审计组对审计事项实施审计后，编制审计报告，并征求被审计单位意见。被审计单位自接到审计报告之日起 10 日内提出书面意见；10 日内没有提出书面意见的，视为无异议。

第十四条 审计项目结束后，审计处按规定将审计报告报送学校领导，同时发送被审计单位及其他有关单位。

第十五条 审计报告提出的审计意见，相关部门和单位应及时调整和纠正。对重大违规事项，要依照规定追究有关责任人的责任。审计处应对预算管理审计整改情况进行后续检查。

第十六条 审计处在审计事项结束后，应当按照有关规定建立和管理审计档案。

第十七条 本规定由审计处负责解释。

第十八条 本规定自发布之日起实施。