

# 茅台学院文件

茅院发〔2022〕14号

---

## 关于印发《茅台学院财务收支审计实施办法 (试行)》的通知

各单位(部门):

《茅台学院财务收支审计实施办法(试行)》经2022年3月15日第6次校长办公会审议通过,现予印发,请遵照执行。特此通知。

附件:茅台学院财务收支审计实施办法(试行)

茅台学院  
2022年3月21日

附件

# 茅台学院财务收支审计实施办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为了规范学校财务收支审计工作，保证审计工作质量，根据《中华人民共和国审计法》《中华人民共和国民办教育促进法》《教育系统内部审计工作规定》《高等学校财务收支审计实施办法》《中国贵州茅台酒厂（集团）有限责任公司审计工作管理办法》《茅台学院预算管理办法》等有关规定，结合我校审计工作实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称财务收支审计是指学校审计处依法对学校各项资金的筹集、管理和使用以及财产物资管理、使用的真实性、合法性和效益性进行的内部审计监督与评价活动。

**第三条** 财务收支审计的目的是促进学校各单位遵守国家财经法规政策和学校的规章制度，进一步落实“财务收支两条线”，严肃财经纪律，加强财务管理，提高资金使用效益，保障学校各项事业的顺利发展。

**第四条** 财务收支审计由学校审计处负责组织实施，必要时可以委托社会审计机构进行，审计处负责协调和审计质量控制。

## 第二章 审计内容

**第五条** 审计处实施财务收支审计时，重点围绕被审计单位

财务管理制度、预决算管理及执行情况、财务收支情况、资产与负债开展审计工作。

#### **第六条** 对财务管理制度进行审计的主要内容

（一）财务管理体制是否符合国家的有关规定。

（二）是否按规定设置财务机构并配备合格的财会人员，学校计划财务处是否对全校各项财务工作实行统一管理。

（三）会计核算是否符合会计法规和学校制度的规定。

（四）财务规章制度是否健全、有效。

（五）在每个会计年度结束时是否制作财务会计报告，并委托会计师事务所依法进行审计。

#### **第七条** 对财务预决算管理情况进行审计的主要内容

（一）预算编制的原则、方法、审批程序是否符合国家、上级主管部门和学校的规定，是否与学校发展目标相符合。

（二）预算管理的内控制度及经济责任制度是否健全、有效。

（三）预算编制是否科学、合理、合规、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）预算调整是否符合规定的程序，调整的依据是否充分，有无调整的内容、措施、原因及有关说明，是否按规定程序审批。

（五）年度决算和财务报告编报的原则、方法、程序和时限是否符合财务制度的规定和上级主管部门的要求。

（六）年度决算和财务报告包括资产负债表、收入支出表、有关附表的内容是否完整，报表间具有钩稽关系的数字是否相符，填列的数字是否真实、完整、准确，有无隐瞒、遗漏或弄虚

作假等情况。

（七）年度决算和财务报告所列各项收入和支出是否合法、合规，有无违规违纪问题。

（八）财务情况说明书是否真实准确地反映了学校年度财务状况，对本期或下期财务状况发生重大影响的事项是否真实反映。

### **第八条 对财务收入进行审计的主要内容**

（一）各项收入，包括上级补助收入、财政补助收入、经营收入和其他收入是否统一管理、统一核算，是否及时足额到位，有无隐瞒、截留、挪用、拖欠或设置账外账、私设“小金库”等问题。

（二）收费的项目、标准和范围是否合法并报经有关部门批准，会计处理是否合法、合规，有无擅自增加收费项目、扩大收费范围、提高收费标准等乱收费、乱集资情况。

（三）各项收费票据是否合规，是否建立各种票据购、领、销、存登记簿。

（四）是否严格按照国家有关规定依法组织收入，各项收入是否按照规定管理、安排和使用，是否将应当上缴的收入及时足额上缴。

### **第九条 对财务支出进行审计的主要内容**

（一）各项支出，包括教育支出、费用支出、科研支出、基本建设支出和购买固定资产支出等是否真实并按计划执行，有无超预算等问题。

(二) 各项支出是否严格执行国家、上级主管部门、集团公司和学校有关规定的开支范围和开支标准,是否按有关程序申报审批,有无虚列虚报、违反规定发放钱物和其他违规违纪问题。

(三) 专项资金是否按国家和学校有关规定专款专用,核算是否合规。

(四) 各项支出所取得的效益如何,有无损失浪费等问题。

#### **第十条 对资产进行审计的主要内容**

(一) 现金和各种存款的管理和使用是否符合规定,内控制度是否健全有效。

(二) 对应收及暂付款项是否及时清理结算,有无长期挂账等问题,对确实无法收回的应收及暂付款项是否查明原因、分清责任、按规定程序批准后核销。

(三) 实验耗材、低值易耗品等存货的购置有无计划和审批手续,是否执行学校的相关规定;验收、领用、保管等是否按照规定的程序办理;有无被无偿占用和流失等问题;会计核算是否符合规定;是否定期或不定期地进行清查盘点。

(四) 固定资产(含图书)的购置有无计划和审批手续,是否执行学校的相关规定;验收、领用、保管、报废、调出、变卖等是否按照规定的程序办理并报有关部门审批、备案,有无被无偿占用和流失等问题;会计核算是否符合规定;是否定期或不定期地进行清查盘点,对固定资产的盘盈、盘亏是否按规定的程序处理。

(五) 无形资产的管理是否符合有关规定,转让、购入、捐

赠和投资的无形资产是否按规定进行评估。收入和支出的处理是否合理、合法、合规。

(六)对外投资是否按国家和学校规定报有关管理部门批准或备案，以实物或无形资产对外投资是否按规定进行资产评估，收益处理是否合法、合规。

### **第十一条 对负债进行审计的主要内容**

(一)对各项负债包括借入款、应付及暂存款、应缴款项、代管款项等，是否按照不同性质分别管理，管理是否合法、合规，有无利用应付科目隐瞒收入和支出，或直接列收列支，滥发钱物、套取现金等问题。

(二)对各项负债是否及时清理，按照规定办理结算，并在规定期限内归还或上缴应缴款项。

## **第三章 审计实施**

**第十二条** 审计处根据上级主管部门的要求和学校内部管理的需要，确定财务收支审计项目，列入年度审计工作计划，按学校相关程序报批后实施。

**第十三条** 审计处根据财务收支审计项目内容组成审计组，并在实施审计5日前，向被审计单位送达审计通知书。

**第十四条** 财务收支审计实施过程中，审计处有权要求财务管理部门以及被审计单位限期提供与审计内容相关的全部文件和资料，并对其真实性、完整性作出书面承诺。被审计单位不得拒绝、拖延或提供虚假信息资料。

**第十五条** 审计组按规定程序实施审计后，应形成审计报告，书面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日内提出书面意见送交审计处，审计处对审计报告进行审核后，报送主管校领导审批。

**第十六条** 经批准后的审计报告应及时送达被审计单位和相关部门。被审计单位应在规定时间内对审计报告提出的意见和建议进行整改落实，并将情况书面反馈审计处。

#### **第四章 附则**

**第十七条** 本办法由审计处负责解释。

**第十八条** 本办法自发布之日起施行。



