

桂林理工大学南宁分校文件

桂理工南分校〔2022〕18号

转发学校《关于印发〈桂林理工大学内部审计工作规定〉的通知》等3个文件的通知

分校属各单位、各部门：

现将学校《关于印发〈桂林理工大学内部审计工作规定〉的通知》（桂理工〔2019〕10号）、《关于印发修订后的〈桂林理工大学基建、修缮工程审计管理办法〉的通知》（桂理工〔2021〕13号）、《关于印发〈桂林理工大学财务收支审计实施办法〉的通知》（桂理工〔2014〕148号）等3个文件印发给你们，请认真组织学习，遵照执行。

- 附件：1. 《关于印发〈桂林理工大学内部审计工作规定〉的通知》（桂理工〔2019〕10号）
2. 《关于印发修订后的〈桂林理工大学基建、修缮工程审计管理办法〉的通知》（桂理工〔2021〕13号）
3. 《关于印发〈桂林理工大学财务收支审计实施办法〉的通知》（桂理工〔2014〕148号）

桂林理工大学南宁分校

2022年6月7日

桂林理工大学南宁分校党政办公室

2022年6月7日印发

桂林理工大学文件

桂理工〔2019〕10号

关于印发《桂林理工大学 内部审计工作规定》的通知

校属各单位、各部门：

《桂林理工大学内部审计工作规定》已经2019年第七次党委常委会议、第九次校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真组织学习，贯彻执行。

桂林理工大学

2019年5月21日

桂林理工大学内部审计工作规定

第一章 总 则

第一条 为加强学校内部审计工作，建立健全内部审计制度，规范内部审计行为，根据《中华人民共和国审计法》《中华人民共和国国家审计准则》和《审计署关于内部审计工作的规定》《教育系统内部审计工作规定》等有关法律法规，结合学校实际，制定本规定。

第二条 内部审计是指学校内部审计机构和人员对学校及所属单位或部门的财务收支、经济活动、内部控制、风险管理进行独立、客观的监督、评价和建议，旨在促进学校及所属单位或部门加强内部管理、风险防控和效益提高，推动学校治理结构的完善。

第三条 按照依法治校、加强内部控制的原则，学校设置独立的内部审计机构，配备审计人员，保障必要的业务经费和工作条件开展内部审计工作。

第二章 组织与领导

第四条 学校的内部审计工作在学校党委统一领导下，由校长直接领导并接受上级审计机构的业务指导。

第五条 校长主要通过以下几方面加强对内部审计工作的领导：

（一）建立健全内部审计机构，推动学校内部审计规章制度的制定和完善。

（二）定期研究、部署和检查审计工作，听取审计部门的工作汇报，审批审计工作计划、审计报告，协调、督促审计意见和审计建议的执行。

(三) 支持内部审计机构和审计人员依法依规独立履行职责, 维护内部审计机构和审计人员的合法权益。

第三章 内部审计机构和审计人员

第六条 学校审计处是学校设置的内部审计机构, 履行学校内部审计机构职责。在校长的领导下, 审计处依法依规独立开展内部审计工作, 向校长负责并报告工作, 同时接受上级审计机关的指导和监督。

第七条 学校保证内部审计工作所必需的专职人员编制, 配备具有内部审计岗位资格、能胜任内部审计工作的审计人员, 保持审计队伍的相对稳定, 推进审计队伍专业化建设。

审计处负责人应当具备审计、财会、经济、法律或者管理等工作背景。

第八条 审计处应按照规定组织审计人员参加岗位资格培训和继续教育, 学校应当保证审计人员参加学习、培训或进修的时间和相应的经费。

第九条 审计人员办理审计事项, 应当严格遵守内部审计准则和内部审计人员职业道德规范, 忠于职守、客观公正、实事求是、廉洁自律、保守秘密, 并保持应有的职业谨慎。

第十条 审计人员办理审计事项, 与被审计单位(部门)或审计事项有直接利害关系的, 或可能影响独立、公正开展审计的, 应当主动回避或应要求回避。

第十一条 审计处和审计人员不得参与可能影响独立、客观履行审计职责的工作，不得超越职责权限和规定程序开展审计，不参与可能影响独立进行审计监督的各类管理或组织协调工作。

第十二条 审计处和审计人员依法履行职责，受法律保护，任何单位（部门）和个人不得设置障碍和打击报复。

第十三条 对于审计处与审计人员在工作中忠于职守、坚持原则、认真履职、成绩显著的，学校予以表彰和奖励。

第四章 审计处的职责

第十四条 审计处按照学校及上级主管部门要求，履行审计职责，对学校及其所属单位或部门下列经济事项进行审计：

- （一）财务预算编制、执行及决算情况；
- （二）财务收支及有关经济活动情况；
- （三）各类专项资金的管理和效益情况；
- （四）各类科研经费的管理和使用情况；
- （五）国有资产的购置、管理、使用和处置情况；
- （六）基建、修缮工程项目预决算情况；
- （七）内部控制及风险管理情况；
- （八）校管领导干部任期经济责任履职情况；
- （九）对外投资及合作项目情况；
- （十）学校及上级主管部门交办的其他审计事项。

对于资金量较大、经济活动频繁的二级单位或部门，审计处应重点关注，定期进行财务收支专项审计。

第十五条 审计处应在职责范围内为学校所属单位或部门提供审计咨询服务。

第十六条 审计处应根据审计情况，对一些共性、倾向性问题进行专项审计调查，提出加强内部管理的意见和建议。

第十七条 审计处根据工作需要，经校领导批准，除涉密事项外，可委托社会中介机构对有关事项进行审计，对社会中介机构的审计质量进行监督和评估，并对采用的审计结果负责。

第五章 审计处的权限

第十八条 审计处在履行审计职责时，具有下列主要权限：

（一）要求有关单位或部门按时真实、完整报送与审计事项有关的材料，包括发展规划、管理制度、经济合同、会议记录、预决算、会计报表、财务收支明细账等有关资料（含相关电子数据），以及必要的计算机技术文档。要求被审计单位（部门）或个人，对所提供资料的真实性、完整性做出书面承诺。

（二）检查有关财政财务收支、经济活动、内部控制、风险管理的资料、文件和现场勘察实物等。

（三）检查有关计算机系统及其电子数据和资料。

（四）就审计事项中的有关问题，向有关单位和个人开展调查和询问，取得相关证明材料。

（五）在审计过程中，对有关单位（部门）或个人正在进行的严重违法违纪、严重损失浪费行为，经学校主要领导同意，做出临时制止决定。

（六）对可能转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、会计账簿、会计报告以及与经济活动有关的资料，经学校主要领导批准，有权采取暂时封存有关资料、物资，通知财务处暂停经费使用权等必要的临时措施。

（七）聘请专门机构或有专业技能的人员，对审计实施中有争议或存疑的重要事项进行确认或鉴定。

（八）针对审计发现的问题，提出纠正、改进管理、完善内控和提高绩效的建议；对违法违规和造成损失浪费的有关单位（部门）和人员，提出给予通报批评或追究责任的建议；对涉及严重违纪违法和造成重大损失浪费的有关单位（部门）和人员，提出移交纪检监察部门或有关部门处理的建议。

（九）对严格遵守财经法规、经济效益显著、贡献突出的单位（部门）和个人提出给予表彰的建议。

（十）参加学校财经工作、财务管理等相关会议，参与制定有关经济政策和规章制度。

（十一）对内部审计工作的重大事项，按照有关规定及时向学校党政主要领导反映。

第十九条 按国家有关规定和上级主管机关的要求，经学校批准，将内部审计工作计划、工作总结、审计报告、整改情况以及审计中发现的重大违纪违法问题线索等资料报送上级审计机关备案。

第六章 内部审计工作程序

第二十条 审计处根据学校的发展目标、重点工作和上级部署，拟定学校年度审计计划，报校长审批同意后组织实施。

第二十一条 审计处实施审计，应组成审计组开展审前调查、编制审计实施方案，并在实施审计前3日向被审计单位（部门）或个人送达审计通知书，提出送审资料清单和审计要求，做好必要的审计准备工作。特殊审计项目可以在实施审计时送达。

第二十二条 审计组在实施审计前组织召开有被审计单位（部门）党政主要负责人和班子成员以及相关责任人员出席的审计进点会。进点会由审计处负责人或审计组长主持，审计组全体人员参加。

第二十三条 审计组依据审计实施方案，通过运用审核、观察、监盘、访谈、调查、函证、计算、分析等程序，取得充分、相关、可靠的审计证据，编制审计工作底稿。在实施监盘、访谈、调查等审计程序时审计人员应不少于2人。

第二十四条 审计取证材料应由相关人员签章确认，不能取得提供者签章确认的，审计人员应当注明原因及日期。其原因并不影响事实存在的，该证据仍可以作为审计证据。

第二十五条 对于审计中发现的一般问题，审计组应及时与被审计对象或有关业务管理部门沟通交流，推动即审即改。

第二十六条 对于发现的涉嫌违纪违法等严重问题，审计组应及时向审计处报告，审计处按规定程序将问题线索移交学校纪检监察部门。

第二十七条 审计组对审计事项实施审计后，出具审计报告初稿，并征求被审计对象的意见。被审计对象应当自收到审计报告征求意见稿之日起10日内书面回复意见，逾期不复则视作无异议。

第二十八条 对于被审计对象提出的书面异议，审计组重新核定相关证据或补充提供相关证据，根据事实决定采纳与否。对与事实不符的

内容或不恰当的文字，应当作必要的修改或调整；对确有偏差或错误的审计结论，可进行重新取证后予以修正。

第二十九条 审计处对审计组提交的审计报告和被审计对象的书面意见进行审议后，形成正式审计报告，经审计处负责人审核后，报校长审批。

第三十条 经批准的审计报告，审计处应及时送达委托或授权部门、被审计对象和相关职能部门，并向被审计对象送达审计整改意见书。

第三十一条 被审计对象若对正式出具的审计报告持有异议，可在收到报告之日起 30 日内，向审计处书面提出复查申请。审计处应自收到申请之日起 30 日内做出复查决定。被审计对象若对复查结果仍有异议，可在收到复查结果 30 日向学校行政申请复议，由学校指定专门人员组织复审，得出最终结论。

在学校未做出复审之前，原审计报告仍然有效。

第三十二条 审计处应建立审计整改台账，对被审计单位（部门）应当整改的问题实行清单动态管理，执行清单销号制度，负责对被审计单位（部门）的整改情况进行跟踪检查和核实。

第三十三条 对重要审计事项，审计处必要时可进行后续审计，检查被审计单位（部门）对审计发现问题所采取的纠正措施及效果。根据需要，出具有关审计整改结果情况报告。

第三十四条 在完成上述所有审计程序后，按“谁主审谁立卷”原则，项目主审应按学校和审计档案管理规定和要求，及时将审计项目全部资料立卷归档，送交学校档案室。审计档案移交学校档案室的时间不得迟于审计项目结束后的次年 6 月 30 日。

第七章 审计结果运用

第三十五条 被审计单位（部门）是审计整改的责任主体，被审计单位（部门）的主要负责人是整改的第一责任人，负责领导和组织审计发现问题的整改工作。被审计单位（部门）应在审计报告和审计整改意见书送达之日起 60 日内，将审计意见、建议的整改落实情况，书面报告审计处。

第三十六条 对内部审计提出的问题和建议，被审计单位（部门）应当在规定时间内逐项逐条落实整改任务，深入分析原因，制定和完善相关管理制度，提高审计整改实效。

第三十七条 审计处应当建立审计联席会议制度，加强与纪检、监察、组织、人事、财务等其他校内监督力量的协作配合，建立信息共享、结果共用、重要事项共同实施、问题整改问责共同落实的工作机制。

第三十八条 内部审计结果及整改情况经学校批准后，应当在适当范围内通报，并作为被审计单位（部门）党风廉政建设、领导班子年度考核、主要负责人考核、任免、奖惩，以及有关决策的重要依据。

第三十九条 学校对内部审计发现的重大违纪违法问题线索，应当按照管辖权限依法依规及时移送纪检监察机关、司法机关。

第八章 责任追究

第四十条 对违反本规定，有下列行为之一的单位（部门）或个人，审计处可视情节轻重，给予批评教育、责令其改正等处置；拒不改正的，审计处可向学校提出警告、通报批评、经济处理等建议；情节严重的，移交学校纪检监察部门处理。

（一）拒绝接受或者不配合审计工作；

(二) 转移、隐匿、篡改、销毁有关的文件、会计资料和其他证明材料，或转移、隐匿违法所得财产的；

(三) 拒绝、拖延提供与审计事项有关的资料，或弄虚作假，隐瞒事实真相，提供资料不真实、不完整的；

(四) 拒不纠正审计发现问题的；

(五) 整改不力、屡审屡犯的；

(六) 威胁、恐吓、打击、报复、陷害审计人员或举报人员的；

(七) 违反国家规定和学校规定的其他情形。

第四十一条 审计人员违反本规定有下列情形之一的，由学校根据有关规定对直接负责的主管人员和直接责任人进行批评教育或行政处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

(一) 未按有关法律法规和内部审计职业规范实施审计导致应当发现的问题未被发现并造成严重后果的；

(二) 隐瞒审计查出的问题或者提供虚假审计报告的；

(三) 泄露国家机密或者商业秘密的；

(四) 利用职权谋取私利的；

(五) 违反国家规定或者学校规定的其他情形。

第九章 附 则

第四十二条 未经审计处处长批准，审计资料和审计记录不得随意调用。

第四十三条 本规定适用于学校所属各单位、各部门。

第四十四条 本规定由审计处负责解释。未尽事宜，遵照国家有关规定办理。

第四十五条 本规定自印发之日起施行，原《桂林理工大学内部审计工作规定》（桂理工〔2014〕147号）同时废止。

桂林理工大学校长办公室

2019年5月22日印发

（网络传输）

桂林理工大学文件

桂理工〔2021〕13号

关于印发修订后的《桂林理工大学基建、 修缮工程审计管理办法》的通知

校属各单位、各部门：

修订后的《桂林理工大学基建、修缮工程审计管理办法》已经学校 2021 年第六次党委常委会会议和第五次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真组织学习，贯彻执行。

桂林理工大学

2021 年 6 月 14 日

桂林理工大学基建、修缮工程审计管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范基建、修缮工程项目审计工作，提高审计效率与质量，完善内部控制、落实管理责任、提高资源绩效，促进基建、修缮工程项目资金的管理，根据国家、自治区有关法律法规，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 基建、修缮项目的定义

基建工程项目包括：建筑物、构筑物、校园道路、运动场地、管网敷设、园林绿化、景观工程的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除等；与工程建设有关的货物（指构成工程不可分割的组成部分，且为实现工程基本功能所必需的设备、材料等）；与工程建设有关的服务（指为完成工程所需的勘察、设计、监理等服务）。

修缮工程项目包括：校内一切已竣工交付使用且超出合同约定的质量保修期限的建筑物、构筑物、基础设施上进行的，以恢复和改善相关设施使用功能、延长使用年限的施工作业，以及为改善环境、提高设施使用效率的修缮工程项目。

第三条 基建、修缮工程审计是指审计处依据国家法律法规和学校各项规章制度，对工程建设项目资金收支的真实性、合法性、有效性进行审计监督。目的是促进学校建设目标的实现，保障建设资金的合法、合理使用。

第四条 凡经学校批准建设，工程造价或费用在 10 万元以上（含 10 万元）的基建、修缮工程项目，不论资金来源，都属于学校工程项目审计的对象。10 万元以下基建、修缮工程项目，审计处根据项目结算情况随机对结算组织抽查审计。对于无计划又未经学校批准、未提请学校工程项目管理部门介入和初审的基建、修缮项目，审计处不予受理。

第五条 开展基建、修缮工程审计时，所涉及的单位或部门应予积极配合。当审计处审计力量不足时，审计处可以委托具有相应资质的社会中介机构进行审计。

第六条 审计人员应当严格遵守内部审计工作规定和内部审计人员职业道德规范，依法履行审计职责。

第二章 各相关职能部门职责

第七条 审计处职责：

（一）依照国家有关法律法规、政策规定、定额标准、计费办法及学校有关管理办法，独立、客观、公正地对建设项目各阶段业务管理活动的真实性、合法性、有效性进行监督、评价和建议；

（二）根据基建、修缮工程项目的具体情况，选择合适的审计方式，按照规定的审计程序实施审计，向工程项目管理部门要求提供审计所需的各类完整资料；

（三）负责相关社会中介机构的业务委托管理工作，对其审计成果文件进行审查复核，并对受托业务进行指导、监督、检查和评价；

（四）对按规定纳入财政评审的工程项目结算，负责按自治区财政

评审中心相关规定报送和协调。

第八条 工程项目管理部门职责：

（一）组织编制概算、预算及工程量清单和招标控制价，对按规定纳入财政评审的工程项目招标控制价，负责按自治区财政评审中心相关规定报送和协调；

（二）在项目完工、验收后，及时督促施工单位编报工程竣工结算资料，对竣工结算资料的真实性、完整性组织初步审核并签字认可后，送审计处审计；

（三）及时提供审计所需资料，协同审计处及时解决审计中遇到的问题，认真落实审计整改意见；

（四）对审计的预算、结算审定意见征求稿反馈意见，并签字确认。

第九条 财务部门职责：

（一）按照批复的预算使用建设资金；

（二）按照施工合同、结算审核报告、相关部门主要负责人签署的意见支付工程款；

（三）负责组织工程竣工财务决算的编制。

第三章 审计主要内容

第十条 对基建项目，审计处针对不同阶段和控制重点，按照重要性原则，通过对以下关键环节的审计，对基建项目开展审计监督：

（一）招标文件、工程量清单、预算（招标控制价）审计；

（二）招投标采购过程审计；

- (三) 合同审计；
- (四) 施工过程审计；
- (五) 设计变更、现场签证、隐蔽工程审计；
- (六) 工程进度款审计；
- (七) 工程项目竣工结算审计；
- (八) 其他相关工作。

第十一条 招标文件、工程量清单、预算（招标控制价）审计。工程项目管理部门编制的招标文件、工程量清单、招标控制价，需经审计处审定后方可执行。工程项目管理部门应书面明确送审工程项目的概况、预算（招标控制价）送审依据、合同结算方式以及预算（招标控制价）中需特别说明的情况。工程项目管理部门送审的招标文件、工程量清单、预算（招标控制价）应为部门审定稿。审计处对招标文件、工程量清单、预算（招标控制价）的审计包括以下几方面内容：

- (一) 招标项目立项程序的完整性、有效性、合规性，纳入学校年度投资计划情况；
- (二) 招标文件的符合性和有效性；
- (三) 工程量清单、预算（招标控制价）编制依据是否有效、内容是否完整，编制方式是否正确；
- (四) 预算（招标控制价）采用的计价规则和计算结果是否准确、合理、合规。
- (五) 工程项目管理部门在送审招标文件、工程量清单、预算（招

标控制价)时,同时提供以下资料:

1. 项目建议书、可行性研究报告、初步设计及总概算、采购计划等批准文件;

2. 已下达的建设项目年度投资计划(特殊情况提供情况说明或学校决议纪要)等资料;

3. 工程量详细计算书、广联达软件计价、图形、钢筋算量电子版;

4. 正式施工图(含电子版)、工程任务书或施工图纸;

5. 其他相关资料。

第十二条 招投标采购过程审计(包括勘察、设计、施工、监理、建安材料、建安设备等采购过程审计)。重点审计招投标采购执行程序的合法合规性和有效性,是否执行《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》、自治区相关招投标规定以及学校相关的管理办法。工程项目管理部门应以书面形式通知审计处参加招投标采购活动。

第十三条 合同审计。工程项目管理部门送审的合同应为部门审定稿。通过审核过程资料,重点审核合同的真实性、合法合规性和有效性。工程项目管理部门在送审合同时,同时提供以下材料:

(一) 招标确定的合同:招标文件(招标公告)、招标答疑文件、合同洽谈会议纪要、中标单位投标书、中标通知书等资料;

(二) 采购合同:采购申请批复、成交供应商确定会议纪要等相应采购过程资料,同时提供合同供应商营业执照、资质证书等资料复印件,

并加盖供应商单位公章；

（三）其他合同：提供合同对方主体确定依据和过程材料，如政府定点采购通知、学校批复、合同对方主体确定会议纪要等。

第十四条 施工过程审计。重点审计勘察、设计、施工、监理等合同当事人是否按照合同约定真实地履行合同义务。对公开招标的基建项目，建设工程管理部门应在项目进场前3日内书面通知审计处，审计人员对项目实行全过程审计。

其他项目，审计处根据项目情况选择合适的方式审计。

第十五条 设计变更、现场签证审计。对施工过程中出现的现场签证，工程项目管理部门应在事前通知审计处。审计人员现场审核其真实性和合规性，对金额达到学校议事规则要求的工程项目变更须报学校批复。设计变更及现场签证单必须为事项发生时按有关单位及工程项目管理部门权限所签署的有效资料，当项目竣工结算进入终审阶段，补充办理的上述资料无效。

第十六条 工程进度款审计。依据合同约定，对工程进度款进行审计，重点审核工程进度款的真实性，审计结果作为支付工程进度款的依据。工程项目管理部门在送审经部门审核的工程进度款时，同时提供以下材料：

（一）合同；

（二）形象进度说明书；

（三）已完工程工程量详细计算书、广联达软件计价、图形、钢筋算量电子版；

(四) 设计变更、现场签证、技术联系单等相关资料。

第十七条 工程项目竣工结算审计。审计处对竣工结算的审计包括以下几方面内容：

(一) 竣工结算编制依据是否有效、内容是否完整、结算方式是否正确、是否符合合同约定；

(二) 工程项目是否均验收合格；

(三) 工程量和综合单价调整情况，工程量清单及工程款支付情况，有关工程取费及税金计算情况等是否真实有效、合法合规；

(四) 索赔费用的真实性和合法合规性。

工程项目管理部门在送审竣工结算书(含电子版)时，按附件1表格提供资料，加盖部门公章及项目负责人签字。暂时不能提供的材料需附情况说明。

第十八条 对于修缮工程，审计处根据《桂林理工大学修缮工程管理办法》分类管理原则及不同管理要求，分别采取不同的审计方式审计，具体如下：

(一) 零星维修项目审计：由基建后勤处负责项目的结算审核，审计处根据项目情况随机对结算组织抽查审计。

(二) 小型、中型、大型修缮工程项目审计：

1. 小型、中型修缮工程审计监督的重点为项目立项、预算审核、施工单位委托、合同审核和执行、项目竣工结算审计。审计时提交的材料为：学校年度投资计划或项目立项批复文件、修缮工程任务书或工程预算书(含电子版)及相关配套资料、施工单位确定批复意见或部门会议

纪要及相关材料、施工单位资质证明（加盖公章）、工程款支付支撑材料、工程项目管理部门审核后的真实和完整竣工结算资料（按附件 1、2 要求提供）。

2. 大型修缮项目的审计监督参照本办法对基建项目审计要求执行。

第十九条 根据完整的送审资料，审计处按下述规定时间完成审计工作：

（一）在收到工程项目管理部门送审的招标文件、工程量清单、预算（招标控制价）全部资料后，在 3 个工作日内完成招标文件审计，在 30 个工作日内完成工程量清单、预算（招标控制价）的审计工作；

（二）在收到工程项目管理部门送审的合同全部资料后，审计处在 3 个工作日内完成合同的审计工作；

（三）在收到工程项目管理部门送审的工程进度款全部资料后，审计处在 3 个工作日内完成进度款的审计工作；

（四）在收到工程项目管理部门送审的竣工结算全部资料后，审计处原则上在 60 个工作日内完成竣工结算的初审审计工作；

（五）如遇特殊情况，审计时间根据具体情况适当调整。

第二十条 工程项目结算审核过程中，工程项目管理部门与审计处应就结算中的有关问题及时交换意见，实事求是地研究解决，达成一致意见，在此基础上形成审计结论。

第四章 其他

第二十一条 社会中介机构的遴选、委托和管理参照《桂林理工大

学委托社会中介机构审计管理办法（试行）》执行。

第二十二条 南宁分校建设指挥部审计部按照本办法对南宁分校基建项目审计。分校审计室按本办法对分校修缮项目审计，在实施修缮项目预算、结算审核前，审计室须将预算、结算审核方案和审定结果报学校审计处备案。

第二十三条 学校审计处和分校审计室应分别做好审计档案归档工作。

第五章 附 则

第二十四条 本办法自印发之日起试行。原《桂林理工大学基建、修缮工程项目审计实施办法》（桂理工审〔2013〕1号）废止。

第二十五条 本办法由学校审计处负责解释。

附件：1. 基建、修缮工程送审资料一览表

2. 修缮工程送审资料说明

附件 1

基建、修缮工程送审资料一览表

建设单位名称		送审日期	
建设项目名称		工程地点	
项目预算		结算送审金额	
开工日期		竣工日期	
已拨付工程款		资金来源	
送审资料名称	送审资料情况	送审资料名称	送审资料情况
1.立项批文相关资料		10.中标预算书(含 拷贝光碟或 U 盘)	
2.结算书(含拷贝光碟)及计算底稿 (拷贝光碟或 U 盘)		11.地质勘探报告	
3.工程建设合同(施工、设备、材料 采购等合同)		12.隐蔽工程记录	
4.工程竣工图(含 CAD 电子图)		13.竣工验收报告	
5.施工组织设计		14.中标通知书	
6.工程监理报告		15.主要材料质保 资料(装饰、安装 工程)	
7.设计变更及批件(含会审纪要)		16.其它相关资料	
8.现场签证			
9.招标文件(含答疑)			
资料送审情况说明	附:项目评审资料交接明细表 张		
施工单位	联系人:	日期:	
归口管理部门	项目代表:	(部门章)	

备注:修缮项目送审资料可参照《修缮工程送审资料说明》要求适当调整。

附件 2

修缮工程送审资料说明

一、立项批文：由学校批准的工程项目立项批文。

二、结算书：

1. 结算书内容完整，纸质版及电子版一致，其中电子版须注明软件版本与名称（如博奥、广联达、广龙等）。

2 送审结算书和设计变更（竣工图纸）对应、一致。

三、工程量计算底稿：提供工程量计算底稿电子版，电子版须注明专业软件名称及版本，计算底稿内容完整与结算书数据对应、一致。

四、建设工程施工合同（含补充协议）：

必须是原件或装订成册的彩色复印件，如果是黑白复印件的必须装订成册对照原件后加盖归口管理部门公章的骑缝章确认。

五、工程竣工图：

工程竣工图（含设计变更通知单、设计修改图）必须盖有设计单位章、竣工图章（如有）、使用部门章、归口管理部门章。如果工程较为零散，也可以以草图形式或影像资料（照片）在其上标注尺寸，加盖使用部门及归口管理部门章，由归口管理部门现场管理人员签字进行确认。

六、设计变更及批件：对涉及结构安全和重大设计变更，须经设计单位签章确认。

七、现场签证：包括手续完善的签证单、工程联系单及相关资料。

1. 原件或彩色复印件，如果是黑白复印件的，必须加盖归口管理部门章。

2. 签证单为概括性签证的，必须附有详细计算式的现场收方单或者能清晰计算的施工简图、原始记录单及相关的影像资料。

3. 必须有原地面标高测量图，如果与施工图纸的标高（高程）一致的，也要注明清楚。

八、招标文件（含答疑）、中标预算书（含拷贝光碟或U盘，注明专业软件名称及版本）：如果经过招投标程序的，必须提供。

九、中标通知书：如果经过招投标程序的，必须提供。

十、竣工验收意见书：须包括验收说明、验收结论、验收参加人员签字、使用单位章、归口管理部门章、施工单位章。

十一、后勤集团单项工程结算金额达到本办法需送审计处审核的，结算资料送审参照本办法执行。

桂林理工大学文件

桂理工〔2014〕148号

关于印发《桂林理工大学 财务收支审计实施办法》的通知

校属各单位、各部门：

现将《桂林理工大学财务收支审计实施办法》印发给你们，请认真组织学习，贯彻执行。

桂林理工大学

2014年9月28日

桂林理工大学校长办公室

2014年9月28日印发

(网络传输)

桂林理工大学财务收支审计实施办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校财务收支审计工作，提高审计工作质量，根据《中华人民共和国审计法》、《教育系统内部审计工作规定》、《广西壮族自治区教育系统内部审计工作实施办法》、《广西壮族自治区教育系统财务收支审计暂行办法》和《桂林理工大学内部审计工作规定》等有关法规、规章，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称财务收支审计，是指学校审计部门依法对学校所属各级财务机构、独立核算单位（不含独立企业法人核算单位）的各项资金的筹集、管理、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监督与评价的活动。

第三条 财务收支审计的目的，是为了督促学校及所属独立核算单位严格执行财经法规和财务会计制度，完善内部控制制度，加强资金和财产物资的管理，提高使用效益，保障学校各项事业的顺利发展。

第四条 财务收支审计原则上由学校审计处负责实施，特殊情况经学校领导批准，可以委托社会中介机构进行审计。

第二章 审计内容

第五条 对财务管理制度进行审计的主要内容：

（一）财务管理体制、财务机构的设置、财会人员的配备是否符合国家和上级主管部门的规定并适应本单位发展需要；

(二) 财务规章制度和内部控制制度是否健全、有效;

(三) 会计核算是否符合会计法规和制度的规定。

第六条 预算管理及执行审计的主要内容:

(一) 预算编制的原则、方法是否与学校财务管理体制相适应;

(二) 预算审批程序是否符合学校有关制度规定;

(三) 各项收入、支出是否全部纳入预算管理;

(四) 批复的预算方案是否有效执行, 是否真实、合法;

(五) 预算追加或调整有无确实的原因和明确的数额, 是否履行了规定的审批程序;

(六) 为保证预算的完成采取了哪些措施, 这些措施是否合法、有效;

(七) 是否对预算执行结果进行了决算和分析。

第七条 会计凭证审计的主要内容:

(一) 记账凭证是否附列全部经过审核无误的原始凭证, 金额是否一致;

(二) 原始凭证反映的经济业务是否真实、合法, 内容是否完整;

(三) 会计分录是否正确, 摘要是否清晰、明了, 凭证填制是否符合规定, 内容是否完整;

(四) 会计凭证的审核、传递和归档是否符合规定;

第八条 会计账簿审计的主要内容:

(一) 账簿设置是否符合有关规定, 是否完整、全面;

(二) 账簿反映的内容是否真实、完整、准确, 记录是否及时、清晰, 是否采用正确的更正方法;

(三) 账簿反映的经济业务是否与记账凭证相符, 总账与明细账、日记账等是否相符;

(四) 账簿的启用、交接和归档是否按规定办理。

第九条 会计报表审计的主要内容:

(一) 会计报表的种类、格式、编制方法是否符合规定, 会计核算基础是否符合一贯性原则;

(二) 会计报表及其附注反映的内容是否真实、完整、及时、准确;

(三) 会计报表是否依据登记完整、核对无误的账簿编制, 账表是否相符, 报表间具有勾稽关系的数字是否相符;

(四) 合并报表的编制是否符合规定, 并遵守一致性原则, 合并报表单位是否符合规定范围, 内容是否真实。

第十条 收入管理审计的主要内容:

(一) 各项收入是否实行统一管理、统一核算;

(二) 各项收入是否及时足额到位, 有无隐瞒、截留、挪用、拖欠等问题, 或设置“账外账”、“小金库”等问题;

(三) 收费项目、收费标准和执收范围是否合法、合规, 有无自立

收费项目、提高收费标准、扩大收费范围收费等乱收费、乱集资问题；
收费票据的使用是否合法、合规；

（四）应上缴的资金是否按照规定及时、足额上缴；

（五）各项收入分类是否准确，会计核算和资金管理是否符合相关财务制度、会计制度的规定。

第十一条 支出管理审计的主要内容：

（一）各项支出是否真实并按预算或计划执行，有无超预算或超计划开支、虚列支出和以领代报等问题。

（二）各项支出是否严格执行有关财务规章制度规定的开支范围和开支标准，有无虚报虚列、违反规定发放钱物和其他违纪违规问题；

（三）专项资金是否专款专用，会计核算是否合规；

（四）各项支出的分类是否准确、会计核算是否符合相关财务制度、会计制度的规定。

第十二条 结余及其分配审计的主要内容：

（一）经营收支结余是否单独反映，会计核算是否符合相关财务制度、会计制度的规定。

（二）结余分配是否符合有关规定。

第十三条 资产审计的主要内容：

（一）货币资金管理相关内部控制制度是否健全、有效；银行账户的开设和使用是否合法、合规；货币资金是否真实存在；

（二）零余额账户用款额度的管理和使用是否符合规定，收付是否

与部门预算批复的金额一致；

（三）应收票据是否真实存在；票据保管是否存在安全隐患，是否建有“应收票据备查簿”逐笔登记和核销；

（四）财政应返还额度、应收账款、预付账款、其它应收款等是否及时清理结算，有无长期挂账等问题；

（五）存货账实是否相符；存货是否定期盘点，盘点记录是否齐全，盈亏调整是否符合相关规定；存货计价方法是否恰当；

（六）对外投资是否符合国家、主管部门和学校的相关规定，是否履行了相关审批程序或备案手续；投资协议、合同是否完善，有无损害国家和学校利益；有无建立防控投资风险的制度和措施；

（七）固定资产账账、账卡、账实是否相符；固定资产计价和折旧方法是否符合相关规定，折旧计提是否正确；固定资产处置是否符合相关规定和履行相关审批程序；

（八）在建工程立项审批手续是否齐全；竣工结算、竣工财务决算及竣工交付使用是否及时，是否存在已交付使用但未办理竣工交付手续项目；已完工程交付使用是否符合相关规定，交付手续是否完备；

（九）无形资产管理是否符合规定，无形资产转让是否按照规定进行资产评估；摊销方法是否符合相关规定，摊销是否正确；资产损益处理是否符合规定和履行了相关审批程序。

第十四条 负债审计的主要内容：

(一) 各项负债是否按照不同性质分别进行分类管理, 管理是否合法、合规;

(二) 短期借款、长期借款是否履行了相关审批程序; 对各项借款借入、偿还及计息是否遵守合同约定, 是否建立借款风险防控措施;

(三) 应缴税费、国库款、财政专户款是否及时清理和上缴;

(四) 各项应付、预收及代管款项是否及时清理, 按照规定办理结算或归还。

第十五条 对专用基金进行审计的主要内容:

(一) 职工福利基金、学生奖贷基金和勤工助学基金的提取比例和列支渠道是否正确; 学校提取和设置的其它基金是否符合国家有关规定, 是否及时足额到位;

(二) 各项专用基金的管理是否合规; 是否按照规定或捐赠人、捐赠单位限定的用途使用; 各项专用基金是否专户核算, 专款专用;

第十六条 对财务决算进行审计的主要内容:

(一) 年度决算和财务报告编制的原则、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。

(二) 年度决算和财务报告的内容是否完整, 填列的数字是否真实, 有无隐瞒、遗漏或弄虚作假等问题; 账表调整是否有合理的依据和详细的说明;

(三) 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充分披露。

(四)财务分析的各项指标是否真实、准确,财务绩效分析是否恰当、有效。

第十七条 上级审计机关、上级内部审计机构和学校领导认为需要审计的其他事项。

第三章 审计程序

第十八条 财务收支审计的具体程序按照《桂林理工大学内部审计工作规定》第五章的规定执行。

第十九条 审计处在对学校各级财务收支实施审计时,被审计单位应当积极配合,并限期提供与审计内容相关的全部文件和资料:

- (一)有关财务管理办法和会计核算办法等财务规章制度。
- (二)有关预算编制、管理的办法和规定。
- (三)经学校审查批准的被审计年度的预算。
- (四)被审计年度预算调整方案及批准的文件、预算管理台帐等。
- (五)被审计年度会计凭证、会计账簿、会计报表等会计资料。
- (六)被审计年度的财务决算和财务报告。
- (七)其它相关资料。

第四章 附 则

第二十条 本办法由学校审计处负责解释。

第二十一条 本办法自印发之日起施行。原《桂林理工大学财务收支审计暂行办法》(桂理工审〔2009〕2号)同时废止。