

审计建议【第1号】

2020年10月22日

说明：主要基于2019年经济责任审计（2014年7月-2017年6月）

一、预算业务管理

（一）问题描述：执行率偏低，未能合理有效安排资金使用

（二）依据标准：

《常州纺织服装职业技术学院预算管理办法（试行）》第十一条 预算编制的基本原则（三）效益性原则：要协调好规模、结构、质量、效益之间的关系，坚持勤俭办学、反对铺张浪费，不断提高资金使用绩效。

第十五条 各部门要根据党政工作要点和工作任务，合理预计各项收入，做到依据充分，数据准确，各部门的预算需经部门集体讨论，主要负责人签字报送分管领导审核后报送财务处。

（三）审计建议：

1、提高预算编制水平，做好充分调研并进行可行性论证，细化支出明细，合理、准确、科学编制预算；

2、定期关注资金使用进度，及时发现预算执行进度缓慢等情况并且分析原因，督促项目执行；

3、预算应当保持稳定，不得随意调整。由于市场环境、国家政策或不可抗力等客观因素，导致预算执行发生重大差异确需调整预算的，应当履行严格的审批程序；

4、探索预算考核标准

基于实事求是原则，存在市场变化、方案优化、招投标、造价审计等节约资金的可能，存在任务完成，资金节约，执行率低的情况。建议尝试建立跨部门预算调节机制；关注预算执行率指标评价同时，关注任期内任务完成考核情况。

二、资金支出管理

（一）问题描述：

1、部分支出缺乏开支范围和开支标准

例子：发放酬金未见相应的酬金发放标准；办公费由教师个人支配并报销带有一

定的个人补贴性质。

2、部分支出不符合规定的程序与规范，审核手续不完备

例子：报销单据内容填写不全面；发票抬头不正确；招待费未附接待公函，未列明招待事由和招待人数；同一事项未合并填列费用报销单；支出金额审批流程未走完；个别差旅费报销中存在无理由多住宿或标准超标的情况；邀请专家承担的差旅费中天数、人员等信息不全，无法判断住宿费是否超标；在创收经费提取的发展基金中列支办公整改经费、宣传费、邀请函制作费、接待费等不属于可支付范围费用；个别创收经费支出未进行双签。

3、其他，比如劳务费未代扣代缴个人所得税

（二）依据标准：

1、《江苏省省属院校经济活动内部控制实施指南（试行）》

第十二条 学校应当建立健全支出管理制度，明确各项支出的开支范围和开支标准；合理设置相关岗位，明确支出审批权限；规范和加强支出管理，确保支出内容真实合规，票据来源合法，使用正确，严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等相关规定。

2、《常州纺织服装职业技术学院差旅费管理办法》

第六章 报销管理第二十一条会议培训报销时除出差审批单外，须提供加盖会议承办单位的书面通知（原件），若无书面通知或所报会务费、培训费、资料费等相关费用与通知不符，需说明原因，并由部门负责人在说明上单独签批。

3、《常州纺织服装职业技术学院财务报销管理办法》“第十六条 因公出差报销，各部门应严格控制出差人数和时间”

4、《财务报销管理办法》

第十四条 各类劳务、人员费用报销：发放的各类人员（包括境外人员）劳务、补贴、津贴等均需通过酬金系统申报，按税后金额发放，由个人承担税费，按审批权限审批，从二级学院创收经费列支的1万元以下的由二级学院党政负责人双签，经人事处审核；其他经费列支酬金需经人事处审核，并由分管院领导审批；涉及学生发放的需至学工处备案。

5、《关于加强社会服务经费管理的通知》常纺院财字〔2012〕1号

创收分配所得经费划为两部分：管理经费（占85%，用于创收项目的成本支

出、管理费用支出、对外宣传与接待费用、集体福利、职工的薪酬金);发展经费(占15%,用于部门发展所需固定资产、软件的购置,教职工业务进修、专业技能培训);

6、《关于社会服务经费管理的补充规定》

常纺院财字〔2013〕2号

1.从社会服务收入分配中取得的发展经费是对本部门发展中相关硬件建设、软件建设项目资金的补充,不得用于以下内容的支出:

(1)人员经费。(2)餐饮费。(3)福利性的实物发放。(4)旅游费。

2.从社会服务收入分配中取得的管理经费在列支餐饮费时实行主任、书记“双签制”,报销时应在发票的背面注明具体事由。

(三) 审计建议:

1、各业务部门应认真执行各项制度,如差旅费报销制度,财务报销管理办法,社会服务经费管理规定等。

2、各位经办人员切实履行审批职责;

3、财务部门加强对支出业务所涉及的各类票据的审核,重点审核来源是否合法,内容是否真实、完整,使用是否准确,是否符合预算,审批手续是否齐全;

4、对于支出标准不完善不健全的,应及时调整。如人头酬金发放标准,同时记录发放工作量,以便核实是否超标;

三、采购管理

(一) 问题描述:

个别情况:与按照惯例或者长期合作的单位直接签订采购合同,未履行采购程序。

(二) 依据标准:

《常州纺织服装职业技术学院采购管理办法》

第三章 第十四条:采购的限额标准

(三) 审计建议:

对于各类采购事项,严格遵照学院采购管理办法限额规定执行。

四、资产管理：耗材管理

(一) 问题描述:

- 1、批量购买的办公用品、小额商品、低值耐用品领用管理不完善，未查见领用记录。
- 2、办公费由教师个人支配并报销，带有一定的个人补贴性质。

(二) 依据标准:

《财务管理暂行办法》

第二十五条“各项支出必须真实、合法，讲求效益，各系（院）、各部门按要求加强对支出的管理，负责人要认真审查支出内容和金额，对支出的真实性、必要性和合法性负责，不得虚列虚报，不得套取现金”。

(三) 审计建议:

进一步完善内部管理制度，建立、健全、完善各类台账，并及时与学院相关部门核对。

五、会议记录

(一) 问题描述:

- 1、会议记录不规范；未见各重大事项的会议表决记录
- 2、党政联席会有记录无决议
- 3、政治学习、支部活动、民主生活会等会议情况记录不完整

(二) 依据标准:

- 1、关于贯彻落实“三重一大”决策制度的实施办法

四、其他（一）各二级学院、部门凡属“三重一大”事项应由领导班子集体研究作出决定，应当根据本实施办法，结合各自工作的实际，制定关于贯彻执行“三重一大”决策制度的实施细则，报学校党委办公室、纪检监察部门备案。

- 2、《常州纺织服装职业技术学院预算管理办法（试行）》

第十五条 各部门要根据党政工作要点和工作任务，合理预计各项收入，做到依据充分，数据准确，各部门的预算需经部门集体讨论，主要负责人签字报送分管领导审核后报送财务处。

(三) 审计建议:

- 1、二级单位严格执行重大事项决策机制，对各类会议记录、纪要及决策资料及时汇总整理，形成正式的书面文件。
- 2、规范各类会议记录。

审计处

2020 年 10 月 22 日