

汕头职业技术学院  
2017-2018 年度专项审计报告

粤瑞会专审字[2019]第 2007 号



广东源瑞会计师事务所有限公司

二〇一九年十二月三日

## 目 录

一、审计目的 .....	1
二、审计程序 .....	1
三、审计范围 .....	2
四、审计发现的问题及建议 .....	2
(一) 资产管理方面 .....	2
1、卡务中心(一卡通)学生充值饭卡、卫生所情况.....	2
2、往来账(其他应收款、其他应付款)情况.....	4
3、固定资产情况 .....	4
4、办公用品、存货(耗材)、低值易耗品管理情况.....	6
5、资产出租出借情况 .....	7
(二) 内控管理方面 .....	8
1、内部控制体制方面情况 .....	8
2、“三重一大”事项情况 .....	8
3、预算执行情况 .....	8
4、车辆管理情况 .....	10
5、合同档案管理情况 .....	13
6、食堂情况 .....	14
7、工资核算、加班费及校外实训补贴发放、探亲费情况.....	16
8、维修、维护费情况 .....	18
9、零星收入情况 .....	19
(三) 财务管理和核算方面 .....	20
1、科目设置情况 .....	20
2、学生活动经费情况 .....	20
3、五公经费方面情况 .....	21
4、科研经费情况 .....	24

# 廣東源瑞會計師事務所

GUANGDONG YUANRUI CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANTS LTD

## 关于汕头职业技术学院 2017-2018 年度专项审计报告

报告号：粤瑞会专审字[2019]第 2007 号

### 汕头职业技术学院：

我们接受委托，对贵单位 2017-2018 年度的财务收支与会计信息进行专项审计执行了与贵单位的商定程序。这些程序经贵单位同意，其充分性、适当性由贵单位负责，建立健全内部控制制度，并保证资产的安全和完整，保证所提供的与审计相关的会计资料及其他证明材料的真实性、合法性、完整性是贵单位的责任。我们的责任是按照《中国注册会计师相关服务准则第 4101 号—对财务信息执行商定程序》和政府采购合同书的要求执行商定程序，并报告执行程序的审计结果。现将我们的检查结果报告如下：

### 一、审计目的

对贵单位 2017-2018 年度的会计信息、内部控制制度建设和执行、重大业务事项的合法合规性和财务处理的合理合规性进行财务收支审计，协助贵学校进行财务收支审核的自查工作，提高会计信息质量和风险控制能力。

### 二、审计程序

（一）按《会计基础工作规范》的有关要求，检查各原始凭证、记账凭证的内容要素是否齐全，主要包括如下内容：

- 1、2017-2018 年度资产负债变动及财务收支情况；
- 2、收费管理及收支两条线情况；
- 3、经费支出管理，支出是否符合有关规定；
- 4、预算执行情况；
- 5、资产管理及使用情况，债权债务情况；
- 6、专项资金的管理、使用和绩效情况；
- 7、内部控制制度的健全及执行情况，重大经济事项执行情况；
- 8、评价被审计单位的内部控制制度并提出改进建议。

（二）审阅贵单位的项目管理资料，比如：项目预算或专项拨款文件、项目支出的审批、项目完成情况的总结或成果文件等。审核项目支出所提供或者存档的原始资料是否齐全，是否合规等。

### 三、审计范围

本次审计包括贵单位 2017-2018 年度的财务帐套及会计凭证，所属职能部门的相关管理制度、流程及相关的合同等资料，重大事项可追溯到以前年度。

### 四、审计发现的问题及建议

#### （一）资产管理方面

##### 1、卡务中心（一卡通）学生充值饭卡、卫生所情况

学院未将卡务中心（一卡通）充值账户资产及卫生所的收支并入学院账套统一核算；卡务中心与各食堂结算缺少餐费结算支撑依据，结算款项与转账金额不相符，转账时直接转入个人账户，未“公对公”进行转账结算，审批时间滞后于转账时间等情况。

(1) 审计时发现卡务中心学生充值饭卡的银行存款账户及现金，截止 2018 年 12 月 31 日余额分别为：170.13 万元及 12.13 万元，合计 182.26 万元，未并入学院主账套合并核算。

经咨询卫生所相关人员，卫生所收取学生的医药费直接用于药品采购，收入及支出均未经过学院财务。

卡务中心的银行存款账户、现金，卫生所的收入及支出，均游离于学院监管之外，可能会被外部审计定性为有“账外账”的嫌疑。

(2) 查看卡务中心相关凭证，发现存在与各食堂结算缺少结算餐费支撑依据，结算款项与转账金额不相符，转账时直接转入个人账户，未“公对公”进行转账结算，审批时间滞后于转账时间等情况。

例：卡务中心 2018 年 1 月 3 号凭证，支付各食堂餐费，其中与第一食堂结算款，分 3 笔以银行转账方式支付第一食堂餐费 713,296.96 元（12 月营业款分 2 笔转账，金额合计：413,296.96 元，1 月份 1 笔，金额 300,000.00 元），转入账户为“个人”（张武鹏）账户，附件只有第一食堂手写的领款凭单及 2018 年 1 月份“商户营业统计汇总报表”，缺少 12 月份 413,296.96 元的结算明细依据，1 月份的转账金额 300,000.00 元与系统汇总报表（领款凭单）结算金额 314,769.52 元不相符；未按月度定期汇总结算，且领导审批滞后于转账行为，统计汇总报表缺少食堂承包方的签名盖章确认，容易导致重复支付，可能出现由于结算数据差错而引起的相关纠纷。第一食堂、东墩食堂、幼师食堂、金园食堂等结算款均转入“个人”账户。

建议：对卡务中心的账务进行全面清理，并及时并入学院主账套进行核算、管理。杜绝卡务中心以现金收取饭卡充值费，或以现金收取的饭卡

充值费应每天上缴财务部门，避免存在资金挪用的风险，利于学校监督管理。按月定期汇总结算，应提供相应期间的结算资料，由结算双方相关业务部门、人员对结算资料进行复核确认签名盖章，相关领导审批后进行付款，避免由于结算数据差错而引起的纠纷。卫生所的药品采购，应定期对药品进行盘点，确保所有药品处于有效期内，定期汇总采购，应提交采购申请，相关领导审批通过后执行采购流程，药品购置后应到存货管理部门办理验收、入库环节手续，做好“进销存”跟踪记录，作为存货进行统一管理。

## 2、往来账（其他应收款、其他应付款）情况

（1）存在多头挂账（一个项目名称出现同时多头挂账）现象，冲账时冲错挂账项目名称，导致同一个挂账项目有的出现余额未冲减，有的出现挂账负数的现象。

（2）个人借款情况。对 2018 年底其他应收款个人借款存在借款余额的借款人，通过往来款询证函方式查询个人借款余额情况（104 份，询证金额合计 206.09 万元），发现存在询证函查询结果与财务个人借款挂账余额不相符现象。经财务相关人员查询以前年度借款及费用报销记录凭证，存在个人借款后报销时未冲销借款，直接以费用报销方式又重复报销，或做错账务等情况，多年未进行清账处理。

建议：对所有往来账进行查询核对，及时清理三年以上的往来款项。个人借款应于每年年底对当年借款挂账余额进行核对，督促借款人及时销账。

## 3、固定资产情况

存在多个部门平行管理，账账不符、账实不符现象，部分固定资产实物未粘贴标签，粘贴标签的实物编码与卡片编码不一致，房产未及时办理过户手续等情况。

（1）固定资产无指定专管部门进行统一归口管理，存在多个部门平行管理现象。据了解，学院目前固定资产的管理状态：由资产管理办公室、基建办公室、图书馆等三个部门平行管理。

（2）固定资产存在账账（财务账面数与资产管理系统账面数）不符、账实不符现象。审计时发现固定资产财务账面原值 47,450.69 万元，资产管理系统账面原值 51,791.36 万元，差异额 4,340.67 万元；经抽盘，个别固定资产实物已不存在，但未及时进行报废处理及销账，仍在资产明细表中体现。例：院部第二小卖部，原值 2.57 万元，实际该小卖部已拆除、进修学校一珠江牌钢琴（13 台，1992 年购入），原值合计：13.00 万元，经电话询问，查无此资产。以上资产实物均不存在，但固定资产明细表仍有记载。

（3）固定资产实物未粘贴标签，或资产实物所贴标签编码与资产管理系统资产卡片编码不一致，存在同一个固定资产两个资产编码的现象。例：实训室有部分资产及工具未粘贴固定资产标签。计财处电脑桌，实物台账编码：056002010-902000-000533，实物标签编码：z02070011002170；经济管理系第二实训室 501A 云课堂主机，实物台账编码：056002010-20162821，实物标签编码：098620162821；总务处北区配电房柴油发电机组，实物台账编码：056002010-065101-000004，实物标签编码：Z02080606000152；科研设备处笔记本电脑，实物台账编码：

056002010-20161477，实物标签编码：240220161477，等等。

（4）房地产证抬头名称与学校不一致，未办理过户手续。原广东省汕头培英学校出让的 29 栋房产，建筑面积共 49,788.36 平方米，其土地使用证及房产证上土地使用者、权属人均为广东省汕头培英学校；原汕头教育学院出让的金园区东厦北路，用地面积 21,753.50 平方米，其土地使用证土地使用者也未更名，为汕头教育学院。

建议：固定资产应指定专管部门进行统一归口管理，每年应组织相关部门人员定期或不定期对固定资产进行全面盘点，确保账账相符、账实相符。固定资产及时粘贴标签，标签应与财政固定资产系统标签一致，避免一件资产两个身份的情况。房产证应及时办理过户手续，杜绝相关的产权法律纠纷。

#### 4、办公用品、存货（耗材）、低值易耗品管理情况

（1）经查看学院《规章制度汇编》，学院只制定了教学低值品、易耗品及材料管理暂行办法，未制定涵盖行政后勤等部门的办公用品、耗材、低值易耗品的管理办法，行政后勤部门的办公用品、耗材、低值易耗品管理属于缺失状态。

（2）购置的存货，包括低值易耗品、办公用品、实训耗材等未整合进行统一管理。学院行政后勤办公耗材（除硒鼓、打印纸外）基本为各部门自行零星购置，采购完成后缺少相关部门的验收及出入库领用手续，附件基本只有发票，未实行办公耗材由相应的职能部门统一汇总购置、验收、领用等有效的监管程序，管理存在漏洞，报销提供的发票无法保证采购事项的真实性。



(3) 抽查机电系、经管系、艺体系、计算机系等系部，发现实训耗材均由各系部自行管理，机电系、艺体系、计算机系等系部实训耗材均缺少库存存量、领用数量等跟踪记录，缺少专门存放的仓库，部分实训耗材直接存放于实验区域；可循环使用的设备工具、低值品等缺少借用归还等记录，难以真正起到保管作用。

上述事项不符合《行政事业单位财务管理制度》第二十二条“行政事业单位应加强对材料、燃料、包装物和低值易耗品的管理，建立、健全其内部购置、保管、领用等项管理制度，对存货进行定期或者不定期的清查盘点，保证账实相符”的规定。

建议：完善相关部门的办公用品、耗材、低值易耗品的采购、验收、领用、登记、保管等制度，执行统一归口管理，各部门按月统计本部门所需的各类办公耗材，提交相关的职能部门统一进行询价、货比三家、申请、审批、采购、验收、入库等流程，各部门按月采购计划执行签领手续。完善实训耗材管理工作，建立专门耗材存放仓库，执行“进、领、存”等跟踪记录，对于可循环使用的设备工具，单独建立领用登记卡，明确领用日期、领用人、归还日期、归还人及保管人签名确认，对耗材及设备工具进行定期及不定期盘点工作，确保账实相符。

#### 5、资产出租出借情况

院本部后门商业街，据反映，建筑前未执行报建手续，属于违规建筑。学院与广州泰生饮食管理服务有限公司（以下简称“泰生饮食”）2008年10月6日签订的《创业街合作合同》，未经过相关的法务部门审核，合同条款笼统、不合理。合同约定：“创业街建设的全部资金由“泰生饮食”承担，

初步预算约 90.00 万元，只建一层 20 间，建成后，“泰生饮食”无偿提供 6 间供学院作为创业教育实训基地，余 14 间归“泰生饮食”使用，使用期限为 16 年，自工程竣工验收合格之日起计算，使用期满后，所有权归学院”等等。合同双方未对工程的具体预算、监理、决算及验收作详细规定，实际建成 21 间铺面，与合同约定的 20 间存在差异，双方未对多出的 1 间进行协商分配，对于初步预算额 90.00 万元的投入缺少第三方监理、工程决算及验收，难以确定投入额，“泰生饮食”无偿使用 16 年约定条款不合理，存在违规利用学院资源，国有资产流失的风险。

建议：建立健全国有资产出租出借相关规定、管理办法，加强国有资产出租出借管理，按照规定履行报建手续，有效防止国有资产流失。

## （二）内控管理方面

### 1、内部控制体制方面情况

学院的内部机制处于较分散、经验性管理状态，未能从明确部门职责、合理设岗、优化流程、科学考核等方面进行有效的细化和落地执行，形成体系化的现代学校内控系统和制度环境，在预算执行管理、资产管理、合同档案管理、财务核算管理等方面均存在管控缺失的情况。

### 2、“三重一大”事项情况

学院未专门制定“三重一大”决策实施办法，决策的具体规范分散在党政领导班子会议制度及学院其他管理制度中，未能形成决策制度体系，未细化各类型重大事项的决策机制和程序，决策制度仍需进一步完善。

### 3、预算执行情况

经查 2017—2018 年度经费预算执行情况报表，存在预算执行率偏差较

大，未能体现预算的约束力。例：2018 年共 34 部系，21 个部系预算执行率低于 70%，1 个部系预算执行率达到 260.35%。详见下表（金额单位万元）：

序号	部门	2018 年预算额	2018 年执行额	2018 年执行率
1	院级	4,858.75	337.60	6.95%
2	党办	64.40	57.55	89.36%
3	院办	120.12	88.03	73.29%
4	监察	15.54	11.97	77.03%
5	人事	17,083.89	15,664.80	91.69%
6	学生	1,656.77	1,427.84	86.18%
7	教务	183.74	64.43	35.07%
8	财务	8.18	2.41	29.46%
9	采购	10.00	4.32	43.20%
10	总务	845.80	702.15	83.02%
11	基建	815.28	517.50	63.48%
12	科研	191.82	147.43	76.86%
13	工会	230.54	77.22	33.50%
14	现教	401.14	0.41	0.10%
15	实训	510.06	1,327.94	260.35%
16	经管	10.87	8.54	78.56%
17	计机	4.98	3.47	69.68%
18	机电	5.64	3.90	69.15%
19	外语	7.70	3.61	46.88%
20	艺体	11.38	8.91	78.30%
21	人文	4.55	2.63	57.80%
22	自然	7.51	4.64	61.78%
23	学前	18.56	11.72	63.15%
24	校区	367.68	326.50	88.80%
25	图书	160.32	28.35	17.68%

26	成教	1.20	0.53	44.17%
27	思政	2.11	0.92	43.60%
28	督导	8.52	4.14	48.59%
29	保卫	420.43	236.41	56.23%
30	体委	18.00	17.34	96.33%
31	心理	6.40	4.33	67.66%
32	网信	834.20	91.43	10.96%
33	招办	50.00	30.48	60.96%
34	资产	732.50	585.87	79.98%
合 计		29,668.58	21,805.32	73.50%
踢除实训后		29,158.52	20,477.38	70.23%

注明：2017 年预算数缺少总合计数，无法复核收集的数据的正确性，故未列举 2017 年执行情况。

建议：加强预算执行的全面、细化监督，构建科学可行的执行规则和绩效考评体系，通过建章立制来明确权责关系，有效规范预算项目的编制、执行和验收环节，确保预算项目的执行效率、执行力度和执行质量。

#### 4、车辆管理情况

存在多个部门平行管理；加油记录与出车记录不相符现象；结算辅助依据不充足；路桥费、停车费报销不合理；缺少发票及提供虚假发票等问题。

(1) 存在多个部门管理情况，公务车（小车）由院办公室管理，大巴车由总务处管理。多个部门平行管理易导致“各扫门前雪”，难以监控，涉及相同的业务报销情况各自推卸责任（打印报销粤通卡发票），不利于管理，对外给人以管理混乱的现象。

(2) 存在加油记录与出车申请表记录不一致、节假日加油情况。经查

2018 年 3—8 月小车加油明细表及相应期间的出车记录情况，发现存在加油记录与出车记录不一致的情况。根据学院办公室提供的车辆出车登记表，车牌号粤 D42539 车辆，2018 年 3 月份出车情况为 3 月 6 日、20 日、21 日、29 日，3 月 7 日—19 日无出车安排，但在加油明细表中 3 月 8 日、3 月 13 日均有加油记录（加油金额合计 653.20 元）；4 月份出车记录为 4 月 26 日、27 日，加油记录为 4 月 9 日、15 日、22 日；5 月 1 日有加油记录无出车记录；8 月份无出车情况，加油记录 8 月 7 日、12 日。

（3）结算辅助依据不充足。例：2018 年 10 月直付 85 号凭证，事项为支付院办 2018 年 3 至 5 月小车汽油费，金额 34,798.37 元，附件有发票、加油明细表等，加油明细表为人工手写版（司机签名），缺少结算双方相关部门及人员复核确认签名盖章等要素，且职能部门无法提供相应结算月份的公务车使用申请表及车辆行驶记录等佐证资料，无法确保加油记录的正确性、真实性。

（4）存在重复报销路桥费的可能。学院车辆均办理有粤通卡，定期与粤通卡公司结算，但抽查相关的凭证，仍存在有直接提供路桥费发票进行报销的情况，“过桥过路费”科目 2017 年零星报销路桥费金额 10,861.00 元，2018 年零星报销路桥费金额 7,339.00 元。

（5）停车费报销存在不合理现象，停车费报销存在缺少发票，只有收据情况。列支的停车费，发票为“一批（多张）”，缺少出车记录明细（明细应包含：日期、用车部门、出车目的地、办理相关业务、每次出车产生的路桥费、停车费、用车人签名等相关记录），无法证明停车费是否为办理业务时产生的。例：2017 年 12 月单现 204 号凭证，事项为院办报粤 D9408

车 11-12 月停车费；2017 年 12 月单现 41 号凭证，事项为列支粤 DZY535 车 10-12 月停车费；

停车费报销缺少发票，只有收据。例：2017 年 12 月-单现 49 号凭证、2017 年 12 月单现 65 号凭证（粤 DQ0406）等。

（6）车辆维修申请表普遍存在事项审批倒签现象，洗车费发票包含有虚假发票，或只提供收据，缺少发票。

例：2017 年 12 月直付 115 号凭证，其中一单车辆维修申请表，金额 2,420.00 元，申请表中报修人员估价及维修验收确认时间 2017 年 10 月 10 日，各级领导审批时间为 2017 年 10 月 16—17 日；

2018 年 6 月单现 162 号凭证，维修费中包含 10 张 50 元洗车费定额发票，合计 500.00 元（个体户发票专用章“张文锡”、税号为“440505610721041”），经查验相关税局网站，此定额发票开票信息与税局采集信息不一致，为虚假发票；

2017 年 12 月单现 79 号凭证，支出维修费洗车费 1,070.00 元（粤 DC4302），附件缺少发票，只有收据。

建议：完善相关车辆管理内部控制制度，整合统一管理，执行车辆“定点定时”接送，完善出车登记记录（明细应包含：日期、用车部门、出车目的地、办理相关业务、每次出车产生的路桥费、停车费、用车人签名等相关记录），车辆加油采用加油卡绑定车辆（一车一卡），每月定期结算，结算时由加油站提供本月车辆每次加油明细清单（加油站系统打印），加盖公章，由学院相关部门、人员复核签名确认后按程序办理付款手续。出车申请表、车辆行驶记录、加油记录、粤通卡通行记录均为车辆相关费用佐

证资料，应定期打印汇总，及时上交相关部门存档妥善保管。

#### 5、合同、档案管理情况

(1) 未建立完善从合同拟定、审核、签订、合同执行与监督到合同文本的统一保管等内部控制制度。根据相关部门提供的合同台账电子版，登记的合同无统一连续的合同编号，或登记不完整，存在漏登情况；合同台账也没有登记合同履行情况及对应的应收应付款管理情况，合同执行缺少专人负责跟踪管理，签订的合同是否齐全无相应的跟进与相互制约机制，容易导致合同履行落实不到位，不清楚合同对象的履约情况，不能做到防患于未然，存在法律纠纷和经营风险。

(2) 未建立档案管理相关制度。各类档案资料，均由各科室自行保管，完成的事项资料未归至专门的科室部门进行统一整理、归集、保管，容易导致档案资料缺漏、遗失，存在商业秘密泄露的风险。

(3) 存在以“系部”名义签订合同。小额零星租车费存在以“系部”名义签订租车合同。

例：2018年1月直付24号凭证，付2017年12月王浩楠等7名学生和教师到广州市参加广东职业院校的“挑战杯”赛租车费，由“机电工程系”与租车方签订合同；

2018年12月直付44号凭证，付艺体系参加2018年广东省健身广场舞联赛租车费，由“艺术体育系”与租车方签订合同。

不符合《合同法》第二条规定：“本法所称合同是平等主体的自然人、法人、其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。”职能部门不具备主体资格，以职能部门名义签订的合同法律效力易引起争议。

建议：建立健全合同、档案管理制度，规范单位合同、档案管理工作，使管理行为有据可依，保证档案的完整性及保密性，明确工作职责，以防资料流失。建立合同统一归档管理备案制度，加强合同履行落实情况的监督检查，做好合同管理的控制工作，签订前需经过财务、法务部门的审核及相关领导班子成员的审批，设专人负责合同的跟踪管理和履约情况的过程监督，防止违约行为的发生。规范合同管理是改善学校内部管理水平，预防和降低经营、管理风险，维护学校的合法权益，避免经济上不必要的损失。

## 6、食堂情况

食堂承包合同条款不合理，与项目立项文件相违背，未能按合同条款履行合同，对食堂承包商的监管不到位，监管环节资料保存不完整，未能有效维护学院权益，违规收取食堂平抑基金等情况。

(1) 食堂承包合同条款不合理，与项目立项文件不相符，无法有效维护学院权益。第一食堂承包合同双方未约定相关的“食堂投入改造保证金”，无法有效的约束承包方按时按量按质保证投入，无法维护学院权益；第二食堂承包二楼职工餐厅，承包合同双方约定“承包方必须无条件担负经营院本部第二食堂二楼教职工餐厅的职责，为教职工提供餐饮服务并保证不从中盈利。学院支付 2 名厨师、3 名厨工工资，厨师工资 3,800.00 元/人/月、厨工工资 1,800.00 元/人/月，每年按 10 月计算” $(3,800.00 \text{ 元} \times 2 \text{ 人} + 1,800.00 \text{ 元} \times 3 \text{ 人}) \times 10 \text{ 月} \times 5 \text{ 年} = 650,000.00 \text{ 元}$ 。该项目的院长办公会的立项议题申报及招标项目立项论证报告书中并未提及“由学院支付厨师、厨工等工资”，学院领导也未对该事项进行批复，且合同约定“教职工提供



餐饮服务并保证不从中盈利”条款笼统，难以衡量；食堂承包合同对于使用“一卡通”支付的业务，双方未规定如何结算。

(2) 食堂承包方在经营过程中存在转包、分包经营行为。经实地走访，第一食堂及第二食堂一楼经营档口（餐饮档口、小卖部、蛋糕店）支付宝收款或微信收款均非项目中标承包商（第一食堂承包商：广州泰生饮食管理服务有限公司，第二食堂承包商：珠海市鑫茂餐饮管理有限公司），大部分经营档口收款人实为“个人”，第一饭堂餐饮经营档口收款商户为“广州市黄埔区潮亿日用品经营部”（该个体户的经营范围：日用杂品综合零售）。根据食堂承包经营合同规定：“除双方另有约定外，承包方不得任意改变房屋用途，或租赁给第三方使用”、““在经营过程中存在转包、分包经营或挂靠经营行为的”属于违约，学院有权取消其经营资格，责令限期退出，并按照违约责任条款处罚”，学院未按照合同规定执行，监督不到位，未能有效维护相关权益。

(3) 学院对食堂承包商的监督管理不到位，监管环节资料保存不完整。根据双方合同规定，学院应建立食堂卫生安全监督小组，实行每日一检查一登记监管制度，依章对承包方的工作进行监督与管理，有权对承包方的物资采购、伙食质量、销售价格、食品卫生、安全生产进行定期检查与不定期检查。经询问相关职能部门，未能提供完整的每天检查记录资料，无法保证是否做到相应的监督检查。

(4) 违规收取食堂平抑基金。经查询 2017—2018 年相关凭证，各分校存在违规收取食堂平抑基金 17.00 万元/年（东墩食堂 3.30 万元、新津食堂 9.00 万元、幼师食堂 1.50 万元、金园食堂 3.20 万元），两年合计 34.00

万元。平抑基金已上缴财政。收取的食堂平抑基金不符合教发〔2011〕7号文,《教育部等五部门关于进一步加强高等学校学生食堂工作的意见》第四点 建立与物价上涨挂钩的价格联动机制:第12条“各高校要统筹财政拨款、学费及其他收入等资金渠道,根据在校生数,按照一定比例安排资金,设立学生食堂饭菜价格平抑基金,根据价格上涨情况,适时对学生食堂基本大伙(包括社会企业经营的食堂)进行补贴;抑制饭菜价格过快上涨,并将当年所用部分在次年补齐”的规定。

(5)食堂中标价存在异常现象。第一食堂招标保证投入最低限价75.00万元,中标价201.08万元,超限价168.11%;第二食堂招标保证投入最低限价40.00万元,中标价221.00万元,超限价452.50%,中标价存在异常现象。

建议:严格按照双方合同约定条款执行,完善食堂对外承包监管相关管理办法,按照监管管理办法执行,保存好相关监督检查记录资料,有效维护学院权益,杜绝存在的隐性法律风险及经营风险。

## 7、工资核算、加班费及校外实训补贴发放、探亲费情况

(1)工资核算:经查相关工资发放凭证,学院发放的各类人员工资、课酬等,工资表的制作、审核均由财务人员完成,存在部门职责分工不清的情况。

例:2017年12月单转21号凭证、2017年12月记账2号凭证,发放在职教工校内工资、课酬及超工作量补贴;

2018年6月直付104号凭证,发放在职教工校内工资、发放学前教育系2015-2016年度奖教评学奖金等,其中发放学前教育系2015-2016年度

奖教评学奖金审批表只有系部领导及制表人签名，缺少人事部门相关人员、领导审核。

(2) 加班费、校外实训补贴等发放无依据、无标准，缺少加班考勤表辅助支持依据，未计入工资总额核算。

例：2017 年 1 月单现 32 号凭证，事项：付东墩校区 2016 年 11 月林静意外身亡应急处理加班补贴；金额：13,300.00 元。（加班补贴 100.00 元/人/天）；

2017 年 1 月单现 29 号凭证，事项：付新津校区 2016 年 12 月临工补贴等；金额：1,212.50 元（加班补贴 35.00 元/人/天、值班补贴 40.00 元/人/天）；

2018 年 1 月单现 11 号凭证，事项：付党办迎接省教委党建检查加班补助；金额：2,080.00 元（加班补贴 40.00 元或 50.00 元/人/天）；

2018 年 1 月单现 17 号凭证，事项：付财务处 2017 暑假学生收费及填报表等加班，金额：3,000.00 元（加班补贴 40.00 元/人/天）；

2018 年 1 月单现 18 号凭证，事项：付财务处 2017 年 1-2 月份财务填报表等加班补助，金额：3,500.00 元（加班补贴 40.0 元/人/天）；

2018 年 1 月单现 25 号凭证，事项：院办报小车司机 7 人 2017 年 12 月份值班补贴，金额：3,060.00 元（加班补贴 30.00 元/人/天）。

(3) 职工报销探亲费未提前提交探亲申请，经人事部门相关人员审核后批准，报销提供的发票难以证明探亲事项的真实性。

例：2017 年 12 月单现 10 号凭证，事项：王珊 7 月份探亲费，金额：2,113.00 元。探亲时间：2017 年 7 月 10 日—9 月 11 日（共 64 天），未提

前通过人事申请和审批；探亲假路线：汕头-广州-长春-沈阳-厦门-汕头，提供的发票为各地的交通费发票（机票、高铁票、大巴定额车票），难以核实真正的探亲地点。其中 2 张大巴定额车票（汕头税局监制），乘车日期、起止地点均为手工填写，分别为 2017 年 7 月 10 日（汕头-广州）和 2017 年 9 月 11 日（厦门-汕头）；2 张大巴发票为连号发票。

建议：分清各部门工作职责，由人事部门负责制订薪资架构及薪资计算审核、完成各项与薪资有关资料的审核、工资表审批跟踪，对员工进行绩效考核、考勤核对等工作，制作完详细的工资表后再由财务部门进行复核以及最后的工资发放。

#### 8、维修、维护费情况

存在个别工程款未按合同约定执行、工程验收报告缺少双方单位盖章确认的情况。

例：2018 年 03 月直付 52 号凭证，支付院本部保卫处微型消防站修缮项目结算款 13,243.82 元，与汕头市达濠建筑总公司合同中约定：工程经竣工验收后支付工程预算款的 60%，工程造价送有资质的审核单位审核结算定案后支付剩余部分的工程款，但保留工程结算定案款 5%作为质保金，若无其他质量问题，自竣工验收起一年后付清。此事项于工程验收结算定案后一次性付清工程款 13,243.82 元，未扣 5%留质保金，账上也未见有向施工单位收取质保金的记录。验收报告均缺少合同双方单位盖章确认。

建议：完善学院合同管理机制，严格按合同规定执行。设专人负责合同的跟踪管理和履约情况的过程监督，防止违约行为的发生，预防和降低经营、管理风险，维护学校的合法权益，避免经济上不必要的损失。

## 9、零星收入情况

记入其他收入科目的零星收入、应上缴财政的铺面租金等，基本只有银行转账回单或学院开具的增值税发票，缺少结算辅助支持依据，难以复核款项是否收取完整，不利于单位监督管理，存在经营方面的风险。

经了解，收取在校学生超额水电费是由临时工在财务部门领取收据凭证，向学生以现金形式收取，收据凭证缺少专人核对，无法确保收取的水电费是否完整，收取的超额水电费未能及时上缴财务，款项存在挪用的风险。

例：2017 年 12 月 3211 户 46 号凭证，事项为 3006 户代收 2017 年 1 月—11 月水电费 123.24 万元，转入 3211 户，其中计入收入 46.91 万元，冲减水电费 76.33 万元，附件只有学院内部银行转账回单及财务部门统计的银行代收水电费汇总表，缺少相关部门、相关业务人员定期（每月）对代收款项的确认签名以验证款项收取是否完整；

2018 年 6 月 3211 户 33 号凭证，收帝豪酒店转来学生基金款，金额 20,350.00 元，附件只有银行转账回单；

2018 年 2 月专户 1 号凭证、3 号凭证，收东厦路及金园路铺面租金，附件只有银行转账回单，缺少由相关职能部门提供收租期间的统计确认表，以验证各铺面租金款项是否收齐。

建议：加强代收款项业务及加强零星收入的管理，此类业务应由相关部门提供收取款项明细表，明细表应有相关部门及人员审核签名盖章后交财务部门作为收费依据，或结算时应提供双方相关部门、相关业务人员对结算款项的复核、签名确认，避免存在少收或漏收情况发生。

### （三）财务管理和核算方面

#### 1、科目设置情况

经查询 2017—2018 年度库存现金科目，发现“库存现金”科目下面开设有二级科目“现金转账”科目，该“现金转账”科目年度发生额较大（2017 年发生额 658.88 万元，2018 年发生额 611.25 万元），经询问财务相关人员，是由零余额账户用款额度开通转账功能过渡户（44065080115622951001300159），财务所有需经过零余额用款额度核算的报销业务均通过此过渡户核算（通过该账户转账至报账人员账户），此过渡户国库当天清零，实际为非现金业务。建议此转账业务不通过“库存现金—现金转账”科目核算，直接通过“零余额账户用款额度”账户核算。

#### 2、学生活动经费情况

经检查审计期间学生活动经费相关凭证，发现存在大部分学生活动经费缺少事前举办活动的预算、经费申请及审批或审批滞后于活动期间，事中购置的物品无相关部门进行验收及办理出入库领用环节手续、开具的发票物品名称为“日用品、商品、办公用品”等等，数量单位为“一批”，缺少物品明细清单、发票日期为“节假日”或“寒暑假”期间、或开票日期与活动日期不相符（先于活动（半年以上）或者滞后于活动举办日期），或一次性报销交通费所提供的公交票（一批）为“无效虚假发票”等情况。

例：2017 年 12 月单现 54 号凭证、2018 年 6 月单现 49 号凭证，事项为付自然系学生活动费用，缺少事前举办活动的预算、经费申请及审批；

2018 年 12 月单现 8 号凭证，付计机系 6-10 月份学生迎新生、辩论赛、系级篮球赛、党团知识竞赛等活动经费。其中有 8 张开票项目为日用品、

办公用品、商品，单位“批”的发票，缺少购物明细清单；

2017 年 12 月单现 55 号凭证，事项为韦瑞凯报学院第十五届运动会开支（比赛用水办公用品、学生教工奖金补贴），活动期间：2017 年 11 月 24—25 日，活动预算审批（2017 年 12 月 4 日）滞后于活动开展日期，报销的发票开票日期大部分早于活动日期（半年以上）或滞后于活动开展日期且缺少购物明细清单；

2018 年 01 月单现 171 号凭证报销活动费，附件提供汕头市汽车运输总公司公交公司公交票 69 张，金额：454.00 元，，该发票票面上无税局监制章及出票公司发票章，且该公司已于 2016 年 5 月 4 日注销，属于无效虚假发票。

### 3、“三公经费”方面情况

#### （1）差旅费情况

##### ①存在同一经济事项拆分报账、拆分做账现象

例：支付庄严带队赴广州参赛“斯维尔杯”事项，2017 年 06 月单转 39 号凭证，报销城市间交通费及住宿费，2017 年 06 月单现 285 号凭证报销伙食费交通费补贴；

支付经管系詹秋琴、刘毅嘉出差深圳参加跨境电商技能及师资培训相关费用，2017 年 6 月单现 18 号凭证报销该事项的伙食及交通补助，2017 年 6 月单转 3 号凭证报销住宿费及培训费。

##### ②报销单随意涂画、更改，且更改人未备注签名，较随意，不严谨

例：2017 年 6 月单现 285 号凭证、2017 年 12 月单现 12 号凭证、2018 年 01 月单现 244 号凭证、2018 年 06 月单现 161 月等等。此事项不符合财

会字[1996]19号文《会计基础工作规范》第四十九条：原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的，应当由开出单位重开或者更正，更正处应当加盖开出单位的公章。第七十五条：会计机构、会计人员应当对原始凭证进行审核和监管。对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人补充、更正。

## （2）培训费、会议费情况

### ①培训费、会议费报销附件缺少必要的、辅助的支持依据

例：2017年10月单现13号凭证，列支成教部报2017年学院专业技术人员661人培训费54,202.00元、2017年06月3211第3号凭证，列支陈松洲“基于移动互联网的随机图像识别防伪关键技术研发应用与产业化”科研项目举办的两场小型会议（附件只有两张汕头市海逸汇景酒店有限公司开出的两张会议费发票），金额3,800.00元、2017年12月单现304号凭证，列支计机系召开移动互联应用技术专业建设指导委员会成立大会专家指导费及会议费用6,276.00元，均缺少培训通知、会议通知、参会人员签到表、部分缺少第三方签订的相关培训事项、会议事项的相关结算资料。不符合粤财行[2017]260号关于印发《省直党政机关和事业单位培训费用管理办法》第十六条“报销培训费，综合定额范围内的，应当提供培训计划审批文件、培训通知、实际参训人员签到表以及培训机构出具的收款票据、费用明细等凭证……”；粤财行[2017]283号关于印发《省直党政机关和事业单位会议费管理办法》第十六条“会议费报销凭证必须包括批准文件、会议通知、参会人员签到表、费用原始明细单据、电脑打印的税票等电子结算票据”的规定。



②报销的费用与附件支持资料不相符，事项缺少部分领导或相关部门审批，出现申请及审批滞后的现象。

例：2018 年 12 月单现 134 号、135 号凭证，事项为朱文燕及罗玉钗中山大学访问学习学费各 12,000.00 元，访问期间（2017-2018 学年），凭证附件支持资料为 2013 年度广东省教育厅、财政厅文件（粤教师函【2013】31 号），文件计划时间（2013 年-2016 年），与报销的学习费年度不相符，不能作为附件支撑依据；

2018 年 12 月单现 135 号凭证，申请及审批滞后，于访问学习后后补，且无院长办公室审批；

2018 年 12 月单现 134 号，缺少相关审批，进修培训表中只有所在部门及人事处盖章，未见所在部门明确意见，且无分管院领导及院长审批。

上述事项不符合“汕职院教职工进修培训管理暂行办法汕职院发[2015]28 号第十八条第 2 点所在部门审核：申请人所在部门根据进修培训年度计划，择优选派，并在申请人填写的《审批表》上签署明确意见，同时出具关于申请人进修培训的书面意见书；第 4 点院长办公会审定：人事处审核同意后报院长办公室审定”的规定。

### （3）公务接待费情况

学院的业务接待费均缺少“业务接待函（接待清单）”，无法复核公务接待费是否超标准。“业务接待函（接待清单）”内容应包含：接待单位、接待事由、相关人员人数、陪同人数等要素，以复核公务接待费是否超标准。

建议：完善各项经费相关管理办法及规定，严格按照制定的管理办法

及规定执行。公务接待费可参考《广东省党政机关国内公务接待管理办法》的有关规定制定学院相关的公务接待管理办法及标准。财务部门应督促业务部门提供完整、规范的原始凭证，杜绝在原始凭证上随意涂改，发现此种情况，应予以退回，要求经办人员更正、补充，不断提高会计核算的质量。尽可能的减少凭证种类，整合合并，可直接按通用“记账凭证”进行入账，避免拆分报账及做账，体现经济事项的完整性。

#### 4、科研经费方面情况

学院科研经费存在未按具体项目名称设立专项辅助账，违规发放校内人员专家咨询费、劳务费，违规使用虚假发票套取科研经费，在项目中列支人员费未计入工资总额、列支劳务费未代扣代缴个人所得税，存在“个税”风险，报销事项发票不合理，经费使用较混乱等情况。

(1) 财务部门按年度按资金下达文件对科研项目进行核算管理，年度发生的项目经费虽有按“项目名称”进行归集，年末只按“项目名称”对本年度的项目支出进行结转，所有项目经费开支统一归集在“科研课题及奖励经费”科目核算，未按“项目名称”对具体项目从“项目经费下拨—经费支出—结转结余情况”设立项目辅助明细账，执行“专户管理”，无法获取具体项目实际经费结余情况，只按大方向对经费进行预算监控，对具体项目开支监管不到位，存在挤占其他项目经费的可能。

(2) 违规发放校内人员专家咨询费、劳务费，在项目中列支人员费未计入工资总额、列支劳务费，只有领取人签名，且未代扣代缴个人所得税，存在“个税”风险。

例：2018年6月3211第1号凭证，事项为报陈明忠2016年汕头市科

技计划项目“基于 RFID 技术的安全防伪溯源系统的研究与实现”项目相关费用，其中一单报销单 6,400.00 元，为支付项目启动、论证费用，其中发放校内人员“陈明忠、林惠标、黄国伟、陈伟杰、江永池、江岱、”等 6 人项目启动、论证费用，200.00-600.00 元/人不等，合计 2,800.00 元，发放外请技术专家 2 人，1,800.00 元/人，合计 3,600.00 元，以上费用在项目中“人员费”科目开支。

上述列举的校内、校外等人员费用均以造表签名发放的形式领取，先支付，后报销，未代扣代缴个人所得税，存在“个税”风险，校内人员领取的费用未记入工资总额合并管理。费用记入“人员费”科目不符合科研项目相关规定，且外请专家签领表只有专家签名，缺少其他辅助要素（如身份证号、联系电话等）。根据规定，单位在职人员在项目中列支人员费的，应纳入工资总额限额管理，用于补足本单位参与本科研项目的在编人员工资性支出；外请专家产生的费用应计入项目“专家咨询费”科目。

(3) 报销事项发票不合理，存在违规使用虚假发票套取科研经费现象。

例：2018 年 1 月专现 1 号凭证，事项为 2017 年广东大学生创培项目“螺丝自供给的电动螺丝刀的设计”调研差旅费，其中包含有汕头市汽车运输总公司公交公司专线发票 177 张，合计 1,047.00 元（部分连号）；

2017 年 6 月 3211 第 6 号凭证，事项为：报销与广东正迪合作的产学研横向项目“基于移动互联网的随机识别防伪关键技术研发应用与产业化”项目相关费用，金额 38,004.00 元，主要报销“项目图书、信息费、打印装订费、差旅费、办公耗材、办公用品、日用品”等费用。①报销信息费，提供 14 张中国移动通信集团广东有限公司汕头分公司的 100 元定额发票，

金额 1,400.00 元。该批发票中 4 张经查验相关税局网站，系统提示“未采集到相关信息”，属于虚假发票，涉及金额 400.00 元；②报销差旅费，附件中包含 4 张最高限额为 200.00 元的大巴票，属于虚假、无效发票，涉及金额 800.00 元；差旅费报销车辆加油费 17 张，涉及金额 4,200.00 元，与学院车辆管理相关规定存在不符现象，可能存在私车公用的可能。根据相关规定，原则上不允许私车公用，由此产生的相关费用不允报销；③发票中包含有非正常工作日（寒假）的大巴车票，乘车时间：2017 年 1 月 21 日，为寒假期间，并且携带儿童，涉及金额 182.00 元；④报销实验、办公耗材、办公用品，两张报销单合计金额 14,000.00 元，办公用品及耗材大部分缺少购物明细清单，均无相关部门及人员验收签字，无办理出入库领用环节手续；票据开票日期包含有非工作日（周末、寒假、春节）期间；

2018 年 6 月单现 66 号凭证，附件中包含 6 张大巴定额发票，该批发票经查验相关税局网站，系统提示“未采集到相关信息”，属于虚假发票，涉及金额 1,400.00 元。

建议：完善科研经费专项管理制度，分清各部门相应职责，严格按照制定的管理办法、支出范围列支各项经费，凭有效票据按程序进行报销。完善对具体项目的监管，针对具体项目应按“项目名称”设置专项辅助明细账，按从“经费下拨—经费支出—经费结转结余”情况进行集中归集，专户管理，以便于对项目的开支情况进行监控，避免挤占其他项目经费的情况发生。外请专家的签领表，应注明各专家银行卡号、身份证号及联系电话等辅助要素，提交财务处统一发放，并代扣代缴个人所得税，杜绝由项目组人员先垫支专家费后再提交财务报销。

(此页无正文)

广东源瑞会计师事务所有限公司



中国 · 广州

中国注册会计师：



中国注册会计师：



二〇一九年十二月三日



# 营业执照

(副本) (副本号:1-1)

统一社会信用代码 91440000770972439E

名称	广东源瑞会计师事务所有限公司
类型	有限责任公司(自然人投资或控股)
住所	广州市越秀区天河路1号锦绣联合商务大厦1803房
法定代表人	孙振萍
注册资本	人民币壹佰万元
成立日期	2005年01月18日
营业期限	长期
经营范围	审查企业会计报表,出具审计报告;验证企业资本,出具验资报告;办理企业合并、分立、清算事宜中的审计业务,出具有关审计报告;法律、行政法规规定的其他审计业务;代理建帐建制;税务代理及税务咨询;投资咨询(不含期货和证券);企业管理咨询;会计咨询及会计服务;上述相关业务培训。(依法须经批准的项目,经相关部门批准后方可开展经营活动。)



登记机关



2016年4月21日





# 会计师事务所 执业证书

名称：广东源瑞会计师事务所有限公司

首席合伙人：

主任会计师：孙振萍

经营场所：广州市越秀区天河路 1 号锦绣联合

商务大厦 1803 房

组织形式：有限责任

执业证书编号：44010105

批准执业文号：粤财会[2005]5 号

批准执业日期：2005 年 01 月 07 日



证书序号：0004526

## 说明

- 1、《会计师事务所执业证书》是证明持有人经财政部门依法审批，准予执行注册会计师法定业务的凭证。
- 2、《会计师事务所执业证书》记载事项发生变动的，应当向财政部门申请换发。
- 3、《会计师事务所执业证书》不得伪造、涂改、出租、出借、转让。
- 4、会计师事务所终止或执业许可注销的，应当向财政部门交回《会计师事务所执业证书》。

发证机关：广东省财政厅

二〇一八年三月十六日

中华人民共和国财政部制



2019年4月换发

发证日期: 1996 年 04 月 03 日

批准注册协会: 广东注册会计师协会

证书编号: 440100500003



孙振强(440100500003), 已通过广东注册会计师协会2019年任职资格审查。通过文号: 粤注协(2019) 94号。



This certificate is valid for another year after this renewal.

年度检验登记  
Annual Renewal Registration



姓名: 孙振强  
性别: 女  
出生日期: 1966-11-30  
工作单位: 广东源瑞会计师事务所有限公司  
身份证号码: 110108196611306025  
Identify card No.







姓名 张国宏  
Full name  
性别 男  
Sex  
出生日期 1967-08-25  
Date of birth  
工作单位 广东源瑞会计师事务所有限公司  
Working unit  
身份证号码 420400196708254215  
Identity card No.



### 年度检验登记 Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。  
This certificate is valid for another year after  
this renewal.



张国宏(420801104299), 已通过广东省注册会计师协会2019  
年任职资格检查, 通过文号: 粤注协(2019) 94号.



420801104299

证书编号: 420801104299  
No. of Certificate  
批准注册协会: 湖北需注册会计师协会  
Authorized Institute of CPAs  
发证日期: 1999 年 09 月 01 日  
Date of Issuance

2019年4月换发