

北京信息科技大学处级文件

审发〔2025〕1号

北京信息科技大学 审计例会、报告及台账工作制度

第一章 总则

第一条 为规范审计管理，强化审计质量控制，有效防范审计风险，依据《北京市教育系统内部审计工作实施办法》《北京信息科技大学内部审计工作实施办法》等文件规定，结合学校实际，出台本制度。

第二章 适用范围

第二条 本制度适用于开展内部审计作业的审计处工作人员（含正式编、非编及劳务派遣人员）、审计项目负责人及受托社会中介机构（包括接受学校委托实施审计的会计师事务所、工程造价咨询公司等社会中介机构）派出的审计项目人员。

第三章 审计工作例会制度

第三条 审计处实行审计工作例会制度。纳入年度计划的审计项目，原则上根据工作需要组织召开审计工作例会，听取审计项目阶段性进展汇报，研究审计重点、难点事项，提出合理化建议或妥善解决方案。

第四条 审计工作例会由审计主管（审计组长）召集，审计项目负责人（含中介机构驻场负责人）进行情况具体汇报，审计主管根据工作实际，组织研究推进下一步工作。

第五条 财务审计项目，在实施审计作业期间，可由审计主管（审计组长）根据审计现场实际进展，确定是否召开工作例会以及召开的频次和形式等事项，并在听取阶段性成果汇报的基础上，研究安排下一阶段工作。

第六条 工程审计项目，在实施审计作业期间，可由审计主管（审计组长）根据需要召开工作例会，召开频次视项目周期及进展情况确定。参加人员为审计主管、项目专管人员、中介机构驻场负责人及审计项目负责人等。中介机构驻场负责人作为第三方智库咨询人员，应在汇报各工程审计项目工作进展的同时，给出专业适用的审计建议。

第四章 审计工作报告制度

第七条 审计处实行审计工作报告制度。纳入年度工作计划的审计项目，原则上执行审计工作报告制度。

第八条 审计项目负责人可根据项目开展情况，按照审计处

要求提交审计工作报告，并对其准确性负责。报告类型包括周报、月报及阶段性报告，具体内容及格式可根据工作需要进行调整，原则上每个工作年度内应保持一致。

第九条 审计工作周报

财务审计项目周报内容包括：项目名称、现场负责人、近期工作开展情况、下一步工作计划、审计发现问题等信息。工程审计项目周报内容包括：项目名称、现场负责人、工程进度、处理事项、现场勘查记录情况（附照片）、参加监理例会情况、参加其他相关会议情况、审计中发现的问题及建议、统计时间等信息。

第十条 审计工作月报

财务审计项目负责人视项目开展情况提交月报。工程审计项目负责人视项目开展情况按照审计处要求提交月报，月报内容包括项目基本情况、进度控制情况、造价控制情况、主要工作、主要效益、审计过程中发现的不足及建议等信息。

第十一条 审计工作阶段性报告

审计工作阶段性报告，包括不限于半年报、年报以及其他阶段性工作报告，具体以审计处根据管理需要通知为准。审计项目负责人应对报告期内完成的审计作业、发现的问题及审计管理建议、审计工作效益等方面内容进行总结，并对下一步工作进行规划。同一项目负责人管理的不同审计项目可汇总至一份工作报告。

第十二条 审计工作报告由审计项目负责人或接受学校审计处委托实施审计项目的中介机构驻场负责人报送。审计项目专

管人员对审计项目负责人报送的报告信息进行核实，并妥善保存。

第五章 审计工作台账制度

第十三条 审计处实行审计工作台账制度。纳入年度工作计划的审计项目，根据上级及审计处相关要求，执行审计工作台账制度。

第十四条 财务审计人员应建立审计发现问题及整改台账，并按期登记。工程审计人员应建立工程审计台账，并按照工程项目对审计意见、报告台账进行管理，台账内容可以包括项目名称、审计事项、审计主要内容、审计主要效益等。具体内容及格式可根据工作需要进行调整，原则上每个工作年度内应保持一致。

第十五条 审计工作台账由审计项目负责人报送，并对其真实性和准确性负责。审计项目专管人员对审计项目负责人报送的台账等相关纸质材料进行审核，并妥善保存。

第六章 附 则

第十六条 本制度由审计处负责解释。

第十七条 本制度自发布之日起施行。原《北京信息科技大学审计例会及月报、年报工作制度》（审发〔2018〕1号）同时废止。