

北京信息科技大学文件

校审发〔2025〕4号

关于印发《北京信息科技大学 建设工程管理审计指南》的通知

各有关单位：

《北京信息科技大学建设工程管理审计指南》已经于2025年3月27日第6次校长办公会审定通过，现印发给你们，请遵照执行。

北京信息科技大学

2025年3月28日

北京信息科技大学 建设工程管理审计指南

第一章 总 则

第一条 为进一步明确学校建设工程管理审计流程，规范审计行为，根据《北京市教育系统建设工程管理审计办法》（京教审〔2020〕3号）、《内部审计实务指南第4号——高校内部审计》等相关文件，结合学校实际，制定本指南。

第二条 本办法所称建设工程管理，是指学校对各类资金来源的新建、改扩建和修缮等建设工程从投资立项、勘察设计、施工准备、工程实施、竣工验收及交付使用、竣工结算等全部业务环节的管理活动。

第三条 本办法所称建设工程管理审计，是指学校审计处依据有关法律法规和相关制度，对建设工程管理的各类业务活动实施的独立客观的监督、评价和建议活动。

第四条 建设工程管理审计类型包括工程预算审计、竣工结算审计、全过程审计、专项审计及其他审计咨询服务等。

第五条 建设工程项目管理审计根据业务流程可分为审计计划阶段、审计准备阶段、审计实施阶段、审计终结阶段。

第二章 审计计划阶段

第六条 审计计划阶段的主要审计任务包括：确定年度审

计计划；编制年度审计经费预算，经部门内汇总后报财务处落实、审批；单个项目预立项并细化单项实施计划。

第七条 审计计划阶段涉及部门包括审计处、财务处、基建处（新校区建设办公室）、招采中心、后勤管理处、党校办、资产管理处等业务主管部门。

第八条 审计计划阶段的工作程序主要包括：

（一）业务主管部门每年 11 月份向学校审计处提交次年度《建设工程项目**年度送审计划》；

（二）审计处根据业务主管部门提交的《建设工程项目**年度送审计划》，结合在建项目进度计划，按照学校相关制度及领导要求，制定建设工程项目年度审计计划；

（三）审计处根据年度审计计划编制审计经费预算，并提交学校财务处落实、批准审计经费；

（四）业务主管部门根据建设工程送审需求，向审计处提交《建设工程项目管理审计立项申请表》，并根据要求附相关支撑材料；

（五）审计处根据审计计划、《建设工程项目管理审计立项申请表》及相关批复文件，编制《建设工程项目管理审计立项审批单》，并开展审计工作。

第三章 审计准备阶段

第九条 审计准备阶段的主要审计任务包括：组建审计组；审前调查；编制审计实施方案。日常性审计工作，可根据情况适当简化。

第十条 审计准备阶段涉及审计处、社会中介机构、业务主管部门等。

第十一条 审计准备阶段工作流程主要包括：

（一）审计处根据审计计划、经费情况和学校招投标规定，按学校规定程序选择并委托社会中介机构；

（二）社会中介机构对廉政执业做出承诺，经学校合同管理部门审批后签订审计合同；

（三）审计处成立审计组，根据《建设工程项目管理审计立项审批单》及建设工程项目相关资料、文件开展审前调查；

（四）审计组制定审计实施方案，经审计处同意后开展审计工作。

第四章 审计实施阶段

第十二条 审计实施阶段的主要审计任务包括：召开审计组进点会；下发审计通知书；开展审计业务；出具单项业务事项审计意见或报告。日常性审计工作，可根据情况适当简化。

第十三条 审计实施阶段涉及审计处、社会中介机构、业务

主管部门等。

第十四条 审计实施阶段的 workflows 主要包括：

（一）审计处根据《建设工程管理审计立项审批单》，在审计系统予以立项；

（二）业务主管部门根据审计要求签署《审计承诺书》，审计处签收后组织审计组开展下一步工作；

（三）审计组根据需要召开进点会；

（四）业务主管部门配合审计组要求，准备送审资料，填写《建设工程项目送审表》、明确送审意见及金额、提交项目审计资料，并由业务主管部门负责人签字确认；审计处审核资料完整性及合规性，同意送审并及时转交审计组；

（五）审计组根据审计实施方案开展审计工作，根据工作需要，由工程审计专责人员与项目组成员、业务主管部门进行沟通、及时完成《建设工程项目送审表》的转签流程并签字确认，完成资料交接等工作。

（六）对于工程预算和竣工结算审计业务实施流程分别按以下要求开展：

1. 工程预算审计业务

（1）业务主管部门向审计处提交《建设工程项目送审表》及审计所需相关资料（包括但不限于招标图纸、招标范围、主要施工措施方案、主要材料设备技术参数、拟设定的暂估价及招标

文件初稿、工程量清单及招标控制价或预算)；审计处工程审计专责人员将相关资料及时转交审计组；

(2) 审计组确认资料完整、合规后接收、熟悉相关资料，了解审计项目情况，并提请工程审计专责人员联系业务主管部门组织踏勘现场；

(3) 审计组开展计量、计价工作，并在规定时间内向审计处提交预算审计初步意见；

(4) 审计处将初步审计意见反馈业务主管部门，业务主管部门收到初步审计意见后 5 日内提出反馈意见，对需要核对的事项组织核对工作，达成一致并出具正式审计意见；无法达成一致的，审计组结合核对情况可出具正式审计意见，业务主管部门对审计意见有异议的，按照相关审计规定执行。

2. 竣工结算审计业务

(1) 业务主管部门向审计处提交《建设工程项目送审表》、《审计承诺书》及审计所需相关资料；工程审计专责人员将相关资料及时转交审计组；

(2) 审计组确认资料完整、合规后接收、熟悉相关资料，了解审计项目情况，并提请工程审计专责人员联系业务主管部门组织踏勘现场；

(3) 审计组开展计量、计价工作，并在规定时间内提交结算审核初步意见稿至审计处，工程审计专责人员将初步审核意

见、工程结算审定单及审核电子数据经由业务主管部门转交施工单位征求意见；

（4）业务主管部门、施工单位在接收初步意见稿后 7 日内提出书面反馈意见；对需要核对的事项，由业务主管部门联系审计处工程审计专责人员并组织核对工作，形成一致意见的，办理四方会签；

（5）对核对不能达成一致意见的，业务主管部门应负责组织各方沟通、协调并处理，对业务主管部门及审计处无法解决的事项，应由业务主管部门提交学校领导或相关领导小组会议进行处理，业务主管部门、审计处应按学校处理意见与施工单位进行落实（即办理四方会签）；

（6）审计组根据核对情况或学校决议经审计处复核后出具最终的审核意见。

（七）对于全过程审计项目，审计业务实施流程按以下要求开展：

1. 招投标文件审计业务流程（适用范围：学校作为招标主体的资格预审文件、招标文件、投标文件、合同等）

（1）招标实施业务主管部门（学校招采中心或授权范围内业务主管部门）向审计处提交《建设工程项目送审表》及审计所需相关资料；

（2）审计处将《建设工程项目送审表》及送审资料及时转

全过程审计组；

（3）全过程审计组熟悉相关资料、了解情况，进行现场踏勘、取证，与招标实施业务主管部门沟通后提出初步审计意见；

（4）对审计组与招标实施业务主管部门沟通无法达成一致的，由招标实施业务主管部门提交学校招标工作领导小组或上一级相关组织决策并按决策意见执行；必要时由审计处向监督委员会报告；

（5）审计组根据沟通情况或学校决议经学校审计处复核后出具正式的审计意见。

2. 设计概算审计业务流程（适用范围：设计概算等）

（1）相关业务主管部门向审计处提交《建设工程项目送审表》及审计所需相关资料（立项批复文件、初步设计图纸、初步设计概算等）；

（2）审计处将《建设工程项目送审表》及送审资料及时转交全过程审计组；

（3）全过程审计组确认资料完整、合规后，熟悉相关资料、了解情况，并根据需要经审计处提请业务主管部门组织踏勘现场、取证；

（4）全过程审计组开展计量、计价工作，并在规定时间内提交设计概算初步审计意见，审计处复核后转交相关业务主管部门沟通意见；

（5）相关业务主管部门根据初步审计意见提出反馈意见，根据需要组织设计单位与审计组进行核对工作，并形成一致意见；

（6）对核对过程中无法形成一致意见的，业务主管部门应负责组织各相关单位进行沟通、协调并处理；对业务主管部门及审计处无法解决的事项，应由业务主管部门提交相关领导小组或上一级组织确定；业务主管部门、审计处应按学校处理意见协调相关单位进行落实；

（7）全过程审计组根据核对情况或学校决议，经审计处复核后出具正式审计意见。

3. 工程预算审计业务流程（适用范围：工程量清单、招标控制价审计、清单预算审计等）同第十四条中工程预算审计业务流程。

4. 施工过程工程文件审计业务流程（适用范围：变更洽商签证、工程付款、材料设备认价、暂估价招标过程文件—总承包作为招标主体、工程索赔等）

（1）业务主管部门向审计处提交《建设工程项目送审表》及审计所需相关资料；

（2）审计处将《建设工程项目送审表》及送审资料及时转全过程审计组；

（3）全过程审计组确认资料完整、合规后，熟悉相关资料、了解情况，进行现场踏勘、取证，与业务主管部门沟通后提出初

步审计意见;

(4) 初步审计意见经学校审计处复核后出具正式的审计意见。

5. 竣工结算审计业务流程(适用范围:分段结算审计、竣工结算审计)同第十四条中竣工结算审计业务流程。

第五章 审计终结阶段

第十五条 审计终结阶段的主要审计任务包括:向校领导汇报审计结果整体情况、审计文档归档。

第十六条 审计终结阶段涉及审计处、社会中介机构等。

第十七条 审计终结阶段主要流程包括:

(一) 审计处根据需向学校相关领导汇报审计意见总体情况;

(二) 审计组应按照审计处要求及时汇总审计相关资料;

(三) 审计组及时将送审资料归还至工程审计专责人员,工程审计人员应及时完成审计资料的归档移交;

(四) 工程审计专责人员做好审计文书归档及审计台账登记工作。

第六章 审计需提供的有关资料

第十八条 工程预算审计需提供的资料

(一) 经过批准和会审的全部施工图、设计文件(含纸质版本及电子版本);

(二) 拟采用的施工组织设计和施工技术方案;

(三) 批复概(预)算文件(如有);

(四) 送审工程量清单、招标控制价(含纸质版本及电子版);

(五) 审计需要的其他资料。

第十九条 竣工结算审计需提供的资料

(一) 经签字盖章的竣工验收单;

(二) 项目立项批复文件、概(预)算批复文件及批复概预算电子版;

(三) 送审结算书纸质版本及电子版本;

(四) 工程结算造价审核意见书(附审核明细及软件电子版)

(五) 竣工图纸及招标图纸;

(六) 施工合同及补充协议原件;

(七) 工程变更洽商单、现场签证单、价格确认单、索赔申请单、图纸会审资料等;

(八) 暂估价、新增或变更材料、设备认价单,认价材料或设备的采购合同及发票复印件(如有);

(九) 隐蔽工程验收及影像资料;

(十) 开竣工资料;

(十一) 招投标文件原件及答疑纪要;

(十二) 中标文件(含电子版本)及澄清文件;

(十三) 其他有关影响工程造价、工期等资料;

(十四) 已付工程款说明;

(十五) 审计承诺书;

(十六) 审计需要的其他资料。

第二十条 全过程审计需提供的资料由审计组按照《北京信息科技大学建设工程全过程审计实施办法》和审计实施方案,并根据实际情况具体确定。

第二十一条 建设工程送审资料原则上要求原件,除审计处另有要求外,原则上不接收补充资料。建设工程送审资料经审计处审核齐全、合规后,审计工作即可开始。

第二十二条 审计开始时间为收齐资料之时。审计期间工程管理部门应积极配合审计处的咨询及现场复核,共同完成现场取证工作。

第二十三条 对建设工程竣工结算的审核、审计,建设工程管理部门审核人员、审计处审计人员根据需要进行现场勘察、取证时,施工单位应在有关核实工程量的书面资料上签字认可。

第二十四条 因相关单位、部门不配合或资料不完整延长审计时限造成的后果由相关单位、部门负责。

第七章 附 则

第二十五条 本指南由审计处负责解释。

第二十六条 本指南自发布之日起施行。原《北京信息科技

大学建设工程项目管理审计指南（试行）》（校审发〔2018〕1号）同时废止。

- 附件：
1. 关于提交**年度《建设工程项目送审计划》的通知
 2. 建设工程项目**年度送审计划
 3. 建设工程项目管理审计立项申请表
 4. 建设工程项目管理审计立项审批单
 5. 建设工程项目送审表
 6. 审计通知书
 7. 审计承诺书
 8. 施工单位审计承诺书

附件 1

关于提交**年度《建设工程项目送审计划》 的 通 知

各业务部门：

根据《北京信息科技大学建设工程全过程审计实施办法》、《北京信息科技大学建设工程管理审计实施办法》文件的送审要求，请各部门于**年**月**日前，将下一年度需进行审计的建设工程项目填写《建设工程项目年度送审计划》报送审计处（电子版发送审计处办公系统，纸质版盖章送审计处工程审计室），以便统筹编制下一年度审计计划及经费预算，及时进行审计立项。

特此通知！

审计处

二〇**年**月**日

附件 2

建设工程项目**年度送审计划

审计处:

本部门**年度拟开展以下建设项目，现将拟送审项目报送审计处，请进一步安排审计计划。

序号	项目名称	审计类型	预算金额（万元）
1		（包括不限于预算审计、结算审计、全过程审计等）	
2			
3			
合计			
送审部门负责人意见:			
年 月 日			
分管校领导意见:			
年 月 日			
备 注			

附件 3

建设工程项目管理审计立项申请表

立项年度:

项 目 名称	**项目
立 项 依据	
送 审 目的	1. 加强建设工程管理，提升工程质量； 2. 加强工程造价控制，节约建设成本； 3. 加强内部控制管理，防范内部风险。
送审部门负责人意见： 年 月 日	
分管校领导意见： 年 月 日	
备 注	1. 对于年度送审计划内的项目立项申请，需经送审部门负责人审批； 2. 对于年度送审计划外新增项目的立项申请，如达到必须进行招标的规模标准的，则需送审部门负责人及分管校领导审批。

附件 4

建设工程项目管理审计立项审批单

立项年度:

立项号：审工 20**01 号

项目名称	
立项依据	20**年审计计划
审计目的	1. 促进加强建设工程管理，促进学校廉政建设； 2. 促进加强工程造价控制，提高资金使用效益； 3. 促进防范内部控制风险，提升学校治理能力。
审计类型	1. 预算审计（ ） 2. 结算审计（ ） 3. 全过程审计（ ） 4. 专项审计（ ）
审计时间	20**年
审计处负责人意见： 年 月 日	
分管校领导意见： 年 月 日	
备注	1. 对于年度送审计划内的项目立项审批，需经审计处负责人审批； 2. 对于年度送审计划外的新增项目，如达到必须进行招标的规模标准的，则需审计处负责人及分管校领导审批。

附件 5

建设工程项目送审表

项目名称						
送审事项	☐ 招标公告 ☐ 预审文件 ☐ 招标文件 ☐ 答疑文件 ☐ 投标报价 ☐ 合同文件 ☐ 设计概算 ☐ 工程量清单 ☐ 招标控制价 ☐ 隐蔽工程 ☐ 工程预付款 ☐ 工程进度款 ☐ 变更洽商单 ☐ 变更洽商费用 ☐ 现场签证单 ☐ 现场签证费用 ☐ 工程索赔 ☐ 工程验收 ☐ 工程结算 ☐ 其他 暂估价材料（项目）： ☐ 招采计划 ☐ 预审文件 ☐ 招标文件 ☐ 工程量清单 ☐ 招标控制价 ☐ 投标报价 ☐ 合同文件 ☐ 价格确认单 ☐ 其他					
送审资料名称	1. 2. 3. （资料较多时，可附页）					
送审主管部门意见	单位（部门）负责人	送审金额： 万元（涉及金额的必须填写）				
		资料情况：已审核送审资料的真实性、完整性。				
		意见： 签字：_____ 年 月 日				
审计接收	审计处接收时间		接收人签字			
	审计组接收时间		接收人签字			
审计意见	审计组意见	意见： 签字：_____ 年 月 日				
	审计处意见	意见： 签字：_____ 年 月 日				

注：1. 本表适用于我校建设工程项目各类文件报送审计的事项。
2. 本表一式叁份，送审单位（主管部门）、审计处、审计组各存一份。

附件 6

审计通知书

**部门:

根据学校**年度审计工作计划安排,决定派出审计组,自**年**月**日起,对你单位 20**年**工程项目进行预算/结算/全过程审计。接此通知后,请予积极配合,并提供有关资料和必要的工作条件。你单位应对提供的与审计事项有关资料的真实性、完整性做出承诺。

审计组组长: 审计公司负责人

审计组主审: 审计公司项目负责人

审计处项目负责人: 审计处工程审计师

联系电话:

审计处

二〇**年**月**日

附件 7

审计承诺书

(竣工结算审计, 其他审计类型参考)

审计处:

XXXXXXXX 工程已于 XXXX 年 XX 月 XX 日竣工交付使用, 本工程竣工结算送审金额为 XXXXXX 元, 我单位同意按此金额送你处委托的社会审计机构进行审核, 现将该项目工程竣工结算的全部资料(详见送审资料交接单)送交你处及你处委托的社会审计机构开展竣工结算审计工作, 并根据《中华人民共和国审计法》的有关规定承诺如下:

1、与该项目工程结算有关的全部资料均已送交, 并对所提供资料的真实性、完整性进行了审查, 资料中未包括的增项洽商(变更)不再作为本结算的依据。

2、我单位将积极配合审计工作, 在收到初审结果后, 要求施工单位七日内以书面形式反馈意见, 逾期不反馈意见视为同意审核结果。

附件: 施工单位承诺书

项目主管部门负责人:

项目主管部门盖章:

二〇**年**月**日

附件 8

施工单位审计承诺书

(竣工结算送审, 其他送审类型参考)

XXXXXXXX 处(项目主管部门):

XXXXXXXX 工程已于 XXXX 年 XX 月 XX 日竣工交付使用, 本工程竣工结算送审金额为 XXXXXX 元, 我单位同意按此金额提交贵部门并按要求送审, 现将该项目工程竣工结算的全部资料(详见送审资料交接单)送交贵部门并协助办理相关审计工作, 特承诺如下:

1. 我单位与该项目有关的全部资料均已送交, 并对所提供资料的真实性、完整性负责, 资料中未包括的增项洽商(变更)不再作为本结算的依据; 我方愿意承担因提供资料不全或不准确所造成的一切后果。

2. 我单位将积极配合审计工作, 在收到初审结果后, 七日内以书面形式反馈意见, 逾期不反馈意见视为同意审核结果。

施工单位负责人:

施工单位盖章:

二〇**年**月**日

