

审计制度流程汇编

2025 年

目录

一、审计综合管理	1
校审发[2020]2号 北京信息科技大学内部审计工作实施办法	1
审发[2018]2号 北京信息科技大学审计质量控制管理办法	10
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	17
二、工程审计制度	21
校审发[2025]2号 北京信息科技大学建设工程管理审计实施办法	21
校审发[2025]3号 北京信息科技大学建设工程全过程审计实施办法	30
校审发[2025]4号 北京信息科技大学建设工程管理审计指南	43
二、财务审计制度	62
校发[2025]2号 北京信息科技大学处级领导干部经济责任审计实施办法 ..	62
校审发[2025]6号 北京信息科技大学预算执行与决算审计实施办法	79
校审发[2025]5号 北京信息科技大学科研经费决算审签实施办法	86
三、内部控制评价办法	91
校发[2022]1号 北京信息科技大学内部控制评价办法（试行）	91
四、审计整改办法	98
校党发[2023]45号 北京信息科技大学审计整改工作实施办法	98
五、审计机构管理	108
校审发[2025]1号 北京信息科技大学委托社会中介机构审计管理办法 ...	108
六、审计流程	115
工程审计流程	115
经济责任审计流程	116
财务收支、内部控制审计流程	117
内控评价流程	118
科研审计流程	119
科研审签流程	120
审计整改流程	121

北京信息科技大学内部审计工作实施办法

校审发[2020]2号

第一章 总 则

第一条 为了加强和规范学校内部审计工作，建立健全内部审计制度，提升内部审计工作质量，充分发挥内部审计作用，根据北京市人民政府颁布的《北京市内部审计规定》（政府令[2019]289号）、教育部颁布的《教育系统内部审计工作规定》（中华人民共和国教育部令第47号）和北京市教育委员会颁布的《北京市教育系统内部审计工作实施办法》（京教工[2020]53号），结合学校实际，制定本规定。

第二条 学校内部审计，是审计处及其委托的审计人员对学校及所属单位财政财务收支、经济活动、内部控制、风险管理等实施独立、客观的监督、评价和建议，以促进学校完善治理、实现目标的活动。

第三条 学校应当依照有关法律法规、内部审计职业规范和本办法，建立健全与本学校业务规模和性质相适应的内部审计制度。

第四条 审计处对学校及所属单位实施内部审计。审计处依据国家法律、法规和政策，以及上级部门和本单位的规章制度，独立开展内部审计工作，同时接受国家审计机关和上级主管部门内部审计机构的业务指导和监督。

第二章 组织和管理

第五条 学校的内部审计工作（以下简称内部审计工作），在学校主要负责人的直接领导下开展。学校主要负责人应当定期听取内部审计工作汇报，加强对内部审计发展战略、年度审计计划、审计质量控制、审计发现问题整改和审计队伍建设等重要事项的管理。审计处负责人应当及时向学校主要负责人报告内部审计结果和重大事项。

第六条 学校成立审计工作领导小组，加强党对审计工作的领导，负责部署内部审计工作，审议年度审计工作报告，研究制定内部审计改革方案、重大政策和发展战略，审议决策内部审计重大事项等。

第七条 学校应当根据内部审计工作特点，完善内部审计人员考评制度和专业技术岗评聘制度，保障内部审计人员享有相应的任职、晋升、薪酬等相关待遇。

第八条 学校应保障和支持内部审计人员通过参加业务培训、考取职业资格、以审代训等多种途径接受继续教育，提升专业能力。

第九条 审计处应当加强自身内部控制建设，完善审计全面质量控制。优化内部审计计划和业务组织能力，建立健全内部审计工作评价制度，全面提高审计效率。

第十条 内部审计人员应当具备从事内部审计工作所需要的专业知识和业务能力，定期接受内部审计业务岗位培训；担任

审计处负责人的，还应当具备审计、会计、经济、法律或者管理等工作经历。

第十一条 审计处的变动和审计处负责人的任免或调动，应当向上一级内部审计机构备案。

第十二条 学校应当保持内部审计人员的相对稳定；审计处和内部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，不得参与被审计单位业务活动的决策和执行。

第十三条 审计处履行内部审计职责所需经费，应当列入学校预算。

第十四条 内部审计人员应当严格遵守有关法律法规和内部审计职业规范，独立、客观、公正地履行职责，保守工作秘密。

内部审计人员与被审计对象或者审计事项有利害关系的，应当主动申请回避。被审计对象有权申请内部审计人员回避。内部审计人员的回避，由审计处负责人决定；审计处负责人的回避，由学校主要负责人决定。

第十五条 学校应当对忠于职守、坚持原则、认真履职、成绩显著的内部审计人员予以表彰。

第三章 职责和权限

第十六条 审计处应当按照国家有关规定和学校的要求，对学校及所属单位以下事项进行审计：

- （一）贯彻落实国家重大政策措施情况；
- （二）发展规划、战略决策、重大措施和年度业务计划执行

情况;

- (三) 财政财务收支和预算管理情况;
- (四) 固定资产投资项目情况;
- (五) 内部控制及风险管理情况;
- (六) 资金、资产、资源的管理和效益情况;
- (七) 办学、科研、后勤保障等主要业务活动的管理和效益

情况;

- (八) 学校处级领导干部履行经济责任情况;
- (九) 自然资源资产管理和生态环境保护责任的履行情况;
- (十) 境外机构、境外资产和境外经济活动情况;
- (十一) 国家有关规定和学校要求办理的其他事项。

第十七条 审计处应当协助学校主要负责人督促落实审计发现问题的整改工作。

第十八条 审计处应当对所属单位审计工作进行管理、指导和监督。

第十九条 审计处在履行内部审计职责时具有的主要权限:

- (一) 要求被审计单位按时报送审计所需的有关资料、相关电子数据,以及必要的计算机技术文档;
- (二) 参加或列席有关会议,召开与审计事项有关的会议;
- (三) 参与研究有关规章制度,提出制定内部审计规章制度的建议;
- (四) 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；

（五）检查有关计算机系统及其电子数据和资料；

（六）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；

（七）对正在进行的严重违法违规、严重损失浪费行为及时向学校主要负责人报告，经同意作出临时制止决定；

（八）对可能被转移、隐匿、篡改、毁弃的会计凭证、会计账簿、会计报表以及与经济活动有关的资料，经学校主要负责人批准，有权予以暂时封存；

（九）提出纠正、处理违法违规行为的意见和改进管理、提高绩效的建议；

（十）对违法违规和造成损失浪费的被审计单位和人员，给予通报批评或者提出追究责任的建议；

（十一）对严格遵守财经法规、管理规范有效、贡献突出的被审计单位和个人，可以向学校党组织、主要负责人提出表彰建议。

第四章 方式和程序

第二十条 审计处应当依照审计法律法规、行业准则和实务指南等建立健全内部审计工作规范，并按规范实施审计。

第二十一条 内部审计的形式。内部审计可采取审计处审计和委托具有资质的审计机构对有关事项进行审计两种形式。内部审计项目委托社会审计机构实施的，应当经学校主要负责人同意。

审计处应当核查社会审计机构出具的审计报告，并对采用的审计结果负责。社会审计机构接受单位的委托实施内部审计的，应当遵守内部审计准则的规定，并对出具的审计报告负责。

第二十二条 制定年度审计计划。审计处根据学校的年度工作计划安排和上级主管部门的工作部署，制定年度审计工作计划，报学校主要负责人批准后实施。

第二十三条 成立审计组，下达《审计通知书》。审计处根据学校批准的年度审计工作计划确定的审计事项组成审计组，审计组不得少于2名审计人员。编制审计方案，并在实施审计3日前，向被审计对象送达《审计通知书》。被审计对象应当支持和配合，按照要求提供相关资料，并对所提供资料的真实性和完整性负责。

第二十四条 内部审计的程序。审计人员通过审查会计凭证、会计账簿、会计报表，查阅与审计事项有关的文件、资料，检查现金、实物、有价证券，向有关单位和个人调查等方式对审计事项进行审计，取得有关证明材料，按照相关规定，编制审计工作底稿。

第二十五条 编制审计报告。审计组对审计事项实施审计后，编制审计报告，并征求被审计对象意见。内部审计报告应当对审计事项作出评价，指出存在的问题，提出纠正和处理的意见以及改进的建议和措施，对内部审计发现且已经纠正的问题不再在审计报告中反映。被审计对象应当在5个工作日内反馈书面意

见,逾期即视为无异议。被审计对象有异议的,审计组应当核实,并根据核实结果修改内部审计报告。

第二十六条 送达审计报告。审计处对审计组提交的内部审计报告进行审核后,报学校主要负责人审批;经批准的审计报告应及时送达被审计对象。

第二十七条 建立审计档案。审计处在审计事项结束后,应当按照有关规定建立和管理审计档案。

第二十八条 审计处实施领导人员经济责任审计时,应当参照执行国家和本市有关经济责任审计的规定。

第五章 审计结果运用

第二十九条 被审计单位主要负责人为整改第一责任人。被审计对象应当对内部审计报告提出的问题进行整改,并在规定的期限内向审计处书面报告整改情况;对不能及时整改的,应当说明原因并制定整改计划。

第三十条 审计处应当检查被审计对象的整改情况,并向学校主要负责人报告。审计处可以对重要审计事项进行后续审计。内部审计结果及整改情况应当在学校一定范围内进行通报。

第三十一条 学校应当对审计发现的典型性、普遍性问题,及时分析研究,制定和完善相关管理制度,建立健全内部控制措施;对审计发现的倾向性问题,开展审计调查,出具审计管理建议书,为科学决策提供建议。

第三十二条 学校应当加强审计处、纪检监察、巡视巡察、

组织人事等内部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、整改问责共同落实等工作机制。

第三十三条 学校应当将内部审计结果及整改情况作为相关决策、预算安排、干部考核、人事任免和奖惩的重要依据。

第三十四条 对内部审计发现的重大违纪违法问题线索,在向学校党组织、主要负责人报告的同时,应当及时向上级内部审计机构报告,并按照管辖权限依法依规及时移送纪检监察机关、司法机关。

第六章 法律责任

第三十五条 被审计单位有下列情形之一的,由学校党组织、主要负责人责令改正,并对直接负责的主管人员和其他直接责任人员进行处理:

- (一) 拒绝接受或者不配合内部审计工作的;
- (二) 拒绝、拖延提供与内部审计事项有关的资料,或者提供资料不真实、不完整的;
- (三) 拒不纠正审计发现问题的;
- (四) 整改不力、屡审屡犯的;
- (五) 违反国家规定或者学校内部规定的其他情形。

第三十六条 审计处和内部审计人员有下列情形之一的,由学校对直接负责的主管人员和其他直接责任人员进行处理;涉嫌犯罪的,依法追究刑事责任:

- (一) 玩忽职守、不认真履行审计职责造成严重后果的;

- (二) 隐瞒审计查出的问题或者提供虚假审计报告的;
- (三) 泄露国家秘密或者商业秘密的;
- (四) 利用职权谋取私利的;
- (五) 违反国家规定或者学校内部规定的其他情形。

第三十七条 内部审计人员因履行职责受到打击、报复、陷害的,学校主要负责人应当及时采取保护措施,并对相关责任人员进行处理;涉嫌犯罪的,移送司法机关依法追究刑事责任。

第七章 附 则

第三十八条 本规定由审计处负责解释。

第三十九条 本规定自公布之日起执行。《北京信息科技大学内部审计暂行规定》(校审发[2009]1号)同时废止。

北京信息科技大学审计质量控制管理办法

审发[2018]2号

第一章 总 则

第一条 为规范学校内部审计行为，提高审计效率和质量，明确审计责任，规避审计风险，根据《中华人民共和国审计法》、《内部审计具体准则第2306号——内部审计质量控制》等，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称审计质量控制管理，是指学校审计处及其审计人员为确保审计质量符合内部审计准则的要求，对编制审计实施方案、收集审计证据、编写审计工作记录和审计工作底稿、出具审计报告、实施后续审计以及归集审计档案等为提高审计工作质量而采取的一系列控制措施和方法。

第三条 根据学校工作重点及审计项目的数量、时间、人员要求制定年度审计工作计划。

第四条 年度审计工作计划报主管校领导批准并按计划实施；临时增加的审计项目，报主管校领导批准后执行。

第五条 根据审计项目的性质、复杂程度及时间限制，选派具有承担该项目专业胜任能力并与该项目审计内容无利害关系的审计人员组成审计组，确定审计组组长及成员。

第六条 内部审计质量控制管理包括全面质量控制和项目质量控制。

全面质量控制是指审计组织机构、审计人员配备、从业资格、审计工作计划、审计工作实施、工作底稿复核、审计文书签发、重大事项请示、审计人员考核和审计资料归档等工作的质量控制。

项目质量控制是指审计人员开展审计项目时，对编制项目审计计划、审计方案、收集审计证据、编写审计工作底稿、形成审计意见、征求被审计单位意见、出具审计报告、实施后续审计、归集审计档案等全过程实施质量控制。

第二章 全面质量控制

第七条 审计处在开展审计项目时，应合理配置资源，以审计组的形式开展审计项目。各岗位人员应客观严谨、通力协作，提高审计质量，规避审计风险。

第八条 审计处对审计人员的聘任严格把关，按照学校有关规定上岗，并定期开展综合考评，切实保证审计人员整体素质及能力。

审计人员应具备相关专业任职能力，通过审计、会计、工程等相关专业资格考试，熟练掌握会计、审计、工程造价及其他相关专业知识，熟悉有关法律、法规和政策，了解学校管理的规律和特点，且具备良好的沟通能力、写作能力和综合分析能力，熟练运用电子计算机等现代技术手段，具有健康积极的心态。

第九条 审计人员在开展审计业务时必须恪守职业道德，严守审计纪律，忠于职守，廉洁自律，做到依法审计、实事求是、客观公正。

第十条 审计项目应按年度工作计划（要点）执行，确定审计项目组长时，应当考虑其专业胜任能力和职业道德水平，结合个人知识结构、工作能力和专长科学搭配小组成员并合理分工。必要时，审计质量与个人年终考核挂钩。

第十一条 审计组成员不得少于二人，并应明确项目组长和成员的职责。审计项目组长对项目完成时间和质量、小组成员工作结果等审计质量基础工作负责。审计项目组长的主要职责：

审前对被审计单位开展初步调查，评价内部控制水平；

明确审计目标、范围和重点确定审计技术和方法；

编制审计实施方案，报审计处负责人批准；

拟定审计通知书，组织并监督审计组成员根据规定开展工作，确保审计方案的全面实施；

复核审计工作底稿，确保审计工作的质量，对审计组成员的工作结果负责；

组织编写审计报告，报审计处负责人审核后征求被审计单位或个人意见；

对重要审计事项进行后续审计，检查审计建议的落实整改情况，并向处领导汇报审计工作情况，提交审计报告等资料；

负责审计项目的档案资料收集、整理、阅卷、归档工作。

第十二条 审计人员应该严格执行审计程序，做到依法审计、实事求是。在坚持原则的同时，合理采用判断标准，切实把好审计质量关，讲求效率和方法。

第十三条 项目负责人应当对其负责的项目进行详细复核，审计处负责人进行重点复核。内容主要有：审计程序是否合规，事实是否清楚，依据是否充分，定性是否准确，是否与被审计单位或被审计人员进行充分沟通，重大问题揭示与文字表达是否清晰，审计报告格式是否正确，内容是否完整等。

第十四条 对范围广、难度大的审计项目，采取以审计处牵头，学校有关部门和人员参与的形式开展工作，实行资源共享，监督合力，从而提高审计结果的采纳和利用效率。

第十五条 审计报告经处领导审核后报主管校领导审批。

第十六条 审计人员对在审计过程中发现的重大事项和重要问题应及时、逐级向审计项目负责人、审计处负责人至主管校领导汇报，以便及时采取有效措施，解决问题。

第十七条 实行审计质量业绩考评制度。把审计质量控制指标分解、量化到审计人员岗位职责中，定期进行审计质量考核，实施严格的奖惩制度。

第十八条 审计档案实施审计项目负责制。审计项目负责人应当及时收集与审计项目相关的文件、工作底稿等材料，按《北京信息科技大学审计档案管理办法》实施。

第三章 项目质量控制

第十九条 审计立项之后，审计项目组长应当做好必要的审计准备工作，收集有关资料，根据被审计单位经济活动的规模和性质确定审计目的、审计重点、制定切实可行的审计方案。在审计过程中，若发现审计方案不适应实际需要时，报请主管处领导批准，予以调整，并按调整后的方案实施。

第二十条 审计人员应当有针对性地收集与编制同审计事项相关的审计证据。主要是指：

（一）取得与审计事项相关的会计资料、被审计单位承诺书、会议记录、文件、合同等资料，以及审计人员编制的汇总表、调节表、分析表等材料；

（二）编制实物资产盘点清单和现金、有价证券盘点表等材料，并由审计人员和被审计单位有关人员签名；

（三）编制观察记录，注明观察的事项、内容和结果等情况；

（四）取得被查询的单位或者个人的书面答复材料或者口头答复记录，并注明查询事项、内容、方式和查询结果等情况；

（五）取得被函证单位或者个人的回函，编制函证记录，注明函证事项、范围和回函结果等情况；

（六）编制计算表或者计算工作记录，注明计算的事项，所根据的相关数据，计算的方法和结果等；

（七）取得审计证据时，使用统一的“审计（调查）记录表”。

第二十一条 审计证据须具备客观性、相关性、充分性和合法性，取得证据的程序必须完备。

第二十二条 对难以取得充分审计证据的，审计人员应当实施追加或替代的审计步骤和方法，仍难以取得充分审计证据的，应当由审计组长确认，并在审计工作底稿中记录和审计报告中反映。

第二十三条 审计项目组长应当监督审计人员收集和审核审计证据。发现审计证据不符合要求的，应当责成审计人员进一步取证。

审计项目组长应当合理保证重要审计事项收集了相关、充分和可靠的审计证据，以支持审计结论。

第二十四条 在实施审计过程中，要严格执行审计程序，及时编写工作底稿。审计工作底稿必须附有审计证据，应当内容完整、格式规范、记录清晰、结论明确。

第二十五条 对审计工作底稿中存在的问题，审计组长应当责成审计人员及时纠正。

第二十六条 审计人员应当对审计工作底稿的真实性、完整性负责；对未执行必要审计程序导致重大问题未发现的，审计过程中发现问题隐瞒不报或者不如实反映的，以及审计查出的问题严重失实的，审计人员承担责任。

第二十七条 审计报告必须以相关的、充分的和可靠的审计证据为依据。

第二十八条 审计人员对审计过程中未涉及、审计证据不充分、评价依据或标准不明确以及超越审计职责范围的事项，不应发表审计意见。

第二十九条 审计报告经审计处负责人审核后，应送达被审计单位征求意见。被审计单位有异议的，审计组应当进行研究、核实，必要时，应当修改审计报告。

第三十条 审计处负责人对审计报告的真实性、完整性负责。

第四章 附 则

第三十一条 本办法由审计处负责解释。

本办法自印发之日起实施。

北京信息科技大学 审计例会、报告及台账工作制度

审发[2025]1号

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 本制度适用于履行内部审计职责的审计处工作人员（含正式编、非编及劳务派遣人员）、审计项目负责人（包括接受学校委托实施审计作业的会计师事务所、工程造价咨询公司等中介机构）以及中介机构派驻的审计项目驻场人员。

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、难点和疑点事项，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。审计工作报告包括周报、月报、半年报和年报，具体内容及格式可根据工作需要进行调整，但原则上每个工作年度内应保持一致。

第八条 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定期报送。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，并妥善存档。

第九条 审计工作周报制度

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 审计工作月报制度。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按照审计处要求提交月报，并对其准确性负责。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 审计工作年报制度。财务审计和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半年报和年报。半年报和年报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，并对其真实性、准确性负责，同时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。

第五章 审计工作台账制度

第十二条 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。

第十三条 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，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，但原则上每个工作年度内应保持一致。

第十四条 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、存档，确保审计档案准确、完整。

第六章 附 则

第十五条 本制度由审计处负责解释。

第十六条 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。

北京信息科技大学 建设工程管理审计实施办法

校审发[2025]2号

第一章 总 则

第一条 为规范学校建设工程管理审计工作,促进建设工程管理提质增效,根据《中华人民共和国审计法》、《北京市内部审计规定》(北京市人民政府令第289号)、《教育系统内部审计工作规定》(教育部令第47号)、《北京市教育系统建设工程管理审计办法》(京教审〔2020〕3号),参照《教育部关于加强直属高校建设工程管理审计的意见》(教财〔2016〕11号)等有关规定,结合学校实际,制定本办法。

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 建设工程管理审计的目的是促进加强建设工程项目管理及工程造价控制,促进完善内部控制,落实管理责任,提高资源绩效,促进廉政建设。

第五条 建设工程管理审计的原则和方法：

(一) 坚持计划管理，做到科学谋划，统筹安排；

(二) 坚持全面性与适用性相结合，突出审计重点；

(三) 坚持合规性与效益性相结合，促进提高资源使用绩效；

(四) 坚持事前审计、事中审计和事后审计相结合，充分发挥内部审计职能作用；

(五) 坚持审计资源的有效配置，根据不同的审计目标、审计对象和审计内容，选择不同的审计类型及方式，以保证审计工作质量和效率。

第六条 学校保障审计处履行职责的必要条件和经费。建设工程管理审计经费按照有关规定列入建设工程成本或学校年度经费预算。

第二章 审计职责权限

第七条 学校建设工程管理审计工作由审计处负责组织实施。可自行组织实施，也可根据工作需要委托社会中介机构实施。审计处和内部审计人员开展建设工程管理审计工作时，应当严格遵守有关法律法规，不断提升专业胜任能力，并不得参与可能影响独立、客观履行审计职责的工作。

第八条 审计处的职责

(一) 根据学校规定，报学校相关部门做好社会中介机构的采购工作，按照授权做好审计合同、委托书的签订工作；

(二) 加强对社会中介机构的管理和监督，审查社会中介机构

制定的审计实施方案，审核出具的审计意见和审计报告，对采用的审计结果负责；

(三) 做好社会中介机构与业务主管部门、施工单位、监理单位等审计相关方之间的协调工作；

(四) 召集或参加与建设工程管理审计有关的会议；

(五) 结合审计发现的问题，及时与建设工程管理相关部门沟通，提出加强和改进管理的建议；

(六) 参与协调处理审计过程中遇到的重大问题，并向有关领导汇报。

第九条 社会中介机构的职责

(一) 遵照有关法律法规和相关制度，依据委托合同，认真履行审计职责，保证审计质量，接受学校审计处的管理和监督；

(二) 依据受托建设工程管理情况，制定相应的审计实施方案并报审计处，根据审计处审定的方案实施审计；

(三) 注重过程管理，及时出具各个业务节点的审计意见和报告；及时向审计处报告审计工作进展和审计工作中发现的问题；对出具的审计意见和报告承担法律和经济责任；

(四) 及时了解工程建设情况，根据工作需要到施工现场勘察和取证，形成详细的过程记录及审计底稿；列席竣工验收过程；

(五) 认真做好与审计处、业务主管部门、监理单位及施工单位的沟通与协调工作，保证审计的顺利进行；

(六) 做好审计相关资料的归档移交工作，建立健全往来文件

收发登记制度和按项目资料归档制度，对相关资料分类归档，并及时将已竣工结算的项目审计档案资料（含电子版）移交学校审计处。

第十条 建设工程业务主管部门的职责

（一）建立健全建设工程各阶段内部控制制度，完善建设工程管理决策审批机制；

（二）积极支持和配合审计处及社会中介机构开展审计工作，主动接受监督，按照审计相关要求及时提交送审资料；

（三）健全和完善前置审核工作机制，对送审事项进行审核，并对送审资料的真实性、完整性和准确性负责；

（四）及时通报工程建设、工程招投标等建设工程管理过程中的有关情况，根据需要组织召开由审计（包括社会中介机构）、招标代理、设计、施工和监理等相关方参加的情况沟通会；

（五）督促招标代理、工程监理和施工单位等相关单位，落实审计意见，对需要报送或转交的有关审计资料及时签署意见；

（六）参加相关审计协调会，协同审计处和社会中介机构及时解决审计中遇到的困难和问题。

第十一条 财务处的职责

（一）支持审计处及社会中介机构开展工程审计工作；

（二）根据工作需要及时提供审计所需的相关资料；

（三）配合审计处做好建设工程付款财会监督。

第三章 审计类型

第十二条 建设工程管理审计类型可根据实际情况分为工程预算审计、竣工结算审计、全过程审计及其他专项审计等。应急抢修抢险工程造价由工程管理部门自行审核。

(一) 工程预算审计

实行固定总价合同的建设工程，工程造价 5 万元以上的实行工程预算审计；工程造价 5 万元及以下的建设工程，由工程管理部门自行审核，审计处根据实际情况进行抽审。建设工程结算由工程管理部门自行审核。

(二) 竣工结算审计

除实行固定总价合同以外的建设工程，工程造价 5 万元以上的实行竣工结算审计；工程造价 5 万元及以下的，由工程管理部门负责造价审核及结算，审计处根据实际情况进行抽审。

(三) 全过程审计

建设工程符合以下情形之一者，按照《北京信息科技大学建设工程全过程审计实施办法》，实行全过程审计：

1. 工程造价 500 万元（含）以上的装饰、修缮工程；
2. 工程造价 1000 万元（含）以上的新建、改扩建等工程；
3. 根据工作开展需要，500 万元以下的装饰、修缮工程以及 1000 万元以下的新建、改建和扩建等工程，按学校相关规定，经审计立项后实施全过程审计。

(四) 其他专项审计

学校根据需要，并结合审计资源现状，适时组织与建设工程管理相关的其他专项审计。

第四章 审计内容

第十三条 审计处结合实际情况统筹安排审计资源，开展建设工程管理审计工作，重点加强对建设工程项目的造价、招标、付款等关键环节以及内部控制情况等的审计监督。建设工程管理审计内容包括建设工程管理业务审计和建设工程管理内部控制审计。

第十四条 建设工程管理业务审计内容

(一) 工程预算审计重点审查事项

1. 工程量清单编制是否完整、准确，清单工程量计算是否符合相关计量规范；
2. 暂估价、暂列金额设定是否符合相关规定；
3. 清单预算计算是否准确，是否符合相关规定，是否有利于发挥投标人的竞争性；
4. 工程量清单、清单预算是否与图纸相符，清单编制图纸深度是否满足相关要求；
5. 清单预算是否在批复预算（概算）范围内。

(二) 竣工结算审计重点审查事项

1. 审查竣工结算资料的完整性；
2. 进行现场勘察，检查实际施工是否与竣工结算资料相符；
3. 审计工程结算造价是否合理准确。

(三) 全过程审计重点审查事项

按照《北京信息科技大学建设工程全过程审计实施办法》执行。

第十五条 建设工程管理内部控制审计内容

重点审查建设工程归口管理情况、管理岗位设置与职责情况、内控制度建立健全及执行情况、预算和付款控制等财务管理情况。

第五章 审计计划及程序

第十六条 每年度 11 月份，建设工程管理部门需将建设工程年度计划报审计处，审计处根据情况制定年度审计计划并编制审计经费预算、做好审计立项。

第十七条 建设工程管理部门应根据建设工程的进展情况及时上报审计资料，并保证审计资料真实、准确、完整，以便审计工作能够及时完成，逾期送审的项目审计处有权不予审计。

第十八条 工程预算审计程序

(一) 建设工程管理部门应将符合送审条件的建设项目工程量清单、招标控制价等审核后报送审计处开展审计；

(二) 建设工程管理部门应在招标前预留充分的审计与核对时间；

(三) 审计处复核后出具正式审计意见或报告。

第十九条 竣工结算审计程序

(一) 建设工程管理部门应根据预算执行要求及审计处要求制定结算送审计划，并严格按照计划实施，以保证结算审计时间

和质量;

(二)建设工程管理部门应在竣工验收后督促施工单位按时递交竣工结算报告及完整的结算资料,并按相关要求及时完成结算初审后送审计处审计;

(三)建设工程管理部门应确保送审工程资料的真实性、完整性和有效性,并在送审时按审计处要求提交审计承诺书(需进行盖章、确认),未提交审计承诺书的项目审计处有权拒绝接收;

(四)审计处在收到完整的送审资料后,按照送达时间的先后顺序及时组织、安排和实施审计,在《建设工程价款结算暂行办法》(财建〔2004〕369号)文件规定时间内出具初步审核意见,送建设工程管理部门、施工单位征求意见,建设工程管理部门应要求施工单位在3-7天内进行书面反馈;

(五)施工单位、建设工程管理部门、审计处对审计结果达成一致意见后,各方签署工程结算审核结果签认表后按程序出具正式的审计意见书;

(六)对审计过程中出现的分歧问题,建设工程管理部门应负责组织沟通、处理,对建设工程管理部门及审计处无法解决的事项应提交学校领导进行处理,建设工程管理部门、审计处应按学校处理意见与施工单位进行落实;

(七)审计处原则上不受理建设工程管理部门以外的其他部门直接报送的建设工程结算审计业务;

(八)建设工程竣工结算审计前应留足工程合同价15%的尾款,

超付工程款的后果由该项目建设管理单位或部门负责。

第六章 审计结果运用

第二十条 审计处对于建设工程管理审计中发现的内部控制缺陷,应及时出具审计意见,督促有关部门进行整改,落实整改责任制。

第二十一条 审计处对于建设工程管理审计中发现的典型、普遍性的问题,及时提出审计建议,提交有关部门研究解决。

第二十二条 建设工程管理审计结果应按照规定在一定范围内公开。

第七章 附 则

第二十三条 本办法由审计处负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起施行。原《北京信息科技大学建设工程、修缮工程项目审计实施办法》(校发〔2021〕10号)同时废止。

北京信息科技大学 建设工程全过程审计实施办法

校审发[2025]3号

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校建设工程管理审计工作，规范全过程审计行为，促进工程造价控制，维护学校经济利益，根据《中华人民共和国审计法》、《北京市内部审计规定》（北京市人民政府令第289号）、《教育系统内部审计工作规定》（教育部令第47号）、《教育部关于加强和规范建设工程项目全过程审计的意见》（教财〔2007〕29号）、《北京市教育系统建设工程管理审计办法》（京教审〔2020〕3号），参照《教育部关于加强直属高校建设工程管理审计的意见》（教财〔2016〕11号）等相关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称建设工程全过程审计（以下简称全过程审计），是指学校审计处根据工作需要，依据有关法律法规和相关制度委托社会中介机构对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、竣工结算等各阶段经济管理活动的真实性、合法性和效益性进行的独立客观的监督、评价和建议活动。

第三条 建设工程符合以下情形之一者，实行全过程审计：

（一）工程造价500万元（含）以上的装饰、修缮工程；

(二)工程造价 1000 万元（含）以上的新建、改建和扩建工程；

(三)根据工作开展需要，工程造价 500 万元以下的装饰、修缮工程以及 1000 万元以下的新建、改建和扩建工程，按学校相关决策，经审计立项后实施全过程审计。

第四条 根据建设工程项目重要性和成本效益原则，审计处自主确定全部阶段或部分阶段和重要节点实施全过程审计，以确保将有限的审计资源配置到存在较大风险的领域。

第五条 全过程审计所需费用按照有关规定在相关建设成本或部门预算中列支。

第六条 对于符合全过程审计条件或经审计立项后实施全过程审计的项目，学校相关部门在拟订招标文件时，宜将本办法作为参考依据。

第二章 审计职责权限

第七条 审计处的职责

(一)根据学校规定和授权，配合相关部门做好社会中介机构的采购、审计合同签订等相关工作；

(二)加强对社会中介机构的管理和监督，审查社会中介机构制定的全过程审计实施方案，审核社会中介机构出具的审计意见和审计报告，对采用的审计结果负责；

(三)做好社会中介机构与业务主管部门、施工单位、监理单位等全过程审计相关方之间的协调工作；

(四) 召集或参加与建设工程全过程审计有关的会议;

(五) 结合审计发现的问题, 及时与建设工程管理相关部门沟通, 提出加强和改进管理的建议;

(六) 参与协调处理审计过程中遇到的重大问题, 并向有关领导汇报。

第八条 社会中介机构的职责

(一) 遵照有关法律法规和相关制度, 依据委托合同, 认真履行审计职责, 保证审计质量, 接受学校审计处的管理和监督;

(二) 依据受托全过程审计建设工程情况, 制定相应的全过程审计实施方案并报审计处, 根据方案实施全过程审计;

(三) 及时了解工程建设情况, 根据工作需要到施工现场勘察和取证, 形成详细的过程记录, 列席竣工验收过程;

(四) 注重过程管理, 及时出具各个业务节点的审计意见和报告, 及时向审计处报告审计工作进展和审计工作中发现的问题; 对出具的审计意见和报告承担法律和经济责任;

(五) 认真做好与审计处、业务主管部门、监理及施工等各单位的沟通与协调工作, 保证全过程审计的顺利进行;

(六) 做好全过程审计相关资料的归档移交工作, 建立健全往来文件收发登记制度和按项目资料归档制度, 对相关资料分类归档, 并及时将审计完成的项目审计档案资料(含电子版)移交学校审计处。

第九条 业务主管部门的职责

(一)建立健全建设工程各阶段内部控制制度,完善建设工程管理决策审批机制;

(二)积极支持和配合审计处及社会中介机构开展全过程审计工作,主动接受监督,按照审计相关要求及时提交送审资料;

(三)健全和完善前置审核工作机制,对需送审的资料进行审核,并对送审资料的真实性、完整性和准确性负责;

(四)及时通报工程建设、工程招投标等建设工程管理过程中的有关情况,根据需要组织召开由审计(包括社会中介机构)、招标代理、设计、施工和监理等相关方参加的情况沟通会;

(五)督促招标代理、工程监理和施工单位等相关单位,落实审计意见,对需要报送或转交的有关审计资料及时签署意见;

(六)参加相关审计协调会,协同审计处和社会中介机构及时解决全过程审计中遇到的困难和问题。

第十条 财务处的职责

(一)支持审计处及社会中介机构开展全过程审计工作;

(二)向审计处及社会中介机构提供全过程审计所需资料;

(三)配合审计处对建设工程付款实施财会监督。

第三章 全过程审计的内容

第十一条 全过程审计涉及到工程的各个阶段,主要包括工程前期阶段、施工阶段以及竣工结算等阶段。

第十二条 工程前期阶段

工程前期阶段审计内容主要:对投资立项、勘察设计及施工

准备各阶段的跟踪审核。

(一) 投资立项阶段

1. 审核项目立项的决策程序是否科学、合规；
2. 审核可行性研究报告编制的依据是否真实，项目建成后的经济、社会效益分析是否客观、真实；
3. 审核项目投资估算，为学校立项决策提供参考。

(二) 勘察设计阶段

1. 审核勘察设计项目的资审文件（若有）、招投标文件、勘察设计合同。

对勘察设计招投标文件主要审核：招标文件内容的完整性，招标程序的合规、合法性，勘察设计单位主体的合法性，投标文件投标报价的合理性。

对勘察设计合同主要审核：收费的合理性，责、权、利及违约条款的完整性和合理性，对索赔约定是否合理。

2. 根据需要对建筑经济指标进行分析，对设计图纸提供优化设计方面的咨询意见或建议。

3. 审核设计概算，为学校确定工程投资总额控制目标提供参考。

(三) 施工准备阶段

施工准备阶段审核内容主要包括：招标文件审核、工程量清单及控制价审核、投标文件报价审核、施工合同审核等。

1. 招标文件审核

本阶段审核的招标文件主要包括：施工、监理、造价咨询等工程建设参与单位的资格预审文件、招标（含采购）文件、招标（含采购）文件的澄清文件等。

主要审核：文件内容的完整性、严密性，招标程序的合规、合法性，评标、定标工作的公正、公平性，计价依据、价款结算与调整办法、合同主要条款。

2. 工程量清单及招标控制价审核

主要审核：工程量清单中主要工程量的计算是否准确，清单项目的编制、项目特征描述是否准确、完整，是否存在明显漏项，暂列金额、暂估价的设置是否合理，招标控制价价格水平是否合理。

3. 投标文件报价审核

主要审核：中标候选人的投标文件报价部分是否合理。

4. 施工合同审核

主要审核：合同内容与招标文件、投标文件是否一致；工程变更、设备材料价款调整、结算依据、审计条款等内容表述是否合规、合理、准确、完整；合同相关补充协议审核。

第十三条 施工阶段

施工阶段审核内容主要包括：工程预付款及进度款审核，工程变更、洽商和签证审核，工程暂估价审核，工程材料及设备认价审核，索赔费用审核，隐蔽工程及验收审计等。

（一）工程预付款及进度款审核

主要审核：是否符合申报程序，所报进度是否与实际工程进度及实物工程量相符，计量计价方式及支付办法是否与合同约定相符，工程预付款是否按合同约定比例支付和扣回等。

（二）工程变更、洽商和签证审核

1. 对工程变更、洽商和签证主要审核：是否符合工程变更、洽商和签证的批准程序，是否由主张变更、洽商和签证的单位或部门以书面报告形式提出，是否经过可行性论证，理由是否符合合同约定，是否有费用预算书，是否涉及价款调整，程序是否符合相关规定。

2. 未经审核的签证工程量不得进入工程竣工结算；工程变更、洽商须经设计单位确认、建设单位批准后方可实施。

3. 工程变更、洽商和签证费用审核：是否经过验收，费用金额是否合理，费用是否超出预算金额。

（三）工程暂估价审核

1. 本阶段审核的文件主要包括列入工程暂估的专业工程招标文件、招标控制价以及投标文件报价部分；

2. 本阶段审核的主要内容包括：列入工程暂估的专业工程达到公开招标或采购的是否依法招标或采购；对于依法招标或采购的暂估价专业工程按照第十一条（三）施工准备阶段进行审核。

（四）工程材料及设备认价审核

1. 审核拟采购的材料及设备的品牌、规格型号是否与参考品牌材料设备一览表中的列明的品牌、规格型号一致；

2. 核实实际进场材料、设备品牌是否与批准采购品牌一致;
3. 对需要认价的工程材料和设备进行价格审核。

(五) 索赔费用审核

1. 在工程实施过程中,对可能引起索赔的因素重点跟踪,并及时提供相关咨询建议,力求避免索赔事件的发生。对已经发生的索赔事件,根据合同的约定,收集相关的证据资料,及时做好事件发生、发展、终结等相关记录,提醒业务主管部门及时处理索赔事件。

2. 对由于施工单位的过错而引起的质量缺陷和工期延误等,提醒业务主管部门依据合同约定及时提出索赔。

(六) 隐蔽工程及验收审计

1. 根据施工进度情况,抽查相关隐蔽工程实际施工内容是否与施工图纸、相关图集、规范一致,并做好跟踪审计的书面记录、照相、摄像以及电子文档留痕。如发现不一致应及时提请业务主管部门进行落实并向审计部门进行反馈。

2. 列席基础验槽、正负零验收、主体结构验收及工程竣工验收等,了解验收过程,做好跟踪记录,并根据需要提出管理建议。

第十四条 竣工结算阶段

(一) 竣工结算阶段审核内容主要包括:

1. 审查竣工结算资料完整性;
2. 进行现场勘察,检查实际施工是否与竣工结算资料相符;
3. 审查工程结算造价的合理性和准确性;

4. 出具各方签认的《定案签署表》和《竣工结算审核报告》。

(二) 竣工结算审计，按照以下规定进行：

1. 业务主管部门应对具备竣工结算条件的项目竣工结算书及竣工结算资料进行审核，审核完毕后送交审计处。工程竣工结算资料主要包括：

- (1) 项目立项批复文件、概（预）算批复文件；
 - (2) 招投标文件和中标资料；
 - (3) 工程施工合同及补充协议书；
 - (4) 地质勘探报告和签字盖章后的竣工图纸；
 - (5) 施工图及施工图会审纪要；
 - (6) 工程结算书及工程量计算书；
 - (7) 甲方直接供应设备、材料的清单和合同书；
 - (8) 设备、材料价格证明资料；
 - (9) 设计变更单、工程洽商记录和工程签证单；
 - (10) 暂估价招投标及合同资料；
 - (11) 竣工验收合格证明资料；
 - (12) 隐蔽工程验收资料、质量验收合格资料及竣工验收资料；
 - (13) 预付款、进度款支付发票复印件；
 - (14) 审计承诺书；
 - (15) 与工程造价相关的其他竣工结算审计资料。
2. 当图纸与实际施工内容不符时，根据审计工作需要由业务

主管部门协调安排现场勘测，组织核查实际施工情况是否与竣工结算资料相符。

3. 社会中介机构按合同约定对工程竣工结算价与合同价差额提出书面分析、建议并出具所有单项工程的造价对照表。

4. 对审计过程中出现的分歧问题，业务主管部门应负责组织相关部门沟通并处理，超过三个月未处理完成或业务主管部门及审计部门无法解决的事项应根据需要提交学校领导进行决策，业务主管部门、审计部门应按学校决策意见与施工单位进行落实。

5. 社会中介机构应将《工程竣工结算审核报告》初稿征询业务主管部门意见。

6. 业务主管部门对《工程竣工结算审核报告》初稿反馈意见后，社会中介机构应按合同约定出具《定案签署表》和《工程竣工结算审核报告》。

7. 审计处将施工单位、业务主管部门、社会中介机构和审计处共同签字盖章确认的《定案签署表》和《工程竣工结算审核报告》交付给业务主管部门，并返还完整的原始送审资料。

第四章 全过程审计的工作程序与时限要求

第十五条 全过程审计的工作程序

(一) 审计处根据建设工程项目立项情况，按照国家和学校有关规定，委托社会中介机构具体实施全过程审计工作。

(二) 审计处向业务主管部门下达审计通知。

(三) 社会中介机构在规定时限内完成对实施阶段各审计事项的审核, 提出审计意见或建议交业务主管部门决策参考。

(四) 社会中介机构出具的审计报告或管理建议(征求意见稿)应征询业务主管部门的反馈意见, 并将反馈意见一同提交审计处。

(五) 审计处将《定案签署表》交业务主管部门组织相关各方签字盖章后, 社会中介机构出具正式的《竣工结算审核报告》。

(六) 工程项目全过程审计结束, 审计处将相关资料进行整理并按照规定归档。

第十六条 全过程审计的工作时限要求

(一) 全过程审计的工作时限应满足工程质量和进度需求, 并不影响工程质量和进度为工作原则。

(二) 业务主管部门应根据咨询工作量的大小, 为咨询工作预留充足、合理的时间, 以确保咨询意见的质量。

(三) 具体工作时限原则上按照如下规定, 特殊情况除外:

1. 出具初步审计意见时间

- (1) 投资估算审核一般为 3~5 天;
- (2) 设计概算审核一般为 7~15 天;
- (3) 总承包工程量清单及控制价审核一般为 10~40 天;
- (4) 招标文件审核一般为 3~5 天;
- (5) 投标报价审核一般为 3 天;
- (6) 合同类文件审核一般为 3~5 天;
- (7) 进度款审核一般为 3~5 天;

- (8) 工程变更、洽商、签证等审核一般为 3~6 天;
- (9) 工程变更、洽商、签证等费用审核一般为 5~10 天;
- (10) 暂估项的招标文件审核一般为 3~5 天;
- (11) 暂估项的工程量清单及控制价审核一般为 3~7 天;
- (12) 工程竣工结算审核时限按国家有关规定执行;

(13) 对工程竣工结算价与合同价差额提出书面分析、建议和出具所有单项工程的造价对照表一般为 20~45 天。

2. 审计意见回复时间

送审单位应在收到初步审计意见后一般 5 天内书面（或系统）正式回复。

3. 出具正式意见时间

社会中介机构应在收到送审单位确认回复意见后，出具正式审计意见（一般 3 天内）；如送审单位未在规定时间内回复（一般 5 天内），视为同意，可直接出具正式审计意见。

第十七条 在全过程审计中，社会中介机构应对每个审计事项出具相应的审计报告或意见。其中，特别重大事项或出现意见分歧需经审计处与业务主管部门共同商议，或经相关会议研究或请示校领导批准后，方可出具审计意见。审计报告或意见经学校审计处提交业务主管部门，作为业务主管部门管理决策的参考。

第十八条 所有送到审计处书面材料都应有相应部门相关人员的签字确认（含签署日期）及并附相关审核意见。

第五章 附 则

第十九条 本办法由审计处负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起施行。原《北京信息科技大学建设工程项目全过程审计实施办法》（校审发〔2019〕1号）同时废止。

北京信息科技大学 建设工程管理审计指南

校审发[2025]4号

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 审计实施阶段的工作流程主要包括：

（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. 施工过程中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) 审计处根据需要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本);
- (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;
- (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		（包括但不限于预算审计、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

北京信息科技大学 处级领导干部经济责任审计实施办法

校发[2025]2号

第一章 总 则

第一条 为了坚持和加强党对经济责任审计工作的集中统一领导，强化对处级领导干部的管理监督，促进处级领导干部履职尽责、担当作为，确保党中央令行禁止，根据《党政主要领导干部和国有企事业单位主要领导人员经济责任审计规定》（中办发〔2019〕45号）、《教育部直属高校和直属单位主要领导人员经济责任审计规定》（教党〔2021〕10号）、《中共北京市委教育工作委员会北京市教育委员会直属单位主要领导人员经济责任审计实施办法》（京教工〔2023〕2号）等有关规定和文件要求，结合学校实际，制订本办法。

第二条 经济责任审计工作以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，认真落实党中央、国务院及北京市决策部署，按照上级要求，紧紧围绕学校发展战略，贯彻新发展理念，聚焦经济责任，客观评价，揭示问题，促进学校教育改革，促进权力规范运行，促进反腐倡廉，加快推进学校教育治理体系和治理能力现代化。

第三条 本办法所称经济责任，是指学校处级领导干部在任职期间，对其管辖范围内贯彻执行党和国家经济方针政策、决策部署，落实学校党委工作要求，推动学校教育事业发展的管理公共资金、国有资产、国有资源，防控重大风险等有关经济活动应当履行的职责。

第四条 经济责任审计对象包括：

（一）根据干部管理权限，由学校党委负责任免的党政正职处级领导干部，包括主持工作 1 年以上的副职处级领导干部，以及具有签字权的副职处级领导干部；

（二）学校党委要求进行经济责任审计的其他处级领导干部。

第五条 处级领导干部履行经济责任的情况，应当依法依规接受审计监督。

经济责任审计可以在处级领导干部任职期间进行，也可以在处级领导干部离任后进行，以任职期间审计为主。

第六条 审计处依法依规独立实施经济责任审计，任何组织和个人不得拒绝、阻碍、干涉，不得打击报复审计人员。对有意设置障碍、推诿拖延的，应当进行批评和通报；造成恶劣影响的，应当严肃问责追责。

第七条 审计处和参加审计项目审计人员对经济责任审计工作中知悉的国家秘密、商业秘密和个人隐私，负有保密义务。

第二章 组织协调

第八条 学校建立处级领导干部经济责任审计工作联席会议

（以下简称联席会议）制度，组织协调经济责任审计工作。联席会议由主管审计工作的校领导主持，成员由巡察办、组织部、纪委办、审计处、财务处、资产处、招采中心等部门主要负责人组成。根据工作需要，可适当调整组成部门。

联席会议下设办公室，办公室设在审计处，负责日常工作。办公室主任由审计处负责人兼任，工作人员由各成员部门指定的联络员组成。

第九条 联席会议的主要职责是：贯彻落实上级有关经济责任审计工作的方针政策和学校党委要求，研究拟定有关经济责任审计的制度文件，讨论、商定经济责任审计项目计划，监督指导经济责任审计工作情况，协调解决经济责任审计工作中出现的问题，督促检查经济责任审计问题整改，推进经济责任审计结果运用。

第十条 联席会议成员单位的主要职责：

（一）巡察办

1. 按照党风廉政建设的要求，将处级以上领导干部经济责任审计工作纳入对单位或部门巡察的总体工作计划中；

2. 根据巡察所掌握的情况，向审计处书面提供被审计人员经济责任审计线索；

3. 根据审计需要，指派人员参加审计组进驻被审计人员所在单位召开的有关会议；

（二）组织部

1. 根据干部管理、监督工作的需要和有关经济责任审计的规定，将联席会议商定的经济责任审计名单，提交学校审计工作领导小组审定后，办理相关委托事项；

2. 向审计处书面提供需要查证事项的建议和线索；

3. 根据审计需要，指派人员参加审计组进驻被审计人员所在单位召开的有关会议；

4. 监督被审计人员、所在单位及相关部门落实审计意见和建议，并将落实情况报告有关校领导和反馈有关职能部门；

5. 将经济责任审计报告归入被审计领导干部个人档案，作为领导干部考核、任免和奖惩的重要依据；

6. 向联席会议通报经济责任审计结果运用情况。

（三）纪委办

1. 按照党风廉政建设的要求，将处级领导干部经济责任审计工作纳入对处级领导干部监督的总体工作计划中；

2. 根据信访举报所掌握的情况，向审计处书面提供被审计人员经济责任审计线索；

3. 根据审计需要，指派人员参加审计组进驻被审计人员所在单位召开的有关会议；

4. 根据审计报告反映的有关情况，按照职责权限和党纪、政纪的有关规定，对于违反财经纪律的行为进行调查，追究有关责任人的责任，并将调查及处理情况向联席会议通报。

（四）审计处

1. 将联席会议商定的，报学校审计工作领导小组审议通过的经济责任审计名单，纳入审计处下一年度审计工作计划；

2. 按照内部审计工作规范和组织部的委托，依据学校经济责任审计相关工作要求，组织实施审计；

3. 向联席会议通报经济责任审计项目的实施情况和结果；

4. 根据经济责任审计报告中提出的问题及建议，向被审计人员下达整改通知书，并监督整改落实；

5. 对审计中发现的违纪违法案件线索，移交学校纪检监察部门处理；

6. 负责联席会议的记录以及相关文件、材料的整理保管工作。

（五）财务处

1. 根据工作中掌握的情况，向审计处提供被审计人员所在单位或部门的财务状况及重点审计的建议；

2. 配合审计处收集与审计有关的账簿、凭证等资料；

3. 根据审计需要，指派人员参加审计组进驻被审计人员所在单位召开的有关会议。

4. 针对财务管理方面存在的问题，组织、指导完善财务制度，规范财务管理。

（六）资产处

1. 根据工作中掌握的情况，向审计处提供被审计人员所在单位或部门的资产状况及重点审计的建议；

2. 配合审计处提供资产明细账等资料；

3. 根据审计需要, 指派人员参加审计组进驻被审计人员所在单位召开的有关会议;

4. 针对资产管理方面存在的问题, 组织、指导完善资产管理制度、规范资产管理。

(七) 招采中心

1. 根据工作中掌握的情况, 向审计处提供被审计人员所在单位或部门的采购状况及重点审计的建议;

2. 配合审计处提供采购台账等资料;

3. 根据审计需要, 指派人员参加审计组进驻被审计人员所在单位召开的有关会议;

4. 针对采购管理方面存在的问题, 组织、指导完善采购管理制度、规范采购管理。

第十一条 联席会议实行分工协作制, 各成员单位应当根据职责权限, 各负其责、协作配合, 形成制度健全、管理规范、运转有序、工作高效的运行机制, 共同做好经济责任审计工作。应邀列席联席会议的有关单位, 应指派一名工作人员担任联络员, 负责落实会议决定, 承办有关工作事项。

第十二条 联席会议原则上每年至少召开一次, 遇特殊情况可临时召开。联席会议召开的时间、议题由联席会议办公室提出, 报请联席会议主持人批准。

第十三条 经济责任审计应当有计划地进行, 根据干部管理监督需要和审计资源等实际情况, 科学制定经济责任审计中长期

规划和年度审计项目计划，推进处级领导干部履行经济责任情况审计全覆盖。

第十四条 年度经济责任审计项目计划按照下列程序制定：

（一）联席会议办公室商组织部提出审计计划安排，组织部提出处级领导干部年度审计建议名单；

（二）联席会议办公室根据建议名单，综合考虑以往年度审计情况、审计全覆盖要求等因素，征求联席会议成员单位意见后，提出年度审计项目计划建议；

（三）联席会议办公室将年度审计项目计划建议提交审计工作领导小组审定。

第十五条 年度经济责任审计项目计划一经确定不得随意变更。确需调减或者追加的，应当按照原制定程序批准后实施。

第十六条 被审计处级领导干部遇到被有关部门采取强制措施、纪律审查、监察调查或者死亡等特殊情况，以及存在其他不宜继续进行经济责任审计情形的，联席会议办公室商成员单位提出意见，报学校研究后、再报党委批准后终止审计。

第三章 审计内容

第十七条 经济责任审计应当以处级领导干部任职期间公共资金、国有资产、国有资源的管理、分配和使用为基础，以处级领导干部权力运行和责任落实情况为重点，充分考虑处级领导干部管理监督需要、履职特点和审计资源等因素，依规依法确定审计内容。

第十八条 处级领导干部经济责任审计主要内容：

（一）贯彻执行党和国家经济方针政策、决策部署情况，落实北京市教委和学校党委重大财经政策情况；

（二）本单位重要发展规划和政策措施的制定、执行和效果情况；

（三）重大经济事项的决策、执行和效果情况；

（四）财政财务管理和经济风险防范情况，主要包括预算管理和财务收支真实、合法、效益情况，国有资产、国有资源的管理、使用、效益情况，单位内部控制制度的制定和执行情况，对学校办企业有关经济活动的管理和监督情况；

（五）在经济活动中落实有关党风廉政建设责任和遵守廉洁从政规定情况；

（六）以往审计发现问题及巡视巡察发现经济问题的整改情况；

（七）其他需要审计的内容。

第四章 审计实施

第十九条 审计处应当根据审定的年度经济责任审计项目计划，组成审计组并实施审计。

第二十条 对同一单位党政主要处级领导干部的经济责任审计，可以同步组织实施，分别认定责任。

第二十一条 审计处应当按照规定，向被审计处级领导干部及其所在单位或者原任职单位（以下简称所在单位）送达审计通

知书，抄送联席会议成员单位。

审计处应当听取联席会议有关成员单位的意见，及时了解与被审计处级领导干部履行经济责任有关的考察考核、群众反映、巡视巡察反馈、组织约谈、函询调查、案件查处结果等情况。联席会议成员单位应积极配合。

第二十二条 实施经济责任审计时，应当召开由审计组主要成员、被审计处级领导干部及其所在单位有关人员参加的会议，安排审计工作有关事项。联席会议成员单位根据工作需要可以派人参加。

第二十三条 经济责任审计过程中，审计组应当听取被审计处级领导干部所在单位领导班子成员的意见。

第二十四条 被审计处级领导干部及其所在单位，以及其他有关单位应当及时、准确、完整地提供与被审计处级领导干部履行经济责任有关的下列资料：

（一）被审计处级领导干部经济责任履行情况述职报告；

（二）发展规划、工作计划、工作总结、会议记录、会议纪要、决议决定、请示、批示、目标责任书、经济合同、考核检查结果、业务档案、机构编制、规章制度、以往审计发现问题的整改情况、以往巡视巡察发现经济问题整改情况等资料；

（三）预算分配、财务收支、资产管理、绩效评价等相关资料；

（四）与履行职责相关的电子数据和必要的技术文档；

（五）审计所需的其他资料。

第二十五条 被审计处级领导干部及其所在单位应当对所提供资料的真实性、完整性负责，并做出书面承诺。

第二十六条 经济责任审计过程中，可以依规依法提请有关处室、单位予以协助。有关处室、单位应当予以支持，并及时提供有关资料和信息。

第二十七条 经济责任审计应当加强与其他审计的统筹协调，科学配置审计资源，创新审计组织管理，推动大数据等新技术应用，提高审计工作质量和效率。经济责任审计应充分运用巡视巡察、纪检工作成果，建立健全信息和结果共享机制，提高监督整体效能。

第五章 审计评价

第二十八条 审计组应当根据不同处级领导干部职务的职责要求，在审计查证或者认定事实的基础上，综合运用多种方法，坚持定性评价与定量评价相结合，依照有关党内法规、法律法规、政策规定、责任制考核目标等，在审计范围内，对被审计处级领导干部履行经济责任情况，包括公共资金、国有资产、国有资源的管理、分配和使用中个人遵守廉洁从政规定等情况，做出客观公正、实事求是的评价。

审计评价应当有充分的审计证据支持，对审计中未涉及的事项不做评价。

第二十九条 对处级领导干部履行经济责任过程中存在的问

题，应当按照权责一致原则，根据处级领导干部职责分工，综合考虑相关问题的历史背景、决策过程、性质、后果和处级领导干部实际所起的作用等情况，依法依规界定其应当承担的直接责任或者领导责任。

第三十条 处级领导干部对履行经济责任过程中的下列行为应当承担直接责任：

（一）直接违反有关党内法律、法律法规、政策规定的；

（二）授意、指使、强令、纵容、包庇下属人员违反有关党内法规、法律法规、政策规定的；

（三）贯彻党和国家及北京市经济方针政策和决策部署、落实学校重大财经政策不坚决不全面不到位，造成公共资金、国有资产、国有资源损失浪费，生态环境破坏，公共利益损害等后果的；

（四）未完成有关法律法规规章、政策措施、目标责任书等规定的处级领导干部作为第一责任人（负总责）事项，造成公共资金、国有资产、国有资源损失浪费，生态环境破坏，公共利益损害等后果的；

（五）未经民主决策程序或者民主决策时在多数人不同意的情况下，决定、批准、组织实施重大经济事项，造成公共资金、国有资产、国有资源损失浪费，生态环境破坏，公共利益损害等后果的；

（六）不履行或者不正确履行职责，对造成的后果起决定性

作用的其他行为。

第三十一条 处级领导干部对履行经济责任过程中的下列行为应当承担领导责任：

（一）民主决策时，在多数人同意的情况下，决定、批准、组织实施重大经济事项，由于决策不当或者决策失误造成公共资金、国有资产、国有资源损失浪费，生态环境破坏，公共利益损害等后果的；

（二）违反学校内部管理规定造成公共资金、国有资产、国有资源损失浪费，生态环境破坏，公共利益损害等后果的；

（三）参与相关决策和工作时，没有发表明确的反对意见，相关决策和工作违反有关党内法规、法律法规、政策规定，或者造成公共资金、国有资产、国有资源损失浪费，生态环境破坏，公共利益损害等后果的；

（四）疏于监管，未及时发现和处理所管辖范围内本单位或者校办企业违反有关党内法规、法律法规、政策规定的问题，造成公共资金、国有资产、国有资源损失浪费，生态环境破坏，公共利益损害等后果的；

（五）除直接责任外，不履行或者不正确履行职责，对造成的后果应当承担责任的其他行为。

第三十二条 对被审计处级领导干部以外的其他责任人员，审计处可以适当方式向有关处室、单位提供相关情况。

第三十三条 审计评价时，应当把处级领导干部在推进改革

中因缺乏经验、先行先试出现的失误和错误，同明知故犯的违纪违法行为区分开来；把上级尚无明确限制的探索性试验中的失误和错误，同上级明令禁止后依然我行我素的违纪违法行为区分开来；把为推动发展的无意过失，同为谋取私利的违纪违法行为区分开来。对处级领导干部在改革创新中的失误和错误，正确把握事业为上、实事求是、依纪依法、容纠并举等原则，经综合分析研判，可以免责或者从轻定责，鼓励探索创新，支持担当作为，保护处级领导干部干事创业的积极性、主动性、创造性。

第六章 审计报告

第三十四条 审计组实施审计后，应当向审计处提交经济责任审计报告。

第三十五条 经济责任审计报告的内容主要包括：

（一）基本情况，包括审计依据、实施审计的基本情况、被审计处级领导干部所在单位的基本情况、被审计处级领导干部的任职及分工情况等；

（二）被审计处级领导干部任职期间履行经济责任情况的总体评价、主要业绩等；

（三）审计发现的主要问题和责任认定，其中包括审计发现问题的事实描述、定性、定性依据以及被审计处级领导干部应当承担的责任；

（四）审计意见和建议；

（五）其他必要的内容。

第三十六条 审计处收到审计组的审计报告后，整理形成审计报告征求意见稿并书面征求被审计处级领导干部及其所在单位的意见。审计中涉及的重大经济案件调查等特殊事项，经审计处负责人批准，可以不征求被审计处级领导干部及其所在单位的意见。

第三十七条 被审计处级领导干部及其所在单位应当自收到审计组审计报告之日起10个工作日内提出书面意见；10个工作日内未提出书面意见的，视同无异议。

审计组应当针对被审计处级领导干部及其所在单位提出的书面意见，进一步研究和核实，对审计报告做出必要的修改，连同被审计处级领导干部及其所在单位的书面意见一并报送审计处。

第三十八条 审计处按照规定程序对审计组审计报告进行审核，精简提炼形成经济责任审计结果报告，连同审计报告报学校主要负责人审定。经学校主要负责人签发后，出具正式的经济责任审计报告和经济责任审计结果报告。

经济责任审计报告和经济责任审计结果报告应当事实清楚、评价客观、责任明确、用词恰当、文字精炼、通俗易懂。

经济责任审计结果报告重点反映被审计处级领导干部履行经济责任的主要情况、审计发现的主要问题和责任认定、审计处理意见和建议。

第三十九条 经济责任审计报告、经济责任审计结果报告等

审计结论性文书按照规定程序报学校主要负责人，按照干部管理权限报送组织部。根据工作需要，抄送联席会议其他成员单位。

经济责任审计报告应当送达被审计处级领导干部及其所在单位。

第四十条 经济责任审计中发现的重大问题线索，由审计处按照干部管理权限依规依纪依法移送处理。

第四十一条 经济责任审计项目结束后，审计处应当视情况向被审计处级领导干部及其所在单位领导班子成员等有关人员反馈审计结果和相关情况。联席会议成员单位根据工作需要可以派人参加。

第四十二条 被审计处级领导干部对经济责任审计报告有异议的，可以自收到审计报告之日起 30 日内向联席会议办公室申诉，联席会议办公室应当组成复查工作小组，并要求原审计组人员回避，自收到申诉之日起 90 日内提出复查意见，报联席会议研究，经学校负责人批准后作出复查意见。复查决定为最终决定。

本条规定期间的最后一日是法定节假日的，以节假日后的第一个工作日为期间届满日。

第七章 审计结果运用

第四十三条 经济责任审计结果以及整改情况应当作为被审计处级领导干部考核、任免和奖惩的重要参考。

经济责任审计结果报告以及审计整改报告应当归入被审计处级领导干部本人档案。

第四十四条 联席会议办公室应当按照规定在一定范围内以适当方式通报经济责任审计结果。

第四十五条 联席会议其他成员单位应当根据联席会议工作制度，在各自职责范围内充分运用经济责任审计结果，加强对审计发现问题整改落实情况的监督检查，加大审计整改检查力度，对审计发现的问题做出进一步处理，及时研究审计发现的典型性、普遍性、倾向性问题等。

有关主管处室应当在各自职责范围内运用审计结果，督促被审计单位落实审计报告和整改要求，在对相关领域管理和监督中有效运用审计结果。

第四十六条 被审计处级领导干部及其所在单位应当充分利用审计结果，根据审计意见和建议，应当采取以下整改措施：

（一）单位现任党政主要负责人为审计整改工作第一责任人，负责领导和组织审计整改工作，在党政领导班子会通报审计结果和整改要求；

（二）根据审计报告反映出的问题，及时制定整改方案，建立问题台账，落实整改责任，逐一对账销号，在规定期限内将整改情况书面报告审计处；对整改情况报告中未完成整改的事项，提出后续整改方案，明确整改责任人、整改措施、整改期限，并按要求向审计处提交后续整改情况；

（三）根据审计意见和建议，查找问题根源，健全管理制度，建立长效机制，防范系统风险；

(四)将审计结果以及整改情况纳入单位领导班子党风廉政建设责任制检查考核的内容,作为领导班子民主生活会以及领导班子成员述责述廉的重要内容。

第八章 附 责

第四十七条 本办法由学校处级领导干部经济责任审计工作联席会议办公室负责解释。

第四十八条 本办法自发布之日起施行。原《北京信息科技大学处级干部经济责任审计工作联席会议制度》(校审发〔2013〕1号)、《中共北京信息科技大学委员会 北京信息科技大学处级干部经济责任审计实施办法》(校党发〔2019〕1号)同时废止。

北京信息科技大学 预算执行与决算审计实施办法

校审发[2025]6号

第一章 总 则

第一条 为规范预算执行与决算审计工作，提高学校预算管理水平 and 决算编制质量，根据《北京市教育系统内部审计实施办法》（京教工〔2020〕53号）、《北京市教育系统预算执行与决算审计实施办法》（京教工〔2024〕5号）、《北京信息科技大学内部审计工作实施办法》（校审发〔2020〕2号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称预算执行与决算审计，是指审计处依法独立对学校预算执行与决算的真实性、完整性、合法性和效益性进行的审查和评价活动。

第三条 预算执行与决算审计目标是规范学校预算管理，提高预算编制工作的科学性、准确性和透明度，预算执行的规范性、效益性，维护预算的严肃性，优化资源配置，提高教育资金的使用效益，促进学校事业高质量发展。

第四条 预算执行与决算审计应遵循以下原则：

（一）坚持计划管理和重大政策相结合，做到科学谋划，统筹安排；

（二）坚持全面性与适用性相结合，突出审计重点，关注重

要性和风险点；

（三）坚持合规性与效益性相结合，提高资金、资源使用绩效；

（四）坚持审计发现问题与推动解决问题相结合，有效发挥内部审计建设性作用。

第二章 审计职责权限和程序

第五条 学校预算执行与决算审计工作接受北京市教委的业务指导和监督。

第六条 学校预算执行与决算审计工作由审计处负责组织实施。可自行组织实施，也可根据工作需要委托中介机构实施。委托中介机构实施时，应按照规定选择中介机构。审计处应加强对中介机构的管理和监督，并对采用的审计结果负责。

第七条 审计处和审计人员实施预算执行与决算审计工作时，应当严格遵守有关法律法规，不得参与可能影响独立、客观履行审计职责的事项。

第八条 审计处和审计人员在审计时具有下列权限：

（一）要求有关单位或部门积极配合，限期报送审计所需的全部资料；

（二）检查有关经济活动和财务收支的会计凭证、账簿等资料、文件和计算机系统及其电子数据，现场勘察与审计有关的事项；

（三）对审计涉及的有关事项，向有关单位和部门进行调查

取证并取得有关文件、资料和证明材料；

（四）召集或参加与预算执行与决算审计有关的会议；

（五）根据审计发现的问题，及时与有关单位和部门沟通，提出加强和改进管理的建议。

第九条 预算执行与决算审计的实施程序，应当依照中国内部审计准则和相关业务规范执行。

第十条 学校年度预算执行与决算审计时，可对所属校办企业等进行延伸审计，也可结合学校所开展的其他类型的审计，相互利用审计成果，提高审计工作效率与效果。

第三章 审计内容

第十一条 预算执行审计是指在预算内部控制综合测评的基础上，对预算管理、收入预算执行、支出预算执行、预算执行结果等进行的审查和评价。

（一）预算管理审计

1. 预算管理的内部控制制度建立及各级经济责任制落实情况；

2. 预算编制的原则及方法，与上级主管部门和学校规定以及学校发展目标相符合或相适应情况；

3. 预算方案的编制是否真实、合法、有效，以及审批程序规范性情况；

4. 预算调整的合理性、规范性以及履行规定程序的情况。

（二）收入预算执行审计

1. 各项收入实行统一管理、统一核算的情况;
2. 各项收入的真实、合法及完整情况;
3. 按预算目标积极组织收入并按规定及时上缴预算收入的情况;
4. 各项收入的分类及确认准确性情况;
5. 收费项目、标准和范围与上级政策相符性及贯彻“收支两条线”执行情况;
6. 收入的会计核算执行政府会计制度相关核算规定情况;
7. 收入预算执行情况分析及其差异和原因;
8. 收入预算目标实现的控制措施和方法。

（三）支出预算执行审计

1. 各项支出标准执行国家有关财务制度及规定的情况;
2. 各项支出的真实、合法、完整的情况;
3. 支出分类的准确及合规性;
4. 专项资金按特定项目或用途专款专用情况;
5. 支出的会计核算执行政府会计制度相关核算规定情况;
6. 支出结构的合理以及支出预算执行的绩效情况;
7. 支出预算执行情况及其差异和原因;
8. 支出预算目标实现的控制措施和方法。

（四）预算执行结果审计

1. 绩效管理体系、绩效管理制度建立情况;
2. 支出预算绩效目标及指标设置合理情况;

3. 年初设定绩效目标和绩效指标的完成情况，对绩效目标未实现原因的分析情况；

4. 相关部门履行绩效管理责任情况。

（五）其他相关业务活动的审计

第十二条 决算审计是对决算报表及其资产、负债、净资产、收入和支出进行的审查和评价。

（一）决算报表审计

1. 决算编制范围完整性，是否有漏报和重复编报现象；

2. 决算编制方法规范性，是否符合财务、会计制度及部门决算的编制要求；

3. 决算编制内容的完整性，是否涵盖学校全部收入和支出，是否存在决算数据、财务数据等不一致的情况；

4. “三公”经费、培训费、会议费、差旅费、印刷费、委托业务费等使用情况及是否在相应科目准确反映。

（二）资产审计

1. 资产管理制度建立及执行情况；

2. 资产的真实完整、资产管理的安全运行情况；

3. 货币资金、有价证券及银行账户的管理和使用情况；

4. 应收及预付款增减变化、清理以及按规定程序批准、核销的情况；

5. 固定资产购置、处置变动、使用管理、出租出借的合法合规等情况；

6. 物资采购制度建立及执行情况;

7. 对外投资的审批程序、日常管理及国有资产保值增值管理情况;

8. 无形资产的取得、管理、核算和转让等情况。

(三) 负债审计

1. 负债的形成、存在和确认标准、计价方法等情况;

2. 各项负债分类、核算、清理和按规定权限处理的情况;

3. 债务规模是否合适, 是否存在潜在财务风险以及或有负债等情况。

(四) 净资产审计

1. 净资产确认标准、增减变化的情况, 财务结果、收支差额的计算情况;

2. 各项结余的分类、会计核算及结余分配的管理情况;

3. 各项专用基金的设置、分类、结余、使用、提取和会计核算等情况。

(五) 收入和支出审计

收入和支出审计参照第十一条(二)、(三)款内容执行。

(六) 其它相关业务活动的审计

第十三条 审计处应根据上级主管部门的相关政策、学校的具体情况, 在预算执行和决算审计中确定重点审计内容。

第四章 审计结果运用

第十四条 审计处对于预算执行与决算审计中查出的问题和

发现的内部控制缺陷，经征求被审计单位或部门的意见，报学校主要负责人批准后，应及时出具审计报告，督促有关部门落实整改责任。

第十五条 审计处对于预算执行与决算审计中发现的典型性、普遍性、倾向性的问题，及时提出审计建议，提交有关部门研究解决并采取切实措施，防止问题再次发生；对重大违规、违纪事项，应按照规定移交纪检、监察等部门处理。

第十六条 审计处对于预算执行与决算审计中发现的热点和难点问题，可开展专项审计调查；预算执行与决算审计结果应按照规定在一定范围内公开。

第五章 附 则

第十七条 本办法由学校审计处负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起施行。原《北京信息科技大学预算执行和决算内部审计实施办法（试行）》（校审发〔2009〕3号）同时废止。

北京信息科技大学 科研经费决算审签实施办法

校审发[2025]5号

第一章 总 则

第一条 为进一步规范科研经费管理和监督，促进完善科研管理体制机制，提高科研经费使用效益，规范科研经费决算审签行为，根据《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《北京市科学技术委员会关于落实“放管服”要求进一步完善北京市科技计划项目经费监督管理的若干措施》（京科发〔2020〕8号）等国家及北京市相关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称科研经费，是指纳入学校统一管理的各类科研项目经费，包括纵向科研项目经费、横向科研项目经费、财政专项以及校级科研项目经费等。

第三条 本办法所称科研经费决算审签（以下简称科研经费审签），是指审计处根据国家有关规定或科研项目委托单位管理要求，对必须经审计处审签后方能上报结题的科研项目经费所进行的决算审查签章活动。

第四条 科研经费审签的范围

（一）国家自然（社会）科学基金项目、重点研发计划项目等；

(二) 北京市自然(社会)科学基金项目、财政专项及专项科研计划项目等;

(三) 其他根据相关规定或委托要求需审签的科研项目;

(四) 学校自主安排需要审签的科研项目。

第二章 相关部门工作职责

第五条 科技处的职责: 负责审核科研经费预算批复真实性、准确性, 提供各年度科研项目预算批复材料(包括预算批复金额、财务项目代码、科研项目编号、已下达科研经费预算额度以及对应预算明细等)。

第六条 财务处的职责: 负责确保科研经费到款信息及经费支出的真实性、准确性, 审核总结报告中项目经费使用情况(包括项目经费来源及项目经费支出下各预算项支出), 提供盖章版项目支出明细账。

第七条 审计处的职责: 负责按照国家及学校科研经费管理办法及相关财务制度规定, 对科研项目决算审签材料进行审查签章。

第三章 科研经费审签内容

第八条 科研经费审签的主要内容

(一) 科研经费预算的拨付、调整及执行是否符合相关规定;

(二) 各项科研经费是否按项目独立建账管理, 是否专款专用, 有无弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律

的现象；

（三）科研经费支出是否符合国家和北京市以及学校科研经费管理办法和财务制度，各项支出是否真实、合法、合规；

（四）科研项目决算报表内容是否完整，数字是否真实、准确，是否账实相符；财务决算报告内容是否客观、真实、准确；

（五）其他需要审核的事项。

第四章 科研经费审签程序

第九条 科研经费审签的程序

（一）项目负责人按照科研项目结题报告书的编制要求，依照项目支出明细账，填报项目经费决算表或结题报告书；

（二）项目负责人将填报好的项目经费决算表或结题报告书报学校财务处相关负责人审核盖章；

（三）经财务处审核确认后，项目负责人在规定上报期限前10日，将项目经费决算表或结题报告书等所需提供的资料报送审计处；

（四）审计处收齐材料后进行审查，审核专员审核无误后予以确认盖章。除材料不齐全、不准确等特殊情况外，审计处原则上应在5个工作日内完成审签工作。

第五章 需提交的相关资料

第十条 科研经费审签项目负责人应提交的资料

（一）经科技处签章确认的结题项目经费预算明细表；

(二) 经财务处签章确认的科研项目支出明细账(财政专项需提供科研项目科目余额信息)、科研经费决算报表(财政专项除外)资料;

(三) 项目结题报告书等其他需要提供的相关资料。

第十一条 科研经费审签期间,科技处、财务处、项目负责人应积极配合并及时提供相关科研经费管理的政策法规、科研项目批复预算、科研项目申报情况、科研项目合同、科研项目报账原始凭据等资料。

第十二条 科研项目负责人应确保所有提交的科研审签相关资料真实、准确和完整。

第十三条 审计处在进行科研经费审签过程中,如发现资料不齐全、不准确等情况时,有权要求项目负责人或项目承担单位在规定的时间内补充,如发现存在不符合财务管理规定的事项或问题,应通知有关单位予以纠正,直至全部材料符合规定后才可签署审计意见。如遇重大问题,审计处可根据实际适当延长审签时间。

第六章 结果运用

第十四条 在科研经费审签过程中,若发现有不符合相关经费使用管理规定等事项,审计处应及时向项目负责人及所在单位提出审计意见或建议,督促及时整改。

第十五条 对于在科研经费审签中发现的重大问题,审计处将提交有关部门研究并报请相关学校领导,涉及重大违法、违纪、

违规问题，将按规定程序移交学校纪检部门处理。

第七章 附 则

第十六条 本办法由审计处负责解释。

第十七条 本办法自发布之日起施行。原《北京信息科技大学科研经费决算审签办法》（校发〔2013〕3号）同时废止。

北京信息科技大学内部控制评价办法（试行）

校发[2022]1号

第一章 总 则

第一条 为规范学校内部控制评价，完善学校治理体系，促进学校内部控制不断完善并有效实施，根据《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）《北京市财政局关于北京市贯彻〈行政事业单位内部控制规范（试行）〉的实施意见》（京财会〔2014〕125号）《北京信息科技大学内部控制体系建设工作实施方案》等相关法律法规和规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称内部控制评价，是指对学校内部控制建立和执行的有效性进行评价，形成评价结论，出具评价报告的过程。

第三条 学校应充分发挥内部控制评价报告意见、建议的作用，提高内部控制体系的健全性和有效性，促进学校事业持续健康发展。

第二章 组织实施

第四条 学校成立内部控制评价监督小组，在学校内部控制规范建设领导小组领导下开展工作。内部控制评价监督小组由纪委办公室、审计处、巡察办公室、发展战略与规划处等相关职能部门组成，主要职责是：（一）审定内部控制评价工作的计划、方

案；

- （二）研究决定内部控制评价工作重大事项；
- （三）审定内部控制评价报告及整改方案；
- （四）其他与内部控制评价与监督管理有关的工作。

第五条 内部控制评价监督小组下设办公室，作为日常办事机构，设在审计处，主要职责是：

- （一）起草制定内部控制评价相关制度；
- （二）编制内部控制评价工作方案，经批准后实施评价工作；
- （三）督促内部控制缺陷整改落实；
- （四）完成评价监督小组交办的其他工作。

第六条 学校内部控制评价工作，根据工作需要，可委托具备资质的中介机构实施，也可以由审计处结合财政财务收支、专项内部控制等审计项目开展，学校纪检监察部门亦可以在日常监督、专项督察等过程中实施内部控制评价监督。

第七条 学校党委办公室、校长办公室、财务处、人事处、资产管理处（实验室管处）、基建处（新校区建设办公室）、科技处、教务处、信息与网络中心等内部控制实施机构各部门或单位（以下简称“部门”）是内部控制工作运行的执行机构，按照学校评价工作方案开展本部门内部控制评价工作，主要职责是：

- （一）根据评价工作方案和评价标准，开展本部门及主管业务的内部控制自查、自评工作，梳理本部门内部控制缺陷；
- （二）参与学校内部控制评价缺陷的认定；（三）制定本部

门及主管业务的整改计划并落实，送整改情况报告；

（四）完成评价监督小组交办的其他工作。

第八条 内部控制评价工作应遵循下列原则：

（一）全面性原则。内部控制评价应将学校所有经济活动涉及的内部控制作为评价范围；

（二）重要性原则。在风险评估的基础上，内部控制评价应将重要业务活动和高风险领域作为评价的重点；

（三）客观性原则。评价工作应真实、准确反映学校内部控制设计与运行的现状；

（四）及时性原则。与学校管理活动相关的外部环境或学校管理要求发生变化时，应及时调整评价的重点、频次和实施方式等。

第九条 内部控制评价的工作程序包括：

（一）组成内部控制评价工作组；

（二）制定内部控制评价工作方案；

（三）校内各相关部门根据评价工作方案及标准开展本部门及主管业务的自查、自评工作；

（四）实施现场测试；

（五）认定控制缺陷以及风险的类型、程度等；

（六）汇总确认评价结果；

（七）编制《内部控制评价报告》；

（八）审定《内部控制评价报告》。

第十条 内部控制评价原则上一年一次，以每年的 12 月 31 日作为年度内部控制评价报告的基准日，出具内部控制评价报告。

第三章 评价内容

第十一条 内部控制评价包括单位层面内部控制评价和业务层面内部控制评价。

第十二条 单位层面内部控制评价侧重对单位控制环境的评价，应全面考虑学校经济活动的决策、执行和监督的全过程，关注主要经济活动及其可能产生的重大风险。关注的内容包括：发展规划、组织架构、运行机制、关键岗位与人员、会计与信息系统等方面的内部管理情况。

第十三条 业务层面内部控制评价侧重对单位经济活动业务层面控制的评价。关注的内容包括：预决算管理、资产管理、收入管理、支出管理、合同管理、采购管理、工程项目管理等方面的内部管理情况。

第十四条 对学校内部控制建立的有效性评价，应主要考虑以下方面：

（一）内部控制的建立是否符合《行政事业单位内部控制规范（试行）》及国家相关法律、法规的规定；

（二）内部控制的建立是否覆盖了学校及所属单位所有经济活动、经济活动的全过程、所有内部控制关键岗位部门、各相关部门及工作人员和相关工作任务；

（三）内部控制的建立对重要经济活动和经济活动的重大风

险是否给予足够关注，并建立相应的控制措施。是否重点关注了学校的各关键部门和岗位、重大政策落实、重点专项执行和高风险领域；

（四）内部控制的建立是否根据国家相关政策、学校经济活动的调整和自身条件的变化，适时调整内部控制的关键控制点和控制措施。

第十五条 对学校内部控制执行的有效性评价，应主要考虑以下方面：

（一）各项经济业务控制在评价期内是否按规定运行；

（二）各项经济业务控制是否得到持续、一致的执行；

（三）相关内部控制机制、内部管理制度、岗位责任制、内部控制措施是否得到有效执行；

（四）执行业务控制的相关人员是否具备必要的权限、资格和能力；

（五）相关内部控制是否有效防范了重大差错和重大风险的发生。

第四章 评价方法

第十六条 实施内部控制评价，应对校内被评价部门进行现场调查，综合运用个别访谈、调查问卷、专题讨论、实地查验、抽样和比较分析等方法，充分收集被评价部门内部控制建立和执行是否有效的证据，按照评价的具体内容，如实填写评价工作底稿，做到事实清楚、证据充分、定性准确。

第十七条 按照缺陷的成因，内部控制缺陷分为设计缺陷和运行缺陷。内部控制设计缺陷是指缺少为实现学校经济业务活动控制目标所必需的控制措施，或因控制设计不当，即使正常运行也难以实现控制目标。

内部控制运行缺陷是指控制设计适当，但没有按设计意图执行，或因执行人员缺乏专业胜任能力，导致无法有效实现控制目标的缺陷。

第十八条 对于内部控制缺陷可能导致的风险，根据现场测试获取的证据进行认定，按影响程度分为重大风险、重要风险和一般风险。

重大风险，是指一个或多个控制风险的组合，可能导致学校严重偏离控制目标，严重影响学校的事业发展。

重要风险，是指一个或多个控制风险的组合，其严重程度和经济后果低于重大风险，但仍有可能导致学校偏离控制目标，影响学校事业发展。

一般风险，是指除重大风险、重要风险之外的其他风险。

第十九条 实施内部控制评价，应当对内部控制风险及其成因、表现形式和影响程度进行综合分析和全面复核后提出认定意见。

第二十条 内部控制评价工作完成后应出具内部控制评价报告。评价报告应当包括真实性声明、评价工作总体情况、评价依据、评价范围、评价程序和方法、风险及其认定、整改情况及对

重大风险拟采取的控制措施、评价结论、意见、建议等内容。

第二十一条 评价报告由内部控制评价监督小组审定后出具正式评价报告，评价报告应提交给学校内部控制规范建设领导小组以及内部控制实施机构各部门。对于评价报告中认定的内部控制缺陷，学校的内部控制归口管理及相关部门应及时整改；对因内部控制缺陷给学校造成损失或负面影响的，学校应当追究相关人员的责任。

第二十二条 学校逐步建立内部控制评价报告公开制度。以适当方式在学校内部披露内部控制相关信息。

第二十三条 评价工作完成后，有关文件资料、工作底稿、证明材料等应当妥善保管，及时归档。

第五章 附则

第二十四条 本办法由审计处负责解释。本办法未尽事宜，按照《行政事业单位内部控制规范（试行）》规定执行。

第二十五条 本办法自颁布之日起实施。

北京信息科技大学审计整改工作实施办法

校党发[2023]45号

第一条 为进一步加强内部审计整改工作，严格落实审计整改工作责任，建立健全审计整改工作机制，提升审计整改工作质量和效果，根据《北京市内部审计规定》（政府令[2019]289号）《北京市教育系统内部审计工作实施办法》（京教工[2020]53号）《中共北京市委教育工作委员会 北京市教育委员会关于印发北京市教育系统审计整改工作实施办法的通知》（京教工[2023]4号）等规定和文件要求，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称的审计整改，是指接受北京市审计局、北京市教育委员会、学校组织实施审计的单位、部门及个人（以下简称“被审计单位”），在规定期限内，对审计报告、审计意见等审计结果文书反映的问题和提出的审计意见建议，进行纠正、落实、完善制度、改进工作的行为。

第三条 学校党委加强对审计整改工作的领导，通过召开党委常委会会议，及时研究审计查出重大问题的处理意见，对审计整改提出要求，按程序向上级党组织请示报告审计整改重大事项。

第四条 审计工作领导小组（以下简称“领导小组”）及有关职能部门在审计整改工作方面职责如下：

（一）积极运用审计整改工作会商机制，通报整改情况，研究审计整改工作的重要事项，对审计揭示的重大问题，特别是涉及体制机制问题、历史遗留问题和其他疑难问题进行会商，研究

解决措施，推进整改工作有效落实。

（二）健全审计整改贯通协作机制，共同做好问题协查、整改督查、线索移送等工作，形成监督合力。领导小组成员单位要密切配合，建立信息共享、结果共用、重要事项共同实施、问题整改和整改问责共同落实等贯通协作机制。有关部门对审计处提请协助的审计整改事项，应按管理权限办理，并将处理结果反馈审计处。

纪委办按规定核查处理审计移交的问题线索；巡察办将审计结果和审计整改情况纳入对党组织巡察的内容；财务处将审计结果和审计整改情况作为加强预算管理和财务管理的重要依据；各业务主管部门对审计结果和审计整改过程中反映的典型性、普遍性、倾向性问题及时进行研究，并将其作为采取有关措施、完善有关制度的重要依据。

第五条 被审计单位承担审计整改的主体责任，负责全面整改审计查出的问题，主要责任人要履行第一责任人职责。

（一）要将整改审计查出的问题、落实审计提出的意见建议纳入领导班子重要议事日程，制定整改方案，明确立行立改、分阶段整改、持续整改等分类整改的措施、时限和目标要求，确保整改结果真实、完整、合规。

（二）对审计发现的问题，深入分析产生问题的体制性障碍、机制性缺陷、制度性漏洞，查找阻碍改革发展的深层次原因，从源头入手，举一反三，推动标本兼治。

（三）积极配合审计处对落实审计整改工作的跟踪检查。

第六条 被审计单位自收到审计报告后，应在 60 日内，向审计处提交审计整改情况书面报告，并提供必要的证明材料。对未完成的整改事项，应说明原因，提出后续整改措施，明确整改期限和阶段性目标。后续整改结果应按要求及时报告。

第七条 审计整改情况报告主要包括以下内容：

- （一）审计整改的总体情况；
- （二）针对审计要求纠正事项和审计建议已采取的整改措施；
- （三）对有关责任部门和责任人的责任追究处理情况；
- （四）强化内部管理和完善相关制度情况；
- （五）正在整改或尚未整改事项的原因、措施及计划完成时间；
- （六）落实整改的必要证明材料；
- （七）其他有关内容。

第八条 审计处承担审计整改的督促检查责任，要进一步健全审计查出问题分类整改工作机制，对需要整改的问题，提出有针对性、可操作性的整改要求，指导被审计单位进行整改。对审计整改情况及时进行跟踪督促检查，审核整改措施及相关证明材料，与被审计单位沟通确认整改结果，督促完善整改措施，必要时将审计整改情况纳入以后年度审计项目一并实施或开展后续审计，重点核实整改结果的真实性和完整性。

第九条 审计整改检查的主要内容包括：

- (一) 组织审计整改的情况;
- (二) 立行立改事项的执行情况;
- (三) 分阶段或持续整改事项采取措施的情况;
- (四) 根据审计处建议采取措施的情况;
- (五) 其他有关情况。

第十条 完善审计整改对账销号工作机制。建立审计整改工作台账，实行“问题清单”“整改清单”“销号清单”对接。审计处在出具审计报告时，列出审计查出问题清单（附件1），列明整改事项和要求等。被审计单位在报送审计整改情况报告时，一并报送审计查出问题整改清单（附件2）。审计处开展审计整改情况跟踪检查时，将两个清单对接，实行对账销号，列出审计查出问题整改销号清单（附件3），对已经整改到位的事项，予以销号；对整改不到位的事项，继续督促被审计单位整改直至销号。审计整改情况实行动态管理，每年5月底和11月底前被审计单位向审计处提交未完成整改事项进展情况的报告。

第十一条 建立审计整改督查工作机制。将拒绝或拖延整改、屡审屡犯的单位列为重点督查对象，由领导小组成员单位及相关部门人员组成督查组，开展联合督查。督查组在实施督查三日前，向被审计单位送达审计整改落实情况督促检查通知（附件4）。督查结束后，督查组评估整改总体情况，分析存在的问题，提出相应的意见和建议，形成督查报告上报领导小组。

第十二条 审计整改督查报告的主要内容包括：

- （一）审计整改督查工作开展情况；
- （二）被审计单位整改情况和其他有关单位推动落实整改情况；
- （三）正在整改或未整改事项及原因；
- （四）正在整改或未整改事项的处理意见；
- （五）其他有关内容。

第十三条 健全审计结果运用机制。要将审计结果及审计整改情况作为对相关单位绩效考核的重要依据，并作为考核、任免、奖惩被审计领导干部的重要参考。领导干部经济责任审计结果及整改情况，要纳入所在单位领导班子民主生活会、领导班子成员述责述廉以及全面从严治党（党建）工作考核内容，作为领导班子成员年度考核、任职考核的重要依据。经济责任审计结果报告及审计整改报告应当归入被审计领导干部本人档案。

第十四条 健全审计整改责任追究机制。对未在规定时间内整改落实审计发现的问题且未说明原因或原因不充分的，未及时将审计整改情况报送审计处并造成不良后果或报送的整改情况失实的，审计发现的问题屡审屡犯的，由审计处提出约谈意见建议，审计工作主管校领导或指定相关工作主管校领导对被审计单位主要负责人进行约谈。对拒不整改、推诿整改、敷衍整改、虚假整改的单位和人员，审计处应将相关情况及时移交给纪委办、组织部、人事处等有管理权限的部门，有关部门对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依规依纪依法追责问责，处理结果视

情况在一定范围内通报。

第十五条 推进审计整改结果公开。学校应按照校务公开的要求，定期或不定期将审计结果和整改情况在一定范围内公开。审计整改结果公开应当坚持客观公正、实事求是、依法保密的原则，在履行审批程序后进行。

第十六条 加强审计档案管理，按照审计档案管理要求，将审计整改情况报告以及相关证明材料等分类整理，立卷归档。

第十七条 本办法自印发之日起施行。《北京信息科技大学审计整改工作实施办法》（校党发[2018]32号）同时废止。

附件：1. 审计查出问题清单

2. 审计查出问题整改清单

3. 审计查出问题整改销号清单

4. 关于对 xxxx(单位名称)进行审计整改落实情况督促检查的通知

附件 1

审计查出问题清单

项目名称:

被审计单位名称:

金额单位: 万元

序号	问题性质（1）	问题表述（2）	问题金额（3）	问题定性依据（4）	审计处理意见和建议（5）	备注（6）

备注：

1. 此表由审计处根据审计报告问题定性及问题顺序逐一填列；

2. 如果一个审计问题涉及多个事项或多个单位，拆分后逐个填列，便于落实下一步的整改销号。

附件 2

审计查出问题整改清单

项目名称: 被审计单位名称 (盖章): 金额单位: 万元

序号	问 题 性 质 (1)	问 题 表 述 (2)	问题 金额 (3)	问题定性 依据 (4)	审计处理意见 和建议 (5)	整改类型 (立行立 改 \ 持 续 整 改 \ 分 阶 段 整 改) (6)	审计整改措施 (7)	审计整改落实情况 (8)			证明 材料 (9)	备注 (10)
								已 整 改	整 改 中	未 整 改		

备注: 1. 此表 (1) - (5) 按照审计查出问题清单填写; (6) - (10) 由被审计单位根据整改实际情况填报;
2. “审计整改措施”要落实整改部门, 责任到人, 具体措施要与审计问题一一对应;
3. “审计整改落实情况”中, “已整改”, 要写明具体整改结果, 包括但不限于建章建制 (新建制度、修订制度、完善流程、机制等) 和纠正处理 (问题资金追回或上缴、不合规票据更换、问责处理等) 情况, 以及其它整改结果; “整改中”, 要写明已采取的措施和进度, 以及下一步计划采取的措施和完成时限; “未整改”, 要写明原因, 说明审计整改计划安排情况;
4. “证明材料”填写证明整改情况的材料名称; 如整改证明材料较多, 可另附 “证明材料清单”, 此处填写证明材料编号;
5. 被审计单位需将此表作为审计整改情况报告附件, 一同报审计处。

填表人: 单位负责人: 日期:

附件 3

审计查出问题整改销号清单

项目名称:

被审计单位名称（盖章）:

金额单位：万元

序号	问题性质（1）	问题表述（2）	问题金额（3）	问题定性依据（4）	审计处理意见和建议（5）	整改类型（立行立改\持续整改\分阶段整改）（6）	审计整改措施（7）	审计整改落实情况（8）			证明材料（9）	检查意见（10）	是否销号（11）	备注（12）
								已整改	整改中	未整改				

备注：此表由审计处依据被审计单位整改情况，以及审计整改跟踪检查结果填写。

填表人:

复核人:

日期:

附件 4

关于对 xxxx(单位名称) 进行审计整改 落实情况督促检查的通知

xxxx 单位:

根据《北京信息科技大学审计整改工作实施办法》，经审计工作领导小组批准，领导小组办公室派出督查组，自 xxxx 年 xx 月起，对你单位 xxxx 审计的整改落实情况进行督促检查。请予配合，并提供有关资料和必要的工作条件。

北京信息科技大学审计工作领导小组办公室

xxxx 年 xx 月 xx 日

北京信息科技大学 委托社会中介机构审计管理办法

校审发[2025]1号

第一章 总 则

第一条 为规范学校委托社会中介机构审计工作，有效防范审计风险，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国审计法》、《审计署关于内部审计工作的规定》（审计署令 第 11 号）、《教育系统内部审计工作规定》（教育部令 第 47 号）、《内部审计具体准则第 2309 号——内部审计业务外包管理》等文件规定，结合学校实际，制订本办法。

第二条 本办法所称社会中介机构（简称中介机构），是指经国家有关部门批准设立、具有承接审计、咨询、鉴证、评估等业务资格和能力的会计师事务所、工程造价咨询公司、资产评估机构等专业机构。

第三条 本办法所称委托社会中介机构审计（简称委托审计），是指学校审计处根据工作需要，按照国家及学校规定的程序将审计业务委托给社会中介机构的行为。

第四条 委托审计业务包括但不限于以下方面：

- （一）财务审计；
- （二）工程审计；
- （三）经济责任审计；
- （四）内部控制审计；

- (五) 绩效审计;
- (六) 资产评估;
- (七) 信息化审计;
- (八) 其他需要委托审计的事项。

第二章 一般原则

第五条 除涉密事项外，审计处可以根据具体情况，考虑下列因素，对内部审计业务进行委托：

- (一) 审计处现有的资源无法满足工作目标要求；
- (二) 内部审计人员缺乏特定的专业知识或技能；
- (三) 聘请中介机构符合成本效益原则；
- (四) 其他因素。

第六条 委托社会中介机构审计工作的关键环节一般包括：选择社会中介机构、签订业务委托合同、对中介机构的监督管理、对中介机构的工作质量评价等。

第七条 审计处将审计业务委托给社会中介机构实施的，应当对受托开展审计的社会中介机构进行指导、监督、检查和评价，并对采用的审计结果负责。

第三章 中介机构的选择与委托

第八条 凡确定实施委托审计的项目，应当按照国家法律法规及学校相关制度规定选择中介机构。

第九条 中介机构应具备的必要条件包括：

(一)依法设立，合法经营，具备开展委托审计业务所需的资格或能力；

(二)经验丰富、社会信誉良好，承接过类似相关审计业务；

(三)具有健全的内部控制制度和审计质量控制制度；

(四)具有承担相应审计风险的能力，能够依法维护委托人的权益并保守秘密；

第十条 委托社会中介机构审计的程序

(一)审计处按照年度审计计划或接受学校有关部门委托，确定委托审计业务内容和要求；

(二)审计处根据审计业务内容和要求，提出委托社会中介机构的具体需求，并依据相关政策、法规及学校采购管理制度规定的程序和方式，选择确定社会中介机构；

(三)学校采购管理部门按照相关权限，与社会中介机构签订委托合同或协议，社会中介机构按合同或协议约定开展审计业务。

第四章 对中介机构的监督管理

第十一条 审计处应加强对委托社会中介机构审计项目的质量控制，切实履行监督管理职责：

(一)充分参与审查社会中介机构编制的项目审计方案的详细内容，明确审计目标、审计范围、审计内容、审计程序及方法，确保项目审计方案的科学性；

(二)对社会中介机构出具的审计意见和审计报告进行复核，确保审计意见和报告的质量；

(三)协调处理审计过程中相关单位的工作，确保社会中介机构业务实施过程的顺利；

(四)定期或不定期听取社会中介机构工作汇报，掌握审计项目实施情况、帮助解决工作中遇到的问题等，监督社会中介机构履行审计工作职责；

(五)督促社会中介机构按照审计档案管理相关规定，汇总整理并及时提交审计项目的档案资料。

第十二条 对委托审计项目，审计处可根据需要成立审计组，指派专门负责人员参与中介机构的审计过程，审核审计方案，协调中介机构与相关单位的沟通联系，复核、统计并汇总登记相关报告及台账，移交、整理并按时归档审计资料，监督中介机构履行职责。

第十三条 社会中介机构应按照合同或协议约定履行受托职责，并接受审计处的管理和监督：

(一)遵照国家有关法律法规，按合同约定实施审计，及时与审计处沟通审计方案；

(二)注重过程管理，及时出具审计意见、报告和建议，及时向审计处报告审计工作进展和审计工作中发现的问题等；

(三)配合审计处做好与相关单位的沟通协调，确保审计工作顺利实施；

(四)按审计处要求及时提交审计相关报表、报告、台账及相关工作总结等；

(五)建立健全往来文件收发登记制度和按项目资料归档制度，按照审计处要求做好审计相关资料的归档移交工作。

第十四条 社会中介机构出现下列情形之一的，审计处可以向学校建议终止委托，酌情扣减或停止支付审计费用：

(一)提供服务与承诺不一致，造成沟通困难、审计质量难以保证，且拒绝纠正；

(二)未按规定要求实施审计，审计工作不规范，且拒绝进行纠正；

(三)审计意见或报告严重失实、结论不准确，存在应披露而未披露的重大事项等重大错漏，且拒绝进行重新审计或纠正；

(四)经审计处复核或复审，认定中介机构审计成果未达到合同约定或国家及行业规定成果质量标准，且拒绝重新审计或无法纠正；

(五)与被审计单位或有关人员串通舞弊，弄虚作假，损害学校利益；

(六)违反职业道德，未履行保密义务，给学校造成损失和不良影响；

(七)以不正当手段取得委托业务或将业务委托给第三方；

(八)其他损害学校利益的行为。

第十五条 中介机构出现第十四条所列情形时，审计处有权要求其调整、补充相关资料、更换人员或重新审计，同时保留追究其法律责任及要求赔偿经济损失的权利。

第十六条 凡出现下列情形之一的中介机构，学校将不再委托：

- (一) 实施审计时，出现第十四条所列情形之一的；
- (二) 在中介机构审计质量考核评价中，总分低于要求标准的；
- (三) 其他学校认为不应当进行委托的情形。

第五章 对中介机构的工作质量评价

第十七条 项目或年度结束后，审计处根据委托项目类别，组织相关部门及人员对中介机构审计工作质量进行评价。

第十八条 按照《中介机构审计质量考核评价标准》，审计工作质量评价得分在 90 分以上的为优秀，得分在 80-90 分的为良好，得分在 60-80 分为中等，得分在 60 分以下为不合格。

第十九条 中介机构的审计工作质量评价结果将作为后续选择和确定中介机构的参考依据。

第六章 附 则

第二十条 本办法由审计处负责解释。

第二十一条 本办法自发布之日起施行。原《北京信息科技大学委托社会中介机构审计管理办法》(校审发[2018]2号)同时废止。

附件：中介机构审计工作质量考核评价标准

附件：

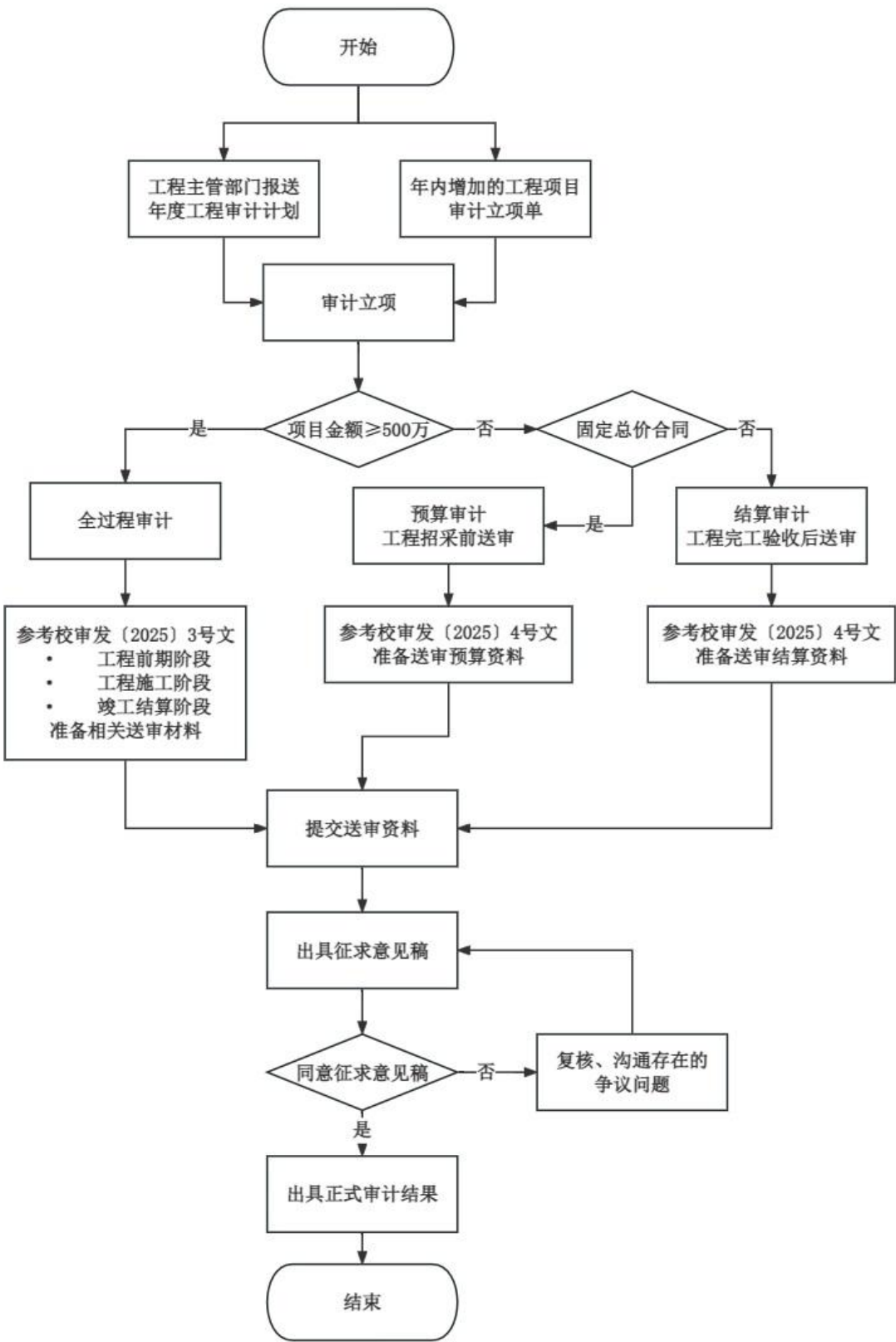
中介机构审计工作质量考核评价标准

被评价单位：

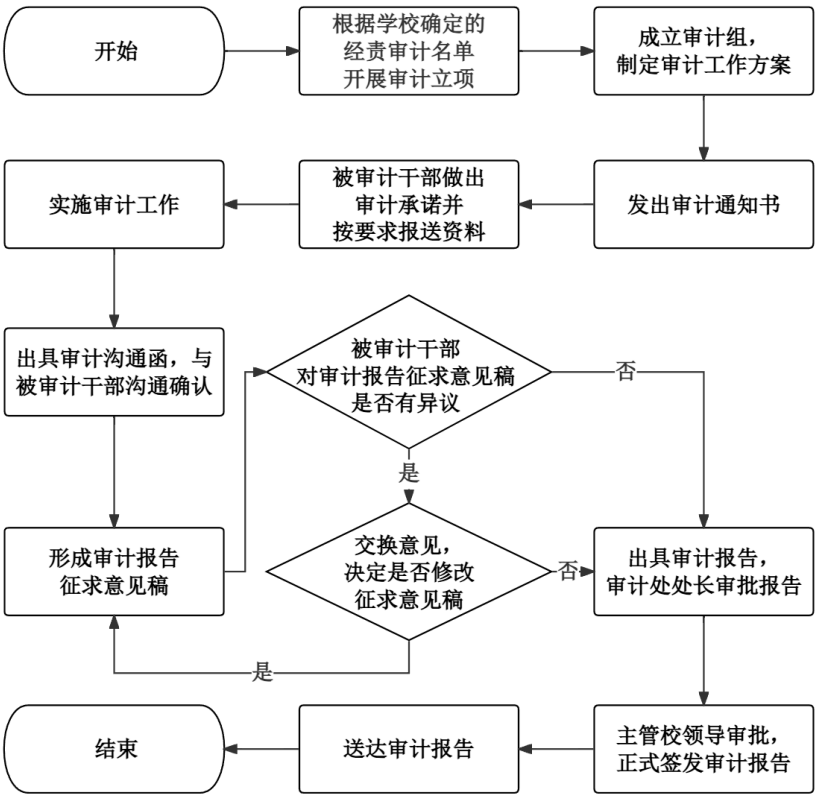
评价年度：

评价指标	评价内容	指标分值	得分
过程服务 (40分)	工作能力(15分)	时间保障(6分)	
		胜任能力(9分)	
	工作配合(10分)	沟通反馈(8分)	
		沟通能力(2分)	
	职业操守(15分)	工作态度(5分)	
		服务态度(2分)	
		职业道德(8分)	
服务成果 (60分)	工作规范性(10分)	格式与表述(10分)	
	工作完整性(35分)	审计内容与审计报告(35分)	
	工作建设性(15分)	分析与建议(15分)	
合计			

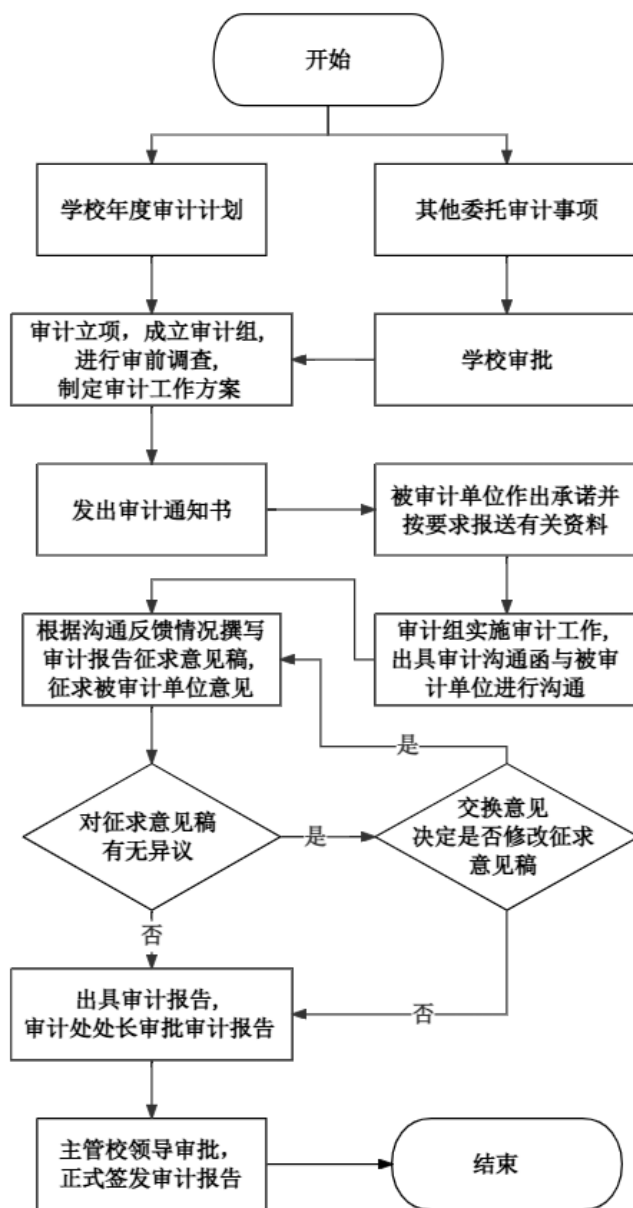
工程审计流程



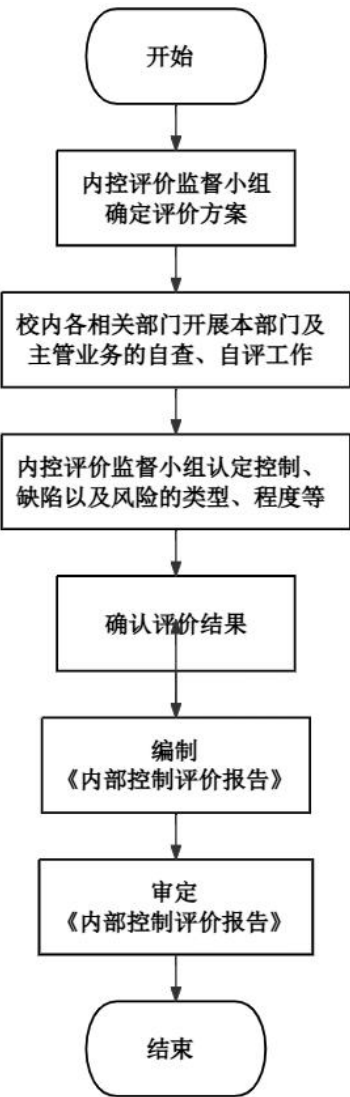
经济责任审计流程



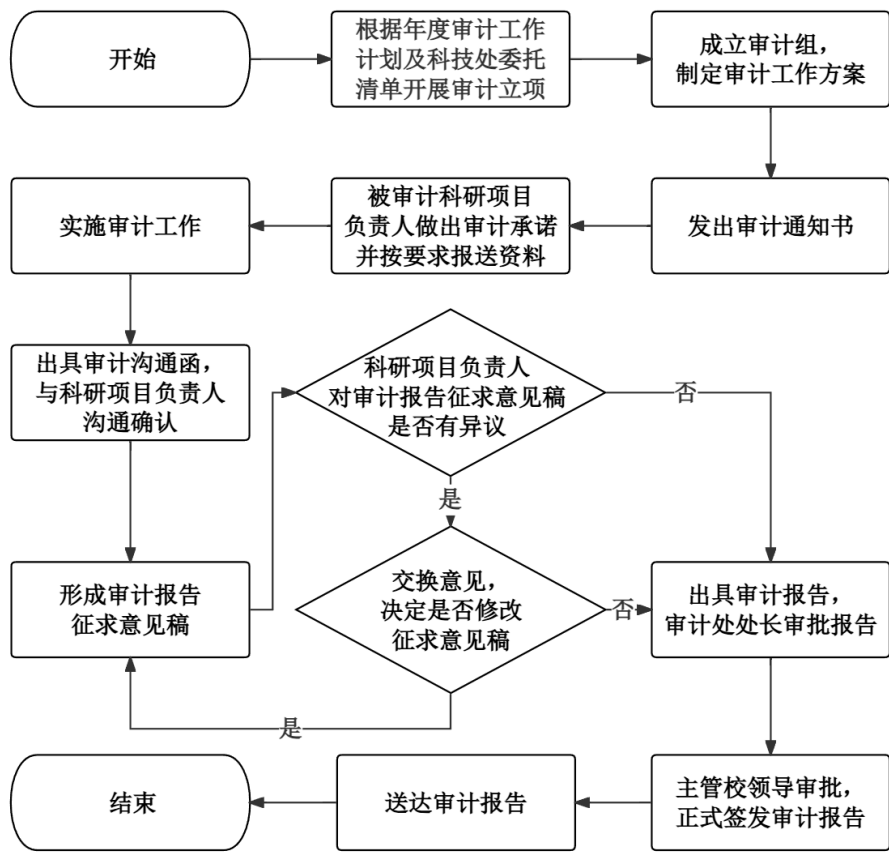
财务收支、内部控制审计流程



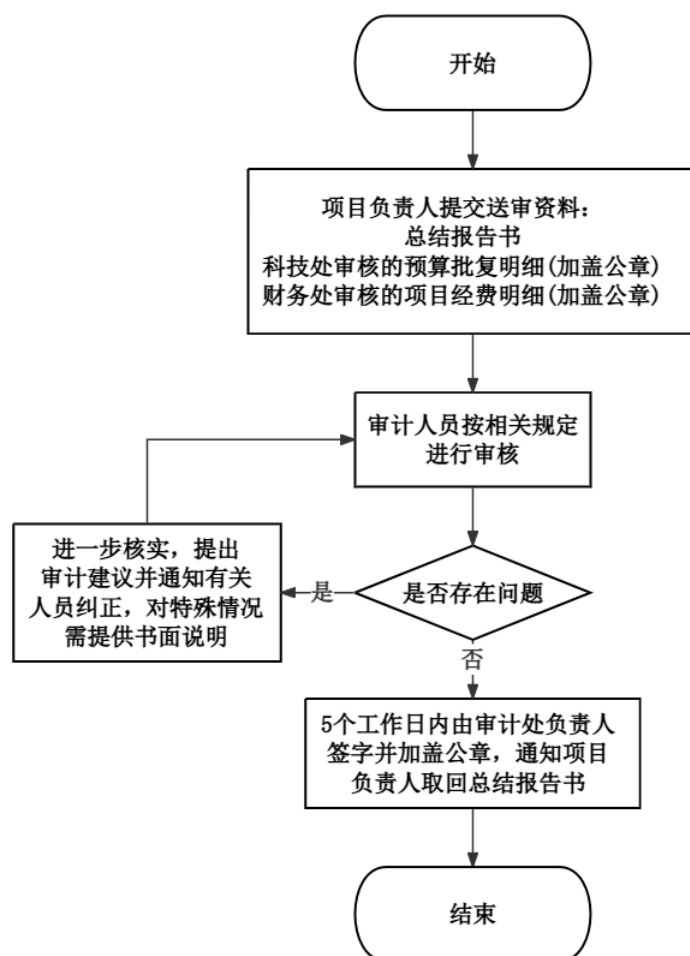
内控评价流程



科研审计流程



科研审签流程



审计整改流程

