





湖南省教育系统内部审计

工作指导手册

湖南省教育厅

2025年3月

湖南省教育系统内部审计 工作指导手册

湖南省教育厅

2025年3月

湖南省教育系统内部审计工作指导手册

编委会

主 编：黄星亮

副主编：马兰花 温佐望 刘昶宏 刘旭日 黄兴武 谈香如 钟希余

编 委：马兰花 艾晓梅 刘昶宏 刘旭日 刘 芳 邱高松 肖 芬

何 敏 余荣萍 张 坤 周旭枚 周 颖 胡新婷 钟希余

谈香如 秦 媛 黄星亮 黄兴武 温佐望 潘春花 戴朝霞

（按姓氏笔划顺序）

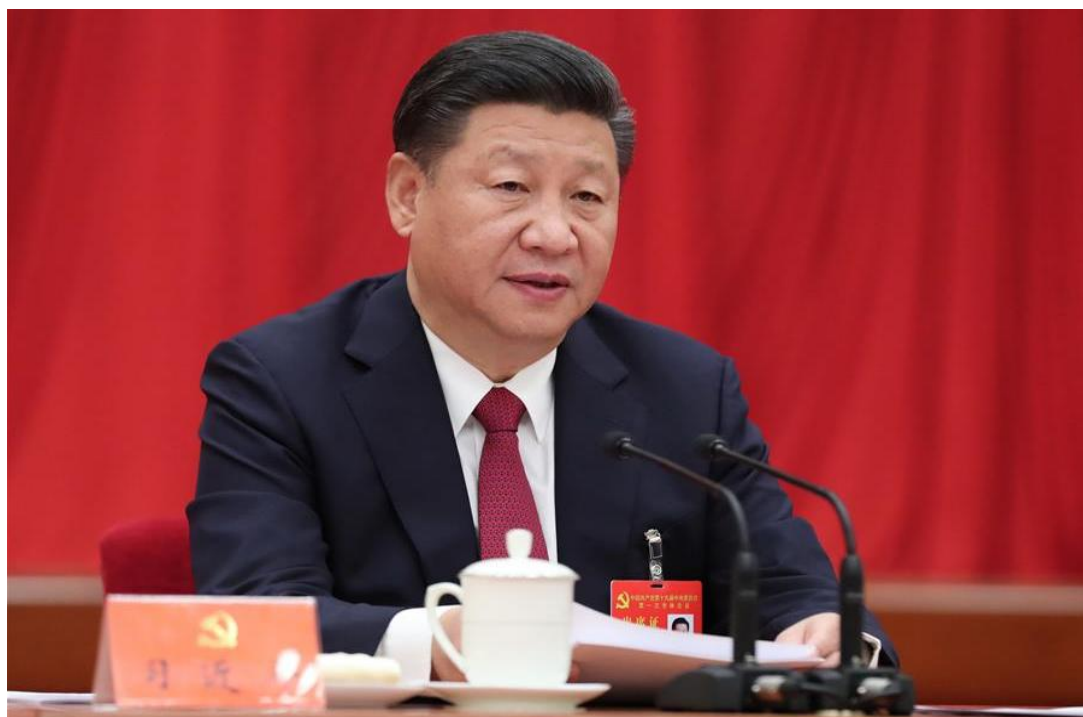
习近平总书记关于审计工作的重要讲话节选

要落实党中央对审计工作的部署要求，加强全国审计工作统筹，优化审计资源配置，做到应审尽审、凡审必严、严肃问责，努力构建集中统一、全面覆盖、权威高效的审计监督体系，更好发挥审计在党和国家监督体系中的重要作用。

要加强对内部审计工作的指导和监督，调动内部审计和社会审计的力量，增强审计监督合力。

加强审计机关自身建设，以审计精神立身，以创新规范立业，以自身建设立信。审计机关各级党组织要认真履行管党治党政治责任，努力建设信念坚定、业务精通、作风务实、清正廉洁的高素质专业化审计干部队伍。

——2018年5月23日，习近平总书记在十九届中央审计委员会第一次会议上的讲话



做好新时代新征程审计工作，总的要求是在构建集中统一、全面覆盖、权威高效的审计监督体系，更好发挥审计监督作用上聚焦发力，具体要做到“三个如”。一是如臂使指。我们强调审计监督要集中统一，就是坚持和加强党中央对审计工作的集中统一领导，审计工作按照党中央的要求，指哪儿打哪儿，打哪儿成哪儿，就像胳膊指挥手指那样，得心应手、使用自如。这就要求，一方面在审计系统内部形成上下贯通、步调一致的全国一盘棋，统一思想、统一意志、统一行动；另一方面要增强审计的政治属性和政治功能，提高政治能力，把党中央意图和部署把握准、领会透、落实好，保障党中央令行禁止。二是如影随形。我们强调审计监督要全面覆盖，就是消除监督盲区和死角，做到应审尽审、凡审必严、严肃问责，让审计对象感到审计像影子一样时时在身边，时时有“头顶三尺有监督，不畏人知畏审计”的自觉。这就要求，在形式上，对所有管理使用公共资金、国有资产、国有资源的地方、部门和单位的审计监督权无一遗漏、无一例外，形成常态化、动态化震慑；在内容上，兼顾质量和效率，以重点区域、重点领域、重点单位、重点人员的深度监督，形成实际的、实质的震慑。三是如雷贯耳。我们强调审计监督要权威高效，就是审计通过自身的努力赢得良好声誉，各个方面都信任审计、支持审计、配合审计，让审计监督能够顺畅实施、审计成果能够高效运用、审计作用能够有效发挥。

这就要求，一方面必须苦练内功，坚持依法审计，做实研究型审计，发扬斗争精神，增强斗争本领，打造经济监督的“特种部队”，把问题查准、查深、查透；另一方面做好审计监督与其他监督的贯通协同，形成监督合力，做到整改到位、处理到位、问责到位。

要把督促审计整改作为日常监督的重要抓手，将审计结果作为干部考核、任免、奖惩的重要参考，紧盯反复出现、经常发生的问题开展专项整治，对重大问题要盯住不放、一追到底，适时开展整改回头看，多杀“回马枪”。

——2023年5月23日，习近平总书记在二十届中央审计委员会第一次会议上的讲话



目 录

第一章 基本理论	1
第一节 内部审计定义	1
第二节 内部审计职能	2
第三节 内部审计机构的职责	4
第四节 内部审计权限	4
第二章 教育系统内部审计工作流程	7
第一节 高校内部审计工作流程	7
一、财务收支审计流程图	7
二、预算执行绩效审计流程图	15
三、经济责任审计流程图	23
四、专项审计调查流程图	27
五、建设项目预（结）算审计流程	34
六、建设项目竣工财务决算审计流程	38
七、建设项目管理审计流程	40
八、建设项目全过程跟踪审计流程	43
第二节 市州教育局内部审计工作流程	46
一、财务收支、预算执行绩效、经济责任、专项审计及中小学食堂管理审计流程	46
二、建设项目造价审计预（结）算流程	56
三、建设项目管理审计流程	60
四、建设项目全过程跟踪审计流程图	67

第三节 教育厅直属单位审计工作流程	69
一、教育厅直属单位财务收支审计流程图	69
二、教育厅直属单位经济责任审计流程图	73
三、教育厅直属单位维修项目审计（预算、结算）流程图	76
 第三章 教育系统内部审计业务文书	78
第一节 审计准备阶段	79
一、审计立项	79
二、审前调查	88
三、审计方案	115
四、审计通知书	164
五、审计文书送达回证	174
 第二节 审计实施阶段	175
一、项目进点会议程序	175
二、被审计单位承诺书	177
三、经济责任审计报告	178
四、审计证据专用稿纸	180
五、审计取证单	181
六、审计工作底稿	182
七、审计工作底稿汇总表	183
八、审计工作底稿复核表	184
九、调查谈话笔录	185
十、固定资产抽查表	186
十一、库存现金盘点表	187
十二、款（往来款）审核表	188
十三、余额测试表	189

第三节 审计报告阶段	190
一、审计报告封面	190
二、财务收支审计报告范例	191
三、预算执行绩效审计报告范例	199
四、经济责任审计报告范例	211
五、专项审计调查报告范例	219
六、建设项目预算审计报告范例	235
七、建设项目结算审计报告范例	238
八、建设项目竣工财务决算审计报告范例	241
九、建设项目管理审计报告范例	244
十、建设项目全过程跟踪审计报告范例	248
十一、审计报告征求意见书	254
十二、审计报告复核表	256
第四节 审计整改阶段	257
一、整改通知书	257
二、整改问题清单	259
三、整改工作方案	260
四、整改报告范例	263
第五节 审计归档阶段	265
一、审计档案封面	265
二、审计档案卷内目录	267
附件:内部审计相关法律法规及准则清单	270
后 记	272

第一章 基本理论

第一节 内部审计定义

《审计署关于内部审计工作的规定》（审计署令第 11 号）指出内部审计，是指对本单位及所属单位财政财务收支、经济活动、内部控制、风险管理实施独立、客观的监督、评价和建议，以促进单位完善治理、实现目标的活动。

《湖南省内部审计办法》（湖南省人民政府令第 305 号）中所称内部审计，是指单位负责内部审计工作的机构对本单位以及所属单位贯彻落实国家重大经济政策措施、财政收支、财务收支、经济活动、内部控制、风险管理以及内部管理的领导人员履行经济责任等，实施独立、客观的监督、评价和建议，促进单位完善治理、实现目标的活动。

《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）中所称内部审计，是指对本单位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，以促进单位完善治理、实现目标的活动。

中国内部审计基本准则（第 1101 号）中所称内部审计，是一种独立、客观的确认和咨询活动，它通过运用系统、规范的方法，审查和评价组织的业务活动、内部控制和风险管理的适当性和有效性，以促进组织完善治理、增加价值和实

现目标。

从各部门有关内部审计的定义来看，内部审计的功能是监督、评价与建议；内部审计活动范围为贯彻落实国家重大经济政策措施、财政收支、财务收支、经济活动、内部控制、风险管理以及内部管理的领导人员履行经济责任等；内部审计的目标是促进单位完善治理，实现目标。

第二节 内部审计职能

内部审计职能体现了内部审计的本质属性，反映了内部审计本身所固有的功能。内部审计职能随着审计目标的变化而变化，为实现审计目标服务。根据《中国内部审计基本准则》规定，内部审计职能为确认和咨询。

确认服务：内部审计人员开展客观评估，将现实状况与既定评判标准对比，并作出审查与评价服务。审查与评价的目的是在组织的治理、风险管理和控制过程等方面，给予利益相关方信息。确认服务包括但不限于财务、绩效、合规和技术等方面的审计业务。

咨询服务：一般应高管层或某项活动的管理层提出的需求开展。咨询服务的性质和范围应与需求提出方协商确定。咨询服务包含咨询业务及其他咨询性活动在内的服务。咨询业务包括内部审计人员为新政策的制定和执行、流程和系统的设计提供建议。其他咨询活动包括内部审计人员提供业务

引导和培训。

从本质上看，《中国内部审计基本准则》提到内部审计的确认和咨询功能，相对于《审计署关于内部审计工作的规定》《教育系统内部审计工作规定》与《湖南省内部审计办法》中涉及内部审计的“监督、评价、建议”功能是一脉相承的。确认功能包含了“监督、评价”效能。咨询功能覆盖了“建议”作用。现代内部审计更强调“咨询”功能所体现出内部审计价值。

从形式上看，内部审计监督功能主要表现为事后的查错纠弊，关注的重点是错弊问题，突出了内部审计的问题导向，贴近当时的审计环境，契合审计本质要求。内部审计监督功能主要针对是“有没有”（真实性）和“对不对”（合规性）。

内部审计评价职能主要包含对被审计活动进行“好不好”（效益性）的确认。

内部审计建议功能更加彰显内部审计的建设性功能。

《审计署关于内部审计工作的规定》第十三条赋予内部审计机构或者履行内部审计职责的内设机构具有参与研究制定有关的规章制度，提出制定内部审计规章制度建议的权力。具有提出纠正、处理违法违规行为的意见和改进管理、提高绩效的建议等权力。上述内容显然证明了内部审计职能的拓展，使内部审计的咨询服务价值凸显。

第三节 内部审计机构的职责

内部审计机构或者履行内部审计职责的内设机构应当按照国家有关规定和本单位的要求，对本单位及所属单位以下事项进行审计：

1. 贯彻落实国家和地方重大政策措施情况；
2. 发展规划、战略决策、重大措施和年度业务计划执行情况；
3. 财政财务收支和预算管理情况；
4. 固定资产投资项目情况；
5. 内部控制及风险管理情况；
6. 资金、资产、资源的管理和效益情况；
7. 办学、科研、后勤保障等主要业务活动的管理和效益情况；
8. 本单位管理的领导人员履行经济责任情况；
9. 自然资源资产管理和生态环境保护责任的履行情况；
10. 境外机构、境外资产和境外经济活动情况；
11. 国家有关规定和本单位要求办理的其他事项。

第四节 内部审计权限

内部审计机构具有下列权限：

1. 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；

2. 参加或列席有关会议，召开与审计事项有关的会议；
3. 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；
4. 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；
5. 检查有关计算机系统及其电子数据和资料；
6. 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；
7. 对正在进行的严重违法违规、严重损失浪费行为及时向单位主要负责人报告，经同意作出临时制止决定；
8. 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，经本单位主要负责人批准，有权予以暂时封存；
9. 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；
10. 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；
11. 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，可以向单位党组织、主要负责人提出表彰建议。
12. 对因审计权限和手段限制无法查清的问题，经审计主要负责人批准，可以联合内部纪检监察、组织人事等相关

部门共同查证。

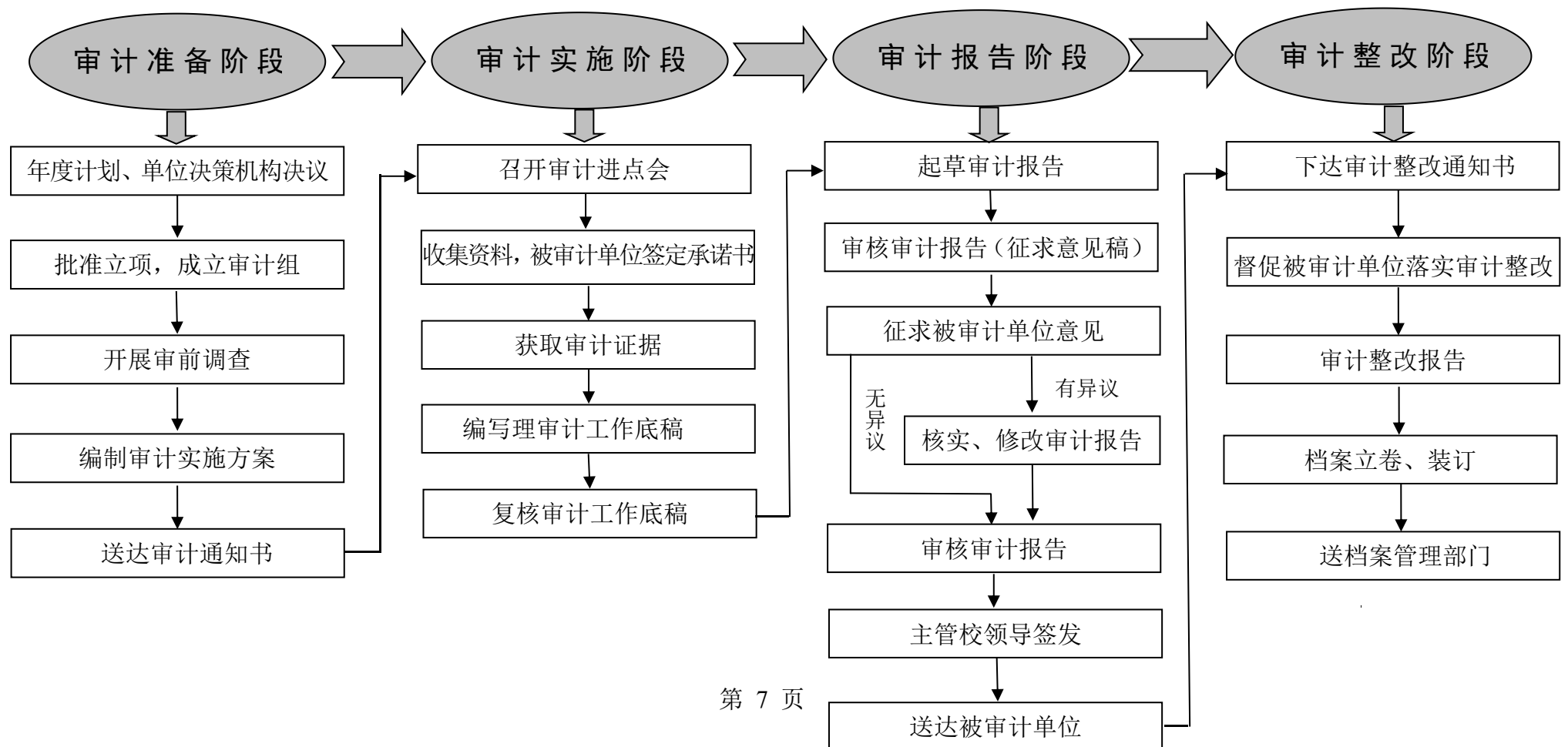
13. 法律法规规定的其他职权。

第二章 教育系统内部审计工作流程

第一节 高校内部审计工作流程

一、财务收支审计流程图

财务收支审计流程图（自审）



财务收支审计工作流程

一、审计准备阶段

（一）审计处（室）根据湖南省教育厅审计工作要点、学校中心工作以及教职工关心的热点问题制定年度审计计划。

（二）审计处（室）根据年度审计计划、单位决策机构决议确定审计项目和时间安排。

（三）审计处（室）成立审计组，指定项目负责人。

（四）开展审前调查，了解被审计单位的机构设置、职责分工、财务收支、财产物资、会计资料及内部控制制度的情况。

（五）审计组了解被审计单位基本情况并编制审计实施方案。

（六）审计处（室）向被审计单位发出审计通知书。

二、审计实施阶段

（一）审计处（室）组织被审计单位有关人员召开审计进点会。

（二）督促被审计单位按照要求提供审计所需资料，并对所提供资料的真实性、完整性、及时性负责并作出书面承诺。

（三）审计组采用专业技术方法和合法程序获取审计证据，并对审计证据进行交叉复核。

（四）审计组向有关单位和个人取得的证明材料，应当

取得提供者签名或者盖章；不能取得提供者签名或者盖章的，内部审计人员应当注明原因。

（五）审计组根据获取的审计证据编制审计工作底稿，记录审计实施过程和查证结果。

（六）审计组复核审计工作底稿，必要时，对重大事项召开业务讨论会。对不完整、不充分、结论不恰当的证据材料及工作底稿要求补充、完善。

三、审计报告阶段

（一）审计组完成现场审计后，根据审计工作底稿编制审计报告征求意见稿。

（二）审计报告初稿在审计项目组内讨论通过，并根据讨论结果进行必要的修改。

（三）审计组就经审核的审计报告（征求意见稿）向被审计单位书面征求意见。被审计单位应当自接到审计报告（征求意见稿）之日起十个工作日内，提交书面反馈意见，逾期则视为无异议。

（四）审计组对书面反馈意见进行研究和核实，必要时召开业务讨论会修改。

（五）审计报告（征求意见稿）经过业务会讨论，形成审计报告送审稿，报审计组组长或审计项目负责人进行复核，形成审计报告。

（六）审计报告呈主管校领导审阅签发，并送达被审计

单位。

四、审计整改阶段

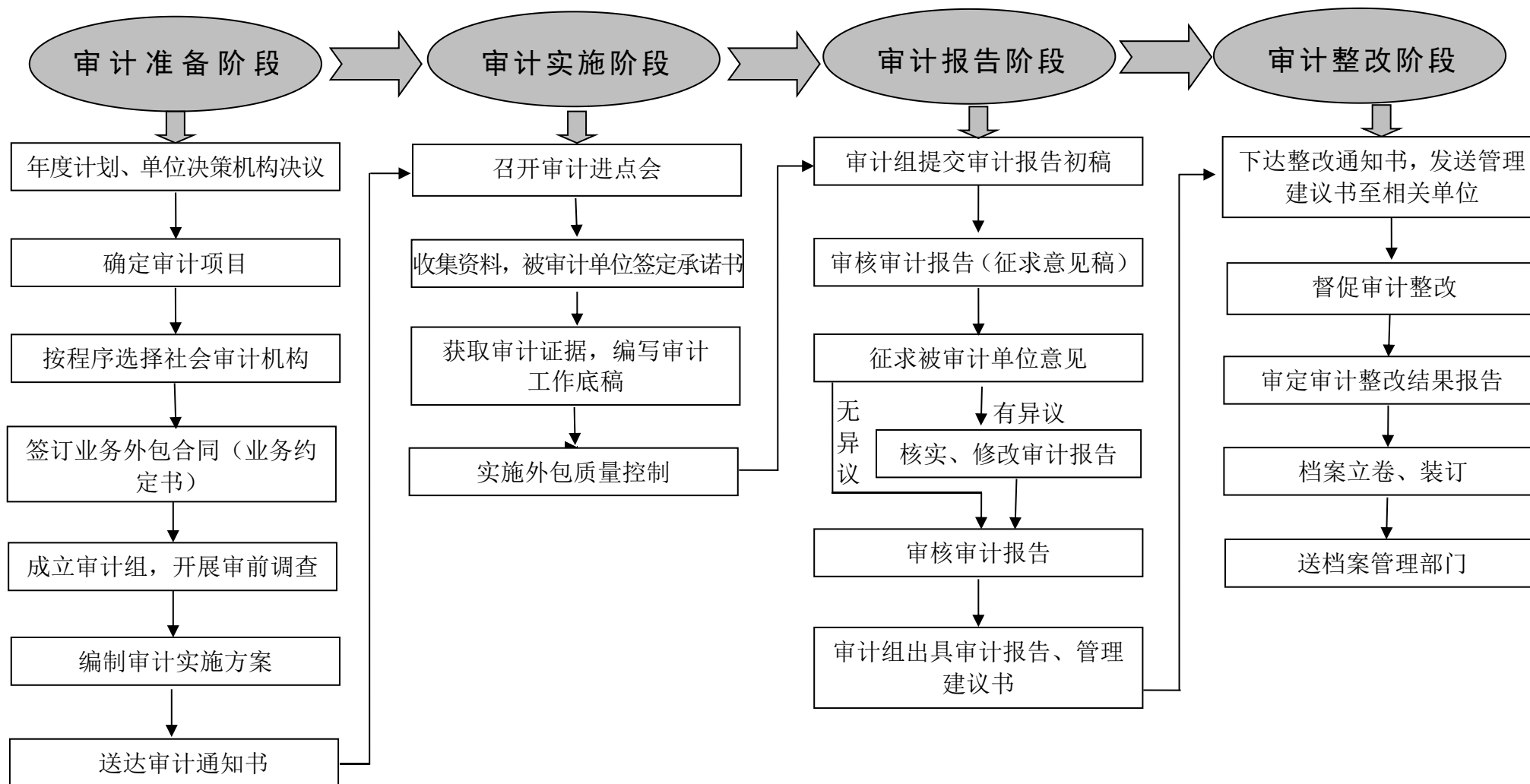
（一）被审计单位应当在审计报告送达之日起，按照审计报告的要求完成问题整改，并将整改结果书面报送审计处（组）。

（二）审计处（室）对被审计单位整改工作进行指导和督促检查，并向单位主要负责人报告整改情况。

（三）审计处提请单位决策机构审议通过审计整改报告。

（四）审计组按照有关规定，及时将审计资料整理归档。

财务收支审计流程图（委托）



财务收支审计工作流程（委托）

一、审计准备阶段

（一）审计处（室）根据湖南省教育厅审计工作要点、学校中心工作以及教职工关心的热点问题制定年度审计计划。

（二）审计处（室）根据年度审计计划、单位决策机构决议确定审计项目和时间安排。

（三）审计处（室）根据审计项目需要和实际情况，提出对选择社会审计机构的具体要求，在招标入围的社会审计机构中选择，或者采取公开招标、邀请招标、询价、定向谈判、电子卖场采购等形式，确定具体实施审计项目的社会审计机构。

（四）审计处（室）负责起草或者参与起草业务外包合同（业务约定书），按照学校合同管理相关要求，完成相关合同审签程序后，与社会审计机构签订业务外包合同（业务约定书）。

（五）审计处与社会审计机构组成审计组，开展审前调查，了解被审计单位机构设置、职责分工、财务收支、财产物资、会计资料及内部控制制度的情况；同时，还可以查阅该单位以往内部审计档案，了解前次审计存在的问题。

（六）审计组编制审计实施方案的详细内容，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。

（七）审计处（室）向被审计单位送达审计通知书。

二、审计实施阶段

（一）审计处（室）组织被审计单位有关人员召开审计进点会，确定联系人。

（二）被审计单位和相关单位按照要求提供审计所需的全部资料，对所提供资料的真实性、完整性、及时性负责并作出书面承诺。

（三）社会审计机构运用审核、观察、监盘、访谈、调查、函证、计算和分析程序等方法实施审计，获取审计证据，编写审计工作底稿。

（四）审计处（室）定期或不定期听取社会审计机构工作汇报、询问了解审计项目实施情况、帮助解决工作中遇到的问题等，确保社会审计机构业务实施过程的顺利。

（五）审计人员编制审计取证单，向被审计单位确认相关问题和情况，相关单位负责人在审计取证单上签字确认，并加盖相关单位公章。

三、审计报告阶段

（一）审计组对社会审计机构提交的审计报告初稿进行复核并提出意见，确保审计报告的质量。

（二）社会审计机构根据审计处（室）提出的意见进行必要的修改。

（三）审计组就经审核的审计报告（征求意见稿）向被

审计单位书面征求意见。被审计单位应当自接到审计报告征求意见稿之日起十个工作日内，提交书面反馈意见，逾期则视为无异议。

（四）审计组对书面反馈意见进行研究和核实，必要时召开业务讨论会修改。

（五）审计报告（征求意见稿）修订稿经业务讨论会审议后，形成审计报告送审稿。

（六）审计组对审计报告送审稿和相关审计事项进行审理，形成审计报告。

（七）社会审计机构将审计过程中形成的必要归档资料交回审计处（室）。

（八）审计报告报送主管校领导，向相关单位下达审计整改通知书、发送管理建议书。

四、审计整改阶段

（一）被审计单位应当在审计报告送达之日起，按照审计报告的要求完成问题整改，并将整改结果书面报送审计处（组）。

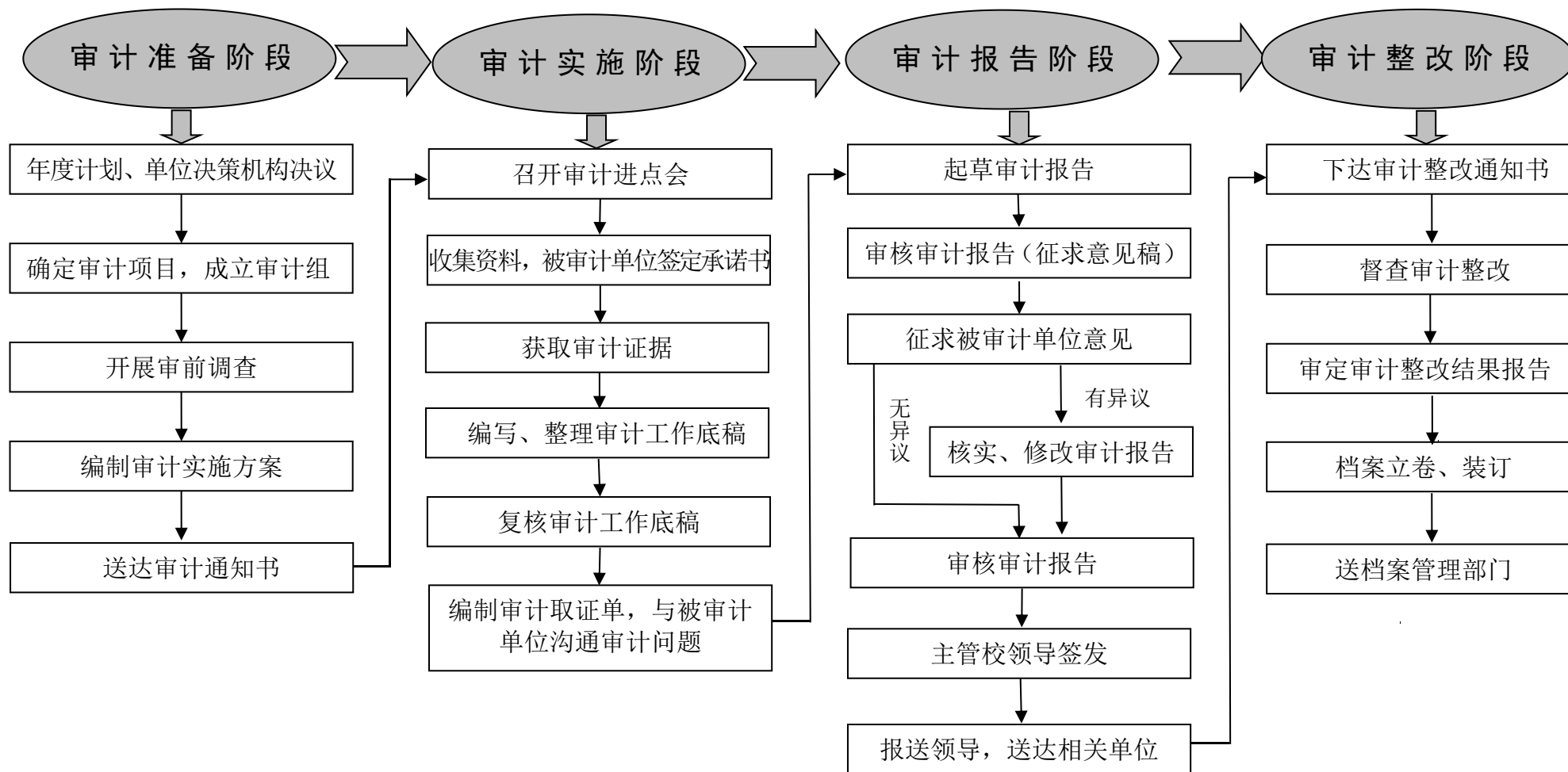
（二）审计处（室）对被审计单位整改工作进行指导和督促检查，并向单位主要负责人报告整改情况。

（三）审计处提请单位决策机构审议审计整改报告。

（四）审计组整理审计项目资料，根据质量控制要求立卷、装订，送档案管理部门。

二、预算执行绩效审计流程图

预算执行绩效审计流程图（自审）



预算执行绩效审计工作流程

一、审计准备阶段

（一）审计处（室）根据湖南省教育厅审计工作要点、学校中心工作以及教职工关心的热点问题制定年度审计计划。

（二）审计处（室）根据年度审计计划或单位相关议事决策机构决议确定审计项目和时间安排。

（三）审计处（室）成立审计组，指定项目负责人。

（四）开展审前调查，了解被审计单位的机构设置、职责分工、预算编制、预算执行、预算调整以及财务收支、财产物资、会计资料及内部控制制度的情况。

（五）审计组了解被审计单位基本情况并编制审计实施方案。

（六）审计处（室）向被审计单位（相关部门）送达审计通知书。

二、审计实施阶段

（一）审计处（室）组织被审计单位有关人员召开审计进点会，确定指定联系人。

（二）被审计单位和相关单位按照要求提供审计所需的全部资料，对所提供资料的真实性、完整性、及时性负责并作出书面承诺。

（三）审计组通过调阅相关数据资料、访谈相关人员、执行穿行测试等审计程序，充分运用信息技术方法，发现审计线索，

获取审计证据。

（四）审计人员整理分类汇总审计工作证据，编写、整理审计工作底稿，统计有关表格，对审计事项的具体目标形成初步结论。

（五）审计组复核审计工作底稿，必要时，对重大事项召开业务讨论会。对不完整、不充分、结论不恰当的证据材料及工作底稿要求补充、完善。

（六）审计人员编制审计取证单，向被审计单位确认相关问题和情况，相关单位负责人在审计取证单上签字确认，并加盖相关单位公章。

三、审计报告阶段

（一）审计组完成现场审计后，根据审计工作底稿编制审计报告征求意见稿。

（二）审计报告初稿应在审计组内讨论通过，并根据讨论结果进行必要的修改。

（三）审计组就经审核的审计报告（征求意见稿）向被审计单位和人员书面征求意见。被审计单位应当自接到审计报告征求意见稿之日起十个工作日内，提交书面反馈意见，逾期则视为无异议。

（四）审计组对书面反馈意见进行研究和核实，必要时召开业务讨论会修改。

（五）审计报告征求意见稿经过修改后，形成审计报告送审

稿，连同被审计单位的书面反馈意见报审计项目负责人。

（六）审计报告呈主管校领导审阅签发，送达相关校领导和被审计单位或相关单位。

四、审计整改阶段

（一）被审计单位应当在审计报告送达之日起，按照审计报告的要求完成问题整改，并将整改结果书面报送审计处（组）。

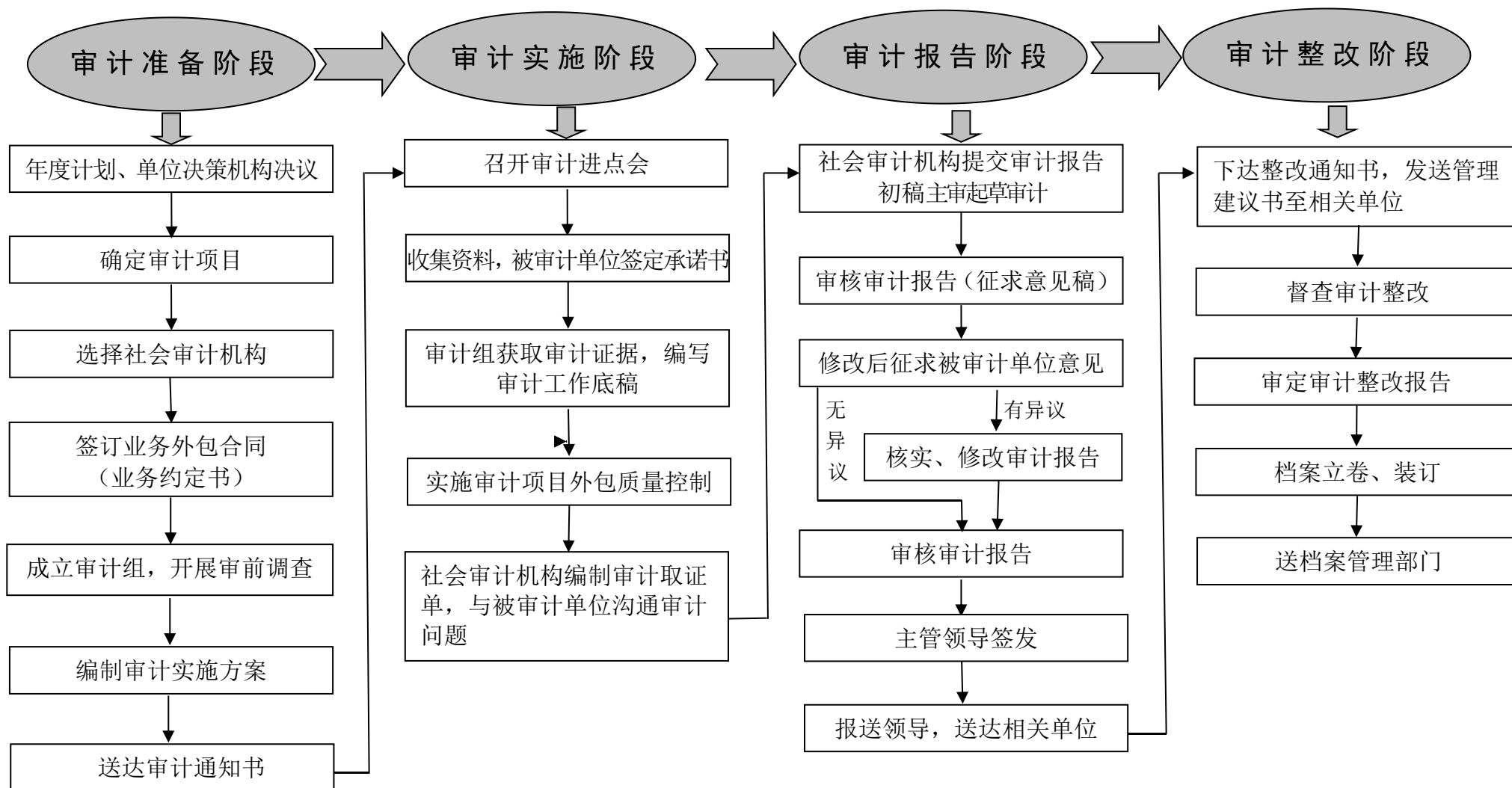
（二）审计处（室）对被审计单位整改工作进行指导和督促检查，并向单位主要负责人报告整改情况。

（三）审计处（室）提请单位决策机构审议通过审计整改报告。

（四）审计组整理审计项目资料，根据质量控制要求立卷、装订，送档案管理部门。

编制说明：此流程图基于校（院或局）审计处立场编制，单位内审可参照执行。

预算执行绩效审计流程图（委托审计）



预算执行绩效审计工作流程

一、审计准备阶段

（一）审计处（室）根据湖南省教育厅审计工作要点、学校重点工作以及教职工关心的热点问题制定年度审计计划。

（二）审计处（室）根据年度审计计划、单位议事决策机构决议确定审计项目和时间安排，报领导批准立项。

（三）审计处（室）可以根据审计项目需要和实际情况，提出对选择社会审计机构的具体要求，采取公开招标、邀请招标、电子卖场等形式，确定具体实施审计项目的社会审计机构。

（四）审计处（室）负责起草或者参与起草业务外包合同（业务约定书），正式签订前应当将合同文本提交组织的法律部门审查，或征求法律顾问或律师的意见。

（五）审计处与社会审计机构组成审计组，开展审前调查，了解被审计单位的机构设置、职责分工、预算绩效目标和绩效指标完成情况及内部控制制度的情况。

（六）审计组编制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。

（七）审计处（室）向被审计单位（相关部门）送达审计通知书。

二、审计实施阶段

（一）审计处（室）组织被审计单位有关人员召开审计进点会，确定指定联系人。

（二）被审计单位和相关单位按照要求提供审计所需的全部资料，对所提供资料的真实性、完整性、及时性负责并作出书面承诺。

（三）社会审计机构运用审核、观察、监盘、访谈、调查、函证、计算和分析程序以及成本效益分析法、比较法、因素分析法、最低成本法、公众评判法、标杆管理法案卷研究、资料收集、座谈交流、实地核查、问卷调查等方法实施审计，获取审计证据，编写审计工作底稿。

（四）审计处（室）定期或不定期听取社会审计机构工作汇报、询问了解审计项目实施情况、帮助解决工作中遇到的问题等，确保社会审计机构业务实施过程的顺利。

（五）审计人员编制审计取证单，向被审计单位确认相关问题和情况，相关单位负责人在审计取证单上签字确认，并加盖相关单位公章。

三、审计报告阶段

（一）审计组对社会审计机构提交的审计报告初稿进行复核并提出意见，确保审计报告的质量。

（二）社会审计机构根据联合审计组提出的意见进行必要的修改。

（三）审计组就经审核的审计报告（征求意见稿）向被

审计单位和人员书面征求意见。被审计单位应当自接到审计报告征求意见稿之日起十个工作日内，提交书面反馈意见，逾期则视为无异议。

（四）审计组对书面反馈意见进行研究和核实，必要时召开业务讨论会修改。

（五）审计报告征求意见稿经过修改后，形成审计报告送审稿。

（六）审计组对审计报告送审稿和相关审计事项进行审理，形成审计报告。

（七）社会审计机构出具审计报告、管理建议书，连同审计过程中形成的必要归档资料交回审计处（室）。

（八）审计报告报送主管校领导，向相关单位下达审计整改通知书、发送管理建议书。

四、审计整改阶段

（一）被审计单位按照审计报告的要求完成问题整改，并将整改结果书面报送审计处。

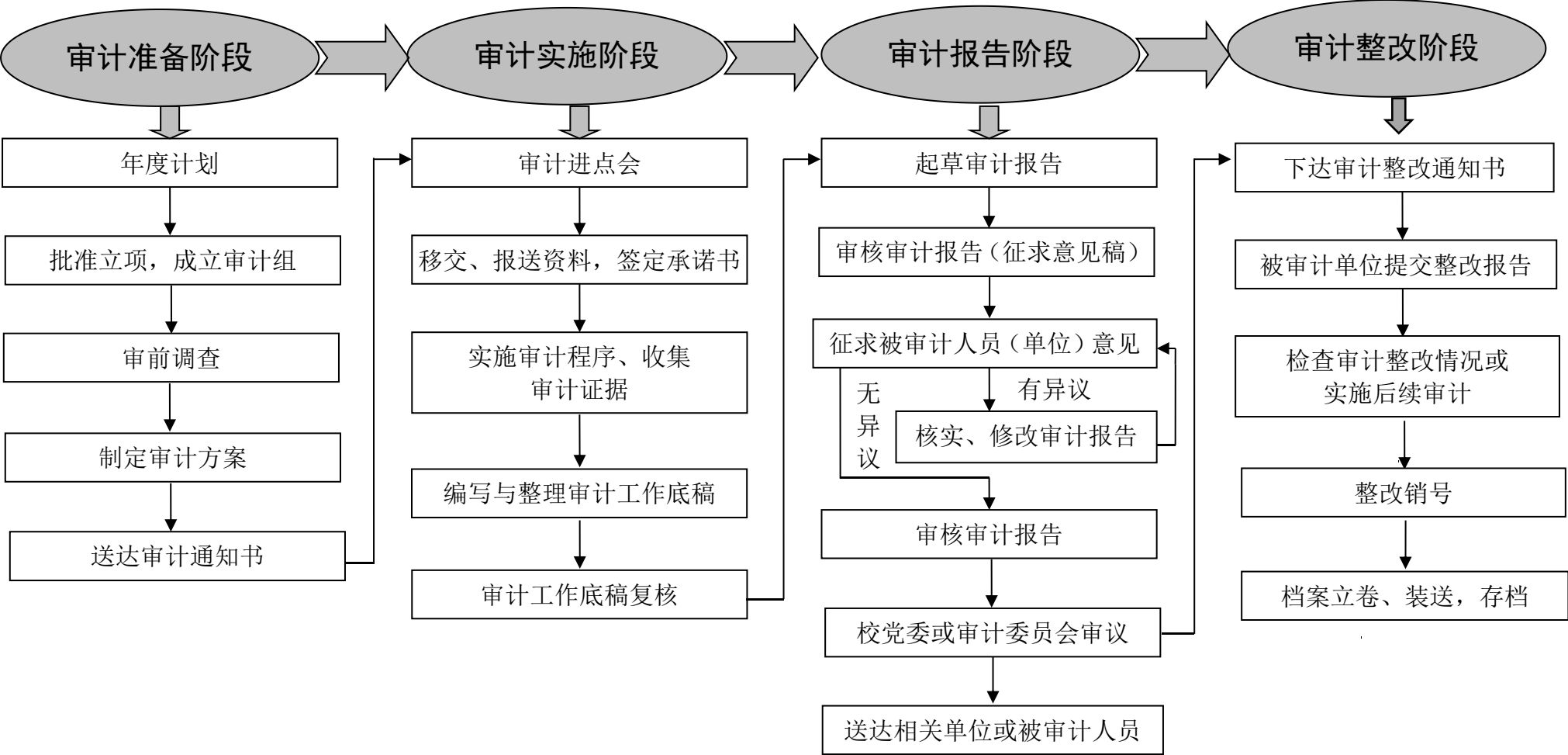
（二）审计处对被审计单位整改工作进行指导和督促检查，并向单位主要负责人报告整改情况。

（三）审计处提请单位决策机构审议通过审计整改报告。

（四）审计处（室）整理审计项目资料，根据质量控制要求立卷、装订，送档案管理部门。

三、经济责任审计流程图

经济责任审计流程图



经济责任审计流程

一、审计准备阶段

（一）审计处（室）与组织部门、纪检监察部门洽商年度初步经济责任审计意向。

（二）审计处（室）或审计委员会办公室商有关主管部门提出年度审计建议名单，提交审计委员会或校党委会审议决定。

（三）审计处（室）成立审计组。

（四）审计组听取协调机构有关成员部门（机构）的意见，及时了解与被审计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。

（五）审计组结合审前调查情况编制审计方案，明确审计的目标、范围、内容、程序和方法，审计组成员职责和分工，审计项目进度安排及其他相关要求等。

（六）审计处（室）向被审计单位和被审计人员发出审计通知书，并抄送同级纪检监察和组织人事部门。

二、审计实施阶段

（一）审计处（室）组织被审计单位有关人员召开审计进点会。

（二）发布审计公告。

（三）审计组向被审计单位出具审计调阅材料单，督促被审计单位移交、报送有关审计资料，并签订承诺书。

（四）审计组成员或找相关人员谈话。

（五）审计组检查、整理、汇总情况，确定实质性抽查的内容、范围、样本抽查方式等。

（六）审计组实施实质性抽查，核实符合性、效果性，并获取审计证据。

（七）整理编制审计工作底稿，对审计事项的具体目标形成初步定性定量结论，汇总有关表格。

（八）审计组复核审计工作底稿。必要时，对重大事项召开业务讨论会。对不完整、不充分、结论不恰当的证据材料及工作底稿要求补充、完善。

三、审计报告阶段

（一）审计组完成现场审计后，根据审计工作底稿编制审计报告征求意见稿。

（二）审计报告初稿交审计组讨论通过。必要时，由项目负责人组织召开业务交流会讨论通过。

（三）审计报告（征求意见稿）经审计组组长或内审机构主要负责人复核审定。

（四）审计组就经审核的审计报告（征求意见稿）向被审计单位和人员征求意见。被审计单位应当自接到审计报告（征求意见稿）之日起十个工作日内，将书面意见送交审计

组，逾期视为无异议。

（五）审计组对被审计单位的书面反馈意见进行研究和核实，必要时召开业务交流会，讨论、修改审计报告。

（六）审计报告经过修改后，提交审计组组长或内部审计机构主要负责人复核审定。

（七）审计报告呈审计主管校领导、审计委员会主任审阅签发或校党委会审议后，送达被审计单位或相关责任人。

四、审计整改阶段

（一）审计处（室）联合组织部门向被审计单位反馈审计结果，提出整改要求。

（二）随审计报告一并向被审计单位下达审计整改清单。明确审计问题分类和各类问题的整改期限。

（三）审计根据整改时间节点，督促被审计单位提交整改情况。

（四）审计组对整改报告进行研判，确定是否销号，并将结果反馈至被审计单位。

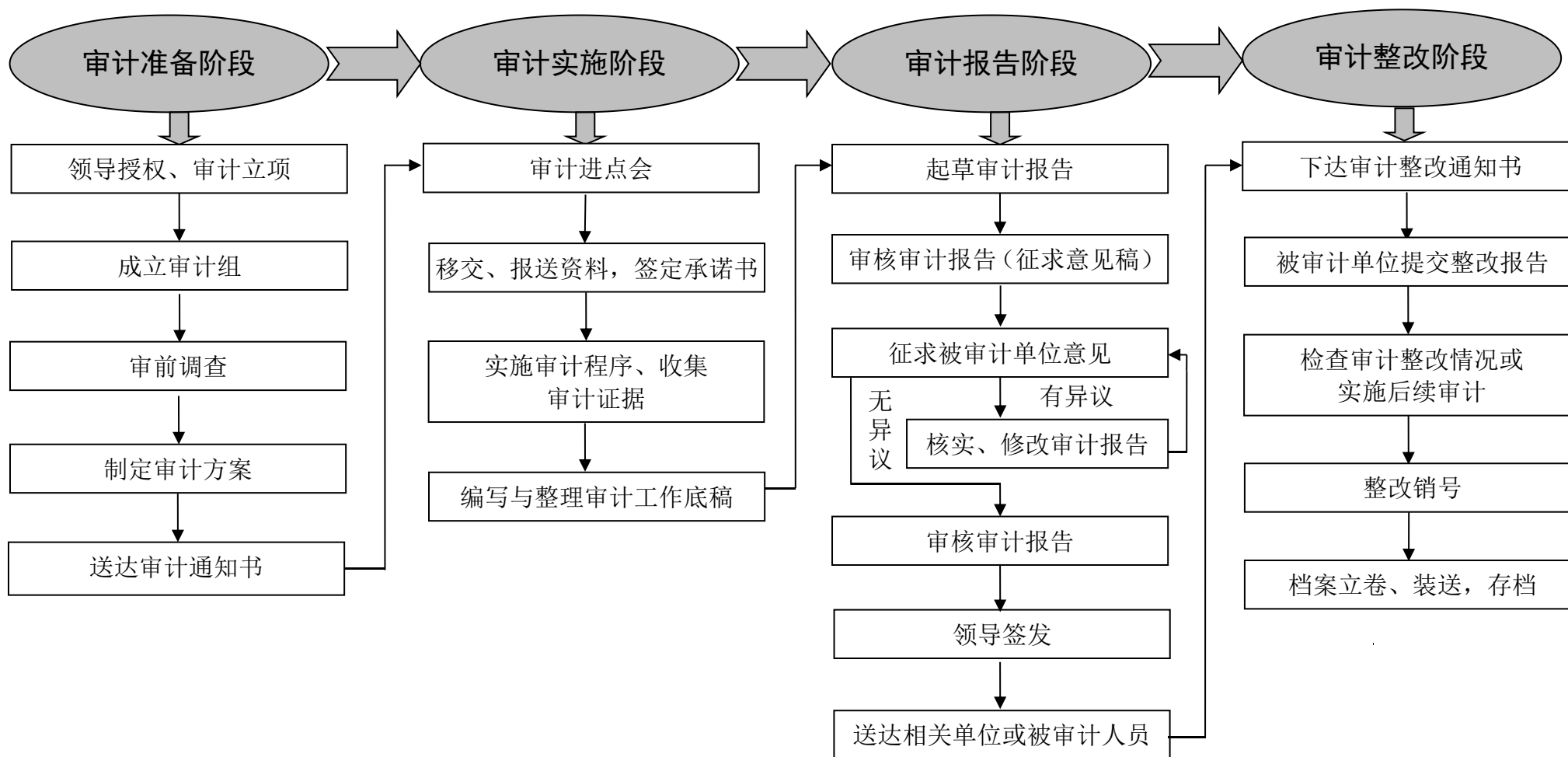
（五）必要时开展后续审计，进行审计“回头看”。

（六）审计组确定材料归档责任人，整理审计项目资料。

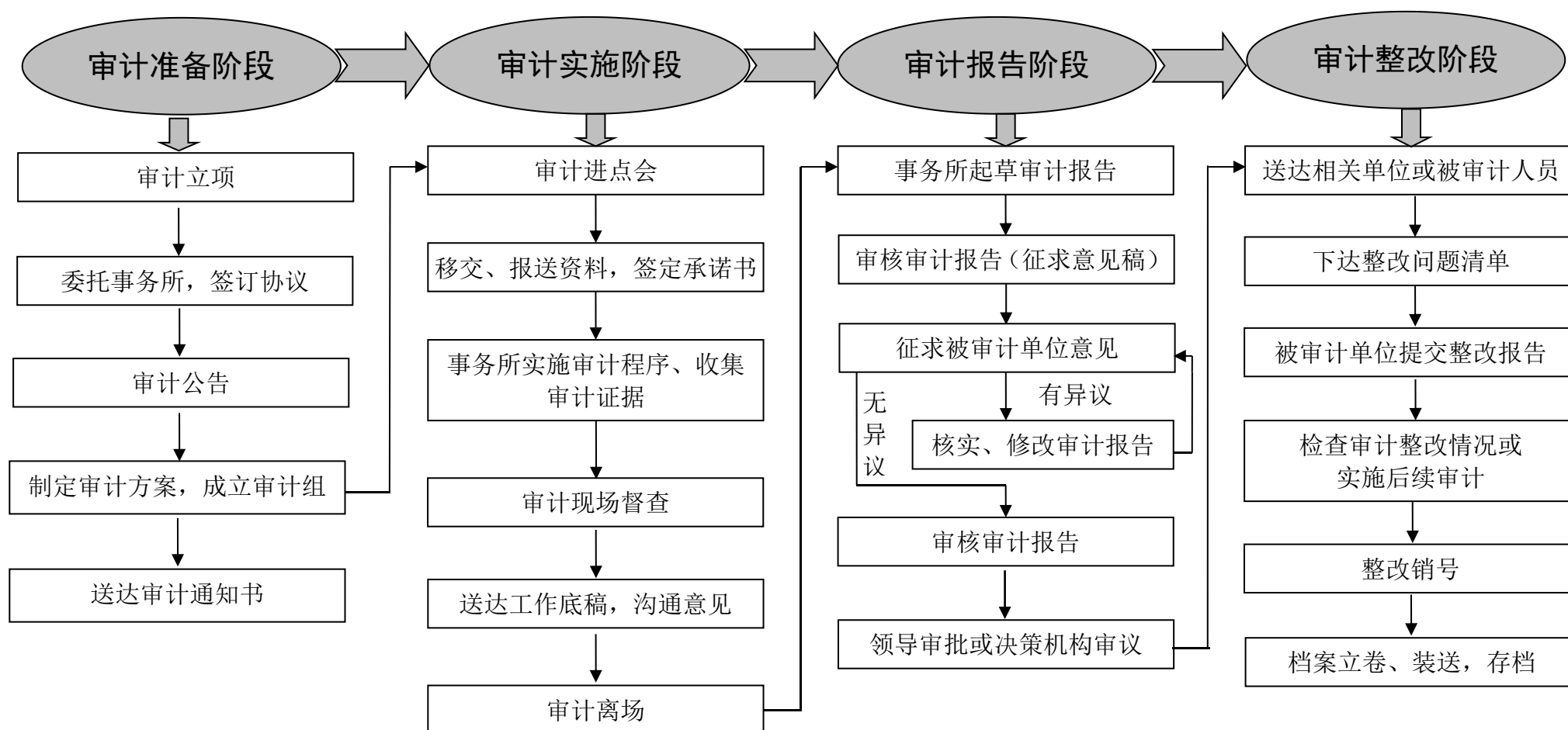
（七）根据质量控制要求立卷，装订，送档案室。

四、专项审计调查流程图

专项审计调查流程图（自审）



专项审计调查流程图（外委）



专项审计调查项目流程（自审）

一、审计准备阶段

（一）审计处（室）根据年度审计计划，批准立项。

（二）审计处（室）成立审计调查组。审计组由审计组组长、主审和审计组成员组成。

（三）审计调查组了解被调查单位基本情况并编制项目实施方案。

二、审计实施阶段

（一）向被调查单位发送审计调查通知书、问卷调查，召开调查项目审计进点会。

（二）督促被调查单位自查，填报调查表格及问卷调查。

（三）审计调查组检查、整理、汇总自查情况，确定抽查的内容、范围、样本量及抽查方式。

（四）审计调查组到被调查单位实施实质性程序，核实符合性、效果性，并获取审计证据。

（五）整理编制审计工作底稿，对调查事项的具体目标形成初步定性定量结论，汇总有关表格。

（六）审计调查组组长或项目负责人复核工作底稿，必要时，对重大事项召开业务讨论会。对不完整、不充分、结论不恰当的证据材料及工作底稿要求补充、完善。

三、审计报告阶段

（一）审计组完成现场审计后，根据审计工作底稿编制审计报告征求意见稿。

（二）调查报告（征求意见稿）初稿交调查组讨论通过，必要时，由审计调查组组长或项目负责人组织召开业务交流会讨论通过。

（三）审计组就经审核的审计报告（征求意见稿）向被审计单位和人员征求意见。被审计单位应当自接到审计报告（征求意见稿）之日起十个工作日内，将书面意见送交审计组，逾期视为无异议。

（四）审计组根据被审计单位反馈意见以及提交的相关资料，召开业务会议讨论，形成审计调查报告。审计调查报告提请内部审计机构负责人进行复核审定。对违反国家财政收支、财务收支及单位内部管理制度的内容，提出审计意见和建议。

（五）审计调查报告呈主管校领导或审计委员会审阅签发。

四、审计整改阶段

（一）审计处（室）向被审计单位反馈审计结果，提出整改要求。

（二）随审计报告一并向被审计单位下达审计整改清单。明确审计问题分类和各类问题的整改期限。

（三）审计根据整改时间节点，督促被审计单位提交整改报告。

（四）审计组对整改报告进行研判，确定是否销号，并将结果反馈至被审计单位。

（五）必要时开展后续审计，进行审计“回头看”。

（六）审计组确定的材料归档责任人，整理审计项目资料。

（七）根据质量控制要求立卷，装订，送档案室。

专项审计调查项目流程（外委）

一、审计准备阶段

- （一）审计处（室）根据年度审计计划，批准立项。
- （二）审计处（室）按照相关程序委托事务所，签订协议，并成立审计组。
- （三）审计处（室）向事务所提出工作要求和考核办法。
- （四）审计组审定专项调查审计方案。

二、审计实施阶段

- （一）向被调查单位发送审计调查通知书、问卷调查，召开专项审计调查进点会。
- （二）事务所实施审计程序、收集审计证据。
- （三）审计处（室）不定期抽查和督查项目实施情况。
- （四）事务所编制审计工作底稿。

三、审计报告阶段

- （一）事务所提交审计报告征求意见稿。
- （二）审计组对事务所提交的审计报告（征求意见稿）进行复核审定，并向被审计单位出具审计报告（征求意见稿）。
- （三）审计组根据被审计单位反馈意见及提交的相关资料，组织开展业务会议讨论，并形成审计报告。
- （四）审计组组长或内部审计机构负责人审定审计报告。

告。

（五）审计调查报告呈分管校领导或审计委员会审阅签发。

四、审计整改阶段

（一）审计处（室）联合相关单位向被审计单位反馈审计结果，提出整改要求。

（二）随审计报告一并向被审计单位下达审计整改清单。明确审计问题分类和各类问题的整改期限。

（三）审计组根据整改时间节点，督促被审计单位提交整改报告。

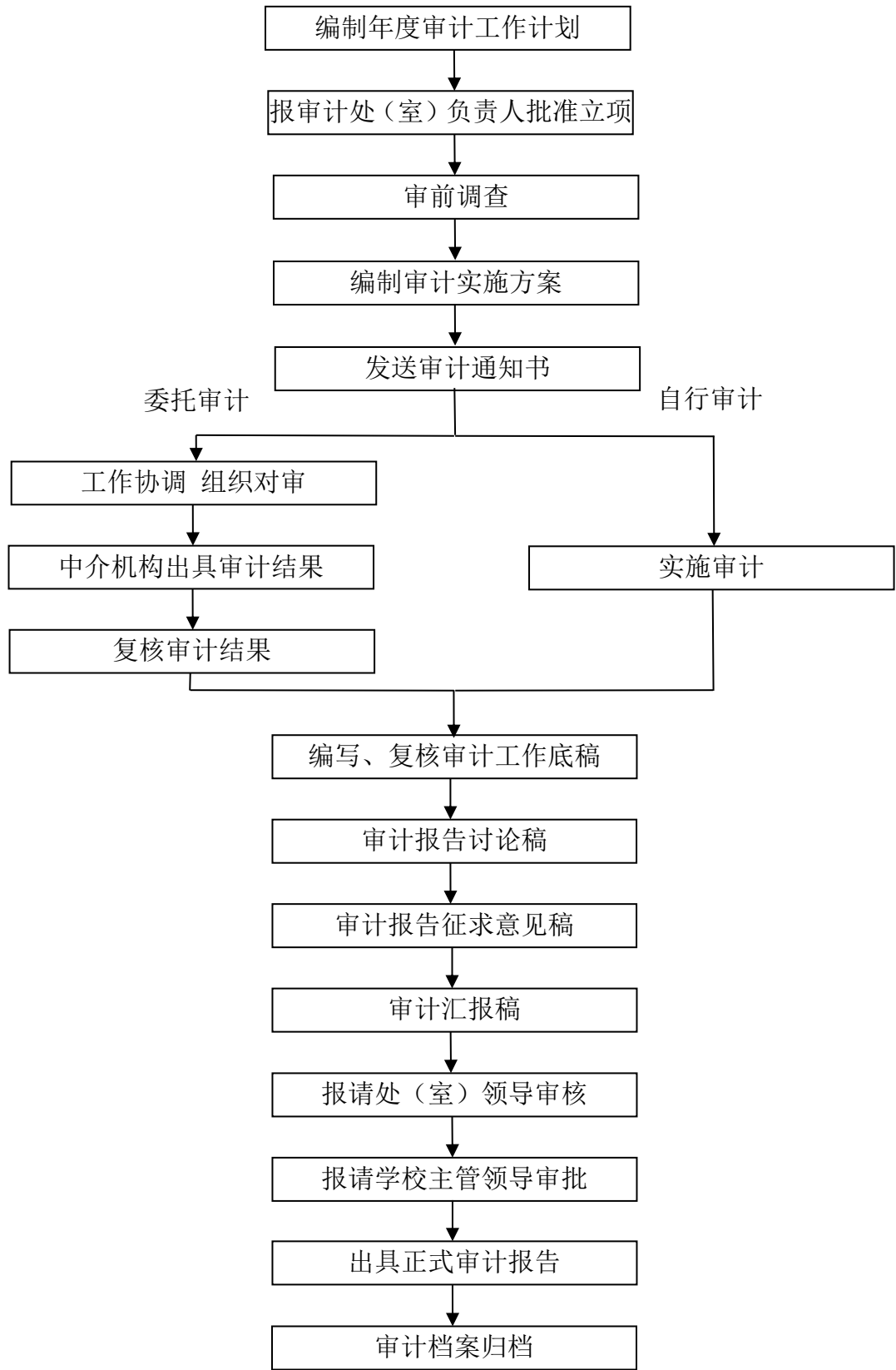
（四）审计组对整改报告进行研判，确定是否销号，并将结果反馈至被审计单位。

（五）必要时开展后续审计，进行审计“回头看”。

（六）审计组确定的材料归档责任人，整理审计项目资料。

（七）根据质量控制要求立卷，装订，送档案室。

五、建设项目预（结）算审计流程



具体审计流程说明：

建设项目预（结）算审计流程

一、审计准备阶段

（一）审计处（室）编制年度审计工作计划

（二）报请批准立项并确定审计方式

根据项目大小、内部审计力量等实际情况组织自行审计或委托社会中介机构审计。

（三）审计组对项目进行审前调查

（四）编制审计方案

确定审计重点，审计组成员及分工，具体计划实施审计时间并报审计处（室）负责人审定，审计过程中可以根据审计发现问题作出必要调整，调整时应当履行规定程序。

（五）发送审计通知书

二、审计实施阶段

（一）获取审计证据

1. 预算审计。审查工程预算成果文件编制单位、人员资质是否符合要求。审查成果文件的深度和质量是否符合规定，具体包括：分部分项工程费用计算是否正确，措施费清单列项和计算是否合理，其他项目费中暂列金额、暂估价、计日工等确定是否合规，相关规费和税金计取是否正确，工程量计算是否准确，综合单价计算是否正确。

2. 结算审计。审查工程结算成果文件编制单位、人员资质是否符合要求。竣工结算及资金支付是否及时、合规；竣工结算是否真实、合规，变更工程量计算是否准确，相关取费是否合规、合理，设备、材料用量与定额含量或设计含量是否一致，利润和税金的计算基数、利润率、税率等相关取费是否合规。工程实施的工程量与施工图纸、招标清单及合同内容是否一致，工程实施过程中发生的设计变更和现场签证是否真实，经济补偿和工期顺延要求是否真实、计算是否合理。

对于委托中介机构实施的预（结）算审计项目，审计处（室）主要负责工作协调和组织对审，对中介机构出具的审计结果进行复核。

（二）编制、复核审计工作底稿

审计人员根据审计事项，编制审计工作底稿。审计工作底稿复核实行二级复核制度，小组成员之间相互交叉复核，再提交审计组组长复核。

三、审计报告阶段

（一）形成审计报告（征求意见稿）

审计组撰写审计报告讨论稿，审计组内进行讨论。

（二）审核审计报告征求意见稿

根据组内讨论结果修改审计报告，审核审计报告征求意见

见稿，并向被审计单位征求意见。

（三）审批审计报告汇报稿。报请处（室）领导

审计组应当对被审计单位提出的书面意见，进一步核实情况，对审计组的审计报告作必要修改，形成审计报告汇报稿，连同被审计单位的书面意见一并报审计处（室）领导审核。

（四）校领导审批

审核后的审计报告报请学校主管领导审批。

（五）出具审计报告

根据审批意见出具正式审计报告，送达被审计单位。

（六）审计项目归档

审计组长、项目负责人或确定的材料归档责任人整理项目审计资料。

根据档案归档要求立卷，装订、送档案室。

六、建设项目竣工财务决算审计流程

一、审计处（室）编制年度审计工作计划

二、报请领导批准立项并确定审计方式

根据项目大小、内部审计力量等实际情况组织自行审计或委托社会中介机构审计。

三、审计组对项目进行审前调查

四、编制审计方案

确定审计重点，审计组成员及分工，具体计划实施审计时间并报审计处（室）负责人审定，审计过程中可以根据审计发现问题作出必要调整，调整时应当履行规定程序。

自行审计由审计处（室）领导指定审计组长、审计成员，委托社会中介机构审计由审计处（室）成员担任审计组长，审计成员由中介机构提供名单报审计处（室）认可。

五、发送审计通知书

六、实施审计

（一）自行审计

审计主要包括：建设项目资金管理情况、建设项目会计核算情况、建设项目验收与结算情况、建设项目决算情况。

（二）委托审计

对于委托中介机构实施的审计项目，审计处（室）主要负责工作协调和组织对审，对中介机构出具的审计结果进行

复核。

七、编制、复核审计工作底稿

审计人员根据审计事项，编制审计工作底稿。审计工作底稿复核实行二级复核制度，小组成员之间相互交叉复核，再提交审计组组长复核。

八、审计报告讨论稿

审计组组长撰写审计报告讨论稿，审计组内进行讨论。

九、审计报告征求意见稿

根据组内讨论结果修改审计报告，形成审计报告征求意见稿，向被审计单位征求意见。

十、审计报告汇报稿，报请处（室）领导审批

审计组应当对被审计单位提出的书面意见，进一步核实情况，对审计组的审计报告作必要修改，形成审计报告汇报稿，连同被审计单位的书面意见一并报审计处（室）领导审核。

十一、校领导审批

审核后的审计报告报请学校主管领导审批。

十二、出具审计报告

根据审批意见出具正式审计报告，送达被审计单位。

十三、审计项目归档

（一）审计组长、项目负责人或确定的材料归档责任人整理项目审计资料。

（二）根据档案归档要求立卷，装订、送档案室。

七、建设项目管理审计流程

一、审计处（室）编制年度审计工作计划

二、报请领导批准立项并确定审计方式

根据项目大小、内部审计力量等实际情况组织自行审计或委托社会中介机构审计。

三、审计组对项目进行审前调查

四、编制审计方案

确定审计重点，审计组成员及分工，具体计划实施审计时间并报审计处（室）负责人审定，审计过程中可以根据审计发现问题作出必要调整，调整时应当履行规定程序。

五、发送审计通知书

根据审计方案下达审计通知书。

六、实施审计

（一）自审。

1、项目实施后，开展工期（进度）管理、质量管理、安全管理及造价（成本）管理审计，审计过程若发现异常及时向审计组长及处（室）领导汇报，并提出审计建议。

（1）工期（进度）管理审计主要内容：建设项目进度管理计划编制情况、建设项目进度管理计划执行情况；

（2）质量管理审计主要内容：建设项目参建单位质量管理职责履行情况、建设项目质量事故处理过程、建设项目

施工过程验收；

（3）安全管理审计主要内容：建设项目安全生产责任制执行情况、建设项目现场安全管理情况、建设项目安全防护、文明施工措施费用管理使用情况。

（二）委托中介机构审计。

中介机构对建设项目实际管理情况进行审计，由审计组进行组织协调。审计过程若发现异常及时向审计组组长及处（室）领导汇报，并提出审计建议。

七、编制、复核审计工作底稿

审计人员根据审计事项，编制审计工作底稿。审计工作底稿复核实行二级复核制度，小组成员之间相互交叉复核，再提交审计组组长复核。

八、审计报告讨论稿

审计组组长撰写审计报告讨论稿，审计组内进行讨论。

九、审计报告征求意见稿

自审：根据组内讨论结果修改审计报告，形成审计报告征求意见稿，向被审计单位征求意见。

委托中介审计：中介机构拟定审计报告初稿。审计组复核中介机构出具的审计报告初稿。

十、审计报告汇报稿，报请处（室）领导审批

审计组应当对被审计单位提出的书面意见，进一步核实

情况，对审计组的审计报告作必要修改，形成审计报告汇报稿，连同被审计单位的书面意见一并报审计处(室)领导审核。

十一、校领导审批

审核后的审计报告报请学校主管领导审批。

十二、出具审计报告

根据审批意见出具正式审计报告，送达被审计单位。

十三、审计项目归档

(一) 审计组长、项目负责人或确定的材料归档责任人整理项目审计资料。

(二) 根据档案归档要求立卷，装订、送档案室。

八、建设项目全过程跟踪审计流程

一、审计准备阶段

（一）审计处（室）编制年度审计工作计划

（二）报请领导批准立项并确定审计方式

根据项目大小、内部审计力量等实际情况组织自行审计或委托社会中介机构审计。

（三）审计组对项目进行审前调查

（四）编制审计方案

确定审计重点，审计组成员及分工，具体计划实施审计时间并报审计处（室）负责人审定，审计过程中可以根据审计发现问题作出必要调整，调整时应当履行规定程序。

（五）发送审计通知书

根据审计实施方案下达审计通知书。

二、审计实施阶段

（一）获取审计证据

1. 自审

（1）投资立项阶段审计。主要对建设工程项目立项、可行性研究报告或项目申请报告进行审查评价。审计过程若发现异常及时向审计组组长及处（室）领导汇报，并提出审计建议。

（2）勘察设计阶段审计。主要对工程项目建设过程中的勘察、设计阶段招标、投标、合同订立、方案选型、初步设计和概算编制等各个环节业务管理活动的真实性、合法性

和效益进行审查和评价。审计过程若发现异常及时向审计组长及处（室）领导汇报，并提出审计建议。

（3）施工准备阶段审计。主要对工程项目建设前期的组织施工、监理、设备材料采购等各个环节的招投标、合同订立等业务管理活动真实性、合法性及效益的审查和评价。审计过程若发现异常及时向审计组长及处（室）领导汇报，并提出审计建议。

（4）施工阶段审计。主要对工程项目建设实施过程中隐蔽工程的勘验、主要材料及设备的价格确认、工程进度款拨付、设计变更和施工签证的认定以及索赔事项的核实等各个环节业务管理活动的真实性、合法性和效益进行审查和评价。审计过程若发现异常及时向审计组长及处（室）领导汇报，并提出审计建议。

（5）竣工验收阶段审计。主要对建设工程项目的合同履行、工程结算等各环节业务管理活动真实性、合法性和效益进行审查和评价。审计过程若发现异常及时向审计组长及处（室）领导汇报，并提出审计建议。

（6）项目绩效审计。主要对项目目标达成情况、项目绩效、项目影响、项目可持续性、项目管理等几个方面的审查和评价。

2. 委托中介机构审计

中介机构对建设项目实际管理情况进行审计，由审计处（室）进行组织协调。审计过程若发现异常及时向审计组长及处（室）领导汇报，并提出审计建议。

（二）编制、复核审计工作底稿

审计人员根据审计事项，编制审计工作底稿。审计工作底稿复核实行二级复核制度，小组成员之间相互交叉复核，再提交审计组组长复核。

三、审计报告阶段

（一）形成审计报告讨论稿

自审：审计组组长撰写审计报告讨论稿，审计组内进行讨论。

委托中介审计：中介机构拟定审计咨询报告初稿。审计组复核中介机构出具的审计咨询报告初稿。

（二）审核审计报告征求意见稿

根据组内讨论结果修改审计报告，形成审计报告征求意见稿，向被审计单位征求意见。

（三）审核审计报告

审计组应当对被审计单位提出的书面意见，进一步核实情况，对审计组的审计报告作必要修改，形成审计报告汇报稿，连同被审计单位的书面意见一并报审计处（室）领导审核。

（四）审批审计报告

审核后的审计报告报请学校主管领导审批。根据审批意见出具正式审计报告，送达被审计单位。

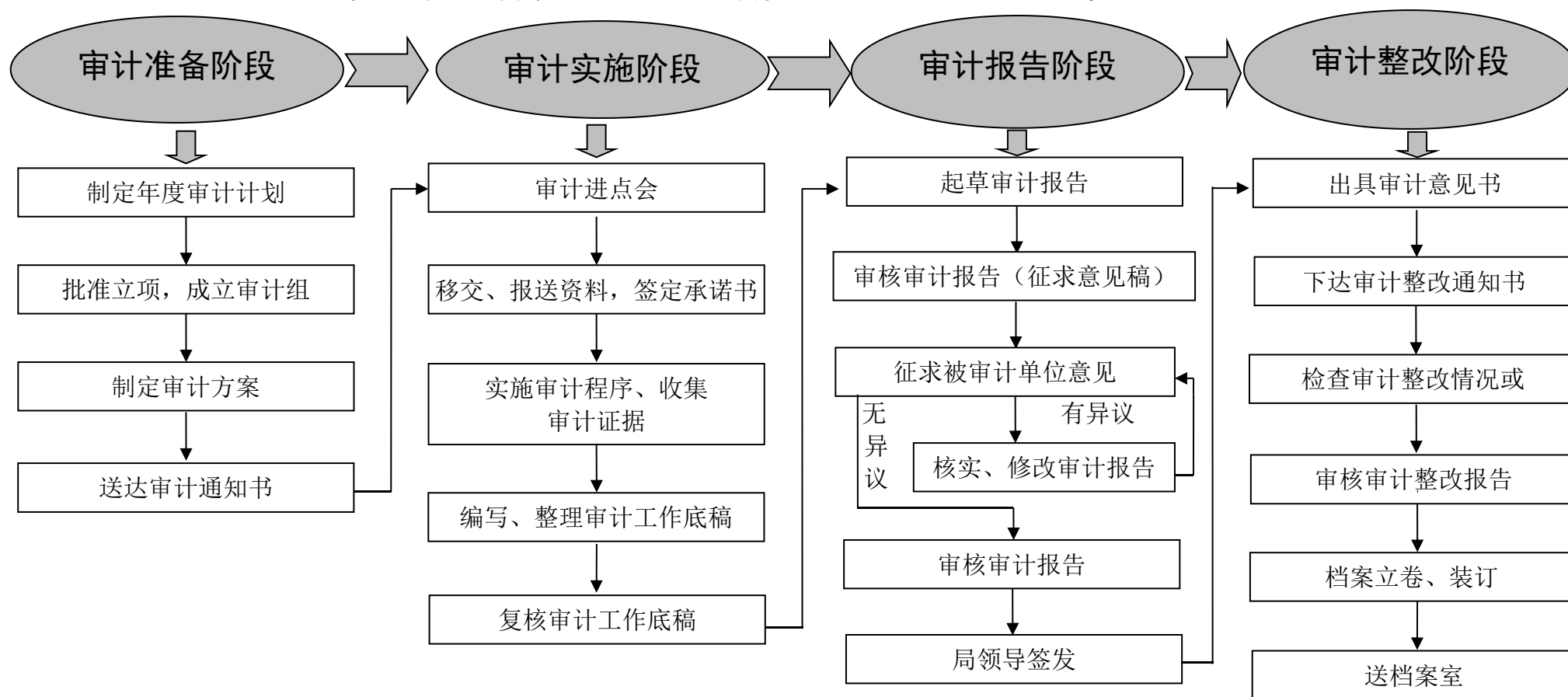
（五）审计项目归档

审计组长、项目负责人或确定的材料归档责任人整理项目审计资料。根据档案归档要求立卷，装订、送档案室。

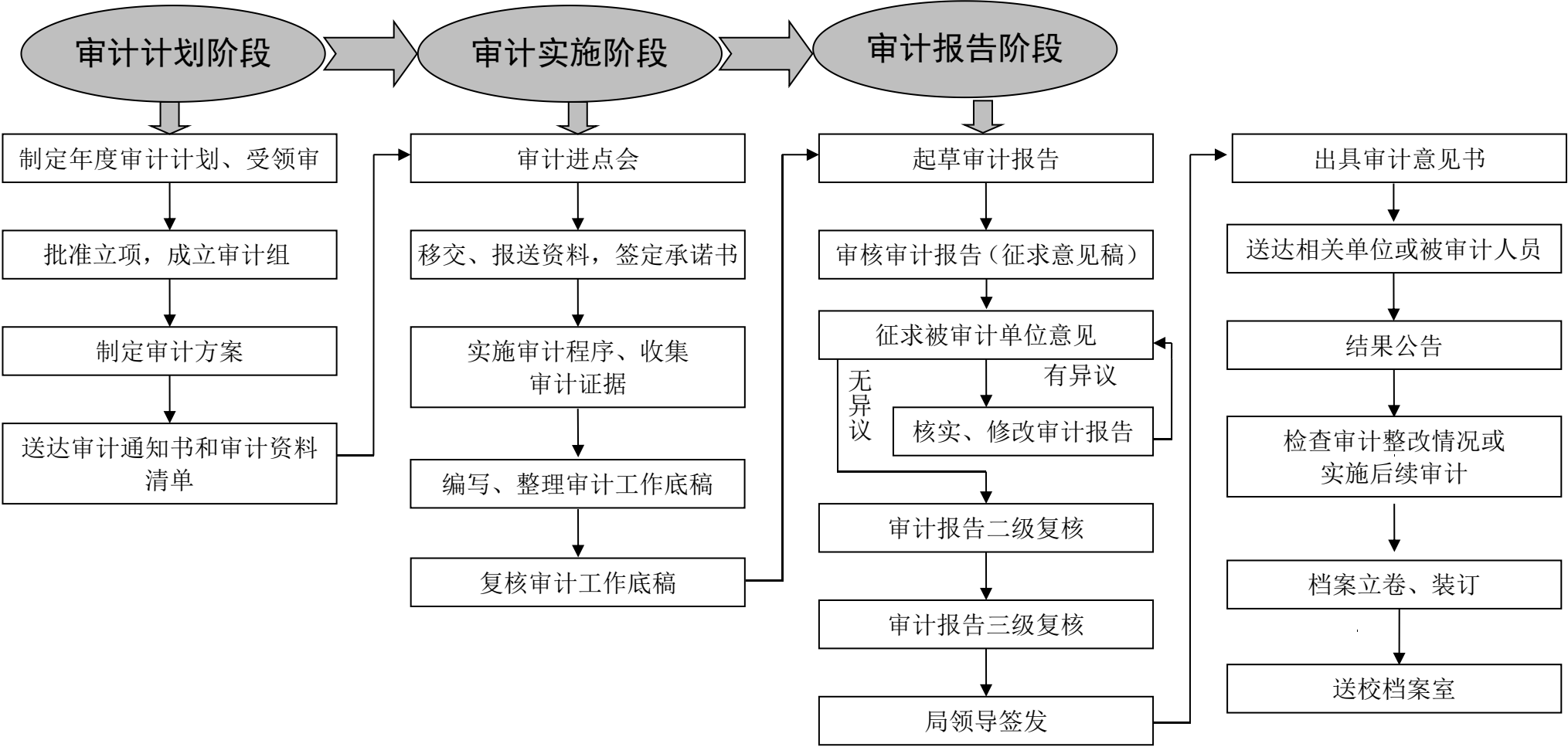
第二节 市州教育局内部审计工作流程

一、财务收支、预算执行绩效、经济责任、专项审计及中小学食堂管理审计流程

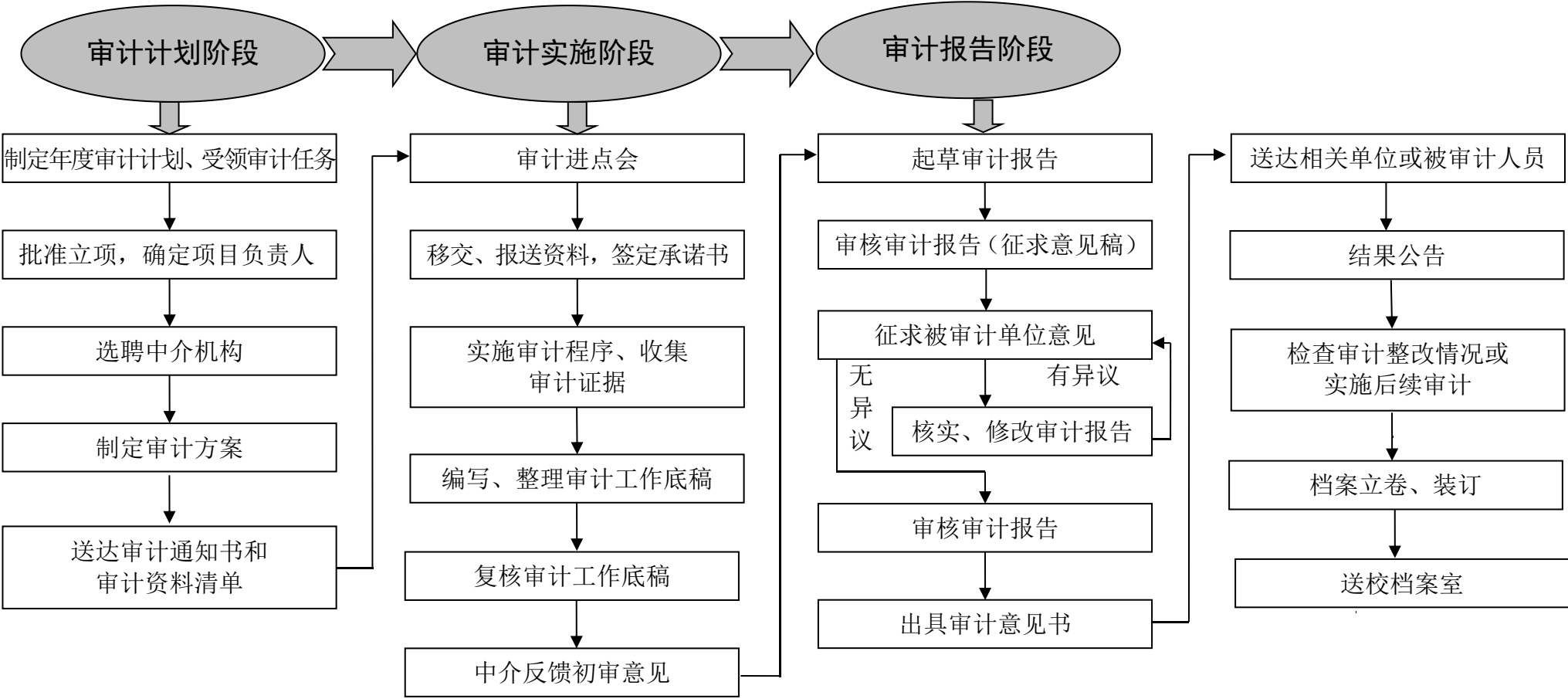
财务收支、预算执行绩效、经济责任、专项审计流程图（自审）



中小学食堂审计流程图（自审）



中小学食堂审计流程图（外委）



财务收支、预算执行绩效、经济责任、专项审计

工作流程（自审）

一、审计准备阶段

（一）审计科（室）根据湖南省教育厅审计工作要点、市教育局年度工作计划以及教育热点、难点等制定年度审计计划。

（二）审计科（室）根据年度审计计划、领导授权或单位委托受领审计任务，确定审计项目和时间安排。

（三）审计项目报批立项，审计科（室）成立审计组，指定项目负责人。

（四）审计组初步了解被审计单位、审计项目基本情况并制定项目审计实施方案。

（五）审计科（室）向被审计单位发出审计通知书和被审计单位所需提交资料的清单。

二、审计实施阶段

（一）审计科（室）组织被审计单位有关人员召开审计进点会。

（二）督促被审计单位移交、报送有关审计资料，并签订承诺书。

（三）审计组实施实质性审计程序，并获取充分、有效的审计证据。

（四）整理编制审计工作底稿，对审计事项的具体目标

形成初步定性定量结论，汇总有关表格。

（五）审计组复核审计工作底稿。必要时，对重大事项召开业务讨论会。对不完整、不充分、结论不恰当的证据材料及工作底稿要求补充、完善。

三、审计报告阶段

（一）审计组起草审计报告初稿。

（二）审计报告初稿应当在项目组内讨论，并根据讨论结果进行必要的修改。

（三）项目负责人对经审计组讨论通过的审计报告初稿进行复核。

（四）审计组就经审核的审计报告（征求意见稿）向被审计单位和人员征求意见。被审计单位应当自接到审计报告（征求意见稿）之日起十个工作日内，将书面意见送交审计组，逾期视为无异议。

（五）审计组对被审计单位的书面反馈意见进行研究和核实，必要时召开业务讨论会进行修改报告。

（六）审计报告经过修改后，连同被审计单位的书面反馈意见报审计室负责人审定。

（七）审计报告呈局领导审阅签发，送达相关局领导和被审计单位或相关单位。

四、审计整改阶段

（一）审计科（室）联合相关单位向被审计单位反馈审

计结果，提出整改要求。

（二）随审计报告一并向被审计单位下达审计整改清单。明确审计问题分类和各类问题的整改期限。

（三）审计根据整改时间节点，督促被审计单位提交整改报告。

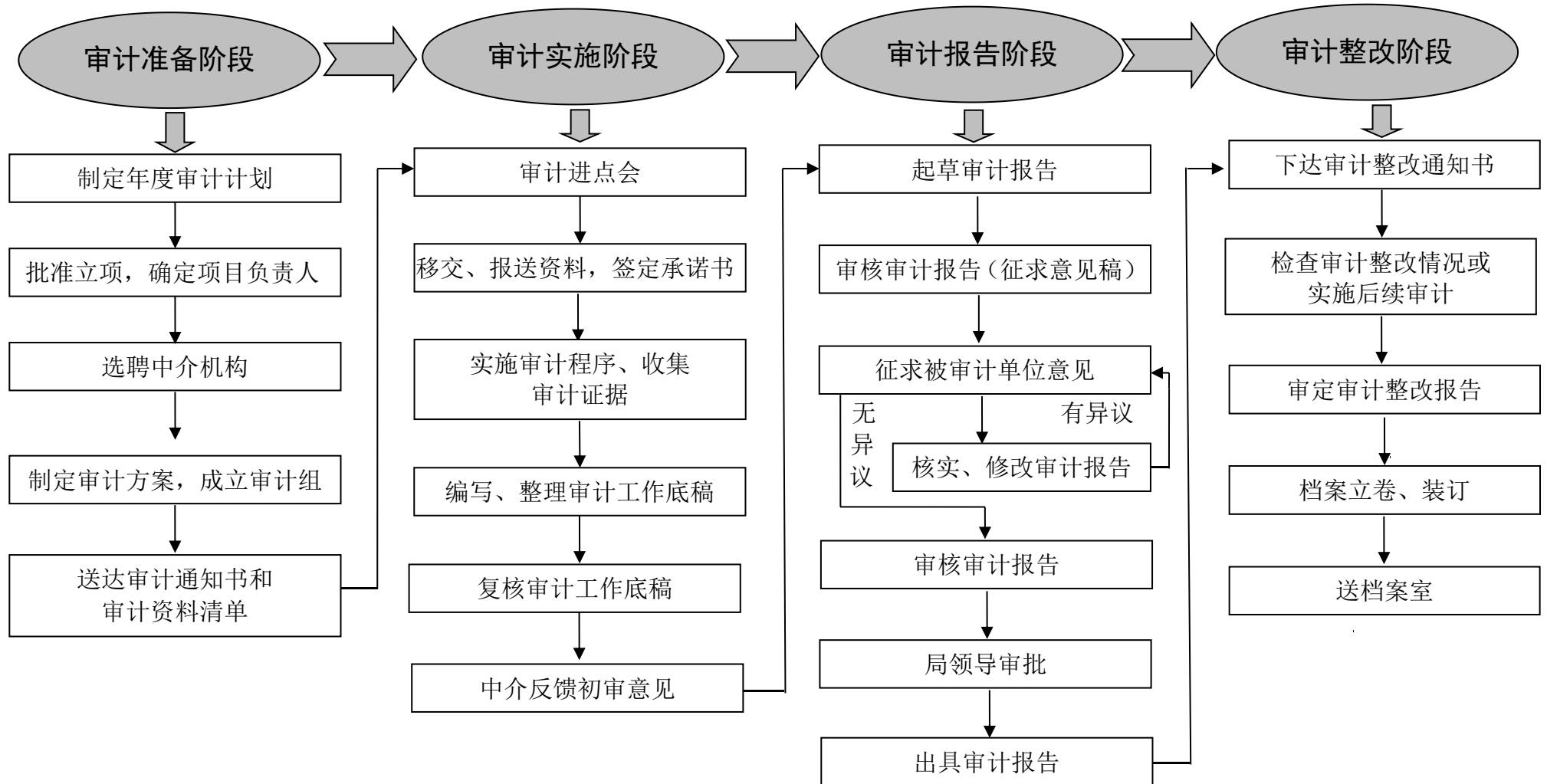
（四）审计组对整改报告进行研判，确定是否销号，并将结果反馈至被审计单位。

（五）必要时开展后续审计，进行审计“回头看”。

（六）审计组确定的材料归档责任人，整理审计项目资料。

（七）根据质量控制要求立卷，装订，送档案室。

财务收支、预算执行绩效、经济责任、专项审计流程图（外委）



财务收支、预算执行绩效、经济责任、专项审计 工作流程（外委）

一、审计准备阶段

（一）审计科（室）根据湖南省教育厅审计工作要点、市教育局年度工作计划及教育热点、难点等制定年度审计计划。

（二）审计科（室）根据年度审计计划、领导授权或单位委托受领审计任务，确定审计项目和时间安排。

（三）审计项目报批立项，审计科（室）指定项目负责人。

（四）按程序选聘中介机构，并签订业务委托书。

（五）项目负责人及中介机构初步了解被审计单位、审计项目基本情况并制定项目审计实施方案，成立审计组。

（六）审计科（室）向被审计单位发出审计通知书，中介机构向被审计单位出具提交资料清单。

二、审计实施阶段

（一）审计科（室）组织中介机构和被审计单位有关人员召开审计进点会。

（二）中介机构督促被审计单位移交、报送有关审计资料，并签订承诺书。

（三）中介机构通过询问被审计单位领导层和内部其他相关人员、实施分析程序、观察和检查进一步了解被审计单

位及其环境，确定实施实质性程序的内容、范围、样本抽查方式等。

（四）中介机构实施实质性审计程序，并获取充分、有效的审计证据。

（五）中介机构整理编制审计工作底稿，对审计事项的具体目标形成初步定性定量结论，汇总有关表格。

（六）中介机构复核审计工作底稿，必要时，对重大事项召开业务讨论会。对不完整、不充分、结论不恰当的证据材料及工作底稿要求补充、完善。

（七）中介机构向项目负责人反馈初审意见，并按照项目负责人的要求追加审计程序，完善、补充审计证据。

三、审计报告阶段

（一）中介机构草拟审计报告初稿，并按照中介机构内部流程复核审计报告。

（二）项目负责人对审计报告初稿进行审核。

（三）中介机构就经审核的审计报告（征求意见稿）向被审计单位和人员征求意见。被审计单位应当自接到审计报告（征求意见稿）之日起十个工作日内，将书面意见送交中介机构，逾期视为无异议。

（四）中介机构对被审计单位的书面反馈意见进行研究和核实，并按中介机构内部流程修改审计报告。

（五）中介机构修改审计报告后，将审计报告和被审计

单位的书面反馈意见报项目负责人，并提交审计科（室）负责人进行审定。

（六）中介机构出具审计报告。

四、审计整改阶段

（一）审计科（室）联合相关单位向被审计单位反馈审计结果，提出整改要求。

（二）随审计报告一并向被审计单位下达审计整改清单。明确审计问题分类和各类问题的整改期限。

（三）审计根据整改时间节点，督促被审计单位提交整改报告。

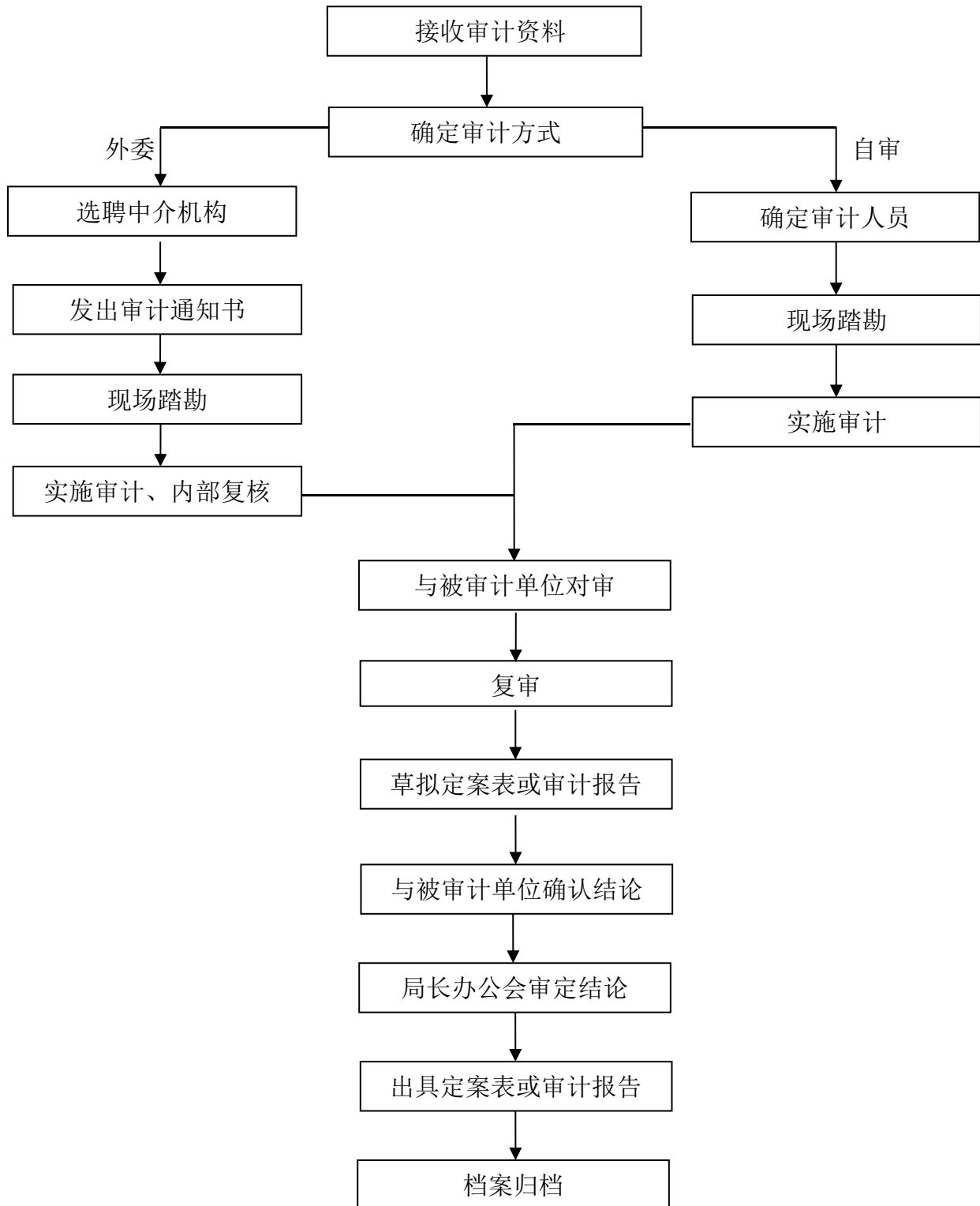
（四）审计组对整改报告进行研判，确定是否销号，并将结果反馈至被审计单位。

（五）必要时开展后续审计，进行审计“回头看”。

（六）审计组确定的材料归档责任人，整理审计项目资料。

（七）根据质量控制要求立卷，装订，送档案室。

二、建设项目造价审计预（结）算流程



建设项目造价审计预（结）算工作流程

一、审计准备阶段

（一）审计科（室）对建设单位报送的政府采购限额以下的建设项目预算、结算资料进行资料核对，并序时登记。政府采购限额以上的建设项目预算、结算审核工作由市财政评审中心实施，建设单位应按照市财政评审中心的要求、程序办理。

（二）根据资料送达的时间顺序及重要性确定审计时间、审计方式，并报请领导批准立项。

（三）审计方式确定。根据项目工程大小、难易程度、时间要求分为审计科（室）自行审计、委托中介机构审计两种形式。

（四）审计人员或中介机构的确定：由审计科（室）自行审计的，审计科（室）领导指定初审工作人员；委托中介机构审计的，按流程选聘中介机构。

（五）审计科（室）向建设单位发送审计通知书，要求其做好准备工作，配合进行审计。

二、审计实施阶段

（一）审计人员进行现场踏勘，现场复核工程量、材料规格、施工流程、项目完成情况、合同履行情况等信息。新建项目的预算审计一般无需实施现场踏勘。结算项目审计现场踏勘时，建设单位和施工单位应同时在场。由审计科（室）

自行审计的项目，市教育局安排的现场踏勘人员通常包括初审人、复审人、项目批复处室工作人员；委托中介机构进行审计的项目，中介机构的现场踏勘人员根据中介机构的内控制度确定。

（二）审计人员采用对比、筛选、工程量复核、定额套用等方法获取审计证据，编制审计工作底稿，草拟初审意见。委托中介机构进行审计的项目，中介机构应按照单位内控制度对审计人员的底稿、初审意见进行复核。

（三）建设项目预（结）算由审计人员与建设单位、施工单位对审，确认初审意见。对于无法达成一致的审计事项由审计科（室）负责人召集相关人员集中研讨，必要时提交局长办公会研究。

（四）复审员、总复核应对经建设单位、施工单位确认的初审意见进行复核，复核的重点主要包括定额套用、工程量计算、材料价格、签证单及合同履行等事项。对于存在异议的事项，交由初审员或中介机构核实，必要时召集相关人员集中讨论。

三、审计报告阶段

（一）根据复核后的结论草拟定案表或审计报告，初审、复审、总审人员以及审计科（室）负责人对审计结论签字确认。

（二）草拟的定案表或审计报告交建设单位，审计结论由建设单位、施工单位分管领导签字、盖章确认。

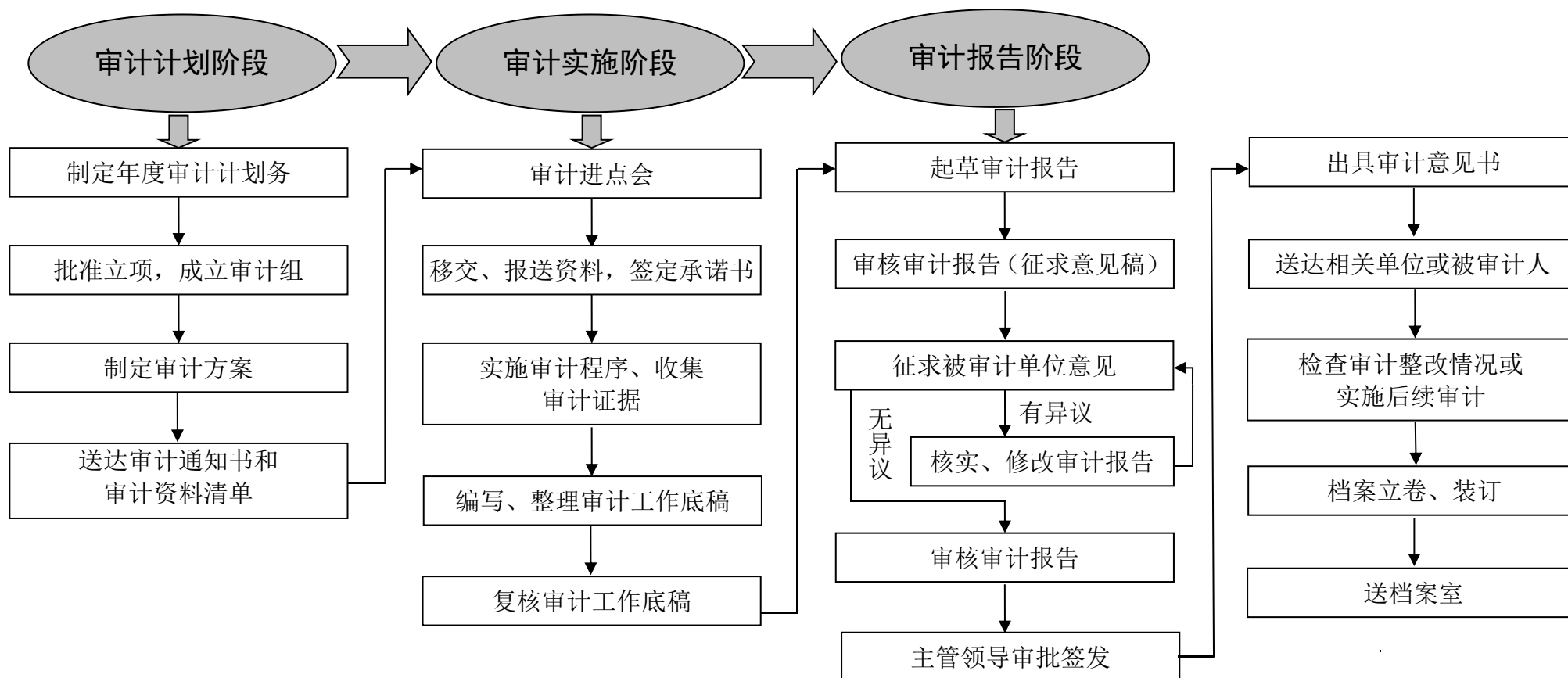
（三）将项目审计结果呈局长办公会或单位决策机构审定，形成评审结果。

（四）出具定案表或审计报告。

（五）整理审计档案，并按相关规定归档。

三、建设项目管理审计流程

建设项目管理审计流程图（自审）



建设项目管理审计工作流程（自审）

一、审计准备阶段

（一）审计科（室）根据年度审计计划、领导授权受领审计任务，确定审计项目和时间安排。

（二）审计项目报批立项，审计科（室）成立审计组，指定项目负责人。

（三）审计组初步了解被审计单位、审计项目基本情况并制定项目审计实施方案。

（四）审计科（室）向被审计单位发出审计通知书和被审计单位所需提交资料的清单。

二、审计实施阶段

（一）审计科（室）组织被审计单位、施工单位有关人员召开审计进点会。

（二）督促被审计单位移交、报送有关审计资料，并签订承诺书。

（三）审计组通过询问、比对数据、核对资料、现场踏勘等审计程序，并获取充分、有效的审计证据、整理编制审计工作底稿，对审计事项的具体目标形成初步定性定量结论。

（四）审计组复核审计工作底稿，必要时，对重大事项召开业务讨论会。对不完整、不充分、结论不恰当的证据材料及工作底稿要求补充、完善。

三、审计报告阶段

（一）审计报告初稿由审计项目负责人指定项目组成员起草。

（二）审计报告初稿应当在项目组内讨论，并根据讨论结果进行必要的修改。

（三）项目负责人对经审计组讨论通过的审计报告初稿进行审核。

（四）审计组就经审核的审计报告（征求意见稿）向被审计单位和人员征求意见。被审计单位应当自接到审计报告（征求意见稿）之日起十个工作日内，将书面意见送交审计组，逾期视为无异议。

（五）审计组对被审计单位的书面反馈意见进行研究和核实，必要时召开业务讨论会进行修改报告。

（六）审计项目负责人对审计报告经过进行审核。

（七）审计报告呈局领导审阅签发，送达相关局领导和被审计单位或相关单位。

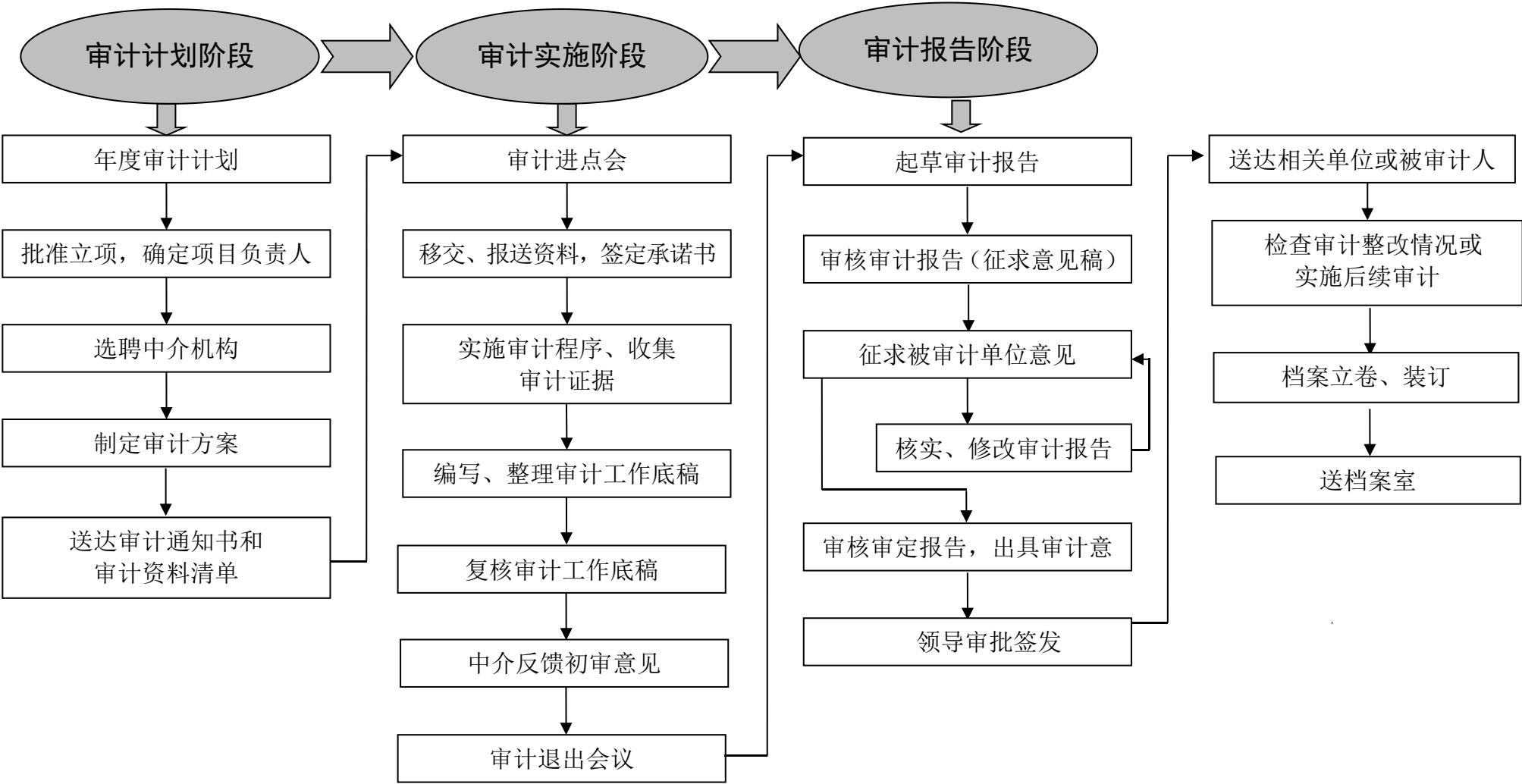
（八）被审计单位收到审计报告后按要求进行整改

（九）审计组根据反馈情况检查审计报告问题的整改情况和审计建议的落实情况及效果，必要时组织后续审计。

（十）项目负责人或确定的材料归档责任人整理审计项目资料。

（十一）根据质量控制要求立卷，装订，送档案室。

建设项目管理审计流程图（外委）



建设项目管理审计工作流程（外委）

一、审计准备阶段

（一）审计科（室）根据年度审计计划、领导授权确定审计任务、审计项目和时间安排。

（二）审计项目报批立项，审计科（室）指定项目负责人。

（三）按程序选聘中介机构，并签订业务委托书。

（四）项目负责人及中介机构初步了解被审计单位、审计项目基本情况并制定项目审计实施方案。

（五）审计科（室）向被审计单位发出审计通知书，中介机构向被审计单位出具提交资料清单。

二、审计实施阶段

（一）审计科（室）组织中介机构、被审计单位、施工单位有关人员召开审计进点会。

（二）中介机构督促被审计单位移交、报送有关审计资料，并签订承诺书。

（三）中介机构通过询问、比对数据、核对资料、现场踏勘等审计程序，并获取充分、有效的审计证据、整理编制审计工作底稿，对审计事项的具体目标形成初步定性定量结论。

（四）中介机构复核审计工作底稿，必要时，对重大事

项召开业务讨论会。对不完整、不充分、结论不恰当的证据材料及工作底稿要求补充、完善。

（五）中介机构向项目负责人反馈初审意见，并按照项目负责人的要求追加审计程序，完善、补充审计证据。

（六）审计科（室）组织中介机构、被审计单位和施工单位有关人员召开审计退出会议。

三、审计报告阶段

（一）中介机构草拟审计报告初稿，并按照中介机构内部流程复核审计报告。

（二）项目负责人对审计报告（征求意见稿）进行审核。

（三）中介机构就经审核的审计报告（征求意见稿）向被审计单位和人员征求意见。被审计单位应当自接到审计报告（征求意见稿）之日起十个工作日内，将书面意见送交中介机构，逾期视为无异议。

（四）中介机构对被审计单位的书面反馈意见进行研究和核实，并按中介机构内部流程修改审计报告。

（五）中介机构修改审计报告后，将审计报告和被审计单位的书面反馈意见报项目负责人，并提交审计科（室）负责人进行审核，项目负责人向局领导汇报审计情况。

（六）中介机构出具审计报告。

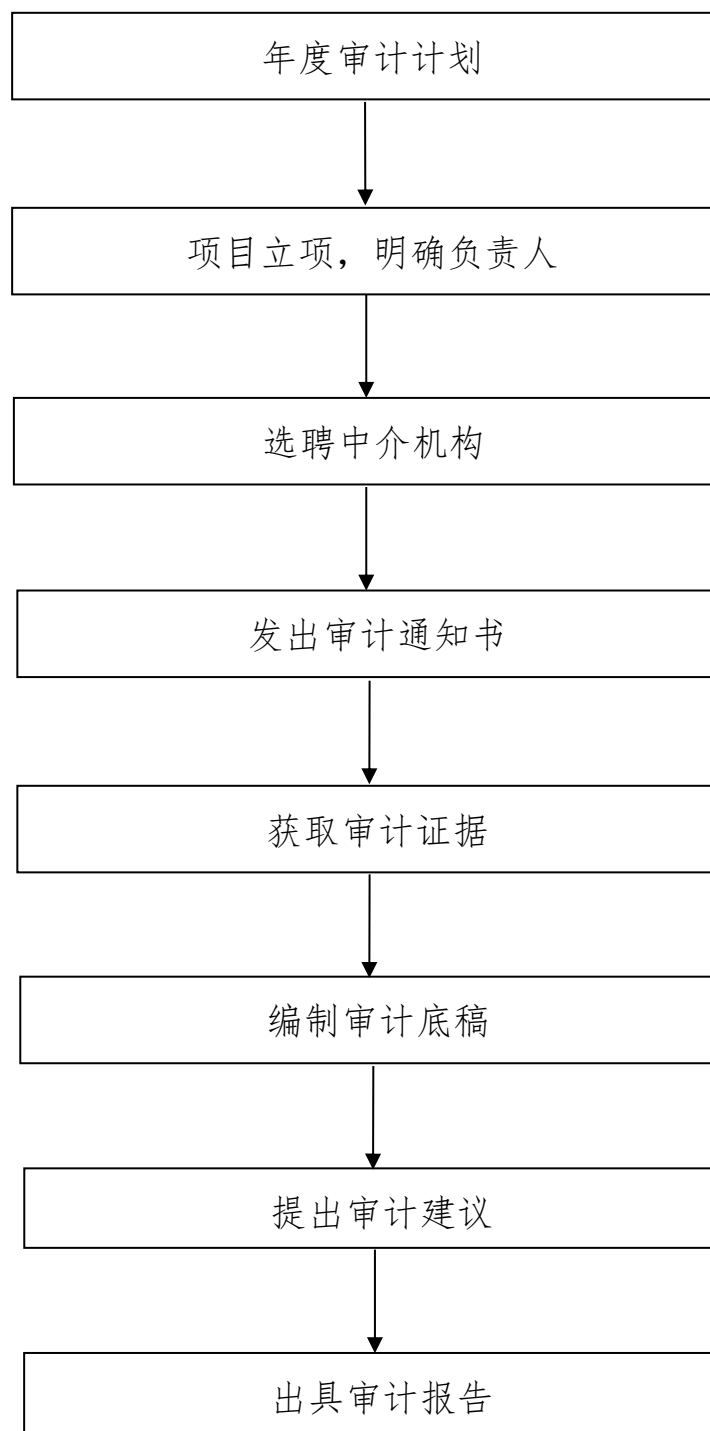
（七）被审计单位在收到审计报告后按要求进行审计整改。

（八）审计组根据反馈情况检查审计报告问题的整改情况和审计建议的落实情况及效果，必要时组织后续审计。

（九）项目负责人整理审计项目资料。

（十）按要求立卷，装订档案资料，送档案室。

四、建设项目全过程跟踪审计流程图



建设项目全过程跟踪审计工作流程

一、审计科（室）根据年度审计计划确定审计任务、审计项目和时间安排。

二、审计项目报批立项，指定项目负责人。由于建设项目全过程跟踪审计具有专业性、复杂性、时间跨度长的特点，一般委托中介机构实施。

三、按流程选聘中介机构，签订业务合同。

四、审计科（室）向被审计单位发出审计通知书，并要求建设单位配合、协调中介机构开展审计工作。

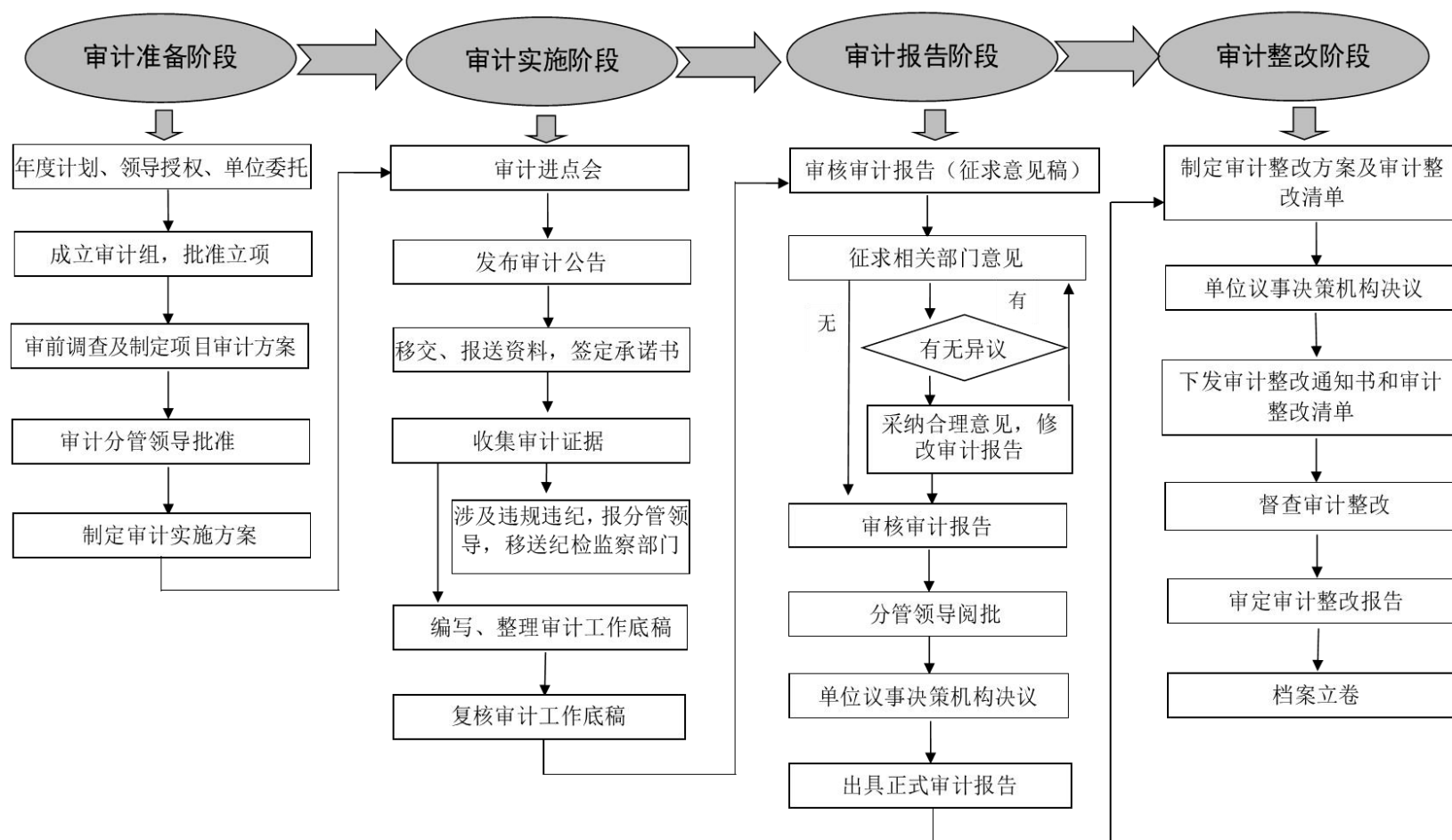
五、中介机构驻点进行全过程跟踪审计。审计的主要内容包括建设项目的决策审计、建设项目内部控制与风险管理审计、建设项目采购审计、建设项目工程管理审计、工程造价审计、建设项目竣工财务审计等。

六、中介机构收集、整理、保存审计资料，对于跟踪审计过程中发现的问题，及时提出审计建议，定期向项目负责人反馈跟踪审计情况。

七、按照中介机构内控制度，出具跟踪审计报告。

第三节 教育厅直属单位审计工作流程

一、教育厅直属单位财务收支审计流程图



财务收支、预算执行绩效审计工作流程

一、审计准备阶段

（一）根据湖南省教育厅审计工作要点、本单位中心工作以及职工关心的热点问题制定年度审计计划。

（二）根据年度审计计划、领导授权或单位委托确定审计项目和时间安排。

（三）成立审计组，指定项目负责人，并报批准立项。

（四）审计组了解被审计单位基本情况并制定项目审计实施方案，并报分管领导批准同意。

（五）审计组发出审计通知书。

二、审计实施阶段

（一）审计处（室）组织被审计单位有关人员召开审计进点会。

（二）发布审计公告。

（三）被审计单位移交、报送有关审计资料，并签订承诺书。

（四）审计组检查、整理、汇总情况，确定实质性抽查的内容、范围、样本抽查方式等。

（五）审计组实施实质性抽查，核实符合性、效果性，并获取审计证据。对涉及违规违纪，报分管领导批准，移送纪检监察部门。

（六）整理编制审计工作底稿，对审计事项的具体目标形成初步定性定量结论，汇总有关表格。

（七）审计组复核审计工作底稿，必要时，对重大事项召开业务讨论会。对不完整、不充分、结论不恰当的证据材料及工作底稿要求补充、完善。

三、审计报告阶段

（一）审计组起草审计报告初稿。审计报告初稿应当在项目组内讨论，并根据讨论结果进行必要的修改。

（二）对经审计组讨论通过的审计报告初稿进行审核。

（三）审计组就经审核的审计报告（征求意见稿）向被审计单位和相关人员征求意见。被审计单位应当自接到审计报告（征求意见稿）之日起十个工作日内，将书面意见送交审计组，逾期视为无异议。

（四）审计组对被审计单位的书面反馈意见进行研究和核实，必要时召开业务讨论会对报告进行修改。

（五）审计报告经过修改后，连同被审计单位的书面反馈意见报审计项目负责人进行审定。

（六）审计报告呈主管领导审批。

（七）议事决策机构审议通过，单位主要负责人签批。

（八）出具正式审计报告。

四、审计整改阶段

（一）制定审计整改工作方案和审计整改清单。呈报单位决

策机构会议审议通过。

（二）下发审计整改方案和清单，并将问题分为“立行立改”“分阶段整改”“持续整改”三类，实施问题销号制。

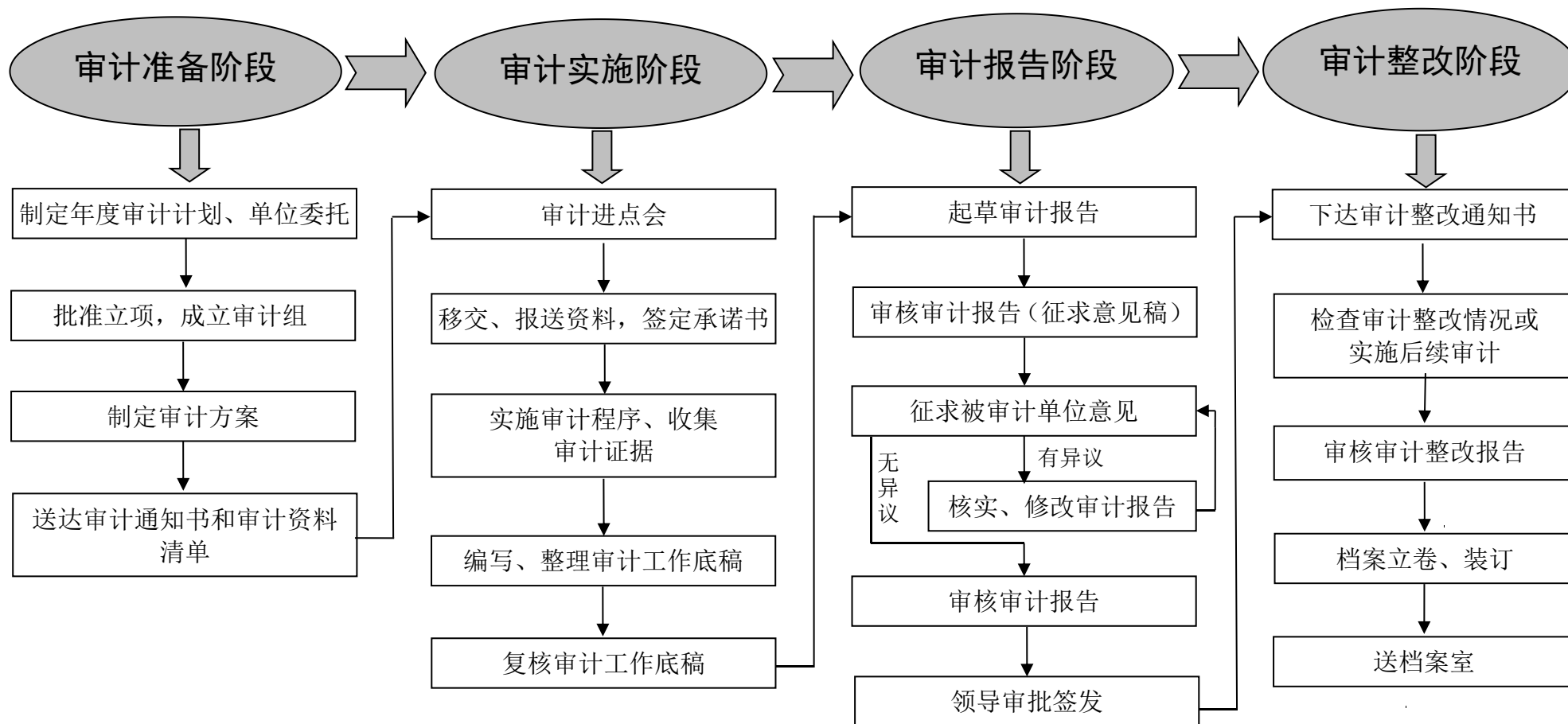
（三）被审计单位在收到审计整改清单后，根据问题类别整改时限要求，书面反馈整改落实情况。

（四）审计组根据需要组织后续审计，检查审计建议的落实、执行情况及效果。

（五）审计组上报审计整改情况。

（六）项目负责人或材料归档责任人整理审计项目资料。根据质量控制要求立卷，装订，送档案室。

二、教育厅直属单位经济责任审计流程图



经济责任审计工作流程

一、审计准备阶段

- （一）根据单位决策机构决议或年度计划报批立项。
- （二）成立审计组，进行审前调查并制定审计工作方案。
- （三）向被审计对象及相关部门发出“审计通知书”，召开进点会。被审计对象及相关部门按照“审计通知书”中的“审计资料清单”准备相关资料。

二、审计实施阶段

- （一）被审计对象及相关部门提交与审计相关的资料。
- （二）审计组进行审计取证。
- （三）审计组编写与整理审计工作底稿，对审计发现的问题或有关情况做详细地记录，并要求有关单位或人员签章；对审计证据进行分类、整理、筛选、综合和分析，形成审计工作底稿。
- （四）审计组复核审计工作底稿，明确各级复核人员的要求和责任，如果发现审计工作底稿存在问题，复核人员应在复核意见中加以说明，并要求相关人员补充或重编工作底稿。

三、审计报告阶段

- （一）审计组研究讨论有关审计情况，初步讨论审计报告的提纲及内容，以保证审计结论定性准确，评价客观。

（二）审计组撰写审计报告征求意见稿，并形成审计报告（征求意见稿）审核稿。

（三）审计组征求被审计对象和相关部门意见。被审计对象和相关部门若对审计报告征求意见稿持有异议，则审计组应逐条研究其提出的问题，必要时进行重新核实，并将研究结果形成书面记录。审核后，再次征求意见。

（四）审计组将无异议的审计报告征求意见稿，报送分管领导，并经单位决策机构审议通过后，由单位主要负责人审批，出具正式审计报告。

（五）向被审计对象及其所在单位和相关部门报送正式的审计报告。

四、审计整改阶段

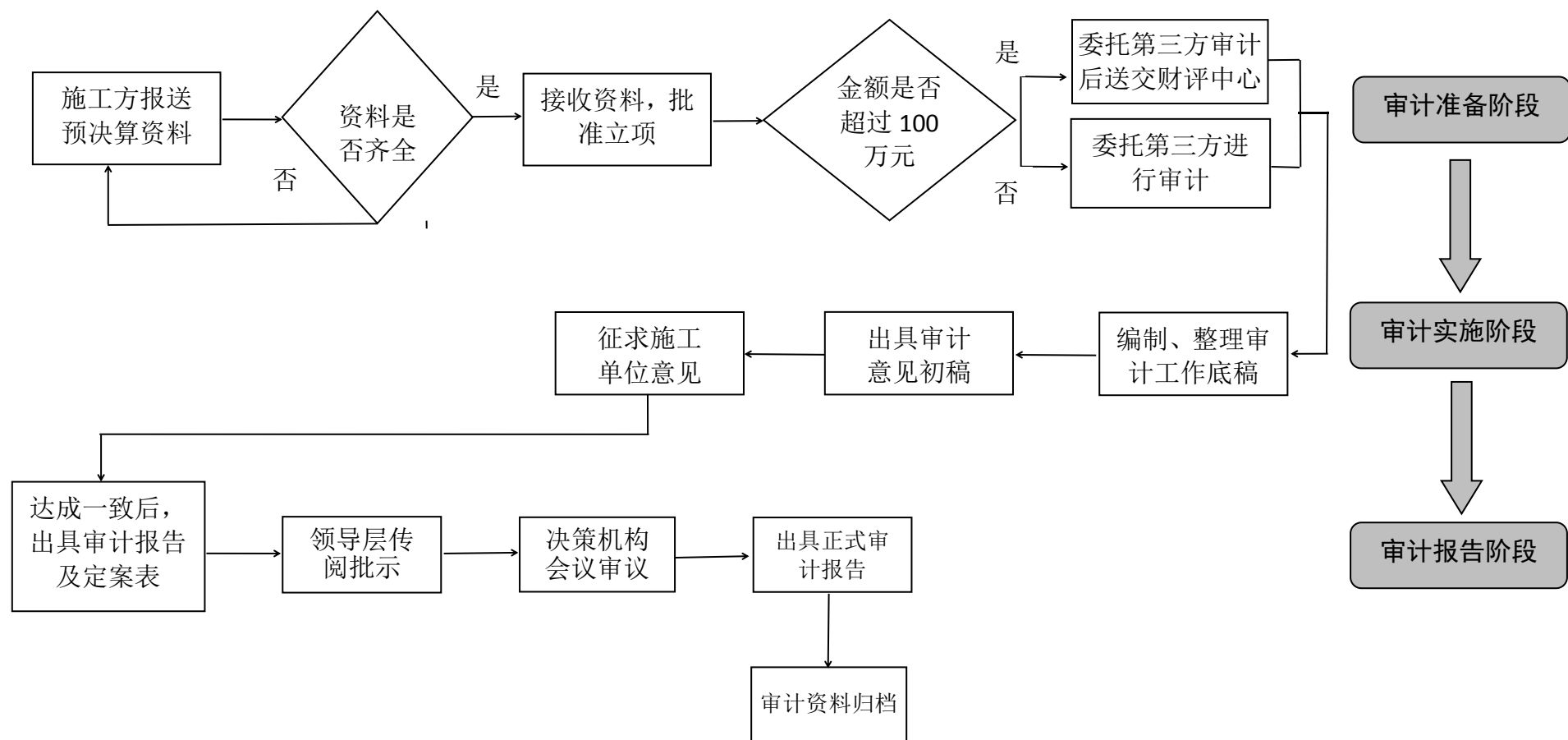
（一）审计组根据审计报告的情况制定审计整改方案和审计整改清单，经分管领导审批同意后，向被审计对象和相关部门发送整改通知书。

（二）被审计对象和相关部门按要求进行整改。

（三）审计组根据审计整改反馈情况，检查审计建议的落实、执行情况及效果。

（四）项目负责人或材料归档责任人整理筛选审计材料，审计终结时，审计组应对本项目形成的全部文件材料进行整理、按质量控制要求立卷，装订，送档案室。

三、教育厅直属单位维修项目审计（预算、结算）流程图



维修项目审计（预算、结算）流程

一、审计准备阶段

（一）预（结）算审计前，施工方应提交施工图纸、预（结）算书等相关资料。

（二）项目金额未超过 100 万元由本单位按相关程序委托第三方审计实施，本单位进行管理及复核，以本单位及施工方双方确认的审计结论为预（结）算依据。

（三）项目金额超过 100 万元，在按相关程序进行委托审计或自审的基础上，送交湖南省财政厅财政评审中心审计，以财评中心结论为预（结）算依据。

二、审计实施阶段

（一）采用对比、筛选、现场踏勘、工程量复核、定额套用等方法获取审计证据，编制审计工作底稿；与施工方对审，对双方意见有分歧的事项召开业务会议，对审双方意见不一时，组织召开协调会解决存在的问题。

（二）维修项目变更应按规定程序审批后再行施工。

（三）维修项目审计应编制、整理审计工作底稿。

三、审计报告阶段

（一）经审计部门及施工方对审计结论达成初步一致后，应形成审计报告及定案表。

（二）审计报告及定案表呈责任领导及主管领导审阅。

（三）审计报告及定案表呈决策机构审议，通过后由单位主要负责人签批。

（四）出具正式审计报告。

（五）项目负责人或材料归档责任人整理审计项目资料并根据质量控制要求立卷，装订，送档案室。

第三章 教育系统内部审计业务文书

第一节 审计准备阶段

一、审计立项

1. 财务收支审计立项表

审计项目名称/ 被审计单位名称		
立项 的依 据及 目的	依据： 1. 年度审计计划； 2. 单位决策机构决议； 3. 其他。 目的： 反映情况、摸清家底，对财务收支、财务管理、经费预算、重要经济合同执行、重大经济活动决策、资金使用效益情况进行客观反映和评价，促进学校加强财务管理，进一步规范收支行为，提升财务信息质量，防范财务风险，提高资金使用效益。	
审 计 方 式 方 法 及 时 间 安 排	1. 审计方式：送达 / 就地审计 2. 审计方法：综合运用审核、观察、监盘、访谈、调查、函证、计算和分析程序、大数据审计等多种审计方法。 3. 审计程序及时间安排： 立项报批 20**年*月*日 发送审计通知书 20**年*月*日 审计实施阶段 20**年*月*日至 20**年*月*日 出具审计报告 20**年*月*日	
审 计 分 工	组 长： *** 成 员： ***（主审） ***	
审 计 立 项 意 见	审计机构意见： 20**年*月*日	单位领导意见： 20**年*月*日

2. 预算执行绩效审计立项表

审计项目名称/ 被审计单位名称		
立项 的依 据及 目的	依据： 1. 年度审计计划； 2. 单位决策机构决议； 3. 其他。 目的： 对预算执行的合规性与绩效性进行审计，推动建立健全全面预算管理体制机制，进一步规范学校预算管理，推进预算绩效管理结果有效运用，以促进学校更加合理分配资金和安排支出，优化资源配置，提高资金使用效率和资源利用效益，保障学校各项事业健康发展。	
审 计 方 式 方 法 及 时 间 安 排	1. 审计方式：报送 / 就地审计 2. 审计方法：综合运用审核、观察、监盘、访谈、调查、函证、计算和分析程序、大数据审计等多种审计方法。 3. 审计程序及时间安排： - 立项报批 20**年*月*日 - 发送审计通知书 20**年*月*日 - 审计实施阶段 20**年*月*日至 20**年*月*日 - 出具审计报告 20**年*月*日	
审 计 分 工	组 长： *** 成 员： ***（主审）、***	
审 计 立 项 意 见	审计机构意见： 20**年*月*日	单位领导意见： 20**年*月*日

3. 经济责任审计立项表

审计项目名称/被审计单位名称		
立项的依据及目的	依据： 1. 年度审计计划； 2. 单位决策机构决议； 3. 其他。 目的： 1. 客观、公正地评价领导干部履行经济责任情况； 2. 强化对领导干部的管理监督，促进规范权力运行，促进领导干部廉政勤政，为领导干部考核、任用提供客观依据； 3. 完善内部控制建设，预防治理风险，推进治理体系与治理能力现代化。	
审计范围	时间范围	年 月 至 年 月
	涉及的部门和单位	
审计方式方法及时间安排	1. 审计方式：报送 / 就地审计 2. 审计方法：详细/抽样审计，综合运用审核、观察、监盘、访谈、调查、函证、计算和分析程序、大数据审计等多种审计方法。 3. 审计程序及时间安排： 立项报批 20**年*月*日 发送审计通知书 20**年*月*日 审计实施阶段 20**年*月*日至 20**年*月*日 出具审计报告 20**年*月*日 出具审计结果报告 20**年*月*日	
审计分工	组 长： *** 成 员： ***（主审） ***	
审计立项意见	审计机构意见：	单位领导意见：
	20**年*月*日	20**年*月*日

4. 专项审计调查立项表

审计项目名称/被审计单位名称		
立项的依据及目的	依据： 1. 年度审计计划； 2. 单位决策机构决议； 3. 其他。 目的： 1. 评价**经费预算编制、日常管理的合理性； 2. 评价**经费使用的真实性、合规性、合理性、效益性，分析管理、审批控制的恰当性； 3. 收集、汇总经费管理部门与使用部门对**经费管理、控制、使用的反馈建议； 4. 提高资金使用效益，完善内部控制。	
审计方式方法及时间安排	1. 审计方式：报送 / 就地审计 2. 审计方法：综合运用审核、观察、监盘、访谈、调查、函证、计算和分析程序、大数据审计等多种审计方法。 3. 审计程序及时间安排： 立项报批 20**年*月*日 发送审计调查通知书 20**年*月*日 审计调查实施阶段 20**年*月*日至 20**年*月*日 出具审计调查报告 20**年*月*日	
审计分工	组 长： *** 成 员： ***（主审） ***	
审计立项意见	审计机构意见： 20**年*月*日	单位领导意见： 20**年*月*日

5. 建设项目预算审计立项表

单位：万元

项目名称			
送审单位：		送审金额：	
立项 的依 据及 目的	依据： 年度审计计划。 目的： 1. 确定预算编制成果文件的准确性、完整性，有效控制投资金额； 2. 为合理确定最高投标限价提供依据，防止恶意投标带来的投资风险。		
审 计 方 式	自行审计 / 委托社会中介机构审计		
审 计 立 项 审 批			

6. 建设项目结算审计立项表

单位：万元

项目名称			
施工单位			
送审金额：		合同金额：	
立项的依据及目的	依据：年度审计计划。 目的： 1. 确定工程价款结算合规性、真实性，揭露合同结算和变更签证中弄虚作假、高估冒算等行为； 2. 确定索赔签证真实性和合理性； 3. 确定工程结算价款，为工程款支付提供依据； 4. 督促建设主管部门加强项目管理。		
审计方式	自行审计 / 委托社会中介机构审计		
审计立项审批			

7. 建设项目竣工财务决算审计立项表

单位：万元

项目名称			
送审单位：			
批准概算金额：	已完成投资金额：		
立项的依据及目的	依据：年度审计计划； 目的： 1. 确定建设资金筹集的及时性和完整性； 2. 确定资金管理和使用的合法合规性； 3. 真实、完整地反映项目建设成本状况和资金使用情况； 4. 确定建筑安装工程、设备投资、待摊投资等管理使用的真实性； 5. 审查项目竣工财务决算报表编制的完整性，真实反映项目建设情况。		
审计方式	自行审计 / 委托社会中介机构审计		
审计立项审批			

8. 建设项目管理审计立项表

项目名称		
被审计单位		
立项的依据及目的	依据： 年度审计计划； 目的： 1. 对建设项目进行计划、组织、协调、控制； 2. 加强建设项目过程控制，预防、减少工程项目质量缺陷，建设质量合格的工程项目，保证投资效益的实现； 3. 发现、分析和消除生产过程中的各种安全风险，防止发生事故，避免各种损失，保障现场安全作业； 4. 对工程造价管理工作的合规性、完整性进行审查和评价。	
审计方式	自行审计 / 委托社会中介机构审计	
审计立项审批		

9. 建设项目全过程跟踪审计立项表

项目名称	
被审计单位	
立项的依据及目的	依据：年度审计计划； 目的：1、规范建设项目管理，防范建设和廉政风险； 2、促进项目建设有关职能部门加强管理，提高项目投资效益； 3、合理控制工程造价，提高项目的经济性、效率性和效果性。
审计方式	自行审计 / 委托社会中介机构审计
审计立项审批	

二、审前调查

1. 财务收支审计调查表（学校审计用表）

单位名称				
职责范围				
机构设置情况				
内控制度建立及执行情况		主要内控制度	建立时间	执行情况
被审计单位审计期内财政财务收支情况	资产负债情况			
	收入支出情况			
以往审计情况				

填报人：

填报时间：

2. 财务收支审计调查表（二级单位审计用表）

单位名称				
职责或经营范围				
执行的会计制度		财务软件		
单位主要负责人		财务负责人或 主管会计		
人员编制		实际人数		
基本账户名称 及账号		其他银行账户 名称及账号		
机构设置情况				
收费项目	收费标准	收费依据	收费金额	备注

(续表)

内控制度建立及执行情况		主要内控制度			建立时间			执行情况		
被审计单位审计期内财政财务收支情况	项目名称	收入			支出			结余		
		年	年	年	年	年	年	年	年	年
	以往审计情况									

填报人：

填报时间：

3. 预算执行绩效审计调查表

单位名称			
职责或经营范围			
执行的会计制度		财务软件	
单位主要负责人		联络人	
人员编制		实际人数	
基本账户名称及账号		其他银行账户名称及账号	
机构设置情况			
预算执行情况			
序号	预算执行绩效目标	绩效目标完成情况	
以往审计情况			

填报人：

填报时间：

4. 经济责任审计调查表

经审表 1:

被审计单位基本情况表

单位名称（填写并加盖公章）：

填表日期：

班子成员及分工（包括分管工作和分管科室）：					
部门下设的科室（列出各科室名称、负责人、科室职责）：					
人员构成情况					
职工总数			人数		人数
		事业编制职工		非事业编制职工	
		其中：管理人员			
		专任教师			
		其他专技			
		工勤人员			
下属单位（名称、法人代表或负责人）：					
备注：					

注：纸张不够可另附纸张说明

经审表 2:

制度建设及执行情况调查表

填写单位（盖章）：

序号	现有制度名称	制定/修订时间	制度形态（单独 成文/会议纪要）	执行情况			备注
				有效执行	一般执行	未执行	

注：若填写不下，请另附页，并将相应书面制度按序号附于表格之后。

经审表 3：

各类有关经济活动协议（合同）签订情况表

填写单位（盖章）：

序号	协议（合同）全称	业务类别	协议金额（元）	签订日期	对方单位名称

- 注：1、请填列经济责任人任期内所签订的各类有关经济活动的合同与协议；
- 2、业务类别请按“办班”“服务”“捐赠”“购销”等分类填列；
- 3、相应合同文本（原件）按序号附于表后，审计结束归还。
- 4、若填写不下，请另附页。

经审表 4:

固定资产管理情况表

一、资产管理情况：	具体情况描述											
固定资产管理人员	分管领导姓名： 资产专干姓名：											
固定资产管理措施												
任期内固定资产盘点情况 (次数、时间、盘点结果)												
申报、购置、验收、领用、报废、 出租、出借等环节履行的程序												
二、任期内资产增减变动：	任期初		购置		报废		调拨		任期末			
	数量	金额	数量	金额	数量	金额	数量	金额	数量	金额	其中：待报 废设备数量	待报废 设备金额
设备												
家具和用具												
图书和档案												
.....												

注：此表填写后需附任期末资产明细表，根据学校资产分类分别进行统计。

5. 专项审计调查表

专项审计调查表例 1

教学科研仪器设备调查表 1

一、单位管理人员			
单位名称		单位教学科研仪器设备分管领导	
资产干事		联系电话	
二、单位设备基本情况			
单位仪器设备总额（万元）		总台套数	
其中：科研设备		10 万元以上台套数	
教学设备		10 万元以上台套数	
其他设备		10 万元以上台套数	
三、单位管理情况			
1. 单位资产和设备管理制度建立情况			
2. 单位资产和设备定期盘查制度落实情况			
3. 单位设备开放共享情况			

专项审计调查表例 2

教学科研仪器设备调查表 2

单位名称：

编号	购置 时间	购置 金额	经费 性质	存放 地点	责任人	年机 时数	是否 上网共享

专项审计调查表例 3

****大学大型仪器设备使用效益表**

() 年度

学院（教学部）名 称：_____

仪器所在实验室：_____

仪器名称及规格型号：_____

购 置 日 期：_____

单价（人民币万元）：_____

仪 器 编 号：_____

序号	项目	权重	内容			数量		满分	评分标准		分项得分	加权得分
1	机时利用	35%	有效机时数			教学机时数		100	有效机时	×100%		
						科研机时数						
						其它机时数						
						小 计						
2	人才培养	10%	获得独立操作资格人员数			学生人数		100	10 分/人			
						教师及其他						
						小计						
			在指导下能独立完成部分测试的人员数			学生人数			3 分/人			
						教师及其他						
						小计						
			进行教学演示实验人员数			研究生人数			1 分/30 人			
						本科生人数						
3	共享使用	30%	共享使用机时保证					100	保证率	选取一项记分		
			共享使用时段保证					70	保证率			
			校内外服务收入					100	5 分/千元			
4	性能状态	10%	功能利用开发情况					20	功能利用率	×100%		
			完好率（天数/360）					80	完好率	×100%		
5	日常管理	15%	是否有相关规章制度					10				
			专人管理与制度的执行					30				
			相关记录和资料存档					30				
			预约管理情况					15				
			日常维护效果					15				
6	参与科研项目	加分		校内	经济效益	校外	经济效益	5	选按项或按效益记分			
			重点						3 分/项	1 分/万元		
			攻关									
			一般									
7	教学实验	加分	新开教学实验（项）					5	2 分/项			
			改进教学实验（项）						1 分/项			
合计												

填表人：

学院分管领导（签字盖章）

日 期： 年 月 日

日 期： 年 月 日

填 表 说 明

一、范围

设备范围：《高等学校仪器设备管理办法》（教高[2000]9号）中规定的学校 03、04 类人民币 10 万元以上单台或成套教学、科研通用和专用仪器设备（含教学、科研用计算与应用软件）。

时间范围：2013 年、2014、2015 年；要求分三个公历年度分别填报。

二、数据填写

（一） 机时利用

1. 定额机时

03 仪器仪表类：

通用设备：1400 小时/年 公式=7 小时×5 天×40 周=1400 小时

专用设备：800 小时/年 公式=4 小时×5 天×40 周=800 小时

04 机械类：800 小时/年 公式=4 小时×5 天×40 周=800 小时

2. 有效机时：必要的开机准备时间+测试时间+必须的后处理时间，记录测样数的应将其折算成小时数。

（二） 人才培养

1. 获得独立操作资格人员数系指通过各种培训取得独立操作证书并经主管部门承认具有独立操作资格的人员数。

2. 在指导下能完成部分测试的人员数系指在大型仪器设备责任管理人指导下能独立完成部分测试实验的人员数。

（三） 共享使用

共享使用机时保证、共享时段保证系指本台大型仪器设备提供给学院（教学部）以外测试使用的总机时数或预留的测试使用时间段总机时数。共享使用机时保证率为 100%，最高得 30 分，共享使用时段保证率为 100%，最高得 21 分。校内外服务收入 5 分/千元，最高得 30 分，责任管理人员任选一项记分。

（四） 性能状态

功能利用情况系指功能利用数与总功能数之比，最高得 2 分。完好率最高得 8 分。

（五） 日常管理

日常管理系指是否有大型仪器设备管理制度，制度执行情况、使用登记记录情况、原始记录等资料保存情况、日常维护、网络预约管理、维修记录资料以及对仪器设备的性能、原理、基本维护手段、运行状态的判断，以及操作熟练程度。最高得分 15 分。

（六） 参与科研项目

参与科研项目作为加分栏目。按参加的项目数或按取得的经济效益任选一种记分，最多加记 5 分。须附相关证明材料。

（七）新开教学实验与改进教学实验

加分栏目。新开教学实验与改进教学实验项数按项记分，最多加记 5 分。须附相关资料。

三、得分核算

（一）表中各项（机时利用、人才培养、共享使用、性能状态、日常管理）“小计”超过 100 者均按 100 分填写，未达到 100 分的按实际计算分数填写。

（二）加权后得分：机时利用得分最高：40 分

人才培养得分最高：10 分

共享使用得分最高：30 分

性能状态得分最高：10 分

日常管理得分最高：10 分

参与科研情况加分最高：10 分

教学实验情况加分最高：5 分

相关标准和计算方法可参考湘潭大学实验室与设备管理处网页上的《湘潭大学大型精密仪器设备使用效益考核暂行办法》。

附表 4:

****大学仪器设备使用效益汇总表**

单位名称:

序号	实验室名称	仪器设备名称、型号	单位(万元)	购置日期	仪器编号	考核得分	评价结果	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

填表人:
日期:

学院分管领导签字/盖章
日期:

6. 建设项目预算审计审前调查表

第 页（共 页）

项目名称	
被调查单位	

一、审前调查的主要内容

1. 项目主管部门及负责人
2. 拟派甲方代表
3. 拟建项目地点
4. 拟建项目规模
5. 场地准备情况
6. 拟建项目概算投资额
7. 拟建项目资金来源及资金到位情况
8. 拟建项目建安工程概算投资额
9. 拟建项目主要功能及用途
10. 校内关于建设项目现有相关规章制度
11. 其他事项

二、确定重点审计事项

通过收集项目基本情况报告、审批过程资料等，对建设项目建立初步认识，对建设项目预算审计重点及主要风险做出评估判断。

调查人员：

***年**月**日

7. 建设项目结算审计审前调查表

第 页（共 页）

项目名称	
被调查单位	
一、建设项目基本情况： 1. 项目参建各方主体现场负责人及联系方式 2. 项目合同签订情况，包括合同金额，合同形式，变更条款的约定，违约条款的约定等 3. 项目变更情况 4. 项目开工时间、竣工时间 5. 其他事项 二、确定重点审计事项 1. 工程结算成果文件的准确性 2. 变更项目的真实性 3. 签证的及时性、变更程序是否符合相关规定 4. 索赔事项的真实性和合理性	

调查人员：

**年*月*日

8. 建设项目竣工财务决算审计审前调查表

第 页（共 页）

项目名称	
被调查单位	
一、被审计单位基本情况 1. **项目（一期）项目采用**承包模式组织实施，建设规模为**万元（**万元专项资金、**万元配套资金），其中项目建设**万元，征地拆迁**万元。 2. 主要建设内容：建设***及配套建设***，***，***。 3. 财务状况： ①拨入专项资金情况：截至****年*月*日，审计组审前调查时，该项目应到位专项资金**万元，实际到账**万元，尚未到位资金**万元。 ②拨付专项资金情况：截至**年*月*日，审计组审前调查时，该项目累计支出**万元，其中工程进度款支出**万元，监理费支出**万元，征拆迁补偿费支出**万元，其他相关手续费支出**万元。 4. 其他事项。 二、确定重点审计事项 1. 审查建设项目资金管理情况。检查项目是否按批复文件要求进行资金筹集，项目各类资金是否到位，有无挤占挪用其他项目资金情况； 2. 审查建设项目会计核算情况。检查建筑安装工程投资、设备投资支出、各项待摊投资支出是否真实、合理，资金支付是否按规定审批，是否按合同约定支付项目各类款项。竣工决算报表填列是否齐全、正确，结余资金是否合理、合法； 3. 审查建设项目验收与结算情况。检查建设项目是否按规定程序组织验收；合同履行是否全面、真实，是否有违约行为。审查建设项目竣工结算是否真实、合法、及时，工程变更内容是否真实； 4. 审查建设项目决算情况。检查竣工决算编制的条件是否具备；决算说明反映的数据和情况是否真实、准确；交付使用的固定资产或完成的项目验收是否合格；相关财务收支核算是否准确，资金使用是否合规，是否按合同规定预留质保金。	

调查人员：

**年*月*日

9. 建设项目管理审计审前调查表

第 页（共 页）

项目名称	
被调查单位	

一、审计项目基本情况

1. 被审计单位责任人***，联系电话***;
2. 拟派甲方代表***;
3. 拟建项目地点: ***;
4. 拟建项目面积: ***;
5. 场地准备情况: 已到位/未到位;
6. 拟建项目总投资: ***万元;
7. 拟建项目资金来源: 财政拨款/自筹/专项债;
8. 项目资金到位情况: 已到位***万元;
9. 拟建项目建安工程投资额: ***万元;
10. 校内现有相关规章制度: 《***》《***》;
11. 拟建项目主要功能及用途:
12. 拟建项目主要管理参与单位及工作职责:

二、确定重点审计事项

1. 内部管理制度执行情况: 检查相关单位是否遵照相关法律法规及学校相关制度开展设计、招标、施工等工作, 设计文件、招标文件及合同等是否真实、完整、合规、有效, 项目实施过程资料是否完整, 施工现场管理及质量监管、安全应急管理是否到位;
2. 建设项目进度计划执行情况: 检查建设项目合同、施工方案关于工期和进度的约定是否一致; 是否建立进度计划管理制度, 进度计划是否落实, 进度计划是否发生变更, 变更后的进度计划是否合规、可行, 进度计划变更是否按规定审批;
3. 参建单位质量管理职责履行情况。审查各参建方是否建立质量控制体系并严格执行; 监理工作、分包管理是否符合国家法律法规和行业规范; 工程变更、索赔等程序申报与审批约定是否明确且履行到位; 质量检验是否手续齐全、验收合格, 质量缺陷是否及时处理等。

调查人员:

***年*月*日

10. 建设项目全过程跟踪审计审前调查表

第 页（共 页）

项目名称	
被调查单位	

一、审计项目基本情况

1. 被审计单位责任人***，联系电话***;
2. 拟派甲方代表***;
3. 拟建项目地点: ***;
4. 拟建项目面积: ***;
5. 场地准备情况: 已到位/未到位;
6. 拟建项目总投资: ***万元;
7. 拟建项目资金来源: 财政拨款/自筹/专项债;
8. 项目资金到位情况: 已到位***万元;
9. 拟建项目建安工程投资额: ***万元;
10. 拟建项目勘察设计的预计金额: ***万元;
11. 拟建项目代建费预计金额: ***万元;
12. 拟建项目监理费预计金额: ***万元;
13. 校内现有相关规章制度: 《***》 《***》;
14. 拟建项目主要功能及用途:
15. 拟建项目进度计划:

二、确定重点审计事项

1. 建设项目的决策情况。重点关注建设项目的建议书编制、可行性研究或核准备案、报批报建情况。项目建议书编制审计应根据项目建议工作流程检查市场调查团队是否及时获取潜在项目的信息、对备选项目的调研是否到位、对建设环境是否足够了解、各阶段上报的方案资料是否依据充分翔实、计算是否准确、结论是否客观、风险评估是否到位,并评估了解项目咨询机构的资质能力是否具备编制相关文件的能力、是否尽职尽责;可行性研究或核准备案审计应根据项目投资来源、所属行业、规模大小,确定项目应当执行审批、核准、备案何种决策流程,并根据可行性研究

报告编制和评审、项目申请报告核准或项目信息备案相应工作流程，对每个环节工作是否合规、尽责，是否达到最佳效果进行跟踪检查；报批报建情况审计需关注建设项目行政许可审批程序的规范性、建设项目行政许可批复的真实性、建设项目行政许可的时效性及建设项目内部审批流程完备性。

2. 建设项目内部控制与风险管理情况。主要对建设项目管理机构合同控制、资金控制、进度控制、质量控制、安全控制等各项内部控制体系设计与运行的有效性进行审查和评价，并对建设项目在各个阶段面临的主要风险进行识别和控制的有效性进行确认。

3. 建设项目采购情况。重点审计项目招标前期准备情况及项目招标、投标程序。包括审查各项招标前期审批手续是否完备，审查招标标段划分、招标范围和方式是否合规；审查建设单位或招标代理机构是否具备相关能力和资质，检查招标申请及其批准情况；审查招标程序是否合规；投标人和投标文件是否满足国家和行业有关规定，是否对招标文件提出的实质性要求和条件作出响应；审查招标投标过程是否在法律法规要求的期限内完成，是否遵循经济效益性原则。

4. 建设项目工程管理情况。重点审计建设项目质量、安全、进度管理情况。检查建设项目合同、施工方案关于工期和进度是否一致；是否建立进度计划管理制度，进度计划是否落实，进度计划是否变更，变更后的进度计划是否合规、可行，进度计划变更是否按规定审批；检查各参建单位是否履行质量管理职责，检查工程变更是否审批，质量事故技术处理方案是否符合相应工程质量标准，施工单位是否落实施工工序的质量自检工作，质量验收记录、验收程序是否合规；检查安全生产责任制是否执行到位，审查项目现场安全管理、安全防护、文明施工措施费用管理使用情况。

5. 工程造价审计情况。重点审计工程造价管理情况和工程造价的真实。检查初步设计概算、施工图预算、竣工结算编制深度和质量是否符合规定；审查设计变更的提出是否真实、合规，设计变更审批程序是否合规，变更原因是否合理，变更方案是否优选；竣工结算及资金支付是否及时、合规；竣工结算是否存在高估冒算，工程实施的工程量与施工图纸、招标清单及合同内容是否一致，经济补偿和工期顺延要求是否真实、计算是否合理。

6. 建设项目竣工财务情况。重点核实建设资金筹集的及时性和完整性，确认资金管理和使用的合法合规性。审查建设项目建设资金来源情况，与项目可行性研究报告

告、初步设计概算等批复文件中规定的资金来源对比，审查项目是否按批复文件要求进行资金筹集；建设项目各类建设资金到位情况，审查建设项目各类建设资金到位情况，重点关注项目资本金到位情况，有无挤占挪用其他项目资金；获取或编制上级拨入资金明细表，与有关明细账、总账和报表相核对，审查上级资金拨入情况；审查其他资金到位情况。

7. 建设项目绩效情况。对建设项目的经济性、效率性、效果性进行审计。包括项目立项、招标、设计、施工各环节的质量、投入、项目造价控制、管理政策、原则、制度、措施组织结构、资金利用及执行情况；后评价中还需要考虑项目运营成本是否节约、是否有利于提高运营效率；项目的预期目标、经济效益、社会效益以及环境保护设施与工程建设的同步性、有效性。

调查人员：

**年*月*日

11. 建设项目审计资料清单

清单 1

工程预算审计资料移交清单

序号	资料名称	份（张）数	备注
1	立项批复		
2	可行性研究报告（“主要建设内容及规模、投资估算及资金筹措”部分）		
3	项目概算书		
4	施工图纸		
5	招标控制价及清单工程量计算底稿		
6	工程地质勘察报告及水文资料，施工现场地形地貌图		
7	招标文件草拟文件		
8	有关会议纪要		
9	电子资料		
10	其他有关资料		

移交人：

接收人：

时间：

清单 2

工程结算审计资料移交清单

序号	资料名称	份（张）数	备注
1	立项批复		
2	可行性研究报告（“主要建设内容及规模、投资估算及资金筹措”部分）		
3	项目概算书		
4	设计图		
5	竣工图		
6	项目结算书（含工程量计算式）		
7	招标文件		
8	投标文件（中标单位商务标部分）		
9	中标通知书		
10	施工合同及补充合同、协议		
11	有关变更资料		
12	工程会商、会审纪要		
13	开工报告及竣工验收证明		
14	地勘资料		
15	施工图、竣工图、结算书、投标文件商务标电子资料		
16	其他有关资料		

移交人：

接收人：

时间：

清单 3

工程竣工财务决算审计资料移交清单

序号	资料名称	份（张）数	备注
1	基本建设项目竣工财务决算报表及说明书		
2	立项批复		
3	可行性研究报告（“主要建设内容及规模、投资估算及资金筹措”部分）		
4	项目概算书		
5	设计图		
6	竣工图		
7	项目结算书（含工程量计算式）		
8	招标文件		
9	投标文件（中标单位商务标部分）		
10	中标通知书		
11	施工合同及补充合同、协议		
12	有关变更资料		
13	工程会商、会审纪要		
14	开工报告及竣工验收证明		
15	地勘资料		
16	工程结算审计报告		
17	其他有关资料		

移交人：

接收人：

时间：

建设工程管理审计资料清单

1.工程管理制度、基建项目招标制度、财务管理制度、固定资产管理制度、预算制度、采购管理制度、合同管理办法等制度文件；

2.项目建设单位组织构架，包括建设单位内部签批流程、人员管理权限等；

3.项目进度管理相关资料，包括进度计划及实施相关资料；

4.项目质量管理相关资料，包括材料进场及验收记录、质量控制及通病防治方案及实施记录、质量事故处理记录、项目过程验收资料等；

5.项目安全管理相关资料，包括安全生产制度、安全生产责任制执行情况、建设项目现场安全管理情况、建设项目安全防护、文明施工措施费用管理使用情况等资料。

建设工程全过程跟踪审计资料清单

1.工程管理制度、基建项目招标制度、财务管理制度、固定资产管理制度、预算制度、采购管理制度、合同管理办法等制度文件。

2.立项、环评申请资料及批复，包括项目建议书、可行性研究报告、投资估算、项目概算、环评、选址征地（拆迁）公告等，如有概算及方案等变更，提供调整文件。

3.项目建设单位组织构架，包括建设单位内部签批流程、人员管理权限等。

4.项目勘察设计资料，包括初步设计、施工图。

5.项目实施计划表。

6.项目施工、监理、代建、咨询等招投标文件，包括招标文件（含清单）、评标记录、投标文件、中标通知书、招投标公示等。

7.项目施工、监理、代建、咨询合同，包括主合同及补充协议等。

8.项目施工记录文件，包括设计交底文件、监理和代建及专题例会、施工日志、监理日志、项目变更（含设计变更、签证）资料、材料进出场验收资料隐蔽工程验收资料等。

9.项目资金使用情况台账、涉及的合同、付款审批、发票。

10.工程验收资料。

11.工程结算资料。

12.竣工财务决算资料。

三、审计方案

1. 财务收支审计方案范例

关于***大学（学院或教育局）20**至 20**年财务收支审计实施方案

一、编制依据

根据《教育系统内部审计工作规定》（教育部令第47号）、《湖南省内部审计办法》（湖南省人民政府令第305号）、《湖南省教育系统内部审计工作实施办法》（湘教发〔2022〕17号）、《***大学（学院或教育局）内部审计工作规定》（**〔20**〕**号）及***大学（学院或教育局）20**年审计工作计划等制定本实施方案。

二、审计目标及范围

（一）审计目标

1.对学校财务收支的真实性、合法性作出确认，对其效益性进行评价；

2.反映情况、摸清家底，即对财务管理、经费预算、预算执行、财务收支、重要经济合同执行、重大经济活动决策、资金使用效益情况等进行全面、客观反映和评价，促进学校重视和加强财务管理，进一步规范收支行为，提升财务信息质量，防范财务

风险，提高资金使用效益。

（二）审计范围

本次审计的范围是 20**年至 20**年学校财务收支情况，对重要事项可进行必要的延伸和追溯。

三、审计内容

财务收支审计的主要内容包括：学校财务管理制度、收入、支出、结余及其分配、专用基金、资产、负债、财务决算等。

（一）财务管理制度审计

1. 财务管理体制与运行机制是否符合国家的有关规定；
2. 是否按规定设置财务管理机构并配备合格的会计人员，学校财务部门是否对全校财务工作实行统一管理；
3. 财务管理单位内部不相容岗位是否分离；
4. 会计核算是否符合会计法规、制度和学校的有关规定；
5. 财务规章制度及相关内部控制制度是否健全，执行是否有效。

（二）收入审计

1. 各项收入，包括财政拨款收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入、其他收入等是否全部纳入学校预算，统一核算，统一管理，是否及时足额入账，有无隐瞒、截留、挪用、拖欠、公款私存或设置账外账、“小金库”等问题；
2. 收费的项目、标准和范围是否合法合规并报经有关部门审批或备案，收费票据是否规范统一，会计处理是否合法合规，有

无擅自增加收费项目、扩大收费范围、提高收费标准等问题；

3. 应上缴国库或者财政专户的资金，是否及时足额上缴。

（三）支出审计

1. 各项支出，包括事业支出、经营支出、对附属单位补助支出、上缴上级支出、其他支出等是否全部纳入学校预算，是否实行项目库管理，是否真实并按预算执行，是否存在无预算支出、超预算支出等问题；

2. 各项支出是否严格执行国家、上级主管部门和学校有关制度规定的开支范围和开支标准，有无虚列虚报、违反规定发放钱物和其他违纪违规问题；

3. 专项资金是否专款专用，核算是否合规，有无挤占挪用等问题；

4. 是否严格执行学校支出审批程序、国库集中支付制度和政府采购制度的有关规定；

5. 各项支出所取得的效益如何，有无投资失误或损失浪费等问题。

（四）资金结余及分配审计

1. 结转和结余的管理，是否按照国家有关规定执行；

2. 经营收支结余是否单独反映，会计处理是否合规；

3. 结余分配是否符合国家和学校的有关规定，有无多提或少提基金、滥发钱物等问题。

（五）专用基金审计

1. 各项专用基金的提取比例，是否符合国家及学校规定，是否及时足额到位；

2. 各项专用基金的管理是否合规，是否按照规定使用，使用效益如何；

3. 各项专用基金是否按照规定纳入预算管理，是否单独核算，核算是否合规。

（六）资产审计

1. 货币资金管理和使用是否符合规定；内部管理制度是否健全、有效；银行账户的开设和使用是否合法合规，有无出租出借账户等问题，各银行账户是否按照规定的内容核算，有无公款私存等问题；资金的存贷是否合规、安全，有无违纪违规和资金风险问题；有价证券的购买及其资金的来源是否合法合规，保管、转让和账务处理是否合法合规，有无违纪违规、潜在的安全隐患等问题。

2. 应收及预付款项是否按照规定及时清理结算，有无长期挂账等问题，对确实无法收回的应收及暂付款项是否查明原因、分清责任、及时报告，按规定程序经批准后核销。

3. 材料、低值易耗品等是否定期或不定期清查盘点，账实是否相符，盘盈、盘亏是否按规定及时进行调整。

4. 固定资产的审批、购置、验收、领用、保管、转让、出售、报废等是否按照国家和学校规定程序办理；有无国有资产被无偿占用或流失等问题；折旧的计提是否合规；会计核算是否合规；

是否定期或不定期进行固定资产清查盘点，账账、账卡、账物是否相符，盘盈、盘亏是否及时调整，调整是否符合有关规定。

5. 无形资产的管理和会计处理是否符合规定，转让无形资产程序是否规范，转让收入的处理是否合法合规。

6. 在建工程是否真实存在，增减变动记录是否完整，核算是否准确、合规，有无挤占或漏记在建工程成本的行为；已完工程是否及时办理交付使用手续，竣工财务决算是否准确、及时；

7. 对外投资是否经过必要的论证、集体决策和审批，以实物或无形资产对外投资是否按规定进行资产评估；实施程序是否规范、完整，是否对投资项目进行监控、管理，投资效益是否与预期一致，对外投资成本、收益的会计核算是否符合相关规定。

（七）负债审计

1. 各项负债包括借入款项、应付及暂存款项、应缴款项等，是否按照不同性质、类别分别管理，管理是否合法合规；

2. 是否规范和加强借入款项管理，严格执行借款审批程序，是否存在违反规定举借债务、融资或提供担保等情况；

3. 各项负债是否及时清理，是否按照规定办理结算，是否在规定期限内归还或足额上缴应缴款项。

4. 应付及预收账款是否按照学校管理规定及时清理结算，有无长期挂账等问题

（八）财务决算审计

1. 年度决算和财务报告的编报原则、方法、程序和时限是否

符合财务制度的规定和上级主管部门的要求，年终清理结算事项是否全面，年终结账是否规范；

2. 年度决算和财务报告所列各项收入和支出是否合法合规，有无违纪违规问题；

3. 财务报表种类、格式和内容是否符合规定，是否数字准确、内容完整、报送及时、说明充分；

4. 财务决算说明是否真实、准确、全面地反映了学校年度财务状况，对本期或下期财务状况产生重大影响的事项是否进行真实、充分地披露；

5. 财务分析的各项指标（包括反映高等学校预算管理、财务风险管理、支出结构、财务发展能力等）是否真实、准确，财务绩效分析是否恰当、有效；

6. 上级审计机构和学校领导认为需要审计的其他事项。

（九）以往审计发现问题整改情况。

.....

四、审计工作程序和方法

（一）审计程序

1. 审计准备阶段：****年**月**日-**月**日。①审前调查：设计调查问卷；了解被审计单位的组织机构、业务活动、管理方式等；②编制审计实施方案；③送达审计通知书。

2. 审计实施阶段：****年**月**日-**月**日。①召开审计进点会；②收集审计所需资料；③检查会计资料，分类统计财务

数据；④检查内部规章制度、合同、协议等业务资料；⑤个别访谈或组织开展座谈会，实地观察业务处理流程；⑥对重要往来事项前往对方单位核实或函证；⑦分类整理、汇总审计证据，编制审计工作底稿，对审计事项的具体目标形成初步结论；⑧向被审计单位取证。

3. 审计报告阶段：****年**月**日-**月**日。①审计组起草审计报告并在组内集体讨论通过；②审计报告送相关单位征求意见；③审计组根据反馈意见讨论修订审计报告；④审计组长或内审机构负责人审定审计报告；⑤报主管校领导审阅签发。

4. 审计整改阶段：****年**月**日-**月**日。①相关单位在**月**日前将审计整改情况书面反馈审计组；②审计组根据反馈情况决定执行程序（检查或开展后续审计）。

（二）审计方法

综合运用检查、观察、询问、函证、重新计算、重新执行、分析程序、大数据审计等多种审计方法。

五、审计组成员及分工

组长：*** 召开审计组会议，协调相关部门，审核审计报告；

主审：*** 编制审计实施方案，协调与被审计单位关系，组织开展现场审计，复核审计工作底稿，撰写审计报告；

成员：***、***、*** 依据审计实施方案，开展现场审计工作，执行相关审计程序，获取审计证据，编制审计工作底稿，审计档案归集、立卷。

六、专家和外部审计结果利用情况（若有）

七、审计工作要求

1. 遵守回避制度；
2. 依法审计，严格执行审计程序，依照法定权限和程序获取充分、适当审计证据；
3. 对被审计单位提出的意见和建议，认真复核与沟通。
4. 严守政治纪律、政治规矩和廉政纪律，不得违反审计“四严禁”工作要求、“八不准”工作纪律；
5. 严守审计工作秘密，严格遵守保密法以及审计工作保密要求，不得泄露审计中获取的保密信息。

****大学财务收支审计组

20**年*月**日

2. 预算执行绩效审计方案范例

***大学 20**年预算执行绩效审计实施方案

一、编制依据

根据《教育系统内部审计工作规定》（教育部令第 47 号）、《湖南省内部审计办法》（湖南省人民政府令第 305 号）、《湖南省教育系统内部审计工作实施办法》（湘教发〔2022〕17 号）、《***大学（学院或教育局）内部审计工作规定》（**〔20**〕**号）及***大学（学院或教育局）20**年审计工作计划等制定本实施方案。

二、审计目标及范围

（一）审计目标

通过对 20**年度预算执行的合规性与绩效性进行审计，推动建立健全全面预算管理体制机制，进一步规范学校预算管理，提高预算编制工作的科学性、准确性和规范性，保证预算执行的合规性、合法性和有效性，推进预算绩效管理结果有效运用，以促进学校更加合理分配资金和安排支出，优化资源配置，提高资金使用效率和资源利用效益，保障学校各项事业健康发展。

（二）审计范围

依据***要求，本次审计的范围是 20**年 1 月 1 日至 20**年 12 月 31 日学校预算执行情况，重点审查教育经费预算执行、

专项资金管理使用、资产管理与配置、政府采购等重要经济事项合规情况，重点关注教育经费支出结构、闲置资产盘活情况、资金资源使用绩效情况，对重要事项可进行必要的延伸和追溯。

三、审计内容

在充分了解预算资金使用与管理情况基础上，对学校 20** 年预算执行情况以及绩效目标完成情况进行分析与评价。

（一）内部控制审计

1. 内部控制建设

学校预算管理制度健全性，是否建立健全预算管理、项目库管理、绩效管理等相关管理制度；是否建立与预算管理相关的议事决策机制。

2. 内部控制执行

与预算执行相关的内部控制是否有效运行。

（二）预算编制审计

1. 审查基本支出、项目支出编制方法及预算绩效的确认方法是否科学合理。

2. 预算编制是否严格落实当年部门预算编制要求、政府相关文件要求。

3. 预算编制是否严格落实单位文件制度以及会议决定要求，主要包括奖励性绩效、预算调整、重大支出等事项，预算编制是否与上年度预算执行结果挂钩。

4. 资金安排是否与国家重大政策、学校战略部署、中长期规

划落实挂钩，预算收入是否真实可靠、预算支出是否合理合法。

5. 预算编制是否遵循“量入为出、收支平衡”的原则，收入预算是否积极稳妥，支出预算是否贯彻统筹兼顾、保证重点、勤俭节约的原则。

6. 预算是否完整，所有应当纳入预算管理的资金均纳入预算管理。

7. 是否严格执行“二上二下”预算编制具体流程，预算调整是否合规。

8. 预算经费是否按规定时间足额下达。

（三）预算绩效目标审计

1. 是否按照《湖南省教育厅预算支出绩效评价管理办法》（湘教发〔2020〕38号）有关规定，建立健全涵盖预算支出决策、预算执行过程、预算支出产出、预算支出效益四个维度的绩效评价体系。绩效目标设定依据是否充分，是否反映了学校年度发展目标、战略、客观实际，绩效目标是否清晰、细化、可衡量。

2. 是否设定项目绩效目标，绩效目标填报要素是否完整、绩效指标能否反映项目预期实现程度等。

（二）收入预算审计

1. 收入预算规模结构

（1）收入预算规模。包括20**年收入预算总规模及其收入来源结构分析。

（2）收入预算增幅。包括收入预算总体增幅、收入预算具

体增幅变化分析。

2. 收入预算执行情况

（1）收入预算整体执行率。包括 20**年收入预算总体执行率、存在总量及原因分析。

（2）不同来源收入预算执行率。包括不同来源收入预算执行率、存在问题及其原因分析。

（3）各项收入是否全部纳入预算，实行统一管理。

（4）各项收入是否真实、合法、完整，有无隐瞒、少列收入，推迟或提前确认收入行为，各项收入的款项是否及时足额到位。

（5）各项收入，包括财政补助收入、事业收入等是否准确分类。

（6）收费的项目、标准和范围是否报经上级主管部门批准，有无擅自增加收费项目、扩大收费范围和提高收费标准等问题，是否贯彻“收支两条线”原则。

（7）收入的会计处理是否合规，有无利用应付及暂存、代管款项等过渡性会计科目挂账隐瞒收入或直接列收列支等问题。

3. 收入预算绩效分析

（1）收入预算质量。包括：收入预算递增幅度、科研经费占收入预算比例及其变化趋势、人员经费与运转经费占非限定性收入比例。

（2）收入预算完成情况。包括：预算收入与实际收入之比。

（3）收入预算保障功能。包括：收入预算保障人员、运转与发展支出预算规模及其增幅。

（三）支出预算审计

1. 支出预算分配原则

（1）行政管理支出压缩计划。主要审查“三公经费”压缩与劳务费的压缩是否控制在年度预算之内，且低于上一年度实际支出金额。

（2）后勤运行经费压缩计划。主要审查物业管理费、水电费、基建维修费压缩是否控制在年度预算之内，且低于上一年度实际支出金额。

（3）教学经费追加投入。包括公共教学运行经费、教学实习、教学实验追加投入等，即教学经费 20**年经费支出是否控制在年度预算之内，但超过上一年度实际支出金额。

2. 支出预算结构分析

（1）支出整体结构。包括支出总体规模、各类支出情况（含人员经费支出、公用经费支出、专项支出、科研经费支出及其他支出占比）。

（2）各类支出预算结构。包括各类支出预算执行情况，预算决算差异分析。

3. 支出预算进度

（1）支出预算整体执行进度。包括各类预算支出进度与存在问题分析。

（2）基本支出预算执行进度。包括基本支出预算执行率、存在问题及其原因分析。

（3）项目支出预算执行进度。包括项目支出预算执行率、存在问题及其原因分析。

4. 预算支出合规性

（1）基本支出合规性。包括是否按预算批复的项目、标准、范围列支经费，是否严格执行国家有关财务制度以及上级主管部门和学校有关财务规章制度，是否存在擅自扩大支出范围和提高支出标准的行为；各项支出是否真实、合法；是否严格按预算执行，有无预算外、超预算、虚列、挤占、挪用等情况。重点关注“三公经费”、物业管理费、水电费、基建维修费、劳务费等是否存在超预算、不合规现象；同时关注学校本科教学经费使用进度、使用规范、分析存在问题及其成因。

（2）项目支出合规性。包括是否存在资金被挤占、挪用，支出不符合法律法规，重点关注科研支出、双高计划、基本建设、人才团队等支出的使用进度、存在问题。

（3）财务核算的规范性。财务凭证是否按真实经济业务记录、支出审批手续是否完整；各项支出会计核算是否合规、准确，有无利用应收及暂付、应付及暂存、代管项目等过渡性会计科目挂账隐瞒支出或直接列收列支等问题。

5. 科研经费支出预算

重点关注科研经费总量及增幅、科研经费使用与结余、科研

经费使用合规性。

四、审计工作程序和方法

（一）审计程序

1. 审计准备阶段：****年**月**日-**月**日。开展审前调查，编制审计方案，送达审计通知书。

2. 审计实施阶段：****年**月**日-**月**日。①召开审计进点会；②收集审计所需资料，依法实施审计程序，开展现场审计；③分类整理、汇总审计证据，编制、复核审计工作底稿。

3. 审计报告阶段：****年**月**日-**月**日。撰写审计报告征求意见稿，经审计组集体讨论通过后征求被审计单位意见，根据反馈意见讨论修订审计报告，审定审计报告，报主管校领导审阅后签发。

4. 审计整改阶段：****年**月**日-**月**日。①整改责任单位在**月**日前将审计整改情况书面反馈审计组；②审计组根据反馈情况决定执行程序（检查或开展后续审计）。

（二）审计方法

综合运用检查、观察、询问、函证、重新计算、重新执行、分析程序、大数据审计等多种审计方法。

五、审计组成员组成及分工

组长：*** 召开审计组会议，协调相关部门，审核审计报告；

主审：*** 编制审计实施方案，协调与被审计单位关系，组织开展现场审计，复核审计工作底稿，撰写审计报告；

组员：*** **

***：负责预算编制审计

***：负责预算收入审计

***：负责预算支出审计

六、对专家和外部审计工作结果的利用（若有）

七、审计工作要求

1. 遵守回避制度；
2. 依法审计，严格执行审计程序，依照法定权限和程序获取充分、适当审计证据；
3. 对被审计单位提出的意见和建议，认真复核与沟通。
4. 严守政治纪律、政治规矩和廉政纪律，不得违反审计“四严禁”工作要求、“八不准”工作纪律；
5. 严守审计工作秘密，严格遵守保密法以及审计工作保密要求，不得泄露审计中获取的保密信息。

***大学 20**年预算执行绩效审计组

20**年*月*日

3. 经济责任审计方案范例

******学院原院长***同志 离任经济责任审计实施方案**

根据中共中央办公厅、国务院办公厅《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）、《湖南省教育系统内部审计工作实施办法》（湘教发〔2022〕17号）等有关规定，我处决定派出审计组，自20**年**月**日起，对***同志20**年*月至20**年*月任****学院院长期间的经济职责履行情况进行审计。现制定审计实施方案如下：

一、审计范围

20**年*月至20**年*月，***同志任****学院院长期间履行经济责任情况，必要时可延伸到审计日或追溯到以前年度。

二、审计目标

通过对***同志20**年*月至20**年*月任期内经济职责的履行情况进行审计，重点关注**同志经济决策、政策执行、监督管理及廉洁自律等方面的情况，客观公正地评价其履行经济职责、遵守财经法纪和个人廉洁自律的情况，进一步规范学校财务管理，保障资产安全完整，完善干部考核监督制

度，增强被审计单位领导及有关人员遵纪守法及廉洁自律意识，加强对领导干部行使权力的监督，推进领导干部履行经济责任和党风廉政建设责任，为学校党委选拔、任用干部提供参考。

三、审计内容、重点

（一）贯彻执行党和国家经济方针政策、决策部署，落实学校党委行政工作要求和学校重大财经政策，履行有关职责，推动本单位科学发展情况。

重点审计落实与本学院学科建设和发展密切相关政策的情况，落实学校有关会议决议、领导批示事项、重大改革事项等情况。

（二）被审计单位重要发展规划和政策措施制定、执行和效果情况。

对照学校和被审计单位五年规划、年度计划、学校年度党政工作要点，以及领导干部任期考核目标，审计任期内各类目标完成情况、各项措施落实情况。

（三）重大经济事项的决策、执行和效果情况。

“三重一大”制度制定情况、是否细化量化“三重一大”具体内容；重大经济决策是否按规定程序进行，效果如何，有无重大决策失误；决策过程是否民主、公开。

（四）财务管理和经济风险防范情况。

预算管理和财务收支的真实、合法和效益情况；国有资

产、国有资源的管理、使用和效益情况；对下属单位有关经济活动的管理和监督情况。

1. 内控制度建设与执行情况

学院财经管理制度、内部管理制度是否建立健全；学院内部分工是否明确，岗位设置是否合理，岗位职责是否明确；各类管理活动是否严格按照内控制度要求执行；各业务流程关键环节控制是否有效等。

重点审查大额经费是否制定相关内部控制制度，管理是否规范有效；审查学院对各函授站点的管理情况，包括是否制定相关管理办法；是否签订相关管理合同或协议；各项经济活动是否按照合同要求执行，经济行为是否合法合规等。

2. 资金管理及使用情况

学院各年预算编制是否科学合理；预算调整是否按规定执行。

是否存在擅自调整预算项目额度的现象；是否存在列支未纳入单位预算的支出项目或虽已纳入单位预算，但付款审批程序不健全、凭证不合规的支出项目；是否存在无预算、超预算的支出等。

3. 经费管理及使用情况

（1）收入管理：各类收入是否全部纳入学校预算，统一管理，统一核算，学院各项收入是否真实、合法、完整；是否采取有效措施和办法保证各项收入及时足额上缴学校；

收费的项目、标准和范围是否报经上级主管部门批准，有无擅自增加收费项目、扩大收费范围和提高收费标准等问题；是否存在利用应付及暂存、代管项目等过渡性会计科目挂账隐瞒收入或直接列收列支等问题；各项收入分类是否准确，会计处理是否合规；是否贯彻“收支两条线”原则；收费时是否出具合法收据等。

（2）支出管理：各预算支出项目是否按预算标准执行，各项支出是否真实、合法，效益如何，有无损失浪费、挤占、挪用、滥发钱物等情况；支出是否严格按照预算确定的项目、标准和用途列支经费；是否严格执行国家有关财务制度以及上级主管部门和学校有关财务规章制度规定；是否存在擅自扩大支出范围和提高开支标准的行为；各项支出会计核算是否正确；专项资金是否专款专用；支出的会计核算是否合规、准确；有无利用应收及暂付、应付及暂存、代管项目等过渡性会计科目挂账隐瞒支出或直接列收列支等问题。

4. 固定资产管理及使用情况

是否建立固定资产相关管理制度并有效执行；是否指定资产管理人，进行专人管理；是否建立固定资产台账；固定资产是否安全完整，使用效益如何。重点审查固定资产采购是否按规定立项、审批；是否存在未按规定程序出租出借资产情况；是否存在资产使用效率低或闲置的情况；是否存在因保管不善等造成的资产损毁等情况；固定资产处置是否按

规定进行审批。

5. ****学院相关往来款项是否及时清理；***同志本人债权、债务是否清楚，有无经济纠纷和遗留问题。

（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发现经济问题的整改落实情况。

（七）其他需要审计的内容。

四、审计的方法、步骤、时间

（一）审计方法：通过审阅有关会计资料和经济资料、与有关人员访谈、设立意见箱等方法收集审计证据。

（二）审计步骤、时间。

1. 审计准备阶段（20**年**月**日前）：收集相关文件、资料、信息，了解相关政策。即向学院财务、监察等有关部门及人员调查了解****学院的基本情况、内部管理模式、财务核算、业务管理流程、资金及流向构成等，对有关会计资料进行初步审查，编制审计方案，确定审计组成员，办理立项手续，下达审计通知书，发布审计公告。

2. 审计实施阶段（20**年**月**日前）：召开审计进点会，审计组成员按分工实施审计，检查会计资料、经济资料及其他相关资料，编制审计工作底稿等。

3. 审计报告阶段（20**年**月**日前）：撰写审计报告

征求意见稿，经审计组全体成员集体讨论后，报处（室）负责人审批，征求被审计人及所在单位的意见，审计组根据反馈意见对审计报告进行修改完善，经审计组长或内审机构负责人审定，报主管校领导审定签发。

4. 审计整改阶段：被审计人所在单位接到审计报告之日起**天内反馈审计意见和建议的落实情况，审计组适时对反馈的情况进行落实。

五、审计组成员及分工

（一）审计组组长：**

召开审计组会议，协调相关部门，审核审计报告。

（二）审计组主审：**

负责现场审计的具体分工，政策、法规及****学院有关规章制度等资料的收集，复核汇总审计资料，撰写审计报告及决定，审计档案的立卷。

（三）审计组成员：**、**

负责现场审计工作，收集审计证据，编制审计工作底稿。其中：**负责协调与被审计单位关系，负责复核审计报告，**负责复核审计证据及审计工作底稿。

六、利用外部专家情况

七、其他内容

（一）工作要求

1. 依法依规审计，严格执行审计法定程序；

2. 文明审计，注重与被审计单位的沟通与交流，听取被审计单位及人员意见、建议；

3. 按规定取证。

（二）审计工作纪律

1. 严格遵守审计“四严禁”工作要求、“八不准”工作纪律及其他廉政规定；

2. 严格遵守保密要求。

***经济责任审计组

20**年*月**日

4. 专项审计调查方案范例

****学校教学仪器设备专项审计实施方案**

一、编制依据

根据《教育系统内部审计工作规定》（教育部令第 47 号）、《湖南省内部审计办法》（湖南省人民政府令第 305 号）、《湖南省教育系统内部审计工作实施办法》（湘教发〔2022〕17 号）、《***大学（学院或教育局）内部审计工作规定》（**〔20**〕**号）及***大学（学院或教育局）20**年审计工作计划等制定本实施方案。

二、审计调查目标

- （一）摸清教学仪器设备的家底。
- （二）进一步规范教学仪器设备管理。
- （三）优化教学仪器设备配置。
- （四）充分发挥仪器设备的使用效益。提高仪器设备完好率、利用率，促进仪器设备更好地为教学、科研服务。

三、审计调查范围

（一）学校各教学院（部、系）所管理的实验室的教学仪器设备（含计算机机房、语音室、多媒体教室、专业教学实验室等）。

（二）单价在人民币**万元（含**万元）以上单台或成

套的教学仪器设备。

（三）调查统计的时间范围：**年**月**日至**年**月**日。

四、审计调查内容和重点

（一）教学仪器设备的配置情况

1. 截止**年末学校教学仪器设备账面价值、实物情况、待报废的教学仪器设备情况。

2. 近**年来，学校对教学仪器设备的投入情况（主要是分析教学仪器设备在全校范围内的配置情况）。

3. 近**年来，学校教学仪器设备的财务管理制度建设情况。

（二）教学仪器设备使用效能

1. 教学仪器设备的使用情况登记册是否建立健全。

2. 教学仪器设备在用情况。

3. 仪器设备完好情况。

4. 仪器设备利用率情况。

5. 仪器设备开放使用情况（主要是调查教学仪器是否在全校范围内公开使用）。

6. 贵重单台仪器设备使用情况（含单件或成套设备价值 $\geq$ **万元）。

7. 教学仪器设备对科研项目的支持情况。

（三）仪器设备综合管理

1. 人员配备情况。是否配备仪器设备管理人员，仪器设备管理是否责任到人，大型精密仪器设备是否有专人管理；仪器设备管理人员能否认真履行岗位职责（略）。

2. 设备状况。设备状况是否良好，零配件是否齐全；是否比较好地执行了仪器设备的维护保养任务，故障是否有记录，并能迅速报修；设备表面是否无灰尘，运行环境是否良好等（略）。

3. 规章制度。仪器设备管理的有关规章制度是否健全，如《仪器设备操作规程》《设备维护保养办法》等是否制定，执行情况如何；各项规章制度是否都落到了实处（略）。

4. 档案管理。设备各项资料、附件是否齐全；需转档案室保管的是否及时转交档案室，自行管理的档案是否保存完整，是否按要求进行整理，井然有序（略）。

5. 账签管理。标签是否粘贴，填写是否规范；设备卡是否齐全；账、物、卡是否完全相符（略）。

五、审计调查时间、程序和方法

（一）审计调查时间

审计调查的起讫日期：**年**月**日至**年**月**日。

1. 下发审计调查通知书，**年**月**日。

2. 开展现场审计调查，**年**月**日至**月**日。

3. 出具审计调查报告，**年**月**日至**月**日。

4. 回访、效果检查：**年**月**日至**月**日。

（二）审计调查程序

1. 审计准备阶段：收集相关规章制度、文件、资料、信息，了解教学仪器设备配置、管理、使用等基本情况；讨论并制定审计实施方案，完成审计调查立项审批并下达审计通知书。

2. 审计实施阶段：依据审计实施方案，组织开展审计调查。

3. 审计报告阶段：归类汇总分析，撰写审计调查报告，征求教学仪器设备管理部门、使用部门意见，按规定程序审定审批形成正式报告，送达相关部门，明确整改责任，落实整改任务。

（三）审计调查的方法

综合采用填报调查表格、填写调查问卷、组织有关人员座谈、查阅有关会议记录和纪要、数据统计分析、重点核查等方法。

六、审计组织方式

由学校分管审计工作的校长牵头，召开由相关部门及院系参加的专项审计调查动员大会，专项审计调查通知书以学校文件的形式下发到各相关单位，由审计处牵头，组成由**单位、**单位等参加专项审计调查小组，负责具体的各项专项调查任务。具体分工及时间安排如下：

1. 全面统计、分析性测试。时间：**年**月**日至**月

日，执行人：人。配合单位：**单位。

应获取资料：

（1）**单位应向调查组提供截止**年**月**日学校教学仪器设备的总账及分类明细账，学校教学仪器设备财务管理规定。

（2）**单位应向调查组提供截止**年**月**日学校教学仪器设备明细表，学校教学仪器设备管理制度。

（3）**单位应向调查组提供教学实验室设备管理制度、贵重单台教学仪器设备管理制度、实验室管理考评办法、近三年教学仪器设备管理及使用状况说明。

（4）**单位应向调查组提供各院系的教学仪器设备的日常管理办法、考评办法、使用状况等情况的说明。

现场审计期间，审计组成员应认真收集各项调查资料，做好审计证据的取证工作和审计工作底稿的编制工作。

2. 符合性测试和实质性测试。时间：**年**月**日至**月**日，执行人：**人。配合单位：**部门。调查组根据前期收集的调查资料，对各教学仪器使用部门或单位进行现场抽查，及时与被调查单位进行沟通，对教学仪器设备管理中存在的主要问题及时反馈给被调查单位，同时根据汇总资料作好专项调查的分析与评价。

3. 归类汇总分析。时间：**年**月**日至**月**日。执行人：**人。重点是分析和评价学校教学仪器设备管理中存

在的主要问题，对存在的主要问题进行具体问题具体分析，
草拟相应的审计意见或建议。

4. 报告：**年**月**日至**月**日，执行人：**人。

5. 回访、效果检查：**年**月**日至**月**日，调查组
主要成员**人。

七、目组成员

组长：** 主审：** 成 员：**。

八、利用外部专家的情况

九、其他

教学仪器设备管理及使用情况专项审计调查小组

年月**日

5. 建设项目预算审计方案范例

大学项目预算审计工作方案

为进一步加强学校建设项目内部审计工作，规范建设项目管理，防范建设和廉政风险，提升建设项目绩效和价值，学校拟开展***项目预算审计，为做好此项工作，特制定本方案。

一、编制依据

1. 《湖南省内部审计办法》（湖南省人民政府令第 305 号）。
2. 《湖南省教育厅关于进一步加强教育系统建设项目内部审计工作的若干规定》（湘教发〔2022〕21 号）。
3. 《***大学内部审计工作实施办法》（***政发〔2015〕2 号）。
4. 《***大学建设项目审计实施办法》（***政发〔2015〕17 号）。
5. 《***大学 20**年审计工作计划》。

二、审计范围

***项目

三、审计目标

确定预算编制成果文件的准确性、完整性，有效控制投资金额，为合理确定最高投标限价提供依据，防止恶意投标

带来的投资风险。

四、审计内容

***项目预算成果文件的准确性，主要包括：检查工程量计算的依据是否充分、合理；检查是否套用规定的预算定额、有无高套和重套现象；检查相关的取费标准是否行之有效；检查材料、设备市场价的采用情况等。

五、审计步骤及时间安排

（一）审计准备阶段（20**年*月*日前）

1. 审前调查，并编制审计方案。
2. 了解委托审计中介单位情况。
3. 下达审计通知书。

（二）审计实施阶段（20**年*月*日至 20**年*月*日）

收集并熟悉项目资料，深入项目现场，收集审计证据，编制审计工作底稿，提出审计建议。

（三）审计报告阶段（20**年*月*日至 20**年*月*日）

整理、汇总审计成果，撰写审计报告征求意见稿，征求被审计单位意见，出具审计报告。

六、审计组成员及其分工

组长：***

负责组织、协调整个项目审计，复核审计报告。

主审：***

负责编制审计实施方案；现场查看；全面关注并审查该

项目预算成果文件的全部事项（协助中介机构对***项目的预算造价成果文件的准确性进行审计）；负责编制、整理、核实审计工作底稿；撰写审计报告等。

组员：***

负责收集***项目审计相关资料，协助进行审计取证，复核造价审计、整理审计档案等其他事宜。

七、审计工作纪律

1. 依法依规、如实准确反映审计问题。
2. 突出重点，取证完整、准确，严格执行保密制度。
3. 加强协作配合，及时沟通，重大问题和事项要集体研究，确保按时按质完成审计任务。
4. 遵守工作纪律，廉洁审计。

***项目审计组

20**年*月*日

6. 建设项目结算审计方案范例

大学项目结算审计工作方案

为进一步加强学校建设项目内部审计工作，规范建设项目管理，防范建设和廉政风险，提升建设项目绩效和价值，学校拟开展***项目结算审计，为做好此项工作，特制定本方案。

一、编制依据

1. 《湖南省内部审计办法》（湖南省人民政府令第 305 号）。
2. 《湖南省教育厅关于进一步加强教育系统建设项目内部审计工作的若干规定》（湘教发〔2022〕21 号）。
3. 《***大学内部审计工作实施办法》（***政发〔2015〕2 号）。
4. 《***大学建设项目审计实施办法》（***政发〔2015〕17 号）。
5. 《***大学 20**年审计工作计划》。

二、审计范围

***项目工程结算成果文件情况。

三、审计目标

确定工程结算造价的准确性、真实性，揭露合同结算和变更签证中弄虚作假、高估冒算等行为，为工程款支付提供

依据，督促项目主管部门加强项目管理。

四、审计内容

1. 工程结算成果文件的准确性

重点审查预算分部分项工程费用计算是否正确，措施费清单列项和计算是否合理，其他项目费中暂列金额、暂估价、计日工等确定是否合规，相关规费和税金计取是否正确。审查预算工程量计算是否准确，综合单价计算是否正确。

2. 变更签证项目的真实性、合理性

重点审查设计变更的提出是否真实、合规，设计变更审批程序是否合规，变更原因是否合理，变更方案是否优选。

五、审计步骤及时间安排

（一）审计准备阶段（20年*月*日前）**

1. 审前调查，并编制审计方案；
2. 了解委托审计中介单位情况；
3. 下达审计通知书。

（二）审计实施阶段（20年*月*日至 20**年*月*日）**

收集并熟悉项目资料，深入项目现场，收集审计证据，编制审计工作底稿，提出审计建议。

（三）审计报告阶段（20年*月*日至 20**年*月*日）**

整理、汇总审计成果，撰写审计报告征求意见稿，征求被审计单位意见，出具审计报告。

六、审计组成员及其分工

组长：***

负责组织、协调整个项目审计，复核审计报告。

主审：***

负责编制审计实施方案；现场查看；全面关注并审查该项目结算成果文件的全部事项（协助中介机构对***项目的结算成果文件的准确性进行审计）；负责编制、整理、核实审计工作底稿；撰写审计报告等。

组员：***

负责收集***项目审计相关资料，协助进行审计取证，复核造价审计、整理审计档案等其他事宜。

七、审计工作纪律

1. 依法依规、如实准确反映审计问题。
2. 突出重点，取证完整、准确，严格执行保密制度。
3. 加强协作配合，及时沟通，重大问题和事项要集体研究，确保按时按质完成审计任务。
4. 遵守工作纪律，廉洁审计。

***项目审计组

20**年*月*日

7、建设项目竣工财务决算方案范例

大学项目财务决算审计工作方案

为进一步加强学校建设项目内部审计工作，规范建设项目管理，防范建设和廉政风险，提升建设项目绩效和价值，学校拟开展***项目竣工财务决算，为做好此项工作，特制定本方案。

一、编制依据

1. 《湖南省内部审计办法》（湖南省人民政府令第 305 号）。
2. 《湖南省教育厅关于进一步加强教育系统建设项目内部审计工作的若干规定》（湘教发〔2022〕21 号）。
3. 《***大学内部审计工作实施办法》（***政发〔2015〕2 号）。
4. 《***大学建设项目审计实施办法》（***政发〔2015〕17 号）。
5. 《***大学 20**年审计工作计划》。

二、审计范围

***项目各个阶段工程建设和资金使用情况。

三、审计目标

审查项目竣工财务决算报表编制的完整性，确定资金管理和使用的合法合规性，确定建筑安装工程、设备投资、待摊投资等管理使用的真实性，确定资金管理和使用的合法合规性，真实、完整地反映项目建设成本状况和资金使用情况。

四、审计内容

1. 审查建设项目资金管理情况。检查项目是否按批复文件要求进行资金筹集，项目各类资金是否到位，有无挤占挪用其他项目资金情况。

2. 审查建设项目会计核算情况。检查建筑安装工程结算、设备投资支出、各项待摊投资支出是否真实、合理，资金支付是否按规定审批，是否按合同约定支付项目各类款项。竣工决算报表填列是否齐全、正确，结余资金是否合理、合法。

3. 审查建设项目验收与结算情况。检查建设项目是否按规定程序组织验收；合同履行是否全面、真实，是否有违约行为。审查建设项目竣工结算是否真实、合法、及时，工程变更内容是否真实。

4. 审查建设项目决算情况。检查竣工决算编制的条件是否具备；决算说明反映的数据和情况是否真实、准确；交付使用的固定资产或完成的项目质量是否验收合格；相关财务收支核算是否准确，资金使用是否合规，是否按合同规定预留质保金。

五、审计步骤及时间安排

（一）审计准备阶段（20**年*月*日前）

1. 审前调查，并编制审计方案。
2. （确定委托审计中介单位。）
3. 下达审计通知书。

（二）审计实施阶段（20**年*月*日至 20**年*月*日）

收集并熟悉项目资料，深入项目现场，收集审计证据，编制审计工作底稿，提出审计建议。

（三）审计报告阶段（20**年*月*日至 20**年*月*日）

整理、汇总审计成果，撰写审计报告征求意见稿，征求被审计单位意见，出具审计报告。

六、审计组成员及其分工

组长：***

负责组织、协调整个项目审计，复核审计报告。

主审：***

负责编制审计实施方案；现场查看；全面关注并审查该项目财务决算审计情况（协助中介机构对***项目的竣工财务决算）；负责编制、整理、核实审计工作底稿；撰写审计报告等。

组员：***

负责收集***项目审计相关资料，协助进行审计取证，复核造价审计、整理审计档案等其他事宜。

七、审计工作纪律

1. 依法依规、如实准确反映审计问题。
2. 突出重点，取证完整、准确，严格执行保密制度。
3. 加强协作配合，及时沟通，重大问题和事项要集体研究，确保按时按质完成审计任务。
4. 遵守工作纪律，廉洁审计。

***项目审计组

20**年*月*日

8、建设项目管理审计方案范例

大学项目管理审计工作方案

为进一步加强学校建设项目内部审计工作，规范建设项目管理，防范建设和廉政风险，提升建设项目绩效和价值，学校拟开展***项目管理审计，为做好此项工作，特制定本方案。

一、编制依据

1. 《湖南省内部审计办法》（湖南省人民政府令第 305 号）。
2. 《湖南省教育厅关于进一步加强教育系统建设项目内部审计工作的若干规定》（湘教发〔2022〕21 号）。
3. 《***大学内部审计工作实施办法》（***政发〔2015〕2 号）。
4. 《***大学建设项目审计实施办法》（***政发〔2015〕17 号）。
5. 《***大学 20**年审计工作计划》。

二、审计范围

***项目建设质量、安全、进度等制度建立健全及实施保障措施等管理情况。

三、审计目标

1. 促进项目实施完成。通过对***项目管理审计，敦促相关单位遵照合同约定，尽快履行该项目的实施全部程序，完成合同约定的全部工作内容，办理相关手续并交付使用。

2. 提升项目质量。通过对参建单位质量管理、质量事故处理及质量验收等相关工作履职情况审计，及时发现问题并提出审计意见、督促项目责任主体进行整改，促进提升项目质量。

3. 促进项目管理职能单位完善管理机制。在项目实施过程中充分发挥审计监督、鉴证和评价基本职能作用，核实参建单位履行管理职责充分性、记录完整性，促进相关单位完善管理，为后续项目建设提供借鉴，防范项目建设质量风险。

四、审计内容

1. 内部控制情况

重点审计项目建设过程中内部管理制度执行情况。检查相关单位是否遵照相关法律法规及学校相关制度开展设计、招标、施工等工作，设计文件、招标文件及合同等文件编制是否真实、合规、有效，项目实施过程资料是否完整，质量、安全应急管理是否到位；

2. 项目进度管理情况

重点审计建设项目进度计划执行情况。检查建设项目合同、施工方案关于工期和进度是否一致；是否建立进度计划

管理制度，进度计划是否落实，进度计划是否变更，变更后的进度计划是否合规、可行，进度计划变更是否按规定审批；

3. 项目质量管理情况

重点审计项目参建单位质量管理职责履行情况。审查各参建方是否建立质量控制体系并严格执行，监理工作、分包管理是否符合国家法律法规和行业规范，工程变更、索赔等程序申报与审批约定是否明确及履行到位，质量检验是否手续齐全、验收合格，质量缺陷是否及时处理等。

五、审计步骤及时间安排

（一）审计准备阶段（20**年*月*日前）

1. 审前调查，并编制审计方案。
2. （确定委托审计中介单位。）
3. 下达审计通知书。

（二）审计实施阶段（20**年*月*日至 20**年*月*日）

收集并熟悉项目资料，深入项目现场，收集审计证据，编制审计工作底稿，提出审计建议。

（三）审计报告阶段（20**年*月*日至 20**年*月*日）

整理、汇总审计成果，撰写审计报告征求意见稿，征求被审计单位意见，出具审计报告。

六、审计组成员及其分工

组长：***

负责协调与被审计单位关系，组织现场调研，访谈，复

核审计报告。

主审：***

负责编制审计实施方案；对协助中介机构对***项目内部控制、进度管理、质量管理、安全管理等多方面进行审计；负责编制、整理、核实审计工作底稿；撰写审计报告等。

组员：***

负责收集***项目审计相关资料，协助进行审计取证，复核造价审计等其他事宜。

七、审计工作纪律

1. 依法依规、如实准确反映审计问题。
2. 突出重点，取证完整、准确，严格执行保密制度。
3. 加强协作配合，及时沟通，重大问题和事项要集体研究，确保按时按质完成审计任务。
4. 遵守工作纪律，廉洁审计。

***项目审计组

20**年*月*日

9、建设项目全过程跟踪审计方案范例

大学项目全过程跟踪审计工作方案

为进一步加强学校建设项目内部审计工作，规范建设项目管理，防范建设和廉政风险，提升建设项目绩效和价值，学校拟开展***项目全过程跟踪审计，为做好此项工作，特制定本方案。

一、编制依据

1. 《湖南省内部审计办法》（湖南省人民政府令第 305 号）。
2. 《湖南省教育厅关于进一步加强教育系统建设项目内部审计工作的若干规定》（湘教发〔2022〕21 号）。
3. 《***大学内部审计工作实施办法》（***政发〔2015〕2 号）。
4. 《***大学建设项目审计实施办法》（***政发〔2015〕17 号）。
5. 《***大学 20**年审计工作计划》。

二、审计范围

***项目立项、内部控制与风险管理、项目采购、工程管理、工程造价、财务支付等各项工作。必要时，可延伸审计相关监理、勘察、设计等单位。

三、审计目标

- （一）促进建设项目制度完善。通过对项目全过程跟踪

审计，充分发挥审计免疫系统功能，及时发现项目风险及管理漏洞，促进相关单位完善制度。

（二）推进建设项目管理规范。通过对***项目全过程跟踪审计，监督项目实施步骤是否完整，流程是否合规，行为是否合法，以促进规范项目管理。

（三）推动建设项目目标实现。在项目实施过程中充分发挥审计监督、鉴证和评价基本职能作用，针对审计发现问题提出审计意见，要求项目责任主体进行整改，促进工程质量目标顺利实现。

（四）促使建设项目投资效益提高。通过对工程项目概算、招标、工程预算执行、变更及结算等方面的审计，监督和检查建设资金管理和使用情况，促进相关责任主体合法、有效地使用建设资金，提高投资效益。

四、审计内容

（一）建设项目的决策审计。重点审计建设项目建议书编制、可行性研究或核准备案、报批报建情况。其中，项目建议书编制审计应根据项目建议工作流程检查市场调查团队是否及时获取潜在项目的信息、对备选项目的调研是否到位、对建设环境是否足够了解、各阶段上报的方案资料是否依据充分翔实、计算是否准确、结论是否客观、风险评估是否到位，并评估了解项目咨询机构的资质能力是否具备编制相关文件的能力、是否尽职尽责；可行性研究或核准备案审计应根据项目投资来源、所属行业、规模大小，确定项目应当执行审批、核准、备案何种决策流程，并根据可行性研

究报告编制和评审、项目申请报告核准或项目信息备案相应工作流程，对每个环节工作是否合规、尽责，是否达到最佳效果进行跟踪检查；报批报建情况审计需关注建设项目行政许可审批程序的规范性、建设项目行政许可批复的真实性、建设项目行政许可的时效性及建设项目内部审批流程完备性。

（二）建设项目内部控制与风险管理审计。主要对建设项目管理机构合同控制、资金控制、进度控制、质量控制、安全控制等各项内部控制体系设计与运行的有效性进行审查和评价，并对建设项目在各个阶段面临的主要风险进行识别和控制的有效性进行确认。

（三）建设项目采购审计。重点审计项目招标前期准备情况及项目招标、投标程序。包括审查各项招标前期审批手续是否完备，审查招标标段划分、招标范围和方式是否合规；审查建设单位或招标代理机构是否具备相关能力和资质，检查招标申请及其批准情况；审查招标程序是否合规；投标人和投标文件是否满足国家和行业有关规定，是否对招标文件提出的实质性要求和条件作出响应；审查招标投标过程是否在法律法规要求的期限内完成，是否遵循经济效益性原则。

（四）建设项目工程管理审计。重点审计建设项目质量、安全、进度管理情况。检查建设项目合同、施工方案关于工期和进度是否一致；是否建立进度计划管理制度，进度计划是否落实，进度计划是否变更，变更后的进度计划是否合规、可行，进度计划变更是否按规定审批；检查各参建单位是否

履行质量管理职责，检查工程变更是否审批，质量事故技术处理方案是否符合相应工程质量标准，施工单位是否落实施工工序的质量自检工作，质量验收记录、验收程序是否合规；检查安全生产责任制是否执行到位，审查项目现场安全管理、安全防护、文明施工措施费用管理使用情况。

（五）工程造价审计。重点审计工程造价管理情况和工程造价的真实。检查初步设计概算、施工图预算、竣工结算编制深度和质量是否符合规定；审查设计变更的提出是否真实、合规，设计变更审批程序是否合规，变更原因是否合理，变更方案是否优选；竣工结算及资金支付是否及时、合规；竣工结算是否存在高估冒算，工程实施的工程量与施工图纸、招标清单及合同内容是否一致，经济补偿和工期顺延要求是否真实、计算是否合理。

（六）建设项目竣工财务审计。重点核实建设资金筹集的及时性和完整性，确认资金管理和使用的合法合规性。审查建设项目建设资金来源情况，与项目可行性研究报告、初步设计概算等批复文件中规定的资金来源对比，审查项目是否按批复文件要求进行资金筹集；建设项目各类建设资金到位情况，审查建设项目各类建设资金到位情况，重点关注项目资本金到位情况，有无挤占挪用其他项目资金；获取或编制上级拨入资金明细表，与有关明细账、总账和报表相核对，审查上级资金拨入情况；审查其他资金到位情况。

（七）建设项目绩效审计。对建设项目的经济性、效率性、效果性进行审计。包括项目立项、招标、设计、施工等

各环节的质量、投入、项目造价控制、管理政策、原则、制度、措施组织结构、资金利用及执行情况；后评价中还需要考虑项目运营成本是否节约、是否有利于提高运营效率；项目的预期目标、经济效益、社会效益以及环境保护设施与工程建设的同步性、有效性。

五、审计步骤及时间安排

（一）审计准备阶段（20**年*月*日前）

1. 审前调查，并编制审计方案。
2. 下达审计通知书。

（二）审计实施阶段（与项目实施期一致）

收集并熟悉项目资料，深入项目现场，根据确定的审计要点收集审计证据，编制审计工作底稿，提出审计建议。

（三）审计报告阶段（项目竣工验收合格一个月内）

整理、汇总审计成果，撰写审计报告征求意见稿，征求被审计单位意见，出具审计报告。

（四）审计整改阶段（项目实施完成后一个月内）

跟踪审计报告中提出问题的整改落实情况

六、审计组成员及其分工

组长：***

负责协调与被审计单位关系，组织现场调研，访谈，复核审计报告。

主审：***

负责编制审计实施方案；对***项目采购、工程管理、工程造价等多方面进行审计；负责编制、整理、核实审计工

作底稿；撰写审计报告等。

组员：*****

负责收集***项目审计相关资料，协助进行审计取证，复核造价审计等其他事宜。

七、审计工作纪律

1. 依法依规、如实准确反映审计问题。
2. 突出重点，取证完整、准确，严格执行保密制度。
3. 加强协作配合，及时沟通，重大问题和事项要集体研究，确保按时按质完成审计任务。
4. 遵守工作纪律，廉洁审计。

***项目跟踪审计组

20**年*月*日

四、审计通知书

1. 财务收支审计通知书

***大学（学院或教育局）审计处（室） 审计通知书

大学（学院或教育局）审通〔20〕*号

关于对***（被审计单位名称）20**年*月至 20**年* 月财务收支进行审计的通知

***（被审计单位名称）：

根据《教育系统内部审计工作规定》（教育部令第 47 号）、《湖南省教育系统内部审计工作实施办法》（湘教发〔2022〕17 号）、《***大学（学院或教育局）内部审计工作规定》（湘**〔20**〕**号）， “***大学（学院或教育局）20**年审计工作计划”，经报请校（院或局）领导批准，我处（室）决定派出审计组，自 20**年*月*日起，对你单位 20**年*月至 20**年*月的财务收支进行审计。重大问题可追溯到以前年度或延伸到以后年度。审计目的：***。审计方式：**（报送 / 就地）审计。请予积极配合，提供会计资料

（包括电子数据）、相关文件（资料）和必要的工作条件，
并对所提供资料的真实性、完整性进行承诺。

审计组组长：***

成员：***（主审）、***、***

附件：1.承诺书

2.审计“四严禁”工作要求

3.审计“八不准”工作纪律

审计处

20**年*月*日

抄送：***

湖南**大学（院或教育局）审计处（室）20**年*月*日印发
共*份

附件 1

承 诺 书

编号：

被 审 计 单 位			
根据《中华人民共和国审计法》第三十四条、《中华人民共和国会计法》第四条、第三十三条以及《湖南省教育系统内部审计工作实施办法》（湘教发〔2022〕17号）第三十八条规定，我单位积极配合，并提供下列资料 and 情况：			
资 料 名 称	起 止 日 期		资 料 内 容 及 数 量
内 部 控 制 制 度			
会 计 资 料			
重 大 经 济 活 动 资 料			
会 议 记 录 等			
与 财 政 财 务 收 支 相 关 的 其 他 资 料			
我单位保证上列资料是真实、完整的，若有虚假或隐匿事实，愿承担由此引起的一切法律责任。			
提 供 人 签 章		财 务 负 责 人 签 章	
被 审 计 单 位 负 责 人 签 章：			被 审 计 单 位 盖 章 年 月 日

附件 2

审计“四严禁”工作要求

一、严禁违反政治纪律和政治规矩，不严格执行请示报告制度。

二、严禁违反中央八项规定及其实施细则精神。

三、严禁泄露审计工作秘密。

四、严禁工作时间饮酒和酒后驾驶机动车。

违反上述工作要求的，严格按照规定追究责任。

审计“八不准”工作纪律

一、不准由被审计单位和个人报销或补贴住宿、餐饮、交通、通讯、医疗等费用。

二、不准接受被审计单位和个人赠送的礼品礼金，或未经批准通过授课等方式获取报酬。

三、不准参加被审计单位和个人安排的宴请、娱乐、旅游等活动。

四、不准利用审计工作知悉的国家秘密、商业秘密和内部信息谋取利益。

五、不准利用审计职权干预被审计单位依法管理的资金、资产、资源的审批或分配使用。

六、不准向被审计单位推销商品或介绍业务。

七、不准接受被审计单位和个人的请托干预审计工作。

八、不准向被审计单位和个人提出任何与审计工作无关的要求。

违反上述工作纪律的，严格按照规定追究责任。

2. 预算执行绩效审计通知书

关于开展 20**年度预算执行绩效审计的通知

大学（学院或教育局）审*通〔20〕*号

***（二级单位名称）：

根据《教育系统内部审计工作规定》（教育部令第 47 号）、《湖南省教育系统内部审计工作实施办法》湘教发〔2022〕17 号、《湖南省教育厅预算支出绩效评价管理办法》（湘教发〔2020〕38 号）、《20** 年湖南省教育审计工作要点》《湖南省教育厅关于开展 20**年度预算执行绩效审计的通知》、***校（院或局）20**年审计工作计划，经报请校（院或局）领导批准，我处（室）决定派出审计组，对**校（院或局）20**年度预算执行情况进行审计。为确保审计工作的全面覆盖和精准实施，请贵单位积极配合，提供会计资料（包括电子数据）、相关文件（资料）和必要的工作条件，并对所提供资料的真实性、完整性进行承诺。

审计组组长：***

（主审）：***

审计组成员：***

抄送：***

审计处

20**年*月*日

编制说明：该通知立足于单位层面，下发给单位各职能部门配合进行预算执行审计。

3. 经济责任审计通知书

关于**学院党委原书记**同志 任期经济责任审计的通知

大学（学院或教育局）审*通〔20〕*号

*同志并*单位：

根据《湖南*大学领导干部经济责任审计规定》（文号）的规定，按照学校 20**年审计工作计划，我处将派出审计组，自 202*年*月起，对贵院党委原书记**同志 20**年**月至 20**年**月任职期间经济责任履行情况进行审计，重大事项将追溯到相关年度或延伸审计有关单位。请予配合，并提供有关资料和必要的工作条件。

审计组组长：***

主审：***

成员：*** **

审 计 处
年 月 日

4. 专项审计调查通知书

关于对***（项目名称）进行 专项审计调查的通知

大学（学院或教育局）审*通〔20〕*号

***（被审计单位名称）：

根据《教育系统内部审计工作规定》《湖南省教育系统内部审计实施办法》《**单位内部审计工作规定》及**单位20**年度审计工作计划，我处决定派出调查组，自20**年*月*日起，对你单位***（项目名称）进行专项审计调查。请予积极配合，并提供有关资料（包括电子数据资料）和必要的工作条件。

调查组组长：***

调查组成员：***（主审）*** ***

湖南**大学（院或教育局）审计处（室）

20**年*月*日

5. 建设项目预算审计通知书

***大学审计处 审 计 通 知 书

大学（学院或教育局）审*通〔20〕*号

关于开展***建设项目**审计的通知

***处（被审计单位）：

根据学校工作部署，我处决定自 20**年*月*日起，对***项目**（预算、结算、项目管理、财务决算、项目管理、全过程跟踪）进行审计，请予积极配合，提供相关资料和必要的工作条件，并对所提供资料的真实性、完整性进行承诺。

审计期间请通知有关人员，协助审计组做好相关工作。

审计组组长：***

主审：***

成员：*** ***

附件：承诺书

**大学审计处（室）

20**年*月*日

五、审计文书送达回证

湖 南 * * * 大 学 审 计 处

审 计 文 书 送 达 回 证

送达文书名称和文号：

送达单位： (盖章)

送件人及送件时间： (签名) * * * * * 年 * * 月 * * 日

送达方式：

受送达单位或者个人： (签章) * * * * * 年 * * 月 * * 日

收件人及收件时间： (签名) * * * * * 年 * * 月 * * 日

备注：直接送达或者委托送达的，请将本送达回证填写后交还送件人；邮寄送达的，请将本送达回证寄交***（写明送达内部审计机构），地址：***，邮编：***。

第二节 审计实施阶段

一、项目进点会议程序

（一）会议主持人

项目进点会议一般由审计机构负责人主持，其中经济责任审计可由委托部门负责人主持。

（二）参会人员

1. 被审计单位领导班子成员，单位财务人员、各部门负责人等，经济责任审计还应增加委托单位代表及被审计领导干部；

2. 审计机构负责人、审计组成员；

3. 其他需要参加会议人员。

（三）会议议程

1. 委托审计单位代表宣读“审计委托书”（经济责任审计）；

2. 审计机构负责人简要介绍审计项目目标、意义、审计工作要求与纪律；

3. 审计组长（或主审）介绍“项目审计方案”；

4. 财务收支审计（绩效审计、专项审计调查等）由被审

计单位负责人简要介绍审计期限内本单位内部控制建立健全情况、财务经济活动情况、重大投资或经济决策情况、主要经济成果等；经济责任审计由被审计领导干部根据审计组提供的述职提纲进行述职，并作表态发言；

5. 被审计单位领导班子成员对被审计期间内本单位经济活动情况进行补充说明。

以上会议议程供参考，具体可根据审计项目调整。

二、被审计单位承诺书

根据《湖南省内部审计办法》第十六条的规定，在审计期间，我单位将给予积极配合，按照审计组的要求，及时提供审计所需财务、会计资料以及与财政收支、财务收支有关的业务、管理等资料，包括电子数据和有关文档，并保证提供资料的及时性、真实性和完整性。

单位负责人（签字）：

单 位（盖章）：

年 月 日

三、经济责任审计报告

根据中共中央办公厅、国务院办公厅《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）和《**大学领导干部经济责任审计实施办法》（校发**〔20**〕*号）及20**年度审计工作计划，我处决定派出审计组，对***（被审计领导干部任期所在单位）***（被审计领导干部职务、姓名）任期经济责任情况进行审计，重大事项可追溯到以前年度或延伸至审计时止。为全面真实了解掌握审计事项相关情况，主动接受社会监督，现将有关情况公示如下：

（一）审计范围及内容

20**年*月至20**年*月，***履行经济责任情况。包括贯彻执行党和国家重大经济方针政策和决策部署情况，重大经济事项决策和执行情况，财务收支的真实、合法、效益情况，在经济活动中履行党风廉政建设责任和遵守廉洁从政规定情况，以往巡视巡察及审计发现问题整改情况等。

（二）现场审计时间

自20**年**月**日起，预计**月**日前结束现场审计工作。

（三）审计人员

审计组组长：***

主审：***

审计组成员：***、***、***

审计组联系人及电话：*** *****

审计组现场办公地点：*****

审计意见箱地点：*****

（四）审计工作纪律

审计期间，审计人员严格遵守审计“四严禁”“八不准”工作要求，欢迎大家在理解、配合、支持审计组开展工作的同时，对审计组进行监督。

审计处办公地点：*****

监督电话：*****

湖南**大学（院或教育局）审计处（室）

****年**月**日

四、审计证据专用稿纸

共 页 第 页

[illegible]

审计人员:

审计日期:

复核人员:

复核日期:

五、审计取证单

编号：第 页（共 页）

项目名称					
被审计（调查）单位或个人					
审计（调查）事项					
审计（调查）事项摘要	（1.对已有明确定性的问题，应当在审计取证单上写明事实、定性和法律法规依据。但是，涉嫌犯罪、重大违纪违法等不宜让证据提供者知悉的事项，不得编制审计取证单征求其意见。2.要严格按照有关保密规定，结合审计取证单涉及内容的实际情况，认真研判是否需要定密（包括工作秘密和国家秘密）。需要定密的，应当合理确定密级、保密期限和知悉范围并进行规范标识。）				
审计人员				编制日期	
证据提供单位或个人意见					
	证据提供单位盖章、负责人或者其确定的人员签名			日期	

附件： 页

说明：1.请你单位在 年 月 日前反馈意见，逾期未反馈的视为无异议。
2.证据提供单位意见栏填写不下的，可另附说明。
3.审计取证单不得通过互联网、手机、微信等渠道传递，不得用于与审计工作无关的目的。
4.审计取证单已定密的，请严格执行有关保密规定，控制知悉范围。

六、审计工作底稿

索引号：

第 页(共 页)

项目名称			
审计（调查）事项	（按照审计实施方案确定的事项名称填写）		
审计人员		编制日期	
审计过程： （说明实施审计的主要步骤和方法、所取得的审计证据的名称和来源。多个底稿间共用审计证据且审计证据附在其他底稿后的，应当在上述内容表述完毕后，注明“其中，**审计证据附在**底稿后”）			
审计认定的事实摘要及审计结论： （审计结论包括未发现问题的结论和已发现问题的结论。对已发现问题的结论，应说明得出结论所依据的规定和标准。审计组与相关单位就审计取证单记载事实、定性和法律法规依据无法达成一致意见的，应当在审计工作底稿上予以说明或另行说明。）			
审核意见： （审核意见种类包括：1.予以认可；2.责成采取进一步审计措施，获取适当、充分的审计证据；3.纠正或者责成纠正不恰当的审计结论）			
审核人员		审核日期	

附件： 页

说明： 1.审核人员提出 2、3 项审核意见的，审计人员应当将落实情况和结果作出书面说明，经审核人员认可并签字后，附于本底稿后。

2.要严格按照有关保密规定，结合审计工作底稿涉及内容的实际情况，认真研判是否需要定密（包括工作秘密和国家秘密）。需要定密的，应当合理确定密级、保密期限和知悉范围并进行规范标识。

七、审计工作底稿汇总表

审计项目： 年 月 日 共 页第 页

序 号	索引号	审计事项	事实摘要	卷内 页码	证据索引

编制人员： 编制日期： 复核人员： 复核日期：

八、审计工作底稿复核表

编号： 年 号

审计项目		业务部门			
审计组内部 交叉复核意见					
复核人		核毕日期		退还资料	份（页）
审计组长（或主审） 复核意见					
复核人		核毕日期		退还资料	份（页）

九、调查谈话笔录

湖南****大学审计处 调查谈话笔录

谈话地点：_____

谈话时间：_____

谈话人（签名）：

记录人（签名）：

被谈话人（签名）： 身份证号： 性别：

 政治面貌： 文化程度： 民族：

 联系方式： 工作单位： 职务：

根据《中华人民共和国审计法》第三十七条相关规定，现就****事项向你进行调查核实，请支持和配合审计机关工作，真实完整反映有关情况，并提供有关证明材料。故意隐瞒或者提供虚假情况和资料的，需依法承担相应法律责任。

问：

答：

.....

被谈话人签名：***（以上笔录我看过，和我说的相符。）

说明：1.调查谈话笔录可以采取手写笔录，也可当场整理后打印。

2.调查谈话笔录应经被谈话人审阅并由其本人签名。

3.谈话人、记录人应分别签名。

4.要严格按照有关保密规定，结合调查谈话笔录涉及内容的实际情况，认真研判是否需要定密（包括工作秘密和国家秘密）。需要定密的，应当合理确定密级、保密期限和知悉范围并进行规范标识。

十、固定资产抽查表

被审计单位名称： 固定资产管理人： 截止日期： 单位： 万元

序号	固定资产名称	单位	账面数		抽查数		抽查 实有数		差异		存放地点	差异原因
			数量	原值	数量	原值	数量	原值	数量	原值		
审计结论												

审计人员： 审计日期： 复核人员： 复核日期：

十一、库存现金盘点表

被审计单位： 盘点日期： 年 月 日

会计期间或截止日				
现金清点情况			账目核对	
面额	张数	金额	项 目	金额
100 元			账面现金余额	
50 元			加: 期后账面收入额	
20 元			加: 未入账收入票据	
10 元			减: 期后账面支出额	
5 元			减: 未入账支出票据	
2 元			调整后现金余额	
1 元				
5 角			实点现金	
2 角			长款	
1 角			短款	
5 分				
2 分				
1 分				
合 计				
调整事项及处理意见:				
被审计单位负责人: (签字) 出纳员: (签字)				
主管会计: (签字) 审计人员: (签字)				
编制人 及时间	年 月 日		复核人 及时间	年 月 日

十二、_____款（往来款）审核表

被审计单位名称						
截止日						
序号	业务内容	年初余额	年末余额	账龄	审定数	备注
审计结论及处理意见：						

审计人员：

审计日期：

复核人员：

复核日期：

十三、_____余额测试表

被审计单位名称					
审计项目					
截止日					
报表项目 (账户名称)	会计报表 期末数	总账期末余额	明细账 期末余额	审定数	备注
审计说明					

审计人员：

审计日期：

复核人员：

复核日期：

第三节 审计报告阶段

一、审计报告封面

湖南**大学

审 计 报 告

*审**报〔20**〕**号

被审计单位：

审 计 项 目：

二、财务收支审计报告范例

关于****大学 20**至 20**年度 财务收支审计的报告

湘*审〔20**〕*号

****（收件人）：

根据《湖南省内部审计办法》（湖南省人民政府令第 305 号）《湖南省教育系统内部审计工作实施办法》（湘教发〔2022〕17 号）《***大学（学院或教育局）内部审计工作规定》（湘**〔20**〕**号）及***大学（学院或教育局）20**年审计工作计划，我处派出审计组，自 20**年**月**日至**月**日，对**学院 20**至 20**年度财务收支进行了就地审计。我们运用了审核、观察、监盘、访谈、调查、函证、计算和分析程序等方法，重要事项进行了必要的延伸和追溯。**对其提供的财务会计资料以及其他相关资料的真实性和完整性负责并予以书面承诺。审计处（室）的责任是依法独立实施审计并出具审计报告。

一、审计概况

（一）基本情况

被审计单位（或项目）的规模、性质、职责范围或经营

范围、业务活动及其目标，组织结构、管理方式、员工数量、管理人员等情况；与审计项目相关的环境情况，如财务管理体制、会计核算模式、经费审批模式、经费收入项目、内部控制及信息系统情况；以往接受内外部审计及其他监督检查情况；其他情况。

如：****大学是一所*****的大学，设有***个教学院，以及***个独立学院、**个继教学院，学校现有教职工**人，其中专任教师**人（教授**人，副教授**人，博士生导师**人，硕士生导师**人，等等）。学校现设本科专业**个，在校全日制本科生**人；一级学科硕士点**个，博士点**个，硕士生**人；成教自考**人。

学校执行“统一领导、集中核算”的财务管理体制，实行“分类管理、逐级审批、权责明确”的财务审批管理制度，二级单位建立“统筹管理、集体决策、民主监督”的财务工作制度，经费支出实行“一支笔”审批原则。

（二）财务状况

1. 资产负债情况

如：审计期初，学校资产合计****万元，负债合计****万元，净资产合计****万元；审计期末，学院资产合计****万元，负债合计****万元，净资产合计****万元。

审计期末学校货币资金****万元；其他应收款****万元，包括：****；其他应付款****万元，包括：****；*****。

.....

2. 收支情况

如：审计期内，实际收入****万元，其中：财政拨款收入****万元；事业收入****万元；上级补助收入****万元；附属单位上缴收入****万元；经营收入****万元；其他收入****万元。

实际支出****万元，其中：工资福利支出****万元；商品和服务支出****万元；对个人和家庭的补助支出****万元；资本性支出****万元；其他支出****万元。

在保障学校正常运转的基础上，重点安排了思想政治教育、本科教育、学科建设和新专业建设、师资队伍、校区功能定位、基础设施、民生保障等项目经费预算支出：

（1）党建及思政建设经费***万元，***；

（2）学科（含新兴交叉学科）建设经费***万元，学位点建设、申报经费***万元，***；

（3）“双一流”建设经费***万元；

（4）“湖湘学者”及引进博士人才经费***万元；

（5）全校教职员工工资福利支出增加***万元；

.....

二、审计结论

审计结论是根据已查明的事实，对被审计单位业务活动、内部控制和风险管理的适当性和有效性作出的评价。应

当围绕审计事项作总体及有重点的评价，既包括正面评价，概述取得的主要业绩和经验做法等；也包括对审计发现的主要问题的简要概括。

如：从审计情况看，****大学与财务收支相关的内部控制设计、运行基本有效。能够广开渠道积极筹措办学资金，加强收入的收缴，确保事业收入及时到账，实行国有资产保值增值。加强了财务的规范化管理，严格经费审批程序，各项支出基本执行国家和上级主管部门有关财务规章制度规定的开支范围和开支标准，资产购置基本上按照制度要求履行了政府采购程序。但是，审计抽查的收入管理、支出管理、资产管理等相关经济事项中，还存在收入征缴不到位、“三公经费”支出不合规、资产管理核算不规范等问题。

.....

三、审计发现

此次审计查出主要问题金额***万元，其中，违规金额***万元，管理不规范金额***万元。审计期间整改金额***万元，审计发现非金额计量问题***个。

审计发现问题的事实、定性、原因、从定量和定性两方面后果或影响。定性包括主要是指审计发现问题的定性依据、定性标准、定性结论。必要时可包括责任认定。

如：1. 预算收入征缴不到位，部分收入未按要求上缴财政。未严格落实收支两条线管理，部分租金收入等应缴未缴；

未及时催收成教学费收入、门面租金收入等。

上述问题与《财政部关于印发〈政府非税收入管理办法〉的通知》（财税〔2016〕33号）第三条及第三十九条“*****”及“*****”的规定不符。

2. 资产管理核算不规范。存在应计入未计入固定资产、固定资产账实不符、账表不符、账账不符以及在建工程未及时办理竣工财务决算、资产交付及转入固定资产手续等问题。

.....

3. “三公经费”支出不合规。无预算列支“三公经费”，超预算列支“三公经费”，“三公两费”报销附件不全、超标准支出，隐匿及下沉“三公经费”。

.....

4. 原始凭证欠规范。测试（序）费未附测试清单或合同；专家咨询费超标准、未附专家信息；会议费支出中预算、会议通知、会议签到记录等资料不完整、不一致；试剂和实验耗材采购手续不规范、出入库管理不到位；对外协作费经费支出不合规。

.....

5. 重点学科经费建设经费结余较大，存在未充分利用及时发挥资金效益的现象。审计期末，重点学科经费收支结余率达**（结余/收入）；部分已立项2-3年的重点学科，其中

的设备购置费未完全启用，期末结余***万元，收支结余率达**。

.....

6. 以往审计发现问题未整改到位。

.....

四、审计意见及建议

（一）审计意见

针对审计发现的被审计单位在业务活动、内部控制和风险管理等方面存在的违反国家或组织规定的行为，在组织授权的范围内，提出审计处理意见；或者建议组织适当管理层和相关部门作出的处理意见。

纠正、处理违法违规行为的意见；对违法违规和造成损失浪费的被审计单位和相关人员，给予通报批评或者追究责任的意见和建议。

提出审计意见的顺序应当与审计发现问题的顺序基本一致，审计意见应当实事求是、公平、公正，并充分考虑可执行性。

如：1. 加大非税收入征收执缴工作力度。督促各单位按规定“应收尽收、应缴尽缴”，增强财政收入完整性和真实性，强化财政支出的及时性和规范性。

2. 加大资产管理核算的监督检查。确保各单位资产“账账相符、账实相符、账表相符、表表相符”，提高国有资产

核算管理的规范性；应加强各相关部门的联动，定期核对各系统资产数据，确保国有资产“底数清、家底明”，各系统资产数据真实、完整、准确，实现国有资产保值增值。

3. 加强对“三公两费”管理。加强对“三公两费”经费的财务核算，规范报销附件，按照年初预算严格执行，对超预算事项费用一律不予报销。

4. 规范财务核算报账手续。严格按照上级部门、学校财务报账的相关规定进行报销。

5. 提高经费使用效益。结合实际情况，进一步完善教学、学科经费预算，科学、合理安排经费支出，充分发挥资金效益，为提高教学、学科建设水平提供充分保障。

6. 加大问题整改力度。重视历年审计过程中发现的问题及问题整改情况，对未整改的问题进行讨论分析，确定未整改的原因及整改的方案，将整改任务落实到人、确定整改期限，并对整改情况进行跟踪考核。

.....

（二）审计建议

针对审计中发现的被审计单位业务活动、内部控制和风险管理等方面存在的主要问题，以及其他需要进一步完善提高的事项，在分析原因和影响的基础上，提出有价值的建议。

略

附件： 1. ****

2. ****

****大学审计处（公章）

20**年**月**日

报送： ***

抄送： ***

****大学审计处 20**年*月*日印发

共*份

三、预算执行绩效审计报告范例

关于**大学 20**年度预算执行绩效审计的报告

****（收件人）：

根据湖南省教育厅《关于组织全省高校开展 20**年度预算执行和资产、债务管理绩效内部审计的通知》（湘教通〔20**〕**号），学校审计处派出审计组自 20**年*月*日至*月*日对学校 20**年度的预算执行情况进行了现场审计。学校相关管理部门对所提供相关资料的真实性、完整性和准确性负责，审计处的责任是在学校相关管理部门所提供相关资料的基础上，依据《湖南省预算支出绩效评价管理办法》《政府会计制度》及相关法律法规、政策规定等实施必要的审计程序，对学校 20**年度预算执行情况发表审计意见。在审计过程中，我们实施了抽查、审阅、计算、询问、观察、分析性复核、问卷调查等审计程序。现审计工作已完成，将审计情况报告如下：

一、基本情况

（一）学校概况***

（二）机构设置及人员情况***

二、20**年度预算执行绩效审计情况

（一）学校年度财务状况、预算批复情况

截至 20**年末，学校资产总额***万元；负债总额***7 万元；净资产总额***万元，较上年末增加/减少***万元。

1. 上级主管部门预算批复情况***

2. 学校内部预算批复情况***

（二）预算执行绩效目标***

1. 审查和评价预算编制程序、编制方法、预算调整的合法性、适当性和有效性；

2. 审查和评价预算收入的真实性、合法性、完整性及预算支出的真实性、合法性、效益性。

3. 审查教育经费预算执行、专项资金管理使用、资产管理与配置、政府采购等重要经济事项合规情况。

4. 审查教育经费支出结构、闲置资产盘活情况、资金资源使用绩效情况等。

（三）预算执行绩效审计工作情况***

1. 绩效审计范围及目标

（1）审计范围：20**年度预算执行绩效审计。

（2）审计目标：对学校 20**年度纳入预算管理的所有预算执行的合规性和绩效性，分析绩效审计发现的问题，得出恰当的审计结论及评价结果，提出与学校管理有关的审计建议，为提升学校的绩效管理水平的提供有益的参考。

2. 预算支出决策情况

学校经过各预算使用部门申报，经***审议，确定 20**

年度预算，预算编制和决策程序规范。20**年*月*日，学校通过官网发布了 20**年度部门预算，同时公示了整体支出及专项支出绩效目标和相关产出指标、效益指标，绩效目标和绩效指标设置基本合理和科学。

3. 预算管理和执行情况

(1) 预算管理情况

学校制定了《***大学预算管理办法》《***大学财务预算执行情况审计实施办法》等办法，对学校预算编制和执行等方面做出明确规定，内容完善且符合相关法律法规的要求。

(2) 整体收入执行情况

20**年度，调整后学校收入预算***万元，实际支出***万元，预算执行率***，具体如下表所示：

金额单位：万元

项目	预算数	决算数	执行率
1.财政拨款收入			
2.事业收入			
3.科研收入			
4.其他收入			
合计			

(3) 整体支出执行情况

20**年度，调整后学校支出预算***万元，实际支出***万元，预算执行率为***，具体如下表所示：

金额单位：万元

项目	预算数	决算数	执行率
1.人员经费支出			
2.公用经费支出			
3.专项支出			
4.科研支出			
5.其他支出			
合计			

(4) “三公”经费支出情况

20**年度，学校“三公”经费决算数为***万元，较上年度“三公”经费决算支出***万元增加/减少***万元，增/降幅为***，主要系因***。具体如下表所示：

金额单位：万元

项目	20**年指标数	20**年决算数	上年度决算数	同比变动	预算执行率
公务用车购置和维护					
其中：公车购置					
公车运行维护					
因公出国（境）经费					
公务招待费					
合计					

(5) 财政专项资金支出情况

20**年度，学校收到财政专项资金（项目支出）***万元，实际支出***万元，预算执行率***，具体如下表所示：

金额单位：万元

项目	资金到位数	决算数	资金结余	执行率
基础教育发展专项				
教育综合发展专项				

合 计				

(6) 非税收入资金项目支出情况

20**年度，学校收到非税收入资金项目支出指标***万元，使用指标***万元，指标使用率***，具体如下表所示：

金额单位：万元

项目	资金指标数	指标使用数	资金结余	资金使用率
日常教学运行费				
教学业务设备购置费				

合计				

三、预算执行绩效整体目标完成与效益情况

如：

持续深化教育教学改革，积极推进学科专业建设。
坚持推进教育创新，人才培养质量不断提高。
学校内涵发展扎实推进，大幅提升竞争力。

四、预算执行绩效审计的综合评价结论

我们采用定量分析和定性分析相结合的方法，从预算支出决策、预算管理和使用情况、预算执行绩效的产出和效益、

上年度审计查出相关问题的整改情况等方面对学校整体预算执行绩效情况进行评价，形成预算执行绩效综合评价结论为***

五、预算执行绩效审计发现的主要问题

1. 预算编制方面存在的问题***
2. 预算执行方面存在的问题***
3. 预算管理方面存在的问题***

六、上年度审计查出相关问题的整改情况

七、预算执行绩效审计的建议

1. 提升预算编制能力***
2. 夯实预算执行管理***
3. 建立绩效管理机制***

附件：预算执行绩效评价指标评分表（各学校根据实际制定，仅供参考）

***大学审计处

20**年*月*日

一级指标	二级指标	三级指标	分值	评价标准	指标说明	得分	评价说明
投入 (10 分)	目标设定 (3 分)	目标合理性	3	①设立了部门整体目标，计 1 分；②目标明确、细化且量化，个性指标中量化指标超过 3 个，计 1 分，量化指标为 2 个，计 0.5 分，2 个以下不计分；③目标与部门职责职能相对应，计 1 分，未与年度任务数或计划数或部门职责职能相对应，计 0 分。	学校所设立的整体绩效目标是否充分，是否符合客观实际，用以反映和考核学校整体绩效目标与履职、年度工作任务相符程度。		
	预算配置 (7 分)	在职人员控制	4	以 100%为标准。在职人员控制率 $\leq 100\%$ ，计 4 分；每超过一个百分点扣 0.5 分，扣完为止。	在职人员控制率=（在职人员数/编制数）*100%，在职人员数：学校实际在职人数，以部门决算编制口径为准；编制数：机构编制部门核定批复的人员编制数；用以反映和考核学校对人员成本的控制程度。		
		“三公经费”变动率	3	“三公经费”变动率 ≤ 0 ，计 3 分；“三公经费” > 0 ，每超过一个百分点扣 0.5 分，扣完为止。	“三公经费”变动率=[（2022“三公经费”决算数-2021 年“三公经费”决算数）/2021 年“三公经费”决算数] $\times 100\%$ ，用以反映和考核学校对控制重点行政成本的努力程度。		

过程 (36分)	预算执行 (16分)	预算执行率	4	100%计4分,每低于5%扣0.5分,扣完为止。	预算完成率=(预算完成数)/(预算数)×100%,用以反映和考核部门预算完成程度。		
		公用经费控制率	4	80%-100%(含)计3分,79%-60%(含)计2分,59%-40%(含)计1分,“公用经费”小于预算数或上年度决算数计1分,大于预算数或上年度决算数不得分。	“公用经费”控制率=(“公用经费”实际支出数)/“公用经费”预算数×100%,不超当年预算,不超上年决算,用以反映和考核部门对“公用经费”的实际控制程度。		
		“三公经费”控制率	4	80%-100%(含)计3分,79%-60%(含)计2分,59%-40%(含)计1分,“三公经费”小于预算数或上年度决算数计1分,大于预算数或上年度决算数不得分。	“三公经费”控制率=(“三公经费”实际支出数)/“三公经费”预算数×100%,不超当年预算,不超上年决算,用以反映和考核部门对“三公经费”的实际控制程度。		
		政府采购执行率和规范性	4	100%以下(含)-60%计4分,每超出1%扣0.15分,扣完为止。所有项目应依法采购,无规避采购或化整为零的情况,否则不得分。	政府采购执行率=(实际政府采购金额/政府采购预算数)×100%,用以反映和考核政府采购预算执行情况。		

过程 (36 分)	预算管理 (15 分)	管理制度健全性	4	①有内部财务管理制度、会计核算制度等管理制度，计 1 分；②相关管理制度合法、合规、完整，计 1 分；③相关管理制度得到有效执行，计 2 分。根据实际执行情况，可酌情扣分。	内部控制制度、内部财务管理制度和会计制度是否健全；相关管理制度是否合法、合规、完整；相关管理制度是否得到有效执行。用以反映和考核部门预算管理制度对完成主要职责或促进事业发展保障情况。		
		资金使用合规性	6	①支出符合国家财经法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法的规定；②资金拨付有完整的审批程序和手续；③重大项目开支和大额资金使用是否经单位党组集体研究决策；④是否符合项目预算批复或合同规定的用途；以上情况每出现一例不符合要求的扣 0.5 分，扣完为止。根据实际情况，可酌情扣分。	资金使用符合相关的财务管理制度规定，用以反映和考核资金的规范运行情况。		
		信息公开性	2	①预算单位按规定及时、准确、完整的公开预算和绩效管理信息，计 1 分；②基础数据信息和会计信息资料完整、准确，计 1 分。	部门是否按照政府信息公开有关规定公开相关预决算信息，基础信息是否完善，用以反映和考核部门预决算管理的公开透明，基础信息对预算管理的支撑情况。		
		绩效自评管理情况	3	根据评审结果，评审为优，计 3 分；评审为良，计 2 分；评审为中，计 1 分；评审为差不得分。	部门是否重视预算绩效管理工作，是否具备完善的绩效协同绩效评价机制等。用以反映和考核部门整体绩效自评管理工作情况。		

	资产管理 (5分)	资产管理安全性	3	①资产保存是否完整并有台账；②资产配置是否合理；③资产处置是否规范；④资产账务管理是否合规，是否账实相符；⑤相关资产购置是否履行政府采购手续；⑥资产是否定期进行盘点并有记录。上述情况每项各计0.5分，每出现一例不符合要求的扣0.5分，扣完为止。	部门的资产是否保存完整、使用合规、配置合理、处置规范、收入及时足额上缴，用以反映和考核部门资产安全运行情况。		
		固定资产利用率	2	固定资产利用率100%计2分，每下降1%扣0.2分，扣完为止。	掌握学校固定资产配置管理使用情况。		
产出 (30分)	职责履行 (30分)	师资队伍建 设	4	学校坚持人才集聚，深入实施“双一”人才战略，①新增国家级人才3~5人，每少一人扣0.5分，最高计1分；②引进海内外优秀青年博士260人以上，计2分，每降低10%扣0.1分，扣完为止；③培育省级、国家级教学名师（团队）1~3个，计1分，否则不得分。	用以反映和考核学校在师资队伍建 设方面的完成情况。		
		学科研究建 设	8	学校加强一流专业建设，①确保国家级建设点数量稳居全国前50名，计1分，否则不得分；②新增专业2个以上计1分，否则不得分；③抓好优质教材、校级金课建设，力争新增国家一流课程8门，计3分，1项不满足扣1分，扣完为止；④巩固已有ESI全球排名前1%学科，着力培育环境与生态等新增长点，计2分，否则不得分；⑤加强基础学科建设，组建2~3个具有重要影响力的特色交叉学科，每取得1项计0.5分，最高计1分。	用以反映和考核学校在科学研究建 设方面的完成情况。		

		学科研究成效	7	①获得国家级学科竞赛奖励不少于 260 项，计 3 分，每降低 10%扣 0.1 分，扣完为止； ②获得省级教学成果奖不少于 15 项（其中一等奖不少于 8 项），计 4 分，每少 1 项扣 0.5 分，扣完为止。每获得 1 项国家级教学成果奖本指标额外增加 1 分，最多加 2 分。	用以反映和考核学校在科学研究成效方面的情况。		
		科研项目建设	6	围绕“三高四新”战略定位和使命任务，实施“百万千万级科研项目”行动，①获批国家级项目 130 项以上，计 4 分，每降低 10%扣 0.2 分，扣完为止；②高水平智库成果 20 项以上，计 1 分，否则不得分；③成果转化经费增长 30%以上，科研进校总经费达到 3.5 亿元，各计 0.5 分，否则不得分。	用以反映和考核学校在科研项目建设方面的完成情况。		
		基础设施建设	2	学生工程训练中心、公共基础实验中心和云塘校区四期学生公寓如期交付使用，计 2 分，1 项不符扣 1 分，扣完为止。	用以反映和考核学校在校园建设方面的完成情况。		
产出 (30 分)	职责履行 (30 分)	课程思政建设	3	学校持续推进课程思政建设，①新增国家级课程思政示范课程 2~3 门，计 1 分，否则不得分；②新增省级课程思政示范课程 5~6 门，计 1 分，否则不得分；③出版课程思政教材案例集 1~2 本，计 1 分，否则不得分。	用以反映和考核学校在课程思政建设方面的完成情况。		
效益 (24 分)	经济效益	非财政拨款收入增长	3	2022 年非财政拨款收入较 2021 年不断增长，每增加 1%计 0.2 分，最高计 3 分；若增长额达 10,000 万元，直接计 3 分。	履行职责对学校非财政拨款收入所带来的直接或间接影响。		

	成本效益	运行成本降低	3	通过强化内部审计和结果运用，学校 2022 年较 2021 年运行成本明显降低，每降低 1%，计 0.15 分，最高计 3 分。	履行职责对学校运行等办学成本所带来的直接或间接影响。		
	社会效益	毕业生就业率	6	应届毕业生初次就业率 $\geq 60\%$ （鉴于疫情影响），计 6 分，每下降 1%，扣 0.2 分，扣完为止。	履行职责对社会发展所带来的直接或间接影响。		
	可持续影响	综合实力	4	2022 年学校在学科研究、科技成果转化、教学水平等方面的能力有显著提升，计 4 分；成效一般，计 2 分；无效果，计 0 分。	学校办学、发展所带来的直接或间接影响。		
	公众满意度	教职工与学生满意度	8	①教职工对学校关于人才培养、教学环境、学术研究等方面支持情况满意程度 90%以上，计 4 分，每低于 1%扣 0.2 分，扣完为止； ②学生对学校学习氛围、教研设备、教学收费等方面满意程度 90%以上，计 4 分，每低于 1%扣 0.2 分，扣完为止。	教职工与学生对学校的综合满意程度。		
合计			100				

四、经济责任审计报告范例

关于****学院原院长***同志 离任经济责任审计报告

****学院及**同志：

根据中共中央办公厅、国务院办公厅《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）、《**大学领导干部经济责任审计实施办法》（**大学〔20**〕**号）及单位年度审计工作计划，我处成立了审计组，自20**年*月*日起，对***同志20**年*月至20**年*月任**大学****学院院长期间的经济责任履行情况进行审计。***院及相关单位对提供的会计资料及其他相关资料的真实性、完整性负责。审计组的责任是依法独立实施审计并出具审计报告。

一、基本情况

（一）机构和人员情况

学院下设*教学系和*个行政科室。截至审计日，学院有正式职工*人，其中专任教师**人，长期聘请临时工*人。

（二）固定资产

据学校资产管理部门的数据反映，截止20**年*月**日学院共计固定资产***万元，其中家具类固定资产***元，设

备类固定资产***元。

（三）资金

据学校财务账面反映，学院部门经费共计**项，审计调整为**项。20**年*月项目经费期初余额为***元，20**年*月*日至20**年*月**日，学院预算收入***万元，实际收入***万元，（其中教学专项经费**万元；运行经费**万元；科研经费**万元；学科专项经费**万元；……），实际支出***万元，结余***万元。

（四）***职责分工情况

20**年*月至20**年*月，***全面负责学院的工作，分管人事、财务。

二、履行经济责任的主要情况

期间，主管工作，分管***，***。审计抽查发现，***任职期间，履行经济责任总体情况如下：

（一）担当作为方面

（二）规范用权方面

（三）令行禁止方面

（四）廉洁从业方面

三、审计发现的主要问题及责任认定

（一）贯彻执行党和国家经济方针政策、决策部署情况，落实部党组工作要求和教育部重大财经政策情况

具体内容包括：总体情况、存在问题、问题定性依据、

整改建议、**同志的责任认定。

（二）单位重要发展规划和政策措施制定、执行和效果情况

部分年度未完成学校下达的人才引进目标。

20**年人事处下达的教师进人指标**人，实际完成**人，完成率**。

上述事项未达到《**年度学校人事处关于下达教师进人指标的通知》的相关规定和要求。

审计意见：加强人才引进计划论证，结合实际情况科学合理提出人才引进计划；采取有效措施完成人才引进指标。

上述问题，**同志负有领导责任。

（三）重大经济事项的决策、执行和效果情况

未及时修订“三重一大”决策制度实施细则。

**执行的“三重一大”决策制度实施细则为2020年修订，未及时根据最新指导文件进行修订。

上述事项不符合《关于进一步推进二级单位贯彻落实‘三重一大’决策制度的指导意见》（**大党字〔2021〕39号）“九、各单位应依据本意见，结合各自工作实际，修订本单位贯彻落实‘三重一大’决策制度的实施细则，将‘三重一大’事项细化量化，并报学校纪委、学校办公室备案”的规定。

审计意见：根据学校指导意见，结合工作实际，修订本

单位贯彻落实“三重一大”决策制度的实施细则。

上述问题，**同志负有领导责任。

（四）预算管理和财务收支真实、合法、效益情况

1. 部分项目预算执行率偏低。

2020 年“学生活动费”预算执行率为 57.58%；2021 年“研究生业务费”预算执行率为 34.23%。

上述事项不符合《**大学预算管理办法》（*大财字〔201*〕**号）第十四条“各预算单位（二级学院、职能部门）是本单位预算执行主体。其职责……按照批复的预算，严格控制和监督单位的预算执行，并对执行结果负责”的规定。

审计意见：结合实际情况科学编制年度预算，按照批复的预算，严格控制和监督预算执行。

上述问题，***同志负有领导责任。

2. 部分往来款项未及时处理。

截至 2023 年 8 月，账龄 1-3 年预付账款**万元，账龄 1-3 年其他应收款**万元，账龄 3 年以上其他应收款**万元。

上述事项不符合《**大学财务报销管理办法》（**大财字〔20**〕**号）第**条“借款报销（二）借款原则上一个月内存销借款；特殊情况，大型设备、维修费借款可延期至三个月内存销借款”的规定。

审计意见：加强项目借款管理，按要求定期进行账目清

理，及时冲销借款，降低财务风险。

上述问题，**同志负有领导责任。

（五）内部管理和对所属单位履行监管职责情况

1. 合同管理欠规范。

（1）个别合同要素不齐全。

与湖南****有限公司签订加工合同，合同总价 13.22 万元，合同无签订日期，无供货方法人或经办人签字。

上述事项不符合《**大学合同管理办法》（*大办字〔2016〕16 号）第二十三条“合同文本落款日期一般为盖章时的日期。因特殊情况补签合同的，合同承办单位应当在送审时做出书面说明”的规定。

审计意见：规范合同签订，加强合同要素审查，确保合同要素齐全。

上述问题，**同志负有领导责任。

（2）部分合同未按约定扣留质保金。

2019 年 11 月 22 日与****有限公司签订加工合同，合同约定预留 4.74 万元质保金。学校于 2021 年 3 月 31 日结清全部款项，未按合同约定预留质保金。

上述事项不符合《**大学合同管理办法》（*大办字〔2016〕16 号）第二十五条“合同成立生效后，合同承办单位应当安排专人负责合同的履行。合同承办单位应当按照合同约定，在合同相对方没有违约的情况下，积极、全面地履

行己方合同义务、行使己方合同权利，维护学校权益”的规定。

审计意见：严格按照合同条款预留质保金，切实维护学校权益。

上述问题，**同志负有领导责任。

2. 部分资产闲置或使用率低。

资产编号为**的设备名称等 5 项资产合计金额**万元，实际使用率较低。因未及时送修，资产编号 18**的设备名称等 3 项资产合计金额**万元处于闲置状态。

上述事项不符合《**大学国有资产使用管理办法（试行）》（**大资字〔20**〕**号）第**条“各管理职能部门应积极推动学校国有资产的有效利用及共享、共用工作，提高国有资产使用效益”的规定。

审计意见：在不违反保密原则前提下推动国有资产有效利用及共享、共用工作，提高使用效益。

上述问题，**同志负有领导责任。

（六）对下属单位有关经济活动的管理和监督情况

具体内容同上。

（七）在经济活动中落实有关党风廉政建设责任和遵守廉洁从业规定情况

现场审计期间，审计组有没有收到有关**同志的举报材料，有没有发现**同志有个人经济问题。

（八）以往审计、巡视发现问题整改情况

2020年5月，提出的问题“预算执行率低、低值品、易耗品、实验材料管理不规范、合同签订不规范、资产管理不规范”问题仍然存在，未整改到位。

上述问题，**同志负有领导责任。

四、审计建议

（一）创新开展人才引进工作

全面贯彻落实学校人才引进和队伍建设任务要求，高度重视高层次人才引进工作，创新工作方式，积极主动开展高层次人才引进。充分调动各类资源，加大海外引才力度，提高人才引进质量。

（二）提高财务管理专业化水平

科学合理做好年度经费预算，加强预算执行情况的过程监督，提高资金使用效益。规范财务核算及费用报销，加强主管领导和项目负责人对报账原始凭证的审核和监督。结合业务具体情况及时进行对账清理。

（三）加强合同审核和监管

增强合同管理意识，充分认识经济合同规范签订和管理的重要性，完善合同管理办法，建立健全合同的决策、监督、管理机制，完善合同要素，防范合同风险；加强合同履行监管，强化合同刚性约束，确保资金安全效益。

（四）加强固定资产管理

按要求对资产定期进行清查盘点，真实反映资产的数量和增减变化情况。特别是对应该作为固定资产入账的购置内容要加强管理，防止资产流失。资产使用人员或地点变更时，及时办理移交手续。提高资产使用效益，避免资产闲置。

针对本次审计所发现的问题，按照审计意见和建议在 30 日内予以整改，并将整改结果报学校审计处。

五、专项审计调查报告范例

1.关于××单位教学仪器设备管理及使用情况 专项审计调查的报告

****（收件人）：

根据《教育系统内部审计工作规定》《湖南省教育系统内部审计实施办法》《**单位内部审计工作规定》和**单位20**年度审计工作计划，学校成立了由***等单位组成的审计调查工作组，自20**时间起，对学校教学仪器设备管理及使用有关情况进行专项审计调查。学校各职能部门及院系对提供的会计资料和证明材料的真实性、合法性和完整性负责。审计组依据《内部审计准则》，实施了必要的审计程序，审核会计资料及相关资料，召开座谈会，监盘、统计抽样等审计方法。现将情况报告如下：

一、基本情况

（一）学校教学仪器设备财务状况

截止20**年*月*日，学校资产处账面反映，学校教学仪器设备总台件为**台件，总金额为**万元，其中*单位的教学仪器设备总金额为*万元，占全校教学仪器设备总值的*%，……。全校教学仪器设备分布详细情况如下表1：

表 1：*单位教学仪器设备财务状况审计调查统计表

单位名称	台件	金额（万元）	占全校教学仪器设备总值的百分比（%）
合 计			

注：调查表统计的截止日期为 20**年*月*日

（二）近*年来学校教学仪器设备投入情况

学校近*年对教学仪器设备的投入分别为：*年投入**万元，*年投入**万元，*年投入为**万元，年均投入为**万元。从投入经费的结构比来看，*年来，学校预算内教学仪器设备购置经费共计投入**万元，占全部教学仪器设备购置经费投入的*%，部省共建项目资金共计投入**万元，占全部教学仪器设备购置经费投入的*%，从投入经费的变化趋势来看，经费的总投入呈逐年下降的趋势。

（三）教学仪器设备的使用年限情况

学校教学仪器设备的使用年限情况如下表 2 和图 1：

表 2：**大学教学仪器设备账龄分析审计调查表

单位名称	教学仪器设备使用年限						总金额（万元）
	10 年以上	占总金额的 比例（万元）	5 年以上， 10 年以内	占总金额的 比例（万元）	5 年 以内	占总金额的 比例	

注：调查表统计的截止日期为 20**年*月*日

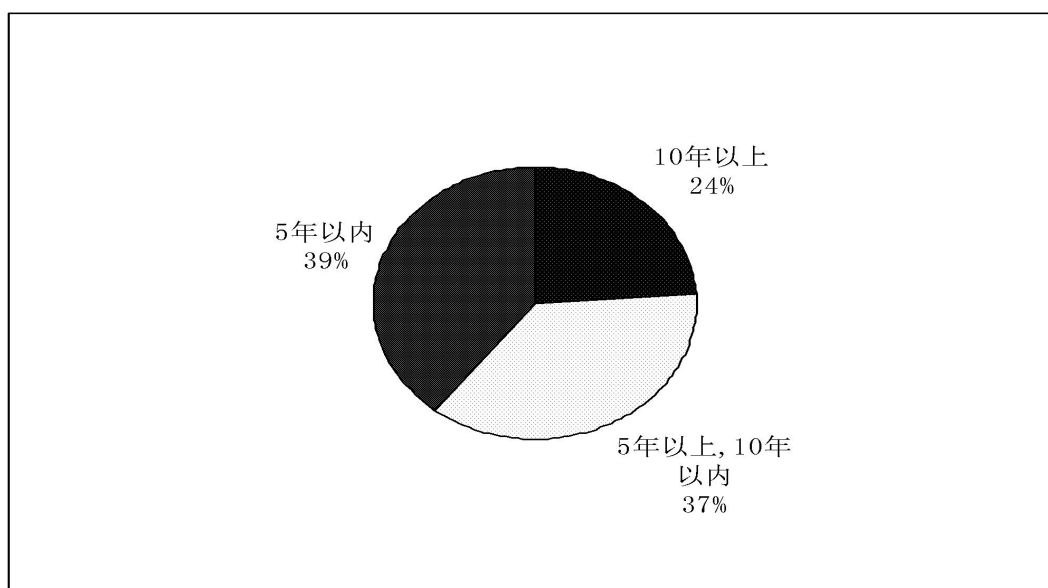


图 1: ***单位教学仪器设备使用年限结构比例图

截止 20**年*月*日, 学校教学仪器设备的总值为***万元, 从总体情况来看, 使用年限超过十年的设备金额为**万元, 占全校教学仪器设备总值的**%, 使用年限超过五年未满足十年的设备金额为**万元, 占全校教学仪器设备总值的**%, 使用年限未超过五年的设备金额为**万元, 占全校教学仪器设备总值的**%。学校现有的教学仪器设备主要为仪器仪表、机电设备、电子设备, 三项合计金额为***万元, 占全校教学仪器设备总值的**%, 其使用年限一般为 5 至 8 年, 因此学校教学仪器设备的老化现象还较为严重, 约**%的教学仪器设备已进入或快进入待报废年限。

从教学仪器设备的结构来看, ***单位教学仪器设备老化情况较为严重, 使用年限超过十年的教学仪器设备金额占***单位教学仪器设备总值的**%, 较严重的学院有×单位等, 其教学仪器设备使用年限超过十年的设备金额占该学院

教学仪器设备总值的比例分别为：**%。

（四）教学仪器设备使用效益情况

审计调查小组对学校全部教学院系的实验室进行现场审计调查，此次调查的时间范围为 20**年至 20**年，各院系教学仪器设备使用效益情况如下表 3：

表 3：***单位教学仪器设备使用效率审计调查表

单位名称	学院设备 台件数	在用设备 台件数	完好设备 台件数	在用率	完好率	利用率	备注

教学仪器设备在用率、完好率、利用率指标的计算公式分别为：仪器设备在用率= $\frac{\text{在用仪器设备台数}}{\text{设备总台数}} \times 100\%$ ；

仪器设备完好率= $\frac{\text{完好设备台数}}{\text{总台数}} \times 100\%$ ；

仪器设备利用率= $\frac{\text{有效机时}}{\text{额定机时}} \times 100\%$ ；

有效机时：必要的开机准备时间+测试时间+必须的后处理时间。定额机时的标准分别为：03 类 仪器仪表：通用设备 800 小时/年，5 小时×5 天×32 周。专用设备 480 小时/年，3 小时×5 天×32 周。04 类 机械设备：480 小时/年，3 小时×5 天×32 周。05 类 电子设备：计算机类 学生机房用计算机 1280 小时/年，8 小时×5 天×32 周。语音室 960 小时/年，6 小时×5 天×32 周。多媒体教室 960 小时/年，6

小时×5 天×32 周。其它电子设备 480 小时/年，3 小时×5 天×32 周。06 类 印刷机：480 小时/年，3 小时×5 天×32 周。07 类 卫生医疗器械：480 小时/年，3 小时×5 天×32 周。08 类 文体设备：480 小时/年，3 小时×5 天×32 周。

$$\text{仪器设备利用率} = \frac{\text{各种单台件仪器设备利用率之和}}{\text{仪器设备台件数}}$$

从教学仪器设备的使用效益来看，全校教学仪器设备的平均在用率为**%，平均完好率为**%，平均利用率为**%，在用率较低的原因是部分院系的教学仪器设备存在严重老化，基本处于待报废状态。完好率较低的原因有两个主要原因：一是由于部分教学仪器设备由于使用年限较长，已进入待报废年限，较难维修，二是由于部分教学仪器设备超负荷运行，使用寿命变短。

从教学仪器设备的利用率来看，文科类学院教学仪器设备利用率较高，平均利用率约为×%，理工类学院教学仪器设备利用率较低，平均利用率约为×%，公共教学类教学仪器设备利用率普遍较高，平均利用率约为×%，结构性失衡的问题较为突出。

（五）教学仪器设备的综合管理情况

1. 人员配备情况。各学院教学仪器设备管理人员配备情况如下表 4：

表 4：各学院教学仪器设备管理人员配备审计调查表

学院名称	专职管理人员	兼职管理人员	合计

从调查的整体情况来看，**个被调查单位中，有**个单位（约占**%）没有配备专职的设备管理人员，兼职人员有*人，约占全部设备管理人员的**%，兼职人员大多为学院的老师或临时聘任的其他人员，个别学院还临时聘任学生作为实验室的管理人员。多数学院的教学仪器设备的日常维护也未配备或指定专人管理，多数学院能做好教学仪器设备的使用、借用等情况的记录。

2. 设备状况。审计调查了学校×个单位的实验室，**个单位的教学仪器设备能基本做到摆放整齐规范，**个学院（约占全部被调查单位的**%）的实验室能做到教学仪器设备表面无灰尘，卫生清洁，运行环境良好，其他**个学院（约占全部被调查单位的**%）的实验室的卫生状况较差，仪器设备表面灰尘较多，尤其是计算机及相关电子设备的卫生问题较为突出，实验室设备的整体运行环境较差。**个单位（约占全部被调查单位的**%）的实验室能做到准确地记录设备的故障，并能迅速报修，同时做好设备的维修记录，较好地

执行了仪器设备的维护保养任务，**个单位（约占全部被调查单位的**%）能做好部分设备的故障及维修记录，**个单位（约占全部被调查单位的**%）未能做好设备的故障及维修记录，仪器设备的维护保养也未能落到实处。

3. 规章制度。审计调查了学校**个单位的实验室，全部单位实验室的教学仪器设备管理的有关规章制度基本健全，如***等均已制定，其中有**个单位（约占全部被调查单位的**%）没有制定《仪器设备维护保养办法》，**个单位（约占全部被调查单位的**%）没有制定《仪器设备损坏、丢失、赔偿制度》，**个单位（约占全部被调查单位的**%）未将相关制度在实验室成文上墙；**个单位（约占全部被调查单位的**%）能将本单位已制定的各项制度全部落到实处，其他**个单位（约占全部被调查单位的×%）只能将本单位已制定的各项制度部分落到实处。

4. 档案管理。审计调查了学校**个单位的实验室，**个单位（约占全部被调查单位的**%）没有建立本单位的教学仪器设备实物台账，**个（约占全部被调查单位的**%）单位的教学仪器设备没有实行固定资产卡片管理；**个单位（约占全部被调查单位的**%）的教学仪器设备管理的档案保存完整，并按要求进行整理，井然有序，其他单位的教学仪器设备管理档案均未按相关要求进行了整理并归档。

5. 账签管理。审计调查了学校**个单位的实验室，通过

对实验室的在用设备进行随机抽查，本次调查共计抽查了**台教学仪器设备的标签，其中有**台件设备的标签已经丢失，约占全部被抽查设备的**%，各学院实验室所提供的教学仪器设备实物台账与学校资产处提供的实物台账也存在较大差异，截止 20**年*月*日，学校资产处提供的**个被调查单位教学仪器设备实物台件数为**台件，而被调查单位提供的教学仪器设备实物台件数为**台件，二者相差**台件。

（六）学校大型仪器设备管理情况

调查组调查了全校单价在人民币***万元（含*万元）以上单台或成套的教学仪器设备共计***台件，设备总金额为***万元，约占学校教学仪器设备总值的**%，其中在用的设备为**台件，其他设备由于设备老化或无法维修而处于闲置或待报废状态。管理情况及使用效率和效果情况（略）。

二、审计评价

我校教学仪器设备的管理从整体来看是比较规范的，各教学仪器设备的管理及使用部门能将学校制定的各项仪器设备管理制度落到实处，自觉地做好教学仪器设备的日常管理及维护，教学仪器设备的总体运行效益还是较好的，基本满足了学校正常的教学需求，教学仪器设备管理和使用中取得的主要成绩如下：

（一）积极筹集各项教学仪器设备购置资金，保证了设备经费的稳定投入。

近*年来，学校每年在实验室的部省共建项目的立项上取得了不错的成绩，中央共建资金专项均维持在较为稳定的水平，同时通过调动各学院相关人员的积极性，从纵向科研项目、横向科研项目、产学研项目、对外合作项目等多个渠道筹资设备经费，教学仪器设备基本上保证了学校正常的教学需求。

（二）健全和完善各项规章制度，规范和加强了教学仪器设备的日常管理，提高了教学仪器的使用效率。

近*年来，学校教学仪器设备主管部门和使用单位先后修订和完善了多项教学仪器管理和使用制度，重点加强了对教学仪器设备的台账管理、人员管理、设备的维护保养、设备的检查维修、设备的对外开放、大型仪器设备的共享、设备的借用登记管理、设备的损坏赔偿、设备的档案管理等方
面，逐步地规范了教学仪器设备的管理和使用，有效地延长教学仪器设备的使用寿命，提高了教学仪器设备的完好率和在用率。

（三）各学院在教学仪器设备的管理和使用中积累了较多较好的管理经验。略

三、学校教学仪器设备管理及使用中存在的主要问题及原因分析

（一）教学仪器设备财务管理中存在的问题

1. 教学仪器设备的总投入存在不*。

从静态数据来看，据调查，截至 20**年年底，学校×处提供的固定资产账面数据反映，教学仪器设备账面原值为***元。根据国家发展和改革委员会印发的《高等学校教育培养成本监审办法（试行）》（发改价格〔2005〕1008 号）文件规定“第二十八条 设备按分类折旧率（专用设备按 8 年、一般设备按 5 年，其他设备均按 10 年折旧）计提折旧。”依上述文件测算，截至 2**年*月*日，学校教学仪器设备累计应提折旧费为**万元，年末仪器设备净值为***万元（该设备净值尚未考虑固定资产减值准备因素），生均教学仪器设备金额为****元，未能达到普通高等学校基本办学条件指标合格标准生均 5000 元（教育部教发〔2004〕2 号文件）。

从动态数据来看，据调查，20**年至 20**年期间，依上述文件测算，*年来，平均每年应计提的教学仪器设备折旧费约为**万元（计提的基数为教学仪器设备净值），而学校平均每年新增仪器设备价值为**万元，新增仪器设备价值与每年的折旧额大致相当，即学校近 20**年的仪器设备规模基本维持不变，而*年来，学校的在校生人数逐年上升，专业个数也不断增加，办学的内涵也在不断提升，因此，学校的教学仪器设备总投入和学校的办学规模不相适应。

原因分析：（略）。

2. 教学仪器设备在学校各院系的预算分配**。

从教学仪器设备预算经费的来源来看，据调查，20**年

至 20**年期间，学校教学仪器设备总投入为***万元，学校预算自筹教学仪器设备购置经费共计投入***万元，占全部教学仪器设备购置经费投入的**%，部省共建项目资金共计投入***万元，占全部教学仪器设备购置经费投入的**%，学校自筹教学仪器设备经费主要是依据学校现有的财力和各学院的教学需求来统筹安排，经费每年的安排也是相当有限，很难满足各学院的实际教学需求，而部省共建项目资金则取决于各学院的办学层次和科研水平，从近×年的情况来看，**学院获得的资助项目无论从数量上还是从金额上均超过了**学院，截止 20**年*月*日，**学院教学仪器设备总值为**万元，占全校教学仪器设备总值的**%，**学院教学仪器设备总值为**万元，占全校教学仪器设备总值的**%，教学仪器设备在学校各学院的预算分配不均衡问题还是较为突出。

原因分析：（略）。

3. 教学仪器设备固定资产会计核算存在**问题。

（1）账账核对问题。（略）

原因分析：（略）。

（2）账实核对问题（略）。

原因分析：（略）。

（二）教学仪器设备使用中存在的问题

1. 教学仪器设备的在用率和完好率总体较*。

从本次调查统计的数据来看，全校**个单位教学仪器设备的平均在用率为**%，平均完好率为**%，依据本次调查给出的评分标准，教学仪器设备在用率和完好率满分均为 15 分，学校平均教学仪器设备在用率和完好率的实际得分分别为**分和**分，教学仪器设备的在用率和完好率总体较*。其次，从内部结构来看，**类学院的教学仪器设备在用率和完好率分别为**%、**%，远**于全校平均值，*类学院的教学仪器设备在用率和完好率分别为**%、**%，**单位教学仪器设备在用率和完好率分别为**%、**%，*于全校平均值，**单位教学仪器设备在用率和完好率分别为**%、**%，远*于全校平均值，结构性问题较为突出。

原因分析：略。

2. 教学仪器设备使用率总体不*。

从本次调查统计的数据来看，全校**个单位教学仪器设备的平均在用率为平均利用率为**%，依据本次调查给出的评分标准，教学仪器设备利用率满分为 30 分，学校平均教学仪器设备利用率实际得分为**分，教学仪器设备利用率总体不**。其次，从内部结构来看，*类学院教学仪器设备利用率较*，平均利用率约为**%，*类学院教学仪器设备利用率较*，平均利用率约为**%，*类教学仪器设备利用率普遍较高，平均利用率约为**%，结构性失衡的问题较为突出。

（三）教学仪器设备综合管理中存在的问题（略）

原因分析：略。

四、调查建议

针对我校教学仪器设备管理中存在的各类问题，调查组提出如下建议：

（一）解放思想，更新观念。略

（二）机构重组，建立实验中心，实现资源共享。略

（三）加大教学仪器设备经费投入，合理分配购置资金。

略

（四）加强教学仪器设备的会计核算与账务管理，切实保证教学仪器设备相关数据及信息的真实、完整。略

（五）加强教学仪器设备的维修、维护和日常保养，提高设备的在用率和完好率。略

（六）加强教学仪器设备的购置论证，积极探索仪器设备的有偿使用管理模式，创建仪器设置在全校范围内的共享平台，提高设备的利用率。略

（七）重视实验人员队伍建设，保证教学仪器设备全面投入使用。略

（八）加强教学仪器设备的技术资料档案管理，更好地服务于教学和科研工作。略

教学仪器设备专项审计调查小组

20**年*月*日

2.关于***学校 20**年度食堂管理情况的 审计报告

***中学：

（自审适用此段内容）根据***文件及**市教育局年度工作安排，自 20**年*月*日至 20**年*月*日，我局审计处（科）对**中学 20**年的食堂管理情况进行了审计。审计组依据《湖南省中小学学生食堂管理办法》《**市中小学食堂管理细则》等执行了必要的审计程序，审计工作采用了审阅、计算、分析性复核等审计方法。学校及食堂托管企业对其提供的会计资料及其它相关资料的真实性、完整性负责。审计工作业已结束，现将审计情况报告如下：

（外委适用此段内容）我们接受**市教育局的委托，对***学校 20**年度的食堂管理情况进行审计。我们的审计是依据《湖南省中小学学生食堂管理办法》《**市中小学食堂管理细则》以及《中国注册会计师审计准则》、业务约定书进行的。在审计过程中，我们计划并执行了必要的审计程序，审计工作采用了审阅、计算、分析性复核等审计方法。学校及食堂托管企业对其提供的会计资料及其它相关资料的真实性、完整性负责。财务收支审计业已结束，现将审计情况报告如下：

一、基本情况

（一）学校食堂基本情况

1. 20**年*月*日，***学校与***公司签订《***学校食堂委托经营协议书》，由***公司提供食堂服务。***公司成立

于……（简要介绍公司情况）。合同约定……（简要描述经营期限、费用结算、食材成本等关键信息）。

学校食堂由***学校（或***公司）配备专职财会人员，单独设立财务会计账套，对食堂的收支情况进行核算。食堂执行《***会计准则》……（简要描述食堂成本、费用的核算规则，报销流程）。

2. 20**年度食堂收支情况

20**年度食堂累计确认各项收入***元，其中：学生餐收入***元，教师餐收入***元，其他收入***元；20**年度累计列支各项成本、费用***元，其中：主营业务成本***元（含食材成本***元、人员工资***元）、管理费用***元、财务费用***元。

（二）食堂管理的规范性、有效性情况

略

（三）收入的完整性、合规性情况

略

（四）支出的真实性、合规性情况

略

二、审计发现的问题

（一）食材管理方面

主要包括食材的验收、入库、管理、出库情况，台账的建立、登记情况，大宗食材采购程序的合规性、食材成本的合理性。

（二）收入、成本核算方面

主要包括收入的完整性、及时性和准确性，成本的相关性、合理性、真实性、准确性，票据的合规性，会计基础工作的规范性，学生餐卡尾款的退付情况。

（三）食品安全管控方面

主要包括食品质保期、检疫证明、采购渠道、存储方法、禁采食品采购情况、冷冻食材占比等情况。

（四）陪餐制度方面

主要包括陪餐台账的建立、登记情况，重点关注陪餐是否落实到位。

（五）内控制度方面

主要包括食堂相关的内控制度建立情况，已建立的内控制度执行情况。

（六）合同执行不到位

主要包括合同约定的事项是否有效执行。

（七）其他方面

略

三、审计建议

略

****市教育局（或***会计师事务所）**

20年*月*日**

六、建设项目预算审计报告范例

*****工程预算审计报告

****（收件人）：

为进一步加强学校建设项目内部审计工作，规范建设项目管理，防范建设和廉政风险，提升建设项目绩效和价值，根据学校部署，审计处成立了***项目预算审计小组，自 20**年*月*日至 20**年*月*日，对***项目预算成果文件进行了审计。学校相关管理部门对其提供审计所需资料的真实性、完整性负责，并对此做出书面承诺。审计组的工作遵循了中国内部审计准则的规定，实施了必要的审计程序，采取了审核原始资料、现场核查、座谈等方法，现将审计情况报告如下：

一、工程概况

本项目位于**，包含拆除原有人行道栏杆、面层及挖除杂草等，新建架空人行道后整体面层铺贴等。设计单位为**设计有限公司。委托编制单位为**工程咨询有限公司。

二、审计评价

工程送审金额为**元，审定金额为**元，审减金额为**元，审减率**。审计结果表明，***项目预算成果文件的深度和质量基本符合规定要求。

但在审计中发现该项目预算成果文件和设计成果文件仍然存在一些问题，如部分工程量计算错误、部分项目存在清单漏项、设计图未如实反映项目现场实际情况等。

三、审计发现问题

（一）部分工程量计算错误

经对新建人行道部分进行重新建模计算工程量，比对送审的预算文件，发现新增架空人行道的砖墙、钢筋、砼及模板等工程量计算错误，根据审核情况予以调整，核减金额**元。

（二）设计成果文件未完整地反映现场实际情况

原有人行道、原有人行道栏杆、田径场铁艺围栏等项目拆除设计图中未明确，经实地勘查后向基建处下发了工作联系函，根据联系函回复内容，此部分需要拆除，送审预算中此内容漏算工程量，审核时予以增加，核增金额**元；

（三）略

四、审计建议

（一）进一步加强对预算成果文件深度和质量的管理

在委托中介机构编制预算成果文件时，应负责专人复核成果文件，重点要关注在预算阶段能明确的工程量作为暂估价项目进行列项。

（二）加强对设计成果文件质量的管理

在项目设计阶段，应组织设计单位进行现场勘查，根据

现场情况对设计文件进行修改，做到设计文件真实地、完整地反映项目实际需要。

（三）略

未尽事宜，见附件。

附件：***工程咨询有限公司关于《***项目预算审核报告》

审 计 处

20**年**月**日

七、建设项目结算审计报告范例

*****工程结算审计报告

****（收件人）：

为进一步加强学校建设项目内部审计工作，规范建设项目管理，防范建设和廉政风险，提升建设项目绩效和价值，根据学校部署，审计处成立了***项目预算审计小组，自 20**年*月*日至 20**年*月*日，对***项目预算成果文件进行了审计。学校相关管理部门对其提供审计所需资料的真实性、完整性负责，并对此做出书面承诺。审计组的工作遵循了中国内部审计准则的规定，实施了必要的审计程序，采取了审核原始资料、现场核查、座谈等方法，现将审计情况报告如下：

一、工程概况

该工程由**工程有限公司施工，为全现浇框架结构。工程主要内容为包括办公用房、实验用房、教室、休息室、人防兼车库等，总建筑面积约**平方米。20**年**月**日签订施工合同，合同约定开工日期 20**年**月**日，竣工日期 20**年**月**日，总日历天数**天，签约合同价**元。

工程实际开工日期为**年**月**日，竣工日期为 **年**月**日，历时**年**月**天。

二、审计评价

该项目施工单位送审金额 **元，最终确定审定金额为 **元，审减金额 **元，审减比例** %，最终审定金额超原合同金额**元，超合同比例** %。

审计结果表明，***项目施工单位编制的结算金额与最终审定结果误差相差较大。主要存在实际施工与设计不符、结算审计资料不规范等问题。

三、审计发现问题

（一）实际施工与设计不符

审计处通过查看资料和现场勘察，对部分现场实际施工是否按图施工存在质疑，于 2021 年 4 月委托湖南**检测认证有限公司对上人平屋面保温建筑构造、地下车库地面建筑构造、卫生间防水建筑构造、热桥内保温建筑构造、梁柱钢筋配置进行了检测，发现如下问题：

1. 西侧 5 层屋顶上人平屋面保温构造设计图中的难燃型挤塑聚苯板未施工；
2. 地下车库地面建筑构造设计图中的 DPS 渗透型喷涂防水层未见；
3. 略。

（二）结算审计资料不规范

1. 略

四、审计建议

1. 基建处应进一步加强建设工程过程管理；
2. 基建处应进一步加强建设工程结算审计资料初步审核；
3. 学校应高度重视该工程结算审计反映出的问题，召开专题会议，举一反三，切实排查基建管理中存在的问题，认真进行整改。

未尽事宜，见附件。

附件：***工程咨询有限公司关于《***项目结算审核报告》

审计处

20 **年**月**日

八、建设项目竣工财务决算审计报告范例

***项目竣工财务决算报告

****（收件人）：

为进一步加强学校建设项目内部审计工作，规范建设项目管理，防范建设和廉政风险，提升建设项目绩效和价值，根据学校部署，审计处成立了南苑学生综合食堂审计小组，自 20**年**月**日至 20**年**月**日，对**项目进行了决算审计。具体审计工作委托**会计师事务所有限责任公司负责实施。学校相关管理部门对其提供审计所需资料的真实性、完整性负责，并对此做出书面承诺。审计组的工作遵循了中国内部审计准则的规定，实施了必要的审计程序，采取了审核原始资料、现场核查、座谈等方法，现将审计情况报告如下：

一、项目概况

项目建筑总面积m²（含配套用房），钢筋混凝土结构，建筑层数 4 层，项目总投资**万元，项目建成于 20**年**月。

二、审计评价

我处组织**会计师事务所通过查阅会计凭证、报表等建

设资料、现场踏勘、调查取证等方式对项目的竣工财务决算进行了全面审计，我们认为本次审计**项目工程立项、初步设计和开工建设的审批手续完备，工程建设执行招投标程序，资料齐全，符合建设项目的管理程序；建设资金的使用均有适当的授权审批，工程财务管理良好，财务处理方法符合相关规定，基建工程相关的内部控制制度较完善，并能得到有效、一贯地执行。项目建设符合国家有关法规和基本建设程序，工程投资按批准的概算进行了控制，基本建设工程竣工决算报告的编制在所有重大方面公允地反映了工程建设的实际情况，交付使用资产真实可靠。

三、审计发现问题

（一）项目过程管理欠规范

1. 中标通知书出具前已开工

工程施工单位中标通知书于 20年**月**日出具，但施工单位已于 20**年**月**日开工，在中标通知书确认中标前已开工。

2. 未在中标通知书发出 30 内签订合同

项目电梯购买合同签订于 20年**月**日，但该电梯购买项目中标通知书时间为 20**年**月**日，不符合招投标法“在中标通知书发出后 30 内签订合同”的规定。

3. 略

（二）决算报表不准确

略

三、审计建议

1. 规范工程项目建设管理

建议项目主管部门遵循相关法律法规要求，及时、完整的开展招投标工作，并在规定时限内签订合同，严格遵照程序，及时项目建设、监理等相关工作；规范工程竣工验收管理，工程开工、竣工验收前后一致；加强合同管理，确保合同签订日期、履行时限、合同金额等合同要素完整、有效。

2. 及时调整决算报表

建议财务部门在办理项目竣工结算时，全面梳理审核工程项目支出，避免多列或少列决算支出，确保财务决算报表所填列的数据完整。

未尽事宜，见附件。

附件：湖南**会计师事务所有限责任公司关于《**大学**财务审核报告》

审 计 处

20**年**月**日

九、建设项目管理审计报告范例

***项目建设管理审计报告

****（收件人）：

为进一步加强学校建设项目内部审计工作，规范建设项目管理，防范建设和廉政风险，提升建设项目绩效和价值，根据学校部署，审计处成立了***项目建设管理审计小组，自 20**年*月*日至 20**年*月*日，对***项目建设管理情况进行了审计（具体审计工作委托***会计师事务所负责实施。）。学校相关管理部门对其提供审计所需资料的真实性、完整性负责，并对此做出书面承诺。审计组的工作遵循了中国内部审计准则的规定，实施了必要的审计程序，采取了审核原始资料、现场核查、座谈等方法，现将审计情况报告如下：

一、项目基本情况

本项目位于***大学校园西侧，涵盖总用地面积约***亩，项目内容包括***大楼、食堂等***设备系统采购安装、管网布设等。本项目空调方案采用***形式，于 20**年项目启动，采用基建立项、资产货物采购的方式分两期建设，项目一期已于 20**年投入使用，受场地条件限制，项目二期尚

未全部完成。

二、审计评价

审计结果表明，***项目设计、建设、监理单位管理组织架构健全，专业人员配备齐全，项目有一定的效果，是***大学对***系统的首次尝试，为***大学今后开展类似项目积累了丰富的经验。

但在审计中也发现该项目实施过程中还存在前期管理不到位、过程管理不规范等问题。

三、审计发现问题

（一）前期管理不到位

1. 前期准备工作不足

本项目启动时对空调负荷、机房位置、现场地质条件等情况及***等楼栋的进度预估和了解均有欠缺，使项目方案及施工图多次发生变更，部分管网无法施工，导致原计划于20**年*月可竣工交付使用的项目至今未全部完成，工期严重滞后。

2. 项目设计不到位

项目设计方案没有充分结合学校管理需要，如没有考虑安装计量装置，给后期学校管理带来较大被动，至审计报告日还没有实现计量收费。

3. 略

（二）过程管理不规范

1. 合同管理欠规范

本项目原合同与其补充协议形式不一致，一期和二期的原合同均按照货物采购形式签订，合同形式与实际情况不一致，导致付进度款时出现问题，虽然最终通过补充协议对付款重新约定的方式使项目得以实施，但也在一定程度上影响了合同的履行。

2. 略

（三）资产使用效率偏低

1. 主材闲置

本项目包含未建设***楼等楼栋室外管网安装，管道等主材已进场，因至今不具备施工场地条件，导致主材闲置，造成了极大的资源浪费。

2. 略

三、审计建议

（一）项目管理方面

1. 进一步加强各部门单位间协作，推进项目验收

建议项目主管部门加强与施工单位及相互之间的协作，督促施工单位落实施工问题整改，推进项目竣工验收工作，按照货物采购流程履行验收程序。

2. 项目后续运维建议

结合学校现有工作需要，建议在施工单位具备资质、能力的前提下，优先选择其作为运维服务商，以便于后续运维

管理。

（二）款项结算方面

1. 分步验收付款

对于因暂未投产的***楼、***楼和***楼等分部工程导致的验收障碍，建议先采用预验收方式验收，相应调整合同工程款支付比例，待项目整体验收后支付。

2. 略。

未尽事宜，见附件。

附件：***会计师事务所关于《***项目建设管理审计报告》

审 计 处

202*年*月*日

十、建设项目全过程跟踪审计报告范例

***项目全过程跟踪审计报告

****（收件人）：

为进一步加强学校建设项目内部审计工作，规范建设项目管理，防范建设和廉政风险，提升建设项目绩效和价值，根据学校部署，审计处成立了***项目全过程跟踪审计小组，自 20**年*月*日至 20**年*月*日，对***项目建设情况进行了全过程跟踪审计。学校相关管理部门对其提供审计所需资料的真实性、完整性负责，并对此做出书面承诺。审计组的工作遵循了中国内部审计准则的规定，实施了必要的审计程序，采取了审核原始资料、现场核查等方法，并对勘察、设计、施工、监理、代建等单位相关人员进行了审计延伸，现将审计情况报告如下：

一、项目基本情况

（一）项目总体情况

本项目位于***大学校园西侧，项目总用地面积***m²，总建筑面积***m²，项目投资***万，计容建筑面积***m²，容积率为***，建筑密度***%，绿地率为***%。本次拟建的***项目为一栋 2 层建筑，建筑占地面积***m²，高度 11 米，

无地下室。建筑立面材质以真石漆为主，辅以落地窗，建筑立面色彩以橘色和白色为主。主要功能为厨房、餐厅及其配套设施。

本项目于 20**年项目启动，20**年竣工验收通过并投入使用。项目总工期***天，施工工期***天。***为本项目勘察单位，***为设计单位，***为施工单位，***为本项目代建单位，***为监理单位。***大学方面甲方代表为***。

（二）投资立项情况

*年*月*日，***大学召开校长办公会，该会议决定启动***项目建设。

*年*月*日，***印发的《***》（文号），批准该项目立项。

*年*月*日，经公开招标，***大学委托***公司开展本项目前期工作，该公司于*年*月*日对项目进行了初步设计，并编制了项目可行性研究报告，并于*年*月*日上报***。*年*月*日，***批准本项目总概算（立项编号***），概算总投资为***万元，其中建安费***万元，设备及工器具购置费***万元……

（三）勘察设计情况

*年*月*日，***大学进行了本项目勘察设计公开招标，***设计院中标。*年*月*日，***大学与***设计院签订勘察设计合同，合同费用按照***的标准计取。*年*月*日，***

设计院完成项目施工图并递交至工程管理部门进行图纸审核……

（四）施工准备情况

***显示，*年*月*日前，项目资金已到位，场地准备已到位。

*年*月*日，***大学进行了本项目代建公开招标，***公司中标。*年*月*日，***大学与***公司签订代建合同，合同费用按照***的标准计取。

*年*月*日，***大学进行了本项目监理公开招标，***公司中标。*年*月*日，***大学与***公司签订监理合同，合同费用按照***的标准计取。

*年*月*日，***大学进行了本项目施工公开招标，***公司中标。*年*月*日，***大学与***公司签订施工合同，合同金额***万元，合同工期为***日历天。

（五）施工阶段

审计组根据审计事项的重要性原则遴选合同履行、设计变更和现场签证管理、工程进度、工程质量和安全及执行基本建设程序等方面内容进行重点审计，通过现场勘查项目施工和管理情况，对建设、代建、施工、监理等有关单位在项目建设管理方面的建章立制、人员履行职责等情况进行检查。审计期间，审计组共赴现场查勘审计***人次，制作审计取证单***份，针对审计发现的***类***个具体建设管理问题，

审计组出具阶段性审计建议***份，督促该项目各参建单位及时整改。

（六）竣工验收情况

*年*月*日，***向***提交了项目验收申请，***大学基建处于*年*月*日组织基建维修监管小组对该项目进行了校内验收，该项目通过校内验收。*年*月*日，***大学基建处组织勘察单位、设计单位、监理单位和施工单位对该项目进行了交（竣）验收，验收意见合格。

*年*月*日，基建处向审计处提交了项目结算资料，审计组于*年*月*日委托***单位对项目进行初审，经分析图纸、现场核实，并于*年*月*日与施工单位就本项目结算情况进行了对审，发现该项目存在***等问题，审计组于*年*月*日向***出具项目联系函，***当日就审计发现问题作出回复确认。审计组根据回复情况，对项目结算进行了调整，于*年*月*日与施工单位进行了二次对审……。

根据项目实际情况，***公司于*年*月*日出具了本项目结算审核报告。*年*月*日，***大学提交湖南省财政投资评审中心对本项目进行评审，省财政投资评审中心于*年*月*日出具评审报告，审定结算金额为***万元。主要核减了……。

二、审计评价

审计结果表明，前期决策流程较到位，内部控制体系设

计与运行较为完整，项目招标、投标程序较完备，工程造价基本真实，资金使用合法、合规，基本达到项目建设预期效果。项目在***组织的***检查斩获标杆殊荣；在***安全综合整治中，获得表彰。该项目使用科学手段进行项目现场管理，大力建设智慧工地。

但在审计中也发现该项目实施过程中还存在对合同的执行监管不到位、管理不规范等问题。

三、审计发现的问题

（一）部分建设合同未在规定的时间内签订。

该项目设计中标通知书发出时间是*年*月*日，设计合同签订时间是*年*月*日；该项目施工图审查中标通知书发出时间是*年*月*日，合同签订日期是*年*月*日。以上做法违反了《中华人民共和国招标投标法》第四十六条“招标人和中标人应当自中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。”的规定。

（二）监理合同执行不到位。

该项目监理单位现场管理人员与招标文件、监理合同不符。在该项目的审计过程中审计组发现，该项目的监理单位现场管理人员的数量、名字、执业资格证明等均与招标文件和监理合同不符。以上问题经审计组指出后，代建单位已整改到位。

（三）设计变更管理待提高。

1、设计变更的审批流程不规范。***等 6 份变更通知单上的发出日期是在各相关工作施工日期之前。因变更通知单各单位审批流程较长，在相关会议作出变更决议后，部分工作在变更通知单发出前已实施；

2、变更管理未到位。***等 9 份变更通知单监理单位未盖章、***等 15 份变更通知单甲方代表未签署意见；

(四) 略

三、审计建议

1. 规范工程项目建设管理

建议项目主管部门遵循相关法律法规要求，及时、完整的开展招投标工作，并在规定时限内签订合同，严格遵照程序，及时项目建设、监理等相关工作；规范工程竣工验收管理，工程开工、竣工验收前后一致；加强合同管理，确保合同签订日期、履行时限、合同金额等合同要素完整、有效。

2. 略

审 计 处

202*年*月*日

十一、审计报告征求意见书

★

湖南**大学

审计报告征求意见书

*审**征〔20**〕**号

****（主送单位全称或者规范简称）：

****（内部审计机构全称或者规范简称）派出审计组于****年**月**日至****年**月**日对你单位****进行了审计。根据《湖南省内部审计办法》第二十四条的规定，现将审计组的审计报告送你单位征求意见。请自接到上述文件之日起 10 日内将书面意见送交审计组。如在此期限内未提出书面意见，视同无异议。

审计报告（征求意见稿）不得通过互联网、手机、微信等渠道传递，不得用于与审计工作无关的目的。如需就其中个别问题征求其他相关单位意见的，请遵循知悉范围最小化原则，仅将涉及该单位的事项向其征求意见，不得全文转发。

附件：审计报告（征求意见稿）

（内部审计机构署名及印章）

****年**月**日

[说明：

1. 征求意见稿定为工作秘密或国家秘密的，征求意见稿最后一段表述为：“本审计报告/专项审计调查报告（征求意见稿）已依法确定为****（根据实际情况填写密级），请严格执行有关保密规定，控制知悉范围，不得通过互联网、手机、微信等渠道传递，不得用于与审计工作无关的目的。如需就其中个别问题征求其他相关单位意见的，请遵循知悉范围最小化原则，仅将涉及该单位的事项向其征求意见，不得全文转发。”

2. 根据情况，专项审计调查项目也可表述为：“现将专项审计调查中涉及你单位的有关事项送你单位征求意见。”]

十二、审计报告复核表

审计报告复核表

编号： 年 号

审计项目					
审计组内部 复核意见					
送复核人		送核日期		送核资料	份（页）
审计组长（业务 主管）复核意见					
复核人		核毕日期		退还资料	份（页）
内部审计机构负 责人意见					

第四节 审计整改阶段

一、整改通知书

****大学（学院或教育局）审计处**

****整改通〔20**〕**号**

关于做好***审计整改落实工作的通知

*****（被审计单位名称）：**

根据《教育系统内部审计工作规定》（教育部令第 47 号）第三十三条、《湖南省教育系统内部审计工作实施办法》（湘教发〔2022〕17 号）、《***大学（学院或教育局）审计整改工作实施办法》（**〔20**〕**号）第**条等规定，请你单位在收到《*****审计报告》（**〔20**〕**号）之日起 60 日内，向湖南**大学（学院或教育局）审计处（室）报送审计整改结果。

请结合审计整改工作实际，于*****年**月**日（60 日）前如实填写《问题清单（整改台账）》形成初稿，报审计处。

经双方交流反馈后，于****年**月**日（90 日）前将正式《审计整改结果报告》及《问题清单（整改台账）》各 1 份，加盖单位公章后报审计处。同时，请明确专人及时报送未整改到位问题的序时进度，做好后续销号工作。

根据关于建立健全审计整改长效机制相关文件精神，你单位承担此次审计整改的主体责任，负责全面整改审计查出的问题，主要负责人履行第一责任人职责，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，制定整改工作方案，明确整改措施、整改时限、目标要求，按项逐条落实具体责任部门和责任人，确保整改结果真实、完整、合规。审计处将对整改结果的真实性和完整性进行跟踪检查。对存在拒绝整改、虚假整改、敷衍和推诿整改情形的，将约谈单位主要负责人。对造成不良影响的将进行追责并视情况予以通报。

审计处联系人：

联系人办公室：

联系方式：

湖南**大学（学院或教育局）审计处（室）

20**年*月*日

二、整改问题清单

***审计整改问题清单

问题序号	问题在审计报告中的层级及表述			整改类型	整改时限	应整改金额	应整改面积	已采取的整改措施(整改情况)	已整改金额	已整改面积	未整改到位原因及下一步计划	填报单位	填报日期	是否完成整改(自评)
	问题类别	问题结论	问题描述											
1														
2														
3														
...														

- 备注：1. 金额单位为“万元”，面积单位为“平方米”；
2. “已采取的措施”根据问题逐一填报采取的措施，取得的效果，完善制度情况等；
3. “是否完成整改”栏，填“已整改”“正在整改”；
4. “整改类型”分为立行立改、分阶段整改、持续整改。

三、整改工作方案

****（单位）****（项目）审计整改工作方案

根据《关于****审计报告》（**〔2023〕**号），为落实中办国办《关于建立健全审计整改长效机制的意见》、中共湖南省委审计委员会《关于进一步加强审计整改工作的意见》**规定，做好****审计发现问题的整改工作，进一步规范**行为，强化内部控制，提升管理水平，****特制定此方案。

一、组织领导

（学校/学院/部门）成立**审计整改工作领导小组，全面领导审计整改工作。成立工作小组，具体推进审计整改过程。

（一）领导小组

组 长：*** ** （单位主要负责人）

副组长：*** ** *

成 员：*** ** * ** *

领导小组办公室设在**，办公室主任由**兼任。

（二）工作小组

组 长：

副组长：

成 员：

二、整改内容

根据审计报告罗列的问题分类描述整改内容。各单位的具体整改内容，根据部门岗位职责明确责任部门、协同部门，具体内容见问题清单。

三、整改安排

（一）时间安排

月日，研究制定整改工作方案，梳理问题，明确责任人、目标要求与时间

月日，召开专题会议部署整改工作

月日，完成整改情况总结与支撑材料收集

月日，研究讨论上报整改材料

月日，完成整改材料并上报

（二）整改落实

各责任部门主动联系协同部门，加强协调沟通，深入剖析问题产生的根源，采取措施推进整改。对于立行立改的问题，应在规定时限内整改到位；对于分阶段整改和持续整改的问题要明确分阶段的整改任务与目标要求，逐步推进整改。

四、工作要求

（一）高度重视，落实责任

各责任部门要高度重视本次审计发现问题的整改工作，对本次审计查出的问题，切实做好整改，明确整改措施、整改时限、目标要求，逐条落实到位。要堵塞漏洞，制定有效措施，完善制度，规范管理，从源头建立健全长效机制，举一反三，防止类似问题再次发生，促进党风廉政建设与业务工作深度融合。要切实履行监督责任，确保审计整改工作落实到位。

（二）如实报告，注重时效

各责任部门对审计发现的问题要联络协同部门认真整改，并如实填报整改情况，确保整改结果真实、完整、合规。要严格按照时间节点完成填报工作和整改工作，及时向审计整改办公室报送有关材料，确保工作的时效性。

上报材料包括整改问题表格与支撑整改措施与效果的证明材料。表格经主要负责人审批并加盖公章，证明材料加盖公章，于**月**日前报送至审计整改办公室(**楼**),同时报送电子材料至**。联系人：**，联系电话：**。

湖南**大学（学院或教育局）审计处（室）

20**年*月*日

四、整改报告范例

关于****审计的整改结果报告

***:

20**年**月**日，收到贵处《****审计报告》（〔20**〕**号文件）和《关于做好***审计整改落实工作的通知》的要求，我**领导高度重视，重视审计反馈意见，专题会议研究整改，制定整改工作方案，压实整改工作责任，认真剖析问题产生的根源，采取有效措施全面落实整改工作。现将整改有关情况汇报如下。

一、整改部署推进情况

从思想认识、领导批示、组织部署、跟踪督导等方面归纳，如成立整改领导小组、召开*专门会议、组织了专项行动、举一反三、取得了***成效等等，要突出亮点、特色，对典型做法可作举例描述。

二、审计整改成效

先描述问题整改的总体情况，包括已整改问题个数，已整改金额数，已整改面积数，处理责任人，建立完善相关制度机制等情况。

再根据问题类别，分类总结采取的具体措施、取得的成

效、未完成整改问题及拟采取的措施等。对个别整改效果明显，成绩突出的问题，可多举例说明。

三、对审计建议的采纳情况

这里的“审计建议”并非问题清单中的“审计处理意见”，而是指《审计报告》文末提出的“审计建议”。

四、未完成整改问题的原因分析及后续整改安排

可从政策、问题产生的根源、现实困难等方面分析。

附件：***审计问题整改情况

***单位

*年*月*日

第五节 审计归档阶段

一、审计档案封面

[illegible]

本卷情况说明

立卷人签字：

立卷时间： 年 月 日

检查人签字：

检查时间： 年 月 日

二、审计档案卷内目录

案 卷 题 名		*****关于**（被审计单位）**年度****（项目名称）的审计或 专项审计调查				
归档 年度	*****	审计组 组长	*** （通知书指定的审计组组长）	保管期限	30 年	
归档 单位	审计处室 名称	审计时间	*****—*****	案卷号		
本项目共 1 卷 （本项目的总卷数）			本卷为第 1 卷 （本卷在本项目中的顺序号）	密级		
序号	文号	责任者	题名	日期	页号	密级
			第一单元 结论类文件材料 （逆审计程序并结合文件重要程度）			
1			审计整改报告		*—*	
2	*审*结 （2012）**号	***审计处	*****关于**（项目名称） 审计结果报告			
*3	*审**报 （2012）**号	***审计处	*****关于** 审计报告及送达回证	*****		
4	*审**决 （2012）**号	***审计处	*****关于**（项目名称） 审计决定及送达回证			
5		审计组组长 姓名	[*****关于**（项目名称）] 审计报告复核后修改稿			
6		审计处 负责人姓名	****审计处关于****情况的 审计报告的复核意见			
7		审计组组长 姓名	*****情况的 审计报告征求意见后修改稿			
8		审计组组长 姓名	审计组对《****关于对 ***审计报告的反馈意见》 采纳情况的说明			
9	*** （2012）**号	反馈意见 单位名称	***关于对****情况 审计报告的反馈意见			
10	*审**征 （2012）**号	***审计处	*****关于**** 情况的审计报告征求 意见书及送达回证			
11	审***移 （2012）**号	***审计处	*****关于**** 问题的审计移送处理书			
12		记录人 姓名	研究审定《*****关于 ****情况的审计报告》的审计业务会 议决定			
13		记录人 姓名	[审计组讨论**（审计项目） 审计报告征求意见稿的 重要管理事项记录]			

序号	文号	责任者	题名	日期	页号	密级
			第二单元 证明类文件材料 (与审计实施方案所列审计事项对应的顺序排列)			
14		被审计单位名称	(被审计单位名称) 承诺书			
15		审计组组长姓名	(审计项目名称) 审计工作底稿汇总表			
16		审计组	关于** (被审计单位) ****基本情况的审计工作底稿			
17		审计组	关于****的审计工作底稿			
18		审计组	关于移送**问题情况的审计工作底稿			
19		审计组	关于举报**问题核实情况的审计工作底稿			
20		记录人姓名	[审计组讨论**问题定性的重要管理事项记录]			
			第三单元 立项类文件材料 (按形成材料时间结合材料重要程度排列)			
21		记录人姓名	关于*** (被审计单位) * (项目) 的调查了解记录			
22		审计组组长姓名	关于** (被审计单位) ****审计实施方案			
23		审计组组长姓名	关于** (被审计单位) ****审计实施方案调整方案			
24	*审**通 (2012) **号	***审计处	*****关于审计** (被审计单位) ****的通知及送达回证			
25		举报信落款	有关群众举报材料 (立项性群众举报)			
26		委托单位	审计委托书			
27		记录人姓名	[审计组讨论** (审计项目) 实施方案和审计重点的重要管理事项记录]			
			第四单元 备查类文件材料 (按形成材料时间结合材料重要程度排列)			

序号	文号	责任者	题名	日期	页号	密级
28	审计信息 第**号	***审计处	*****挪用生活补助资金**万元			
29	审计简报 (2012) 第**期	***审计处	****资金筹集和使用 中存在的问题应引起重视			
30	审**查 (2012) **号	***审计处	(审计项目名称) 协助 查询单位账户通知书			
31	审**查 (2012) **号	***审计处	(审计项目名称) 协助查询个人存款通知书			
32	审**封 (2012) **号	***审计处	(审计项目名称) 封存通知书			
33		签字人 姓名	聘请外部人员参加审计的 请示			
34		审计组组长 姓名	证明审计人员遵循准则的 记录			
35		审计办负责 人姓名	审计整改检查结果报告			
26	***函 (2012) **号	被审计单位 名称	** (被审计单位) 关于报送** 审计报告审计决定执行情况的函 (整 改报告)			
27		司法机关 名称	移送处理结果书面 告知书 (审计项目)			
38		审计组组长 姓名	关于** (审计项目名称) 审计组组长授权书			
29		记录人 姓名	关于延伸审计请示的 重要管理事项记录			

注： 1.目录标题为宋体 18 号字，表格内均为宋体、12 号字。一般行宽（高度）都是 36，如字数多写不下，则调整为 48、60、72 等。

2.只有在文件上有“绝密、机密、秘密”的密级字样才相应填写。没有密级的则为空。

3.责任者一栏，单位盖章的填写盖章单位名称，责任人签字的填写签字人姓名。

4.每一卷的序号和页号均为从 1 开始。如果是双面打印的材料，请双面都打号。

5.每一卷的第一页卷内目录均需有全引目录，第二页卷内目录开始不需要有全引目录。请单独设置表格的顶端标题行。

6.每一项目第二卷及以后卷的卷内目录第一行均需写清是第几单元。

7.每一行目录的日期不能为空，须为 8 位阿拉伯数字。

附件：

内部审计相关法律法规及准则清单

序号	文件名
1	《中华人民共和国审计法》（全国人民代表大会常务委员会 2021 年 10 月 23 日修正）
2	《中华人民共和国审计法实施条例》（国务院令 第 571 号 2020 年 2 月 11 日）
3	《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）
4	《审计署关于内部审计工作的规定》（审计署第 11 号令 2018 年 1 月 12 日）
5	《湖南省内部审计办法》（湖南省人民政府令 第 305 号 2021 年 11 月 2 日）
6	《教育系统内部审计工作规定》（教育部令 第 47 号 2020 年 5 月 1 日）
7	《湖南省教育系统内部审计工作实施办法》（湘教发〔2022〕17 号 2022 年 5 月 20 日）
8	《湖南省教育厅关于进一步加强教育系统建设项目内部审计工作的若干规定》（湘教发〔2022〕21 号 2022 年 5 月 25 日）
9	第 1101 号——内部审计基本准则（中内协 本准则自 2023 年 7 月 1 日起施行）
10	第 1201 号——内部审计人员职业道德规范（中内协 本规范自 2014 年 1 月 1 日起施行）
11	第 2101 号内部审计具体准则——审计计划（中内协 本准则自 2014 年 1 月 1 日起施行）
12	第 2102 号内部审计具体准则——审计通知书（中内协 本准则自 2014 年 1 月 1 日起施行）
13	第 2103 号内部审计具体准则——审计证据（中内协 本准则自 2014 年 1 月 1 日起施行）
14	第 2104 号内部审计具体准则——审计工作底稿（中内协 本准则自 2014 年 1 月 1 日起实行）
15	第 2105 号内部审计具体准则——结果沟通（中内协 本准则自 2014 年 1 月 1 日起施行）
16	第 2106 号内部审计具体准则——审计报告（中内协 本准则自 2014 年 1 月 1 日起施行）
17	第 2107 号内部审计具体准则——后续审计（中内协 本准则自 2014 年 1 月 1 日起施行）
18	第 2108 号内部审计具体准则——审计抽样（中内协 本准则自 2014 年 1 月 1 日起施行）
19	第 2109 号内部审计具体准则——分析程序（中内协 本准则自 2014 年 1 月 1 日起施行）
20	第 2201 号内部审计具体准则——内部控制审计（中内协 本准则自 2014 年 1 月 1 日起施行）

21	第 2202 号内部审计具体准则——绩效审计(中内协 本准则自 2014 年 1 月 1 日起施行)
22	第 2203 号内部审计具体准则——信息系统审计(中内协 本准则自 2014 年 1 月 1 日起施行)
23	第 2204 号内部审计具体准则——对舞弊行为进行检查和报告(中内协 本准则自 2014 年 1 月 1 日起施行)
24	第 2205 号内部审计具体准则——经济责任审计(中内协 本准则自 2021 年 3 月 1 日起施行)
25	第 2301 号内部审计具体准则——内部审计机构的管理(中内协 本准则自 2014 年 1 月 1 日起施行)
26	第 2302 号内部审计具体准则——与董事会或者最高管理层的关系(中内协 本准则自 2014 年 1 月 1 日起施行)
27	第 2303 号内部审计具体准则——内部审计与外部审计的协调(中内协 本准则自 2014 年 1 月 1 日起施行)
28	第 2304 号内部审计具体准则——利用外部专家服务(中内协 本准则自 2014 年 1 月 1 日起施行)
29	第 2305 号内部审计具体准则——人际关系 (中内协 本准则自 2014 年 1 月 1 日起施行)
30	第 2306 号内部审计具体准则——内部审计质量控制(中内协 本准则自 2014 年 1 月 1 日起施行)
31	第 2307 号内部审计具体准则——评价外部审计工作质量 (中内协 本准则自 2014 年 1 月 1 日起施行)
32	第 2308 号内部审计具体准则——审计档案工作(中内协 本准则自 2016 年 3 月 1 日起施行)
33	第 2309 号内部审计具体准则——内部审计业务外包管理(中内协 本准则自 2019 年 6 月 1 日起施行)
34	第 3101 号内部审计实务指南——审计报告(中内协 2020 年 1 月 1 日起施行)
35	第 3201 号内部审计实务指南——建设项目审计 (中内协 2021 年 8 月 1 日起施行)
36	第 3204 号内部审计实务指南——经济责任审计(中内协 2022 年 5 月 1 日起施行)
37	第 3205 号内部审计实务指南——信息系统审计(中内协 2021 年 3 月 1 日起施行)
38	内部审计实务指南第 2 号——物资采购审计 (中内协 2005 年 1 月 1 日起施行)
39	内部审计实务指南第 4 号——高校内部审计 (中内协 2009 年 9 月 1 日起施行)

后 记

为深入贯彻落实习近平总书记对审计工作提出的“如臂使指、如影随形、如雷贯耳”的重要要求，严格执行国家审计署、湖南省人民政府、湖南省教育厅系列文件规定，促进我省教育内部审计工作规范化建设，全力服务教育强省建设大局，我厅部署了《湖南省教育系统内部审计工作手册》（以下简称《手册》）修订工作，具体由财务建设处组织。

原《手册》自 2014 年印发以来，对促进我省教育系统内部审计工作规范化建设和高质量发展起到了重要的指导作用。目前，内部审计工作的内外部环境都发生了很大变化，原《手册》已经不能适应新形势新要求。近年来，我省教育系统内部审计工作取得了一些新经验，也需要通过修订《手册》中的范例内容，将其加以固化并推广，使我省教育系统内部审计工作在规范化轨道上把握新发展阶段新发展理念的要求，找准服务全省教育发展大局中的位置和角色，推进“三高四新”战略，为建设现代化新湖南贡献内部审计的力量。

《手册》修订工作在湖南省教育厅的领导和组织下，在湖南省教育审计学会及各高校、市州教育局的支持下，历经数次组稿、审稿及校稿，终于汇编完成。《手册》修订主要依据《审计署关于内部审计工作的规定》（审计署令 11 号）《湖南省内部审计办法》（湖南省人民政府令 305 号）《湖南省教育系统内部审计工作实施办法》（湘教发〔2022〕17 号）《关于进一步加强教育系统建设项目内部审计工作的若干规定》（湘

教发〔2022〕21号)等法规,阐明新时代内部审计内涵与要义,阐释新时代内部审计功能与效用,强化内部审计整改与揭示问题同样重要,引导内部审计真正实现价值。

《手册》修订是集体智慧的结晶,从部署、策划到汇编成册凝聚了全体编委成员的辛勤劳动。在征集范例材料过程中,全省各高校和市州教育局审计机构积极参与,共同出谋划策,为手册的修订提供了许多范例材料,有力地推动了手册修订工作的顺利进行。修订工作特别得到了中南大学、湖南大学、湖南师范大学、湘潭大学、长沙理工大学、湖南农业大学、湖南工业大学、湖南工商大学、湖南省教育生产装备处和长沙市教育局的支持,组稿和编印工作中还得到了湘潭大学审计处全体同志的支持,在此一并表示衷心感谢!

由于时间仓促,加上编者水平和经验有限,书中错误和疏漏之处在所难免,欢迎广大读者和同行专家批评指正,以便下次修订时加以完善。

编者

二〇二五年三月