

湖南商务职业技术学院文件

湘商职院发〔2024〕29号



关于印发《湖南商务职业技术学院 内部审计工作规定》的通知

各部门：

现将《湖南商务职业技术学院内部审计工作规定》印发给你们，请遵照执行。

湖南商务职业技术学院

2024年3月26日

湖南商务职业技术学院内部审计工作规定 (修订)

第一章 总 则

第一条 为加强学院内部审计工作，提升内部审计工作质量，充分发挥内部审计作用，根据《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》《湖南省内部审计办法》《湖南省教育系统内部审计工作实施办法》《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》及其他有关法律法规，结合学院实际，制定本规定。

第二条 本规定所称内部审计，是指学院内部审计机构对学院以及所属部门（二级学院）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，促进学院完善治理、实现目标的活动。

第三条 学院应当依照有关法律法规和内部审计职业规范，结合学院实际，加强学院党委对内部审计工作的领导，建立健全内部审计制度，明确内部审计工作机构、职责权限、人员配备、经费保障、审计结果运用和责任追究等，依法依规开展内部审计工作。

第二章 组织和领导

第四条 学院党委设立党委审计委员会，加强党对审计工作的领导。审计委员会负责统筹协调和部署内部审计工作，审议年度审计工作报告，研究制定内部审计改革方案、重大政策和发展战略，审议决策内部审计重大事项等。

第五条 学院按照职责分明、科学管理和审计独立的原则设置审计处。学院审计处在院长的直接领导下开展内部审计工作，向其负责并报告工作。院长负责指导、督促学院内部审计机构开展工作，其主要职责包括：

（一）推动内部审计机构的建立健全和内部审计规章制度的制定与完善，推动审计信息化建设；

（二）审批年度审计计划和审计报告；

（三）定期听取内部审计工作汇报，及时研究审计工作中遇到的问题，协调学院相关部门在审计工作中的关系；

（四）督促审计意见、建议的落实和审计决定的执行，推动审计质量的提高和审计结果的综合利用；

（五）支持内部审计机构和审计人员依法履行职责，确保内部审计工作不受干涉、不受干扰；

（六）督促设立审计经费专项预算，保障审计工作所必需的经费，提供必要的工作条件；

（七）提议表彰和奖励认真履职、成绩显著的内部审计机构和审计人员；

（八）加强内部审计队伍的专业化建设，推动建立健全内部审计人员考核评价和专业技术岗位评聘制度，保障内部

审计人员享有相应的晋升、交流、专业技术岗位评聘、薪酬及相关待遇。

第三章 内部审计机构和审计人员

第六条 学院内部审计工作接受湖南省审计厅、湖南省教育厅的业务指导和监督。

第七条 学院应保持审计人员的相对稳定。内部审计机构的变动和内部审计机构负责人的任免或调动，应向湖南省教育厅内部审计机构备案。

第八条 学院应充分保障内部审计工作所需人员力量。设置数量充足的专职审计人员编制，严格内部审计人员录用标准，合理配备具有审计、财务、工程等专业知识的内部审计人员。审计处负责人应当具备审计、财务、工程、经济、法律等专业背景或3年以上相关工作经验。审计处应加强自身内部控制建设，合理设置审计岗位和职责分工，优化审计业务流程，完善审计全面质量控制，防范审计风险和廉政风险。学院应保证内部审计人员每年至少参加一次业务培训，鼓励和保障内部审计人员通过参加业务培训、职业资格考试、以审代训等多种途径接受继续教育，提高专业胜任能力。

第九条 学院应当充分保障审计处履行内部审计职责所需的经费和工作条件。

第十条 在不违反国家保密规定的情况下，审计处根据工作需要，可以聘请特约审计人员和兼职审计人员，或者向

社会购买审计服务。学院应妥善解决聘请工作人员因参加内部审计工作产生的交通、食宿、劳务等费用。购买服务所需经费应当列入本单位预算。

第十一条 学院不得安排审计处和审计人员参与可能影响独立、客观履行审计职责的工作，不得安排参与被审计对象业务活动的决策或执行。审计人员办理审计事项，与被审计对象或者审计事项有利害关系的，应当回避。内部审计人员的回避，由内部审计机构负责人决定；内部审计机构负责人的回避，由院长决定。

第十二条 审计人员办理审计事项，应当严格遵守法律法规和职业道德规范，独立、客观、公正地履行职责，保守工作秘密。任何部门（二级学院）和个人不得拒绝、阻碍内部审计人员依法履行职责，不得打击、报复内部审计人员。

第四章 审计处职责和权限

第十三条 学院审计处和审计人员可以对学院及所属部门（二级学院）下列事项进行审计：

- （一）贯彻落实上级和学院重大政策措施、发展规划、战略决策情况；
- （二）货物、服务、工程项目的预算与结算；
- （三）财政财务收支、预算、资金、资产、资源的管理情况；
- （四）内部控制及风险管理情况；

（五）办学、科研、后勤保障等主要业务活动的管理和效益情况；

（六）学院中层干部履行经济责任情况；

（七）上级有关规定和学院要求办理的其他事项。

第十四条 审计处在履行审计职责时，具有下列主要权限：

（一）要求被审计对象按时报送审计所需的有关资料、相关电子数据，以及必要的计算机技术文档；

（二）参加或列席有关会议，召开与审计事项有关的会议；

（三）参与研究有关规章制度，提出制定内部审计规章制度的建议；

（四）检查有关财政财务收支、经济活动、内部控制、风险管理的资料、文件和现场勘察实物；

（五）检查有关计算机系统及其电子数据和资料；

（六）就审计事项中的有关问题，向被审计对象和个人开展调查和询问，取得相关证明材料；

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

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

（九）提出纠正、处理违法违规行为的意见和改进管理、提高绩效的建议；

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

（十一）对严格遵守财经法规、管理规范有效、贡献突出的被审计对象和个人，可以向学院党委、主要负责人提出表彰建议；

（十二）对因审计权限和手段限制无法查清的问题，经学院主要负责人批准，可以联合内部纪检监察、组织人事等相关部门共同查证；

（十三）法律法规规定的其他职权。

第五章 专项审计

第十五条 学院审计处应当根据学院的中心任务和上级内部审计机构的部署，制定年度审计工作计划和临时调整工作计划，报经院长批准后组织实施。

第十六条 经济责任审计由审计处根据组织人事部门的书面建议，拟定经济责任审计项目安排，报学院党委批准后组织实施。

第十七条 学院内部审计机构实施审计，应组成审计组，编制审计方案，审计组工作人员不少于3人。

第十八条 审计人员对审计事项实施审计，取得有关证明材料，编制审计工作底稿。审计人员向有关单位和个人进行调查时，应出示本人的审计工作证件或相关证明文件。

第十九条 审计组对审计事项实施审计后，编制审计确认单，并征求被审计部门意见。被审计部门自接到审计确认单之日起 10 个工作日内，将书面意见送交审计组，逾期即视为无异议。

第二十条 对于被审计对象提出的书面异议，审计组重新核定相关证据或补充提供的审计证据，根据事实决定采纳与否。对与事实不符的内容或不恰当的文字，应当作必要的修改；对确有偏差或错误的审计结论，可进行重新取证后予以评价。

第二十一条 审计组根据审计确认单编制审计报告初稿，经学院审计处负责人对审计报告初稿进行审核后，报院长审批。经审批后的审计报告应及时送达被审计部门，经济责任审计报告还应送达本人。被审计部门应在审计报告送达之日起 30 日内将审计问题整改情况，以书面形式提交审计处。

第二十二条 学院审计处可以对重要审计事项进行后续审计，检查被审计部门对审计发现的问题所采取的纠正措施、效果以及对审计决定的执行情况。

第二十三条 学院审计处在审计事项结束后，应当按照有关规定建立和管理审计档案。

第六章 工程项目审计

第二十四条 为加强和规范学院各类工程项目的审计监督，有效控制工程造价，维护学院的合法权益，促进基建和维修工程项目管理，提高资金使用效益，学院内建设的各类新建、改扩建及维修等工程项目，均须接受审计监督。凡未经审计的工程项目，不得办理竣工结算。

第二十五条 工程项目实施全过程由项目实施部门进行监督管理；审计处依据重要性和成本效益原则，对工程项目实施前的预算、实施过程的关键环节和竣工验收后的结算进行审计。

第二十六条 工程项目送审资料提交审计处后，根据项目实际情况，审计处可自行实施审计，也可委托具有相应资质的社会中介机构进行工程审计，审计报告审定金额超过政府采购限额标准以上的工程项目预（结）算在此基础上送湖南省财评中心进行复审。

第二十七条 工程项目实施前审计的主要内容：

（一）工程项目实施前的各项审批、立项手续是否完备合法，投资是否纳入学院的年度投资计划；

（二）工程项目资金来源是否合法、当年资金是否落实；

（三）工程项目的投资规模和设计标准是否与可行性报告文件相符，有无超规模超标准问题；

（五）审核工程量清单及控制价核定；

(六) 工程项目的预算是否合理。

第二十八条 建设工程实施过程审计的主要内容:

(一) 建设工程是否根据图纸、工程量清单及合同约定的内容按时、按质、按量进行施工;

(二) 工程变更是否及时合理、程序是否规范;

(三) 工程索赔工程量是否准确、索赔单价是否合理,各项取费是否按相关规定或合同计取;

(四) 材料报价是否与当时市场价持平。

第二十九条 审计处对 0.3 万元以上工程项目采购与合同流程进行审签, 审签内容如下:

1. 采购流程审计审签: 对采购上限价进行审定(预算 10 万元以下工程完工验收后进行结算审核; 预算 10 万元(含)以上工程进行预算与结算审核; 预算 100 万元(含)以上工程预算与结算审核后还需送省财评中心复审);

2. 合同流程审计审签: 合同价格是否在审计审定的采购上限价范围内。

第三十条 工程项目预(结)算审计的主要内容:

(一) 工程项目预(结)算审计应提交审计处下列资料(见附件 1);

(二) 主要审查内容:

1. 工程量计算是否根据施工图纸(竣工图纸)、定额及其计算规范进行, 是否准确;

2. 分项工程定额选套是否恰当;

- 3.工程取费是否执行合同和相应计算基数及费率标准;
- 4.设备、材料用量是否与定额含量或设计含量一致;
- 5.利润和税金的计算基数是否准确,利润率、税率是否超过规定;
- 6.工程竣工结算工程量进行现场测量核实;
- 7.其他影响工程造价的情况。

第三十一条 工程项目预(结)算审计,由项目实施部门提供经部门审核(主要审核资料的真实性与完整性)的全部资料送审计处审计。项目实施部门应填写“项目审计送审单”(见附件2),负责人签字并加盖单位公章后报送审计处,审计处受理结算资料,办理相关签收手续,组织实施审计。如因资料和手续不齐,或存在虚假资料,不具备审计条件的,审计处不予受理。

第三十二条 审计处根据建设工程具体情况和预(结)算资料送达的先后顺序安排审计时间,自收到建设工程完整的预(结)算资料起90天内完成该项目的工程预(结)算审计。审计处在进行工程项目审计过程中项目实施部门和施工单位应予以积极配合,在10个工作日内2次通知其看现场或对审而无特殊情况不配合的项目实施部门或施工单位,审计处将暂停该项目的审计,在其他已送审项目审计完结之后再重新启动。

第三十三条 工程结算审计完毕,审计处(含审计处委托的社会审计机构和省财评中心)出具工程结算初稿,交施

工单位查阅。施工单位对出具的审计结果如有异议，可以在收到审计报告初稿之日起 10 个工作日内向学院项目实施部门书面提出，经学院项目实施部门负责人同意并签字盖章后提交至审计处，经审计处同意后，提交第三方认定并出具结算审定表或审计报告，政府采购限额标准以上项目（工程类项目预算金额 ≥ 100 万；服务类项目 ≥ 80 万；货物类项目 ≥ 50 万）还需送省财政投资评审中心审核，最终以省财评中心出具的评审报告确认单为结算依据。审计完成后，审计处通知学院项目实施部门领取审计报告和结算资料，并办理移交手续。

第三十四条 为有效遏制施工单位在办理工程结算过程中的高估冒算行为，应在招标文件和施工合同中予以明确，施工方在办理结算时误差应控制在 15%（不含合同优惠率）以内，结算核减率超过 15%（不含合同优惠率）所增加的中介机构审计服务费由施工单位承担，审计费用在结算时的工程款中扣除。

第七章 货物、服务类项目审计

第三十五条 为加强和规范学院货物、服务类项目的审计监督，有效控制采购与结算价格，维护学院的合法权益，提高资金使用效益，学院内实施的货物服务类采购项目，均须接受审计监督。

第三十六条 货物、服务项目审计内容与范围

1.单批次预算金额小于 0.3 万元的项目，按学院采购流程规定实施，由项目实施部门自行负责询价；

2.单批次预算金额在 0.3 万元（含）—50 万元的货物项目，与预算金额在 0.3 万元（含）—80 万元的服务项目，审计处在采购、合同拟签流程中，负责对采购控制价进行审核（询价）、对合同价格是否在审计审定的采购上限价和招采投标价范围内进行验收；

3.单批次预算金额 50 万元（含）以上的货物项目与 80 万元（含）以上的服务项目的预（结）算参照工程项目审计程序执行，未经审计处结算审核不得办理结算。

第八章 社会中介机构考核

第三十七条 为规范社会中介机构参与我校委托审计的执业行为，保证审计质量，审计处对中介机构进行考核。中介机构的考核分为日常考核和综合考核。日常考核以单个审计项目为单位进行，综合考核每年年终根据日常考核结果进行。考核内容主要包括审计过程、审计质量、审计效率、工作纪律、资料整理 5 个方面。（具体考核细则见附件 3、附件 4。）

第三十八条 考核结果运用

（一）每个委托项目审计完成后，审计处应按照中介机构履行职责情况及时对其工作表现进行考核计分。

（二）项目考核结果经审计处负责人审核批准后，记入中介机构考核档案，作为中介机构年终综合考核评分的依据。年终综合考核评分是指各中介机构全年每次考核评分的平均值。

（三）考核奖惩

1.对服务期间项目考核平均分排在前列的中介机构，在下次中介机构招标遴选时，予以加分；

2.服务期实时考核排名第一的，优先分配大型基建工程项目（送审金额 1000 万及以上）或专项审计任务；

3.累计两次考核得分 60 分以下的，服务期内不再分配任务，禁止参与下次招标遴选；

4.所实施的审计项目如被上级部门评为“优秀”的，该审计机构在下次中介机构遴选时予以优先考虑，无需参考考核评分；

5.中介机构在服务过程中如有违法、违规行为的，移送司法机关、相关主管部门处理。

（四）社会中介机构未能全面有效履行委托审计合同规定的义务，有下列情形之一的，学院有权终止合同，根据合同拒付或酌情扣减审计费用：

1.未按合同要求实施审计，随意简化审计程序；

2.审计程序不规范，审计报告严重失实，审计结论不准确，且拒绝进行重新审计或纠正；

3.存在应披露而未披露的重大事项等重大错漏；

- 4.违反职业道德，弄虚作假、串通作弊、泄露被审计单位商业秘密；
- 5.擅自将受托审计业务委托给第三方；
- 6.其他损害委托方或被审计单位的行为。

第九章 内部审计结果运用

第三十九条 被审计部门（二级学院）主要负责人为审计整改第一责任人。

第四十条 内部审计结果及整改情况，经院长批准后，可以适当方式在一定范围内公开。

第四十一条 审计问题所在部门或归口部门应当对审计发现的典型性、普遍性、倾向性问题，及时分析研究，建立健全相应管理制度，完善内部控制措施。

第四十二条 学院应当将内部审计结果及整改情况作为预算安排、绩效考核、干部考核、人事任免、奖惩和相关决策的重要依据。中层干部的经济责任审计报告和审计整改报告应当归入其本人档案。

第四十三条 审计处在对被审计对象开展内部审计时，应当有效利用各部门自查自纠成果。对各部门自查自纠发现的一般性问题，经审计处确认已经整改到位的，可以不再在审计报告中反映。

第四十四条 内部审计发现的重大违纪违法问题线索，审计处在向学院党委、主要负责人报告的同时，应当及时向教育厅报告，并依纪依规依法及时移送有权部门处理。

第十章 责任追究

第四十五条 被审计对象有下列情形之一的，由学院党委、主要负责人责令改正，并对直接负责的主管人员和其他直接责任人员进行处理：

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

第四十六条 内部审计机构或内部审计人员有下列情形之一的，由单位对直接负责的主管人员和其他直接责任人员进行处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任：

- （一）未按有关法律法规、本规定和内部审计职业规范实施审计导致应当发现的问题未被发现并造成严重后果的；
- （二）隐瞒审计查出的问题或者提供虚假审计报告的；
- （三）泄露国家秘密或者商业秘密的；
- （四）利用职权谋取私利的；
- （五）违反国家规定或者本单位内部规定的其他情形。

第四十七条 内部审计人员因履行职责受到打击、报复、陷害的，学院党委、主要负责人应当及时采取保护措施，并对相关责任人员进行处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第十一章 附 则

第四十八条 本规定由审计处负责解释。

第四十九条 本规定自公布之日起施行，原《湖南商务职业技术学院基建、维修工程内部审计管理办法》（湘商职院发〔2017〕57号）、《湖南商务职业技术学院内部审计工作规定》（湘商职院发〔2018〕91号）同时废止。

- 附件：
- 1.送审资料形式性审查标准
 - 2.项目送审单
 - 3.工程造价公司项目考核细则
 - 4.会计师事务所项目考核细则

附件 1

送审资料形式性审查标准

评审阶段	序号	资料名称	合格标准
概（估）算	1	立项批复	①为项目建议书、可研究报告批复或其他批准材料；②提供原件，如为复印件，需由建设单位签字盖章并标明“与原件一致”。
	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）	①由具有相应资质的单位编制；②编制单位签字、盖章完备；③如为复印件，需建设单位盖章并标明“与原件一致”。
	3	方案设计或初步设计图纸	①由具有相应资质的单位编制；②每张图纸均有建设单位、设计单位双方盖章；③为原件。
	4	项目概算书（估算资料）	①由设计单位或具有相应资质的造价咨询单位编制；②编制单位、建设单位盖章；③为原件。
	5	电子资料	①内容包括上述 4、5 两项；②套价软件一般应为智多星或神机妙算，算量软件为广联达。
	6	其他有关资料	为原件，非原件由建设单位盖章并标明“与原件一致”。
预算	1	立项批复	①为项目建议书、可研究报告、概算批复、前置审查或其他批准材料；②提供原件，如为复印件，需由建设单位签字盖章并标明“与原件一致”。
	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）	①由具有相应资质的单位编制；②编制单位签字、盖章完备；③如为复印件，需建设单位盖章并标明“与原件一致”。
	3	项目概算书	①为项目初步设计批复所依据的概算书；②由建设单位盖章；③为原件。
	4	设计图	①由具有相应资质的单位编制；②每张图纸均有设计单位盖章；③为原件。
	5	招标控制价及清单工程量计算底稿	①应由具有相应造价资质的单位编制；②编制单位、建设单位盖章；③为原件。
	6	工程地质勘察报告及水文资料，施工现场地形地貌图	①由勘察设计单位出具；②出具单位盖章；③为原件。
	7	招标文件	①应由具有招标资质的招标代理公司编制；②为草拟文件；③评审后的合同文件应与甲乙双方签订的合同文件一致；④招标文件中的合同条款应约定竣工结算由我中心评审，并将我中心审定的招标文件及合同交我中心备案。
	8	有关会议纪要	为原件，非原件由建设单位盖章并标明“与原件一致”。

预算	9	电子资料	①内容包括上述 4、5、6、7、8 五项；②套价软件一般应为智多星或神机妙算，算量软件为广联达。
	10	其他有关资料	为原件，非原件由建设单位盖章并标明“与原件一致”。
结算	1	立项批复	①为项目建议书、可行性研究报告、概算批复或其他批准材料；②提供原件，如为复印件，需由建设单位签字盖章并标明“与原件一致”。
	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）	①由具有相应资质的单位编制；②编制单位签字、盖章完备；③如为复印件，需建设单位盖章并标明“与原件一致”。
	3	项目概算书	①为项目初步设计批复所依据的概算书；②由建设单位盖章；③为原件。
	4	施工图纸	①由有资质的单位绘制；②图纸首页建设单位盖章、图纸每页设计单位盖章；③为原件。
	5	竣工图纸	①由建设单位、施工单位、监理单位三方盖章；②为原件。
	6	项目结算书（含工程量计算式）（事务所初审报告）	①应由具有资质的单位编制、盖章；②由编制人员、单位、施工单位、建设单位盖章；③为原件；④结算金额超过中标价的应说明原因。
	7	招标文件	①应由具有招标资质的招标代理公司编制；②为原件；③由编制单位、建设单位盖章；④装订成册。
	8	投标文件（中标单位商务标部分）	为原件，非原件由建设单位盖章并标明“与原件一致”并装订成册。
	9	中标通知书	为原件，非原件由建设单位盖章并标明“与原件一致”并装订成册。
	10	施工合同及补充合同、协议	①为原件，非原件由建设单位盖章并标明“与原件一致”并装订成册；②项目合同情况表，另附电子版。
	11	有关变更资料	①主要包括设计变更、工程变更文件、工程经济技术签证单、工作联系单、来往函件、监理通知等；②为原件；③施工单位、设计单位、监理单位、建设单位相关人员签字及盖章手续完备；④装订成册。
	12	工程会商、会审纪要	①为原件；②签字、盖章手续完备；③装订成册。
	13	开工报告及竣工验收证明	①为原件；②签字、盖章手续完备；③装订成册。
	14	地勘资料	①由勘察设计单位出具；②出具单位、建设单位盖章；③为原件；④装订成册。
	15	电子资料	①内容包括上述 4、5、6、7、9 五项；②套价软件一般应为智多星或神机妙算，算量软件为广联达。

	16	其他有关资料	①包含材料进场报验单、材料设备使用许可证等；②为原件，非原件由建设单位盖章并标明“与原件一致”；③装订成册。
--	----	--------	--

附件 2

项目送审单

项目实施部门（盖章）：
单位（万元）

联系人：

联系电话：

项目名称	评审类别 (预算或 结算)		
	送审金额		
合同金额	预算 审定金额		
资料清单	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
项目实施 部门负责人 意见			
审计处 签收		签收日期	

备注：1.本表由项目实施部门填写；
2.评审类别为预算或结算评审；
3.预算审定金额是指招标前经审计处或省财政厅投资评审机构评审并出具报告的审定金额。

附件 3

工程造价公司项目考核细则

项目名称:

机构名称:

考核内容	考核事项	得分
审计过程(20分)	1. 审计准备(5分) ①领取审计项目资料后1个工作日内安排任务。(1分) ②领取资料后3个工作日内提交审计实施方案、承诺书。(2分) ③领取资料后7个工作日内开展现场踏勘,逾期1天扣0.5分,逾期四天以上不得分。(2分)	
	2. 现场审计(15分) ①参审的中介人员必须提前熟悉送审资料,准备现场记录表格;至少有2名审计人员深入现场查勘、核对;2人中至少一名具备一级造价工程师资质;按图纸和签证联系单与工程实体进行比对分析并拍照取证、绘制现场简图。(9分) 未按上述要求操作,每项扣2分;工作态度不认真、勘察测量不到位的,每出现一次扣1分。 ②工程量核对必须在审计处指定地点进行;工程量须逐项核对,并在工程量清单表格填列,每项各方参加核对人员必须在核对当天对已核定项目进行签字(3分)未按上述要求操作,每项扣1分。 ③重大事项须通过书面材料取得项目实施部门签字、盖章证实(如现场踏勘记录等)。(3分)	
审计质量(40分)	1. 业务表现(10分) ①参审中介人员对定额套用、材料价格、人工、取费等的把握准确。把握程度不好的,视情况扣分;把握较差的,审计处的项目联系人应及时建议更换参审人员,每更换一人次扣4分。(4分) ②审计核减证据充分,语言沟通得体,能以理服人;不在证据不足的情况下人为抬高核减额。(2分) ③对设计变更、签证资料的真实性、合理性、合法性应进行认真审核,不得以建设单位和监理单位已签字盖章为由放弃审核。(2分)	

审计质量(40分)	<p>④招标文件与施工合同存在明显不一致，必须报经审计处会商确定相关结算原则。(1分)</p> <p>⑤内部管理规范，审核组织健全。审核报告附有内部复核意见和记录。(1分)</p>	
	<p>2. 审核报告内容完整(10分)</p> <p>审核报告格式规范，内容详实。报告须列明：项目基本情况(1分)、审核责任、依据、范围、方法(2分)、审核定案结论及审减造价的主要原因(2分)、审计发现项目建设管理中存在的主要问题(2分)、提出建议等(1分)，并附核对记录、结算书后应附工程量计算底稿(2分)。每缺一项扣相应分值。</p>	
	<p>3. 审核结果(15分)：审计处复核(财评项目依据省财评结果)后误差占中介机构核定金额的0.5%及以下，不扣分；误差0.5%-1.5%(含)，扣3分；误差1.5%-2%(含)，扣6分；误差2%-2.5%(含)，扣9分；误差2.5%-3%(含)，扣12分；误差3%以上不得分。</p>	
	<p>4. 报告质量(5分)</p> <p>文字表述条理清晰(3分)；报告数据准确(1分)；报告应当由中介机构加盖有企业名称、资质等级及证书编号的执业印章，并由编制人员、审核人员共同签字、加盖执业印章。(1分)</p>	
审计效率(15分)	<p>1. 中介机构参与实施的项目要在协议中明确约定完成时限，完成时间以中介机构出具的审核报告为准：凡未经委托方同意的，超过合同约定期限5个工作日以上10个工作日内，扣5分；超过合同约定期限10个工作日以上的，在扣5分的基础上，每超过1天再加扣1分。</p> <p>2. 施工单位对审计结果不确认的项目，需在审计处备案，审计组可中止该项目的审计程序，逾期时间不再考核。</p>	
工作纪律(15分)	<p>1. 审计过程中较约定时间迟到的，每次扣2分；未事先请假，无故缺席的，每次扣3分。</p> <p>2. 未经审计处同意，擅自接收管理部门补充的资料的，每次扣2分。</p> <p>3. 审计过程中与管理部门或施工单位发生纠纷或口角，情节较重影响审计形象的，扣3分。</p> <p>4. 接受被审计对象以任何方式赠送的现金、贵重物品、有价证券、支付凭证以及邀请外出旅游、进入营业性餐饮、娱乐场所就餐、娱乐，向被审计对象索要和收受回扣、佣金等好处费的，一经发现项目考核评分实行一票否决，直接计0分，并取消该中介机构在我校承接业务的资格。情节严重的，视情况移交司法机关。</p>	

资料整理(10分)	<p>1. 原始资料按时退回。(2分) 正式审核报告出具1周内, 参审人员应将管理部门提供的原始送审资料移交给审计处, 发生资料缺失扣2分。</p> <p>2. 审计报告、证据材料整理。(8分) 审计完成后事务所应将以下资料一并送审计处:</p> <p>①正式审计报告纸质档一式4份; ②审计报告征求意见稿1份、被审计对象反馈意见1份; ③审计工作底稿及其审计取证单(含审计证据)各1份; ④上述资料中所有属复印件的须加盖相关单位印章, 并注明复印属实, 另提供电子档一份给审计处, 电子档包括正式审计报告、审计报告征求意见稿、审计工作底稿及其审计取证单, 审计证据中如有电子档的, 一并提交。</p> <p>未按上述要求提供及整理的, 每发生一项扣2分, 扣完为止。</p>	
-----------	--	--

考核人:

审计处负责人:

附件 4

会计师事务所项目考核细则

项目名称:

机构名称:

考核内容	考核事项	得分
审计过程(20分)	1. 审计准备(5分) ①收到项目委托后3个工作日内到审计处领取资料。(1分) ②领取资料后3个工作日内向审计处提供审计方案。(2分) ③方案经审计处审核同意后5个工作日内开展审计。(2分) 以上逾期1天扣0.5分,逾期四天以上不得分。	
	2. 现场审计(4分) ①参审的审计人员必须提前准备现场记录表格;至少有2名审计人员深入现场盘点核对;按资产清单和实地资产进行对比分析并拍照取证。(3分) 未按上述要求操作,每项扣1分;工作态度不认真、资产盘点不到位的,每出现一次扣0.5分。 ②重大事项须通过书面材料取得送审单位签字、盖章证实。(1分) 经审计处同意,不需通过盘点的审计项目,不参与此项考核。	
	3. 审计人员配备和到位情况(3分) 中介机构根据项目规模、复杂程度和审计时限等情况合理配备项目人员,项目主审负责人须具备注册会计师执业资格和执业经历。按协议约定选派专业人员的得3分。未按约定的每项扣1分。	
	4. 审计过程中沟通协调和进度把控(8分) ①沟通协调能力良好的得4分,否则酌情扣分。 ②在协议规定的时间内完成审计任务得4分,未经同意的超过一天扣0.5分。	

<p>审计质量(40分)</p>	<p>1. 业务表现 (18分)</p> <p>①严格审计取证工作。审计人员在取证时应对照证明材料进行认真的判断和鉴定,以确保材料的证明力;审计工作底稿中事实描述清楚、问题定性准确、引用法规适当。缺一项扣1分。(2分)</p> <p>②严格证据审核工作。事务所的复核人员对审计证据的相关性、可靠性和充分性必须进行复核。(2分)</p> <p>③及时分析、总结审计查证工作。审计过程中,审计组定期召开审计分析总结会,及时分析解决问题,促进审计目标顺利实现。(2分)</p> <p>④谨慎进行审计评价。审计评价是否建立在查清审计事实、准确界定经济责任的基础之上。评价时是否注意评价用语严谨,做到恰如其分。(2分)</p> <p>⑤按要求提交结果报告。事务所提出的审计报告,应在报送前征求被审计单位或部门及被审计者本人的意见,并尽可能取得被审计单位的认同。如先离后审的还要征求接任者意见,尽可能得到离任、接任双方的认同。(10分)</p>	
<p>审计质量(40分)</p>	<p>2. 报告质量 (22分)</p> <p>①报告结构规范,语言表达简洁流畅,用词准确,易于理解;(4分)</p> <p>②实事求是地反映被审计事项和发现的重要问题;(4分)</p> <p>③问题定性准确,法律法规引用适当;(4分)</p> <p>④针对被审计单位或部门的业务活动、内部控制和风险管理中存在的主要问题或者缺陷提出可行的改进建议;(5分)</p> <p>⑤报告数据准确;(3分)</p> <p>⑥报告应当由中介机构加盖有企业名称、资质等级及证书编号的执业印章并由编制人员、审核人员共同签字、加盖执业印章。(2分)</p> <p>不符合上述要求的,每缺一项扣相应分值。</p> <p>已经出具的正式审计报告如果存在重要错误或者遗漏,扣5分。</p>	
<p>审计效率(15分)</p>	<p>中介机构参与实施的项目要在审计方案中明确约定完成时限,完成时间以中介机构出具的审核报告为准:凡因中介机构原因,超过合同约定期限5个工作日以上10个工作日以内,扣5分;超过合同约定期限10个工作日以上的,在扣5分的基础上,每超过1天再加扣1分。</p>	

工作纪律(15分)	<p>1. 审计过程中较约定时间迟到的，每次扣2分；未事先请假，无故缺席的，每次扣3分。</p> <p>2. 审计过程中与被审计单位发生纠纷或口角，情节较重影响审计形象的，扣3分。</p> <p>3. 接受被审计对象以任何方式赠送的现金、贵重物品、有价证券、支付凭证以及邀请外出旅游、进入营业性餐饮、娱乐场所就餐、娱乐，向被审计对象索要和收受回扣、佣金等好处费的，一经发现项目考核评分实行一票否决，直接计0分，并取消该中介机构在学院承接业务的资格。情节严重的，视情况移交司法机关。</p> <p>4. 其他有损害审计形象的事项，酌情扣分。</p>	
资料整理(10分)	<p>1. 原始资料按时退回。(2分)</p> <p>审计报告定稿出具1周内，参审人员应将审计部门提供的原始资料移交审计处，发生资料缺失扣2分。</p>	
	<p>2. 审计报告、证据材料整理。(8分)</p> <p>审计完成后事务所应将以下资料一并送审计处：</p> <p>①正式审计报告纸质档一式4份；</p> <p>②审计报告征求意见稿1份、被审计对象反馈意见1份；</p> <p>③审计工作底稿及审计取证单(含审计证据)各1份；</p> <p>④上述原始资料为复印件的，须加盖相关单位印章，并注明与原件一致，另提供电子档一份给审计处，电子档包括正式审计报告、审计报告征求意见稿、审计工作底稿及其审计取证单，审计证据中如有电子档的，一并提交。</p> <p>未按上述要求提供及整理的，每发生一项扣2分，扣完为止。</p>	

考核人:

审计处负责人:

