



南華大學
UNIVERSITY OF SOUTH CHINA

审计工作指南

GUIDELINES FOR AUDIT OFFICE WORK



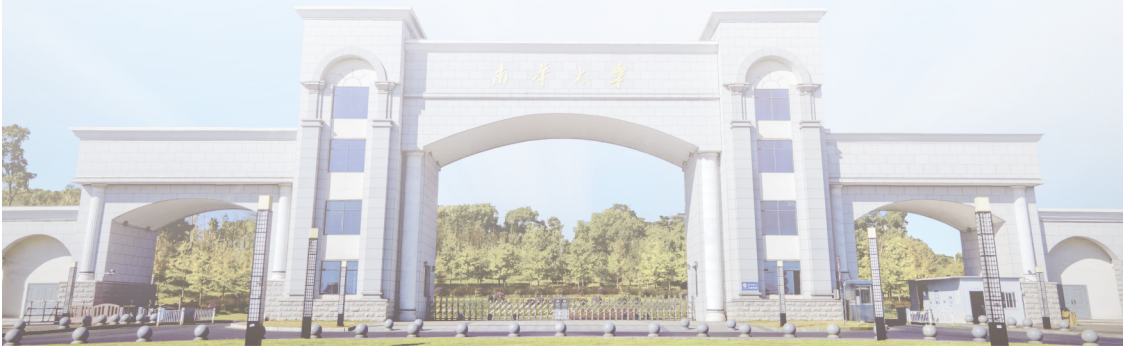
南華大學

前言

审计处工作涉及面宽、涉及内容广，每项工作的顺利完成都离不开相关部门、单位的支持和配合。为进一步拓宽审计处与学校各部门、各单位的沟通渠道，优化审计事项服务流程，提升审计效率，促进审计工作规范化、实效化，审计处依据国家相关政策法规，并结合学校实际情况，特制定本指南。

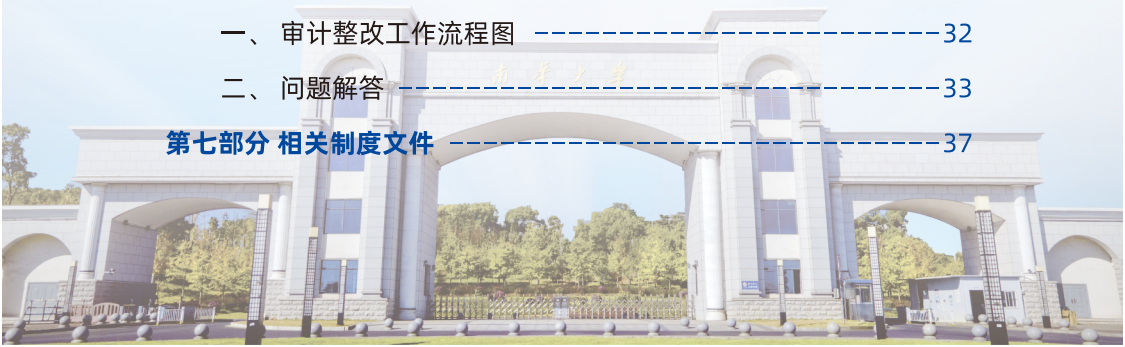
本指南针对审计工作中经常遇到的问题进行了归纳整理，用户可以根据需要查找对应的内容，了解所涉及业务的相关要求及流程，从而提高工作效率。热忱欢迎广大教职工提出宝贵意见，以便我们在以后的工作中不断完善。

我们希望本指南的发布，可以进一步提升审计处与学校各部门、各单位的沟通效率，提高审计处服务水平，为学校的高质量发展保驾护航。



目录

第一部分 审计处基本信息	1
一、 审计处业务科室情况	1
二、 审计处各科室主要职责	2
三、 审计处对外办公时间	4
四、 业务资料下载	4
第二部分 工程招标控制价编制服务指南	6
一、 工程招标控制价编制工作流程图	6
二、 问题解答	7
第三部分 工程结算服务指南	13
一、 工程结算工作流程图	13
二、 问题解答	14
第四部分 服务项目招标控制价服务指南	20
一、 服务项目招标控制价工作流程图	20
二、 问题解答	20
第五部分 财经类审计项目服务指南	24
一、 财经类审计项目工作流程图	24
二、 问题解答	25
第六部分 审计整改服务指南	32
一、 审计整改工作流程图	32
二、 问题解答	33
第七部分 相关制度文件	37



第一部分 审计处基本信息

一、审计处业务科室情况

1.综合办公室

姓名	职位	办公地点	办公电话	手机号
王平辉	负责人	第一办公楼8楼804	8281593	18575525870

2.工程审计办公室

姓名	职位	办公地点	办公电话	手机号
李国清	主任	第一办公楼8楼804	8281349	13307471606
罗 资	科员	第一办公楼8楼804	8281349	13762478858

3.财务经责审计办公室

姓名	职位	办公地点	办公电话	手机号
雷 铭	负责人	第一办公楼8楼804	8281593	13539438466
王 玉	科员	第一办公楼8楼805	8578062	18265856018

4.审计审理执行办公室

姓名	职位	办公地点	办公电话	手机号
黄菲菲	科员	第一办公楼8楼804	8281593	19802060602
邓 捷	科员	第一办公楼8楼806	8282267	13807348516

二、审计处各科室主要职责

1.综合办公室职责

(1) 负责起草审计处公文、规章制度、工作计划、工作总结；

(2) 负责预算金额20万以上（含20万元）服务项目招标控制价编制；

(3) 负责工程建设项目对外委托咨询费二级三级复核工作；

(4) 负责学校科研课题结题审签；

(5) 负责学校各种文件的收发、处理、传阅、保管；

(6) 负责审计处网页的日常维护、新闻宣传工作；

(7) 负责审计处对外业务往来联系和对外接待联络工作；

(8) 负责审计处资产、印章管理，报刊杂志、业务资料的订阅管理；

(9) 负责审计处统计报表报送、人员考勤、消防安全、档案的整理归集和移交工作；

(10) 完成处领导交办的其他工作。

2.工程审计办公室职责

(1) 负责学校预算金额5万元以上（含5万元）的工程建设项目招标控制价编制；

(2) 负责招标控制价及结算金额100万元以上（含100万元）

的工程建设项目财政评审送审工作；

(3) 负责学校工程建设项目进度款支付及结算审计工作；

(4) 负责对外委托审计的工程建设项目的招标控制价及结算审核报告的复核；

(5) 负责对外委托审计的工程建设项目的协调、监管、考评及咨询费审核工作；

(6) 负责工程建设项目审计资料记录、整理及归档工作；

(7) 完成处领导交办的其他事项。

3. 财务经责审计办公室职责

(1) 负责学校预决算审计和财务收支审计；

(2) 根据学校党委组织部委托，组织开展经济责任审计；

(3) 负责学校经济活动内部控制审计及评价；

(4) 负责学校经济管理和绩效情况等专项审计或审计调查；

(5) 负责学校直属型附属医院内部审计工作业务指导和咨询服务；

(6) 负责经济责任及财经类审计项目资料的立卷、归档、移交等档案管理工作；

(7) 完成处领导交办的其他工作。

4. 审计审理执行办公室职责

(1) 负责审计结论性法律文书的送达和审计决定的执行；

(2) 负责复核审计项目审计取证单、审计底稿、审计报告等内容，检查审计业务质量；

(3) 负责移送违纪违法问题线索；

(4) 负责检查督促落实被审计单位对审计查出问题的整改情况，建立审计整改台账，出具审计整改结果报告，对整改未到位问题持续跟踪，直至整改销号；

(5) 负责审计整改档案的立卷、归档、移交工作；

(6) 完成处领导交办的其他事项。

三、审计处对外办公时间

每周星期五下午为政治、业务学习时间，不对外办公，其他时间每个工作日上午8：00至12：00，下午夏令时15：00至18：00；冬令时14：30至17：30正常办公。

四、业务资料下载

下载路径：审计处网站下载专区

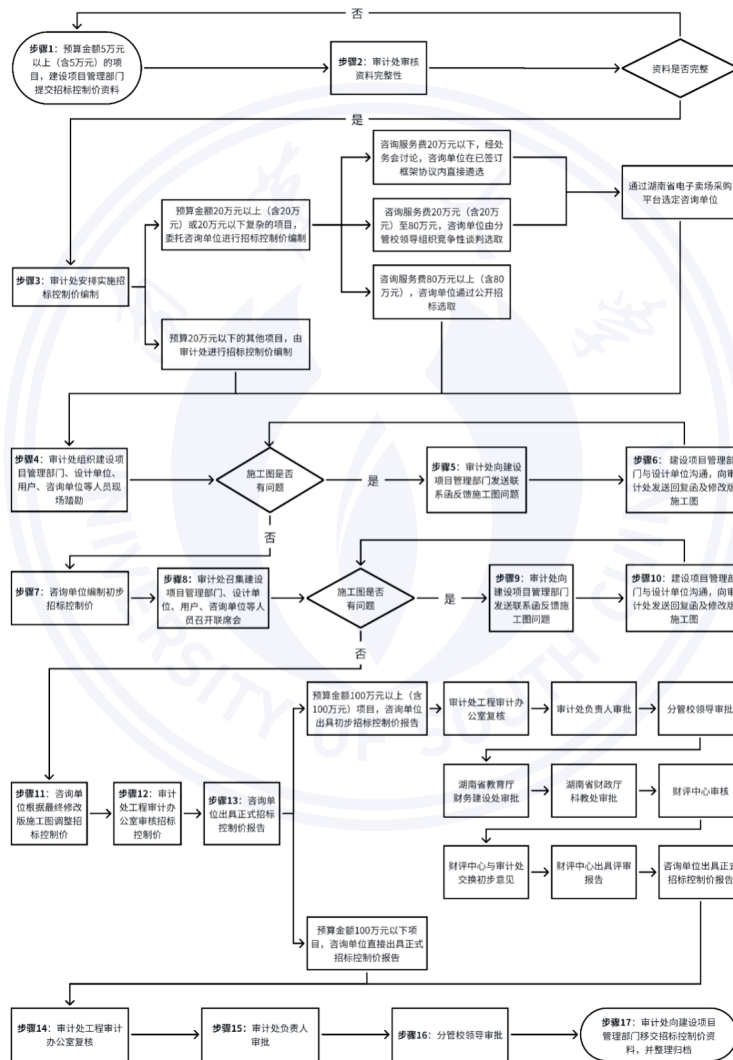
1. 服务项目申报限价资料：

- ① 服务项目申报限价材料递交表；
- ② 申报审批表；
- ③ 采购需求表；

- ④ 市场调查情况表；
- ⑤ 非公开方式采购申请表；
- ⑥ 单一来源市场论证情况表；
- ⑦ 单一来源采购论证情况。

第二部分 工程招标控制价编制服务指南

一、工程招标控制价编制工作流程图



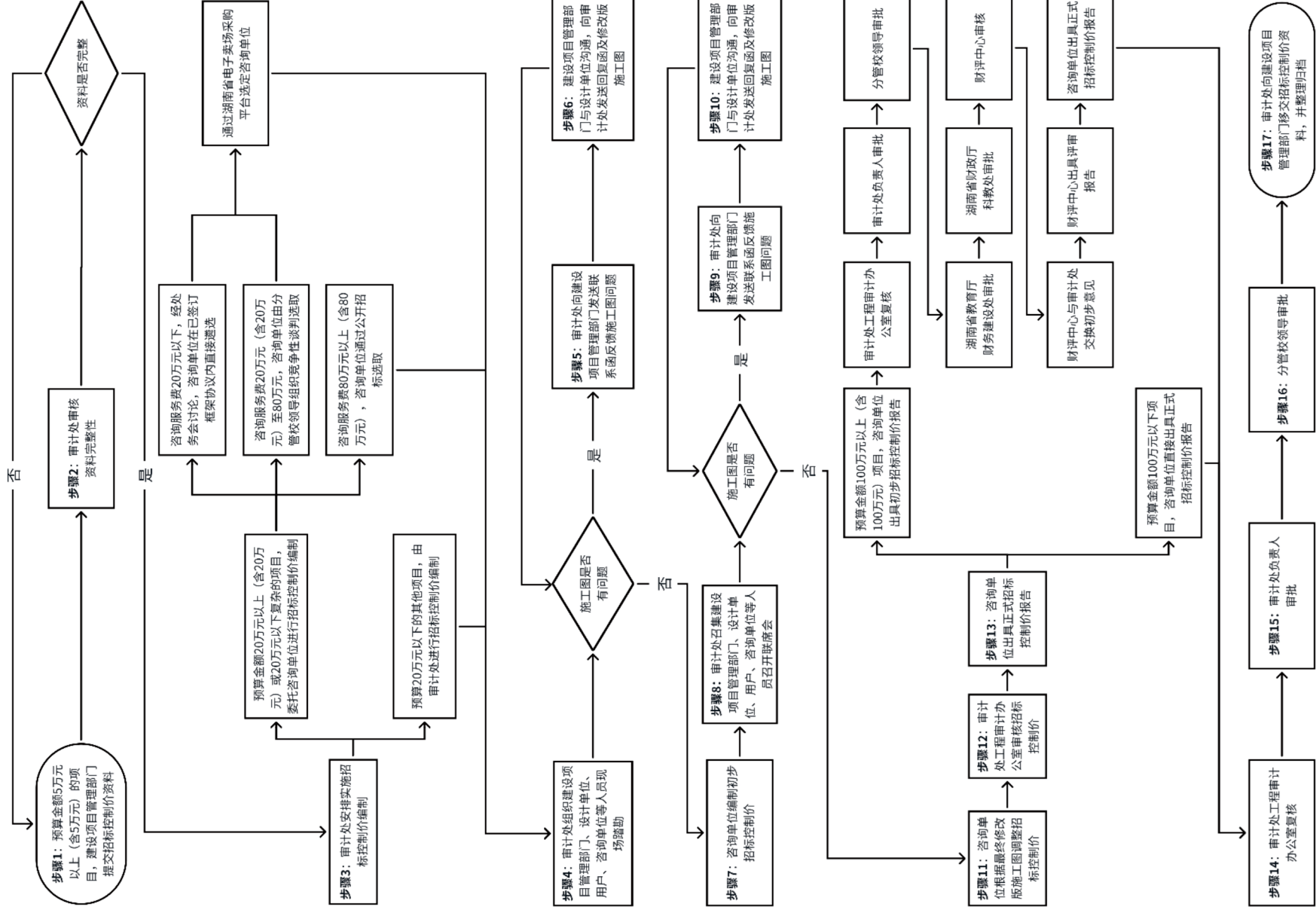
扫码下载服务项目
招标控制价资料

2. 审计整改资料模板:

- ① 审计整改情况报告模板；
- ② 审计整改工作方案模板；
- ③ 审计整改清单模板；
- ④ 审计建议采纳情况模板。



扫码下载审计整改资料模板



二、問題解答

1. 學校建設項目管理部門是指哪些部門？

學校建設項目管理部門是指學校規劃基建處及后勤服務中心（校園管理中心）。

2. 學校建設項目主要包括哪些內容？

建設項目是指學校所有新建、改建、擴建等基本建設工程項目和裝修、拆除、修繕等維修工程項目。

3. 哪些建設項目需要送審計處進行招標控制價編制？

預算金額5萬元以上（含5萬元）的建設項目需要送審計處進行招標控制價編制。

4. 編制工程項目招標控制價需要提交哪些資料？

- (1) 項目送審批表；
- (2) 項目施工圖；
- (3) 立項依據文件；
- (4) 概算批复文件及概算書（新建項目提供）；
- (5) 工程地質勘察報告及施工現場地形地貌圖（新建項目提供）；
- (6) 招標控制價聯席會會議紀要；
- (7) 設計方案、施工圖等電子資料；
- (8) 其他有關資料。

5. 工程项目招标控制价的立项依据文件包括哪些？

(1) 预算金额200万元以上（含200万元）的项目，提供校长办公会/党委会纪要，湖南省发展和改革委员会立项批复文件（新建项目提供）；

(2) 预算金额50万元以上（含50万元）、200万元以下的项目，提供工程建设工作管理小组会议纪要。

6. 咨询单位发现施工图存在问题如何处理？

在工程招标控制价编制过程中，对于平面图、剖面图和详图中发现的描述不清晰、材料构造做法不明确等问题，咨询单位应向审计处出具工作联系函，经审计处工程审计办公室审核后发送至建设项目的管理部门，建设项目的管理部门需在3个工作日内回复并提供修改版施工图。

7. 为什么要进行现场踏勘和召开工程招标控制价联席会？

现场踏勘和工程招标控制价联席会的目的是听取相关部门意见，采纳可行性的建议，提高用户满意度，保证项目适用性、经济性、合理性，避免出现工程量清单缺项、漏项、重复计算等情况，减少后期设计变更，确保工程量清单的准确性、工程招标控制价的合理性，提高资金使用效率。

8. 现场踏勘和工程招标控制价联席会需要哪些人员参加？

现场踏勘和工程招标控制价联席会需要建设项目的管理部门、设计单位、用户、咨询单位等人员参加。

9. 各单位在现场踏勘和工程招标控制价联席会中的职责是什么？

(1) 设计单位需核对工程量清单是否反映施工图的全部工程内容，是否有缺项、漏项、重复计算等情况，并根据会议纪要优化施工图；

(2) 咨询单位需核查现场与原始图是否一致，介绍编制依据及内容，提出工程设计、施工方案的优化建议，并根据会议纪要及优化后的施工图，调整工程量清单及招标控制价；

(3) 建设项目管理部门需全面审查施工图，保证施工图内容完整，满足用户需求，核对工程量清单是否有缺项、漏项、重复计算等情况；

(4) 用户需核实施工图设计布局合理性，主要材料和设备参数是否满足需求。

10. 咨询单位出具工程招标控制价报告后，哪些项目需要送湖南省财政投资评审中心（以下简称“财评中心”）评审？

招标控制价金额100万元以上（含100万元）的项目，咨询单位出具工程招标控制价后，审计处需将评审送审单送湖南省教育厅财务建设处、湖南省财政厅科教处审批，再送财评中心评审。

11. 预算金额100万元以下的项目，出具工程招标控制价需要多长时间？

审计处收到完整的招标控制价资料后在27个工作日内出具工程

招标控制价报告，具体过程和时间如下：

- (1) 接收资料，安排实施招标控制价编制，1个工作日内；
- (2) 咨询单位熟悉施工图后，现场踏勘1个工作日内；
- (3) 审计处发送咨询单位提出的施工图联系函，1个工作日内；
- (4) 建设项目管理部门发送回复函及修改版施工图，3个工作日内；
- (5) 咨询单位初步编制招标控制价，10个工作日内；
- (6) 招标控制价联席会，1个工作日内；
- (7) 建设项目管理部门发送修改版施工图，3个工作日内；
- (8) 咨询单位根据最终修改版施工图调整招标控制价，2个工作日内；
- (9) 审计处工程审计办公室审核招标控制价，1个工作日内；
- (10) 咨询单位出具正式招标控制价，1个工作日内；
- (11) 审计处工程审计办公室复核、审计处负责人审批，分管校领导审批，3个工作日内。

12. 预算金额100万元以上（含100万元）的项目，出具工程招标控制价需要多长时间？

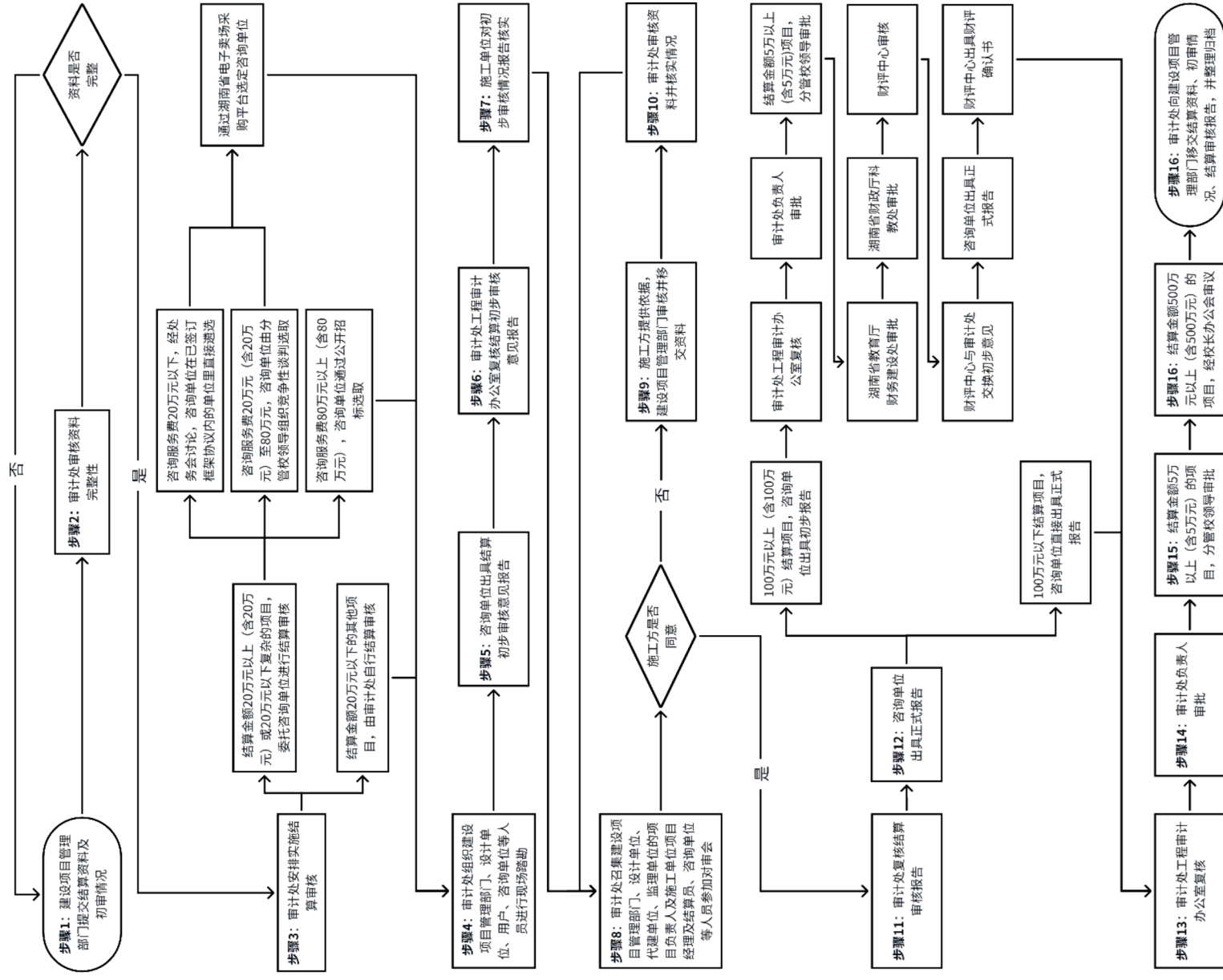
审计处收到完整的招标控制价资料后在67个工作日内出具工程招标控制价报告，具体过程和时间如下：

- (1) 接收资料，安排实施招标控制价编制，1个工作日内；
- (2) 咨询单位熟悉施工图后现场踏勘，1个工作日内；
- (3) 审计处发送咨询单位提出的施工图联系函，1个工作日内；
- (4) 建设项目的管理部门发送回复函及修改版施工图，3个工作日内；
- (5) 咨询单位初步编制招标控制价，15个工作日内；
- (6) 招标控制价联席会，1个工作日内；
- (7) 建设项目的管理部门发送修改版施工图，3个工作日内；
- (8) 咨询单位根据最终修改版施工图调整招标控制价，3个工作日内；
- (9) 审计处工程审计办公室审核招标控制价，1个工作日内；
- (10) 咨询单位出具招标控制价，2个工作日内；
- (11) 审计处工程审计办公室复核、审计处负责人审批，分管校领导审批，3个工作日内；
- (12) 湖南省教育厅财务建设处审批，5个工作日内；
- (13) 湖南省财政厅科教处审批，2个工作日内；
- (14) 财评中心审核，15个工作日内；
- (15) 财评中心与审计处交换初步评审意见，3个工作日内；
- (16) 财评中心出具评审报告，3个工作日内；

(17) 咨询单位出具招标控制价，2个工作日内；

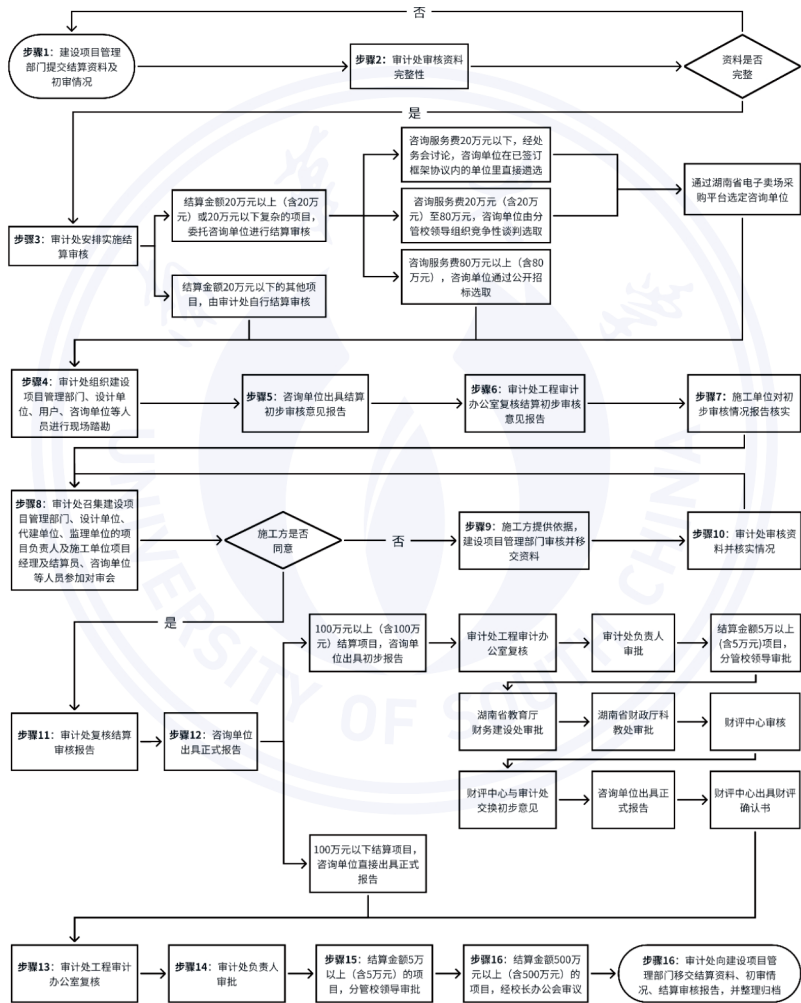
(18) 审计处工程审计办公室复核、审计处负责人审批，分管
校领导审批，3个工作日内。





第三部分 工程结算服务指南

一、工程结算工作流程图



二、问题解答

1. 工程结算项目审核需要准备哪些资料？

- (1) 结算送审审批表；
- (2) 建设工程管理部门初审情况说明；
- (3) 施工图纸；
- (4) 竣工图纸（经建设单位、施工单位、监理单位审核并盖章的）；
- (5) 施工单位编制的项目结算书（含工程量计算式）、工程地质勘察报告、施工图现场地形地貌图（仅新建项目需要提供）；
- (6) 南华大学工程项目工程量清单及招标控制价编制送审审批表及招标控制价审批表、招标控制价报告及工程量清单、立项依据文件；
- (7) 招标文件、招投标管理中心补遗及答疑情况说明；
- (8) 投标文件（投标文件中套价部分需提供纸质版本和软件电子版）；
- (9) 中标通知书；
- (10) 施工合同及补充合同、协议；
- (11) 工程变更审批表及签证资料，工作联系函、监理通知单；
- (12) 材料、设备报验资料；隐蔽工程验收资料及相关影像资料）

(13) 工程会议纪要；

(14) 开工令及竣工验收单；

(15) 电子资料（施工图、竣工图、投标报价、结算书、工程量计算式、所有资料扫描件等）。

2. 工程变更、签证审计需提供哪些审批资料？

(1) 南华大学工程签证单、南华大学建设工程设计变更下发审批表。

(2) 根据《基建修缮工程变更、签证管理办法》南华政发〔2019〕19号审批权限划分：单项变更增减造价在3—5万元（含5万元）的工程变更（同一工程单项变更累计在10万元以下），提供规划基建工作管理小组会议纪要；单项变更增减造价在5—10万（含10万元）的工程变更（同一工程单项变更累计在10万元以下），提供校长办公会会议纪要；单项变更增减造价在10万元以上的工程变更、总资金变更累计增减造价在10万元以上的工程变更，提供党委会会议纪要。

3. 咨询单位出具结算审核报告后，哪些项目需要送财评中心评审？

结算金额100万元以上（含100万元）的项目，咨询单位出具结算审核报告后，审计处需将评审送审单送湖南省教育厅财务建设处、湖南省财政厅科教处审批，再送财评中心评审。

4. 結算金額100萬元以下的项目，出具結算審核報告需要多長時間？

審計處收到完整的結算資料後在27個工作日內出具結算審核報告，具體過程時間如下：

- (1) 接收資料，安排實施結算審核，1個工作日內；
- (2) 諮詢單位熟悉竣工圖後現場踏勘，1個工作日內；
- (3) 諮詢單位結算初步審核意見報告，10個工作日內；
- (4) 審計處工程審計辦公室復核結算初步審核意見報告，1個工作日內；
- (5) 施工單位對初步審核情況報告核實，2個工作日內；
- (6) 組織召開對審會，1個工作日內；
- (7) 施工單位復核並提交相關資料，2個工作日內；
- (8) 審計處審核資料並核實情況，1個工作日內；
- (9) 再次組織對審會，1個工作日內；
- (10) 施工單位同意結算審核結果，審計處復核結算審核報告，需2個工作日；
- (11) 諮詢單位出具結算審核報告，需2個工作日；
- (12) 審計處工程審計辦公室復核、審計處負責人審批，分管校領導審批，3個工作日內。

5. 结算金额100万元以上（含100万元）的项目，出具结算审核报告需要多长时间？

审计处收到完整的结算资料后在86个工作日内出具结算审核报告，具体过程时间如下：

- (1) 接收资料，安排实施结算审核，1个工作日内；
- (2) 咨询单位熟悉竣工图后现场踏勘，1个工作日内；
- (3) 咨询单位结算初步审核意见报告，20个工作日内；
- (4) 审计处工程审计办公室复核结算初步审核意见报告，2个工作日内；
- (5) 施工单位对初步审核情况报告核实，2个工作日内；
- (6) 组织召开对审会，1个工作日内；
- (7) 施工单位复核并提交相关资料，3个工作日内；
- (8) 审计处工程审计办公室审核资料并核实情况，2个工作日内；
- (9) 再次组织对审会，1个工作日内；
- (10) 施工单位同意结算审核结果，审计处复核结算审核报告，2个工作日内；
- (11) 咨询单位出具结算审核报告，2个工作日内；
- (12) 审计处工程审计办公室复核、审计处负责人审批，分管校领导审批，3个工作日内；

(13) 湖南省教育厅财务建设处审批，5个工作日内；

(14) 湖南省财政厅科教处审批，2个工作日内；

(15) 财评中心审核，30个工作日内；

(16) 财评中心与审计处交换初步评审意见，1个工作日内；

(17) 咨询单位出具结算审核报告，2个工作日内；

(18) 审计处工程审计办公室复核、审计处负责人审批，分管校领导审批，3个工作日内；

(19) 财评中心出具评审确认书，3个工作日内；

(20) 500万元以上（含500万元）的结算项目，经校长办公会审议。

6. 结算项目对审会需要哪些人员参加？

结算项目对审会需要建设项目建设管理部门项目现场负责人、设计单位项目负责人、施工单位项目经理及结算员、代建单位项目负责人、监理单位项目负责人、咨询单位等人员参加。

7. 各单位在结算项目对审会中的职责是什么？

施工单位对结算审核情况进行确认，其他单位对项目实施过程中的情况进行确认。

8. 施工单位人员需带哪些身份证明参加对审会？

施工单位项目经理或授权委托代理人需带盖公司公章的授权委托书及身份证参加审计处对审会。

9. 对审会后，施工单位还需做哪些后续工作？

对审会后，施工单位对在会议上未达成共识的内容，需在3个工作日内复核并提交相关资料，并参加审计处再次组织的对审会。

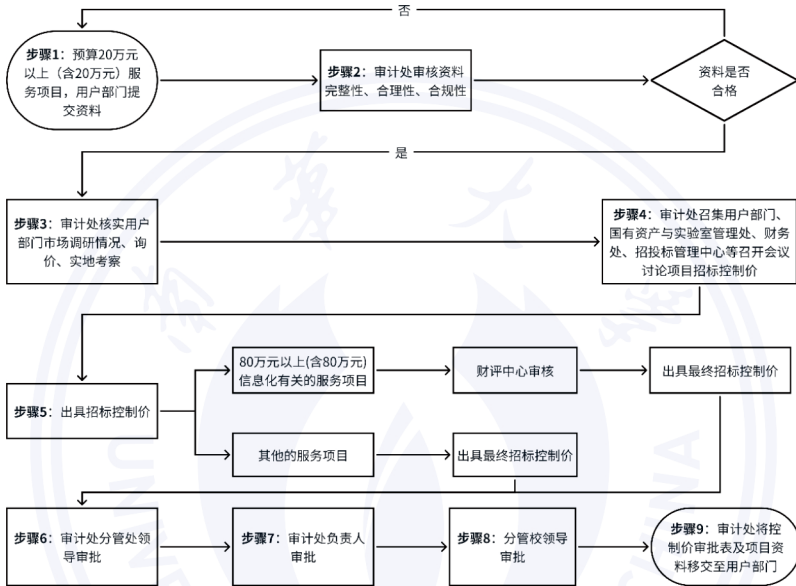
10. 哪些情形下结算资料会退回给建设管理部门？

(1) 在现场踏勘中，竣工图与现场实际不一致、无法核实现场实际工程量；

(2) 在对审过程中，施工单位超出规定时间未提交相关资料，且不同意审计结论。

第四部分 服务项目招标控制价服务指南

一、服务项目招标控制价工作流程图



二、问题解答

1. 服务项目的内容有哪些？

服务项目包括咨询服务、物业服务、安保服务、信息化有关的服务等服务项目。信息化有关的服务包括软件开发服务、信息技术运行维护服务、电信服务、互联网信息服务等。具体采购项目的分类可参考《政府采购品目分类目录》（财库〔2022〕31号）。

2. 哪些服务项目需要送审计处出具招标控制价？

预算金额20万元以上（含20万元）的服务采购项目需要送审计处出具招标控制价。

3. 招标控制价小组成员由哪些部门的人员组成？

招标控制价小组成员由审计处、国有资产与实验室管理处、招标投标管理中心、用户部门人员组成，如服务项目为信息化有关的服务项目，还需网络信息中心参与。

4. 服务项目采购方式有哪些？

采购方式包括公开招标、单一来源采购、竞争性谈判和竞争性磋商。

5. 审计处出具服务项目招标控制价需要多长时间？

（1）不需送财评中心审核的项目，审计处收到用户部门合格的资料后的10个工作日内出具招标控制价；

（2）需送财评中心审核的项目，审计处收到用户部门合格的资料后的25个工作日内出具招标控制价，其中：审计处10个工作日内出具初步招标控制价，财评中心在15个工作日内出具审核意见。

6. 多少金额以上的服务项目需要送财评中心审核？

预算金额80万元以上（含80万元）的信息化有关的服务项目需要送财评中心审核。

7. 服务项目送审计处需要准备哪些资料？

- (1) 申报审批表（一份）；
- (2) 采购需求表（需求论证）（一份）；
- (3) 市场调研报告（含询价结果）（一份）；
- (4) 市场调查情况表（一份）；
- (5) 以前年度采购合同；
- (6) 本次拟采购合同文本的初稿（一份）；
- (7) 项目立项学校批示文件，如校长办公会会议纪要（一份）；
- (8) 部门/学院决策依据，如部门会议纪要、学院党政联席会会议纪要（一份）；
- (9) 非公开方式采购申请表（电子卖场途径采购项目无需提供）；
- (10) 其他需提供的材料。

对于单一来源采购项目需补充提供以下表格：

- (11) 单一来源市场论证情况表；
- (12) 单一来源采购论证情况（含专家论证意见）；

上述资料原件审计处需留存归档一份。

8. 用户部门需提供哪些市场调研资料？

提交审计处作招标控制价前，用户部门需对拟采购项目的技术

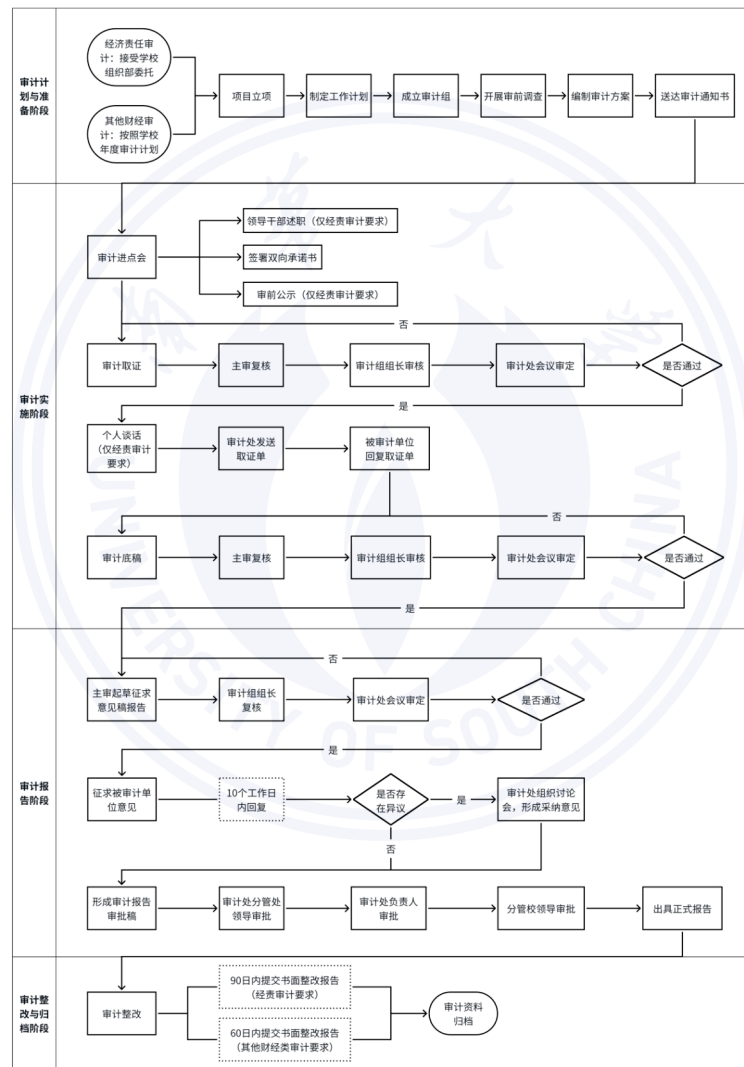
参数、服务质量、市场供应、价格等情况进行充分的市场调研。需提供的市场调研资料如下：

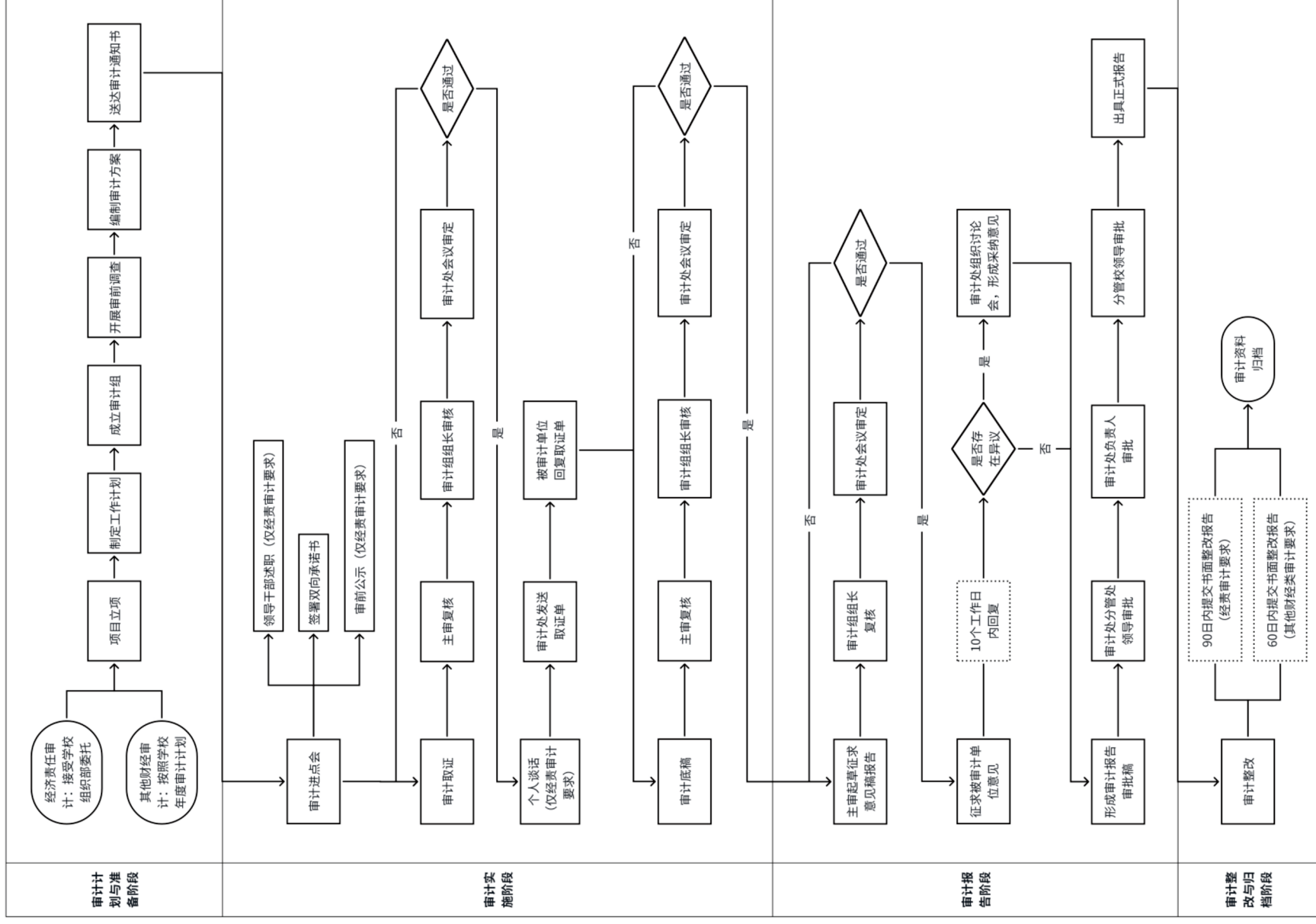
(1) 市场调研报告，报告中反映预算价格形成的调研的过程，例如：调查的方法、市场信息整理分析的过程、预算价格依据等；市场信息应需具有相关性、真实性和时效性；应明确预算价格调研结果；

(2) 市场调研信息有关支撑资料。

第五部分 财经类审计项目服务指南

一、财经类审计项目工作流程图





二、问题解答

1. 财经类审计项目有哪些类型？

财经类审计项目有领导干部经济责任审计、预算执行与绩效管理审计、财务收支审计、内部控制审计及其他专项审计等审计类型。

2. 开展经济责任审计的目的和意义是什么？

经济责任审计是加强领导干部管理与监督，推进党风廉政建设的，促进领导干部履职尽责、担当作为，规范权力运行的重要举措，既是约束和保护领导干部的客观需要，也是规范部门、单位管理的重要途径，更是保障学校健康发展的必然要求。

3. 开展预算执行审计目的和意义是什么？

预算执行审计及其他专项审计是常规性和常态化的“经济体检”，旨在完善学校内部控制和风险管理，促进预算管理的规范化、科学化，提高学校资金使用效益，保证学校资金、资产、资源安全完整，推动党和国家经济方针政策和决策部署的落实，促进学校高质量发展。

4. 开展财务收支审计的目的和意义是什么？

财务收支审计是为了保证学校财务信息的真实可靠、资产资金安全完整、财务资源得到合理配置、提高资金使用效率效果、降低财务风险、保证学校遵守有关财经法规制度。

5. 开展内部控制审计的目的和意义是什么？

学校内部控制是指为了实现教育事业发展目标，保证资金、资产、资源安全、完整，并得到合理有效利用；保证会计信息真实、准确，保证有关法律、法规、规章的贯彻实施而制定与实施的一系列控制方法、保证措施和业务程序。学校内部控制审计是为了促进完善内部控制，保证其有效执行而对本单位内部控制体系的健全性、有效性。

6. 为什么要签署双向承诺书？

双向承诺书是指审计组向被审计单位承诺进行依法审计，保持客观公正，遵守职业道德的；被审计单位（个人）向审计组承诺，积极配合审计工作的开展，保证提供的资料及时、真实和完整。签署审计双向承诺书是为了明确审计双方的责任和义务，有助于建立双方的信任关系，提高审计质量，防范审计风险，对保障审计工作的顺利进行和提高审计效果具有重要意义。

7. 经济责任审计和其他财经审计在流程上有什么不同？

经济责任审计是受托审计，是受学校党委组织部的委托开展的，相比其他财经审计增加了被审计领导干部述职、审前公告、个人谈话三个环节。

8. 经济责任审计中，被审计领导干部的述职报告包括哪些内容？

(1) 基本情况。主要反映被审计领导干部任职期限、职责范

围和分管的工作。

(2) 履职情况。主要包括：①任期内贯彻执行党和国家有关经济方针政策和决策部署、推动所在单位可持续发展情况；②任期内重大经济决策事项、决策过程及其执行效果；③任期内各项工作任务目标完成情况；④重要规章制度及内部控制制度的制定、完善和执行情况；⑤任职前和任期内重大经济遗留问题及其处理情况等内容。

(3) 党风廉政建设情况。包括任期内履行推动所在单位党风廉政建设职责和个人遵守廉洁从业规定的情况。

(4) 存在的不足和需要改进的方面。

(5) 其他需要说明的情况。

9. 审计取证资料为什么需要被审计单位盖章签字？

签字和盖章是审计取证资料中不可或缺的一部分，签字和盖章一方面可以证明审计取证资料中记录的信息和证据的真实性、完整性和准确性，另一方面可以明确被审计单位对所提供资料的责任，确保审计结果的合法性和可靠性，确保审计工作的顺利进行。

10. 被审计单位收到取证单后如何签署回复意见？

被审计单位签署回复意见时，如无异议在取证单意见栏签署“情况属实”，并签字、盖章；如存在分歧，与审计组及时沟通反馈，签署回复情况说明，审计组根据被审计单位回复意见再组织会议讨论确定是否采纳。

11. 审计报告为什么需要征求意见？

审计报告充分征求被审计单位（个人）意见，一是为被审计单位提供了表达意见的机会；二是可以及时澄清事实，减少误解，确保审计工作的准确性和公正性，降低审计风险；三是提高了审计过程的透明度，使审计结果更具公信力；四是有助于被审计单位（个人）意见认识到问题所在，为后续的审计整改奠定基础。

12. 被审计单位（个人）收到审计报告征求意见稿后多长时间内应进行回复？

被审计单位（个人）需要在收到审计报告（征求意见稿）10个工作日内，将书面意见送交审计组，如无异议签署“对审计报告意见无异议”，逾期未交视为不配合审计并认定无异议。

13. 领导干部经济责任审计，被审计单位需要向审计组提供哪些资料？

- （1）被审计领导干部述职报告；
- （2）被审计单位基本概况（机构设置、人员结构、工作职责等）、发展规划、目标责任书；
- （3）被审计单位内部管理制度、党风廉政建设情况；
- （4）处务会/部务会/院务会/党委会/党政联席会议等决策会议记录、会议纪要及议事规则；
- （5）任期内各年度工作计划、工作总结、工作报告和考核检查结果；

(6) 任期内预算申报和执行、财务收支、绩效评价等资料；

(7) 任期内接受巡视、巡查、审计等各项外部检查资料及整改情况；

(8) 被审计单位内部辅助账、管理台账或业务档案（包括但不限于：货物、服务采购明细表，在建、立项、完工的工程项目清单，各类资产管理、盘点、租赁、处置台账等）；

(9) 任期内有关经济合同、合作协议、收费项目、债权债务情况；

(10) 其他需要提供的资料。

14. 预算执行及绩效管理审计，被审计单位需要向审计组提供哪些资料？

(1) 预算政策、预算管理办法、预算编制计划、专项经费管理办法及相关制度；

(2) 年度预算及其编制与调整说明和批准文件；

(3) 年度财务报表、预决算报表及说明、会计账簿、会计凭证；

(4) 预算执行情况分析报告、预算执行绩效自评报告、预算支出绩效自评表；

(5) 绩效评价及整改方案、整改报告；

(6) 专项资金项目的立项资料、项目的绩效目标及考核指标

设定情况、项目总结验收与绩效评价及审计等相关资料；

- (7) 重要经济合同协议、会议记录等资料；
- (8) 巡视、外部审计的报告、问题清单及整改报告；
- (9) 其他需要提供的资料。

15. 财务收支审计，被审计单位需要向审计组提供哪些资料？

(1) 财务制度的建立与执行情况、“三重一大”决策的机制和程序执行情况；

- (2) 财务收支管理情况（包括创收情况）；
- (3) 债权债务的情况表及相关法律文件；
- (4) 合同的签定与执行情况、账外债权债务或历史遗留经济纠纷情况；

- (5) 以前年度审计报告、问题清单及整改报告；
- (6) 其他需要提供的资料。

16. 内部控制审计，被审计单位需要向审计组提供哪些资料？

- (1) 内部控制有关的管理制度；
- (2) 相关部门职责、岗位设置、及人员配备文件；
- (3) 相关的业务授权审批制度；
- (4) 相关的收支报表、账簿、凭证等会计资料；
- (5) 相关的会议记录、纪要、形成的文件等；
- (6) 相关的风险控制措施、办法、评价报告等；

(7) 其他需要提供的资料。

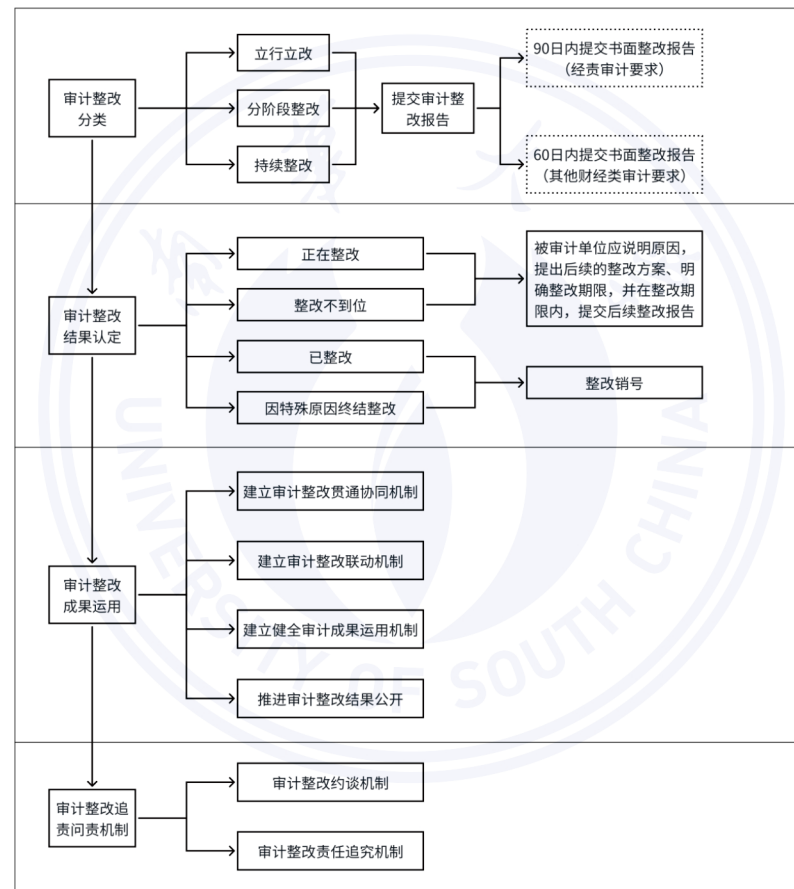
17. 不按要求提供资料会造成哪些不良后果？

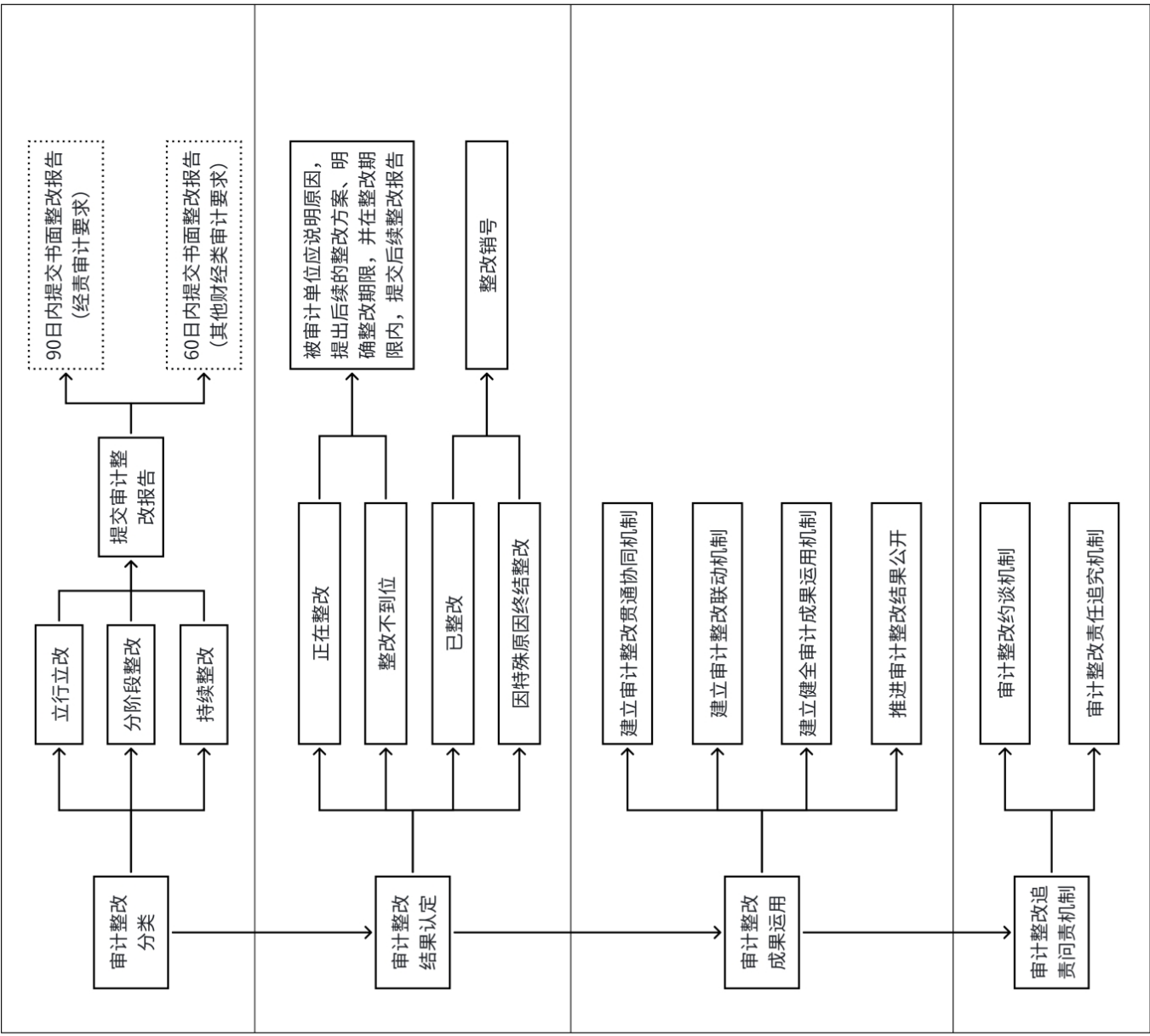
《南华大学内部审计工作规定》第四十五条规定：拒绝接受或者不配合审计工作的；转移、隐匿、篡改、销毁有关的文件和会计资料；拒绝、拖延提供与审计事项有关的资料，或者提供资料不真实、不完整等情形，由学校党委、主要负责人批准，对直接负责的主管人员和直接责任人员进行处理。

《南华大学领导干部经济责任审计实施办法》第二十二条规定：对故意提供虚假材料、隐瞒真实情况的相关人员，审计处应当提请学校纪检监察部门进行调查和处理。

第六部分 审计整改服务指南

一、审计整改工作流程图





二、问题解答

1. 收到审计报告后，被审计单位需多长时间内提交审计整改报告？需要哪些审签程序？

被审计单位在收到审计报告（正稿）之日起60日内（经济责任审计报告送达之日起90日内）提交审计整改报告，报告需由被审计单位负责人签字、单位盖章并经分管校领导审签。

2. 审计整改问题是如何分类的？

审计整改问题分为三类：立行立改类、分阶段整改类、持续整改类。

（1）立行立改类：审计查出问题的定性处理依据有明确的禁止性、限制性要求或控制性指标，被审计单位在审计结果文书规定的整改期限内完成整改工作。

（2）分阶段整改类：审计查出问题按照国家有关政策、合同约定、工作实际进度等情况，因整改情况复杂或者需要其他单位配合等，被审计单位在审计结果文书规定的整改期限内难以完成，在1年内分若干阶段进行整改。

（3）持续整改类：审计查出问题存续时间长、成因复杂、涉及利益群体多，整改路径不清晰，相关政策不确定，被审计单位在1年内难以完成，且需要其他单位配合的工作量大、难度高的，整改时限一般不超过5年。

3. 审计整改结果报告包括哪些内容？

- (1) 审计整改的整体情况及成效；
- (2) 针对审计查出问题、审计建议或意见已采取的整改措施；
- (3) 强化内部管理和完善相关制度情况；
- (4) 对有关责任单位和责任人的责任追究处理情况；
- (5) 正在整改或尚未整改事项的进展情况、原因及整改措施和计划完成时间；
- (6) 已完成整改事项及必要的相关证明材料；
- (7) 其他相关内容。

4. 什么情形下认定为已整改？

已整改指被审计单位已经按照审计处理处罚意见全部落实到位，整改效果符合整改要求，包括：

- (1) 需整改的具体问题金额、数量、面积，已按照要求进行调整或纠正的；
- (2) 审计期间已终止违规行为，消除违规行为后果，并采取措施杜绝隐患、加强监管的；
- (3) 已送纪检监察和公安机关，已经被受理的；
- (4) 移送相关主管部门，相关主管部门已调查了解审计移送事项，并已作出相关结论的；

(5) 既成事实不可追溯，被审计单位及相关责任单位已采取相应纠正、处理处罚措施或追究相关人员责任，并通过通报、宣传教育、调查研究、专项排查等实质性举措规范行为或改革完善体制机制，确保同类问题不再发生的；

(6) 需要采取法律诉讼追究相关责任，法院、仲裁机关已下达相关立案文书的；

(7) 虽采取的整改措施与审计处理处罚意见不完全相符，但整改措施合法、合规，符合实际情况，达到整改成效的；

(8) 有关主管部门认定整改情况符合其主管的行业标准或规范的；

(9) 其他已整改的情形。

5. 哪些情形下认定为因特殊原因终结整改？

因特殊原因终结整改指在审计整改过程中，由于政策环境变化等，使得审计处理处罚意见无法继续执行或者不必要执行，导致整改结束，包括：

(1) 国家法律法规或者相关政策发生变动，导致审计处理处罚意见无法继续执行的；

(2) 审计文书存在审计结论不恰当、审计处理处罚意见不恰当等情形的；

(3) 相关职能被取消的；

(4) 其他可以特殊销号的情形。

6. 审计发现的问题如何才能销号？

审计处负责对审计整改工作实行跟踪检查，将审计报告中“问题清单”与“整改清单”对接，实行“对账销号”。审计整改结果为已整改和因特殊原因终结整改两种情形认定整改销号。

7. 审计整改不到位会产生哪些后果？

《南华大学审计整改工作的办法》第二十四条规定：被审计单位无正当理由不按要求提交审计整改结果的；未在规定时间内整改且未说明原因或原因不充分的；问题整改不力、屡审屡犯、有弄虚作假行为的，由审计委员会办公室提出约谈意见建议，对被审计单位有关责任人进行约谈。

《南华大学审计整改工作的办法》第二十五条规定：在整改跟踪检查过程中，发现被审计单位存在拒绝整改，虚假整改，敷衍、拖延或推诿整改，屡审屡犯整改不力，造成重大影响的，由审计委员会办公室提出问责建议，纪委办/监察处根据问责建议调查处理，追究部门、单位负责人和有关责任人员的责任，并将问责情况予以通报。

第七部分 相关制度文件

1. 《中华人民共和国审计法》
2. 《政府采购品目分类目录》（财库〔2022〕31号）
3. 《审计署关于内部审计工作的规定》（2018年审计署第11号令）
4. 《教育系统内部审计工作规定》（2020年教育部第47号令）
5. 《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）
6. 《教育部直属高校和直属单位主要领导人员经济责任审计规定》（教党〔2021〕10号）
7. 《教育部经济责任审计整改工作的办法》（教财〔2017〕3号）
8. 《湖南省省属高等学校基本建设工作管理办法》（湘教发〔2024〕6号）
9. 《湖南省省本级财政投资评审管理办法》（湘财办〔2020〕11号）
10. 《湖南省内部审计办法》（2021年湖南省政府第305号令）
11. 《湖南省教育系统内部审计工作实施办法》（湘教发

[2022] 17号)

12. 《基建修缮工程变更、签证管理办法》（南华政发
[2019] 19号)

13. 《南华大学工程建设项目管理办法》（南华政发
[2020] 28号)

14. 《南华大学内部审计工作规定》（南华校发
[2024] 24号)

15. 《南华大学领导干部经济责任审计实施办法》（南华校发
[2024] 22号)

16. 《南华大学预算执行与决算审计办法》（南华政发
[2019] 28号)

17. 《南华大学附属医院内部审计管理办法》（南华校发
[2018] 89号)

18. 《南华大学审计整改工作的办法》（南华校发
[2024] 23号)