

项目审计过程中的有关规定

第一章 工程预算审计

第一条 项目申请

申请。工程主管部门项目负责人在学校校园网OA系统中填写《项目申请审计单》，申请单中相关要素填写齐全并在“审计附件”一栏中上传所有报审材料电子版。

第二条 报审材料

材料。

1. 维修改造类工程预算报审材料包括：（1）纸质版报审材料：专项资金项目任务下达通知单（如有）；修缮项目审批表；工程项目施工图纸；建筑安装工程预算书；预算编制说明及工程量计算书；其他相关材料。（2）电子版报审材料：图纸CAD版；建筑安装工程预算书广联达软件版。

2. 基建类工程预算报审材料：（1）纸质版报审材料：可行性研究报告及批复；初步设计及批复；经学校及上级批准的基建项目投资计划；其他建设项目相关批复文件（有关立项程序、计划批复、资金来源、资金落实等）；招标代理合同；委托设计合同；勘察合同；建设项目相关许可证、附件及附图（项目选址意见书、土地使用证、用地规划许可证、工程规划许可证、施工许可证、工程开工前照片等）；施工图纸；建筑安装工程预算书；预算编制说明及工程量计算书；其他相关资料。（2）电子版报审材料：施工图纸CAD版；建筑安装工程预算书广联达软件版。

报审材料签字盖章要求。上述材料纸质版一式一份，盖工程主管部门公章，由工程主管部门领导、项目负责人签字。预算书：盖注册造价工程师章的地方需要有相应人员签名。

第三条 项目审计

初审。由审计处按顺序分配给第三方审计公司实施审计，审计公司完成审核后将初审结果（包括定案表、审减原因、与定案表对应的审计后广联达软件版）发送给审计处，由审计处发回工程主管部门认定。工程主管部门认同初审结果后出具正式预算审计报告。

合同。学校委托审计公司对单个项目进行审计的合同，审计公司需要盖：公章（或合同章，以审计公司日常签合同盖章使用情况为准即可）、法人章、骑缝章。

对卷。工程主管部门对初审结果有异议，可向审计处反馈意见，由审计处向审计公司传达反馈意见，仍协商无果，由审计处协调工程主管与审计公司在审计处监督下进行现场对卷。工程主管部门不得私自与审计公司联系协商审计过程中的一切事宜。

图纸。审计中发现设计图纸与预算工程量清单不符时，以设计图纸为准。工程主管部门有异议，可调整或更改设计图纸。

第四条 预算审计报告

预算审计报告。审计报告一式四份，工程主管部门、采购与招投标管理中心、审计处、审计公司各执一份。

盖章。审计报告封面由审计公司加盖工程造价咨询企业执业印章。审计定案表由审计公司加盖公章、法人章、工程造价咨询企业执业印章和三名注册造价工程师章（盖注册造价工程师章的地方需要有相应人员签名）。

装订。采用胶封装订，其中一份审计报告装订报审材料中纸质版建筑安装工程预算书原件；其余审计报告装订报审材料中纸质版建筑安装工程预算书原件的复印件。

第二章 工程结算审计

第一条 项目申请

申请。工程主管部门项目负责人在学校校园网OA系统中填写《项目申请审计单》，申请单中相关要素填写齐全并在“审计附件”一栏中上传上传所有报审材料电子版。

项目报审结算金额。报审项目在没有变更、签证等相关材料的前提下，报审的结算金额不能高于合同价格。

第二条 报审材料

材料。

1. 维修改造类工程结算报审材料包括：（1）纸质版报审材料：吉林医药学院维修改造工程项目结算审核报审资料清单；招标文件；投标文件；中标通知书；施工合同和补充协议书等；竣工图纸；建筑安装工程结算书；工程量确认单（内注明计算式）；施工内业资料（包括附影像资料的隐蔽工程验收资料、质量合格资料等）；变更及签证资料；竣工验收资料；与工程造价相关的其他资料。（2）电子版报审材料：建筑安装工程结算书广联达软件版；投标文件广联达软件版；竣工图纸CAD电子版。

2. 基建类工程结算报审材料包括：（1）纸质版报审材料：基建项目的批复文件（可行性研究报告、初步设计、投资计划等）；招标代理合同；委托设计合同；勘察合同；监理合同；建设项目相关许可证、附件及附图（项目选址意见书、土地使用证、用地规划许可证、工程规划许可证、施工许可证、工程开工前、施工、竣工图片等）；施工招标文件；施工投标文件；施工中标通知书；附已标价工程量清单的施工合同和补充协议书等；施工图及施工图会审纪要；竣工图纸；建筑安装工程结算书；工程量确认单；工程量计算书；如有甲方直接供应的设备和材料，须提供设备材料清单及合同；施工内页资料（包括附影像资料的隐蔽工程验收资料、质量验收合格资料等）；变更及签证资料；竣工验收资料；与工程造价相关的其他资料。（2）电子版报审材料：施工投标文件广联达软件版；竣工图纸CAD电子版；建筑安装工程结算书广联达软件版。

第一条 报审材料签字盖章要求。图纸：工程主管部门领导、工程主管部门项目负责人

逐页签字，逐页盖工程主管部门公章。工程量确认单：工程主管部门领导、工程主管部门项目负责人、施工单位项目负责人逐页签字，逐页盖工程主管部门公章、施工单位公章、施工单位法人章，隐蔽工程施工现场图片：盖施工单位公章、施工单位法人章、工程主管部门公章，并由工程主管部门负责人、工程主管部门现场负责人、施工单位项目负责人分别签字。结算书：盖注册造价工程师章的地方需要有相应人员签名。材料中所有复印件均须逐页加盖工程主管部门公章。竣工图纸与工程量确认单：有竣工图纸的报审项目，必须提供竣工图纸，图纸上逐页盖施工单位公章、施工单位法人章、学校公章，工程主管部门负责人、工程主管部门项目负责人、施工单位项目负责人签字。没有竣工图纸的报审项目，需要提供工程量确认单，工程量确认单逐页盖施工单位公章、施工单位法人章、学校公章，工程主管部门负责人、工程主管部门项目负责人、施工单位项目负责人签字。

第三条 项目审计

初审。项目由审计处按顺序分配给第三方审计公司实施审计，工程主管部门项目现场负责人、施工单位项目负责人配合审计公司勘察项目施工现场，审计公司完成审核后，将初审结果（包括定案表、审减原因）发送给审计处，由审计处发回工程主管部门认定。工程主管部门认同初审结果后，出具正式结算审计报告。

勘察项目施工现场。由施工单位项目负责人、工程主管部门项目现场负责人、审计处项目经办人员、审计公司审核项目人员共同勘察项目施工现场。

合同。学校委托审计公司对单个项目进行审计的合同，审计公司需要盖：公章（或合同章，以审计公司日常签合同盖章使用情况为准即可）、法人章、骑缝章。

对卷。工程主管部门或施工单位对定案表有异议，可经工程主管部门向审计处反馈意见，由审计处向审计公司传达反馈意见，仍协商无果，由审计处协调工程主管部门、施工单位与审计公司在审计处监督下进行现场对卷。工程主管部门和施工单位不得私自与审计公司联系协商审计过程中的一切事宜。

第四条 结算审计报告

结算审计报告。审计报告一式五份，工程主管部门、施工单位、财务处、审计处、审计公司各一份。

盖章。审计报告封面由审计公司加盖工程造价咨询企业执业印章。审计定案表由审计公司加盖公章、法人章、工程造价咨询企业执业印章和三名造价工程师章（盖造价工程师章的地方需要有相应人员签名）；施工单位加盖公章、法人章；审计处加盖学校公章、法人章。盖章顺序为：审计公司→施工单位→学校。

装订。采用胶封装订，其中一份结算审核报告中装订审计公司常规出具结算审核报告时候需要装订的报审材料原件，其余结算审核报告中装订审计公司常规出具结算审核报告时候需要装订的报审材料原件的复印件，审计公司常规出具结算审核报告时候不需要装订在报告里的报审材料原件，于项目审计结束后送还审计处。

第三章 采购预算审计

第一条 项目申请

申请。工程主管部门项目负责人在学校校园网OA系统中填写《项目申请审计单》，申请单中相关要素填写齐全，在“审计附件”一栏中上传采购计划表电子版、采购技术参数电子版、专项资金项目任务下达通知单扫描件（如有）、立项变更申请单扫描件（如有变更）。

第二条 报审材料

材料。报审材料包括：报审材料确认单一式一份、专项资金项目任务下达通知单复印件一式一份、采购计划表一式两份、采购技术参数一式两份。

审核及签字盖章。项目执行单位将纸质版采购计划表、采购技术参数、专项资金项目任务下达通知单复印件、报审材料确认单，逐页盖本部门公章；项目主管部门对项目采购计划表和采购技术参数进行审核，主管部门领导和主管校领导OA系统审批后，逐页在项目采购计划表、采购技术参数、专项资金项目任务下达通知单复印件上加盖主管部门公章；项目执行部门将专项资金项目任务下达通知单复印件、报审材料确认单和主管部门审核后的纸质版采购计划表、采购技术参数一并报送审计处；审计过程中，如需修改采购计划表或采购技术参数，项目负责人、执行部门负责人、主管部门负责人和主管校领导在修改后的采购计划表或采购技术参数上签字，采购计划表和采购技术参数逐页加盖执行部门和主管部门公章（一式两份），之后报审计处。

第三条 项目审计

初审。项目由审计处按顺序分配给第三方审计公司实施审计，出具初审结果，发回项目执行部门认定。项目执行部门认同审计结果后出具正式审计报告。

合同。学校委托审计公司对单个项目进行审计的合同，审计公司需要盖：公章（或合同章，以审计公司日常签合同盖章使用情况为准即可）、法人章、骑缝章。

对卷。项目执行部门对定案表有异议，可向审计处反馈意见，由审计处向审计公司传达反馈意见，仍协商无果，由审计处协调项目执行部门与审计公司现场对卷。项目执行部门不得私自与审计公司联系协商审计过程中的一切事宜。

第四条 审计报告

报告。审计报告一式四份，项目执行部门、项目主管部门、采购与招标管理中心、审计处各执一份。

装订。采用胶封装订。

第四章 经济责任审计

第一条 征求意见稿。被审计领导干部及其所在单位应当自收到审计组审计报告征求意见

见稿之日起 10 个工作日内提出书面意见；10 个工作日内未提出书面意见的，视同无异议。审计组应当针对被审计领导干部及其所在单位提出的书面意见，进一步研究和核实，对审计报告作出必要的修改，连同被审计领导干部及其所在单位的书面意见一并报送审计工作联席会议办公室、内部审计机构。

第二条 整改报告。被审计领导干部及其所在单位应当自收到正式经济责任审计报告之日起 60 个工作日内向审计处提交整改报告。

第五章 其他相关说明

第二条 报审项目所有材料中的项目名称，须与该项目合同中的项目名称完全一致。

第三条 采购类专项资金项目的采购计划及采购技术参数在报审前应充分论证，报审后修改采购计划或采购技术参数会影响审计进度，导致耽误项目进度。

第四条 专项资金项目的报审金额不宜过高，过高有可能导致审计后的审定金额高于专项资金额度。

第五条 审计工作需要一定周期，项目报审部门须尽早报审，以免影响项目进度。

第六条 项目报审部门收到审计处发回的初审结果后，须在 2 个工作日内向审计处反馈意见。

第七条 审计处在委托第三方工程造价咨询公司对工程类项目进行审计时，遵循以下规则：在同一个工程类项目中：编制工程预算的工程造价咨询公司、审计工程预算的工程造价咨询公司，审计工程结算的工程造价咨询公司，以上三者中的任意两者及以上不能为同一家工程造价咨询公司。

第八条 审计公司在审计项目时，报审材料中的工程量确认单仅是学校的某个职能部门认同的报审材料，工程量确认单中所确认的工程量是否合理，审计公司需要以现场勘查时的实际工程量为准进行审核。

第九条 工程类报审项目中涉及隐蔽工程的，需提供当时施工现场图片。