## JMI/CX/21

## 内部审计管理程序

**1. 目 的**

加强学校财务收支审计、建设项目审计、经济责任审计和内部控制评价，强化内部管理，规范审计行为，强化廉政建设，防范审计风险，提高教育资金使用绩效；

**2. 适用范围**

（1）财务收支审计；

（2）建设项目审计；

（3）经济责任审计；

（4）内部控制评价。

**3. 职 责**

**校长**：定期研究、部署和检查审计工作，听取内部审计机构的工作汇报，及时审批年度工作计划、审计报告，督促审计意见和审计决定的执行。

**审计处**：对学校及所属各单位、中层正职干部（含主持工作）实施内部审计，对委托的审计机构的审计结果负责。

**党委组织部**：将中层正职干部（含主持工作）的经济责任审计结果及整改情况作为考核、任免、奖惩干部的依据之一。

**财务处**：将审计结果及整改情况作为加强财务管理的重要依据；

**国有资产管理处**：将审计结果及整改情况作为加强资产管理的重要依据；

**业务主管单位**：应对审计结果和审计整改过程中反映的典型性、普遍性、倾向性问题及时分析查找原因，并将其作为采取有关措施、完善相关制度的参考依据；

**被审计单位（人）**：对提供的资料，真实性、完整性负责并作出书面承诺，及时落实审计整改建议。

**4. 工作程序**

**4.1 术语界定**

**财务收支审计**：指针对学校有关资金的筹集、管理、使用及财产物资管理、使用的真实性、合法性和效益性进行的监督评价和建议活动。

**建设项目审计**：指针对建设单位使用学校财政拨款、自筹资金和其他资金投资新建、扩建、改建的基本建设工程和修缮工程项目各阶段业务管理活动的合法性、适当性、有效性进行的监督、评价和建议活动

**经济责任审计**：指针对学校各单位主要负责人在任职期间因其所任职务，依法依规对其所在单位的事业发展、经济决策管理、财经政策执行、预算执行、其他财务收支、内部管理与控制以及其履行经济责任情况、遵守廉洁从政情况的审计

**内部控制评价**：指对内部控制设计与实施情况的定期评价，对发现的内部控制缺陷提出改进建议、出具“内部控制评价报告”的行为。

**4.2 审计工作程序**

**（1）审计计划报批**：审计处根据上级审计机构的工作部署和学校中心任务，制订年度和阶段性工作计划，经校长批准后组织审计工作；

**（2）审计方案编制**：组成审计组，编制项目审计工作方案，并在实施审计3日前向被审计单位送达审计通知书；

**（3）审计工作实施**：审计组对审计事项实施审计，取得有关证据，编制审计工作底稿；

**（4）审计草案反馈**：审计组对审计事项实施审计后，形成审计报告征求意见稿，征求被审计单位意见。被审计单位应在接到征求意见稿之日起10个工作日内，将征求意见稿的书面意见送交审计组，逾期视为无异议；

**（5）审计结果审批**：审计处对审计报告复核，经学校分管校领导审批的审计报告、审计决定或审计意见书应当及时送达被审计单位、个人和有关单位。

**（6）审计材料归档**：审计处在审计事项结束后，按照有关规定收集和归档审计档案。

**4.3 内部控制评价工作程序**

**（1）准备阶段**：审计处**（**评价办公室）根据内部评价情况和管理要求，分析日常管理活动中的高风险领域和重要业务事项，确定检查评价方法，制定科学合理的评价工作方案，经内部控制评价领导小组组长批准后实施。

**（2）实施阶段**：审计处（评价办公室）根据掌握的情况进一步确定评价范围、检查重点和抽样数量，并结合评价人员的专业背景进行合理分工；运用评价方法对内部控制设计与运行的有效性进行现场检查测试，按要求填写工作底稿、记录相关测试结果，并对发现的内部控制缺陷进行初步认定。

**（3）汇总评价结果、编制评价报告阶段**：内部控制评价报告至少应包括以下内容。

——内部控制评价的依据。说明开展内部控制评价工作所依据的法律法规和规章制度。

——内部控制评价的范围。描述内部控制评价所涵盖的被评价单位，以及纳入评价范围的业务事项，及重点关注的高风险领域。

——内部控制评价的程序和方法。描述内部控制评价工作遵循的基本流程，以及评价过程中采用的主要方法。

——内部控制缺陷及其认定情况。描述适用的内部控制缺陷具体认定标准，并声明与以前年度保持一致或做出的调整及相应原因；根据内部控制缺陷认定标准，确定评价期末存在的重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷。

——内部控制缺陷的整改情况及重大缺陷拟采取的整改措施。对于评价期间发现、期末已完成整改的重大缺陷，需说明与该重大缺陷相关的内部控制设计及运行有效。

——内部控制有效性的结论。对不存在重大缺陷的情形，出具评价期末内部控制有效结论；对存在重大缺陷的情形，不得作出内部控制有效的结论，并需描述该重大缺陷的性质及其对实现相关控制目标的影响程度，可能带来的相关风险。

**（4）报告反馈和跟踪阶段**。对于认定的内部控制缺陷，各部门应当结合内部控制领导小组的要求提出整改建议，积极落实整改并跟踪其整改落实情况。

**5. 知识库**

**5.1 标准库**

JMI/BZ-21-01 财务收支审计工作参考标准

JMI/BZ-21-02 建设工程审计工作参考标准

JMI/BZ-21-03 建设工程审计金额标准及审计费用支付标准

JMI/BZ-21-04 建设工程签证权限标准

JMI/BZ-21-05 建设工程送审材料指导标准

JMI/BZ-21-06 中层正职干部经济责任审计材料清单

JMI/BZ-21-07 内部控制评价管理流程说明

JMI/BZ-21-08 审计档案材料归档标准

**5.2 制度库**

JMI/ZD-21-01 江苏海事职业技术学院内部审计工作规定

JMI/ZD-21-02 中华人民共和国审计法

JMI/ZD-21-03 审计署关于内部审计工作的规定

JMI/ZD-21-04 行政事业单位内部控制规范（试行）

JMI/ZD-21-05 教育系统内部审计工作规定

JMI/ZD-21-06 教育部直属高校经济活动内部控制指南（试行）

JMI/ZD-21-07 江苏省内部审计工作规定

JMI/ZD-21-08 关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见

JMI/ZD-21-09 教育部关于进一步加强省属高校领导干部经济责任审计工作意见

JMI/ZD-21-10 江苏省省属学校领导干部经济责任审计实施办法（暂行）

**5.3 流程库**

JMI/LC-21-01 内部审计工作流程图

JMI/LC-21-02 建设工程项目审计流程图

JMI/LC-21-03 中层正职干部经济责任审计流程图

JMI/LC-21-04 内部控制评价流程图

JMI/LC-21-05 审计整改工作流程图

**6. 质量记录**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **记录编号** | **质量记录名称** | **保存时间** | **保存部门** |
| JMI/JL-21-01 | 委托专项审计申请表 | 长期 | 审计处委托审计单位 |
| JMI/JL-21-02 | 工程竣工结算送审表 | 长期 | 审计处委托审计单位 |
| JMI/JL-21-03 | 审计发现问题清单 | 长期 | 审计处被审计单位（人） |
| JMI/JL-21-04 | 审计整改清单 | 长期 | 审计处被审计单位（人） |
| JMI/JL-21-05 | 审计整改结果检查与对账销号清单 | 长期 | 审计处被审计单位（人） |
| JMI/JL-21-06 | 审计档案查询单 | 长期 | 档案馆审计处申请查询单位（人） |

**JMI/BZ-21-01**

**财务收支审计工作参考标准**

|  |  |
| --- | --- |
| **财务收支审计** | **审计标准** |
| 收入管理审计 | 1.是否按照国家、上级主管部门和学校的有关政策规定依法确认收入，是否及时足额上缴收入 |
| 2.各项收费是否合规，有无擅自设立收费项目、扩大收费范围、提高收费标准等乱收费问题 |
| 3.各项收入是否实行统一管理、统一核算，有无隐瞒、截留、挪用、拖欠或私设“账外账”、“小金库”等问题 |
| 4.收费票据是否使用国家规定的合法票据，是否建立票据领用、回收制度 |
| 5.各项收入的会计核算和资金管理是否符合相关会计制度、财务制度规定 |
| 支出管理审计 | 1.各项支出是否真实并按预算执行，有无超预算等问题 |
| 2.各项支出是否严格执行国家、上级主管部门和学校有关财务规章制度规定的开支范围和开支标准，有无虚报、虚列支出和其他违纪违规问题 |
| 3.专项资金是否专款专用，有无挤占挪用等问题 |
| 4.是否严格执行国库集中支付制度和政府采购制度及学校招标管理的相关规定，有无拆分支出规避招投标问题 |
| 5.各项支出的会计核算是否符合相关会计制度、财务制度的规定 |
| 资产管理审计 | 1.货币资金的管理和使用是否符合规定；银行帐户的开户和使用是否合法、合规，有无出租、出借或转让银行账户、公款私存等问题 |
| 2.应收及暂付款项是否及时清理结算，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，按规定程序批准后核销 |
| 3.存货是否定期清查盘点，是否账实相符，盈亏调整是否符合相关规定 |
| 4.固定资产是否定期清查盘点，账卡物是否相符；盈亏调整是否符合规定 |
| 5.无形资产的管理是否符合有关规定，转让、购入、捐赠和投资的无形资产是否按规定进行评估 |
| 6.资产的出售、转让、报损、报废等处置是否按照规定的程序办理并报有关部门审批、备案；资产有无流失、无偿占用等问题；处置收入是否实行“收支两条线”管理 |
| 7.资产的出租、出借是否按规定报批，收入是否纳入预算管理并统一核算 |
| 8.对外投资是否按规定报上级主管部门和有关管理部门批准或备案；以实物或无形资产对外投资的，是否按有关规定进行评估；对外投资收益是否纳入预算并统一核算 |
| 负债管理审计 | 1.各项负债是否按照不同的性质分别进行管理，核算是否准确、合规 |
| 2.各项负债是否及时清理并按照规定办理结算 |
| 净资产管理审计 | 1.限定性净资产和非限定性净资产的划分是否恰当，会计处理是否合规 |
| 2.财政拨款结转和结余资金、非财政拨款结转和结余资金的使用及会计处理是否合规 |
| 3.各项专用基金的设置是否符合有关规定；会计核算是否合规 |
| 4.各项专用基金的管理是否符合有关规定，是否按照规定或捐赠人、捐赠单位限定的用途使用 |
| 财务决算审计 | 1.年度决算和财务报告编制的原则、方法、程序和时限是否符合财务制度规定和上级主管部门的要求 |
| 2.年度决算和财务报告内容是否完整，填列的数字是否真实，有无遗漏情况 |
| 3.年度决算和财务报告所列各项收入和支出是否合法、合规 |
| 4.财务情况说明书是否真实准确地反映了学校的年度财务状况 |

**JMI/BZ-21-02**

**建设工程审计工作参考标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **建设工程项目审计** | **一级指标** | **二级指标** |
| 施工准备阶段 | 审查与评价工程项目建设前期各环节业务管理活动的真实性、合法性和效益性，促进工程发包和合同管理，促进各环节内部控制及风险管理的有效性 | 1.施工、监理、主要材料和设备招投标的审查与评价 |
| 2.合同的审查与评价 |
| 施工阶段 | 审查和评价建设项目实施过程中各环节业务管理活动的真实性、合法性和效益性，促进和规范施工过程管理，有效控制工程造价 | 1.主要隐蔽工程勘验的审查与评价 |
| 2.主要材料及设备规格、价格的审查与评价 |
| 3.设计变更和施工签证的审查与评价 |
| 4.索赔费用的审查与评价 |
| 竣工验收阶段 | 审查和评价建设项目合同履行、工程结算业务管理活动的真实性、合法性，保证工程项目结算的真实、完整、准确，防止虚列工程、弄虚作假、高估冒算等行为发生，监督合同有效执行，维护学校合法权益 | 1.工程竣工验收的审查和评价 |
| 2.工程竣工结算的审查与评价 |
| 3.合同履行、变更和终止的审查与评价 |
| 财务决算阶段 | 审查与评价建设项目工程决算的真实性、合法性 | 1.财务决算资料是否齐全，编制依据是否符合国家规定 |
| 2.资金来源、使用及结余资金是否合法、合规 |
| 3.建设费用开支是否真实、合理 |
| 4.竣工财务决算报表是否真实、完整 |
| 5.审核工程项目概（预）算最终执行结果，审定工程项目总造价 |

**JMI/BZ-21-03**

**建设工程审计金额标准及审计费用支付标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **单项工程（含分包）****合同金额（万元）** | **审计单位** | **费用指标** |
| 0≤金额＜50 | 学校审计处或第三方审计机构 |  |
| 金额≥50 | 第三方审计机构 | ＜150万元，开展主要隐蔽工程审核 |
| 金额≥150万元，开展施工阶段审计 |
| 学校根据项目重要性和成本效益原则，可对部分阶段或环节进行跟踪审计 |
| 审计核减率＞10% | 审计费用全部由施工单位承担，由学校从施工单位工程款扣除 |
| 8%＜审计核减率≤10% | 审计费用由学校承担20%，施工单位承担80% |
| 5%＜审计核减率≤8% | 审计费用由施工单位承担20%，学校承担80% |
| 审计核减率≤5% | 审计费用由学校承担 |

备注：1、审计核减率应按审计最终核定额与施工单位申报的决算额之间的差额计算

2、审计费用的支付应列入工程施工承包合同，作为工程费用结算与支付的依据之一

**JMI/BZ-21-04**

**建设工程签证权限标准及进度款支付标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **签证金额** | **审批权限** |
| 1 | 单项设计变更、签证预估费用≤1万元 | 建设工程管理部门负责人审批 |
| 2 | 1万元＜单项设计变更、签证预估费用≤10万元 | 建设工程管理部门负责人审核、分管校领导审批 |
| 3 | 10万元＜单项或累计设计变更、签证预估费用≤50万元 | 建设工程管理负责人审核、分管校领导复核、校长审批 |
| 4 | 50万元＜单项或累计设计变更、签证预估费用≤200万元 | 校长办公会审批 |
| 5 | 单项或累计设计变更、签证预估费用＞200万元 | 党委会审批 |
| 6 | 建设工程项目进度预付款≤合同价75%。 | 按财务经费支付权限审批 |
| 7 | 建设工程签证追加工程预付款≤签证项目预估价50% | 按财务经费支付权限审批 |
| 8 | 建设工程签证减少工程预付款，同比例减少工程进度款的支付 | 建设工程管理部门负责人审批 |

备注：通过政府采购的建设工程签证总费用不得超过合同价的10%

**JMI/BZ-21-05**

**建设工程项目送审材料指导标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **送审材料** | **审计材料指导标准** |
| 1 | 施工及竣工图纸 | 符合竣工图要求、建设工程项目部门、施工单位、监理单位认可 |
| 2 | 工程造价决算资料 | 至少2份 |
| 3 | 招、投标文件 | 格式文本（投标文件的电子版本和投标报价的PDF格式文件） |
| 4 | 合同 | 合同条款内容与招标结果相符 |
| 5 | 变更设计 | 需建设单位认可的说明 |
| 6 | 隐蔽工程资料 |  |
| 7 | 相关签证原件 |  |
| 8 | 双方协议及材料价格认定单 | 原件由相关人员确认 |
| 9 | 跟踪审计审核单 |  |
| 10 | 工程竣工验收单 |  |
| 11 | 会办纪要等 |  |
| 12 | 其他相关资料 |  |
|  |  |  |

备注：送审的相关资料要合法、真实、齐全、规范，建设工程管理部门及施工单位相关人员签字并加盖公章

**JMI/BZ-21-06**

**中层正职干部经济责任审计材料清单**

|  |  |
| --- | --- |
| **材料名称** | **审计标准** |
| 审计材料 | 1.原单位或部门财务预算的执行情况 |
| 2.原单位或部门财务收支的真实性、合法性 |
| 3.专项资金的管理和使用是否符合规定 |
| 4.管理和使用的国有资产是否安全完整 |
| 5.有无公款私存、设置账外账、私设小金库情况 |
| 6.财务管理规章制度和内控制度是否健全、有效 |
| 7.会计资料是否完整、真实、合法 |
| 8.有无侵占国有资产、违规发放奖金劳务费等情况 |
| 9.制定和执行重大经济决策情况 |
| 10.有无违反领导干部廉政规定和其他违法违纪行为 |
| 11.其他需要审计的经济事项 |
| 干部任期述职报告应含内容 | 1.领导干部的职责范围与职责履行情况 |
| 2.领导干部任职期间原所在单位或部门财务收支以及有关经济活动的情况 |
| 3.领导干部直接决定或参与决定的重大经济决策执行情况 |
| 4.领导干部遵守国家财经法规和领导干部廉政规定情况 |
| 5.任职期间的主要成绩、存在问题及建议 |
| 6.需要向审计处说明的其他情况 |
| 原所在单位需提供材料 | 1.单位或部门基本情况，含内部机构设置、人员编制、职责分工等资料 |
| 2.预算和决算的编制，预算的批复、执行及调整资料 |
| 3.重大经济决策决定及其实施结果情况 |
| 4.重要合同、协议资料 |
| 5.监督部门对重大事项的检查结果、处理意见以及纠正情况 |
| 6.与财务收支有关的文件、会议纪要或记录、会计资料等 |
| 7.审计处要求提供的其他资料 |
| 审计报告 | 1.审计的时间、依据、范围、方式等 |
| 2.被审计的领导干部原所在单位或部门的基本情况 |
| 3.被审计的领导干部任期内经济活动情况 |
| 4.被审计的领导干部原所在单位或部门财务收支、资产管理等情况 |
| 5.被审计的领导干部原所在单位或部门存在的问题与不足 |
| 6.审计意见及建议 |

**JMI/BZ-21-07**

**内部控制评价管理流程说明**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **编号** | **步骤名称** | **主责部门/岗位** | **步骤描述** | **输出文档** |
| 01 | 制定评价工作方案 | 内部控制评价工作办公室/经办人 | 内部控制评价工作办公室根据内部评价情况和管理要求，分析日常管理活动中的高风险领域和重要业务事项，确定检查评价方法，制定《\*\*年度内控评价工作方案》。 | 《\*\*年度内控评价工作方案》 |
| 02 | 审定 | 内部控制评价小组组长 | 内部控制评价小组组长审核《\*\*年度内控评价工作方案》，重点关注内控评价工作方案制定的合理性、可行性。 | 　 |
| 03 | 现场检查测试 | 内部控制评价工作办公室/经办人 | 内部控制评价工作办公室根据掌握的情况进一步确定评价范围、检查重点和抽样数量，并结合评价人员的专业背景进行合理分工；运用评价方法对内部控制设计与运行的有效性进行现场检查测试，按要求填写工作底稿、记录相关测试结果。 | 《评价工作底稿》 |
| 04 | 沟通初步认定结果 | 内部控制评价工作办公室/经办人、各部门/负责人 | 内部控制评价工作办公室与各单位负责人对初步认定的结果进行沟通，并对发现的内部控制缺陷进行初步认定。 | 　 |
| 05 | 汇总评价结果，编制评价报告 | 内部控制评价工作办公室/经办人 | 内部控制评价工作办公室汇总评价结果，编制《\*\*年度内控评价报告初稿》。内部控制评价报告至少应包括以下内容：内部控制评价的依据；内部控制评价的范围；内部控制评价的程序和方法；内部控制缺陷及其认定情况；内部控制缺陷的整改情况及重大缺陷拟采取的整改措施；内部控制有效性的结论。 | 《\*\*年度内控评价报告初稿》 |
| 07 | 审定 | 内部控制评价小组组长 | 内部控制评价小组组长审核《\*\*年度内控评价报告初稿》，重点关注评价报告编制的真实性、合理性。 | 年度内控评价报告 |
| 08 | 审议 | 内部控制建设领导小组 | 内部控制建设领导小组审议《\*\*年度内控评价报告》，并要求各部门限期整改。 | 会议纪要 |
| 09 | 实施整改 | 各单位/负责人 | 各单位应当结合内部控制领导小组的要求提出整改建议，编制《整改方案》，积极落实整改并跟踪其整改落实情况。 | 整改方案 |
| 10 | 资料归档 | 内部控制评价工作办公室/经办人 | 内部控制评价工作办公室对内部控制评价的有关文件资料、工作底稿和证明材料等应当妥善保管、及时归档。 | 相关资料 |

**JMI/BZ-21-08**

**审计档案材料归档标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **归档类型** | **归档要求** | **排列规则** |
| 立项类文件材料 | 包括实施项目审计的委托书、领导批示、校长办公会、党委会纪要、与审计事项有关的举报材料及领导批示、审计方案及审前调查记录等相关材料、审计通知书等 | 按形成的时间顺序、结合其重要程度予以排列 |
| 证明类文件材料 | 审计承诺书、审计日记、审计工作底稿、审计证据等 | 按与项目审计方案所列审计事项对应的顺序、结合其重要程度予以排列 |
| 结论类文件材料 | 审计报告形成过程中形成的文件材料如审计报告、审计业务会议记录、复核意见书、审计小组书面说明、被审计单位对审计报告的反馈意见等。审计决定书及相关文件材料、审计移送处理书及相关文件材料等； | 按逆审计程序、结合其重要程度予以排列 |
| 备查类文件材料 | 审计项目回访单、被审计对象整改反馈意见、与审计项目联系紧密且不属于前三类的其他材料等 | 按形成的时间顺序、结合其重要程度予以排列 |

**JMI/LC-21-01**

**内部审计工作流程**

**1.1 业务概述**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **流程名称** | 内部审计工作 | **流程编号** | JMI/LC-02-01 |
| **主管单位** | 审计处 | **所属岗位** | 处长 |
| **协作部门** | 被审计单位（人）、财务处、国有资产管理处 |
| **业务功能** | 实施内部审计 |
| **适用范围** | 全校各单位、中层正职干部（含主持工作） |
| **工作准则** | 《江苏海事职业技术学院内部审计工作规定》 |
| **输入资源** | 学校审计计划/上级单位审计事项 |
| **输出资源** | 审计材料归档 |
| **考核点** | 1.提供审计资料的完整度；2.审计工作配合度；3.审计整改情况 |
| **流程接口** | 无 |

**1.2 业务流程图**

**JMI/LC-21-02**

**建设工程审计工作流程**

**1.1 业务概述**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **流程名称** | 建设工程审计工作 | **流程编号** | JMI/LC-02-02 |
| **主管单位** | 审计处 | **所属岗位** | 处长 |
| **协作部门** | 建设工程管理单位、施工单位、社会审计中介机构 |
| **业务功能** | 实施建设工程审计 |
| **适用范围** | 建设工程项目 |
| **工作准则** | 《江苏海事职业技术学院内部审计工作规定》 |
| **输入资源** | 施工单位材料送审 |
| **输出资源** | 审计材料归档 |
| **考核点** | 1.提供审计资料的完整度；2.审计工作配合度 |
| **流程接口** | 无 |

**1.2 业务流程图**

**JMI/LC-21-03**

**中层正职干部经济责任审计工作流程**

**1.1 业务概述**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **流程名称** | 中层正职干部经济责任审计工作 | **流程编号** | JMI/LC-02-03 |
| **主管单位** | 审计处 | **所属岗位** | 处长 |
| **协作部门** | 组织部、被审计单位（人） |
| **业务功能** | 实施中层正职干部经济责任审计 |
| **适用范围** | 中层正职干部 |
| **工作准则** | 《江苏海事职业技术学院内部审计工作规定》 |
| **输入资源** | 组织部拟定中层正职干部审计名单 |
| **输出资源** | 审计材料归档 |
| **考核点** | 1.提供审计资料的完整度；2.审计工作配合度；3.审计整改情况 |
| **流程接口** | 无 |

**1.2 业务流程图**

JMI/LC-21-04

内部控制评价流程图

**1.1 业务概述**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **流程名称** | 内部控制评价流程 | **流程编号** | JMI/LC-02-04 |
| **主管单位** | 审计处 | **所属岗位** | 处长 |
| **协作部门** | 第三方单位 |
| **业务功能** | 实施内部控制评价 |
| **适用范围** | 全校各单位 |
| **工作准则** | 《江苏海事职业技术学院内部审计工作规定》 |
| **输入资源** | 学校内部控制评价计划 |
| **输出资源** | 评价整改 |
| **考核点** | 1.提供评价材料的完整度；2.工作配合度；3.整改情况 |
| **流程接口** | JMI/LC-21-01 内部审计工作流程 |

**1.2 业务流程图**

JMI/LC-21-05

审计整改工作流程图

**1.1 业务概述**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **流程名称** | 审计整改工作流程 | **流程编号** | JMI/LC-02-05 |
| **主管单位** | 审计处 | **所属岗位** | 处长 |
| **协作部门** | 被审计单位（人） |
| **业务功能** | 实施审计整改工作 |
| **适用范围** | 被审计单位（人） |
| **工作准则** | 《江苏海事职业技术学院内部审计工作规定》 |
| **输入资源** | 发放审计报告及审计问题清单 |
| **输出资源** | 审计资料归档 |
| **考核点** | 1.提供审计整改资料的完整度；2.审计工作配合度；3.审计整改情况 |
| **流程接口** | JMI/LC-21-01 内部审计工作流程 |

**1.2 业务流程图**

JMI/JL-21-01

**委托专项审计申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 委托审计单位 |  | 填表日期 |  |
| 委托审计项目名称、期间(可另附页） |  |
| 委托审计单位负责人签字 |  | 委托审计单位盖章 |  |
| 委托审计单位分管校领导签字 |  | 审计处负责人签字 |  |
| 分管审计校领导签字 | 年 月 日 |

**JMI/JL-21-02**

**工程竣工结算送审表**

审计处编号： 金额单位:元

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 工程名称：

 2、工程合同金额 .施工方送审结算金额 .3、施工合同（两份） 有□（ ）页；无□ 4、工程验收报告（两份） 有□（ ）页 无□5、工程变更情况：（两份）工程变更（含增、减项）有□（ ）页；无□ 6、工程招投标文件：（两份）招标文件：有□（ ）页；无□投标文件：有□（ ）页；无□ 评标记录：有□（ ）页；无□ 1. 图纸部分（准确）：

 招标图：有□（ ）页；无□ 施工图：有□( ) 页；无□ 竣工图：有□( ) 页；无□ 8、甲供材确认单（两份）：有□( )页；无□9、乙供材确认单（两份）：有□( )页；无□10、建设管理部门说明的其他事项：有□ （ )页；无□以上材料需同时报送电子版至审计处邮箱：jmisjc@163.com建设管理部门对报审资料的真实性、完整性负责 | 工程开工日期： |
| 工程竣工日期： |
| 预算项目名称：预算金额： |
| 施工单位名称：施工方联系人：联系电话： |
| 监理单位名称：现场负责人：联系电话： |
| 建设管理部门意见：负责人签字：部门盖章：年 月 日 |
| 施工单位签字 |  | 送达时间： |  |
| 跟踪审计/监理签字 |  | 签收时间： |  |
| 建设管理部门送审人签字 |  | 签收时间： |  |
| 审计处审核人签字 |  | 签收时间： |  |
| 外审单位签收人 |  | 签收时间： |  |

JMI/JL-21-03

**审计发现问题清单**

被审计单位： 日期：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 问题清单序号 | 问题摘要 | 涉及金额 | 问题定性依据 | 整改建议 |
| 1 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

（注：审计处填写）

JMI/JL-21-04

**审计整改清单**

被审计单位： 日期：

|  |  |
| --- | --- |
| 问题清单 | 整改清单 |
| 序号 | 问题摘要 | 已整改 | 正在整改 | 尚未整改 |
| 整改措施 | 已采取措施和进度 | 下一步措施 | 完成时限 | 主要原因 | 拟整改措施 | 完成时限 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

（注：被审计单位填写）

JMI/JL-21-05

**审计整改结果检查与对账销号清单**

被审计单位：               日期：

|  |  |
| --- | --- |
| 问题清单 | 审计整改结果检查与对账销号清单 |
| 序号 | 问题摘要 | 已整改 | 正在整改 | 尚未整改 | 是否销号 |
| 整改结果 | 整改进展情况 | 完成时限 | 主要原因 | 责任部门或责任人 | 完成时限 |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

（注：审计处填写）

JMI/JL-21-06

**审计档案查询单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 查询单位 |  | 查询日期 |  |
| 查询人 |  |
| 查询用途： |
| 查询内容： |
| 查询单位负责人签字 |  | 审计处人员签字 |  |
| 分管查询单位的校领导签字 |  | 审计处负责人签字 |  |
| 分管审计校领导签字（校外单位查询） | 年 月 日 |

**备注：3年以内审计档案在审计处查询，3年以上审计档案由审计人员陪同在学校档案馆查询。国家有关部门依法进行查阅的不填此表。**