

安庆师范大学文件

校政字〔2018〕7号

印发《安庆师范大学基建(维修)项目审计 实施办法》的通知

各学院、各职能部门、各直属单位：

《安庆师范大学基建(维修)项目审计实施办法》已研究通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知



安庆师范大学基建(维修)项目审计实施办法

第一章 总 则

第一条 为了维护学校合法权益，进一步规范学校基建（维修）项目审计工作，加强审计监督和管理，完善学校内部控制制度，提高建设资金的使用效益，根据《审计署关于内部审计工作的规定》（审计署令第11号）、教育部《关于进一步加强建设工程、修缮工程项目审计的通知》（教财〔2000〕16号）、安徽省《关于省本级政府性投资建设项目审计全覆盖的实施意见》（皖政办〔2013〕52号）、《关于加强内部审计工作的指导意见》（皖政办秘〔2016〕210号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称“基建（维修）项目”是指学校各类新建、改建、扩建、修缮、装饰、安装、绿化等工程类项目，其资金来源包括财政拨款、学校自筹、科研经费、社会捐赠等。

竣工结（决）算实行必审制度，未经竣工结（决）算审计不得办理结算手续。需支付工程进度款的项目，按照招标文件、合同条款规定、工程进度和实际支付，并送校审计处审核备案，不得提前付款和超额支付。原则上，竣工结（决）算审计前不支付合同外增加项目工程进度款。

第三条 校审计处是校内基建（维修）项目审计的归口管理部门，统一组织或报送上级单位开展学校基建（维修）项目审计，其它任何单位或个人不得以任何理由擅自组织开展审计，否则，审计结果不予认可，财务部门不予付款。

第二章 审计组织

第四条 校审计处根据项目规模确定项目的审计权限，凡属安徽省政府性投资建设项目审计全覆盖范围的较大规模及重大基建（维修）项目，按程序报请省审计厅等上级单位组织审计；凡属校审计处审计权限范围内的项目，可自行组织内部审计或委托社会审计机构进行审计。

第五条 预算编制及审核、跟踪审计，一般委托社会审计机构开展。竣工结（决）算审计，一般按照以下方式开展。

（一）**审签**。送审工程造价在 1 万元以下的基建（维修）项目，由送审部门自行组织审核，审核结果及资料报校审计处审签。

（二）**内部审计**。送审工程造价在 1 万元以上 100 万元以下的基建（维修）项目，由校审计处组织内部审计，校审计处可根据审计事项需要，聘请校外专业人员参加审计工作，并支付一定费用。

（三）**委托审计**。送审工程造价在 100 万元以上的基建（维修）项目，由校审计处委托社会审计机构审计。

第六条 委托社会审计机构应当采取招标等公平竞争方式确定。可采取一事一招，也可每年通过招标确定两家以上入围机构，建立社会审计机构库。

校审计处既要支持社会审计机构依法依规开展各类委托审计业务工作，也要加强对社会审计机构的监督、管理。

委托审计费用按中标价或中标费率计取。为抑制虚报、高报工程竣工结（决）算现象，凡工程审计核减率低于 10% 的，审计费用由学校承担；凡审减率超过 10% 的，其超过部分审计费用由施工单位承担。

第三章 审计内容

第七条 基建（维修）项目审计的依据主要为国家有关法律、法规以及安徽省、安庆市政策规定、现行计价规范和送审单位所提供的各类资料。

需校方定价的暂定价项目或材料，应按程序组织招标或由基建与后勤管理处牵头，审计处、采购管理中心等部门参加，进行市场询价、定价。

第八条 基建（维修）项目审计包括预算编制及审核、跟踪审计、竣工结（决）算审计。

（一） 预算编制及审核。即项目招标期间，由两家社会审计机构分别负责预算编制、审核。主要审计内容为：

1. 工程量清单编制。根据现行计价规范及施工图等编制拟建工程的分部分项项目、措施项目、项目编码、项目名称、单位和相应数量明细清单。

2. 控制价（标底价）编制。应根据招标文件及工程量清单，进行分部分项综合单价分析、措施项目费分析，各项合价、总价等，完成工程量清单所需的全部费用。

3. 预算审核。对工程量清单、控制价（标底价）编制的依据、计价、取费开展审核。

（二） 跟踪审计。即项目建设期间，由社会审计机构开展的施工阶段全过程审计工作。主要审计内容为：

1. 工程变更签证手续是否真实、完整、合法。

2. 工程款是否按进度支付，是否存在提前支付、多付工程款问题。

3. 隐蔽工程是否按设计要求施工。

4. 核价材料采购是否充分市场调研，价格是否合理有据。

5. 合同是否严格按照规定的条款执行,有无不符合合同条款的行为。

6. 协助审核设计变更、现场签证等,并提供咨询意见。

(三) 竣工结(决)算审计。主要审计内容为:

1. 项目竣工结(决)算资料是否齐全,编制依据是否符合国家的规定,手续是否完备。

2. 项目竣工工程内容是否符合施工合同条件要求,工程量的计算是否正确。

3. 分项工程单价是否符合合同规定或招标文件的规定;

4. 费用、利润、税金的计算是否符合规定。

5. 合同价款变更的计算是否真实、准确。

6. 材料价差和以市场价计算的材料费用计算是否正确。

7. 竣工决算报表及说明书是否真实、全面、完整、合法。

8. 交付使用财产是否真实完整,是否符合交付使用条件,移交手续是否齐全、合规,成本核算是否正确,有无挤占成本、提高造价、转移投资等问题。

9. 质保金预留及支付情况。

第四章 审计程序

第九条 预算编制及审核、跟踪审计,一般按以下程序进行:

(一) 报送审计。校基建与后勤管理处统一报送审计事项,向审计处出具《安庆师范大学基建(维修)项目审计业务委托函》(详见附件1)。委托函主要内容为:项目名称、审计类型和时间等相关要求。

(二) 安排审计。校审计处根据审计事项,委托社会审计机构开展审计。

(三) 出具审计报告。社会审计机构出具审计报告。

第十条 竣工结(决)算审计，一般按以下程序进行：

(一) 报送审计。校基建与后勤管理处应及时将本单位初核认可的竣工结(决)算资料统一报送校审计处，填写《安庆师范大学基建(维修)项目竣工结(决)算审计资料交接清单》(详见附件2)，并对送审资料的真实性、合规性、完整性作出承诺。校审计处原则上不受理其他单位直接送达的项目资料。竣工结(决)算资料主要为：

1. 送审报告。送审报告主要内容：送审工程名称、施工单位、经费预算情况、工程款项支付情况、相关情况说明、工程审计联系人及联系方式等。送审报告须经送审部门盖章、分管校领导签批。

2. 验收资料。

3. 项目立项、施工图纸、竣工图纸等资料。

4. 开、竣工报告，地质勘探资料和其他有关施工记录，隐蔽工程验收资料，工程验收材料等。

5. 工程量签证资料以及定价项目目录单。

6. 工程招投标资料、招标答疑、图纸会审纪要(招标项目)。

7. 合同或协议。

8. 加盖施工单位公章的工程结(决)算资料(含电子档)。

9. 工程概算调整文件、设计文件、变更增加授权审批资料或相关会议纪要资料。

(二) 审核资料。校审计处对送审资料进行初步审核，对资料不齐全、手续不完善的项目，不予受理，退回送审单位；符合审计条件的，受理登记，按程序组织审计。

(三) 实施审计。实施审计主要包括现场勘察、计算；征

求意见、对账；出具定案表等环节。

属校审计处审签、内部审计的项目，受理审计后，1万元以下项目，约10个工作日内签署审计意见；1万元以上100万元以下项目，约25个工作日内出具《安庆师范大学基建（维修）项目竣工结（决）算审计定案表》（详见附件3）。

属委托社会审计机构审计的项目，受理审计后，100万元以上500万元以下项目，约45个工作日内出具定案表；500万元以上项目，约60个工作日内出具定案表。

具体审计时间根据实际情况确定，因送审单位、施工单位拖延，审计时间适当延长。

（四）出具审计报告。内部审计的项目，由校审计处出具《安庆师范大学基建（维修）项目审计报告表》（详见附件4），由经办人、审计处负责人签署意见后报校领导审批。委托审计的项目，由社会审计机构出具审计报告。

根据项目实际情况和工作安排，需要组织召开审计联席会议的，报经分管校领导同意后，由校审计处牵头协调、组织召开会议并形成会议纪要。

（五）办理工程结算。审计结果送达校基建与后勤管理处、财务处、施工单位。基建与后勤管理处按照合同约定以审计结果作为竣工结算的依据，并办理结算手续。项目资料在审计结束后退回基建与后勤管理处整理归档。

第五章 审计要求

第十一条 送审资料原则上必须是原件，确实无法提供原件的，应提供加盖学校送审部门公章的复印件，并注明原件所在。

第十二条 基建（维修）项目的报审原则上应以每一单项工

程主体及其配套附属工程等一并送审，不得分次、拆解报审。对某一单项工程内的单位、分部、分项工程的漏报和审计过程中的争议事项，召开由建设、施工、审计、监理等多方参加的审计协调会进行研究，并提出意见、建议。

第十三条 需当年出具审计报告的项目，基建与后勤管理处应根据项目规模和审计时间要求，提前将资料送达校审计处。

第十四条 学校应将审计工作经费列入年度预算。对忠于职守、坚持原则、认真履职、成绩显著的内部审计人员，由学校予以表彰。

第十五条 校基建与后勤管理处要积极支持、配合审计人员开展审计工作，及时提供真实有效的送审资料；财务处应加强对工程款支付的监督审核。对在审计工作中发现基建（维修）项目管理和内部控制中的问题和违反财经法规、损害学校权益的行为，应当视情况向有关学校领导汇报或向有关部门负责人反馈，并提出处理意见和建议。

第十六条 校审计处应依法依规履行岗位职责，坚持客观公正、实事求是的原则，努力提高审计质量。认真做好审计资料的收集、整理和归档工作。

第六章 附 则

第十七条 本办法所称“以下（低于）”包括本数，“以上（超过）”不包括本数。

第十八条 本办法自发布之日起施行，由校审计处负责解释，原《安庆师范学院建设（维修）项目审计暂行办法》（院发〔2004〕12号）同时废止，本办法与上级文件有冲突的，以上级文件为准。

- 附件：1. 安庆师范大学基建（维修）项目审计业务委托函
2. 安庆师范大学基建（维修）项目竣工结（决）算审计资料交接清单
3. 安庆师范大学基建（维修）项目竣工结（决）算审核定案表
4. 安庆师范大学基建（维修）项目审计报告表

附件 1

安庆师范大学基建(维修)项目审计业务委托函

[] 号

:

根据学校工作安排，现委托贵单位对我校 工程项目开展（**预算编制、审核/跟踪审计**）。我校将按相关要求，及时提供审计所需资料，并在审计事项结束后支付审计费用，贵单位应遵循以下要求：

一、根据相关法律法规、制度、政策等依法依规、客观公正开展审计业务，并遵守保密和回避等相关制度。

二、按照审计投标文件和合同约定，拟定具有相应资质的审计人员参与审计业务。及时组织实施审计工作，在 个工作日内完成相关审计工作。

三、根据委托审计服务内容及要求，及时出具审计（审核）报告，并承担相应法律责任。

四、审计过程和审计结果接受学校审计处监督管理和审核。

基建与后勤管理处（盖章） 审计处（盖章）

委托日期:

附件 2

安庆师范大学基建(维修)项目竣工结（决）算 审计资料交接清单

序号	资料名称	数量		备注
		套(份)	页(张)	
1	项目批准建设、概算调整文件			
2	设计文件、重大设计变更资料			
3	工程招标文件			
4	工程投标文件			
5	招标答疑、图纸会审及其他会议纪要			
6	中标通知书			
7	工程施工承包合同或协议			
8	工程变更签证联系单			
9	施工用水电情况资料			
10	开、竣工报告			
11	地质勘探资料			
12	隐蔽工程验收资料			
13	工程项目验收资料			
14	材料的品牌、规格、型号、产地、供应商及有关验收资料			
15	施工单位编制的工程结（决）算及电子稿			
16	施工图纸			
17	竣工图纸			

附件 3

安庆师范大学基建(维修)项目竣工结（决）算审计定案表

编号：

金额单位：元

工程项目名称	工程类型	送审金额	审增金额	审减金额	定案金额	
校审计处意见： <div style="text-align: right;"> (公章) 负责人签章 年 月 日 </div>		校基建与后勤管理处意见： <div style="text-align: right;"> (公章) 负责人签章 年 月 日 </div>		施工单位意见： <div style="text-align: right;"> (公章) 负责人签章 年 月 日 </div>		
备注						

审核人：

年 月 日

附件 4

安庆师范大学基建(维修)项目审计报告表

编号：

单位：元

工程名称		送审部门	
		施工单位	
送审金额			
审定额			
核减额			
工程概况			
经办人 意见			
审计处 负责人 意见			
送审部门 分管校领导 意见			
审计处 协管校领导 意见			
审计处 分管校领导 意见			