

# 广西职业技术学院审计室

## 关于启用审计信息化流程的通知

院属各单位：

为了提高我校内部审计工作的质量和效率，打破传统纸质审计的局限，加强审计信息化应用，提高工作效率。即日起启用学校内部项目审计信息化流程，要求各单位所有需要审计的项目必须通过学校办公自动化系统（OA）的“审计流程”提交审计材料，审计人员在线审计，审计结果将及时传送给各单位项目负责人。请各单位按通知要求执行。咨询联系人：欧阳婷，联系电话：15977679457。

特此通知。

附件：审计信息化有关要求及流程操作说明



## 附件

### 审计信息化有关要求及流程操作说明

#### 一、使用范围

审计流程用于学校内部各单位（部门）已批准立项建设（5万元及5万元以上）的设备及服务类采购项目预算、基本建设项目预算和竣工结算审计。

#### 二、上传材料要求

1、设备及服务类采购项目预算审计：上传项目立项审批材料（OA审批截图或院长办公会会议纪要）、项目建设方案、采购预算表。

2、小额基本建设和维修项目预算：上传项目立项审批材料（OA审批截图或院长办公会会议纪要）、工程项目预算表（Excel表）、施工图纸、计算底稿、博奥、修缮前现状影像等工程相关资料。

3、小额基本建设和维修项目结算：上传工程项目结算书（Excel表）、预算表（审定）、博奥、合同、竣工验收材料、工程量增减表、竣工图、联系单、变更签证材料、隐蔽工程记录等工程相关资料。

4、大型修缮项目支出预算评审：按照“大型修缮项目支出预算评审资料报送明细表”要求报送，可在填报首页的“流程说明”中下载。

5、大型工程项目招标控制价评审：按照“工程项目招标控

制价评审资料报送明细表”要求报送，可在填报首页的“流程说明”中下载。

6、大型工程项目竣工结算评审：按照“工程项目竣工结算评审资料报送明细表”要求报送，可在填报首页的“流程说明”中下载。

7、上传审计材料可以是 Word、Excel、PDF、图片、压缩包。

### 三、操作说明

1、流程启动：登录学校 OA 办公系统，进入“日常办公”→“启动新流程”→“审计流程”。（为方便沟通、联系，建议项目负责人用个人账号登录，不用部门账号）

2、打开“审计流程”界面，根据界面的要求逐项填写。

3、“项目性质”、“审计类别”、“项目是否完成立项审批”、“项目是否已商财务处（招投标管理办公室）明确招标方式”等这几项在填写时可根据报审项目情况，打开该项右边的下拉列表中选择。

4、“送审金额（元）”：填写项目预算金额。

5、“项目名称”：填写经学校批准的项目建设方案中的项目名称。

6、“项目简介”：简单介绍项目的情况。

7、在“项目送审材料（上传立项审批载图、项目建设方案、预算表、结算表等）”中上传送审材料，按照本流程说明中第二点“二、上传材料要求”中的要求对应上传材料。

8、项目负责人在填完以上项目信息后，发送给本部门领导审批。

9、项目所在部门领导审批后发送给审计室领导审批。

10、审计室领导同意接审后发送给负责项目审计的审计人员审核。

11、项目审计负责人对审计材料进行初步审核，如发现送审材料不合格，将退回给项目负责人修改、补充、完善，然后再发回给项目审计负责人审核。根据项目情况决定是自审、委托外审、还是财政评审，一般自审 1-5 个工作日，委托外审 5-20 个工作日，财政评审不少于 40 个工作日。

12、项目审计负责人审核得出初审结果，发送给审计室领导审核，再发送给项目部门领导，征求意见。

13、项目审计负责人根据意见反馈情况，决定是否需要复审。

14、项目审计负责人上传审计结果材料，经审计室领导审核同意后知会给项目负责人及项目部门领导。

15、项目负责人根据招标要求打印审定的预算表，项目负责人及其部门领导在预算表上签字后送项目审计负责人签字，再送招标办公室招标。