

审计处限时办结承诺

为切实加强审计处工作作风建设，提高管理工作效率，向全校师生提供优质、高效、满意的服务，根据机关委员会关于印发《机关工作人员行为规范（试行）》、《机关工作人员服务公约（试行）》的有关规定并结合审计处工作实际，特向全校师生做出限时办结承诺。限时办结的具体期限：

一、财务审计

财务审计项目主要包括财务收支审计、经济责任审计、内部控制审计、专项审计等项目。

（一）对被审计单位实施审计，应提前 3 天送达审计通知书。

（二）一般审计项目，在被审计单位提交完整送审资料的基础上，审计组实施审计时间应严格执行审计实施方案预计的时间，特殊情况除外，但应按程序报批。

（三）审计组对审计事项实施审计后，应当及时出具审计报告。

（四）审计报告在征求被审计单位意见时，审计组应当在十日内听取或收集被审计单位书面意见。

二、物资采购审计

需要交审计处审核的物资采购项目，在送审资料齐全的情况下，审计处将在 1-3 个工作日内进行审计并签署审计意见，如遇同一时间送审项目较多的情况，适当延长。

三、工程结算审计

审计处在收到完整的结算资料后，对资料进行预审，3 天内回复是否接收，接收后将在以下规定时限内完成结算审计工作：

1、结算金额在 10 万元以下的，从接收完整的结算资料之日起 10 个工作日内完成；

2、结算金额在 10 万元以上，30 万元以下的，从接收完整的结算资料之日起 30 个工作日内完成；

3、结算金额在 30 万元以上的，从接收完整的结算资料之日起 90 个工作日内完成；

在结算审计过程中，因重大分歧导致的反复协商、反复验证等情形发生时，完成时间做协商处理。

审计处

二零一九年七月一日