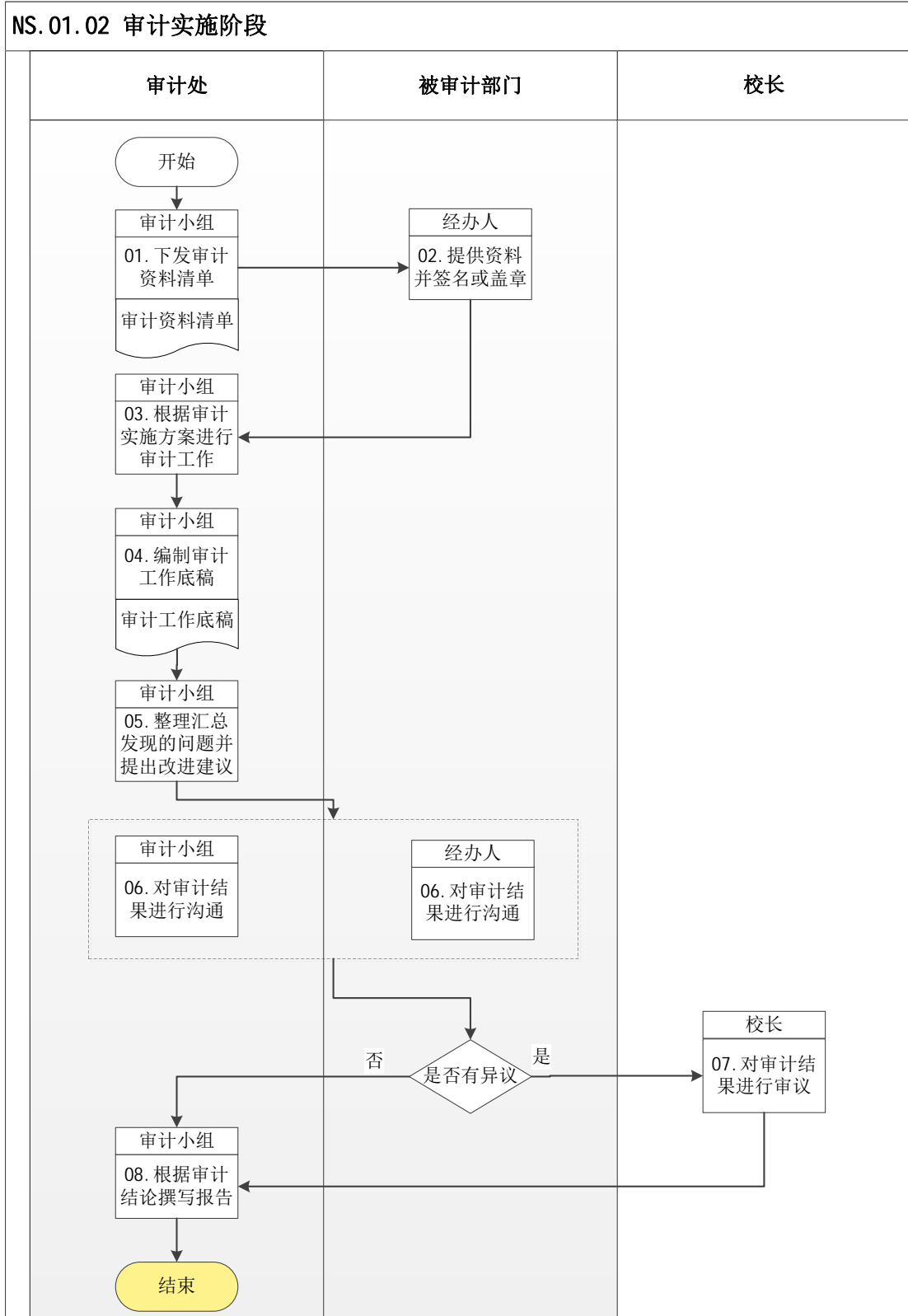


审计实施阶段

1、流程图



2、流程描述

序号	步骤说明	形成的审计文档
01	审计小组根据审计方案编制审计所需资料清单，并下达给被审计部门及相关部门。	审计资料清单
02	被审计部门及相关部门应在规定期限内准备资料清单上的相关审计资料，并在资料上签名或盖章。 没有提供者签名或盖章的，审计人员应了解具体情况，并在审计底稿中注明原因。	审计证明材料
03	审计小组根据审批的审计实施方案进行审计工作。 审计过程中，审计小组应重点关注上年被审计单位或部门存在的问题，对审计发现问题未加整改的，应纳入审计报告重点披露。	
04	审计小组在执行审计工作时，应及时编制审计工作底稿。 编制审计工作底稿时，应关注审计证明材料的真实性、可靠性和相关性。	
05	审计小组应及时整理汇总在审计过程中发现的问题，并书面向有关单位和个人提出改进意见。 审计过程中，审计小组应与被审计单位或部门管理层就审计概况、审计依据、审计发现、审计结论、审计意见和审计建议及时进行沟通与交流。	
06	审计小组与被审计单位或部门对审计结果进行沟通。	
	被审计单位或部门与审计小组对审计结果进行沟通。	
07	若对审计中存在的问题有异议，则提交校长进行审议。	
08	若没有异议，审计小组根据审计结论撰写审计报告。	