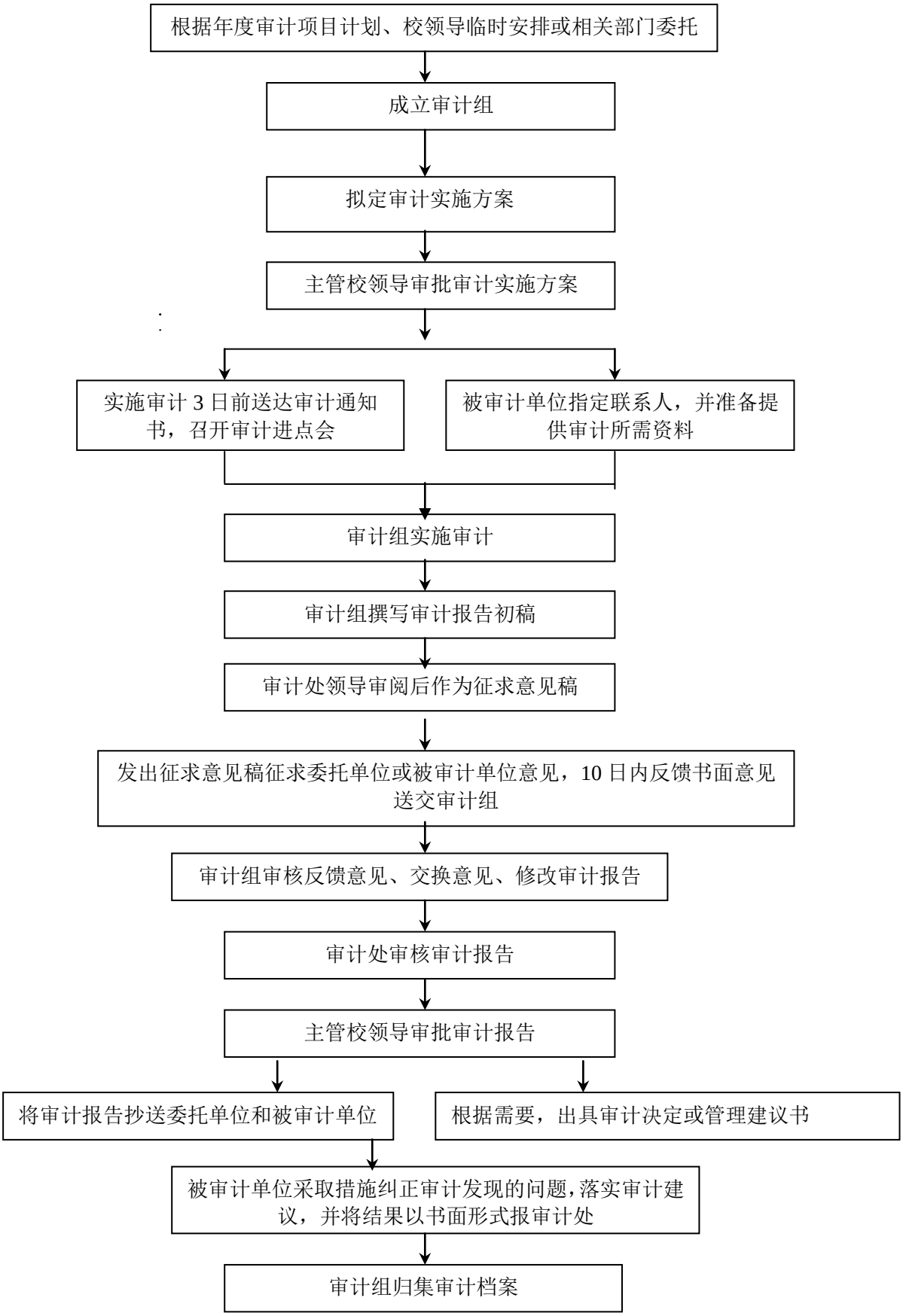
财务审计流程图


根据年度审计项目计划、校领导临时安排或相关部门委托
成立审计组
拟定审计实施方案
主管校领导审批审计实施方案
实施审计 3 日前送达审计通知书，召开审计进点会
被审计单位指定联系人，并准备提供审计所需资料
审计组实施审计
审计组撰写审计报告初稿
审计处领导审阅后作为征求意见稿
发出征求意见稿征求委托单位或被审计单位意见，10 日内反馈书面意见送交审计组
审计组审核反馈意见、交换意见、修改审计报告
审计处审核审计报告
主管校领导审批审计报告
将审计报告抄送委托单位和被审计单位
根据需要，出具审计决定或管理建议书
被审计单位采取措施纠正审计发现的问题，落实审计建议，并将结果以书面形式报审计处
审计组归集审计档案