2025年-2026年南湾街道城市管家项目

合同履约专项审计实施方案

一、工作背景

根据《南湾街道城市管家服务项目采购服务合同》相关条款及龙岗区南湾街道城市管家服务项目服务合同履约要求，甲方有权聘请第三方机构对乙方（长沙中联重科环境产业有限公司）项目实施情况进行审计。本次审计旨在通过对合同管理制度的有效性、合同条款履约的真实性与完整性、组织架构与运行机制等方面的全面审查，提前识别和评估合同履约过程中的潜在风险，发现可能存在的缺陷与不足，提出切实可行的改进建议，避免因履约不到位导致的合同违约及经济责任风险，保障城市管家服务项目的服务质量与资金使用效益。

二、工作目标

为确保2025-2026年度城市管家服务合同有效履行，保障财政资金效益与公共服务质量，通过规范、高效的专项审计，评估长沙中联重科环境产业公司合同管理制度的健全性与执行有效性；逐项核实采购服务合同主要条款的履约情况，判断其真实性、完整性；识别合同履行过程中存在的问题与风险，提出针对性改进方案；检查公司组织架构、岗位设置及运行机制是否支持项目的高效履约，最终形成客观、公正的审计结论与建议，助力项目顺利推进。

三、审计范围及依据

（一）审计范围

以中联重科环境产业公司与南湾街道签订的《南湾街道城市管家服务项目采购服务合同》为基础，覆盖自合同生效之日起至审计日止的合同履约全过程。重点包括合同管理机制、资金使用、车辆设备配置、人员工资发放、安全生产作业等核心环节，并延伸至与项目相关的财务、人事、运营管理等支持体系。

1. 审计依据：

1.《南湾街道城市管家服务项目采购服务合同》及其附件；

2.龙岗区南湾街道城市管家服务项目服务合同履约要求；

3.国家、省、市相关政府采购、财务管理和安全生产法律法规；

4.中联重科环境产业公司内部管理制度（如合同管理、资金使用、人力资源、设备管理等）；

5. 第三方审计准则与相关职业标准。

四、审计工作内容

本次审计内容包括清扫保洁、垃圾清运、垃圾转运站管理、垃圾转运站除臭设备管理、公厕管理、道路绿化管养、公园管养、废旧家具收集清运及资源化处理、垃圾减量与分类及爱卫消杀共10个履约项目，审核范围自2025年8月13日至2026年8月12日。

本项目重点工作内容包括：

（一）合同管理制度的有效性及完善性审核

1.检查公司是否建立了一套涵盖合同起草、评审、签订、履行、变更、终止及纠纷处理的全流程管理制度，并评估其是否符合国家法律法规和行业实践。

2.审阅合同管理相关内部控制流程，包括但不限于权限设置、审批流程、档案管理、履约监督等环节，判断是否存在关键控制缺失或执行失效的情况。

3.通过访谈和穿行测试，了解合同管理相关岗位人员对制度的熟悉程度与执行情况，评估制度实际落地效果。

4.重点评估项目重大事项（如金额调整、服务内容变更）的合同变更控制机制 是否健全，相关变更是否经过恰当审批并及时更新归档。

（二）采购服务合同主要条款履约情况核实

1.逐项梳理合同中的核心条款，包括服务范围、服务质量标准、绩效指标、付款条件、交付要求、违约责任等，并通过以下程序进行核实。

2.服务交付核实：调阅项目月报、服务记录、客户投诉处理记录等，比对合同要求，检查服务时间、区域、频次、质量是否达标；

3.资金使用审核：检查项目资金拨付、使用及核算记录，关注资金流向是否符合合同约定，有无挪用、超支或不合理支出；

4.车辆与设备到位情况：核对合同规定的车辆型号、数量、技术状态及使用记录，现场抽查设备存放与维护状况，确认其是否满足项目需求；

5.人员配置与工资发放：根据合同要求的人员数量、资质、岗位配置，查阅员工花名册、劳动合同、考勤记录、工资发放银行流水及社保缴纳证明，检查工资是否按时足额发放，有无克扣或虚假列支；

6.安全生产作业：检查安全生产制度、培训记录、事故应急预案及执行情况，现场观察作业流程是否符合安全规范，评估潜在风险。

（三）审计发现问题整改与改善措施

1.对审计过程中发现的各类问题（如制度缺陷、履约偏差、资金使用疑点、设备不到位、工资发放异常、安全隐患等）进行根本原因分析，区分系统性问题和执行问题。

2.针对问题提出具体、可操作的改善建议，例如：若发现合同管理制度执行不力，建议加强内部培训与监督考核；如发现资金使用不规范，建议强化预算控制与支出审批；若设备维护不到位，建议建立完善的设备调度与保养计划；如发现工资发放存在问题，建议完善人力资源管理与工资审核机制。确保所提建议贴合实际，具备实施条件，并明确责任部门与整改时限。

（四）公司组织架构、岗位设置与运行机制检查

1.审阅公司组织架构图、部门职责说明书及岗位分工，评估其是否清晰界定项目相关各部门（如项目管理、财务、人力资源、运营等）的职责与协作机制。

2.通过访谈与问卷，了解各部门在项目履约中的实际协作效率，是否存在沟通不畅、权责不清、资源分配不合理等问题。

3.检查项目决策机制、信息报送流程及绩效考评体系是否支持合同高效履约，尤其关注项目管理层是否具备足够的授权与资源来推动工作。

4.评估公司整体治理结构对项目风险管理的支持程度，包括内部审计、合规监督等功能是否有效运行。

五、工作流程

（一）总体工作流程

1.接受委托，按项目进度要求安排审计工作；

2.派出审计组到指定地点开展外勤审计工作，执行必要的审计程序，形成审计工作底稿；

3.汇总审计资料及结果，拟定专项审计报告初稿；

4.对审计项目三级复核制度，对专项审计报告及底稿依据进行部门复核、总审复核；

5.就形成的专项审计报告（征求意见稿），向甲方征询指导意见，同时与被审计单位交换意见，确保审计结果的客观性、合规性；

6.经修改确认后，出具正式专项审计报告提交甲方。

（二）具体工作流程

1.准备阶段

前期调查与沟通：取得项目服务合同及运营单位的相关背景资料，并与甲方及运营单位进行初步沟通，了解项目运营情况及验收标准，按审计项目要求在年度审核进场前列明审计资料清单，提交被审计单位，并告知需要配合的相关事项。

编制审计计划，制订工作进度表：根据沟通了解及收集的初步资料编制审计计划，明确审计组人员分工、审计工作开展进场时间、现场审计时间等，对收集到的资料进行初步梳理和分析，识别重点审计环节潜在的风险点，对可能出现的问题列明应对策略。

审前学习培训：全面了解和掌握与本项目相关政策和制度规定，包括签约合同约定内容等，以保证后续审计工作有目的、有重点的开展，提高审计质量和效率。

2.实施阶段

（1）资料审核

分为定期跟踪审核和年度审核，定期跟踪审核是按照甲方要求，对每月付款前要求提供的资料进行审核，主要依据合同验收标准进行；年度审核是根据审计项目资料清单，对取得的运营资料进行核对，包括项目收支情况审核、日常工作记录核对、人员资质及考勤情况核对、配置设备盘点等，确认运营期内项目履约情况，完成工作量及运营管理是否符合合同要求等。

1. 审计分析及应对

以谨慎的执业态度评价获取审计证据的充分性和适当性，对在审计工作中发现的问题，由审计组内部复核后与被审计单位相关的经办人和负责人沟通，并形成书面备忘资料，被审计单位可对问题进行书面补充说明或提供其他佐证资料。对有疑问或有争议的问题，及时征询甲方或相关部门的指导意见。

（3）审计底稿管理

审计人员执行的所有审计程序均形成审计工作底稿，包括核对过程和结论，沟通记录及确认，并附相应的佐证资料。审计工程底稿编制要求要素齐全、索引及编码完整，经确认的佐证资料充分，并作为后续复核工作和审计报告的确定依据。

外勤工作完成后，对取得的项目审核资料、现场沟通资料等，均要求被审计单位加盖公章，对提供的书面情况说明也须加盖公章及单位负责人签字。以上资料均为本次审计的佐证依据，作为审计项目底稿归档管理。

3.报告阶段

总结和分析：对审计过程中所收集的资料进行整理、汇总和分类，对确认的项目收支及验收资料，做到依据充分、数据真实、内容完整。

复核审计工作底稿：严格执行审计三级复核制度，审计项目负责人及总审应对每个审计项目的工作底稿及相关证据资料进行详细复核，关注审计人员实施的相关审计程序是否适当，并进行指导和监督。

草拟专项审计报告：审计外勤工作结束后，及时撰写审计报告初稿，做到内容完整，分析透彻，逻辑清晰，用语准确。并就审计初稿的内容与被审计单位交换意见。交换意见时须对具体审计发现问题和初步建议进行阐述，对发生歧义的事项须及时向甲方征询指导意见，交换意见的沟通内容应形成底稿记录，作为后续出具正式报告的依据。

出具正式审计报告：正式审计报告是在与被审计单位意见交换及与甲方征询指导的基础上，根据沟通结果编制完成，报告编制须遵循独立、客观、公正的原则，并在合同规定时间内出具报告正稿，提交甲方。

六、质量保障

为确保审计工作的准确性、全面性和可靠性，针对本次审计项目特点，乙方采取以下质量保障措施：

（一）提升审计人员素质

1.专业知识与技能：审计人员需要具备必要的管理学、经济学知识，以及专业技能和职业道德。我们配备的审计团队成员有注册会计师、经济师、助理会计师等执业资格和职称，近几年通过参加各类考试和培训，整体素质都得到了较大的提升，具备审计人员的专业理论水平和实践能力。

2.持续学习与培训：我所审计人员每年定期接受专业的后续教育培训，能及时了解最新的审计方法和技术，以应对不断变化的审计环境。

（二）严格审计程序，重视审计取证

1.法定方法与步骤：按照审计方案确定的方法、方式、步骤、时间和顺序开展审计工作，确保审计工作的规范性和一致性。

2.高质量审计证据：多渠道、多方式取得项目资料，通过交叉对比、数据分析等审计方法确认审计证据的有效性、客观性、相关性和充分性。

（三）建立健全全面质量控制体系

1.质量控制点设置：在审计过程中设置关键质量控制点，对审计工作的关键环节进行重点把控。利用数据分析工具对审计对象的相关数据进行分析，发现异常情况和潜在风险，并进行进一步的审计调查。

2.三级复核制度：实施项目组内复核、项目负责人复核、总审复核的三级复核制度，确保审计底稿的准确性和完整性。

七、项目执行团队

组建项目专项审计组共4人，设总项目负责人1人，负责项目的管理、沟通及协调工作；设项目经理1人，负责落实审计项目计划，汇总现场勘察资料，反馈审计发现问题等具体审计事项；配备审计助理2人。审计项目人员配置确定后，及时将项目负责人及联系方式向甲方报备。项目人员确认后未经甲方同意不得随意更换核心人员.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项目职责 | 执业资格/职称 |
| 1 | 项目负责人 | 注册会计师,注册资产评估师,注册税务师 |
| 2 | 项目经理 | 注册会计师，注册税务师 |
| 3 | 审计助理 | 助理会计师 |
| 4 | 审计助理 | 助理会计师 |

审计组组建完成后，需开展进场前对该项目合同及相关政策的学习和培训，旨在了解项目运营管理方式、验收标准等，熟悉本次审计内容和要求，以保证后续审计工作有目的、有重点的开展，提高审计质量和效率。

八、经费预算

本项目经费预算132400元，主要以项目合同金额为依据，并结合审计人员期间跟进安排及预计工作时间，综合确定：一是以中标价1.08亿及审计计费标准计算，费用是9.4万；二是每月跟踪审核，全年预计12天，按助理2人标准是1600\*2\*12，即3.84万。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 审计项目 | 人员及工作安排 | 合同金额 | 预算报价 | 备注 |
| （万元） | （元） |
| 1 | 2025-2026南湾街道城市管家项目 | 审计组4人 定期审核：每月跟进，审核付款前资料，审计人员到指定地开展 年度审核：项目结束后开展，审计组全面审核 | 10858.85 | 132400 | 实际报价已包含人员差旅费、日常办公费用等 |
|  | 合计 |  |  | 132400 |  |

**九、后期事项**

将审计过程中编制、整理形成的工作底稿装订归档，审计资料可根据甲方需求随时提供参考。