

合同编号: BJJIP02026-020508-029

委托协议书

项目名称: 内审服务

项目委托方 (甲方): 北京市知识产权局

项目承担方 (乙方): 北京中育才会计师事务所
有限公司

委 托 时 间: 2026 年 05 月至 2027 年 04
月

项目名称		内审服务项目		
合同名称		委托协议书		
预算金额		¥295,000.00 元（大写：人民币贰拾玖万伍仟元整）		
甲 方	单位名称	北京市知识产权局		
	负责人（签章）	周立权	职务	副局长
	项目联系人	赵成义	手机	18101115569
	地址及邮编	北京市通州区宋庄南三街 209 号院 1 号楼 8 层 836		
	电话	010-55536389		
	传真			
	电子邮箱	caiwu@zscqj.beijing.gov.cn		
		 （单位公章） 2026年5月21日		
乙 方	单位名称	北京中育才会计师事务所有限公司		
	负责人（手签）	魏微	职务	总经理（法人）
	项目联系人	魏微	电话	18612985685
	地址及邮编	北京市西城区白广路 7 号 6 幢三层 3326		
	电话及传真	010-63031195		
	电子邮箱	weiwei359232@126.com		
	开户名	北京中育才会计师事务所有限公司		
	开户银行	中国工商银行股份有限公司宣武白广路支行		
	帐号	0200 0801 1920 0086 738		
		 （单位公章） 2026年5月21日		

为完成 2026 年内部审计工作计划，甲方委托乙方实施内部审计项目，甲、乙双方经协商，就下列条款达成一致，并承诺予以严格遵守。

一、委托工作期限

内部审计工作的委托期限为合同签订之日起至 2027 年 4 月 30 日。

二、委托工作内容、成果和合作模式

（一）内部审计工作内容

- 1.开展直属事业单位 2026 年度预算执行和决算草案审计；
- 2.开展 2026 年度政府购买服务和委托外包工作专项审计；
- 3.开展 2026 年内部控制风险评估、内部控制评价审计；
- 4.开展 2026 年度重点项目及大额资金项目专项审计（服贸会项目、促进知识产权服务业发展和监管项目、国际科技创新中心知识产权国际能力提升项目、专利转化运用能力提升项目）；
- 5.开展 2026 年度处室项目经费使用管理情况审计（宣教处、国际处）；
- 6.开展 2026 年度关键岗位无法定期轮岗人员专项审计；
- 7.开展 2025 年度内部审计发现问题整改“回头看”；
- 8.其他需要审计的事项。

（二）合作模式

甲方提出项目目标、任务要求、工作进度和质量要求，进行项目协调，参加项目工作计划、实施方案制定、实施过程监督和业务讨论，

组织项目评估和验收评审，提供项目经费；乙方根据甲方要求完成委托项目的全部审计任务，提交项目工作成果。

（三）项目委托工作成果及质量要求

乙方应向甲方提交以下工作成果：

事业单位预算执行和决算草案审计报告 3 份，政府购买服务和委托外包工作专项审计报告 1 份，局本级和 3 家事业单位内部控制风险评估报告 4 份、内部控制评价审计报告 4 份，服贸会专项审计报告 1 份，促进知识产权服务业发展和监管项目审计报告 1 份，国际科技创新中心知识产权国际能力提升项目审计报告 1 份，专利转化运用能力提升项目审计报告 1 份，处室（宣教处、国际处）项目经费使用管理情况审计报告 2 份，关键岗位无法定期轮岗专项审计报告 4 份（已轮岗单位相应减少），2025 年审计发现问题整改回头看审计报告 1 份。对标市委市政府最新的政策，制度规定，新标准严要求，按程序开展，体现专业和高效。审计问题要深刻并依据充分，针对性强。建议要专业、具体可行，不能泛泛的就问题解决问题，审计报告质量要高。

三、项目进度安排及要求

（一）进度安排

1.乙方应于签订合同的同时向甲方报送项目实施方案、项目人员和进度安排等。甲方可就乙方提供的项目实施方案、项目人员和进度安排等提出修改和调整意见。乙方应按照甲方要求及时修改和调整。经甲方审定后，乙方在甲方的指导下组织项目实施工作。

2.乙方应于 2027 年 1 月 31 日前向甲方提交项目初稿（涉及决算

数据的除外)。甲方可以组织专家小组讨论,如需调整或修改,向乙方提出具体调整或修改意见,乙方应按照甲方要求及时完成调整或修改。

3. 乙方根据甲方要求完成项目调整或修改后,于2月底前完成项目的取证单签字,3月底前完成项目征求意见稿,全部决算评审资料于2027年4月底前完成。

乙方应在4月底前完成项目,同时向甲方提供上述材料的电子文件。甲方针对项目最终工作成果组织项目验收。

(二) 具体要求

乙方指定的项目负责人及项目组成员能够保证全过程担负实质性项目组织实施工作,并以本合同约定的项目工作成果形式参加甲方组织的项目评审验收。

验收标准主要包括:是否按照本合同约定完成全部项目委托工作、达到工作质量要求并形成符合本合同约定的相应项目工作成果等。

甲方组织项目评审验收,具体考核内容如下:

(1) 与本合同第二条第一款中规定的项目委托工作内容范围相一致;

(2) 符合本合同第二条第三款中规定的项目委托工作成果及其质量要求;

(3) 项目实施方案、人员及进度安排合理,乙方在项目实施过程中积极接受甲方指导并配合甲方提出调整或修改要求;

(4) 乙方项目经费支出符合相关法律法规政策规定，积极配合甲方提出的与经费支出决算、调整、审计等相关工作；

(5) 项目组织实施及项目委托工作成果不得侵犯任何第三方的知识产权以及其他人身和财产权利。

四、费用给付

(一) 项目委托经费

本项目经费预算金额为人民币（大写）贰拾玖万伍仟元整（人民币小写¥295,000.00 元整），上述金额为含税价格。

除了本协议约定的项目经费，甲方无义务向乙方支付其他任何费用。乙方因受托工作而支出的一切费用，包括但不限于劳务费、专家费、食宿费、交通费、税费等，均应由乙方自行承担。

(二) 付款方式

本合同项下项目经费共分【2】次支付：

1.甲方于本合同生效之日起【15】个工作日内向乙方支付项目经费预算金额的【60】%，即人民币（大写）壹拾柒万柒仟元整（人民币小写：¥177,000.00 元整）。

2.项目委托工作全部完成后，乙方将项目经费决算报告以书面形式提供给甲方，甲方进行项目验收和决算评审，项目费用最终结算金额以决算评审结果为准。项目通过验收并决算评审结束后【15】个工作日内，甲方向乙方支付剩余全部费用。

3.双方一致同意本项目最终结算金额以甲方决算评审结果为准，最高不超过本项目预算金额。如决算评审结果低于甲方已经向乙方支

付的经费数额，乙方应在评审结束后【15】个工作日内向甲方退还多支付的经费。若乙方逾期未足额退还的，每逾期一日，应按应退未退金额的万分之五向甲方支付违约金，直至全部应退款项退还完毕为止。

（三）发票

乙方应根据约定的付款方式在每次付款前向甲方提供等额有效的发票或国家和本市有关部门规定的有效凭证，如因乙方原因怠于提供发票、凭证或发票、凭证不符合甲方要求的，甲方有权延迟付款，直至乙方提供符合甲方要求的发票或凭证，且甲方不承担任何违约责任。

（四）经费使用要求

乙方应加强对项目经费的财务管理，实行专款专用，保证项目经费用于本项目委托工作。乙方及项目人员不得擅自截留、挪用。

项目经费列表：

1.劳务费：255,000.00 元

2.印刷费：4,500.00 元

3.咨询费：10,000.00 元

4.餐 费：17,000.00 元

5.交通费：8,500.00 元

合计：人民币 295,000.00 元。

五、双方权利和义务

双方均应共同遵守《中华人民共和国民法典》等法律法规和相关

政策规定，严格遵守并认真履行本合同各项条款。

（一）甲方的权利义务

1.甲方有权要求乙方按照本合同约定的内容并在本合同约定的期间内提交本项目的项目实施方案、项目人员和进度安排以及项目委托工作成果。

2.若乙方提交的项目实施方案、项目人员和进度安排以及项目委托工作成果不符合甲方及本合同要求，甲方有权要求乙方进行免费修改或调整，直至符合甲方要求。

3.甲方有权监督、检查本合同履行情况。合同履行期间，甲方根据需要对乙方履行本合同情况进行检查、监督，监督检查的方式和频率由甲方决定，但应尽量减少对于乙方正常工作的影响。乙方完成全部项目委托工作后，甲方组织项目验收。

4.甲方应按照本合同约定向乙方支付费用。

5.甲方享有对项目配套资金检查的权利。

（二）乙方的权利义务

1.乙方应为项目实施提供条件支撑和管理服务。乙方应按照项目申报书中的承诺和项目实施方案中确定的人员安排指定专人负责本项目组织实施工作，并编制项目经费预算、决算，严格执行批准的预算。如因故需要变更项目主要负责或实施人员，乙方必须向甲方提交书面申请，并经甲方书面同意后方可变更。否则，乙方应按照本合同经费预算金额的【5】%支付违约金。

2.本合同执行过程中，甲方有权对项目委托工作内容和要求作出

合理调整，乙方有义务予以积极配合。同时，乙方应严格履行合同义务，保证按时完成项目委托工作任务。

3.乙方应严格按照项目经费预算及本合同约定的支出范围执行项目经费支出，保证专款专用，杜绝弄虚作假、截留、挪用、挤占项目经费等行为。乙方应积极配合甲方对于本合同约定的经费支出的监督和检查。必要时，应积极配合甲方延伸审计。

4.乙方开展的一切与项目有关的活动应确保全部项目工作人员遵守有关法律法规。乙方如因执行本项目而导致人员生命、健康、财产等受到侵害或使环境受到损害，乙方应负全部责任。

5.未经甲方书面同意，乙方不得擅自将本项目委托工作任务转委托给其他第三方，不得将本合同项下主要义务全部或部分转让给他人履行。

6.乙方应按期完成本项目委托工作，确保完成质量。逾期要按第八条的约定交纳违约金（特殊情况报甲方同意的除外）。

六、知识产权条款

（一）乙方向甲方提交的项目报告、项目成果（包括项目原始材料、中间过程性材料及成果和项目最终成果等）的知识产权归甲方单独所有。甲方有权行使本项目所产生知识产权的完整权利，任何其他方无权干预。未经甲方书面同意，任何其他方不得使用本项目产生的知识产权。

未经甲方事先书面同意，乙方不得擅自转让、处分本项目委托工作成果。

(二) 乙方在本项目评审结束前，不得发表本项目工作成果。乙方公开发表本项目工作成果，事先须经甲方书面同意，并且必须注明该成果为甲方所有。

如乙方未经甲方同意公开发表或使用本项目工作成果，甲方将依法追究乙方的责任，要求乙方承担项目预算经费金额【5】%的违约金。

(三) 乙方保证所提交的研究成果没有侵害任何第三方的知识产权等相关权利。如发生侵犯第三方知识产权等相关权利的相关情形，乙方承担因侵犯第三方知识产权等权利而产生的法律责任。

七、保密条款

本合同双方应对本项目相关信息及履行本合同过程中接收或知悉的其他方的所有保密信息（包括但不限于内部资料、数据、商业秘密等）予以严格保密；非经法律法规授权的部门依据相关法律法规的权限及程序调取或要求或征得信息披露方事先书面同意，不得向任何无关第三方宣传、透露或扩散，亦不得促使或允许他人披露上述保密信息，不得将保密信息用于本合同业务之外的其他用途；并应就保密责任对其工作人员或代理人、分支机构、关联方等的行为负责。一方泄密的，应赔偿由此给对方造成的损失。损失数额无法确定的，双方同意按照项目预算金额【5%】赔偿损失。

本保密期限为长期，直至保密信息经正当程序而成为公开信息为止；本保密条款为独立条款，不因本合同的变更、解除、终止而失效。

八、违约责任

（一）甲方应承担的违约责任

在乙方按规定履约且项目经甲方审核通过的前提下，甲方未按约定向乙方支付项目经费时，甲方应承担逾期付款违约金。每逾期一日，违约金按到期未付金额的 1% 计算。逾期 30 日的，乙方可终止本合同。如因财政国库支付受限等非主观故意原因，致使甲方不能及时支付乙方项目经费时，甲方可以延迟相应项目经费的支付并及时通知乙方，该延期支付不视为甲方违约，并不减轻乙方对本合同的责任。

（二）乙方应承担的违约责任

1. 乙方未按本合同规定的期限提交工作成果、验收结算材料或所提交的工作成果、验收结算材料不符合合同约定或甲方要求，最终导致本项目未在规定的期限内完成的，乙方除有义务继续履行服务直至经甲方确认合格外，还应向甲方支付违约金，每逾期一日，违约金按项目经费总额的 1% 计算。乙方逾期 30 日仍未提交工作成果的，甲方有权无条件解除合同，自乙方收到甲方向其发出的书面解除通知时，该合同即告解除。合同终止后，甲方无需支付合同余款，甲方已付费超过乙方实际工作量所对应的应付费用时，超过部分乙方应予全部返还，造成甲方其他经济损失的，乙方应予赔偿。损失数额无法确定的，乙方同意按照本合同项目预算金额的【10%】赔偿。

2. 乙方无正当理由未履行本合同时，甲方有权解除本合同，并停拨、追缴部分或者全部经费，由此造成的经济损失由乙方承担。损失数额无法确定的，乙方同意按照本合同项目预算金额的【10%】赔偿。

3. 乙方未经甲方批准，擅自实施或者转让项目委托工作成果或转

让本合同项下权利义务,应当向甲方支付相当于本合同约定项目预算经费金额【5】%的违约金,并将实施或转让项目所得收益全部上交甲方。

4.乙方违反经费使用规定或经甲方检查确认计划进度不符合本合同约定的,甲方有权减拨或停拨后续项目经费,由此产生的损失由违约方承担;情节严重的,甲方有权终止本合同,同时要求乙方向甲方支付相当于本合同约定的项目经费预算金额【5】%的违约金并返还已拨付的经费。

5.乙方提供的项目工作成果如存在违反相关法律法规、规范性文件或侵犯任何第三方的知识产权、人身权、财产权等权利的,则甲方有权解除本合同,乙方应向甲方支付本合同约定的项目经费预算金额【5】%的违约金并返还已拨付的经费。因此发生的一切纠纷由乙方自行解决和处理,甲方不承担任何责任,如甲方因此遭受经济损失的,则乙方还应赔偿甲方因此遭受的经济损失。

6.由于甲方原因造成乙方完成项目时间延误,并经甲方确认的,乙方不承担违约责任;甲方付款延期,本合同按延期时间顺延,甲乙双方不承担违约责任。

(三)除本合同另有约定外,任何一方违反本合同约定的,守约方可就违约事项书面通知违约方要求违约方纠正。如违约方在收到守约方发出的纠正违约通知后【15】日内仍不纠正,或虽已纠正但仍未获得守约方满意的,则构成根本违约,守约方据此可以向违约方发出书面通知单方面终止本合同,并有权要求违约方支付本合同约定的项

目经费预算金额【10】%的违约金，赔偿守约方因此遭受的损失。

九、不可抗力

因不可抗力（包括但不限于自然灾害、战争或任何其它类似事件等在合同签订、履行期间内发生的不能合理控制、不可预见、无法避免的事件）以及政策调整的原因妨碍、影响或延误任何一方履行合同全部或部分义务，均依法享有违约责任豁免。

出现不可抗力事件时，发生不可抗力的一方应于【15】日内及时、充分地向其他方以书面形式发通知，并告知该类事件对本合同可能产生的影响，并积极采取措施，尽力避免损失的扩大，还应当在合理期限内提供相关证明。

由于不可抗力事件致使合同的不能履行或延迟履行，则本合同各方于彼此间不承担任何违约责任。因迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

十、其他约定

（一）本合同受中华人民共和国法律管辖并按其进行解释。如双方就本合同内容或其履行过程中发生的任何争议，双方应通过友好协商进行解决；协商不成的，双方均有权向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。在协商或诉讼期间，甲乙双方对于本合同无争议的条款仍应继续履行。

（二）各方的详细通信地址均记载在合同中，各方任何对于本合同的履行、终止、解除或其他出于合同履行的需要而必须发送的通知均以该地址为准，如因地址欠详、不实或收件方拒收，由此导致的责

任由收件方全部承担，且被退回的信件可以作为信件内含的通知已经送达给对方的证据。

一方变更通讯地址，应自变更之日起【15】日内，以书面形式通知其他方；否则，由地址变更方承担由此而引起的相关责任。

（三）本合同的任何一方未能及时行使本合同项下的权利不应被视为放弃该权利，也不影响该方在将来行使该权利。任何一方一次行使或部分行使本合同项下任何权利或其他补救不应影响其再次行使该项权利或补救或任何其他权利和补救。

如果本合同中的任何条款无论因何种原因完全或部分无效或不具有执行力，或违反任何适用的法律，则该条款被视为删除。但本合同的其余条款仍应有效并且有约束力。

（四）本合同经甲乙双方负责人、法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章（含骑缝章）后生效。

（五）本合同一式【伍】份，甲方执【肆】份，乙方执【壹】份，每份均具有同等法律效力。

（六）本合同包括以下文件作为附件，包括但不限于：招投标相关文件（如有）、北京市知识产权局内审服务工作方案（应当包括但不限于人员配置、时间安排、评价目的、评价内容、评价依据、评价方法、指标体系、评价标准、样本确定、调查问卷、资料清单以及工作纪律等要素）以及其他甲方或乙方认为应当作为附件的文件。附件与本合同具有相同法律效力。

附件：

2026 年内部审计工作实施方案

为了使北京市知识产权局内部审计服务项目顺利进行，依据国家有关法规和部门规章制度等相关要求，按程序规范审计，严格标准、突出重点、确保审计工作质量，提高审计工作效率。特编制如下项目实施方案及工作流程。

一、审计目标

以提升北京市知识产权局直属单位治理能力，树立绩效管理理念、推动审计问题整改为目标，评价相关经济活动执行的合规性和有效性，关注并揭示各类风险和漏洞，有针对性地提出管理建议，服务和保障事业高质量发展。发现风险隐患，有针对性地提出整改建议。

二、审计主要内容及重点

（一）直属事业单位 2026 年度预算执行和决算草案审计

1. 预算、决算编制情况审计

（1）对标北京市审计局对市级预算单位开展的年度审计数据分析评价指标的方式，参照市内其他事业单位预算执行数据，例如预算资金追加核减指标、公用经费支出指标、项目支出预算执行指标、政府采购数据分析指标等，对被审单位进行指标分析、评价。

（2）审查预算编制的合规性，有无支出项目未按照规定编制、年初预算不细化，特别是项目支出预算未细化到每个项目等问题。

（3）审查预算编制的完整性，收入、支出是否全部纳入预算管理，重点关注上年结转和结余、利息收入等非财政拨款等是否纳入预

算。

(4) 审查预算执行调剂情况，重点是预算执行中调整年初预算、下达年初未细化资金，揭示预算编制与执行脱节，预算调剂幅度大，预算调剂依据不充分、不合理，内容不真实，申报审批程序不规范等问题。

(5) 审查决算编制的内容和数据是否真实、完整、合规，有无随意多报、少报，擅自调整收支结构，应纳入而未纳入决算以及挤占、挪用、虚列支出等人为调整决算支出造成决算支出数据不真实问题。

2. 预算收入和存量资金情况审计

(1) 掌握收入总体规模、结构，审查其他收入的真实性和合规性；有无未将非财政拨款收入全部纳入预算管理，通过往来款核算非财政拨款收支等问题。

(2) 审查有无违规将应当清理的存量资金长期在往来款挂账的情况。

(3) 核实实有资金账户结余资金规模，关注预算单位实有资金账户账面余额较大、长期沉淀、与上年相比资金余额变化率较小的银行账户，核查是否存在财政拨款结余资金、结转 2 年以上的财政拨款资金。

3. 基本支出情况审计

(1) 审查有无虚列支出、应列未列支出、超标准超范围支出、违规发放津贴补贴等问题。

(2) 审查“三公”经费、会议费、培训费、差旅费、印刷费等

支出是否符合规定的范围和标准；财务报销凭据是否真实合规，报销手续是否齐备，是否符合相关规定。

（3）审查有无仍在往来科目计提、列支福利费，未据实列支福利费问题。

4. 项目支出情况审计

（1）审查单位是否通过虚列支出，将项目经费转入项目实施单位，相关任务未完成，造成财政资金沉淀。

（2）审查项目支出是否符合预算规定，重点关注有无将项目支出用于弥补公用经费不足的问题；有无在项目中违规列支论坛活动费、会议培训费、差旅费等问题。

（3）审查项目绩效管理，关注是否对新增与经济社会重大政策措施相关的项目开展事前绩效评估；分析绩效目标设置的科学性、申请资金额度的合理性等；申请新增或者调整变更项目预算时，是否同步报送绩效目标。审查项目绩效完成情况，是否存在实际执行率低、支出效益不佳情况。

（4）审查项目近两年预算安排情况，揭示项目在上年度结转结余较大情况下，继续安排本年预算且执行率较低的问题。

（5）审查各项支出数据与其他事业单位支出数据比较分析，为事业单位提供数据参考，帮助事业单位财务管理能力的提升。

5. 资产管理、使用和处置情况审计

（1）审查是否建立资产的申请、审批、购置、验收、使用等管理规定。

(2) 审查资产的购置、使用和处置是否合规，是否及时准确进行账务处理。重点关注购置软件、专利技术等是否及时纳入无形资产核算。

(3) 审查资产出租、出借、处置收入，是否按照有关规定纳入非税收入实行“收支两条线”管理，并上缴国库或纳入单位预算。

(4) 审查固定资产明细账并与实物台账进行核对，实地抽查盘点部分固定资产，核对是否账账、账实相符。

6. 政府采购执行情况审计

(1) 审查资产采购、对外委托业务等是否按照规定程序进行政府采购和招投标，对未执行相关规定的抽查政府采购计划编制情况，揭示应实施政府采购的项目未按规定编制计划、实施采购的问题。

(2) 审查有无未经批准擅自改变政府采购方式，私自变更政府采购合同、化整为零规避招投标等问题。

(3) 关注拨付资金至下属企业，揭示应执行而未执行或未规范执行政府采购或招投标、资金沉淀在下属企业等问题。

7. 财务管理情况审计

(1) 调查了解单位是否建立健全了预算资金管理、财务管理、资产管理、项目管理、会计人员岗位职责等方面的制度，并依据审计准则的要求采取必要的方法测试其执行是否有效。

(2) 审查大额资金支出是否真实、合规，是否按照单位制定的支出审批权限由相关负责人审批。突击盘点库存现金，检查账实是否相符。

(3) 审查银行账户的开立、变更、撤销是否经过财政部门审批；资金的划拨使用是否合规，有无违规由零余额账户向基本账户等其他账户划拨资金问题；有无应使用公务卡而使用现金结算等问题；财务人员是否按期与银行对账单核对并保证资金安全。

(4) 抽取银行账户年内发生金额较大或异常记录，将其与原始凭证和记账凭证核对，检查是否一致，账务处理是否准确。

(5) 审查财政资金使用效率和闲置资产盘活情况。重点关注有无长期结存无用途资金、财政资金购买或建设的资产长期未使用的问题。

(6) 审查有无违规支出在往来款核算的情况；有无在往来款违规出借资金、违规转移资金等问题。

8. 合同管理情况审计

(1) 审查是否制定了合同管理制度，建立了合同管理台账。

(2) 审查在合同订立前是否出具规范性审核意见，合同起草部门是否按照规范性审核意见修改完善合同相关内容，并执行逐级审批制度。

(3) 合同订立要素（授权书、签字人、日期等）是否齐全，甲方和乙方权利义务关系是否对等，是否明确合同验收标准，并按合同约定进行验收、付款。

在全面审计北京市知识产权保护中心、中关村知识产权促进中心、北京市知识产权公共服务中心 2026 年预决算编制情况，预算收入及存量资金管理情况，基本支出情况，项目支出情况，资产管理、

使用及处置情况，政府采购执行情况，财务管理情况，合同管理情况的基础上，重点关注以下内容：

①重点关注是否存在预算调整，预算调整是否经过单位集体决策；

②重点关注决算数据是否与单位总账、明细账一致，是否存在决算数据未按总账、明细账填列的情况；

③重点关注单位存量资金是否全部纳入预算；

④重点关注“三公”经费、差旅费、会议费、培训费、印刷费是否存在超标准列支，无审批出差、参会、参加培训，在享受市内交通费包干补贴的情况下重复报销市内交通费等；大额支出事项是否按内控制度上会；

⑤重点关注劳务费、专家咨询费的支出依据是否充分，支出程序是否合规，检查专家资质证明资料，核实是否超标准支出专家咨询费；

⑥重点关注是否存在超范围支出项目经费；结合项目预算及绩效目标申报表评价项目执行效果是否达到预期，取得哪些产出成果；年末关注项目执行进度；

⑦结合实物资产盘点重点关注是否存在闲置资产未使用的情况，待报废资产未及时申请报废的情况；

⑧重点关注采购程序是否按内控制度执行，通过“天眼查”等公开查询渠道查询参与采购的供应商是否存在关联关系，检查是否存在采购程序滞后的情况；

⑨重点关注是否按合同约定及时收付款，检查单位是否取得合同

约定的成果。

（二）政府购买服务和委托外包工作专项审计

政府购买服务和委托外包工作专项审计的目标是评估政府购买服务的效果和质量，以及资金使用的合规性和效益，确保购买服务的公平、公正和透明，并提出相关整改建议。主要制度依据为《政府购买服务管理办法》（中华人民共和国财政部令第 102 号）、《北京市政府购买服务预算管理办法》。具体审计措施如下：

1. 政府购买服务和委托外包项目的合规性审计。审计政府购买服务和委托外包项目是否符合相关法律法规的要求，是否正确履行程序，包括需求调研、招标采购、签订合同等环节的合规性审查。重点关注政府购买服务项目的采购主体及内容是否符合《北京市政府购买服务预算管理办法》对政府购买服务购买主体、承接主体的规定，购买内容是否符合《北京市知识产权局政府购买服务指导性目录》的规定，是否存在《北京市知识产权局政府购买服务负面清单》的行为。

2. 政府购买服务和委托外包项目资金使用审计。审计政府购买服务和委托外包资金是否按照预算计划进行使用，是否合理、高效，是否存在浪费和滥用的行为。

3. 政府购买服务和委托外包项目绩效评估审计。审计政府购买服务和委托外包项目的绩效评估体系是否科学、可行，是否能准确评估服务的效果和质量，以及是否对服务提供者进行有效的绩效激励和约束。重点关注政府购买服务和委托外包项目取得的成果及产生的效果是否达到绩效目标或预期。

4. 政府购买服务和委托外包项目公正性审计。审计政府购买服务和委托外包项目的招标和评标过程是否公平、公正、透明，是否存在利益输送、内定中标等违法违规行为。重点关注政府购买服务和委托外包项目采购过程是否符合北京市知识产权局的内控制度规定，是否存在未按制度规定执行采购流程的情况。

5. 政府购买服务和委托外包项目过程管理审计。审计政府购买服务和委托外包项目的管理是否规范、科学，是否制定了相应的管理政策和规定，是否建立了完善的监督机制。重点关注采购主体是否在过程中实施有效监管，是否存在“一包了之”的情况。

（三）2026 年内部控制风险评估、内部控制评价审计

1. 在开展对单位内部控制风险评估、内控评价的工作中，重点对以下内容进行评估、评价：

（1）单位是否完成内部控制自我评价工作，其自我评价报告的完整性、真实性。

（2）单位是否建立内部控制手册。

（3）单位建立的内部控制手册是否进行内部公开。

（4）单位是否成立领导小组及内控工作机制；单位主要负责人是否为单位内部控制领导机构中担任负责人；班子成员是否为单位内部控制领导机构中任职。

（5）单位主要负责人承担内部控制建立与实施的责任情况；单位主要负责人是否主持过内控相关会议。

（6）单位是否制定内控工作方案。

(7) 单位是否开展内部控制专题培训。

(8) 单位是否进行内控内部控制规范评价；

(9) 是否对单位的预算管理、收支业务管理、政府采购业务管理、资产管理、建设项目管理、合同管理及其他管理领域等的经济业务流程进行梳理。

(10) 是否编制了预算管理、收支业务管理、政府采购业务管理、资产管理、建设项目管理、合同管理及其他管理领域等的流程图。

(11) 内部牵头部门和内部控制监督部门的设置情况。

(12) 预算管理、收支业务管理、政府采购业务管理、资产管理、建设项目管理、合同管理涉及的不相容职务分离情况。

(13) 对涉及内部权力集中的重点领域和关键岗位建立制衡机制的情况，主要包括：分事行权、分岗设权、分级授权、关键岗位轮岗、专项审计等。

(14) 是否建立了信息系统，并将内部控制要求嵌入其中。

(15) 建立健全内部控制制度情况。

2. 实施策略

(1) 制度建立情况

评价责任控制制度是否完备。通过查看会议纪要或部署文件确认评价单位是否成立内部控制领导小组，制定、启动相关的工作机制，以及各职能部门和经办人员的责任是否达到分工明确，职责分明的目的。

①评价内部牵制制度是否完备。主要评价会计事项的处理或不相容职务是否遵循必须经过两个以上人员或部门的原则，以防止差错、舞弊的发生。重点关注货币资金管理制度和财务报销制度，包括货币资金业务岗位责任，货币资金业务不相容岗位分离、制约和监督，货币资金收支控制，现金日记账登记与核对，银行账户管理、资金管理关键岗位的稽核等方面有无制度规定；财务报销管理中支出审批权限和报销审核、不相容职务分离等方面有无控制制度等。

②评价内部控制制度是否完备。评价是否建立完整的预算管理制度、收入与支出管理制度、政府采购管理制度、资产管理制度、合同管理制度、建设项目管理制度等内部控制制度。

3.业务控制情况

（1）预算业务管理控制情况

关注是否对预算进行内部分解并审批下达。单位财会部门应根据同级财政部门批复的预算和单位内部各业务部门提出的支出需求，将预算指标按照部门进行分解，并经预算管理委员会审批后下达至各业务部门。

（2）收支业务管理控制情况

①关注收入是否实行归口管理和进行票据控制，并做到应收尽收。单位的各项收入（包括非税收入）应由财会部门归口管理并进行会计核算；涉及收入的合同，财会部门应定期检查收入金额与合同约定是否相符；按照规定设置票据专管员，建立票据台账；对各类票据的申领、启用、核销、销毁进行序时登记。

②关注支出事项是否实行归口管理和进行分类控制。单位应明确各类支出业务事项的归口管理部门及职责，并对支出业务事项进行归口管理；支出事项应实行分类管理，应制定相应的制度，不同类别事项实行不同的审批程序和审批权限；明确各类支出业务事项需要提交的原始票据要求，明确内部审批表单要求及单据审核重点；通过对各类支出业务事项的分析控制，发现支出异常情况及其原因，并采取有效措施予以解决。

③大额资金支出的手续是否完备，是否根据单位的“三重一大”管理制度的规定，召开了相关的会议、并记录了决策过程和结果。

（3）政府采购业务管理控制情况

①关注政府采购是否合规。被审计单位采购货物、服务和工程应当严格按照年度政府集中采购目录及标准的规定执行。

②关注政府采购方式变更和采购进口产品报批情况。采用非公开招标方式采购公开招标数额标准以上的货物或服务，以及政府采购进口产品，应当按照规定报批。

（4）资产管理控制情况

①关注是否对资产定期核查盘点、跟踪管理。单位应定期对本单位的货币资金、存货、固定资产、无形资产、债权和对外投资等资产进行定期核查盘点，做到账实相符；对债权和对外投资项目实行跟踪管理。

②关注是否严格按照法定程序和权限配置、使用和处置资产。单位配置、使用和处置国有资产，应严格按照审批权限履行审批程序，

未经批准不得自行配置资产、利用资产对外投资、出租出借，也不得自行处置资产。

（5）建设项目管理控制情况

①关注是否履行建设项目内容变更审批程序。单位应按照批复的初步设计方案组织实施建设项目，确需进行工程洽商和设计变更的，建设项目归口管理部门、项目监理单位应当进行严格审核，并且按照有关规定及制度要求履行相应的审批程序。重大项目变更还应参照项目决策和概预算控制的有关程序和要求重新履行审批手续。

②关注是否及时编制竣工决算和交付使用资产。单位应在建设项目竣工后及时编制项目竣工财务决算，并在项目竣工验收合格后及时办理资产交付使用手续。

（6）合同管理控制情况

①关注是否加强合同订立及归口管理。单位应对合同文本进行严格审核，并由合同归口管理部门进行统一分类和连续编号。对影响重大或法律关系复杂的合同文本，应组织业务部门、法律部门、财会部门等相关部门进行联合审核。

②关注是否加强对合同履行的控制。单位应当对合同履行情况进行有效监控，明确合同执行相关责任人，及时对合同履行情况进行评价、分析和验收，如发现无法按时履约的情况，应及时采取应对措施；对于需要补充、变更或解除合同的情况，应按照国家有关规定进行严格的监督审查。

4. 对权力运行的制约情况

（1）权力运行机制的构建

关注是否对本单位权力结构进行梳理，并构建决策科学、执行坚决、监督有力的权力运行机制，确保决策权、执行权、监督权既相互制约又相互协调。查看会议纪要或相关文件，有对内部主要经济活动有明确各级、各部门审批权限的会议讨论记录，或在内部控制手册中有相应的权限说明。

（2）对权力运行的监督

关注是否建立了与审计、纪检监察等职能部门或岗位联动的权力运行监督及考评机制，以定期督查决策权、执行权等权力行使的情况，及时发现权力运行过程中的问题，予以校正和改进。查看会议纪要、权力清单及相关制度，关注是否建立了权力运行监督及考评机制，设置了内部监督岗和监督评价机制；或是否建立了根据内部审计报告定期整改的相关制度。

（3）评估、评价标准

本次内部控制规范风险评估、评价的标准参照了国家有关法律法规、相关管理办法的有关内容，充分考虑了项目单位内部控制历史沿革和实施现状。其中依据的国家有关法律法规包括（但不限于）：

a 《中华人民共和国会计法》

b 《中华人民共和国预算法》

c 《事业单位财务规则》

d 《事业单位会计准则》

e 《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）

f 《关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见财会》
(财会〔2015〕24号)

g 《北京市财政局关于发布北京市行政事业单位内部控制评价指标体系的通知》(京财会〔2017〕946号)

5. 缺陷认定和分类

(1) 缺陷认定

本次评价考虑了内部控制缺陷影响控制目标实现的严重程度,并将其分为重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷。

①重大缺陷,是指一个或多个控制缺陷的组合,可能导致行政事业单位严重偏离控制目标的情形。

②重要缺陷,是指一个或多个控制缺陷的组合,其严重程度和经济后果低于重大缺陷,但仍有可能导致行政事业单位偏离控制目标的情形。

③一般缺陷:是指除重大缺陷、重要缺陷之外的其他控制缺陷。

(2) 缺陷类型

根据公认的内部控制标准,按照内部控制缺陷类型分为设计缺陷和执行缺陷,其中:

设计缺陷,是指缺少为实现控制目标所需的控制,或现存控制设计不适当、即使正常执行也难以实现控制目标。

执行缺陷,是指现存设计完好的控制没有按设计意图执行,或执行者没有获得必要授权或缺乏胜任能力以有效地实施控制。

(四) 2026 年度重点项目及大额资金项目专项审计

1. 专项资金使用单位对资金的管理、使用情况

(1) 用款单位是否制定专项资金使用管理办法，办法是否存在与上位法相悖的内容，是否根据相关法律法规以及规章制度的调整及时修订管理办法，管理办法是否得到有效执行。

(2) 用款单位有无未经法定批准程序，擅自调整专项资金支出预算或改变资金用途等问题。

(3) 用款单位专项资金的会计科目设置、核算以及有关会计报表、账簿、凭证是否真实、合法，资金是否实行专户管理。

(4) 用款单位对专项资金管理制度的建立及执行情况，对专项资金管理涉及的有关政策和法律法规的落实情况。

(5) 用款单位有无擅自从专项资金中提取管理费用和其他费用等问题。

(6) 用款单位是否按照批准的项目和规定的用途使用资金，做到专款专用。

(7) 专项资金的使用是否达到预期效益，有无因立项不准、责任不清、管理不善等原因，造成损失浪费等问题。

(8) 由专项资金安排的建设项目，工程完成额的概算是否正确，各种取费是否按规定计取，各项支出是否符合规定，概算调整是否合法，有无建设资金不到位，擅自扩大建设规模，提高建设标准或改变项目用途，造成建设资金损失浪费等问题。

(9) 专项资金是否实行专账管理，会计报表、账簿、凭证和项目成本核算是否真实、合法，有无虚报冒领、转移支出等问题。

2. 专项经费涉及的采购管理情况

(1) 查看专项经费支出中涉及政府购买服务的采购流程、合同、会议纪要、招标遴选等相关资料，检查采购流程是否合规，对照政府采购负面清单内容进行检查，检查政府购买服务的主体及购买服务的内容是否合规。

(2) 查看专项经费中涉及采购大额设备的合同、会议纪要以及政府采购相关手续，查看批量采购且资金量较大的采购合同或协议，查看公开招投标的相关资料以及其他大额支出的合同或协议。

3. 项目管理情况

审查项目有关的内部控制制度是否建立、健全，是否按照已建立的内部控制制度执行。审查项目管理的组织机构情况，是否适合所开展的项目。审查与项目相关的“三重一大”等方面的决策情况，项目决策是否合法、合规。

4. 项目执行中产生资产的管理情况

重点关注项目执行中产生的固定资产、无形资产（知识产权等）的使用管理情况，以及使用上述资产所产生的效益情况。

在全面审计单位对专项资金的管理、使用情况，专项资金涉及的采购管理情况，项目管理情况的基础上，重点关注以下内容：

(1) 结合 2025 年审计服贸会项目、国际科技创新中心知识产权国际能力提升项目的经验，重点关注 2025 年发现的问题 2026 年是否仍然存在；

(2) 全面了解 2026 年促进知识产权服务业发展和监管项目、专利转化运用能力提升项目具体开展的工作；

(3) 根据预算评审报告、项目书等资料，重点关注是否存在支出与项目无关费用的情况；

(4) 重点关注项目中涉及的采购事项是否按内控制度执行，参与采购的供应商是否存在关联关系；

(5) 重点关注项目中签订的合同的执行情况，是否取得成果性资料；

(6) 结合绩效评价报告重点关注项目的执行效果及产出成果。

(五) 2026 年处室项目经费使用管理情况审计

1. 专项资金使用单位对资金的管理、使用情况

(1) 用款单位是否制定专项资金使用管理办法，办法是否存在与上位法相悖的内容，是否根据相关法律法规以及规章制度的调整及时修订管理办法，管理办法是否得到有效执行。

(2) 用款单位有无未经法定批准程序，擅自调整专项资金支出预算或改变资金用途等问题。

(3) 用款单位专项资金的会计科目设置、核算以及有关会计报表、账簿、凭证是否真实、合法，资金是否实行专户管理。

(4) 用款单位对专项资金管理制度的建立及执行情况，对专项资金管理涉及的有关政策和法律法规的落实情况。

(5) 用款单位有无擅自从专项资金中提取管理费用和其他费用等问题。

(6) 用款单位是否按照批准的项目和规定的用途使用资金，做到专款专用。

(7) 专项资金的使用是否达到预期效益，有无因立项不准、责任不清、管理不善等原因，造成损失浪费等问题。

(8) 由专项资金安排的建设项目，工程完成额的概算是否正确，各种取费是否按规定计取，各项支出是否符合规定，概算调整是否合法，有无建设资金不到位，擅自扩大建设规模，提高建设标准或改变项目用途，造成建设资金损失浪费等问题。

(9) 专项资金是否实行专账管理，会计报表、账簿、凭证和项目成本核算是否真实、合法，有无虚报冒领、转移支出等问题。

2. 专项经费涉及的采购管理情况

(1) 查看专项经费支出中涉及政府购买服务的采购流程、合同、会议纪要、招标遴选等相关资料，检查采购流程是否合规，对照政府采购负面清单内容进行检查，检查政府购买服务的主体及购买服务的内容是否合规。

(2) 查看专项经费中涉及采购大额设备的合同、会议纪要以及政府采购相关手续，查看批量采购且资金量较大的采购合同或协议，查看公开招投标的相关资料以及其他大额支出的合同或协议。

3. 项目管理情况

审查项目有关的内部控制制度是否建立、健全，是否按照已建立的内部控制制度执行。审查项目管理的组织机构情况，是否适合所开

展的项目。审查与项目相关的“三重一大”等方面的决策情况，项目决策是否合法、合规。

4. 项目执行中产生资产的管理情况

重点关注项目执行中产生的固定资产、无形资产（知识产权等）的使用管理情况，以及使用上述资产所产生的效益情况。

（六）2026 年度关键岗位无法定期轮岗人员专项审计

对未进行关键岗位轮换或不具备轮岗条件的内部控制关键岗位进行专项审计，内部控制关键岗位主要包括预算业务管理、收支业务管理、政府采购业务管理、资产管理、建设项目管理、合同管理以及内部监督等经济活动的关键岗位。具体审计措施如下：

1. 审核关键岗位的职责和权限

查阅被审单位组织架构、岗位职责和工作授权文件等，全面了解和审核关键岗位人员的职责和权限，核实是否与实际工作相符。

2. 审计岗位人员的绩效评估与考核

审查绩效评估记录、考核目标和考核结果，评估关键岗位人员的绩效评估与考核制度是否完善，并核实是否有效执行，以确保关键岗位人员的绩效得以合理评估和考核。

3. 审计关键岗位人员的能力和素质

查阅岗位要求和培训记录、面试记录等评估关键岗位人员的能力和素质是否符合岗位要求。

4. 审计关键岗位的工作流程和制度

审查工作流程图、作业指导书、制度文件等，详细了解关键岗位的工作流程和制度，评估其合理性和实施情况，以发现其中存在的问题和风险。

5. 审计关键岗位的安全风险和保障措施

审查安全控制措施、应急预案、备份措施等，评估关键岗位的安全风险和保障措施的完善程度，以确保关键岗位的安全性和可靠性。

6. 审计关键岗位的业务数据和信息处理

查阅数据处理记录、审计报告和安全检查记录等，评估关键岗位的业务数据和信息处理情况，确保数据的准确性、完整性和安全性。

7. 审查未进行关键岗位轮换的单位，涉及的预算业务管理、收支业务管理、政府采购业务管理、资产管理、建设项目管理、合同管理以及内部监督等经济活动的关键岗位采取了哪些控制措施，控制措施是否得到有效执行，执行效果是否存在风险。

（七）2025 年度内部审计发现问题整改“回头看”

在梳理 2025 年审计发现问题及 2025 年以前发现的仍未整改问题的基础上，核实单位通过完善机制和制定措施推动审计整改工作情况，重点开展以下工作：

1. 通过查阅资料、实地勘查与现场交流等多种方法，严格对照问题清单与整改清单，对各项整改任务逐一核查；

2. 重点关注 2025 年以前发现的仍未整改的问题，关注未整改的原因，了解单位已经开展的整改工作；

3. 重点关注历次审计反复出现问题，核查相关内控制度，分析单

位内控制度是否存在缺陷，导致反复出现类似的问题；

4. 重点关注被审计单位在整改过程中遇到的各类难点问题，分析问题产生的原因。针对历史遗留问题导致整改进度迟滞的状况，审计组提出有针对性、可操作性的审计整改建议，确保审计整改工作顺利推进。

客观评价被审计单位审计整改的效果，揭示和反映审计整改过程的薄弱环节，促进夯实单位审计整改工作。

三、审计时间进度安排

（一）时间安排

1. 审计实施方案的时间计划

乙方在中标后，积极与甲方沟通，共同制定方案，签订审计服务合同，迅速组建审计团队，在规定的时间内对项目组人员开展业务培训、与被审计单位沟通并在要求的时间内安排下户审计。

2. 现场审计的时间计划

现场审计时间在甲方规定的时间范围内完成。预计 2026 年 6 月底以前检查完上半年的会计凭证等相关资料，9 月底前检查完前 3 个季度的资料，12 月底完成全年的现场线索收集、审计底稿的取证等工作，2027 年 1 月底前形成初步审计报告，2 月底前完成项目的取证单签字，3 月底前完成项目征求意见稿，全部决算评审资料于 2027 年 4 月底前完成。

3. 审计工作成果的报送和修改的时间计划

按照委托方要求的时间及时报送审计工作成果，审计现场进驻后，按照委托方的时间要求提交审计报告初稿。

4. 最终审计材料的提交时间计划

我方将严格按照委托方的时间要求提交最终的审计材料，包括：我方承担的所有被审计单位的独立审计报告。

（二）工作安排

1. 接受审计任务后

我所根据审计任务情况组成审计组，项目负责人及时与被审单位取得联系、进行沟通，正式下达进驻书面通知书并将审计所需资料清单送达被审单位。

2. 安排下户审计

制订审计实施方案后，审计组开始对被审单位及所属单位进行内部控制制度测试、实质性测试，完成审计取证，包括与所属单位有关人员交换意见。

3. 外勤及审计报告的工作安排

外勤过程中，将各审计成员问题汇总后，对于发现的重大问题由项目负责人全权负责向委托方汇报；外勤结束后，项目审计组将审计发现的问题向委托方集中汇报；在委托方向被审计单位征求完意见后，根据委托方的修改意见对审计工作底稿、审计报告等进行补充完善、修改；修改完成后按委托方的时间要求，向先委托方提交最终的审计工作成果。

（三）人员安排

根据外勤工作需要累计安排 6-7 人参与审计工作，其中项目负责人 1 人，项目组长 3 人，审计助理 3 人。

项目负责人：魏微-注册会计师

项目组长：牛腾-初级会计师、赵祎祎-初级会计师、吴修文

审计助理：李静-初级会计师、许永慧-初级会计师、汪凝涵