

荆楚理工学院办公室文件

荆理工办〔2026〕16号

关于印发《荆楚理工学院内部审计工作规定(修订)》《荆楚理工学院内部审计工作规程(修订)》 《荆楚理工学院审计项目质量控制办法 (修订)》《荆楚理工学院审计档案管理 实施细则(修订)》的通知

校属各单位(部门):

《荆楚理工学院内部审计工作规定(修订)》《荆楚理工学院内部审计工作规程(修订)》《荆楚理工学院审计项目质量控制办法(修订)》《荆楚理工学院审计档案管理实施细则(修订)》已经学校同意,现印发给你们,望遵照执行。

- 附件：1. 荆楚理工学院内部审计工作规定（修订）
2. 荆楚理工学院内部审计工作规程（修订）
3. 荆楚理工学院审计项目质量控制办法（修订）
4. 荆楚理工学院审计档案管理实施细则（修订）



附件 1

荆楚理工学院内部审计工作规定（修订）

第一章 总则

第一条 为了建立健全学校内部审计制度，规范学校内部审计工作，根据最新修订的《中华人民共和国审计法》、《审计署关于内部审计工作的规定》和《教育系统内部审计工作规定》等法律法规，结合我校办学实际和管理需求，制定本规定。

第二条 学校内部审计工作坚持中国共产党对审计工作的领导，为学校的改革、发展和治理服务，促进学校和校属各单位遵守国家财经法规，规范内部管理，加强廉政建设，维护自身合法权益，防范和化解各类风险，提高教育资金使用效益和国有资产管理水平，推动学校实现办学发展目标。

第三条 学校内部审计是学校内部审计部门、审计人员依法独立对学校和校属各单位财务收支、经济活动、内部控制、风险管理实施监督、评价和建议的行为，审计内容聚焦真实性、合法性、效益性和合规性。

第四条 学校依照国家法律法规，实行内部审计制度，设置独立的内部审计部门，配备与审计工作相适应的专职审计人员，保障审计工作经费和工作条件，独立开展内部审计工作，构建集中统一、全面覆盖、权威高效的内部审计监督体系。

第二章 组织和领导

第五条 学校内部审计部门为审计处。审计处在学校党委(审计委员会)、校长的直接领导下,依据国家法律、法规和学校的有关规定,独立行使内部审计监督权,向学校党委(审计委员会)、校长负责并报告工作,同时接受上级审计机关、教育主管部门的业务指导和监督。

第六条 学校党委(审计委员会)、校长直接领导学校内部审计工作,主要职责包括:

(一)建立健全内部审计部门,按标准配备审计人员,完善内部审计规章制度和工作机制;

(二)定期研究、部署和检查审计工作,听取审计工作专题汇报,及时审批年度审计工作计划、审计报告,督促审计发现问题的整改落实;

(三)支持内部审计部门和审计人员依法履行职责,保障审计工作所需经费及办公条件,同时提供职业发展支持;

(四)对忠于职守、成绩显著的审计人员予以表彰和奖励;

(五)加强审计队伍建设,帮助解决审计人员在培训、专业职务评聘、待遇保障和岗位交流等方面的困难;

(六)督促落实审计结果运用,将审计结果作为学校决策、干部考核任免、奖惩和单位管理的重要依据。

第三章 审计部门和审计人员

第七条 学校应保证审计工作所必需的专职人员编制，配备专业知识和业务能力满足审计工作需要的专职审计人员，优化审计队伍专业结构。

审计处可以根据工作需要，聘请特约审计人员、兼职审计人员，除涉密事项外，将专项审计项目、计划外审计项目委托社会中介组织进行审计，所需费用列入学校年度预算，由学校统一承担。

第八条 审计处和审计人员在审计过程中应当严格执行内部审计制度，按照审计质量控制体系要求开展审计，保证审计业务质量，提高工作效率；不得参与可能影响独立、客观履行审计职责的工作。

第九条 审计人员办理审计事项，应当严格遵守内部审计准则、内部审计人员职业道德规范和学校各项规章制度，做到独立、客观、公正、保密。

第十条 审计人员办理审计事项，与被审计单位或审计事项有利害关系的，应当主动申请回避。

第十一条 审计人员依法履行职责受法律和学校制度保护，任何单位和个人不得设置障碍、拒绝配合或打击报复。

第十二条 审计人员应当按照国家有关规定和学校要求，参加岗位资格培训、后续教育和专业能力提升培训，学校保障审计人员培训经费和时间，每年参加后续教育及专业培训累计不少于

90 学时；审计处负责人应当具备审计、会计、经济、法律或者管理等相关工作背景和专业能力。

第四章 审计部门职责和权限

第十三条 审计处按照国家有关规定和要求，对学校及校属各单位的下列事项进行审计：

- （一）贯彻落实国家重大政策措施情况；
- （二）学校发展规划、战略决策、重大措施和年度业务计划执行情况；
- （三）财务收支和预算管理情况；
- （四）固定资产投资项目情况；
- （五）内部控制及风险管理情况；
- （六）资金、资产、资源的管理和效益情况；
- （七）办学、科研、后勤保障等主要业务活动的管理和效益情况；
- （八）基建工程项目、修缮工程项目的过程跟踪审计；
- （九）内部管理的领导人员履行经济责任情况；
- （十）学校和上级主管部门交办的其他审计事项。

第十四条 审计处对学校 and 校属各单位财务收支及有关经济活动中的重大事项、突出问题组织或进行专项审计调查，并向学校党委（审计委员会）、校长报告审计调查结果；配合财务、资产管理等部门加强财务管理和国有资产管理，对学校资金收支、

资产处置的真实性、完整性、合法性进行严格监督，定期开展审计调查和 risk 排查。

第十五条 审计处根据工作需要，可委托具备相应资质的社会中介机构对有关事项进行审计，审计处对社会中介机构的审计工作进行指导、监督，并对其审计结果的真实性、合法性负责。

第十六条 审计处在履行职责时具有下列主要权限：

（一）要求被审计单位按时报送发展规划、战略决策、财务计划、预决算报表、内部控制、风险管理等有关文件、资料和电子数据，以及必要的计算机技术文档；

（二）对审计中涉及的有关事项，向有关单位和个人进行调查、询问并索取有关文件、资料和证明材料，有关单位和个人应当予以配合；

（三）检查有关财务收支、经济活动、内部控制、风险管理的资料、文件和现场勘察实物，检查有关计算机系统及其电子数据和资料；

（四）参与研究制定学校有关规章制度，提出制定内部审计规章制度的建议；

（五）参加学校有关会议，召开与审计事项有关的会议；

（六）对正在进行的严重违法违规、严重损失浪费行为，及时向学校主要负责人报告，经同意作出临时制止决定；

（七）对可能转移、隐匿、篡改、毁弃的会计凭证、会计账簿、会计报表以及与经济活动有关的资料和电子数据，经学校主要负责人批准，有权采取暂时封存措施；

（八）提出纠正、处理违法违规行为的意见和改进管理、提高绩效的建议；

（九）对违法违规和造成损失浪费的被审计单位和人员，给予通报批评或者提出追究责任的建议；

（十）对严格遵守财经法规、管理规范有效、贡献突出的被审计单位和个人，可以向学校党委（审计委员会）、校长提出表彰建议。

第十七条 审计处可以有效利用国家审计机关、上级内部审计部门和社会中介机构的审计结果；学校内部审计的审计结果经学校主要负责人批准同意后，可提供给有关部门；按规定需向上级报送的，及时向上级审计机关和教育主管部门报送。

第五章 审计工作程序

第十八条 审计处根据上级审计机关、教育主管部门的部署，围绕学校的中心工作、办学发展重点和财务管理、风险管理中的突出问题，制定年度审计工作计划，报请学校党委（审计委员会）、校长批准后组织实施。

审计处年初制定工作计划时无法确定的审计事项、因工作需要临时增加的审计事项，由有关部门（单位）提出书面申请，经校长批准后交审计处组织实施。

第十九条 审计处实施审计，应组成审计组，编制审计方案，并在实施审计前向被审计单位送达审计通知书；遇有特殊情况，经校长批准，可以直接持审计通知书实施审计。

第二十条 审计人员对审计事项实施审计，通过审查资料、检查资产、调查询问等方式取得充分、适当的证明材料，编制审计工作底稿，审计工作底稿应当由审计人员签字确认。

第二十一条 审计组对审计事项实施审计后，编制审计报告，征求被审计单位和相关人员的意见。被审计单位自接到审计报告之日起 10 日内将其书面意见送交审计组，逾期不作答复视为无异议。

被审计单位如有异议，审计组应当对异议内容进行复核审查，确需修改审计报告的，修改后连同工作底稿、证明材料、被审计单位书面意见一并送审计处审定。

第二十二条 审计处负责人对审计报告进行审核，报校长审批后送达被审计单位。

第二十三条 审计处应当建立健全审计发现问题整改跟踪机制，明确被审计单位主要负责人为整改第一责任人，完善审计整改结果报告机制、审计整改情况跟踪检查机制、审计整改问责机制、审计结果及整改情况公开机制、形成闭环管理，推动审计发现问题的整改落实。

第二十四条 被审计单位应当对审计发现的典型性、普遍性问题，及时分析研究，制定和完善相关管理制度，建立健全内部控制措施。

第二十五条 学校应当加强内部审计机构、纪检监察、巡察、组织、人事等内部监督力量的贯通协同，建立信息共享、结果共用、重要事项共同实施、整改问责共同落实等工作机制。

第二十六条 审计事项结束后，审计处应当按照国家档案管理规定和学校要求，及时整理审计资料，建立和管理审计档案，做到一案一档、资料完整、归档规范。

第六章 法律责任

第二十七条 被审计单位有下列情形之一的，由学校党委（审计委员会）、校长责令改正，并对直接负责的主管人员和其他直接责任人员进行处理：

（一）拒绝或拖延提供与审计事项有关的文件、会计资料、电子数据和证明材料的，或者谎报、瞒报相关资料的；

（二）转移、隐匿、篡改、销毁有关文件、会计资料和电子数据的；

（三）转移、隐匿违法所得财产或国有资产的；

（四）弄虚作假，隐瞒事实真相的；

（五）阻挠、妨碍审计人员行使职权，抗拒、破坏审计监督检查的；

（六）拒不纠正审计发现问题的，或无正当理由逾期未完成审计整改的；

（七）整改不力、屡审屡犯的；

（八）报复、陷害审计人员、检举人员和配合审计工作的人员的；

（九）其他违反本规定的行为。

第二十八条 审计人员违反本规定有下列行为之一的，由学校根据情节轻重，给予批评教育、诫勉谈话、行政处分或岗位调整；涉嫌犯罪的，移交司法机关依法处理：

（一）利用职权谋取私利、收受财物的；

（二）弄虚作假、徇私舞弊，出具虚假审计报告的；

（三）玩忽职守，未履行审计职责，给国家和学校造成重大损失的；

（四）泄露国家秘密、工作秘密、被审计单位商业秘密和个人隐私的；

（五）参与可能影响独立、客观履行审计职责的工作的；

（六）其他违反内部审计准则和职业道德规范的行为。

第七章 附则

第二十九条 本规定自发布之日起施行，原《荆楚理工学院内部审计工作规定（荆理工办〔2009〕31号）》同时废止。

第三十条 本规定由学校审计处负责解释，如国家法律法规和上级主管部门有新规定的，从其规定。

附件 2

荆楚理工学院内部审计工作规程（修订）

第一章 总 则

第一条 为规范学校内部审计工作的具体操作，保证审计质量，提高审计效率，根据《中华人民共和国审计法》《审计署关于内部审计工作的规定》和《教育系统内部审计工作规定》，结合学校实际，制定本规程。

第二条 本规程是学校审计处及其审计人员实施审计项目时，在审计立项、审计准备、审计实施、审计报告、审计意见与整改、后续审计及审计档案管理等环节应当遵循的操作规范。

第三条 审计处及其审计人员对审计事项实施审计时，应当遵守本规程。

第二章 审计立项与计划

第四条 审计处根据学校党委（审计委员会）、校长的部署，围绕学校中心工作、办学发展重点及风险管理需要，制定年度审计工作计划，报学校党委（审计委员会）、校长批准后组织实施。

第五条 审计事项的来源包括：

- （一）学校批准的年度审计工作计划；
- （二）学校党委（审计委员会）、校长及上级主管部门交办的审计事项；
- （三）组织部门委托的经济责任审计事项；

（四）临时增加的审计事项（须经校长批准）。

第六条 审计处根据年度审计工作计划确定审计项目，按轻重缓急安排实施。临时增加的审计事项，由有关部门（单位）提出书面申请，经校长批准后交审计处组织实施。

第七条 审计处根据审计项目选派审计人员组成审计组，指定审计组长。审计组成员不得少于2人。审计项目实行组长负责制。

第三章 审计准备

第八条 编制审计方案

（一）审计组在实施审计前应当编制审计方案，主要包括：

1. 审计方案编制依据；
2. 被审计单位名称及基本情况；
3. 审计的范围、内容、目标、重点、方式、方法、实施步骤及预定审计时间；
4. 审计风险评估；
5. 审计组组长、成员名单及其分工；
6. 编制审计方案的日期。

（二）编制审计方案前，审计组应当进行审前调查，了解被审计单位基本情况、银行账户、会计报表、内部控制、重大经济活动决策及前次接受审计、检查情况等。

（三）审计方案由审计组讨论，经审计组长审核后报审计处

负责人批准实施。

（四）实施过程中如发现审计方案不适应实际需要，可及时调整，调整方案须经审计处负责人批准。

第九条 送达审计通知书

（一）审计组在实施审计前向被审计单位送达审计通知书；特殊审计事项可在实施审计时送达。

（二）审计通知书内容应包括：被审计单位名称；审计依据、范围、内容、方式、时间；对被审计单位的配合要求；审计组成员名单；审计处公章及签发日期。

（三）审计处认为需要被审计单位自查的，应在审计通知书中写明自查内容、要求和期限。

第十条 被审计单位应按审计通知书要求提供相关资料，并对所提供资料的真实性、完整性作出书面承诺。资料包括：

- （一）本单位基本情况（管理体制、机构设置、人员编制等）；
- （二）银行账户、财务报告及相关会计资料；
- （三）会计机构及工作情况；
- （四）相关的内部控制制度；
- （五）重大经济活动决策及实施情况；
- （六）相关的重要会议记录；
- （七）前次接受审计、检查情况；
- （八）与审计事项有关的政策、文件、合同、协议等；
- （九）其他需要提供的资料。

第四章 审计实施

第十一条 审计组按照审计方案实施审计。审计人员通过审查银行账户、会计凭证、会计账簿、会计报表，查阅文件资料，向有关单位和个人调查等方式获取审计证据。

第十二条 审计人员可以利用国家审计机关和社会中介机构的审计结果。

第十三条 审计过程中应充分利用计算机进行辅助审计，注意数据安全和信息保密。

第十四条 审计人员收集审计证据时，必须遵循下列要求：

（一）客观公正、实事求是，防止主观臆断，保证审计证据的客观性；

（二）对收集的证明材料进行分析判断，决定取舍，保证审计证据的可用性；

（三）收集足以证明审计事实真相的证明材料，保证审计证据的充分性；

（四）严格遵守法律法规的规定，保证审计证据的合法性；

（五）遵循成本效益原则，保证审计证据的效益性。

第十五条 审计人员可通过检查、盘点、观察、调查、函证、录音、拍照、复印、计算、分析性复核等方法收集证据；必要时可聘请专门机构或专业人员，对审计事项中某些问题进行鉴定，取得鉴定结论，作为审计证据。

第十六条 审计小组对违法违规行为的取证，应指派 2 名以

上审计人员办理。审计人员向有关单位和个人调查时，应出示审计通知书，且调查人员不得少于2人。

第十七条 审计人员向有关单位和个人调查取证时，应当由提供者对审计证据签名或者盖章。被审计单位或有关人员拒绝签名或盖章的，审计人员应当在审计证据或另附的材料上注明拒绝的原因和日期。

审计人员现场收集的审计证据，经审计组组长复核后，应当交由被审计单位有关人员、被审计单位或被审计单位相关部门签名或者盖章。

对可能灭失或以后难以取得的审计证据，经学校主要负责人批准，可以先行登记保存，并及时作出处理，采取措施防止被审计单位或有关人员销毁、转移。

被审计单位或有关人员对审计证据有异议的，审计人员应当进行核实；对确有错误或偏差的，应当重新取证。

第十八条 审计组应对收集的审计证据进行整理、归纳、分类、分析和评价，对不够充分、有力、可靠的重要事项进一步取证。

第十九条 审计人员对审计事项实施审计时，应当取得有关证明材料，形成审计工作记录，编制审计工作底稿。审计工作底稿应记载审计证据的名称、来源和时间等，并附审计证明材料。

审计工作底稿分为分项目审计工作底稿和汇总审计工作底稿。分项目审计工作底稿应当由审计人员根据审计方案确定的项

目内容，逐项或逐事编制，做到一项一稿或一事一稿。汇总审计工作底稿应在分项目审计工作底稿的基础上，按其性质、内容进行分类归集，综合编制而成。

第二十条 审计工作底稿主要包括：

- （一）被审计单位名称；
- （二）审计项目名称、计划进度及实施时间；
- （三）实施审计执行过程记录；
- （四）审计人员的判断、评价和处理意见；
- （五）审计组讨论记录；
- （六）审计组对审计报告反馈意见的核实情况；
- （七）编制人及编制日期；
- （八）复核人及复核日期；
- （九）其他应说明的事项。

第二十一条 审计工作底稿的附件主要包括：

- （一）与被审计单位财务收支有关的资料；
- （二）与被审计单位审计事项有关的法律文件、合同、协议、会议记录、往来函件、公证和鉴定资料等的原件、复制件或摘录件；
- （三）其他有关的审计资料。

第二十二条 编制审计工作底稿应当做到内容完整、真实，重点突出，观点明确，条理清晰，用词恰当，格式规范；如实反映被审计单位的经济活动情况，正确反映审计人员执行审计方案

的情况。审计工作底稿中载明的事项、时间、地点、当事人、数据、计量方法、计算方法及因果关系，必须准确无误、前后一致。审计工作底稿不得擅自删减或修改。

第二十三条 审计组组长应当对审计工作底稿进行必要的检查与复核。审计组在实施审计过程中遇有重大问题，应当及时向审计处负责人汇报；审计处负责人应当采取有效措施，对审计组反映的问题作出及时处理。

第五章 审计报告

第二十四条 凡发出审计通知书的审计事项，审计组实施审计后，都应当编制审计报告。审计报告包括以下基本内容：

- （一）标题（含被审计单位名称、审计事项的主要内容和时间）；
- （二）审计项目的立项依据；
- （三）审计的内容、范围、方式和时间；
- （四）被审计单位的基本情况；
- （五）审计实施情况；
- （六）审计意见及建议；
- （七）审计组组长签名；
- （八）报告日期；
- （九）主送、抄送单位。

审计报告应当观点鲜明，内容完整，表述准确，语言简练。

第二十五条 审计组应当在审计实施结束后及时向审计处

提交审计报告；特殊情况下，经审计处负责人批准，可适当延长提交时间。审计报告应当经审计组集体讨论，并由审计组组长定稿。

第二十六条 审计组向审计处提交审计报告前，应当书面征求被审计单位或个人的意见。被审计单位或个人应当自收到审计报告之日起 10 日内，将书面意见送交审计组；逾期未提出的，视为无异议。被审计单位或个人对审计报告有异议的，审计组应当进一步核实、研究，必要时对审计报告进行修改。

第二十七条 审计组组长将审计报告及被审计单位意见一并报送审计处负责人审定。重大审计事项由审计处负责人召开处务会议审定。审定内容包括：

- （一）事实是否清楚；
- （二）证据是否充分有效；
- （三）被审计单位意见处理是否恰当；
- （四）评价意见是否恰当；
- （五）定性及处理建议是否合法、适当、可行。

第二十八条 审计报告经审计处负责人审核后，报校长审批。

第六章 审计整改

第二十九条 审计报告经审定后，审计处根据以下不同情况作出相应处理：

（一）被审计单位存在违反财经法规的行为，情节轻微的，审计处应在审计报告中予以指明，并责令其限期纠正。

（二）被审计单位存在严重违反财经法规的财务收支行为，依法需要给予处理的，审计处应向学校党委（审计委员会）、校长提出依法予以处理或移交纪检监察部门处理的建议。

第三十条 审计报告经校长审批后，审计处应当自批准之日起 5 日内，将审计报告及审计整改通知书一并送达被审计单位。

第三十一条 被审计单位应在收到审计报告及审计整改通知书之日起 15 日内，向审计处报送整改方案。整改方案应当包括：整改内容、整改目标、整改措施、整改责任单位及责任人、整改时限等。

第三十二条 被审计单位应在整改方案确定的整改时限内完成整改，并按要求向审计处书面报送整改报告。其中，一般审计项目应自收到审计整改通知书之日起 60 日内报送，经济责任审计项目应自收到审计整改通知书之日起 90 日内报送。

整改报告应当包括以下内容：

- （一）整改工作部署开展情况；
- （二）审计发现问题的整改结果；
- （三）尚未完全整改到位的问题及后续整改工作安排。

第三十三条 审计处应当建立审计整改台账，对审计发现的问题实行动态管理和对账销号。

对于已按整改方案完成整改并经验收合格的，予以销号；对于整改不到位、拒绝整改、整改超期且无正当理由，或者屡审屡犯的，审计处应向学校党委（审计委员会）、校长报告，并同时通报纪检监察部门，提出责任追究建议。

第三十四条 审计处应当对审计整改情况进行跟踪检查，必要时可实施后续审计。被审计单位应当配合审计处的跟踪检查，如实提供相关资料。

第三十五条 审计处应当定期向学校党委（审计委员会）、校长报告审计整改情况。审计整改结果可作为被审计单位及其主要负责人年度考核、干部任免、评优评先的重要参考依据。

第三十六条 被审计单位确因特殊原因无法在规定时间内完成整改的，应在整改时限届满前向审计处提出书面延期申请，说明未完成整改的原因及后续整改计划，并持续推进整改直至销号。

第七章 审计档案

第三十七条 审计档案实行“谁审计谁立卷、审结卷成、定期归档”的责任制度。审计项目一经确定，审计组组长即指定立卷责任人；审计实施过程中及时收集材料；审计终结后，立卷责任人整理、鉴别、组卷，经组长复查后编目装订。

第三十八条 下列材料应归入审计档案：

（一）立项类材料：包括审计委托书、审计通知书、项目审计方案、审计项目立项请示及批复等；

（二）证明类材料：包括审计承诺书、审计工作底稿及汇总表、审计取证单及审计证据等；

（三）结论类材料：包括审计报告、审计报告征求意见稿及审批意见、审计报告征求意见单及被审计单位书面意见等；

（四）整改类材料：包括审计整改通知书、整改方案、整改报告、整改台账等；

（五）备查类材料：包括群众来信来访记录、电子档案存储介质、声像资料及其他与审计项目联系紧密的材料。

经济责任审计、建设工程审计、委托社会审计等特定类型审计项目，还应归档本类型特有的材料，具体范围由审计处另行规定。

第三十九条 审计档案按项目立卷，一个项目可立一个或数个卷，不得合并立卷。卷内材料按结论类、证明类、立项类、整改类、备查类的顺序排列。

第四十条 审计组立卷完毕后，统一送审计处。审计处应当按照规定期限将检查合格的审计项目案卷移交学校档案馆归档。

第八章 附 则

第四十一条 本规程由学校审计处负责解释。

第四十二条 本规程自发布之日起施行。原《荆楚理工学院内部审计工作规程》（荆理工办〔2009〕31号）同时废止。

附件 3

荆楚理工学院审计项目质量控制办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为了规范学校内部审计行为，提高审计工作质量，明确审计责任，根据《中华人民共和国审计法》《审计署关于内部审计工作的规定》《教育系统内部审计工作规定》等有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 学校审计处及其审计人员实施审计项目时，对编制审计实施方案、收集审计证据、编写审计工作底稿、出具审计报告、归集审计档案等全过程实行质量控制，应当遵守本办法。

第三条 审计处对审计项目实施全过程质量控制，包括审计立项、审计准备、审计实施、审计报告、审计整改及审计档案管理等环节。

第四条 审计处实行审计项目质量责任评估和追究制度，依据有关审计法规、内部审计准则和本办法评估审计项目质量，追究有关人员对审计项目质量应承担的责任。

第五条 审计处制定年度审计工作计划时，应当考虑审计项目的数量、时间、经费和人员要求，为审计项目质量控制提供保障。

第二章 审计立项的质量控制

第六条 审计处根据上级部署和学校党委（审计委员会）、校长的要求，围绕学校中心工作及风险管理需要，制定年度审计工作计划，报学校党委（审计委员会）、校长批准后组织实施。

第七条 审计处年初制定工作计划时无法确定的审计事项、因工作需要临时增加的审计事项，由有关部门（单位）提出书面申请，经校长批准后交审计处组织实施。

第八条 审计处根据年度审计工作计划确定审计项目，按轻重缓急安排实施。审计项目的确定应当依据充分、目标明确、重点突出。

第九条 审计处根据审计项目选派审计人员组成审计组，指定审计组组长。审计组成员不得少于 2 人。审计项目实行组长负责制。

审计组应当根据审计项目的性质、复杂程度及时间限制，选派具有承担该项目专业能力、与审计事项无利害关系的审计人员组成。

第三章 审计方案的质量控制

第十条 审计组在实施审计前应当编制审计方案，并报审计处负责人批准。

第十一条 编制审计方案前，审计组应当根据审计项目的规模和性质，安排适当的人员和时间，对被审计单位的有关情况进行审前调查。

第十二条 审前调查应当了解被审计单位下列基本情况：

- （一）管理体制、机构设置、人员编制情况；
- （二）财务隶属关系；
- （三）职责范围；
- （四）财务机构或者会计人员及其工作情况；
- （五）相关的内部控制及其执行情况；
- （六）重大会计政策选用及变动情况；
- （七）以往接受审计情况；
- （八）其他需要了解的情况。

第十三条 审前调查应当收集与审计项目有关的下列资料：

- （一）法律、法规、规章和政策；
- （二）银行账户、会计报表及其他有关会计资料；
- （三）重要会议记录和有关文件；
- （四）审计档案资料；
- （五）电子数据、数据结构文档；
- （六）其他需要收集的资料。

第十四条 审前调查可以根据需要选择下列方式：

- （一）到被审计单位调查了解情况；
- （二）对被审计单位进行试审；
- （三）查阅相关资料；
- （四）其他方式。

第十五条 审计方案的主要内容包括：

- （一）编制的依据；
- （二）被审计单位的名称和基本情况；
- （三）审计目标；
- （四）重要性水平的确定和审计风险的评估；
- （五）审计的范围、内容、重点以及对审计目标有重要影响的审计事项的审计步骤和方法；
- （六）预定的审计工作起止时间；
- （七）审计组组长、审计组成员及其分工；
- （八）编制的日期；
- （九）其他有关内容。

第十六条 审计方案的审计目标是指审计组办理审计项目所要完成的任务。确定审计目标时，应当考虑下列因素：

- （一）法律、法规、规章的规定及相关政策；
- （二）学校及有关部门对审计项目的要求；
- （三）被审计单位的有关情况；
- （四）审计组成员的业务能力、审计经验；
- （五）审计的时间和经费预算；
- （六）其他需要考虑的因素。

第十七条 审计组应当分析被审计单位有关情况，确定重要性水平和评估审计风险，围绕审计目标确定审计的范围、内容和重点。

审计组应当对被审计单位内部控制进行初步评价，以确定是

否依赖内部控制。依赖内部控制的，应当对内部控制进行符合性测试，并在此基础上对被审计单位财务收支的业务活动及会计报表项目进行实质性测试；不依赖内部控制的，应当在审计实施时直接进行实质性测试。

对规模较小或者业务简单的审计项目，可以直接确定实质性测试的范围、内容和重点。

第十八条 审计方案的审计范围是指被审计单位财务收支所属的会计期间和有关审计事项。

第十九条 审计方案的审计内容是指为实现审计目标所需实施的具体审计事项以及所要达到的具体审计目标。

审计事项一般可以按照被审计单位财务收支的业务活动或者会计报表项目划分。

第二十条 审计方案的审计重点是指对实现审计目标有重要影响的审计事项。

审计组应当对审前调查所取得的资料进行初步分析性复核，关注资料间的异常关系和异常变动，分析被审计单位财务收支及其有关的经济活动中可能存在的重要问题和线索，确定审计重点。

第二十一条 对实现审计目标有重要影响的审计事项应当确定审计的步骤和方法。审计步骤和方法应当能够指导审计人员实施审计，实现具体审计目标。

第二十二条 审计组组长具体负责编制审计方案，报审计处

负责人批准，由审计组负责实施。重要审计项目的审计方案，可以由审计处处务会议审定。

第二十三条 审计处负责人应当对审计方案的下列事项进行审核：

- （一）审计目标的可行性；
- （二）重要性水平确定和审计风险评估的合理性；
- （三）审计范围、内容和重点的适当性；
- （四）审计步骤和方法的可操作性；
- （五）时间安排的合理性；
- （六）审计分工的恰当性；
- （七）其他需要审核的事项。

第二十四条 实施审计过程中有下列情形之一的，应当调整审计方案，调整方案须经审计处负责人批准：

- （一）审计处负责人认为需要调整审计目标的；
- （二）审计组在对被审计单位内部控制测评后，认为需要调整审计重点、步骤和方法的；
- （三）审计组人员发生变化，足以影响审计实施方案执行的；
- （四）审计中发现重大违法案件线索，需要改变审计内容和重点的；
- （五）审计范围受到限制，不能正常开展审计工作的；
- （六）其他需要调整的。

第二十五条 审计组应当将审前调查情况加以记录。

审计处负责人对审计方案所确定的审计目标的恰当性负责。

审计组组长对审计方案中确定的审计内容的适当性、审计步骤和方法的可操作性负责。

审计组成员对各自在审前调查过程中形成的有关记录的真实性和完整性负责。

第四章 审计证据的质量控制

第二十六条 审计人员应当按照审计方案确定的具体审计事项，在实施审计过程中收集审计证据。

第二十七条 审计证据的形式包括书面证据、实物证据、视听或者电子数据资料、口头证据、鉴定结论和勘验笔录以及其他证据。

第二十八条 审计证据应当具备相关性、可靠性、充分性和合法性。

第二十九条 审计人员应当有针对性地收集与审计事项相关的审计证据。

对违反国家规定的财务收支行为以及对审计结论有重要影响的审计事项，应当在审计工作底稿后附有审计证据支持。其他审计事项以审计工作底稿记载审计事项的查证过程和结果，必要时可以附有审计证据或者相关资料。

第三十条 审计人员应当按照下列方法收集审计证据：

（一）通过检查方法收集审计证据的，应当取得与审计事项相关的会计资料、被审计单位承诺书、会议记录、文件、合同等

资料，以及审计人员编制的汇总表、调节表、分析表等材料；

（二）通过监盘方法收集审计证据的，应当编制实物资产盘点清单和现金、有价证券盘点表等材料，并由审计人员和被审计单位有关人员签名；

（三）通过观察方法收集审计证据的，应当编制观察记录，注明观察的事项、内容和结果等情况；

（四）通过查询方法收集审计证据的，应当取得被查询的单位或者个人的书面答复材料或者口头答复记录，并注明查询事项、内容、方式和查询结果等情况；

（五）通过函证方法收集审计证据的，应当取得被函证单位或者个人的回函，编制函证记录，注明函证事项、范围和回函结果等情况；

（六）通过计算方法收集审计证据的，应当编制计算表或者计算工作记录，注明计算的事项，所根据的相关数据，计算的方法和结果等；

（七）通过分析性复核方法收集审计证据的，应当编制对比分析表、比率分析表和趋势变动表，分析和说明异常变动项目、重要比率或者趋势与预期数额和相关信息的差异情况。

第三十一条 审计人员可以收集能够证明审计事项的原始资料、有关文件和实物等；不能或者不宜取得原始资料、有关文件和实物的，也可以采取文字记录、摘录、复印、拍照、转储、下载等方式取得审计证据。

第三十二条 审计人员在收集实物证据时，应当注明实物的所有权人、数量、存放地点、存放方式和实物证据提供者等情况。

审计人员在收集视听资料或者电子数据资料时，应当注明制作方法、制作时间、制作人和电子数据资料的运行环境、系统以及存放地点、存放方式等情况。必要时，电子数据资料能够转换成书面材料的，可以将其转换成书面材料。

审计人员在收集鉴定结论和勘验笔录时，应当注明鉴定或者勘验的事项、向鉴定人或者勘验人提交的相关材料、鉴定人或者勘验人资格等。

第三十三条 对实现审计目标有重要影响的审计事项的审计步骤和方法难以实施或者实施后难以取得充分审计证据的，审计人员应当实施追加或者替代的审计步骤和方法，仍难以取得充分审计证据的，应当由审计组组长确认，并在审计工作底稿中予以记录和审计报告中予以反映。

第三十四条 审计人员取得审计证据，应当由证据提供者签名或者盖章；不能取得提供者签名或者盖章的，审计人员应当注明原因。不能取得签名或者盖章不影响事实存在的，该审计证据仍然有效。

第三十五条 取得的审计证据数量较大的，可以编制汇总的审计证据，由证据提供者签名或者盖章。

审计人员应当对取得的审计证据进行分析、判断和归纳，按审计事项分类，并按与审计事项的相关程度排序。通过比较判断，

决定审计证据的取舍，剔除与审计事项无关、无效、重复或冗余的证据。在此基础上，对审计证据进行汇总和分析，以确定其是否足以支持审计结论。

第三十六条 经过分析、判断和归纳的审计证据，应当编制索引号排序，附在相应的审计工作底稿之后。

第三十七条 审计组组长应当督导审计人员收集审计证据工作，审核审计证据。发现审计证据不符合要求的，应当责成审计人员进一步取证。

第三十八条 审计人员应当对其收集的审计证据严重失实，或者隐匿、篡改、毁弃审计证据的行为承担责任。审计组组长应当对重要审计事项未收集审计证据或者审计证据不足以支持审计结论，造成严重后果的行为承担责任。

第五章 审计工作底稿的质量控制

第三十九条 审计工作底稿是审计人员对审计方案确定的每一审计事项，按照审计程序、步骤和方法实施审计后编制的重要审计工作记录。审计人员对审计方案确定的每一审计事项，均应当编制审计工作底稿。

第四十条 审计工作底稿的要素包括：

- （一）被审计单位名称，即接受审计的单位或者项目的名称；
- （二）审计事项，即审计方案确定的审计事项；
- （三）会计期间或者截止日期，即审计事项所属会计期间或者截止日期；

（四）审计人员及编制日期，即实施审计项目并编制审计工作底稿的人员及编制日期；

（五）审计结论或者审计查出问题摘要及其依据，即简要描述审计结论或者审计查出问题的性质、金额、数量、发生时间、地点、方式等内容，以及相关依据；

（六）复核人员、复核意见及复核日期，即审计组组长对审计工作底稿的复核意见及实施复核的日期；

（七）索引号及页次，即审计工作底稿的统一编号及本页的页次；

（八）附件，即审计工作底稿所附的审计证据及相关资料。

第四十一条 审计工作底稿应当内容完整、记录清晰、结论明确，客观地反映审计方案的编制及实施情况，以及与形成审计结论、意见和建议有关的所有重要事项。

第四十二条 审计工作底稿应当附有审计证据。审计工作底稿与审计证据的对应关系，应当通过审计证据的索引号来体现。审计证据对应多个审计工作底稿时，应当将审计证据附在与其关系最密切的审计工作底稿后面，并在其他审计工作底稿上予以注明。

第四十三条 审计组组长对审计工作底稿的下列事项进行复核，并提出复核意见：

（一）审计方案确定的审计事项是否实施审计；

（二）审计方案确定的具体审计目标是否实现，审计步骤和

方法是否执行；

- （三）事实是否清楚；
- （四）审计证据是否充分；
- （五）适用法律、法规、规章是否准确；
- （六）审计结论是否恰当；
- （七）其他有关重要事项。

第四十四条 对审计工作底稿中存在的问题，审计组组长应当责成审计人员及时纠正。

第四十五条 审计人员应当对审计工作底稿的真实性、完整性负责；对未执行审计方案导致重大问题未发现的，审计过程中发现问题隐瞒不报或者不如实反映，以及审计查出的问题严重失实行为承担责任。

审计组组长对复核意见负责，对未能发现审计工作底稿中严重失实的行为承担责任。

第六章 审计报告的质量控制

第四十六条 审计报告是学校审计处实施审计后，对被审计单位的财务收支的真实、合法、效益以及有关经济活动发表审计意见、提出审计建议的书面文书。

第四十七条 审计报告包括下列基本要素：

- （一）标题，统一表述为“审计报告”；
- （二）编号，一般表述为“*****年第**号”；
- （三）被审计单位名称；

（四）审计项目名称，一般表述为“*****年度*****审计”；

（五）内容；

（六）出具单位，即学校审计处；

（七）签发日期。

第四十八条 审计报告的内容包括：

（一）审计依据，即实施审计所依据的法律、法规、规章的具体规定。

（二）被审计单位的基本情况，包括被审计单位的管理体制、财务隶属关系以及财务收支状况等。

（三）被审计单位的责任，一般表述为被审计单位应对其提供的与审计相关的会计资料、其他证明材料的真实性和完整性负责。

（四）实施审计的基本情况，一般包括审计范围、审计方式和审计实施的起止时间，审计范围应说明审计所涉及的被审计单位财务收支所属的会计期间和有关审计事项。

（五）审计评价意见应当根据不同的审计目标，以审计结果为基础，对被审计单位财务收支的真实性、合法性和效益性发表评价。

真实性主要评价被审计单位的会计处理遵守相关会计准则、会计制度的程度，以及会计信息与实际财务收支、业务经营成果的符合程度。

合法性主要评价被审计单位的财务收支符合相关法律、法

规、规章及其他规范性文件的程度。

效益性主要评价被审计单位财务收支及其经济活动的经济性、效率性和效果性。

发表审计评价意见时，应当运用专业判断，综合考虑重要性水平、可接受的审计风险、审计发现问题的数额大小、性质和情节等因素。

学校审计处仅对所审计的事项发表评价意见；对审计未涉及、审计证据不充分、评价依据或标准不明确以及超越审计职责范围的事项，不予评价。

（六）审计查出的被审计单位违反国家规定的财务收支行为和经济活动的事实、定性以及处理意见，依据的法律、法规、规章等；

（七）对被审计单位提出加强内部控制、改进管理的意见和建议。

第四十九条 审计组对审计事项实施审计后，应当在审计实施结束后及时向审计处提交审计报告；特殊情况下，经审计处负责人批准，可适当延长提交时间。审计报告应当经审计组集体讨论，并由审计组组长定稿。

第五十条 审计组向审计处提交审计报告前，应当书面征求被审计单位和相关人员的意见。被审计单位自收到审计报告之日起 10 日内将其书面意见送交审计组，逾期未提出书面意见的，视为无异议。

被审计单位对审计报告有异议的，审计组应当进行核实、研究，必要时对审计报告进行修改。审计组应当将审计报告、被审计单位对审计报告的书面意见、审计组的书面说明、审计实施方案、审计工作底稿、审计证据以及其他有关材料，报审计处负责人复核。

第五十一条 审计处负责人应当对下列事项进行复核，并提出书面复核意见：

- （一）审计方案确定的审计目标是否实现；
- （二）事实是否清楚；
- （三）审计证据是否充分；
- （四）适用法律、法规、规章是否正确；
- （五）评价、定性、处理等是否恰当；
- （六）其他需要复核的事项。

第五十二条 审计报告经审计处负责人审核后，报校长审批。审计处应当在规定期限内将审计报告及审计整改通知书一并送达被审计单位。

第五十三条 学校审计处实行审计结果公告制度。审计结果公告应当在学校党委（审计委员会）、校长批准后，以适当的方式，在一定范围内公开审计结果及整改情况。

公告审计结果应当依法保守国家秘密、工作秘密、商业秘密和个人隐私，遵守国家法律法规和学校有关规定，并充分考虑可能产生的社会影响。

第七章 审计档案的质量控制

第五十四条 审计组应当按照审计档案管理要求收集与审计项目有关的材料，建立审计档案。

第五十五条 审计档案实行“谁审计谁立卷、审结卷成、定期归档”的责任制度。审计项目一经确定，审计组组长即指定立卷责任人；审计实施过程中及时收集材料；审计终结后，立卷责任人整理、鉴别、组卷，经组长复查后编目装订。

第五十六条 立卷责任人应当将与审计项目有关的下列文件材料归入审计项目案卷：

（一）结论类文件材料，主要是审计报告及审计处处务会议记录、复核意见书、审计组的书面说明、被审计单位对审计报告的书面意见等审计报告形成过程中形成的文件材料等；

（二）证明类文件材料，主要是被审计单位承诺书、审计工作底稿、审计证据等；

（三）立项类文件材料，主要是上级有关指令性文件、与审计事项有关的举报材料及领导批示、审计实施方案及审前调查记录等相关材料、审计通知书等；

（四）整改类文件材料，主要是审计整改通知书、整改方案、整改报告、整改台账等；

（五）备查类文件材料，主要是不能归入前四类的其他文件材料。

第五十七条 文件材料按照审计项目立卷，一个项目可立一

卷或者若干卷，不得将数个项目合并立为一卷。跨年度的审计项目，在项目审计终结的年度立卷。

第五十八条 立卷责任人应当按照下列规则排列文件材料：

（一）审计项目案卷内的文件材料按照结论类、证明类、立项类、整改类和备查类的顺序排列；

（二）结论类采用逆审计程序并结合文件材料的重要程度排列；

（三）证明类按照审计工作底稿及所附审计证据与审计方案所列审计事项对应的顺序排列；

（四）立项类按照文件材料形成的时间顺序，并结合文件材料的重要程度排列；

（五）整改类按照审计整改工作流程排列；

（六）备查类按照文件材料形成的时间顺序，并结合文件材料的重要程度排列；

（七）审计项目案卷内的每份或者每组文件之间按照正件在前附件在后、定稿在前修改稿在后、批复在前请示在后、批示在前报告在后、重要文件在前次要文件在后、汇总性文件在前基础性文件在后的顺序排列。

第五十九条 立卷责任人将文件材料归类整理、排列后，交由审计组组长审查验收。审计组组长按照有关规定对文件材料进行审查验收，并签署审查意见。对不符合规定的，应当责成有关人员改正。

第六十条 审计处应当按照规定期限将检查合格的审计项目案卷移交学校档案馆归档。

第六十一条 审计组成员对文件材料内容的真实性、完整性负责。立卷责任人对卷内文件材料的完整性、归档的规范性负责。审计组组长对审查验收意见负责。审计处负责人对归档的及时性负责。

第八章 审计项目质量的检查与评估

第六十二条 审计处实行分级质量控制，通过督导、分级复核、质量评估等方式对审计项目质量进行控制。

第六十三条 审计处应当结合实际情况定期组织开展内部审计项目质量评估工作。

第六十四条 审计处应当加强对委托社会中介机构审计项目的质量监督和评价，并对采用的审计结果负责。

第六十五条 审计处应当推进审计信息化建设，运用现代审计理念和方法，优化审计业务流程，提高审计质量控制的信息化水平。

第九章 审计项目质量责任

第六十六条 审计组成员、审计组组长、审计处负责人及审计人员在执行审计项目过程中，违反审计法规、内部审计准则和本办法有关审计项目质量控制规定的，应当追究相应责任。

第六十七条 对在审计项目质量控制中忠于职守、成绩显著的审计人员，审计处可向学校提出表彰建议。

第十章 附 则

第六十八条 本办法由学校审计处负责解释,如国家法律法规和上级主管部门有新规定的,从其规定。

第六十九条 本办法自发布之日起施行,原《荆楚理工学院审计项目质量控制办法(荆理工办〔2009〕31号)》同时废止。

附件 4

荆楚理工学院审计档案管理实施细则（修订）

第一章 总 则

第一条 为规范学校审计档案管理，充分发挥审计档案的作用，根据《中华人民共和国审计法》《中华人民共和国档案法》《审计署关于内部审计工作的规定》《教育系统内部审计工作规定》《荆楚理工学院档案管理办法》等有关规定，结合学校实际，制定本细则。

第二条 本细则适用于学校审计处及审计人员、委托社会中介机构在审计项目实施过程中形成的文件材料的收集、整理、立卷、归档、保管、利用和销毁等行为。

第三条 审计档案是指审计处在开展审计项目过程中直接形成的、具有保存价值的各种文字、图表、声像、电子数据等不同形式和载体的历史记录。

第四条 审计档案实行“统一领导、分级负责、谁审计谁立卷、审结卷成、定期归档”的管理原则，确保档案材料完整、准确、系统、安全，便于有效利用。

第二章 立卷归档制度

第五条 审计档案的建立实行“谁审计谁立卷、审结卷成、按项立卷”的方法。审计项目一经确定，审计组组长即指定立卷责任人；审计实施过程中及时收集材料；审计终结后，立卷责任

人整理、鉴别、组卷，经组长复查后编目装订，统一送审计处。

第六条 审计档案应当按项目立卷，一个项目可立一卷或若干卷，不得将多个项目合并立为一卷。跨年度的审计项目，在项目审计终结的年度立卷。

第七条 委托社会中介机构实施的审计项目，审计处应当在委托合同中明确档案材料的归属与移交要求，并在审计结束后及时收回全部档案材料，纳入学校审计档案统一管理。

第三章 归档范围与排列规则

第八条 下列文件和材料应当分类纳入审计档案：

（一）立项类材料：包括审计委托书、审计通知书、审计方案、审计方案审批意见、审前调查记录、审计项目立项请示及批复等；

（二）证明类材料：包括被审计单位承诺书、审计工作底稿及汇总表、审计取证单、审计证据（书面、实物、视听、电子数据、鉴定结论等）；

（三）结论类材料：包括审计报告、审计报告征求意见稿及审批意见、审计报告征求意见单、被审计单位书面意见、审计组书面说明、审计报告审定记录、审计结果公告等；

（四）整改类材料：包括审计整改通知书、整改方案、整改报告、整改台账等；

（五）备查类材料：包括群众来信来访记录、与审计项目有关的请示、报告、批示、会议记录、电子档案存储介质、声像资

料等。

经济责任审计、建设工程审计、委托社会审计等特定类型审计项目，还应当归档本类型特有的材料，具体范围由审计处另行规定。

第九条 审计案卷内文件材料的排列规则：

（一）按照结论类、证明类、立项类、整改类、备查类的顺序排列；

（二）结论类采用逆审计程序并结合文件材料的重要程度排列；

（三）证明类按照审计工作底稿及所附审计证据与审计方案所列审计事项对应的顺序排列；

（四）立项类按照文件材料形成的时间顺序，并结合重要程度排列；

（五）整改类按照审计整改工作程序排列；

（六）备查类按照文件材料形成的时间顺序，并结合重要程度排列；

（七）每份或每组文件之间按照正文在前附件在后、定稿在前修改稿在后、批复在前请示在后、批示在前报告在后、重要文件在前次要文件在后、汇总性文件在前基础性文件在后的顺序排列。

第四章 档案保管与利用

第十条 审计处应当指定专人负责审计档案的管理工作，负

责催办审计资料归档,定期检查保管情况,确保审计档案的安全、完整。

第十一条 审计处应当按照规定期限将检查合格的审计项目案卷移交学校档案馆归档。

第十二条 审计档案的保管期限分为永久、定期(30年、10年)两种,具体按学校及国家有关规定执行。涉及重要经济责任审计、重大违法违规问题查处等的档案,应当永久保存。

第十三条 审计档案的密级及其保密期限,按卷内文件的最高密级确定,并按规定作出标识。涉密档案的管理应当严格遵守国家和学校保密管理规定。

第十四条 借阅审计档案,一般限定在审计处内部。校内其他单位因工作需要借阅的,应当经审计处主要负责人审批。外单位需借阅或出具档案证明的,应当经分管审计工作的校长审批,并依法保守国家秘密、工作秘密、商业秘密和个人隐私。

第十五条 电子审计档案应当与纸质档案同步整理、归档,并采取必要的技术手段确保电子档案的真实性、完整性、可用性和安全性。

第五章 责任与监督

第十六条 审计组成员对文件材料内容的真实性、完整性负责;立卷责任人对卷内文件材料的完整性、归档的规范性负责;审计组组长对审查验收意见负责;审计处负责人对归档的及时性和档案管理工作负责。

第十七条 审计处应当定期对审计档案管理工作进行检查和评估，发现问题及时整改。

第十八条 违反本规定，造成审计档案损毁、丢失、泄密或其他后果的，依照学校有关规定追究相关人员责任；涉嫌违法的，移送司法机关依法处理。

第六章 附 则

第十九条 本细则由学校审计处负责解释。如国家法律法规和上级主管部门有新规定的，从其规定。

第二十条 本细则自发布之日起施行，原《荆楚理工学院审计项目档案管理规定（荆理工办〔2009〕31号）》同时废止。