江苏开放大学
江苏城市职业学院文件

苏开大（苏城院）审计〔2021〕1号

关于印发《江苏开放大学（江苏城市职业学院）内部审计项目操作规程》的通知

部门全体人员：

现将《江苏开放大学（江苏城市职业学院）内部审计项目操作规程》印发给你们，请遵照执行。

江苏开放大学审计处

（江苏城市职业学院审计处）

2021年11月3日

江苏开放大学（江苏城市职业学院）
内部审计项目操作规程

第一章 总则

第一条 为了进一步促进内部审计工作规范化，明确审计责任，提高审计质量，根据《中华人民共和国审计法》《中华人民共和国国家审计准则》《江苏省内部审计工作规定》、教育系统及学校有关审计工作的规定，结合学校实际，制定本规程。

第二条 本规程所称的审计项目操作规程，是指内部审计部门或审计人员在实施年度计划审计项目过程中的审计准备、审计实施、出具审计报告（或审计意见书、审计决定书等，下同）以及建立审计档案的基本工作程序。

第三条 本规程适用于内部审计部门对各部门（学院）所进行的定期和非定期财务收支审计、绩效审计以及学校处级领导干部经济责任审计等。

上级主管部门或学校领导临时交办的其他检查、审计调查事项以及基建（修缮）工程项目管理审计不适用本规程。

第二章 审计准备

第四条 内部审计部门围绕学校中心工作，按照上级主管部门和学校主要负责人的要求，结合学校改革发展需要和内部审计力量，确定审计工作重点，制定年度审计工作计划。年度审计工

作计划经有关会议批准后，作为内部审计部门开展项目审计工作的依据。

第五条 根据批准确定的年度审计项目计划，内部审计部门确定审计事项，选派审计人员组成审计组，指定审计组组长。审计组应有两名以上专职审计人员组成，审计组实行组长负责制。

第六条 审计组在编制审计方案前应当向被审计部门（学院）和有关部门收集与审计项目有关资料，主要包括：被审计部门（学院）的机构设置、人员编制；职责范围或主要业务活动；相关的内部控制及其执行情况；相关的重要会议记录和有关的文件；与审计工作有关的电子数据、数据结构文档；业务工作档案、工作计划总结和有关奖惩考核资料；银行账户、会计报表及其他有关的纸质和电子会计资料；其他需要了解的情况。

第七条 审计组应根据收集的有关资料和情况编制审计方案。

（一）审计方案内容包括：编制审计方案的依据；被审计部门（学院）的名称和基本情况；审计的目标；审计的范围、内容、重点；重要性的确定及审计风险的评估；预定的审计工作起讫日期；审计组长、审计组成员及其分工；编制审计方案的日期；其他相关内容。

（二）审计组编写审计方案时应做的工作：了解机构设置、人员编制情况；注意查阅了解过去审计情况，利用原有的审计档

案资料；运用重要性和谨慎性的原则，在评价审计风险的基础上，围绕审计目标确定审计的范围、内容、步骤和方法。

（三）审计方案形成后，一式两份，一份报内部审计部门审核备检，一份留审计组执行。

（四）审计组在实施审计过程中，发现审计方案不适应审计实际需要时，可以根据具体情况及时调整，但同时要上报内部审计部门。

（五）一般审计方案由内部审计部门审核批准，重要事项报经学校主要负责人批准后实施。

（六）审计方案的编制和执行情况应作为检查、考核审计组审计质量的重要内容。

第八条 内部审计部门应在实施审计前，向被审计部门（学院）送达审计通知书，并取得回执，特殊审计业务或在实施审计时送达。

审计通知书的内容包括：被审计部门（学院）名称；审计的依据、范围、内容、时间等；审计组组长及其成员名单；要求被审计部门（学院）配合审计工作的具体要求；内部审计部门公章及签发日期。

内部审计部门认为需要被审计部门（学院）自查的，应当在审计通知书中写明自查的项目、内容和期限等。

第三章 审计实施

第九条 审计组听取被审计部门（学院）负责人及有关人员对机构设置、内部管理体制、工作职责、业务类型、工作绩效、财务管理状况以及内部控制制度建立和执行情况的介绍。

第十条 审计人员通过财务部门调取被审计部门（学院）会计凭证、会计账簿、会计报表等相关资料，查阅与审计事项有关的文件、资料，向有关部门（学院）和个人调查等方式进行审计，获取可靠、相关和充分的审计证据。

第十一条 审计人员应编制审计工作底稿并签名。审计工作底稿根据项目内容、事项编制而成，做到一项一稿或一事一稿。相关的审计工作底稿之间应当具有清晰的勾稽关系，相互引用时应注明索引编号。审计工作底稿所附相关证明材料，应由审计组组长复审后交被审计部门（学院）签字认定。

（一）审计工作底稿内容包括：被审计部门（学院）名称、审计项目的名称以及实施审计的时间；审计过程中发现的问题及产生的原因；审计过程记录；编制者的姓名及编制日期；复核者的姓名及复核日期；索引号及页次；其他应说明的事项。

（二）审计工作底稿的附件主要包括下列审计证明材料：与被审计部门（学院）财务收支有关的资料；与被审计部门（学院）审计事项有关的法律文件、合同、协议、会议记录等的原件、复制件或摘录件；被审计部门（学院）对所提供的会计资料的真实性、完整性的书面承诺；工作绩效、奖惩考核、计划总结、规章制度等；其他有关的审计资料。

（三）编制审计工作底稿的要求：

1.内容完整、真实、重点突出，如实反映被审计部门（学院）的财务收支情况；审计方案编制和实施的情况；

2.观点明确、条理清楚，用词恰当、字迹清晰、格式规范；

3.底稿中载明的事项、时间、地点、当事人、数据、计量、计算方法和因果关系必须明确无误、前后一致，相关的证明资料如有矛盾，应当予以鉴别和说明；

4.审计工作底稿稿纸应采用统一格式，审计工作底稿不得被擅自删减或修改；

5.相关的审计工作底稿之间应当具有清晰的勾稽关系，相互引用时应当注明索引编号；

6.底稿所附的证明材料应当经被审计部门（学院）或其他提供证明资料者的签字。特殊情况无法认定签字认可的，审计组应作出书面说明；

7.编制汇总审计工作底稿，应该在详细审阅分项目审计工作底稿，确定其事实清楚、证据确凿、手续完备之后，再进行分析整理，按其性质、内容分类、归集；

8.审计人员必须对其所编制的审计工作底稿内容的真实性负责；

9.审计人员和复核人员对底稿中记载的被审计部门（学院）的秘密负有保密责任；

10. 审计工作底稿必须在审计实施中、审计报告形成前期、审计报告提交内部审计部门负责人审定前进行复核。复核工作由审计组长负责组织，复核时应当作必要的记录，复核完毕，书面表示复核意见并签名；

11. 必要时，审计人员根据复核意见对审计工作底稿予以补充、修改，或作出书面说明。

审计工作底稿未经内部审计部门负责人批准，不得对外提供；审计工作底稿必须归类整理，纳入项目审计档案。

第四章 审计报告

第十二条 审计组实施必要的审计程序后，应及时编制审计报告。特殊情况需要延长的，应当报请内部审计部门主要负责人批准。审计报告由审计组组长或者其授权的审计组其他成员起草。如其他人员起草时，应当由审计组组长进行复核。审计报告初稿应当在审计组内部讨论，并根据讨论结果进行适当的修订，经审计处处务会讨论通过后，形成审计报告（征求意见稿）。

第十三条 审计报告（征求意见稿）应当征求被审计部门（学院）意见。被审计部门（学院）应当自接到审计报告（征求意见稿）之日起 10 个工作日内或规定的期限内，提出书面反馈意见，逾期未提出意见的，视为无异议。

审计报告（征求意见稿）中涉及经济案件调查等特殊事项，经批准，可不征求被审计部门（学院）的意见。

第十四条 审计组应当将审计工作底稿、审计证明材料、审计报告、审计报告征求意见单以及对被审计部门（学院）意见核实的结果一并提交内部审计部门复核，形成审计报告。

（一）审计报告应包括下列内容：

1.审计的内容、范围、方式、起讫时间；

2.被审计部门（学院）的基本情况、财务收支状况等；

3.被审计部门（学院）对提供的会计资料的真实性和完整性的承诺情况；

4.实施审计的步骤和采取的方法及其他有关情况的说明；

5.内部审计部门认定的事实；

6.被审计部门（学院）诸如财务收支的真实、合法、效益情况等，对所有审计事项的评价依据及其评价意见；

7.对被审计部门（学院）违反国家财经法规和上级部门、本校财务制度的财务收支行为的定性和处理、处罚建议及其依据；

8.对被审计部门(学院)提出的相关事项的改进意见和建议。

（二）审计报告应当内容完整、观点明确、结构合理、用词恰当、格式规范。

（三）审计人员和审计组组长均不得将审计过程中查出的被审计部门（学院）违反国家规定的财政、财务收支的行为隐瞒不报。

第十五条 内部审计部门将出具的审计报告报送学校主要负责人或有关会议审批，经批准的审计报告应当自批准之日起10

个工作日内送达被审计部门（学院），并自送达之日起生效。内部审计部门应当自审计报告送达之日起60日内，了解审计意见的整改情况，监督并报告被审计单位对审计决定的执行情况。

第十六条 被审计部门（学院）或当事人对审计报告如有异议的，可以在收到审计报告之日起15日内向学校有关会议书面提出，但在申请受理复核期间，原审计处理意见和审计处理决定一般需照常执行，特殊情况可暂缓执行。

如被审计部门（学院）、有关部门（学院）或内部审计部门对学校会议的决定有异议，可以向上级机构申请复审。

第十七条 内部审计部门负责检查被审计部门（学院）执行审计处理意见、建议、决定和整改结果。必要时可进行后续跟踪审计。

第五章 审计档案

第十八条 审计项目结束后，审计人员应根据“谁审计谁立卷”的原则，主审负责编制、收集、整理审计档案资料，交由审计组长初审。初审完备合格的审计档案经内部审计部门负责人复核审定后交内部审计部门档案保管人员按规定保管，并定期向校档案室移交。

第十九条 审计档案主要包括：

1. 审计项目立项书；

2. 审计工作方案；

3. 审计通知书；

4.被审部门（学院）及相关部门提交的审计资料；

5.审计工作底稿；

6.审计报告征求意见稿及被审计部门（学院）反馈意见；

7.审计报告；

8.被审部门（学院）对审计报告提出的问题、意见、建议或决定等整改情况报告；

9.被审部门（学院）整改销号情况。

审计案卷内每份文件间的排列规则：正件在前，附件在后；定稿在前，修改在后；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，原始性文件在后。

第六章 附则

第二十条 本规程若有与国家法律、法规及江苏省有关规定相抵触之处及未尽事宜，从其规定。

第二十一条 本规程由学校审计处负责解释。

第二十二条 本规程自发文之日起实行。

江苏开放大学（江苏城市职业学院）审计处　　2021年11月3日印发