

# 齐鲁工业大学（山东省科学院）文件

齐鲁工大鲁科院字〔2020〕40号

---

## 齐鲁工业大学（山东省科学院）关于印发 《内部审计工作规定》的通知

各部门、单位：

《齐鲁工业大学（山东省科学院）内部审计工作规定》已经学校（科学院）研究通过，现予以印发，请遵照执行。

齐鲁工业大学（山东省科学院）

2020年6月17日

# 齐鲁工业大学（山东省科学院）

## 内部审计工作规定

### 第一章 总 则

**第一条** 为了加强内部审计工作，建立健全内部审计制度，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》及其他有关法律法规，制定本规定。

**第二条** 审计处在校（院）主要负责人的直接领导下开展内部审计工作，向其负责并报告工作。

**第三条** 根据校（院）实际成立审计委员会，加强党委对审计工作的领导，负责部署内部审计工作，审议年度审计工作报告，研究制定内部审计基本制度和发展规划，审议决策内部审计重要事项等。

**第四条** 审计处及内审人员不得参与可能影响独立、客观履行审计职责的工作，不得参与被审计单位业务活动的决策和执行。内部审计人员应当严格遵守有关法律法规和内部审计职业规范，独立、客观、公正地履行职责，保守工作秘密。

**第五条** 审计处按照国家有关规定和校（院）党委、行政的要求对以下事项进行审计：

- （一）贯彻落实国家重大政策措施、党委决策部署情况；
- （二）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、基本建设情况;
- (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) 本单位管理的领导人员履行经济责任情况;
- (九) 按照有关规定和本单位要求办理的其他情况。

**第六条** 审计处具有下列权限:

- (一) 要求被审计单位按时报送审计所需的有关资料、相关电子数据, 以及必要的计算机技术文档;
- (二) 参加或列席校(院)有关会议, 召开与审计事项有关的会议;
- (三) 参与研究校(院)有关规章制度, 提出制定内部审计规章制度的建议;
- (四) 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;
- (五) 检查有关计算机系统及其电子数据和资料;
- (六) 就审计事项中的有关问题, 向有关单位和个人开展调查和询问, 取得相关证明材料;
- (七) 对正在进行的严重违法违规、严重损失浪费行为及时向单位主要负责人报告, 经同意作出临时制止决定;
- (八) 对可能被转移、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, 经本单位主要负责人批准, 有权予以暂时封存;

(九) 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;

(十) 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。

**第七条** 在不违反国家保密规定的情况下, 审计处可以根据工作需要向社会中介机构购买审计服务。审计处对中介机构开展的受托业务进行指导、监督、检查和评价, 并对采用的审计结果负责。

## 第二章 审计流程

**第八条** 审计处实施内部审计项目的工作流程:

(一) 拟订年度审计计划, 报校(院)长办公会审批;

(二) 编制审计项目立项书, 报分管校(院)领导审批;

(三) 根据批准的立项书组建审计组, 下达审计通知, 召开进场会;

(四) 根据被审计单位报送的审计资料展开审计核查;

(五) 根据审计发现发送问询函和召集审计约谈会;

(六) 起草审计报告初稿, 报分管校(院)领导审批;

(七) 根据批复形成征求意见稿送交被审计单位征求意见;

(八) 根据书面反馈意见按规定程序修改形成送审稿, 报分管校(院)领导审批后提交校(院)长办公会审议, 需党委会审议的审计报告提交党委会审议;

(九) 根据校(院)长办公会、党委会审定结果形成审计报告终稿后正式印发;

(十) 召开审计退场会, 向被审计单位通报审计情况;

- (十一) 监督被审计单位进行审计整改;
- (十二) 建立审计档案卷和审计成果库。

### 第三章 审前准备

**第九条** 审计处应在上一年度十月份根据校（院）党委、行政的要求以及相关处室的审计需求拟定下一年度的审计计划，提报校（院）长办公会审定。拟定审计计划时应遵循先重后轻、先急后缓的原则，确保审计计划的可实施性。

**第十条** 审计项目实施前应编制立项书报送分管校（院）领导审批，内容包括：项目名称、被审计单位名称、审计依据、审计目的、审计方式、审计内容、时间和范围、审计实施步骤、计划审计时间、审计组人员构成、审批信息、立项时间。

**第十一条** 审计项目批准立项后，审计组应当向被审计单位发出审计通知，并于七个工作日内到被审计单位召开审计进场会。参会人员包括：审计处处长、审计组成员、被审计单位中层以上领导干部和财务负责人、主管会计及相关人员。

审计组介绍审计目的、范围和审计重点，对被审计单位需要提交的审计资料、需要配合的工作和需要提供的工作条件提出具体要求，宣布审计外勤工作纪律；被审计单位介绍单位的基本情况，确定审计项目联系人。

**第十二条** 被审计单位应当在收到审计通知后按具体要求提交审计资料，并对其真实性、合法性、可靠性和完整性作出书面承诺。审计资料主要包括：

- (一) 组织结构和人员构成情况；
- (二) 独立法人单位的财务人员岗位分工和 workflows 以及

银行账户情况和审计期间银行对账单；

- (三) 经费管理办法和财务规章制度；
- (四) 审计期间年度工作任务和工作报告；
- (五) 审计期间重大经济决策的会议记录；
- (六) 审计期间重大经济活动的合同或协议；
- (七) 审计期间建设工程项目的预决算书和合同；
- (八) 审计期间财政和专项经费的预算及执行情况；
- (九) 审计期间科研平台建设和承担科研项目的情况；
- (十) 固定资产、流动资产和无形资产的管理情况；
- (十一) 审计期间的会计资料和财务数据统计表；
- (十二) 对上一次审计提出问题的整改情况；
- (十三) 被审计单位的审前自查报告；
- (十四) 其他需要提供的审计资料。

## 第四章 审核阶段

**第十三条** 审计组实施项目审核的工作步骤：

(一) 审阅会计账簿、凭证、报表，判断原始凭证的真实性、记账凭证的准确性、账务处理的规范性和财务报表的完整性；

(二) 对比预算指标和决算报表的数据，检查财政经费的预算执行情况，对照课题预算检查专项经费的预算执行情况；

(三) 检查收入的完整性和支出的合理性，查找违法违规的财务收支和不规范的账务处理方式；

(四) 检查财务规章制度和内部控制制度的制定和执行，查找经费管理和内部控制的薄弱环节；

（五）检查重大决策的会议记录和重大经济活动的合同，审核大额支出的合法性和合规性；

（六）检查被审计单位负责人的公务支出和个人收入，审核负责人的廉洁自律情况；

（七）就审计中发现的问题约谈被审计单位的相关人员，查找问题存在的原因，探讨规范的账务处理方式，有效规避风险；

（八）分析财务数据，整理审计证据，编制工作底稿，召开审计组碰头会，总结审核结论。

**第十四条** 审计取证应严格按照法律法规的规定程序和方式取证，确保审计证据的合法性、客观性、相关性和准确性。审计人员可以通过检查、监督盘点、查询、函证、录音录像、拍照、复印、计算、分析性复核和专业鉴定等方法收集审计证据。

**第十五条** 审计过程中审计组可根据工作需要召集审计约谈会，约谈会由审计处处长主持，审计组成员、被审计单位负责人和财务负责人及其他相关人员参加。交谈中涉及的审计问题应做出书面记录，经与会人员签字确认后形成审计工作底稿。审计约谈时审计组不得少于两人参加。

**第十六条** 审计人员应当对获取的审计资料、收集的审计证据、形成的审计记录编制工作底稿。审计工作底稿的构成要素包括：审计项目名称、被审计单位名称、索引号与页次、编制人员姓名及编制日期、复核人员姓名及复核日期。

审计工作底稿的主要类别为：

（一）被审计单位报送的审计资料；

- (二) 财务数据的统计和分析表格;
- (三) 审计人员的判断和分析资料;
- (四) 审计文书的草稿和修改稿;
- (五) 审计取证文件和问询答复;
- (六) 审计组的讨论和复核的记录;
- (七) 审计会议的会议纪要;
- (八) 审计约谈的谈话记录;
- (九) 其他相关资料。

审计工作底稿应当实行分级复核，审计人员编制的工作底稿由审计组长负责复核，审计组编制的工作底稿由审计处处长负责复核。经复核定稿后的工作底稿不得擅自删减或修改，必要时，审计人员可以补充，但需做出书面说明。

**第十七条** 审计组在审计过程中应定期向分管校（院）领导汇报项目进展情况，如发现重大问题应及时向审计处处长、分管校（院）领导和校（院）主要负责人汇报，汇报记录和领导批示应形成审计工作底稿。

## **第五章 审计报告**

**第十八条** 审计报告的撰写应做到数据准确、证据详实，全面真实地反映审计情况，审计人员不得越权对审计过程中发现的问题进行掩饰和隐瞒。

**第十九条** 审计报告按审计环节分为初稿、征求意见稿、送审稿和终稿。为规范报送程序和档案管理，依次设置报告编码为 01、02、03、04 稿。

**第二十条** 审计报告初稿（01 稿）由审计组组长起草，经



审计组全体成员签字确认后报审计处处长复核，审计处处长应在七个工作日内出具书面复核意见书。

审计初稿中涉及的各种数据和发现的问题都必须有详实的数据统计和审计证据作为支持，对存在争议的问题应将被审计单位的书面意见作为初稿附件。初稿形成后不得擅自删减和修改。

审计组应当在收到复核意见书七个工作日内将审计报告初稿、复核意见书、约谈记录一同提报分管校（院）领导审批，分管校（院）领导应在“审计报告审批单”上签署审批意见。

**第二十一条** 审计组应根据审批意见和复核意见对审计报告初稿进行修改，形成审计报告征求意见稿（02稿），送交被审计单位征求意见。被审计单位应在收到征求意见稿之日起十个工作日内提报书面反馈意见。

**第二十二条** 审计组应在收到被审计单位的书面反馈意见后向审计处处长和分管校（院）领导汇报反馈情况，并按校（院）领导指示修改报告，形成审计报告送审稿（03稿），提报校（院）主要领导审批。审计报告的初稿和征求意见稿以及复核意见、约谈记录和反馈意见都应作为送审稿的附件同时提报。审计报告送审稿经校（院）主要负责人批准后报校（院）长办公会、党委会审议。

**第二十三条** 审计组应根据校（院）长办公会、党委会的审定结果对送审稿进行修改形成审计报告终稿（04稿），办公会审议结果应作为终稿的附件。审计报告终稿由审计处负责向被审计单位、相关单位和处室送达，具体为：校（院）党政机关处室及教辅单位负责人及校（院）所属独立法人单位领导人员

的经济责任审计报告抄送组织部、人事处、纪委、监察专员办公室、计划财务处、资产处等部门，并放入本人档案；校（院）所属单位的财务预算执行审计报告抄送计划财务处；公务支出及“三公经费”支出审计报告抄送党委办公室（校院长办公室）、纪委、计划财务处；其他专项审计报告抄送项目主管处室、计划财务处。

## 第六章 审计整改

**第二十四条** 审计组应在审计报告正式印发后七个工作日内召开审计退场会，向被审计单位中层以上领导干部通报审计情况，并对被审计单位提出审计整改要求。

**第二十五条** 审计处在审计实施过程中有向被审计单位提出纠正违法违规行为、改进财务管理和内部控制的建议权；有对正在进行的严重违法违规和严重损失浪费行为作出临时制止的决定权；有对可能发生转移、隐匿、篡改、毁弃的会计资料做出予以暂时封存的决定权。

**第二十六条** 审计处在审计实施过程中应及时向校（院）主要领导汇报发现的重大违法违规和造成财产损失及浪费的问题，提出追究单位和相关人员责任的建议，并将审计中发现的违规违纪违法问题移交校（院）纪委、监察专员办公室。

**第二十七条** 任期与任中经济责任审计结果作为业绩考评、职务任免和奖惩的主要参考依据。组织部、纪委、人事处根据审计发现的问题和情节对干部进行诫勉或进行必要的组织调整。

**第二十八条** 被审计单位应按照审计报告的要求实施整

改，并在审计报告印发之日起的三个月内向审计处报送审计整改报告。审计整改报告应归入审计档案。

**第二十九条** 审计组收到被审计单位审计整改报告后组织审计复核，检查被审计单位的整改效果，对整改效果不明显的单位进一步提出改进建议，对整改到位的问题应编制工作底稿归入审计档案。

**第三十条** 审计组应监督和检查被审计单位的审计整改情况，以工作总结的形式提报校（院）长办公会，审计整改期满后审计组应向校（院）长办公会、党委会提交审计整改情况汇报。

## 第七章 审计档案

**第三十一条** 审计档案实行审结卷成、定期归档的立卷制度，采用按项目立卷，按件装订的立卷方法。审计档案立卷责任人由审计组长在项目立项时指定，立卷责任人应对审计项目形成的全部审计档案进行归档。

**第三十二条** 审计档案包括：审计立项书、审计通知书、审计报告、审计建议书、审计决定书等公文及附件；审计工作底稿、证据、表格、方案、请示、批示、问询函、回复函、会议纪要、举报材料等资料。

审计案卷排列规则：正件在前，附件在后；定稿在前，修改稿在后；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。

**第三十三条** 审计档案在审计结束年度的次年四月前编制移交清册移交校（院）档案室统一归档。审计档案的保管和销

毁按照校（院）档案管理的要求执行。

审计档案一般不对外借阅，必须借阅时需经审计处处长书面批准，审计处处长应根据审计项目的性质和内容决定是否允许复印或摘录其中的有关内容，借阅者应自行负责因其误用资料而造成的任何后果。

## 第八章 附 则

**第三十四条** 校（院）所属独立法人单位应加强对内部审计的管理，可以根据本规定，制定本单位内部审计管理规定。

**第三十五条** 本规定由审计处负责解释。

**第三十六条** 本规定自公布之日起施行。