

重庆师范大学文件

重师发〔2022〕27号

重庆师范大学关于印发 内部审计项目质量控制实施细则的通知

校属各单位：

《重庆师范大学内部审计项目质量控制实施细则》已经学校同意，现印发给你们，请认真组织学习并遵照执行。

重庆师范大学

2022年4月14日

重庆师范大学内部审计项目质量控制实施细则

第一章 总则

第一条 为进一步提高学校内部审计项目质量，根据国家及重庆市有关法律法规、《内部审计具体准则——内部审计质量控制》《重庆市教育委员会关于加强教育系统内部审计质量控制的通知》和《重庆师范大学内部审计工作规定》，结合实际，制定本细则。

第二条 本细则所称内部审计项目质量控制是指学校为合理保证内部审计项目的实施符合内部审计准则的要求而制定和执行的控制程序和方法。

第三条 内部审计项目质量控制主要包括审计准备、审计实施、审计报告、审计整改和审计工作质量督查等全过程质量控制。

第四条 根据内部审计项目质量控制需要，将内部审计项目分为重大项目和一般项目：

（一）重大项目：处级领导干部经济责任审计和其他“三重一大”事项专项审计；

（二）一般项目：除重大项目外的内部审计项目。

第二章 审计准备质量控制

第五条 审计处应在审计实施前成立审计组并指定组长。审

计组成员应具备相应的专业胜任能力，且在审计时遵守职业道德规范。

学校批准的审计业务外包项目，审计处应按照《重庆师范大学大学内部审计业务外包管理细则》规定选择中介机构。

第六条 审计处人员职责：

（一）审计处负责人职责：

1. 审核审计报告、整改方案及整改结果报告并按程序报请学校批准；
2. 督导审计项目的实施和审计发现问题整改；
3. 协调解决审计过程中遇到的重大困难；
4. 向学校主要负责人及时汇报审计进展及重大审计发现，按程序将审计发现重大问题报请学校研究决定；
5. 其他有关事项。

（二）审计组长职责：

1. 组织审计项目实施，负责审计项目质量；
2. 审核审计方案和审计报告；
3. 对项目审计工作进行现场督导，协调解决审计过程中遇到的困难；
4. 向审计处负责人及时汇报审计进展及重大审计发现；
5. 督查审计发现问题整改，审核整改方案及整改结果报告；
6. 组织评价中介机构的工作质量；
7. 审核审计档案；

8. 其他有关事项。

(三) 审计人员职责：

1. 参与编制审计方案和审计报告；
2. 按照审计方案收集、分类、筛选、汇总和评价审计证据，支持审计发现和审计建议；
3. 依据审计证据编制审计工作底稿；
4. 向组长及时汇报审计进展及重大审计发现；
5. 收集、整理、立卷和归档审计档案。

第七条 审计组长在实施审计前，应组织审计人员进行审前调查，了解被审计单位的下列情况：

- (一) 被审计单位基本情况；
- (二) 内部控制、风险管理制度的制订及执行情况；
- (三) 财务及相关业务资料；
- (四) 重要的会议记录、纪要；
- (五) 信息系统基本情况；
- (六) 以前年度审计结论、建议及后续审计情况；
- (七) 以前年度外部审计的审计意见；
- (八) 其他与项目审计方案有关的重要情况。

第八条 审计组应在审前调查的基础上编制审计方案，审计组长负责对审计方案进行审核确定。审计方案应包括下列内容：

- (一) 被审计对象、项目的名称；
- (二) 审计目标和范围；

- (三) 审计内容和重点;
- (四) 审计程序和方法;
- (五) 审计组成员的组成及分工;
- (六) 审计起止日期;
- (七) 对相关专业技术人员和外部审计工作结果的利用;
- (八) 其他有关内容。

第九条 审计过程中出现新的重大问题, 审计组应根据需要对审计方案进行必要调整。

第三章 审计实施质量控制

第十条 审计处应在实施审计 3 日前向被审计对象下达审计通知书。遇有特殊情况, 经学校主要负责人批准后, 审计组可以直接持审计通知书实施审计。

第十一条 审计通知书应包括下列内容:

- (一) 审计项目名称;
- (二) 被审计对象名称;
- (三) 审计范围和审计内容;
- (四) 审计时间;
- (五) 需要被审计对象提供的资料及其他必要的协助要求;
- (六) 审计组组长及审计组成员名单;
- (七) 审计处的印章和签发日期。

第十二条 审计人员在审计过程中应严格按照下列要求收集

审计证据：

（一）应依据不同的审计事项及其审计目标，获取不同种类的审计证据。

（二）获取的审计证据应具备相关性、可靠性和充分性。

（三）应将获取的审计证据名称、来源、内容、时间等完整、清晰地记录于审计工作底稿中。

（四）采集被审计对象电子数据作为审计证据的，审计人员应记录电子数据的采集和处理过程。

（五）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，应由审计组长确认，并在审计日记中予以记录和审计报告中予以反映。

（六）审计人员取得审计证据，应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。

（七）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。

第十三条 审计人员应对获取的审计证据进行分类、筛选、汇总和评价，保证审计证据的相关性、可靠性和充分性。经过分类、筛选、汇总和评价的审计证据，应编制索引号排序，附在相应的审计工作底稿之后。

第十四条 审计人员在审计过程中应严格按照下列要求编制审计工作底稿：

（一）应将获取的审计证据名称、来源、内容、时间等完整、清晰地记录于审计工作底稿中。

（二）审计工作底稿须内容完整、记录清晰、结论明确，客观反映项目审计程序实施情况，并包括与形成审计结论和建议有关的所有重要事项。

（三）审计工作底稿应注明索引编号和顺序编号。相关审计工作底稿之间如存在勾稽关系，应予以清晰反映，相互引用时应交叉注明索引编号。

（四）审计工作底稿应附有审计证据，审计工作底稿与审计证据的对应关系，应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。

第十五条 审计工作底稿主要包括下列要素：

- （一）被审计对象的名称；
- （二）审计事项及其期间或者截止日期；
- （三）审计程序的执行过程及结果记录；
- （四）审计结论、意见及建议；
- （五）审计人员姓名和审计日期；
- （六）复核人员姓名、复核日期和复核意见；
- （七）索引号及页次；

（八）审计标识与其他符号及其说明等。

第十六条 审计组长、中介机构项目负责人应对审计证据的相关性、可靠性和充分性予以复核，发现审计证据不符合要求的，应责成相关人员进一步取证；应对审计工作底稿进行复核并签署复核意见，若发现审计工作底稿编制不符合要求的，应责成相关人员重新编制甚至补充取证。

第四章 审计报告质量控制

第十七条 审计组应以经过核实的审计证据和审计工作底稿为依据，按照下列要求编制审计报告征求意见稿：

- （一）要素齐全、内容完整、格式规范；
- （二）逻辑清晰、用词准确、简明扼要、易于理解；
- （三）完整反映审计中发现的重要问题，没有遗漏、隐瞒；
- （四）审计评价客观公正、实事求是；
- （五）审计建议切实可行，并且与发现的问题相对应。

第十八条 审计组长应将复核后的审计报告征求意见稿送达被审计对象征求意见，并明确反馈意见的时限。被审计对象应在规定时限内反馈意见。

被审计对象自收到审计报告之日起 10 日内没有提出书面意见的，视同无异议，并由审计组长予以注明。征求意见的审计报告应于保留。

第十九条 被审计对象对征求意见的审计报告有异议的，审

计组应进行核实、答复，并做出书面说明。必要时，应修改审计报告，形成审计报告送审稿。

审计组长应在复核审计报告送审稿后，连同被审计对象的反馈意见及时报送审计处负责人复核。

第二十条 对审计报告送审稿中涉及的重大问题或者与被审计对象存在较大分歧的问题，审计处应及时报告学校主要负责人并提请学校内部审计工作联席会议研究。

第二十一条 审计组对审计处负责人的复核建议、学校内部审计工作联席会议研究建议进行核实。必要时，应修改审计报告，形成审计报告正式稿。

审计报告正式稿应按照下列程序审批签发：一般项目的审计报告由学校主要负责人审批签发，重大项目的审计报告按照学校“三重一大”集体决策机制进行集体研究后由学校主要负责人签发。

第二十二条 审计项目完成后，审计组应及时按照审计档案管理要求收集与审计项目有关材料，分类整理，建立审计档案，按相关法规和学校档案管理制度移交、管理和使用。

第五章 审计整改质量控制

第二十三条 审计处应在送达审计报告的同时向被审计对象下达审计整改通知书，明确整改要求、责任人、整改时限和整改方案、整改结果报告报送时间。

第二十四条 审计组长、审计处负责人应审核被审计对象报送的整改方案和整改结果报告。整改方案应重点审核审计发现问题原因分析是否透彻，整改工作任务分工和责任是否明确，整改措施是否有力，整改时限是否合理。整改结果报告应重点审核已完成整改事项的相关证明材料是否充分，正在整改或尚未整改事项的原因分析是否透彻、后续整改措施是否有力、整改时限是否合理。

第二十五条 整改方案和整改结果报告应按照程序进行审定。一般项目的整改方案、整改结果报告由学校内部审计工作联席会议审定，重大项目的整改方案、整改结果报告经学校内部审计工作联席会议审议后报送学校“三重一大”集体决策机制审定。

第二十六条 审计整改结果实行挂单销号工作机制。审计组长应及时建立“审计整改结果对账销号清单”，“审计发现问题清单”“审计整改结果清单”和“审计整改结果对账销号清单”对接销号。对已经整改到位的问题，予以销号；对整改不到位的，督促继续整改，直至销号。

第六章 审计工作质量督查

第二十七条 严格落实审计结果及整改情况运用机制。学校内部审计工作联席会议各成员单位应当在各自职责范围内运用审计结果和整改情况，将审计结果及整改情况作为相关决策、预算安排、干部考核、人事任免和奖惩的重要依据。对内部审计发现

问题和整改存在问题，审计处应当及时向学校内部审计工作联席会议报告。重大违纪违法问题线索，应当向学校党委报告，并按照管辖权限依法依规及时移送纪检监察机关、司法机关。

第二十八条 审计处应通过可行的方式，在一定范围内公开审计报告和被审计对象落实整改情况（因保密规定不能公开的内容除外）。

第二十九条 审计处对中介机构的审计工作质量进行督查考核。中介机构未能全面有效履行外包合同规定的义务，有下列情形之一的，学校应当解除合同，并依照合同约定追究中介机构的违约责任：

（一）审计工作质量未达到合同约定的质量标准，拒不整改或整改后仍验收不合格的；

（二）审计项目组人员与合同约定不符，拒不整改或整改后仍与合同约定不符的；

（三）违反职业道德，有弄虚作假、串通作弊、泄露被审计对象秘密的；

（四）擅自将委托服务业务转包、分包给其他中介机构的；

（五）受到有关部门或行业协会处罚，丧失执业资质的；

（六）其他损害委托方或被审计对象的行为。

第三十条 学校对审计处的审计工作质量进行督查考核。审计处和内部审计人员有下列情形之一的，由学校对负有责任的领导人员和其他直接责任人员进行处理；涉嫌犯罪的，移送有权机

关依法处理：

- （一）玩忽职守、不认真履行审计职责造成严重后果的；
- （二）隐瞒审计查出的问题或者提供虚假审计报告的；
- （三）泄露国家秘密、商业秘密或者工作秘密的；
- （四）利用职权谋取私利的；
- （五）违反回避规定的；
- （六）违反国家规定或者学校内部规定的其他情形。

第七章 附 则

第三十一条 本细则由审计处负责解释。

第三十二条 本细则自印发之日起施行。