

中国石油大学文件

中石大东发〔2014〕80号

关于印发《中国石油大学（华东） 内部审计工作规定（修订）》的通知

校属各单位：

现将《中国石油大学（华东）内部审计工作规定（修订）》
印发给你们，望认真遵照执行。

附件：中国石油大学（华东）内部审计档案管理办法

中国石油大学（华东）

2014年10月30日

中国石油大学（华东）内部审计工作规定（修订）

第一章 总则

第一条 为加强学校内部审计工作，建立健全内部审计制度，规范内部审计行为，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》和教育部《教育系统内部审计工作规定》，结合学校实际，制定本规定。

第二条 内部审计是独立监督和评价学校及所属单位财政收支、财务收支及其经济活动的真实、合法和效益的行为。

第三条 学校加强对内部审计工作的领导，建立健全审计机构，完善内部审计规章制度；定期研究、部署和检查审计工作；从队伍、经费、条件等方面为内部审计工作开展提供支持保障。

第四条 学校内部审计机构在主管校领导的直接领导下，依法独立开展内部审计工作，并对学校主要领导负责和报告工作；审计业务遵守国家内部审计准则，并接受国家审计机关和上级主管部门内部审计机构的指导、检查和评估。

第二章 审计机构和审计人员

第五条 学校审计处是独立设置的内部审计机构。审计处可根据工作需要设立相关的业务科室；根据教育部的有关规定和审计工作的实际需要，配备热爱审计事业、有专业知识和业务能力、具有内部审计岗位资格的审计人员，并形成合理的专业、知识和年龄结构，保持审计队伍的相对稳定。根据审计工作的需要，可

聘请适合做审计工作的兼职人员。

第六条 学校内部审计机构的变动和审计机构主要负责人的任免、调动，按规定应征求教育部审计主管部门的意见；审计人员的专业技术职称，应依照国家和主管部门的有关规定予以聘任。

第七条 审计处在审计过程中应当严格执行内部审计制度，保证审计业务质量，提高工作效率；审计人员办理审计事项，要严格遵守内部审计准则和内部审计人员职业道德规范，做到依法审计，实事求是，忠于职守，客观公正，廉洁奉公，保守秘密，树立审计机构的良好形象。

第八条 审计人员办理审计事项，与被审计单位或审计事项有直接利害关系的，应当回避。

第九条 学校审计处和审计人员依法履行审计职责受法律保护，任何单位和个人不得设置障碍和打击报复。

第十条 审计人员应当按照国家的有关规定积极参加岗位资格培训和继续教育。

第三章 审计处职责和权限

第十一条 审计处对学校及所属单位（含控股企业）下列事项实施审计：

- （一）财务收支及有关经济活动；
- （二）预算执行和决算；
- （三）专项资金的筹措、拨付、管理和使用；

(四) 国有资产的管理和使用;

(五) 内设机构及所属单位(包括控股企业)主要负责人履行经济责任情况;

(六) 基建、修缮工程项目;

(七) 对外投资项目和各种重要经济合同的签订和执行;

(八) 对国家财经法规、上级部门和学校财经规章制度的执行情况, 内部控制制度的健全性和有效性;

(九) 经济管理和效益情况;

(十) 学校领导和上级审计机关交办的其他审计事项。

第十二条 审计处对学校 and 所属单位财务收支及其有关经济活动中的重大事项, 组织或进行专项审计调查。

第十三条 根据需要, 经主管校领导批准, 可根据国家有关规定委托社会中介机构对有关事项进行审计; 审计处依据社会中介机构出具的审计报告, 形成审计意见书或审计决定。

第十四条 审计处在职责范围内, 具有下列主要权限:

(一) 根据审计工作需要, 要求有关单位按时报送财务计划、预算、决算、报表和有关文件、资料等;

(二) 对审计涉及的有关事项, 向有关单位和人员进行调查并取得有关文件、资料和证明材料;

(三) 审核凭证、帐表和决算, 检查资金和财产, 检查电子数据和资料, 勘察现场实物;

(四) 参加学校研究财经工作的会议, 召开与审计事项有关

的会议；

（五）参与制定有关的规章制度，起草内部审计规章制度；

（六）对正在进行的严重违反财经法规、严重损失浪费的行为，经主管校领导同意，做出临时制止决定；

（七）对阻挠、妨碍审计工作以及拒绝提供有关资料的，经主管校领导批准，可采取封存账册和资产等临时措施，并提出追究有关人员责任的建议；

（八）向上级部门、学校领导和被审单位反映真实情况，提出改进管理、提高经济效益的建议；对模范遵守和维护财经纪律成绩显著的单位和个人提出表彰、奖励的建议；对违反财经纪律和造成损失浪费的行为提出纠正、处理的意见；对严重违反财经纪律和造成浪费的有关人员提出经济处罚或移交纪检监察部门处理的建议；

（九）检查审计决定或审计意见的执行情况，并决定后续审计工作。

第十五条 审计处可以利用国家审计机关、上级内部审计机构和社会中介机构的审计结果；审计处的审计结果，经学校主管校领导批准后，可提供给有关部门。

第十六条 审计处对学校 and 所属单位的财务收支及其有关经济活动中的问题提供咨询服务。

第四章 审计工作程序

第十七条 审计处根据上级审计机关的工作部署和学校的实

际情况，拟定年度审计工作计划报主管校领导审定，经校长办公会批准后组织实施。

第十八条 审计处根据工作计划确定审计事项和审计方式，组织审计组，并向被审计单位送达审计通知书，被审计单位应按规定做好审计前的准备工作。

第十九条 审计人员对审计事项实施审计时，应编制审计方案，收集有关资料，取得审计证据和证明材料，填写审计工作底稿。

第二十条 审计终结时，审计组提出审计报告，征求被审计单位意见。被审计单位应当自接到审计报告之日起 10 个工作日内，将书面意见送交审计组，逾期视为无异议。

第二十一条 审计处审定审计报告或审计意见书，并及时送达被审计单位、纪检监察部门和有关单位，被审计单位必须执行；对涉及重大事项的审计报告或审计意见书报主管校领导审批后，纪检监察部门和相关部门监督执行。重要的审计报告应抄报上级审计机关。

第二十二条 被审计单位或有关单位对审计报告或审计意见书如有异议，可以在收到审计报告或审计意见书之日起 15 个工作日内向学校书面提出，根据国家有关法规，学校在 20 个工作日内做出是否更改的决定；如果被审计单位、有关单位或审计处对学校的决定仍有异议，可按规定向上级审计机关提请复议。

第二十三条 审计处对重要审计事项要进行后续审计，检查

审计决定或审计意见书的执行情况和结果。

第二十四条 审计处在审计事项结束后，应按有关规定建立和管理审计档案。

第五章 法律责任

第二十五条 违反本规定，有下列行为之一的单位和个人，根据情节轻重，审计处可以提出警告、通报批评、经济处理或移送纪检监察机关处理等建议，报请学校予以处理：

（一）拒绝或拖延提供与审计事项有关的文件、凭证、账簿、报表、会计资料和证明材料的；

（二）转移、隐匿、篡改、销毁有关文件和会计资料的；

（三）转移、隐匿非法所得资产的；

（四）弄虚作假、隐瞒事实真相的；

（五）阻挠审计人员行使职权、抗拒、破坏监督检查的；

（六）拒不执行审计决定和审计意见书的；

（七）报复陷害审计人员和检举人的；

以上行为构成犯罪的，移交司法机关处理。

第二十六条 违反本规定，有下列行为之一的审计人员，根据情节轻重，给予批评教育或者移交纪检监察部门给予相应处分：

（一）利用职权，谋取私利的；

（二）弄虚作假，徇私舞弊的；

（三）玩忽职守，给国家和单位造成重大损失的；

(四) 不遵守保密工作规定的。

以上行为构成犯罪的，移交司法机关处理。

第六章 附则

第二十七条 未尽事宜，按国家和上级主管部门颁布的审计法规执行。

第二十八条 本规定自发布之日起施行，由审计处负责解释。原《石油大学（华东）内部审计工作规定》（石大东发〔2004〕76号）同时废止。

附件

中国石油大学（华东）内部审计档案管理办法

第一条 为规范审计档案管理工作，充分发挥审计档案的作用，根据《中华人民共和国档案法》、《教育系统内部审计工作规定》和《中国石油大学（华东）档案管理实施办法》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称审计档案，是指学校审计业务工作形成的，具有保存价值的，以纸质、磁质、光盘和其他介质形式存在的历史记录。

第三条 本办法所称审计档案管理工作，是指建立审计档案并进行收集、整理、保管、利用、编研、统计、鉴定和归档的活动。

第四条 审计档案管理工作在业务上接受上级主管部门和学校档案馆的指导和监督。学校审计部门配备专职（兼职）档案管理人员负责审计档案管理工作。

第五条 审计档案按照审计项目立卷整理，按照业务种类归类编号，按照完成年度存档。

第六条 各类审计项目完结后，及时按项目立卷归档。一个项目可立一个或多个卷，但不得将多个项目的材料合并立卷。跨年度的项目在项目终结时立卷。

第七条 根据审计业务的类别，业务档案按照建设工程审计、

经济责任审计、财务收支审计、专项审计等大类顺序排列。

第八条 审计档案的文件材料分为四个单元：

（一）第一单元为结论性文件材料，如审计决定、审计报告、审计报告征求意见书、管理建议书、移送处理书等；

（二）第二单元为证明性文件材料，如审计工作底稿、审计工作记录、审计证据、与审计项目有关的请示、报告、批示和会议记录等；

（三）第三单元为立项性文件材料，如审计委托书、审计项目派出单、审计通知书、审计项目实施方案等；

（四）第四单元为其他备查文件材料。

第九条 审计案卷内的文件材料以结论性文件材料、证明性文件材料、立项性文件材料和其他备查文件材料四个单元为序进行排列。

结论性文件材料采用逆审计程序并结合文件材料的重要程度进行排列。

证明性文件材料按与审计项目实施方案所列审计事项或者会计报表科目对应的顺序排列。

立项性文件材料按文件材料形成的时间顺序并结合文件材料的重要程度进行排列。

其他备查文件材料按文件材料形成的时间顺序并结合文件材料的重要程度进行排列。

第十条 审计案卷内的每份或者每组文件材料之间的排列规

则：

- （一）正件在前，附件在后；
- （二）定稿在前，修改稿在后；
- （三）批复在前，请示在后；
- （四）批示在前，报告在后；
- （五）重要文件在前，次要文件在后；
- （六）汇总性文件在前，基础性文件在后。

第十一条 根据谁审计谁立卷的原则，建立立卷归档工作责任制。

在制订审计项目实施方案时，审计组组长指定专人负责该项目档案的立卷归档工作；审计项目实施时，立卷负责人及时收集和整理该项目的文件材料；审计终结后，由立卷负责人对该项目形成的文件材料进行整理、归纳、鉴别和取舍，并按立卷的规则和方法进行组卷，做到审结卷成，经审计组组长复查后移交档案管理人员。

第十二条 审计档案应当长期保管。借阅审计档案，仅限定在学校审计部门内部，审计部门以外的单位不得查阅。如有特殊情况需要查阅审计档案或者要求出具审计档案证明的，须经审计部门负责人批准。

审计部门内部人员借阅审计档案，应向审计部门负责人提出申请，说明借阅理由，经批准后由档案管理员做好借阅登记手续。借阅人员应做好保密工作，按时归还档案资料，并保持审计档案

的完好。

第十三条 对损毁、丢失、涂改、伪造、出卖、转卖、擅自提供审计档案者或者因玩忽职守造成审计档案损失的审计人员，应依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。