

南京工业职业技术大学文件

南工审〔2023〕9号

关于印发《南京工业职业技术大学 内部审计质量控制办法》的通知

各部门、各单位：

《南京工业职业技术大学内部审计质量控制办法》已经
2023年7月7日第13次校长办公会研究通过，现予印发，请遵
照执行。

特此通知。

南京工业职业技术大学

2023年7月17日

南京工业职业技术大学 内部审计质量控制办法

第一章 总 则

第一条 为规范内部审计工作、明确审计责任、提高审计质量，根据《中华人民共和国审计法》《第 2306 号内部审计具体准则一内部审计质量控制》《教育系统内部审计规定》及其他法律法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称内部审计质量控制，是指学校审计处为保证其审计质量符合内部审计准则和上级主管部门的要求而制定和执行的制度、机制、程序和方法。内部审计质量控制包括：审计处质量控制和一般审计项目质量控制。

（一）审计处质量控制，是指学校及审计处在组织实施审计项目前，对编制年度审计计划、审计工作方案、配置审计资源、建立审计项目管理监督指导和分级复核制度、审计人员执业能力提升培训和职业道德建设等方面实行质量控制而制定和执行的措施与程序。

（二）一般审计项目质量控制，是指审计处在组织实施审计项目时，对编制审计实施方案、获取审计证据、编制审计工作底稿、撰写审计报告、归集审计档案等全过程实行质量控制而制定和执行的措施与程序。

一般审计项目是指财务预决算审计、经济责任审计、工程审计、校企审计、内部控制审计、合同审计及其他专项审计项目。其质量控制主要指审计人员开展审计项目时，对编制项目审计计

划、审计方案、审计项目实施、出具审计报告、归集审计档案等过程实行质量控制。

第三条 学校内部审计质量控制的基本要求为指导思想明确，审计组织严密，审计程序完整，审计证据有效，审计事实清楚，审计标准恰当，审计分析客观，审计结论公正，审计建议可行，审计档案完整，审计过程合规。

第四条 学校内部审计质量控制的主要目标：

- (一) 保障审计工作遵循内部审计准则、上级主管部门和学校内部审计工作规定的要求；
- (二) 提高审计工作的质量、效率和效果；
- (三) 保障审计工作能够增加价值，促进规范、促进管理、促进作风，促进学校事业高质量发展。

第五条 本办法适用于学校审计处、审计人员及其所开展的审计工作。社会中介机构及其审计人员接受委托从事内部审计工作也应当遵守本办法。

第二章 审计处质量控制

第六条 学校应当为审计处配备与审计工作量相匹配、与履行审计监督职责相适应的专职审计人员；审计队伍应由具有审计、会计、经济、管理、法律、建设工程等方面专业素质的人员组成，并具备必要的专业资格，掌握会计、审计及其他相关专业知识，熟悉有关法律、法规和政策，了解高校教育管理的规律和特点，并应具有良好的沟通能力、写作能力和综合分析能力，熟练运用电子计算机等现代技术手段，形成合理的专业、知识和年

龄结构，并保证专业职务评聘和待遇，以保持审计队伍的相对稳定与内部审计的可持续发展。

第七条 学校应当支持和保障审计人员定期或不定期参加业务技能培训和后续教育培训，保持并不断提升审计人员的专业胜任能力。

第八条 学校审计人员必须恪守职业道德，严守审计纪律，坚持原则、实事求是、秉公执业、依法审计、忠于职守、客观公正、廉洁奉公、保守秘密、与时俱进、开拓创新。

第九条 审计处质量控制的主要措施

(一) 编制内部审计中长期规划、年度审计项目计划和项目审计工作方案；

(二) 依据内部审计准则和上级部门的相关规定制定学校内部审计相关制度；

(三) 建立审计项目分级复核机制；

(四) 加强审计队伍专业化建设和督导审计人员遵守职业道德规范；

(五) 加强业务培训保持并不断提升内部审计人员专业胜任能力；

(六) 合理配置内部审计资源。

第十条 审计处编制年度审计项目计划应当结合内部审计中长期规划，坚持尽力而为、量力而行，突出审计工作重点、稳步推进审计全覆盖的原则，主要考虑以下因素：

(一) 上级主管部门对内部审计的相关工作要求；

(二) 围绕学校党政工作要点、服务学校事业发展大局；

- (三)学校领导对审计工作的指示要求;
- (四)学校所属单位提请委托审计的事项;
- (五)考虑审计项目情况、预算经费、审计资源情况和学校内部管理工作需要。

第十二条 审计处应当按照审计项目类型编制年度审计项目计划。年度审计项目计划应当包括的主要内容：审计项目类型、审计项目名称、审计资源安排、实施审计时间。

第十三条 年度审计项目计划应当按照规定程序审批后实施。年度审计项目计划经审计处讨论后，按照相关规定报经学校分管领导同意后，提交学校审计委员会审定后组织实施。

第十四条 审计处应当根据《中国内部审计准则》和上级的相关规定，适时组织制订修订完善学校内部审计相关制度、建立审计项目分级复核机制，明确审计目标、职责权限、审计范围、工作要求，明确审计工作程序、业务标准和作业准则，并根据相关制度和规定编制学校内部审计工作手册，用以指导和引导审计人员将审计质量控制从起点上遵循内部审计准则，防范审计风险。

第十五条 审计处开展审计业务工作应当实行审计项目负责人和审计项目管理人制。审计处负责人应当根据具体审计项目的性质、复杂程度及时间要求，合理安排审计资源，组成审计组。审计人员与被审计单位或审计事项有直接利害关系的，应当回避。

(一)对于自审审计项目，实行审计组组长负责制，审计组组长为审计项目负责人，审计组由审计组组长和其他审计成员组

成；

（二）对于委托社会中介机构实施的审计项目（以下简称委托审计项目），应当指定审计项目管理人或项目联系人（以下简称审计项目管理人），实行审计项目管理人负责制，负责对委托审计项目的管理监督指导和业务协调等工作。

第十五条 审计处应当根据经过批准的年度审计项目计划编制审计通知书。审计通知书的主要内容应当包括：审计项目名称、被审计单位名称或者被审计人员姓名、审计范围和审计内容、审计时间、审计组组长及审计组成员名单、单位工作要求和审计纪律要求等。

第三章 一般审计项目质量控制

第十六条 审计处建立审计项目管理监督指导和分级复核机制，明确相关人员在审计项目质量控制的主要工作，以确保审计项目质量，提高审计工作效率。

第十七条 审计处负责人的审计项目质量控制工作主要包括：

- （一）选派审计项目负责人或审计项目管理人；
- （二）编制项目审计工作方案；
- （三）审批项目审计实施方案；
- （四）督导审计项目的实施；
- （五）协调沟通审计过程中发现的重大问题；
- （六）审定或复核审计报告；
- （七）督促被审计单位对审计发现问题的整改；

(八) 其他有关事项。

第十八条 审计项目负责人的审计项目质量控制工作主要包括：

(一) 审计准备阶段的质量控制工作

1. 调查了解被审计单位或审计项目的基本情况；
2. 编制项目审计实施方案，经批准后发送审计组成员；
3. 根据工作需要对审计组全体人员进行必要的业务培训等工作。

(二) 审计实施阶段的质量控制工作

1. 组织审计项目的实施、对项目审计工作进行现场督导；
2. 跟踪审计业务进程，指导审计人员执行项目审计实施方案；
3. 解决在审计实施过程中出现的问题，根据需要修改项目审计实施方案；
4. 识别在审计实施过程中需要咨询的事项，并向专业人员咨询；
5. 向审计处负责人及时汇报审计工作进展情况及重大审计发现；
6. 告知审计组成员各自责任、被审计项目的性质、与风险有关的事项和可能出现的问题；
7. 对项目组成员获取的审计证据、编制的审计工作底稿进行复核。

(三) 审计报告阶段的质量控制工作

1. 督促项目组成员认真完成审计工作底稿；

2. 就审计发现的问题及有关证据获取证据提供单位或个人的签章确认；
3. 就审计发现的问题与被审单位充分交换意见；
4. 将审计组的审计报告初稿征求被审单位意见；
5. 根据实际情况确定是否采纳被审单位的反馈意见，并形成正式审计报告；
6. 其他有关事项。

第十九条 对于委托审计项目，审计项目管理人的质量控制工作主要包括：

- (一) 充分参与、了解社会中介机构审计组（以下简称审计组，限本条）编制的项目审计实施方案的详细内容，确保项目审计实施方案的科学性；
- (二) 审核审计组编制的项目审计实施方案；
- (三) 根据工作需要对审计组人员进行必要的业务培训，告知其审计组及审计人员责任、被审计项目的性质、与风险有关的事项和可能出现的问题等；
- (四) 组织审计项目的实施、指导审计组及审计人员执行项目审计实施方案；
- (五) 跟踪审计组业务进程，询问了解审计项目实施情况，对审计组工作现场进行管理监督指导；
- (六) 帮助协调、沟通、解决审计组在审计实施过程中出现的问题等，确保审计组业务工作的顺利开展；
- (七) 定期或不定期听取审计组工作汇报，并向审计处负责人及时汇报审计组工作进展情况及重大审计发现；

(八)督促审计组就审计发现的问题及有关证据获取证据提供单位或个人的签章确认;

(九)督促审计组就审计发现的问题与被审单位充分交换意见;

(十)对审计组的获取的审计证据、编制的审计工作底稿和审计报告初稿等工作进行复核并提出意见;

(十一)其他有关事项。

第一节 审计实施方案的质量控制

第二十条 审计组在审计项目实施前,应当按照项目审计工作方案的要求编制项目审计实施方案。项目审计实施方案应当包括下列基本内容:

- (一)被审计单位、审计项目的名称;
- (二)审计目标和审计范围;
- (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)其他有关内容。

第二十一条 审计组组长、审计项目管理人对项目审计实施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)审计程序和方法的可操作性;

(五) 审计时间安排的合理性;

(六) 审计组分工的恰当性;

(七) 其他需要审核的事项。

第二节 审计证据的质量控制

第二十二条 审计证据是审计人员在实施审计业务中，通过实施审计程序所获取的，用以证实审计事项，支持审计结论、意见和建议的各种事实依据。

第二十三条 审计处建立审计证据分级复核制度，加强对审计证据的质量控制。审计证据复核人员应当在各自职责范围内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，应当责成审计人员进一步取证。

第二十四条 审计人员获取的审计证据应当具备相关性、可靠性和充分性。

(一) 相关性，指审计证据与审计事项及其具体审计目标之间具有实质性联系；

(二) 可靠性，指审计证据真实、可信；

(三) 充分性，指审计证据在数量上足以支持审计结论、意见和建议。

第二十五条 审计人员对审计证据的相关性分析时，应当关注下列方面：

(一) 一种取证方法获取的审计证据可能只与某些具体审计目标相关，而与其他具体审计目标无关；

(二) 针对一项具体审计目标可以从不同来源获取审计证据或者获取不同形式的审计证据。

第二十六条 审计人员应当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。采集被审计单位电子数据作为审计证据的，审计人员应当记录电子数据的采集和处理过程。对于被审计单位有异议的审计证据，审计人员应当进一步核实。

第二十七条 每个审计事项应当编制审计取证单，由证据提供者签名或者盖章。审计取证单应描述所附证据反映的事实，不提定性和处理意见。

第二十八条 审计人员应当对获取的审计证据进行分类、筛选和汇总，保证审计证据的相关性、可靠性和充分性。经过分类、汇总的审计证据，应当编制索引号排序，附在相应的审计工作底稿之后。

第三节 审计工作底稿的质量控制

第二十九条 审计工作底稿是审计人员在审计过程中所形成的工作记录。审计人员应当在审计工作底稿中详实记录审计事项调查过程，问题定性、审计实施表述、定性及处理依据的法律法规和初步处理意见。

第三十条 审计工作底稿应当内容完整、记录清晰、结论明确，客观地反映项目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。

第三十一条 审计处建立审计工作底稿分级复核制度，加强审计工作底稿的质量控制。

第四节 审计报告的质量控制

第三十二条 审计报告是审计人员根据审计计划对被审计单

位实施必要的审计程序后，就被审计事项作出审计结论，提出审计意见和审计建议的书面文件。

审计报告的基本要素包括：标题、收件单位或人员、正文、附件、签章、报告日期和其他内容。

第三十三条 审计报告标题应当说明审计工作的内容。一般包括：被审计单位或审计项目、审计事项等内容；学校审计报告的标题分类表述如下：

- (一) 经济责任审计项目表述为：XX 经济责任审计报告；
- (二) 专项审计调查类表述为：XX 专项审计调查报告；
- (三) 专项审计报告表述为：XX 专项审审计报告；
- (四) 其他各类审计项目表述为：XX 审计报告。

第三十四条 审计报告文号由发文组织代字、年份代码和发文顺序号三个部分组成。学校审计报告及相关文书的文号分类表述如下：

- (一) 建设工程结算审计报告：南工工审〔20XX〕X号；
- (二) 财务收支审计，预算执行情况审计报告：南工财审〔20XX〕X号；
- (三) 领导干部经济责任审计报告：南工经责审〔20XX〕X号；
- (四) 合同审计、资产审计等专项审计(含专项审计调查)：南工专审〔20XX〕X号。

第三十五条 审计报告收件人根据审计类型与审计方式确定。一般包括：学校的权力机构或主要负责人、被审计单位、委托审计单位、其他单位或人员。

第三十六条 审计报告正文主要内容

(一) 审计概况, 包括审计目标、审计范围、审计内容及重点、审计方法、审计程序及审计时间等;

(二) 审计依据, 即实施审计所依据的相关法律法规、内部审计准则、学校内部审计制度等规定;

(三) 审计结论, 即根据已查明的事实, 对被审计单位业务活动、内部控制和风险管理的适当性和有效性作出的评价;

(四) 审计发现, 即对被审计单位的业务活动、内部控制和风险管理实施审计过程中所发现的主要问题的事实、定性、原因、后果或影响;

(五) 审计意见, 即针对审计发现的被审计单位在业务活动、内部控制和风险管理等方面存在的违反国家或学校规定的行为, 在学校授权的范围内, 提出审计处理意见; 或者建议相关部门作出的处理意见;

(六) 审计建议, 即针对审计中发现的被审计单位业务活动、内部控制和风险管理等方面存在的主要问题, 以及其他需要进一步完善提高的事项, 在分析原因和影响的基础上, 提出有价值的建议。

第三十七条 审计报告附件是对审计报告正文进行补充说明的文字和数据等支撑性材料。包括针对审计过程、审计中发现问题所作出的具体说明, 以及被审计单位的反馈意见等内容。

第三十八条 审计报告签章

(一) 出具审计报告征求意见稿的署名名称: XX 审计组, 由审计组组长及组员签名;

(二) 出具审计报告征求意见书的署名名称: 南京工业职业技术大学审计处;

(三) 对于自审审计项目, 正式审计报告的署名名称: 南京工业职业技术大学审计处。

(四) 对于委托审计项目, 正式审计报告的单位名称: 社会中介机构单位全称;

(五) 出具审计结果报告的署名名称: 南京工业职业技术大学审计处。

第三十九条 审计处建立审计结果沟通制度, 保持与被审计单位、分管校领导和相关单位的积极有效沟通, 加强审计质量控制。

第四十条 审计处建立审计报告分级复核制度, 加强审计报告的质量控制。

第四十一条 审计处应当将审定的审计报告等结论性文书送达被审计单位(经济责任审计报告还需送达被审计个人及其原任职单位)。重大的审计报告应向学校分管领导汇报同意后, 由分管校领导签发审计报告等结论性文书, 并及时送达被审计单位和有关部门。

第五节 审计档案的质量控制

第四十二条 审计档案是审计处和内部审计人员在审计项目实施过程中形成的、具有保存价值的历史记录。审计处应当建立健全审计项目档案管理制度, 明确审计项目归档要求、保存期限、保存措施、档案利用审批程序等。

第四十三条 自审审计项目的审计档案归档工作由审计组组长负责立卷、归档等工作。

第四十四条 委托审计项目档案归档工作实行审计项目管理人负责制。

第四章 附 则

第四十五条 本办法自发文之日起施行，由审计处负责解释。