

江西开放大学

赣开大校字〔2021〕23号

江西开放大学关于印发 《江西开放大学内部审计工作暂行办法》 《江西开放大学建设工程、修缮工程项目 审计暂行办法》《江西开放大学审计档案 管理暂行办法》的通知

校内各部门、各单位：

《江西开放大学内部审计工作暂行办法》《江西开放大学建设工程、修缮工程项目审计暂行办法》《江西开放大学审计档案管理暂行办法》已经校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



江西开放大学内部审计工作暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范我校内部审计工作，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》、教育部《教育系统内部审计工作规定》、《江西省审计条例》等法律法规及有关制度，结合我校实际，制定本办法。

第二条 高校内部审计，是指高校内部审计机构和人员依据国家法律法规及有关制度规定，对高校财政收支、财务收支的真实性、合法性和效益性依法进行审计监督，同时对高校配置、使用、利用财政资金和公共资源的经济性、效率性、效益性进行审计评价。

第三条 学校应当按照法律法规建立健全内部审计制度，设置内部审计机构，配备审计人员，开展内部审计工作。学校内部审计机构和审计人员办理审计事项，应当客观公正，实事求是，廉洁奉公，保守秘密，并依法接受监督。

第二章 内部审计机构和人员

第四条 审计处为学校的内部审计机构。审计处在校长的领导下，依据法律法规以及学校的规章制度，独立开展内部审计工作，对校长负责并报告工作。向学校审计委员会提交年度工作计划、学校年度预算执行及其他财务收支情况审计报告审议。同时接受国家审计机关和省教育厅内部审计机构的业务指导和检查。

第五条 学校应根据上级要求，结合学校实际，足额配备内部审计人员。内部审计队伍应由具备财务、审计、建设

工程等方面专业素质的人员组成，并具备必要的执业资格。

审计处根据工作需要，可以聘请特约审计人员和兼职审计人员。

第六条 审计处根据工作需要，可委托社会中介机构对有关事项进行审计。

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，积极探索利用现代化、信息化审计手段，提高审计工作效率。

第八条 审计人员办理审计事项，应当具备与其从事的审计工作相适应的专业知识和业务能力，应当严格遵守内部审计规定和内部审计人员职业道德规范。

第九条 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，实行回避制度。

第十条 审计人员依法履行职责，受法律保护，任何单位和个人不得设置障碍和打击报复。

第十一条 审计人员应积极参加岗位资格培训和对外业务交流。

第十二条 为充分调动审计部门和审计人员工作主动性、积极性，切实做到廉洁审计、公正审计，学校对表现突出的审计人员予以表彰和奖励。

第三章 内部审计职责

第十三条 内部审计机构应当按照国家有关规定和本单位的要求，对本单位及所属单位以下事项进行审计：

- （一）贯彻落实国家重大政策措施情况。
- （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）财政财务收支和预算管理情况。

（四）固定资产投资项目情况。

（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）自然资源资产管理和生态环境保护责任的履行情况。

（十）境外机构、境外资产和境外经济活动情况。

（十一）国家有关规定和本单位要求办理的其他事项。

第四章 审计计划与审计实施

第十四条 审计处应当根据学校的中心任务和上级内部审计机构的部署，制定年度审计工作计划，报校长批准，经审计委员会审议后组织实施。

第十五条 审计处应当依照规定程序，遵循相应的步骤和方法进行审计监督。

审计处实施审计，应组成审计组，编制审计方案，并在实施审计前3个工作日内向被审计单位送达审计通知书。审计组应由两名以上审计人员组成，对审计事项进行审计调查时，现场审计人员不得少于2人。

审计组对审计事项实施审计后，编制审计报告，并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日内，将书面意见送交审计组，10日内未提出书面意见的，

视为无异议。

审计处负责人对审计报告进行审核后，报校长审批。

第十六条 审计处在审计事项结束后，应当按照有关规定建立和管理审计档案。

第十七条 审计处有权要求被审计单位提供下列情况或资料：

（一）预算或财务收支计划。

（二）预算执行情况。

（三）决算、财务会计报告。

（四）会计凭证、账簿。

（五）与被审计单位财务收支相关的电子数据和必要的电子计算机技术文档。

（六）与审计事项相关的内部管理制度、会议纪要资料。

（七）其他与财政收支、财务收支有关的资料。

被审计单位负责人对本单位提供所有资料的真实性、完整性负责。

第十八条 被审计单位应当配合审计组的工作，提供必要的工作条件，不得有下列行为：

（一）拒绝、拖延提供或者谎报与审计事项有关的情况和资料。

（二）拒绝、阻碍审计组检查本单位与审计事项有关的资料和资产。

（三）转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、会计账簿、财务会计报告以及其他与财政收支、财务收支有关的资料。

（四）转移、隐匿所持有的违反国家规定取得的财产。

第十九条 审计处就审计事项的有关问题向有关单位和个人进行调查，有关单位和个人应当支持、协助审计工作，如实向审计组反映情况，提供有关证明材料。被审计单位、部门和个人对所提供材料的真实性、完整性作出承诺，并在承诺书上签字盖章。

第二十条 审计组对被审计单位正在转移、隐匿、篡改、毁弃有关资料或者正在转移、隐匿违反国家规定取得的财产等行为，有权予以制止，并及时向校长报告。

第五章 审计结果运用与审计整改

第二十一条 被审计单位、部门和个人应当认真执行审计意见和审计决定，制定限期整改措施，并将纠正和处理情况在15日之内报审计处。

第二十二条 预算执行及其他财政收支、财务收支情况的审计结果应当作为学校及有关单位改进预算编制和绩效管理、考核的依据。绩效审计结果应作为学校及有关单位考核、评价、奖励或者行政问责的依据。

建设及修缮项目的审计结果应当作为建设及修缮项目预算调整、工程结算、竣工财务决算报告编制等的依据。

第二十三条 审计处通报或者公布审计结果，应当依法保守国家秘密和被审计单位的商业秘密，遵守国家和学校的有关规定。

第二十四条 审计处应当建立审计整改督查机制，督促被审计单位和其他有关单位根据审计结果进行整改。

被审计单位和其他有关单位应当按照审计处规定的期限和要求，将审计决定的执行情况、审计建议落实情况以及

其他审计发现问题整改落实书面报告审计处。

各级领导干部应当支持审计处依法审计，及时督促有关部门（单位）执行审计决定，落实审计建议，加强审计整改。对重大审计事项及审计决定的整改和落实情况，及时组织专项督查，通报督查结果。

第六章 法律责任

第二十五条 有下列行为之一的单位和个人，审计处根据情节轻重，可以提出警告、通报批评、经济处理或移送学校纪委处理，并报学校主要负责人，学校应予以重视并及时处理：

（一）拒绝或拖延提供与审计事项有关资料，或者提供的资料不真实、不完整的。

（二）转移、隐匿、篡改、毁弃有关文件和会计资料的。

（三）转移、隐匿所持有的违反国家规定取得的财产的。

（四）阻挠审计人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的。

（五）拒不执行审计决定（意见）的。

（六）报复陷害审计人员和检举人的。

以上行为构成犯罪的，应当移送司法机关处理。

第二十六条 审计人员在履行审计监督职责时，有下列行为之一的，由学校根据有关规定给予批评教育或行政处分，构成犯罪的，移交司法机关处理：

（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，给国家和学校造成重大损失的。

（四）泄露国家和学校秘密的。

第七章 附 则

第二十七条 本办法自印发之日起施行。原《江西广播电视大学内部审计工作暂行规定》（赣电大党字〔2013〕70号）同时废止。

第二十八条 本办法由审计处负责解释。

江西开放大学 建设工程、修缮工程项目审计暂行办法

为加强学校建设工程和修缮工程的监督管理，进一步规范学校基建、修缮工程的审计工作，依据《中华人民共和国审计法》、教育部《教育系统内部审计工作规定》、教育部《关于加强直属高校建设工程管理审计的意见》、《江西省教育系统基建、修缮工程项目审计暂行规定》等有关文件精神，结合学校实际，制定本暂行办法。

第一条 本办法所称的基建、修缮工程项目，包括新建工程及附属工程、改扩建工程、修缮工程、装饰工程、市政工程、水电改造工程及校园绿化、亮化工程等。

第二条 各类基建、修缮工程项目不论其资金来源如何，均应进行审计。

第三条 建设工程项目、修缮工程项目由项目责任部门负责预（结）算初审，由审计处负责项目审核。

第四条 工程项目审计的主要内容：

（一）基建、修缮项目的审批、立项手续是否完备，投资是否纳入学校的年度投资计划。

（二）基建、修缮项目资金是否落实到位。

（三）基建、修缮项目的投资规模和设计标准是否与可行性报告文件相符，有无超规模超标准问题。

（四）工程项目预（概）算、项目管理和有关监理情况。

（五）工程变更和隐蔽工程的签证及有关程序执行情况。隐蔽工程应该在封闭前通知审计部门，由审计人员会同

工程现场管理人员及施工单位人员三方共同现场测量工作量及工程材料的认定，并由三方签字认可。

（六）工程项目竣工结算和报表以及有关竣工结算编制依据的真实性、合法性。

（七）工程项目成本及相关财务收支核算的真实性、合法性，监督审查工程进度款的支付。

（八）其他与工程项目竣工结算有关的事项（含工程项目竣工结算及财务决（结）算时间等）。

第五条 工程项目审计程序

（一）工程项目竣工后，必须经学校有关部门验收或建筑质检部门认定合格，方可办理工程竣工决（结）算审核手续。

（二）学校项目责任部门在收到施工单位竣工结算资料后应进行初审。

（三）由项目责任部门将工程项目结算资料及审计申请报审计处。审计处对报送的工程项目结算审核资料进行结算审计。

（四）审计处收到工程项目财务决（结）算审核资料及审计申请，15日内完成工程项目决（结）算审核并提出审计意见。

（五）工程项目结算审计终结，审计处出具工程项目决（结）算意见书，交项目责任部门，并办理移交手续。如对审计结果有异议，可在收到意见书之日起15日内提出书面复审申请，超过15日未提出复审申请的视为无异议；审计处接到反馈意见后，对有必要修改的内容进行修改。

第六条 工程项目价款的支付

（一）预付施工单位的工程进度款应按合同约定严格控制，剩余款项待审计结束后参照审计意见和合同约定条款结算。

（二）工程项目未经结算审核，不得办理工程项目结算手续。对于未经审计处审核签章的基建、修缮工程结算项目擅自付款的有关人员，按相关规定进行处理。

第七条 审计工作组织

（一）日常审计监督工作由审计处组织，有关部门予以配合。

（二）基建、修缮工程项目投资额在 50 万元及以上的专业性较强的特殊项目可委托学校选定的社会中介机构实施审计。

第八条 审计费用

委托审计的审计费用参考但不高于省建设厅、发改委及行业有关规定，按“基础服务费+核减（增）额服务费”的方式计取计算支付。

第九条 本办法自印发之日起施行，由审计处负责解释。原《江西广播电视大学建设工程、修缮工程项目审计暂行办法》（赣电大监字〔2013〕106号）同时废止。

第十条 本暂行办法未尽事项，参照国家或上级有关部门规定执行。国家或上级有关部门对建设工程审计另有规定的从其规定。

江西开放大学审计档案管理暂行办法

第一条 为规范学校审计档案管理，有效保护和利用审计档案，根据《中华人民共和国审计法》、《审计机关审计档案工作准则》，特制定本办法。

第二条 本办法所称审计档案，是指审计处在审计活动中直接形成的，具有保存价值的以纸质、磁质、光盘、影像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，是指审计处建立内部审计档案并进行收集、整理、保管、统计、鉴定和移交等活动。档案管理工作在业务上接受上级业务主管部门和学校档案管理部门的指导和监督。

第四条 审计档案的建立实行谁审计谁立卷、审结卷成、定期归档的责任制度，采取按项目立卷、按单元排列的立卷方法。所有须归档的档案，按规定移交学校档案管理部门。

第五条 审计项目应归档的文件材料主要是：

（一）审计委托书、审计通知书、审计报告、审计报告征求意见书及被审计单位反馈意见、审计决定及领导审批意见等审计公文。

（二）审计证据、审计工作底稿及相关资料。

（三）审计工作方案、审定审计报告的记录或会议纪要、检查审计意见和决定执行情况的记录等文件材料。

（四）有关审计项目的请示、报告、批复等文件材料。

（五）与具体审计项目有关的群众来信、来访记录及群众举报材料。

(六) 以录音、录像或计算机储存的软件等视听材料。

(七) 其他按规定应归入审计档案的文件和材料。

第六条 不归入审计档案的文件材料主要是：

(一) 与具体审计项目无关的文件材料。

(二) 未用作审计报告所列问题依据的文件材料。

(三) 审计过程中摘录的供参阅的非取证的材料和笔录。

(四) 审计处工作计划、总结等。

(五) 其他不应归入审计档案的材料。

第七条 审计文件材料按项目立卷，一个审计项目可立一个或几个卷，一般不得将几个审计项目的文件材料合并为一个卷。

跨年度的审计项目在项目审计终结的年度立卷。

第八条 审计案卷内文件材料一般应以结论性文件材料、证明性文件材料、立项性文件材料三个单元为序进行排列。

结论性文件材料，如审计报告正式稿、被审计单位对审计决定或意见的执行情况、有关审计事项的请示、报告及领导批复、批示、审计报告征求意见稿、被审计单位反馈意见、审定审计报告的会议纪要、审计处理意见等，按逆审计程序结合重要程序排列。

证明性文件材料，如审计证据、审计工作底稿、审计调查记录等，按与审计报告所列问题和审计意见相对应的顺序排列。立项性文件材料，如审计委托书、审计通知书、上级部门或学校领导对项目审计任务的指示和部署意见、与审计

项目有关的群众来信或来访记录等，按文件产生的先后顺序排列。

第九条 审计案卷内文件材料排列规则是：

- （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）重要材料在前，次要材料在后。

第十条 审计档案的移交和保管

审计处档案管理人员应对审计案卷进行必要的整理并编写目录，整理工作应于次年6月底前完成。审计处对重要审计案卷存档保管五年，五年后对需要移交到学校档案室的档案资料，经审计处负责人审核后送交学校档案室，并做好移交手续的登记工作。对按国家有关档案管理规定不列入卷内但有参考价值的材料由审计处保存备查，确实不需要保存的文件材料应登记造册，经批准后销毁。

第十一条 审计档案的保管期限由校档案管理部门根据项目审计案卷的保存价值和国家有关规定确定，分为永久、长期和短期三种。

第十二条 审计档案的保管密级和保密期限应按卷内文件的最高密级确定，并按有关规定作出标识。

第十三条 借阅审计档案，一般限定在审计处内部，凡外单位借阅应经审计处主要负责人批准。

第十四条 本办法自印发之日起施行，由审计处负责解释。

江西开放大学校长办公室

2021年3月15日印发
