

一、审计处根据年度审计项目计划，在审计项目实施前组成审计组。审计组实行组长负责制。

二、审计处在实施审计 3 日前，向被审计单位或者被审计人员送达审计通知书。审计通知书应当包含下列内容：

- 1、审计项目名称；
- 2、被审计单位名称或者被审计人员姓名；
- 3、审计依据、审计范围和审计起止时间；
- 4、需要被审计单位或者被审计人员提供的资料以及其他必要的协助要求；
- 5、审计组组长及其他成员名单。

三、有下列情形之一的，审计处经校长批准，可以直接持审计通知书实施审计：

- 1、协助有关部门查证，以及办理信访、举报等事项；
- 2、有证据或者迹象表明被审计单位和有关人员存在转移、隐匿、篡改、毁弃财政财务收支资料，转移、隐匿资产或者串通提供伪证等行为；
- 3、被审计单位涉嫌严重违法违规；
- 4、其他特殊情况。

四、审计组调查、了解被审计单位或者被审计人员的相关情况，评估其存在重大问题的可能性，确定审计的应对措施，编制审计实施方案。审计实施方案应当包含下列内容：

- 1、被审计单位名称或者被审计人员姓名；

- 2、项目名称；
- 3、审计目标和范围；
- 4、审计内容和重点；
- 5、审计程序和方法；
- 6、审计组成员的组成以及分工；
- 7、审计时间进度计划；
- 8、审计工作要求。

五、内部审计人员可以采取下列方法实施审计：

- 1、通过检查、查询、监督盘点、发函询证等方法实施审计；
- 2、通过收集原件、原物或者复制、拍照等方法取得证明材料；
- 3、对与审计事项有关的会议和会谈内容作出记录，或者要求被审计单位提供会议记录材料；
- 4、记录审计实施过程和查证结果。

六、内部审计人员按照规定的权限和程序获取审计证据，准确、完整记录审计证据的名称、来源、内容、获取时间等信息；采集被审计单位电子数据作为审计证据的，还应当记录电子数据的采集和处理过程。

内部审计人员向有关单位和个人调查取得的证明材料，应当取得提供者的签名或者盖章确认；确实无法取得的，内部审计人员应当注明原因并签名确认。

七、内部审计人员对审计实施方案确定的审计事项，逐一编制审计工作底稿。审计工作底稿应当包含下列内容：

- 1、被审计单位名称；
- 2、审计事项；
- 3、会计期间或者截止日期；
- 4、审计程序的执行过程以及结果记录；
- 5、审计结论、意见以及建议；
- 6、审计人员姓名和审计日期；
- 7、复核人员姓名、复核日期和复核意见。

八、审计组完成审计项目后，以经过核实的审计证据为依据，形成审计结论、意见和建议，向审计处提交审计报告。

审计报告应当包含下列内容：

- 1、审计概况，包括审计目标、审计依据、审计范围、审计内容及重点、审计方法、审计程序和审计时间等；
- 2、审计发现的主要问题以及处理意见；
- 3、审计建议。

九、审计处应当将审计组提交的审计报告书面征求被审计单位或者被审计人员的意见。

被审计单位或者被审计人员自收到审计报告之日起10日内，可以向审计组提出书面意见；逾期未提出书面意见的，视为无异议。

被审计单位或者被审计人员提出书面意见的，审计组应

当进行研究和核实，并对审计报告进行必要的修改或者补充，连同该书面意见一并提交审计处。

十、审计处应当对审计组提交的审计报告以及相关审计事项进行复核、审理。

对涉及重大事项、重大问题、与被审计单位或者被审计人员存在较大分歧的，审计处可以提请学校召开专项会议进行审议。

十一、审计处将经过复核审理或者审议的审计报告报请校长审批签发。

十二、被审计单位应当在审计报告送达之日起 30 日内向审计处报送整改方案；在审计报告送达之日起 90 日内完成整改，并将书面整改报告报送审计处。

审计处对被审计单位整改工作进行指导和督促检查，并向校长汇报审计整改情况。

十三、学校按照有关规定，建立健全内部审计项目档案管理制度。

内部审计项目档案应当包含年度审计项目计划、审计通知书、审计实施方案、审计工作底稿及证据证明材料、审计报告、被审计单位或者被审计人员书面意见以及整改报告等资料。