**重庆医科大学内部审计内部控制流程及说明**

**更新日期：2021年2月24日**

**一、流程目录**

| **流程编号** | **流程类别** | **流程名称** |
| --- | --- | --- |
| **NBSJ10** | **内部审计** |  |
| **NBSJ10.01** |  | **审计计划** |
| NBSJ10.01.01 |  | 年度审计计划编审流程 |
| NBSJ10.01.02 |  | 年度审计计划调整流程 |
| **NBSJ10.02** |  | **审计准备** |
| NBSJ10.02.01 |  | 审计立项流程 |
| **NBSJ10.02.02** |  | **项目审计方案** |
| NBSJ10.02.02.01 |  | 项目审计方案编审流程 |
| NBSJ10.02.02.02 |  | 项目审计方案调整流程 |
| **NBSJ10.03** |  | **审计实施** |
| NBSJ10.03.01 |  | 审计实施流程 |
| NBSJ10.03.02 |  | 建设项目全过程跟踪审计流程 |
| **NBSJ10.04** |  | **审计结果运用** |
| NBSJ10.04.01 |  | 审计整改流程 |
| NBSJ10.04.02 |  | 重大违纪违法问题线索移交 |
| **NBSJ10.05** |  | **后续审计** |
| NBSJ10.05.01 |  | 后续审计流程 |
| NBSJ10.06 |  | 审计档案管理流程 |

**二、具体流程及说明**

**（一）审计计划**

**1.年度审计计划编审流程**

（1）流程图



（2）流程说明

| 年度审计计划编审流程 | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 编号 | 流程步骤 | 责任部门 | 责任岗位 | 流程步骤描述 | 输出文档 | 是否关键控制点 | 控制要素 |
| 01 | 发布编制年度审计计划的通知 | 审计处 | 审计岗 | 发布编制年度审计计划的通知，明确编制要求、报送时间等 | 年度审计计划通知 | 否 |  |
| 02 | 提出审计需求 | 各部门 | 经办岗 | 根据各部门的风险状况、管理需要，在风险评估基础上提出审计需求，并填报年度审计计划 |  | 否 |  |
| 03 | 汇总编制年度审计计划 | 审计处 | 审计岗 | 汇总各部门的审计需求，结合学校工作安排和工作重心，编制年度审计计划 | 年度审计计划 | 否 |  |
| 04 | 风险评估 | 审计处 | 审计岗 | 按照《第2101号内部审计具体准则——审计计划》第九条、第十一条规定的内容，重点调查了解下列情况，以评价具体审计项目的风险：  （一）组织的战略目标、年度目标及业务活动重点  （二）对相关业务活动有重大影响的法律、法规、政策、计划和合同  （三）相关内部控制的有效性和风险管理水平  （四）相关业务活动的复杂性及其近期变化  （五）相关人员的能力及其岗位的近期变动  （六）其他与项目有关的重要情况 |  | 是 | 重点调查内容符合《第2101号内部审计具体准则——审计计划》第九条、第十一条规定的内容 |
| 05 | 审核 | 审计处 | 部门负责人 | 对年度审计计划进行审核 |  | 是 | 基本内容符合《第2101号内部审计具体准则——审计计划》（审计署令第8号）第十条要求 |
| 06 | 审核 | N | 分管校领导 | 对年度审计计划进行审核 |  | 否 |  |
| 07 | 审批 | 校长办公会 | N | 对年度审计计划进行审批 |  | 是 | 基本内容符合《第2101号内部审计具体准则——审计计划》（审计署令第8号）第十条要求 |
| 08 | 印发 | 审计处 | 审计岗 | 印发年度审计计划 | 年度审计计划 | 否 |  |

国标：

《中华人民共和国审计法》（2006年修正）

《中华人民共和国审计法实施条例》（2010年修正）

《中华人民共和国国家审计准则》（审计署令第8号）

《审计署关于内部审计工作的规定》（审计署令第11号）

《审计署关于印发深化经济责任审计工作指导意见的通知》（审经责发〔2011〕122号）

《国务院关于加强审计工作的意见》（国发〔2014〕48号）

《关于完善审计制度若干重大问题的框架意见》（中办发〔2015〕58号）

《关于深化国有企业和国有资本审计监督的若干意见》（厅字〔2017〕1号）

《党政主要领导干部和国有企事业单位主要领导人员经济责任审计规定》（2019年）

《第1101号——内部审计基本准则》

《第2201号内部审计具体准则——内部控制审计》

《第2202号内部审计具体准则——绩效审计》

《第2203号内部审计具体准则——信息系统审计》

《第2205号内部审计具体准则——经济责任审计》

《第2101号内部审计具体准则——审计计划》

《第2306号内部审计具体准则——内部审计质量控制》

地标：

《重庆市内部审计工作办法》（ 重庆市人民政府令第340号）

《重庆市党政主要领导干部和国有企事业单位主要领导人员经济责任审计实施办法（试行）》（渝委审办发〔2020〕12号）

《重庆市人民政府办公厅关于进一步加强内部审计工作的意见》（渝府办发〔2014〕65号）

《重庆市内部审计业务工作规程（试行）》（渝审发〔2015〕8号）

单位内部制度：

《重庆医科大学处领导干部经济责任审计管理办法（修订）》

《重庆医科大学内部控制审计办法（试行）》

《重庆医科大学关于印发重庆医科大学内部审计工作规定（修订）的通知》（重医大发〔2020〕62号）

**2.年度审计计划调整流程**

年度审计计划的调整在得到批准后才能进行，申请调整的审批程序与年度审计计划编审流程一致。

**（二）审计准备**

**1.审计立项流程**

审计处负责选择、确定和规划内部审计项目。选择和确定内部审计项目的来源主要有三个方面：

（1）经批准的年度审计计划；

（2）单位领导临时指派的审计任务；

（3）单位的职能部门或相关单位提出的审计需求。

对于年度审计计划中的项目，由于在计划制订和批准时已经对每个项目进行了综合评估，可直接立项。对于其他两个方面的项目，则需要经过重要性和风险性等综合评估并归类后，再进入相应立项规程进行操作。

**2.项目审计方案**

**2.1项目审计方案编审流程**

（1）流程图



（2）流程说明

| 项目审计方案编审流程 | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 编号 | 流程步骤 | 责任部门 | 责任岗位 | 流程步骤描述 | 输出文档 | 是否关键控制点 | 控制要素 |
| 01 | 成立审计组 | 审计处 | 审计岗 | 根据年度审计计划的要求组成审计组 |  | 否 |  |
| 02 | 调查了解被审计单位 | 审计组 | 审计人员 | 审计组在编制项目审计方案前，应当通过查阅、访谈、审前调查等方式初步调查了解被审计单位的情况，并根据不同审计目标、审计对象选择收集相关信息资料，作为编制项目审计方案的依据 | 调查了解记录 | 是 | 应了解被审计单位的情况应符合《第2101号内部审计具体准则——审计计划》第十四条要求 |
| 03 | 编制项目审计方案 | 审计组 | 审计人员 | 审计组应当在调查了解被审计单位及其相关情况的基础上，评估被审计单位存在重要问题的可能性，确定审计应对措施，以及审计工作方案，编制项目审计方案 | 项目审计方案 | 否 |  |
| 04 | 审核 | 审计组 | 组长 | 对项目审计方案进行审核 |  | 是 | 基本内容符合《第2101号内部审计具体准则——审计计划》第十五条要求 |
| 05 | 审核 | 审计处 | 部门负责人 | 对项目审计方案进行审核 |  | 否 |  |
| 06 | 审批 | N | 分管校领导 | 对项目审计方案进行审批 |  | 是 | 基本内容符合《第2101号内部审计具体准则——审计计划》第十五条要求 |

国标：

《中华人民共和国审计法》（2006年修正）

《中华人民共和国审计法实施条例》（2010年修正）

《中华人民共和国国家审计准则》（审计署令第8号）

《审计署关于内部审计工作的规定》（审计署令第11号）

《审计署关于印发深化经济责任审计工作指导意见的通知》（审经责发〔2011〕122号）

《国务院关于加强审计工作的意见》（国发〔2014〕48号）

《关于完善审计制度若干重大问题的框架意见》（中办发〔2015〕58号）

《关于深化国有企业和国有资本审计监督的若干意见》（厅字〔2017〕1号）

《党政主要领导干部和国有企事业单位主要领导人员经济责任审计规定》（2019年）

《第1101号——内部审计基本准则》

《第2201号内部审计具体准则——内部控制审计》

《第2202号内部审计具体准则——绩效审计》

《第2203号内部审计具体准则——信息系统审计》

《第2205号内部审计具体准则——经济责任审计》

《第2101号内部审计具体准则——审计计划》

《第2306号内部审计具体准则——内部审计质量控制》

地标：

《重庆市内部审计工作办法》（ 重庆市人民政府令第340号）

《重庆市党政主要领导干部和国有企事业单位主要领导人员经济责任审计实施办法（试行）》（渝委审办发〔2020〕12号）

《重庆市人民政府办公厅关于进一步加强内部审计工作的意见》（渝府办发〔2014〕65号）

《重庆市内部审计业务工作规程（试行）》（渝审发〔2015〕8号）

单位内部制度：

《重庆医科大学内部控制审计办法（试行）》

《重庆医科大学审计项目质量控制办法（修订）》

《重庆医科大学关于印发重庆医科大学内部审计工作规定（修订）的通知》（重医大发〔2020〕62号）

**2.2项目审计方案调整流程**

项目审计方案的调整在得到批准后才能进行，申请调整的审批程序与项目审计方案编审流程一致。

**（三）审计实施**

**1.审计实施流程**

（1）流程图



（2）流程说明

| 审计实施流程 | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 编号 | 流程步骤 | 责任部门 | 责任岗位 | 流程步骤描述 | 输出文档 | 是否关键控制点 | 控制要素 |
| 01 | 编制审计通知书 | 审计组 | 审计人员 | 应当根据经过批准后的年度审计计划和其他授权或者委托文件编制审计通知书 | 审计通知书 | 否 |  |
| 02 | 审核 | 审计组 | 组长 | 对审计通知书进行审核 |  | 是 | 审计通知书符合《第2102号内部审计具体准则——审计通知书》第四条要求 |
| 03 | 审批 | 审计处 | 部门负责人 | 对审计通知书进行审批 |  | 否 |  |
| 04 | 送达审计通知书 | 审计组 | 审计人员 | 应当在实施审计三日前，向被审计单位或者被审计人员送达审计通知书。特殊审计业务的审计通知书可以在实施审计时送达 | 审计通知书 | 否 |  |
| 05 | 抄送组织内部相关部门 | 审计组 | 审计人员 | 审计通知书送达被审计单位，必要时可以抄送组织内部相关部门  经济责任审计项目的审计通知书送达被审计人员及其所在单位，并抄送有关部门 |  | 否 |  |
| 06 | 做好准备工作 | 被审计部门 | N | 被审计部门接到审计通知书后，应认真按照审计通知书的要求做好准备工作，如遇特殊情况应及时说明 |  | 否 |  |
| 07 | 实施审计 | 审计组 | 审计人员 | 按照有关规定通过审查凭证、账簿、报表、文件、合同及其他资料，检查现金、实物，向有关单位和人员调查取证等措施获得审计证据，做好审计工作记录，形成审计取证记录  内部审计人员应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 | 审计取证记录 | 是 | 审计实施过程中，审计人员应遵循《中国内部审计准则》第2103号审计证据的规定的原则和要求 |
| 08 | 征求意见 | 审计组 | 审计人员 | 审计组在审计过程中征求被审计部门意见，被审计部门对审计取证记录等需要进行书面回复的内容进行回复 |  | 否 |  |
| 09 | 核实取证 | 审计组 | 审计人员 | 审计组应该针对提出的意见和相关事项进行核对 | 取证记录 | 否 |  |
| 10 | 编制审计工作底稿 | 审计组 | 审计人员 | 编制审计工作底稿 | 审计工作底稿 | 否 |  |
| 11 | 编制审计报告 | 审计组 | 审计人员 | 审计组应当在审计实施结束后，以经过核实的审计证据为依据，形成审计结论、意见和建议，出具审计报告。如有必要，内部审计人员可以在审计过程中提交期中报告，以便及时采取有效的纠正措施改善业务活动、内部控制和风险管理 | 审计报告 | 否 |  |
| 12 | 审核 | 审计组 | 组长 | 对审计报告进行审核 |  | 是 | 审计报告符合《第2106号内部审计具体准则——审计报告》第五条、第三章要求 |
| 13 | 审核 | 审计处 | 部门负责人 | 对审计报告进行审核 |  | 是 | 审计报告符合《第2106号内部审计具体准则——审计报告》第五条、第三章要求 |
| 14 | 审计报告征求被审计部门意见 | 审计组 | 组长 | 审计报告征求被审计部门意见 |  | 否 |  |
| 15 | 回复 | 被审计部门 | N | 被审计部门自收到审计报告征求意见稿之日起10个工作日内，提出书面说明和证明材料；在规定期限内没有提出书面意见或说明的，视为无异议，下接17。若被审计部门认同意见，则下接17；若不认同，则提供书面说明和证明材料，下接16 | 书面说明、证明材料 | 否 |  |
| 16 | 判断：决定是否采纳被审计部门回复意见 | 审计组 | 组长 | 根据被审计部门回函所提供的书面说明和证明材料决定是否采纳被审计部门的意见。采纳意见则下接09，若保留意见，则下接17 |  | 否 |  |
| 17 | 形成正式审计报告 | 审计组 | 审计人员 | 形成正式审计报告 | 审计报告 | 否 |  |
| 18 | 审核 | 审计组 | 组长 | 对审计报告进行审核 |  | 否 |  |
| 19 | 复核 | 审计处 | 部门负责人 | 审计组完成项目审计后，审计处对审计报告及相关材料进行复核，并出具《复核意见书》  复核人员认为审计组认定的事实不清、证据不足的，可要求或者协同审计组补充查证；对于定性不准，适用法律法规不适当的，要求调整或更改；程序不合规的要求补正 | 《复核意见书》 | 是 | 审计报告符合《第2106号内部审计具体准则——审计报告》第五条、第三章要求 |
| 20 | 审核 | N | 分管校领导 | 对审计报告进行审核 |  | 否 |  |
| 21 | 审批 | 校长办公会 | N | 对审计报告进行审批 |  | 是 | 审计报告符合《第2106号内部审计具体准则——审计报告》第五条、第三章要求 |
| 22 | 下达 | 审计处 | 审计岗 | 向被审计部门下达审计报告 | 正式审计报告 | 否 |  |
| 23 | 审计结果公布 | 审计处 | 审计岗 | 按要求将审计结果、审计调查结果在学校一定范围内进行公布 |  | 否 |  |
| 下接审计结果运用流程 | | | | | | | |

国标：

《中华人民共和国审计法》（2006年修正）

《中华人民共和国审计法实施条例》（2010年修正）

《中华人民共和国国家审计准则》（审计署令第8号）

《审计署关于内部审计工作的规定》（审计署令第11号）

《审计署关于印发深化经济责任审计工作指导意见的通知》（审经责发〔2011〕122号）

《国务院关于加强审计工作的意见》（国发〔2014〕48号）

《关于完善审计制度若干重大问题的框架意见》（中办发〔2015〕58号）

《关于深化国有企业和国有资本审计监督的若干意见》（厅字〔2017〕1号）

《党政主要领导干部和国有企事业单位主要领导人员经济责任审计规定》（2019年）

《第1101号——内部审计基本准则》

《第2201号内部审计具体准则——内部控制审计》

《第2202号内部审计具体准则——绩效审计》

《第2203号内部审计具体准则——信息系统审计》

《第2205号内部审计具体准则——经济责任审计》

《第2102号内部审计具体准则——审计通知书》

地标：

《重庆市内部审计工作办法》（ 重庆市人民政府令第340号）

《重庆市党政主要领导干部和国有企事业单位主要领导人员经济责任审计实施办法（试行）》（渝委审办发〔2020〕12号）

《重庆市人民政府办公厅关于进一步加强内部审计工作的意见》（渝府办发〔2014〕65号）

《重庆市内部审计业务工作规程（试行）》（渝审发〔2015〕8号）

单位内部制度：

《重庆医科大学处领导干部经济责任审计管理办法（修订）》

《重庆医科大学内部控制审计办法（试行）》

《重庆医科大学审计项目质量控制办法（修订）》

《重庆医科大学关于印发重庆医科大学内部审计工作规定（修订）的通知》（重医大发〔2020〕62号）

**2.建设项目全过程跟踪审计流程**

单位应按照《中华人民共和国国家审计准则》（审计署令第8号）、《审计署关于内部审计工作的规定》（审计署令第11号）、《重庆医科大学基本建设管理制度（试行）》（重医大文〔2019〕15号）、《重庆医科大学基本建设工程变更管理办法》（重医大文〔2019〕16号）、《重庆医科大学基本建设工程材料设备核质核价管理办法》（重医大文〔2019〕17号）、《重庆医科大学基本建设工程收方签证管理办法》（重医大文〔2019〕18号）等文件的要求，在建设项目立项、工程招投标、工程变更与签证、设备材料核质核价、工程结算、竣工财务决算等阶段性工作完成后，分阶段对建设项目各阶段的工作进行审计，审计过程中需重点关注各业务流程是否合规、关键节点是否按要求进行执行、审批流程及审批权限是否符合要求等，确保各阶段业务管理活动的真实性、合法性和效益性。具体审计程序详见本章节审计实施等相关流程。

**（四）审计结果运用**

**1.审计整改流程**

（1）流程图



（2）流程说明

| 审计整改流程 | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 编号 | 流程步骤 | 责任部门 | 责任岗位 | 流程步骤描述 | 输出文档 | 是否关键控制点 | 控制要素 |
| 上接审计实施流程 | | | | | | | |
| 01 | 下达审计整改通知书 | 审计处 | 审计岗 | 审计处根据校长办公会议的决定，对审计发现的问题列出整改清单，提出整改要求，制定和下达审计整改通知书 | 审计整改通知书 | 否 |  |
| 02 | 整改 | 被审计部门 | N | 被审计部门制定审计整改工作方案，对审计发现和指出的问题，认真分析研究，采取切实可行的整改措施，提高审计整改工作实效，在审计整改通知书规定的期限内，提交审计整改结果书面报告，并提供必要的证明材料。对未完成整改的事项应说明原因，提出后续整改方案，明确整改期限和阶段性目标，并在整改期限内，提交后续整改措施和结果 | 被审计部门审计整改结果书面报告 | 否 |  |
| 03 | 审核 | 被审计部门 | 部门负责人 | 对审计整改结果书面报告进行审核 |  | 是 | 整改报告内容的真实性、有效性 |
| 04 | 审核 | N | 分管校领导 | 对所管部门的审计整改结果书面报告进行审核 |  | 是 | 整改报告内容的真实性、有效性 |
| 05 | 复核 | 审计处 | 审计岗 | 对各部门的审计整改结果书面报告进行复核 |  | 否 |  |
| 06 | 形成审计整改报告 | 审计处 | 审计岗 | 学校内部组织的审计项目，由审计处依据各部门提供的审计整改结果，形成审计整改报告，提出存在的问题以及加强审计整改工作的建议 | 审计整改报告 | 否 |  |
| 07 | 审核 | 审计处 | 部门负责人 | 对审计整改报告进行审核 |  | 是 | 整改报告内容的真实性、有效性 |
| 08 | 审核 | N | 分管校领导 | 对审计整改报告进行审核 |  | 否 |  |
| 09 | 审议 | 校长办公会 | N | 对审计整改报告进行审议 |  | 是 | 整改报告内容的真实性、有效性 |
| 10 | 结果通报 | 审计处 | 审计岗 | 按要求将审计整改结果在一定范围内通报 |  | 否 |  |

国标：

《中华人民共和国审计法》（2006年修正）

《中华人民共和国审计法实施条例》（2010年修正）

《中华人民共和国国家审计准则》（审计署令第8号）

《审计署关于内部审计工作的规定》（审计署令第11号）

《审计署关于印发深化经济责任审计工作指导意见的通知》（审经责发〔2011〕122号）

《国务院关于加强审计工作的意见》（国发〔2014〕48号）

《教育系统内部审计工作规定》（2020年教育部令第47号）

地标：

《重庆市内部审计工作办法》（ 重庆市人民政府令第340号）

《重庆市党政主要领导干部和国有企事业单位主要领导人员经济责任审计实施办法（试行）》（渝委审办发〔2020〕12号）

《重庆市人民政府办公厅关于进一步加强内部审计工作的意见》（渝府办发〔2014〕65号）

《重庆市内部审计业务工作规程（试行）》（渝审发〔2015〕8号）

《重庆市教育系统审计整改工作实施办法（试行）》（渝教财发〔2019〕22号）

单位内部制度：

《重庆医科大学处领导干部经济责任审计管理办法（修订）》

《重庆医科大学关于印发重庆医科大学审计整改工作实施细则的通知》（重医大发〔2020〕63号）

**2.重大违纪违法问题线索移交**

单位应当根据《审计署关于内部审计工作的规定》（审计署令第11号）第四章的要求对内部审计发现的重大违纪违法问题线索，应当按照管辖权限依法依规及时移送纪检监察机关、司法机关。

**（五）后续审计**

**1.后续审计流程**

审计处应严格按照《第2107号内部审计具体准则——后续审计》的要求，按照下列后续审计方式进行后续审计。

（1）审计处部门负责人可以适时安排后续审计工作，并将其列入年度审计计划，下接年度审计计划编审流程。

（2）审计处部门负责人如果初步认定被审计单位的单位领导对审计发现的问题已采取了有效的纠正措施，可以将后续审计作为下次审计工作的一部分，下接项目审计方案编审流程。

（3）当被审计单位基于成本或者其他方面考虑，决定对审计发现的问题不采取纠正措施并做出书面承诺时，审计处部门负责人应当向校长办公会报告。

**（六）审计档案管理流程**

单位应按照《重庆市内部审计业务工作规程（试行）》（渝审发〔2015〕8号）、《重庆医科大学关于印发重庆医科大学内部审计工作规定（修订）的通知》（重医大发〔2020〕62号）等文件规定的要求，建立审计档案管理制度，确定档案管理人员，加强内部审计档案收集、整理、保管、利用、移交、销毁等管理工作。

项目审计组应当确定立卷责任人，及时收集审计项目材料，并按项目立卷，归档保存。一般在项目审计结束后5个月内完成立卷归档工作。一个审计项目可立一个卷或者若干卷，跨年度的审计项目在项目终结的年度立卷，跟踪审计项目按年度分别立卷。

审计项目立卷责任人应当在审计结束后对审计项目形成的全部材料按立卷方法和规则进行归类整理、鉴别和筛选，对确定立卷归档的材料，应当检查其有关程序、签批、认定手续是否完备，不符合要求的应当及时修正补充。

审计项目材料立卷后，应当以审计项目案卷为单位进行交接，经审计处档案管理人员验收，按照本单位档案管理规定标注保管年限和密级，登记后专柜保管，并及时移交校办公室档案科。

查阅内部审计档案或者要求出具内部审计档案证明的，应当按本单位档案管理规定履行报批手续。内部审计档案到期后，应当按照本单位档案管理规定程序进行销毁。具体归档、查阅、销毁等程序详见行政管理中档案管理相关流程。