**北京印刷学院内部审计工作程序**

一 、审计工作计划和任务

1、审计处根据各位主管校领导的要求，组织部、人事处、校办产业委员会的提请（委托）和审计工作规划，制定每年审计工作计划，报主管审计工作的校领导同意，经校长办公会批准后由审计处组织实施。

2、审计处领导按审计计划分配任务，确定组长（主审）及组员。

二、审计任务的实施

1、审计组长编制《审计工作方案》，明确审计依据、审计内容、范围、方式、时间、实施审计进度和审计任务的分工，审计方案经审计处领导审阅后实施。

2、在实施审计前三天向被审计单位送达审计通知书，干部主管部门提请的经济责任委托审计，同时抄送给被审计的领导干部本人。

3、审计通知书送达后，被审计的领导干部所在部门应按照要求，及时向审计组及审计人员全面提供真实、完整的会计资料和其他相关情况；领导干部本人写出负有主管责任和直接责任的有关财务收支及经济活动事项的出面材料，并于审计工作开始后五日内送交审计组。

4、审计组长按《审计工作方案》组织实施审计任务；审计终结，向审计处领导报告工作情况，提出审计报告。

5、审计组向被审计单位和委托审计部门送达审计报告前，要征求被审计单位和被审计领导干部的意见，审计组长根据意见修改审计报告，报审计处领导审批后送达被审计单位和被审计领导干部个人，被审计部门或个人在接到审计报告之日起十日内，将书面意见送达审计处，逾期即视为无异议。

三、送达审计报告和审计结论

1、审计处领导审阅有关的审计资料，根据审计报告和被审计部门或个人的书面意见，提出审计结论或审计决定，经主管校领导审批后正式送达被审计部门或委托审计部门。对于审计决定，被审计部门和有关单位必须执行。

2、被审计单位对审计结论和审计决定有异议时，可在接到审计结论或审计决定之日起十五日内，向主管审计工作的校领导提出，校主管领导应当在二十日内作出是否更改的决定。如被审计部门、被审计个人或审计处对校主管领导的决定仍有异议，可按规定向上级主管审计机关或上级内部审计机构提请复审。

3、对重要审计事项，审计处领导根据执行情况确定是否进行后续审计。

四、审计事项结束后，建立审计档案，按有关规定管理

2000年10月30日