**北京印刷学院内部审计工作办法**

第一条 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》，为加强学校内部审计工作，制定本办法。

第二条 学校审计处依法实行内部审计，以加强学校内部管理和监督，维护国家财经法规和学校财经规定。

第三条 学校内部审计是学校实施内部监督，依法检查会计帐目及相关资产，监督财务收支真实、合法、效益的活动。

第四条 学校审计处在校长直接领导下（或委托其他校领导分管），依照国家的法律、法规、政策和学校颁发的规章制度，对学校及下属单位的财务收支和经济效益进行监督，独立行使审计监督权，对学校领导负责并报告工作。同时接受上级审计部门的业务指导和监督。

第五条 学校审计处的主要任务：

（一） 认真贯彻《中华人民共和国审计法》，积极开展审计监督；

（二） 参与学校财经管理和内部控制制度的制定工作；

（三） 对学校资金和财产的完整、安全进行监督检查；

（四） 对学校的各项资金来源、计划、使用进行监督；

（五） 监督检查国家财经法规和学校财经规定执行情况；

（六）结合学校实际建立健全内部审计制度，组织审计人员培训，开展审计工作；

（七）完成学校领导和上级审计部门交办的工作。

第六条 学校审计处对学校及其所属单位下列事项进行审计：

（一） 财务计划或单位预算的执行情况和决算；

（二） 与财务收支有关的经济活动；

（三） 国有资产的管理和使用；

（四） 校办企业的资产、负债和损益；

（五） 基建、维修工程的概算和预决算；

（六） 所属单位法人代表和主要负责人的经济责任；

（七） 内部控制制度的建立和执行；

（八） 国家财经法规和学校规章制度的执行；

（九） 其他审计事项。

第七条 学校审计处根据学校领导要求和工作需要，可以对学校及所属单位在经济中的重要问题开展审计调查。

第八条 审计处对学校有关经济活动实施审签制度。

第九条 审计处的主要权限：

（一）根据审计工作的需要，学校及下属单位应按时报送财务计划、预算、决算、报表和有关部门文件、资料；

（二）审核凭证、账表和决算，检查资金和财产，检测会计软件，查阅有关部门文件和资料；

（三）参加研究财经工作的会议和有关部门会议；

（四）对审计涉及的有关事项，向有关单位和个人进行调查并索取文件、资料和证明材料；

（五）对阻挠、妨碍审计工作以及拒绝提供资料的，经校长批准，可以采取必要的临时措施，并提出追究有关人员责任的建议；

（六）对打击报复财会人员和检举人的错误，提出处理建议；对检举、揭发违反财经法纪有功人员提出表扬和奖励建议；

（七）对严重违反财经法纪和严重浪费的责任人，提出处理建议，并向上级审计机关反映；

（八）对审计中的重大事项，可直接向上级审计机关报告。

第十条 审计工作的主要程序：

（一）根据上级部署和学校的具体情况，拟订审计工作计划，报学校领导审批后实施；

（二）根据审计工作计划确定审计事项，实施审计前向被审计单位送达审计通知书；

（三）审计人员对审计事项实施审计，填写审计工作底稿，取得有关证明材料；

（四）审计终结，提出审计报告，征求被审计单位意见，报学校主管领导审批；

（五）经批准的审计意见书或审计决定，送达审计单位，被审计单位必须执行；

（六）对重要审计事项进行后续审计，检查审计意见书和审计决定的执行情况。

第十一条 被审计单位和个人对审计意见书或审计决定如有异议，可以向学校领导提出，学校领导应及时处理。

第十二条 学校审计处对办理的审计事项，应建立审计档案，按有关规定管理。

第十三条 审计人员应具备必要的专业知识。审计人员专业技术资格的考评和聘任，按国家有关规定执行。

第十四条 审计人员要认真学习国家的方针、政策、财经法规和相关知识。依法审计、忠于职守、坚持原则、客观公正、廉洁奉公、保守秘密；不得滥用职权、徇私舞弊、泄露秘密、玩忽职守。

第十五条 审计人员依法行使职权受法律保护，任何组织和个人不得打击报复。对审计人员作出显著成绩的应给予表扬或奖励。

第十六条 对违反规定的单位和个人，学校领导在法定范围内，根据情节轻重，给予行政处分、经济处罚，或提请有关部门处理。

第十七条 本办法由学校审计处负责解释。

第十八条 本办法自2000年10月30批准之日起实施。