

新疆应用职业技术学院文件

新应职审计〔2023〕4号

关于印发《新疆应用职业技术学院审计档案 管理办法（试行）的通知》

各二级学院、各部门：

经学院党委会研究决定，现将《新疆应用职业技术学院审计档案管理办法（试行）的通知》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

新疆应用职业技术学院审计室

2023年3月24日



新疆应用职业技术学院审计档案管理办法

第一条 为了规范审计档案管理，保证审计档案质量，发挥审计档案作用，根据中国内部审计协会发布的《内部审计具体准则》、教育部发布的《教育系统内部审计工作规定》和《新疆应用职业技术学院档案管理办法》，结合学院审计工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称审计档案是指从事学院内部审计工作所形成的具有保存价值的以纸质、磁质、光盘和其他介质形式存在的历史记录。主要由财务审计档案、经济责任审计档案、工程审计档案及行政管理档案组成。

第三条 本办法所称审计档案管理，是指学院依据有关规定对审计档案进行收集、整理、归档等活动。

第四条 审计档案实行统一领导、集中管理的原则。审计部门兼职档案管理员负责审计档案管理。审计档案按审计项目由主审人员负责收集、整理。

第五条 审计业务档案按项目分别进行整理。一个审计项目可装订成一册或若干册，不得将几个审计项目合并订为一册。对跨年度的审计项目，在审计项目终结年度整理。

第六条 财务审计及经济责任审计项目应归档的文件材料主要是：

- (一) 上级领导对审计事项的批示；
- (二) 审计委托书；
- (三) 项目审计计划、审计方案及其调整记录；
- (四) 被审计单位或人员承诺书；
- (五) 审计通知书；
- (六) 审计工作底稿和调查记录；
- (七) 审计报告征求意见稿；

(八)被审计单位或人员对审计报告征求意见稿的反馈意见;

(九)审计报告正稿;

(十)审计工作会议记录;

(十一)后续审计报告及审计意见落实情况;

(十二)其他有关材料。

第七条 工程审计项目应归档的文件材料主要是:

(一)工程结算审计结果通知单及工程结算审定书(主审人员出具的审计结果材料);

(二)工程招、投标文件、中标通知书、施工合同及有关会议纪要;

(三)图纸会审记录、设计变更通知单、施工变更签证、隐蔽工程验收记录;

(四)工程项目管理部门报送的工程结算资料;

(五)甲供材料清单;

(六)与工程造价有关的其他相关资料。

第八条 审计管理档案应归档的文件材料主要是:

(一)上级有关审计工作的文件;

(二)本校审计工作的规章制度;

(三)审计工作计划、总结、重要会议记录;

(四)向上级请示及批复;

(五)审计工作表彰及申报材料;

(六)参加上级审计工作会议带回的文件材料;

(七)审计工作统计报表;

(八)其它资料。

第九条 审计档案内的文件材料按结论性文件材料、证明性文件材料、立项性文件材料、其他备查文件材料四个单元进行排列。

(一)结论性文件材料,如审计报告正式稿、被审计单位

反馈意见、审计报告征求意见稿、审计报告征求意见稿、审定审计报告的会议纪要、审计处理意见等；

(二) 证明性文件材料，如审计证据、承诺书、审计工作底稿、审计调查记录等；

(三) 立项性文件材料，如审计实施方案、项目审计计划、审计通知书、审计委托书等；

(四) 其他文件材料。

第十条 审计项目主审人应当根据归档的范围，在审计项目结束后对审计项目形成的应归档文件材料按《新疆应用职业技术学院归档文件整理规则》进行归类整理。所有须归档的审计文件材料(包括相应电子版本)于次年三月集中交部门兼职档案管理员，由部门兼职档案管理员依照学院档案室有关规定进行集中编目。

第十一条 审计档案由部门兼职档案员于每年五月底前集中向学院档案室移交。

第十二条 审计档案保管期限按学院档案室有关规定执行。借阅审计档案，仅限定在审计部门内部人员，审计部门以外的单位不得查阅。如有特殊情况需要查阅审计档案或者要求出具审计档案证明的，须经审计部门领导批准。

第十三条 本办法由审计室和学院档案室负责解释。

第十四条 本办法自颁布之日起施行。

抄 送：学院领导、存档

新疆应用职业技术学院党院办

2023年3月24日印发
