

# 湖北经济学院文件

鄂经院发〔2025〕48号

## 关于印发《湖北经济学院审计项目 质量控制办法》的通知

校内各单位：

《湖北经济学院审计项目质量控制办法》已经学校审定，  
现予以印发，请遵照执行。



# 湖北经济学院审计项目质量控制办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范审计行为，提高审计质量，明确审计责任，根据《审计机关审计项目质量控制办法》《湖北省内部审计条例》等有关规定，结合学校内部审计工作规定及实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于审计处组织实施的所有审计项目，包括但不限于财务审计、工程审计、经济责任审计、科研审计、综合审计、内部控制审计、绩效审计以及其他专项审计等。

**第三条** 审计处组织实施审计项目时，对编制审计方案、收集审计证据、编写审计工作底稿、出具审计报告、归集审计档案等全过程实行质量控制。

**第四条** 审计处制定年度审计项目计划时，应当考虑审计项目的时间、经费和人员要求，为审计项目质量控制提供保障。

## 第二章 审计方案的质量控制

**第五条** 在实施审计前，应对需要编制审计方案的项目开展审前调查。

**第六条** 审前调查应当了解被审计单位下列基本情况：

- （一）管理体制、机构设置、人员编制情况；
- （二）财务隶属关系或者国有资产监督管理关系；

- (三) 职责范围或者经营范围；
- (四) 财务会计机构及其工作情况；
- (五) 相关的内部控制及其执行情况；
- (六) 财务基础信息情况；
- (七) 信息管理系统管理情况；
- (八) 以往接受审计情况；
- (九) 其他需要了解的情况。

**第七条** 审前调查可以根据需要选择下列方式：

- (一) 到被审计单位实地调查了解情况；
- (二) 查阅相关资料；
- (三) 走访组织人事部门、财务部门、监管部门及其他相关职能部门；
- (四) 其他方式。

**第八条** 审前调查一般在送达审计通知书之前进行，必要时，可以向被审计单位送达审计通知书后进行审前调查。

**第九条** 审计方案应当具有指导性。主要包括以下内容：

- (一) 审计目标；
- (二) 审计范围；
- (三) 审计对象；
- (四) 审计内容、审计重点和重要审计事项的审计方法；
- (五) 预定的审计时间安排；

(六) 审计组织与分工；

(七) 工作要求。

**第十条** 审计方案的审计目标是指审计组开展审计项目所要完成的任务。确定审计目标时，应当考虑下列因素：

(一) 法律、法规、规章的规定及相关政策；

(二) 学校、有关职能部门对审计项目的要求；

(三) 被审计单位的有关情况；

(四) 审计组成员的业务能力、审计经验；

(五) 审计的时间和经费预算；

(六) 其他需要考虑的因素。

**第十一条** 审计处应当分析被审计单位有关情况，围绕审计目标确定审计的范围、内容和重点。

审计范围是指被审计单位财政收支、财务收支所属的会计期间和有关审计事项。

审计内容是指为实现审计目标所需实施的具体审计事项以及所要达到的具体审计目标。审计事项一般可以按照被审计单位财政收支、财务收支的业务活动或者会计报表项目划分。

审计重点是指对实现审计目标有重要影响的审计事项。应当对审前调查所取得的资料进行初步分析性复核，关注资料间的异常关系和异常变动，分析被审计单位财政收支、财务收支及其有关的经济活动中可能存在的重要问题和线索，确定审计重点。

**第十二条** 确定审计组组长、审计组成员及其分工时，应当考虑其专业胜任能力和职业道德水平，符合有关规定要求。

**第十三条** 审计组组长可以委托有资格的审计人员担任主审，履行审计组组长授权范围内的职责，但审计组组长应当对主审履行职责的结果承担责任。

**第十四条** 审计方案由审计处具体负责编制，委托审计项目的审计方案可以委托项目实施的中介机构代编。经由审计处负责人审核后报学校主要负责人批准，并下达到具体承担审计任务的审计组实施。

重要审计项目的审计方案应当经审计处业务会议审定。

**第十五条** 审计组应严格按照方案实施审计。在实施审计过程中若发现审计方案不适应实际需要，应及时向审计处负责人提出调整方案的请求，获批同意后须按调整后的审计方案继续实施审计。

### **第三章 审计证据与工作底稿的质量控制**

**第十六条** 审计人员应当在实施审计过程中收集审计证据。审计证据必须具备客观性、相关性、充分性和合法性，形式包括书面证据、实物证据、视听或者电子数据资料、口头证据、鉴定结论和勘验笔录以及其他证据。

**第十七条** 审计人员应当按照下列方法收集审计证据：

（一）通过检查方法收集审计证据的，应当取得与审计事项相关的会计资料、被审计单位承诺书、会议记录、文件、合同等资料，以及审计人员编制的汇总表、调节表、分析表等材料；

（二）通过监盘方法收集审计证据的，应当编制实物资产盘点清单和现金、有价证券盘点表等材料，并由审计人员和被审计单位有关人员签名；

（三）通过观察方法收集审计证据的，应当编制观察记录，注明观察的事项、内容和结果等情况；

（四）通过查询方法收集审计证据的，应当取得被查询的单位或者个人的书面答复材料或者口头答复记录，并注明查询事项、内容、方式和查询结果等情况；

（五）通过函证方法收集审计证据的，应当取得被函证单位或者个人的回函，编制函证记录，注明函证事项、范围和回函结果等情况；

（六）通过计算方法收集审计证据的，应当编制计算表或者计算工作记录，注明计算的事项，所根据的相关数据，计算的方法和结果等；

（七）通过分析性复核方法收集审计证据的，应当编制对比分析表、比率分析表和趋势变动表，分析和说明异常变动项目、重要比率或者趋势与预期数额和相关信息的差异情况。

**第十八条** 审计人员可以收集能够证明审计事项的原始资料、有关文件和实物等；不能或者不宜取得原始资料、有关文件和实物的，也可以采取文字记录、摘录、复印、拍照、转储、下载等方式取得审计证据。

**第十九条** 审计人员在收集实物证据时，应当注明实物的所有权人、数量、存放地点、存放方式和实物证据提供者等情况。

审计人员在收集视听资料或者电子数据资料时，应当注明制作方法、制作时间、制作人和电子数据资料的运行环境、系统以及存放地点、存放方式等情况。必要时，电子数据资料能够转换成书面材料的，可以将其转换成书面材料。

审计人员在收集鉴定结论和勘验笔录时，应当注明鉴定或者勘验的事项、向鉴定人或者勘验人提交的相关材料、鉴定人或者勘验人资格等。

**第二十条** 在实施审计中若遇有非审计人员专业技术可以鉴定的审计事项，应聘请专门机构或有专门技术的人员进行鉴定，取得的鉴定结论可作为审计证据。

**第二十一条** 对实现审计目标有重要影响的审计事项的审计步骤和方法难以实施或者实施后难以取得充分审计证据的，审计人员应当实施追加或者替代的审计步骤和方法，仍难以取得充分审计证据的，应当由审计组组长确认，并在审计报告中

予以反映。

**第二十二条** 审计人员取得审计证据，应当由证据提供者签名或者盖章；不能取得提供者签名或者盖章的，审计人员应当注明原因。不能取得签名或者盖章不影响事实存在的，该审计证据仍然有效。

**第二十三条** 取得的审计证据数量较大的，可以编制汇总的审计证据（取证单），由证据提供者签名或者盖章。

审计人员应当对取得的审计证据进行分析、判断和归纳。按照审计事项分类，按照审计证据与审计事项相关程度排序；对审计证据进行比较判断，决定取舍，剔除与审计事项无关、无效、重复、冗余的证据；对审计证据进行汇总和分析，确定审计事项的审计证据是否足以支持审计结论。

**第二十四条** 审计组组长应当督导审计人员收集审计证据工作，审核审计证据。发现审计证据不符合要求的，应当责成审计人员进一步取证。审计人员存在隐匿、篡改、毁弃审计证据的行为，应承担相应责任。

**第二十五条** 审计工作底稿的要素包括：

（一）被审计单位名称，即接受审计的单位或者项目的名称；

（二）审计事项，即审计方案确定的审计事项；

（三）会计期间或者截止日期，即审计事项所属会计期间

或者截止日期；

（四）审计人员及编制日期，即实施审计项目并编制审计工作底稿的人员及编制日期；

（五）审计结论或者审计查出问题摘要及其依据，即简要描述审计结论或者审计查出问题的性质、金额、数量、发生时间、地点、方式等内容，以及相关依据；

（六）复核人员、复核意见及复核日期，即审计组组长或者其委托的有资格的审计人员对审计工作底稿的复核意见及实施复核的日期；

（七）索引号，即审计工作底稿的统一编号；

（八）附件，即审计工作底稿所附的审计证据及相关资料。

**第二十六条** 审计工作底稿应当附有审计证据。审计工作底稿应与相关审计证据对应。审计证据对应多个审计工作底稿时，应当将审计证据附在与其关系最密切的审计工作底稿后面，并在其他审计工作底稿上予以注明。

**第二十七条** 审计组组长或者其委托的有资格的审计人员对审计工作底稿的下列事项进行复核：

（一）审计方案确定的审计事项是否实施审计；

（二）事实是否清楚；

（三）审计证据是否充分；

（四）适用法律、法规、规章是否准确；

(五) 审计结论是否恰当;

(六) 其他有关重要事项。

**第二十八条** 对审计工作底稿中存在的问题, 审计组组长或者其委托的有资格的审计人员应当责成审计人员及时纠正。

**第二十九条** 审计人员应当对审计工作底稿的真实性、完整性负责; 对未执行审计方案导致重大问题未发现的, 审计过程中发现问题隐瞒不报或者不如实反映的, 以及审计查出的问题严重失实的承担责任。

#### **第四章 审计报告的质量控制**

**第三十条** 审计报告一般应包括下列基本要素:

(一) 标题, 统一表述为“关于\*\*\*\*的审计报告”;

(二) 编号, 一般表述为“\*\*\*\*年第\*号”;

(三) 被审计单位名称或项目名称;

(四) 正文内容;

(五) 出具单位;

(六) 签发日期。

**第三十一条** 审计报告的内容包括:

(一) 审计依据, 即实施审计所依据的法律、法规、规章的具体规定。

(二) 实施审计的基本情况, 一般包括审计范围、审计方

式和审计实施的起止时间。审计范围应说明审计所涉及的被审计单位财政收支、财务收支所属的会计期间和有关审计事项。

（三）被审计单位的会计责任，一般表述为被审计单位应对其提供的与审计相关的会计资料、其他证明材料的真实性和完整性负责。

（四）被审计单位的基本情况，包括被审计单位的经济性质、管理体制、财务隶属关系或者国有资产监督管理关系，以及财政收支、财务收支状况等。

（五）审计评价意见，即根据不同的审计目标，以审计结果为基础，对被审计单位财政收支、财务收支真实、合法和效益情况发表评价意见。

审计报告只对所审计的事项发表审计评价意见。对审计过程中未涉及、审计证据不充分、评价依据或者标准不明确以及超越审计职责范围的事项，不发表审计评价意见。

（六）审计查出的被审计单位违反国家规定的财政收支、财务收支行为的事实和定性，法规依据，有关移送处理的决定以及整改要求。

（七）必要时可以对被审计单位提出改进管理的意见和建议。

**第三十二条** 审计组对审计事项实施审计后，应当提出审计报告。审计报告经审计组组长审核后，送达被审计单位征求意见。

**第三十三条** 被审计单位对征求意见的审计报告有异议的须向审计组提交书面意见，审计组应当进行核实并就是否采纳意见作出说明。必要时，应当修改审计报告。

被审计单位自收到审计报告之日起十日内没有提出书面意见的，视同无异议，并由审计人员予以注明。

征求意见的审计报告应予保留。

**第三十四条** 审计组应当将审计报告、被审计单位对审计报告的书面意见、审计组的书面说明、审计方案、审计工作底稿、审计证据以及其他有关材料，报审计处复核。必要时，审计处组织业务会进行会议讨论复核。

**第三十五条** 审计处应当对下列事项进行复核：

- （一）审计方案确定的审计目标是否实现；
- （二）事实是否清楚；
- （三）审计证据是否充分；
- （四）适用法律、法规、规章是否正确；
- （五）评价、定性和移送处理是否恰当；
- （六）其他需要复核的事项。

**第三十六条** 审计处对审计报告进行复核后，代拟审计报告。

**第三十七条** 对审计发现的依法应当由其他有关部门纠正、处理、处罚或者追究有关责任人员行政责任、刑事责任的

问题，审计处应当代拟审计移送处理书。

**第三十八条** 审计处应当将代拟的审计报告、审计移送处理书报送学校主要负责人签发。

**第三十九条** 审计处应当在规定期限内将出具的审计报告送达被审计单位和有关单位，将审计移送处理书送达有关单位。

## **第五章 审计档案的质量控制**

**第四十条** 审计组应当按照审计档案管理要求收集与审计项目有关的材料，建立审计档案。

**第四十一条** 审计档案实行审计组负责制，审计组组长对审计档案反映的业务质量进行审查验收，审计组成员对文件材料内容的真实性、完整性负责。

**第四十二条** 审计项目终结后，应及时将与审计项目有关的下列文件材料归入审计项目案卷：

（一）结论类文件材料，主要是审计报告、审计组的书面说明、被审计单位对审计报告的书面意见等审计报告形成过程中形成的文件材料、审计移送处理书、审计整改及相关文件材料等；

（二）证明类文件材料，主要是被审计单位承诺书、审计工作底稿、审计证据等；

（三）立项类文件材料，主要是审计委托、与审计事项有

关的举报材料及领导批示、审计方案及审前调查相关材料、审计通知书等；

（四）备查类文件材料，主要是不能归入前三项的其他文件材料。

**第四十三条** 应当按照下列规则排列文件材料：

（一）审计项目案卷内的文件材料原则上按照结论类、证明类、立项类和备查类的顺序排列，必要时可根据档案馆的整理要求和实际情况调整排列顺序；

（二）结论类采用逆审计程序并结合文件材料的重要程度排列；

（三）证明类按照审计工作底稿及所附审计证据与审计方案所列审计事项对应的顺序排列；

（四）立项类按照文件材料形成的时间顺序，并结合文件材料的重要程度排列；

（五）备查类按照文件材料形成的时间顺序，并结合文件材料的重要程度排列；

（六）审计项目案卷内的每份或者每组文件之间按照正件在前附件在后、定稿在前修改稿在后、批复在前请示在后、批示在前报告在后、重要文件在前次要文件在后、汇总性文件在前基础性文件在后的顺序排列。

**第四十四条** 审计处应当按照规定期限将检查合格的审计

项目案卷移交档案馆归档。

## 第六章 审计质量控制的监督

**第四十五条** 审计处应当加强对审计项目质量的检查和了解，对违反审计项目质量控制规定的行为，应及时做出提醒并限期整改。

**第四十六条** 审计处可根据需要邀请上级审计机关、内部审计协会、外部专家等对学校审计工作进行评价，完善审计质量控制制度。

**第四十七条** 审计处建立委托审计项目的考核评价制度，严格控制 and 监督中介机构的审计工作过程，复核其出具的审计结果类资料，及时纠正问题，确保审计质效。

## 第七章 附 则

**第四十八条** 本办法由学校审计处负责解释。

**第四十九条** 上级审计法律法规和政策制度相关规定若有变化，本办法相应规定从其变化。

**第五十条** 本办法自印发之日起施行。

---

湖北经济学院学校办公室

2025年10月10日印发

---