

# 高校内部审计工作模板设计及实例分析

封家平 王学智 刘斐

(北京航空航天大学 北京 100191)

**【摘要】** 本文根据国家有关审计文书的相关规定,结合当前高校内部审计工作实际情况,设计构建了比较全面且具有很强实用性的高校内部审计工作模板。该工作模板在实际应用中将大幅提高高校内部审计工作效率,使审计文书更加规范。

**【关键词】** 高校 内部审计 工作模板

高校内部审计工作是对高校和所属单位财务收支及其有关经济活动的真实性、合法性和效益性依法实施内部监督的活动,为高校的教育改革和发展服务,并促进高校强化内部管理。

## 一、高校内部审计工作模板的设计

1. 设计内容。高校内部审计类型相对固定,工作相对规范,为了进一步提高高校内部审计工作效率,促进高校内部审计的规范化,针对当前高校开展的内部审计业务,应统一现行高校内部审计工作文书的格式,从而设计出一套完整的高校内部审计工作模板。

2. 设计原则。在工作模板的设计过程中,应遵循实用性、适用性、通用性原则,即以高校内部审计实务操作为根本对高校内部审计工作模板进行设计,从而使高校内部审计工作模板具有较强的通用性和较高的实用性,并能够广泛适用于国内各大高校。

3. 设计方法。本文参照国家有关审计文书的相关规定,

勤勉义务,还需要中国注册会计师协会制定一个统一的具有可操作性的工作规程,对会计师事务所进行相关技术和方法的培训,以提高其操作技能。

中小型会计师事务所在资源配备、内部治理以及服务环境上与大型会计师事务所有很多不同,为帮助中小型会计师事务所提高技术创新能力,应研究制定中小型会计师事务所审计应用准则指南。

4. 提高我国中小型会计师事务所的专业化水平,做精做专。中小型会计师事务所如果将客户过多地分散在不同业务领域,由于资金规模小和从业人员少,会计师事务所将很难形成具有突出优势的服务品牌。实行行业专业化经营,最大的优势体现为资源的聚合性和管理的协同性,通过实行行业专业化,可以将中小型会计师事务所较少的资源优势聚合于某一特定的服务领域,提高服务质量和效率。对于我国中小型会计师事务所而言,除了年报审计外,大量的业务是针对中小企业的代理记账、代理纳税申报、会计制度设计、基本会计

结合当前高校内部审计工作实际情况,首先划分了高校内部审计工作的类别,然后按照高校内部审计流程,编写各类别内部审计工作模板目录,最后根据目录设计相应的高校内部审计工作模板。

## 二、高校内部审计工作模板的结构

根据目前高校开展的内部审计工作,我们可以将高校内部审计分为领导干部经济责任审计、财务审计、工程审计和管理审计四大类,共计十七小类,基本覆盖了高校内部审计工作的全部类型。

领导干部经济责任审计包括对高校部(处)、院(系)、独立核算单位领导实施的经济责任审计;财务审计包括财务收支审计、清产核资审计、预决算审计、财务委托外审、专项资金审计、后续审计;工程审计包括工程项目的结算内审、结算外审、决算内审和决算外审;管理审计包括内控测评、专项审计调查、档案管理及综合统计。每一类内部审计工作都有相应的工作模板。

知识培训、验资工作等专业性服务。要提高我国中小型会计师事务所的竞争优势,中小型会计师事务所就应该在细分市场的基础上,集中精力致力于发展某一个或几个领域,特别是中小企业的专业服务领域,积累与其相关的专业知识,形成某种业务专长,将业务做精做专。

### 主要参考文献

1. 会计师事务所审计收费监管问题研究课题组.会计师事务所审计收费监管问题研究.会计研究,2005;3
2. 李铁群.我国小型会计师事务所发展:理论与实践.财会研究,2007;1
3. 刘峰,张立民,雷科多.我国审计市场制度安排与审计质量需求.会计研究,2002;1
4. 王如芳.会计师事务所规模与审计质量研究.中国注册会计师,2007;4
5. 张俊瑞等.注册会计师行业执业环境比较研究.中国注册会计师,2005;7

高校内部审计工作模板结构如图1所示:

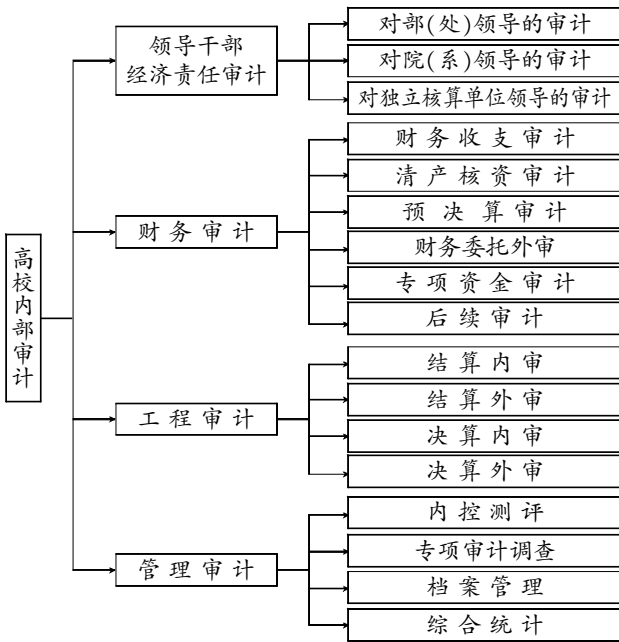


图1 高校内部审计工作模板结构图

除档案管理及综合统计工作模板外,每一类内部审计工作模板均有单独的目录,按审计实务操作步骤分为审计前期、审计实施、审计后期三个阶段,每个阶段均按审计需要设计相应的文字或表格模板。在实施审计项目时,审计人员可以根据审计项目类别,按审计流程从中选取相应的工作模板实施审计。

三、高校内部审计工作模板的实例分析

为便于对高校内部审计工作模板有更直观的了解,本文将高校部(处)领导干部经济责任审计和项目竣工财务决算审计为例,将内部审计流程和内部审计工作模板目录相结合,简要介绍这两种模板的实际应用。

1. 领导干部经济责任审计。高校领导干部经济责任审计流程如图2所示。

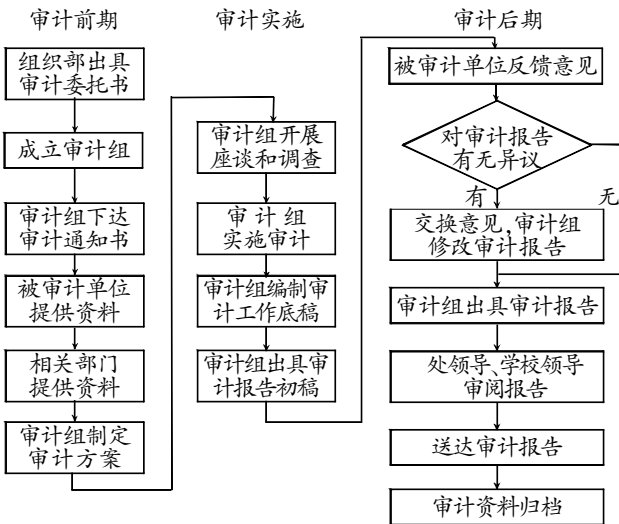


图2 高校领导干部经济责任审计流程图

领导干部经济责任审计工作模板目录

审计前期	审计实施	审计后期
1. 审计委托书(组织部出具)	17. 审计工作座谈记录	26. 审计报告征求意见稿(征求意见稿)
2. 审计通知书	18. 审计调查记录	27. 被审计单位反馈意见
3. 审计通知书送达回证	19. 审计工作底稿	28. 审计组对被审计单位反馈意见的说明
4. 任期经济责任审计前期被审计单位需提供的资料清单	20. 审计工作表——工作底稿	29. 审计报告征求意见稿
5. 被审计人员述职提纲	2001. 现金盘点及追溯表	30. 审计报告处内审阅意见表
6. 被审计单位负责人承诺书	2002. 大额货币资金抽查表	31. 审计报告校领导审阅意见表
7. 被审计单位基本情况表	2003. 审计期间经费收支情况汇总表	32. 被审计单位意见
8. 往来款情况表	2004. 预算经费支出情况明细表	33. 审计报告封面
9. 科研经费统计表	2005. 部(处)基金收入情况明细表	34. 审计报告
10. 收费情况统计表	2006. 科研经费收入情况汇总表	35. 审计结果报告审阅意见表
11. 在校本科生(研究生)情况汇总表	2007. 收费情况统计表	36. 审计结果报告
12. 账外或未达账资金情况表	2008. 经费明细情况抽查表	37. 审计文书送达回证
13. 关于向财务处请求协助审计相关工作的函	2009. 固定资产汇总表	38. 审计人员廉政纪律及业务情况回执表
14. 关于向实验室及设备管理处请求协助审计相关工作的函	21. 审定表	39. 审计报告
15. 资产情况汇总表(设备处填写)	22. 审计问题核实通知书	40. 档案——审计情况表
16. 审计方案	23. 审计问题核实情况	41. 档案——卷内目录
	24. 审计期间要求提供借阅资料情况登记表	
	25. 审计实施过程中被审计单位提供的补充资料清单	

(1) 审计前期。审计处根据组织部等部门提出的审计委托成立审计组,审计人员调用内部审计工作模板目录中“审计前期”的第2、3项模板,向被审计单位下达审计通知书,然后调用第4~12项模板,要求被审计单位及被审计人员根据审计内容限期提交述职报告及相关经济资料等书面材料,调用第13~15项模板请求财务和设备管理部门协助开展工作。在初步了解本次相关审计内容后,确定审计重点和方法,最后调用第16项模板编制审计方案。

(2) 审计实施。审计人员到被审计单位召开审计座谈会了解基本情况,将座谈和调查情况填至第17、18项模板中。通过内查外调等形式搜集资料,将所搜集的原始资料进行归纳整理,形成完整、系统的审计材料,并将其填制在审计工作底稿

(第19~21项模板)上,为审计报告的形成提供充分依据。如果在审计实施过程中发现待核实的问题或取证不足,则需调用第22~25项模板。审计组根据审计情况,结合审计工作底稿,客观、公正地得出审计意见和建议,完成审计报告,对被审计人的经济责任做出实事求是的评价。

(3)审计后期。审计组填写第26项模板后将审计报告初稿送交被审计单位征求意见并认真对被审计人员及其所在单位提出的书面意见进行复核。复核后完成审计报告定稿,由被审计人员签署意见,调用第30、31项模板,将审计报告送部门领导和主管校领导审批。最后将审计报告主送组织部,并抄送有关单位后,将审计资料整理归档。

2. 项目竣工财务决算审计。项目竣工财务决算审计流程如图3所示。

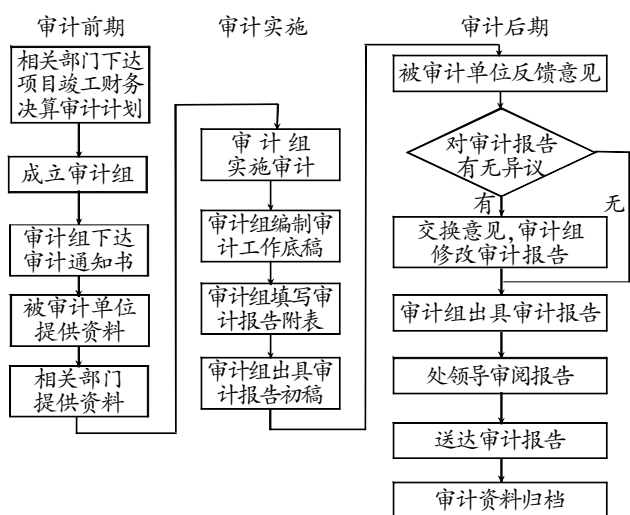


图3 项目竣工财务决算审计流程图

(1)审计前期。审计处根据相关部门下达的项目竣工财务决算审计计划成立审计组, 审计人员调用内部审计工作模板目录中“审计前期”的第2项模板,向被审计单位下达审计通知书,然后调用第3项模板,要求被审计单位根据审计内容限期提交项目可行性研究报告、投资批复等书面材料,再请求财务和设备管理部门协助开展工作。

(2)审计实施。审计人员根据被审计单位及相关部门提供的资料实施审计,并将其填制在审计工作底稿(第5项模板)上,为审计报告的形成提供充分依据。如果在审计实施过程中发现待核实的问题或取证不足,则需调用第6项模板。审计组依据被审计单位和相关部门提供的资料填写审计报告附表,然后根据审计情况,结合审计工作底稿,客观、公正地得出审计意见和建议,完成审计报告初稿。

(3)审计后期。审计组填写第9项模板,将审计报告初稿送交被审计单位征求意见并认真对被审计单位及相关部门提出的书面意见进行复核(第10、11项模板)。复核后完成审计报告

项目竣工财务决算审计工作模板目录

审计前期	审计实施	审计后期
1.项目竣工财务决算审计计划	5.审计工作底稿	9.审计报告征求意见稿(征求意见稿)
2.审计通知书	6.审计实施过程中被审计单位提供的补充资料清单	10.被审计单位反馈意见
3.项目竣工财务决算审计需提供资料清单	7.审计报告附表(共九张)	11.审计组对被审计单位反馈意见的说明
4.资料交接清单	8.审计问题核实情况表	12.审计报告征求意见稿
		13.审计报告处内审阅意见表
		14.审计报告
		15.审计文书送达回证
		16.审计意见书
		17.审计报告
		18.档案——卷内目录

定稿,由被审计单位签署意见,调用第13项模板,将审计报告送部门领导审批。最后将审计报告主送上级主管部门,并抄送有关单位后,将审计资料整理归档。

四、结论

通过高校内部审计工作模板实例可以看出,内部审计工作模板基本按照内部审计的流程设计,审计的整体过程比较清晰。在审计前期,审计组的准备工作充分而有序,同时需要被审计单位和其他相关部门协助的准备工作也一目了然,大大提高了工作效率;在审计中期,各种表格的设计也进一步加强了审计工作底稿的规范性,强化了审计工作程序的先后顺序,使审计实务操作思路更加清晰,操作起来更加简便;在审计后期,注重审计成果和审计文书的整理和归档,减少了审计失误,规避了审计风险。

高校内部审计工作模板通过与审计程序的有机结合,直接体现了审计工作流程,对于高校内部审计工作的开展具有很高的实用价值。同时该模板是针对高校内部审计工作所设计的,适用于国内各大高校,具有很强的针对性和通用性。该模板的应用不仅可以规范审计文书,整合审计流程,使审计人员在完成审计任务的同时形成完整的审计工作档案,而且大大提高了高校内部审计工作效率、保证了审计质量、规范了审计工作。

主要参考文献

1. 卢传锋.试析我国高校内部审计模式的优选.财会月刊(综合),2008;10
2. 金明莉.论我国高校内部审计工作的现状、问题及对策.中国成人教育,2008;21
3. 朱智鸿.构建高校内部审计与外部审计协调机制.财会月刊(综合),2008;12