# 履职审计岗位职责(八篇)

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2024-08-26

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。履职审计岗位职责篇一1、认真贯彻执行国家有关法律法规及集团公司有关规章制度，严格遵...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**履职审计岗位职责篇一**

1、认真贯彻执行国家有关法律法规及集团公司有关规章制度，严格遵守审计职业道德。

2、制定内部审计制度、审计规范和管理办法等。

3、根据企业经营计划、经营目标以及年度工作重点、审计资源等具体情况，确定内部审计工作重点，编制年度审计计划。

4、在审计工作分管领导和审计部门负责人的领导下，对以下事项进行审计监督和审计评价：

⑴贯彻执行国家法律法规，集团公司和本单位发展战略、经营决策、规章制度情况；

⑵财务状况、财务收支及有关经营活动；

⑶工程管理、合同管理、物资采购及招投标情况； ⑷企业对外投资、借款、担保情况；

⑸按照有关规定，对本单位任命或推荐任命的权属单位法定代表人或行政负责人进行任期经济责任审计；

⑹企业经营管理和效益情况，经营目标完成情况； ⑺企业内部控制制度的健全性、有效性以及风险管理情况；

⑻接受信访、纪检等部门委托，对各种违法违规行为进行专项审计。

⑼公司领导安排和根据工作需要开展的其他审计事项。

5、需要委托中介机构审计的事项，负责对中介机构的聘用、协调、费用支付等，对中介机构的审计工作底稿、审计报告等资料进行审核。

6、负责将审计项目的所有资料按档案管理的有关规定整理归档。

7、监督被审计单位执行审计决定情况。

8、对各权属单位的内部审计工作进行指导和检查。

9、审计档案的整理、借阅登记等管理工作。

10、领导交办的其他事项。

**履职审计岗位职责篇二**

审计岗位职责

一、审计的目的：

在有效的监督下规范和改善我们的各项工作，杜绝违规、违纪、违法、犯罪现象的发生，为企业健康持续发展保驾护航。

二、审计的内容：

1.在审计负责人的领导下，对集团内各公司股权的真实构成、股金是否到位、证件手续是否齐备、出资合作合同、协议是否合法进行审计。

2.对集团内各公司的财务收支和内部控制进行审计，保证经营成果真实、准确，内部流程合理、有效。

3.对集团内各公司的财务计划或者经营预算的执行情况，财务决算的真实情况进行内部审计。

4.对集团内各公司资产的安全性、完整性，收入的真实性，成本费用列支标准的规范性，利润及利润分配的合理性进行审计。

5.对集团内各公司内部控制制度是否健全、有效，是否符合国家相关的法律、政策，是否与其它有关制度起到相互制约、相互监督的作用进行审计。

6.对集团内各公司资金账户的设立与注销，资金的收支、计划管理情况进行审计。

7.对集团内各公司的财务会计资料，包括会计凭证、账簿、财务报告等进行审计，对审计中发现的问题随时向有关单位和人员提出改进意见。

8.对集团内各公司税金计提、缴纳情况，税收筹划合法性进行审计。

9.对集团内各公司原料采购（含设备）、销售折让政策的执行情况进行审计。

10.对集团内各公司员工工资标准的执行情况，工资资料（含奖金）的完整性、工资变动的合规性进行审计。

11.负责完成集团董事会及经营管理委员会交办的其它工作和集团内各公司委托的其它审计事项。

三、

审计报告与整改建议：

审计的目的不仅仅是为了查找和发现问题，更重要的是要实事求是地反映经营管理中的一些具体问题并形成审计报告并附有整改建议呈送相关责任人和部门，然后还要监督落实整改方案和措施以及整改进度和效果。

第3篇：审计岗位职责1.在部门负责人领导下，认真积极地开展财务收支审计工作，向领导负责并报告工作。2.熟悉有关财经和审计工作的法律、法规和规章制度。3.严守审计纪律，恪守审计职业道德。4.掌握会计、审计及其相关专业知识。5.负责档案管理等日常事务工作。6.具体实施财务收支审计和审计专项调查。7.负责招标采购日常事务、收费立项、经济合同管理及所有审计资料的收集等工作。8.认真学习会计、审计业务知识，不断提高自身业务水平。9.完成领导临时交办的任务。[\_TAG\_h3]履职审计岗位职责篇三

一、审计监察中心职则

1、在公司董事会和总经理的直接领导下，负责公司及控股子公司企业的审计工作。有权要求公司及子公司报送财务收支计划、资金计划、财务预算、财务决算、账目、凭证、账簿、报表等有关文件资料，检查资金、资产管理及使用等情况。

2、负责企业常规年度财务审计管理工作和根据公司董事会和总经理要求，开展过程审计或专项审计，向董事会和总经理提交审计工作计划和审计报告，对审计报告的正确性、可靠性、合理性负责，按时完成审计工作任务。

3、评审企业内部控制制度的健全性和有效性以及风险管理，检查企业内部控制制度的执行情况，并对其有效性、合理性、经济性进行评价，为企业优化管理提出审计意见和建议。

4、跟踪企业的经营活动情况，防错纠弊。对企业的建设工程和重大技术改造、大修检修等的立项、工程招标、概（预）算、决算和竣工交付使用、物资（劳务）采购、产品销售、对外投资及内部控制等经济活动和重要的经济合同等进行审计监督。

5、对审计中有关事项及审计中发现的问题召开调查会，并索取证明材料，并提出制止、纠正违反企业制度规定等事项的意见，及提出改进的工作建议。

6、对阻挠、拒绝审计和弄虚作假、破坏审计工作的被审计对象，提请公司有关领导批准后，采取必要的临时措施，提出追究被审计对象的责任的建议。

7、协助监事会工作。负责组织、联系、协调、外引审计资源服务等管理工作。

8、制订审计管理制度，经董事会审批后执行。

9、完成公司布置的其它工作。

二、审计监察中心经理岗位职责

1、组织内审人员的业务培训,支持审计人员依照国家的相关法律、法规及公司的规章制度行使其审计监督权。

2、全面负责审计部工作，组织制定审计规章制度、办法、审计部门文件、编制审计年度计划、工作方案并贯彻落实。

3、负责审计报告和审计调查报告的审核，参加审计项目实施，掌握集团经营管理中存在的倾向性、普遍性问题，为领导决策提供参考信息。

4、负责督办经公司领导批准的审计结论和处理意见的执行情况。

5、负责并参与公司重大经营活动、重大项目、重大经济合同的审计活动。

6、负责公司审计咨询工作，为被审单位提供管理咨询服务。

7、对本部门内部档案资料的安全、完整、保密负责。对被审单位提供的有关资料负保密责任。

8、对发现违反国家法律法规和公司内部管理制度的行为及时报告。对发现的内部控制管理漏洞等问题，及时提出改进建议。

9、组织协调部门内部工作，定期召开部门工作会议，沟通交流情况，安排工作。

10、加强内部管理，合理安排、配置各审计岗位人员，负责部门

员工的管理和考核。

11、负责组织完成上级安排的其他工作。

三、审计监察中心主管位职责

1、协助经理对本中心进行管理，推动审计工作的顺利开展。

2、协助经理制定内部审计规章制度、办法、审计部门文件、编制审计年度计划、工作方案等，并具体负责实施。

3、协助经理组织并参与公司重大经营活动、重大项目、重大经济合同的专题审计活动。

4、负责各项常规审计工作的实施，负责审计工作底稿的复核，审计报告和审计调查报告的编写工作。

5、负责审计结论和处理意见执行情况的检查、督办工作。

6、协助经理开展咨询工作和业务培训。

7、完成上级安排的其他工作。

四、审计监察中心审计员岗位职责

1、参与制定公司内部审计规章制度、办法、审计部门文件、编制审计年度计划、工作方案等工作。

2、参加各项常规审计工作的实施，并具体负责所涉及审计事项审计工作底稿的编制。

3、参与对公司重大经营活动、重大项目、重大经济合同的审计活动。

4、负责对所涉及的审计事项，编写内部审计报告，提出处理意见和建议。

5、负责有关审计资料的原始调查、手机、整理、建档工作，按规定保守秘密。

6、参与审计相关业务制度和业务知识的学习和培训，不断提升审计业务水平。

7、做好审计管理信息系统的数据管理和安全运行维护工作。

8、完成上级安排的其他工作。

**履职审计岗位职责篇四**

审计助理岗位职责：

1、协助项目审计负责人做好审计资料整理归档工作。收集企业需向会计师事务所提供的资料：会计报表、账本、凭证、营业执照、税务登记证、组织机构代码、银行对账单、公司章程、验资报告、销售合同和其他重要合同以及房屋租赁协议等。

2、填写工作底稿，其中现金需跟财务出纳进行现场盘点，监盘，签字确认；银行存款客户需提供审计截止日银行对账单；往来科目年末大额发生户出具询证函，并做账龄分析；固定资产科目做折旧测试，需要时做固定资产盘点；对应付工资福利进行测算，应交税金做税金测算。每个科目都需将科目余额与总账核对，抽查明细账中大额发生额的原始凭证，并做记录。

3、在审计过程中发现的问题，及时与项目经理沟通。

4、编制审计报告，经主审及所领导签字盖章后，报告完成。

5、做税审时，填写鉴证底稿，抽查收入、成本、费用凭证，检查是否合规的同时需做好抽凭记录，并且每个科目都要复印重要的原始凭证，以便二级和三级符合老师符合。在做加计扣除的时候，企业的支出要符合税法的规定，对于调整项要复印原始凭证，并填写调整项目明细表，跟企业交换意见时需企业盖章签字。

6、做高新时，关注协助项目经理收集材料，整理费用的明细，以便项目经理及符合老师符合。

7、做市科委结题审计时，关注十二大费用和期间费用的开支是否符合市科委的规定，查看收集需企业或事业单位需提供的资料，现场与客户沟通交流，编写结题审计报告。

第7篇：内部审计岗位职责a岗

1、在处长和分管副处长的领导下开展工作；

2、负责贯彻执行国家有关法律、法规、规章和制度，制定全系统内部审计的工作制度和实施办法；

3、负责拟订年度内部审计工作目标、工作计划；

4、负责全系统内部审计业务指导工作，发现工作异常情况，及时报告；

5、负责组织实施全系统内部财务审计和经济责任审计，撰写审计报告、审计意见书和审计决定；

6、负责落实审计部门的审计决定，监督系统被审计单位落实内部审计决定；

7、负责上报年度内部审计工作总结、整理归档审计资料；

8、负责内部审计协会相关工作；

9、负责协助做好全系统内部审计管理人员业务培训工作；

10、负责与审计、内审协会等部门的协调工作；

11、负责完成处领导交办的其他工作。b岗 预算管理或其他岗位人员不在岗时，负责其各项工作。

第8篇：审计专员岗位职责1.协助完成对公司各二级单位财务收支内部审计工作。2.协助完成对公司各二级单位主要负责人经济责任审计工作。3.协助做好公司的财物清査工作。4.协助做好财务人员的培训工作。5.协助完成二级单位财务管理工作。6.完成基建工程委托外部审计协调工作。7.负责办理会计人员从业证件年检、换发等工作。8.负责办理公司税务登记证等证件的年检、换发等工作。9.负责公司职工住房公积金登账、核交、退发等工作。10.负责公司固定资产的管理和核算工作。11.完成领导交办的其他工作。[\_TAG\_h3]履职审计岗位职责篇五

财务审计人员岗位职责

一、财务收支审计：根据审计工作计划实施财务收支审计。审计单位收支及债权债务情况，资产管理情况，每年的预算、预算执行情况和决算审计等；审计收费情况，审计收支两条线执行情况；对学校银行存款和银行大额支出进行月度审计审签；

二、专项资金审计：审计项目的立项、审批情况，预算执行情况，项目招投标情况，财务决算情况，资产管理情况等；

三、内部控制制度测评：根据需要实施内部控制制度测评工作。审计单位内部控制制度的建立健全及执行情况的审计，对二级单位内部控制建立和执行情况进行审计；对科研管理内部控制建立和执行情况进行审计；

四、资产经营公司的审计：企业资产、负债和损益审计；

五、负责房屋租赁等收入合同的审签工作；

六、负责做好财务审计项目档案的立卷、整理、归档及保密工作；

七、负责完成处领导交办的其它工作。

**履职审计岗位职责篇六**

审计人员岗位职责

1、审计人员在院领导的领导下进行工作，接受上级部门指导，依据国家法律、法规和政策的规定，对本单位的会计资料和经济活动的过程和结果进行审计。

2、内部审计人员办理审计事项，应当严格遵守内部审计准则和内部审计人员职责道德规范，依法审计，忠于职守，做到独立、客观、公正、保密。

3、负责本单位内部审计工作，对本单位的财务收支、经济活动的真实性、合法性进行监督审核。

4、审计本单位内部对国家有关政策法规和财经制度的执行情况，评价医疗服务的效益，提出改进措施。

5、对严重违反财经法纪和严重失职，造成重大经济损失的行为，及时向领导汇报，必要时提出建议。

6、定期向领导报告工作，对审计工作中的重大事项，向上级内部审计机构反映。

7、按照审计主任的安排，搞好审计项目资料的整理、归档、保存工作。

8、完成科内安排的其他各项工作。

**履职审计岗位职责篇七**

1.公司工程招标、投标、定标的备案工作

1.1从工程招标、合同、设备、工艺设备采购定标的全过程把关，出具定标报告。1.2及时出具审计意见，最终形成审计报告。

1.3同时根据公司内部相关规定对投资项目建设进行全过程的审查监督，1.4严格审核施工企业的资质，对\*\*\*无资质等级及不够资质的，取消投标资格。1.5严格执行公司招标管理办法。

2.工程预算控制、工程进度的拨付工程款全过程跟踪审计工作。

2.1审核工程项目预算控制价、工程分包控制价的合理性出具合理意见。

2.2工程施工阶段、从土建工程、工艺管道安装、电气自动化控制设备安装的进度拨款的审查工作。

2.3.定期组织对子公司及项目公司工程实施的监督检查。

2.4组织有关人员对公司工程施工过程中发生的有问题签证进行调查，提出建议。2.5对公司工程实施中发生的风险及时出具体措施和跟踪落实情况。3.1审计前审查竣工资料是否合理、合法、完善。3.2重点审查隐蔽验收记录，审查隐蔽工程验收记录。

**履职审计岗位职责篇八**

审计人员岗位职责

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》、《临沂矿业集团公司内部审计工作暂行规定》结合我矿工作实际,制定我矿审计人员岗位制度。

一、在矿领导的具体领导下，对矿所属单位的财务收支、经济效益等审计事项的实施；具体组织对经济责任的审计；具体组织对矿属各单位经济往来和专项经费审计及调查。

二、负责组织具体审计项目的计划、准备、实施和报告；监督被审计单位执行审计意见和审计结论的情况等。

三、负责对审计项目涉及的有关事宜进行调查、核实，索取有关文件资料。

四、负责起草审计报告，建立健全审计档案，收发、保管各级审计文件。

五、按企业内部分工组织或参与组织企业年度财务决算的审计工作，并对企业内部财务决算的审计质量进行监督。

六、对发生重大财务异常情况的单位进行专项经济责任审计工作。

七、对企业及所属单位的基建工程、技术改造、大修等项目的立项、预（结）算、合同执行、竣工决算及资产交付使用情况进行审计监督。

八、对企业及所属单位的物资采购、产品销售、工程招标、对外投资及风险控制等经济活动和重要的经济合同进行审计监督。

九、对企业及所属单位内部控制系统的健全性、合理性和有效性进行检查、评价，对企业有关业务的经营风险进行评估和评价。

十、主动向领导报告审计中重大事项，提出解决问题的对策、建议。十

一、定期做好审计工作

总结

，认真吸取经验教训，对审计对象要耐心、周到、热情服务，树立审计人员的良好形象。

十二、定期深入矿属各单位，落实各种专项资金的使用情况，确保资金的合理使用。

十三、与被审计单位或审计事项有利害关系的应主动提出回避。十

四、严格遵守审计纪律，积极参加政治、业务学习和专题研讨。十

五、完成领导交办的其他审计任务。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找