

集团公司要求各分公司成立内部审计部门并制定相关的制度，为了更好的帮助各分公司做好该项工作，本人在查阅相关资料后如下教材，望指正.

内部审计是一种独立、客观的保证工作与咨询活动，它的目的是为机构增加价值并提高机构的运作效率。它采取系统化、规范化的方法对风险管理、控制及治理程序进行评价，提高他们的工作效率，从而帮助实现机构的目标。（内部审计实务标准）——国际内部审计协会

内部审计的定义

内部审计，是指组织内部的一种独立客观的监督和评价活动，它通过审查和评价经营活动及内部控制的适当性、合法性和有效性来促进组织目标的实现。《中国内部审计准则》（与国际审计准备相比，缺少了为机构增加价值并提高机构运作效率目的,这说明对内部审计的认识还没有上升一个高度。国际内部审计协会对内部审计的定义，使得内部审计与企业（机构）的经营明白相一致，从而改变了审计者与被审计者对立的假相。）

内部审计是独立监督和评价本单位及所属单位财政收支、财务收支、经济活动的真实、合法和效益的行为，以促进加强经济管理和实现经济目标。 《审计署关于内部审计工作的规定》

内部审计的职能

监督、评价

的风险管理、
控制进行独立评价而客观地审查证据的行为。例如,对财务、绩效、
合规性、安全性合应尽责任的审查等)

服务(咨询业务)

内部控制的培训,促使被审单位建立符合成本效益原则的内部控制制度(这对内部审计人员的能力和素质提出了很高的要求)

对经营过程的检查

基准比较以及信息系统技术和系统的开发和业绩测评系统的设计.

内部审计的职责(一)

起草内部审计法规、制度等;

制订年度和具体审计工作计划;

主持编制年度预算方案,报总裁审议、核准;

监督集团公司及下属企业贯彻执行国家有关政策、财经法律、法规、制度和财经纪律;

监督董事会决议及公司经营方针、政策、规章制度、计划和 预算的落实及执行情况;

负责组织实施内部审计工作并向董事长报告;

指导监督被审单位建立健全内部控制制度,培训内部控制人员;监督被审单位业务流程执行情况;

内部审计的职责(二)

提出具体整改意见与

整改措施；

对集团公司及下属企业资金、财产、权益的安全完整进行审计监督；
定期或不定期地对集团公司及下属企业经济核算和会计报表的真实性、准确性进行综合审计

负责内审人员的业务学习、岗位培训和内部审计理论研究等；对内部财会控制制度的健全性、适应性、有效性及执行情况进行审计监督；

内部审计的职责(三)

在集团总裁的领导下，对集团重大投资项目的可行性和有效性进行专项审计，并将审计报告及时呈报集团总裁办公会议或董事会；

在集团总裁的领导下，对集团基建、技术改造、重大维修工程项目预算的执行、工程成本的真实性和经济效益进行专项审计，并将审计报告及时呈报集团总裁办公会议或董事会；

在集团总裁的领导下，对集团公司及下属企业有关重大经营方针、资金调配方案、经济合同等重要文件的合法性、有效性及执行情况进行专项审计，并将审计报告及时呈报集团总裁办公会议或董事会

协助上级监察审计机关对公司的审计工作；协助公司监事会、纪委、监察部门对有关事件和人员进行调查取证；

根据董事长的要求，办理其他审计事项。

内部审计质量监督

保证内部审计工作是在适当的监督之下进行的，以确保审计工作质量。

提供者：内审部主管（CAE）。

监督方式：

在审计开始时向下属下达适当的指示并批准审计方案；

确定审计工作底稿能否恰当地证明审计发现、审计结论和报告；

确定审计报告是否正确、客观、清晰、简洁和及时；

确定审计目标是否已经完成。

内部审计的职权（一）

审计中心有权要求集团内各部门、各企业按时报送预算或者财务收支计划、预算

执行情况、财务决算、会计报表以及审计中心认为与财务收支及经济活动有关的规章制度、经济

审计中心进行审计时，有权检查被审计单位的会计报表、帐簿、凭证、资金及其

他财产，查阅有关的文件、资料，被审计单位不得拒绝。

审计中心进行审计时，有权就审计事项的有关问题向有关单位和个人进行调查，

索取有关证明材料。有关单位和个人应当支持、协助审计中心工作，如实向审计中心反映情况，

提供有关证明材料。

审计中心有权对正在进行的严重损害集团利益，违反财经法规和集团

制度及酿成严重损失的行为等，提请总裁作出临时的制止决定。

内部审计的职权（二）

对阻挠拖延、破坏审计工作以及拒绝提供有关资料的被审计单位，经总裁批准，可以采取封存有关帐册、资产和冻结资金等临时措施，并提出追究有关人员责任的建议。

有权提出改进管理、提高效益的建议以及纠正违反财经法纪行为的意见。对违反财经法纪和公司董事会有关决议的单位和个人，对严重失职造成重大损失的有关责任人员，可建议总裁给予必要的行政处分；对触犯刑律的，可建议移送司法机关依法追究刑事责任。

签发的审计报告、审计建议和集团总裁办公会议或董事会确定的审计决定，被审计单位必须按要求认真执行。

有权督促、检查被审计单位执行情况，纠正和制止一切不正当的经营活动与财务收支，限期改进工作。

内部审计计划编制

编制年度审计工作计划：在年初应根据董事会的要求和本集团公司具体情况，确定审计重点，编制年度审计工作计划，经执行总裁批准后执行。

审计计划一般包括年度审计计划、项目审计计划和审计方案三个层次：

（一） 年度审计计划是对年度的审计任务所作的事先规划，是组织年度工作计划的重要组成部分；

（二） 项目审计计划是对具体审计项目实施的全过程所作的综合安排；

审计方案是对具体审计项目的审计程序及其时间等所作出的详细安排。

内部审计机构可以根据组织的性质、规模、审计业务的复杂程度等因素决定审计计划层次的繁简。

年度审计计划编制

内部审计机构负责人负责年度审计计划的制定工作。

年度审计计划应当包括以下基本内容：

- （一）内部审计年度工作目标；
- （二）需要执行的具体审计项目及其先后顺序；
- （三）各审计项目所分配的审计资源；
- （四）后续审计的必要安排。

在制定年度审计计划时，应当考虑组织风险、管理需要和审计资源，以确定具体审计项目。

内部审计机构负责人应根据审计项目的风险程度规划审计项目执行的先后顺序。

内部审计机构负责人应根据审计项目的风险程度规划审计项目执行的先后顺序。

内部审计机构负责人应根据审计项目的风险程度规划审计项目执行的先后顺序。

内部审计机构负责人应根据审计项目的性质、复杂性及时间限制，合理安排所需的审计资源。内部审计机构负责人应根据审计项目的性质、复杂性及时间限制，合理安排所需的审计资源。内部审计机构负责人

复杂性及时间限制，合理安排所需的审计资源。

审计方案的编制

审计项目负责人应根据项目审计计划制定审计方案。

审计方案应当包括以下基本内容：

- （一）编制审计方案的依据；
- （二）被审计单位的名称和基本情况；
- （三）审计目的、审计范围及审计策略；
- （四）重要财会及经济活动问题及重点审计区域；
- （五）审计工作进度及时间预算；
- （六）审计组组成及人员分工；
- （七）重要性水平的确定及风险的评估；
- （八）需被审计单位配合支持的事项；
- （九）编制审计方案的日期；
- （十）其他有关内容。其他有关内容。

审计项目负责人可以根据被审计单位的经营规模、业务复杂程度及审计工作的复杂程度确定项目审计计划和审计方案内容的繁简程度。

项目审计计划的编制

内部审计机构应根据年度审计计划确定的审计项目和时间安排，选派内部审计人员开展审计工作。

在具体实施审计项目前，审计项目负责人应充分了解被审计单位的以下情况，以制定项目审计计划：

- ）经营活动概况；
- （二） 内部控制的设计及运行情况；
- （三） 财务、会计资料；
- （四） 重要的合同、协议及会议记录；
- （五） 上次审计的结论、建议以及后续审计的执行情况；
- （六） 上次外部审计的审计意见；
- （七） 其他与项目审计计划有关的重要情况。

项目审计计划应当包括以下基本内容：

- （一） 审计目的和审计范围；
- （二） 重要性和审计风险的评估；
- （三） 审计小组构成和审计时间的分配；
- （四） 对专家和外部审计工作结果的利用；
- （五） 其他有关内容。

实施审计的业务过程（国际内部审计的要求）（一）

1、调查并应用恰当的标准 a。内部审计协会发布的职业实务框架（道德标准、标准、实务公告） b。其它专业、法律、法规标准 2、实施业务时保持对舞弊发生的警觉意识 a。注意舞弊的表现和征兆 b。设计适当的业务步骤识别重大的舞弊风险 c。使用审计测试发现舞弊 d。确定受怀疑的舞弊是否值得调查 3、收集数据 4、评估证据的相关性、充分性和胜任性 5、分析和解释数据

实施审计的业务过程（国际内部审计的要求）（二）

6、展开工作底稿 7、检查工作底稿 8、沟通中途进度 9、得出结论

11、报告业务结果 a。召开退离会议 b. 准备报告或其他沟通 c。批准业务报告 d。确定报告的分发 e。获得管理层的报告反馈 12、实施客户满意度调查 13、完成业绩评估

审计通知书（一）

审计通知书，是指审计中心在实施审计或要求企业、部门自查前向被审计单位通知有关实施审计、自查的范围、内容、时间等事项的书面文书。

第三条 审计通知书由审计中心主任依据计划工作任务与目标或总裁、执行总裁临时交办的

的书面指令审计任务签发。

第四条 采取突击审计时，由审计人员至现场向被审计单位负责人出示审计通知书；其他普

通审计，审计中心必须在实施审计三天前向被审计单位送达审计通知书。

第五条 审计通知书可以采取电子邮件、传真、邮寄、自送、自取等方式送达，收文单位

必须办理签收手续

审计通知书（二）

审计通知书应当包括以下基本内容：

（一）标题；

（二）被审计单位名称；

-) 审计的依据、范围、内容、方式和预计时间；
- (四) 对被审计单位配合审计工作的具体要求；
- (五) 审计人员名单；
- (六) 审计中心印章、主任签名及签发日期；
- (七) 审计中心认为应当写明的其他事项。

• 16 • 新鸿光集团审计中心

审计通知书应当明确对被审计单位的以下要求：

- (一) 及时提供审计人员所要求的全部资料；
- (二) 为审计人员的审计提供必要的条件及合作；
- (三) 审计费用的承担方式；
- (四) 其他要求事项。

第八条 审计中心认为需要被审计单位自查的，应当在审计通知书中写明自查的内容、要求

和期限。

内部审计证据（一）

定义：

内部审计人员在从事审计活动中，通过实施审计程序所获取的，用以证实审计事项，作出审计结论和建议的依据。

分类：

证据的来源、审计程序、证据的证明力、法律标准

内部审计证据（二）

对审计证据的要求：

相关性：是指证据和审计目标相关联，所反映的内容能够支持审计结论和建议；

可靠性：是指证据能够反映审计事项的客观事实

内部审计证据（三）

审计证据应进行适当的记录——审计工作底稿

清晰、明了

索引、编号

完整、详细

结论明确

内部审计证据（四）

审计工作底稿的内容：

被审计单位名称；

审计项目名称及审计期间；

审计过程记录；

审计发现、审计结论、审计建议；

审计人员、复核人员签名；

索引号、页次；

审计标识及其说明。

审计工作底稿（一）

审计工作底稿，是指审计人员在审计过程中形成的审计工作记录和获取的资料。

作底稿。

综合类工作底稿是指审计人员在审计计划和审计报告阶段，为规划、控制和总结整个审计

工作，并发表审计意见所形成的审计工作底稿。

业务类工作底稿是指审计人员在审计实施阶段执行具体审计程序，逐项逐事编制形成的审

计工作底稿。

备查类工作底稿是指审计人员在审计过程中形成的、对审计工作仅具有备查作用的审计工

作底稿。

审计工作底稿 （二）

审计工作底稿的主要要素是：

- （一）被审计单位名称；
- （二）审计项目或审计事项名称；
- （三）审计项目或审计事项反映的时点或期间；
- （四）编制者的姓名及编制日期；
- （五）复核者的姓名及复核日期；
- （六）索引号及页次；
- （七）审计过程记录；
- （八）审计评价及/或审计结论；
- （九）其他应说明的事项。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/007061161064006152>