

企业管理标准-审计监督篇

目 录

1	各级组织机构管理职责分配表.....	1
1.1	各级相关机构.....	1
1.2	管理职责分配表.....	1
2	审计计划.....	2
2.1	定义.....	2
2.2	编制原则.....	2
2.3	编制依据.....	2
2.4	资源配置.....	3
2.5	编制周期.....	3
2.6	主要内容.....	3
2.7	编制与调整.....	3
3	审计实施程序.....	4
3.1	审计前期组织.....	4
3.2	审计通知.....	4
3.3	审计证据.....	5
3.4	审计报告.....	6
3.5	审计工作底稿.....	8
3.6	后续审计.....	9
3.7	审计档案管理.....	10
4	经济审计.....	12
4.1	任期经济责任审计.....	12
4.2	财务收支审计.....	15
4.3	绩效审计.....	16
5	工程项目审计.....	17
6	内部控制审计.....	22
7	专项审计.....	25
7.1	物质采购审计.....	25

7.2 分包审计.....	32
7.3 投资项目审计.....	40
8 审计整改监督.....	49
9 审计工作管理.....	51
9.1 内部审计工作管理.....	51
9.2 审计集中管理.....	54
9.3 审计人员管理.....	57
9.4 审计季度工作报告.....	58
9.5 审计评优管理.....	59
9.6 项目损益确认标准.....	60

1 各级组织机构管理职责分配表

1.1 各级相关机构

1.1.1 集团属各单位及重点审计项目审计工作由集团审计部负责。

1.1.2 集团属各单位及其分公司的审计工作由公司审计部门负责。

1.2 管理职责分配表

序号	职能			职能内容描述	各级机构职责分配			对应流程编号	
	一级	二级	三级		集团总部	公司总部	分公司总部		
1	审计体系管理	审计计划管理		制定全集团内部审计工作计划，并经董常会批准下发；监督全集团内部审计计划项目实施	全面负责	负责公司相关事项	-	QBLC-SJ-101	
2		审计标准化		制定全集团审计实务标准和各类审计模版	全面负责	负责公司相关事项	-		
3		审计信息化建设		将全集团年度审计计划和审计项目实施录入审计信息系统；监督审计整改；负责全集团审计标准化和信息化融合，建立审计信息系统模块	全面负责，并服从上级管理	负责公司相关事项，并服从上级管理	-		
5		综合管理	审计宣传管理		与内审协会、政府部门审计机构进行对接，促进审计工作交流和质量提升	全面负责	负责公司相关事项	-	
6			审计档案管理		将年度审计项目档案和重要文件归档；将审计项目电子版资料归档	负责集团相关事项	负责公司相关事项	-	
7		内控测试		实施各类内控测试；参与和对接XX总公司年度内控测试	全面负责，并配合总公司测试	负责公司相关事项，并服从上级管理	-		
8	内部审计	经济责任审计	经济责任审计	实施集团管干部任期经济责任审计；监督下属机构干部任期经济责任审计；协调XX总公司党管干部任期经济责任审计	负责集团相关事项	负责公司相关事项	-	QBLC-SJ-102	
9			财务收支审计	实施各类机构和项目财务收支审计工作；	负责集团相关事项	负责公司相关事项	-		
10			绩效审计	实施各类机构经济效益审计工作；监督和实施各类分支机构年度绩效审计工作；	负责集团相关事项	负责公司相关事项	-		
11		工程项目审计		实施工程项目前期、中期和竣工审计；通报全集团竣工项目审计工作	负责集团相关事项	负责公司相关事项	落实执行		
12		内部控制审计		实施各类机构和项目内部控制审计工作	负责集团相关事项	负责公司相关事项	落实执行		
13	专项审计		实施专项审计工作	负责集团相关事项	负责公司相关事项	-			

14	审计成果应用	审计整改监督		督促被审计单位对审计问题及风险清单进行整改，并定期检查整改结果；定期通报审计项目的问题及风险的审计整改结果；	负责集团相关事项	负责公司相关事项	落实执行	QBLC-SJ-103
15		审计通报及系统联动		对审计结果形成各类审计通报，并与各业务系统联动提升企业内部管理	全面负责	负责公司相关事项	落实执行	

2 审计计划

2.1 定义

审计计划指为完成审计业务，达到预期审计目的，对一段时期的审计工作任务或具体审计项目做出的事先策划。

2.2 编制原则

2.2.1 审计部门应根据集团的战略目标和发展规划，并充分考虑外部监管要求和集团管理需求，以风险为导向、以内部控制为主线，以企业治理为核心，以企业发展为目标，制定审计计划。

2.2.2 具体审计对象的确定将依据风险评估结果，体现对企业重大风险点、重要业务领域和重点运营实体的关注。

2.3 编制依据

2.3.1 集团的战略发展目标及年度工作重点。

2.3.2 国资委、证监会、上交所等外部监管要求。

2.3.3 管理层重点关注领域，重要和高风险业务领域。

2.3.4 新业务领域的发展及变化程度，业务交易的性质和复杂程度。

2.3.5 经营活动的区域分布和行业分布。

2.3.6 交易方背景、资信情况及履约能力。

2.3.7 业务交易的合约条件、运作模式、权责划分及管理难度。

2.3.8 资产规模、流动性（变现力）及其重大变化。

2.3.9 经营规模、财务状况、盈利能力等财务指标的重大变化及影响因素。

2.3.10 企业经济责任目标的完成情况。

2.3.11 经营活动的现场管理情况、质量安全问题。

2.3.12 影响企业经营活动的法规、政策、计划和合同。

2.3.13 内部控制的效率和效果，测试结果及以前产生的重大问题。

- 2.3.14 上次审计的日期和结果，以及审计对象对审计结果的认可和采取的纠正行动。
- 2.3.15 相关管理人员的管理能力、品质及其岗位的近期变动和非正常调整。
- 2.3.16 有关人员投诉举报，存在重大违规违纪行为的迹象或证据。
- 2.3.17 其他重大风险因素和管理要求。

2.4 资源配置

审计部门应根据计划所确定的审计项目性质、规模、审计业务的复杂程度及时间限制等因素，合理安排所需要的相关资源，审计项目总体数量要与审计资源相匹配，确保审计工作的质量和效率。

2.5 编制周期

审计计划按年度编制，是对年度审计任务所作的事先规划，并构成审计部门年度工作计划的重要组成部分。

2.6 主要内容

- 2.6.1 年度工作目标、工作思路。
- 2.6.2 审计项目计划的编制原则及依据。
- 2.6.3 审计计划的确定范围和具体方法。
- 2.6.4 需要执行的具体审计项目及先后顺序。
- 2.6.5 具体审计项目的基本情况、审计类型、立项依据、计划实施时间等。
- 2.6.6 审计类型包括经济审计（分为任期经济责任审计、绩效审计和财务收支审计）、工程项目审计（分为工程项目中期审计和工程项目竣工审计）、内部控制审计、内控测试、专项审计等。

2.7 编制与调整

- 2.7.1 每年年末，集团审计部根据企业的经营管理状况、上级单位和管理层需求等，确定次年度的审计工作实施重点，征求各业务系统及各二级审计机构意见，作为制订全集团年度审计计划的依据。
- 2.7.2 各公司审计机构根据集团审计部确定的次年度审计工作实施重点，编制本企业年度内部审计计划初稿并上报集团审计部。对于年度审计计划中的拟审计项目，应包含计划实施时间和立项理由，以减少工作的盲目性和随意性。
- 2.7.3 集团审计部汇总、审核、综合平衡全集团内部审计计划，形成全集团内部审计计划，上报董常会批准，审批过程参见《审计计划审批流程》（QBLC-SJ-101）。
- 2.7.4 年度审计项目计划的审批下发后，根据管理层的要求以及审计实施情况变化，可以提请上级审计部门审批，经审批后方可调整。

3 审计实施程序

3.1 审计前期组织

3.1.1 内部审计机构根据确定的审计项目，选派审计人员组成审计组，并指定审计组长和主审。

3.1.2 审计项目的实施实行主审负责制，审计项目的实施过程参见《审计实施流程图》（QBLC-SJ-102）。

3.1.3 审计组长或授权主审负责制定审计方案。审计方案应在审计实施前编制完成，并经内部审计机构负责人批准。重要事项报单位主要负责人或者权力机构批准。

3.1.4 在具体实施审计项目前，审计组长或授权的主审应充分了解被审计单位的以下情况，以制定审计方案：

- （1）经营活动概况；
- （2）内部控制的设计及运行情况；
- （3）财务、会计资料；
- （4）重要的合同、协议及会议纪要；
- （5）上次审计的结论、建议以及后续审计的执行情况；
- （6）上次外部审计的审计意见；
- （7）其他有关的重要情况。

3.1.5 审计方案应当包括以下基本内容：

- （1）编制审计方案的依据；
- （2）被审计单位的名称和基本情况；
- （3）审计目的和审计范围；
- （4）具体审计方法和程序，审计时间的分配；
- （5）重要性和审计风险的评估；
- （6）审计组长、主审、审计组其他成员名单及其分工；
- （7）对专家和外部审计工作结果的利用；
- （8）审计方案的编制人和审批人；
- （9）编制审计方案的日期。

3.1.6 审计组在实施审计过程中，发现审计方案不适应实际情况时，应经原批准人同意，对审计方案进行调整。

3.2 审计通知

3.2.1 内部审计机构应根据经过批准后的审计计划编制审计通知书。

3.2.2 审计通知书应包括以下基本内容：

- (1) 被审计单位及审计项目名称；
- (2) 审计的依据、目的及范围；
- (3) 审计的方式和时间；
- (4) 被审计单位应提供的具体资料和其他必要的协作；
- (5) 审计小组人员名单；
- (6) 内部审计机构所在单位公章及签发日期；
- (7) 内部审计机构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。

3.2.3 内部审计机构应当在实施审计 3 日前, 向被审计单位送达审计通知书。特殊审计业务可在实施审计时送达。

3.2.4 审计通知书主送被审计单位，同时抄送组织内部相关部门。涉及组织内个人责任的审计项目，应抄送被审计者本人。

3.2.5 审计通知书应报上一级内部审计机构备案。

3.3 审计证据

3.3.1 审计证据是指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，用以证明审计事项，做出审计结论和建议的依据。

3.3.2 内部审计人员应当依据审计目标获取不同类型的审计证据。审计证据包括下列几种：

- (1) 书面证据；
- (2) 实物证据；
- (3) 视听电子证据；
- (4) 口头证据；
- (5) 环境证据。

3.3.3 内部审计人员可以采取下列方法获取审计证据：

- (1) 审核；
- (2) 观察；
- (3) 监盘；
- (4) 询问；
- (5) 函证；
- (6) 计算；

(7) 分析性复核。

3.3.4 内部审计人员应将获取审计证据的名称、来源、内容、时间等清晰、完整地记录在工作底稿中。

3.3.5 内部审计人员可聘请其他专业机构或人士对审计项目的某些特殊问题进行鉴定，以鉴定的结论作为审计证据。内部审计人员应对引用该证据的可靠性负责。

3.3.6 对于被审计单位存有异议的审计证据，内部审计人员应作进一步核实。

3.3.7 内部审计人员获取的审计证据，如有必要，应当由证据提供者签名或盖章。如果证据提供者拒绝，内部审计人员应当注明原因和日期，该证据依然可作为支持审计结论和建议的依据。

3.3.8 内部审计人员获取的审计证据应当具备充分性、相关性和可靠性。

(1) 充分性是指证据数量足以证实审计事项，做出审计结论和建议；

(2) 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；

(3) 可靠性是指证据能够反映审计事项的客观性。

3.3.9 审计项目的各级复核人应在各自责任范围内对审计证据的充分性、相关性和可靠性予以复核。

3.3.10 内部审计人员在获取审计证据时，应当考虑下列基本因素：

(1) 适当的抽样方法。

(2) 合理的审计风险。证据的充分性与审计风险水平密切相关。可以接受的审计风险水平越低，所需证据的数量就越多。

(3) 成本与效益的合理程度。获取审计证据应考虑取证成本与证据效益的对比。但对于重要审计事项，不应将审计成本的高低作为减少必要审计程序的理由。

(4) 具体审计事项的重要程度。内部审计人员应当从数量和质量两个方面判断具体审计事项的重要性。以做出获取审计证据的决策。

3.4 审计报告

3.4.1 审计报告是指内部审计人员根据审计计划对被审计单位实施必要的审计程序后，就被审计单位经营活动和内部控制的适当性、合法性和有效性出具的书面文件。

3.4.2 内部审计人员应在审计实施结束后，以经过核实的审计证据为依据，形成审计结论与建议，出具审计报告。审计报告征求意见稿应当在实施审计结束后 20 个工作日内提出，特殊情况下，经批准，提出审计报告的时间可以适当延长。如有必要，内部审计人员可以在审计过程中提交期中报告，以便及时采取有效的纠正措施改善经营活动和内部控制。

3.4.3 内部审计人员提交审计报告前，应当征求被审计单位对审计报告的意见（制度另有规定的除外）。被审计单位自收到审计报告之日起10日内，应提出书面意见；在规定期限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。

3.4.4 被审计单位对审计报告持有异议的，审计项目负责人及相关人员应进行研究、核实，必要时应修改审计报告。

3.4.5 审计报告经过必要的修改后，应连同被审计单位的反馈意见及时送内部审计机构负责人复核。

3.4.6 内部审计机构将复核后的审计报告、被审计单位对审计报告的书面意见及审计组的书面说明，一并提交单位主要负责人或者权利机构。

3.4.7 审计报告由单位主要负责人或者权利机构最后审定，审定的主要事项如下：

- （1）与审计事项有关的事实是否清楚；
- （2）被审计单位对审计报告的意见和复核人提出的复核意见是否正确；
- （3）审计评价意见是否恰当；
- （4）定性、处理、处罚意见是否准确、合法、适当。

3.4.8 审计报告应当客观、完整、清晰、及时、具有建设性，并体现重要性原则。

3.4.9 审计报告应当包括以下基本要素：

- （1）标题；
- （2）主送领导；
- （3）正文；
- （4）附件；
- （5）审计组全体成员的签名；
- （6）报告日期。

3.4.10 审计报告的正文应包括以下主要内容：

- （1）审计概况：说明审计立项依据、审计目的、审计内容、审计范围、审计方式、审计重点、审计标准和审计时间等内容；
- （2）审计依据：应声明内部审计是按照内部审计准则的规定实施，若存在未遵循该准则的情形，应对其做出解释和说明；
- （3）审计结论：根据已查明的事实，对被审计单位经营活动和内部控制所作的描述和评价；
- （4）审计建议：针对审计发现的主要问题提出的改善经营活动和内部控制的建议；对违反国家和企业财经法纪行为的定性、处理、处罚建议及其依据。

3.4.11 审计报告的附件应包括对审计过程与审计发现问题的具体说明、被审计单位的反馈意见等内容。

3.4.12 审计报告应要求被审计单位在规定的期限内纠正错误事项、落实审计建议。

3.4.13 审计报告经最后审定后,对违反国家和企业财经法纪的行为需要给予处理、处罚的,除应当对审计事项做出评价外,还应当对违反国家和企业财经法纪的行为,在法定的职权范围内作出处理、处罚的审计决定。

3.4.14 审计决定应包括以下主要内容:

- (1) 审计的内容、范围、方式和时间;
- (2) 被审计单位违反国家和企业财经法纪的行为;
- (3) 定性、处理、处罚决定及其依据;
- (4) 处理、处罚决定执行的期限和要求;
- (5) 依法申请复议的期限和复议部门。

3.4.15 审计处理的种类包括:

- (1) 责令限期退还违法、违规所得;
- (2) 责令冲转或调整有关会计帐目;
- (3) 依法采取的其他处理措施。

3.4.16 审计处罚的种类包括:

- (1) 警告;
- (2) 通报批评;
- (3) 依法采取的其他处罚办法。

3.4.17 审计决定应以组织文件印发,并要求被审计单位在规定的期限内执行审计决定。

3.4.18 审计决定主送被审计单位,同时抄送组织内部相关部门。涉及组织内个人责任的审计项目,应抄送被审计者本人。

3.4.19 审计决定应报上一级内部审计机构备案。

3.5 审计工作底稿

3.5.1 审计工作底稿是指内部审计人员在审计过程中形成的工作记录,是联系审计证据和审计结论的桥梁。

3.5.2 审计工作底稿主要包括以下记录:

- (1) 内部审计通知书、审计方案及其调整的记录;
- (2) 审计程序执行过程和结果的记录;

(3) 获取的各种类型审计证据的记录；

(4) 其他与审计事项有关的记录。

3.5.3 审计工作底稿应载明下列事项：

(1) 被审计单位的名称；

(2) 审计事项及其期间或截止日期；

(3) 审计程序的执行过程和执行结果记录；

(4) 审计结论；

(5) 执行人员姓名和执行日期；

(6) 复核人员姓名、复核日期和复核意见；

(7) 索引号及页次；

(8) 审计标识与其他符号及其说明等。

3.5.4 审计工作底稿中可使用各种审计标识，但应注明含义并保持前后一致。

3.5.5 审计工作底稿应注明索引编号和顺序编号。相关工作底稿之间如存在勾稽关系应予以清晰反映，相互引用时应交叉注明索引编号。

3.5.6 审计工作底稿的复核应由内部审计机构中比工作底稿编制人员职位更高或具有丰富经验的人担任。

3.5.7 在审计作业中，审计项目负责人应加强对工作底稿的现场复核。

3.5.8 如果发现审计工作底稿存在问题，复核人员应在复核意见中加以说明，并要求相关人员补充或重编工作底稿。

3.5.9 审计工作底稿的形式可以是纸质、磁带、磁盘、胶片或其他有效的信息载体。无纸化的工作底稿应制作备份。

3.5.10 内部审计人员在审计项目完成后，应及时对审计工作底稿进行分类整理，按相关法规的要求归档、管理和使用。

3.5.11 审计工作底稿归组织所有，由内部审计机构或组织内部档案管理部门保管。

3.5.12 内部审计机构应建立工作底稿保密制度。如果内部审计机构以外的组织或个人要求查阅工作底稿，必须由内部审计机构负责人或其主管领导批准。但法院、检察院和其他有权部门依法进行查阅的除外。

3.6 后续审计

3.6.1 下列事项应进行后续审计：

(1) 对审计结果具有较大影响的未定事项；

(2) 重要审计建议的落实情况；

(3) 审计决定的执行情况。

3.6.2 内部审计机构应在以下时间实施后续审计：

- (1) 未定事项应在该事项已确定后；
- (2) 重要审计建议的落实情况应在规定的期限已过后；
- (3) 审计决定的执行情况应在规定的执行期限已过后。

3.6.3 后续审计实行项目主审负责制。

3.6.4 编制后续审计方案时应考虑以下基本因素：

- (1) 审计决定和建议的重要性；
- (2) 纠正措施的复杂性；
- (3) 落实纠正措施所需要的期限和成本；
- (4) 纠正措施失败可能产生的影响；
- (5) 被审计单位的业务安排和时间要求。

3.6.5 内部审计人员在确定后续审计范围时，应分析原有审计决定和建议是否仍然可行。如果被审计单位的内部控制或其他因素发生变化，使原有审计决定和建议不再适用时，应对其进行必要的修订。

3.6.6 对于已采取纠正措施的事项，内部审计人员应判断是否需要深入检查，必要时可提出应在下次审计中予以关注的事项。

3.6.7 内部审计人员应根据后续审计的执行过程和结果，应按规定向单位主要负责人或者权利机构提交审计报告。

3.6.8 当被审计单位基于成本或其他考虑，决定对审计建议不采取纠正措施，并做出书面承诺时，内部审计机构负责人应向单位主要负责人或者权利机构报告。

3.7 审计档案管理

3.7.1 审计项目实施完成后，主审应及时完成审计信息系统归档，并将重要的纸质文件资料进行整理，移交部门档案管理人员统一纸质归档。

3.7.1.1 审计信息系统档案内容包括：审计报告发文稿；审计报告发文签报；审计报告征求意见稿；审计报告征求意见书；审计通知书；审计实施方案；审计工作底稿和审计证据等。主审需在年度结束前在审计信息系统中完成本年度审计项目的自动归档。

3.7.1.2 审计报告印发后一个月内，主审需将需纸质档案的文件资料进行整理，移交部门档案管理人员，按年度统一归档。下列文件材料应当归入审计档案：

- (1) 审计通知书、审计意见书、审计决定、审计建议书、移送处理书等审计公文；
- (2) 审计证据、审计工作底稿、审计报告及审计报告征求意见稿；

(3) 审计工作方案、审定审计报告的会议纪要、检查审计决定执行情况的记录等文件材料；

(4) 有关审计项目的请示、报告、批复、批示、问函、复函等文件材料；

(5) 与具体审计项目有关的群众来信、来访记录等举报材料；

(6) 其他应归入审计档案的文件材料。

3.7.2 下列文件材料不归入审计档案：

(1) 与具体审计项目无关的行政文书及审计综合管理文书；

(2) 未用作审计证据，或未经核实的证明材料；

(3) 审计所依据的法规、政策文件中的无关条款及其他材料；

(4) 未经领导审签的文电草稿；

(5) 其他不归入审计档案的文件材料。

3.7.3 审计文件材料按项目立卷，一个项目可立一个卷或几个卷，一般不得将几个审计项目的文件材料合并立为一个卷。

3.7.4 跨年度的审计项目，在项目审计终结的年度立卷。

3.7.5 审计案卷内文件材料一般应以结论性文件材料、证明性文件材料、立项性文件材料三个单元为序进行排列。

(1) 结论性文件材料，采用逆审计程序并结合文件材料的重要程度的方法进行排列；

(2) 证明性文件材料，按与审计报告所列问题和审计评价意见相对应的顺序，对审计证据、汇总审计工作底稿、分项目审计工作底稿、审计法规依据进行排列；

(3) 立项性文件材料，按文件材料形成的时间顺序并结合文件材料的重要程度进行排列。

3.7.6 审计案卷内每份或每组文件之间的排列规则如下：

(1) 正件在前，附件在后；

(2) 定稿在前，修改稿在后；

(3) 批复在前，请示在后；

(4) 批示在前，报告在后；

(5) 重要文件在前，次要文件在后；

(6) 汇总性文件在前，原始性文件在后。

3.7.7 审计项目一经实施,立卷责任人即应及时收集本项目的文件材料;审计终结时,立卷责任人应对本审计项目形成的全部文件材料进行整理、鉴别和取舍,并按立卷的方法和规则进行组卷,经审计组组长或业务部门文书人员复查后,依据有关规定进行案卷的编目和装订。

3.7.8 审计文件材料的归档,应坚持以审计项目案卷为单位进行交接,归档时间不得迟于该审计项目结束后的次年6月底。

3.7.9 审计档案整理完毕后,交组织档案室统一管理。

4 经济审计

4.1 任期经济责任审计

4.1.1 实施任期经济责任审计的目的是为加强对XX集团全资、控股以及非法人分支机构企业领导人员的管理和监督,正确界定和评价企业领导人员的任期经济责任,完善企业内部监督约束机制。

4.1.2 审计范围适应于XX三集团所属境内外各级全资、控股企业及内部独立核算的非法人分支机构。

4.1.3 审计对象指XX三集团及所属境内外独立核算的各级企业法定代表人或非法人分支机构的主要负责人。

4.1.4 任期经济责任,是指企业领导人员任职期间对其所在企业资产、负债、损益的真实性、合法性和效益性以及有关经济活动应当负有的责任,包括直接责任和主管责任。直接责任是指企业领导人员对其任职期间的下列行为应当负有的责任:

- (1) 直接违反国家财经纪律或企业内部规章制度的行为;
- (2) 授意、指使、强令、包庇下属人员违反国家或企业内部财经纪律的行为;
- (3) 失职、渎职的行为。

4.1.5 主管责任是指企业领导人员在其任职期间对其所在企业资产、负债、损益的真实性、合法性、效益性以及有关经济活动应当负有的直接责任以外的领导和管理责任。

4.1.6 企业领导人员任职期届满,或任职期间因调任、免职、撤职、辞职、离退休等原因离开工作岗位,必须坚持先审计后离任的原则,对其任职期内的经济责任进行审计,未经审计或遗留问题处理责任不明确的,不得解除其经济责任。

4.1.7 经济责任审计结果应作为企业领导人员管理单位对其考核、任免(聘任、解聘)提拔、奖励或处罚的重要依据之一。

4.1.8 内审人员依照国家有关法律法规,企业内部规章制度独立履行审计职责,并受法律保护。任何组织和个人不得干涉阻碍内审人员依法履行职责,有关单位和个人要

积极配合，提供有关资料和必要的工作条件，协助内审人员开展工作。

4.1.9 内审机构实施企业领导人员经济责任审计时，应当遵守国家法律、法规以及总公司和集团有关规章制度，并依据总公司、集团及其所属单位经营管理目标进行审计。

4.1.10 内审人员在执行企业领导人员经济责任审计时，应当独立、客观、公正、实事求是，廉洁奉公，保守秘密，并遵守职业道德和审计回避制度的规定。

4.1.11 企业领导人员经济责任审计应按照“统一规定，分级实施”的原则进行。

4.1.12 集团内审机构负责对集团直属企业领导人员的任期经济责任进行审计。集团属各单位内审机构负责对其所在单位分公司领导人员的任期经济责任进行审计。

4.1.13 集团内审机构履行以下职责：

(1) 负责制定集团所属企业领导人员经济责任审计制度；

(2) 组织实施集团直属企业，非法人分支机构以及境外投资企业的领导人员经济责任审计工作；

(3) 指导和监督集团所属企业内审机构对其所属企业的领导人员经济责任审计工作；

(4) 根据主管审计工作的领导的专项授权，负责委托社会审计机构进行经济责任审计，并对其出具的经济责任审计报告进行复核；

(5) 承办集团领导交办的其他专项经济责任审计工作。

4.1.14 集团属各单位内审机构应参照上述职责逐级负责其下属企业领导人员的经济责任审计工作，其经济责任审计报告应及时抄报集团内审机构。

4.1.15 内审机构根据工作需要，经本单位主管领导批准，可以委托社会审计机构实施对下属企业领导人员的经济责任审计，并签订详细的委托审计协议或合同。

4.1.16 内审机构实施企业领导人员经济责任审计，具有以下职权：

(1) 要求被审计单位提供与审计检查事项有关的各项规章制度生产经营、财产物资、财务会计等报表和其他资料等；

(2) 要求被审计单位对提供资料的真实性、完整性负责并提供书面承诺；

(3) 检查企业资金、有价证券、重大投资和财产实物，检查会计数据和资料；

(4) 检查企业预算和财务收支计划执行情况以及经营管理目标的完成情况；

(5) 评价企业领导人员任期经营业绩，界定其经济责任；

(6) 听取企业领导人员和有关部门人员就企业财务状况以及经营管理情况的汇报，向有关单位和个人进行调查了解情况；

(7) 对阻挠或破坏企业领导人员经济责任审计，拒绝提供有关资料以及提供虚假承诺的单位和个人，有权向单位领导报告，并建议追究有关人员的责任；

(8) 法律、法规规定的其他职权。

4.1.17 内审机构实施企业领导人员任期经济责任审计应当通过对其所在企业资产、负债、损益真实、合法性的审查以及经营管理效果，正确界定企业领导人员应

当负有的直接责任和主管责任。

4.1.18 企业领导人员任职期间经济责任审计的主要内容是：

(1) 企业领导人员任职期间与企业资产、负债、损益目标责任制有关的各项指标完成情况；

(2) 总公司和集团有关管理制度执行情况；

(3) 企业财务收支的合规、合法性、资产、负债、损益的真实性；

(4) 国有资产的安全、完整和资产的保值增值情况；

(5) 企业重大资金运行状况；

(6) 企业对外投资和资产的处置情况；

(7) 企业内部控制制度的建设及执行的有效性；

(8) 有无严重违犯国家财经纪律的行为；

(9) 经营管理中有无失职渎职行为造成企业重大损失或浪费；

(10) 或有事项、遗留经济事项以及诉讼等非帐务性事项；

(11) 审计组认为需要的其他事项。

4.1.19 在审计的基础上，内审人员应分清企业领导人员对本企业资产、负债、损益不真实，重大损失浪费以及违反国家财经法规和总公司、集团有关管理制度问题应当负有的直接责任和主管责任，并根据其任职期间经营目标的完成情况评价其经营业绩。

4.1.20 企业领导人员任期经济责任审计计划由上一级次企业主要负责人确定，该级次人事管理部门于每年 11 月底前将确定的计划提供给同级内审机构，各级内审机构据此纳入下一年度审计工作计划。

4.1.21 集团各级内审机构再根据年度审计事项，安排审计人员组成审计组，拟订审计工作方案，并在实施审计三日前，向被审计的企业领导人员所在单位下达审计通知书，同时分送被审计的企业领导人员。

4.1.22 审计通知书下达后，被审计的企业领导人员所在单位应当按照审计通知书的要求，及时如实提供有关资料，被审计的企业领导人员应当按照要求，对自己负有直接责任和主管责任的企业资产、负债、损益事项写出书面材料，并于审计工作开始后 3 日内送交审计组。

4.1.23 内审人员进驻被审计单位后，应听取离任企业领导人员的述职报告，并就述职报告的内容，向有关人员了解核实，内审人员通过听取述职报告和初步了解情况后，按规定程序实施审计，取得充分、适当的审计证据，形成审计工作底稿。

4.1.24 审计终结，审计组应在 20 个有效工作日内提供审计报告。

4.1.25 委托社会审计组织实施审计的，内审机构应要求社会审计组织按照约定的时间和内容向委托方提交审计报告并复核其审计报告。

4.1.26 审计报告报送内审机构前，应征求被审计单位的企业领导人员所在企业及本人的意见，特殊情况下报经内审机构负责人同意也可以不征求意见，对于征求意见的审计报告，被审计单位及其本人 10 日内不提出书面意见，则视为同意此审计报告，审计组应对其提出的审计报告承担有关责任。

4.1.27 内审机构对审计报告进行审定，拟订审计意见书或审计决定，上报单位领导审批，向被审计单位和离任领导人员下发审批后的审计意见书或审计决定，同时分送人事部门和监察部门等相关部门。

4.1.28 对审计意见书或审计决定，被审计单位及离任领导人员要按要求及时落实，并将结果报实施该审计的内审机构，内审机构应视情况实施后续审计。

4.1.29 审计工作结束后，内审机构应按照国家 and 总公司、集团关于审计档案管理的规定，立卷存档。

4.2 财务收支审计

4.2.1 财务收支审计是指组织内部审计机构及人员依据有关法律、法规、政策、相关标准及组织相关规定，按照一定的程序和方法，对财务收支所进行的独立监督和评价活动。

4.2.2 财务收支审计的目的在于通过审查和评价组织经营活动的适当性、合法性和有效性，来促进组织价值的增加及目标的实现。

4.2.3 财务收支审计的主要内容，包括会计报表及其反映的资产、负债、所有者权益、收入、成本、费用和利润，以及与被审计财务事项有关的经济活动。

4.2.4 根据年度审计计划或领导临时安排，内部审计机构应及时确定审计小组成员，组成审计小组并适当分工。

4.2.5 内部审计机构至少应在实施审计之前三日内向被审计单位送达审计通知书。

4.2.6 审计组负责人应结合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，制定项目审计计划和审计方案。

4.2.7 审计组按照预定的审计方案实施审计。审计过程中，审计人员要充分利用各种审计方法，获取充分、相关、可靠的审计证据，并记录于审计工作底稿。

(1) 审计人员获取的审计证据，如有必要，应当由证据提供者签名或盖章。如果证据提供者拒绝，审计人员应当注明原因和日期，该证据依然可以作为支持审计结论和建议的依据。

(2) 审计工作底稿应内容完整、记录清晰、结论明确，客观反映项目审计计划与审计方案的制定及实施情况，并包括与形成审计结论和建议相关的重要事项。

(3) 内部审计机构应当建立审计工作底稿分级复核制度，明确规定各级复核的要求和责任。内部审计机构负责人（或其委托人）对审计工作底稿的复核负完全责任。

4.2.8 审计组在现场审计工作结束后，如果不能立即出具审计报告，或审计时间或地域范围比较广，就可以就审计中发现的重大审计事项出具审计确认单，作为审计证据之一。

4.2.9 审计组在审计实施后，应及时出具审计报告。审计报告应当客观、完整、清晰、及时、具有建设性，并体现重要性原则。审计报告应经审计组集体讨论，并由审计组长定稿。

4.2.10 审计报告的基本要素包括：标题、收件人、正文、附件、签章、报告日期。

4.2.11 审计报告定稿后，应及时征求被审计单位意见。被审计单位应在审计报告送达之日起，10日内提出书面意见并送交审计组，逾期未提出书面意见的视同无异议。

4.2.12 经审计组复核后，将审计报告连同被审计单位反馈书面意见及审计组说明提交审计机构负责人，经审计机构负责人复核后，报有权审定的领导审定。经领导审定后，下达审计意见书或审计决定书，送达被审计单位。

4.2.13 根据需要，审计组可以进行后续审计并出具后续审计报告。

4.3 绩效审计

4.3.1 绩效审计指通过实施审计程序，对审计对象的各项经济指标、管理指标、发展指标的完成情况进行审计，对其绩效进行综合评价，为各级管理层的考核兑现提供依据。

4.3.2 绩效审计的具体范围，由各级审计机构根据所在单位年薪兑现或者业绩考核的相关要求进行。分支机构绩效审计的审计口径，应与业绩考核的口径一致，一般为管理口径。

4.3.3 绩效审计的实施条件，由各级审计机构根据所在单位年薪兑现或者业绩考核的相关要求进行，应与考核周期保持一致，且须在考核兑现决策前完成。

4.3.4 绩效审计可以单独进行，也可以与任期经济责任审计、财务收支审计等一并进行。

4.3.5 绩效审计的内容视被审计单位年薪兑现或者业绩考核要求的内容而定。包括但不限于以下方面：

(1)

分析评价各项预算考核指标完成的效率和效果。具体包括：合同额、营业收入、利润总额等各项经济指标的完成情况；竣工结算率、应收账款回收率、成本费用占主营业务收入比例、职工收入增长率、经营性现金流入量占营业收入的比重等管理指标的完成情况；安全事故、质量事故、环境事件、重大诉讼案件等控制目标的完成情况。

(2) 经济效益的真实性、完整性，对项目效益进行核实，并根据审计结果，对项目效益进行调整。效益调整原则同经济责任审计。

(3) 及时反馈预警亏损项目信息，分析项目施工、结算和收款风险，对长期竣工未结算项目（如超过两年）逐个深入分析，查明原因，提出有效措施。

(4) 结合市场集中度、各业务板块占比等指标，分析评价贯彻执行上级单位有关市场布集团、经营结构调整、机构整合等方面的效率和效果。

(5) 财务收支的合规性，检查是否存在收款或投资收益不入账等私设小金库；违规拆借、挪用、套取银行资金；代外单位/私人转账套现；低价出售、无偿处置等侵害公司资产权益的行为。

(6) 审计整改效果，包括落实审计意见或建议情况、执行审计决定情况等。

(7) 审计期末遗留的重大问题、或有事项，包括重大潜亏、未决诉讼、税务风险等。

审计报告

4.3.6 绩效审计报告应符合本篇审计报告的规定，包括审计概况、基本情况、审计发现、审计结论、审计建议等内容。

5 工程项目审计

5.1 工程项目审计指单项工程项目从投标、中标、组织施工到竣工交付使用全过程的经济和管理活动的审计，并对其最终绩效进行评价，分为前期审计、中期审计和竣工结算审计。

5.1.1 前期审计是对项目前期承接工作，以及公司相关政策执行情况进行的审计。主要目的是评价公司市场定位和经营策略的执行情况，存在的偏差及原因；并对承接项目的经营风险、财务风险和市场风险进行分析、评价；在此基础上，为管理层提高经营质量提出建议。

5.1.2 中期审计是对项目实施过程中合同管理、分供方选择、现场成本控制、资金收支等管理进行的审计。主要评价项目实施过程中，公司管理制度执行的效率和效果，并根据审计发现的问题提出改进和处理建议，强化项目的过程管理，保证预期目标的实现。

5.1.3 竣工结算审计是指在工程项目竣工交验阶段，对项目预期目

标完成情况及经营管理全过程进行的审计。主要目的是最终评价项目的管理绩效和任期经济责任，确认公司设定目标的完成情况，为公司考核、任免决策提供参考依据。审计结果经管理层批准后，可作为公司对项目管理班子进行业绩考核的依据。

5.2 前期审计的主要内容

(1) 市场定位：所承接的项目是否符合公司的政策导向和有关市场定位要求。

招标文件评审：是否按照公司规定，由主办部门组织项目信息背景调查并进行招标文件评审，相关部门提出评审意见，是否按授权进行审批，评审结果是否得到执行或落实。

(2) 投标文件编制和评审：是否按照公司规定，由相关部门及时编制，依据合理，并由主办部门组织召开评审会，记录评审结果。

(3) 投标决策：投标决策是否按授权审批执行；投标决策人对投标项目的风险识别与应对措施的适当性和充分性。

(4) 业主合同及风险评估：业主合同是否按规定进行评审，并记录评审结果，最终审批与合同签署是否符合授权；各部门合同评审职责是否充分履行，重大风险条款是否得到充分关注，以及相应防范措施的适当性；合同交底的充分性和适当性；

(5) 项目实施的初步阶段：

1) 项目预算、项目策划编制的及时性。

2) 项目预算、项目策划内容的合理性和完整性。

3) 相关部门是否按职责进行审核，并依照公司授权体系进行审批。

4) 目标责任的确定及责任书签订是否及时，内容是否合理、依据是否充分。

6) 通过项目施工的准备工作的，评价现场资源配置的充分性。

7) 上述程序涉及到的合同文件、过程记录资料是否及时、完整地保存。

5.3 中期审计的主要内容

5.3.1 分供商招采

(1) 项目部是否按公司相关制度要求编制填报《工程项目分包分供整体招标计划》，分期编制填报《工程项目分包分供月度招标计划》并上报审批。

(2) 招标实施主体是否符合公司授权，招标程序是否按项目策划确定实施，招标候选单位数量是否符合工程项目要求，具备一定的竞争性。

(3) 实行招标采购的，招标文件是否经过评审，并按授权规定最终审批备案。

是否对未列入当年《分包商/供应商合格名单》的候选单位进行了资格预审并保存记录。

(4)

是否按要求编制《开标/议标记录表》，招标小组是否依据投标单位对招标文件相应程度、企业信誉及经济技术实力、投标报价和施工方案进行评标并形成《分包分供招标澄清表》、《投标单位议价确认表》等评标成果。

(5) 中标单位是否为合理最低价，是否编制《价格评价及选择审批表》，并按授权进行审批；独家议标的，依据是否充分合理；对于非业主指定的独家议标单位，是否按规定执行了相应的议标程序，《独家议标记录》是否按授权进行审批；纳入现场快速采购的物资，是否编制《快速采购记录》及报价清单附件，并按授权进行审批后采购。

(6) 分供商年度评价工作是否按公司规定程序进行，年度《合格分供商名单》的确定依据是否合理，发布是否及时。

(7) 采购程序文件保存的主体明确，资料保存完整。

5.3.2 合约管理

(1) 业主合同重要条款的变更、补充协议等经济事项的真实性、合法性；是否执行了评审程序；各个参与评审的部门和责任人是否对相应的合同风险（工期、材料价差、人工价差）和条款（双方责任、义务、违约情形）进行了充分适当的关注，是否提出相应修改意见；合同评审意见的落实情况；合同评审会签单是否按规定授权进行审批；合同签署是否按授权规定执行，合同印章是否符合公司规定。

(2) 分供商合同的重要条款的变更、补充协议、中止等是否执行了合同评审程序并按规定进行审批；分包、分供合同台账是否及时建立并更新，台账内容是否完整，总部和项目是否定期核对。

5.3.3 项目履约管理

(1) 是否签订目标责任书；通过项目实施策划，评价与项目初步计划的一致性，如存在重大差异，应核实原因；依据合同变更记录和其他引起项目策划的变更因素，评价项目策划变更的合理性；项目策划修订、审批流程是否符合公司规定要求；通过合同关键条款，分析项目实施的可能困难和风险，评价管理层和项目部对风险的态度和拟采取的措施是否有效。

(2) 项目部是否依照合同约定，及时向业主提交已完工程量报告，督促业主按照合同约定确认已完工程量并支付工程进度款。项目部是否及时建立业主确认工程量台账并进行连续编号。

(3) 分供商的现场管理：是否依照合同约定对现场签证记录，分供商完成工程量的确认是否充分合理，并按授权进行审批；分包工作量的洽商、变更等内容是否得到业主和监理相应确认；合同外列支的分包成本，是

否提供补充协议、工程量签证变更单、施工任务单、工期索赔凭证、施工日志等支持性文件；停工或中途退场的劳务或分包成本，是否签订结算协议（或补偿协议）的。

（4）物资现场管理：通过物资进场验证记录，评价采购进场物资质量控制的有效性，不合格品是否按规定得到处理；物资出入库台帐和领用记录是否完整、及时；送货原始小票是否经过责任师和分包单位的确认，保存是否完整；项目材料成本是否完整，是否存在材料已耗用，但未办理材料验收手续或尚未核算项目材料成本的情形。

（5）机械设备现场管理：机械设备进场是否有进场计划，并经过审批；设备的启用和停用是否填写《启用/停用通知单》，并经审批后送交设备供应商；是否编制机械台班统计台账并记录准确。

（6）项目《工程成本月度结算汇总表》编制的及时性以及内容的真实、完整性。已经结算的分包、供应商，其结算协议是否经过评审，是否按规定授权进行签署。

5.3.4 财务资金管理

（1）项目是否按照公司有关资金预算管理规定，按月或按季申报项目资金收支预算，是否按授权进行适当审批并有效执行；分析项目资金收支及结余，评价对总部资金流量的贡献程度。

（2）工程款支付过程中，责任工程师和商务人员是否全面履行其复核职责，付款是否按授权进行审批。

（3）合同约定由分包、供应商提交履约保函或保证金的，是否按合同执行。

（4）项目资金收支台账是否健全并进行有效更新，是否定期与公司进行核对并保留痕迹；是否定期（每半年）与业主对账，并保留痕迹。

5.3.5 间接费控制情况

（1）其他直接费的控制：结合项目实际情况，将其他直接费与项目策划和项目预算对比，分析开支的合理性，对超出预算且差额较大的，应分析其对总成本的影响情况；若存在向分包商收取工程水电费、临时设施等费用的情况，应检查是否以实际收到的款项冲减项目成本。

（2）现场管理费的控制：结合预算、项目策划和工期进度，对比分析其支出情况；其他管理费用的开支和审批流程是否合规并符合授权；检查现场办公设备及家具的保存和统计情况，必要时应要求项目进行盘点，并分析账实差异的原因；

5.3.6 成本分析

（1）根据分供应商结算协议（或补偿协议）金额确认成本；没有结算协议（或补偿协议）的，按其实际完成工作量、结合双方争议，进行合理估算后列成本。

(2)

对比材料实际采购成本与预算标准，对已发生或预计将发生重大差异应分析原因；通过项目周转材料出入库账，评价现场周转物资管理（或由分包管理）措施的适当性和安全完整性；对由公司提供、分包使用的周转材料，检查损耗的合同约定及实际执行情况，有关风险是否有效控制。若存在向分包商收取周转料具租赁费的情况，应检查是否以实际收到的款项冲减项目成本；项目废旧物资的处理程序是否符合公司规定，处理过程是否进行记录并登记台账，收入是否上缴，并冲减项目成本。

（3）设备进场计划和项目策划对比，评价机械设备使用是否合理充分，管理是否有效，有无超耗浪费；若存在向分包商收取机械租赁费的情况，应检查是否以实际收到的款项冲减项目成本。

（4）成本分析：项目部是否定期编制季度成本分析表，是否能够识别影响项目最终效益的风险因素，对项目成本的超支或节约是否做出合理评价；对不合理部分是否提出改进措施和建议，实施是否有效；项目预算是否及时调整，并按授权规定进行审批。

5.3.6 项目收入、成本的核定

5.3.6.1 项目收入的核定需区分合同内工程量和合同外工程量，合同内工程量应以合同约定为依据，合同外工程量遵循谨慎性原则。

5.3.6.2 项目成本的核定遵循配比原则和谨慎性原则，若配比原则与谨慎性原则发生冲突时，应坚持谨慎性原则。

5.3.7 资料保存：过程记录文件、合同、台账、原始凭证 等是否及时、完整保存。

5.4 竣工结算审计的主要内容

5.4.1 竣工结算与最终效益

（1）工程竣工结算清单内容的完整性，是否包含合同价款、变更洽商以及业主现场签证引起的费用，双方达成一致的补偿费用及其他索赔费用。

（2）分包、供应商结算的合理性，以及是否存在损失浪费、失职渎职行为。

竣工结算协议的评审、审批、签署等程序是否依照公司规定和授权体系正确、有效执行。

（3）将项目的实际成本与预算、预期利润水平等指标进行对比，分析项目成本子目的开支情况，对各子项的盈亏情况和对最终效益的影响进行分析。

（4）分析评价项目二次经营的效果和对利润的影响程度，对业主的索赔工作是否及时、有效。

（5）根据上述分析，确认项目的最终效益情况，现场成本控制的有效性，并界定相关管理人员的责任。

5.4.2 资金收支和债权债务

(1) 项目资金收付的合理性，计算项目资金回收百分比，工程款支付百分比，并与合同条款进行对比，评价项目资金控制的有效性。

(2) 了解业主资信和财务状况，评价工程款回收风险；是否有明确、直接的工程款回收责任人。

(3) 账面债权债务的真实性和完整性，是否存在不良资产和长期挂帐项目。

5.4.3 剩余物资的处理和资料移交

(1) 项目剩余物资移交是否按公司规定执行，废旧物资的处理是否符合公司规定，收入是否全部上缴。

(2) 项目各类文件资料是否按公司规定移交或保存。

5.4.4 如项目未进行前期和中期审计，则竣工审计时，应相应追加 6.3、4.3 的审计内容。

5.5 工程项目审计报告

5.5.1 工程项目审计报告应符合 3.4 审计报告的规定，包括审计概况、基本情况、审计发现、审计结论、审计建议等内容。

5.5.1.1 工程项目前期审计报告应包括审计概况（审计目的、审计依据等），项目基本情况（合同额、项目状态等），公司市场定位和经营策略的执行情况，存在的偏差及原因；项目实际运行情况是否符合预期，存在的主要风险；在此基础上，为管理层提高经营质量提出建议。

5.5.1.2 工程项目中期审计报告应包括审计概况（审计目的、审计依据等），项目基本情况（合同及履约情况、经济效益情况、项目结算、资金收支及债权债务情况、项目目标完成情况等），项目实施过程中在分供应商招采、合约管理、物资设备管理、财务资金管理、间接费控制、成本分析等方面管理的效率和效果，并根据审计发现的问题提出改进和处理建议。

5.5.1.3 工程项目竣工结算审计报告应包括审计概况（审计目的、审计依据等），项目基本情况（合同额、结算额等），项目实现的利润和资金收支情况；项目的经营管理绩效和任期经济责任，公司设定目标的完成情况（如项目未实施中期审计，应在报告披露分供应商招采、合约管理、物资设备管理、财务资金管理、间接费控制、成本分析等方面管理的效率和效果），为公司考核、任免决策提供参考依据。

6 内部控制审计

6.1 内部控制是指组织内部为实现经营目标，保护资产安全完整，保证遵循国家法律法规，提高组织运营的效率及效果，而采取的各种政策和程序。

6.2 建立、健全内部控制并使之有效运行是组织高级管理层的责任。内部控制目标的实现有赖于组织所有人员的参与。

6.3 内部控制是对组织目标实现的相对保证。由于人为错误、串通舞弊、超越制度、环境变化及成本效益原则等因素的影响，内部控制可能无法发挥其应有作用。

6.4 内部控制审计的目的是合理地保证组织实现以下目标：

- (1) 遵守国家有关法律法规和组织内部规章制度；
- (2) 信息的真实、可靠；
- (3) 资产的安全、完整；
- (4) 经济有效地使用资源；
- (5) 提高经营效率和效果。

6.5 内部控制包括控制环境、风险管理、控制活动、信息与沟通、监督等五个要素。

6.6 控制环境主要包括以下内容：

- (1) 经济性质和经营类型；
- (2) 管理层的经营理念；
- (3) 管理层倡导的组织文化；
- (4) 法人治理结构；
- (5) 各项职责的分工及相应人员的胜任能力；
- (6) 人力资源政策及其执行。

6.7 风险管理主要包括以下内容：

- (1) 识别影响组织目标实现的各类风险；
- (2) 建立风险管理机制。

6.8 控制活动主要包括以下内容：

- (1) 所有经营活动应有适当的授权；
- (2) 不相容职务应当分离；
- (3) 有效控制凭证和记录的真实性和完整性；
- (4) 资产和记录的接近限制；
- (5) 独立的业务审核。

6.9 信息与沟通主要包括以下内容：

- (1) 及时、准确、完整地记录所有信息；
- (2) 保证管理信息系统的有序运行；
- (3) 保证管理信息系统的安全可靠。

6.10 监督主要包括以下内容：

- (1) 内部审计机构实施的独立审计；
- (2) 管理层对内部控制的自我评估。

6.11 内部审计人员应实施适当的审查程序，以评价被审计单位的控制环境。其审查重点为以下内容：

- (1) 经营活动的复杂程度；
- (2) 管理权限的集中程度；
- (3) 管理行为守则的健全性和有效性；
- (4) 管理层对逾越既定控制程序的态度；
- (5) 组织文化的内容及组织成员对此的理解与认同；
- (6) 法人治理结构的健全性和有效性；
- (7) 组织各阶层人员的知识与技能；
- (8) 组织结构和职责划分的合理性；
- (9) 重要岗位人员的权责相称程度及其胜任能力；
- (10) 员工聘用程序及培训制度；
- (11) 员工业绩考核与激励机制。

6.12 内部审计人员应实施适当的审查程序，评价组织风险管理机制的健全性和有效性。其审查重点为以下内容：

- (1) 可能引发风险的内外因素；
- (2) 风险发生的可能性和预计带来的后果；
- (3) 对抗风险的能力；
- (4) 风险管理的具体方法及效果。

6.13 内部审计人员应实施适当的审查程序，评价控制活动的适当性、合法性、有效性。其审查重点为以下内容：

- (1) 控制活动建立的适当性；
- (2) 控制活动对风险的识别和规避；
- (3) 控制活动对组织目标实现的作用；
- (4) 控制活动执行的有效性。

6.14 内部审计人员应实施适当的审查程序，评价组织获取及处理信息的能力。其审查重点为以下内容：

- (1) 获取财务信息、非财务信息的能力；

(2)信息处理的及时性和适当性;

(3)信息传递渠道的便捷与畅通;

(4)管理信息系统的安全可靠性。

6.15 内部审计人员对内部控制做出评价时, 应选择适当的评价标准。

(1)内部审计人员首先应判断组织已有标准的适当性。如果认为已有标准不合适, 应向适当管理层报告;

(2)如果管理层没有制定合适的标准, 内部审计人员可以基于组织利益最大化的原则选择适当的评价标准。

6.16 内部审计人员在评价内部控制时, 按照项目的性质和需要, 既可以对全部控制要素进行评价, 也可以只对部分控制要素进行评价。

6.17 内部审计人员可以采用文字叙述、调查问卷、流程图等方法对内部控制进行描述和评价, 并记录于审计工作底稿中。

6.18 内部审计人员应向组织的适当管理层报告内部控制的审计结果。审计报告应说明审查和评价内部控制的目的、范围、审计结论及对改善内部控制的建议; 并应当包括被审计单位的反馈意见。

6.19 内部审计人员应在必要时进行内部控制的后续审计。

7 专项审计

7.1 物质采购审计

7.1.1 物资采购审计, 是指组织内部审计机构及人员依据有关法律、法规及组织相关制度, 按照一定的程序和方法, 对物资采购相关部门和环节的经营活动和内部控制等所进行的独立监督和评价活动。

7.1.2 物资采购审计所称物资包括工程项目所需的全部物资。

7.1.3 物资采购审计的目的是改善物资采购质量, 降低采购费用, 维护组织合法权益, 促进组织价值的增加及目标的实现。

7.1.4 集团所属单位负责人对本单位物资采购的内部控制的建立健全和有效实施负责。

7.1.5 物资采购审计采取项目管理式审计模式。项目管理式审计是有重点、有目的地将某单位的物资采购部门、环节或物资品种纳入年度审计计划, 形成为专项审计项目, 并实施相应审计程序的审计模式。

7.1.6 审计人员实施物资采购审计时，可以询问、审阅被审计单位的各项管理制度和
相关文件、检查物资采购内部控制过程中生成的记录、实地观察被审计单位的业务活
动和内部控制的实际运行情况、选择若干笔具有代表性的业务和事项进行穿行测试。

7.1.7 审计人员有责任警示被审计单位关注物资采购的现有和潜在风险。

7.1.8 物资采购审计主要采用抽样、观察、询问、分析性复核、重算、函证、核证、
盘点等方法。

7.1.9 物资采购审计前期准备工作，是指从发出审计通知要求相关单位或部门准备审
计资料开始到具体实施物资采购审计程序之前对各项审计工作做出的安排，其基本内
容包括：

（1）发出审计通知，要求相关单位或部门准备如下审计资料：

1) 物资采购管理规章制度（包括但不限于以下内容：物资采购制度、大宗材料招投
标制度、物资采购合同评审及合同签字人的规定、进货凭证和付款管理制度、数量与
质量验收方法的文件或相关合同、付款方法及权限的文件、货物收发凭证连续编号及
凭证数量（金额）大小写、复写纸套写以及填制传递管理制度）；

2) 各种物资记录

3) 供方考察报告

4) 合格供方名册

5) 供方评估表

6) 物资需用计划

7) 物资采购计划

8) 物资采购合同

9) 外观检测记录表

10) 试验委托单

11) 复验报告

12) 进场物资不合格记录

13) 物资采购记录

14) 评审记录

15) 财务会计资料；

16) 内部信息指导价；

17) 会议记录、往来信函、季度和年末总结报告；

18) 采购监督的资料；

19) 按审计要求填“物资采购审计调查表”。

(2)

审计人员应通过单位物资采购流程图和对数据的抽样分析,初步评价物资采购的重要性和审计风险,进而制定适合单位实际情况的物资采购审计方案。

7.1.10 采购审计的主要内容包括对物资采购权限、供货商选择、内部指导价、采购招投标、采购合同评审及签订、采购数量与质量验收、结算付款以及物资采购监督等进行的审计。

7.1.11 采购权限审计,主要是指对材料采购权归属划分情况所进行的审查。

(1)应获取的相关资料:《物资总体需用计划》、《物资需用计划申请表》、《零星增补计划》、《物资采购计划申请表》等。

(2)应关注的风险领域:项目部有无未经授权而私自采购的行为。

(3)审计的内容:组织是否明确材料采购权归属问题;是否所有材料的采购权归属公司物资部,或在公司物资部书面授权的前提下,驻外埠分公司物资部履行公司物资部的各项职责,但接受公司物资部的监督。

7.1.12 供货商选择审计,主要是指对供货商选择和评价程序的规范性所进行的审查。

7.1.13 应获取的相关资料:《物资供应商推荐表》、《供方考察报告》、《合格供方名册》和《供方评估表》等。

7.1.14 应关注的风险领域:《供方考察报告》是否流于形式。

7.1.15 审计的内容:审查物资采购是否从《合格供方名册》范围内,通过招投标的方式选择。如物资供方不在《合格供方名册》范围内或未经实地考察的,是否对其生产工艺、质量记录、工程实例等有充分的验证。

7.1.16 审查合格供货商选择的合理性,主要包括以下内容:

- (1) 审查有无明确的供货商选择目标和评价标准;
- (2) 审查供货商选择的评价程序是否规范;
- (3) 审查有无建立供货商评价小组,小组人员组成是否合理;
- (4) 审查有无完整、真实的供货商资料;
- (5) 审查供货商资料筛选、排序和审批是否规范,有无流于形式;
- (6) 审查是否经集体决策进行供货商优选并形成合格供货商名单;
- (7) 审查是否根据供货商和公司的实际情况采用实地考察、书面调查、样品检验或试用的方式确定供货商;
- (8) 审查有无过度依赖特定供货商,是否设立了备选供货商团队;
- (9) 审查有无对供货商档案进行规范管理,建立《合格供方名册》,定期组织对供货商调查和复审。

7.

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/135344040243012013>