

中国内部审计准则

目 录

中国内部审计准则序言	3
内部审计基本准则	5
内部审计具体准则第 1 号——审计计划	8
内部审计具体准则第 2 号——审计通知书	11
内部审计具体准则第 3 号——审计证据	12
内部审计具体准则第 4 号——审计工作底稿	14
内部审计具体准则第 5 号——内部控制审计	16
内部审计具体准则第 6 号——舞弊的预防、检查与报告	20
内部审计具体准则第 7 号——审计报告	24
内部审计具体准则第 8 号——后续审计	27
内部审计具体准则第 9 号——内部审计督导	29
内部审计具体准则第 10 号——内部审计与外部审计的协调	31
内部审计具体准则第 11 号——结果沟通	33
内部审计具体准则第 12 号——遵循性审计	35
内部审计具体准则第 13 号——评价外部审计工作质量	38
内部审计具体准则第 14 号——利用外部专家服务	41
内部审计具体准则第 15 号——分析性复核	43

内部审计具体准则第 16 号——风险管理审计·····	46
内部审计具体准则第 17 号——重要性与审计风险·····	49
内部审计具体准则第 18 号——审计抽样·····	52
内部审计具体准则第 19 号——内部审计质量控制·····	56
内部审计具体准则第 20 号——人际关系·····	60
内部审计具体准则第 21 号——内部审计控制自我评估·····	64
内部审计具体准则第 22 号——内部审计独立性与客观性·····	67
内部审计具体准则第 23 号——内部审计机构与董事会或最高管理层的关系 ·····	70
内部审计具体准则第 24 号——内部审计机构的管理·····	74
内部审计具体准则第 25 号——经济性审计·····	78
内部审计具体准则第 26 号——效果性审计·····	82
内部审计具体准则第 27 号——效益性审计·····	86
内部审计实务指南第 1 号——建设项目内部审计·····	90
内部审计内部审计实务指南第 2 号——物资采购审计·····	111

中国内部审计准则序言

本序言旨在说明中国内部审计准则的制定依据、目标、体系、约束力、适用范围、制定与发布程序、修订和解释权。

一、中国内部审计准则的制定依据与目标

(一) 中国内部审计准则依据《中华人民共和国审计法》、《审计署关于内部审计工作的规定》及相关法律法规制定。

(二) 制定中国内部审计准则的目标:

1. 贯彻落实《中华人民共和国审计法》、《审计署关于内部审计工作的规定》以及相关法律法规, 加强内部审计工作, 实现内部审计的制度化、规范化和职业化。

2. 促使内部审计机构和人员按照统一的内部审计准则开展内部审计工作, 保障内部审计机构和人员依法行使职权, 保证内部审计质量, 提高内部审计效率, 防范审计风险, 促进组织的自我完善与发展。

3. 明确内部审计机构和人员的责任, 发挥内部审计在强化内部控制、改善风险管理、完善组织治理结构、促进组织目标实现的作用。

4. 建立与国际内部审计准则相衔接的中国内部审计准则。

二、中国内部审计准则的体系

中国内部审计准则是中国内部审计工作规范体系的重要组成部分, 由内部审计基本准则、内部审计具体准则、内部审计实务指南三个层次组成。

(一) 内部审计基本准则。内部审计基本准则是内部审计准则的总纲, 是内部审计机构和人员进行内部审计时应当遵循的基本规范, 是制定内部审计具体准则、内部审计实务指南的基本依据。

(二) 内部审计具体准则。内部审计具体准则是依据内部审计基本准则制定的, 是内部审计机构和人员进行内部审计时应当遵循的具体规范。

(三) 内部审计实务指南。内部审计实务指南是依据内部审计基本准则、内部审计具体准则制定的, 为内部审计机构和人员进行内部审计提供的具有可操作性的指导意见。

三、中国内部审计准则的约束力

(一) 内部审计基本准则、内部审计具体准则是内部审计机构和人员进行内

部审计的执业规范，内部审计机构和人员在进行内部审计时应当遵照执行。

(二)内部审计实务指南是对内部审计机构和人员实施内部审计的具体指导，内部审计机构和人员在进行内部审计时应当参照执行。

四、中国内部审计准则的适用范围

(一)中国内部审计准则适用于内部审计机构和人员进行内部审计的全过程。

(二)中国内部审计准则适用于各类组织。无论组织是否以盈利为目的，也无论组织规模大小和组织形式如何，内部审计机构和人员在进行内部审计时，都应遵循内部审计准则。

五、中国内部审计准则的制定程序

(一)内部审计准则由中国内部审计协会制定。协会下设准则委员会负责内部审计准则的起草、修改和论证工作。

(二)中国内部审计准则的制定程序：

1. 选定项目。中国内部审计协会准则委员会提出内部审计准则备选项目，经专家咨询论证，征求有关方面意见后，由中国内部审计协会审批立项。

2. 拟定初稿。中国内部审计协会准则委员会根据确定的项目，进行调查研究，起草初稿。中国内部审计协会征询专家和有关方面意见，由中国内部审计协会准则委员会修订后提交征求意见稿。

3. 征求意见。中国内部审计协会发布征求意见稿，广泛征求各有关方面的意见。

4. 修改定稿。中国内部审计协会准则委员会根据各方面意见修改征求意见稿，中国内部审计协会征询专家及有关方面意见后定稿。

六、中国内部审计准则的发布、修订与解释

中国内部审计准则由中国内部审计协会负责发布、修订与解释。

内部审计基本准则

第一章 总 则

第一条 为了规范内部审计工作，明确内部审计机构和人员的责任，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》及相关法律法规制定本准则。

第二条 本准则所称内部审计，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。

第三条 本准则适用于各类组织的内部审计机构、内部审计人员及其从事的内部审计活动。

第二章 一般准则

第四条 内部审计机构的设置应考虑组织的性质、规模、内部治理结构及相关规定，并配备一定数量具有执业资格的内部审计人员。

第五条 内部审计机构应建立有效的质量控制制度，并积极了解、参与组织的内部控制建设。

第六条 内部审计人员应具备必要的学识及业务能力，熟悉本组织的经营活动和内部控制，并不断通过后续教育来保持和提高专业胜任能力。

第七条 内部审计人员应当遵循职业道德规范，并以应有的职业谨慎态度执行内部审计业务。

第八条 内部审计机构和人员应保持独立性和客观性，不得负责被审计单位经营活动和内部控制的决策与执行。

第九条 内部审计人员应具有较强的人际交往技能，能恰当地与他人进行有效的沟通。

第三章 作业准则

第十条 内部审计人员在审计过程中，应充分考虑重要性与审计风险的问题。

第十一条 内部审计人员应在考虑组织风险、管理需要及审计资源的基础上，制定审计计划，对审计工作做出合理安排。

第十二条 内部审计人员在实施审计前，应向被审计单位送达内部审计通知书，并做好必要的审计准备工作。

第十三条 内部审计人员应深入调查、了解被审计单位的情况，采用抽样审计等方法，对其经营活动及内部控制的适当性、合法性和有效性进行测试。

第十四条 内部审计人员可以运用审核、观察、询问、函证和分析性复核等方法，获取充分、相关、可靠的审计证据，以支持审计结论和建议。

第十五条 内部审计人员在审计过程中应积极利用计算机进行辅助审计。在计算机信息系统下进行审计，不应改变审计计划确定的目标和范围。

第十六条 内部审计人员应将审计程序的执行过程及收集和评价的审计证据，记录于审计工作底稿。

第四章 报告准则

第十七条 内部审计人员应在实施必要的审计程序后，出具审计报告。审计报告的编制应当以经过核实的审计证据为依据，做到客观、完整、清晰、及时、具有建设性，并体现重要性原则。

第十八条 审计报告应说明审计目的、范围，提出结论和建议，并应当包括被审计单位的反馈意见。

第十九条 审计报告应声明内部审计是按照中国内部审计准则的规定实施，若存在未遵循该准则的情形，审计报告应对其作出解释和说明。

第二十条 内部审计机构应建立审计报告的分级复核制度，明确规定各级复核的要求和责任。

第二十一条 内部审计人员应进行后续审计，促进被审计单位对审计发现的问题及时采取合理、有效的纠正措施。

第五章 内部管理准则

第二十二条 内部审计机构负责人应确定年度审计工作目标，制定年度审计计划，编制人力资源计划和财务预算。

第二十三条 内部审计机构负责人应根据《审计署关于内部审计工作的规定》和中国内部审计准则，结合本组织的实际情况，制定审计工作手册，以指导内部审计人员的工作。

第二十四条 内部审计机构负责人应建立内部激励约束制度，对内部审计人员的工作进行监督、考核，评价其工作业绩。

第二十五条 内部审计机构负责人应在组织适当管理层的支持和监督下，做

好与外部审计的协调工作。

第六章 附 则

第二十六条 本准则由中国内部审计协会发布并负责解释。

第二十七条 本准则自 2003 年 6 月 1 日起施行。

内部审计具体准则第 1 号——审计计划

第一章 总 则

第一条 为了规范内部审计人员编制审计计划，保证及时、有效地执行审计业务，提高审计效率，根据《内部审计基本准则》制定本准则。

第二条 本准则所称审计计划，是指内部审计机构和人员为完成审计业务，达到预期的审计目的，对一段时期的审计工作任务或具体审计项目作出的事先规划。

第三条 本准则适用于各类组织的内部审计机构、内部审计人员及其从事的内部审计活动。

第二章 一般原则

第四条 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；

（三）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。

第五条 年度审计计划应在下年度开始前编制完成，并报组织适当管理层批准，以指导内部审计机构下年度的工作；项目审计计划和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。

第六条 内部审计机构应当根据批准后的审计计划组织实施内部审计活动。在计划执行过程中，若有必要，应按规定的程序对计划进行修改和补充。

第七条 内部审计机构负责人应定期检查审计计划的执行情况。

第三章 年度审计计划

第八条 内部审计机构负责人负责年度审计计划的制定工作。

第九条 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。

第十条 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。

第十一条 在制定年度审计计划前,应了解以下情况,以评价各审计项目的风险程度:

- (一) 组织的发展目标及年度工作重点;
- (二) 严重影响相关经营活动的法规、政策、计划和合同;
- (三) 相关内部控制的质量;
- (四) 相关经营活动的复杂性及其近期变化;
- (五) 相关人员的能力、品质及其岗位的近期变动;
- (六) 其他与项目有关的重要情况。

第十二条 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。

第十三条 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。

第四章 项目审计计划与审计方案

第十四条 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。

第十五条 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:

- (一) 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。

第十六条 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。

第十七条 审计项目负责人应根据项目审计计划制定审计方案。

第十八条 审计方案应当包括以下基本内容：

- （一） 具体审计目的；
- （二） 具体审计方法和程序；
- （三） 预定的执行人及执行日期；
- （四） 其他有关内容。

第十九条 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。

第五章 附 则

第二十条 本准则由中国内部审计协会发布并负责解释。

第二十一条 本准则自 2003 年 6 月 1 日起施行。

内部审计具体准则第 2 号——审计通知书

第一章 总 则

第一条 为了规范内部审计通知书的编制与发送，根据《内部审计基本准则》制定本准则。

第二条 本准则所称审计通知书，是指内部审计机构在实施审计前，通知被审计单位或个人接受审计的书面文件。

第三条 本准则适用于各类组织的内部审计机构、内部审计人员及其从事的内部审计活动。

第二章 审计通知书的编制与发送

第四条 审计通知书应包括以下基本内容：

- (一) 被审计单位及审计项目名称；
- (二) 审计目的及审计范围；
- (三) 审计时间；
- (四) 被审计单位应提供的具体资料和其他必要的协助；
- (五) 审计小组名单；
- (六) 内部审计机构及其负责人的签章和签发日期。

第五条 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。

第六条 内部审计机构应在实施审计前，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。

第七条 审计通知书主送被审计单位，必要时可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。

第三章 附 则

第八条 本准则由中国内部审计协会发布并负责解释。

第九条 本准则自 2003 年 6 月 1 日起施行。

内部审计具体准则第 3 号——审计证据

第一章 总 则

第一条 为了规范内部审计证据的获取及处理，保证审计证据的充分性、相关性和可靠性，根据《内部审计基本准则》制定本准则。

第二条 本准则所称审计证据，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，用以证实审计事项，作出审计结论和建议的依据。

第三条 本准则适用于各类组织的内部审计机构、内部审计人员及其从事的内部审计活动。

第二章 一般原则

第四条 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：

- (一) 书面证据；
- (二) 实物证据；
- (三) 视听电子证据；
- (四) 口头证据；
- (五) 环境证据。

第五条 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。

- (一) 充分性是指证据数量足以证实审计事项，作出审计结论和建议；
- (二) 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；
- (三) 可靠性是指证据能够反映审计事项的客观事实。

第六条 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。

第七条 内部审计人员在获取审计证据时，应当考虑下列基本因素：

- (一) 适当的抽样方法。
- (二) 合理的审计风险水平。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。
- (三) 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。

(四) 具体审计事项的重要程度。内部审计人员应当从数量和性质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。

第三章 审计证据的获取与处理

第八条 内部审计人员可以采用下列方法获取审计证据：

- (一) 审核；
- (二) 观察；
- (三) 监盘；
- (四) 询问；
- (五) 函证；
- (六) 计算；
- (七) 分析性复核。

第九条 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。

第十条 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。

第十一条 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。

第十二条 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。

第十三条 内部审计人员应作好审计证据的分类、筛选和汇总工作，保证已获取审计证据的充分性、相关性和可靠性。

第十四条 在评价审计证据时，应当考虑证据之间的相互印证及证据来源的可靠程度。

第四章 附 则

第十五条 本准则由中国内部审计协会发布并负责解释。

第十六条 本准则自 2003 年 6 月 1 日起施行。

内部审计具体准则第 4 号——审计工作底稿

第一章 总 则

第一条 为了规范审计工作底稿的编制和使用，根据《内部审计基本准则》制定本准则。

第二条 本准则所称审计工作底稿，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。

第三条 本准则适用于各类组织的内部审计机构、内部审计人员及其从事的内部审计活动。

第二章 一般原则

第四条 内部审计人员在审计工作中应编制审计工作底稿，以达到以下目的：

- (一) 为形成审计报告提供依据；
- (二) 说明审计目标的实现程度；
- (三) 为评价内部审计工作质量提供依据；
- (四) 证实内部审计机构及人员是否遵循内部审计准则；
- (五) 为以后的审计工作提供参考；
- (六) 提高内部审计人员的专业素质。

第五条 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有关的所有重要事项。

第六条 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。

第七条 审计工作底稿主要包括以下记录：

- (一) 内部审计通知书、项目审计计划、审计方案及其调整的记录；
- (二) 审计程序执行过程和结果的记录；
- (三) 获取的各种类型审计证据的记录；
- (四) 其他与审计事项有关的记录。

第八条 内部审计机构应当建立审计工作底稿的分级复核制度，明确规定各级复核的要求和责任。内部审计机构负责人对审计工作底稿的复核负完全责任。

第三章 审计工作底稿的编制与复核

第九条 审计工作底稿应载明下列事项：

- （一）被审计单位的名称；
- （二）审计事项及其期间或截止日期；
- （三）审计程序的执行过程和执行结果记录；
- （四）审计结论；
- （五）执行人员姓名和执行日期；
- （六）复核人员姓名、复核日期和复核意见；
- （七）索引号及页次；
- （八）审计标识与其他符号及其说明等。

第十条 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。

第十一条 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。

第十二条 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。

第十三条 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。

第十四条 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。

第四章 审计工作底稿的整理与使用

第十五条 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。

第十六条 审计工作底稿归组织所有，由内部审计机构或组织内部有关部门保管。

第十七条 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。

第五章 附 则

第十八条 本准则由中国内部审计协会发布并负责解释。

第十九条 本准则自 2003 年 6 月 1 日起施行。

内部审计具体准则第 5 号——内部控制审计

第一章 总 则

第一条 为了规范内部审计人员审查与评价被审计单位的内部控制,根据《内部审计基本准则》制定本准则。

第二条 本准则所称内部控制,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。

第三条 本准则适用于各类组织的内部审计机构、内部审计人员及其从事的内部审计活动。

第二章 一般原则

第四条 内部控制审计的目的是合理地保证组织实现以下目标:

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

第五条 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。

第六条 控制环境主要包括以下内容:

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

第七条 风险管理主要包括以下内容:

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

第八条 控制活动主要包括以下内容:

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

第九条 信息与沟通主要包括以下内容:

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

第十条 监督主要包括以下内容:

- (一) 内部审计机构实施的独立监督;
- (二) 管理层对内部控制的自我评估。

第十一条 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。

第十二条 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。

第三章 内部控制的审查与评价

第十三条 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:

- (一) 经营活动的复杂程度;
- (二) 管理权限的集中程度;
- (三) 管理行为守则的健全性和有效性;
- (四) 管理层对逾越既定控制程序的态度;
- (五) 组织文化的内容及组织成员对此的理解与认同;
- (六) 法人治理结构的健全性和有效性;
- (七) 组织各阶层人员的知识与技能;
- (八) 组织结构和职责划分的合理性;
- (九) 重要岗位人员的权责相称程度及其胜任能力;

(十) 员工聘用程序及培训制度;

(十一) 员工业绩考核与激励机制。

第十四条 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:

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

第十五条 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:

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

第十六条 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:

- (一) 获取财务信息、非财务信息的能力;
- (二) 信息处理的及时性和适当性;
- (三) 信息传递渠道的便捷与畅通;
- (四) 管理信息系统的安全可靠性。

第十七条 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。

(一) 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;

(二) 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。

第十八条 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。

第十九条 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。

第四章 内部控制审计的报告

第二十条 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、审计决定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。

第二十一条 内部审计人员应在必要时进行内部控制的后续审计。

第五章 附 则

第二十二条 本准则由中国内部审计协会发布并负责解释。

第二十三条 本准则自 2003 年 6 月 1 日起施行。

内部审计具体准则第 6 号——舞弊的预防、检查与报告

第一章 总 则

第一条 为了规范内部审计机构和人员协助组织预防、检查和报告舞弊行为，明确相关责任，降低组织风险，根据《内部审计基本准则》制定本准则。

第二条 本准则所称舞弊，是指组织内、外人员采用欺骗等违法违规手段，损害或谋取组织经济利益，同时可能为个人带来不正当利益的行为。

第三条 本准则适用于各类组织的内部审计机构、内部审计人员及其从事的内部审计活动。

第二章 一般原则

第四条 组织管理层应对舞弊行为的发生承担责任。建立、健全并有效实施内部控制，预防、发现及纠正舞弊行为是组织管理层的主要责任。

第五条 内部审计机构和人员应当保持应有的职业谨慎，合理关注组织内部可能发生的舞弊行为，以协助组织管理层预防、检查和报告舞弊行为。

第六条 内部审计机构和人员应在以下几个方面保持应有的职业谨慎：

（一）具有预防、识别、检查舞弊的基本知识和技能，在执行审计项目时警惕相关方面可能存在的舞弊风险；

（二）根据被审计事项的重要性、复杂性以及审计的成本效益性，合理关注和检查可能存在的舞弊行为；

（三）运用适当的审计职业判断，确定审计范围和审计程序，以发现、检查和报告舞弊行为；

（四）发现舞弊迹象时，应及时向适当管理层报告，提出进一步检查的建议。

第七条 内部审计并非专为检查舞弊而进行。即使审计人员以应有的职业谨慎执行了必要的审计程序，也不能保证发现所有的舞弊行为。

第八条 损害组织经济利益的舞弊，是指组织内外人员为谋取自身利益，采用欺骗等违法违规手段使组织经济利益遭受损害的不正当行为。有下列情形之一者属于此类舞弊行为：

（一）收受贿赂或回扣；

（二）将正常情况下可以使组织获利的交易事项转移给他人；

- (三) 贪污、挪用、盗窃组织资财;
- (四) 使组织为虚假的交易事项支付款项;
- (五) 故意隐瞒、错报交易事项;
- (六) 泄露组织的商业秘密;
- (七) 其他损害组织经济利益的舞弊行为。

第九条 谋取组织经济利益的舞弊，是指组织内部人员为使本组织获得不当经济利益而其自身也可能获得相关利益，采用欺骗等违法违规手段，损害国家和其他组织或个人利益的不正当行为。有下列情形之一者属于此类舞弊：

- (一) 支付贿赂或回扣;
- (二) 出售不存在或不真实的资产;
- (三) 故意错报交易事项、记录虚假的交易事项，使财务报表使用者误解而作出不适当的投融资决策;
- (四) 隐瞒或删除应对外披露的重要信息;
- (五) 从事违法违规的经营活动;
- (六) 偷逃税款;
- (七) 其他谋取组织经济利益的舞弊行为。

第十条 组织应作好舞弊检查的保密工作。

第三章 舞弊的预防

第十一条 舞弊的预防是指采取适当行动防止舞弊的发生，或在舞弊行为发生时将其危害控制在最低限度以内。

第十二条 建立、健全组织的内部控制并使之得以有效实施是预防舞弊的主要途径。

第十三条 内部审计人员在审查和评价内部控制时，应当关注以下主要内容以协助组织预防舞弊：

- (一) 组织目标的可行性;
- (二) 控制意识和态度的科学性;
- (三) 员工行为规范的合理性和有效性;
- (四) 经营活动授权制度的适当性;
- (五) 风险管理机制的有效性;

(六) 管理信息系统的有效性。

第十四条 除内部控制的固有局限外，还应考虑可能会导致舞弊发生的下列情况：

- (一) 管理人员品质不佳；
- (二) 管理人员遭受异常压力；
- (三) 经营活动中存在异常交易事项；
- (四) 组织内部个人利益、局部利益和整体利益存在较大冲突；
- (五) 内部审计机构在审计中难以获取充分、相关、可靠的证据。

第十五条 内部审计人员应根据审查和评价内部控制时发现的舞弊迹象或从其他来源获取的信息，考虑可能发生的舞弊行为的性质，向组织适当管理层报告，同时就需要实施的舞弊检查提出建议。

第四章 舞弊的检查

第十六条 舞弊的检查是指实施必要的检查程序，以确定舞弊迹象所显示的舞弊行为是否已经发生。

第十七条 舞弊的检查通常由内部审计人员、专业的舞弊调查人员、法律顾问及其他专家实施。

第十八条 内部审计人员应按照以下要求进行舞弊检查：

- (一) 评估舞弊涉及的范围及复杂程度，避免对可能涉及舞弊的人员提供信息或被其所提供的信息误导；
- (二) 对参与舞弊检查人员的资格、技能和独立性进行评估；
- (三) 设计适当的舞弊检查程序，以确定舞弊者、舞弊程度、舞弊手段及舞弊原因；
- (四) 在舞弊检查过程中与组织适当管理层、专业舞弊调查人员、法律顾问及其他专家保持必要的沟通；
- (五) 保持应有的职业谨慎，以避免损害相关组织或人员的合法权益。

第十九条 在舞弊检查工作结束后，内部审计人员应评价查明的事实，以满足下列要求：

- (一) 确定强化内部控制的措施；
- (二) 设计适当程序，对组织未来检查类似舞弊行为提供指导；

(三) 使内部审计人员了解、熟悉相关的舞弊迹象特征。

第五章 舞弊的报告

第二十条 舞弊的报告是指内部审计人员以书面或口头形式向适当管理层报告舞弊预防、检查的情况及结果。

第二十一条 在舞弊检查过程中，出现下列情况时，内部审计人员应及时向适当管理层报告：

- (一) 可以合理确信舞弊已经发生，并需深入调查；
- (二) 舞弊行为已导致对外披露的财务报表严重失实；
- (三) 发现犯罪线索，并获得应当移送司法机关处理的证据。

第二十二条 内部审计人员完成必要的舞弊检查程序后，应从舞弊行为的性质和金额两方面考虑其严重程度，出具相应的审计报告。

(一) 报告的内容应包括：舞弊行为的性质、涉及人员、舞弊手段及原因、检查结论、处理意见、提出的建议及纠正措施；

(二) 若发现的舞弊行为性质较轻且金额较小时，可一并纳入常规审计报告；

(三) 若发现的舞弊行为性质严重或金额较大，应出具专项审计报告，如果涉及敏感的或对公众有重大影响的问题，应征求法律顾问的意见。

第六章 附 则

第二十三条 本准则由中国内部审计协会发布并负责解释。

第二十四条 本准则自 2003 年 6 月 1 日起施行。

内部审计具体准则第 7 号——审计报告

第一章 总 则

第一条 为了规范内部审计人员编制和出具审计报告，根据《内部审计基本准则》制定本准则。

第二条 本准则所称审计报告，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。

第三条 本准则适用于各类组织的内部审计机构、内部审计人员及其从事的内部审计活动。

第二章 一般原则

第四条 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。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。

第五条 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。

- (一) 审计报告的编制应实事求是、不偏不倚地反映审计事项；
- (二) 审计报告应按照规定格式及内容编制，作到要素齐全、格式规范，不遗漏审计中发现的重大事项；
- (三) 审计报告应突出重点、简明扼要、易于理解；
- (四) 审计报告应及时编制，以便适时采取有效纠正措施；
- (五) 审计报告应针对被审计单位经营活动和内部控制的缺陷提出可行的改进建议，促进组织目标的实现；
- (六) 审计报告形成的审计结论与建议应当充分考虑审计项目的重要和风险水平。

第六条 内部审计机构应该建立健全审计报告分级复核制度，明确规定各级复核的要求和责任。

第七条 审计报告是对被审计单位经营活动及内部控制的适当性、合法性和有效性所做出的相对保证。

第三章 审计报告的内容

第八条 审计报告应当包括以下基本要素：

- (一) 标题；
- (二) 收件人；
- (三) 正文；
- (四) 附件；
- (五) 签章；
- (六) 报告日期。

第九条 审计报告的正文应包括以下主要内容：

(一) 审计概况：说明审计立项依据、审计目的和范围、审计重点和审计标准等内容；

(二) 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；

(三) 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评价；

(四) 审计决定：针对审计发现的主要问题提出的处理、处罚意见；

(五) 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。

第十条 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。

第四章 审计报告的编制、复核与分发

第十一条 审计项目负责人应在实施必要的审计程序后，编制审计报告，并向被审计单位征求反馈意见。

第十二条 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。

第十三条 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。

第十四条 内部审计机构应将审计报告提交被审计单位和组织适当管理层，并要求被审计单位在规定的期限内落实纠正措施。

第十五条 内部审计机构应当及时地将审计报告归入审计档案，妥善保存。

第五章 附 则

第十六条 本准则由中国内部审计协会发布并负责解释。

第十七条 本准则自 2003 年 6 月 1 日起施行。

内部审计具体准则第 8 号——后续审计

第一章 总 则

第一条 为了规范内部审计人员的后续审计工作，保证审计的效果，根据《内部审计基本准则》制定本准则。

第二条 本准则所称后续审计，是指内部审计机构为检查被审计单位对审计发现的问题所采取的纠正措施及其效果而实施的审计。

第三条 本准则适用于各类组织的内部审计机构、内部审计人员及其从事的内部审计活动。

第二章 一般原则

第四条 被审计单位管理层的责任是对审计中发现的问题采取纠正措施。内部审计人员的责任是评价被审计单位管理层采取的纠正措施是否及时、合理、有效。

第五条 内部审计机构应在规定的期限内，或与被审计单位约定的期限内执行后续审计。

第六条 内部审计机构负责人应适时安排后续审计工作，并把它作为年度审计计划的一部分。

第七条 内部审计机构负责人如果初步认定被审计单位管理层对审计发现的问题已采取了有效的纠正措施，后续审计可以作为下次审计工作的一部分。

第八条 当被审计单位基于成本或其他考虑，决定对审计发现的问题不采取纠正措施，并做出书面承诺时，内部审计机构负责人应向组织的适当管理层报告。

第三章 后续审计程序

第九条 内部审计机构负责人应根据被审计单位的反馈意见，确定后续审计时间和人员安排，编制审计方案。

第十条 编制后续审计方案时应考虑以下基本因素：

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

第十一条 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。

第十二条 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。

第十三条 内部审计人员应根据后续审计的执行过程和结果，向被审计单位及组织适当管理层提交后续审计报告。

第四章 附 则

第十四条 本准则由中国内部审计协会发布并负责解释。

第十五条 本准则自 2003 年 6 月 1 日起施行。

内部审计具体准则第 9 号——内部审计督导

第一章 总 则

第一条 为了规范内部审计的督导工作，保证内部审计的质量，根据《内部审计基本准则》制定本准则。

第二条 本准则所称督导，是指内部审计机构负责人和审计项目负责人对实施审计工作的审计人员所进行的监督与指导。

第三条 本准则适用于各类组织的内部审计机构、内部审计人员及其从事的内部审计活动。

第二章 一般原则

第四条 内部审计机构应根据审计工作的具体情况，建立内部审计督导制度，明确督导的目的、范围及各级督导人员的责任。

第五条 内部审计机构负责人对督导工作负主要责任。审计项目负责人负责审计现场的督导工作。

第六条 对于重大或敏感的审计问题，审计机构负责人应直接进行督导。审计机构负责人应采取适当的措施，尽可能减少内部审计人员的专业判断风险。

第七条 在督导工作中，应遵循重要性、谨慎性和客观性原则。

（一）督导人员应根据内部审计人员的知识与技能，以及审计项目的复杂性，有重点地进行督导工作；

（二）实施督导时，应当保持应有的职业谨慎，进行合理的专业判断，减少审计风险；

（三）实施督导时，必须以事实为依据，做到客观公正。

第八条 督导应当贯穿于审计项目的全过程，包括审计准备、审计实施和审计终结三个阶段。

第三章 审计督导的内容与方法

第九条 督导人员应确保审计人员明确审计目标和审计责任，并具有完成审计项目所必需的知识和技能。

第十条 督导人员应确保审计人员了解被审计单位的业务性质和需要特别关注的重大经营问题，制定可行的审计方案。

第十一条 督导人员应确认审计人员按批准后的审计方案实施必要的审计程

序，并针对新发现的重要问题修订审计方案。

第十二条 督导人员应复核审计人员所编工作底稿的质量。

第十三条 督导人员应确认审计证据的充分性、相关性及可靠性。

第十四条 督导人员应确认审计报告的可靠性，审计建议的可行性。

第十五条 对被审计单位提出的异议，督导人员应进行核实、复查，并及时给予答复。

第十六条 督导人员应确认审计目标实现的情况，确定是否存在尚未解决的重要问题。

第十七条 督导人员应确认审计人员遵循内部审计准则的情况。

第四章 附 则

第十八条 本准则由中国内部审计协会发布并负责解释。

第十九条 本准则自 2003 年 6 月 1 日起施行。

内部审计具体准则第 10 号—内部审计与外部审计的协调

第一章 总 则

第一条 为了规范内部审计与外部审计的协调工作，提高审计效率，根据《内部审计基本准则》制定本准则。

第二条 本准则所称内部审计与外部审计的协调，是指内部审计机构与会计师事务所、国家审计机构在审计工作中的沟通与合作。

第三条 本准则适用于各类组织的内部审计机构、内部审计人员及其从事的内部审计活动。

第二章 一般原则

第四条 内部审计应做好与外部审计的协调工作，以实现以下目的：

- （一） 确保充分的审计范围；
- （二） 减少重复审计，提高审计效率；
- （三） 共享审计成果，降低审计成本；
- （四） 提高内部审计人员素质，改进内部审计机构工作；
- （五） 维护组织利益。

第五条 内部审计与外部审计的协调工作，应在组织适当管理层的支持和监督下，由内部审计机构负责人具体组织实施。

第六条 内部审计机构负责人应定期对内外部审计的协调工作进行评估，并根据评估结果及时调整、改进协调工作。

第三章 协调的方法及内容

第七条 内部审计机构应在外部审计为本组织提供审计服务时做好协调工作。

第八条 内部审计与外部审计之间的协调，可以通过定期会议、不定期会面或其他沟通方式进行。

第九条 内部审计与外部审计的协调工作包括以下几个方面：

- （一） 与外部审计机构及人员的沟通；
- （二） 配合外部审计工作；
- （三） 评价外部审计工作质量；
- （四） 利用外部审计工作成果。

第十条 内部审计与外部审计应在审计范围上进行协调。在制定审计计划时，应考虑双方的工作，以确保充分的审计范围，最大限度减少重复性工作。

第十一条 内部审计与外部审计应在必要的范围内互相交流相关审计工作底稿，以便在审阅后相互评价工作质量，利用对方的工作成果。

第十二条 内部审计与外部审计应相互交流审计报告和管理建议书。

第十三条 内部审计与外部审计应在具体审计程序和方法上相互沟通，达成共识，以促进双方的合作。

第四章 附 则

第十四条 本准则由中国内部审计协会发布并负责解释。

第十五条 本准则自 2003 年 6 月 1 日起施行。

内部审计具体准则第 11 号——结果沟通

第一章 总 则

第一条 为了规范内部审计的结果沟通工作，保证审计工作质量，根据《内部审计基本准则》制定本准则。

第二条 本准则所称结果沟通，是指内部审计机构与被审计单位、组织适当管理层就审计概况、依据、结论、决定或建议进行讨论和交流的过程。

第三条 本准则适用于各类组织的内部审计机构、内部审计人员及其从事的内部审计活动。

第二章 一般原则

第四条 结果沟通的目的是为了保证审计结果的客观、公正，并取得被审计单位、组织适当管理层的理解。

第五条 内部审计机构应建立结果沟通制度，明确各级责任，积极有效的进行沟通。

第六条 被审计单位应与内部审计机构进行认真充分的沟通，并及时反馈意见。

第七条 结果沟通一般采取书面或口头方式，也可采用其他适当方式。

第八条 内部审计机构与人员应在审计报告正式提交之前进行结果沟通工作。

第九条 内部审计机构应当把结果沟通的有关书面材料作为审计工作底稿归档保存。

第三章 结果沟通的内容及方法

第十条 结果沟通的主要内容包括：

- (一) 审计概况；
- (二) 审计依据；
- (三) 审计结论；
- (四) 审计决定；
- (五) 审计建议。

第十一条 内部审计机构应与被审计单位进行审计结果沟通。被审计单位对审计结果持有异议，审计项目负责人及相关人员应进行研究、核实。

第十二条 内部审计机构负责人应与组织适当管理层就审计过程中发现的重大问题及时进行沟通。

第十三条 内部审计机构与被审计单位进行结果沟通时，应注意沟通技巧，进行平等、诚恳、恰当、充分的交流。

第四章 附 则

第十四条 本准则由中国内部审计协会发布并负责解释。

第十五条 本准则自 2004 年 5 月 1 日起施行。

内部审计具体准则第 12 号——遵循性审计

第一章 总 则

第一条 为了规范内部审计机构和人员实施遵循性审计的行为，明确相关责任，保证遵循性审计工作质量，根据《内部审计基本准则》制定本准则。

第二条 本准则所称遵循性审计，是指内部审计机构和人员审查组织在经营过程中遵守相关法规、政策、计划、预算、程序、合同等遵循性标准的情况并作出相应评价的审计活动。

第三条 本准则适用于各类组织的内部审计机构、内部审计人员及其从事的内部审计活动。

第二章 一般原则

第四条 组织管理层负责确定、制定并执行遵循性标准。为保障遵循性标准的执行，组织管理层应建立适当、合法、有效的内部控制。

第五条 内部审计机构和人员负责审查、评价组织执行有关遵循性标准的情况。

第六条 遵循性审计是内部控制审计的基本内容之一，是实施内部审计过程中不可缺少的环节。第七条 内部审计机构和人员应当做好遵循性审计中的保密工作。

第三章 遵循性审计的内容和方法

第八条 遵循性审计包括以下主要内容：

- （一）国家相关法规的遵循情况；
- （二）行业、部门政策的遵循情况；
- （三）组织经营计划和财务计划的遵循情况；
- （四）组织经营预算和财务预算的遵循情况；
- （五）组织所定各种程序标准的遵循情况
- （六）组织签定的各类合同的遵循情况；
- （七）其它标准的遵循情况。

第九条 在确定审计目标时，内部审计人员应考虑向以下方面询问相关遵循性标准：

- （一）组织经营、财务等相关方面负责人；

- (二) 组织的法律顾问;
- (三) 投资人、合同方;
- (四) 政府及其他主管机构;
- (五) 外部审计人员;
- (六) 其他。

第十条 内部审计人员在实施遵循性审计时,应当充分关注组织的以下情况:

- (一) 受到政府有关部门的调查或处罚;
- (二) 重要的法律诉讼;
- (三) 异常的交易或事项;
- (四) 计划、预算执行结果严重偏离标准;
- (五) 信息严重失真或资料不完整;
- (六) 缺乏相关的内部控制或相关内部控制无效;
- (七) 其他可能导致违反遵循性标准的情况。

第十一条 在实施遵循性审计的过程中,内部审计人员应获取充分、相关、可靠的审计证据,并记录于工作底稿中。

第十二条 在评价遵循性标准的执行情况时,若相关标准之间存在不一致,应当按照以下原则进行处理:

(一) 国家制定的法规之间存在不一致时,应当按照《中华人民共和国立法法》的规定处理; (二) 行业、部门的政策之间存在不一致时,应当由其共同的上一级机构进行裁决和解释;

(三) 组织内部的计划、预算、程序之间存在不一致时,应当按照标准制定者的管理层次由高至低进行取舍;

(四) 涉及合同问题,应按照《中华人民共和国合同法》的规定处理。

第十三条 当有证据表明组织可能存在严重违反遵循性标准的事项,或严重违反遵循性标准的事项发生时,内部审计机构和人员应及时将有关事实告知适当管理层。

第十四条 遵循性审计情况和结果必须反映在审计报告中。对严重违反遵循性标准的审查结果,应出具专项审计报告。

第四章 附 则

第十五条 本准则由中国内部审计协会发布并负责解释。第十六条 本准则自2004年5月1日起施行。

内部审计具体准则第 13 号——评价外部审计工作质量

第一章 总 则

第一条 为了规范内部审计机构对外部审计工作质量的评价工作，有效利用外部审计成果，根据《内部审计基本准则》制定本准则。

第二条 本准则所称评价外部审计工作质量，是指由内部审计机构对外部审计工作过程及结果的质量进行评价的活动。

第三条 本准则适用于各类组织的内部审计机构、内部审计人员及其从事的内部审计活动。

第二章 一般原则

第四条 内部审计机构在需要利用外部审计工作成果，以减少重复工作、提高审计效率时，应对外部审计工作质量进行评价。

第五条 在评价外部审计工作质量时，内部审计机构应根据适当的标准对外部审计工作质量进行客观的评价，合理利用外部审计成果。

第六条 评价外部审计工作质量，可以按照评价准备、评价实施和评价报告三个阶段进行。第七条 内部审计机构应挑选具有足够专业胜任能力的人员对外部审计工作质量进行评价。

第三章 评价准备

第八条 在评价外部审计工作质量之前，内部审计机构应考虑以下因素：

- （一）评价活动的必要性；
- （二）评价活动的可行性；
- （三）评价活动预期结果的有效性。

第九条 在决定对外部审计工作质量进行评价后，内部审计机构应编制适当的评价方案。评价方案应包括以下主要内容：

- （一）评价目的；
- （二）评价工作的时间安排；
- （三）评价的主要内容与步骤；
- （四）评价的依据；
- （五）评价工作的主要方法；
- （六）评价人员的分工。

第十条 内部审计机构应取得反映外部审计工作质量的审计报告及其它相关资料。

第十一条 内部审计机构应详细了解外部审计所采用的审计准则及其在执业过程中与组织之间协调的情况。

第十二条 如果有必要，内部审计机构可以与外部审计机构就评价事项进行适当的沟通。

第四章 评价实施

第十三条 内部审计机构对外部审计工作质量的评价应重点关注以下内容：

- （一）外部审计机构及人员的独立性；
- （二）外部审计人员的专业胜任能力；
- （三）外部审计人员的职业谨慎性；
- （四）外部审计机构的信誉；
- （五）外部审计所用审计程序及方法的适当性；
- （六）外部审计所用审计依据的有效性；
- （七）外部审计范围和内容与内部审计机构要求的一致性。

第十四条 内部审计机构在评价外部审计工作质量时，应充分考虑其与内部审计活动的差异。第十五条 内部审计机构在评价外部审计工作质量时，可以采用审核、观察、询问等一般方法以及与有关方面沟通、协调的特殊方法。

第十六条 内部审计机构应将评价工作过程记录于工作底稿中。

第五章 评价报告

第十七条 在形成外部审计工作质量的评价结论之前，内部审计机构应征求组织内部有关部门与相关人员的意见。

第十八条 评价外部审计工作质量应编制评价报告。评价报告应包括以下主要内容：

- （一）评价报告的名称；
- （二）被评价外部审计组织的名称；
- （三）评价目的；
- （四）评价的主要内容；
- （五）评价结果；

(六) 评价报告编制的时间。

第十九条 编制对外部审计工作质量的评价报告，应当做到客观、清晰、及时。

第六章 附 则

第二十条 本准则由中国内部审计协会发布并负责解释。

第二十一条 本准则自 2004 年 5 月 1 日起施行。

内部审计具体准则第 14 号——利用外部专家服务

第一章 总 则

第一条 为了规范内部审计机构利用外部专家服务的行为，获取充分、相关、可靠的审计证据，根据《内部审计基本准则》制定本准则。

第二条 本准则所称利用外部专家服务，是指内部审计机构聘请在某一领域中具有专门技能、知识和经验的个人或单位提供专业服务，并在审计活动中利用其工作结果。

第三条 本准则适用于各类组织的内部审计机构、内部审计人员及其从事的内部审计活动。

第二章 一般原则

第四条 内部审计机构可根据需要，利用外部专家服务。利用外部专家服务是为了获取充分、相关和可靠的审计证据，保证审计工作的质量。

第五条 外部专家应当对选用的假设、方法及其工作结果负责。

第六条 内部审计机构应当对利用外部专家服务结果所形成的审计结论负责。

第七条 内部审计机构和人员可在以下方面利用外部专家服务：

- （一）特定资产的评估；
- （二）工程项目的评估；
- （三）产品或服务质量问题；
- （四）信息技术问题；
- （五）衍生金融工具问题；
- （六）舞弊及安全问题；
- （七）法律问题；
- （八）风险管理问题；
- （九）其他。

第八条 外部专家可由内部审计机构从组织外部聘请，也可在组织内部指派。

第三章 对外部专家的聘请

第九条 在聘请外部专家时，内部审计机构应当对外部专家的独立性进行评价，考虑以下影响独立性的因素：

- (一) 外部专家与被审计单位之间是否存在重大利益关系;
- (二) 外部专家与被审计单位管理层重要人员是否存在私人关系;
- (三) 外部专家与审计事项之间是否存在专业关系;
- (四) 其他可能影响独立性的因素。

第十条 在聘请外部专家时，内部审计机构应当对外部专家的专业胜任能力进行评价，考虑其专业资格、专业经验与声望等。

第十一条 在利用外部专家服务前，内部审计机构和人员应当与外部专家签订书面协议。协议主要包括以下内容：

- (一) 外部专家服务的目的、范围及相关责任;
- (二) 外部专家服务结果的预定用途;
- (三) 在审计报告中可能提及外部专家的情形;
- (四) 外部专家利用相关资料的范围;
- (五) 报酬及其支付方式;
- (六) 对保密性的要求;
- (七) 违约责任。

第四章 对外部专家服务结果的评价与利用

第十二条 内部审计机构在利用外部专家服务结果作为审计证据时，应当评价其充分性、相关性及可靠性。

第十三条 内部审计机构和人员在评价外部专家服务结果时，应当考虑下列因素：（一）外部专家选用的假设和方法的适当性；

- （二）外部专家所用资料的充分性、相关性和可靠性。

第十四条 在利用外部专家服务时，如果有必要，应该在审计报告中提及。

第十五条 内部审计机构对外部专家服务评价后，如果认为其服务的结果无法形成充分、相关、可靠的证据，且无法通过实施其他审计程序获取相应的审计证据时，应当在审计报告中具体说明原因。

第五章 附 则

第十六条 本准则由中国内部审计协会发布并负责解释。

第十七条 本准则自 2004 年 5 月 1 日起施行。

内部审计具体准则第 15 号——分析性复核

第一章 总 则

第一条 为了规范内部审计人员执行分析性复核的行为，提高审计效率，根据《内部审计基本准则》制定本准则。

第二条 本准则所称分析性复核，是指内部审计人员通过分析和比较信息之间的关系或计算相关的比率，以确定审计重点、获取审计证据和支持审计结论的一种审计方法。

第三条 本准则适用于各类组织的内部审计机构、内部审计人员及其从事的内部审计活动。

第二章 一般原则

第四条 内部审计人员应当合理运用职业判断，在审计准备阶段、实施阶段和完成阶段执行分析性复核。

第五条 内部审计人员执行分析性复核有助于以下目标的实现：

- （一）确认经营活动的完成程度；
- （二）发现意外差异；
- （三）分析潜在的差异和漏洞；
- （四）潜在的不合法和不合规的行为。

第六条 内部审计人员执行分析性复核能够获取与以下事项相关的证据：

- （一）被审计单位的持续经营能力；
- （二）被审计事项的总体合理性；
- （三）经营活动与内部控制中可能的差异和漏洞的严重程度；
- （四）经营活动的经济性、效率性与效果性；
- （五）计划、预算的完成情况；

（六）其它事项。分析性复核所获取的审计证据主要为间接证据，内部审计人员不能仅依赖分析性复核结果得出审计结论。

第七条 分析性复核所分析的信息主要包括以下几种形式：

- （一）财务信息和非财务信息；
- （二）实物量信息与货币量信息；
- （三）电子数据信息与非电子数据信息；

(四) 绝对数信息与相对数信息。

第八条 执行分析性复核时，应考虑信息之间的关联性，以免得出不恰当的结论。

第九条 内部审计人员应保持应有的职业谨慎，考虑以下因素以确定对分析性复核结果的依赖程度：

- (一) 分析性复核的目标；
- (二) 被审计单位的性质；
- (三) 已收集信息资料的充分性、相关性和可靠性；
- (四) 以往审计中对被审计单位内部控制的评价结果；
- (五) 以往审计中发现的差异与漏洞。

第三章 分析性复核的执行

第十条 分析性复核的基本内容包括：

- (一) 将当期信息与历史信息相比较并分析其波动情况及发展趋势；
- (二) 将当期信息与预测、计划或预算信息相比较并作差异分析；
- (三) 将当期信息与内部审计人员预期信息相比较并作差异分析；
- (四) 将被审计单位信息与组织其他部门类似信息相比较并作差异分析；
- (五) 将被审计单位信息与行业相关信息相比较并作差异分析；
- (六) 对会计信息与非财务信息之间的关系、比率的计算与分析；
- (七) 对重要信息内部组成因素的关系、比率的计算与分析。

第十一条 执行分析性复核的方法主要包括：

- (一) 简易比较法；
- (二) 比率分析法；
- (三) 结构分析法；
- (四) 趋势分析法；
- (五) 回归分析法；
- (六) 其他技术方法。

内部审计人员可以单独或联合使用以上方法。

第十二条 内部审计人员在审计准备阶段执行分析性复核，以了解被审计事项的基本情况，确定审计重点，帮助编制审计计划和审计方案。

第十三条 内部审计人员在审计实施阶段执行分析性复核，对经济活动和内部控制进行测试，以获取审计证据。

第十四条 内部审计人员在审计完成阶段执行分析性复核，验证其它审计程序所得结论的合理性，以保证审计质量。

第四章 对分析性复核结果的利用

第十五条 内部审计人员应当考虑以下影响分析性复核效率和效果的因素：

- （一）被审计事项的重要性；
- （二）内部控制的适当、合法和有效性；
- （三）获取信息的便捷性和可靠性；
- （四）分析性复核执行人员的素质。

第十六条 内部审计人员应充分考虑分析性复核的结果，在综合分析和评价的基础上得出审计结论。

第十七条 内部审计人员执行分析性复核发现意外差异时，应采用以下方法对其进行调查和评价：

- （一）询问管理层获取其解释和答复；
- （二）实施必要的审计程序，确认管理层解释和答复的合理性与可靠性；
- （三）如果管理层没有作出恰当的解释，应扩大审计测试，执行其它审计程序，作进一步的审查，以便得出结论。

第五章 附 则

第十八条 本准则由中国内部审计协会发布并负责解释。

第十九条 本准则自 2004 年 5 月 1 日起施行。

内部审计具体准则第 16 号——风险管理审计

第一章 总 则

第一条 为了规范内部审计人员对组织内部控制中的风险管理状况进行审查与评价，根据《内部审计基本准则》制定本准则。

第二条 本准则所称风险管理，是对影响组织目标实现的各种不确定性事件进行识别与评估，并采取应对措施将其影响控制在可接受范围内的过程。风险管理旨在为组织目标的实现提供合理保证。

第三条 本准则适用于各类组织的内部审计机构、内部审计人员及其从事的内部审计活动。

第二章 一般原则

第四条 风险管理是组织内部控制的基本组成部分，内部审计人员对风险管理的审查和评价是内部控制审计的基本内容之一。

第五条 组织管理层负责确定可接受的风险范围，建立、健全风险管理机制并使之有效运行。

第六条 风险管理包括以下主要阶段：

- （一）风险识别，即根据组织目标、战略规划等识别所面临的风险；
- （二）风险评估，即对已识别的风险，评估其发生的可能性及影响程度；
- （三）风险应对，即采取应对措施，将风险控制在组织可接受的范围内。

第七条 内部审计机构和人员应当充分了解组织的风险管理过程，审查和评价其适当性和有效性，并提出改进建议。

第八条 风险管理包括组织整体及职能部门两个层面。内部审计人员既可对组织整体风险管理进行审查与评价，也可对职能部门风险管理进行审查与评价。

第三章 风险管理的审查与评价

第九条 内部审计人员应当实施必要的审计程序，对风险识别过程进行审查与评价，重点关注组织面临的内、外部风险是否已得到充分、适当的确认。

第十条 外部风险是指外部环境中对组织目标的实现产生影响的不确定性，其主要来源于以下因素：

- （一）国家法律、法规及政策的变化；
- （二）经济环境的变化；

- (三) 科技的快速发展;
- (四) 行业竞争、资源及市场变化;
- (五) 自然灾害及意外损失;
- (六) 其他。

第十一条 内部风险是指内部环境中对组织目标的实现产生影响的不确定性，其主要来源于以下因素：

- (一) 组织治理结构的缺陷;
- (二) 组织经营活动的特点;
- (三) 组织资产的性质以及资产管理的局限性;
- (四) 组织信息系统的故障或中断;
- (五) 组织人员的道德品质、业务素质未达到要求;
- (六) 其他。

第十二条 内部审计人员应当实施必要的审计程序，对风险评估过程进行审查与评价，重点关注以下两个要素：

- (一) 风险发生的可能性;
- (二) 风险对组织目标的实现产生影响的严重程度。

第十三条 内部审计人员应当充分了解风险评估的方法。风险评估可以采用定性或定量的方法进行。

(一) 定性方法，是指运用定性术语评估并描述风险发生的可能性及其影响程度。

(二) 定量方法，是指运用数量方法评估并描述风险发生的可能性及其影响程度。

第十四条 内部审计人员应当对管理层所采用的风险评估方法进行审查，并重点考虑以下因素：

- (一) 已识别的风险的特征;
- (二) 相关历史数据的充分性与可靠性;
- (三) 管理层进行风险评估的技术能力;
- (四) 成本效益的考核与衡量;
- (五) 其他。

第十五条 内部审计人员在评价风险评估方法的适当性和有效性时，应当遵循以下原则：

（一）定性方法的采用需要充分考虑相关部门或人员的意见，以提高评估结果的客观性；

（二）在风险难以量化、定量评价所需数据难以获取时，一般应采用定性方法；

（三）定量方法一般情况下会比定性方法提供更为客观的评估结果。

第十六条 内部审计人员应当实施适当的审计程序，对风险应对措施进行审查。根据风险评估结果作出的风险应对措施主要包括以下几个方面：

（一）回避。是指采取措施避免进行可产生风险的活动；

（二）接受。是指由于风险已在组织可接受的范围内，因而可以不采取任何措施；

（三）降低。是指采取适当措施将风险降低到组织可接受的范围内；

（四）分担。是指采取措施将风险转移给其他组织或保险机构。

第十七条 内部审计人员在评价风险应对措施的适当性和有效性时，应当考虑以下因素：

（一）采取风险应对措施之后的剩余风险水平是否在组织可以接受的范围内；

（二）采取的风险应对措施是否适合本组织的经营、管理特点；

（三）成本效益的考核与衡量。

第十八条 内部审计人员应向组织适当管理层报告审查和评价风险管理过程的结果，并提出改进建议。

第十九条 风险管理的审查和评价结果应反映在内部控制审计报告中，必要时应出具专项审计报告。

第四章 附 则

第二十条 本准则由中国内部审计协会发布并负责解释。

第二十一条 本准则自 2005 年 5 月 1 日起施行。

内部审计具体准则第 17 号——重要性与审计风险

第一章 总 则

第一条 为了规范内部审计人员在审计过程中合理运用重要性原则和评估审计风险，根据《内部审计基本准则》制定本准则。

第二条 本准则所称重要性，是指被审计单位经营活动及内部控制中存在偏离特定目标的差异或缺陷的严重程度，这一程度的差异或缺陷在特定环境下可能会影响管理层的判断或决策以及组织目标的实现。

本准则所称审计风险，是指内部审计人员未能发现被审计单位经营活动及内部控制中存在的重大差异或缺陷而做出不恰当审计结论的可能性。

第三条 本准则适用于各类组织的内部审计机构、内部审计人员及其从事的内部审计活动。

第二章 一般原则

第四条 内部审计人员应当保持应有的职业谨慎，合理运用专业判断，确定重要性，评估审计风险。

第五条 内部审计人员在编制项目审计计划、实施审计程序及评价审计结果时，应当合理考虑并运用重要性标准。

第六条 内部审计人员在运用重要性标准时，应当充分考虑差异或缺陷的性质、数量等因素。

第七条 内部审计人员应当对审计风险进行评估，制定并实施相应的审计程序，以便将审计风险降低到可接受的水平。

第八条 内部审计人员应当考虑重要性与审计风险之间存在的反向关系。重要性标准量越高，审计风险越低；重要性标准量越低，审计风险越高。

第九条 内部审计人员应当将重要性标准的确定以及审计风险的评估过程记录于审计工作底稿。

第三章 重要性

第十条 内部审计人员在编制项目审计计划时，应当对重要性作出初步判断，合理估计所需审计证据的数量。重要性标准量越低，应当获取的审计证据越多。

第十一条 内部审计人员对审计范围中各项经营活动及内部控制的重要性作出判断时，应当考虑以下因素：

- (一) 相关管理层的需要;
- (二) 被审计单位经营活动受法律、法规的影响程度;
- (三) 被审计单位在组织中的重要程度;
- (四) 被审计单位的经营规模、经营风险及各项业务的性质;
- (五) 内部审计人员对被审计单位内部控制适当性、合法性及有效性的预估。

第十二条 内部审计人员应当合理选用重要性标准的判断基础,采用固定比率、变动比率等确定重要性标准量。判断基础通常包括经营活动的业务量、业务的复杂性、内部控制的执行频率、资产总额、收入总额等。

第十三条 在审计过程中如需修改审计计划,内部审计人员应当重新考虑部分或全部经营活动及内部控制的重要性标准和审计风险。

第十四条 内部审计人员应在审计实施结束后,汇集已发现的差异或缺陷,考虑其性质、数量对管理层决策及对组织目标的实现产生影响的程度。

第十五条 内部审计人员应当根据汇集的差异或缺陷的情况,在审计报告中对被审计单位经营活动及内部控制的适当性、合法性和有效性作出评价。

第十六条 在审计报告提交前,如果被审计单位已就经营活动及内部控制中存在的差异或缺陷作了纠正,内部审计人员应当在审计报告中对此作出说明。

第四章 审计风险

第十七条 审计风险包括两方面内容:

(一) 重大差异或缺陷风险,是指被审计单位经营活动及内部控制中存在重大差异或缺陷的可能性;

(二) 检查风险,是指审计人员未能通过审计测试发现重大差异或缺陷的可能性。

第十八条 内部审计人员应当合理运用专业判断,考虑下列事项,评估重大差异或缺陷风险:

- (一) 管理层的品德和能力;
- (二) 管理层遭受的异常压力;
- (三) 重要岗位人员的变动情况;
- (四) 经营活动的复杂性;
- (五) 影响被审计单位的环境因素;

- (六) 容易受损失或被挪用的资产;
- (七) 经营活动中运用估计和判断的程度;
- (八) 内部控制设计及执行情况的预估;
- (九) 其他。

第十九条 内部审计人员可以实施以下审计程序，以评估重大差异或缺陷风险：

- (一) 询问被审计单位相关人员及组织相关管理层;
- (二) 查阅被审计单位的经营业务手册、内部控制手册等资料;
- (三) 查阅被审计单位年度经营计划、财务预算等文件;
- (四) 检查交易或事项的凭证和记录;
- (五) 观察被审计单位经营活动及内部控制的执行情况;
- (六) 选择若干交易进行测试。

第二十条 重大差异或缺陷风险对检查风险有直接影响。重大差异或缺陷风险水平越高，内部审计人员就应实施更为详细的检查程序，以便将检查风险降低至可接受的水平。

第二十一条 内部审计人员的检查风险与以下因素有关：

- (一) 抽样审计方法的应用;
- (二) 内部审计人员的专业胜任能力及职业道德水准;
- (三) 内部审计人员所用审计方法的适当性及有效性;
- (四) 其他。

第二十二条 内部审计人员应在评估审计风险的基础上制定项目审计计划和审计方案。

第五章 附 则

第二十三条 本准则由中国内部审计协会负责解释。

第二十四条 本准则自 2005 年 5 月 1 日起施行。

内部审计具体准则第 18 号——审计抽样

第一章 总 则

第一条 为了规范内部审计人员运用审计抽样方法，提高审计效率，根据《内部审计基本准则》制定本准则。

第二条 本准则所称审计抽样，是指内部审计人员在内部审计活动中，采用适当的抽样方法从被审查和评价的审计总体中抽取一定数量有代表性的样本进行测试，以样本审查结果推断总体特征并作出相应结论的过程。

第三条 本准则适用于各类组织的内部审计机构、内部审计人员及其从事的内部审计活动。

第二章 一般原则

第四条 确定抽样总体、选择抽样方法时应当以审计目标为依据并考虑被审计单位与审计项目的具体情况。

第五条 抽样总体的确定应当遵循相关性、完整性和经济性原则。

- (一) 相关性是指抽样总体与审计目标相关；
- (二) 完整性是指抽样总体的内容能全面反映项目的实际情况；
- (三) 经济性是指抽样总体的确定应符合成本效益原则。

第六条 在审计抽样过程中，可以采用统计抽样方法，也可以采用非统计抽样方法，或两种方法结合使用。

第七条 抽取的样本应有代表性，具有与审计总体相似的特征。

第八条 内部审计人员在选取样本时，应当对经营活动中存在的重大差异或缺陷风险以及审计过程中的检查风险进行评估，并充分考虑因抽样引起的抽样风险及其他因素引起的非抽样风险。

第九条 抽样结果的评价应当从定量和定性两个方面进行，并以此为依据合理推断审计总体特征。

第三章 抽样程序和方法

第十条 审计抽样的一般程序包括以下步骤：（一）根据审计目标及审计对象的特征制定审计抽样方案；

- (二) 选取样本；
- (三) 对样本执行审计测试；

- (四) 评价样本;
- (五) 根据样本评价结果推断总体特征;
- (六) 形成结论。

第十一条 内部审计人员应依据审计目标制定审计抽样方案，抽样方案主要包括下列内容：

- (一) 审计总体，是指审计对象的各个具体单位组成的整体；
- (二) 抽样单位，是指构成审计总体的单位项目；
- (三) 样本，是指在抽样过程中从审计总体中抽取的部分单位组成的整体；
- (四) 误差，是指经营活动及内部控制中存在的差异或缺陷；
- (五) 可容忍误差，是指内部审计人员所愿意接受的差异或缺陷的最大程度；
- (六) 预计总体误差，是指内部审计人员预先估计的审计总体中差异或缺陷发生的概率；
- (七) 可靠程度，是指预计抽样结果能够代表审计总体质量特征的概率；
- (八) 抽样风险，是指内部审计人员依据抽样结果得出的结论与总体特征不相符合的可能性；
- (九) 样本量，是指能够使内部审计人员对审计总体作出审计结论所确定的抽样单位的数量；
- (十) 其他因素。

第十二条 内部审计人员应根据审计重要性标准合理确定预计总体误差、可容忍误差和可靠程度的水平。

第十三条 内部审计人员应根据审计目标的要求及审计对象的特征选择不同的审计抽样方法。审计抽样方法分为统计抽样和非统计抽样两种。

(一) 统计抽样是指以数理统计方法为基础，按照随机原则从总体中选取样本进行审查，并对总体特征进行推断的审计抽样方法。主要包括发现抽样、连续抽样等属性抽样方法，以及单位均值抽样、差异估计抽样和货币单位抽样等变量抽样方法。

(二) 非统计抽样是审计人员根据自己的专业判断和经验进行抽样和推断总体的方法。

(三) 统计抽样和非统计抽样审计方法相互结合使用，可以提高推断总体

的精确度和可靠程度。

第十四条 内部审计人员应根据以下因素确定样本量：

（一）审计总体。审计总体的量越大，所需要的样本量越大；

（二）可容忍误差。可容忍误差增大，样本量减少；（三）预计总体误差。

预计总体误差增大，样本量增大；

（四）抽样风险。抽样风险越小，样本量越大；

（五）可靠程度。可靠程度增大，样本量增大。

第十五条 内部审计人员可以运用以下方法选取样本：

（一）随机数表选样法；

（二）系统选样法；

（三）分层选样法；

（四）整群选样法；

（五）任意选样法。

第十六条 样本选取之后，内部审计人员应当按照审计方案实施必要的审计程序，获取审计证据。

第四章 抽样结果的评价

第十七条 内部审计人员应当根据预先确定的构成误差的条件，确定存在误差的样本。

第十八条 内部审计人员应当对抽样风险和非抽样风险进行评估，以防止对审计总体作出不恰当的结论。

第十九条 抽样风险是由于抽取的样本不能代表总体特征，从而导致不恰当结论所带来的风险。抽样风险包括以下几类：

（一）错误接受风险，是指样本表明审计项目不存在重大差异或缺陷，而实际上却存在着重大差异或缺陷的可能性；

（二）错误拒绝风险，是指样本表明审计项目存在重大差异或缺陷，而实际上并没有存在重大差异或缺陷的可能性。

第二十条 非抽样风险是由抽样之外的其它因素造成的风险，一般包括以下原因：

（一）审计程序设计及执行不恰当；

(二) 抽样过程没有按照规范程序执行;

(三) 样本审查结果解释错误。

第二十一条 内部审计人员应根据样本误差, 采用适当的方法, 推断审计总体误差。

第二十二条 内部审计人员应根据抽样结果的评价, 确定审计证据是否足以证实某一审计总体特征。如果推断的总体误差超过可容忍误差, 应增加样本量或执行替代审计程序。第二十三条 内部审计人员在上述评价的基础上还应考虑误差性质、误差产生的原因, 以及误差对其他审计项目可能产生的影响等。

第五章 附 则

第二十四条 本准则由中国内部审计协会发布并负责解释。

第二十五条 本准则自 2005 年 5 月 1 日起施行。

内部审计具体准则第 19 号——内部审计质量控制

第一章 总则

第一条 为了规范内部审计质量控制工作，保证内部审计质量，根据《内部审计基本准则》制定本准则。

第二条 本准则所称内部审计质量控制，是指内部审计机构为确保其审计质量符合内部审计准则的要求而制定和执行的政策和程序。

第三条 本准则适用于各类组织的内部审计机构、内部审计人员及其从事的内部审计活动。

第二章 一般原则

第四条 内部审计机构负责人对制定并实施系统、有效的质量控制政策与程序负总体责任。

第五条 内部审计质量控制的目的是：

- (一) 审计活动遵循内部审计准则和本机构审计工作手册的要求；
- (二) 审计活动的效率及效果达到既定要求；
- (三) 审计活动能够促进组织目标的实现，增加组织的价值。

第六条 内部审计质量控制一般包括内部审计督导、内部自我质量控制与外部评价三个方面。

第七条 督导是内部审计机构负责人和审计项目负责人对实施审计工作的审计人员所进行的监督和指导。对内部审计督导的规范应遵照中国内部审计协会发布的《内部审计具体准则第九号——内部审计督导》执行。

第八条 内部自我质量控制是内部审计机构负责人和审计项目负责人通过适当的手段对内部审计质量所实施的控制。

第九条 外部评价是由内部审计机构以外的其他机构和人员对内部审计质量所进行的考核与评价。

第三章 内部自我质量控制

第十条 内部自我质量控制包括内部审计机构质量控制与内部审计项目质量控制两个层次。

第十一条 内部审计机构质量控制是为合理保证所有内部审计活动符合内部审计准则的要求而制定的控制政策和程序。

第十二条 内部审计机构负责人在制定机构质量控制政策和程序时，应考虑以下因素：

- （一）内部审计机构的组织形式及授权状况；
- （二）内部审计人员的素质与专业结构；
- （三）内部审计业务的范围与特点；
- （四）成本与效益原则的要求；
- （五）其他。

第十三条 内部审计机构质量控制主要包括以下内容：

- （一）遵守职业道德规范；
- （二）保持并不断提升内部审计人员的专业胜任能力；
- （三）合理分派内部审计业务；
- （四）依据内部审计准则制定操作规程；
- （五）适当运用咨询手段；
- （六）进行审计质量的内部考核与评价；
- （七）评估审计报告的使用效果；
- （八）监控内部审计机构质量控制政策与程序的执行。

第十四条 内部审计项目质量控制是为合理保证审计项目的实施符合内部审计准则的要求而制定的控制程序与方法。制定内部审计项目质量控制程序与方法应体现内部审计机构质量控制的要求。

第十五条 内部审计项目负责人在实施项目质量控制程序与方法时，应考虑以下因素：

- （一）审计项目的性质及复杂程度；
- （二）参与该项目的内部审计人员的专业胜任能力；
- （三）其他。

第十六条 内部审计项目质量控制主要包括以下内容：

- （一）指导内部审计人员执行审计计划；
- （二）监督内部审计过程；
- （三）复核审计工作底稿及审计报告。

第十七条 内部审计机构应将内部自我质量控制政策与程序列入审计工作手

册，并以适当的方式传达给每一位内部审计人员。

第十八条 内部审计机构应通过持续和定期的检查，对内部审计质量进行考核和评价。

第十九条 内部审计机构对审计质量进行考核和评价可以采取以下方法：

- （一）考核审计计划的完成情况；
- （二）由内部审计人员进行自我评价；
- （三）征求被审计单位和组织其他部门的意见；

第二十条 内部审计机构负责人应当将评价结果及时向组织适当管理层报告。

第四章 外部评价

第二十一条 内部审计机构负责人应按照组织适当管理层的要求，并结合实际情况，建立、实施外部评价制度。

第二十二条 内部审计机构负责确定外部评价机构，并报经组织适当管理层批准。

第二十三条 外部评价机构和人员应当遵循独立、客观、保密的原则，并具有评价工作所需要的专业胜任能力。

第二十四条 内部审计机构可以从以下途径选择外部评价机构和人员：

- （一）组织内部其他机构和人员；
- （二）会计师事务所；
- （三）管理咨询公司；
- （四）内部审计协会；
- （五）其他组织的内部审计机构。

第二十五条 外部评价应当定期实施，在下述情况下，也可以适当延长外部评价的间隔：

（一）自上次外部评价后，内部审计机构的组织结构、规章制度、人员素质以及审计质量控制具有较大的稳定性；

（二）组织适当管理层在近期对内部审计质量的相关内容进行过考核与评价。

第二十六条 外部评价一般包括以下内容：

- （一）内部审计机构组织结构的合理程度；

- (二) 内部审计人员履行内部审计准则的情况;
- (三) 内部审计人员的专业胜任能力;
- (四) 内部审计目标的实现程度;
- (五) 内部自我质量控制的适当性及有效性;
- (六) 其他。

第二十七条 外部评价人员在对内部审计质量作出评价后,应当出具外部评价报告,并提交给组织适当管理层。

第二十八条 外部评价报告应包括以下主要内容:

- (一) 对内部审计活动是否遵循内部审计准则发表意见;
- (二) 内部审计工作存在的主要问题;
- (三) 对提高内部审计质量的建议;
- (四) 内部审计机构的反馈意见。

第二十九条 内部审计机构应当对外部评价报告所提出的重大问题及时拟定改进方案或措施,改善内部审计质量。

第五章 附则

第三十条 本准则由中国内部审计协会发布并负责解释。

第三十一条 本准则自 2005 年 5 月 1 日起施行。

内部审计具体准则第 20 号——人际关系

第一章 总 则

第一条 为了规范内部审计人员与组织内外相关机构和人员良好人际关系的建立，保证内部审计工作顺利、有效地进行，根据《内部审计基本准则》制定本准则。

第二条 本准则所称人际关系是指内部审计人员与组织内外相关机构和人员之间的相互交往与联系。

第三条 本准则适用于各类组织的内部审计机构、内部审计人员及其从事的内部审计活动。

第二章 一般原则

第四条 内部审计活动中的人际关系主要包括内部审计人员与下列机构和人员之间的相互交往与联系：

- (一) 组织适当管理层和相关人员；
- (二) 被审计单位和相关人员；
- (三) 组织内部各职能部门及相关人员；
- (四) 组织外部的相关机构和人员；
- (五) 内部审计机构中的其他成员。

第五条 内部审计人员应当与组织内外相关机构和人员进行必要沟通，保持良好的人际关系，以实现以下目的：

(一) 在内部审计工作中与相关机构和人员建立相互信任的关系，促进彼此的交流与沟通；

(二) 在内部审计工作中尽量取得相关机构和人员的理解和配合，及时获得相关、可靠的信息，提高内部审计效率；

(三) 确保内部审计意见得到有效贯彻，实现内部审计目标。

第六条 内部审计人员应当在遵循有关法律、法规的情况下灵活、妥善地处理人际关系。

第七条 内部审计人员在人际关系的处理中应注意保持内部审计的独立性和客观性。

第八条 内部审计人员应当具备建立良好人际关系的意识和能力。

第九条 内部审计机构负责人应定期对内部审计人员的人际关系进行评价，并根据评价结果及时采取措施改进人际关系。

第三章 处理人际关系的方式和方法

第十条 内部审计人员在处理人际关系时，应主动、及时、有效地进行沟通，以保证信息的快捷传递和充分交流。

第十一条 内部审计人员处理人际关系时采用的主要沟通类型包括以下两种：

（一）人员沟通。

内部审计人员与相关人员之间的沟通形式包括：

①倾听，是指内部审计人员利用聆听行为接收口头信息，理解其含义并对此作出反应的过程；②语言沟通，是指内部审计人员利用语言行为发送和接收信息而进行信息交流的过程；

③非语言沟通，是指内部审计人员利用形体、表情或其他非语言信号进行信息交流的过程。

（二）组织沟通。

内部审计人员在特定组织环境下的沟通形式包括：

①纵向沟通，是指与上下级部门之间的信息交流；

②横向沟通，是指与组织内各平行部门之间的信息交流；

③斜向沟通，是指信息在非平行、非隶属部门之间的交流。

第十二条 内部审计人员处理人际关系时采用的主要沟通方式包括以下两种：

（一）口头沟通。内部审计人员利用口头语言进行信息交流的方式，包括询问、会谈、调查、讨论、会议、征求意见等；

（二）书面沟通。内部审计人员利用书面语言进行信息交流的方式，包括审计通知书、问卷调查、内外部审计协调的书面报告、审计报告和管理建议书等。

第十三条 内部审计人员在工作中时常会遇到人际关系的冲突，其主要原因在于：

（一）缺乏必要、及时的信息沟通；

（二）对同一事物的认识存在分歧，导致不同的评价；

(三) 各自的价值观、利益观不相一致;

(四) 职业道德信念的差异。

第十四条 内部审计人员应当及时、妥善地化解人际冲突,可以采取的化解方法有:

(一) 暂时回避,寻找适当的时机再进行协调;

(二) 说服、劝导;

(三) 适当的妥协;

(四) 互相协作;

(五) 向适当管理层报告,寻求协调;

(六) 其他。

第十五条 内部审计人员应当积极、主动地与对内部审计工作负有领导责任的组织适当管理层进行沟通,可以采取的沟通途径包括:

(一) 积极、主动地与组织适当管理层相联系;

(二) 与组织适当管理层就审计计划进行沟通,以达成共识;

(三) 咨询组织适当管理层,了解内部控制环境;

(四) 根据审计发现的问题和审计结论,及时向组织适当管理层提出各种审计建议;

(五) 发出书面审计报告之前,要利用各种沟通方式征求组织适当管理层对审计结论、决定和建议的意见。

第十六条 内部审计人员应当与被审计单位建立并保持良好的人际关系,采取下列沟通途径获得被审计单位理解、配合和支持:

(一) 在了解被审计单位基本情况时,应当进行及时、有效的沟通和协调;

(二) 在实施审计前,利用审计通知书与被审计单位进行书面沟通,审计通知书内容的表述应清晰、简洁,并具备可行性;

(三) 通过询问、会谈、会议、问卷调查等沟通方式,了解内部控制的情况;

(四) 通过口头方式或其他非正式方式,与被审计单位交流审计发现;

(五) 在审计报告提交之前,以书面方式与被审计单位进行正式结果沟通。

第十七条 内部审计人员应当与组织内其他职能部门建立并保持良好的人际关系,确保在以下方面得到支持与配合:

- (一) 了解组织及相关职能部门的情况;
- (二) 寻求审计中发现问题的解决方法;
- (三) 落实审计决定;
- (四) 有效利用审计成果;
- (五) 其他。

第十八条 内部审计人员应当与组织外部相关机构和人员之间建立并保持良好的**人际关系，以获得更多的认同、支持及协助。

第十九条 内部审计人员应当重视内部审计机构成员间的人际关系，相互协作，相互包容。

第四章 附 则

第二十条 本准则由中国内部审计协会发布并负责解释。

第二十一条 本准则自 2005 年 5 月 1 日起施行。

内部审计具体准则第 21 号——内部审计的控制自我评估法

第一章 总 则

第一条 为了规范内部审计人员在审计活动中应用控制自我评估法,提高审计效率,根据《内部审计基本准则》制定本准则。

第二条 本准则所称控制自我评估,是指由对内部控制的制定与执行负有责任的组织相关管理人员对内部控制进行评价的过程。内部审计人员可以应用控制自我评估法来协助内部控制的审查和评价。

第三条 本准则适用于各类组织的内部审计机构、内部审计人员及其从事的内部审计活动。

第二章 一般原则

第四条 内部审计人员在实施内部控制审查与评价之前应适当应用控制自我评估法,根据控制自我评估报告考虑审计重点,以提高审计效率,促进内部控制审计目的的实现。

第五条 内部审计人员应当制定控制自我评估计划,召集组织相关管理人员对内部控制进行自我评估,并做好组织、协调与记录工作。

第六条 内部审计人员可以根据内部控制审计的目的与范围,确定控制自我评估的内容。控制自我评估主要包括以下内容:

- (一) 确定组织整体或职能部门的目标,识别其主要风险;
- (二) 评估组织内部控制的适当性、合法性及有效性;
- (三) 确认内部控制重大缺陷或存在严重风险的业务环节;
- (四) 评估组织非正式的控制及其有效性;
- (五) 评估组织的业务流程及其运作效率;
- (六) 对控制自我评估中发现的问题提出改进建议。

第七条 内部审计机构负责人应当担任控制自我评估的召集人,并加强对控制自我评估过程的督导。

第三章 控制自我评估的程序与方法

第八条 内部审计人员在应用控制自我评估法时,一般包括以下主要程序:

- (一) 制订控制自我评估的计划;
- (二) 与组织相关管理人员就控制自我评估的目的、内容及程序进行事先

沟通和交流；

- (三) 确定控制自我评估的时间与方法；
- (四) 召集组织相关管理人员开展控制自我评估；
- (五) 在控制自我评估过程中做好协调与记录工作；
- (六) 在控制自我评估过程结束后，及时反馈并提交控制自我评估报告。

第九条 内部审计人员应用控制自我评估法时，应当根据行业特性、组织文化、管理风格、员工素质等灵活选用适当的方法。控制自我评估的主要方法包括：专题讨论会、问卷调查法和管理分析法。

第十条 专题讨论会是指内部审计人员召集组织相关管理人员就内部控制的特定方面或过程进行讨论及评估的一种方法。专题讨论会一般采用以下主要形式：

(一) 以目标为基础的形式，是指围绕实现目标的最佳方式展开讨论，并评价现有内部控制是否能促进组织目标的实现；

(二) 以风险为基础的形式，是强调对影响目标实现的各种风险进行识别，并确定现有风险管理过程是否适当、有效；

(三) 以控制为基础的形式，是对现有内部控制的运行情况进行讨论，评估其有效性；

(四) 以过程为基础的形式，是对组织业务流程的各个环节进行讨论和分析，以提出改善或简化流程的建议。

第十一条 在采用专题讨论会法时，内部审计人员组织会议参与者就会议专题展开自由讨论，并且做好信息的收集与反馈工作。

(一) 内部审计人员可以采取电子投票等方式及时收集信息；

(二) 内部审计人员应当及时汇总专题讨论会上的投票情况及讨论意见，提出有针对性的内部控制改进措施，并及时向会议参与者反馈，以便其了解情况并采取措施。

第十二条 问卷调查法是指内部审计人员就内部控制的特定方面或过程以书面问卷的形式向组织相关管理人员收集意见的一种方法。

第十三条 管理分析法是指内部审计人员就内部控制的特定方面或过程向相关管理人员收集信息，并将之与其他来源的信息一起进行综合分析的一种方

法。

第十四条 内部审计人员应当根据组织特点及内部控制审计的需要适当应用控制自我评估法，一般每季度进行一次，以便对内部控制进行持续的监督。

第十五条 内部审计人员应当将控制自我评估过程中相关管理人员对内部控制的意见、建议以及评估结论等记录于工作底稿中，并据此提出改进内部控制的建议，编制控制自我评估报告。

第十六条 内部审计人员应当将控制自我评估报告及时反馈给参与内部控制评估的相关管理人员。必要时，也可提交给董事会或最高管理层，以便其及时采取有效措施改善经营活动和内部控制。

第四章 附 则

第十七条 本准则由中国内部审计协会发布并负责解释。

第十八条 本准则自 2006 年 7 月 1 日起施行。

内部审计具体准则第 22 号——内部审计的独立性与客观性

第一章 总 则

第一条 为保障内部审计的独立性与客观性，根据《内部审计基本准则》制定本准则。

第二条 本准则所称独立性，是指内部审计机构和人员在进行内部审计活动时，不存在影响内部审计客观性的利益冲突的状态。独立性一般指内部审计机构的独立性。

本准则所称客观性，是指内部审计人员在进行内部审计活动时，应以事实为依据，保持公正、不偏不倚的精神状态。客观性一般指内部审计人员的客观性。

第三条 本准则适用于各类组织的内部审计机构、内部审计人员及其从事的内部审计活动。

第二章 一般原则

第四条 内部审计机构负责人应采取措施保障内部审计机构的独立性以及内部审计人员的客观性，以确保审计目的的实现。

第五条 内部审计机构的独立性主要受机构与董事会或最高管理层关系的影响，并需要依靠规范的机构管理工作得以保证。具体而言，受到以下因素的影响：

- （一）董事会或最高管理层的支持；
- （二）内部审计机构的管理体制；
- （三）内部审计机构负责人的权责范围；
- （四）内部审计活动受到的外在压力以及干涉程度；
- （五）其他可能影响内部审计机构独立性的因素。

第六条 加强内部审计机构的独立性能够促进内部审计人员客观性的提高。除了内部审计机构的独立性之外，内部审计人员的客观性还受到以下因素的影响：

- （一）内部审计人员的职业道德素质；
- （二）内部审计人员的专业胜任能力；
- （三）内部审计活动中是否存在利益冲突的状况；
- （四）其他可能影响内部审计人员客观性的因素。

第七条 内部审计人员应提高职业道德素质及专业胜任能力，避免利益冲突，并主动采取措施保证客观性。

第三章 独立性

第八条 内部审计机构应隶属于组织的董事会或最高管理层，接受其指导和监督并取得其支持，以确保内部审计机构的独立性。

第九条 内部审计机构负责人的任免应由组织董事会或最高管理层经过适当的程序确定，内部审计机构负责人应直接向董事会或最高管理层负责。

第十条 内部审计机构应通过内部审计章程的制定明确其职责和权限范围，并报经董事会或最高管理层批准，以确保内部审计活动不受到组织内其他部门的干涉和限制。

第十一条 内部审计机构应向董事会或最高管理层提交审计报告及工作报告，并在日常工作中与其保持有效的沟通。

第十二条 内部审计机构负责人有权出席或参加由董事会或最高管理层举行的与审计、财务报告、内部控制、治理程序等有关的会议，并积极发挥内部审计的作用。

第四章 客观性

第十三条 内部审计人员在进行审计活动前，应主动对客观性进行评估，一般可以采用以下步骤：

- (一) 识别可能损害客观性的因素；
- (二) 评估这些因素影响的严重性；
- (三) 向审计项目负责人或内部审计机构负责人报告，采取措施降低这些因素的影响；
- (四) 向董事会或最高管理层报告或披露有关客观性受损的情况。

第十四条 内部审计人员在识别可能损害客观性的因素时，应重点考虑以下内容：

- (一) 内部审计人员审查和评价自己以前负责的经营活动和内部控制；
- (二) 内部审计人员与被审计单位存在直接的经济利益关系；
- (三) 内部审计人员与被审计单位管理层有密切的私人关系；
- (四) 内部审计人员与被审计单位有长期合作关系；

(五) 内部审计人员对于被审计单位或其管理层存有文化、种族或性别上的歧视;

(六) 内部审计人员对于审计项目存有认知上的偏见;

(七) 内部审计人员遭受来自机构内部和外部的压力;

(八) 内部审计范围受到限制。

第十五条 内部审计人员识别了可能损害客观性的因素后,应对这些因素的严重性进行评估,并考虑是否已存在降低其影响的措施。

第十六条 当发现存在严重损害客观性的因素时,内部审计人员应及时向审计项目负责人或内部审计机构负责人报告客观性受损的情况。

第十七条 内部审计机构负责人应采取以下主要措施保证客观性:

(一) 加强人力资源管理,提高内部审计人员的职业道德素质及专业胜任能力;

(二) 增派内部审计人员参加审计项目,并进行适当分工;

(三) 采用工作轮换的方式安排审计项目及审计小组;

(四) 建立适当、有效的激励机制;

(五) 制定并实施系统、有效的内部审计质量控制政策和程序;

(六) 停止执行有关业务并及时向董事会或最高管理层报告。

第十八条 在客观性受到严重损害的情况下,内部审计机构负责人应及时向董事会或最高管理层报告,披露客观性受损的具体情况。

第五章 附 则

第十九条 本准则由中国内部审计协会发布并负责解释。

第二十条 本准则自 2006 年 7 月 1 日起施行。

内部审计具体准则第 23 号——

内部审计机构与董事会或最高管理层的关系

第一章 总 则

第一条 为了明确和协调内部审计机构与董事会或最高管理层的关系，保证内部审计的独立性，增强内部审计工作的有效性，根据《内部审计基本准则》制定本准则。

第二条 本准则所称内部审计机构与董事会或最高管理层的关系，是指内部审计机构由于隶属于董事会或最高管理层，而形成的协助其工作并向其报告的组织关系。

第三条 本准则适用于各类组织的内部审计机构、内部审计人员及其所从事的内部审计活动。

第二章 一般原则

第四条 内部审计机构应接受董事会或最高管理层的领导，保持与董事会或最高管理层的良好关系，协助董事会或最高管理层履行职责，实现董事会、最高管理层与内部审计在组织治理中的协同作用。

第五条 对内部审计机构有领导作用的董事会和相类似的机构包括：

- (一) 董事会；
- (二) 董事会下属的审计委员会；
- (三) 非盈利组织的理事会。

第六条 对内部审计机构有领导作用的最高管理层包括：

- (一) 总经理；
- (二) 与总经理级别相当的人员。

第七条 内部审计机构与董事会或最高管理层的关系包括以下基本内容：

- (一) 接受董事会或最高管理层的领导；
- (二) 协助董事会或最高管理层的工作；
- (三) 向董事会或最高管理层报告工作。

第八条 内部审计机构负责人应积极寻求董事会或最高管理层对内部审计工作的理解与支持。

第九条 内部审计机构应在授权范围内配合监事会工作。

第三章 接受董事会或最高管理层的领导

第十条 内部审计机构应在董事会或最高管理层的领导下,有效履行内部审计职责,确保内部审计活动能满足董事会或最高管理层的需要。

第十一条 内部审计机构接受董事会或最高管理层领导的方式包括:

- (一) 报请董事会或最高管理层批准审计工作事项;
- (二) 接受并完成董事会或最高管理层的业务委派。

第十二条 内部审计机构应向董事会或最高管理层报请批准的事项包括:

- (一) 内部审计章程;
- (二) 年度审计计划;
- (三) 人力资源计划;
- (四) 财务预算;
- (五) 内部审计政策的制定及变动。

第十三条 董事会或最高管理层根据需要,委派给内部审计机构的业务包括:

- (一) 进行舞弊调查;
- (二) 经济责任审计;
- (三) 执行特别专项审计;
- (四) 评价会计师事务所的工作质量;
- (五) 其它。

第四章 协助董事会或最高管理层的工作

第十四条 内部审计机构应协助董事会或最高管理层的工作,充分履行内部审计机构的职责。

第十五条 内部审计机构协助董事会或最高管理层的工作包括以下内容:

- (一) 协助董事会履行职责,提供与其监督职责相关的合法性、舞弊和内部控制的信息;
- (二) 协助董事会评估其工作,并提出适当建议;
- (三) 对组织各项经营活动或内部控制提供咨询意见;
- (四) 在董事会或最高管理层对外披露内部控制信息的过程中提供协助;

(五) 在组织的道德文化建设中提供协助。

第五章 向董事会或最高管理层报告

第十六条 内部审计机构应与董事会或最高管理层保持有效的沟通,除了向董事会或最高管理层提交项目的审计报告之外,还应当定期提交工作报告。

第十七条 内部审计机构应定期向董事会或最高管理层提交工作报告,一般每年至少一次。

第十八条 内部审计机构的工作报告应概括、清晰地说明审计工作的开展以及本机构各类资源的使用情况,具体包括以下主要内容:

- (一) 年度审计计划的执行情况;
- (二) 审计项目涉及范围及审计意见的总括说明;
- (三) 对组织经营活动和内部控制的总体评价;
- (四) 审计中发现的差异和缺陷的汇总及其原因分析;
- (五) 重要的审计发现和建议;
- (六) 财务预算的执行情况;
- (七) 人力资源计划的执行情况;
- (八) 内部审计工作的效率和效果;
- (九) 董事会或最高管理层要求或关注的其它内容。

第十九条 内部审计机构提交工作报告时,还应当对年度审计计划、财务预算以及人力资源计划执行中出现的重大偏差及原因做出说明,并提出应对措施。

第二十条 内部审计机构应向董事会或最高管理层提交审计报告,审计报告应清晰反映重要的审计发现和建议。

第二十一条 日常工作中,内部审计机构还应与董事会或最高管理层就以下事项进行交流:

- (一) 讨论董事会或最高管理层关注的领域;
- (二) 内部审计活动是否满足董事会或最高管理层信息需求;
- (三) 讨论内部审计的新趋势和最佳实务;
- (四) 内部审计与外部审计之间的协调是否有效。

第六章 附 则

第二十二条 本准则由中国内部审计协会发布并负责解释。

第二十三条 本准则自 2006 年 7 月 1 日起施行。

内部审计具体准则第 24 号——内部审计机构的管理

第一章 总 则

第一条 为了规范内部审计机构的管理工作,保证审计质量,提高审计效率,根据《内部审计基本准则》制定本准则。

第二条 本准则所称内部审计机构的管理,是指内部审计机构对内部审计人员和内部审计活动实施的计划、组织、领导、控制、和协调工作。

第三条 本准则适用于各类组织的内部审计机构、内部审计人员及其从事的内部审计活动。

第二章 一般原则

第四条 内部审计机构的管理应达到以下目的:

- (一) 实现内部审计目标;
- (二) 使内部审计资源得到经济和有效的利用;
- (三) 提高内部审计质量,更好地履行监督与评价的职责;
- (四) 使内部审计活动符合内部审计准则的要求。

第五条 内部审计机构应当接受组织董事会或最高管理层的指导和监督,内部审计机构负责人对内部审计机构管理的适当性和有效性负完全责任。

第六条 内部审计机构应当制定内部审计章程。章程应当采用书面形式对内部审计活动的目标、权限和职责进行正式规范,并报经董事会或最高管理层批准。内部审计章程应包括以下主要内容:

- (一) 内部审计目标;
- (二) 内部审计机构在组织中的地位;
- (三) 内部审计机构的职责和权限范围;
- (四) 其他需要明确的事项。

第七条 内部审计机构应建立合理、有效的组织结构,多层次组织的内部审计机构可实行集中管理制或分级管理制:

- (一) 集中管理制下,可对下级组织实行内部审计派驻制或委派制;
- (二) 分级管理制下,上级内部审计机构应通过适当的组织形式和方式对下级内部审计机构进行指导和监督。

第八条 内部审计机构管理的内容主要包括以下方面:

- (一) 计划编制;
- (二) 人力资源管理;
- (三) 组织协调;
- (四) 领导与沟通;
- (五) 审计项目业务控制。

第九条 内部审计机构管理可以分为部门管理和项目管理两个层次。部门管理是指内部审计机构运行过程中的一般性行政管理。项目管理是内部审计机构对审计项目业务工作的管理与控制。

第三章 部门管理的内容与方法

第十条 内部审计机构应当在考虑组织风险、管理需要和审计资源等因素的基础上,编制年度审计计划。

第十一条 内部审计机构应当根据内部审计目标和管理需要,加强人力资源管理,确保人力资源利用的充分性和有效性。该项管理包括:

- (一) 内部审计人员的聘用;
- (二) 内部审计人员的培训;
- (三) 内部审计人员的工作任务安排;
- (四) 内部审计人员知识结构及专业能力分析;
- (五) 内部审计人员的业绩考核与激励机制;
- (六) 其他有关事项。

第十二条 内部审计机构应当根据年度审计计划和人力资源计划编制财务预算。编制财务预算时应考虑以下因素:

- (一) 内部审计人员的数量;
- (二) 审计工作的安排;
- (三) 内部审计机构的行政管理活动;
- (四) 内部审计人员的教育及培训要求;
- (五) 审计工作的研究和发展;
- (六) 其他有关事项。

第十三条 内部审计机构应当根据组织的性质、规模和特点,编制审计工作手册,以指导内部审计人员的工作。审计工作手册应包括以下主要内容:

- (一) 内部审计机构的目标、权限和职责的说明;
- (二) 内部审计机构的组织、管理及工作说明;
- (三) 内部审计机构的岗位设置及岗位职责说明;
- (四) 主要审计工作流程;
- (五) 内部审计质量控制政策与程序;
- (六) 内部审计道德规范和奖惩措施;
- (七) 内部审计工作中应注意的事项。

第十四条 内部审计机构和人员,应在组织董事会或最高管理层的支持和监督下,做好与组织其他机构和外部审计的协调工作,以减少重复工作,提高审计效率。

第十五条 内部审计机构应当接受组织董事会或最高管理层的指导和监督,在日常工作中保持经常的沟通,定期向其提交工作报告。

第十六条 内部审计机构应制定内部审计质量控制政策与程序,通过实施持续、有效的督导,内部自我质量控制与外部评价,保证审计质量。

第四章 项目管理的内容与方法

第十七条 内部审计机构应根据年度审计计划确定的审计项目,编制项目审计计划并组织实施,在实施过程中做好审计项目业务管理与控制工作。

第十八条 在审计项目管理过程中,内部审计机构负责人与项目负责人应充分履行各自的职责,以确保审计质量,提高审计效率。

第十九条 内部审计机构负责人对审计项目的管理负领导责任,其职责范围主要包括:

- (一) 选派审计项目负责人并对其进行有效的授权;
- (二) 审批项目审计计划;
- (三) 对审计项目的实施进行总体督导;
- (四) 审定并签发审计报告;
- (五) 其他有关事项。

第二十条 审计项目负责人对审计项目的管理负直接责任。其职责范围主要包括:

- (一) 制定项目审计计划;

- (二) 制定审计方案;
- (三) 组织审计项目的实施;
- (四) 对项目审计工作进行现场督导;
- (五) 编制审计报告;
- (六) 组织后续审计的实施;
- (七) 其他有关事项。

第二十一条 内部审计机构应采取适当的管理辅助手段,完善和改进项目管理工作,保证审计项目管理与控制的有效性。这些管理辅助手段可以包括以下主要内容:

- (一) 审计工作授权表;
- (二) 审计任务清单;
- (三) 审计会议议程;
- (四) 审计工作底稿检查表;
- (五) 审计文书跟踪表;
- (六) 其他管理辅助手段。

第二十二条 内部审计机构应当建立审计档案管理制度,加强审计项目工作底稿的归档、保管、查询、复制、移交和销毁等环节的管理工作,妥善保存审计档案。

第五章 附 则

第二十三条 本准则由中国内部审计协会发布并负责解释。

第二十四条 本准则自 2006 年 7 月 1 日起施行。

内部审计具体准则第 25 号——经济性审计

第一章 总 则

第一条 为了规范内部审计机构和人员审查与评价组织经营活动的经济性，根据《内部审计基本准则》制定本准则。

第二条 本准则所称经济性是指组织经营活动过程中获得一定数量和质量的产品和服务及其他成果时所耗费的资源最少。经济性主要关注的是资源投入和使用过程中成本节约的水平和程度及资源使用的合理性。

本准则所称经济性审计是指内部审计机构和人员对组织经营活动的经济性进行审查与评价的活动。经济性审计是管理审计的重要组成部分。

第三条 本准则适用于各类组织的内部审计机构、内部审计人员及其从事的内部审计活动。

第二章 一般原则

第四条 经济性审计的目的是通过审查与评价组织经营活动中资源的取得、使用及管理是否节约及合理，协助管理层改善管理，节约资源，增加组织价值。

第五条 经济性审计既可以针对整个组织的经营活动，也可以针对特定项目、特定业务。

第六条 内部审计机构和人员应当具备必要的专业知识和技能，熟悉组织经营活动过程中投入的人力、财力、物力、信息、技术及时间等资源，掌握经营活动经济性的评价标准，运用恰当的审计方法以获取充分、相关、可靠的审计证据。

第七条 内部审计机构和人员可以根据需要，适当利用外部专家服务，并对利用外部专家服务所形成的审计结论负责。

第八条 内部审计人员在整个审计过程中应当保持高度的职业谨慎性，以识别在资源的取得、使用及管理过程中可能出现的舞弊行为。

第九条 内部审计人员在经济进行经济性审计时应避免影响客观性的利益冲突。

第十条 经济性与效果性、效率性有密切关系，内部审计机构和人员根据实际情况，可以同时组织经营活动的经济性、效果性和效率性进行审查评价，并出具管理审计报告；也可以只对经济性进行审查评价。如果只进行经济性审计，内部审计机构和人员应关注与其它两种审计之间的联系，以提高内部审计的有效

性，并出具专项经济性审计报告。

第三章 经济性审计的内容与方法

第十一条 经济性审计审查评价的主要内容包括：

- （一）资金的取得和使用是否节约；
- （二）人力资源的取得及配置是否恰当；
- （三）物资财产的取得及消耗是否节约；
- （四）资源取得和配置在时间消耗上的适当性；
- （五）资源取得的机会成本；
- （六）资源的取得、使用和管理是否合理，是否遵循有关法律、法规；
- （七）组织是否建立了健全的管理控制系统，以评价、报告和监督特定业务或项目的经济性；
- （八）管理层提供的有关经济性方面的信息是否真实、可靠；
- （九）其他有关事项。

第十二条 内部审计机构和人员在选择经济性审计方法时应当与审计对象、审计目标及经济性审计评价标准相适应。除了运用常规的审计方法以外，还可以运用数量分析法、比较分析法、标杆法等。

（一）数量分析法。数量分析法是对经营活动相关数据进行计算分析，并运用抽样技术，对抽样结果进行评价以获得充分、相关、可靠的审计证据的方法。数量分析法包括线性规划法、网络分析法、回归分析法、经济批量分析法等。

（二）比较分析法。比较分析法是通过分析、比较数据间的关系、趋势或比率来取得审计证据、完成审计目标的方法。

（三）标杆法。标杆法是内部审计人员对经营活动状况进行实际观察和检查，通过与组织内外部相同或相似经营活动的最佳实务进行比较而取得审计证据的方法。

第十三条 内部审计机构和人员应当关注资源投入和使用过程，进行事前、事中和事后审计，及时将组织经营活动过程中资源的损失、浪费等情况报告适当管理层，以便其采取纠正措施。

第四章 经济性审计评价标准

第十四条 内部审计机构和人员应当选择适当的经济性审计评价标准。

(一) 内部审计人员首先应确定组织管理层已建立标准的适当性。如果此标准是适当的, 内部审计人员在经营活动的经济性评价中就应使用这些标准。如果标准不适当, 应该向适当管理层报告;

(二) 如果管理层没有制定标准, 内部审计人员应会同管理层选择适当的评价标准。

第十五条 内部审计机构和人员应当根据不同的审计对象及目标, 选择定性或定量的经济性评价标准, 或将二者适当结合。

(一) 定量的评价标准主要包括计划、预算、定额、目标值、评价标准值等。

(二) 定性的评价标准主要包括: 国家法律、法规、方针和政策; 主管部门的有关规定; 组织的规章制度; 职业组织推荐的最佳实务等。

第十六条 经济性审计评价标准应具备适当性、先进性和动态性。评价标准可以是组织内部的, 也可以是组织外部的; 可以是本年度的, 也可以是以前年度的。

第五章 经济性审计报告

第十七条 内部审计机构和人员在经济性审计结束后, 应当及时形成恰当的审计结论和建议, 并出具审计报告。

(一) 对组织特定业务或项目进行专门的经济性审计, 应当出具专项经济性审计报告;

(二) 对组织特定业务或项目同时进行经济性、效果性和效率性审计, 可以根据实际情况, 将两项或三项审计内容相结合出具管理审计报告;

(三) 对组织经营活动和内部控制进行审计时涉及经济性审查和评价, 可以一并纳入常规审计报告。

第十八条 内部审计机构和人员应当按照《内部审计具体准则第7号——审计报告》的要求出具经济性审计报告。经济性审计报告的正文应当主要包括以下内容:

- (一) 被审计单位经营活动的基本情况;
- (二) 开展经济性审计的立项依据;
- (三) 开展经济性审计的目的;
- (四) 经营活动经济性的评价标准及评价意见或结论;

(五) 经济性审计中发现的主要问题, 包括在资源的取得、使用和管理中的损失、浪费等事实, 导致上述结果的原因及产生的影响;

(六) 对进一步优化组织资源管理、节约资源使用所提出的建议。

第十九条 内部审计机构和人员应当及时将经济性审计报告提交给组织适当管理层, 并在必要时实施后续审计, 持续追踪问题是否得到解决, 以促进组织经营活动投入资源的节约。

第六章 附 则

第二十条 本准则由中国内部审计协会发布并负责解释。

第二十一条 本准则自 2007 年 7 月 1 日起施行。

内部审计具体准则第 26 号——效果性审计

第一章 总 则

第一条 为了规范内部审计机构和人员审查与评价组织经营活动的效果性，根据《内部审计基本准则》制定本准则。

第二条 本准则所称效果性是指组织从事经营活动时实际取得成果与预期取得成果之间的对比关系。效果性主要关注的是既定目标的实现程度及经营活动产生的影响。

本准则所称效果性审计是指内部审计机构和人员对组织经营活动的效果性进行审查与评价的活动。效果性审计是管理审计的重要组成部分。

第三条 本准则适用于各类组织的内部审计机构、内部审计人员及其从事的内部审计活动。

第二章 一般原则

第四条 效果性审计的主要目的是通过审查与评价组织经营活动既定目标实现的程度，以协助组织管理层改善经营水平，提高经营活动的效果。

第五条 效果性审计既可以针对整个组织的经营活动，也可以针对特定项目、特定业务。

第六条 组织经营活动特定项目或业务的效果既要考虑经济目标（例如产值、收入、利润），也要考虑社会目标（例如社会满意度、环保效应、社会责任）。

第七条 内部审计机构和人员应当具备必要的专业知识和技能，熟悉经营活动项目和业务，掌握经营活动效果的评价标准，运用恰当的审计方法以获取充分、相关、可靠的审计证据。

第八条 内部审计机构和人员可以根据需要，适当利用外部专家服务，并对利用外部专家服务所形成的审计结论负责。

第九条 效果性与经济性、效率性有密切关系，内部审计机构和人员根据实际情况，可以同时组织经营活动的经济性、效果性和效率性进行审查评价，并出具管理审计报告；也可以只对效果性进行审查评价。如果只进行效果性审计，内部审计机构和人员应关注与其它两种审计之间的联系，以提高内部审计的有效性，并出具专项效果性审计报告。

第十条 内部审计机构和人员在对组织经营活动同时进行经济性、效果性和

效率性的审查评价时，应当优先考虑效果性。

第三章 效果性审计的内容与方法

第十一条 效果性审计审查评价的主要内容包括：

- （一）组织经营活动的目标是否适当、相关及可行；
- （二）组织经营活动达到既定目标或实现预期经济和社会效果等情况；
- （三）组织为实现既定目标所采取的程序和方法的合法、合理性，以及对有关政策、计划、预算、程序、合同等的遵循情况；
- （四）分析组织经营活动未能及时达到既定目标的原因；
- （五）分析组织无法按原定计划开展相应项目、业务或者中途停止项目、业务的原因；
- （六）组织是否建立了健全的管理控制系统，以评价、报告和监督特定项目或业务的效果性；
- （七）管理层提供的有关效果性方面的信息是否真实、可靠；
- （八）其他有关事项。

第十二条 内部审计机构及人员在选择效果性审计方法时应当与审计对象、审计目标及效果性审计评价标准相适应。除了运用常规的审计方法外，还可以运用调查法、问题解析法、专题讨论会等方法。

（一）调查法。调查法是凭借一定的手段和方式（如访谈、问卷），对某种或某几种现象或事实进行考察，通过对搜集到的各种事实资料的分析处理，进而得出结论的一种研究方法；

（二）问题解析法。问题解析法是通过确定总括性问题、相关子问题以及用来解答这些问题的具体步骤来开展效果性审计工作的方法；

（三）专题讨论会。专题讨论会是指通过召集组织相关管理人员就经营活动特定项目或业务的具体问题进行讨论及评估的一种方法。

第十三条 内部审计机构和人员应当采取以结果为导向的审计方式，关注经营活动特定项目及业务的结果，确认项目或业务目标的实现程度及其产生的影响。

第四章 效果性审计评价标准

第十四条 内部审计机构和人员应当选择适当的效果性审计评价标准。

(一) 内部审计人员首先应确定组织管理层已建立标准的适当性。如果此标准是适当的, 内部审计人员在经营活动的效果性评价中就应使用这些标准。如果标准不适当, 应该向适当管理层报告;

(二) 如果管理层没有制定标准, 内部审计人员应当会同管理层选择适当的评价标准。

第十五条 内部审计机构和人员在对经营活动特定项目或业务的效果性进行评价时, 应当充分考虑国家宏观政策、经济环境及组织内部条件等的变化对既定目标造成的不同影响, 注意社会效果与经济效果、长远效果与短期效果的结合, 选择恰当的评价标准。

第十六条 内部审计机构和人员应当根据不同的审计对象及目标, 选择定性或定量的效果性评价标准, 或将二者适当结合。

第十七条 内部审计机构和人员对组织经营活动特定项目或业务的效果性进行评价时可参照选择以下标准:

- (一) 项目或业务的设计要求或计划应达到的水平;
- (二) 项目或业务对完成时间的要求;
- (三) 其他组织的相同或类似项目及业务已达到的最佳状态;
- (四) 国家已制定的最高标准或已达到的最佳水平;
- (五) 国际上已达到的最高水平;
- (六) 社会有关各方对该项目或业务的社会经济效果的满意程度。

第五章 效果性审计报告

第十八条 内部审计机构和人员在效果性审计结束后, 应当形成恰当的审计结论和建议, 并出具审计报告。

(一) 对组织特定项目或业务进行专门的效果性审计, 应当出具专项效果性审计报告;

(二) 对组织特定项目或业务同时进行经济性、效果性和效率性审计, 可以根据实际情况, 将两项或三项审计内容相结合出具管理审计报告;

(三) 对组织经营活动和内部控制进行审计时涉及效果性审查和评价, 可以一并纳入常规审计报告。

第十九条 内部审计机构和人员应当按照《内部审计具体准则第7号——审

计报告》的要求出具效果性审计报告。效果性审计报告的正文应当主要包括以下内容：

- （一）被审计经营活动特定项目或业务的基本情况；
- （二）开展效果性审计的立项依据；
- （三）开展效果性审计的目的；
- （四）经营活动效果性的评价标准及评价意见或结论；
- （五）效果性审计中发现的主要问题，包括审计发现的事实、导致上述结果的原因及产生的影响；
- （六）对特定项目或业务经营管理的改善和效果的提高所提出的建议。

第二十条 内部审计机构和人员应当及时将效果性审计报告提交给组织适当管理层，并在必要时实施后续审计，持续追踪问题是否得到解决，以促进管理层持续改善和提高经营活动的效果。

第六章 附 则

第二十一条 本准则由中国内部审计协会发布并负责解释。

第二十二条 本准则自 2007 年 7 月 1 日起施行。

内部审计具体准则第 27 号——效率性审计

第一章 总 则

第一条 为了规范内部审计机构和人员审查与评价组织经营活动的效率性，根据《内部审计基本准则》制定本准则。

第二条 本准则所称效率性是指组织经营活动过程中投入资源与产出成果之间的对比关系。

本准则所称效率性审计是指内部审计机构和人员对组织经营活动的效率性进行审查与评价的活动。效率性审计是管理审计的重要组成部分。

第三条 本准则适用于各类组织的内部审计机构、内部审计人员及其从事的内部审计活动。

第二章 一般原则

第四条 效率性审计的主要目的是通过审查和评价组织经营活动的投入、产出关系，优化业务流程，提高经营活动效率。

第五条 效率性审计既可以针对整个组织的经营活动，也可以针对特定项目、特定业务。

第六条 内部审计机构和人员应当具备必要的专业知识和技能，熟悉经营活动特定业务或项目的流程，掌握国内外先进的生产工艺标准、流程设计方法和评价标准，熟悉计算机和网络技术等信息系统相关知识，运用恰当的审计方法以获取充分、相关、可靠的审计证据。

第七条 内部审计机构和人员可以根据需要，适当利用外部专家服务，并对利用外部专家服务所形成的审计结论负责。

第八条 效率性与经济性、效果性有密切关系，内部审计机构和人员根据实际情况，可以同时组织经营活动的经济性、效果性和效率性进行审查评价，并出具管理审计报告；也可以只对效率性进行审查评价。如果只进行效率性审计，内部审计机构和人员应关注与其它两种审计之间的联系，以提高内部审计的有效性，并出具专项效率性审计报告。

第九条 在经营活动特定项目或业务有多种效果性目标时，效率性审计应当根据审计目标的要求对效率进行综合评价，这种评价可能因审计目标的不同，对审计内容有不同的关注程度。

第三章 效率性审计的内容与方法

第十条 效率性审计审查评价的主要内容包括：

- （一）组织采购、销售等商业活动的效率；
- （二）组织研发、生产等技术活动的效率；
- （三）组织筹资、投资等财务活动的效率；
- （四）组织为确保财产、信息及人员的安全以及对风险的管理所采取措施的效率；
- （五）组织计划、控制等管理活动的效率；
- （六）为提高上述经营活动效率所采取的措施是否遵循有关法律、法规；
- （七）管理层提供的有关效率性方面的信息是否真实、可靠；
- （八）其他有关事项。

第十一条 内部审计机构和人员在进行效率性审计时，可以从以下几个方面考虑：

- （一）确认与评价经营活动的投入；
- （二）确认与评价经营活动的产出；
- （三）综合评价投入产出的效率。

第十二条 效率性审计要考虑经营活动中资源投入与成果产出之比。投入的资源主要包括人力、财力、物力、信息、技术、时间等方面的资源；产出则是投入资源后取得的实际效果。

第十三条 效率性审计的基本方法是在计算经营活动效率的基础上，与先进的、可比的效率评价标准进行对比，分析影响组织经营活动效率的主要因素，提出有针对性的、切实可行的改进建议。

第十四条 内部审计机构和人员在进行效率性审计时，除了运用常规的审计方法外，还可以运用比较分析法、因素分析法、量本利分析法等方法，在对影响组织经营效率的各种因素进行综合分析后，提出进一步提高经营活动效率的建议。

（一）比较分析法。比较分析法是通过分析、比较数据间的关系、趋势或比率来取得审计证据、完成审计目标的方法。

（二）因素分析法。因素分析法是查找产生影响的因素，并分析各个因素的

影响方向和影响程度的方法。

(三)量本利分析法。量本利分析法是分析一定期间的业务量、成本和利润三者之间变量关系的方法。

第十五条 效率性审计应当将事中审计和事后审计适当结合。内部审计机构和人员可以在经营活动进行过程中对业务流程的效率进行评价,及时将组织经营活动过程中无效率或低效率的情况报告组织适当管理层,以便采取纠正措施,提高效率。

第四章 效率性审计评价标准

第十六条 内部审计机构和人员应当选择适当的效率性审计评价标准。

(一)首先应确定组织管理层已建立标准的适当性。如果此标准是适当的,内部审计人员在经营活动的效率性评价中就应使用这些标准。如果标准不适当,应当向适当管理层报告;

(二)如果管理层没有制定标准,内部审计人员应当会同管理层选择适当的评价标准。

第十七条 内部审计人员选择的效率性评价标准应当符合以下要求:

(一)可获得性。是指内部审计人员在现有的工作条件下能够以合理成本取得该效率性评价标准。

(二)先进性。是指该效率性评价标准在被评价领域中代表了较优秀的水平。

(三)适用性。是指该效率性评价标准符合审计对象的特征要求,能够恰当地对被审计单位的效率性进行评价。

(四)关联性。是指该效率性评价标准在各个历史时期具有可比的特征。

(五)可验证性。是指效率性评价标准应当能够为组织管理层获取,以使组织管理层能够对效率性审计进行评价。

第十八条 内部审计机构和人员对组织经营活动效率性进行评价时可以参照选择以下标准:

(一)组织经营活动效率的设计水平或计划水平;

(二)组织经营活动效率的历史同期最高水平;

(三)职业组织推荐的最佳实务标准;

(四)组织经营活动效率的国家标准水平;

- (五) 组织经营活动效率的国际标准水平;
- (六) 某国家或地区各该项效率指标的先进水平;
- (七) 国内同行业同类组织各该项效率指标的先进水平。

第五章 效率性审计报告

第十九条 内部审计机构和人员在效率性审计结束后,应当形成恰当的审计结论和建议,并出具审计报告。

(一) 对组织特定业务或项目进行专门的效率性审计,应当出具专项效率性审计报告;

(二) 对组织特定业务或项目同时进行经济性、效果性和效率性审计,可以根据实际情况,将两项或三项审计内容相结合出具管理审计报告;

(三) 对组织经营活动和内部控制进行审计时涉及效率性审查和评价,可以一并纳入常规审计报告。

第二十条 内部审计机构和人员应当按照《内部审计具体准则第7号——审计报告》的要求出具效率性审计报告。效率性审计报告的正文应当主要包括以下内容:

- (一) 组织经营活动与效率性审计有关的基本情况;
- (二) 开展效率性审计的立项依据;
- (三) 开展效率性审计的目的;
- (四) 经营活动效率性的评价标准及评价意见或结论;
- (五) 效率性审计中发现的经营活动无效率或低效率的问题,导致上述问题的原因及产生的影响;
- (六) 对优化业务流程、改进经营管理和提高效率所提出的建议。

第二十一条 内部审计机构和人员应当及时将效率性审计报告提交给组织适当管理层,并在必要时实施后续审计,持续追踪问题是否得到解决,以促进管理层改善业务流程和提高经营活动的效率。

第六章 附则

第二十二条 本准则由中国内部审计协会发布并负责解释。

第二十三条 本准则自2007年7月1日起施行。

内部审计实务指南第1号——建设项目内部审计

第一章 总 则

第一条 为了规范建设项目内部审计的内容、程序与方法，根据《内部审计基本准则》及内部审计具体准则制定本指南。

第二条 本指南所称建设项目内部审计，是指组织内部审计机构和人员对建设项目实施全过程的真实、合法、效益性所进行的独立监督和评价活动。

第三条 本指南适用于各类组织的内部审计机构、内部审计人员及其从事的内部审计活动。

第四条 建设项目内部审计的目的是为了促进建设项目实现“质量、速度、效益”三项目标。

（一）质量目标是指工程实体质量和工作质量达到要求；

（二）速度目标是指工程进度和工作效率达到要求；

（三）效益目标是指工程成本及项目效益达到要求。

第五条 建设项目内部审计是财务审计与管理审计的融合，应将风险管理、内部控制、效益的审查和评价贯穿于建设项目各个环节，并与项目法人制、招标投标制、合同制、监理制执行情况的检查相结合。

建设项目内部审计的内容包括对建设项目投资立项、设计（勘察）管理、招投标、合同管理、设备和材料采购、工程管理、工程造价、竣工验收、财务管理、后评价等过程的审查和评价。

第六条 在开展建设项目内部审计时，应考虑成本效益原则，结合本组织内部审计资源和实际情况，既可以进行项目全过程的审计，也可以进行项目部分环节的专项审计。

第七条 建设项目内部审计在工作中应遵循以下原则及方法：

（一）技术经济审查、项目过程管理审查与财务审计相结合；

（二）事前审计、事中审计和事后审计相结合；

（三）注意与项目各专业管理部门密切协调、合作参与。

（四）根据不同的审计对象、审计所需的证据和项目审计各环节的审计目标选择不同的方法，以保证审计工作质量和审计资源的有效配置。

第二章 投资立项审计

第八条 投资立项审计是指对已立项建设项目的决策程序和可行性研究报告的真实性、完整性和科学性进行的审查与评价。

第九条 在投资立项审计中，应主要依据行业主管部门发布的《投资项目可行性研究报告指南》及组织决策过程的有关资料。

第十条 投资立项审计主要包括以下内容：

（一）可行性研究前期工作审计。即检查项目是否具备经批准的项目建议书，项目调查报告是否经过充分论证；

（二）可行性研究报告真实性审计。即检查市场调查及市场预测中数据获取方式的适当性及合理性；检查财务估算中成本项目是否完整，对历史价格、实际价格、内部价格及成本水平的真实性进行测试。

（三）可行性研究报告内容完整性审计。该项审计包括以下主要内容：

1. 检查可行性研究报告是否具备行业主管部门发布的《投资项目可行性研究报告指南》规定的内容；

2. 检查可行性研究报告的内容主要包括：报告中是否说明建设项目的目的；是否说明建设项目在工艺技术可行性、经济合理性及决定项目规模、原材料供应、市场销售条件、技术装备水平、成本收益等方面的经济目标；是否说明建设地点及当地的自然条件和社会条件、环保约束条件，并进行选址比较；是否说明投资项目何时开始投资、何时建成投产、何时收回投资；是否说明项目建设的资金筹措方式等。

（四）可行性研究报告科学性审计。该项审计包括以下主要内容：

检查参与可行性研究机构资质及论证的专家的专业结构和资格；检查投资方案、投资规模、生产规模、布局选址、技术、设备、环保等方面的资料来源；检查原材料、燃料、动力供应和交通及公用配套设施是否满足项目要求；检查是否有多方案比较选择的基础上进行决策；检查拟建项目与类似已建成项目的有关技术经济指标和投资预算的对比情况；检查工程设计是否符合国家环境保护的法律法规的有关政策，需要配套的环境治理项目是否编制并与建设项目同步进行等。

（五）可行性研究报告投资估算和资金筹措审计。即检查投资估算和资金筹

措的安排是否合理；检查投资估算是否准确，并按现值法或终值法对估算进行测试。

（六）可行性研究报告财务评价审计。即检查项目投资、投产后的成本和利润、借款的偿还能力、投资回收期等的计算方法是否科学适当；检查计算结果是否正确、所用指标是否合理。

（七）决策程序的审计。该项审计包括以下主要内容：

检查决策程序的民主化、科学化，评价决策方案是否经过分析、选择、实施、控制等过程；检查决策是否符合国家宏观政策及组织的发展战略、是否以提高组织核心竞争能力为宗旨；检查对推荐方案是否进行了总体描述和优缺点描述；检查有无主要争论与分歧意见的说明；重点检查内容有无违反决策程序及决策失误的情况等。

第十一条投资立项审计的主要方法包括审阅法、对比分析法等。

对比分析法是通过相关资料和技术经济指标的对比（拟建项目与国内同类项目对比）来确定差异，发现问题的方法。

第三章 设计（勘察）管理审计

第十二条 设计（勘察）管理审计是指对项目建设过程中勘察、设计环节各项管理工作质量及绩效进行的审查和评价。

设计（勘察）管理审计的目标主要是：审查和评价设计（勘察）环节的内部控制及风险管理的适当性、合法性和有效性；勘察、设计资料依据的充分性和可靠性；委托设计（勘察）、初步设计、施工图设计等各项管理活动的真实性、合法性和效益性。

第十三条 设计（勘察）管理审计应依据以下主要资料：

（一）委托设计（勘察）管理制度；

（二）经批准的可行性研究报告及估算；

（三）设计所需的气象资料、水文资料、地质资料、技术方案、建设条件批准文件、设计界面划分文件、能源介质管网资料、环保资料概预算编制原则、计价依据等基础资料；

（四）勘察和设计招标资料；

（五）勘察和设计合同；

- (六) 初步设计审查及批准制度;
- (七) 初步设计审查会议纪要等相关文件;
- (八) 组织管理部门与勘察、设计商往来函件;
- (九) 经批准的初步设计文件及概算;
- (十) 修正概算审批制度;
- (十一) 施工图设计管理制度;
- (十二) 施工图交底和会审会议纪要;
- (十三) 经会审的施工图设计文件及施工图预算;
- (十四) 设计变更管理制度及变更文件;
- (十五) 设计资料管理制度等。

第十四条 设计（勘察）管理审计主要包括以下内容：

(一) 委托设计（勘察）管理的审计

1. 检查是否建立、健全委托设计（勘察）的内部控制，看其执行是否有效;
2. 检查委托设计（勘察）的范围是否符合已报经批准的可行性研究报告;
3. 检查是否采用招投标方式来选择设计（勘察）商及其有关单位的资质是否合法合规；招投标程序是否合法、公开，其结果是否真实、公正，有无因选择设计（勘察）商失误而导致的委托风险;
4. 检查组织管理部门是否及时组织技术交流，其所提供的基础资料是否准确、及时;
5. 检查设计（勘察）合同的内容是否合法、合规，其中是否明确规定双方权力和义务以及针对设计商的激励条款;
6. 检查设计（勘察）合同的履行情况，索赔和反索赔是否符合合同的有关规定。

(二) 初步设计管理的审计

1. 检查是否建立、健全初步设计审查和批准的内部控制，看其执行是否有效;
2. 检查是否及时对国内外初步设计进行协调;
3. 检查初步设计完成的时间及其对建设进度的影响;
4. 检查是否及时对初步设计进行审查，并进行多种方案的比较和选择;

5. 检查报经批准的初步设计方案和概算是否符合经批准的可行性研究报告及估算;
6. 检查初步设计方案及概算的修改情况;
7. 检查初步设计深度是否符合规定, 有无因设计深度不足而造成投资失控的风险;
8. 检查概算及修正概算的编制依据是否有效、内容是否完整、数据是否准确;
9. 检查修正概算审批制度的执行是否有效;
10. 检查是否采取限额设计、方案优化等控制工程造价的措施, 限额设计是否与类似工程进行比较和优化论证, 是否采用价值工程等分析方法;
11. 检查初步设计文件是否规范、完整。

(三) 施工图设计管理的审计

1. 检查是否建立、健全施工图设计的内部控制, 看其执行是否有效;
2. 检查施工图设计完成的时间及其对建设进度的影响, 有无因设计图纸拖延交付而导致的进度风险;
3. 检查施工图设计深度是否符合规定, 有无因设计深度不足而造成投资失控的风险;
4. 检查施工图交底、施工图会审的情况以及施工图会审后的修改情况;
5. 检查施工图设计的内容及施工图预算是否符合经批准的初步设计方案、概算及标准;
6. 检查施工图预算的编制依据是否有效、内容是否完整、数据是否准确;
7. 检查施工图设计文件是否规范、完整;
8. 检查设计商提供的现场服务是否全面、及时, 是否存在影响工程进度和质量的风险。

(四) 设计变更管理的审计

1. 检查是否建立、健全设计变更的内部控制, 有无针对因过失而造成设计变更的责任追究制度以及该制度的执行是否有效;
2. 检查是否采取提高工作效率、加强设计接口部位的管理与协调措施;
3. 检查是否及时签发与审批设计变更通知单, 是否存在影响建设进度的风

险;

4. 检查设计变更的内容是否符合经批准的初步设计方案;

5. 检查设计变更对工程造价和建设进度的影响, 是否存在工程量只增不减从而提高工程造价的风险;

6. 检查设计变更的文件是否规范、完整;

(五) 设计资料管理的审计

1. 检查是否建立、健全设计资料的内部控制, 看其执行是否有效;

2. 检查施工图、竣工图和其他设计资料的归档是否规范、完整;

第十五条 设计管理审计主要采用分析性复核法、复算法、文字描述法、现场核查法等方法。

第四章 招投标审计

第十六条 招投标审计是指对建设项目的勘察设计、施工等各方面的招标和工程承发包的质量及绩效进行的审查和评价。

招投标审计的目标主要包括: 审查和评价招投标环节的内部控制及风险管理的适当性、合法性和有效性; 招投标资料依据的充分性和可靠性; 招投标程序及其结果的真实性、合法性和公正性, 以及工程发包的合法性和有效性等。

第十七条 招投标审计应依据以下主要资料:

(一) 招标管理制度;

(二) 招标文件;

(三) 招标答疑文件;

(四) 标底文件;

(五) 投标保函;

(六) 投标人资质证明文件;

(七) 投标文件;

(八) 投标澄清文件;

(九) 开标记录;

(十) 开标鉴证文件;

(十一) 评标记录;

(十二) 定标记录;

(十三) 中标通知书;

(十四) 专项合同等。

第十八条 招投标审计主要包括以下内容:

(一) 招投标前准备工作的审计

1. 检查是否建立、健全招投标的内部控制, 看其执行是否有效;
2. 检查招标项目是否具备相关法规和制度中规定的必要条件;
3. 检查是否存在人为肢解工程项目、规避招投标等违规操作风险;
4. 检查招投标的程序和方式是否符合有关法规和制度的规定, 采用邀请招投标方式时, 是否有三个以上投标人参加投标;
5. 检查标段的划分是否适当, 是否符合专业要求和施工界面衔接需要, 是否存在标段划分过细, 增加工程成本和管理成本的问题;
6. 检查是否公开发布招标公告、招标公告中的信息是否全面、准确;
7. 检查是否存在因有意违反招投标程序的时间规定而导致的串标风险。

(二) 招投标文件及标底文件的审计

1. 检查招标文件的内容是否合法、合规, 是否全面、准确地表述招标项目的实际状况;
2. 检查招标文件是否全面、准确的表述招标人的实质性要求;
3. 检查采取工程量清单报价方式招标时, 其标底是否按《建设工程工程量清单计价规范》的规定填制;
4. 检查施工现场的实际状况是否符合招标文件的规定;
5. 检查投标保函的额度和送达时间是否符合招标文件的规定;
6. 检查投标文件的送达时间是否符合招标文件的规定、法人代表签章是否齐全, 有无存在将废标作为有效标的问题。

(三) 开标、评标、定标的审计

1. 检查是否建立、健全违规行为处罚制度, 是否按制度对违规行为进行处罚;
2. 检查开标的程序是否符合相关法规的规定;
3. 检查评标标准是否公正, 是否存在对某一投标人有利而对其他投标人不利的条款;

4. 检查是否对投标策略进行评估，是否考虑投标人在类似项目及其他项目上的投标报价水平；

5. 检查各投标人的投标文件，对低于标底的报价的合理性进行评价；

6. 检查中标人承诺采用的新材料、新技术、新工艺是否先进，是否有利于保证质量、加快速度和降低投资水平；

7. 检查对于投标价低于标底的标书是否进行答辩和澄清，以及答辩和澄清的内容是否真实、合理；

8. 检查定标的程序及结果是否符合规定；

9. 检查中标价是否异常接近标底，是否有可能发生泄漏标底的情况；

10. 检查与中标人签订的合同是否有悖于招标文件的实质性内容。

第十九条 招投标审计主要采用观察法、询问法、分析性复核法、文字描述法、现场核查等方法。

第五章 合同管理审计

第二十条 合同管理审计是指对项目建设过程中各专项合同内容及各项管理工作质量及绩效进行的审查和评价。

合同管理审计的目标主要包括：审查和评价合同管理环节的内部控制及风险管理的适当性、合法性和有效性；合同管理资料依据的充分性和可靠性；合同的签订、履行、变更、终止的真实性、合法性以及合同对整个项目投资的效益性。

第二十一条 合同管理审计应依据以下主要资料：

（一）合同当事人的法人资质资料；

（二）合同管理的内部控制；

（三）专项合同书；

（四）专项合同的各项支撑材料等。

第二十二条 合同管理审计主要包括以下内容：

（一）合同管理制度的审计

1. 检查组织是否设置专门的合同管理机构以及专职或兼职合同管理人员是否具备合同管理资格；

2. 检查组织是否建立了适当的合同管理制度；

3. 检查合同管理机构是否建立健全防范重大设计变更、不可抗力、政策变

动等的风险管理体系。

（二）专项合同通用内容的审计

1. 检查合同当事人的法人资质、合同内容是否符合相关法律和法规的要求；
2. 检查合同双方是否具有资金、技术及管理等方面履行合同的能力；
3. 检查合同的内容是否与招标文件的要求相符合；
4. 检查合同条款是否全面、合理，有无遗漏关键性内容，有无不合理的限制性条件，法律手续是否完备；
5. 检查合同是否明确规定甲乙双方的权利和义务；
6. 检查合同是否存在损害国家、集体或第三者利益等导致合同无效的风险；
7. 检查合同是否有过错方承担缔约过失责任的规定；
8. 检查合同是否有按优先解释顺序执行合同的规定。

（三）各类专项合同的审计

1. 勘察设计合同的审计

勘察设计合同审计应检查合同是否明确规定建设项目的名称、规模、投资额、建设地点，具体包括以下内容：

- （1）检查合同是否明确规定勘察设计的基础资料、设计文件及其提供期限；
- （2）检查合同是否明确规定勘察设计的工作范围、进度、质量和勘察设计文件份数；
- （3）检查勘察设计费的计费依据、收费标准及支付方式是否符合有关规定；
- （4）检查合同是否明确规定双方的权力和义务；
- （5）检查合同是否明确规定协作条款和违约责任条款。

2. 施工合同的审计

（1）检查合同是否明确规定工程范围，工程范围是否包括工程地址、建筑物数量、结构、建筑面积、工程批准文号等；

（2）检查合同是否明确规定工期，以及总工期及各单项工程的工期能否保证项目工期目标的实现；

- （3）检查合同的工程质量标准是否符合有关规定；
- （4）检查合同工程造价计算原则、计费标准及其确定办法是否合理；
- （5）检查合同是否明确规定设备和材料供应的责任及其质量标准、检验方

法；

(6) 检查所规定的付款和结算方式是否合适；

(7) 检查隐蔽工程的工程量的确认程序及有关内部控制是否健全，有无防范价格风险的措施；

(8) 检查中间验收的内部控制是否健全，交工验收是否以有关规定、施工图纸、施工说明和施工技术文件为依据；

(9) 检查质量保证期是否符合有关建设工程质量管理的规定，是否有履约保函；

(10) 检查合同所规定的双方权力和义务是否对等，有无明确的协作条款和违约责任；

(11) 检查采用工程量清单计价的合同，是否符合《建设工程工程量清单计价规范》的有关规定。

3. 委托监理合同的审计

(1) 检查监理公司的监理资质与建设项目的建设规模是否相符；

(2) 检查合同是否明确所监理的建设项目的名称、规模、投资额、建设地点；

(3) 检查监理的业务范围和责任是否明确；

(4) 检查所提供的工程资料及时间要求是否明确；

(5) 检查监理报酬的计算方法和支付方式是否符合有关规定；

(6) 检查合同有无规定对违约责任的追究条款。

4. 合同变更的审计

(1) 检查合同变更的原因，以及是否存在合同变更的相关内部控制；

(2) 检查合同变更程序执行的有效性、索赔处理的真实性、合理性；

(3) 检查合同变更的原因以及变更对成本、工期及其他合同条款的影响的处理是否合理；

(4) 检查合同变更后的文件处理工作，有无影响合同继续生效的漏洞。

5. 合同履行的审计

(1) 检查是否全面、真实地履行合同；

(2) 检查合同履行中的差异及产生差异的原因；

(3) 检查有无违约行为及其处理结果是否符合有关规定;

6. 终止合同的审计

(1) 检查终止合同的报收和验收情况;

(2) 检查最终合同费用及其支付情况;

(3) 检查索赔与反索赔的合规性和合理性;

(4) 严格检查合同资料的归档和保管,包括在合同签订、履行分析、跟踪监督以及合同变更、索赔等一系列资料的收集和保管是否完整。

第二十三条 合同管理审计主要采用审阅法、核对法、重点追踪审计等方法。

第六章 设备和材料采购审计

第二十四条 设备和材料采购审计是指对项目建设过程中设备和材料采购环节各项管理工作质量及绩效进行的审查和评价。

设备和材料采购审计的目标主要包括:审查和评价采购环节的内部控制及风险管理的适当性、合法性和有效性;采购资料依据的充分性与可靠性;采购环节各项经营管理活动的真实性、合法性和有效性等。

第二十五条 设备和材料采购审计应依据以下主要资料:

(一) 采购计划;

(二) 采购计划批准书;

(三) 采购招投标文件;

(四) 中标通知书;

(五) 专项合同书;

(六) 采购、收发和保管等的内部控制制度;

(七) 相关会计凭证和会计帐簿等。

第二十六条 设备和材料采购审计主要包括以下内容:

(一) 设备和材料采购环节的审计

1. 设备和材料采购计划的审计

(1) 检查建设单位采购计划所订购的各种设备、材料是否符合已报经批准的设计文件和基本建设计划;

(2) 检查所拟定的采购地点是否合理;

(3) 检查采购程序是否规范;

(4) 检查采购的批准权与采购权等不相容职务分离及相关内部控制是否健全、有效。

2. 设备和材料采购合同的审计

(1) 检查采购是否按照公平竞争、择优择廉的原则来确定供应方;

(2) 检查设备和材料的规格、品种、质量、数量、单价、包装方式、结算方式、运输方式、交货地点、期限、总价和违约责任等条款规定是否齐全;

(3) 检查对新型设备、新材料的采购是否进行实地考察、资质审查、价格合理性分析及专利权真实性审查;

(4) 检查采购合同与财务结算、计划、设计、施工、工程造价等各个环节衔接部位的管理情况, 是否存在因脱节而造成的资产流失问题。

3. 设备和材料验收、入库、保管及维护制度的审计

(1) 检查购进设备和材料是否按合同签订的质量进行验收, 是否有健全的验收、入库和保管制度, 检查验收记录的真实性、完整性和有效性;

(2) 检查验收合格的设备和材料是否全部入库, 有无少收、漏收、错收以及涂改凭证等问题;

(3) 检查设备和材料的存放、保管工作是否规范, 安全保卫工作是否得力, 保管措施是否有效;

4. 各项采购费用及会计核算的审计

(1) 检查货款的支付是否按照合同的有关条款执行;

(2) 检查代理采购中代理费用的计计算和提取方法是否合理;

(3) 检查有无任意提高采购费用和开支标准的问题;

(4) 检查会计核算资料是否真实可靠;

(5) 检查会计科目设置是否合规及其是否满足管理需要;

(6) 检查采购成本计算是否准确、合理。

(二) 设备和材料领用的审计

1. 检查设备和材料领用的内部控制是否健全, 领用手续是否完备;

2. 检查设备和材料的质量、数量、规格型号是否正确, 有无擅自挪用、以次充好等问题。

（三）其他相关业务的审计

1. 设备和材料出售的审计。即检查建设项目剩余或不适用的设备和材料以及废料的销售情况。

2. 盘盈盘亏的审计。即检查盘点制度及其执行情况、盈亏状况以及对盘点结果的处理措施。

第二十七条 设备、材料采购审计主要采用审阅法、网上比价审计法、跟踪审计法、分析性复核法、现场观察法、实地清查等方法。

第七章 工程管理审计

第二十八条 工程管理审计是指对建设项目实施过程中的工作进度、施工质量、工程监理和投资控制所进行的审查和评价。

工程管理审计的目标主要包括：审查和评价建设项目工程管理环节内部控制及风险管理的适当性、合法性和有效性；工程管理资料依据的充分性和可靠性；建设项目工程进度、质量和投资控制的真实性、合法性和有效性等。

第二十九条 工程管理审计应依据以下主要资料：

- （一）施工图纸；
- （二）与工程相关的专项合同；
- （三）网络图；
- （四）业主指令；
- （五）设计变更通知单；
- （六）相关会议纪要等。

第三十条 工程管理审计主要包括以下内容：

（一）工程进度控制的审计

1. 检查施工许可证、建设及临时占用许可证的办理是否及时，是否影响工程按时开工；

2. 检查现场的原建筑物拆除、场地平整、文物保护、相邻建筑物保护、降水措施及道路疏通是否影响工程的正常开工；

3. 检查是否有对设计变更、材料和设备等因素影响施工进度采取控制措施；

4. 检查进度计划（网络计划）的制定、批准和执行情况，网络动态管理的批准是否及时、适当，网络计划是否能保证工程总进度；

5. 检查是否建立了进度拖延的原因分析和处理程序，对进度拖延的责任划分是否明确、合理（是否符合合同约定），处理措施是否适当；

6. 检查有无因不当管理造成的返工、窝工情况；

7. 检查对索赔的确认是否依据网络图排除了对非关键线路延迟时间的索赔。

（二）工程质量控制的审计

1. 检查有无工程质量保证体系；

2. 检查是否组织设计交底和图纸会审工作，对会审所提出的问题是否严格进行落实；

3. 检查是否按规范组织了隐蔽工程的验收，对不合格项的处理是否适当；

4. 检查是否对进入现场的成品、半成品进行验收，对不合格品的控制是否有效，对不合格工程和工程质量事故的原因是否进行分析，其责任划分是否明确、适当，是否进行返工或加固修补。

5. 检查工程资料是否与工程同步，资料的管理是否规范；

6. 检查评定的优良品、合格品是否符合施工验收规范，有无不实情况；

7. 检查中标人的往来帐目或通过核实现场施工人员的身份，分析、判断中标人是否存在转包、分包及再分包的行为；

8. 检查工程监理执行情况是否受项目法人委托对施工承包合同的执行、工程质量、进度费用等方面进行监督与管理，是否按照有关法律、法规、规章、技术规范设计文件的要求进行工程监理。

（三）工程投资控制的审计

1. 检查是否建立健全设计变更管理程序、工程计量程序、资金计划及支付程序、索赔管理程序和合同管理程序，看其执行是否有效；

2. 检查支付预付备料款、进度款是否符合施工合同的规定，金额是否准确，手续是否齐全；

3. 检查设计变更对投资的影响；

4. 检查是否建立现场签证和隐蔽工程管理制度，看其执行是否有效。

第三十一条 合同管理审计主要采用关键线路跟踪审计法、技术经济分析法、质量鉴定法、现场核定法等方法。

第八章 工程造价审计

第三十二条 工程造价审计是指对建设项目全部成本的真实性、合法性进行的审查和评价。

工程造价审计的目标主要包括：检查工程价格结算与实际完成投资额的真实性、合法性；检查是否存在虚列工程、套取资金、弄虚作假、高估冒算的行为等。

第三十三条 工程造价审计应依据以下主要资料：

（一）经工程造价管理部门（或咨询部门）审核过的概算（含修正概算）和预算；

（二）有关设计图纸和设备清单；

（三）工程招投标文件；

（四）合同文本；

（五）工程价款支付文件；

（六）工作变更文件；

（七）工程索赔文件等。

第三十四条 工程造价审计主要包括以下内容：

（一）设计概算的审计

1. 检查工程造价管理部门向设计单位提供的计价依据的合规性；

2. 检查建设项目管理部门组织的初步设计及概算审查情况，包括概算文件、概算的项目与初步设计方案的一致性、项目总概算与单项工程综合概算的费用构成的正确性；

3. 检查概算编制依据的合法性等；

4. 检查概算具体内容。包括设计单位向工程造价管理部门提供的总概算表、综合概算表、单位工程概算表和有关初步设计图纸的完整性；组织概算会审的情况，重点检查总概算中各项综合指标和单项指标与同类工程技术经济指标对比是否合理。

（二）施工图预算的审计

施工图预算审计主要检查施工图预算的量、价、费计算是否正确，计算依据是否合理。施工图预算审计包括直接费用审计、间接费用审计、计划利润和税金审计等内容。

1. 直接费用审计包括工程量计算、单价套用的正确性等方面的审查和评价。

(1) 工程量计算审计。采用工程量清单报价的, 要检查其符合性。在设计变更, 发生新增工程量时, 应检查工程造价管理部门与工程管理部门的确认情况。

(2) 单价套用审计。检查是否套用规定的预算定额、有无高套和重套现象; 检查定额换算的合法性和准确性; 检查新技术、新材料、新工艺出现后的材料和设备价格的调整情况, 检查市场价的采用情况。

2. 其他直接费用审计包括检查预算定额、取费基数、费率计取是否正确。

3. 间接费用审计包括检查各项取费基数、取费标准的计取套用的正确性。

4. 计划利润和税金计取的合理性的审计。

(三) 合同价的审计。即检查合同价的合法性与合理性, 包括固定总价合同的审计、可调合同价的审计、成本加酬金合同的审计。检查合同价的开口范围是否合适, 若实际发生开口部分, 应检查其真实性和计取的正确性。

(四) 工程量清单计价的审计

1. 检查实行清单计价工程的合规性;

2. 检查招标过程中, 对招标人或其委托的中介机构编制的工程实体消耗和措施消耗的工程量清单的准确性、完整性;

3. 检查工程量清单计价是否符合国家清单计价规范要求的“四统一”, 即统一项目编码、统一项目名称、统一计量单位和统一工程量计算规则;

4. 检查由投标人编制的工程量清单报价目文件是否响应招标文件;

5. 检查标底的编制是否符合国家清单计价规范。

(五) 工程结算的审计

1. 检查与合同价不同的部分, 其工程量、单价、取费标准是否与现场、施工图和合同相符;

2. 检查工程量清单项目中的清单费用与清单外费用是否合理;

3. 检查前期、中期、后期结算的方式是否能合理地控制工程造价。

第三十五条 工程造价审计主要采用重点审计法、现场检查法、对比审计法等方法。

重点审计法即选择建设项目中工程量大、单价高, 对造价有较大影响的单位工程、分部工程进行重点审查的方法。该方法主要用于审查材料用量、单价是否

正确、工资单价、机械台班是否合理。

现场检查法是指对施工现场直接考察的方法，以观察现场工作人员及管理活动，检查工程量、工程进度，所用材料质量是否与设计相符。

第九章 竣工验收审计

第三十六条竣工验收审计是指对已完工建设项目的验收情况、试运行情况及合同履行情况进行的检查和评价活动。

第三十七条竣工验收审计应依据以下主要资料：

- (一) 经批准的可行性研究报告；
- (二) 竣工图；
- (三) 施工图设计及变更洽谈记录；
- (四) 国家颁发的各种标准和现行的施工验收规范；
- (五) 有关管理部门审批、修改、调整的文件；
- (六) 施工合同；
- (七) 技术资料和技术设备说明书；
- (八) 竣工决算财务资料；
- (九) 现场签证；
- (十) 隐蔽工程记录；
- (十一) 设计变更通知单；
- (十二) 会议纪要；
- (十三) 工程档案结算资料清单等。

第三十八条竣工验收审计主要包括以下内容：

- (一) 验收审计
 1. 检查竣工验收小组的人员组成、专业结构和分工；
 2. 检查建设项目验收过程是否符合现行规范，包括环境验收规范、防火验收规范等；
 3. 对于委托工程监理的建设项目，应检查监理单位对工程质量进行监理的有关资料；
 4. 检查承包商是否按照规定提供齐全有效的施工技术资料；
 5. 检查对隐蔽工程和特殊环节的验收是否按规定作了严格的检验；

6. 检查建设项目验收的手续和资料是否齐全有效;
7. 检查保修费用是否按合同和有关规定合理确定和控制;
8. 检查验收过程有无弄虚作假行为。

(二) 试运行情况的审计

1. 检查建设项目完工后所进行的试运行情况,对运行中暴露出的问题是否采取了补救措施;
2. 检查试生产产品收入是否冲减了建设成本。

(三) 合同履行结果的审计。即检查业主、承包商因对方未履行合同条款或建设期间发生意外而产生的索赔与反索赔问题,核查其是否合法、合理,是否存在串通作弊现象,赔偿的法律依据是否充分。

第三十九条 竣工验收审计主要采用现场检查法、设计图与竣工图循环审查法等方法。

设计图与竣工图循环审查法是指通过分析设计图与竣工图之间的差异来分析评价相关变更、签证等的真实性与合理性的方法。

第十章 财务管理审计

第四十条 财务管理审计是指对建设项目资金筹措、资金使用及其账务处理的真实性、合规性进行的监督和评价。

第四十一条 财务管理审计应依据以下主要资料:

- (一) 筹资论证材料及审批文件;
- (二) 财务预算;
- (三) 相关会计凭证、账簿、报表;
- (四) 设计概算;
- (五) 竣工决算资料;
- (六) 资产交付资料等。

第四十二条 财务管理审计主要包括以下内容:

(一) 建设资金筹措的审计

1. 检查筹资备选方案论证的充分性,决策方案选择的可靠性、合理性及审批程序的合法性、合规性;
2. 检查筹资方式的合法性、合理性、效益性;

3. 检查筹资数额的合理性，分析所筹资金的偿还能力；
4. 评价筹资环节的内部控制。

（二）资金支付及账务处理的审计

1. 检查、评价建设项目会计核算制度的健全性、有效性及其执行情况；
2. 检查建设项目税收优惠政策是否充分运用；
3. 检查“工程物资”科目，主要包括以下内容：

（1）检查“专用材料”、“专用设备”明细科目中的材料和设备是否与设计文件相符，有无盲目采购的情况；

（2）检查“预付大型设备款”明细科目所预付的款项是否按照合同支付，有无违规多付的情况；

（3）检查据以付款的原始凭证是否按规定进行了审批，是否合法、齐全；

（4）检查支付物资结算款时是否按合同规定扣除了质量保证期间的保证金；

（5）检查工程完工后剩余工程物资的盘盈、盘亏、报废、毁损等是否做出了正确的账务处理。

4. 检查“在建工程”科目，主要包括以下内容：

（1）检查“在建工程—建筑安装工程”科目累计发生额的真实性。包括是否存在设计概算外其他工程项目的支出；是否将生产领用的备件、材料列入建设成本；据以付款的原始凭证是否按规定进行了审批，是否合法、齐全；是否按合同规定支付预付工程款、备料款、进度款；支付工程结算款时，是否按合同规定扣除了预付工程款、备料款和质量保证期间的保证金。

（2）检查“在建工程—在安装设备”科目累计发生额的真实性。主要包括以下内容：是否将设计概算外的其他工程或生产领用的仪器、仪表等列入本科目；是否在本科目中列入了不需要安装的设备、为生产准备的工具器具、购入的无形资产及其他不属于本科目工程支出的费用。

（3）检查“在建工程—其他支出”科目累计发生额的真实性、合法性、合理性。主要包括以下内容：工程管理费、征地费、可行性研究费、临时设施费、公证费、监理费等各项费用支出是否存在扩大开支范围、提高开支标准以及将建设资金用于集资或提供赞助而列入其他支出的问题；是否存在以试生产为由，有意拖延不办固定资产交付手续，从而增大负荷联合试车费用的问题；是否存在截

留负荷联合试车期间发生的收入，不将其冲减试车费用的问题；试生产产品出售价格是否合理；是否存在将应由生产承担的递延费用列入本科目的问题；投资借款利息资本化计算的正确性，有无将应由生产承担的财务费用列入本科目的问题；本科目累计发生额摊销标准与摊销比例是否适当、正确；是否设置了“在建工程其他支出备查簿”，登记按照建设项目概算内容购置的不需要安装设备、现成房屋、无形资产以及发生的递延费用等，登记内容是否完整、准确，有无弄虚作假、随意扩大开支范围及舞弊迹象。

（三）竣工决算的审计

1. 检查所编制的竣工决算是否符合建设项目实施程序，有无将未经审批立项、可行性研究、初步设计等环节而自行建设的项目编制竣工工程决算的问题；
2. 检查竣工决算编制方法的可靠性。有无造成交付使用的固定资产价值不实的问题；
3. 检查有无将不具备竣工决算编制条件的建设项目提前或强行编制竣工决算的情况；
4. 检查“竣工工程概况表”中的各项投资支出，并分别与设计概算数相比较，分析节约或超支情况；
5. 检查“交付使用资产明细表”，将各项资产的实际支出与设计概算数进行比较，以确定各项资产的节约或超支数额；
6. 分析投资支出偏离设计概算的主要原因；
7. 检查建设项目结余资金及剩余设备材料等物资的真实性和处置情况，包括：检查建设项目“工程物资盘存表”，核实库存设备、专用材料帐实是否相符；检查建设项目现金结余的真实性；检查应收、应付款项的真实性，关注是否按合同规定预留了承包商在工程质量保证期间的保证金。

第四十三条 财务管理审计主要采用调查法、分析性复核法、抽查法等方法。

第十一章 后评价审计

第四十四条后评价审计是指对建设项目交付使用经过试运行后有关经济指标和技术指标是否达到预期目标的审查和评价。

后评价审计的目标是：对后评价工作的全面性、可靠性和有效性进行审查。

第四十五条后评价审计应依据以下主要资料：

- (一) 后评价人员的简历、学历、专业、职务、技术职称等基本情况表;
- (二) 建设项目概算、竣工资料;
- (三) 后评价所采用的经济技术指标;
- (四) 相关的统计、会计报表;
- (五) 后评价所采用的方法;
- (六) 后评价结论性资料。

第四十六条后评价审计主要包括以下内容:

- (一) 检查后评价组成人员的专业结构、技术素质和业务水平的合理性;
- (二) 检查所评估的经济技术指标的全面性和适当性;
- (三) 检查产品主要指标完成情况的真实性、效益性;
- (四) 检查建设项目法人履行经济责任后评价的真实性;
- (五) 检查所使用后评价方法的适当性和先进性;
- (六) 检查后评价结果的全面性、可靠性和有效性。

第四十七条后评价审计主要采用文字描述法、对比分析法、现场核查等方法。

第十二章 附 则

第四十八条 本指南由中国内部审计协会发布并负责解释。

第四十九条 本指南自 2005 年 1 月 1 日起施行。

内部审计实务指南第2号——物资采购审计

第一章 总则

第一条 为了规范物资采购审计的内容、程序与方法，根据《内部审计基本准则》及内部审计具体准则制定本指南。

第二条 本指南所称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、政策及相关标准，按照一定的程序和方法，对物资采购各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。本指南所称“物资”是指组织在产品生产、基本建设和专项工程中所使用的主要原材料、辅助材料、燃料、动力、工具、配件和设备等。

第三条 本指南适用于各类组织的内部审计机构、内部审计人员及其从事的内部审计活动。

第四条 物资采购审计的目的是改善物资采购质量，降低采购费用，维护组织的合法权益，促进组织价值的增加及目标的实现。

第五条 物资采购审计是对物资采购全过程实施的监督和评价，是财务审计与管理审计的融合。物资采购审计的主要内容包括审计物资采购内部控制、采购计划、采购合同、采购招标、供货商选择、采购数量、采购价格、采购质量、物资保管、结算付款以及物资采购期后事项等。

第六条 根据组织的管理模式和要求、物资采购业务量的大小、内部审计机构资源等的不同，物资采购审计可以采取项目管理式审计和过程参与式审计两种模式。

（一）项目管理式审计是有重点、有目的地将某物资采购部门、环节或物资品种纳入年度审计计划，形成为特定审计项目，并实施相应审计程序的审计模式。大、中型规模的组织适合采用该模式。

（二）过程参与式审计是由专职内部审计人员参与监督物资采购的全过程或者部分重要过程，实现物资采购审计的日常化。小规模组织可以采用该模式。

第七条 内部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。

第八条 内部审计人员应具有物资采购管理的相关专业知识，熟悉相关法律、法规、政策和组织内部有关规定，掌握物资采购内部控制原理，了解组织物资采

购现状和外部环境的变化。开展专业技术性较强的物资采购审计，内部审计机构可聘请外部专家参与。

第二章 物资采购前期审计

第九条 物资采购前期审计是从制定年度审计计划开始到具体实施物资采购审计程序之前对各项审计工作作出的安排。其基本过程包括：

（一）编制年度审计计划，确定审计对象。内部审计人员应综合考虑以下各种因素：

1. 重要性。选择采购数量较大、采购次数频繁、采购价格较高、采购价格变化频繁、质量问题突出、长期积压或短缺、在 ABC 分类管理法下的 A 类和 B 类物资、群众反映普遍、领导关注、内部控制薄弱和出现错弊概率较高的部门、环节或物资类别等。

2. 物资采购方案、内部控制的重大变化。内部审计应根据外部环境和内部条件的变化，适时审查新的物资采购方案和内部控制的适当性、合法性和有效性，将其列入审计计划。

3. 改进空间。根据成本效益原则，内部审计人员应将工作改进空间较大、在增值性方面有潜力的物资采购部门、环节或物资类别确定为审计项目。

4. 审计资源。

5. 风险因素。风险因素可能来自组织内部或外部。组织规模、经济业务性质、账户余额大小、出现错弊概率、物价变动幅度、技术变化速度、管理人员素质和能力、业务量大小等都是潜在的风险因素。一般而言，风险大的项目应优先作出审计安排。

（二）获取与研究相关资料，制定项目审计计划和审计方案。相关资料包括：

1、物资采购目标和计划；

2、前期物资采购审计工作底稿；

3、组织资料，例如组织结构图和工作说明、政策和程序手册以及重大的组织系统变化等；

4、财务会计资料；

5、相关制度规定，例如采购政策、采购程序制度、授权审批制度、供货商管理制度、财产接触制度、合同或协议签定制度、凭证管理制度和定价策略等；

6、外部信息资料，例如同行业相关资料、物价水平和变化幅度、技术变化程度和供货商资料等；

7、法律性文件。

内部审计人员应通过审阅资料、咨询技术专家、进行分析性复核、现场观察物资采购流程、询问等方法，研究相关背景资料，初步评价重要性和审计风险，进而制定适合本组织实际情况的物资采购项目审计计划及审计方案。经适当管理层批准后，向被审计单位发出物资采购审计通知书。

（三）审查、评价内部控制。物资采购内部控制包括控制环境、风险管理、控制活动、信息与沟通以及监督五个要素。

1、采购控制环境。采购控制环境包括以下内容：董事会成员的知识和经验丰富程度、独立性地位、独立董事所占比例、审计委员会的设置情况；管理者对待物资采购内部控制的重视程度、采取的经营理念和管理模式；企业文化所塑造的员工基本信念、价值观念、思维和行为方式；组织结构的适当性、权责划分的明确性、奖惩的分明性、岗位设置的合理性、人员素质的适当性；组织人力资源政策的适当性等。

2、采购风险管理。采购风险管理包括物资采购风险识别、风险评估和风险应对策略。风险识别包括检查外部因素（如竞争、技术和经济变化等）和内部因素（如员工素质、组织活动性质、信息系统处理特点等）；风险评估包括估计风险的严重程度、评价风险发生的可能性；风险应对策略包括根据风险评估结果作出的回避、接受、降低或分担等风险应对措施等。

3、采购控制活动。物资采购控制活动包括以下内容：业务授权、职责分离、质量验收控制、物资采购招标控制、凭证和记录控制、资产接触和记录使用控制、独立检查、物价信息控制。

4、采购信息与沟通。物资采购相关信息除了涉及财务信息外，还涉及非财务信息，如物价变动信息、市场需求信息、经济政策信息、技术信息、供应渠道变化信息、业务流程再造信息等。信息沟通方式包括政策手册、财务报告手册、备查簿、口头交流、例外情况报告和管理事例等。

5、采购监督。采取的方式包括物资采购内部控制自我评估、内部审计报告、内部控制例外情况报告、操作人员反馈以及顾客投诉等。

物资采购内部控制审计可通过设置采购内部控制调查表等方式进行深入调查、了解和测试，并形成审计工作底稿。物资采购内部控制调查表格式如表 2-1 所示。

物资采购内部控制调查表

被审计单位名称	XX 部门	日期		索引号		
审计项目名称	物资采购内部控制调查	编制人	XX			
会计期间或截止日	200x 年度	复核人	XX	页次		
问题	是			否	不适用	备注
	强	弱	一般			
<p>(一) 物资采购控制环境问题调查</p> <p>1. 管理部门是否认为健全的内部控制能促成物资采购目标的实现?</p> <p>2. 组织结构的设置是否有利于物资采购各部门职责的明确划分和协调运行?</p> <p>3. 有无物资采购程序、手册和详细的岗位说明书?</p> <p>4. 物资采购涉及到的所有员工是否清楚自己所要履行的岗位职责和必须遵循的政策与程序?</p> <p>5. 物资采购政策及其变化是否及时向相关员工进行了传达?</p> <p>6. 管理部门是否定期向员工说明道德行为的重要性?</p> <p>7. 是否制定了书面的道德政策并使员工了解了这些政策?</p> <p>8. 有无制定不合理的采购目标与高业绩挂钩的奖励诱使员工舞弊?</p>						

<p>9. 员工的素质与其从事的物资采购业务是否相称?</p> <p>10. 有无对员工进行定期专业培训?</p> <p>(二) 物资采购风险管理问题调查</p> <p>1. 是否有适当层次的管理部门参与了对物资采购风险的评估?</p> <p>2. 有无识别物资采购风险的适当办法?</p> <p>3. 物资采购风险的识别是否全面?</p> <p>4. 是否对物资采购风险进行了评估?</p> <p>5. 是否有物资采购风险的防范和化解措施?</p> <p>6. 是否有识别人事、控制程序变化并作出相应反应的机制?</p> <p>7. 有无防止物资积压或短缺的有效办法?</p> <p>8. 物资安全库存量的确定是否合理? 有无进一步降低的可能?</p> <p>(三) 物资采购控制活动问题调查</p> <p>1. 所有物资采购是否以合法经营需求或目的为依据?</p> <p>2. 物资采购是否经过适当的授权批准?</p> <p>3. 是否以最具成本效益的方式取得物资?</p> <p>4. 是否对物资采购实施合同控制?</p> <p>5. 是否对物资采购不相容职务执行了分离?</p> <p>6. 是否对承担采购职责的员工进行定期轮岗?</p> <p>7. 大宗物资采购是否实行招标控制?</p> <p>8. 供货商选择是否做了充分的调查并持续监督供货商业绩?</p>						
---	--	--	--	--	--	--

<p>9. 采购物资的价格确定是否合理?</p> <p>10. 有无健全的物资价格信息控制措施,包括物价信息收集、分类、加工、比较的程序控制,信息的质量要求,信息资料的归档保管等?</p> <p>11. 是否对到货物资由独立部门组织认真验收?</p> <p>12. 对验收不合格的采购物资是否及时查明原因落实责任?</p> <p>13. 是否对物资采购进行了永续盘存记录?</p> <p>14. 在缺乏永续盘存记录时,是否存在补偿控制措施?</p> <p>15. 物资采购是否实施了 ABC 分类管理法?</p> <p>16. 是否对物资进行定期盘点?</p> <p>17. 是否在有关物资采购票证审核一致、无误的基础上确认应付账款负债?</p> <p>18. 是否定期发送供货商对账单?</p> <p>19. 有无物资接触和记录使用控制措施?</p> <p>20. 对物资采购是否采取了健全的凭证和记录控制?</p> <p>21. 是否有针对计算机环境下物资采购信息处理的安全控制标准和措施?</p> <p>(四) 物资采购信息与沟通问题调查</p> <p>1. 管理部门是否鼓励涉及物资采购的所有各方交流信息? 组织内部信息渠道是否通畅?</p> <p>2. 信息沟通是否能使员工有效履行职责?</p>						
---	--	--	--	--	--	--

<p>3. 与组织外部是否有信息沟通?</p> <p>4. 是否存在根据截止期信息对物资采购明细账和总账进行控制和调节?</p> <p>5. 是否对重大物资采购差异进行了及时调查和处理, 是否将调查结果向管理层提交?</p> <p>6. 管理部门是否投入充分的资源来支持对信息系统的开发和修改?</p> <p>7. 是否保持最新的物资采购会计文件?</p> <p>8. 收集的外部信息是否全面, 包括物价变动信息、市场需求信息、经济政策信息、技术信息、供应渠道变化信息、业务流程再造信息等?</p> <p>9. 有无通畅的例外情况报告渠道?</p> <p>10. 员工的反馈以及供货商的投诉渠道是否畅通?</p> <p>11. 是否采取措施保证网络环境下信息处理和传递的安全完整和对计算机病毒的防范?</p>						
<p>(五) 物质采购监督问题调查</p> <p>1. 是否建立适当管理程序来保证物资采购控制的运行并对运行的效果进行评估?</p> <p>2. 是否存在适当的程序对物资采购活动进行持续的日常监督?</p> <p>3. 监督活动中发现的控制薄弱环节是否向适当管理层汇报? 是否根据需要对政策和程序进行修改?</p> <p>4. 是否设立独立稽核员对物资采购实施独立监督?</p> <p>5. 审计活动范围是否能够足以证明物资采购内部控制的有效性?</p>						

审计结论:								

第三章 物资采购过程审计

第十条 物资采购过程审计是根据采购内部控制评审结果，确定采购计划、价格、合同、执行等方面的测试范围、重点和方法，以收集审计证据。

第十一条 采购计划审计。采购计划审计是对采购计划中所列物资价格、数量、质量、采购方式和供货商选择等的真实性、合理性和有效性等进行的审计。

(一) 应获取的相关资料。包括采购政策、采购计划、物资储备定额补库计划、销售计划、产品产量计划、技术措施计划、生产作业计划、在制品期初存量和期末预计存量、新产品试制计划、物资工艺消耗定额、生产设备大中小修理计划、技术改造计划和物资价格供应状况等。

(二) 应关注的风险领域。包括采购计划程序失控、采购计划依据不当、采购计划分解不到位、采购计划执行不彻底、采购计划与其他计划不协调等。

(三) 审计内容

1. 采购计划编制依据的可靠性。内部审计人员应审查采购计划的编制是否依据经过批准的物资采购申请单，在MRP环境下，采购计划的编制是否依据主生产计划、主产品结构文件、库存文件和各种零部件的生产时间或订货时间精确计算；采购计划是否与生产计划、销售计划、物资库存控制计划和资金供应计划等相协调；是否符合组织的存货政策、采购政策和资金管理政策。

2. 采购计划审批程序的合规性。审查各物资使用部门是否根据本期生产计划和物资消耗定额确定物资实际需要量，据以填具物资采购申请单；物资管理部门是否每月根据物资实际库存和储备需要填具物资储备定额补库计划表，提交补库申请单；各部门负责人是否按职责分工和授权范围对提交的采购申请单进行分类初审、对口把关；计划部门有无会同物资管理部门核实物资库存；最终下达的《月份物资采购计划》有无报经组织分管领导审批；对不符合规定的采购申请，有无要求请购部门或人员调整采购内容或拒绝批准；重要的和技术性较强的物资采购，是否执行特别授权审批程序，是否组织专家进行论证，实行集体决策和审批；对生产急需和突发性的紧急物资采购，是否以适当形式事先通知价格信息部门，并于规定时日内补齐办妥有关手续。在过程参与式物资采购审计模式下，采

购计划在报经组织分管领导审批前，可首先提交内部审计人员审核。

3. 采购计划所列价格的合理性。对于重复购置的物资，如价格未发生变化，则以上次成交价格为依据，将高出确定标准的计划价作为重点审计对象；如价格已发生变化，应掌握最新市场公允价作为审计标准。审计物资采购计划价格时，应将新购物资作为审计的重点。当产品降价时，基于价值链管理的思想，应考虑供货商有无对供应物资协同降价的可能。在过程参与式物资采购审计模式下，经内部审计人员审核后的物资采购计划价格的处理有两种方式，一种是只作为编制采购计划和内部经济核算的价格依据，而不作为实际采购时的价格控制标准，实际采购之前采购部门需重新报送《价格申报单》；另一种是在编制采购计划之前，采购部门需事先提报《价格申报单》，经审查后作为编制采购计划的依据，并同时作为实际采购时的价格控制标准。

4. 采购计划所列物资数量的合理性。审查计划部门对申请单是否做了最有效的归类；物资采购数量是否考虑了经济批量；是否与生产计划和物资库存相适应。

5. 采购方式选择的合理性。物资的取得方式有定点进货和非定点进货，具体包括市场选购、电子商务采购、招标采购、委托加工、互惠购买、融资租赁和企业自制等方式。内部审计人员应审查采购方式的确定是否综合考虑了下列因素：现有资源的充分利用、物资的重要性程度、资金的贴现幅度、供货商的信誉和各种价格构成要素等。采用招标方式，应具体审查如下内容：

（1）监督招标过程和招标标准是否符合“公开选购、公平竞争、公正交易”的原则，确定在招标、开标、评标和定标过程中有无违反规定程序、私自与供货商串通、泄露招标信息等情况。

（2）审查有关招标文件的内容是否完整、严密，有关条款规定是否得到切实遵守。

（3）监督招标方式的选择是否合理。采用公开招标方式的，审查对外发布的招标信息是否全面、准确，发布范围是否具有广泛性，参与招标的投标人是否合格；采用邀请招标的，审查接受邀请的投标单位是否具有良好信誉、资质和财务状况，是否邀请至少三个以上投标人参加；采用议标采购方式的，审查所采购的物资是否确实没有供方投标、没有合格投标者、因技术复杂或性质特殊不能详

细确定规格或具体要求、采用招标所需时间不能满足各组织紧急需要、不能预先计算出价格等，参加议标的单位是否在两家以上。

(4) 审查招标采购的价格是否合理。复验标底价格，对编制标底的工作底稿所载明的物资数量、价格、人工耗费、各项其他费用及税金等进行复核、验算；审查最高采购限价的合理性和公允性；对于不能编制标底的招标物资或采用议标方式招标的，可根据市场行情对标的进行合理的价位判断。

6. 供货商选择的合理性

根据供货商与组织的业务稳定性，供货商区分为定点供货商和非定点供货商。内部审计人员应重点审查组织对定点供货商选择的合理性，包括供货商选择评价程序是否规范；有无明确的供货商选择目标和评价标准；有无建立供货商评价小组，小组人员组成是否合理；有无完整、真实的供货商资料；供货商资料筛选、排序和审批是否流于形式；是否经集体决策进行供货商优选并形成供货商名单；是否根据供货商和本组织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；有无过度依赖特定供货商，是否设立了备选供货商团队；有无对供货商档案进行规范管理，建立《合格供货方目录》，定期组织对供货商调查和复审；修改供货商档案是否经过特定授权并进行有效信息沟通等。

(四) 审计方法。采购计划审计主要采用分析法、复算法、复核法、检查法、源头审计法、全面审计法、简单审计法和重点审计法等方法。

源头审计法是始终把握问题的根源而不被表象所左右。如一般物资采购的公允价格信息源是市场，在招标采购审计中，内部审计人员不仅要审查是否履行了规范的招标程序，还应关注招标与市场价的差异，关注结算价与中标价之间的差异，关注中标人的实质性运作。

全面审计法是对物资采购涉及到的每一个环节、每一项资料和资料的每一个方面进行全面审计的一种方法。优点是细致、审核质量高，缺点是效率低、成本高。

简单审计法是在审计力量不足或者有特殊要求时，仅针对物资采购价格或者物资采购的其他某一方面实施审计的方法。

重点审计法是针对重点物资（如采购数量大、单价高）、敏感性物资、问题较多物资的采购进行重点审查。

第十二条 采购申报价格审计。采购申报价格审计是对采购价格申报内容的完整性、价格标准确定的合理性和申报程序的规范性等方面所进行的审计。

(一) 应获取的相关资料。包括组织的物资价格制定政策、物资采购价格申报单、价格标准、物价变动信息、市场需求信息、经济政策信息、技术信息、供应渠道变化信息和业务流程再造信息等。

(二) 应关注的风险领域。包括价格标准失控、价格信息系统无效和低效、采购效率降低、价格审查形式化、价格组成内容单一化和串通作弊风险等。

(三) 审计内容

1. 《价格申报单》填列的完整性。采购部门应在比质比价的基础上,初步确定物资采购意向,填制《价格申报单》,经采购部门负责人签章后,送交价格信息部门进行价格核定。内部审计人员应审查《价格申报单》是否包括物资品名、规格、型号、数量、单价、金额、使用部门、技术要求、供货单位、货比三家情况等栏目。

2. 价格标准确定的合理性。主要内容包括:

(1) 审查价格信息收集渠道的广泛性和使用的有效性。可供采用的价格收集渠道有网络、报刊、杂志、电视、广播、行业公报、供货商提供和竞争对手披露等。内部审计人员应审查采购部门和价格信息部门是否充分利用了各种价格来源渠道,建立起容量丰富的价格信息资料库;对于获取的各种信息源,是否按照本组织的物资种类进行了适当分类以提高检索能力,发挥信息使用效率;是否在各部门之间进行了信息共享。

(2) 审查价格信息资料收集的准确性和及时性。审查价格来源渠道是否正规,是否根据环境的变化适时地更换价格信息,能否综合各种信息源较准确地预测未来的价格变化趋势,为组织实施战略物资管理提供价格导向。

(3) 审查价格标准确定方法的适当性和计算结果的正确性。物资采购价格标准的确定方法有:分别询价法、交叉询价法、调查法、信息资料查询法、历史资料评价法、测算法、专家评估辅助法、集中询价法、公开招标法、提供佐证法、限价法。

(4) 审查价格标准构成内容的全面性。物资采购价格包括采购物资的买价、运杂费、保险费、途中损耗、入库前的整理挑选费用、大宗材料的市内运输费、

采购资金利息和其他相关费用。其中买价和运费是物资采购价格的主要影响因素。

3. 采购申报价的合理性。主要包括：

(1) 审查是否根据不同的物资采购方式确定申报价；

(2) 审查申报单中所列物资品种是否在采购计划范围内，是否列入采购预算；

(3) 审查采购申报价有无高估虚报问题；

(4) 审查采购申报价的构成是否齐全，是否进行了综合比价；

(5) 审查采购部门有无随意压价而忽视物资质量的现象；

(6) 对于重复购置的物资，审查申报价是否超过最高限价，最高限价有无根据市场价格变动及时进行相应调整；

(7) 审查采购部门是否进行比质比价。

4. 申报价格核定程序的规范性。审查价格信息部门是否根据确定的价格标准，在测算评估、对比分析的基础上，确定采购部门报价和相关费用的合理性和公允性，并提出核定意见。对违反规定或报价不合理的，价格信息部门具有否决权，提出重新询价的建议或者核定一个最高控制价格。采购部门应参照核定意见，在核定的价格控制标准范围内进行采购。

(四) 审计方法。采购申报价格审计主要采用价格比较法、复算法、复核法、检查法、源头审计法、重点审计法和简单审计法等方法。

第十三条 采购合同审计。采购合同审计是对采购合同的合法性、完整性和有效性等所进行的审计。

(一) 应获取的相关资料。包括合同法、组织内部有关合同制度、合同正文和副本以及供货商资料等。

(二) 应关注的风险领域。包括盲目签定采购合同风险、合同无效风险、合同条款不利风险、合同违约风险和合同档案管理混乱风险等。

(三) 审计内容

1. 采购合同签订的合规合法性。主要包括：

(1) 审查供货商是否具有签约资格。

(2) 审查合同的签定程序是否合规。合同的签定需经市场调查、业务洽谈、

合同起草、合同评审、合同执行以及合同变更、解除或终止等过程。内部审计人员应审查在市场调查阶段是否按“货比三家”的原则进行市场调查，是否取得了供货商完整的档案资料以确认供货商的信誉和履约能力，必要时是否对供货商进行现场考察；参与业务洽谈的代表的业务能力和技术水平是否具备，是否由两人以上参与谈判；合同起草是否使用了正规的合同版本；草签的合同是否经过组织法律部门、财会部门评审；是否根据组织授权要求报经有关领导审批，有无履行分级授权审批手续；是否办理了必要的公证手续；合同变更、解除或终止的理由是否充分，是否签署了书面变更协议并履行了审批手续，对于发现的将严重损害组织利益的已签署合同，是否及时采取了纠正措施。

2. 采购合同条款的完备性和合同内容的合法性。采购合同应包含如下基本内容：合同标的；数量和质量；价格和结算方式；运输方式；履约期限、地点和方式；违约责任等。内部审计人员首先应审查合同中是否包含上述内容，有关规定是否明确、具体。其次，应审查签约双方的权利和义务是否明确并具有对等性。再次，应审查确定有无利用合同从事非法行为的可能性。最后，应审查合同条款规定是否为组织争取到最大的财务利益，如充分考虑付款条件和资金优势，选择合理的货款支付方式等。

3. 采购合同的执行结果。审查合同内容是否得到全面、严格地履行；审查有无合同违约、违约的原因及违约处理结果，如对方违约，是否及时组织索赔。如本方违约，责任人是否向分管领导提交书面报告，经审批后办理赔偿手续，并追究相关责任；协商不成的合同纠纷是否及时上报上级领导和法律部门，通过申请仲裁或向人民法院起诉解决合同纠纷。

4. 审查合同的管理是否规范。主要内容包括：

(1) 审查组织有无设置专门的合同管理机构，合同管理人员是否具备相应资格，合同管理制度是否完善，有无重大合同变更的应对防范措施。

(2) 审查合同的归档和保管是否完整。审查合同是否按序编号；台帐登记是否清晰完整；支持性文件是否齐全，是否包括采购合同正本、合同补充协议、技术协议、采购订单、合同评审表及其它合同附件。

(四) 审计方法。采购合同审计主要采用检查法、函证法、询问法和重点审计法等方法。

第十四条 物资采购计划执行情况审计。物资采购计划执行情况审计是指在采购物资运达组织后，对物资验收、入库、计量、价格和货款支付等业务执行的适当性、合法性和有效性等所进行的审查和评价。

（一）应获取的相关资料。包括物资采购申请单、采购计划、采购合同、价格申报单、采购发票、运费单、检验报告单、入库单、退货单、付款凭单、转账凭证、应付账款明细账、材料采购明细账和对账单等。

（二）应关注的风险领域。包括采购方式和供货商改变、价格失控、质量检验失控、计量不实、保管低效、票据失真、付款提前或滞后、付款不实和违规结算风险等。

（三）审计内容

1. 采购方式执行情况审计。审查采购部门是否按照采购计划、采购申报单确定的采购方式和供货商进行采购。如物资采购执行的是定点供货制度，内部审计人员应取得《物资定点供货目录》作为审计标准，据以确定采购部门是否在合格供货商目录中选择供货商，如有改变，其改变的原因和批准手续是否合理。对于发现的供货商供货问题，采购人员是否及时填写《供货商供货问题信息反馈单》交价格信息部门，价格信息部门是否及时发出《纠正/预防措施通知单》，限期整改并追踪整改结果；整改无效者，是否暂停其供货或取消合格供货商资格。

2. 质量控制执行情况审计。主要内容包括：

（1）审查是否设置独立的质量检验部门组织物资验收，有无采取适当措施防止采购人员、质检人员与保管人员串通舞弊；

（2）审查物资验收是否根据货运单、发票和经过批准的采购合同副本、采购价格申报单、采购计划进行；

（3）审查物资验收是否签署顺序编号的验收报告；

（4）审查超过采购合同的进货数量和提前到货的采购是否经过适当批准；

（5）审查短缺物资和不符合质量要求的物资是否查明了原因，有无根据不同情况及时组织索赔，是否每月编制退货报告，以供采购和质检部门进行审查、分析和考核供货商表现等；

（6）审查对逾期未交货者，有无按合同规定给予罚款或没收违约金；

（7）审查对大型或数额较大的物资采购，有无取得供货商合格的检验证明，

合同中是否规定了必要的质保内容；物资验收是否严格，有无存在由于验收不严格造成以次充好、以劣充优、不合格物资入库等问题。

3. 计量执行情况审计。主要包括：

(1) 审查计量器具。包括：计量器具是否经过国家法定检验机构的检验并出具了书面证明；内部计量部门是否定期检查和校对计量器具；计量器具的操作是否正确合规；抽查计量记录并核对实物数量，验证计量的准确性。

(2) 审查采购物资途中损耗。包括：是否制订了合理的路耗标准；实际损耗是否控制在标准范围之内；损耗的处理是否合理。

(3) 审查质量检验对计量结果的影响。对于化工、石油、煤炭、矿山等行业的物资采购，应注意审查是否运用质量检验结果对采购物资的数量进行适当的调整。

4. 价格执行情况审计。主要包括：

(1) 审查物资采购是否按批准价格执行。审查发票、货运单、验收单等原始资料上载明的价格是否与价格申报单、采购计划、采购合同一致，价格的变动是否经过核准。

(2) 审查运费的组成和数额是否合理。应根据确定的运费价格标准审查物资采购运费，保证实际运费控制在标准范围之内。包括：运输方式的选择、运输里程的确定、运输商的选择、运价组成等。

5. 仓储保管情况审计。主要包括：

(1) 审查仓库的位置与内部空间的布置。审查仓库位置的设置是否有利于组织内物资流动的经济性、合理性；仓库内部空间的布置是否有利于利用仓库的有效面积和提高仓库的作业效率。

(2) 审查仓库面积利用率。通过计算和比较“仓库面积利用率”指标，确定仓库利用效率高和潜力的大小。

(3) 审查仓库存放保管工作。物资是否按分区及编号有序排放；物资包装、标示是否符合规范；易燃、易爆、剧毒等危险物资是否隔离存放；库房防火、防盗、防潮等措施是否到位。

(4) 审查物资保管账卡档案是否建立健全并定期与相关资料、账簿核对。

(5) 审查物资分类保管情况。审查物资保管是否按照物资的重要程度、消

耗数量、价值大小等区别对待，实施 ABC 分类管理法。

(6) 审查物资储备定额制定是否合理。审查物资最高储备、经常储备、保险储备和季节性储备等定额是否经济合理，是否做到既满足生产需要，又最大限度地压缩库存。

6. 采购票据审计。主要包括：

(1) 审查物资采购的票据是否齐全，是否按照采购业务发生的先后顺序编号。

(2) 审查各种票据载明的采购数量、单价、金额、品种、规格、产地、型号等是否真实，数量、单价、金额等计算是否正确，各种票据相关内容是否一致。

(3) 审查票据的填写是否合规，手续是否齐全，来源渠道是否正规，保管、领用和注销措施是否完善，传递程序是否合规等。

7. 采购负债确认及付款执行情况审计。主要包括：

(1) 审查负债的确认是否正确。审查采购部门是否在物资采购申请单、验收单、供货商发票等核对无误的基础上出具付款申请单，并及时通知财会部门；财会部门是否在进一步审核的基础上，编制记账凭证，登记付款凭单登记簿或应付账款明细账，确认负债。

(2) 审查应付账款的登记是否正确。审查应付账款登记和管理是否由独立于请购、采购、验收、付款以外的职员执行；是否根据不同供货商设置明细账进行明细分类核算；是否根据审核无误的原始凭证和记账凭证及时登记账簿记录，有无遗漏、隐瞒负债情况；是否定期将应付账款明细账余额与供货商寄回的对账单相核对，与应付账款总账相核对，与采购部门台账相核对，对存在的差异是否及时妥善处理；对享有折扣的交易，是否以扣除折扣后的货款净额登记应付账款，以防止在付款时贪污折扣。

(3) 审查付款处理是否合规。审查付款是否符合资金结算制度的要求；付款是否在会计人员审核的基础上，经过授权人审批；是否按确定的付款方式付给指定的收款人；核实付款金额和收款人是否正确；有无使用空白支票；已付货款是否在发票上加盖“付讫”戳记等。

(4) 审查预付账款处理是否合规。审查预付账款是否经过申请、审批；收到采购物资后，是否根据供应商发票及时冲减预付账款；是否与供货商定期对账。

(5) 审查应付账款余额的整体合理性。审查财会部门是否定期编制应付账款账龄分析表、物资已收发票未到情况汇总表；是否每月计算主要业绩指标据以监控应付账款状况；采用分析性复核方法，通过比较本期与上期各应付账款明细账户余额、相关比率和相关费用账户金额，确定应付账款有无异常变动。

(四) 审计方法。物资采购计划执行情况审计可以采用检查法、复核法、分析法、复算法、盘点法、鉴证法、抽样法、观察法、函询法和询问法等方法。

第四章 物资采购后续审计

第十五条 物资采购后续审计是内部审计人员在提交了物资采购审计报告后，针对报告中所涉及的审计发现和审计建议所进行的跟踪审计，目的是确定被审计单位对于审计报告中所揭示的问题和偏差的纠正和改进情况以及产生的实际效果。

第十六条 物资采购后续审计应关注的风险领域。包括物资超储积压或储备不足风险、物资使用质量低劣风险、物资价格失控风险、资信低的供货商定点供货风险和审计建议无效风险等。

第十七条 物资采购后续审计的基本过程。

(一) 应获取的相关资料。包括审计报告、审计回复、定点供货目录、价格申报单、采购计划和物资质量标准等。

(二) 取得被审计单位的反馈意见并进行合理分析

内部审计人员应关注如下事项：被审计单位不做反馈和反馈不充分的事项；被审计单位有异议或误解的事项；反馈意见中说明不采取纠正措施的事项等。内部审计人员应逐项分析上述事项的具体原因，并且特别注意反馈意见中对于问题原因的分析是否具有针对性，拟采取的措施是否具体。。

(三) 实施适当的审计程序。对重大的审计发现和审计建议通过现场访问、直接观察、测试和检查文件等方式，编制“后续审计面谈结果小结”和“后续审计跟踪记录表”等工作底稿。

(四) 评估采纳审计建议所达到的效果。

(五) 提交后续审计报告。

第十八条 审计方法。物资采购后续审计主要采用审计分析方法、详查法、抽查法、终点审计法、重点审计法、函证法和查询法等方法。

终点审计法是通过某一环节的重点审计，反馈前续环节中存在的问题。例如通过物资采购后续审计，验证供货商选择、物资验收、价格执行等方面存在的问题，反馈物资采购审计工作中存在的不足。

第五章 附则

第十九条 本指南由中国内部审计协会发布并负责解释。

第二十条 本指南自 2005 年 1 月 1 日起施行。