

中国科学院武汉病毒研究所文件

科武病字〔2017〕113号

中国科学院武汉病毒研究所 关于印发《中国科学院武汉病毒研究所 审计工作实施办法》的通知

各处室、中心：

为加强对内部审计工作的管理，提高审计质量和效果，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》（审计署令 第4号）、《中国内部审计准则》、《中国科学院审计工作条例》（科发纪监审字〔2001〕238号）、《中国科学院研究所纪检监察审计工作暂行办法》（科发党字〔2011〕10号）等有关规定，特制定《中国科学院武汉病毒研究所审计工作实施办法》，

现予以印发，请遵照执行。



中国科学院武汉病毒研究所

2017年12月25日

(此件主动公开)

中国科学院武汉病毒研究所 审计工作实施办法

第一条 为了加强对内部审计工作的管理，提高审计质量和效果，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》（审计署令第4号）、《中国内部审计准则》、《中国科学院审计工作条例》（科发纪监审字〔2001〕238号）、《中国科学院研究所纪检监察审计工作暂行办法》（科发党字〔2011〕10号）等有关规定，结合中国科学院武汉病毒研究所实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于武汉病毒所纪检监察办公室开展的各项审计工作。

第三条 年度计划

纪检监察办公室在进行审计时，应根据武汉病毒所审计工作要求，提出审计计划，经分管所领导审定后实施。年度审计计划一般不予调整，在内部审计工作可以合理安排的情况下，经过分管所领导审批后，可适当调整。

第四条 项目准备

（一）下达审计通知书。至少在实施审计的3日前向被审计对象发出审计通知书。

（二）落实审计人员。纪检监察办公室负责人负责落实审计人员，以及配合内部审计实施的协助人员。

（三）开展审前调查。内部审计人员通过查阅、询问、数据分析等方法对被审计对象的相关情况进行了解，为确定

审计重点、编制审计方案打好基础。

（四）编制审计方案。内部审计人员在对审计项目做出初步了解后，提出审计方案。审计实施方案应包括如下内容：审计项目名称、编制时间、审计依据、目的、范围、内容、重点、程序、方法及审计工作要求，包括内部审计人员工作分工、工作步骤、时间安排以及其他工作事项等。

（五）审核审计方案。纪检监察办公室负责人应对内审人员制定的审计实施方案进行审核。审核的主要内容包括：审计目的、审计范围及重点审计领域的确定是否恰当、时间预算是否合理、审计小组成员的选派和分工是否恰当、对被审计对象的内部控制的信赖程度是否恰当、其他事项安排是否合理；具体审计实施步骤能否达到审计目标、审计程序是否适合各审计项目的具体情况、重点审计领域中各审计项目的审计程序是否合理、重点审计程序的制定是否合理等。

（六）召开进点会议。在审计进点当天，召开由被审计对象相关人员参加的会议，宣传审计工作，安排审计衔接事项。

第五条 项目实施

（一）内部审计人员应按审计工作方案进行审计，充分了解被审计对象的有关情况，运用检查、观察、询问、函证、重新操作、分析性复核等方法，执行风险评估和审计测试程序，获取充分、恰当的审计证据，真实、完整地记录审计实施过程、审计结论以及与审计项目有关的重要事项，形成审计工作底稿。

（二）审计工作底稿包含审计项目名称、被审计对象名称、审计事项、审计过程和结论、内部审计人员签名、编制日期、复核人员复核意见及签名、索引号、附件等基本信息。审计工作底稿记录的审计过程和结论主要包括：实施审计的主要步骤和方法；取得的审计证据名称及来源；审计认定的主要事实；得出的审计结论及其相关标准。

（三）审计发现问题所形成的工作底稿应由被审计对象及有关人员签字确认，不能取得签字且不影响事实存在的，内部审计人员应当注明原因和日期。

（四）内部审计人员应归类汇总发现的问题及相应的审计工作底稿，提交纪检监察办公室负责人审核。审核的主要内容有：审计工作是否按审计实施方案实施；审计范围是否充分，是否存在重大遗漏；审计策略是否恰当；获取的审计证据是否充分、适当；审计判断是否有理有据；审计结论是否恰当、依据是否充分。

（五）在审计过程中，内部审计人员应当持续关注审计实施方案的内容是否恰当，如有必要，应按规定程序调整审计实施方案。内部审计人员在审计过程中发现涉嫌舞弊等重大事项时，应及时向分管所领导报告。

第六条 审计意见

内部审计人员实施必要的审计程序后，应当向纪检监察办公室负责人提交审计报告。审计报告应客观公正、内容完整、条理清楚、用词恰当、格式规范。

（一）报告初稿。报告初稿一般由内部审计人员根据审

计工作底稿及相关资料起草。

（二）纪检监察办公室负责人对审计报告初稿进行初步审核。

（三）与被审计对象书面确认。纪检监察办公室负责人负责牵头与被审计对象负责人交换意见，被审计对象的相关人员书面形式反馈意见，有不同意见的应提供相关证明材料。纪检监察办公室对反馈的意见进行研究甄别，并进行相应修改。征求意见过程中，发现审计内容存在遗漏差错的，必须进行补充审计。补充审计一般由内部审计人员进行。

（四）分管所领导再次审核。经过与被审计对象书面确认修改后的审计报告，经分管所领导审核修改，形成最终审计报告。纪检监察办公室以此为基础向被审计对象的相关人员出具审计报告，提出审计意见及建议。

第七条 审计资料整理与归档

内部审计人员要对完成的工作底稿进行清理。发现较大问题的，要认真分析原因，总结经验，撰写审计工作案例。

内部审计人员应将修改后的审计报告、被审计对象反馈意见及其采纳情况和理由、审计工作底稿、与审计项目有关的文件材料等归入审计项目案卷并及时存档。

（一）结论类文件材料，主要是审计报告及审计业务会议记录、复核意见书、被审计对象的相关人员对审计报告的书面意见等审计报告形成过程中形成的文件材料、审计意见书、审计移送处理书及相关文件材料等；

（二）证明类文件材料，主要是被审计对象相关人员的

承诺书、审计工作底稿、审计证据等；

（三）立项类文件材料，主要是年度审计计划、与审计事项有关的举报材料及领导批示、审计通知书、审计实施方案及审前调查记录等相关材料；

（四）备查类文件材料，主要是不能归入前三项的其他文件材料。

第八条 审计跟踪

纪检监察办公室应及时督促被审计对象的相关人员落实审计意见，并组织检查，保障审计意见合理、有效的落实，并对审计意见落实情况进行定期通报。

第九条 本办法由纪检监察办公室负责解释，自印发之日起施行。2012年印发的《中国科学院武汉病毒研究所审计工作实施办法（试行）》同时废止。

