

## 企业内部审计制度模板

第一条为了规范本\_\_\_\_\_集团股份有限公司（以下简称公司）内部审计工作，加强现代企业制度建设，根据《公司法》、《审计法》、《企业内部控制基本规范》和审计署《\_\_\_\_\_部审计工的规定》结合公司具体情况，特制定本制度。

第二条内部审计是依法对全公司的财务收支及其经济活动的真实性、合法性和效益性进行的系统审计和监督，以严肃财经纪律，促进廉政建设，维护单位合法权益，改善经营管理，降低生产经营成本，提高经济效益为目的。

第三条公司所属各事业部、全资、控股子公司、分公司及办事处均应按照本制度规定，接受内部审计监督。

### 第二章任务、范围与依据

第四条审计工作的任务是：

确保国家有关财经政策、法规制度以及财经纪律在企业的正确执行，强化企业管理，为提高经济效益服务。

第五条内部审计的范围：

- （一）年度财务计划或单位预算的执行和决算；
- （二）财务收支、经济往来的真实性、合法性；
- （三）对全资、控股子公司、分公司及办事处的经济效益审计（年度审计每年进行一次，半年进行监督检查；

(四) 经济责任审计。包括中层干部(正职)或负责人进行离任审计;

(五) 内部控制制度(包括管理控制制度和内部会计控制制度)的严密程度和执行情况\_\_\_\_\_;

(六) 与对境内外经济\_\_\_\_\_进行合资、合作经营企业和合作项目的合同执行情况;长短期投资、财产的经营状况及其效益性进行\_\_\_\_\_;

(七) 检查国家财经法规和企业财务规章制度的执行情况;

(八) 对公司直属具有财务、金融、经济活动的职能部门进行年度预算指标或承包指标执行情况进行审计(以审计结果为最终考核依据);

(九) 对公司经营管理中的重要问题开展专项审计调查;

(十) 对国家税款的缴纳的合理性、合法性及税收政策掌握和执行完整性进行审计;

(十一) 对企业财务风险预警制度的执行情况进行跟踪检查;

(十二) 公司领导和上级审计机构交办的审计事宜。

第六条 内部审计依据:

(一) 国家法律、法规、政策。

(二) 公司规章制度, 董事会决议。

(三) 公司经营方针、计划、目标。

(四) 经营责任单位的经营责任制度、责任状及合同。

(五) 总经理根据实际情况制定的各种管理措施。

第七条 审计机构的主要权限：

- （一）召开本公司、部门、下属企业有关审计工作会议；
- （二）参与重大经济决策的可行性论证或可行性报告的事前审计；
- （三）根据内部审计工作的需要，要求有关单位按时报送计划、预算、决算、月度报表和有关文件、资料等；
- （四）审核凭证、账表、决算，检查资产和财产，检测财务会计软件，查阅有关文件资料；
- （五）参加有关会议；
- （六）对审计涉及到的有关事项进行调查，并索取有关文件、资料等证明材料；
- （七）对正在进行的严重违反财经法规及严重损失浪费的行为，经公司领导批准，做出临时制止决定；
- （八）对阻挠破坏审计工作以及拒绝提供有关资料的行为，经公司领导批准，可采取必要的临时措施，并提出追究有关人员责任的建议；
- （九）提出改进管理、提高效益的建议和纠正、处理违反财经法规行为的意见；
- （十）对严重违反财经法规和造成严重损失浪费的直接责任人员，提出处理的建议，并按有关规定，向上级审计机关反映；
- （十一）对公司下属全资、控股子公司年度经济效益承包指标提出鉴证，承包状按审计结果兑现。

(十二) 参与与制定、修订有关规章制度。

### 第三章 内部审计工作程序

第八条根据公司具体情况，拟定审计项目计划，报公司领导批准后实施。实施审计前，应提前三天书面通知被审计单位（领导临时决定的突击性审计任务除外）。

第九条审计中发现的问题，可随时向有关单位和人员提出改进的建议。审计终结，提出审计报告，征求被审计单位的意见，报公司分管领导审批。经批准的审计意见书和审计决定，送达被审计单位。被审计单位必须执行审计决定，进行相应的财务调整工作。

第十条对主要项目进行后续审计，检查采纳审计意见和执行审计决定的情况。对拒不执行审计意见、审计决定的单位及其负责人，审计机构应向公司分管领导提出处置意见。

第十一条被审计单位对审计意见书和审计决定如有异议，可以在接到正式审计报告、审计意见书七天内向公司分管领导提出。分管领导应当及时处理，在领导未做出处理意见前，必须执行审计意见的审计决定。

### 第四章 审计种类和方式

#### 第十一条 内部审计种类

(一) 财务收支审计。对被审单位财务收支的合法性、真实性进行监督检查。

(二) 专案审计。对被审单位及人员违反公司财经纪律问题进行审计查处。

(三) 专项审计。包括。

1、管理审计。对被审单位管理活动的效率性进行审计；

2、效益审计。在财务收支审计基础上，对其经济活动的效益性、合理性进行审计。

3、任期审计。对被审单位负责人在任职期间履行职责情况进行审计。

4、审计调查。对公司普遍存在的问题进行专题调查。

#### 第五章 审计机构和人员

第十二条 公司设立独立审计机构，配备专职审计人员，在总会计师的直接领导下，独立行使内部审计监督权，对董事会负责并报告工作。同时，接受上级审计机关的业务指导和监督。

第十三条 审计人员应当具备必要的专业知识和实践经验。其专业技术职务资格至少是会计师或按国家有关规定执行。内审人员在企业内部的技术职务资格的确认和公开聘任，根据公司有关规定执行。

第十四条 内部审计人员应当依法审计，忠于职守、坚持原则、客观公正、廉洁奉公、保守\_\_\_\_；不得滥用职权、徇私舞弊、泄露\_\_\_\_、玩忽职守。内部审计人员依法行使职权受法律保护，任何\_\_\_\_和个人不得打击报复。

第十五条公司内部实行内审回避制度。凡有内审人员直接参与被按时计单位实际经济活动的，必须回避对该单位所进行的内审工作。

第十六条公司建立特邀内审员制度，特邀内审员用于临时补充内部审计力量不足，协助解决内审工作中遇到的技术问题。特邀内审人员按照本制度规定在审计机构领导下开展工作。

第十七条公司在内审人员不足时，由总会计师提出建议，报经总经理同意，正副董事长批准方可聘请特邀内审员。

## 第六章 审计档案管理

第十八条审计部门应当建立健全审计档案管理制度，审计档案的归档、保管由内部审计人员负责。

第十九条审计档案管理范围：

- (一) 审计通知书和审计方案；
- (二) 审计报告及其附件；
- (三) 审计记录、审计工作底稿和审计证据；
- (四) 反映被审单位和个人业务活动的书面文件；
- (五) 总经理对审计事项或审计报告的指示、批复和意见；
- (六) 审计处理决定及执行情况报告；
- (七) 申诉、申请复审报告；
- (八) 复审和后续审计的资料；
- (九) 其他应保存的资料。

第二十条档案管理具体办法参照公司档案管理制度、保密管理制度执行。如借阅审计档案，应经有关领导批准。审计档案的保管期限为十年。

## 第七章附则

第二十一条本制度自股东大会通过后即生效。

第二十二条本制度的解释权属公司董事会。

## 企业内部审计制度模板（二）

### 第一章总则

第一条为加强公司内部管理和审计监督，有效控制风险，规范公司内部审计工作，充分发挥内部审计在完善公司治理、促进公司内部控制有效运行、改善公司风险管理方面的作用，根据国家《中华人民共和国审计法》、《审计署关于内部审计工作的规定》及其它有关法律法规，法规和《公司章程》，结合本公司实际，制定本制度。

第二条内部审计是企业实施的内部经济监督，是指公司内部审计机构根据国家法律法规和公司制度的规定，对公司经营活动及所属部门内部控制和风险管理的有效性、财务信息的真实性和完整性、经营活动的效率和效果、管理人员责任评价、合同复查等有效地进行监督和评价的一种活动

第三条公司设立内部审计部，作为公司董事会审计工作的执行机构，负责组织实施公司内部审计制度，指导、监督公司系统内部审计工作，公司内部审计制度和审计人员的职责，经董事会批准后实施。

内部审计人员依照国家法律、法规和政策以及本公司的规章制度，对本公司及所属控股、参股公司的经营管理活动独立进行审计监督，审计负责人向董事会负责并定期报告工作

第四条公司内部审计遵循“依法、独立、客观、公正”的原则，公司应保证其工作合理、合法、有效，达到完善公司内部约束机制。内部审计的目标是促进公司内部程序的合理性和资源利用的有效性，保护资产的安全和完整，防止错误和舞弊的发生，确保公司各项规章制度与有关决议能够有效实施执行。通过系统化、规范化的方法，评价、改进公司及所属单位等组织机构、人员及其经营管理行为在风险管理、内部控制和公司治理过程中的效果，促进公司经营目标的实现。

第五条本制度是公司内部审计工作的基本管理制度。公司授权监察审计部根据本制度制订和完善有关的操作规程和工作指引，实现审计工作的制度化、规范化。

第六条公司各部门、各分公司及所属部门和员工均依照本制度接受内部审计监督。

## 第二章 内部审计机构和人员

第七条监察审计部是公司的内部审计机构，并对董事会负责，独立于公司业务部门，不受其他部门和个人的干扰。

第八条公司内部审计负责人向董事会定期报告工作并接受董事会及其下设的审计委员会的指导、检查和监督，监察审计部负责人具体组织和实施内部审计工作。

第九条公司内部审计部门与业务部门的人员不得相互兼任。审计负责人不得兼管业务部门；不得兼任财务以及其他经营性工作；内部审计人员应避免审计评价其上一年度负责审计过的工作和部门，不得参与原经办业务的已审计事项，

第十条公司应配备与审计任务相匹配的专职内部审计人员，审计人员应熟悉公司的经营业务和内部控制规范，具备开展审计活动所需的相关专业知识、经验和技能。具有一定的政治素养、应当依法审计、忠于职守、客观公正、坚持原则、廉洁奉公、保守秘密，不得滥用职权、徇私舞弊、泄露秘密、玩忽职守。并不断通过定期或不定期的内部审计职业培训和后续教育来保持和提高审计工作水平和专业胜任能力。

第十一条内部审计人员在履行职责时，应当保持应有的职业谨慎和防范潜在舞弊的意识，特别要对可能影响公司目标、营运或资源的重大风险保持高度警惕。

第十二条内部审计人员应保持独立性和客观性，不得负责被审计对象经营活动和内部控制的决策和执行。内部审计人员与被审计对象存在利益冲突时，应该主动申请回避，利害关系人也可以提出要求该审计人员回避的申请。

内部审计人员依照法律和本制度行使职权，受国家法律和公司规章制度的保护，任何部门和个人不得拒绝、阻碍审计人员执行任务，不得对审计人员进行打击报复。

第十四条内部审计人员按审计程序开展工作，对审计事项应予保密，未经批准不得公开。

第十五条审计人员每年应保证一定的后继教育时间，可通过参加专业协会组织的各类培训、会议或公司内部业务培训等，以保持专业的熟练性。

### 第三章内部审计机构的职责和权限

第十六条监察审计部根据国家法律法规和公司相关规定，履行以下职责：

- （一）负责制定公司内部审计相关制度和 workflows；
- （二）负责对被审计单位的财务收支及其有关的经济活动进行审计；
- （三）负责对被审计单位内部控制制度的健全性和有效性以及风险管理进行审计；
- （四）负责对被审计单位的经营管理和效益情况进行审计；
- （五）负责对被审计单位的领导人员的任期经济责任进行审计（含主要干部的离任审计）；
- （六）负责对公司资产的安全完整状况进行审计；

同的执行情况进行审计，对重大投资方案及其经济效益进行评价；

（八）组织对发生重大违规违纪、侵害公司利益或因工作失职给公司造成严重损失等问题进行责任审计；

（九）法律法规规定和公司主要负责人或者权力机构要求办理的其他审计事项。

第十七条为有效履行内部审计职责，董事会授予监察审计部如下权限：

（一）在本制度规定的范围内，根据年度审计计划确定审计项目和审计对象；

（二）根据需要委派审计人员对公司所属单位或特定事项实施内部审计；

（三）根据需要参加与内部审计职责有关的各种会议及各类事项，包括：

1.参加或列席公司（包括部门）及分公司召开的有关重大投资、资产处置财务收支预算、决算及其他与经济活动有关的会议等；必要时召开本公司、部门、下属企业有关审计工作会议；

2.参与重大经济决策的可行性论证或可行性报告事前审计；

3.参与重要合同、经济业务的调查、评估、论证、决策、审查、监督，并提出相关意见和建议；

真实、完整的计划、预算、决算、财务会计资料、招投标资料、经济合同、统计报表、\_\_\_\_、与审计内容有关的计算机管理信息系统及相关电子数据，以及其他相关资料，并对其审查。

（五）在履行职责时，监察审计部可以不受限制地直接、立即查阅属于公司的所有文件和记录，被审计单位负责人对本单位提供的文件和记录的真实性和完整性负责。查阅的文件和记录包括但不限于：

- 1、规章制度、\_\_\_\_、工作计划和总结等内\_\_\_\_文件资料；
- 2、凭证、账册、报表、对账记录、实物等会计资料；
- 3、客户档案、业务操作记录、系统数据等业务资料；
- 4、签订的各类合同、招投标活动记录、工程预决算资料；
- 5、行政管理、人力资源管理、档案管理等文件资料；
- 6、其他与审计工作相关的资料。

（六）在履行职责时，监察审计部可以根据工作需要，对审计对象

或相关人员进行约见谈话。有权按照公司有关制度向有关部门及控股子公司和个人开展调查和询问，取得相关证明材料；

（七）在履行职责过程中，对被审计单位的下列行为，有权做出制止的决定，提出纠正、处理意见以及改进经营管理的建议，并报告公司董事会和管理层：

- 1、阻挠、妨碍内部审计工作的及拒绝提供资料行为；

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/038075010135006040>