

广东省教育系统内部审计准则

(粤教审〔2016〕1号)

第一章 总则

第一条 为了规范和指导广东省教育系统内部审计工作，保证教育内部审计质量，明确内部审计机构和内部审计人员的审计责任，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》、《中国内部审计准则》、《教育系统内部审计工作规定》以及《广东省教育系统内部审计工作规定》，结合广东省教育系统实际情况，制定本准则。

第二条 本准则所称教育系统内部审计，是一种独立、客观的确认和咨询活动，它通过运用系统、规范的方法，审查和评价教育机构的业务活动、内部控制和风险管理适当性和有效性，以促进组织完善治理、增加价值和实现目标。

第三条 本准则适用于教育系统审计机构、审计人员从事的内部审计活动。其他组织或者人员接受教育审计机构的委托、聘用，承办或者参加审计业务，也应当遵守本准则。

第二章 一般准则

第四条 审计机构的设置应当按照职责分明、科学管理和审计独立性的原则设置，并配备一定数量具有经济、管理、法律、建设工程、信息系统等专业资格的审计人员。

第五条 内部审计机构办理审计事项，应当具备下列条件：

- (一) 内部审计制度中应明确规定内部审计的目标、职责和权限；
- (二) 由2名及以上具备相应资质和业务能力的审计人员组成独立的审计组；
- (三) 健全有效的审计质量控制制度；
- (四) 必需的经费保证。

第六条 审计人员承办审计业务，应当具备下列履行职责所需的专业知识、职业技能和实践经验：

- (一) 熟悉有关的法律、法规和政策；
- (二) 掌握审计及相关专业知识（会计、工程、经济、信息系统等）；
- (三) 具有一定的审计或其他相关专业工作经历；

- (四) 了解教育管理的特点和规律，熟悉本部门、本单位的经济活动和内部控制；
- (五) 具有调查研究、综合分析、专业判断和文字表达能力；
- (六) 具有较强的协调、沟通能力。

第七条 审计人员执行审计任务，应当恪守内部审计准则和内部审计人员职业道德规范，忠于职守、客观公正、实事求是，廉洁奉公、保守秘密。在实施内部审计业务时保持应有的独立客观和职业谨慎。

第八条 审计人员办理审计事项，与被审计单位或被审计事项有直接利害关系的，应当回避。

第九条 内部审计机构应当严格执行内部审计继续教育和培训的有关规定，不断提高审计人员的专业胜任能力。审计人员每年接受后续教育和培训的时间原则上不得少于 40 学时，所需经费应予保证。

第十条 内部审计机构应当组织审计人员参加审计等专业技术资格考试，组织推荐审计人员参加审计等专业技术资格的评审，使审计人员获取相应的专业技术资格证书。

第三章 作业准则

第十一条 内部审计机构和审计人员在制定审计计划、实施审计程序、评价审计结果时，应当全面关注组织风险和充分运用重要性原则。

第十二条 内部审计机构应当依据国家的有关法律、法规，按照本部门、本单位领导及上级审计机关和上级内部审计机构的要求，结合本部门、本单位的中心工作确定审计工作重点，根据本单位风险状况、管理需要及审计资源的配路情况制定年度审计计划。

年度审计计划应在下年度开始前编制完成，并报本部门、本单位主管审计工作负责人审批后组织实施，同时报上一级审计机关或上一级内部审计机构备案。

第十三条 内部审计机构应当根据年度审计计划确定的审计事项和时间安排，选派审计人员组成审计组，并指定审计组长。审计组实行组长负责制。

第十四条 审计组在编制审计方案前，应当根据审计项目的规模和性质，安排适当的人员和时间，对被审计单位的有关情况进行审前调查。

第十五条 审前调查的目的和任务是了解被审计单位基本情况，做好项目审计准备，确定审计重点，制定审计实施方案。审前调查可根据实际情况采取收集资料、查阅档案、实地考察、召开座谈会等多种形式进行。

第十六条 审前调查应当了解被审计单位下列基本情况：

- （一）经济性质、管理体制、机构设路、人员编制情况；
- （二）财政、财务隶属关系或者国有资产监督管理关系；
- （三）职责范围及履职情况或者业务活动概况；
- （四）财务会计机构及其工作情况；
- （五）重大会计政策选用及变动情况；
- （六）主要业务及其流程；
- （七）相关内部控制的设计及运行情况；
- （八）重大经济活动决策、实施、管理情况；
- （九）债权、债务及对外投资情况；
- （十）管理体制及重大经济政策变化情况；
- （十一）信息管理系统及会计电算化情况；
- （十二）以往接受审计及审计意见落实情况；
- （十三）其他需要了解的情况。

第十七条 审计组完成审前调查工作，应根据重要性和谨慎性原则向内部审计机构提交审计方案，确定审计范围、内容和重点。审计方案应当包括以下基本内容：

- （一）编制审计方案的依据；
- （二）被审计单位的名称和基本情况及项目名称；
- （三）审计的范围、目标、内容、重点和要求；
- （四）具体审计方法和实施步骤；
- （五）审计组组长、审计组成员名单及其分工；
- （六）审计实施的起止日期；
- （七）编制审计方案的日期；

（八）其他有关内容。审计组在实施审计过程中，发现审计方案不适应实际需要时，可以根据具体情况及时调整。

审计方案应当由内部审计机构负责人审核批准，重要事项报经本部门、本单位主管审计工作负责人批准后实施。在一般情况下，审计组应在审计方案规定的时间内完成审计工作任务。如有特殊情况确需延长工作时间的，应报经审计部门负责人批准，并说明原因。

第十八条 内部审计机构应当在实施审计3个工作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。审计通知书主送被审计单位，必要时

可抄送有关领导或相关部门，涉及个人经济责任时，应抄送被审计人。审计通知书应包括以下基本内容：

- （一）审计项目名称；
- （二）被审计单位名称或者被审计人员姓名；
- （三）审计的依据、范围、内容、方式和时间；
- （四）审计组组长及审计组成员名单；
- （五）对被审计单位应提供的具体资料和配合审计工作的具体要求；
- （六）内部审计机构公章及签发日期；
- （七）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。

第十九条 内部审计机构应当建立健全审计承诺制度。

内部审计机构向被审计单位送达审计通知书时，应当要求被审计单位及其主要负责人就与审计事项有关的会计资料的真实、完整和其他相关情况作出书面承诺。在审计过程中，审计组也可就具体事项向被审计单位提出书面承诺要求。

被审计单位交回的承诺书应编入审计工作底稿。

第二十条 审计组实施审计时，应当先对被审计单位的内部控制制度进行测试，以确定审计重点和审计方法。必要时，可以根据测试结果及时调整审计方案。

第二十一条 审计人员实施审计时，可以利用国家审计机关和上级内部审计机构的审计成果以及经审核后的社会审计机构的审计成果。

第二十二条 审计人员通过审查被审计单位账户、会计凭证、会计账簿、会计报表、财务软件系统等，查阅与审计事项有关的文件、资料，检查现金、有价证券，现场查验大型设备、房屋建筑等固定资产，向有关单位和个人调查等方式进行审计，并取得审计证据。

第二十三条 审计人员应当依据审计目标获取不同类型的审计证据，审计证据有下列几种：

- （一）书面证据；
- （二）实物证据；
- （三）以录音、录像或计算机储存、处理的证明审计事项的电子资料；
- （四）口头证据；
- （五）环境证据。

第二十四条 审计人员可以通过审核、观察、监盘、访谈、调查、函证、计算、

分析程序以及录音、录像、拍照、复印等方法，收集审计证据。采集被审计单位电子数据作为审计证据的，内部审计人员应当记录电子数据的采集和处理过程。

审计人员可聘请专业机构或有相关专业知识的人员对审计项目中某些特殊问题进行鉴定，以鉴定结论作为审计证据。

第二十五条 审计组对被审计单位现金、有价证券等的盘点监督和违反国家财经法规行为的取证，应当指派两名以上审计人员办理。

审计人员向有关单位和个人进行调查时，应当出示审计人员的工作证件或审计通知书副本。对审计事项进行调查时，审计人员不得少于2人。

第二十六条 在审计证据可能灭失或以后难以取得的情况下，经本部门、本单位主管审计工作负责人批准，可以先行登记保存，并应当及时采取措施，作出处理，防止被审计单位或有关人员销毁、转移。

第二十七条 对被审计单位或有关人员存有异议的审计证据，审计人员应作进一步核实。对确有错误和偏差的，应当重新取证。

第二十八条 审计组应当对收集的审计证据进行汇总、分类分析和评价，保证已获取审计证据相关性、可靠性和充分性。对不够相关、可靠、充分的重要事项，应进一步收集审计证据。

第二十九条 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。

审计人员应当对编制审计工作底稿的真实性负责。审计组长应对工作底稿进行现场复核。

第三十条 审计工作底稿应载明下列事项：

- (一) 被审计单位的名称及项目名称；
- (二) 审计事项及其实施的期间或截止日期；
- (三) 审计过程记录；
- (四) 审计结论或者审计查出问题摘要及其依据；
- (五) 审计人员姓名及审计日期；
- (六) 复核人员的姓名、复核日期以及复核意见；
- (七) 索引号及页次；
- (八) 其他应说明的事项。

第三十一条 审计工作底稿中的审计过程记录主要包括：

- (一) 项目审计计划、审计方案及其调整的记录；

- (二) 实施审计具体程序的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) 审计人员的判断、评价、处理意见和建议;
- (五) 审计组核实与采纳被审计单位对审计报告反馈意见的情况记录;
- (六) 其他与审计事项有关的记录。

第三十二条 审计工作底稿应附有以下审计证据;

- (一) 与审计事项有关的会计资料、法律文件、合同、协议、会议记录、往来函件、公证和鉴定资料等的原件、复制件或摘录件;
- (二) 其他有关的审计资料。

第三十三条 编制审计工作底稿应当做到内容完整、重点突出、记录清晰、观点明确。

第三十四条 经复核的审计工作底稿不得擅自删减或修改, 确需改动的, 应当另行编制审计工作底稿, 并作出书面说明。

第三十五条 教育内部审计机构应当建立审计工作底稿的复核制度。审计组长对复核意见负责。审计人员应当对审计记录和审计工作底稿的真实性、合法性和完整性负责。

第三十六条 内部审计机构可以对重要的审计项目实施后续审计。

第四章 报告准则

第三十七条 审计组应在实施审计后以经过核实的审计证据为依据, 形成审计结论与建议, 向派出的内部审计机构提出审计报告。

第三十八条 审计报告包括下列基本要素:

- (一) 标题(包括被审计单位名称、审计事项的主要内容和时间);
- (二) 主送单位;
- (三) 正文;
- (四) 附件;
- (五) 签章;
- (六) 报告日期;
- (七) 其他。

第三十九条 审计报告的正文应当包括下列内容:

- (一) 审计概况: 包括审计目标、审计范围、审计内容及重点、审计方法、审

计程序及审计时间等；

（二）审计依据：即实施审计所依据的相关法律法规、内部审计准则等规定；

（三）被审计单位的基本情况；

（四）审计发现：对被审计单位的业务活动、内部控制和风险管理实施审计过程中所发现的主要问题的事实；

（五）审计结论：根据已查明的事实，对被审计单位业务活动、内部控制和风险管理所作的评价；

（六）审计意见和建议：对被审计单位发现的主要问题提出处理意见及改善业务活动、内部控制和风险管理的建议。

第四十条 审计报告的附件应当包括针对审计过程、审计中发现问题所作出的具体说明，以及被审计单位的反馈意见等内容。审计组在提出审计评价意见和内部审计机构在审定审计评价意见时，应当以有关的法律、法规、规章和政策为依据。

第四十一条 审计组应当在实施必要的审计程序后审计終了后 15 个工作日，及时编制审计报告。并向内部审计机构提出审计报告；特殊情况下经内部审计机构负责人批准，提出审计报告的时间可适当延长。

第四十二条 审计报告应当经审计组集体讨论，由审计组长定稿、签名并对提出的审计报告的真实性负责。

第四十三条 审计组向内部审计机构提交审计报告前，应当征求被审计单位对审计报告的意见。被审计单位应当自收到审计报告之日起 10 日内，提出书面意见；在规定的期限内没有提出书面意见的，视同无异议。被审计单位对审计报告有异议的，审计组应当进一步核实、研究，如有必要应当修改审计报告。审计组应当将审计报告和被审计单位对审计报告的书面意见一并报送内部审计机构，必要时应做书面说明。

第四十四条 内部审计机构对审计报告中的下列事项进行复核、审定：

（一）与审计事项有关的事实是否清楚，审计证据是否充分、相关、可靠；

（二）被审计单位对审计报告的意见是否正确；

（三）审计评价意见是否恰当；

（四）定性、处理、处罚意见和建议是否准确、合法、适当。

第四十五条 对有严重违反国家财经法规和上级部门、本部门、本单位财经制度的财务收支行为需要依法给以处理的，除应当对审计事项作出评价，出具审计报告外，还应当向本部门、本单位主要负责人或分管领导提出移交纪检、监察或司法

部门处理的建议。

第四十六条 对审计工作中发现的有关财务收支与财经管理方面的重要问题，内部审计机构可向本部门、本单位主要负责人或分管领导和上一级审计机关或上一级内部审计机构提出专题报告。

第五章 档案准则

第四十七条 审计档案的建立实行审计组负责制，审计组应当审结卷成，定期归档。

第四十八条 应归入项目审计档案的文件材料包括：

（一）结论类文件材料：如上级领导对审计事项的批示意见、审计报告、审计报告征求意见稿、审计决定书、管理建议书、审计移送处理书等结论类报告，及相关审计业务会议记录、纪要、被审计对象对审计报告的书面意见、审计组的书面说明等；

（二）证明类文件材料：如被审计单位或人员承诺书、被审计单位基本情况表、审计工作底稿及相应的审计调查记录、审计证据、以录音、录像或计算机储存的软件等视听材料等；

（三）立项类文件材料：上级审计机关的指令性文件、与审计事项有关的群众来信和来访记录及群众举报材料及领导批示、调查了解记录、项目审计计划、审计实施方案及相关材料、审计通知书和授权审计通知书等；

（四）其他备查文件材料。被审计单位整改情况、该审计项目审计过程中产生的信息等不属于前三类的其他文件材料。

第四十九条 审计文件材料按审计项目立卷，一个审计项目可立一个卷或者若干卷，不得将几个审计项目合并立为一个卷。

跨年度的审计项目，在项目审计终结的年度立卷。

第五十条 审计案卷内文件材料按结论性文件材料、证明性文件材料、立项性文件材料、其他备查文件材料四个单元进行排列。

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进行排列。

证明性文件材料，按与审计方案所列审计事项或者会计报表科目对应的顺序排列。

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。

其他备查文件材料，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。

第五十一条 审计案卷内的每份或者每组文件之间的排列规则是：

- (一) 正件在前，附件在后；
- (二) 定稿在前，修改稿在后；
- (三) 批复在前，请示在后；
- (四) 批示在前，报告在后；
- (五) 重要文件在前，次要文件在后；
- (六) 汇总性文件在前，基础性文件在后。

第五十二条 审计项目一经确定，审计组长应指定审计档案的立卷责任人。立卷责任人应当及时收集审计项目的文件和材料；审计终结后，立卷责任人对审计项目形成的文件和材料按立卷方法和规则进行归类整理，经审计组长复查后，依据有关规定进行编目和装订，并及时移交内部审计机构或本部门、本单位档案管理机构保管。

第五十三条 内部审计机构应当根据审计项目案卷的保存价值确定保管期限，分为永久、长期（15年至50年）和短期（15年及其以下）三种。各项目审计案卷的具体保管期限，由内部审计机构提出意见报本部门、本单位主要负责人或分管领导审定。

第五十四条 审计档案的密级及其保密期限，按卷内文件的最高密级及其保密期限确定，并按有关规定作出标识。凡未标明保密期限的，按照绝密级30年、机密级20年、秘密级10年认定。审计档案保密期限届满，即自行解密。因工作需要提前或者推迟解密的，由内部审计机构向内部审计机构所在单位档案馆按解密程序申请办理。

第五十五条 内部审计机构应当指定专人负责审计档案的保管工作，建立、健全保管制度，定期检查保管情况，确保审计档案的安全、完整。

第五十六条 借阅审计档案，一般应当限定在本部门、本单位内部审计机构内部，凡外单位需要借阅审计档案或者要求出具审计档案证明的，须经内部审计机构主要负责人或分管领导批准。

第六章 内部管理准则

第五十七条 内部审计机构应当对审计人员和内部审计活动实施有效管理，以

达到以下目标：

- （一）使得内部审计更好的为本部门、本单位目标服务；
- （二）使得内部审计资源得到经济和有效的利用；
- （三）使得内部审计质量与审计效率不断提高。

第五十八条 内部审计机构应当制定内部审计规定及有关审计业务实施办法，并报本单位主要负责人或分管领导批准。

第五十九条 内部审计管理的内容主要包括以下方面：

- （一）内部审计战略管理；
- （二）内部审计业务管理，包括计划、控制、协调、沟通等；
- （三）内部审计人力资源管理；
- （四）内部审计财务资源管理。

第六十条 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、分级复核、内部自我质量控制与外部评价，保证审计工作质量。

第六十一条 内部审计机构应当在日常工作中保持与本部门、本单位主要负责人或分管领导经常的沟通与交流，定期向其提交工作报告。

第六十二条 内部审计机构和人员应在本部门、本单位主要负责人或分管领导的帮助下，做好与外部的协调、沟通工作，以营造和谐的审计环境，促进审计工作的开展。

第六十三条 内部审计机构应建立内部激励约束制度，对审计人员的工作进行监督、考核，评价其工作业绩。

第七章 附则

第六十四条 本准则由广东省教育厅负责解释。

第六十五条 本准则自2016年3月1日起施行。广东省教育厅于2006年11月3日发布的《广东省教育系统内部审计准则》同时废止。