

# 中国科学院厅局文件

监审字〔2024〕26号

## 中国科学院监督与审计局关于印发 《中国科学院研究所内部审计工作指南》的通知

院属各单位：

为了进一步规范我院研究所内部审计工作，完善内部审计工作机制，加强审计业务管理，提升审计质效，根据国家有关法律法规和《中国科学院内部审计工作规定》等有关规定，我局修订了《中国科学院研究所内部审计工作指南》，现印发给你们，请遵照执行。

中国科学院监督与审计局

2024年12月20日

（此件主动公开）

# 中国科学院研究所内部审计工作指南

## 第一章 总则

**第一条** 为了指导和规范中国科学院研究所内部审计工作，有效发挥内部审计作用，根据《审计署关于内部审计工作的规定》（审计署令第11号）、《中国科学院内部审计工作规定》等有关规定，结合中国科学院实际情况，制定本指南。

**第二条** 本指南适用于具有事业单位法人资格的中国科学院直属研究机构，包括所、院、台、中心、园等，以下统称研究所。我院其他事业单位可参照本指南执行。

**第三条** 本指南所称内部审计，是指研究所内部审计机构及内部审计人员依规依法对本单位及所属单位财政财务收支、经济活动、内部控制、风险管理实施独立、客观的监督、评价和建议，以强化主体责任，完善法人治理结构，促进资源有效利用，提高科研管理水平，防范重大风险的活动。

**第四条** 本指南所称内部审计机构，是指研究所履行内部审计职责的机构。

## 第二章 内部审计机构和人员管理

**第五条** 研究所应当按照国家和中国科学院的有关规定，结合本单位实际情况，设置内部审计机构，配备审计人员，建立健

全内部审计制度，明确内部审计工作的领导体制、工作机制、职责权限、经费保障、审计结果运用和责任追究等。

**第六条** 研究所内部审计在党委、主要负责人的领导下开展工作，审计业务接受监督与审计局及分院内部审计机构管理、指导和监督。

**第七条** 研究所应结合单位实际情况，建立健全内部审计工作机制，完善内部审计管理模式，保证内部审计工作正常有序开展。

（一）内部审计机构设置包括但不限于以下几种：

1. 设立独立的内部审计部门。
2. 设立与其他部门合署办公的内部审计部门。

（二）内部审计机构要合理配置审计人员，根据自身业务和特点，配备与本单位相适应的专兼职审计人员。

1. 应配备一般不少于2名专职内部审计人员，合理配备兼职内部审计人员，并保持相对稳定。

2. 可结合实际情况建立兼职审计人员库，通过一定的考核选聘方式，选择熟悉科研管理的业务骨干作为兼职审计人员，优化专业结构，弥补专业审计力量的不足。

3. 建立社会中介机构储备库，遴选信誉好、专业力量符合本单位审计业务要求的社会中介机构作为本单位审计力量的必要补充。

4. 研究所专职审计人员接受京区、分院内部审计工作组的管理和调配。

（三）研究所应加强对专兼职内部审计人员的管理，主要包括：

1. 录用聘任。内部审计机构负责人或专职内部审计人员的任免、调动和奖惩，需向上级内部审计机构备案。研究所应当严格内部审计人员录用标准，内部审计机构负责人应当具备审计、会计、经济、法律或者管理等工作背景，内部审计人员应当具备从事审计工作所需要的专业能力。

2. 教育培训。支持和保障内部审计机构通过多种途径开展继续教育，提高内部审计人员的专业胜任能力。

3. 考核评价。应主要结合岗位职责履行情况，审计工作质量和效果，京区、分院内部审计工作组评价意见等，对内部审计机构和人员进行考核，保持内部审计考核的相对独立性，本年度被审计对象不得对内部审计人员进行考核。个人被京区、分院内部审计工作组年度考核结果为“优秀”的，其在研究所当年度考核结果不得为“基本合格”或“不合格”。

4. 内部审计人员应遵循职业道德规范，依法审计，实事求是，勤勉尽责，廉洁奉公，保守秘密。

5. 内部审计人员办理审计事项，与被审计对象或者审计事项有利害关系的，应当回避。

（四）研究所内部审计机构和内部审计人员不得参加可能影响其依法独立履行审计监督职责的活动，不得干预、插手被审计对象的正常业务和管理活动。

**第八条** 研究所党委、主要负责人研究决定与内部审计工作有关的重大事项，主要包括：

（一）内部审计发展规划和年度工作计划。

（二）内部审计重要制度。

（三）内部审计机构设置，内部审计机构负责人及专职内部审计人员任免。

（四）内部审计工作经费预算。

（五）审计发现重大问题及风险，审计发现问题线索移送。

（六）审计整改落实、审计结果通报、审计工作成果利用等事项。

（七）部署专项审计任务。

（八）其他重要审计事项。

**第九条** 研究所内部审计机构工作职责：

（一）拟定内部审计发展规划和年度工作计划。

（二）起草内部审计制度，工作流程、指南、指引等。

（三）完成上级内部审计机构部署的审计任务；根据风险状况、管理需求等，自主开展本单位及所属单位内部审计工作。

（四）监督检查内部审计发现问题整改落实，有效运用审计结果。

(五) 协助上级内部审计机构开展审计工作。

(六) 完成上级内部审计机构或本单位交办的其他工作事项。

**第十条** 内部审计履行职责所需经费，应当列入研究所预算。

**第十一条** 研究所应当保障内部审计机构和内部审计人员依法依规独立履行职责，并提供必要的工作条件，保障审计人员及时全面地获取相关数据、资料、实物等审计信息，任何单位和个人不得打击报复。

### 第三章 审计业务管理

**第十二条** 研究所内部审计的工作内容应按照国家有关规定和上级内部审计机构要求，综合考虑本单位风险状况、管理需求，围绕研究所中心重点任务，可开展但不限于下列审计业务：

- (一) 重大经济决策审计。
- (二) 重大科技专项审计。
- (三) 固定资产投资审计。
- (四) 内部管理领导人员经济责任审计。
- (五) 科研经济业务真实性合法性审计。
- (六) 采购和外协业务专项审计。
- (七) 内部控制审计。
- (八) 绩效审计。
- (九) 其他重点领域专项审计或审计调查。

**第十三条** 研究所可综合考虑内部审计工作的定位、形势、环境、发展方向等因素，制定内部审计工作中长期发展规划，明确内部审计工作的发展目标、发展路径、具体任务和保障措施。

**第十四条** 内部审计机构应根据研究所内部审计中长期发展规划、内部审计目标，结合研究所风险状况、管理需要、科研业务需求以及上级内部审计机构要求等编制年度审计计划，按研究所内部程序经党委会、所务会审议后实施，并报上级内部审计机构备案。年度审计计划一经批准，不得擅自变更，需调整或临时安排审计工作任务的，应履行相应的审批程序。

#### **第十五条 审计计划的制订**

为了保证审计工作的顺利进行，提高审计工作效率和质量，研究所应聚焦主责主业，结合单位的发展规划和重点任务细化分解为内部审计的重点目标、工作重点，制定切实可行的审计计划。

（一）审计计划的编制内容包括但不限于以下几项：

1. 确定审计目标和任务。
2. 拟实施的审计项目名称、审计对象、审计方式、审计内容、工作时间等。
3. 审计结果运用等。

（二）审计项目遴选：

1. 上级内部审计机构根据工作需要部署的项目，应当列入年度审计项目计划，按时完成。

2. 研究所可结合本单位重点风险领域和业务特点，着重考虑对研究所发展有重要影响的重大科研项目、重大科研条件保障项目、核心骨干科研团队等。

## 第四章 审计项目管理

**第十六条** 内部审计机构应根据审计工作性质、复杂程度及时间限制等因素，合理安排审计资源，组织实施审计任务。对列入计划的审计项目，应选派审计人员组成项目审计组审计或委托社会中介机构审计。

内部审计机构应对社会中介机构开展受托业务进行指导、监督、检查和评价，并对采用的审计结果负责。涉密事项审计应符合国家保密要求。

### 第十七条 准备阶段

#### （一）组建审计组

研究所内部审计机构应当根据审计项目需求，组建项目审计组，合理配置审计人员，审计组的人数一般不少于两人。审计组成员一般应由组长、项目主审、审计组成员构成。审计人员应具备与其从事的审计工作相适应的专业知识和业务能力。

根据审计项目特点和工作需要，经研究所分管领导批准，内部审计机构可以临时抽调或聘请单位内部工作人员、院系统内部审计人员等参加审计组，必要时可聘请专业领域专家或社会审计

机构的人员参加审计工作或者提供专业技术支持，所需工作经费由研究所承担。

审计组成员应按规定履行各自职责，做好项目审计工作。审计组组长原则上由分管内部审计工作的领导担任。

1. 审计组组长对项目审计工作负领导责任，其主要职责包括：研究批准审计实施方案；审核审计报告、审计意见；协调、沟通审计过程中发现的重大问题；督促审计发现问题整改落实，推进审计结果运用。

2. 审计组主审对项目审计工作负直接责任，其主要职责包括：编制审计实施方案；组织实施审计任务，召集审计组会议，协调、督导审计组成员开展审计工作；完成承担的具体审计工作任务，现场复核审计组成员审计工作底稿；组织编制审计报告、审计意见，总结项目审计工作；完成审计组组长交办的其他工作。

3. 审计组成员对承担的审计任务负直接责任，其主要职责包括：按照内部审计工作规范和审计实施方案实施审计，取得审计证据，编制审计工作底稿，完成安排的审计任务；参加审计组会议，参与项目审计工作研究和讨论；整理审计工作资料，报告工作结果，提出审计意见和建议；完成审计组组长、主审交办的其他工作。

审计组组长负责领导审计项目的开展，对审计项目和审计报告负总责；主审负责协助组织开展审计活动，向审计人员分配审

计任务，起草审计报告；审计组成员在审计组组长领导和主审督导下根据分工开展工作。

## （二）审前调查

审计组实施审计前，应围绕审计目标，采取查阅资料、现场访谈、实地调查、数据分析等方式，开展审前调查，调查了解被审计对象及其相关情况，了解与被审计项目有关的法律、法规、规章、政策，审查和评价业务活动、内部控制和风险管理的适当性和有效性。

审计组要求被审计对象及相关部门提供真实、完整的下列资料，被审计对象及相关部门不得拒绝：被审计对象基本情况；管理体制、组织架构、主要业务开展情况；财政、财务收支情况；重要会议纪要、经济合同、协议；相关内部控制制度；被审计对象重要经济业务资料；被审计对象接受监督检查及其整改落实情况；其他需要了解的情况等。

审计组应根据审计项目目标和审前调查结果，明确审计的目标、范围、内容、程序和方法、审计组成员职责和分工、审计项目进度安排以及其他工作事项等，编制审计实施方案。方案的繁简程度根据被审计对象的业务复杂程度和审计工作内容确定，一般包括以下基本内容：

1. 审计项目名称。
2. 具体审计目标。
3. 审计范围、内容、重点、程序、方法及措施。

4. 审计工作要求，包括审计组人员分工、工作步骤、时间安排以及其他工作事项等。

5. 其他。

审计过程中，如有必要，审计组可调整审计方案。审计方案及其调整情况应当经审计组组长批准后实施。

### （三）发送审计通知书

内部审计机构应当在实施审计前三个工作日，向被审计对象送达审计通知书，同时做好审计准备工作。

审计通知书的内容主要包括：审计项目名称、被审计对象名称；审计依据、目的、范围；审计起始时间；审计组组长及成员名单；被审计对象配合审计工作的要求；内部审计机构印章和签发日期。

内部审计机构应在审计实施前组织对审计组成员进行业务培训和廉政教育工作，根据审前调查结果和审计实施方案确定的审计目标、范围和重点进行审前培训，提出审计工作具体要求，必要时可细化到具体审计事项和每个审计组成员，确保审计组成员根据具体审计事项计划确定的审计内容完成审计任务。

## 第十八条 实施阶段

实施审计时，应当召开由审计组主要成员、被审计对象相关人员、相关职能部门负责人员等参加的会议，安排审计工作有关事项。

审计组应当在单位公示审计项目名称、审计纪律要求和举报电话等内容。

### （一）审计取证

审计组应根据批准的审计实施方案开展审计工作，充分了解被审计对象的有关情况，充分关注数字化环境对内部审计工作的影响，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，支持审计结论、意见和建议。

内部审计人员应持续评价审计证据的适当性和充分性。已采取的审计程序难以获取适当、充分审计证据的，内部审计人员应当采取替代程序；仍无法获取审计证据的，审计组组长或主审应做出书面说明，并对相关事项不做出审计结论。对于被审计对象有异议的审计证据，内部审计人员应当进一步核实，对确有偏差的应当重新取证。

### （二）编制审计工作底稿

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、审计人员签名、编制日期、复核人员意见及签名、索引号、附件等基本信息。审计工作底稿应当内容完整、记录清晰、结论明确，客观地反映项目审计方案的编制及实施情况，以及与形成审计结论、意见和建议有关的所有重要事项，主要包括：

1. 审计认定的主要事实。

2. 得出的审计结论及其相关标准、依据。
3. 审计建议。

审计证据材料应当作为审计工作底稿的附件。一份审计证据材料对应多个审计工作底稿时，内部审计人员可以将审计证据材料附在与其关系最密切的审计工作底稿后面，并在其他审计工作底稿中予以注明。

### （三）复核汇总审计工作底稿

审计组主审应当复核汇总项目审计及有关工作底稿，复核内容主要包括：

1. 审计目标是否实现。
2. 审计程序是否有效执行。
3. 事实是否清楚。
4. 审计证据是否相关、可靠、充分。
5. 审计结论及其相关标准、依据是否适当。
6. 审计意见及建议是否可行。
7. 其他有关重要事项。

审计组应在审计工作底稿签章确认前，就审计发现的问题充分与被审计对象、相关业务部门和人员沟通，由被审计对象及相关人员对审计发现问题所形成的工作底稿予以签字或者盖章确认，不能取得签章且不影响事实存在的，内部审计人员应当注明原因和日期。

审计组应当针对被审计对象提出的书面意见，进一步研究和核实，并在审计工作底稿中予以说明。

审计工作底稿中涉及研究所“三重一大”等重要事项的，审计组要及时向研究所党委、主要负责人汇报。

审计组应关注被审计对象业务活动、内部控制和风险管理中的舞弊风险，对涉嫌舞弊等重大问题线索和事项，应按有关规定和程序及时报告。

### **第十九条 报告阶段**

审计组实施必要的审计程序后，应当向派出审计组的内部审计机构提交审计报告。

#### **（一）编制审计报告**

审计报告应客观、完整、清晰，一般仅对所审计的事项进行描述和评价。审计报告主要包括以下基本要素：

1. 标题，标题主要由被审计对象名称、审计业务类型等组成。
2. 主送单位，主送单位为派出审计组的单位或部门。
3. 正文，一般包括审计依据、审计目标与范围、被审计对象基本情况、本次审计实施情况、审计发现问题、以往审计整改情况、审计意见及建议、重大事项或风险、审计评价等内容，可结合不同审计项目要求具体确定。
4. 附件，是对审计报告正文进行补充说明的文字和数字材料。
5. 盖章。
6. 日期，一般采用签发日期作为报告日期。

7. 其他。

审计组根据不同的审计目标，以审计认定的事实为基础，在防范审计风险的情况下，按照重要性原则，从真实性、合法性、效益性等方面提出审计评价意见。对审计过程中未涉及、证据不适当或者不充分、评价依据或标准不明确以及超越审计职责范围的事项，不得发表审计评价意见。

审计报告应由审计组主审或其授权的审计组其他成员起草。如其他人员起草时，应当由审计组主审进行复核。审计报告应当在审计组内部进行集体讨论，提交审计组组长审核后形成审计报告征求意见稿。

## （二）征求被审计对象意见

审计报告按照规定程序审批后，应当以内部审计机构的名义征求被审计对象的意见，也可以经内部审计机构授权，以审计组的名义征求意见。

审计报告中涉及重大问题线索调查等特殊事项，经过规定程序批准，可不征求被审计对象或相关责任部门意见。

被审计对象应在 10 个工作日内以书面形式对审计报告提出意见，否则，视同无异议。

被审计对象对征求意见的审计报告有异议的，审计组应当进一步核实，并根据被审计对象签章确认的反馈意见、相关证明资料及审计核实情况确定是否修改审计报告。审计组应当对采纳被

审计对象意见的情况和原因，或者被审计对象未在规定时间内提出书面意见的情况作出书面说明。

### （三）审计报告复核

内部审计机构应当建立审计报告的分级复核制度，加强审计报告的质量控制。重点对下列事项进行复核：

1. 是否按照项目审计实施方案确定的审计范围和审计目标实施审计。

2. 与审计事项有关的事实是否清楚、数据是否准确。

3. 审计结论、审计发现问题的定性、处理意见是否适当，适用的法律法规和标准是否准确，依据的审计证据是否相关、可靠和充分。

4. 审计发现的重要问题是否在审计报告中反映。

5. 审计建议是否具有针对性、建设性和可操作性。

6. 被审计单位反馈的合理意见是否被采纳。

7. 其他需要复核的事项。

内部审计机构负责人复核审计报告时，应当审核被审计对象对审计报告的书面意见及审计组采纳情况的书面说明，以及其他有关材料。如发现审计报告中有事实不清、证据不足等问题，应责成审计组继续核实、修正和补充证明材料。

### （四）送达正式报告

内部审计机构负责人应当将审核后的审计报告及被审计对象的反馈意见报主管领导或单位主要负责人报告，按研究所内部

管理程序审批后，以适当形式送达被审计对象，必要时抄送相关责任部门。

## **第二十条 整改阶段**

研究所应当建立健全内部审计发现问题整改责任机制，研究所党委和主要负责人要承担内部审计整改的主体责任，负责领导、组织和落实内部审计整改工作。

### **（一）整改工作程序和要求**

1. 内部审计机构在出具审计报告时，对需整改的问题，按立行立改、分阶段整改、持续整改，分类提出整改要求，形成审计发现问题清单，与审计报告同步送达被审计对象。

2. 由党委和主要负责人指定审计整改责任部门，明确整改责任人，承担具体审计整改工作，按要求在整改期限届满后以书面形式报送整改报告。

3. 内部审计机构应当对整改报告进行审核，对整改情况按照审计发现问题逐一进行检查，必要时要求补充提供相关资料、进行现场核实等进行对账销号。

4. 业务主管部门在职责范围内，对主管领域内部审计整改工作进行监督管理，推动被审计单位整改到位；对审计发现的普遍性、倾向性、苗头性问题，举一反三，制定和完善相关管理制度、建立健全内部控制措施，推动标本兼治。

5. 内部审计机构应当建立审计整改督查机制，跟踪检查审计整改情况，督促被审计对象及时完成整改。

6. 内部审计发现的重大违纪违法问题线索应当按照干部管理权限依法依规及时移送。

## （二）审计结果运用

1. 内部审计机构对内部审计发现的典型性、普遍性、倾向性问题，及时会同相关管理部门深入分析原因，提出具体工作举措，向所务会或党委会提出改进工作的意见建议。

2. 内部审计机构应当加强与纪检、巡视、组织人事、财务、科研管理部门等协作配合，建立信息共享、结果共用、重要事项共同实施、问题整改问责共同落实等工作机制。

3. 研究所应将内部审计结果及整改情况作为相关考核、任免、奖惩和其他相关决策的重要依据。

4. 研究所通过公文、会议、内部网站等途径将内部审计结果和审计整改落实情况在一定范围内进行通报。审计通报一般应在审计意见等相关审计结论性文书生效后进行，通报内容应事实清楚、证据确凿、定性准确、客观公正、保守秘密。

## 第二十一条 归档阶段

内部审计机构应加强内部审计档案管理，建立审计档案管理工作机制，明确档案的收集、整理、立卷、移交、保管和利用等各项管理工作程序。审计工作中形成的各种记录、文件、资料均应归入审计档案，装订成册，电子档案应当采用符合国家标准文件存储格式。

审计项目归档工作实行审计组组长负责制，审计组组长应当

确定立卷责任人。立卷责任人应当在审计项目完成后，及时收集整理相关信息和资料，按照立卷原则和方法进行归类整理、编目装订、组合成卷和定期归档，由审计组组长审查验收。

**第二十二条** 对于审计工作力量不足的研究所或被审计对象规模较小、业务简单、内容单一的审计项目，在保证审计工作质量的前提下，可视情况执行简易审计工作程序，适当简化审计通知、审计实施方案、审计程序、审计工作底稿、审计报告等内容。

基本建设项目结算、决算或者跟踪审计等，可参照国家相关要求规范项目管理。

## 第五章 审计内部管理

**第二十三条** 内部审计机构应根据研究所实际情况，建立健全内部审计制度和 Work 规范，促进审计工作科学化、规范化发展。

**第二十四条** 内部审计机构应加强内部审计工作质量控制，制定质量控制措施和办法，采取内部审计督导、自我质量控制评估、外部检查评价等形式对审计工作质量进行考核和评价。

**第二十五条** 内部审计机构应加强内部审计信息管理，做好审计工作信息的收集、整理、加工、处理和报告工作，为有关方面的决策和管理工作提供依据和参考。

**第二十六条** 内部审计机构应及时向研究所主管审计工作负责人和上级内部审计机构报送审计工作计划、工作总结、工作统计、审计报告、审计人员信息等重要审计工作资料。

**第二十七条** 研究所应加强内部审计结果利用工作，完善相应的工作机制，明确责任部门和工作程序，发挥内部审计工作对研究所整体管理的促进作用。

## 第六章 附则

**第二十八条** 本指南由中国科学院监督与审计局负责解释。

**第二十九条** 本指南自印发之日起施行，《中国科学院研究所内部审计工作指南》（纪监审字〔2014〕1号）同时废止。