

安徽省勘查技术院文件

皖勘院〔2016〕139号

关于印发《安徽省勘查技术院 内部审计工作管理办法》的通知

院属各单位：

《安徽省勘查技术院内部审计工作管理办法》已经院长办公会议讨论通过，现予印发，请认真贯彻执行。

安徽省勘查技术院

2016年11月3日

安徽省勘查技术院内部审计工作管理办法

第一条 为了维护国家财经法纪和本院财务规定，实现审计工作制度化、管理规范，促进并改善经济管理，提高经济运行质量，保障我院经济健康发展，根据《中华人民共和国审计法》、审计署《关于实施审计工作管理办法的若干规定》、《安徽省内部审计条例》及安徽省地矿局内部审计工作相关规定要求，结合我院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于院本级及院属各基层单位的内部审计工作。

第三条 院内部审计机构和人员

一、院内部审计机构设在院纪监审办公室。

二、院内部审计在院长或院长授权的主管领导的领导下开展工作，按照院长或主管院领导的要求，依据内部审计准则、规定实施审计并报告工作。同时接受国家审计机关及局审计处的业务指导和监督。

三、院内部审计机构应配备具有审计、会计以及审计工作所需的其他相近专业知识和业务能力的内部审计人员，并取得内部审计人员岗位资格证书。

四、内部审计人员实行岗位资格证书管理和后续教育制度，院应予以支持并在时间和经费方面给予保障。

五、内部审计人员专业技术职务资格的取得聘任，按照国家和院的有关规定执行。

六、内部审计机构负责人及专职审计员应保持相对稳定,谨慎任免,正常情况下,不能随意撤换。其任免、调动,除按照院干部管理办法办理外,应及时向局审计处报告并备案。

七、内部审计人员依法独立行使审计监督权,受国家法律保护,任何单位和个人不得拒绝、阻碍内部审计人员依法执行审计职务,不得打击、报复。

八、内部审计人员办理审计事项实行回避制度,当遇到与被审计单位或审计事项有直接利害关系时,必须实行回避。被审计单位或个人有权申请要求审计人员回避。

九、内部审计人员办理审计事项,应严格遵守内部审计职业道德规范,责任心强、坚持原则、秉公办事,坚持独立、客观、公正、廉洁、保密原则。

第四条 院内部审计管辖范围

院内部审计负责对院本部及其所属二级单位、投资兴办的境内外企业、经济实体,院及所属单位有经济业务或财务收支活动的部门、组织,以及单独运作或单独核算的地质勘查、资料研究、工程施工或劳务项目、专项资金等进行审计监督。

第五条 院内部审计机构职责

一、院纪监审办公室内部审计工作主要职责是:

- 1、依据国家法律、法规及局内部审计工作规定,制定院内部审计规章制度和管理办法;
- 2、结合本院实际,制定年度审计工作计划,并组织实施;
- 3、做好内部审计基础管理工作,加强内部审计项目质量控

制和内部审计档案的规范管理;

4、向上级内部审计机构及时反馈审计信息,按时报送有关计划、总结材料、统计报表和审计项目报告备案等资料;

5、完成院领导及局审计处交办的临时事项。

二、院内部审计对本院及所属单位的下列事项进行审计监督:

1、财务收支及其有关的经济活动审计;

2、预算内、预算外资金的筹集、管理和使用情况审计;

3、财政经常性经费预算、国家地质调查项目、省厅公益性项目经费预算执行情况审计;

4、院内设机构及所属单位主要行政领导人的任期经济责任审计;

5、固定资产投资项目审计;

6、内部控制制度的建立、健全性与执行情况审计;

7、经济管理和经济效益情况审计;

8、专项基金的提取、管理和使用情况审计;

9、重大决策、重大经济事项及大额资金支付等事项执行情况审计;

10、院属单位、企业的经营目标、关闭、停业、撤销、清算审计;

11、院及局审计处临时要求开展的审计事项。

三、院内部审计应向局审计处报送以下文件和资料:

1、年度审计计划和审计项目调整计划;

- 2、审计情况统计报表;
- 3、要求备案的审计报告;
- 4、典型审计经验和审计论文;
- 5、审计工作总结和日常审计信息;
- 6、本单位制定的审计规章、制度和办法;
- 7、其他需要上报的文件或资料。

第六条 院内部审计机构权限

一、有权要求被审计单位按时提供以下文件资料:

1、生产经营情况、财务收支计划、预算执行情况及财务决算报告、会计凭证和会计账簿、统计报表、经济活动分析、相关经济合同;

2、内部经济规章制度、办法、规定等文件;

3、其他与审计有关的资料。

二、应通知内部审计机构负责人参加本单位研究有关重大经济活动的办公会议和重大经济事项决策、决定的活动。

三、审计时有权行使下列行为,被审计单位不得拒绝:

1、检查会计凭证、账簿、报表;检查与审计事项有关的生产经营资料、文件、合同等;盘核现金和其他实物财产;检测与财务会计核算有关的计算机系统及其电子数据和资料。

2、召开与审计事项有关的会议。

3、对与审计事项有关的问题向相关单位和个人进行询查,并取得证明材料。

4、对被审计单位正在进行的违反财经法规、内部控制和管

理规定、严重损失浪费的行为，有权做出临时制止决定，并及时上报院和局审计处。

5、根据审计结论，下达处理决定，提出加强管理、改善经营、提高效益的审计建议；纠正或处理违反财经法规或单位内部规章制度的行为，并检查审计决定落实情况。

6、对阻挠、妨碍审计工作，拒绝、拖延提供有关资料的单位和个人，经院长或授权主管领导批准，可以采取必要的临时措施，并提出追究有关责任人责任的意见；

7、对可能转移、隐匿、篡改、弃毁会计凭证，会计账簿，会计报表以及与经济活动有关的资料，经院长或者授权的主管领导批准，有权予以暂时封存；

8、对本单位有关部门及所属单位严格遵守财经法规、经济效益显著、贡献突出的集体和个人可以向院长或者授权主管领导提出表扬和奖励的建议；

9、对违法违规和造成损失浪费的单位和直接人员，提出处理和追究责任的建议或移交有关部门处理。

第七条 院内部审计工作程序

一、结合本单位实际情况，确定年度审计工作重点，编制年度审计计划，报经院长或授权主管领导审批后组织实施。遇有特殊情况可适当调整计划。

二、实施审计应拟定审计方案，确定审计范围、内容、方式和时间，并提前 3 天向被审计单位送达审计通知书。

三、审计人员在实施审计过程中，要按照被审计单位的会计

凭证、帐簿、报表等审查、查阅与审计事项有关的文件、资料，检查现金、实物、有价证券，必要时向有关单位和个人进行调查，做好原始资料取证和编制审计工作底稿。审计工作记录应由相关人员签字认证。

四、审计终结，编制审计报告，征求被审计单位或个人意见。被审计单位或个人应在收到审计报告 10 日内反馈书面意见。逾期未反馈，视为无异议。

对被审计单位或个人提出的书面意见，审计组经核实、研究后对审计报告作必要的调整，并对有关情况进行说明。

五、根据单位领导对审计报告的审定意见，对审计事项作出审计结论或决定，出具审计意见书。

被审计单位或个人对审计意见有异议的，应在审计意见书生效之日起 15 日内向院纪监审办公室书面提出。

被审计对象在审计意见书生效之日起 30 日内应将审计意见建议落实情况，以书面形式报告院纪监审办公室。

院纪监审办公室在审计意见书或决定下达三个月内，实行审计回访，了解审计意见落实情况，检查审计决定执行结果，必要时可进行后续审计和追踪审计。

第八条 奖惩措施

一、对不配合内部审计工作，有下列行为的单位和个人，院纪监审办公室根据情节轻重，可以提出警告、通报批评或进行党纪政纪处理：

- 1、拒绝或拖延提供有关资料，拒绝、阻碍审计的；

- 2、转移、隐匿、篡改、销毁有关文件和会计资料的；
- 3、弄虚作假，提供虚假资料，故意隐瞒事实真相的；
- 4、拒不执行审计决定的；
- 5、报复、陷害审计人员和检举人员的。

以上行为构成犯罪的，移交司法机关处理。

二、院纪监审办公室和内部审计人员违反本办法，有利用职权，谋取私利的；弄虚作假，徇私舞弊的；玩忽职守，泄漏秘密的，院应依照有关规定和情节轻重给予批评教育或行政处分。其行为构成犯罪的，移交司法机关处理。

第九条 院纪监审办公室和内部审计人员认真履行职责、忠于职守、坚持原则，做出显著成绩的，院应予以表彰和奖励。

第十条 本办法由院纪监审办公室负责解释。

第十一条 本办法未尽事宜，参照国家有关法律、法规和上级部门的相关规定。

第十二条 本办法自印发之日起施行。《安徽省勘查技术院内部审计工作实施办法》（皖勘院[2008]69号）同时废止。