

内部审计师政策法规：内部审计职责和权限内审师资格考试
PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/552/2021_2022__E5_86_85_E9_83_A8_E5_AE_A1_E8_c53_552239.htm

第十五条、内部审计的职责是促成公司的有效经营管理并帮助董事会和审计委员会履行其所负有的责任。审计部应每年向董事会和总裁分别提交年度内部审计业务工作报告和行政工作报告。第十六条、具体而言，内部审计应履行如下职责：（一）对公司内部监控机制的可靠性、有效性和完整性进行审查和评估；（二）对公司组织结构、系统和程序是否恰当进行审查和评估，以确保成果与既定目标一致；（三）对以确保遵守各项规章制度和既定内部政策为目标的各项制度进行审查和评估；（四）对企业的人力、财政和物质资源的利用是否切实有效、厉行节约并有所保障进行审查和评估；（五）对资产的安全和完整进行审查和评估；（六）了解和评价公司出现重大风险的可能性，并帮助公司改进风险管理工作；（七）必要时，对属于内部审计任务规定范围内的涉及被指控的任何措施行为和渎职的案件进行调查；（八）进行特别调查，查明薄弱环节和故障所在；（九）确保内部审计、调查和检查报告的完整性、及时性、客观性和准确性；（十）向审计委员会提供帮助服务。第十七条、内部审计为履行职责而开展的活动，应该包括保证活动和咨询活动。第十八条、保证活动是为了对公司的风险管理、内部控制和治理过程进行独立评价而客观地审查证据的行为。保证活动包括但不限于：（一）经营审计和管理审计；（二）绩效审计；（三）财务审计；（四）合规性审计（包括履约审计）；（五）内部控制审核

；（六）舞弊审计；（七）经济责任审计（包括离任审计）；（八）重大事项审计；（九）各类审计调研及调查；（十）其他审计事项。第十九条、咨询活动是指提供建议以及相关的服务活动，这种服务的性质与范围通过与客户协商确定，目的是增加价值并提高企业的运作效率。咨询活动包括但不限于：顾问服务、建议、协调、流程设计与优化、培训等。审计部应该考虑将要提供的咨询服务的类别，并为每种咨询业务制定专门的政策或程序：1、正式的咨询服务。属于计划内的工作，且有书面协议规定；2、非正式的咨询服务。日常性的活动，如参加常务委员会、周期有限的项目、专门会议、日常的信息交流等；3、特别咨询服务。参加兼并或收购小组或系统转化小组；4、紧急咨询服务。参加为维护营运而建立的小组，或为满足特别要求提供临时帮助而建立的小组。第二十条、内部审计履行职责所必须的经费和预算，经审计委员会审定后报董事长批准，由公司财务予以保证。第二十一条、审计部对董事长和审计委员会负责，在履行职责时，享有业务上的独立性。内部审计必须接受董事长及审计委员会提出的要求，但内部审计有权启动、采取和通报内部审计认为系履行其职责所必需的任何行动。第二十二条、为有效地履行内部审计职责，董事会授予内部审计如下权限：（一）审计部可以根据董事会批准的年度审计计划，在职责范围内，自主确定审计项目和审计对象；（二）；审计部可根据需要委派审计人员对有关单位或特定的事项实施内部审计。实施审计过程中，除特别限定外，受委派的审计人员具有与委派其工作的审计部同等的审计权限；（三）在履行职责时，内部审计可以不受限制地任意、直接、立即查

阅属于公司的所有文件与记录，包括但不限于：1、规章制度、会议纪要、工作计划和总结等内部文件资料；2、凭证、账册、报表、对账记录、实物等会计资料；3、签订的各类合同、招投标活动纪录、材料物资核价单、供应单位及人员信息档案等资料；4、工程计划、施工图纸、预算、结算、决算等文件资料；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。（四）进行内部审计时，被审计单位应当按照审计部规定的期限和要求，向审计部报送、提供与审计内容相关的原始文件资料或其复印件。如有必要，报经批准，审计部可以暂时封存会计账册、凭证、档案等原始文件和资料；（五）根据需要，审计部参加公司有关的会议，会签有关文件。公司其他部门、各下属公司召开财务、经营、管理等工作会议，重要合同、协议的洽谈与签订，应当邀请审计部参加。审计部是大额采购、发包工程等事项的招标、评标工作小组的成员单位之一；（六）公司有关部门和下属公司编制的经营、财务等计划和执行结果报告，应当抄送公司审计部；（七）审计部进行审计工作时，有权实地察看、盘点或监督盘点实物；有权进行工作流程测试；（八）审计部履行职责时，有权就审计事项向有关单位和个人进行书面或口头调查、询问，公司下属单位和个人应当如实向审计部反映情况，提供有关证明材料。口头询问应作笔录，并由审计人员和被询问人员签署；（九）审计人员应根据预定的审计目标，在预定的审计范围内实施内部审计。如有必要并经批准，可调整审计目标，扩大审计范围，或进行追溯、延伸审计；（十）内部审计可以直接受理工作人员个人就可能存在的欺诈、浪费、滥用职权、

不遵守行政、人事和其他制度或与内部审计的任务规定相关的其他不规范活动提出的投诉或提供的信息；（十一）董事会保证所有工作人员均有权与内部审计进行秘密接触和向其提供信息，而无打击报复之虞。但明知信息不属实或故意无视其真实性或错误性而向内部审计提供的，将不影响公司有关内部举报政策中的有关措施；（十二）内部审计在履行职责过程中，对被审计单位的下列行为，有权作出制止的决定，提出改进经营管理的建议，并报告公司董事会和管理层：

- 1、阻挠、妨碍审计工作的行为；
- 2、转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、账簿、报以及其他与经济活动和审计事项有关的资料；
- 3、截留、挪用公司资金，转移、隐匿、侵占公司财产行为；
- 4、其他违反公司内部规章、侵害公司经济利益的行为。

（十三）审计部向董事会或公司管理层提交的审计报告和其他汇报材料，可以不抄送、抄发相关单位和个人；（十四）对阻挠、妨碍内部审计工作以及提供虚假信息 and 拒绝提供资料的单位、部门或人员，经审计委员会同意并经董事长批准，审计部可以采取必要的措施，并提出追究有关人员责任的建议；（十五）审计部认为按照法律法规和公司规定，应当对有关责任人给予处分、处罚或追究刑事责任的，可以向董事会或公司管理层提出处理建议；（十六）对遵守和维护财经法规、经济效益显著的部门和个人提出表彰和奖励的建议。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。
详细请访问 www.100test.com