

国家税务局系统行政单位内部财务审计规程 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/85/2021\\_2022\\_\\_E5\\_9B\\_BD\\_E5\\_AE\\_B6\\_E7\\_A8\\_8E\\_E5\\_c53\\_85959.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/85/2021_2022__E5_9B_BD_E5_AE_B6_E7_A8_8E_E5_c53_85959.htm)

国家税务局系统行政单位内部财务审计规程 (国税发[2002]51号2002年5月13日) 目录 第一章 总则 第二章 内部财务审计工作流程 第三章 项目审计的目标、方法和要点 第四章 附则 第一章 总则 第一条 为进一步规范国家税务局系统(以下简称国税局系统)内部财务审计工作，提高内部财务审计质量，促进内部财务审计工作的科学化、程序化和制度化，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》和《国家税务局系统内部财务审计办法(试行)》的有关规定，制定本规程。 第二条 各级国家税务局对本级或所属各行政单位进行财务审计时，适用本规程。 第三条 国税局系统内部财务审计，是指内部审计机构和审计人员，在上级内部审计机构和本单位负责人的领导下，根据有关的法律、法规 and 规定，采用一定的程序和方法，对本单位及下属单位的财务管理活动进行检查和评价的一种独立的经济监督行为。 第二章 内部财务审计工作流程 第四条 内部财务审计工作流程包括审计准备阶段实施阶段、审计终结阶段和审计后续阶段。 第五条 审计准备阶段。 审计准备阶段是内部审计机构根据年度审计计划和本单位负责人交办的审计任务确定审计事项，组成审计组，制定审计工作方案，向被审计单位送达审计通知书的过程。 (一)编制年度审计计划。 内部审计机构应根据上级机关的部署和本单位的工作要求，制定年度审计计划，确定被审计单位、审计工作重点、审计时间安排和审计总体目标等。 年度审计计划

报经本单位负责人批准后实施，并于批准后十五日内报上级机关备案。上级机关应及时检查下级单位年度审计计划的执行情况。(二)组成审计组。审计组由2名以上审计人员组成，实行组长负责制。(三)制定审计方案。审计方案包括：制定依据，被审计单位名称和基本情况，审计的范围、时间、内容、目标、重点、实施步骤，审计组成员分工等。审计方案经本单位负责人批准后，由审计组负责实施。(四)发出审计通知书。审计组在实施审计10日前，向被审计单位送达审计通知书。审计通知书包括：被审计单位名称、审计依据、范围、内容、方式、时间、审计组成员、对被审计单位的要求等。需要被审计单位自查的，应在审计通知书中注明自查的内容、要求和期限。

第六条 审计实施阶段。审计实施阶段是审计组根据审计方案调查了解被审计单位基本情况，测试和评价内部控制制度，实施审计方案，收集审计资料，获取审计证据和编制审计工作底稿的过程。

(一)调查了解基本情况。审计组应认真听取被审计单位的财务管理和其他情况介绍，并取得相关资料。

- 1、被审计单位的机构设置、人员编制、资产状况情况。
- 2、财务会计机构设置及其工作情况。
- 3、财会人员岗位责任制及其执行情况。
- 4、会计核算制度及其执行情况。
- 5、财务管理制度及其执行情况。
- 6、银行账户、会计报表及其他有关纸质和电子会计资料。
- 7、财务会计分析报告、财产清查记录及报告、预算编制、批复、执行等文件资料。
- 8、国家审计机关、财政监察专员办事处出具的报告、意见书和处理决定等资料。
- 9、相关的会议记录和有关文件。
- 10、其他需要了解的情况。

(二)测试和评价内部控制制度。测试和评价被审计单位内部控制制度的完整性、严密

性和有效性，主要包括：会计人员岗位责任制度、财务处理程序制度、内部牵制制度、稽核制度、原始记录管理制度、国有资产管理制 度、财务收支审批制度、会计电算化制度、财务分析报告制度等。内部控制的薄弱环节，应当作为审计重点。

(三)审核财务资料。审查被审计单位的会计凭证、账簿、报表，核查银行存款、现金、有价证券及实物，查阅与审计事项有关的文件、资料，进行账表、账证及账实核对。

(四)取得审计证据。审计组对审计中发现的问题要进行取证。审计人员可通过检查、监盘、观察、查询及函证、计算、分析性复核、鉴定等方法，收集、确认审计问题的审计证据。收集证据时应遵循下列原则：1、客观公正、实事求是，防止主观臆断，保证证明材料的客观性。2、对收集的证明材料进行分析判断，决定取舍，保证证明材料的相关性。3、收集证明审计事实真相的证明材料，保证证明材料的完整性。4、严格遵守法律、法规的规定，保证证明材料的合法性。审计人员向有关单位和个人调查取得的证明材料，应当有提供人的签名或者盖章。未取得提供人签名或者盖章的，应当注明原因。

(五)评价审计项目。审计人员在审核财务资料，获取审计证据时应充分利用各种表格(见附件)，整理、概括和记录审计证据。审计组根据检查取证的结果，要对审计项目提出综合性评价意见。

(六)编制审计工作底稿。审计工作底稿是审计人员在实施审计过程中所形成的与审计事项有关的工作记录。审计工作底稿的编制应遵循“一事一稿”的原则，真实、完整地反映实施审计的全过程，记录与审计结论或查出问题有关的事项。审计工作底稿主要包括以下内容：1、被审计单位名称、审计日期。2、审计底稿编号。3、

附件总页数。4、审计事项及审计过程记录。5、问题摘要及依据。6、处理意见和建议。7、被审计单位意见、签章。8、审计人员及审计组长的签字。审计组应对审计人员记录的审计底稿进行分类、核实，确保事实清楚、证据完整、手续完备和客观公正。对各项审计证明资料，应作为审计工作底稿的附件妥善保管。(七)爱护账证，保守机密。审计中，审计人员对被审计单位的凭证、账簿、报表及相关资料要注意保持整洁，切忌勾画圈点，刮擦挖补，不得散乱丢失。对被审计单位财务审计活动中的有关数据以及审计中发现的问题，要注意保密，不得随意传播。

### 第七条 审计终结阶段。

审计终结阶段是指审计实施阶段结束后，撰写审计报告，做出审计意见或审计决定的过程。

#### (一)撰写审计报告。

1、审计报告的内容包括：审计内容、范围、方式、时间，被审计单位的基本情况，实施审计过程，审计评价意见，需要纠正和处理的问题及依据，提出改进意见和建议等。审计报告应当有标题、署名和报告日期。

2、审计报告应当在审计终了15日内提出，特殊情况下，经过批准，提出审计报告的时间可以适当延长。

#### (二)征求被审计单位意见。

审计报告报送本单位负责人之前，应向被审计单位送达审计报告征求意见书，被审计单位接到审计报告征求意见书之日起15内，须将书面意见送交审计组。限期内未提出书面意见的，视同无异议。被审计单位对审计报告有异议，经审计组核实，应修改审计报告，并说明核实的方法、过程以及提供核实资料作为修改报告的附件备查。

#### (三)审查、报送审计报告。

1、审计组所在机构负责人要对审计组的审计报告及其所附材料进行审核，并在审计报告签字；在审查中如发现事实不清、证据不足等问题，

应责成审计组进一步核实。2、草拟审计意见书。主要内容包括：审计的内容、范围、方式和时间，审计评价和依据，存在问题，改进工作的意见和建议，被审计单位自行纠正的事项等。3、对被审计单位违反财经法规需要做出处理、处罚的，还应草拟审计决定，主要内容包括：审计的内容、范围、方式和时间，违纪行为，处理、处罚决定及其依据，执行的期限和要求，申请复议的期限和复议机关等。(四)审批审计报告及审计意见书、审计决定。本单位负责人在接到内部审计机构报送的审计报告和有关材料、文书后，应及时审定和审批。审计意见书或审计决定应及时送达被审计单位。审计决定自送达之日起生效。(五)审计意见书和审计决定的执行和复议。被审计单位应当在3个月内执行审计意见或审计决定，并向审计部门书面报告执行情况(附被查出问题已纠正的相关资料)。被审计单位如有异议，可以按有关规定申请复议。(六)审计案件移送。对被审计单位和有关人员严重违反财经制度的，经本单位领导批准，移送有关部门处理。(七)整理审计资料，立卷归档。内部审计档案工作实行谁审计谁立卷、定期归档的责任制度。审计终结时，应对实施过程中形成的有关文件、资料进行整理、分类和取舍，有关材料装订立卷，统一编号，做到资料齐全、完整、规范。应当归入审计档案的文件资料包括：1、审计报告、审计意见书、审计决定。2、审计证据、审计工作底稿、审计报告征求意见书及被审计单位的意见。3、审计方案、审计通知书、检查审计决定执行情况的记录文件。4、不予受理复议裁定书、复议受理通知书、复议决定、复审决定。5、应归入审计档案的其他资料。

第八条 审计后续阶段。审计后续阶段是指

内部审计机构检查被审计单位对审计意见及审计决定的执行情况，督促落实整改措施，对审计效果进行总结的过程。内部审计机构应及时检查审计意见的落实情况，监督审计决定的执行，督促落实整改措施，对审计效果进行总结，并报送单位负责人。

第三章 项目审计的目标、方法和要点

第九条 在实施内部财务审计过程中，必须对被审计单位会计信息的真实性、完整性、合法性和资产的安全性进行审查。项目审计包括：财务预算、财务决算、资产、负债、收入、支出、政府采购及基建财务等。

第十条 财务预算审计。

(一)审计目标：

- 1、确认财务预算编制的完整性和合理性。
- 2、确认财务预算执行的严肃性和有效性。

(二)审计方法和要点：

- 1、了解预算管理办法及规定，掌握预算方案及预算批复等情况；
- 2、审查预算编制、审批和调整是否符合国税局系统预算管理的有关规定；
- 3、审核其他收入是否全部纳入预算管理；根据其他收入来源，对照以前年度相关数据，分析异常项目及其原因，确认其他收入预算是否正确和完整；
- 4、审查预算执行情况，是否及时下拨经费，有无截留下级收入的行为；
- 5、对项目支出预算，审查其资金来源，核实是否专款专用，有无挤占基本支出预算等问题；
- 6、参照本地区一定时期的经费水平，分析地区性预算差异原因，评价预算安排的合理性；
- 7、将预算数与实际执行数和以前年度同期数比较动异常项目及其原因，评价预算编制和执行的有效性。

第十一条 财务决算审计。

(一)审计目标：

- 1、确认财务决算的真实性、完整性，
- 2、确认财务决算编制是否符合会计制度和要求。

(二)审计方法和要点：

- 1、审查决算的编制、审批和调整是否符合国税局系统的有关规定；
- 2、核实决算数，确认决算报

表各项目与账簿记载是否相符，确认总账与明细账之间的数额是否相符，审查决算报表的真实性；3、核对决算报表年初数和上年年末数，确认相关数据的一致性；4、调取相关部门数据，核实数据来源的统一性5、审查表内的平衡关系和表间的勾稽关系；6、决算和本年预算进行比较，审查各项目支出，分析变动情况及其原因；7、审查财务报告和财务分析资料，对变动异常项目和未尽事宜是否做出说明，确认财务分析的真实性和完整性。

第十二条 现金审计。（一）审计目标：1、确认现金收支业务是否真实、合法；2、确认是否遵守现金管理制度。（二）审计方法和要点：1、审查现金核算、管理和使用是否符合国家有关规定；2、审查和评价现金收付的审批，稽核、收付入账等现金流管理制度的执行情况；3、审查库存现金是否超出规定限额，超出部分是否及时存入银行；4、审查现金日记账，确认是否及时登记，并根据摘要栏、对方科目栏和金额栏的记录，判断有无超范围使用现金、坐支现金等违规行为；5、抽查部分记账凭证和原始凭证，核实二者反映业务活动和金额的一致性；6、抽查部分原始凭证，核实有无内容不完整、支出审批手续不齐全和重复报销的现象；7、审阅已使用的现金支票和现金交款单，查找短期内大量提现或进行大额现金收支的项目，确认现金收付的合法性；8、根据国税局系统现金收入的特点，核查有无截留、隐匿现金收入、私设“小金库”等问题；9、盘点库存现金，编制库存现金盘点表，核查有无“白条”抵3、确认是否遵守银行账户管理规定和银行结算制度。（二）审计方法和要点：1、检查和评价银行存款收付业务制度的建立和执行情况；2、审阅单位银行开户批件，核实有无擅

自开户、在非国有或非国家控股银行开户，或利用多个账户隐瞒和转移资金等行为；3、审查转账支票的签发、使用等手续是否严密；4、审查单位外埠存款和银行汇票存款及其相关业务活动的真实性和合法性，核查余款及利息的去向；5、审查与外单位直接发生货币资金往来的账目，确认银行存款收付与本单位业务活动的关联性；6、抽查与银行存款有关的往来账户，并查阅往来款项明细账，查明有无利用往来账户隐瞒收入或支出；7、审核银行对账单，确认与开户行对账是否及时，银行存款明细账与对账单(包括银行存款余额调节表)的收支发生额和余额是否一致；8、审查短期内一收一支或频繁收支、金额相等的帐目，查明资金的来源、性质和用途，确认有无出租、出借或转让银行账户情况。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](http://www.100test.com)