

内部审计具体准则第4号审计工作底稿 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_86_85_E9_83_A8_E5_AE_A1_E8_c53_85998.htm 第一条 为了规范审计工作底稿的编制和使用，根据《内部审计基本准则》制定本准则。第二条 本准则所称审计工作底稿，是指内部审计人员在审计过程中形成的工作记录，是联系审计证据和审计结论的桥梁。第三条 本准则适用于各类组织的内部审计机构、内部审计人员及其从事的内部审计活动。第二章 一般原则第四条 内部审计人员在审计工作中应编制审计工作底稿，以达到以下目的：（一）为形成审计报告提供依据；（二）说明审计目标的实现程度；（三）为评价内部审计工作质量提供依据；（四）证实内部审计机构及人员是否遵循内部审计准则；（五）为以后的审计工作提供参考；（六）提高内部审计人员的专业素质。第五条 审计工作底稿应内容完整、记录清晰、结论明确，客观反映项目审计计划与审计方案的制定及实施情况，并包括与形成审计结论和建议有关的所有重要事项。第六条 审计工作底稿的形式可以是纸质、磁带、磁盘、胶片或其他有效的信息载体。无纸化的工作底稿应制作备份。第七条 审计工作底稿主要包括以下记录：（一）内部审计通知书、项目审计计划、审计方案及其调整的记录；（二）审计程序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）其他与审计事项有关的记录。第八条 内部审计机构应当建立审计工作底稿的分级复核制度，明确规定各级复核的要求和责任。内部审计机构负责人对审计工作底稿的复核负完全责任。第三章 审计工作底稿的编制与复核

第九条 审计工作底稿应载明下列事项：（一）被审计单位的名称；（二）审计事项及其期间或截止日期；（三）审计程序的执行过程和执行结果记录；（四）审计结论；（五）执行人员姓名和执行日期；（六）复核人员姓名、复核日期和复核意见；（七）索引号及页次；（八）审计标识与其他符号及其说明等。

第十条 审计工作底稿中可使用各种审计标识，但应注明含义并保持前后一致。

第十一条 审计工作底稿应注明索引编号和顺序编号。相关工作底稿之间如存在勾稽关系应予以清晰反映，相互引用时应交叉注明索引编号。

第十二条 审计工作底稿的复核应由内部审计机构中比工作底稿编制人员职位更高或具有丰富经验的人担任。

第十三条 在审计作业中，审计项目负责人应加强对工作底稿的现场复核。

第十四条 如果发现审计工作底稿存在问题，复核人员应在复核意见中加以说明，并要求相关人员补充或重编工作底稿。

第四章 审计工作底稿的整理与使用

第十五条 内部审计人员在审计项目完成后，应及时对审计工作底稿进行分类整理，按相关法规的要求归档、管理和使用。

第十六条 审计工作底稿归组织所有，由内部审计机构或组织内部有关部门保管。

第十七条 内部审计机构应建立工作底稿保密制度。如果内部审计机构以外的组织或个人要求查阅工作底稿，必须由内部审计机构负责人或其主管领导批准。但法院、检察院和其他有权部门依法进行查阅的除外。

第五章 附则

第十八条 本准则由中国内部审计协会发布并负责解释。

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