中国科学院半导体研究所内审工作制度规范

第一章 总则

第一条 为了规范中国科学院半导体研究所内部审计工作，有效发挥内部审计作用，根据《中国科学院研究所内部审计工作指南》（院纪监审字〔2014〕1 号）、《中国科学院科研经济业务真实性合法性审计实务指南》和《中国科学院半导体研究所内部审计工作机制》等有关规定，结合研究所自身情况，制定本工作制度规范。

第二条 研究所内审工作由所务会领导，财务资产处牵头组织相关人员设立内部审计工作部门，在所纪监审办公室监督下开展工作。

第二章 审计业务管理

第三条　研究所内部审计的工作内容涵盖被审计对象的各类业务活动及其管理控制过程，审计业务类型包括但不限于以下分类：

(一)财务收支审计；

(二)所管干部或项目负责人经济责任审计；

(三)绩效审计；

(四)内部控制审计；

(五)科研经费审计，如科研经济业务真实性合法性审计、项目预算编制审计、项目预算执行审计、项目结题验收（决算）审计等；

(六)基本建设项目审计；

(七)公司（企业）审计；

(八)专项业务审计，如采购审计、费用审计、债权债务审计、薪酬审计、税务审计、合同审计等；

(九)其他审计与调查工作。

第四条 年度审计计划应包括审计工作目标、具体任务、拟实施的审计项目名称、审计对象、审计方式、审计内容、审计实施负责人、工作时间、经费预算、审计工作条件保障及工作要求等内容。

第五条 内部审计工作部门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，提前向被审计对象下达审计通知书。

第六条 项目审计组的人数一般不少于两人，审计组组长由内部审计工作部门确定。根据审计项目特点和工作需要，经研究所主管审计工作负责人批准，内部审计工作部门可以临时抽调或聘请研究所内部工作人员、院系统内部审计人员等参加审计组，必要时可聘请专家协助工作，所需工作经费由研究所承担，院系统有关单位和人员应给予支持和配合。

第七条 研究所和被审计对象应为内部审计工作部门和人员开展审计提供必要的工作条件，支持配合审计组开展审计工作，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。

第八条 内部审计工作部门负责人和项目审计组成员应按规定履行各自职责,做好项目审计工作。

内部审计工作部门负责人对项目审计工作负领导责任,其主要职责包括:

(一) 研究批准审计实施方案;

(二) 总体督导审计实施过程;

(三) 复核审计组组长审计工作底稿，审核审计报告、审计意见；

(四) 检查、考核、评价审计项目执行情况。

审计组组长对项目审计工作负直接责任，其主要职责包括：

(一)编制审计实施方案；

(二)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；

(三)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；

(四)完成审计报告，草拟审计意见，总结项目审计工作；

(五)跟踪审计意见落实情况，必要时提请开展项目后续审计；

(六)完成领导交办的其他工作。

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：

(一)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，完成审计组组长安排的审计任务；

(二)参加审计组会议，参与项目审计工作研究和讨论；

(三)整理审计工作资料，报告工作结果，提出审计意见和建议；

(四)完成审计组组长交办的其他工作。

第九条 审计组实施审计前，应在调查了解被审计对象有关情况的基础上编制项目审计实施方案。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：

(一)审计项目名称；

(二)具体审计目标；

(三)审计范围、内容、重点、程序、方法及措施；

(四)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；

(五)其他。

第十条 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，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，真实、完整地记录审计实施过程、审计结论以及与审计项目有关的重要事项，形成审计工作底稿。在审计过程中，审计组应当持续关注审计实施方案的内容是否恰当，如有必要，应按规定程序调整审计实施方案。

第十一条 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。审计工作底稿记录的审计过程和结论主要包括：

(一)实施审计的主要步骤和方法；

(二)取得的审计证据名称及来源；

(三)审计认定的主要事实；

(四)得出的审计结论及其相关标准、依据。

审计发现问题所形成的工作底稿应由被审计对象及有关人员签章确认，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。

第十二条 审计组组长应当复核项目审计工作及有关工作底稿，复核内容主要包括：

(一)审计目标是否实现；

(二)审计程序是否有效执行；

(三)事实是否清楚；

(四)审计证据是否相关、可靠、充分；

(五)审计结论及其相关标准、依据是否适当；

(六)其他有关重要事项。

第十三条 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工作部门提交审计报告。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：

(一)标题，标题主要由被审计对象名称、审计业务类型等组成。

(二)主送单位，主送单位为派出审计组的单位或部门。

(三)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、以往审计整改情况、审计发现的问题、原因及影响、审计意见及建议、审计评价等内容。

(四)附件，是对审计报告正文进行补充说明的文字和数字材料。

(五)签章，一般由审计组组长签名。

(六)日期，一般采用签发日作为报告日期。

(七)其他。

第十四条 审计报告初稿由审计组组长或授权的审计组成员根据经复核的审计工作底稿及相关资料起草，经审计组内集体讨论修改后，形成审计报告征求意见稿。

第十五条 审计组组长应及时就审计报告征求意见稿与被审计对象交换意见，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。

第十六条 审计组组长应将修改后的审计报告、被审计对象反馈意见及其采纳情况和理由、审计工作底稿等一并提交研究所内部审计工作部门。

第十七条 内部审计工作部门对提交的审计报告和相关资料进行审核，经研究所主管审计工作负责人批准后，向被审计对象出具审计意见，发送审计报告，提出审计结果落实意见及建议。对于重要的审计报告和审计结果落实意见及建议，由内部审计工作部门或主管审计工作负责人提交研究所所务会讨论批准。

第十八条 审计组在审计过程中发现涉嫌舞弊等重大事项时，应按有关规定和程序及时报告或移送。

第十九条 研究所应建立审计整改落实联动机制和问责制度，明确职责分工和工作程序，落实审计整改责任。审计结果落实期满，被审计对象应向内部审计工作部门提交审计整改落实方案和结果报告。内部审计工作部门应定期汇总审计整改落实情况并向主管审计工作负责人和所务会报告，对被审计对象无正当理由拒绝整改、不按规定期限和要求整改的，提出后续审计或督查建议。研究所应按规定进行问责。

第二十条 研究所应在所务会研究同意后，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 对于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。

第三章 审计内部管理

第二十二条 内部审计工作部门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。

第二十三条 内部审计工作部门应及时向研究所主管审计工作负责人和上级内部审计部门报送审计工作计划、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。

第二十三条 内部审计工作部门应加强内部审计档案管理，建立审计档案管理制度，明确档案的归档、保管、查询、复制、转移和销毁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，电子档案应备份保存。

第二十四条 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。

第四章 附则

第二十五条 本规范由财务资产处负责解释。

第二十六条 本规范自下发之日起执行。