

# 中国内部审计协会文件

中内协发〔2016〕2号

---

## 中国内部审计协会关于印发 《经济责任审计》、《审计档案工作》两项 内部审计具体准则的通知

各会员单位：

为了进一步完善内部审计准则体系，指导内部审计实践，我会组织制定了《第 2205 号内部审计具体准则——经济责任审计》、《第 2308 号内部审计具体准则——审计档案工作》，现予印发。

希望各会员单位加强宣传，组织学习。实施过程中如有问题，请及时反馈我们。

- 附件：1. 第 2205 号内部审计具体准则——经济责任审计  
2. 第 2308 号内部审计具体准则——审计档案工作



## 附件 1

# 第 2205 号内部审计具体准则——经济责任审计

## 第一章 总 则

**第一条** 为了规范经济责任审计工作，提高审计质量和效果，根据《党政主要领导干部和国有企业领导人员经济责任审计规定》、《党政主要领导干部和国有企业领导人员经济责任审计规定实施细则》和《内部审计基本准则》，制定本准则。

**第二条** 本准则所称经济责任，是指领导干部任职期间因其所任职务，依法对所在部门、单位、团体或企业（含金融机构）的财政、财务收支及有关经济活动应当履行的职责、义务。

**第三条** 本准则所称经济责任审计，是指内部审计机构对本组织所管理的领导干部经济责任的履行情况进行监督、评价和鉴证的行为。

**第四条** 本准则适用于各类组织的内部审计机构、内部审计人员所从事的经济责任审计活动。其他单位或者人员接受委托、聘用，承办或者参与经济责任审计业务，也应当遵守本准则。

## 第二章 一般原则

**第五条** 经济责任审计的对象包括：党政工作部门、事业单位和人民团体下属独立核算单位的主要领导人员，以及下属非独立核

算但负有经济管理职能单位的主要领导人员；企业（含金融机构）下属全资或控股企业的主要领导人员，以及对经营效益产生重大影响或掌握重要资产的部门和机构的主要领导人员等。

**第六条** 经济责任审计应当有计划地进行，一般由干部管理部门书面委托内部审计机构负责实施。

内部审计机构应当结合干部管理部门提出的年度委托建议，拟定年度经济责任审计计划，报请主管领导批准后，纳入年度审计计划并组织实施。

组织可以结合实际，建立经济责任审计工作联席会议制度，负责经济责任审计的委托和其他重大经济责任事项的审定。

### 第三章 审计内容

**第七条** 内部审计机构应当根据被审计领导干部的职责权限和履行经济责任情况，结合其所在组织或者原任职组织的实际情况，确定审计内容。

**第八条** 经济责任审计的主要内容一般包括：

（一）贯彻执行党和国家有关经济方针政策和决策部署，推动组织可持续发展情况；

（二）组织治理结构的健全和运转情况；

（三）组织发展战略的制定和执行情况及其效果；

（四）遵守有关法律法规和财经纪律情况；

（五）各项管理制度的健全和完善，特别是内部控制制度的制

定和执行情况，以及对下属单位的监管情况；

- （六）财政、财务收支的真实、合法和效益情况；
- （七）有关目标责任制完成情况；
- （八）重大经济事项决策程序的执行情况及其效果；
- （九）重要项目的投资、建设、管理及效益情况；
- （十）资产的管理及保值增值情况；
- （十一）本人遵守廉洁从业规定情况；
- （十二）对以往审计中发现问题的整改情况；
- （十三）其他需要审计的内容。

## **第四章 审计程序和方法**

**第九条** 经济责任审计可分为准备、实施、终结和后续审计四个阶段。

（一）审计准备阶段主要工作包括：组成审计组、开展审前调查、编制审计方案和下达审计通知书。审计通知书送达被审计领导干部及其所在组织，并抄送有关部门。

（二）审计实施阶段主要工作包括：召开进点会议、收集有关资料、获取审计证据、编制审计工作底稿、与被审计领导干部及其所在组织交换意见。被审计领导干部应当参加审计进点会并做述职。

（三）审计终结阶段主要工作包括：编制审计报告、征求意见、修改与审定审计报告、出具审计报告、建立审计档案。

(四)后续审计阶段主要工作包括:检查审计发现问题的整改情况和审计建议的实施效果。

**第十条** 内部审计人员应当考虑审计目标、审计重要性、审计风险和审计成本等因素,综合运用审核、观察、监盘、访谈、调查、函证、计算和分析程序等方法,获取相关、可靠和充分的审计证据。

## 第五章 审计评价

**第十一条** 内部审计机构应当依据法律法规、国家有关政策以及干部考核评价等规定,结合所在组织的实际情况,根据审计查证或者认定的事实,客观公正、实事求是地进行审计评价。

**第十二条** 审计评价应当遵循全面性、重要性、客观性、相关性和谨慎性原则。审计评价应当与审计内容相一致,一般包括被审计领导干部任职期间履行经济责任的业绩、主要问题以及应当承担的责任。

**第十三条** 审计评价可以综合运用多种方法,主要包括:进行纵向和横向的业绩比较分析;运用与被审计领导干部履行经济责任有关的指标量化分析;将被审计领导干部履行经济责任的行为或事项置于相关经济社会环境中进行对比分析等。

内部审计机构应当根据审计内容和审计评价的需要,合理选择和设定定性和定量评价指标。

**第十四条** 审计评价的依据一般包括:

(一)法律、法规、规章、规范性文件;

- (二) 国家和行业的有关标准;
- (三) 组织的内部管理制度、发展战略、规划、目标;
- (四) 有关领导的职责分工文件, 有关会议记录、纪要、决议和决定, 有关预算、决算和合同;
- (五) 有关职能部门、主管部门发布或者认可的统计数据、考核结果和评价意见;
- (六) 专业机构的意见和公认的业务惯例或者良好实务;
- (七) 其他依据。

**第十五条** 对被审计领导干部履行经济责任过程中存在的问题, 内部审计机构应当按照权责一致原则, 根据领导干部的职责分工, 结合相关事项的决策环境、决策程序等实际情况, 依法依规进行责任界定。被审计领导干部对审计中发现的问题应当承担的责任包括: 直接责任、主管责任和领导责任。

对被审计领导干部应当承担的问题或者事项, 可以提出责任追究建议。

**第十六条** 被审计领导干部以外的其他人员对有关问题应当承担的责任, 内部审计机构可以以适当方式向干部管理监督部门等提供相关情况。

## 第六章 审计报告

**第十七条** 内部审计机构实施经济责任审计项目后, 应当出具审计报告。

**第十八条** 审计组实施审计后,应当将审计报告书面征求被审计领导干部及其所在组织的意见。内部审计机构应当针对收到的书面意见,进一步核实情况,对审计报告作出必要的修改。

被审计领导干部及其所在组织应当自接到审计组的审计报告之日起 10 日内提出书面意见; 10 日内未提出书面意见的,视同无异议。

**第十九条** 经济责任审计报告的内容,主要包括:

(一)基本情况,包括审计依据、实施审计的情况、被审计领导干部所在组织的基本情况、被审计领导干部的任职及分工情况等;

(二)被审计领导干部履行经济责任的主要情况;

(三)审计发现的主要问题和责任认定;

(四)审计评价;

(五)审计处理意见和建议;

(六)其他必要的内容。

审计中发现的有关重大事项,可以直接报送主管领导或者相关部门,不在审计报告中反映。

**第二十条** 内部审计机构应当将审计报告报送主管领导;提交委托审计的干部管理部门;抄送被审计领导干部及其所在组织和相关部门。

内部审计机构可以根据实际情况撰写并向委托部门报送经济责任审计结果报告。

## 第七章 审计结果运用

**第二十一条** 经济责任审计结果应当作为干部考核、任免和奖惩的重要依据。

内部审计机构应当促进经济责任审计结果的充分运用，推进组织健全经济责任审计情况通报、责任追究、整改落实、结果公告等制度。

**第二十二条** 内部审计机构发现被审计领导干部及其所在组织违反内部规章制度时，可以建议由组织的权力机构或有关部门对责任单位和责任人员作出处理、处罚决定；发现涉嫌违法违规线索时，应当将线索移送纪检监察部门或司法机关查处并协助其落实、查处与审计项目相关的问题和事项。

**第二十三条** 内部审计机构应当及时跟踪、了解、核实被审计领导干部及其所在组织对于审计查实问题和审计建议的整改落实情况。必要时，内部审计机构应当开展后续审计，审查和评价被审计领导干部及其所在组织对审计发现的问题所采取的整改情况。

**第二十四条** 内部审计机构应当将经济责任审计结果和被审计领导干部及其所在组织的整改落实情况，在一定范围内进行公告；对审计发现的典型性、普遍性、倾向性问题和有关建议，以综合报告、专题报告等形式报送主要领导，提交有关部门。

## 第八章 附 则

**第二十五条** 本准则由中国内部审计协会发布并负责解释。

**第二十六条** 本准则自 2016 年 3 月 1 日起施行。

## 附件 2

# 第 2308 号内部审计具体准则——审计档案工作

## 第一章 总 则

**第一条** 为了规范审计档案工作,提高审计档案质量,发挥审计档案作用,根据《中华人民共和国档案法》和《内部审计基本准则》,制定本准则。

**第二条** 本准则所称审计档案,是指内部审计机构和内部审计人员在审计项目实施过程中形成的、具有保存价值的历史记录。

**第三条** 本准则所称审计档案工作,是指内部审计机构对应纳入审计档案的材料(以下简称审计档案材料)进行收集、整理、立卷、移交、保管和利用的活动。

**第四条** 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。其他单位或人员接受委托、聘用,承办或者参与内部审计项目,形成的审计档案材料应当交回组织,并遵守本准则。

## 第二章 一般原则

**第五条** 内部审计人员在审计项目实施结束后,应当及时收集审计档案材料,按照立卷原则和方法进行归类整理、编目装订、组合成卷和定期归档。

**第六条** 内部审计人员立卷时,应当遵循按性质分类、按单元

排列、按项目组卷原则。

**第七条** 内部审计人员应当坚持谁审计、谁立卷的原则，做到审结卷成、定期归档。

**第八条** 内部审计人员应当按审计项目立卷，不同审计项目不得合并立卷。跨年度的审计项目，在审计终结的年度立卷。

**第九条** 审计档案质量的基本要求是：审计档案材料应当真实、完整、有效、规范，并做到遵循档案材料的形成规律和特点，保持档案材料之间的有机联系，区别档案材料的重要程度，便于保管和利用。

**第十条** 内部审计机构应当建立审计档案工作管理制度，明确规定审计档案管理人员的要求和责任。

**第十一条** 内部审计项目负责人应当对审计档案的质量负主要责任。

### **第三章 审计档案的范围与排列**

**第十二条** 内部审计人员应当及时收集在审计项目实施过程中直接形成的文件材料和与审计项目有关的其他审计档案材料。

**第十三条** 内部审计人员应当根据审计档案材料的保存价值和相互之间的关联度，以审计报告相关内容的需要为标准，整理鉴别和选用需要立卷的审计档案材料，并归集形成审计档案。

**第十四条** 审计档案材料主要包括以下几类：

（一）立项类材料：审计委托书、审计通知书、审前调查记录、

项目审计方案等；

（二）证明类材料：审计承诺书、审计工作底稿及相应的审计取证单、审计证据等；

（三）结论类材料：审计报告、审计报告征求意见单、被审计对象的反馈意见等；

（四）备查类材料：审计项目回访单、被审计对象整改反馈意见、与审计项目联系紧密且不属于前三类的其他材料等。

**第十五条** 审计档案材料应当按下列四个单元排列：

（一）结论类材料，按逆审计程序、结合其重要程度予以排列；

（二）证明类材料，按与项目审计方案所列审计事项对应的顺序、结合其重要程度予以排列；

（三）立项类材料，按形成的时间顺序、结合其重要程度予以排列；

（四）备查类材料，按形成的时间顺序、结合其重要程度予以排列。

**第十六条** 审计档案内每组材料之间的排列要求：

（一）正件在前，附件在后；

（二）定稿在前，修改稿在后；

（三）批复在前，请示在后；

（四）批示在前，报告在后；

（五）重要文件在前，次要文件在后；

（六）汇总性文件在前，原始性文件在后。

## 第四章 纸质审计档案的编目、装订与移交

**第十七条** 纸质审计档案主要包括下列要素：

- （一）案卷封面；
- （二）卷内材料目录；
- （三）卷内材料；
- （四）案卷备考表。

**第十八条** 案卷封面应当采用硬卷皮封装。

**第十九条** 卷内材料目录应当按卷内材料的排列顺序和内容编制。

**第二十条** 卷内材料应当逐页注明顺序编号。

**第二十一条** 案卷备考表应当填写立卷人、项目负责人、检查人、立卷时间以及情况说明。

**第二十二条** 纸质审计档案的装订应当符合下列要求：

- （一）拆除卷内材料上的金属物；
- （二）破损和褪色的材料应当修补或复制；
- （三）卷内材料装订部分过窄或有文字的，用纸加宽装订；
- （四）卷内材料字迹难以辨认的，应附抄件加以说明；
- （五）卷内材料一般不超过 200 页装订。

**第二十三条** 内部审计人员（立卷人）应当将获取的电子证据的名称、来源、内容、时间等完整、清晰地记录于纸质材料中，其证物装入卷内或物品袋内附卷保存。

**第二十四条** 内部审计人员（立卷人）完成归类整理，经项目

负责人审核、档案管理人员检查后，按规定进行编目和归档，向组织内部档案管理部门（以下简称档案管理部门）办理移交手续。

## 第五章 电子审计档案的建立、移交与接收

**第二十五条** 内部审计机构在条件允许的情况下，可以为审计项目建立电子审计档案。

**第二十六条** 内部审计机构应当确保电子审计档案的真实、完整、可用和安全。

**第二十七条** 电子审计档案应当采用符合国家标准文件存储格式，确保能够长期有效读取。主要包括以下内容：

- （一）用文字处理技术形成的文字型电子文件；
- （二）用扫描仪、数码相机等设备获得的图像电子文件；
- （三）用视频或多媒体设备获得的多媒体电子文件；
- （四）用音频设备获得的声音电子文件；
- （五）其他电子文件。

**第二十八条** 内部审计机构在审计项目完成后，应当以审计项目为单位，按照归档要求，向档案管理部门办理电子审计档案的移交手续，并符合以下基本要求：

（一）元数据应当与电子审计档案一起移交，一般采用基于XML的封装方式组织档案数据；

（二）电子审计档案的文件有相应纸质、缩微制品等载体的，应当在元数据中著录相关信息；

(三) 采用技术手段加密的电子审计档案应当解密后移交, 压缩的电子审计档案应当解压缩后移交; 特殊格式的电子审计档案应当与其读取平台一起移交;

(四) 内部审计机构应当将已移交的电子审计档案在本部门至少保存 5 年, 其中的涉密信息必须符合保密存储要求。

**第二十九条** 电子审计档案移交的主要流程包括: 组织和迁移转换电子审计档案数据、检验电子审计档案数据和移交电子审计档案数据等步骤。

**第三十条** 电子审计档案的移交可采用离线或在线方式进行。离线方式是指内部审计机构一般采用光盘移交电子审计档案; 在线方式是指内部审计机构通过与管理要求相适应的网络传输电子审计档案。

**第三十一条** 档案管理部门可以建立电子审计档案接收平台, 进行电子审计档案数据的接收、检验、迁移、转换、存储等工作。

**第三十二条** 电子审计档案检验合格后办理交接手续, 由交接双方签字; 也可采用电子形式并以电子签名方式予以确认。

## 第六章 审计档案的保管和利用

**第三十三条** 审计档案应当归组织所有, 一般情况下, 由档案管理部门负责保管, 档案管理部门应当安排对审计档案业务熟悉的人员对接收的纸质和电子审计档案进行必要的检查。

**第三十四条** 归档与纸质文件相同的电子文件时, 应当在彼此之间建立准确、可靠的标识关系, 并注明含义、保持一致。

**第三十五条** 内部审计机构和档案管理部门应当按照国家法律法规和组织内部管理规定,结合自身实际需要合理确定审计档案的保管期限。

**第三十六条** 审计档案的密级和保密期限应当根据审计工作保密事项范围和有关部门保密事项范围合理确定。

**第三十七条** 内部审计机构和档案管理部门应当定期开展保管期满审计档案的鉴定工作,对不具有保存价值的审计档案进行登记造册,经双方负责人签字,并报组织负责人批准后,予以销毁。

**第三十八条** 内部审计机构应当建立健全审计档案利用制度。借阅审计档案,一般限定在内部审计机构内部。

内部审计机构以外或组织以外的单位查阅或者要求出具审计档案证明的,必须经内部审计机构负责人或者组织的主管领导批准,国家有关部门依法进行查阅的除外。

**第三十九条** 损毁、丢失、涂改、伪造、出卖、转卖、擅自提供审计档案的,由组织依照有关规定追究相关人员的责任;构成犯罪的,移送司法机关依法追究刑事责任。

## 第七章 附 则

**第四十条** 本准则由中国内部审计协会发布并负责解释。

**第四十一条** 本准则自 2016 年 3 月 1 日起施行。

---

分送: 陈尘肇副审计长。本会正、副会长, 准则委员会委员。

---

中国内部审计协会

2016 年 1 月 21 日印发

---

