

广东省和的慈善基金会 文件

基金会字[2020]001号

签发人：周培文

内部审计管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强广东省和的慈善基金会（以下简称基金会）内部管理，充分发挥内部审计的监督作用，促进基金会内部控制有效运行，依据《基金会管理条例》，结合基金会章程，制定本制度。

第二条 本制度所称内部审计，指根据国家法律法规和基金会相关管理制度的规定，遵循“依法、独立、客观、公正”的原则，对基金会内部及其资助的重大项目的内部控制和风险管理的有效性、财务信息的真实性、准确性和完整性以及运营活动、项目运作的合规和效果等开展的一种审计评价活动。

第二章 内部审计机构和审计人员

第三条 运营管理部为基金会内部审计工作的执行机构，负责组织落实基金会内部审计管理办法，监督内部审计工作，独立进行审计监督评价。

第四条 运营管理部可以根据基金会内部审计业务需要，接受被资助机构的委托，安排基金会内部审计人员，或委托关联单位、外部专业审计机构进行审计，被审计的相关部门或机构应指派人员配合。

第五条 内部审计人员应熟悉基金会的业务和内部控制规范，具备开展审计活动所需的相关专业知识、经验和技能，忠于职守，客观公正，并不断通过定期或不定期

的内部审计职业培训和继续教育来保持和提高审计工作水平和专业胜任能力。

第六条 内部审计人员应按审计程序开展工作，对审计事项严守秘密，未经批准不得公开。

第三章 内部审计的职责、对象、范围和依据

第七条 内部审计应履行以下岗位职责：

- （一）负责制定、修改基金会内部审计管理制度，建立健全审计工作流程；
- （二）负责组织实施内部审计监督，并向秘书处报告审计结果；
- （三）指导基金会资助的各重大项目建立健全内部审计制度；
- （四）通过系统化、规范化的方法，审查和评价基金会内部控制和风险管理的适当性和有效性；
- （五）负责组织、协调审计过程中与外部审计等相关部门的联系与沟通，及审计咨询工作。

第八条 内部审计的对象：

- （一）基金会各部门及其人员；
- （二）基金会资助各重大项目的各部门及其人员；
- （三）理事会、秘书处认为需要检查的其他事项及人员。

第九条 内部审计的范围：

- （一）遵守国家财经法律、法规和规章制度的情况；
- （二）对各资助机构制定的方针、政策、目标、制度的贯彻落实情况和计划的执行情况；
- （三）财务收支、预算的执行及其有关的经济活动真实性、合法性、效益性；
- （四）资产的使用、管理及保值、增值情况；
- （五）工程预、决算的执行情况及其合法性和真实性；
- （六）投资或资助项目的立项、投入及其效果情况；
- （七）内部控制制度的建立健全情况；
- （八）重要经济合同、契约的签订；
- （九）机构负责人离任审计；

(十) 其他认定事项。

第十条 内部审计依据:

- (一) 国家法律、法规、政策;
- (二) 基金会及其资助重大项目内各部门制定的战略、计划、目标;
- (三) 基金会及其资助重大项目内各部门的规章制度;
- (四) 其他有关标准。

第四章 内部审计种类、时间和方式

第十一条 内部审计种类包括:

- (一) 财务收支审计。对被审计机构资产的安全性、完整性, 财务收支的合法性、真实性以及其他有关项目活动进行审计;
- (二) 专案审计。对基金会内部人员、被审计机构及人员违反机构财经纪律问题进行检查;
- (三) 专项审计。
 - 1、管理审计。对被审计机构管理活动的效率性进行审计;
 - 2、效益审计。在财务收支审计基础上, 对其经济活动的效益性、合理性进行审计;
 - 3、交接、离任审计。核实机构资产负债情况, 监督资产交接; 对离任负责人在任职期间履行职责情况、经济责任进行审计; 对其任期内财务收支真实、合法和效益进行审计;
 - 4、项目审计。对基金会各资助、投资项目的合规、有效性及工程项目预算、结算、签证、决算等资料的完整性、真实性, 数据的真实性、准确性等进行审计。

第十二条 内部审计时间:

- (一) 基金会每年 4 月前至少对基金会资助的各重大项目上一年的运营活动情况进行一次年度例行审计;
- (二) 根据实际情况不定期实行进行专案、专项审计。

第十三条 内部审计方式:

- (一) 报送审计: 被审机构接到审计通知书后, 应在其指定时间内将有关材料报送运营管理部接受审计检查;

(二) 就地审计：运营管理部派出审计人员到被审机构进行审计，被审机构需提供必要的工作条件。

第五章 内部审计的主要职权

第十四条 内部审计可行使下列职权：

- (一) 召开有关审计工作会议；
- (二) 要求被审机构及时提供计划、预算、决算、合同协议等文件资料；
- (三) 检查被审计机构的会计凭证、账簿、报表及其他会计资料；
- (四) 对有关事项进行调查，有权要求有关机构和个人提供相关证明材料；
- (五) 提出改进管理、提高资金使用效率的建议；
- (六) 对违反法律法规的行为提出纠正意见；
- (七) 对严重违反有关法规，给基金会造成严重损失的责任人员，提出追究责任的建议；
- (八) 对审计工作中发现的重大问题及时向基金会秘书处报告；
- (九) 对阻挠破坏审计工作及拒绝提供资料的人员，有权提出建议，采取必要措施，并追究其责任。

第六章 内部审计的工作程序

第十五条 内部审计的工作程序：

- (一) 制定基金会内部审计计划和审计工作方案，经执行理事长批准后组织实施；
- (二) 审计人员应在实施正式审计前三天下达审计通知书，书面通知被审计机构，说明审计内容、种类、方式、时间；
- (三) 实施审计。内部审计主要步骤：通过核对财务会计账簿、报表、凭证及相关的各类资料，查核实物，调查访问有关机构和人员等方法，核实有疑问的事项，编写审计工作底稿，听取被审计机构意见，在审计工作底稿上签署明确意见；
- (四) 出具审计报告。在执行审计实施工作计划并完成审计主要步骤后，应及时出具审计报告。被审计机构自收到审计报告之日起，应在五天内提出书面意见，运营管理部应将审计报告附被审计机构书面意见一并报送执行理事长及项目官员；
- (五) 运营管理部应依据审计报告，针对审计过程中发现的问题提出处理意见和

要求整改、加强内部管理的建议，拟定并向被审计机构下达审计意见书；

（六）审计意见书和审计报告送达被审计机构后，被审计机构必须执行审计决定。被审计机构对审计意见书、审计决定如有异议，应在收到审计意见书或审计决定之日起五日内以书面形式向运营管理部提出，运营管理部应在十日内提出处理意见；

（七）运营管理部对重要的审计项目，应实行后续审计。后续审计主要检查被审计机构按审计意见书改进工作和执行审计决定的情况。

第十六条 审计程序执行过程中的注意事项：

（一）审计前，应向被审计机构出示由执行理事长签署的审计通知书及授权审计通知书；

（二）审计处理决定由执行理事长批准下达；

（三）审计过程中若发现问题，可随时向有关领导报告以便及时制止。

第七章 审计档案的管理

第十七条 内部审计应建立、健全审计档案管理制度，完善审计操作规范、审计底稿规范、审计流程规范和审计报告方式及后续整改监督记录。

第十八条 审计档案管理范围：

（一）审计通知书和审计方案；

（二）审计报告及其附件；

（三）审计记录，审计工作底稿和审计证据；

（四）反映被审计机构和个人业务活动的书面文件；

（五）相关领导对审计事项或审计报告的指示、批复和意见；

（六）审计处理决定以及执行情况报告；

（七）申请复审报告；

（八）复审和后续审计的资料；

（九）其他应保存的审计资料。

第十九条 审计档案管理按照《基金会档案管理办法》执行。

第八章 附 则

第二十条 本制度自理事会通过之日起实施，未尽事宜及解释权归基金会所有。

广东省和的慈善基金会

二〇二〇年一月十五日

呈报：理事会

发至：基金会各部门

存档：基金会运营管理部
