

上海来伊份股份有限公司

内部审计制度

(2017 年 11 月重新修订)

目 录

第一章	目的与精神	2
第二章	公司内部审计机构和人员	2
第三章	内部审计职责和权限	4
第四章	公司内部审计范围和程序	6
第五章	审计档案管理	10
第六章	内部审计质量控制	102
第七章	监督管理与违规处理	12
第八章	附 则	13

第一章 目的与精神

第一条 为规范上海来伊份股份有限公司（以下简称“公司”）的内部审计工作，明确内部审计的职责和权限，强化内部审计在公司治理、风险管理、内部控制和改善经营管理中的作用，促进公司经营效率、经济效益的提高，保障企业经营活动健康发展，根据国家相关法律法规、《中国内部审计准则》、参照国际内部审计师协会《内部审计专业实务标准》和《公司章程》的规定，结合公司的实际情况，制定本制度。

第二条 公司实行内部审计制度。内控部在审计委员会的领导下，依照国家法律法规和有关政策，依照公司规章制度，独立开展工作及行使内部监督权，发挥监督、评价和服务的功能。

第三条 内部审计是指公司内部审计部门对本公司的经营活动和内部控制的真实性、合法性和有效性进行的独立、客观的监督和评价活动。

内部审计的目的在于通过系统化、规范化的方法，协助董事会、管理层评价、改进公司和下属单位等组织机构、人员及其经营管理行为在公司治理、风险管理和内部控制过程中的效果及效率、检查及复核内部控制制度的缺失，并适时提供改进建议，以确保内部控制制度得以持续有效实施，以促进公司改善经营管理，帮助实现公司目标。

本制度所称“下属单位”，是指公司下属全资、控股公司、参股公司、分公司及公司设立的其他机构。

第二章 公司内部审计机构和人员

第四条 公司内部审计常设机构为内控部，对审计委员会负责，向审计委员会报告工作。

内部审计部门的负责人为专职，由审计委员会提名，董事会任免。

下属单位审计机构负责人及审计人员异动，应当事前征求内控部的意见。

第五条 内部审计部门应当保持独立性，不得置于财务部门的领导之下，或者与财务部门合署办公。

审计人员原则上不得以决策制订者的资格参加被审计单位的实际经营管理活动，以保持客观公正的能力和立场。

内部审计人员与被审计单位及其主要负责人在经营上应没有利害关系；办理审计

事项时，与被审计单位或被审计事项有直接利害关系的，应当回避。

内部审计在确定审计范围、实施审计及报告审计结果时，应不受干扰和控制。

第六条 为更方便、及时、有效地履行职责，审计人员日常向内控部负责人报告，内控部负责人定期向审计委员会提交年度和季度内部审计工作报告。

第七条 内控部应配备从事内部审计工作的专职人员，且专职人员应当不少于三人。内部审计人员，作为一个整体应该拥有或获取履行职责所需的知识、技能和其它能力。下属单位企业中财务收支金额较大或所属单位较多的企业应设立独立的内审机构，其他业务较少的企业，可以设置专职内部审计人员，并接受内控部的指导监督。

第八条 内部审计人员应具备一定的政治素质、专业能力、审计经验及恰当地与他人进行有效沟通的人际交往能力，以保证有效地开展内部审计工作。

内部审计人员应通过参加职业后续教育和培训来不断更新知识，提高专业水平和工作能力。

第九条 内部审计人员的任职资格

(一) 内部审计部门负责人应具有中级（含）以上审计、会计或经济类相关专业职称。内部审计人员至少应具备会计、审计、管理或与公司主营业务相关专业等任一方面的专业知识，内部审计人员应保持合理的结构，配置多专业人员以适应内部审计工作的需要，包括审计专业以外的专家和专业人员作为特邀审计员参加特定审计项目的实施工作；

(二) 内部审计人员应当遵守职业道德规范，依法审计、忠于职守、客观公正、坚持原则、廉洁奉公、保守秘密，不得滥用职权、徇私舞弊、泄露秘密、玩忽职守，并以专业熟练性和应有的职业审慎性开展审计业务；

(三) 内部审计人员不得擅自向被审计单位及其人员或其它人员提供、展示、透露审计工作记录文件、其它审计人员意见及未经认可的审计结论等。

(四) 内部审计人员应建立风险管理意识，并通过定期或不定期地参加业务培训，提高其从事审计工作的专业知识和能力。

(五) 内部审计人员应具有较强的人际交往技能，能恰当地与他人进行有效的沟通。

第十条 内部审计人员应恪守保密原则，对其为进行某项审计而收集到的任何信息的机密性予以尊重、保守秘密，并只应在进行审计所必须的情况下才使用该信息，不得利用其为自己或他人谋取利益。



第十一条 内部审计人员不得擅自向被审计单位及其人员或其它人员提供、展示、透露审计工作记录文件、其它审计人员意见及未经认可的审计结论等。

第十二条 内控部和内部审计人员依法行使职权，受国家法律和公司章程制度的保护，任何部门和个人不得拒绝、阻碍内审人员执行职务，不得对其进行打击报复。

第三章 内部审计职责和权限

第十三条 审计委员会在指导和监督内部审计部门工作时，应当履行下列主要职责：

- (一) 指导和监督内部审计制度的建立和实施；
- (二) 至少每季度召开一次会议，审议内部审计部门提交的工作计划和报告等；
- (三) 至少每季度向董事会报告一次，内容包括内部审计工作进度、质量以及发现的重大问题等；
- (四) 协调内部审计部门与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位之间的关系。

第十四条 内控部审计部门应当履行下列主要职责：

- (一) 了解和评价公司风险管理过程，并协助公司改进风险管理工作；
- (二) 对本公司各内部机构、下属单位的内部控制制度的完整性、合理性及其实施的有效性进行检查和评估，指导属下单位建立健全内部审计机构，配备内部审计人员；
- (三) 对本公司各内部机构、下属单位的会计资料及其他有关经济资料，以及所反映的财务收支及有关的经济活动的合法性、合规性、真实性和完整性进行审计，包括财务报告、业绩快报、自愿披露的预测性财务信息等；
- (四) 对以法律法规、标准及公司内部政策、程序遵循情况进行审查和评估；
- (五) 对公司经营的效率和效果进行审查和评估；
- (六) 对公司财务和经营管理信息的采集、流动、处理和报告进行审查和评估；
- (七) 对资产的安全和完整保障情况进行审查和评估；
- (八) 协助建立健全反舞弊机制，确定反舞弊的重点领域、关键环节和主要内容，并在内部审计过程中合理关注和检查可能存在的舞弊行为；
- (九) 对舞弊、重大事故等进行专项调查；

- (十) 完成董事长、审计委员会指令实施的项目；
- (十一) 制定审计计划、程序方法，并依照办理审计工作；
- (十二) 至少每季度向审计委员会报告一次，内容包括内部审计计划的执行情况以及内部审计工作中发现的重大问题及处理建议等。
- (十三) 在临时性专项审计结束后，内控部可就发现的重大问题申请召开审计委员会临时会议。如被审计单位主要负责人与会议内容有直接利害关系，应当回避。

第十五条 为有效地履行内部审计职责，董事会授予内部审计如下权限：

- (一) 内控部可以根据审计委员会批准的年度审计计划，在职责范围内，自主确定审计项目和审计对象；
- (二) 内控部可根据需要对有关单位或特定的事项实施内部审计；
- (三) 进行内部审计时，内控部有权要求被审计单位按时报送、提供与审计内容相关的原始文件资料或其复印件。如有必要，内控部可以建议暂时封存会计账册、凭证、档案等原始文件和资料；
- (四) 在履行职责时，内部审计可以不受限制地直接、立即查阅属于公司的所有文件和记录，包括但不限于：规章制度、会议记要、工作计划和总结等内部文件资料；凭证、账册、报表、对账记录、实物等会计资料；签订的各类合同、招投标活动纪录、材料物资核价单、供应单位及人员信息档案等资料；工程计划、施工图纸、预算、结算、决算等文件资料；行政管理、人力资源管理、档案管理等文件资料；其他与审计工作相关的文件和资料；
- (五) 内控部有权参加公司重大的或例行的业务和财务的会议，有权参与大额采购、发包工程等事项的招标、评标工作。会议或招标的承办部门应事先通知内控部；
- (六) 公司有关部门和下属公司编制的重大经营管理、财务、预算与业绩等计划和执行结果报告，应抄送公司内控部；
- (七) 内控部进行审计工作时，有权实地察看、盘点或监督盘点实物，有权进行工作流程测试；
- (八) 对审计涉及的有关事项向有关部门或个人进行调查，并取得证明资料；
- (九) 审计人员应根据预定的审计目标，在预定的审计范围内实施内部审计。如有必要并经批准，可调整审计目标，扩大审计范围，或进行追溯、延伸审计；



- (十) 对严重违反财经法纪和造成严重损失浪费的人员，内控部认为按照法律法规和公司规定，应当对有关责任人给予处分、处罚或追究刑事责任的，可以向董事长或公司高级管理层提出处理建议；
- (十一) 对阻挠、破坏审计工作以及拒绝提供有关资料的人员，经公司董事会批准，可采取必要的临时措施，并提出追究有关人员责任的建议。
- (十二) 提出改进管理、提高效益的建议及纠正、处理违反财经法纪行为的意见，受公司董事会委托检查审计结论的落实情况。
- (十三) 内部审计部门可在其管理权限范围内，授予内部审计项目实施人员相应的处理权限。

第十六条 内控部向董事长、审计委员会及公司管理层提交的审计报告和其它汇报材料，可以不抄送、抄发相关单位和个人；

第十七条 对遵守和维护财经法规、经济效益显著的部门和个人提出表彰和奖励的建议。

第四章 公司内部审计范围和程序

第十八条 内部审计范围

- (一) 内部审计部门负责实施公司所有部门及下属单位的内部审计。审计内容涵盖公司的经营管理审计、财务绩效审计、合规审计、舞弊审计、经济责任审计、基建工程审计、专项审计、风险管理评估、内部控制评估等，具体审计事项包括但不限于（详见附件：《内部审计具体实施内容》）：

1、运营审计

1.1、子公司运营审计

1.2、事业部运营审计

2、经济成本类审计

2.1 商品及辅料采购成本审计

2.2 运输仓储成本审计

2.3 工程装修成本审计

2.4 网点房租成本审计

2.5 固定资产采购成本审计

2.6 营销成本审计

- 2.7 人力成本审计
- 3、管理职能审计
 - 3.1 品质管理审计
 - 3.2 存货管理审计
 - 3.3 特渠管理审计
 - 3.4 物流管理审计
 - 3.5 客服管理审计
 - 3.6 网点工程管理审计
 - 3.7 加盟管理审计
 - 3.8 品牌管理审计
 - 3.9 公关管理审计
 - 3.10 商品生命周期审计
 - 3.11 会员管理审计
 - 3.12 行政管理审计
- 4、财务审计
- 5、经济绩效审计
- 6、IT 审计
- 7、投融资审计
- 8、风险管理审计
- 9、中高层离任审计
- 10、企业经营活动中的重要问题开展专项审计调查
- 11、各类调查、监察、审计快讯
- 12、其他审计

第十九条 审计方式、方法

- (一) 内部审计部门进行具体对象或事项的审计时，可根据审计目标和审计要求选择适当的审计方式。可采取的内部审计方式包括就地审计、送达审计、网上即时审计等方式。内部审计原则上采用就地审计方式，但如果确有必要，也可采取送达审计或其他审计方式，被审计单位不得拖延、拒绝。



- (二) 审计人员可以采取符合性测试与实质性测试相结合的方法进行审计，运用抽样、审阅、核对、观察、询问、查询和分析性复核等方法，获取充分、相关、可靠的审计证据，以支持审计结论和建议。

第二十条 审计工作程序

- (一) 内控部应当根据公司整体发展规划，拟定内部审计工作中长期规划，根据审计工作规划和公司年度总体计划拟定内部审计工作年度计划，经报审计委员会批准执行。
- (二) 内控部应根据经审批的年度审计计划制定具体的审计方案，确定须进行的审计内容并评估相关风险及其重要性。
- (三) 根据审计工作的性质，分为例行审计工作和临时性专项审计工作：
 - 1、例行审计工作，制定公司年度审计计划和审计工作方案，经董事会批准后组织实施。每次实施审计前以书面形式通知被审计单位，说明审计内容、种类、方式、时间。
 - 2、临时性专项审计工作，由董事长批准授权后组织实施。实施审计前可不通知被审计单位，直接进入审计现场进行审计。如被审计单位主要负责人与被审计事项有直接利害关系，在审计期间应当暂时回避。
- (四) 内控部实施审计时，应关注审计项目的主要风险，内审人员应获得有关风险的审计证据，以评估被审计单位的风险管理状况。审计测试中审计人员可采取审查凭证、账表、文件、资料、检查现金、实物，向有关单位和人员调查取证等措施获取有关的审计证据，被审计单位必须如实提供，不得拒绝。
- (五) 拟订《审计底稿》，编制《审计事项确认沟通函》，征求审计对象意见，作出审计结论及审计处理建议，向被审部门提出《审计报告》，同时编制《改进措施表》提至被审部门，被审计部门必须在3日内及时回复
- (六) 对审计报告中的问题进行后续追踪，待被审单位填写改进措施至《改进措施表》后，审计人员按照预估改进时间，进行实时的后续追踪，检查被审计单位整改落实的情况，并汇总跟踪记录，出具《审计追踪报告》。
- (七) 执行审计评价机制。在审计过程中对被审计单位的配合度、审计发现、及前次审计落实情况进行打分评价。具体可参照《内控评分》规定。
- (八) 审计档案管理应遵守公司《档案管理制度》的规定。

第二十一条 审计人员可要求被审计单位或有关人员在其提供的书面证据上签章（即签名或/

和盖章)。如其拒绝签章，内部审计人员应注明原因，但不影响证据引用。

第二十二条 实施审计的过程中，审计人员应与被审计单位及有关人员进行充分的交流和沟通，充分听取被审计单位及有关人员的说明、解释和意见，确保审计结论准确、公正、客观。

第二十三条 实施内部审计后，内部审计人员应当及时向合适的对象报告审计结果。

第二十四条 审计工作结束后五个工作日内（特别重大或复杂的审计事项可不受此时间限制，但超过三十个工作日的应事先报告内控部负责人），拟定审计报告初稿，并将查核发现及异常事项之内容与被审计单位确认。被审计单位在收到审计发现汇总表之日起七个工作日内应向内控部回复预计改善方式及预计改善日期（遇有紧急情形的可酌情缩短或要求立即答复或先行口头答复）。

第二十五条 内控部根据审计报告初稿及被审计单位回复草拟审计报告，报公司相关管理层审阅，管理层（重大事项的由董事会主席）就审计报告做出批示。

对审计报告反映的普遍性问题，经公司总裁（重大事项的由董事会主席）批准，可以公司名义批转各单位、下属公司执行。

第二十六条 被审计单位和个人对审计报告不认可，可以向内控部申请复议，复议期间批示原则上继续执行，但管理层认为执行确实会给公司带来无可挽回的重大损失并能提供合理依据的情况除外，且应立即向董事会报告。

董事会可另行委派人员对申请复议事项认真复核，根据复核情况决定是否须变更或撤销审计报告。

第二十七条 内控部应根据实际情况，对批示、审计报告的整改落实情况进行必要的后续审计。

审计人员应通过定期回访方式，检查被审计单位整改情况，并编写后续审计报告，总结审计效果。

根据审计事项的重要程度，后续审计可独立进行，也可作为下次审计工作的一部分。

第二十八条 内部审计应当恰当地记录相关的信息以支持审计结论和审计结果。

审计项目终结后，审计人员应将审计过程中所积累的各种资料，包括公司领导批示、审计报告、审计计划、审计工作底稿、各种审计证据、被审计单位提供和通过各种形式获得的数据资料等加以集中、整理、分类和归档形成审计档案。

第五章 审计档案管理

第二十九条 审计方案管理目的

为了规范公司内控部审计档案立卷归档行为，保证档案的质量，发挥档案的作用，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国审计法》、公司《档案管理制度》等法规制定本办法。

本办法所称审计档案，是指内控部在内部审计工作中直接形成的各类文字材料以及在其他专项调查活动中直接形成的，具有保存价值的以纸质、磁质、光盘和其他介质形式存在的历史记录。内控部审计工作中形成的各类文字材料按照本单位文书档案有关要求整理，归入内控部文书档案。内控部审计档案包括：

- 1、年度内部审计工作计划；
- 2、年度工作总结；
- 3、内部审计材料；
- 4、委托社会审计及其他外部机构工作形成的材料；
- 5、内控部审计工作中形成的其他材料。

内控部审计档案实行经理负责制，经理对内控部档案反映的业务质量进行审查验收。内控部应当确定立卷责任人并及时收集相关工作的文件材料。工作项目终结后，立卷责任人及时办理立卷工作

第三十条 审计档案内容

（一）结论类文件材料，采用逆审计程序并结合文件材料的重要程度排列。具体为：

- 1 通报或公布审计结果的文字材料；
- 2 审计工作报告、审计结果报告以及有关领导对上述报告的批示；
- 3 审计意见书、审计决定书与被审计单位采纳审计意见情况的文件材料；
- 4 审计报告，包括内部审计部门审定的审计报告、审计业务会议纪要和会议记录、审计报告征求意见稿、审计单位对审计报告的书面意见及审计组的书面说明
- 5 复核意见书（包括复核机构和审计组所在部门的复核意见书）；
- 6 其他材料。

（二）证明类文件材料，审计工作底稿及所附审计证据，按照与审计实施方案所列审计事项，或者会计报表科目对应的顺序排列。

- 1 被审计单位承诺书；
- 2 审计工作底稿及所附审计证据；

3 暂行封存账册资料通知书；

4 审计所依据的法规目录或摘要；

5 其他材料。

（三）立项类文件材料，按文件材料形成的时间顺序，并结合文件材料的重要程度进行排列。具体为：

1 上级部门、有关领导的指令性文件；

2 与审计事项有关的举报材料及领导批示；

3 审计实施方案及调整审计实施方案的有关材料；

4 审前调查有关的书面材料；

5 审计通知书。

（四）备查类文件材料，按文件材料形成的时间顺序，并结合文件材料的重要程度进行排列。凡不能列入前面三个单元但与审计事项有关的、具有查考价值的有关材料，都应当归入该单元。

立卷责任人应当将与各类档案有关的文件材料归入案卷并立卷。文件材料按照类别和项目立卷，一个项目可立一卷或者若干卷，但不得将数个项目合并立为一卷。跨年度的项目，在项目终结的年度立卷。

第三十一条 审计档案顺序

内控部案卷内的每份或者每组文件之间的排列顺序是：

（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，基础性文件在后。

第三十二条 审计档案审核

立卷责任人对各类项目形成的全部文件材料按照立卷的要求进行归类整理、排列，送交各项目负责人。部门经理按照有关规定对文件材料进行审查验收。对不符合规定的，应当责成有关人员改正。

第三十三条 保管期限

内控部审计档案的保管期限按照案卷的保存价值，分别划分永久、15 年、5 年

三种保管期限。

归档范围与保管期限：

- (一) 任期经济责任审计（重大） 永久
- (二) 上级交办涉及对领导干部处理的案卷 永久
- (三) 百万元以上重大违纪案卷 15年
- (四) 涉及个人贪污等经济犯罪案卷 15年
- (五) 经济责任审计案卷（一般） 15年
- (七) 其它各类审计案卷 5年

内部审计电子档案资料归档管理，按公司同类档案管理办法实施。

第六章 内部审计质量控制

第三十四条 内控部应建立内部审计质量控制政策和程序，以维持和提高内部审计工作的质量。

第三十五条 内控部应当对内部审计质量控制政策和程序的执行情况及其结果，适时进行监督和检查，及时发现问题，不断完善内部审计质量控制政策和程序。

第三十六条 内控部应定期或不定期通过内部自我评价，对内部审计质量的总体有效性进行检测和评价。

第三十七条 内部自我评价包括对内部审计工作的持续检查，以及通过自我评价或机构内部的其它人员，在了解内部审计实务和标准的基础上开展的定期检查。

第三十八条 在时机成熟时启动外部评价机制，外部评价由独立于公司、且在实质上和形式上均与公司无利益冲突的合格机构和人员开展。

第七章 监督管理与违规处理

第三十九条 内控部按照证据确凿、客观公正、结论准确、处理适当的原则，对审计过程中发现并确认违规或过失的单位和人员建议进行审计处理。

第四十条 审计建议处理的方式主要包括限期纠正违规行为、建议上收审批权限、收缴违规所得、通报批评、建议调离工作岗位、建议给予处分和经济处罚等。以上处理可以并处。

- 第四十一条 被审计单位和个人以及与被审计单位和审计事项相关的单位和个人违反本制度，拒绝或者拖延提供与审计事项有关的资料的，或者拒绝、阻碍检查的，由内控部责令改正，并报公司领导同意，给予通报批评、警告；拒不改正的，追究有关责任人的行政责任。
- 第四十二条 内控部应对拒绝接受审计及以各种方式逃避、阻挠、妨碍审计的单位和人员提出处理建议。
- 第四十三条 内控部可以对威胁、污辱、打击报复审计人员及侵犯审计人员名誉、人格、人身安全的有关人员，提出处理处罚建议送有关部门进行处理。
- 第四十四条 未经批准，任何单位和人员不得拖延或拒绝执行审计处理处罚决定。内控部可以提议对拖延或拒不执行审计处理处罚决定的有关单位和人员提议从重进行处理。
- 第四十五条 对严重违反内部审计章程和行为规范、有重大过失及渎职、滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊、贪污受贿、泄露机密的审计人员，给予行政处分和经济处罚；构成犯罪的，应移交司法机关处理。
- 第四十六条 对于审计中发现的违反公司规章制度的，依据公司各有关规章制度中的处理、处罚条款对责任单位和责任人进行处罚。
- 第四十七条 对于打击报复内部审计人员，受打击报复的公司内部审计人员可以直接向公司董事长报告相关情况，公司及时对上述行为予以纠正；对涉嫌犯罪的，依法移交司法机关处理。
- 第四十八条 对下列人员，公司给予精神或物质奖励：
- (一) 对忠于职守、有突出贡献的内部审计人员；
 - (二) 为公司避免或者挽回重大经济损失，提出的管理建议被采纳后取得显着经济效益的内部审计人员；
 - (三) 揭发检举违法行为、保护公司财产的有功人员；
 - (四) 对揭发、检举舞弊与渎职行为，提供审计线索的有功人员。

第八章 附 则

- 第四十九条 本制度是公司内部审计工作的纲领性文件，是制定其它内部审计政策和程序的依据，对包括内控部在内的公司各部门及下属公司具有约束力。



第五十条 本制度应根据法律法规及公司经营管理等实际情况的变化，由内控部根据董事会或其审计委员会的要求适时修订完善。

第五十一条 本制度解释权归内控部。

第五十二条 本规定由内控部呈报董事会批准后实施，修订、补充、废止时亦同。

上海来伊份股份有限公司

2017年11月26日

附件：《内部审计具体实施内容》

一、运营审计（子公司运营审计、事业部运营审计）

1) 运营审计的目的

评估检查各子公司、事业部的制度、流程执行情况，对本公司的子公司、事业部的各项计划与管控的进度进行监督

2) 运营审计的主要内容

- a) 营运管理作业
- b) 网点开发管理作业
- c) 工程管理作业
- d) 财务管理作业
- e) 人事管理作业
- f) 行政管理作业
- g) 物流管理作业
- h) 营促销管理作业
- i) 其他管理作业

二、经济成本类审计

1、商品及辅料采购成本审计

1) 商品及辅料采购成本审计的目的

审核商品及辅料采购流程文档的规范、完整，评估所采购商品及辅料的成本的经济性与准确性

2) 商品及辅料采购成本审计的主要内容

- a) 商品及辅料的采购需求
- b) 商品及辅料询价作业
- c) 商品及辅料成本拆解与市场判断
- d) 商品及辅料产品引进的审批

- e) 采购供应商的引进与评估
- f) 辅料及商品原材料的行情监控
- g) 辅料及商品供应商的后续储备
- h) 辅料及商品的采购周期控制

2、运输仓储成本审计

1) 运输仓储成本审计的目的

审核评估配送运输成本、仓储成本的经济性、合理性和准确性

2) 运输仓储成本审计的主要内容

- a) 仓储地租金市场行情分析
- b) 仓储地商品使用分析（坪效分析）
- b) 商品配送成本与时效分析
- c) 商品配送工具（车辆）成本分析
- d) 商品运输单价市场评估

3、工程装修成本审计

1) 工程装修成本审计的目的

检查工程招投标流程的规范性，审核评估工程装修项目单价的经济性，审核工程装修数量的准确性

2) 工程装修成本审计的主要内容

- a) 工程招投标作业
- b) 门店基础装修细项单价的评估
- c) 门店道具成本核算
- d) 门店装修项目细项数量审核
- e) 门店甲供材料单价的市场评估
- f) 办公场所、仓库装修项目

4、网点房租成本审计

1) 网点房租成本审计的目的

检查网点开发流程的规范性，审核评估网点租金成本的经济性、准确性及合理性

2) 网点房租成本审计的主要内容

- a) 门店网点选址作业
- b) 网点周边目标调查作业
- c) 网点房产性质与房东信息确认
- d) 网点房租市场价格确认
- e) 网点续约管理
- f) 网点其他成本（转让费）
- g) 网点租赁合同的风险规避

5、固定资产采购成本审计

1) 固定资产采购成本审计的目的

审核评估固定资产采购流程的规范性，评估固定资产采购成本的经济性与准确性

2) 固定资产采购成本审计的主要内容

- a) 固定资产的采购需求
- b) 固定资产采购的询价作业
- c) 固定资产购买的审批作业
- d) 固定资产供应商的引进管理
- e) 固定资产的质量检测与验收入库

6、营销成本审计

1) 营销成本审计的目的

审核评估营销成本的经济性、准确性及合理性

2) 营销成本审计的主要内容

- a) 品牌营销策划方案市场分析
- b) 营销方案与营销预算的审批
- c) 营销供应商的选择与确认
- d) 营销方案的市场价格评估
- f) 营销活动执行效果与预估对比

7、人力成本审计

1) 人力成本审计的目的

审核评估人力招聘成本的经济性、准确性，评估人力使用成本的合理性

2) 人力成本审计的主要内容

- a) 公司人员薪资按薪酬制度的执行状况
- b) 公司人员结构合理性分析
- c) 人员社保缴纳成本
- d) 劳务临时工市场价格评估
- e) 人员流动率分析
- f) 人力招聘方案（招聘途径）及费用支出

三、管理职能审计

1、品质管理审计

1) 品质管理审计的目的

检查品质管理部门制度、流程执行情况，对本公司的产品品质检验与管控进行监督。

2) 品质管理审计的主要内容

- a) 成品检测作业
- b) 辅料检测作业
- c) 质量监督作业
- d) 供应商监控作业
- e) 检测报告作业
- f) 包装车间管理作业

2、存货管理审计

1) 存货管理审计的目的

检查存货管理制度、流程执行的情况，对公司存货管理的安全有效进行评估监控

2) 存货管理审计的主要内容：

- a) 仓储/门店货品收货入库作业
- b) 仓储/门店货品拣配出库作业
- c) 存货储存安全管理作业
- d) 门店/仓储存货盘点管理
- e) 门店存货退仓作业
- f) 存货促销清库作业

g) 存货报废报损作业

3、特渠管理审计

1) 特渠管理审计的目的

检查特渠部门制度、流程执行情况，对本公司的特渠业务进行监督

2) 特渠管理审计的主要内容：

- a) 渠道开发与管理
- b) 特渠订单管理
- c) 特渠客户信息管理与维护
- d) 特渠价格审批与监控

4、物流管理审计

1) 物流管理审计的目的

检查物流部门制度、流程执行情况，对本公司的仓储、配送、物流的计划与管控进行监督。

2) 物流管理审计的主要内容

- a) 成品管理作业
- b) 辅料管理作业
- c) 建材管理作业
- d) 储存管理作业
- e) 物流车辆管理作业
- f) 配送管理作业(运输组)
- g) 配送管理作业(第三方物流)

5、客服管理审计

1) 客服管理审计的目的：

检查客服部门制度、流程执行情况，对本单位的客户服务管控进行监督。

2) 客服管理审计的主要内容

- a) 外部客诉作业
- b) 内部投诉作业
- c) 客户回访作业

6、网点工程管理审计

1) 网点工程管理审计的目的:

检查网点在公司整体目标下的管理、发展、配合状况，对其网点开发、证照办理、装修施工工作的顺利进行监督

2) 网点管理审计的主要内容

- a) 网点开发、布点计划编制依据是否可靠，分析数据是否明确。
- b) 网点工程实施情况是否配合其他部门。
- c) 工程项目管理是否依据本部门制度严格执行。
- d) 网点租金管理是否按照本公司规定执行。

7、加盟管理审计

1) 加盟管理审计的目的:

检查加盟管理部门对加盟制度落实执行情况，完善公司加盟体系

2) 加盟管理审计的主要内容

- a) 加盟标准与审核
- b) 加盟结算管理
- c) 加盟商品管理
- d) 加盟品牌管理
- e) 加盟装修管理
- f) 加盟其他业务支持
- g) 加盟商营运检核与评估
- h) 加盟商续约、退约管理

8、品牌管理审计

1) 品牌管理审计的目的

检查品牌相关部门制度、流程执行情况，对公司的品牌管理、市场营销管理进行监督。

2) 品牌管理审计的主要内容

- a) 市场调研作业
- b) 品牌管理作业
- c) 供应商管理作业
- d) 广告制作发布作业

- e) 增值业务策划作业
- f) 品牌文化延伸增值产品策划作业
- g) 促销管理作业
- h) 打样申请作业
- i) 物资管理作业

9、公关管理审计

1) 公关管理审计的目的:

检查公关部门制度、流程执行情况，对公司内的公关处理、危机应对进行评估

2) 公关管理审计的主要内容

- a) 公共管理策略的制定
- b) 媒体接待采访作业
- c) 危机事项处理作业
- d) 危机事项后续处理与检讨作业
- e) 危机预防的普及作业

10、商品生命周期审计

1) 商品生命周期审计的目的:

检查商品从引进到下市等环节对制度执行的情况，评估公司在商品流程各阶段的策略的经济效益

2) 商品生命周期审计的主要内容:

- a) 商品引进作业
- b) 商品订货作业
- c) 商品上市作业
- d) 商品调价作业
- e) 商品促销作业
- f) 商品调拨作业
- g) 商品退换货作业
- h) 商品下市作业

11、会员管理审计

1) 会员管理审计的目的:

检查会员制度、会员政策的执行情况, 对公司会员管理的有效性进行评估

2) 会员管理审计的主要内容:

- a) 会员开发管理
- b) 会员数据分析管理
- c) 会员活动管理
- d) 会员积分管理
- f) 会员维护管理

12、行政管理审计

1) 行政管理审计的目的: 检查行政管理部门制度、流程执行情况, 对本单位的制度体系建立、完善、档案管理的管控进行监督

2) 行政管理审计的主要内容:

- a) 公司各部门制度、流程审核、公告作业
- b) 公司档案管理作业
- c) 资产管理作业
- d) 福利政策操作作业
- e) 行为管理作业
- f) 行政车辆管理作业
- g) 安全管理作业
- h) 会议管理作业
- i) 费用管理作业
- j) 其他行政事务管理作业

四、财务审计

1) 财务审计的目的:

审核财务报表、财务数据反应的经济业务的真实性, 财务数据的准确性、完整性

2) 财务审计的主要内容:

- a) 货币资金
- b) 实物资产

- c) 往来业务
- d) 采购与付款
- e) 销售与收款
- f) 薪工循环
- g) 财务收支
- h) 其他财务环节

五、经济绩效审计

- 1) 经济绩效审计的目的：评估公司内经济活动的经济性、效率性、效果性及资金使用效益
- 2) 经济效益审计的主要内容：
 - a) 门店经营效益
 - b) 网点开发效益
 - c) 电商经营效益
 - d) 营销投入与支出效益
 - e) 物流效率
 - f) 货品进货、流转效益
 - g) 其他经营效益与效率

六、IT 审计

- 1) IT 审计的目的：审核公司信息系统的的天性、评估信息系统的的天性，分析和识别 IT 风险
- 2) IT 审计的主要内容：
 - a) IT 治理组织架构
 - b) 系统开发和变更
 - c) 操作系统及数据库控制
 - d) 应用系统控制
 - e) 接口控制与信息安全

七、投融资审计

1) 投融资审计的目的:

审核公司投融资业务的合法性, 评估投融资业务的风险, 评估投融资业务的经济效益

2) 投融资审计的主要内容

- a) 投资融资业务的控制流程
- b) 投资业务、融资业务的资金往来
- c) 对投资对象的尽职调查

八、风险管理审计

1) 风险管理审计的目的: 审核风险管理策略及相应的经营风险(固有风险), 评价企业实施风险管理的有效性

2) 风险管理审计的主要内容

- a) 审查风险管理组织机构的健全性、风险管理程序的合理性、风险预警系统的存在及有效性确定企业风险管理机制的健全性及有效性
- b) 审查风险识别原则的合理性、风险识别方法的适当性确定风险识别的适当性及有效性
- c) 实施必要的审计程序, 对风险评估过程进行审查与评价, 并重点关注风险发生的可能性和风险对组织目标的实现产生影响的严重程度两个要素
- d) 了解风险评估的方法, 并对管理层所采用的风险评估方法的适当性和有效性进行审查

九、中高层离任审计

1) 中高层离任审计范围: 财务收支审计、经济效益审计、管理审计。

2) 中高层责任界定:

- a) 领导责任: 任期经济目标责任; 合法经营的责任; 资产安全完整的责任; 会计控制的责任; 财务管理的责任; 投资决策的责任。
- b) 直接责任: 玩忽职守造成重大损失的责任; 越权决策造成企业损失的责任; 个人经济行为不当的责任。

3) 中高层离任审计的主要内容:

- a) 评估任期年度内或离职时经济指标完成情况(KPI 考核指标)
- b) 审核任期内子公司/部门费用控制情况(实际发生与预算相比是否超出预算小组规定的幅度)



- c) 审核个人借用的公款清账（离职前必须结清个人借款）
- d) 审核任期内涉及的往来账款的清理情况
- e) 评估任期内重大投资项目的收益情况
- f) 审核离职名下固定资产的交接与转移
- g) 审核离职时与公司相关资源、档案交接
- h) 评估任期内内控评价、审计披露的问题及后期改善情况
- i) 评估任期内子公司/部门制度建设与报批。
- j) 评估任期内子公司/部门内人员团队建设状况