

山东石大胜华化工集团股份有限公司

内部审计制度

第一章 总 则

第一条 目的

为规范山东石大胜华化工集团股份有限公司（以下简称“集团公司”）的内部审计工作，维护股东的合法权益，明确内部审计的职责和权限，提高内部审计工作质量，促进公司经营效率和经济效益的提高，确保公司内部控制制度得以持续有效的实施，审计部根据《中华人民共和国审计法》、《内部审计基本准则》、《内部审计具体准则》、《审计署关于内部审计工作的规定》、《企业内部控制基本规范》及其他相关法律和法规，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 定义

本制度所称内部审计，是一种独立、客观的确认和咨询活动，旨在增加价值和改善组织的运营。它通过应用系统的、规范的方法，评价并改善风险管理、控制及治理过程的效果，帮助组织实现其目标。

第三条 范围

本制度适用于审计部在集团公司范围内开展的各项内

部审计工作。

第四条 审计机构设置

审计部隶属董事会审计委员会，并向其汇报工作。

第五条 审计目标

内部审计的目标有以下五个方面：

1. 组织战略目标的实现；
2. 财务与运营信息的可靠性与完整性；
3. 运营和程序的效率与效果；
4. 资产的安全；
5. 对法律、法规、政策、程序及合同的遵循情况。

第六条 审计职责与权限

（一）审计职责及内容

审计部按照审计委员会的要求，通过独立的财务、内部控制审计工作、业务审计工作、派驻审计工作、工程审计工作等日常审计工作及专项审计工作，对集团及各事业部下属子公司、职能部门的经营管理、风险控制制度建设情况；对集团各项规章制度的履行情况；对重要岗位工作人员的履职情况；以及对审计委员会下发的审计意见的整改情况等监督 and 评价。以达到维护股东资产安全、降低经营管理控制风险、提高经营效率、杜绝各种违法、违规行为的目的，其具体工作内容包括：

1. 编制年度审计工作计划；
2. 根据国家、行业权威机构的有关管理规定，制定各

项内部审计管理制度；

3. 识别并评估集团公司运营中的潜在风险；

4. 评估和检查集团各级组织对公司制度、政策、流程等内部控制措施的完整性、有效性以及其遵循和执行情况，并提出改善建议；

5. 评估和检查集团财务信息和管理信息，以及提供这些信息的系统或流程的可靠性和安全性等；

6. 检查资源使用的有效性和资产保全情况；

7. 评价各级组织或个人的经营绩效和经济责任，按照规定对各级组织负责人进行任期或定期经济责任审计，对发生重大财务异常情况的子公司进行专项经济责任审计工作；

8. 开展各项专项审计，包括对违规、舞弊情况的审计调查；

9. 对各级组织的物资（劳务）采购、产品销售、招投标、对外投资及风险控制等重要经济活动的过程和形成的经济合同等进行审计监督；

10. 对审计部发现并提出的改善建议实施后续审计，以跟踪公司各级组织是否采取了有效的改进措施；

11. 根据审计委员会的要求，开展其他内容的审计活动。

（二） 审计权限

为了实现内部审计职责和完成审计任务，审计部工作人员在执行内部审计工作时具有以下权限：

1. 接受审计委员会的领导，通过必要的内部审计程序，开展内部审计工作并向审计委员会报告工作，必要时，可同时向董事会报告工作；

2. 了解公司及所属公司贯彻落实国家、公司重大政策措施情况，公司及所属公司发展规划、战略决策、重大措施以及年度业务计划执行情况；

3. 了解、建议、检查和监督公司的内部控制体系的建立和运行，审核集团重要管理制度，内部控制实施情况向审计委员会报告；

4. 监督集团财务管理和财务报告的内部控制状况；

5. 参加集团各级组织召开的重要财务、经营管理、发展规划、战略决策、重大措施等工作会议以及参加重要合同、协议的洽谈与签订的会议，组织召开与审计事项相关的会议；

6. 根据工作需要，查阅和索要所有对内部审计执行工作有必要关联的文件及档案，并开通相关信息系统查询权限。包括但不限于财务凭证、账表以及与经营管理活动有关的文件、资料和信息系统数据；

7. 要求相关员工、管理层人员在合理的时限之内提供相关的信息或解释，必要时在审计工作底稿上签署意见并对有关审计事项进行书面说明；

8. 要求各部门负责人定期或使用制度化的方式通知或其他适当方式告知审计部重要的内部控制事项的建立、变

更;

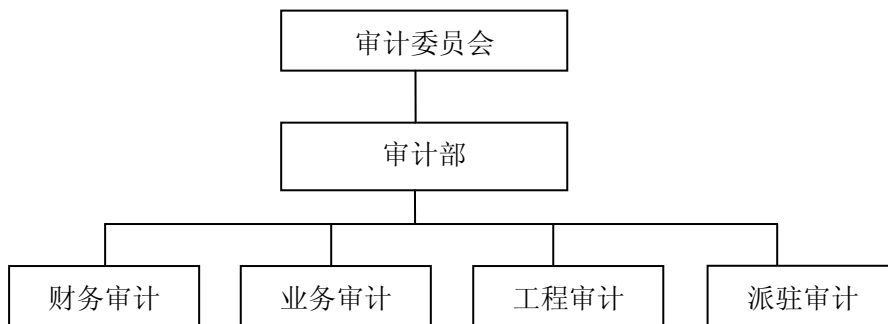
9. 监督被审计单位对审计决定的执行情况，并向审计委员会、被审计单位、被审计单位的上级组织报告或通报被审计单位的整改情况。对于未能按照审计报告要求落实整改情况的，审计部根据具体情况向审计委员会提交对审计整改责任人的处理意见，处理方式包括但不限于对整改责任人进行通报、经济、行政处罚等，经审计委员会批准后转由相关部门执行；

10. 对审计工作不配合，有意延误、妨碍、阻挠正常审计工作以及故意隐瞒或向审计人员提供虚假信息的人员，审计部根据具体情况向审计委员会提交处理意见，处理方式包括但不限于对相关人员进行通报、经济、行政处罚等，经审计委员会批准后转由相关部门执行。

第二章 管理内容

第七条 审计组织架构与人员

(一) 审计组织架构图



(二) 审计人员的要求

1. 部门的独立性

(1) 审计部接受审计委员会的直接领导，并在其领导下开展工作。审计部负责人可以就其发现、建议等职权范围内事项直接向审计委员会进行汇报；

(2) 审计部负责人由审计委员会提名，董事会任免。其他审计人员的聘用、辞退，由审计部负责人提议，审计委员会决定；

(3) 审计部从事审计工作的经费由审计委员会决定；

(4) 审计人员的绩效考核结果和奖惩意见、岗位定级、人员晋升、薪酬待遇福利评定由审计委员会决定。

2. 人员的独立性

(1) 内部审计人员应在形式上和实质上保持严格的独立性，不得由其他部门人员兼任；

(2) 内部审计人员应独立于其所审查的活动之外，包括从设计、授权、执行到记录的日常运营管理职责；

(3) 实行任职回避，如被审计对象涉及内部审计人员本人，与其有亲属关系的人员，有亲属关系的人员在被审计对象中担任重要职位，或与被审计对象存在重大利益关系时，相关的内部审计人员应主动告知审计部负责人，并不得参加该项目；

(4) 内部审计人员应保持客观、公正和专业怀疑的态度，在确定内部审计范围、实施审计及通报审计结果时，内部审计活动应不依赖和不屈从于外界的压力和影响做出独

立的专业判断。

3. 客观性

(1) 在专业判断过程中，审计人员应始终保持其个人的客观性，不受个人喜好及他人不当影响，不得参与可能妨碍或被认为妨碍其公正评价的一切活动；

(2) 在开展业务时，应遵守职业道德规范，不作原则性的质量妥协；

(3) 在可行的情况下，审计人员被指派的工作应定期轮换；

(4) 审计人员不得接受公司雇员、客户、供应商或有工作关系的人员的酬金、礼物或其他福利待遇。不得在被审计单位报销费用，不得参加被审计单位的宴请、娱乐、旅游等活动；

(5) 如果内部审计活动受到限制，可能妨碍审计目标的实现，审计部应及时向审计委员会报告审计范围受限的情况；

(6) 审计部在职责范围内执行工作，不得干预被审计单位的正常经营管理活动。

4. 胜任能力

审计人员应具备履行其职责所需要的知识、技能及其他能力，不限于包括：

(1) 在开展业务过程中熟练运用内部审计标准、程序和技术所必需的专业能力；

(2) 在工作中广泛涉及财务、内控报告和记录的内部审计人员必须拥有与会计原则和内控管理技术有关的专业能力；

(3) 在实际工作中，能够充分有效地识别与经营管理最佳实践偏离的情形，并加以研究确认或提出改善建议；

(4) 审计人员应当具备良好的沟通交流技能，与各个方面保持良好交流方式；

(5) 审计人员应当具备流利的口头和书面表达能力，能够清楚有效地表达业务目标，评价工作，发表结论和建议等事项。

5. 胜任能力的提高

(1) 审计部负责人应根据审计部工作性质，确定不同岗位能力胜任标准，并督促审计人员达到标准。当审计人员的实际胜任能力与能力标准不一致时，审计部负责人应创造适当条件，督促标准的达成；

(2) 审计人员整体上应该具备在审计部内履行职责所必需的知识和技能。应当每年对审计部门的知识和技术结构进行分析，并通过常规性的或不定期的培训等职业发展计划、招聘或整合资源加以提高；

(3) 在必要的情况下，经审计委员会批准，审计部应当主动获取外部专家的帮助，对内部审计胜任能力不充足的领域给予支持或补充。

6. 保密性

(1) 内部审计人员应慎重使用和保护在执行工作任务中所获取的信息;

(2) 所有报告和工作底稿都被视为机密, 不能将信息用来谋取任何私人利益, 也不能以任何方式滥用于违法或有悖于法律、集团规定和职业道德的目的;

(3) 借阅审计工作底稿、报告等审计资料或信息, 需经过审批方可查阅。

第八条 审计计划

(一) 审计计划的制定

根据集团公司经营战略目标和业务发展状况, 在全面风险评估的基础上, 考虑内部审计覆盖率和内部审计资源现状, 审计部制定内部审计长期滚动规划(一般为3-5年)、中期滚动规划(一般为1-3年)和年度工作计划, 并报审计委员会审批后执行。

(二) 审计计划主要内容

1. 审计工作目标;
2. 审计工作规划制定的依据;
3. 审计工作核心内容;
4. 审计工作规划时效;
5. 审计信息化规划;
6. 审计人员发展规划。

第九条 审计程序

(一) 审计项目计划

1. 计划的制定与审核

结合审计项目的性质、复杂程度、人员安排及时间限制等因素，由审计部门负责人根据需要组织制定具体的工作计划，报审计部主管领导审核，由审计委员会批准后执行。

2. 项目实施前应了解的情况

制定项目审计计划时，应充分了解被审计单位的以下情况：

- (1) 经营活动概况；
- (2) 内部控制的设计及运行情况；
- (3) 财务会计资料；
- (4) 重要的合同、协议及会议记录；
- (5) 上次审计的结论、建议以及后续审计的执行情况；
- (6) 上次外部审计的审计结论。

3. 项目计划的内容

审计项目计划的内容因项目而异，但至少涵盖以下内容：

- (1) 审计项目背景、依据和目的；
- (2) 重要性和初步审计风险的评估；
- (3) 审计项目范围；
- (4) 审计小组成员构成及审计项目时间计划；
- (5) 对利用专家和外部审计工作结果的考虑等。

(二) 审计项目工作方案

1. 工作方案内容

审计项目可根据审计对象的经营规模、业务复杂程度及审计工作的复杂程度确定审计工作方案内容的繁简程度。但至少应包括以下内容：

（1）具体审计方法和程序（包括测试方法和抽样技术等）；

（2）审计项目构成、具体执行人员、分工及执行日期；

（3）被审计单位需提供的信息和配合事项等。

2. 审计项目工作方案审批

审计工作方案由审计项目现场负责人编制，经审计部门负责人审核后实施，重大审计项目审计方案报审计部主管领导审批后实施。

3. 实施和调整项目审计工作方案

项目审计实施期间，审计人员应按照审批后的审计方案开展内部审计活动，以保证审计项目的工作进度和工作有效性。审计项目组在实施审计过程中，发现审计方案有下列情形之一的，应当适时调整审计工作方案：

（1）审计组在对被审计单位内部控制测评后，认为需要调整审计重点、步骤和方法的；

（2）审计中发现重大违法、违规案件线索，需要改变审计内容和重点的；

（3）审计范围受到限制，不能正常开展审计工作的；

（4）其他需要调整的重大事项。

审计项目组调整审计方案时，应书面说明调整的理由和

建议，经审计部负责人批准后实施，重大审计项目审计方案报审计部主管领导批准后实施。

（三）审计通知

1. 审计通知书是指在实施内部审计活动前，通知被审计单位或个人接受审计的书面文件。

2. 在开展具体审计项目前至少3个工作日，向被审计单位送达审计通知书。特殊审计业务可在实施审计前临时送达。

3. 审计通知书应主送被审计单位负责人，可抄送公司其他相关部门负责人。涉及对公司内个人责任的审计项目，应抄送被审计者本人。

4. 被审计单位或个人应当配合内部审计工作，有义务按照审计通知书的要求按时提供真实的、完整的、必要的审计资料和必需的工作条件。

5. 审计通知书应包括以下基本内容：

（1）被审计单位名称及审计项目名称、编号；

（2）审计范围和方式；

（3）审计开始和结束时间；

（4）审计项目负责人及主要审计人员构成；

（5）被审计单位应提供的具体资料和其他必要的工作条件；

（6）审计部主管领导的签字和签发日期。

6. 审计通知书由审计项目负责人主导编制。年度审计

计划内审计项目的审计通知书由审计部主管领导签署，年度审计计划外审计项目的审计通知书由审计部主管领导审核后报审计委员会签署。

（四）进场会议

1. 内部启动会议

进驻现场前，审计部项目负责人组织审计项目组全体成员召开内部启动会议，就拟开展项目的目的、范围、分工、时间、项目现场要求、审计重点、其他注意事项等取得审计组成员认同。

2. 现场启动会议

对于重大审计项目，进驻现场后，审计部项目负责人应组织与被审计单位中与审计项目相关的主要工作人员召开现场启动会议，介绍拟开展项目目的和主要内容，并听取被审计单位相关情况介绍，主要包括：

（1）进一步向被审计单位明确审计依据、审计目的、审计范围、审计期间、进度安排、人员组成和分工等，同时需要被审计单位指定配合工作的协调人，组织实地观察，预约需访谈部门及人员，提供必要的审计资料等；

（2）请被审计单位接洽人和主要负责人介绍与审计项目有关的基本情况，内部控制总体建设情况，与审计项目相关的经营管理活动情况，公司目前存在的问题，管理层的主要期望和其他需关注的事项等；

（3）确定审计期间沟通汇报的方式、频率、时间和主

要参与人员；

（4）会后应以会议纪要的形式及时完整地记录会议时间、会议地点、与会人员、主要议题、双方发表并达成共识的意见和其他后续跟进事项等，并列入工作底稿。

（五）实施现场测试

审计人员在审计过程中，应在了解被审计单位经营管理情况的基础上，考虑重要性和审计风险开展现场审计工作。根据审计工作方案拟定的测试方法和程序、性质和范围，选用专业的方法进行测试，充分客观地收集各种相关的审计证据，以支持审计发现和结论。

1. 现场访谈

通过与相关人员的现场访谈，增进对被审计单位的了解，收集与审计项目相关的信息，并进一步验证或修正测试的方法和范围。

（1）访谈前必须经过充分的事前准备，审计人员应围绕审计目标，准备问题提纲及文字材料，预计访谈时间，考虑访谈细节，确保实现预期目标；

（2）选择并约见相关人员，详细了解实际情况以及存在的问题，确保获得充分有效的信息；

（3）访谈后应形成访谈纪要或将访谈信息及时整理后记录于工作底稿中，对需要进一步确认的问题或提供的资料进行接洽，必要时要求被访谈人对访谈纪要签字确认；

（4）审计项目负责人应组织并参与审计项目中的访谈

活动，对审计项目有重大影响的或审计项目负责人认为有必要的访谈活动，可建议由审计部负责人或审计部主管领导参加。

2. 资料收集与分析

根据审计工作方案和审计程序的要求，必要时取得或绘制流程图，并辅以文字说明，详细描述被审单位的业务流程及相关的内部控制，识别和分析关键风险。

内部审计人员根据访谈和其他渠道了解到的各种信息，提出资料需求，进一步查阅和检查相关资料，并通过下列方法收集审计证据：

（1）通过询问方法收集审计证据的，应当取得被询问单位或者个人的书面答复材料或访谈纪要，并注明询问事项、内容和查询结果等，必要时，要求被访谈人签字确认；

（2）通过检查方法收集审计证据的，应当取得与审计活动相关的会计资料、会议记录、合同协议等资料，以及审计人员自身编制的汇总表、调节表、分析表等；

（3）通过观察方法收集审计证据的，内部审计人员应当记录观察的事项、内容和结果，必要时应对观察到的情况保留图片或视频记录；

（4）通过监盘方法收集审计证据的，应当取得有参与盘点人员签字确认的实物资产盘点清单、现金、有价证券盘点表等材料；

（5）通过函证方法收集审计证据的，应当取得被函证

单位或者个人签章或签字的回函，编制函证记录，注明函证事项、范围和回函结果等；

（6）通过计算方法收集审计证据的，应当编制计算表或者计算工作记录，注明计算的事项，所根据的相关数据，计算的方法和结果等；

（7）通过分析性复核方法收集审计证据的，应当编制对比分析表、比率分析表和趋势变动表，分析和说明异常变动项目、重要比率或者趋势与预期数额的差异情况。当发现异常变化时，审计人员应着重查明原因，并确认该变化是否属于不正常交易、错误操作或是违规、违法行为；

（8）审计人员应收集能够证明审计事项的原始资料、文件和实物等。不能或者不易取得的可以采取文字记录、摘录、复印、拍照、转出、下载等方式取得审计证据；

（9）审计人员应当对取得的审计证据进行分析、判断和归纳。按照审计事项分类，根据审计证据与审计事项相关程度排序，对审计证据进行比较判断，决定取舍，排除与审计事项无关、无效、重复、冗余的证据，并对审计证据进行汇总和分析，确定审计事项的审计证据是否足够支持审计结论；

（10）在收集资料以后，执行测试之前，应结合测试的目的、性质、范围和方法，决定是否有必要对之前制定的具体审计工作方案进行调整。

3. 执行并记录穿行测试

穿行测试是指在了解内部控制的基础上，按照业务轨迹，选择一个或若干个具有代表性的事项，追踪从其发生至结束为止。穿行测试的目的在于确认对流程和控制的理解是否正确，进一步检验控制是否确实存在。具体开展审计活动时，穿行测试可与现场访谈、控制测试一并执行。

(1) 针对测试流程，每个流程（包括子流程）必须至少选择一笔业务样本进行穿行测试。如果该流程涉及多个分支，应在每条分支分别选取至少一个样本进行测试；

(2) 应在测试期间内任意选取测试样本。选取的样本，应具有代表性和典型性，尽可能涵盖该流程的所有控制点；也可以指定选取样本，如金额较大样本、或经常发生业务的样本、或特殊业务的样本等；对无法在一个样本中涵盖的控制点需单独抽取样本进行测试；

(3) 检查抽取的样本是否与业务流程描述一致，是否满足控制的基本要素；

(4) 执行穿行测试后，应完整留存所有相关的控制文档，并将取得的复印文档逐一编号，标注每个文档内和文档间的勾稽关系；

(5) 执行穿行测试后，应书面记录穿行测试结果。将测试中发现的异常事项，及时与控制执行人和负责人进行沟通，如果确认是普遍存在的问题或整体控制缺失，可以识别为发现问题，不需要继续进行其他测试。如果属于个别特殊事项，且执行人或流程负责人能合理解释该问题，应针对解

释内容，进一步判定是否需要执行其他补充测试程序，并同时确定后续需要执行的控制测试的范围和样本等；

（6）在完成重大流程和控制的穿行测试以后，需要对控制设计的有效性做出初步评价，并完整充分地记录发现问题；

（7）在评估特定内部控制设计有效性时，还需考虑其他相关的政策和程序，包括职责分离等。如果这些政策和程序存在控制缺陷，将进一步影响对内部控制设计有效性的评价。

4. 执行并记录控制测试

控制测试是在对内部控制完整性进行穿行性测试的基础上，对内部控制实际执行有效性的评估。测试的目的在于判定内部控制是否如控制设计要求那样被正确和一贯执行，是否已发现的问题得到及时的纠正。

（1）控制测试应集中在那些有助于防止和发现重大错报漏报的控制方面，即关键控制上；

（2）执行控制测试可选用的程序包括：询问相关的人员、审阅控制文档、实地观察特定内部控制的运行情况、根据控制文档记录重新执行有关内部控制程序；

（3）控制测试可选择抽样方式进行，主要包括随机抽样、等距抽样、任意抽样和选择抽样等几种方法。抽样应该覆盖审计项目涉及的时间范围，并根据不同的控制类型、执行频率、控制的重要性等因素选择样本的数量；

(4) 审计过程中应合理利用计算机辅助审计软件，从各单位信息系统中提取审计数据；

(5) 在审计过程中如有对被审计单位的现金、有价证券、固定资产、存货等有形资产进行盘点监督，或执行个别专项调查（如对舞弊行为、违规行为的取证），应当指派至少两名审计人员办理；

(6) 对控制抽样测试过程中发现的异常情况，应力图查明原因，及时与控制执行人和负责人进行沟通。同时确定扩大测试的范围和样本量，并考虑是否存在其它补偿性控制或替代性控制以减弱风险的发生，修正对控制的评价；

(7) 在完成重大流程和控制的控制测试以后，需要对控制执行的有效性做出评价，完整记录控制测试过程，包括测试时间、步骤、抽样方法、测试过程和发现问题等。

(六) 工作底稿编制与复核

审计工作底稿，是指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。审计人员应当在获取充分、适当的审计证据的基础上编制工作底稿，为形成审计报告提供依据，为以后的审计工作提供参考。同时，审计工作底稿也是审计人员业绩评价和审计工作质量评价的基础。

1. 工作底稿的分类

审计工作底稿按其性质和作用一般分为综合类工作底稿、业务类工作底稿和备查类工作底稿。审计工作底稿是审

计档案的重要组成部分。

(1) 综合类工作底稿：指在内部审计计划和报告阶段，为规划、控制和总结整体审计工作，提出审计发现和建议过程中所形成的审计工作底稿，如审计计划、审计通知书、审计报告等；

(2) 业务类工作底稿：指在审计实施阶段执行具体审计程序所形成的审计工作底稿，如穿行测试记录、控制测试记录等；

(3) 备查类工作底稿，指审计人员在审计过程中形成的，对审计工作仅具有备查作用的审计工作底稿。如重要会议记录与纪要、重要经济合同与协议、公司营业执照、公司章程等原始资料的副本或复印件等。

2. 工作底稿的内容

工作底稿应至少载明以下基本事项：

(1) 被审计单位的名称、项目负责人、审计组成员；

(2) 审计事项、审计期间、实施审计的时间或截止日期；

(3) 审计通知书、项目审计计划、审计方案及其调整的记录；

(4) 审计程序的执行过程、执行结果记录、获取的各类审计证据的记录；

(5) 审计发现问题摘要、审计结论；

(6) 被审计单位或部门对审计发现问题的反馈意见；

- (7) 审计报告、审计报告审核表;
- (8) 被审计单位整改计划书;
- (9) 执行人员姓名和执行日期;
- (10) 复核人员姓名、复核日期和复核意见;
- (11) 编号及索引号、审计标识与其他符号说明;
- (12) 备查类资料, 例如: 重要会议记录与纪要、重要经济合同与协议、公司营业执照、公司章程等;
- (13) 附件, 即审计业务工作底稿所附的审计证据及相关资料。

3. 工作底稿的编制要求

(1) 工作底稿须按照规范的格式编制, 做到内容完整, 记录清晰, 结论明确, 附有日期和签名, 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;

(2) 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。事先建立索引编号规则, 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;

(3) 审计工作底稿的形式可以是纸质、电子文档、磁盘、胶片或其他有效的信息载体。在审计项目结束后, 及时对审计工作底稿进行分类整理和归档。

4. 工作底稿的复核

审计业务工作底稿的复核应由审计项目组中比工作底

稿编制者职位更高或具有丰富经验的人员担任。审计项目负责人应对全部审计业务工作底稿进行现场复核，审计部门负责人或审计部主管领导应对审计业务工作底稿进行必要的抽检和复核。复核人员在复核时应在审计业务工作底稿上写明复核意见，并签名和注明复核日期。如果发现审计业务工作底稿存在问题，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。复核审计业务工作底稿时应关注以下事项：

（1）审计工作方案确定的审计事项是否被完整充分地实施审计；

（2）审计工作方案确定的具体审计目标是否实现，审计步骤和方法是否执行；

（3）事实是否清楚；

（4）审计证据是否充分；

（5）适用法律、法规、规章是否准确；

（6）审计结论是否恰当等。

（七）沟通中期进展

在审计项目执行过程中，项目组成员应定期交流具体审计事项，确定是否需要更改审计计划，扩展审计程序，扩大审计范围，实现不同审计程序的有效衔接以避免重复工作。审计项目负责人应定期向审计部门负责人或审计部主管领导汇报项目进度、项目遇到的主要问题，审计过程中的初步审计发现等情况。审计项目负责人还应及时充分向被审计

单位负责人沟通项目进展情况、需要协调的主要事项、需要提前沟通的审计过程中的所有发现问题，以及其他跟进事项等，并取得管理层的初步反馈意见。

（八）审计报告

1. 审计报告的撰写要求

审计项目组在实施必要的审计程序后，以经过核实的审计证据为依据，形成审计意见，出具审计报告。审计报告应当客观、完整、清晰、及时、具有建设性，并体现重要性原则。

（1）审计报告应当实事求是地反映审计事项；

（2）审计报告应当按照规定的格式及内容撰写，做到要素齐全、格式规范，不遗漏审计中发现的重大事项；

（3）审计报告应当重点突出、简明扼要、易于理解；

（4）审计报告应当及时撰写和签发，以促使及时采取有效纠正措施；

（5）审计报告应当针对被审计单位经营活动和内部控制的缺陷进行分类分级，并提出可行的改进建议；

（6）审计报告中的审计结论与建议应充分考虑审计项目的重要性和风险水平。

2. 审计报告的内容

（1）审计报告主要由封面、引言、概要、正文、附件、签章及日期构成；

（2）审计报告的封面主要包括报告标题、报告编号和

报告日期；

（3）审计报告的引言主要包括审计依据和目标、审计范围和期间、主要审计程序和方法、审计组职责等；

（4）审计报告的概要主要是对重大发现问题的概要性说明，包括对被审计单位经营活动和内部控制所作的整体评价、发现问题的评级标准，重大发现问题概述和主要改善建议、针对主要发现问题提出的处理和处罚意见等；

（5）审计报告的正文应当逐一系列示被审计单位的基本情况、基于事实的对审计发现问题的陈述、审计发现问题的评级及影响、审计建议等；

（6）审计报告的附件可以列示其他需要有必要说明的内容或后续跟进事项等。

3. 审计报告的编制与质量控制

（1）审计项目负责人应在实施必要的审计程序后，编制审计报告，并向被审计单位征求反馈意见。审计项目负责人在收到被审计单位的书面反馈意见后，于5个工作日内出具正式的审计报告。审计报告初稿连同被审计单位的反馈意见，由审计项目负责人进行一级复核，由审计部门负责人进行二级复核，审计部门主管领导进行三级复核，最终经审计部门主管领导报公司审计委员会审批；

（2）审计委员会或被授权人对审计报告做出的批示作为项目结项、采用适当后续审计程序以及对审计项目负责人、审计部门负责人考核的依据。

4. 内部审计报告的签发与整改事项的落实

(1) 内部审计报告应经过审计项目负责人、审计部门负责人、审计部门主管领导三级复核签字后，提交审计委员会审批。审计报告签批后，根据审计报告涉及的内容决定审计报告下发范围；

(2) 审计报告应下发至审计报告内容涉及单位的最高负责人并抄送审计部备案；

(3) 审计报告涉及单位的最高负责人在接到审计报告后应组织单位内相关人员就审计报告中的整改要求进行逐条落实并在10个工作日内提报审计整改方案至审计部。审计整改方案应包含具体整改措施、整改责任人、整改期限等；

(4) 审计整改方案应提交审计部审核后报审计委员会备案，并由审计部根据整改方案的具体内容监督实际整改情况。审计部应将被审计单位的整改情况审计列入审计工作计划，在被审计单位提报的整改期限结束后安排审计人员对被审计单位的整改落实情况进行跟踪，并向审计委员会提交整改情况审计报告。审计报告中应明确对被审计单位整改情况的评价，对于未按照要求进行整改的，应明确列示具体情况及责任人，并向审计委员会提出处理建议。审计委员会应对审计部提出的处理建议发表意见，并委托人力资源部进行落实。

(九) 审计复议

审计复议的申请

1. 被审计单位认为具体审计行为违反公司规定，或对审计决定和结论有异议，可向公司审计委员会提出书面复议申请。复议申请中应包括复议申请人、所在部门、涉及审计项目名称、具体复议内容及依据等。审计委员会接到复议申请后，应对复议申请中格的内容组织各相关部门进行澄清，并根据澄清的情况作出复议决定；

2. 审计委员会的复议决定为最终决定，并作为指导审计部以及被审计单位后续工作的依据。

（十）审计项目总结

1. 总结的主要内容

审计项目结束后，审计部门负责人与审计项目负责人应组织项目组成员进行项目评价和总结。认真分析审计过程中的经验教训，并找出改进的措施。部门内的其他成员也可列席参加。项目总结的主要内容应包括：

（1）审计目标是否有效达成，成功达成的经验或未能实现的原因；

（2）审计项目是否根据计划进度和预算按时完成，成功完成的经验或未完成的原因；

（3）审计计划和工作方案的内容是否充分，是否具有较强的指导意义和可行性；

（4）审计证据的质量评价，是否足以支持审计发现；

（5）审计程序是否符合执业规范和流程的规定、形成的工作底稿是否规范；

(6) 审计过程和审计报告中值得借鉴和提高了的其他方面。

2. 项目表现评价

审计项目结束后，应对参与项目的每位内审人员进行业绩评价。

3. 项目档案归档

审计项目结束后，应及时对审计过程中的审计通知书、审计工作方案、审计工作底稿、审计报告等进行分类整理，根据本制度第六章审计档案管理的要求归集、管理和使用。

第十条 审计档案管理

(一) 审计档案的范围

审计档案是指审计部门在开展内部审计活动中形成的，依照有关公司政策和法律法规要求，应当保存或具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的记录。根据审计档案的性质不同，主要分为以下四类：

1. 立项性文件材料

- (1) 审计项目工作范围材料；
- (2) 审计项目启动通知及会议纪要；
- (3) 审计通知书和具体审计方案。

2. 证明性文件材料

- (1) 被审计单位流程及信息系统说明；
- (2) 审计证据、审计工作底稿及审阅记录。

3. 结论性文件材料

- (1) 审计报告草案（包含讨论的问题清单）；
- (2) 审计报告终稿；
- (3) 审计委员会对具体审计事项或审计报告的指示、
批复和意见；
- (4) 对审计发现问题的确认和反馈意见，相应的整改
方案；
- (5) 审计复议申请及结论；
- (6) 后续审计资料。

4. 备查类文件资料

- (1) 审计进度报告；
- (2) 所有会议的会议记录，尤其是审计开始会议与项
目总结会议；
- (3) 其他应保存的资料。

(二) 审计档案的归档

1. 审计档案的建立应实行内部审计项目组负责制。在
每个审计项目结束后30日内对审计项目所产生的所有内部
审计档案按审计档案发生的时间、保存期限和机密程度等进
行归档，装订成册并顺序排列，形成归档清册并将整理后的
内部审计档案及时移交给部门专职或兼职档案管理人员，以
实施集中保管。

2. 内部审计档案按项目分卷归档，一个内部审计项目
可单独立卷或分设不同卷，原则上不得将多个内部审计项目
的档案合并归档；跨年度的内部审计项目，在项目终结的年

度立卷。

3. 内部审计档案在区分永久性档案与当期档案的基础上，采用“年度－被审计单位－审计类别”的组合方式加以排列和索引。审计档案的排列和索引方法应当保持统一，不应任意变动。

4. 内部审计档案的封面应列明必要的备查信息，包括审计档案卷号、被审计单位名称、审计期间、审计范围、审计档案主要类别、审计项目负责人等。对机密的审计档案，根据设定的保密级别在审计档案封面做出明确的标识。

5. 内部审计案卷内每份文件或每组文件之间的排列规则是：重要文件在前，次要文件在后；汇总性文件在前，原始性文件在后；批示在前，报告在后；正文在前，附件在后；定稿在前，修改稿在后。

（三） 审计档案的保管

1. 内部审计档案应存放在上锁的专用档案柜里，并具有一定的防盗、防火、防潮和防尘等安全措施。保险柜内禁止存放私人财物。档案柜配备两把钥匙，一把由档案管理员使用，另一把由内部审计部门主管领导或审计部门负责人保管。

2. 采用磁性介质保存的内部审计档案，应定期检查，定期复制，防止由于磁性介质损坏或感染病毒等致使内部审计档案丢失。重要的电子档案应当实行严格的异地备份，清楚地标明备份时间、内容、执行人，并存放在不同的地点。

3. 内部审计档案应分为永久性档案与当期档案分别进行保存。永久性档案主要包括立项性文件材料、结论性文件材料和备查类文件资料，应永久保存。当期档案主要是证明性文件材料，自内部审计报告签发之日起，至少保存10年。

（四） 审计档案的借阅

1. 内部审计档案应实行特殊保管，未经审计部门负责人批准，集团内非审计部门人员无权查看内部审计档案。借阅已归档的内部审计档案应根据保密级别，经审计部门负责人或审计部门主管领导审批后方可调用。

2. 对外公开工作底稿及其他内部审计档案之前，应经法务审核和审计委员会批准。

3. 内部审计人员离职时应妥善办理交接并填写交接报告及交接清单，由审计部门主管领导或审计部门负责人监督交接，逐一清点离职内部审计人员手中的审计档案，确认无误后，由所有参与交接的人员签字。

4. 对损毁、丢失、涂改、伪造、出卖、转卖、擅自提供内部审计档案者或者因玩忽职守造成审计档案损失的，对直接负责人和其他有关责任人给予行政或经济处罚；构成犯罪的，应依法移交司法机构追究相关刑事责任。

5. 对超过保管期限的审计档案，应由档案管理部门和审计部组成鉴定小组，逐卷审查鉴定，确定存毁。对确无保存价值的内部审计档案，应清点核对、形成销毁清册后，由审计部门提出申请经审计委员会批准方可销毁，并由档案管

理部门派人监销。

第三章 附 则

第十一条 本制度由审计部负责解释和修订，未尽事宜，参照国家有关法律、法规办理。

第十二条 本制度自董事会审议通过的次日起实施，原制度废止。