

钱江水利开发股份有限公司 内部审计工作制度 (讨论稿)

第一章 总则

第一条 为了规范公司经营行为，控制经营风险，提高企业经济效益，保障企业经营活动的健康发展，根据《中华人民共和国审计法》、《中华人民共和国内部审计条例》等国家有关法律、法规制度，结合公司的实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称内部审计，是在公司内部的一种独立客观的监督和评价活动，它通过审查和评价公司经营活动及内部控制的真实性、合法性和有效性来促进公司经营目标的实现。

第三条 公司所属各部门，直属办事处，各分、子公司，以及上述机构相关责任人员，依照本制度接受审计、监督。

第二章 审计机构和人员

第四条 公司董事会下设审计部，直接接受董事会领导。承担审计委员会日常工作。

第五条 审计部在公司董事会领导下，独立行使职权，不受其他部门或者个人干涉。

第六条 审计部设部门经理，负责总体内部审计业务及部门日常行政管理工作，接受公司董事会任免。审计部经理除具备审计从业资格外，还应具备审计师、会计师以上专业技术职称，或从事审计工作三年以上。审计人员应具有相应专业知识和能力。

第七条 审计人员依法履行职务受法律保护，任何组织和个人不得打击报复。

第八条 审计人员办理审计事项，应当忠于职守，坚持原则，客观公正，

实事求是，廉洁奉公，保守秘密。不得滥用职权，徇私舞弊。

第九条 审计人员办理审计事项，与被审计对象或者审计事项有利害关系的，应当回避。

第十条 审计人员应不断接受后续教育，努力提高业务素质和业务能力，提高服务质量。

第十一条 审计部履行职责所必需的经费，应当列入公司财务预算，予以充分保证。审计人员出差工作期间住宿等差旅费不得在被审单位报销，应遵守勤俭、节约原则。

第三章 审计部职责

第十二条 负责起草内部审计工作制度等，制订年度和具体审计计划。

第十三条 根据国家的有关财经法规和本公司财务管理、资产管理等制度的规定，对公司日常财务收支及经营管理活动进行审计监督。

第十四条 对公司各部门，办事处及下属机构的业务活动，经营活动，费用预算，支出情况进行审计监督。

第十五条 根据公司制定的生产计划、预算、考核制度对各分、子公司的资产、负债、费用、成本、收入、利润、投资收益等财务情况进行审计监督。

第十六条 根据国家有关规定，对公司经理及公司下属各分、子公司负责人进行任期经济责任审计和离任（职）审计。

第十七条 对 10 万元以上（含 10 万元）的基建工程、技改项目预决算和财务决算进行审计。对各类对外投资方案及其重大经营活动的可行性方案进行分析评价。

第十八条 负责向董事会、审计委员会提交审计报告。根据董事会、审计委员会要求，办理其他审计事项。

第十九条 审计部经理职责：

1、组织内审人员的业务培训，支持审计人员依照国家的相关法律、法规及公司的规章制度行使其审计监督权。

2、负责拟定审计计划和审计范围，组织审计人员根据审计目标选择适当的审计方法有序地进行各项审计工作。

3、负责对审计情况进行复核，并组织编写审计报告及审计评价书。

4、负责就初步审计结果与被审计部门进行沟通。

5、协助公司有关部门对财务、经营管理情况进行分析，为公司决策提供依据。

6、负责对内部审计人员进行考核。

第二十条 审计人员职责

1、根据审计计划和审计范围，选择适当的审计方法进行现场审计。

2、根据审计情况，收集相关的事实依据，编写审计工作底稿。

3、根据审计底稿，编写相关的审计报告及意见。

4、负责审计意见的具体处理，保证意见的及时处理及信息的及时反馈

5、建立、健全审计档案，保证资料的及时归档，并负责管理。

第四章 审计部权限

第二十一条 根据审计部工作需要，有权要求被审计对象按时报送生产经营计划、财务报告、统计资料、预算执行情况、会计报表和其他有关文件、资料。

第二十二条 审计人员审计时，有权检查被审计对象的会计凭证、账簿、会计报表、电脑数据及其他业务资料。

第二十三条 审计人员审计时，有权就审计事项的有关问题向有关部门和个人进行调查取证，有关部门和个人应当配合、支持、协助审计人员，如实向审计人员反映情况，提供有关证明材料和必要的工作条件。

第二十四条 发现被审计对象内部控制制度不健全、内部控制工作薄弱时，向其提出建立健全内部控制制度，加强内控力度的意见和建议。

第二十五条 对故意违反公司财经纪律的单位和个人，审计人员有权向董事会提出经济处罚或者给予警告和通报批评的建议。

第二十六条 对被审计对象正在进行违反规定的业务活动和财务活动的，有权做出临时制止的决定，并立即上报董事会批准。

第二十七条 对阻挠、妨碍审计工作以及拒绝提供有关资料的情况，上报董事会并提出追究有关人员责任的建议。

第二十八条 对内部控制管理做出突出成绩的被审计对象，向董事会提出表扬和奖励的建议。

第二十九条 审计部出具的审计报告作为公司考核体系的重要内容。

第五章 审计工作程序

第三十条 审计部根据公司年度计划和被审计对象的具体情况，拟订具体的审计计划和工作方案，确定审计项目负责人，报审计委员会批准后实施。

第三十一条 实施审计前 3 日，向被审计对象送达《审计通知书》，特殊情况下也可以电话、传真通知或者直接进点，直接进点应报董事长同意。

第三十二条 进行审计的工作人员在开始审计时，应向被审计单位负责人说明工作意图和要求，由其负责提供所需审计的全部资料。

第三十三条 审计人员进点审计时，检查被审计对象内部控制制度执行情况、审验会计凭证、账簿、报表、业务档案以及其他有关的资料和资产的真实性和准确性。

第三十四条 审计人员进点审计时，在正常的工作时间内可以根据需要就审计事项的问题向内部涉及的单位和个人进行调查取证，内部涉及单位和个人应当支持和协助，如实向审计人员反映情况，提供有关证明材料。

第三十五条 审计工作结束时，审计人员根据审计工作底稿及计划安排提出审计报告（初稿），经董事长同意，可以征求被审计单位意见，被征求意见对象应当在收到审计报告征求意见稿之日起十个工作日内书面反馈意见，否则视为无异议。

第三十六条 审计工作底稿、审计报告（初稿）连同反馈意见，由审计部经理复核后起草审计决定书报审计委员会或董事会审批。

第三十七条 经审计委员会或董事会批准的审计决定书，送达被审计对象后，就审计报告中所提出的问题和意见进行整改，审计部有权对被审计对象采纳审计意见和执行审计决定的情况进行检查。

第三十八条 被审计对象对审计决定书如有异议，可在十日之内向董事会提出申诉，董事会接到申诉材料二十日之内作出复审意见。如无异议，提出相应的整改措施。

第三十九条 审计工作结束后，审计人员要认真整理工作底稿，原始记录，凭证及其他审计资料，并及时完整地建立审计档案。

第四十条 审计部对审计事项进行审计（调查）时，审计人员不得少于 2 人。

第四十一条 审计人员力量不足时，经董事长同意可借助外部力量协助工作。

第六章 附则

第四十二条 本制度经公司董事会通过，并报公司股东大会批准后生效，修改亦同。本制度由董事会负责解释。经股东大会通过日起实施。