

证券代码：000652 证券简称：泰达股份 公告编号：2008-19

天津泰达股份有限公司内部审计制度（草案）

本公司及董事会全体成员保证本公告内容的真实、准确和完整，对公告中的虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏负连带责任。

第一章 总 则

第一条 为规范天津泰达股份有限公司（以下简称“公司”）的内部审计工作，根据《审计署关于内部审计工作的规定》、中国内部审计协会制定的《内部审计基本准则》和深交所制定的《上市公司内部控制指引》，并结合《天津泰达股份有限公司董事会审计委员会实施细则》和公司实际，制定本制度。

第二条 公司的内部审计是一种独立客观的监督和评价活动，它通过实施一系列的审查和评价活动，评价经营管理活动和内部控制过程的效率及效果，并向管理层提供分析评价的建议和报告，协助公司董事会和高级管理者知晓公司经营现状和所面临的重要风险，以及时制定相应的程序对风险进行管理，防范经营风险，改善运营状况，提高经济效益，帮助公司实现目标。

第三条 内部审计活动应该独立，内部审计人员在开展工作时应做到客观。

第四条 被审计单位应当按照本制度接受审计，并提供真实完整的资料，如实汇报情况。

第二章 内部审计机构和人员

第五条 公司设内部审计部（以下简称“内审部”），在公司董事会所属审计委员会的直接领导下独立开展内部审计工作，接受监事会的指导与监督，在行政上向总经理报告日常工作，并接受国家审计机关、内部审计协会和上级主管部门的业务指导。

第六条 内审部总监由公司董事会直接任免，主管内审部门工作。内审部总监负责向公司董事会或所属的审计委员会提交年度工作计划和分期工作报告。

第七条 内审部配备适当的内部审计人员，建立有效的质量监控与改进制度，并积极了解、参与公司内部控制系统的开发和建设。

第八条 内部审计人员须具备与从事内部审计工作相适应的专业知识和业务能力，熟悉公司的经营活动和内部控制，并不断通过后续教育来保持和提高专业胜任能力。

第九条 内部审计人员办理审计事项，应当遵循职业道德规范，做到独立客观，公正勤勉，保守秘密，并保持应有的职业谨慎。

第十条 内部审计人员依照本制度执行审计任务，受董事会的支持与有关制度的保护。任何组织和个人不得拒绝、阻碍审计人员执行任务，不得对审计人员进行打击报复。

第三章 内部审计机构的职责

第十一条 对于公司日常经营管理工作，内审部主要承担以下职责：

1. 按内部分工参与年度财务决算的审计工作，并对年度财务决算的审计质量进行监督；

2. 对公司及子公司的财务收支、财务预算、财务决算、资产质量、经营绩效以及其他有关的经济活动进行审计监督，并定期组织经营绩效评估会议；

3. 组织对公司主要业务部门负责人和子公司的负责人进行任期或定期经济责任审计；

4. 组织对发生重大财务异常情况进行专项经济责任审计工作；

5. 对公司及子公司的基建工程的立项、概（预）算、决算和竣工交付使用进行审计监督；

6. 对公司及子公司的物资（劳务）采购、产品销售、工程招标、对外投资及风险控制等经济活动和重要的经济合同等进行审计监督；

7. 对公司及子公司内部控制系统的健全性、合理性和有效性进行检查、评价和意见反馈，对有关业务的经营风险进行评估和意见反馈；

8. 对公司及子公司的经营绩效及有关经济活动进行监督与评价。

第十二条 对于公司风险管理工作，内审部主要承担以下职责：

1. 评价公司经营环境变化影响而造成的风险；

2. 评价公司经营战略重心转移而产生的风险；

3. 评价公司经营机制转变产生的风险；

4. 评价公司控制程序变化产生的风险；

5. 向董事会等高级管理层预警、示警；

6. 评价公司面临风险的性质和程度；

7. 评价公司可承受风险的程度和类型；

8. 评价实施特殊风险控制的成本。

第十三条 对于公司融资、投资工作，内审部主要承担以下职责：

1. 评价项目前期评审和调研工作对项目完成的保证程度；
2. 评价项目融资成本与投资效益；
3. 对重大投资项目实施跟踪；
4. 对投资项目实施项目管理和成效评价。

第十四条 应公司董事会、管理层或审计对象的要求，内审部可以组织实施审计工作。对于工作中发现的带有普遍性的问题或者有特殊性的事项，内审部可适时开展专项调查和分析工作，进行前瞻性研究，为公司经营决策服务。

第四章 内部审计机构的权限

第十五条 在批准的制度范围内，内审部有权审计所有内容，有权接触所有记录、人员和与实施审计工作有关的活动。在自身职责范围内，可自主确定审计项目和审计对象。

第十六条 内审部履行职责具有以下权限：

1. 要求报送资料权。根据审计工作需要，有权要求被审计单位按规定报送生产、经营、财务收支计划，预算执行情况、财务决算、会计凭证、会计报表以及生产经营的有关资料、文件；

2. 决策建议权。有权参加公司及所属单位的有关会议，有权组织召开与审计事项有关的会议。有权参与研究制定有关的规章制度，提出内部审计规章制度；

3. 一般建议权。有权就在审计中发现的问题向被审计单位及有关部门反映并建议采取相应措施。即对被审计单位的违法违规行为提出

纠正、处理的意见；就改进经营管理、提高经济效益提出建议；对违法、违规和造成损失浪费的单位和人员，提出追究内部审计工作管理制度责任的建议；对严格遵守财经法规、经济效益显著、贡献突出的集体和个人，可以建议予以表扬和奖励；

4. 检查权。有权检查公司及所属单位生产、经营和财务活动的资料、文件和现场勘察实物，有权检查有关的计算机系统及其电子数据和资料；

5. 调查取证权。有权对与审计事项有关的问题向有关单位和个人进行调查，并调取证明材料；

6. 采取行政措施建议权。经董事会审计委员会会同意并经董事会决议批准，有权在特定情况下对被审计单位采取临时性强制手段，即有权对正在进行的严重违法违规、损失浪费行为作出临时制止决定；经董事会审计委员会同意并经董事会决议批准，对可能转移、隐匿、篡改、毁弃有关证据和资料的，有权予以暂时封存；

7. 处罚建议权。对违法违纪和造成损失浪费的单位和人员，可以视情节轻重，向审计委员会提出处罚建议。

第五章 内部审计程序

第十七条 内审部根据公司整体发展规划，拟定内审工作的中、长期规划。根据内审工作规划、公司年度总体计划拟定内审工作年度计划，报经公司董事会批准后执行。在制定年度审计计划时，应征求公司管理层和其它管理部门的意见后，根据风险大小确定审计的重点和先后次序。

第十八条 内部审计业务的主要工作程序：

1. 根据公司经营管理工作需要，确定审计工作重点和项目，编制年度审计工作计划，报董事会审计委员会批准后实施；

2. 按照审计计划及权力机构的授权，编制审计项目工作方案，确定审计时间；

3. 在审计前 3—7 天，向被审计单位或部门送达《审计通知书》，并要求被审计单位或部门按时提交自查报告及相关资料，做好准备工作。特殊审计事项可在实施审计时送达通知书。涉及组织内个人责任的审计项目，通知书应抄送被审计者本人；

4. 组织实施审计。收集证据，保证证据的充分性、相关性和可靠性。编制审计工作底稿、审查记录，做到内容完整、纪录清晰、结论明确、客观公正。分析审计证据，作出审计结论。对审计工作中发现的一般性问题，及时向被审计单位提出口头或书面改进建议，并根据情况向审计委员会及董事会提交审计情况通报；

5. 审计终结，提出审计报告，征求被审计单位或部门对审计报告的书面意见后，草拟意见书（或管理建议书）或决定，连同报告、被审计单位或部门意见，一并报审计委员会及董事会审批；

6. 向被审计单位发送经公司董事会决议批准的审计意见书、审计决定或批转审计报告；

7. 对被审计单位采纳审计意见和建议、执行审计决定的情况进行必要的后续审计。

第十九条 内审部要定期开展审计工作的评价，检查已开展审计

工作的质量和与制度的符合程度，不断提高审计工作的效率和效果。

第二十条 内审部及审计人员，对办理的审计事项，应按照审计业务档案管理及公司文书档案管理的规定，及时收集、整理、上报、归档。未经内审部总监批准，任何人不得接触和公开审计记录。审计档案应遵照公司档案管理的规定进行管理。

第六章 附 则

第二十一条 本制度未尽事宜，参照国家有关规定办理。

第二十二条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十三条 本制度自公司董事会批准之日起施行。

天津泰达股份有限公司

董 事 会

2008年3月26日