

西安陕鼓动力股份有限公司

内部审计制度（试行）

第一章 总 则

第一条 实行内部审计监督制度，是为加强本公司财务管理能力、维护强化公司经营管理水平、促使本公司稳健、持续、良性发展及满足公司“两个转变”发展战略的需要。为了建立健全内部审计制度，加强内部审计监督工作，根据《中华人民共和国审计法》、《中华人民共和国国家审计基本准则》、《审计署关于内部审计工作的规定》、《国有企业财务审计准则（试行）》，结合西安陕鼓动力股份有限公司（以下简称“本公司”）及子公司的实际，特制定本制度。

第二条 本公司的内部审计主要负责对本公司及子公司经营管理的各方面各环节进行独立审计监督和评价，以确定其生产、经营和管理的各项工作是否符合国家相关法律法规，是否遵循了本公司的方针、政策和计划，是否符合本公司规定的业务程序与执行标准，是否有效、科学和经济地使用了各项公司资源。

第三条 本规定适用于本公司及子公司。

第二章 审计机构和职权

第四条 内部审计的实施机构是本公司审计监察室，审

计监察室应配备工作所需的专职审计人员。内部审计人员应当具备必要的专业知识和任职资格，具有良好的职业素养和敬业精神。

审计监察室在本公司董事会领导下的审计委员会行使审计职权，独立行使审计监督权，并向董事会报告工作；审计过程及日常监控中发现的重大事项有权直接向公司董事会（董事长）报告。

第五条 内部审计的独立性包括：审计机构独立，审计人员独立，审计业务独立和审计工作的独立。

第六条 审计监察室依照法律、政策规定，独立行使审计监督权，不参与单位经济业务、经营活动和内部控制的决策与执行。内部审计工作不受其他职能部门或个人的指派或干扰。

第七条 审计监察室负有管理本公司全部内部审计监督工作的职责。

第八条 审计监察室对本公司及子公司行使内部审计职能，根据需要，可以申请公司内部职能部门协助工作（须经董事长或董事长指定领导批准，附件一：审计任务指令单）或与外部中介机构合作开展工作，中介机构费用原则上由被审单位支付。

第九条 审计监察室在实施审计工作中，可行使以下职权：

（一）根据内审工作需要，要求被审单位报送有关生产、

经营、财务收支计划，预算执行情况、决算、会计报表和其他有关文件资料，被审计监督对象不得拒绝、拖延、隐瞒、谎报。

（二）审核有关的报表、凭证、账簿、预算、决算、合同、协议，查阅有关文件和资料、现场勘查实物。

（三）检查有关的计算机系统及其电子数据和资料，并对计算机系统的安全和有效性进行审查。

（四）参加有关会议，组织本公司及子公司召开与审计有关的会议。

（五）监督涉及公司经营方针、政策、规章制度的落实及执行情况。

（六）对审计涉及的有关事项进行调查，并索取有关文件、资料等证明。根据需要，审计有权自行索取、查阅任何与工作有关的资料，无需获得被审计单位的批准。

（七）对阻挠、妨碍审计工作以及拒绝提供有关资料的行为，经公司董事会（审计监察室所属公司董事会，下同）批准，可采取必要的措施并提出追究有关领导及员工责任的建议。

（八）发现被审计单位转移、隐匿、篡改、毁损会计凭证、会计账簿、会计报表以及其他有关资料的，有权予以制止，并报公司董事会批准，有权责令其交出并予以暂时封存。

（九）对正在进行的严重违法、违规、严重损失浪费行为，做出临时制止决定。

(十) 提出纠正、处理违法、违规行为的意见以及改进经营管理、提高经济效益的建议。

(十一) 对因违法、违规行为给企业造成严重损失的直接责任人员，提出处理意见，并报公司董事会。

(十二) 被审计单位可以参照、利用审计结果，但是审计工作不能作为被审计单位业务流程的组成部分，不能作为复核环节。

(十三) 其他有关事项。

第三章 审计职责与内容

第十条 审计监察室应当履行以下职责：

(一) 制定内部审计工作制度，编制年度内部审计工作计划，对已列入年度审计工作计划的项目由审计监察室自主安排开展审计工作。

(二) 按照年度审计计划进行子公司年度经济责任审计：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。

(三) 主要部门负责人离任审计：各子公司和主要部门负责人离任审计，按干部任免文件，将此列入当年工作计划，实施审计。

(四) 按照董事会或董事会授权，对本公司所属经营单位的合并、分立、撤销实施终结清算专项审计。

(五) 对本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。

（六）按照董事会或董事会授权对本公司及子公司，发生重大经营异常情况进行专项审计工作。

（七）对本公司及子公司的物资（劳务）采购、产品销售、工程招标、重要财务收支（销售费用）项目、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。对相关经济活动的合规性，审慎性以及合法性的审查，必要时，应针对该等重大经济活动的经济效益做定期评价。

（八）对本公司及子公司重点工程项目的立项、概（预）算、决算和竣工交付使用进行审计监督。

（九）根据本公司需要，每年对必须全面审计事项与重点监控的抽检事项，动态调整，调整结果报董事会批准后实施。

（十）负责编制审计工作底稿，签署初步的审计意见，并对编制的工作底稿负责。

（十一）针对审计报告中已批准的审计意见、建议，持续关注被审单位问题整改情况。

（十二）各种专项审计：审计监察室可根据董事长（董事会）的指令，对交办的重要事项进行专项审计或审计调查。

（十三）负责建立和健全审计制度、审计标准等，认真做好审计资料立卷归档工作。

（十四）负责董事会交办的其他事宜。

第四章 内部审计的一般程序

第十一条 内部审计一般按计划进行，实施审计项目前，应编制审计工作计划，并向被审计单位发出审计通知书（附件二：审计通知书），以便被审计单位准备有关审计资料，提供必要的审计工作条件。

第十二条 在审计过程中要做好审计工作底稿，当需要向有关单位或个人调查询问及取证时，应做好调查记录并请相关人员签章。

第十三条 审计终结时提出审计报告征求意见稿，并可根据需要撰写审计管理建议书，审计报告征求意见稿征求被审计单位的意见后，报送相关领导审定审计报告，必要时做出审计决定，经批准转发相关单位执行（附件三：审计整改指令单）。

第十四条 被审计单位收到审计报告后，原则上应在五个工作日内作出批示并返还审计监察室。特殊情况需要拖期的，须向审计监察室书面说明情况；未说明原因的，视为同意审计报告。

第十五条 审计监察室应该建立起必要的审计工作规范和审计质量控制制度，对已完成审计项目的工作底稿等所有审计资料进行归集整理，建立审计档案。

第五章 内部审计的责任

第十六条 内部审计人员在履行职责时，应依法审计，

严格遵守中国内部审计准则及中国内部审计师协会制定的其他规定。

第十七条 内部审计人员在办理审计事项时，应忠于职守，应当严格遵守审计职业道德规范，坚持原则，客观公正，实事求是，廉洁奉公。

第十八条 内部审计人员必须遵循保密性原则，慎重地使用所获取的资料，不得泄露被审计单位的商业秘密。

第十九条 内部审计人员必须保持应有的职业谨慎，审计证据必须充分可靠，真实地披露所了解的审计重要事项；内部审计人员不得从事自己所不能胜任的或与履行审计职责相冲突的工作，否则，不得以内部审计立场对此类事项发表任何意见。

第二十条 内部审计人员与被审计单位或者审计事项有利害关系时，应当回避。

第二十一条 内部审计人员在行使职权时受国家的法律保护，任何单位和个人不得打击和报复。

第二十二条 由于被审计单位或当事人隐瞒真实情况或提供虚假证明，造成审计结果与事实不符的，应报有关部门追究被审计单位负责人、财务负责人或当事人的责任。

第六章 附 则

第二十三条 本制度由本公司董事会负责修订和解释。

第二十四条 本制度自董事会审议通过后实施，本公司

及子公司内部文件与本制度相抵触的条款，以本制度为准。

附件一： 审计任务指令单

附件二： 审计、监察通知书

附件三： 审计整改指令单

西安陕鼓动力股份有限公司董事会

二〇一一年十月二十四日

审计任务指令单

陕鼓动力审字任务单[20]第 号

任务实施单位			任务实施负责人		
审计项目主审填写内容	1	工作内容	工作要求	要求完成时间	备注
	2				
	3				
	审计监察室				
董事长（董事长委托领导）					

制单: 审核: 签收: 年 月 日

附件二

审计、监察通知书

陕鼓动力审字通知[20]第 号

被审 单位			
审计项目主 审填写内容	审计内容		
	配合 审计 单位	单位名称	完成时间
		工作内容	年月日
			年月日
审计监察室			
董事长（董 事长委托领 导）			

制单： 审核： 签收： 年 月 日

注：1、审计监察资料要求详见背面。

2、本表一式两份，被审单位、审计监察室各存一份。

——公司（分厂、部室）：

根据公司审计监察工作安排，特对贵单位 进行
审计（监察），现将有关事项通知如下：

一、请贵单位于 20 年 月 日前准备好以下资料、文件（后续根据审计监察情况随时增加所需资料明细，资料分为准备与提供二种）。

一、准备资料明细

- 1、
- 2、
- 3、
- 4、
- 5、

二、提供资料明细

- 1、
- 2、
- 3、
- 4、
- 5、

三、请贵单位提供必要的办公环境。

四、根据审计监察需要，可能对部分干部、员工进行座谈、访问、询问，请贵单位届时给予积极配合。

年 月 日

附件三

审计整改指令单

陕鼓动力审字整改字[20]第 号

	整改单位	整改责任人		
审计项目主审填写内容	需要整改的问题	整改要求	要求完成时间	备注
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
审计监察室				
董事长（董事长委托领导）				

制单： 审核： 签收： 年 月 日