

深圳南山热电股份有限公司

内部审计暂行规定

（2012年5月31日第六届董事会第九次会议审议通过）

1.0 总则

1.1 为规范和加强深圳南山热电股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计工作，提高审计工作质量，依据《中华人民共和国审计法》、《中华人民共和国审计法实施条例》、《审计署关于内部审计工作的规定》、《中国内部审计基本准则》及《公司章程》等国家和地方有关法律、法规及规章制度，结合公司实际情况，制定本暂行规定。

1.2 本暂行规定所称内部审计，是指由公司内部审计机构及专职审计人员依照国家法律、法规和政策，以及公司规章制度，对公司各职能部门及投资企业财务收支、经济活动和经济事项的真实性、合法性和效益性进行独立客观的审查、监督和评价活动。

1.3 内部审计的目的是为了建立高效率的内部审计监督机制，保证政策和制度得到有效的贯彻和执行；不断完善内部控制制度，执行股东大会和董事会决议；提高工作效率，保证工作质量；促进公司及投资企业改善经营管理，提高经济效益，防范或化解各种违纪违规行为，实现组织目标。

1.4 内部审计人员依法行使职权，受国家法律法规和政策以及公司内部规章制度的保护，任何单位及个人不得打击报复。

2.0 内部审计机构和人员

2.1 公司设立专门的内部审计机构，即审计管理部。审计管理部独立于公司财务部以及公司其他所有业务管理部门，向公司董事会负责，在公司董事会下设的审计委员会的直接领导下独立开展内部审计工作。

2.2 审计管理部应建立健全各项具体审计制度、质量控制制度，并积极了解和参与公司的内部控制建设。审计管理部应不断提高内部审计业务质量，接受公司董事会审计委员会及行业主管部门对审计业务的指导与监督以及对审计业务质量的检查与评价。

2.3 审计管理部设审计负责人一名，经董事长提名后由董事会选聘或者解聘，负责审计管理部的全面工作。审计管理部负责人应具有中级以上审计、会计或经济类相关专业技术职称。

2.4 审计管理部应配备 3-5 位具有执业资格的内部审计人员，专业结构合理，以适应内部审计工作的需要。内部审计人员应具备与其从事的内部审计工作相适应的会计、法律、管理或与公司主营业务相关等任一方面的专业知识和业务能力，熟悉公司及投资企业的经营活动和内部控制，树立风险管理意识，并不断地通过后续教育来保持和提高专业胜任能力，内部审计人员应具有较强的人际交往技能，恰当地与他人进行有效的沟通。

审计管理部负责人及其他审计人员不得兼任公司财务部工作，审计管理部负责人及其他审计人员的工资待遇由董事会决定。

2.5 内部审计人员在执行审计业务时，应当遵循职业道德规范、忠于职守、坚持原则、廉洁奉公，做到独立、客观、公正、保密，并保持应有的职业谨慎态度。不得滥用职权、徇私舞弊、泄露机密、玩忽职守。

2.6 审计管理部履行职责所必需的经费，列入公司预算，并予以保证。

2.7 审计管理部年度审计工作计划、重要审计事项的发现和处理等向公司董事会审计委员会请示汇报，涉及公司董事会层面且对公司本身财务的内部审计工作，由公司董事会秘书向董事长汇报。

2.8 在必要的情况下，审计管理部可以接受公司监事会或审计委员会的委托，对指定事项进行专项审计。

2.9 审计管理部对审计事项开展审计时，在必要的情况下，经公司董事会同意，可委托、聘请会计师事务所等社会中介机构进行有关审计工作。

3.0 内部审计机构职责及职权

3.1 审计管理部负责拟定公司内部审计制度及相关配套的实施细则。

3.2 审计管理部参与公司重大经济活动的决策过程，并对相关活动建立审签制度，进行事前、事中和事后的全程监控，做好各项审计工作。

3.3 审计管理部负责实施对公司及投资企业的内部审计。内部审计内容应涵盖财务会计审计、经营审计及管理审计等，审计管理部的基本职责包括但不限于：

3.3.1 对财务收支情况及其有关的经济活动进行审计；

- 3.3.2 对年度经济效益情况进行审计；
- 3.3.3 对年度预算编制及执行情况进行审计；
- 3.3.4 经董事会批准，对公司及投资企业负责人和有关机构负责人任期经济责任进行审计；
- 3.3.5 对投资项目进行专题审计；
- 3.3.6 评价内部控制制度的健全性和有效性，并检查内部控制的执行情况；
- 3.3.7 检查贯彻执行国家有关财经法律、法规、规章制度情况；
- 3.3.8 检查财务会计信息的真实性及正确性；
- 3.3.9 检查重大经济合同签订及执行情况；
- 3.3.10 对经营管理活动中的重要问题进行专项审计调查；
- 3.3.11 根据董事会审计委员会的要求，开展的其他审计事项。
- 3.4 审计管理部应建立年度审计工作报告制度，年度审计工作报告应包括但不限于：
 - 3.4.1 年度内部审计计划的执行情况；
 - 3.4.2 内部审计中发现的重大问题及处理建议；
 - 3.4.3 下一步的工作重点及具体安排。
- 审计管理部年度审计工作报告经公司董事会审计委员会主任审核后，于每年一季度末前提交公司董事会审计委员会，并上报公司董事会。
- 3.5 审计管理部应对年度内部控制审计计划的执行情况进行总结，经公司董事会审计委员会主任审核批准后，于每年一季度末前向公司审计委员会、公司董事会提交总结报告。
- 3.6 审计管理部应在公司各职能部门定期自行检查其内部控制的基础上，对其执行效果进行考核。
- 3.7 审计管理部应对公司年度内总体内部控制的有效性进行评估，并于每年一季度末前向公司董事会审计委员会提交上一年度内部控制的评估报告。内部控制评估报告经董事会审计委员会审核后，于一季度末前提交公司董事会审议。
- 3.8 审计管理部负责制订公司内部审计人员的学习和培训计划，纳入公司年度培训工作计划，经公司董事长批准后实施。
- 3.9 审计管理部的主要职权包括：
 - 3.9.1 根据内部审计工作的需要，有权要求被审计单位及个人按时报送生产

经营计划、财务收支计划、预算执行情况、决算报告、会计报表和其他有关文件、资料；

3.9.2 根据内部审计工作需要，参加公司和被审计单位召开的与审计事项有关的会议及经营决策会议；

3.9.3 检查公司及投资企业有关生产、经营和财务活动的资料、文件和现场勘察实物；

3.9.4 检查有关的计算机系统及其电子数据和资料；

3.9.5 参与研究制定有关的规章制度，提出内部审计规章制度，由公司审定公布后施行；

3.9.6 对与审计事项有关的问题向有关单位和个人进行调查，并取得证明材料；

3.9.7 要求被审计单位和个人对内部审计提出的问题情况进行说明和整改；

3.9.8 对正在进行的严重违法违规、严重损失浪费行为，经请示公司董事会审计委员会后，作出临时制止决定，并及时报告董事长；

3.9.9 对可能转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、会计账簿、会计报表以及与经济活动有关的资料，必要时经公司批准后，有权予以暂时封存；

3.9.10 根据审计结果，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；

3.9.11 对违法违规和造成损失浪费的被审计单位和人员，提出给予通报批评或者追究责任的建议，并向公司董事会审计委员会、董事长报告；

3.9.12 对公司各职能部门及投资企业严格遵守财经法规、经济效益显著、贡献突出的集体和个人，可向公司或公司董事会提出表扬和奖励的建议；

3.9.13 对内部审计工作中发现的重大事项，有权向对其进行指导的内部审计机构或者审计机关反映；

3.9.14 对阻扰、妨碍审计工作以及拒绝提供有关资料的被审计单位和个人，经公司或公司董事会授权，可以采取必要的临时措施，并提出追究有关人员责任的建议。

3.10 被审计单位不配合内部审计工作、拒绝审计、提供虚假资料、拒不执行审计结论或者报复陷害内部审计人员的，由公司及时予以处理；构成犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

4.0 审计方式

4.1 审计管理部可根据审计目标和审计要求选择适当的内部审计方式，包括现场审计、报送审计等方式。现场审计是指内部审计人员到被审计对象现场进行审计；报送审计是指被审计对象接到审计通知书，在指定时间将有关材料报送审计管理部接受审计检查。

4.2 内部审计原则上采用现场审计方式，如确有必要，也可采取报送审计或其他审计方式，被审计单位不得拖延、拒绝。

5.0 内部审计工作的实施过程

5.1 内部审计程序是指审计管理部在组织内部审计工作时，从制订年度审计工作计划、审计立项到审计终结所采取的工作步骤，包括审计计划、审计准备、审计实施、审计报告、后续审计等。

5.2 审计管理部应于每年年底制定次年的审计计划和相应的财务预算，确定审计重点和主要审计任务以及相应的开支，经董事会审计委员会审核批准后实施。

5.3 对公司经营活动有重大影响或者董事会、董事长或经董事长同意总经理临时交办的特别事项，审计管理部可根据实际情况制订专项审计计划和调整年度审计计划，经公司董事长批准后实施。

5.4 审计管理部应根据审计计划、实施授权等，对审计项目立项，制订审计方案，确定审计计划。

5.5 内部审计工作的主要程序是：

5.5.1 制订年度审计计划。由审计管理部根据审计委员会的要求，结合公司及投资企业年度工作计划和被审计对象的具体情况，编制年度审计工作计划，经董事会批准后实施。审计管理部在制订年度审计计划时，要与相关的投资企业及被审计对象充分的协商沟通，共同研究确定审计项目的目标、内容和范围等。在计划执行过程中，若有必要，则按规定的程序对计划进行修改和补充。内部审计机构负责人应定期检查审计计划的执行情况。

5.5.2 做好审计准备。根据年度审计工作计划，编制项目审计计划。具体审计项目实施前，编制审计方案，审计方案包括审计小组人员组成、明确审计组长、审计的目的、范围、内容、方法、程序、重点、现场审计时间安排并向被审单位

发出审计通知书。项目审计计划和审计方案须经董事会审计委员会批准。

5.5.3 具体审计项目实施阶段，内部审计人员根据审计项目的内容和审计工作的要求进行审查、取证、调查、分析，对审计中发现的问题，可随时向被审计单位及有关人员提出改进的意见。

5.5.4 审计实施结束后，审计项目负责人以经过核实的审计证据为依据，形成审计结论与建议，出具审计报告（征求意见稿），并以书面形式向被审计单位征求反馈意见。

5.5.5 被审计单位对审计报告持有异议的，审计项目负责人及相关人员应进行研究、核实，必要时应修改审计报告。审计报告经过必要的修改后，应连同被审计单位的反馈意见及时送内部审计机构负责人复核。

5.5.6 内部审计机构应将复核后的审计报告提交被审计单位和公司总经理，并要求被审计单位在规定的期限内落实纠正措施。

5.5.7 内部审计机构负责人根据被审计单位对审计发现问题所采取的纠正措施和效果情况，确定后续审计时间及人员安排。内部审计人员根据后续审计的执行过程和结果，向被审计单位及董事会审计委员会提交后续审计报告。

5.5.8 审计终结后，审计小组整理审计资料，并立卷归档，按照有关规定进行妥善保管。

6.0 审计报告

6.1 内部审计人员应在实施必要的审计程序后，出具内部审计报告。内部审计报告的编制应当以经过核实的审计证据为依据，做到客观、完整、清晰、及时、具有建设性，并体现重要性原则。

6.2 内部审计报告是审计工作成果的书面文件。审计报告的内容应符合规范，方便报告使用人阅读和理解，正确地传递审计信息。审计报告中不宜反映的内容，可另行撰写专项报告向公司董事长或董事会审计委员会报告。

6.3 内部审计报告应声明内部审计是按照中国内部审计准则的规定编制的

6.4 审计管理部应建立审计报告的分级复核制度，明确规定各级复核的要求和责任。

6.5 内部审计报告应包括但不限于：

6.5.1 审计范围、内容、时间、方式及有关情况的概述；

- 6.5.2 与审计事项有关的事实；
- 6.5.3 依据的有关法律、法规、政策的规定；
- 6.5.4 审计的初步结论、处理意见和建议；
- 6.5.5. 审计报告的标题、收件人、附件、签章。

内部审计报告完成后，应按照公司《内部控制制度》的规定，提交公司及董事会、监事会审阅。

7.0 审计质量控制

7.1 质量控制是指内部审计管理部门为确保内部审计质量符合内部审计准则、公司内部审计规定等规章制度的要求而建立和实施的控制政策和程序的总称。

7.2 审计质量控制应贯穿于审计活动全过程，在审计计划、实施、报告和后续审计等各阶段，都要树立质量控制观念，降低审计风险，确保审计工作的质量。

7.3 为确保内部审计质量，在本规定的基础上，内部审计管理部门应制订有关审计办法、审计规程及规范等内部审计管理制度，审计人员必须严格执行。审计人员在审计工作实施过程中必须做到：

- 7.3.1 取证材料全面、完整，证明材料应有提供者的签字、盖章；
- 7.3.2 编制审计工作底稿，检查是否取得足够的证据；
- 7.3.3 处理问题必须有法规和事实依据；
- 7.3.4 审计报告实行层层把关负责制；
- 7.3.5 建立并保存完整的项目审计档案。

8.0 审计档案管理

8.1 审计工作结束后，内部审计人员应认真整理工作底稿，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，以备查考，非经董事会批准不得销毁。

8.2 审计管理部根据国家《档案法》等相关规定，建立、健全公司审计档案管理。

8.3 审计管理部档案管理范围：

- 8.3.1 审计通知书和审计方案；
- 8.3.2 审计记录、审计工作底稿和审计证据；

- 8.3.3 反映被审计对象业务活动的书面文件；
- 8.3.4 公司或公司董事会对审计事项或审计报告的批示、批复和意见；
- 8.3.5 审计意见通知书和被审计单位反馈的整改报告书；
- 8.3.6 被审计单位征求反馈的意见、申诉、申请复审报告；
- 8.3.7 复审和后续审计的资料；
- 8.3.8 其他应保存的资料。

9.0 内部审计和外部审计的协调

9.1 外部审计是指受公司及其股东的委托，聘请社会中介机构，对公司相关事项进行审计、评估等活动。外部审计工作由公司财务管理部负责。内部审计和外部审计的协调，是指审计管理部与国家审计机构、或通过财务管理部与会计师事务所，在审计工作中的沟通与合作。

9.2 内部审计与外部审计的协调工作，在公司的支持和监督下，由审计管理部负责人负责组织实施。协调工作包括以下几方面：

- 9.2.1 与外部审计机构及人员的沟通；
- 9.2.2 配合外部审计工作；
- 9.2.3 评价外部审计工作质量；
- 9.2.4 利用外部审计工作成果。

9.3 内部审计与外部审计之间的协调，可以通过定期会议、不定期会面或其他沟通方式进行。

外部审计在制定审计计划时，审计管理部需要考虑双方的工作，在审计范围上进行协调，以确保充分的审计范围，最大限度地减少重复性工作。

内部审计与外部审计在必要范围内互相交流相关审计工作底稿，以便在审阅后相互评价工作质量，利用对方的工作成果。

内部审计与外部审计相互交流审计报告和管理建议书。内部审计与外部审计在具体审计程序和方法上相互沟通，达成共识，以促进双方的合作。

审计管理部负责人定期对内、外部审计的协调工作进行评估，并根据评估结果及时调整、改进协调工作。

10.0 奖励与处罚

10.1 内部审计管理部门对遵守财经法规、在公司生产经营管理方面有突出贡献的被审计单位或个人，可由内部审计管理部门提出表扬和奖励的建议，经董事长批准后实施。

10.2 对违反本规定，有下列行为之一的被审计单位或个人，由公司根据情节轻重给予行政处分、经济处罚或提请有关部门处理：

10.2.1 拒绝提供凭证、账簿、会计报表、证明材料和其他资料的；

10.2.2 阻挠审计人员行使职权，抗拒、破坏审计工作的；

10.2.3 弄虚作假、隐瞒事实真相的；

10.2.4 拒不执行审计结论、决定的；

10.2.5 违反财经法规，造成严重损失浪费的；

10.2.6 打击报复审计工作人员或检举人的。

10.3 公司根据相关制度规定，对内部审计人员的工作进行监督、考核，评价其工作业绩。对认真履行职责、忠于职守、坚持原则、做出显著成绩的内部审计人员，由公司董事会给予精神或物质奖励。

10.4 内部审计人员违反本制度，有下列行为之一，构成犯罪的依法追究刑事责任；未构成犯罪的给予行政处分：

10.4.1 利用职权谋取私利的；

10.4.2 弄虚作假、徇私舞弊的；

10.4.3 玩忽职守，给国家或公司造成损失的；

10.4.4 泄露国家秘密和公司商业机密的。

对滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守、泄漏秘密的内部审计人员，由公司依照有关规定予以处理；构成犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

10.5 审计管理部、内部审计人员在开展内部审计工作中违反本规定的，由董事会责令限期纠正，并根据情节轻重，给予行政处分或经济处罚。

11.0 附则

11.1 本规定未尽事宜，按国家有关规定执行。有关条款如与国家有关规定不符，按国家有关规定执行。

11.2 本规定由公司董事会负责解释。

11.3 本规定自公司董事会批准之日起施行。