

**金圆水泥股份有限公司
内部审计制度
(2015年3月份修订)**

目录

第一章 总则.....	- 2 -
第二章 内部审计组织机构及职责.....	- 2 -
第三章 审计部工作程序.....	- 5 -
第四章 内部审计业务文书规范.....	- 6 -
第五章 审计档案管理.....	- 8 -
第六章 罚则.....	- 8 -
第七章 附则.....	- 9 -

第一章总则

第一条 为了加强金圆水泥股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计工作管理，提高审计工作质量，实现公司内部审计工作规范化、标准化，发挥内部审计工作在促进企业经济管理、提高经济效益中的作用，根据国家相关法律法规，结合公司内部审计工作实际情况，制定本制度。

第二条 本制度规定了公司审计部及内部审计人员的职责与权限、内部审计工作的内容及工作程序、审计业务文书、审计档案管理等规范，是公司开展内部审计管理工作的基础。

第三条 本制度适用于公司所属部门、分公司、全资及控股子公司内部审计工作。

第二章内部审计组织机构及职责

第四条 公司董事会下设审计委员会，审计委员会直接对董事会负责。审计委员会下设审计部，负责监督、核查公司财务制度的执行情况和财务状况以及有关经济活动的真实性、合法性、效益性，组织、协调和实施公司内部审计工作。

第五条 审计部设审计负责人一名，负责审计部的全面工作。

第六条 审计部根据年度审计计划和公司要求开展内部审计工作，审计部可根据审计工作需要，从公司所属部门临时抽调人员组成审计组，各部门不得以任何借口拒绝抽调。

第七条 实行审计回避制度，与审计事项有牵涉或亲属关系的人员不得参与内部审计工作。

第八条 公司为审计部的正常运作创造必要的工作条件。

（一）审计部和审计人员履行职责所必需的经费，进入公司经费预算，以保证审计工作能独立、公正地进行。

（二）公司的经营规划、计划，财务计划、会计报表等资料等应无条件提供给审计人员，保证其及时掌握信息。

第九条 审计部职责：

（一）定期的经营成果和现金流量的审计。进行定期经营成果、现金流量的审计。以反映被审计单位向公司报送的会计报表是否在所有的重大方面反映了其经营成果和现金流量。

（二）费用专项审计方面主要针对费用开支的合理性，真实性进行审计，有无异常的费用开支，费用的内部控制制度是否建立，并得到有效执行。

（三）货币资金的专项审计定期或者因内部管理的要求货币资金的审计，有

无挪用资金等情况，货币资金的内部控制制度是否建立，是否有效执行。

（四）与外部审计师的沟通基于内部控制的目的，对于部分控股子公司，当其需要中介机构对其会计报表，所得税，工程造价等进行审计、资产评估时，中介机构的选择及聘任应由公司决定，并由审计部负责具体实施。

（五）对拟收购项目的审计在公司对外投资项目已经到达的一个阶段（如投资人员已完成项目的尽职调查，需要对被投资对象的财务状况做比较详细的了解时）或者在投资项目全过程中，审计部利用专业知识独自或者会同其他专业人士或者中介机构对拟收购项目进行财务审计，以掌握其实际财务状况。

（六）预算和承包合同执行情况的审计在公司建立了对子公司进行预算管理的基础上，根据公司批准的预算，对其执行成果进行审计，作为公司决策的依据；对部分子公司的经营项目对外承包的，在承包合同期末对承包合同的执行情况进行审计。

（七）子公司管理层经济责任审计或离任审计在公司对子公司的管理层制定有任期内经营目标时，对其完成情况进行审计或离任审计。

（八）舞弊审计建立公司舞弊举报制度，并根据相关线索进行舞弊审计。

（九）内部控制制度的审计

（十）进行其他重点领域的业务审计，如：

采购审计：内部审计人员参与重要的采购活动，以对采购过程进行监督，公司采购制度的执行情况，执行效果进行审计。工程审计：在公司的建设工程的实施权和监督权分离的前提下，审计部的工程技术人员、造价审计人员对工程部门在建设开发过程中的活动和工作成果进行审计，负责聘请外部工程造价机构等，以满足内部控制的要求。

（十一）参加公司经营管理方面的有关会议、参与研究制定有关规章制度；对重大经营决策和投资方案提出意见和建议；

（十二）及时、准确填报各类统计报表，年度终了时对审计工作进行总结，主要内容包括：①年度审计任务完成情况；②审计采取的主要方法、措施及效果；③审计工作经验与体会；④存在的主要问题及制定的改进措施；⑤进一步搞好审计工作的意见和建议；

（十三）公司交办的其他审计工作。

第十条 审计部在审计过程可以行使下列权限：

（一）召开与审计事项有关的会议；

（二）审核公司内部管理文件、会计凭证，会计账簿、会计报表，检查公司资金和资产，检测财务会计软件，查阅其他有关文件、资料，必要时索取相关资料复印备查；

(三)对审计涉及的有关事项,向有关部门和人员进行调查并索取证明材料;

(四)对阻挠、妨碍审计工作,以及拒绝提供有关资料的部门或个人,经公司批准,可采取封存有关账册、冻结资产等必要的临时应急措施,并提出追究有关人员责任的建议;

(五)对正在进行的严重违反国家财经法规和公司规章制度及损害公司利益的行为,经公司批准后,有权做出临时制止决定,并提出纠正处理的意见及改进建议;

(六)内部审计人员发现公司规章制度和企业管理存在缺陷,应向公司领导提出改进管理、提高效益的合理化建议;

(七)向公司反映有关情况。

第十一条 根据审计结果,审计部有下列处理权:

(一)责令限期按照有关规定上缴应当上缴的收入和费用;

(二)责令限期退还违法所得;

(三)责令退还被侵占的公司资产;

(四)冲转和调整有关账目;

(五)根据审计结论必须做出处理的其他权限。

第十二条 内部审计人员任职素质和技能要求:

(一)内部审计人员应具有较高的政策水平和工作能力,熟悉业务、胜任工作,应具有大专以上学历或经济类专业学历和相关职称。

(二)审计人员应做到:依法审计、实事求是、忠于职守、坚持原则、客观公正、廉洁奉公、保守秘密、不滥用职权,不徇私舞弊,不泄露机密,不玩忽职守。第十三条内部审计人员履行职责受法律及公司规章制度保护,任何部门和个人不得打击报复。第十四条内部审计部门在实施各项审计时,应严格执行审计工作五标准,即:事实清楚,数据准确,评价恰当,处理有据,反馈落实。

第三章 审计部工作程序

第十五条 审计部应根据公司年度计划和公司发展需要,按照公司的要求,确定年度审计工作重点,编制年度审计项目计划,报审计委员会批准后实施,年度结束后向审计委员会提交审计工作报告。审计部可对与公司经济活动有关的特定事项,向公司有关部门或个人进行专项审计调查,并向审计委员会报告审计调查结果。审计部在实施项目审计时,发现被审计部门或个人有重大违法违规行为的应在第一时间向审计委员会报告。

第十六条 审计项目的立项,由公司审计负责人确定,或由公司相关部门、

分（子）公司提出，报审计负责人批准。审计项目立项后，由审计组制定审计工作方案报审计负责人批准，并应当在实施审计三日前，向被审计单位送达审计通知书（特殊审计项目除外）。

第十七条 审计过程中，要按规定的格式编制工作底稿和取证签证单，并保证其真实性，备查和存档；审计终结后，审计部应在10日内出具审计报告。审计报告要经审计部成员集体讨论，审计部成员均须在审计报告上签字，同时按有关规定征求被审计者的意见，被审计者应当自接到审计报告之日起5日内，将其书面意见送交审计部，被审计者未提出书面意见，可视为对审计报告无异议。

第十八条 对审计事项进行调查时，审计人员不得少于两人。审计人员向有关单位和个人调查取得的证明材料，要有提供者的签名或印章，未取得签名或印章的应由审计人员注明原因。

第十九条 公司审计负责人批准审计报告后，审计部负责督促有关职能部门落实整改措施。

第二十条 审计部提出审计报告后，经审计部专门人员及部门负责人复核确认后，由审计委员会在公司规定的职权范围内按以下规定办理。

（一）被审计部门、个人没有或有轻微违反国家、公司财务收支规定行为的，出具审计意见书；

（二）对被审计部门、个人违反国家、公司财务收支规定的行为，在职权范围内作出处理和处罚的审计决定；处理和处罚的审计决定以公司名义发文，审计负责人签发，并附审计报告。

第二十一条 被审计者对审计报告和审计决定如有异议，可向公司审计负责人提出，审计负责人根据实际情况，可安排其他内部审计人员复审。但在未作出新的审计处理决定之前，审计处理决定不得停止执行。

第二十二条 审计部在执行年度审计计划过程中，要做好审计工作记录。

第四章内部审计业务文书规范

第二十三条 审计公文、业务用纸及行文格式标准按国家有关部门规定和公司规定执行。

第二十四条 审计项目确立后，由审计部根据被审计者的具体情况编制《审计工作方案》，主要内容包括：①编制审计工作方案的依据；②审计对象；③审计目的；④审计范围；⑤审计的内容与重点；⑥审计方式；⑦审计时间及实施步骤；⑧审计部的成员构成及其分工；⑨编制审计工作方案的日期。

第二十五条 《审计通知书》由审计部发出，向被审计者通知有关实施审计

的事项，主要内容包括：①被审计者名称；②审计的依据、范围、内容、方式和时间；③审计部部长及成员名单；④对被审计者配合审计工作的具体要求；⑤部门公章及签发日期。

第二十六条 审计证据是审计部门收集的用以证明审计事项真相并作为审计结论基础的材料，主要包括：①审计人员取得的以书面形式存在并证明审计事项的书面证据。包括与审计事项有关的各种原始凭证、会计记录（记帐凭证、会计帐簿和各种明细表）、各种会议记录和文件；各种合同、通知书、报告书及函件等资料的复印件；②通过实际观察和清点，取得为确定与审计事项相关的事实是否确实存在的取证签证单；③就审计事项向有关人员进行口头调查所形成的审计调查记录；④其他证据。

第二十七条 《审计工作底稿》应当记载审计人员在审计中获取的证明材料名称、来源和时间等。主要内容包括：①被审计者名称；②审计项目名称；③实施审计的时间；④审计过程记录；⑤编制者姓名及编制日期；⑥复核者姓名及复核日期；⑦其他应说明的事项。其中，审计过程记录的内容包括：①实施审计具体程序的记录及资料；②审计测试评价记录；③审计方式及其调整变更情况记录；④审计人员的判断、评价、处理意见和建议；⑤审计部讨论记录和审计复核记录；⑥审计部核实与采纳被审计者对审计报告反馈意见的情况说明；⑦其他与审计事项有关的记录和证明资料。审计工作底稿附件包括：①与被审计者财务收支有关的资料；②与被审计者审计事项有关的法律文件、合同、协议、会议记录、往来函件、公证、鉴定等资料等原件、复印件或摘录件；③其他有关的审计资料。

第二十八条 《审计报告》主要内容：

- （一）审计时间、内容、范围、方式；
- （二）被审计单位基本情况；
- （三）通过审计揭示的有关事实，包括主要业绩和发现的问题；
- （四）对审计事项的评价。概述已审计项目内容，对已审事项的真实性、合法性、风险性、效益性及内控制度等进行评价。
- （五）依据有关法律、法规、规章和具有普遍约束力的决定、规定和命令，对审计中发现的问题进行责任界定，提出纠正、改进意见和建议；对违规违纪行为提出处理、处罚的意见和建议。

第二十九条 《审计处理决定》主要内容：

- （一）审计内容、范围、方式和时间；
- （二）审计报告认定的被审计者违规违纪的行为事实；
- （三）对违规违纪行为的定性，作出处理、处罚决定及其依据；
- （四）需要进行整改的事项；

(五) 处理、处罚决定执行的期限和要求。

第五章 审计档案管理

第三十条 根据国家相关法律法规和公司章程，应将记录和反映审计部门在履行审计职能活动中直接形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的记录资料及审计通知书、审计工作底稿、审计报告、审计处理决定归入审计档案。

第三十一条 审计档案实行谁主审谁立卷、审结卷成、定期归档责任制。审计项目类文件和审计制度、管理类文件不能混合立卷，审计案卷内每份或每组文件之间的排列顺序规则是：正件在前，附件在后；定稿在前，修改稿在后，批复在前，请示在后；批示在前，报告在后；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。

第三十二条 当年完成的审计项目应在本年度立卷归档；跨年度的审计项目，在审计终结的年度立卷归档；审计档案的移交时间不得迟于审计项目结束后的次年6月底。

第三十三条 审计档案的保管期限按规定分为永久、长期（10年至50年）和短期（10年以下）三种，立卷存档时应标明保存期限。第三十四条审计档案的借阅，一般应限定在部门内部。凡需将审计档案借出或要求出具审计结论证明的，应由部门负责人批准。

第六章 罚则

第三十五条 对违反本规定，具有下列情况之一的部门、负责人、直接责任人以及其他相关人员，由审计部提出给予通报批评、经济处罚或行政处分的建议，报公司有关部门按规定处罚。

- (一) 拒绝向审计人员提供有关文件、账簿、报表、凭证、资料和证明材料的；
- (二) 阻挠内部审计人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的；
- (三) 弄虚作假，隐瞒事实真相的；
- (四) 拒不执行审计意见书和审计处理决定的；
- (五) 打击报复内部审计工作人员的。

第三十六条 对违反本规定，具有下列行为之一的内部审计工作人员、审计部，经董事长批准给予行政处分或经济处罚。

- (一) 滥用职权、弄虚作假，徇私舞弊，牟取私利的；

（二）玩忽职守，泄露公司机密和被审计部门商业秘密，给公司或被审计部门造成较大经济损失的。

第七章附则

第三十七条 本制度自公司董事会批准之日起实施。

第三十八条 本制度解释权归公司董事会。

金圆水泥股份有限公司董事会

2015年3月6日