

江苏高科石化股份有限公司 内部审计制度

内部审计制度

第一章 总 则

第一条 为完善公司治理结构，规范公司经济行为，维护股东合法权益，提高内部审计工作质量，加大审计监督力度，明确内部审计工作职责及规范审计工作程序，确保公司各项内部控制制度得以有效实施，根据《中华人民共和国审计法》、《审计署关于内部审计工作的规定》、《中国内部审计准则》及国家有关法律法规和公司章程等规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度所称内部审计，是指公司内部的一种独立客观的监督和评价活动，通过审查和评价公司经济活动的真实性、合法性以及内部控制的有效性来促进公司经营目标的实现。

第三条 本制度规定了公司内部审计机构及审计人员的职责和权限，内部审计的工作内容及程序，并对具体的内部控制的评审、审计档案的管理等相关事项进行了规范，是公司开展内部审计工作的标准。

第四条 内部审计的范围包括公司本部各部门及控股子公司、参股公司、分公司、驻外办事处等现有的与公司存在控制与被控制、管理与被管理的部门或企业。

第二章 审计机构和人员

第五条 公司设置审计部作为公司内部审计机构，配备一定数量的专职审计人员，对公司及控股企业等下属企业或部门的财务收支和经营情况进行内部审计监督。

第六条 审计部在董事会及董事会审计委员会的直接领导下，依照国家法律、法规、政策以及相关规定，独立行使审计监督职权，不受其他部门或个人的干涉。

第七条 审计部应积极配合公司董事会审计委员会的工作，接受其监督和业务指导。

第八条 公司监事会认为有必要时可委托审计部对公司进行财务检查。

第九条 审计部设经理，具体负责公司总体审计工作，由董事会任免。审计部经理应具备审计或会计专业知识。

第三章 审计人员工作准则

第十条 审计人员必须有过硬的业务能力，熟悉国家法律法规、财经制度和公司规章制度，至少具备会计、法律、管理等一方面的专业学识和经验，经过适当的专业训练，并具有足够的分析、判断能力，善于发现问题、分析问题、解决问题。

第十一条 遵守职业道德规范和公司规章制度，恪守独立、客观、公正原则，不得滥用职权，徇私舞弊。并以应有的职业谨慎态度执行审计工作、发表审计意见。

第十二条 审计人员应保持独立性，与被审计单位、被审计事项有直接或间接利害关系的人员应当回避。

第十三条 审计人员应不断接受后续教育，努力提高业务素质和能力，提高审计质量。

第四章 审计部职责

第十四条 审计部的主要职责有：

（一）对公司及属下企业的下列事项进行内部审计监督。

- 1、遵守国家有关财经法律、法规、规章制度情况。
- 2、股东大会、董事会、监事会决议执行情况；
- 3、公司制定的经营方针、年度财务预算执行情况；
- 4、财务收支、财务会计资料和有关经济活动信息的真实性、合法性、完整性情况；
- 5、公司资产、权益的安全、完整性，增值保值情况；
- 6、企业内部控制制度的建立、健全及内部控制制度的执行情况和有效性；
- 7、公司的重要合同、协议签订及履行情况；
- 8、对外投资的资金、财产的使用和效益情况，以及资产进行抵押或对外担保情况；
- 9、工程项目预、决算；
- 10、所属企业的法人任期经济责任审计；
- 11、参与企业的合并、分设、撤消和清算事项；

- (二) 根据董事会、监事会、总经理等委托办理其他审计事项。
- (三) 协助董事会审计委员会开展工作。
- (四) 配合会计师事务所对公司的审计工作。

第五章 审计部权限

第十五条 审计部行使以下权限：

- (一) 根据审计工作需要要求有关单位按时报送有关财务报表、计划、预算、合同、协议、会议纪要等资料；
- (二) 检查公司及下属企业的会计报表、账簿、会计凭证、资金及其他财产，查阅有关文件资料等；索取有关文件、资料等证明材料，对审计涉及的有关事项进行调查；
- (三) 列席涉及企业经营管理和重大业务、财务决策会议；
- (四) 对正在进行的严重违反财经纪律、严重损失浪费的行为报告董事会、监事会、总经理后，做出临时性制止的决定；
- (五) 对阻挠、破坏审计工作以及拒绝提供有关资料的单位和个人，经公司主要负责人批准，可采取必要的临时措施，并提出追究有关人员责任的建议；
- (六) 提出改进管理、改善和加强内部控制制度，提高经济效益的建议，以及纠正、处理违反财经法纪行为的意见；
- (七) 督促被审计单位执行审计意见和审计决定，检查审计结论的落实情况。
- (八) 审计过程中发现的重大事项有权直接向公司董事会、监事会报告。
- (九) 审计人员依法开展审计工作，接受审计的单位和人员应予以积极配合，公司保护审计人员的合法权益，任何单位和个人不得打击报复。

第六章 审计工作程序

第十六条 审计部根据公司年度工作重点和指导精神，结合上年度工作总结，制订具体的年度审计工作计划，报公司董事会批准后实施。对已列入年度审计工作计划的项目由审计部自主安排开展审计工作，其他审计工作依据公司董事会、监事会等授权部门委托开展审计工作。

第十七条 因审计工作需要，审计部可请求公司领导协调相关部门给予协助。

第十八条 审计一般采用预先通知方式，审计通知书以书面形式在审计前 3 日送达。被审计单位在接到审计通知书后，应认真按照审计通知书的要求做好准备工作；特殊情况按照有关授权部门要求办理。

第十九条 审计工作应严格按照规定的审计程序进行：

（一）实施审计前应制定项目审计方案，成立审计小组，指定小组负责人，向被审计单位发出审计通知书；

（二）审计人员进场后应认真听取被审计单位有关情况介绍，根据审计项目的内容和要求对被审单位进行审查、取证。调查内部控制制度建立健全和执行情况，查证会计凭证、帐簿、报表和反映经济活动的有关资料。并对审计中发现的问题，进行详细、准确的记录，编制审计工作底稿，做到事实认定清楚、正确，对审计事项作出客观评价，提出审计意见，依据复核后的审计记录编写审计报告。

（三）审计报告应征求被审计单位意见，内部审计人员将已征求过被审计单位意见的审计报告（被审计单位有异议的，应在接到审计报告十日内提出书面意见，逾期不提出的，视为无异议），连同被审计单位对审计报告书面意见一并提交公司董事会审定，经讨论通过后，做出审计结论和决定，再由董事长批准签发，形成《内部审计意见书》和《内部审计决定书》。《内部审计意见书》和《内部审计决定书》自送达被审计单位之日起生效，被审计单位必须执行。

（四）建立和保存审计档案；审计人员对已办结的审计事项，应按照国家档案管理规定，及时整理归档，妥善保管。审计档案的调阅须先经内审部负责人初步审核，再呈报董事长批准后方可调阅。审计档案按使用期限的长短和作用大小可分为永久性档案和当期档案。永久性档案应长期保存，当期档案自审计报告出具之日起，至少保存 5 年。

（五）实施后续审计监督。对重要事项进行后继审计跟踪，检查对审计决定的执行情况及对审计意见的采纳效果，督促其纠正问题，提升管理水平。

第七章 审计报告

第二十条 审计工作结束后，审计部应就被审计内容发表审计意见，形成审计报告。

第二十一条 审计报告应当说明审计依据、审计范围、实施的审计程序等基本事项，并对审计中发现的重要事项进行详尽的描述，同时应对所审计事项发表

审计意见。

第二十二条 审计报告应做到事实认定清楚，并有充分适当的证据给予支持，态度明确、意见恰当、条理清晰，尽量减少专业术语，便于非专业人士阅读使用。

第八章 附 则

第二十三条 本制度经公司董事会审议通过后实施。

第二十四条 本制度由董事会负责解释。