

金圆水泥股份有限公司

内部审计管理制度

(2016年4月修订)

1 总 则

- 1.1 目的：为进一步规范和加强金圆水泥股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计工作，提升公司内部控制水平和风险防范能力，促进公司可持续发展，保护投资者合法权益，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国审计法实施条例》、《上市公司治理准则》、深圳证券交易所《股票上市规则》、《企业内部控制基本规范》、《公司章程》（以下简称“章程”）等法律法规及规范性文件的相关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。
- 1.2 适用范围：公司、各分公司、全资与控股子公司。
- 1.3 定义：本制度所称“内部审计”，是指一种独立、客观的确认和咨询活动，它通过运用系统、规范的方法，审查和评价公司经营活动、内部控制和风险管理的适当性和有效性，以促进公司完善治理、增加价值和实现目标。

2 内部审计机构及人员

- 2.1 公司董事会下设立审计委员会，同时制定审计委员会议事规则并予以披露，审计委员会委员组成、行使职权及提名方式参考《董事会审计委员会工作细则》。
- 2.2 公司内部审计的常设机构为审计监察部，负责公司内部审计工作，依据国家法律、法规、政策和公司章程、规章、制度，独立行使内部审计监督权。审计监察部对审计委员会及董事会负责并报告工作，独立行使职权，不受其他部门或个人的干涉。公司监事会认为有必要时可委托审计监察部对公司进行审计检查。
- 2.3 审计监察部负责人必须专职，由审计委员会任免，向董事会报备。
- 2.4 审计监察部可根据内部审计工作需要，从公司其他部门临时抽调人员组成审计组，各部门应积极配合。
- 2.5 审计人员应具备的专业知识及业务能力：
- （1）熟悉相关法律、法规政策及公司的经营活动和内部控制制度；
 - （2）掌握审计及相关专业知识，有一定的审计经验或其他相关专业工作经验；

(3) 具备调查研究、综合分析、专业判断和文字表达能力，并不断通过后续教育来保持这种专业胜任能力。

2.6 内部审计人员应具备开展审计活动所需的知识、经验和技能，廉洁奉公、忠于职守，始终秉持独立、客观、公正的原则，依照相关法律法规和本制度履行职权。在执行具体审计任务时，内部审计人员应当恪守职业道德和专业标准，一贯保持应有的职业审慎，不得滥用职权、徇私舞弊。

2.7 审计人员依法履行职责，任何单位和个人不得设置障碍和打击报复。

3 内部审计基本原则

3.1 独立性原则：审计监察部保持独立性，不置于公司其他部门的领导之下，不能与其他部门合署办公。

3.2 回避性原则：实行审计回避制度，审计人员与审计对象或被审计单位（部门、分公司、子公司）有利害关系的，应事先申明，不得参与该项内部审计工作。

3.3 职业道德原则：审计人员应当遵循职业道德规范，并以应有的职业谨慎态度执行审计业务。

3.4 保密性原则：审计人员应当保守在执行业务中知道的商业秘密。在内部审计工作中取得的资料不得用于与审计无关的目的。

3.5 公正、客观、实事求是原则：审计部及审计人员办理审计事项时应当保证公正、客观、实事求是。

3.6 廉洁性原则：审计人员不得参与被审计单位的任何实际经营管理活动，在审计过程中，必须遵守有关廉洁的纪律规定。

4 内部审计范围及时限

4.1 审计监察部可在公司下列范围内开展内部审计工作。

(1) 公司本部（包括各职能部门）；

(2) 分公司、各全资及控股子公司。

4.2 审计监察部可根据实际情况，对被审计单位实施定期或不定期、全面或局部审计。

4.3 当发生重大投资事项、签署重大经济合同或有重大经济问题时，经公司审计委员会讨论决定，审计监察部可随时审计。

4.4 当发生管理人员离任、调任及需要专项审计时，审计监察部可随时审计。

5 内部审计机构职责和职权

5.1 审计监察部在董事会审计委员会领导下依据本制度对公司所属部门、分公司、子公司财务收支和经济效益进行内部审计监督，独立行使内部审计监督权。开展公司内部审计工作，对公司系统内下列事项进行审计监督：

- (1) 制定内审工作计划，向审计委员会及管理层报告年度工作计划，并负责实施；
- (2) 编制公司内部审计制度，提交董事会审批；
- (3) 内部控制制度审计：对公司各部门、分公司、全资及控股子公司以及具有重大影响的参股公司的内部控制制度的完整性、合理性及其实施的有效性进行检查和评估；
- (4) 财务收支审计：对公司各部门、分公司、全资及控股子公司以及具有重大影响的参股公司的会计资料及其他有关经济资料，以及所反映的财务收支及有关的经济活动的合法性、合规性、真实性和完整性进行审计；
- (5) 工程项目审计：对公司及所属各分公司、全资子公司、控股子公司的固定资产投资项目进行审计；开展对工程项目的预决算审计；
- (6) 合同审计：对公司所签各类重要经济合同的内容、条款、签订程序及其履行过程进行的审计监督；
- (7) 专项审计：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；

5.2 审计监察部履行职责时，具有下列权限：

- (1) 要求被审计对象及时提供真实和完整的有关计划、预算、决算，财务会计资料，招投标资料，经济合同，统计报表，会议纪要以及其他相关资料；
- (2) 参加或者列席本单位及所属单位召开的有关重大投资、资产处置，财政收支、财务收支预算、决算及其他与经济活动的会议等；
- (3) 审查财务、会计及经济活动的资料、文件和与审计内容有关的计算机管理信息系统及相关电子数据，现场勘查实物；
- (4) 就审计事项中的有关问题，依法向有关单位和个人开展调查和询问，取得相关证明材料；
- (5) 对经济活动中的违法、违规行为提出纠正、处理意见以及改善管理的建议；
- (6) 对经济活动中正在进行的违法、违规行为，有权予以制止，制止无效的，及时报告本单位主要负责人或者权力机构予以制止；

(7) 对可能被转移、隐匿、篡改、毁弃的有关财务会计及相关经济活动的资料或者资产，报经本单位主要负责人或者权力机构批准，予以暂时封存；

(8) 经公司董事长或公司董事会批准，公示有关审计报告，法律、法规另有规定的从其规定；

(9) 参与本单位对相关社会中介机构或者专业人员的选聘工作，并对所选聘的社会中介机构或者专业人员的工作质量进行审查和评价；

(10) 对本单位内设机构及所属单位严格遵守财经法规、经济效益显著、贡献突出的集体和个人，可以向公司董事长或公司董事会提出表彰、奖励的建议；

(11) 法律、法规和规章规定的其他权限。

6 审计证据及工作底稿

6.1 内部审计人员获取的审计证据应当具备充分性、相关性和可靠性。内部审计人员应当将获取审计证据的名称、来源、内容、时间等信息清晰、完整地记录在工作底稿中。

6.2 审计证据是审计监察部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。

6.3 内部审计人员在审计工作中应当按照本制度规定编制与复核审计工作底稿，并在审计项目完成后，及时对审计工作底稿进行分类整理并归档。

6.4 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审计组讨论记录和审计复核记录；⑥审计组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。

7 审计工作程序

- 7.1 审计监察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。审计监察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。审计监察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。
- 7.2 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）。
- 7.3 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，审计监察部应在 10 日内出具审计报告。审计报告要经审计监察部成员集体讨论，审计监察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监察部，被审计者未提出书面意见，可视为对审计报告无异议。
- 7.4 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。
- 7.5 公司审计负责人批准审计报告后，审计监察部负责督促有关职能部门落实整改措施。
- 7.6 审计监察部提出审计报告后，经审计监察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。
 - （1）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；
 - （2）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。
- 7.7 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。
- 7.8 审计监察部在执行年度审计计划过程中，要做好审计工作记录。

8 审计档案管理

- 8.1 根据公司相关规定，应将记录和反映内部审计过程中形成的各种文字、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。
- 8.2 审计终结，审计监察部应在十五个工作日内对办理的审计事项建立审计档案，审计档案实行谁主审谁立卷、审结卷成、定期归档责任制。审计项目类文件和内部审计制度、管理类文件不能混合立卷。
- 8.3 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，具体归档工作参见《档案管理工作细则》。
- 8.4 审计档案的借阅，一般应限定在公司审计监察部内部。凡需将审计档案借出审计监察部或要求出具审计结论证明的，应由审计监察部负责人批准。

9 附 则

- 9.1 对违反和影响本制度执行的人，公司将追究其责任。
- 9.2 本制度接受中国法律、法规、中国证券监督管理委员会或其授权机构公布的规范性文件、深圳证券交易所的有关规则以及公司章程的约束。本规则未尽事宜，依照国家有关法律、法规的有关规定执行。本规则与有关法律、法规的有关规定不一致的，以有关法律、法规的规定为准。
- 9.3 本制度由公司董事会审议制定并解释，自批准之日起生效。