

江苏汇鸿国际集团股份有限公司内部审计管理制度

（2016 年 6 月修订版）

第一章 总 则

第一条 为规范和加强江苏汇鸿国际集团股份有限公司（以下简称公司）内部审计工作，强化内部监督，维护集团内部运营和管理秩序，提升公司内部控制水平和风险防范能力，根据《中华人民共和国审计法》、《中华人民共和国公司法》、《审计署关于内部审计工作的规定》、公司章程等相关法律法规，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司本部及所属各子公司。

第三条 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。

第二章 内部审计机构和人员

第四条 公司内部审计工作由审计部负责。审计部在职能上向董事会及审计委员会报告，在行政上向董事长或其授权代表报告。

审计部根据工作需要配备适当数量的专职内部审计人员。有条件的子公司应单独设置内部审计机构，配备专职审计人员。条件暂时不具备的，应配备兼职审计人员，确保内部审计工作的顺利开展。子公司内审人员应保持独立性，接受集团审计部的指导和监督，出具的内部审计报告除履行子公司内部汇报程序外，还需向集团审计部备案，并定期向集团内审部门汇报工作。

第五条 内部审计人员应当具备与其从事的内部审计工作相适应的政治素质、专业知识、业务能力和工作经验。内部审计人员在企业内部的技术职务资格的考评和聘任，根据公司有关规定执行。

第六条 审计部应根据工作需要和人员状况，适时组织内部审计人员参加后续教育及相关培训，以提高内部审计人员的专业胜任能力。

第七条 审计部依法依规独立实施内部审计，任何部门、单位和个人不得拒绝、阻碍、干涉，不得打击报复内部审计人员。

第八条 内部审计人员应当严格遵守审计职业道德规范,在实施内部审计业务时,保持应有的职业谨慎。

内部审计人员在实施内部审计业务时,应当诚实、守信,不应有下列行为:

- (一) 歪曲事实;
- (二) 隐瞒审计发现的问题;
- (三) 进行缺少证据支持的判断;
- (四) 做误导性的或者含糊的陈述。

内部审计人员应当遵循客观性原则,公正、不偏不倚地作出审计职业判断。

内部审计人员应当遵循保密原则,按照规定使用其在履行职责时所获取的信息。

内部审计人员违反职业道德规范要求的,组织应当批评教育,也可以视情节给予一定的处分。

第三章 内部审计机构的职责和权限

第九条 审计部的具体职责:

- (一) 拟定内部审计制度,编制年度内部审计工作计划,并组织实施;
- (二) 配合、参与与社会审计机构的沟通协调工作;
- (三) 配合外部审计及检查,参与做好公司、子公司及其他各级单位的外部审计和专项检查工作;
- (四) 按照本制度规定做好相关事项的内部审计工作,规范审计程序,提交审计报告;对审计中发现的重大问题提出处理意见,移交相关部门查处;
- (五) 跟踪检查审计报告所提出问题的整改情况,进行后续审计,并按有关规定向公司领导报告;
- (六) 对公司内部控制制度建设及实施情况进行独立评价;
- (七) 指导子公司及其他各级单位内部审计工作,培训内部审计人员;
- (八) 对子公司审计人员的任职情况进行监督,内部审计人员不得兼任财务以及其他经营性工作;不得参与原经办业务的审计事项;与被审计对象或者审计事项有利害关系的要回避;
- (九) 对子公司的审计流程进行监督,保证子公司内审工作符合公司管理要求;

（十）内部审计档案资料的归档与管理工作；

（十一）其他应由审计部负责的内部审计工作。

第十条 审计部在履行内部审计职能时享有如下职权：

（一）根据内部审计工作的需要，要求有关单位报送计划、预算、决算、报表和有关文件、资料等；

被审计单位应当保证所提供的材料和资料真实、完整，不得转移、隐匿、篡改、伪造或者毁弃资料，不得转移或者隐匿有关资产。

（二）审核凭证、账表、决算，现场勘察相关资产，查阅有关业务经营活动等方面的文件、会议记录、计算机软件及其电子数据等相关资料；

（三）参加本单位有关财务和审计相关的会议，召开与审计事项有关的会议；

（四）对审计涉及的有关事项、有关部门和人员进行调查，并索取有关文件、资料等证明材料；

（五）对可能被转移、隐匿、篡改、毁弃的会计凭证、会计账簿、会计报表以及与经济活动有关的资料，经单位负责人授权可暂时封存；

（六）对正在进行的严重违反财经法规，将会造成损失或浪费的行为，作出临时制止决定，并及时向单位主要负责人报告；

（七）对阻挠、妨碍审计工作以及拒绝提供有关资料的情况，经有关单位负责人批准，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；

（八）提出改进管理、提高效益的建议和纠正、处理违反法律法规行为的意见；

（九）建立合理有效的内部审计工作沟通机制。包括建立与集团监事会、纪检监察、组织人事的报告沟通制度。

第四章 工作内容和范围

第十一条 公司内部审计的范围包括：

（一）公司本部的内部审计；

（二）公司对各子公司的审计；

（三）必要时，对公司所属三级子公司的审计。

各层级审计的内容包括财务审计、业务审计、管理审计、专项审计、离任或任期经济责任审计。

纳入社会审计范围的公司、子公司年度财务报表审计、财政专项资金审计、公司负责人离任审计等，不纳入内部审计范围，审计部不再重复审计。

第十二条 内部审计工作内容包括：

（一）财务审计

1、按规定未纳入社会审计承担的年度财务决算审计范围的子公司及其他下属单位财务决算审计；

2、按规定未纳入社会审计承担的年度决算审计范围的公司或子公司及其他下属单位非年度报表审计；

3、按规定未纳入社会审计范围的公司或子公司及其他下属单位财务资金收支、专项资金使用审计；

（二）业务审计

1、公司、子公司及其他下属单位的各类投资业务、融资业务；

2、公司、子公司及其他下属单位的基建业务、改扩建业务；

3、公司、子公司及其他下属单位的股权变更、产权转让、资产经营、分立与合并、投资设立新企业业务；

4、公司、子公司及其他下属单位的采购业务、营销业务、招投标业务、外包业务、合同签订及变更；

5、公司、子公司及其他下属单位发生的其他被认为需要进行专项审计的重要业务经营事项。

（三）管理审计

1、公司、子公司及其他下属单位的战略及实施情况审计；

2、公司、子公司及其他下属单位的年度预算及执行情况审计；

3、公司、子公司及其他下属单位的绩效审计。

审计部有权在上述范围内选择审计事项开展专项内部审计工作。

（四）专项审计

对盈亏出现重大变化、财务收支出现异常情况、经营行为可能导致潜在风险、以及其它必要情形的子公司及其他下属单位，进行相关专项审计。

（五）离任或任期经济责任审计

子公司及其他下属单位法定代表人或主要负责人离任、任期内办理调任、免

职、辞职、退休等事项前，进行离任或任期经济责任审计。

经济责任审计主要包括：

1、企业经营管理情况、财务收支情况、资产质量状况、国有资产经营管理职责及绩效评价情况、遵守法律法规情况、“三重一大”经济决策情况、内部控制建立和执行情况、薪酬发放、职务消费以及廉洁从业规定遵守情况等。

2、财务收支状况审计。任职期间企业的财务收支管理是否符合国家有关法律法规和行业规定，会计信息是否真实、完整，账证、账账、账表是否相符，企业会计核算是否合规，企业财务管理中是否存在问题，税款是否及时、足额解缴等情况。

3、资产质量审计。任职期间企业的会计信息是否真实反映了资产的实际质量状况，资产是否安全完整、是否实现保值、增值；任职期间不良资产是否如实披露、核算，不良资产处置是否符合规定，分析企业任期内不良资产责任划分。

4、任期目标审计。任职期间经营目标是否实现，任期内经营情况是否良好，上级主管单位或董事会下达的任务是否完成；预算编制与执行是否科学有效，重点成本费用开支范围和开支标准是否符合规定，是否存在错列、多列或者少列成本费用等现象。

5、“三重一大”决策审计。任职期间工程建设、对外投资、担保、大额采购、对外捐赠等重大决策事项、重大项目安排、重要人事任免及大额资金运作是否符合国家有关法律法规及行业政策规定；决策过程是否符合相关内部控制制度并按照规定程序进行，是否存在未经决策机构集体讨论，由少数领导干部决策的问题；有关重大经济合同内容是否符合企业实际情况，是否存在损害本企业利益的现象；有关决策的执行是否明确了具体的实施管理部门，是否进行了过程监管，其结果是否存在经济纠纷或遗留问题，是否存在给企业造成损失浪费的现象。

6、经营合法合规性审计。任职期间经营管理活动是否符合国家法律法规的规定；代理进出口、对外投资、对外担保、佣金的提取及支出等方面是否存在不规范现象；是否存在私设“小金库”、资金账外循环；是否存在公款私存、坐收坐支现象，是否存在违规对外拆借资金或出借账户等现象。

7、企业绩效评价审计。按照盈利能力状况、资产营运状况、债务风险状况和发展能力状况四方面进行检查评价。

8、内部管理审计。企业内部控制制度是否建立健全，是否有效执行。被审计责任人是否遵守法律法规和财务制度，是否对薪酬发放、职务消费行为进行有效监管。

第十三条 审计部应配合、参与外部审计及检查工作。

（一）配合、参与企业年度财务决算的社会审计工作，对年度财务决算的审计质量进行监督；

（二）配合、参与财政专项资金使用情况的社会审计、外部专项检查工作；

（三）配合、参与对公司主要负责人经济责任审计工作；

（四）配合、参与集团外派监事会所做的专项监督检查工作；

（五）其他需要审计部配合、参与的外部审计与检查工作。

第十四条 审计部应在业务上指导子公司及其他下属单位内部审计机构的工作：

（一）根据子公司及其他下属单位内部审计机构的需求，提供各种形式的业务指导，帮助解决子公司及其他下属单位内部审计机构的业务难题，协调有关方面的关系；

（二）采取集中或分散的形式培训子公司及其他下属单位内部审计人员，提高内部审计人员的业务能力和综合素质。

公司对子公司及其他下属单位进行内部审计工作时，子公司及下属单位内部审计机构和人员应配合、参与公司审计部的审计与检查工作。

第五章 内部审计程序

第十五条 编制年度内部审计计划。

审计部根据公司的实际情况与当年的经营计划，于每年 12 月底前编制下一年度内部审计计划。审计计划的主要内容包括：

（一）审计项目。包括董事会、经营层等安排的审计项目、需要参与的外部审计项目和审计部自行安排的审计项目；

（二）审计对象。包括公司本部审计、子公司及其他下属单位审计和受托三级公司审计，明确具体审计对象；

（三）审计时间。包括审计开始时间、持续时间和结束时间

（四）审计组织。包括审计组织方式、参加人数、准备工作等。

第十六条 内部审计工作实施程序。

（一）确定审计事项。根据年度审计计划及公司董事会、经营层或其他方面临时安排的审计任务确定审计事项；

（二）编制审计方案，确定审计方式。

（三）成立审计小组。审计部根据审计计划，选派审计人员组成审计小组，并指定审计项目负责人。必要时，可选调其他专业人员参与审计或提供专业建议；

（四）签发内部审计通知书。审计部填制审计通知书，并在实施审计前 10 个工作日将审计通知书送达被审计单位。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；

（五）实施审计。审计小组依据项目审计计划，由审计项目负责人负责安排相关人员具体审计，认真审查被审事项，规范编制工作底稿；

（六）与被审计单位交换意见。与被审计单位的沟通包括重大问题的沟通及现场审计结束前的意见交换。意见交换应简要说明项目的审计目标、审计范围、实施的审计程序，并对具体的审计发现和初步的审计建议进行详细阐述。被审计单位应在 10 个工作日内将反馈意见交送审计部，审计部将审计人员的审计发现与建议与被审计单位的反馈意见一并归档，以便查阅、分析；

（七）撰写审计报告。审计小组在实施审计过程中发现的问题可随时向有关单位和人员提出改进的建议，审计终结，依据审计工作底稿，应在 10 个工作日内对审计事项和结果作出审计报告；

（八）作出审计决定。审计部根据审计报告提出审计决定或审计意见书，报公司分管领导批准后送达被审计单位，被审计单位应当签收审计决定或审计意见书，并予以执行；

（九）后续审计。对主要项目进行后续审计，检查被审计单位对审计意见书的采纳及审计决定执行情况和效果。

第十七条 实施任期经济责任审计的特别要求。

（一）任期经济责任审计应成立专门的审计组。

（二）被审计责任人所在单位应按审计组要求，在规定的时间内向审计组提供包括但不限于以下资料：

1、任职期间的历年财务报表、账簿、凭证等会计资料，资产盘点资料，单

位在银行和非银行金融机构设立的全部账户（包括定存及已经注销的账户），债权债务清查表以及对外投资、融资、经济担保等资料；

2、被审计责任人任职期间的述职报告、历年工作总结材料；

3、任期内各级审计部门作出的审计报告和有关部门作出的调查报告、处罚意见书等资料；

4、任期内经济合同协议、相关会议记录及重大经营、投资决策及其实施结果资料；

5、任职期间上级下达的生产经营目标及完成情况；

6、任职期间单位内部控制制度；

7、被审计人基本情况及被审计人的任命文件，职责分工；

8、单位和个人获得的奖励和处罚情况；

9、经济责任审计审前调查表；

10、审计组要求提供的其他材料。

（三）审计组在实施任期审计时，应当听取被审计人所在单位党委会、董事会、监事会、纪检监察部门、内部审计部门、工会和职工的意见。

（四）审计组应当在实施审计之日起 60 日内完成审计，确需延长审计时间的，应当经相关领导批准，并通知被审计的法定代表人及其所在单位。

（五）审计组完成审计后，撰写审计报告，对被审计人任期经济责任作出客观、公正的评价。

第六章 内部审计质量管理

第十八条 编制工作底稿的规范要求。

审计工作底稿应内容完整、记录清晰、结论明确，客观反映项目审计计划与审计方案的制定及实施情况，并包括与形成审计结论和建议有关的所有重要事项。

审计工作底稿主要包括以下记录：

（一）内部审计通知书、项目审计计划、审计方案及其调整的记录；

（二）审计程序执行过程和结果的记录；

（三）获取的各种类型审计证据的记录；

（四）其他与审计事项有关的记录。

公司建立审计工作底稿两级复核制度。所有内部审计事项的工作底稿，必须

经过审计项目组负责人、审计部内部审计负责人两级复核。

审计工作底稿的形式可以是纸质、磁带、磁盘、胶片或其他有效的信息载体。无纸化的工作底稿应制作备份。

审计部建立审计工作底稿保密制度。审计部以外的部门、单位或个人要求查阅审计工作底稿，必须由公司分管领导批准，但国家有关部门依法进行查阅的除外。

第十九条 审计部应妥善保管审计档案。审计组在审计项目完成后的 15 日内，及时对审计工作底稿进行分类整理，连同审计报告等审计资料，按相关法规的要求归档、管理和使用。

第二十条 审计部应当对内部审计质量控制政策和程序的执行情况及其结果，适时进行监督和检查，及时发现问题，不断完善内部审计质量控制政策和程序。

第二十一条 审计部应通过内部评价和外部评价，对内部审计质量的总体有效性进行检测和评价。

内部评价包括对内部审计工作的持续检查，以及通过自我评价或公司其他人员，在了解内部审计实务和标准的基础上开展定期检查。

外部评价由独立于公司，且实质上和形式上均与公司无利益冲突的合格人员开展。外部评价应该至少每五年进行一次。

第二十二条 审计部应该将外部评价的结果向董事会报告。

第七章 附则

第二十三条 本制度制定及修订须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。

江苏汇鸿国际集团股份有限公司

二〇一六年六月