

百大集团股份有限公司

内部审计管理制度

第一章 总则

第一条 为加强百大集团股份有限公司（以下简称公司）及其所属分、子公司（以下简称公司所属单位）的内部审计监督，促进公司目标的实现，维护公司和全体股东的合法权益，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》、《公司章程》等有关规定，结合公司的实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称内部审计是一种独立、客观的确认和咨询活动，它通过运用系统、规范的方法，审查和评价组织的业务活动、内部控制和风险管理的适当性和有效性，以促进组织完善治理、增加价值和实现目标。

第三条 内部审计目标包括努力确保进行成本效益的监控，促进内部程序的合理性和资源利用的效率性，保护资产的安全和完整，防止错误和舞弊的发生，保证内部控制制度的健全和有效，确保公司各项规章制度与有关决议、可适用标准等得到遵守，进而保证经营的效果和效率。

第四条 公司及公司所属单位的经营活动、管理工作、财务收支及核算等经济活动，依据本制度接受审计检查和审计监督。公司及公司所属单位的负责人对本单位向内部审计机构提供的财务会计等资料的真实性、完整性负责。

第五条 审计人员依法履行职责，受法律保护。

第二章 审计机构及人员

第六条 公司内部审计机构为审计部。审计部在董事会审计委员会领导下开展审计工作。

第七条 审计部应配备具有执业资格的专职审计人员，以有效开展审计工作。

第八条 审计人员应具有较高的政策水平，具备与其从事的审计工作相适应的专业知识和业务能力，熟悉公司的经营活动和内部控制。

第九条 审计人员应遵循下列职业道德规范：

- 1、审计人员在履行职责时，应当严格遵守《中国内部审计准则》及中国内部审计协会制定的其他规定。
- 2、审计人员不得从事损害国家利益、公司利益和内部审计职业荣誉的活动。
- 3、审计人员在履行职责时，应当做到独立、客观、正直和勤勉。
- 4、审计人员在履行职责时，应当保持廉洁，不得从被审计单位获得任何可能有损职业判断的利益。
- 5、审计人员应当保持应有的职业谨慎，并合理使用职业判断。
- 6、审计人员应当保持和提高专业胜任能力，必要时可聘请有关专家协助。
- 7、审计人员应诚实地为公司服务，不做任何违反诚信原则的事情。
- 8、审计人员应当遵循保密性原则，按规定使用其在履行职责时所获取的资料。
- 9、审计人员在审计报告中应客观地披露所了解的全部重要事项。
- 10、审计人员应具有较强的人际交往技能，妥善处理好与公司内外相关机构和人士的关系。
- 11、审计人员应不断接受后续教育，提高服务质量。

第十条 公司实行审计回避制度，审计人员与审计事项或被审计单位有利害关系的，应事先申明，不得参与该项审计工作。

第三章 审计职能与职权

第十一条 审计部依照法律、法规和公司规章制度履行下列职能：

- 1、依照法律、法规和董事会的要求，起草内部审计管理制度；
- 2、对内控制度的制定、修改和完善提出建议；
- 3、根据公司年度工作计划制定年度内审计划，经董事会批准后实施审计；
- 4、为公司经营、管理决策提供可靠信息和建设性意见；
- 5、制定公司内部审计工作程序；
- 6、负责公司审计人员的业务培训；

7、开展各项内部审计业务。

8、审计部应当每年向董事会审计委员会提交内部审计工作报告。

第十二条 审计部为履行职责而开展的活动，应该包括确认活动和咨询活动。

第十三条 确认活动是为了对公司的风险管理、内部控制和治理过程进行独立评价而客观地审查证据的行为。确认活动包括但不限于：

1、财务审计：对公司及公司所属单位的财务计划、财务预算执行和决算情况，与财务收支相关的经济活动及经济效益情况，资金和财产管理情况等审计监督。

2、经济责任审计：对公司及公司所属单位负有经济责任的管理人员进行责任审计，审查公司下达的各项经济指标的完成情况，以及公司制度的执行情况等。

3、离任审计：公司及公司所属单位主要管理人员离任、调职时，对其任职期间履行职责情况及经济活动情况进行审计。

4、经营管理审计：对公司生产经营管理的全过程进行审计，寻找经营管理过程中存在的问题和薄弱环节，提出改善经营管理、提高经济效益的措施。

5、绩效审计：对公司及公司所属单位经营管理活动的经济性、效率性和效果性进行的审查和评价。

6、工程项目审计：对公司及公司所属单位新建、改扩建、大修、装修项目的预、决算进行审计及对大型工程项目的跟踪审计。

7、内部控制审计：对公司及公司所属单位内部控制设计和运行的有效性进行的审查和评价，并提出改进意见，促使各项工作规范化。

8、经济合同审计：对公司及公司所属单位经济合同（协议）的签订与履行情况进行审计。

9、信息系统审计：对公司及公司所属单位的信息系统及其相关的信息技术内部控制和流程所进行的审查与评价。专项事项的审计：对公司及公司所属单位与经营活动有关的特定事项进行专项审计调查。

10、后续审计：为跟踪检查被审计单位针对审计发现的问题所采取的纠正措施及其改进效果，而进行的审查和评价活动。

11、其他审计：公司认为需要审查的其他事项。

第十四条 咨询活动是指提供建议以及相关的服务活动，这种服务的性质与范围通过与内部审计客户协商确定，目的是增加价值并提高公司的运作效率。咨询活动包括但不限于：顾问服务、建议、协调、流程设计与优化、培训等。

第十五条 审计部的主要职权：

- 1、检查审核凭证、帐表、决算、资金和资产，检测财务会计软件，查阅有关文件和资料，必要时索取相关资料复印件，被审计单位不得拒绝；
- 2、参加经营、财务、经济管理以及与审计任务相关的会议；
- 3、对审计中涉及的有关事项进行调查，并索取有关文件及证明材料；
- 4、对正在进行的严重违法违规，严重损失浪费的行为，经董事会审计委员会批准，作出临时的制止决定；
- 5、对阻挠妨碍审计工作以及拒绝提供有关资料的，经董事会审计委员会批准，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；
- 6、审计部进行审计时，被审计单位不得转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、会计账簿、财务会计报告以及其它与财务收支有关的资料，不得转移、隐匿所持有的违反国家规定所得的财产。对正在进行的严重违法违反国家法律法规和公司规章制度及损害公司利益的行为，经董事会审计委员会批准后，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；
- 7、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；
- 8、提出纠正、处理违法违规行为的意见以及改进经济管理、提高经济效益的建议；
- 9、对违法违规和造成损失浪费的单位和人员,给予通报批评或者提出追究责任的建议；
- 10、对审计中的重大事项，及时向董事会审计委员会反映；
- 11、责成被审计单位执行审计决定，限期纠正问题，改善管理。

第四章 审计程序

第十六条 内部审计工作的主要程序：

1、在具体实施审计项目前，审计人员应充分了解被审计单位的情况，并制定项目审计计划、审计方案。项目审计计划应当包括审计目的和审计范围、重要性和审计风险的评估、审计小组构成和审计时间的分配。审计方案应当包括具体审计目的、具体审计方法和程序、预定的执行人及执行日期、其他有关内容。

2、审计部应在实施审计前，向被审计单位送达审计通知书。特殊审计业务可在实施审计时送达；

3、审计人员应当依据审计目标获取不同类型的审计证据。审计证据应当具备充分性、相关性和可靠性，审计项目的各级复核人应在各自责任范围内对审计证据的充分性、相关性和可靠性予以复核；

4、审计人员在审计工作中应编制审计工作底稿，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。

5、审计人员应在审计实施结束后，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。审计报告应当客观、完整、清晰、及时、具有建设性，并体现重要性原则。审计报告形成的审计结论与建议(包括针对审计发现的主要问题提出的改善经营活动、内部控制及处理、处罚的建议)应当充分考虑审计项目的重要性和风险水平。

6、审计报告应征求被审计单位意见，被审计单位应当在收到审计报告之日起5个工作日内书面反馈意见，否则视为同意；被审计单位对审计结果执有异议，审计项目负责人及相关人员应进行研究、核实。对被审计单位能进一步提供书面依据的事项，可予以调整。

7、将审计报告连同被审计单位意见报董事会审计委员会，由董事会审计委员会签发审计意见（针对审计发现的主要问题提出的改善经营活动和内部控制的意见）。若涉及到处理与处罚的，还需将审计报告连同被审计单位意见报公司董事长，由董事长签发审计决定（针对审计发现的主要问题提出的处理、处罚决定）。

8、审计人员向董事会（审计委员会）或公司管理层提交的审计报告和其他汇报材料，可以不抄送、抄发相关单位和个人。

第十七条 经董事会审计委员会签发后的审计意见和董事长签发的审计决定，被审计单位必须执行，如有异议，在收到《审计意见》或《审计决定》的 15 日以内，分别向董事会审计委员会或董事长提出申诉，申诉期间，原审计意见和审计决定仍须执行。

第十八条 对签发了审计意见或审计决定的审计项目，审计部应实行后续审计，检查被审计单位执行审计意见或决定的情况。如果发现被审计单位有隐瞒或漏审、错定问题，可进行复审，重新作出结论、意见和决定。

第十九条 审计部进行审计事项或审计调查时，审计人员不得少于 2 人。

第二十条 审计项目立卷归档主要规定：

1、内部审计档案是审计部在审计过程中直接形成的，依照规定应当保存且具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

2、审计档案实行谁审计谁立卷、审结卷成、定期归档的责任制度。审计档案一般由项目负责人（主审）负责立卷。

3、审计项目一经实施，立卷负责人应及时收集本项目的文件材料，认真检查每一份文件材料的内容、格式是否完整、合规，手续是否完备，字迹是否清晰。审计终结时，立卷负责人应对本审计项目形成的全部文件材料进行整理、鉴别和取舍，并按立卷方法和规则进行组卷，经审计部负责人和档案管理人员复查后，依照有关规定进行案卷的编目和装订。

4、审计文件材料按项目立卷，一个审计项目可立一卷或几个卷，原则上不得将几个审计项目的文件材料合并立为一个卷。跨年度的审计项目，在项目审计终结的年度立卷。

5、内部审计档案的案卷内容，应做到“完整”、“精练”。“完整”是指每一年度已终结的所有审计项目案卷要收集齐全；每个审计案卷内审计文件的各项必要底稿、证据要收集齐全。“精练”是指在立卷时要根据审计文件材料的保存价值决定取舍，防止审计文件材料与其他文件材料混合立卷或重复立卷；防止未经核实或未用作审计证据的文件材料进入审计案卷。

应当归入项目审计档案的文件材料是：

- （1）审计通知书、审计意见、审计决定、移送处理书等审计文书；
- （2）审计证据、审计工作底稿、审计报告及被审计单位意见；
- （3）项目审计计划、审计方案、审定审计报告的会议纪要、检查审计意见和决定执行情况记录的文件材料；
- （4）有关审计项目的请示、报告、批复、批示、问函、复函等文件材料；
- （5）与具体审计项目有关的群众来信、来访记录等举报材料；
- （6）其他应归入审计档案的文件材料。

6、审计档案的装订要牢固、整齐、美观，不丢页、不压字、不损坏文件、不妨碍阅读，卷内文件目录和案卷封面要填写认真、清楚。

7、审计档案的鉴定，应当依据有关审计档案保管期限的规定进行，未经董事会审计委员会批准不得销毁，也不得擅自外借。

第五章 罚则

第二十一条 对违反本制度，具有下列情况之一的单位、相关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，由董事长给予相关人员行政处分或经济处罚：

- 1、拒绝提供有关文件、账簿、报表、凭证、资料和证明材料的；
- 2、阻挠审计人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的；
- 3、弄虚作假，隐瞒事实真相的；
- 4、拒不执行审计意见和审计决定的；
- 5、打击报复内部审计工作人员的。

第二十二条 对违反本规定，具有下列行为之一的审计人员，由董事长给予相关人员行政处分或经济处罚：

- 1、违反审计工作纪律的；
- 2、滥用职权、弄虚作假，徇私舞弊，牟取私利的；
- 3、玩忽职守，泄露公司机密，给公司或被审计单位造成较大经济损失的。

上述情节严重、构成犯罪的，应移送司法机关依法追究刑事责任。

第六章 附 则

第二十三条 为切实保证审计意见和决定的执行，对被审计单位的执行情况，应纳入年度考核指标范围。

第二十四条 本制度由公司审计部解释。当制度与国家颁布的审计法规或制度有抵触时，按国家规定执行。

第二十五条 本制度自董事会通过之日起实施，修改时亦同。