

武汉东湖高新集团股份有限公司
内部审计制度
(2018年9月11日修订)

目 录

1.目的	2
2.范围	2
3.定义	2
4.目标	2
5.基本原则	3
6.机构设置及人员要求	3
7.职责与权限	3
8.审计工作程序	5
9.审计风险控制	6
10.审计后续处理	7
11.审计档案管理	9
12.附则	10

1. 目的

1.1 为规范公司内部审计工作，加强企业内部控制和风险管理，提高企业经营管理水平和风险防范能力，促进经营管理，维护公司合法权益，根据《中华人民共和国审计法》、《内部审计准则》《审计署关于内部审计工作的规定》《中华人民共和国证券法》《中华人民共和国公司法》《上市公司内部控制指引》等法律、法规和《公司章程》等有关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

2. 范围

2.1 本制度适用于集团公司、分公司、全资子公司、控股子公司及由集团公司实质实施控制的其他主体等需要进行审计的单位及个人。

3. 定义

3.1 本制度所指内部审计，指公司内部审计人员为加强内部经济监管工作，依据国家有关法律法规、规范性文件、财务制度和内部管理规定，对公司经营活动的过程和效率、财务信息的真实性和完整性、内部控制的有效性、管理人员的责任评价、合同的签署及审批等经济活动开展的事前、事中及事后的审查及评价活动。

4. 目标

内部审计目标包括：

- 4.1 努力确保公司信息的可靠性和完整性；
- 4.2 进行成本效益的监控；
- 4.3 促进内部程序的合理性和资源利用的效率性；
- 4.4 保护资产的安全和完整；
- 4.5 防止错误和舞弊的发生；
- 4.6 保证内部管理报告和外部财务报告的可靠性；
- 4.7 确保公司各项规章制度、可适用标准及有关决议等得到遵守，进而保证经营的效果和效率；
- 4.8 确保公司所面临的风险被识别和最小化。

5. 基本原则

5.1 内部审计的基本原则：独立性原则、合法性原则、实事求是原则、客观公正原则、廉洁奉公原则、保守秘密原则。

6. 机构设置及人员要求

6.1 审计法务部是董事会下设的公司内部审计机构，接受审计委员会的业务指导，在董事长的领导下开展工作，依法对公司的经济活动实行审计监督，向董事会和监事会报告工作。

6.2 审计法务部负责人负责公司内部审计工作的实施。审计法务部配备若干专职内部审计人员，对公司的经济活动实行审计监督。根据实际工作需要，可聘请符合资质要求的社会中介机构承担部分审计项目。

6.3 内部审计人员应具备必要的职业素养、专业能力、审计经验及恰当地与他人进行有效沟通的人际交往能力，以保证有效地开展内部审计工作。

6.4 内部审计人员应当遵循职业道德规范，以严谨的工作态度执行内部审计业务，做到独立、客观、公正、保密；不得滥用职权，徇私舞弊，玩忽职守。

6.5 内部审计人员与办理的审计事项，或与被审计单位及个人存在利害关系的，应当回避。内部审计人员不得兼任财务以及其他经营性工作，不得参与涉及审计事项的经办业务，不得在履行职责时接受被审计对象的宴请、礼品。

7. 职责与权限

7.1 内部审计机构应当履行的主要职责：

7.1.1 建立和健全公司内部审计体系和制度，经董事会批准后实施；

7.1.2 制订年度内部审计工作计划、内部审计人力资源计划等，经董事会批准后实施；

7.1.3 对公司内部控制系统的健全性、合理性和有效性进行检查、评价和意见反馈，对公司有关业务的经营风险进行评估和意见反馈；

7.1.4 对公司的财务收支、财务预算、财务决算、资产质量、经营绩效以及其他有关的经济活动进行审计监督；

7.1.5 组织对发生重大财务异常情况的各公司进行专项审计；

7.1.6 对公司的物资（劳务）采购、产品销售、工程招标、对外投资及风险控制等经济活动和重要的经济合同等进行审计监督；

7.1.7 对公司高级管理人员、各公司负责人和各部门负有经济责任的管理人员任期内

的履职情况、经济活动等进行的内部审计监督。公司副总经理及以上人员审计由董事会授权审计；副总经理以下人员需要审计的由审计委员会授权审计法务部进行审计；

7.1.8 根据《武汉东湖高新集团股份有限公司中层干部选拔任用管理办法》规定并结合人力资源部、离任人员主管部门意见对相关领导人员开展离任审计。审计法务部原则上应于相关经济责任人离任、离职前进行审计；

7.1.9 配合公司聘请的外部审计机构完成相关审计工作；

7.1.10 配合上级审计机构完成相关工作；

7.1.11 组织开展和落实审计后续管理工作，提升审计结果的运用水平。对审计发现的问题进行跟踪，督促整改；

7.1.12 协助监事会检查相关事项，为监事会提供相关材料；

7.1.13 协助建立健全反舞弊机制，对公司内、外部举报投诉的事项及审计发现可能存在的舞弊行为开展反舞弊审计；审计发现案件线索、违规违纪等问题，将问题情况通报或移交纪检监察等相关部门。

7.1.14 办理公司董事会委托的其他审计事项。

7.2 内部审计人员在履职过程中，不得影响被审计单位正常的生产经营活动。

7.3 内部审计人员须保持严谨的工作态度，在被审计单位提供的资料真实、齐全的情况下，须客观反映所发现的问题。如反映问题失实，须负审计责任。若内部审计人员因被审计单位未如实提供全部审计所需资料导致无法作出正确判断时，及时报告董事会。

7.4 内部审计机构的主要权限：

7.4.1 审计法务部在董事会领导下开展内部审计工作，独立行使职权，不受其他单位或个人干涉；

7.4.2 参与公司有关日常经营性会议，参与协助公司有关业务部门研究制定和修改公司有关规章制度并督促落实；

7.4.3 参加公司有关经营管理、财务管理、工程建设、对外投资、重大合同等事项的会议，提出相应审计风险；

7.4.4 检查被审计单位会计账簿、报表、凭证和现场勘察相关资产，有权查阅有关生产经营活动等方面的文件、会议记录、计算机软件、电子数据等相关资料；

7.4.5 对与审计事项有关的部门和个人进行调查，并取得相关证明材料；

7.4.6 对审计工作中发现的风险或重大控制薄弱环节及时向董事长报告，并进行持续监测；

7.4.7 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，经董事长或有关权力机构授权可暂时予以封存；

7.4.8 对正在进行的严重违反公司制度、损害公司利益的行为，内部审计机构报公司董事长同意后，可以责成相关单位停止和纠正一切损害公司利益的行为，并对直接责任人提出处理建议；

7.4.9 向被审计单位提出改进经营管理、提高经济效益的建议，对审计后期的整改及奖惩等情况进行督促、检查和汇报；

7.4.10 对严格遵守法规和公司制度、经济效益显著、贡献突出的集体和个人，提出表扬和奖励的建议；

7.4.11 参加或召开与审计事项有关的会议；

7.4.12 根据审计需要，申请调动公司相关部门专家及技术人员协助审计工作，或依据审计业务内容指定和督促相关部门及人员配合审计工作。

8. 审计工作程序

8.1 年度审计计划。审计法务部根据公司的经营控制目标和要求，拟定年度审计计划，报董事会批准后实施；根据年度审计计划，确定审计计划实施方案，报审计工作分管领导审批。

8.2 项目审计计划。审计法务部应当根据年度审计计划确定审计项目和时间安排，在充分了解被审计单位基本情况的基础上，制定项目审计计划及审计方案，经审计法务部负责人批准后实施。领导人员离任审计根据领导人员变动情况开展。人力资源部需在收到人员离职申请后两日内，书面函告审计法务部，内容涵盖离任人员的基本信息、任职情况、任职期间、任期内考核结果等信息。审计法务部成立离任审计工作小组，审计法务部负责人为审计组长，审计组长指定主审及审计人员。视工作需要，经审计法务部提出申请或公司决定，审计工作小组可以增加非审计法务部人员作为审计人员。

8.3 审计通知。审计法务部应在实施审计前三个工作日，向被审计单位送达审计通知书。受董事会委托开展审计时，须提前五个工作日向被审计单位发出《审计通知书》。特殊审计业务可在实施审计时送达《审计通知书》。

8.4 审计准备。被审计单位接到审计通知书后，应做好接受审计的各项准备工作。包括为内部审计人员提供必要的工作条件、提供审计所需的资料等。

8.5 审计实施。审计法务部对被审计单位的经济活动以及有关资料进行初步调查、内部控制检查及进一步测试，运用审计专业技术和方法，获取充分、可靠、相关、有用的审计证据。被审计单位应积极配合内部审计人员工作。

8.6 审计报告。内部审计人员应在审计实施结束后，以审计证据为依据，形成审计结论与建议，出具审计报告，并对报告的客观性、真实性承担责任。

8.7 审计沟通。审计法务部应建立结果沟通制度，在报告正式提交之前应与被审计单位或个人征求反馈意见。被审计单位或个人有异议的，应当自接到审计报告之日起两个工作日内向审计法务部提出书面意见；逾期不提出的，视为无异议。

8.8 异议处理。被审计单位或个人若对审计报告有异议，审计人员经过核实如需修改，应将修改后的审计报告连同被审计单位的反馈意见及时送审计法务部负责人复核；无法协调时，应当将审计报告与被审计单位反馈意见一并报批。对重大审计事项做出的处理决定，须报董事会批准。

8.9 审计报告报告和签批。审计报告经沟通后，应报公司领导签批。签批流程为：项目主审——审计法务部负责人——审计工作分管领导——公司业务分管领导——公司总经理——公司董事长。

8.10 下达审计整改通知书。审计报告上报公司领导签批后，审计法务部应当根据公司领导签批意见和审计结论，向被审计单位下达审计整改通知书。若审计报告涉及到公司其他业务单位或部门，审计法务部应当将相关内容同时向业务单位或个人下达审计整改通知书。

8.11 审计整改。对于审计整改通知书中提出的处理意见和整改建议，接到审计整改通知书的单位和个人应认真落实，并在接到整改通知书三十日内报送整改方案。

8.12 跟踪审计。审计法务部应根据需要对被审计单位的整改情况及效果开展跟踪审计监督。如发现被审计单位或个人不采取纠正措施或拖延整改，应向审计工作分管领导报告，并给予处罚建议。

9. 审计风险控制

9.1 审计风险控制是指公司通过内部审计对公司运营风险的识别、衡量和分析，在此基础上进行有效的控制，用高效、经济的措施处理风险，降低风险事件发生的概率，减少风险事件发生时对公司造成的直接、间接损失。

9.2 内部审计人员对公司风险管理系统的有效性进行审查及评价。

9.2.1 审查及评价公司风险管理组织结构的构建及其健全性、有效性，提出改进措施；

9.2.2 审查及评价公司风险管理的过程及操作方式，发现风险管理中的薄弱环节，提出改进措施；

9.2.3 审查及评价公司风险管理的策略及各种相关规章制度的制定和实施。

9.3 内部风险的种类：

9.3.1 生产风险是指生产者在生产某种产品的过程中所要承担的风险，主要包括物资采购库存风险、物资采购风险、劳动生产率风险、产品质量风险等；

9.3.2 营销风险是指公司的营销活动所产生的风险，其具体表现为：营销策略难以实施、目标市场缩小或消失、产品难以售出；

9.3.3 财务风险是指由于财务结构不合理、融资不当使公司丧失偿债能力而可能造成的损失；

9.3.4 经营风险是指由于经营活动导致公司可能产生的损失，包括组织设计和运行风险、战略规划风险、内部控制设计与运行风险等；

9.3.5 人员风险是指因人事制度不合理等原因可能造成各级人才流失的风险；

9.3.6 新产品开发风险是指新产品预期收益的不确定性和市场销售的不确定性；

9.3.7 信息系统风险是指由于使用信息系统所带来的风险，包括硬件故障、权限设置、信息丢失等。

9.4 内部审计人员每年须对公司管理、经营和信息系统的运营风险进行审查及评价，提交公司年度内部风险控制评价报告。

10. 审计后续处理

10.1 审计工作完成后，审计法务部可根据审计情况提出奖惩意见，报公司董事长批准后执行。奖惩的目的在于表扬先进、激励后进、提高工作积极性，促进公司各项规章制度更好执行，严肃工作纪律。奖励方式包括奖金、提薪、通报表扬、奖励性培训、职务晋升等。处罚方式包括罚款、降薪、通报批评、留用察看、辞退等。各种奖惩方式可单独实施，也可以并行实施。

10.2 员工有但不限于下列行为之一的，可予以奖励。

10.2.1 爱惜公物、节省物料给公司节约成本且有事实证明的；

10.2.2 对灾害预防措施妥当或灾后修复工作勤勉，减少公司损失且有事实证明的；

10.2.3 制订工作方案切实可取，并执行认真，实施后达到预期目标的；

10.2.4 提供创新的具体建议，经采用后确有显著优良效果的；

10.2.5 改进管理技术而发挥最大功能，及节省使用原材料而降低成本的；

10.2.6 遇重大灾害时奋勇抢救，致使公司的损失得以减轻至最低限度者的；

10.2.7 个人行为为公司带来良好社会声誉的；

10.2.8 在公司见义勇为，举报违法违纪现象有显著成绩的；

10.2.9 揭发检举违法行为、保护公司财产的；

10.2.10 忠于职守、坚持原则、有突出贡献的；

10.2.11 其他应给予奖励事项的行为。

10.3 违反国家法律法规、公司管理制度和本管理制度，有下列行为之一的单位和个人，可根据情节轻重，进行处罚。

10.3.1 拒绝提供有关文件、凭证、帐簿、报表资料和证明材料的；

10.3.2 阻挠内部审计人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的；

10.3.3 弄虚作假、隐瞒事实真相的；

10.3.4 拒不执行审计意见书进行整改的；

10.3.5 打击、报复内部审计人员和检举人员的；

10.3.6 违反制度管理规定，超越权限的行为；

10.3.7 玩忽职守或督导不力发生损失的；

10.3.8 因个人原因给公司名誉造成严重影响的；

10.3.9 管理不善，造成公司财物非正常损耗的；

10.3.10 利用职务之便，盗用公司财物的；

10.3.11 没有及时阻止危害公司事件，任其发生的；

10.3.12 工作懈怠、失时误事，致使公司损失的；

10.3.13 泄露公司商业机密的；

10.3.14 伪造、丢失、撕毁公司重要文件的；

10.3.15 造谣滋事、散布消极情绪、扰乱人心的；

10.3.16 其他应给予处罚事项的行为。

10.4 违反国家法律法规、公司管理制度和本制度，有下列行为之一的内部审计人员，根据情节轻重，可对其进行相应处分、经济处罚、解除劳动合同，构成犯罪的，移交司法机关处理。

10.4.1 不报、瞒报多种方式掩盖事实、谋取私利的；

10.4.2 利用职权、弄虚作假、打击报复的；

10.4.3 玩忽职守、随意揣测、不以事实为依据，造成审计报告严重失真的；

10.4.4 泄露公司技术及经营数据的；

10.4.5 给公司造成重大损失的其他行为。

10.5 奖励应及时以书面形式予以表彰，并年度内累计，年终进行统一奖励。晋升及奖励性培训按照公司相关流程规定，经批准后执行。罚金自当月工资中扣除，或由本人

直接缴纳；情节严重可给予降职、降薪处理直至辞退。给公司造成经济损失的，除经济处罚外，当事人应根据公司经济损失情况给予相应赔偿，依法追究相应法律责任。

10.6 经审计发现公司本部员工做出了突出的工作业绩或存在的违规行为，进行奖惩须经过以下步骤：

10.6.1 审计法务部依据公司规章制度，对做出了突出的工作业绩或存在的违规行为的集团本部员工提出相应奖惩方案。

10.6.2 内部审计奖惩方案报批流程：审计法务部负责人——审计工作分管领导——业务分管领导——总经理——董事长。

10.6.3 根据批示结果，人力资源部负责奖惩方案的实施，办公室负责奖惩方案实施的跟踪及备案。

10.7 经审计发现公司所属单位员工做出了突出的工作业绩或存在的违规行为，进行奖惩须经过以下步骤：

10.7.1 审计法务部依据公司规章制度，对做出了突出的工作业绩或存在的违规行为的所属单位员工提出相应奖惩建议；

10.7.2 公司所属单位根据审计情况制定具体奖惩方案；

10.7.3 奖惩方案报所属单位主管领导批示并实施；

10.7.4 奖惩方案实施情况报公司审计法务部及办公室备案。

10.8 申诉程序

10.8.1 员工对奖惩决定有异议的，可提出书面申诉。受处罚的员工如认为处罚不当或有失公平、公正，可在收到处罚通知三天内向作出处罚决定的单位或人员的上一级领导提出书面申诉。

10.8.2 各领导接到员工书面申诉后，应在三个工作日内作出裁决或给予答复。

10.8.3 员工如对上一级领导的裁决仍不满意，可向人力资源部或审计法务部提出书面申诉，由人力资源部或审计法务部组织调查，并将调查结果及建议报公司主要领导，最终由公司董事长审定。

10.9 奖惩记录移交存档：除口头警告、口头表扬外，所有最终奖惩依据材料及书面记录必须移交公司人力资源部存档，可作为年度评先及职务调整的依据之一。

11. 审计档案管理

11.1 审计人员须在完成审计工作后的三十个工作日内将审计报告归入审计档案，妥善保存。审计档案销毁必须经董事会同意并经董事长签字后方可进行。

11.2 审计档案管理范围：

11.2.1 审计通知书和审计方案；

11.2.2 审计报告、审计报告征求意见单、被审计对象的反馈意见等；

11.2.3 审计工作底稿以及相应的审计取证单、审计证据等；

11.2.4 反映被审计单位和个人业务活动的书面文件；

11.2.5 董事会和公司管理层对审计事项或审计报告的指示、批复和意见；

11.2.6 审计项目回访单、被审计单位整改反馈意见；

11.2.7 其他应保存的审计资料。

11.3 审计工作底稿保管期限为 5 年，常规审计工作报告保管期限 5 年，专项审计、联合审计工作报告保管期限为 10 年。

11.4 其他审计档案管理参考公司档案管理办法执行。

12. 附则

12.1 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规和公司章程的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的章程相抵触的，按照国家有关法律、法规和公司章程的规定执行。

12.2 本制度由审计法务部负责解释和修订。

12.3 本制度经董事会批准后实施。

武汉东湖高新集团股份有限公司

二〇一八年九月十一日