

北部湾港股份有限公司

内部审计制度

(经 2019 年 10 月 24 日第八届董事会第十六次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为了规范公司内部审计工作，加强企业制度建设，根据《中华人民共和国审计法》和国家审计署《关于内部审计工作的规定》，及深圳证券交易所《主板上市公司规范运作指引》等有关法规，结合公司的具体情况，特制订本制度。

第二条 制度适用于公司及所属分公司、子公司。

第三条 内部审计工作的目的

内部审计是本公司监督工作的重要组成部分。其工作内容是：依法独立、客观地确认、监督和评价本公司的财务收支、生产经营、项目建设等各项经济活动的真实性、合法性和效益性，评价并改善本公司内部控制和风险管理的效果，提高企业管理水平，保护国家、公司、股东和债权人的利益，根据国家有关法律法规，结合本公司的具体情况，开展内部审计工作。

第四条 内部审计的依据

- 一、国家法律，法规，政策；
- 二、本公司内部控制制度；
- 三、本公司其他规章制度及经营方针、计划、目标。

第二章 内部审计机构和人员

第五条 董事会授权董事长在董事会闭会期间根据情况及需要布置公司内部审计；董事会审计委员会主要负责公司内、外部审计的沟通、监督和核查工作，对董事会负责，并下设审计工作组，审计工作组成员由公司审计/法务部、财务部、工程部、技术部、人力资源部的负责人组成，办公室设在**审计/法务部**。

第六条 公司设立内部审计工作组，对公司内部控制制度的建立和实施、公司财务信息的真实性和完整性等情况进行检查监督。应坚持全面审计、突出重点的工作方针，坚持**审计、帮助、促进相结合**的原则，规范审计行为，防范审计风险。

内部审计工作组直接对董事会负责，向董事会报告工作。

内部审计工作组需保持独立性，不得置于财务部门的领导之下，或者与财务部门合署办公。内部审计人员应严格遵守**内部审计职业道德规范和内部审计准则**，忠于职守，依法审计，客观公正，廉洁自律，保守秘密。

公司支持和保障内部审计人员参加后续教育，以提高业务素质。

第七条 公司各内部机构或者职能部门、控股子公司以及具有重大影响的参股公司需支持和保障内部审计工作组依法履行审计职责，任何单位和个人不得干预内部审计工作，不得打击报复内部审计人员。

内部审计工作组履行内部审计职责所需的经费，列入公司年

度财务预算。

第八条 内部审计工作组需履行以下主要职责：

（一）对公司各内部机构、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；

（二）对公司各内部机构、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经济活动的合法性、合规性、真实性和完整性进行审计，包括但不限于**财务收支审计、经济管理及效益审计**等；

（三）协助建立健全反舞弊机制，确定反舞弊的重点领域、关键环节和主要内容，并在内部审计过程中合理关注和检查可能存在的舞弊行为；

（四）至少每季度向董事会或者专门委员会报告一次，内容包括但不限于内部审计计划的执行情况以及内部审计工作中发现的问题。

（五）对公司有关经济合同签订、对外投资决策、资产处置、设备更新和技术改造、重大在建工程等重要经济活动进行审计；

（六）按照干部管理权限，对公司内各所属单位的领导人员进行任期经济责任审计；

（七）对募集资金的使用情况进行审计；

（八）法律、法规规定或董事会要求办理的其他专项审计事项。

第二章 内部审计对象和范围

第九条 内部审计的对象

- 一、公司所属各内部经营单位；
- 二、公司控股子公司；
- 三、根据实际情况需要审计的其他事项和人员。

第十条 内部审计范围涵盖公司经营活动中与财务报告和信息披露事务相关的所有业务环节：

- 一、与财务收支有关的经济活动，包括且不限于销货与收款、采购及付款、资金管理、存货管理等；
- 二、财务计划的执行和决算；
- 三、公司资产的使用，管理及保值增值情况，包括且不限于固定资产管理、投资与融资管理、信息系统管理和信息披露事务管理等；
- 四、建设工程预、决算的真实合法性；
- 五、国家财经法律，法规执行情况；
- 六、公司及控股子公司的董事、监事及高级管理人员离任的经济责任；
- 七、对募集资金的使用情况；
- 八、其他认定事项

第三章 内部审计种类和职权

第十一条 公司内部审计种类包括：

- 一、财务收支审计。对被审计单位财务收入的合法性、真实

性进行监督检查。

二、专案审计。对被审计单位及人员违反公司经济纪律问题进行审计查处。

三、专项审计。包括：

（一）管理审计—对被审计单位管理活动的效率性进行审计。

（二）效益审计—在财务收支审计基础上，对其经济活动效益性、合理性进行审计。

（三）任期审计—对被审计单位负责人在任职期间履行职责情况进行审计，包括任内经济责任审计和离任经济责任审计。

（四）募集资金审计—对募集资金的使用情况及募集资金的支出情况和募集资金项目的投入情况进行审计。

第十二条 审计工作组在认真贯彻执行国家的审计法规、《公司章程》和公司的内部控制制度基础上执行以下审计内容：

一、财务收支计划及其预算的执行情况。

二、资金、财产的管理情况；

三、经营成果，财务收支的真实性，合法性，效益性；

四、内部控制制度的健全，严密，有效性；

五、重要经济合同，契约的签订及执行情况；

六、重大关联交易事项；

七、下属企业董事、监事及高级管理人员离任审计；

八、配合外部审计机构，对公司及控股子公司、下属部门的

审计；

九、募集资金的支出情况和募集资金项目的投入情况。

十、董事会、董事长布置的其他审计事项。

第四章 内部审计工作组的主要职权

第十三条 内部审计工作组的主要职权：

一、负责召开与审计事项有关的会议，起草内部审计制度、办法，由审计委员会审定后下文公布实施；

二、要求本公司有关部门及各所属单位及时报送建设、生产、经营、财务收支的计划、预算及其执行情况、决算、会计报表和其他有关文件资料；

三、检查本公司及各所属单位会计账簿、报表、凭证和现场勘察相关实物，有权查阅有关生产经营活动的文件、会议记录等资料，检查有关的计算机软件及其电子数据和资料；

四、对有关部门和个人可以就与审计事项有关的问题进行调查，并取得相关证明材料；

五、对正在进行的严重违法违规和严重损失浪费行为，可做出临时制止决定，并及时向审计委员会报告；

六、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，经公司董事长授权可暂予以封存；

七、提出纠正、处理违法违规行为的意见以及改进管理、提高效益的建议；

八、对审计工作中的重大事项，可直接向公司董事会反映。

第五章 内部审计程序

第十四条 内部审计报告的一般上报审批程序为：审计工作组→董事长→董事会审计委员会→董事会。

第十五条 内部审计的工作程序是：

一、审计/法务部根据公司的具体情况，于年初确定本年度审计工作重点，编制年度审计计划，经董事会审定后，据以实施审计监督，以保证内部审计工作科学、有序和高效运行。

二、实施审计前。拟定审计方案，确定审计范围、内容、方式和时间，并提前 3 天向被审计单位送达审计通知书。对于需要突击执行审计的特殊业务，审计通知书可在实施审计时送达。

被审计单位接到审计通知书后应该做好接受审计的各项准备。

三、实施审计。对审计事项，应取得证明材料，记入审计工作记录，写出审计工作底稿；审计工作记录应由相关人员签章认证。

四、提交审计报告征求意见稿。审计终结，出具审计报告征求意见稿，征求被审计单位或有关人员的意见。被审计单位或有关人员应在收到审计报告征求意见稿之日起 10 日内提交书面意见。在规定时间内未提交书面意见的，视同无异议；反馈有异议的，内部审计工作组应认真研究，必要时进行审计复核，如采纳，可修改报告；如不采纳，应做出说明。

五、出具审计报告。将无异议的审计报告征求意见稿报送董事长审定后，正式向被审计单位下达审计报告，同时，抄送审计委员会。

被审计单位若对审计报告有异议且无法协调时，内部审计工作组应当将审计报告与被审计单位意见一并报董事长协调处理，并根据其审定意见向被审计单位下达审计报告，同时，抄送审计委员会。

六、下发整改通知。审计报告送达之日起 60 日内，被审计单位主要负责人应该执行或责成有关人员按照审计报告中提出的问题及意见进行整改落实，严格按照审计报告要求办理（或处理）有关事项。

被审计单位的主要负责人是落实审计整改工作的第一责任人。审计整改情况，作为评价领导干部履行经济责任、考察任用干部和考核本人及所在单位（部门）年度工作的内容之一。

被审计单位应在规定时间内向审计/法务部报送整改情况报告。整改情况报告包括审计报告的落实情况、审计建议和意见的采纳情况及采取的改进措施及效果，对有关责任部门、责任人的处理情况，尚未整改到位的原因以及整改到位计划等。

七、立卷归档。项目审计完成后，由审计/法务部负责建立审计项目档案。被审计单位执行审计报告的书面报告，应归入该项审计业务的审计档案。

八、后续审计。内部审计工作组自整改通知送达之日起 90

日后进行审计跟踪检查,对被审计单位整改审计发现问题及贯彻落实审计建议的结果进行检查;重要项目应进行后续审计。对被审计单位未进行整改的,应查明原因,督促落实。

第十六条 在实施中审计计划需要调整的,需经董事长批准。董事长布置的专题审计未列入审计计划的,可另行安排。

第十七条 内部审计工作组实施审计工作时,应当按照以下规定办理:

一、编制审计工作底稿,对审计中发现的问题做出详细、准确的记录,并注明资料来源。

二、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。搜集、取得能够证明审计事项的原始资料、有关文件和实物等;不能或者不宜取得原始资料、有关文件和实物的,可以采取复制、笔录等方法取得证明材料。并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。

三、对与审计事项有关的会议和谈话内容做出记录,或者根据审计工作需要,要求提供会议记录材料。谈话应有 2 人参与和见证,谈话记录由谈话人与被谈话人共同签字确认;提供的重要材料应有提供方签字确认,并注明出处。

第十八条 内部审计工作组应当至少每季度对募集资金的存放与使用情况检查一次,并及时向审计委员会报告检查结果。

内部审计工作组认为公司募集资金管理存在违规情形、重大风险的,应当及时向董事会报告。董事会应当在收到报告后二个

交易日内向深圳交易所报告并公告。

第六章 审计档案管理

第十九条 内部审计工作组必须建立健全审计档案管理制度。审计档案由审计/法务部集中统一管理，做到系统、完整、安全，保存时间至少 10 年。

第二十条 审计档案管理范围

- 一、审计通知书和审计方案；
- 二、审计报告及其附件；
- 三、审计记录，审计工作底稿和审计证据；
- 四、反映被审计单位和个人业务活动的书面文件；
- 五、董事长对审计事项或审计报告的指示，批复和意见；
- 六、审计处理决定以及执行情况报告；
- 七、被审计单位反馈意见资料；
- 八、后续审计的资料；
- 九、其他应保存的。

第二十一条 审计档案按照被审计单位进行分类立卷归档，案卷内部按照审计日期顺序编排、装订，并分类填制目录。

第二十二条 审计档案不得携带外出，凡查阅、复制、摘录审计档案，应经董事长批准，并按时归还。

第二十三条 审计档案到期需销毁的，须经董事长批准；审计档案管理人员更换必须办理交接手续。

第二十四条 审计档案的经手人员负有保守秘密的义务，如

有泄露审计档案秘密的，按照公司的有关规定办理。

第七章 附则

第二十五条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、深圳证券交易所的相关规定和《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、深圳证券交易所的相关规定或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触或与公司的实际情况不符时，应立即修订，报董事会审议通过后实施。

第二十六条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十七条 本制度经公司**第八届董事会第十六次会议**审议通过之日起施行，**2017年3月29日第七届董事会第三十二次会议**审议通过的《内部审计制度》同时废止。

附件 1.审计工作底稿

2.询证函

3.回复函

4.会计事项调查工作底稿

5.资产负债表审查确认表

6.损益表审查确认表

7.现金流量表审查确认表

8.企业基本情况表

9.财务状况和经营绩效情况表

10.审计整改通知书

附件 1

审计工作底稿

企业名称							
会计期间				检查内容			
编制人		日期		复核人		日期	
检查过程与事实							
检查结论							
年 月 日							
附件 件 页							

附件 2

询 证 函

XXXXXX 公司:

我们在履行《中华人民共和国审计法》规定的检查企业会计资料的职责中，需要核对经济往来事项，请贵单位确认与

(企业) 下列经济业务截止 年 月 日的 (欠收、支付、存款、贷款) 金额，如与所列事项、数额不符，另附说明，请尽快填妥及签署回复函后传真或寄交到北部湾港股份有限公司审计/法务部。经济往来事项如下:

地 址:

邮政编码:

联系电话:

传 真:

签 署:

(盖 章)

年 月 日

附件 3

回 复 函

北部湾港股份有限公司审计/法务部:

贵处所述我单位与 (企业) 有关经济业务截止
年 月 日的(欠收、欠付、存款、贷款)金额与本单位
记录相符 / 不符。如有不符、不同及遗漏之处, 详见如下:

签署人:

联系电话:

职 位:

(盖章)

年 月 日

备注: 请将询证函与本复函一并寄交北部湾港股份有
限公司审计/法务部为盼。

附件 4

会计事项调整工作底稿

企业名称				会计期间			
编制人		日期		复核人		日期	
调整事项及原因：							
调整过程及分录：							
调整结果：							

附表 5

资产负债表审查确认表

XXXX 年 XX 月 XX 日

企业名称:

单位: 万元

项目	企业填报数	审查调整数		审查确认数	调整数备注 (另附)
		调增	调减		
流动资产:					
货币资金					
短期投资					
减: 短期投资 跌价准备					
短期投资净额					
应收票据					
应收股利					
应收帐款					
减: 坏账准备					
应收帐款净额					
预付帐款					
应收补贴款					
其他应收款					
存货					
减: 存货跌价 准备					
待摊费用					
待处理流动资产 损失					
一年内到期的长 期债权投资					
其他流动资产					
流动资产合计					
长期投资:					
长期股权投资					
长期债权投资					
长期投资合计					
减: 长期投资 减值准备					
长期投资净额					
固定资产					
固定资产原价					

减：累积折旧					
固定资产净值					
工程物资					
项目	企业填报数	审查调整数		审查确认数	调整数备注 (另附)
		调增	调减		
在建工程					
固定资产清理					
待处理固定资产 净损失					
固定资产合计					
无形资产					
递延资产					
无形及递延资产合 计					
其他长期资产					
其他资产					
资产合计					
流动负债					
短期借款					
应付票据					
应付账款					
预收账款					
代销商品款					
应付工资					
应付福利费					
应付股利					
应交税金					
其他应交款					
预提费用					
一年内到期的长期 负债					
其他流动负债					
流动负债合计					
长期负债					
长期借款					
应付债券					
长期应付款					
住房周转金					
其他长期负债					
长期负债合计					

其他负债				
负债合计				
所有者权益				
实收资本				
资本公积				
盈余公积				
未分配利润				
所有者权益合计				
少数股东权益				
负债及所有者权益合计				

附表 6

损益表审查确认表

XXXX 年度

企业名称:

单位: 万元

项 目	企 业 填报数	审查调整数		审 查 确认数	调整数 备注(另附)
		调增	调减		
一、主营业务收入					
减: 折扣与折让					
主营业务收入净额					
减: 主营业务成本					
主营业务税金及附加					
二、主营业务利润					
加: 其他业务利润					
减: 存货跌价损失					
营业费用					
管理费用					
财务费用					
三、营业利润					
加: 投资收益					
补贴收入					
营业外收入					
减: 营业外支出					
四、利润总额					
减: 所得税					
五、净利润					

附表 7

现金流量表审查确认表

XXXX 年度

企业名称:

单位: 万元

项目	企业填报数	审查调整数		审查确 认数	备 注
		调增	调减		
一、经营活动产生的现金流量					
销售商品、提供劳务收到的现金					
收到的租金					
收到的税费返还					
收到的其他与经营活动有关的现金					
现					
金流入小计					
购买商品、接受劳务支付的现金					
经营租赁所支付的现金					
支付给职工以及为职工支付的现金					
实际缴纳的增值税款					
支付的所得税款					
支付的除增值税、所得税以外的其他税费					
支付的其他与经营活动有关的现金					
现					
金流出小计					
经营活动产生的现金流量净额					
二、投资活动产生的现金流量					
收回投资所收到的现金					
分得股利或利润所收到的现金					
取得债券利息收入所收到的现金					

处置固定资产、无形资产和其他长期资产而收到的现金净额					
收到的其他与投资活动有关的现金					
现金流入小计					
购建固定资产、无形资产和其他长期资产所支付的现金					
权益性投资所支付的现金					
债权性投资所支付的现金					
支付的其他与投资活动有关的现金					
现金流出小计					
投资活动产生的现金流量净额					
三、筹资活动产生的现金流量					
项目	企业填报数	审查调整数		审查确认数	备注
		调增	调减		
吸收权益性投资所收到的现金					
发行债券所收到的现金					
借款所收到的现金					
收到的其他与筹资活动有关的现金					
现金流入小计					
偿还债务所支付的现金					
发生筹资费用所支付的现金					
分配股利或利润所支付的现金					
偿付利息所支付的现金					
融资租赁所支付的现金					
减少注册资本所支付的现金					

支付的其他与筹资活动有关的现金				
现金流 出小计				
筹资活动产生的现金流量净额				
四、汇率变动对现金的影响额				
五、现金及现金等价物净增加额				

附表 8

20××年度企业基本情况表

金额单位：万元（以整数计）

项 目	数 量	项 目	数 量
一、企业户数情况（户）	——	四、投资情况	——
（一）全部企业		（一）固定资产项目 计划总投资额	
其中：集团总部及 二级子企业		其中：本年完成投资 额	
三级子企业		（二）对外长期投资 年末帐面余额	
四级及四级 以上子企业		（三）累计向境外投 资总额	
（二）所属上市公 司		其中：当年新增向境 外投资额	
（三）境外子企业 或机构		五、本年度收到的财政性 资金	
其中：境外子企业		六、自主知识产权专利数 量	
二、职工总数（人）	——	其中：本年度新增专 利数	
其中：年末从业人 数		七、其他支出情况	——
年末离退休		（一）当年提取的安	

人数		全生产费用	
三、工资薪酬情况	——	当年支出的安全 生产费用	
(一) 全年应发工 资总额		(二) 当年环保及生 态恢复支出	
(二) 全年实发工 资总额		(三) 对外捐赠支出 总额	
(三) 企业提取的 工资总额		其中：救济性捐赠	
(四) 企业负责人 薪酬总额		公益性捐赠	
企业负责人 人数(人)		(四) 商业赞助性支 出总额	
主要负责人 薪酬			

附表 9

20XX 年度企业财务状况和经营绩效情况表

金额单位：亿元

项 目	金 额	项 目	金 额
一、财务及损益情况		二、现金流量	
(一) 资产总额		(一) 经营活动产生的现金流量净额	
(二) 负债总额		(二) 投资活动产生的现金流量净额	
(三) 所有者权益 (或股东权益)		(三) 筹资活动产生的现金流量净额	
(四) 归属于母公司所有者权益		(四) 现金及现金等价物净增加值	
其中：未分配利润		三、经营绩效指标	
(五) 少数股东权益		(一) 国有资本保值增值率 (%)	
(六) 营业总收入		(二) 经济增加值	
其中：主营业务收入		(三) 净资产收益率 (不含少数股东权益) (%)	
(七) 营业总成本		(四) 主营业务利润率 (%)	
其中：主营业务成本		(五) 成本费用利润率 (%)	
(八) 销售费用		(六) 总资产周转率 (次)	
(九) 管理费用		(七) 流动资产周转率 (次)	
(十) 财务费用		(八) 资产负债率 (%)	
(十一) 投资收益		(九) 现金流动负债比率 (%)	

(十二)净利润 (净亏损以 “—”号填列)		(十)速动比率	
(十三)归属于 母公司所有者 的净利润		(十一)主营业务收入增 长率(%)	
(十四)少数股 东损益		(十二)技术投入比率(%)	

审计整改通知书

xxxx公司：

《XXXX 审计报告》反映你公司存在以下问题：

一、xxxxxx。

二、xxxxxx。

.....

根据《中华人民共和国审计法》、国家审计署《关于内部审计工作的规定》和《北部湾港股份有限公司内部审计制度》的规定，经研究决定，请你们及时予以纠正，并于xxxx年xx月xx日前将整改意见反馈公司审计/法务部。

年 月 日

抄送：相关领导、相关部门