

厦门港务发展股份有限公司内部审计制度(修订稿)

(经公司 2019 年 11 月 25 日第六届董事会第三十二次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为了规范厦门港务发展股份有限公司（下称“本公司”或“公司”）内部审计工作，明确审计部及内部审计人员的责任，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》及相关法律法规制定本制度。

第二条 本制度所指内部审计，是指对企业内部的财务收支、经济活动、内部控制、风险管理实施独立、客观的监督、评价和建议，以促进企业完善治理、实现目标的活动。

第三条 本制度规定了内部审计机构的设置、主要职责和权限、审计种类和方式、内部审计程序及工作要求等规范，是公司开展内部审计工作的标准。

第二章 审计部和内部审计人员

第四条 公司设立审计部，作为公司履行内部审计职责的职能部门，在公司党委、董事会直接领导下开展内部审计工作，向其负责并报告工作。

第五条 公司党委、董事会审计委员会和分管审计工作的领导应当定期听取内部审计工作汇报，加强对内部审计工作规划、年度审计计划、审计质量控制、问题整改和队伍建设等重要事项的管理。

第六条 审计部履行内部审计职责所需经费，应当列入年度预算。

第七条 审计部和内部审计人员从事内部审计工作，应当严格遵守有关法律法规和内部审计职业规范，忠于职守，做到独立、客观、公正、保密。审计部和内部审计人员不得参与可能影响独立、客观履行审计职责的工作。

第八条 内部审计人员应当具备必要审计、财务、经济、法律、投资管理等相关专业知识，熟悉本企业的经营活动和内部控制，大学本科以上学历，且具有较强的人际交往沟通能力。

第九条 内部审计人员应不断接受后续教育，努力提高业务素质和业务能力。

第十条 内部审计人员依法独立行使职权受法律保护，任何单位和个人不得设置障碍和打击报复。

第十一条 审计部根据审计工作的需要，可从公司内部临时抽调相关人员组成审计小组，或聘请有资质的社会中介机构参与审计工作。

第十二条 审计人员办理审计事项，与被审计单位或者审计事项有利害关系的，应当回避。

第十三条 内部审计人员应遵守廉洁规定，做到忠诚、干净、担当，遵守以下工作纪律：

- (1) 不准由被审计对象报销或补贴住宿、餐饮、交通、通讯、医疗等费用。
- (2) 不准接受被审计对象赠送的礼品礼金，或未经批准通过授课等方式获取报酬。
- (3) 不准参加被审计对象安排的除工作餐之外的宴请、娱乐、旅游等活动。
- (4) 不准利用审计工作知悉的国家秘密、商业秘密和内部信息谋取利益。
- (5) 不准利用审计职权干预审计对象依法管理的资金、资产、资源的审批或分配使用。
- (6) 不准向被审计对象推销商品或介绍业务。
- (7) 不准接受被审计对象的请托干预审计工作。
- (8) 不准向被审计对象提出任何与审计工作无关的要求。

第三章 主要职责和权限

第十四条 审计部应当履行下列职责：

- (1) 编制并实施年度内部审计工作计划，配合公司及各成员企业相关外部审计工作；
- (2) 对公司及各成员企业贯彻落实国家重大政策措施情况进行审计；
- (3) 对公司及各成员企业发展规划、战略决策、重大措施以及年度预算执行情况进行审计；
- (4) 对公司及各成员企业“三重一大”决策的执行情况进行审计；
- (5) 对公司及各成员企业财务收支、投资项目、基建工程、重大技术改造、重大维修、物资采购、资产出租、承包经营等进行审计；
- (6) 对公司及各成员企业经济管理和效益情况进行审计；
- (7) 对公司及各成员企业内部控制及风险管理情况进行审计；
- (8) 对公司内部管理的领导人员履行经济责任情况进行审计；
- (9) 对公司及各成员企业的自然资源资产管理和生态环境保护责任的履行情况进行审计；
- (10) 对公司及各成员企业的境外机构、境外资产和境外经济活动进行审计；
- (11) 对发生重大财务异常情况或突发事件的下属企业进行专项审计；

(12) 督促落实审计发现问题的整改工作；

(13) 公司交办的其他事项。

第十五条 内部审计在履行其职责时，具有如下主要权限：

(1) 要求被审计单位按时报送发展规划、战略决策、重大措施、内部控制、风险管理、经营数据、会计资料等有关资料（含相关电子数据，下同），以及必要的计算机技术文档；

(2) 参加经营管理有关会议，召开与审计事项有关的会议；

(3) 提出制定内部审计规章制度的建议，参与研究制定有关的规章制度；

(4) 检查有关财务收支、经营活动、内部控制、风险管理的资料、文件、有关计算机系统及其电子数据和资料，现场勘察实物；

(5) 就审计事项中的有关问题，向有关单位和个人开展调查和询问，取得相关证明材料；

(6) 对正在进行的严重违法违规、严重损失浪费行为及时向公司主要负责人报告，经同意作出临时制止决定；

(7) 对可能转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、会计账簿、会计报表以及与经济活动有关的资料，经公司主要负责人批准，有权予以暂时封存；

(8) 提出纠正、处理违法违规行为的意见和改进管理、提高绩效的建议；

(9) 对违法违规和造成损失浪费的被审计单位和人员，给予通报批评或者提出追究责任的建议；

(10) 对严格遵守财经法规、经济效益显著、贡献突出的被审计单位和个人，可以向公司党委、董事会提出表彰建议。

第四章 内部审计种类和方式

第十六条 内部审计的种类包括：

(1) 经济责任审计：对被审单位负责人任职期间经济责任进行审计；

(2) 专项审计：包括：

①内部控制审计：对被审单位内部控制的适当性、合法性、有效性进行评价；

②经营管理审计：对被审单位管理活动的效率性进行评价；

③财务收支审计：对被审单位财务收入的合法性、真实性进行监督检查；

④效益审计：对被审单位经济活动效益性、合理性进行审计；

⑤风险管理审计：对风险管理的适用性和有效性进行审查和评价，并提出改进意见；

- ⑥专题调查：对公司普遍存在的问题进行专题调查；
- ⑦专案审计：对被审单位及人员违反经济纪律问题进行专案调查。

第五章 审计工作程序

第十七条 内部审计程序包括：

- (1) 拟订年度审计计划；
- (2) 拟定项目审计实施方案；
- (3) 发出审计通知书；
- (4) 进行审计测试，收集审计证据，编制审计工作底稿；
- (5) 出具审计报告；
- (6) 后续审计；
- (7) 建立审计档案

第十八条 年度审计计划是对年度的审计任务所作的事先规划，由审计部负责编制完成，经分管领导审核，报公司党委、董事会批准。

第十九条 在制定年度审计计划时，应当以内部审计工作能够满足公司防范风险及管理的需要为编制基本要求，考虑公司具体情况、公司党委、董事会的要求和管理需要和审计资源的配置情况，以确定具体审计项目；并根据审计项目的性质、复杂性及时间限制，合理安排审计时间。

第二十条 年度审计计划主要包括以下基本内容：

- (1) 内部审计年度工作目标；
- (2) 需要执行的具体审计项目及其预计时间安排；
- (3) 各审计项目所分配的审计项目负责人及小组员；
- (4) 后续审计的必要安排。

第二十一条 在制定年度审计计划前，应了解以下情况：

- (1) 公司的发展目标及年度工作重点；
- (2) 对相关业务活动有重大影响的法律、法规、政策、计划和合同；
- (3) 相关内部控制的有效性和风险管理水平；
- (4) 相关业务活动的复杂性及其近期变化；
- (5) 相关人员的能力及其岗位的近期变动；
- (6) 其他与项目有关的重要情况。

第二十二条 审计部应根据经批准的年度审计计划确定的审计项目和时间安排，

选派内部审计人员开展审计工作。

第二十三条 在具体实施审计项目前，审计项目负责人应充分了解被审计单位的以下情况，以合理编制项目审计实施方案：

- (1) 业务活动概况；
- (2) 内部控制、风险管理体系的设计及运行情况；
- (3) 财务、会计资料；
- (4) 重要的合同、协议及会议记录；
- (5) 上次内部审计结论、建议及后续审计情况；
- (6) 上次外部审计的审计意见；
- (7) 其他与项目审计计划有关的重要情况。

第二十四条 项目审计实施方案应当包括以下基本内容：

- (1) 被审计单位、项目的名称；
- (2) 审计目标和范围；
- (3) 审计内容和重点；
- (4) 审计程序和方法；
- (5) 审计组成员的组成及分工和审计时间的分配；
- (6) 对专家和外部审计工作结果的利用；
- (8) 其他有关内容。

第二十五条 审计部应根据经过审计部负责人批准后的项目审计实施方案下达审计通知书，并在实施审计 5 日前送达被审计单位（或发送电子文档）。特殊审计业务的审计通知书可以在实施审计时送达。审计通知书主送被审计单位，必要时可抄送相关单位。经济责任审计项目的审计通知书送达被审计人员及其所在单位，并抄送有关部门。

第二十六条 审计通知书应包括以下内容：

- (1) 审计项目名称；
- (2) 被审计单位名称或者被审计人员姓名；
- (3) 审计范围和审计内容；
- (4) 审计时间；
- (5) 需要被审计单位提供的资料及其他必要的协助要求；
- (6) 审计组组长及审计组成员名单；
- (7) 内部审计机构的印章和签发日期。

第二十七条 审计人员向有关单位和个人进行调查时，应当出示审计通知书副本和证明审计人员的工作身份。

第二十八条 审计人员通过审查会计凭证、会计账簿、财务会计报告，查阅与审计事项有关的文件、资料，检查现金、实物、有价证券，向有关单位和个人调查等方式进行审计，并取得证明材料。

第二十九条 内部审计人员在审计工作中应编制审计工作底稿，以达到以下目的：

- (1) 为编制审计报告提供依据；
- (2) 证明审计目标的实现程度；
- (3) 为检查和评价内部审计工作质量提供依据；
- (4) 证实审计部及人员是否遵循内部审计准则；
- (5) 为以后的审计工作提供参考；
- (6) 提高内部审计人员的专业素质。

第三十条 审计工作底稿应内容完整、记录清晰、结论明确，客观反映审计方案的编制及实施情况，以及形成审计结论、意见和建议有关的所有重要事项。

第三十一条 审计工作底稿主要包括以下要素：

- (1) 被审计单位的名称，审计事项及其期间或者截止日期；
- (2) 审计程序的执行过程及结果记录；
- (3) 审计结论、意见及建议；
- (4) 审计人员姓名和审计日期；
- (5) 复核人员姓名、复核日期和复核意见；
- (6) 审计标识与其他符号及其说明等。

第三十二条 审计工作底稿应按相关要求进行审核。如果发现审计工作底稿存在问题，复核人员应在复核意见中加以说明，并要求相关人员补充或重编工作底稿。

第三十三条 内部审计人员获取的审计证据应当具备相关性、可靠性和充分性：

- (1) 相关性是指审计证据与审计事项及其具体审计目标之间具有实质性联系，能够支持审计结论、意见和建议；
- (2) 可靠性是指证据真实、可信，能够反映审计事项的客观事实；
- (3) 充分性是指审计证据在数量上足以支持审计结论、意见和建议。

第三十四条 内部审计人员可以采用但不限于下列方法获取审计证据：

- (1) 审核；
- (2) 观察；

- (3) 监盘;
- (4) 访谈;
- (5) 调查;
- (6) 函证;
- (7) 计算;
- (8) 分析程序。

第三十五条 内部审计人员应当将获取的审计证据名称、来源、内容、时间等完整、清晰地记录于审计工作底稿中。采集被审计单位电子数据作为审计证据的，内部审计人员应当记录电子数据的采集和处理过程。

第三十六条 审计部可以聘请其他专业机构或者人员对审计项目的某些特殊问题进行鉴定，并将鉴定结论作为审计证据。内部审计人员应当对所引用鉴定结论的可靠性负责。

第三十七条 对于被审计单位有异议的审计证据，内部审计人员应作进一步核实。

第三十八条 内部审计人员获取的审计证据，如有必要，应当由证据提供者签名或盖章。如果证据提供者拒绝签名或者盖章，内部审计人员应当注明原因和日期。

第三十九条 内部审计人员应当在审计实施结束后，以经过核实的审计证据为依据，形成审计结论、意见和建议，出具审计报告。如有必要，内部审计人员可以在审计过程中提交期中报告，以便及时采取有效的纠正措施改善业务活动、内部控制和风险管理。

第四十条 审计报告应当符合以下要求：

- (1) 实事求是、不偏不倚地反映被审计事项的事实；
- (2) 要素齐全、格式规范，完整反映审计中发现的重要问题；
- (3) 逻辑清晰、用词准确、简明扼要、易于理解；
- (4) 充分考虑审计项目的重要性和风险水平，对于重要事项应当重点说明。
- (5) 针对被审计单位业务活动、内部控制和风险管理中存在的主要问题或者缺陷提出可行的改进建议，以促进组织实现目标。

第四十一条 审计报告应当客观、完整、清晰，具有建设性并体现重要性原则。审计报告主要包括以下基本要素：

- (1) 标题；
- (2) 收件人；
- (3) 审计对象基本情况；

- (4) 审计发现问题;
- (5) 审计结论、意见、建议;
- (6) 签章;
- (7) 报告日期。

第四十二条 审计报告按以下程序提交:

(1) 审计组实施必要的审计程序后, 审计项目负责人编制审计报告, 经审计组成员讨论, 部门经理复核, 形成审计报告初稿;

(2) 审计报告初稿经分管领导审核后, 按照审核意见进行修改后, 形成征求意见稿, 向审计对象征求意见。审计对象应当自接到审计组的审计报告之日起十日内, 将其书面意见送交审计组; 十日内未提出书面意见的, 视同无异议。

(3) 审计对象对审计报告持有异议的, 审计项目负责人及相关人员应当核实, 必要时应修改审计报告;

(4) 审计报告经过必要的修改后, 连同审计对象的反馈意见报分管领导审核;

(5) 将审定的审计报告按公文管理审批流程会签发文。

第四十三条 审计部应根据需要进行后续审计, 促进被审计单位对审计发现的问题及时采取合理、有效的纠正措施。如果未进行后续审计, 则在下一次审计开始时, 应首先检查上次审计结论和意见的执行情况。

第四十四条 审计部确定后续审计时, 应分析原有审计决定和建议是否仍然可行。如果被审计单位的内部控制或其他因素发生变化, 使原有审计决定和建议不再适用时, 应对其进行必要的修订。

第四十五条 审计部对其办理的审计事项, 必须建立审计档案。内部审计人员在审计项目完成后, 应及时对审计工作底稿进行分类整理, 按相关法规的要求归档、管理和使用。审计工作底稿由审计部负责保管。审计部应按相关档案管理规定及时归档审计报告。

第四十六条 审计档案主要包括以下资料:

- (1) 审计通知书和审计方案;
- (2) 审计报告及其附件;
- (3) 审计记录、审计工作底稿和审计证据;
- (4) 反映被审计对象业务活动的书面文件;
- (5) 公司党委、董事会对审计事项或审计报告的批示、批复和意见;
- (6) 督促落实审计发现问题整改的有关资料;

(7) 其他应保存的资料。

第六章 审计成果的运用

第四十七条 各成员企业主要负责人为问题整改第一责任人，对审计发现的问题和提出的建议，应当及时落实整改，并将整改结果书面告知审计部。

第四十八条 公司对内部审计发现的典型性、普遍性、倾向性问题，应当及时分析研究，制定和完善相关管理制度，建立健全内部控制措施。

第四十九条 审计部应当加强与内部纪检监察、财务部等其他内部监督力量的协作配合，建立信息共享、结果共用、重要事项共同实施、问题整改问责共同落实等工作机制。内部审计结果及整改情况应当作为考核、任免、奖惩干部和相关决策的重要依据。

第五十条 内部审计发现的重大违纪违法问题线索，应当按照管辖权限依法依规及时移送纪检监察机关、司法机关。

第七章 奖惩办法

第五十一条 被审计单位有下列情形之一的，由公司党委、董事会责令改正，并按相关规定对直接负责的主管人员和其他直接责任人员进行处理：

- (1) 拒绝接受或者不配合内部审计工作的；
- (2) 拒绝、拖延提供与内部审计事项有关的资料，或者提供资料不真实、不完整的；
- (3) 拒不纠正审计发现问题的；
- (4) 整改不力、屡审屡犯的；
- (5) 违反国家规定或者集团内部规定的其他情形。

第五十二条 内部审计人员通过审计及时制止违规违法行为的发生，或提出合理化建议为公司挽回较大财产损失，应给予适当的奖励。

第五十三条 审计部和内部审计人员有下列情形之一的，由公司对直接负责的主管人员和其他直接责任人员进行处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任：

- (1) 未按有关法律法规、本规定和内部审计职业规范实施审计导致应当发现的问题未被发现并造成严重后果的；
- (2) 隐瞒审计查出的问题或者提供虚假审计报告的；
- (3) 泄露国家秘密、集团秘密或者商业秘密的；
- (4) 利用职权谋取私利的；
- (5) 违反国家规定或者本单位内部规定的其他情形。

第五十四条 内部审计人员因履行职责受到打击、报复、陷害的，公司党委、董事会应当及时采取保护措施，并对相关责任人员进行处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第八章 附则

第五十五条 本制度由董事会制订并负责解释。

第五十六条 本制度自发布之日起执行，2015年修订的《厦门港务发展股份有限公司内部审计制度》同时废止。

厦门港务发展股份有限公司董事会

2019年11月28日