

# 鲁泰纺织股份有限公司审计管理制度

(第九届董事会第十八次会议审议通过)

## 第一章 总 则

第一条、为加强内部审计工作，根据《中华人民共和国审计法》和《审计署关于内部审计工作的规定》结合本公司实际情况，制定本制度。

第二条、公司的内部审计工作是在董事会和总裁的领导下，依据国家的方针政策和财经法规以及本公司制定的有关规章制度，独立对公司及下属单位的经营活动、会计帐目及相关资产进行检查；对财务收支的真实性、合法性实行内部监督的行为。以维护本公司生产经营工作的秩序和合法权益，提高经济效益，促进公司的发展。

## 第二章 审计机构及职责

第三条、公司设审计部，作为公司的内部审计机构，负责全公司（包括各分公司、控股子公司、参股公司及派出机构）内部审计工作。

第四条、审计部是常设的对董事会审计委员会负责的工作机构；同时对经营管理层负责的内审机构。

第五条、审计部的职责：

- (一) 制定内部审计制度，制定内部审计工作细则；
- (二) 负责对公司及所属单位执行财经法纪和经济效益的情况实施审计、监督；
- (三) 负责重大事项的审计调查；
- (四) 开展专项审计工作；
- (五) 开展离任审计工作；
- (六) 组织实施公司领导授权批准的其他审计事项。

第六条、审计部在董事会和总裁的授权的范围内开展审计工作。

## 第三章 审计人员的职业道德

第七条、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。

第八条、审计人员在履行职责时，不得从事损害国家利益、公司利益的活动；不做任何违反诚信原则的事情。

第九条、审计人员在履行职责时，应当做到忠于职守、独立、客观、公正、勤勉、尽责，保守企业秘密。

第十条、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。

第十一条、审计人员应当保持应有的职业谨慎，并合理使用职业判断。

第十二条、审计人员应当保持和提高专业技能，以适应审计工作的需要。。

第十三条、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。

第十四条、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。

第十五条、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员的关系。

第十六条、审计人员应不断接受后续教育，提高服务质量。

#### 第四章 审计人员的主要任务和职权

第十七条、审计人员的主要任务：

- (一) 维护公司资产的完整和安全；
- (二) 维护公司的合法权益；
- (三) 监督各单位、部门的内部控制制度的建立、健全和执行；
- (四) 监督各项资金使用的合规与合法；各类财产的有效管理和使用；
- (五) 监督帐册、报表、凭证所反映的资产、负债、所有者权益（净资产）及财务收支（或损益）等事项真实、正确、合法；
- (六) 监督评价经济效益与效果；
- (七) 监督国家财经法纪和公司制度的执行；
- (八) 监督与财务收支有关的经济活动；
- (九) 完成董事会审计委员会、总裁交办的审计事项。

第十八条、审计人员的职权：

(一) 对被审计单位的财务收支及其有关的经济活动进行审计；检查有关生产、经营和财务活动的资料、文件和现场勘察实物；检查有关的计算机系统及其电子数据和资料；

(二) 被审计单位要提供生产、经营、财务收支计划、预算执行情况、决算、会计报表和其他有关文件、资料；

(三) 对被审计单位及所属部门的内部控制制度的健全性和有效性以及风险管理进行审计；

(四) 对与审计事项有关的问题向有关单位和个人进行调查，对审计发现的问题要向有关部门、单位和个人索取证明材料；

(五) 制止、纠正违反财经法纪事项和提出改进管理、提高效益的意见和建议；

(六) 对正在进行的严重违法违规、严重损失浪费行为，作出临时制止决定；

(七) 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，经总裁批准，有权采取暂时封存等临时措施；对阻挠、拒绝和破坏审计工作的，提出追究有关人员责任的建议；

(八) 阅读有关文件，参加有关会议；

(九) 内部审计工作行使审计职权，任何单位和个人不得干涉或打击报复。

## 第五章 审计方法和工作程序

第十九条、内部审计机构应当向公司领导报送下列资料：

- (一) 内部审计工作计划和总结；
- (二) 审计意见和决定及重要的审计报告和调查报告；
- (三) 单位内部审计工作规章制度；
- (四) 内部审计工作信息资料；
- (五) 其他有关资料。

第二十条、审计工作程序一般为准备、实施、报告三个阶段。对审计项目应进行后续审计。

(一) 准备阶段：根据审计工作计划确定审计内容，包括审计的步骤、方法、要求和具体进度，并向被审计单位发出审计通知书。

(二) 实施阶段：

- 1、听取被审计单位情况介绍；
- 2、抽查现金、实物，检查凭证、记录、帐册、报表等统计、会计资料；
- 3、查阅有关文件和制度规定；
- 4、有针对性地进行内查外调；
- 5、取得必要的审计证据
- 6、认真填制审计工作记录；

(三) 报告阶段：

1、对审计中发现的问题，应向被审计单位和人员提出改进的建议。审计终结，提出审计报告，征求被审计单位意见后，报公司审批，出具审计意见书；被审计单位有违纪行为或严重违反财经法纪和造成严重损失浪费的直接责任人员，提出处理建议，报经批准后执行。

2、被审计单位对审计意见书和审计决定如有异议，可向公司提出申诉复审。

3、被审计单位对审计结论和决定必须执行，并如期报告落实情况。

第二十一条、内部审计机构应在规定的期限内，或与被审计单位约定的期限内执行后续审计；如果被审计单位有了有效的纠正措施，后续审计可以作为下次审计工作的一部分。

## 第六章 内部审计档案

第二十二条、内部审计档案是指内部审计机构在进行审计监督或审计调查活动中直接形成的，应当保存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。

第二十三条、内部审计档案应有专人负责管理，按照档案管理的有关规定，做好审计档案的收集、整理、保管、利用、编研、统计工作；要定期对审计档案进行鉴定和处理。

第二十四条、审计档案的建立实行专项立卷、审结卷成、定期归档的制度；采取按项目立卷、按单元排列的立卷方法。

第二十五条、审计部按照审计程序所形成的与审计项目有关材料，应当归入审计档案，包括：

(一) 审计通知书；

- (二) 审计证据、审计工作底稿、调查记录等；
- (三) 审计报告正式稿；
- (四) 审计送达回执、审计决定与审计意见执行回单；
- (五) 有关审计事项的请示、报告、批复、批示、问函、复函、信息等文件材料；
- (六) 与审计事项有关的群众来信、来访记录等举报材料；
- (七) 其它应归入审计档案的文件材料，如与审计事项有关的、由被审计单位填制并提供的各项报表等。

第二十六条、审计案卷内每份或每组文件之间的排列规则是：

- (一) 正件在前，附件在后；
- (二) 定稿在前，拟稿在后；
- (三) 批示在前，请示在后；
- (四) 指示在前，报告在后；
- (五) 重要文件在前，次要文件在后；汇总性文件在前，原始性文件在后。

第二十七条、审计档案的保管期限应当按照项目审计案卷的保存价值确定，分为永久、长期(16年至50年)和短期(15年及其以下)三种。

(一) 一般牵涉到移送司法机关案件的审计案卷，应当永久保存。

(二) 对涉及的问题及金额等问题较多，金额较大的审计案卷，公司认为有必要长期保存的，应当长期保存。

(三) 其他的审计案卷可作短期保存。

第二十八条、审计案卷排列方法应当统一，前后保持一致，不可随意变动。对保密档案要做好保密标识；对审计档案要定期对档案保管情况进行检查，确保档案的安全。

## 第七章 附 则

第二十九条、本条例由公司董事会审计委员会负责解释。

第三十条、本条例自董事会批准之日起执行。

鲁泰纺织股份有限公司董事会

二〇二〇年十月二十九日