

供销大集集团股份有限公司内部审计工作 管理办法

(2022年8月12日第十届董事会第十四次会议修订)

第一章 总则

1.1 目的

1.1.1 为了进一步规范供销大集集团股份有限公司(以下简称“供销大集”或“公司”)内部审计工作,提高内部审计工作质量,发挥内部审计工作在强化内部控制、改善风险管理、完善公司治理结构、促进公司战略目标实现的作用,制定本办法。

1.1.2 公司内部审计工作旨在保护公司股东及其利害相关者的利益,维护国家财经法纪,增强公司的自我约束机制,以改善经营管理、实现经济目标、提高经济效益。

1.2 适用范围

本规定适用于供销大集、供销大集控股子公司。

1.3 编制依据

《中华人民共和国审计法》

《中华人民共和国国家审计准则》

《中国内部审计准则》(中国内部审计协会)

1.4 主要应对的风险

用以防范内部审计工作中因职责权限不清晰,工作缺乏独立性、客观性造成的风险。

1.5 释义

内部审计是一种独立、客观的确认工作和咨询活动,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,以促进公司完善治理、增加价值和实现目标。

1.6 职能定位

- 1.6.1 确认职能：是指为了公司的风险管理、内部控制等，进行独立评价而客观审查证据的行为，包括对财务、绩效、合规性、系统安全、应尽责任的审查等。
- 1.6.2 咨询职能：是指向管理层传递信息，提供建议，进行风险提示，防范和预防风险的发生。

第二章 机构设置

- 2.1 供销大集董事会下设董事会审计委员会，在供销大集董事会授权下对内部审计工作进行统筹指导与管理，通过工作会议、审议表决等方式议定内部审计重大事项、争议事项等。
- 2.2 供销大集合规法务部是风险管理的具体职能部门，负责合规法务体系的搭建，推动并实践合规治企及审计监督等工作，负责具体执行内部审计工作，依照国家法律、法规、政策和公司规章制度，独立行使内部审计职权。
- 2.3 董事会审计委员会对内部审计工作进行监督和指导，按照《董事会审计委员会实施细则》的相关规定履行工作职责。
- 2.4 合规法务部的工作职责包括且不限于：
- （一）负责供销大集内部审计体系建设和完善；
 - （二）负责统筹安排、执行供销大集年度审计计划；
 - （三）负责组织完成供销大集年度审计重点工作和重大审计项目；
 - （四）负责制定供销大集内部审计工作制度、规范、标准；
 - （五）负责督导和执行所属控股子公司审计计划的完成情况；
 - （六）负责指导、检查和监督所属控股子公司的审计工作，并组织开展审计质量评估；
 - （七）负责审计档案整理，归档及日常管理事务；
 - （八）负责完成供销大集董事会、董事会审计委员会交办的其他审计工作。

2.5 管理模式

2.5.1 供销大集合规法务部由董事会审计委员会直接领导，是供销大集董事会行使内部审计职责的支持与实践机构，对供销大集董事会负责。

2.5.2 供销大集所属控股子公司的审计机构接受供销大集合规法务部业务指导。

2.5.3 供销大集合规法务部应建立人员、资料、信息、成果等方面的共享机制，实现内部各合规法务部门资源共享。根据内部审计目标、内容、性质、规模等实际情况，抽调各职能体系相关人员协助开展审计工作，共享获取的资料和信息，共同利用审计成果。亦可视情况聘请第三方咨询机构配合开展内部审计工作。

2.6 人员要求

本办法所称内部审计人员，是指在供销大集合规法务体系内从事内部审计工作的人员，以及借调参加审计项目实施的其他人员。

2.6.1 独立性和客观性

内部审计人员应保持独立性、客观性，不得负责被审计单位经营活动、内部控制和风险管理的决策与执行。在与经办内部审计事项或被审计对象有利害关系的情况下，应当主动回避。

2.6.2 胜任能力

2.6.2.1 内部审计人员在从事内部审计工作时，遵守相关法律法规和内部审计准则，认真履行职责，不得损害国家利益、股东方利益和内部审计职业声誉。

2.6.2.2 内部审计人员应具备内部审计岗位所必须的专业知识和业务能力，熟悉被审计对象的外部环境、经营策略、风险管理和内部控制。

2.6.3 职业道德

2.6.3.1 内部审计人员应遵守职业道德规范和专业规章标准，从事

内部审计活动时，应保持诚实信用原则和职业谨慎态度，做到诚信、正直、客观、保密、胜任。

2.6.3.2 内部审计人员经办内部审计事项时，应坚持原则、实事求是、客观公正、廉洁正直。

2.6.3.3 内部审计人员应对所获取的资料和信息保密，未经批准不得对外披露，离职时不得保留。

2.6.4 后续教育

内部审计人员应通过后续教育、职业实践等途径，不断了解、学习、掌握相关法律法规、专业知识、技术方法和审计实务的发展变化，保持和提升内部审计专业胜任能力。

2.6.5 回避原则

在与经办内部审计事项或与被审计对象有利害关系的情况下，应当主动回避。

第三章 审计工作类型

供销大集开展的内部审计工作类型包括且不限于：

3.1 **内部控制评价**

是指对被审计单位内部控制设计与运行的有效性进行审查和评价，形成评价结论，出具评价报告的过程。内部控制评价应紧紧围绕内部环境、风险评估、控制活动、信息与沟通、内部监督五要素进行评价。

3.2 **经济责任审计**

指对供销大集及所属控股子公司的管理层或分公司、职能部门负责人等在任期内应负的经济责任的履行情况所进行的审计。经济责任审计的主要目的是依法评价有关经济责任人在其任职期间履行经济责任的情况，分清有关经济责任人任职期间在本部门、本单位经济活动中应当负有的责任，为管理层及人资部门等在考核使用干部提供参考依据。

3.3 **绩效审计**

指对被审计单位生产经营活动各环节的经济性、效率性和

效果性进行的审查和评价。绩效审计的关注点在于存在明显低效、效益提升潜力较大的业务经营环节。

3.4 财经法纪审计

是对被审计单位或个人严重违反财经法纪行为所进行的专案审计。财经法纪审计的重点在于审查和揭露各种舞弊、侵占公司资财的事项，审查和揭露使公司财产造成重大损失浪费的各种失职渎职行为。

3.5 其他审计

包括但不限于建设项目审计、合同审计、财务审计、信息系统审计等专项审计。

第四章 工作权限

4.1 独立审计权

4.1.1 合规法务部在确定审计范围、实施审计活动、报告审计结果、验收审计整改的内部审计闭环中，不受任何单位干扰和限制。

4.1.2 合规法务部有权主动监督各单位生产经营管理情况，视情启动内部审计调查程序，被审计对象应积极配合。

4.2 资料获取权

4.2.1 原则上内部审计人员可不受限制地查阅、收集业务单位与职能部门的文件、记录等资料，资料提供方对所提供内容的真实性、完整性负责。内部审计人员有权查阅的文件、记录等资料包括且不限于：

- （一）战略规划、规章制度、会议纪要、工作总结计划等；
- （二）凭证、账册、报表、对账记录等财务会计资料；
- （三）在金融机构的存款、贷款、金融产品等投融资资料；
- （四）客户档案、业务操作记录、系统数据等业务资料；
- （五）各类合同、招投标活动记录、工程预决算资料；
- （六）行政管理、人力资源管理和档案管理等文件资料；
- （七）其他内部审计工作所需的实物、电子、文件资料等。

4.2.2 资料提供方应严格按照时限要求，提供内部审计需要的各

类文件、记录等资料。在内部审计项目实施过程中，如有必要，内部审计人员可暂时封存会计账册、凭证、报表、档案及相关原始材料。

- 4.2.3 就与内部审计事项有关的问题向涉及单位和个人进行书面调查或现场访谈，被调查或访谈人员应如实反映情况、说明问题、提供必要的证明材料，并在访谈及证明材料上签字确认。

4.3 特情处置权

- 4.3.1 对内部审计涉及的有关事项、内部审计过程中发现的有关问题，有权进行追溯审计、延伸审计、背景调查等。

- 4.3.2 在内部审计项目实施过程中，对被审计单位的下列行为有权立即做出制止决定，提出整改意见，并向管理层报告；如审计实施过程中发现管理层舞弊，则需回避管理层并向董事会审计委员会报告；情节严重的，移交司法机关：

（一）转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、账簿、报表以及其他经济活动中与内部审计事项有关的资料；

（二）截留、挪用公司资金，转移、隐匿、侵吞公司财产；

（三）其他严重违反公司规章制度、侵害公司经济利益的行为。

4.4 督促整改权

对于审计揭示的各类问题，供销大集合规法务部、所属控股子公司的审计机构有权依据审计建议，督促被审计单位按时完成整改，跟踪验收，保证内部审计工作成果落地。

4.5 问责建议权

- 4.5.1 对阻挠、妨碍内部审计工作或者拒绝提供与内部审计事项有关资料的情况，供销大集合规法务部有权责令其限期改正；情节严重的，可报请管理层决定是否对其予以问责处理。

- 4.5.2 对于内部审计发现的问题或者事项，根据问题性质、具体情节、涉案金额、风险损失、社会影响程度等情况，在核

实相关人员责任的基础上，可报请管理层决定是否对其予以问责处理。

第五章 审计计划管理

5.1 年度审计计划

5.1.1 内部审计工作安排实行年度计划管理。供销大集合规法务部应根据董事会、供销大集战略规划、风险分布、年度重点工作，组织编制供销大集整体年度审计计划，确定审计项目范围。

5.1.2 年度审计计划经审批后，由供销大集合规法务部统一下发。

5.2 计划调整

5.2.1 供销大集董事会审计委员会交办的年度计划外项目，可不经立项，直接实施。

5.2.2 其他年度计划外审计项目，需进行审计立项呈报。

5.2.3 在不影响执行供销大集年度审计计划的前提下，供销大集所属控股子公司的审计机构可根据所属公司的工作重点和自身人员安排，安排年度审计计划外项目，报供销大集合规法务部总经理批准后实施，并向供销大集合规法务部备案。

5.3 计划执行与督办

5.3.1 供销大集合规法务部负责跟踪、督办年度审计计划，审计人员于每季度末向供销大集合规法务部提交审计计划的执行进展。

5.3.2 供销大集合规法务部在启动审计项目前，分配项目编号，审计项目一经编号，不得撤销。

第六章 审计实施管理

内部审计项目分为审计准备、审计实施、审计报告、审计结果应用四个阶段。

6.1 审计准备

6.1.1 审计项目启动前，审计机构应根据项目需要和人员状况调

配适当人选组成审计项目组，并委任项目负责人。必要时，经合规法务部总经理审批，可以从供销大集其他部门或所属控股子公司抽调专业人员加入审计项目组。

- 6.1.2 项目执行前，原则上应根据审计目标、被审计对象实际情况、过往审计情况等，制定审计方案，选择审计方法，明确审计程序。审计方案报合规法务部总经理审批。
- 6.1.3 审计方案应至少包括以下内容：被审计对象名称、审计事项名称；审计依据、审计目的、审计范围；审计工作分工和时间安排；重点审计领域；具体审计内容；审计线索清单；其他事项。
- 6.1.4 审计项目组应当在实施审计 3 个工作日前，以邮件形式向被审计单位送达审计通知书。如需开展审前调查，审计通知书应酌情提前发出。若审计项目需突击开展的，应在立项审批环节提出，审计通知书可在审计进场时同步发出。
- 6.1.5 审计通知书应当附带需要被审计对象准备的资料清单，同时明确所需资料的范围、时限，以及其他相关要求。

6.2 审计实施

包括召开审计启动会、实施审计程序、整理审计证据、记录审计工作底稿等。

- 6.2.1 审计项目组根据审计计划与分工，运用详查、内控测评、抽样审计、重新计算、分析性复核、观察、函证、盘点等方法实施检查，获取充分、适当的审计证据，形成审计结论。
- 6.2.2 审计项目组应根据工作需要开展管理层及业务访谈。涉及长时间或密集访谈的，可采用访谈计划或访谈预约等形式进行合理安排。
- 6.2.3 审计项目组进行审计确认和评价的依据主要包括被审计单位所在地区法律法规、行业监管规定、会计准则、公司及集团规章制度、行业或产业通行指标，公司既定计划目标，以及其他适用原则、标准。

- 6.2.4 审计项目组根据不同的审计事项及审计目标，获取不同种类的审计证据，审计证据的种类包括且不限于书面证据、实物证据、视听证据、电子证据、口头证据、环境证据等。
- 6.2.5 审计项目组负责整理被审计对象各类书面、实物、视听、言语等证据材料，必要时应要求签字确认。如被审计对象拒绝签字确认，内部审计人员注明相关原因后，仍可将其作为审计证据。
- 6.2.6 在审计实施过程中，审计项目组应当对所实施的审计程序、审计证据和审计发现进行记录，形成审计工作底稿；审计工作底稿的具体要求按《供销大集内部审计工作底稿管理规定》执行。
- 6.2.7 审计项目组应确保内部沟通顺畅，定期开会通报进展并根据现场掌握的情况考虑是否调整审计方案。
- 6.2.8 审计项目组应在规定时间内完成审计项目，若因实际进度、人员安排、审计程序、审计目标等发生变化需调整审计方案的，应报审计项目所在合规法务部批准。
- 6.2.9 审计项目组发现被审计单位存在舞弊、未经批准的投资、未经批准的资产处置等重大事项时，应首先报告管理层；如审计实施过程中发现管理层舞弊，则需回避管理层并向董事会审计委员会报告，需考虑其对原审计方案的影响，并请示确定下一步工作计划。
- 6.2.10 审计项目组原则上应在结束现场审计工作前，组织召开审计离场会，与被审计单位经营管理团队和其他相关人员沟通审计发现，就总体审计情况初步交换意见。审计离场会的沟通内容，应经过审计项目负责人审核。

6.3 审计报告

审计实施后，应根据审计工作底稿，围绕审计目标，整理出具审计报告。审计报告内容应至少包括审计实施情况、审计评价意见、对违规行为的成因分析和责任界定等。审计报告应当语言简练，表达准确，观点鲜明，事实确凿，

并体现其重要性、针对性、可行性和可理解性。

6.3.1 审计报告应根据审计项目性质和审计目标，有针对性地组织内容，并至少应具备如下要素：

（一）审计项目概况。包括审计对象、审计目标、审计范围、审计实施时间、审计内容及重点等；

（二）被审计对象（包括个人、业务及企业）的基本情况介绍；

（三）审计发现。应视报告需要对审计发现进行分类归纳和总体提炼。具体问题的阐述，应以准确揭示问题、深刻剖析风险为原则组织语言。具体可包括：对相关内部控制的规范程序或制度要求进行描述；对审计方法和取样范围进行介绍；对审计发现问题的现象进行说明；对相关漏洞或错误的补偿措施进行说明；对产生关联问题的可能性进行评估；对具体问题进行成因分析及影响分析等；

（四）审计结论。围绕审计项目目标，结合审计过程及发现，提出审计认定和审计意见。包括对被审计对象和具体问题的定性定量评价、对相关责任做出界定等；

（五）审计建议。对于需要改进的审计问题和采取的措施，应在整体管控层面和具体业务实施层面提出审计建议，作为后续制定整改落实措施的原则性要求。

6.3.2 撰写审计报告初稿：审计项目组应在现场审计工作结束后10个工作日内完成审计报告初稿，根据审计项目编号形成相应审计报告编号（编号规则见附件）。审计报告初稿经审计项目负责人、供销大集合规法务部总经理审核后征求意见。

6.3.3 征求意见：审计报告初稿应通过正式渠道，向被审计对象征求意见。被审计对象应于审计报告初稿送达次日起4个工作日内反馈书面意见，并提供相关支持性文件。在规定的时间内未给予正式书面意见的，视同同意审计报告。对于反馈意见，审计项目组应认真、慎重地核实被审计单位

反馈意见，如需要补充证据材料，被审计单位应及时配合。反馈意见核实成立的，审计项目组应对审计报告进行适当修改。

6.3.4 呈报审计报告。合规法务部将审计报告呈报稿，连同被审计单位反馈意见的采纳情况进行公文报批。

6.3.5 合规法务部应在报告获批后 3 日内依据审计报告批复稿，出具审计整改通知书，送达被审计单位、被审计人员、相关涉及单位。

6.4 审计结果应用

本办法所称审计结果包括审计报告（含审计建议）、审计整改通知书、整改验收报告、通告、简报等审计结论性文件，其应用包括制定整改落实方案、人员问责、整改跟进、案例分析、审计归档共享等。

6.4.1 审计结果发布后 10 日内，供销大集合规法务部督促被审计单位制定切实可行的整改方案，填写《审计整改验收单》报供销大集合规法务部审核，整改方案须明确整改负责人/责任部门，确定具体整改内容及预计效果和各项整改工作完成的时间期限等。

6.4.2 审计结果发布后 15 日内，如审计结果显示需对相关人员进行问责，供销大集合规法务部督促相关单位人事部门就审计报告出具的责任界定意见进行人事问责。涉嫌违法犯罪的，移交司法机构处理。

6.4.3 审计结果发布后 15 日内，供销大集合规法务部根据审计报告揭示的问题清单确定风险点，更新相关单位风险数据库。

6.4.4 根据被审计单位、相关涉及单位制定的整改落实方案，由供销大集合规法务部将审计整改工作进行督办管理，定期跟踪整改及反馈情况。

6.4.5 供销大集合规法务部对被审计单位、相关涉及单位审计整改情况和效果进行实质性检查，检查内容包括且不限于：

（一）审计报告揭示问题的整改处置情况；

- (二) 审计报告界定责任的人事处理情况;
 - (三) 审计报告提出体系优化建设意见的落实情况;
 - (四) 其他需要实质性验收检查的内容。
- 6.4.6 供销大集合规法务部定期整理各单位审计整改落实情况，形成专题报告。
- 6.4.7 供销大集合规法务部采用邮件群发、通告公示等手段，定期通报各被审计单位整改落实情况，并将此纳入被审计单位经营管理团队绩效考核。
- 6.4.8 供销大集合规法务部视情况整理审计案例分析，纳入培训教材。
- 6.4.9 供销大集合规法务部整理审计档案，审计档案应包括且不限于审计计划、计划外报批手续、审计方案、审计通知书、工作底稿、支持性资料清单、征求意见书、意见采纳表、审计报告及批复文件、整改报告等审计过程中形成的记录文件，并进行分类归档管理。
- 6.4.10 供销大集合规法务部可安排将上述审计档案归纳成简报，邮件发送至供销大集合规法务体系，实现部门内部信息共享，对审计发现的问题引起足够重视。

第七章 审计质量控制

- 7.1 供销大集合规法务部应建立完善、系统、有效的质量控制政策与程序对具体执行内部审计工作质量进行控制，实行责任追究制，明确审计实施人员、审计项目经理、审计机构负责人质量控制责任，将质量控制的结果与业绩考核挂钩，通过奖优罚劣提高审计工作质量。审计质量控制应包括指导执行审计计划、监督内部审计过程、复核审计工作底稿及审计报告等方面内容，可通过质量控制、督导复核与内部评价三个方式实现。

第八章 奖励与处罚

- 8.1 奖励**
- 8.1.1 对认真履职、忠于职守、坚持原则、做出显著成绩或突出贡献的内部审计人员，应给予表彰、奖励。
- 8.1.2 对积极配合内部审计工作，严格遵守法律法规和规章制度的单位或个人，供销大集合规法务部有权提请表彰、奖励。
- 8.2 处罚**
- 8.2.1 有下列行为的内部审计人员，应给予处分、处罚：
- （一）以权谋私的；
 - （二）弄虚作假，徇私舞弊的；
 - （三）玩忽职守，给公司造成重大损失的；
 - （四）故意隐瞒重大问题不上报的；
 - （五）泄露公司秘密的。
- 8.2.2 有下列行为的被审计单位或个人，供销大集合规法务部有权提请处分、处罚，并追溯执行：
- （一）拒绝提供内部审计事项相关资料的；
 - （二）拒绝按照内部审计指令要求停止危害公司利益行为的；
 - （三）拒不执行内部审计意见、拖延不整改或不反馈整改的；
 - （四）弄虚作假、隐瞒事实真相或妨碍正常内部审计工作的；
 - （五）打击报复内部审计人员或投诉举报人员的。

第九章 附则

- 9.1 本办法由公司合规法务部负责解释和修改，自董事会审议通过之日起生效。
- 9.2 本办法未尽事宜或与新颁布或修订的法律、行政法规、其他有关规范性文件的规定冲突的，以法律、行政法规、其他有关规范性文件的规定为准。

附件：审计项目与报告编号规则

附件

审计项目与报告编号规则

1 审计项目编号规则如下：A-B-C（如 CC00P-2022-1）

2 审计报告编号规则如下：A-B-C-D 字 X 号（如 CC00P-2022-1-专字 1 号）。

A：表示供销大集简称，即 CC00P。

B：表示审计项目开展年度，如 2022。

C：表示项目序号，如 1, 2, 3。

D：表示审计报告类型：

简称	全称
内控	内部控制评价
经责	经济责任审计
绩效	绩效审计
财法	财经法纪审计
其他	其他审计

X：表示各单位本年度按时间顺序出具的报告序号，如 1, 2, 3。