

棕榈生态城镇发展股份有限公司

内部审计工作规定

第一章 总 则

第一条 为加强棕榈生态城镇发展股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计监督，提升内部审计工作质量，充分发挥内部审计作用，根据《中华人民共和国审计法》《中华人民共和国审计法实施条例》《审计署关于内部审计工作的规定》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号—主板上市公司规范运作》《公司章程》等法律、法规、规章制度对内部审计工作有关要求，结合公司实际情况，制定本规定。

第二条 本规定适用于公司及下属分公司、全资子公司、控股子公司、实际控制子公司（指公司直接或间接持股比例未超过50%，但通过股东协议、公司章程、董事会决议、其他协议安排等方式能够对其实际支配的公司）及公司认定的重要参股公司（以下简称“各单位”）所有业务环节及人员所进行的内部审计工作。其他组织或者人员接受委托、聘用，承办或者参与内部审计业务，也应当遵守本规定。

第三条 本规定所称内部审计，是指审计监察中心审计管理部（以下简称“审计管理部”）作为公司内部审计机构依据国家有关法律法规、财务会计制度和公司内部管理规定，对各单位财务收支、经济活动、内部控制、风险管理以及内部管理人员履行经济及管理责任情况等，实施独立、客观的检查监督并作出评价和建议，促进各单位完善治理、实现目标的行为。

第四条 公司应当依照有关法律、法规、规章以及国家有关规定，结合本单位实际情况，建立健全内部审计制度，明确内部审计工作的领导体制、机构设置、人员配备、经费保障、职责权限、审计程序、

审计结果运用和责任追究等。

第二章 内部审计工作的组织和领导

第五条 审计管理部在公司党总支部、董事会下设的审计委员会领导下开展内部审计监督，对其负责并报告工作，接受上级监管机构的业务指导和监督检查。

第六条 公司审计委员会要加强对内部审计及相关工作的管理，其主要职责是：

（一）指导和监督审计管理部建立健全内部审计机构，完善内部审计工作制度，并督促其实施。

（二）定期研究、部署和检查内部审计工作，听取内部审计工作汇报，审批年度审计工作计划、督促落实内部审计工作规划、年度审计项目计划、内部审计队伍建设等重要事项。

（三）监督内部审计工作质量，审议和评价内部审计工作结果。

（四）监督各单位内部控制程序的有效性，对违规责任人员的责任追究提出建议。

（五）监督公司财务信息披露工作，对公司财务信息披露违法、违规情况提出审计监督意见。

（六）支持审计管理部和审计人员依法依规履行职责，提供经费保障和工作条件，并保障审计工作所必需的权限。

（七）提议公司审计管理部负责人的任免，以及对成绩显著的人员进行表彰和奖励。

（八）加强内部审计队伍建设，支持并提供内部审计人员提高专业水平和综合素质的培训、学习和实践锻炼的条件。

第三章 内部审计机构和人员管理

第七条 审计管理部应根据公司内部审计工作需要配备数量合理的、稳定的内部审计人员。内部审计人员应当具备从事审计工作所需要的专业能力。

第八条 内部审计人员应当按照国家有关规定和企业要求，参加业务培训和后续教育。公司应当支持和保障内部审计人员接受继续教育和培训，提高其职业胜任能力。

第九条 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，恪守客观公正、实事求是、廉洁奉公、保守秘密的审计职业道德。

第十条 内部审计人员依法依规独立履行审计监督职责，不受公司其他各单位或者个人的干涉。各单位应当保障审计管理部和内部审计人员独立履行职责，任何组织和个人不得拒绝、阻碍内部审计人员履行职责，不得对其进行打击报复。

第十一条 审计管理部根据审计工作的特殊需要，经分管领导批准，可以召集内、外部专业人员或聘请咨询机构，对审计中的专门事项协同审查与鉴定。除涉密事项外，审计管理部可以根据工作需要向社会审计机构购买审计服务。审计管理部委托社会审计机构独立实施审计项目的，应当审定实施方案，加强跟踪检查，并对采用的审计结果负责。

第十二条 内部审计人员不得从事下列可能影响独立、客观履行审计职责的工作：

- （一）会计、出纳等财务管理业务；
- （二）资产、资源等分配、处置、管理；
- （三）投资、基建管理；
- （四）采购、招投标、合同管理；
- （五）其他可能影响独立、客观履行审计职责的活动。

第十三条 对忠于职守、坚持原则、认真履职、成绩显著的内部审计人员，由公司予以表彰奖励。

第十四条 审计管理部履行内部审计职责所需经费，应当列入公司年度资金预算予以保障。

第四章 内部审计机构的职责和权限

第十五条 审计委员会在指导和监督审计管理部工作时，应当履行以下主要职责：

（一）至少每季度召开一次会议，审议审计管理部提交的工作计划和报告等。

（二）向董事会报告内部审计工作进度、质量以及发现的重大问题。

（三）协调审计管理部与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位之间的关系。

第十六条 审计管理部根据职责需要，依法依规开展工作，主要内容如下：

（一）组织实施审计监督工作。具体包括：

1. 对公司各单位的会计资料和其他经济活动相关资料所反映的财务收支及相关经济活动的合法性、合规性、真实性和完整性进行审计，包括但不限于财务报告、业绩快报、自愿披露的预测性财务信息等；

2. 对各单位的财务收支、财务预算、财务决算以及与其相关的其他经济活动进行审计监督；

3. 对国家法律法规规定不适宜或者未规定须由社会审计机构进行年度财务决算审计的有关内容组织内部审计；

4. 对各单位重大财务异常情况以及专项资金使用、管理情况进行

专项审计；

5. 对各单位主要管理人员的经济及管理责任进行审计；

6. 对各单位固定资产投资计划执行情况，基本建设、修缮和重大技术改造等项目的立项、概（预）算和竣工交付使用情况，以及固定资产实物管理情况进行审计监督；

7. 对各单位物资（劳务）采购、工程招标、对外投资等经济活动以及改制重组、股权转让、兼并破产、重大合同、资产减值准备核销等经济行为进行审计监督；

8. 对各单位内部控制建设及风险管理工作进行审计监督，对其健全性、合理性和有效性进行审查和评价，并提出改进建议；

9. 对各单位信息系统及其相关信息技术的内部控制和流程开展综合检查、评价，促进信息系统提高可靠性、稳定性、安全性，保障数据处理的完整性和准确性，以及运行的效果与效率；

10. 对各单位资产质量、管理和效益、年度考核以及有关经济活动的经济性、效率和效果情况进行审计；

11. 对各单位经济担保、出借资金、委托理财、股票、期货、外汇以及金融衍生品等高风险投资业务进行审计监督，防范企业经营风险；

12. 对施工类项目的业务承接、成本管控、施工管理及结算收付款的全过程进行审计；

13. 对违反财经法纪和有关规定，造成重大资产损失、浪费以及经营亏损严重的情况进行审计或调查，可以与其他类型审计项目互相配合，交叉进行。必要时，经批准后内部审计人员可会同纪检监察及相关机构开展专项审计工作；

14. 合理关注和检查可能存在的舞弊行为。

（二）负责制定公司内部审计工作规章制度及实施细则，制定适

合公司情况的具体工作办法；结合公司实际，编制内部审计工作规划，根据各区域或业务类型，每3—5年至少安排审计一次。

（三）围绕公司年度工作重点，在每个会计年度结束前2个月内向党总支、审计委员会提交下一年度内部审计工作计划，经党总支、审计委员会批准后实施。审计管理部应当将审计重要的对外投资、购买和出售资产、对外担保、关联交易、募集资金使用及信息披露事务等事项作为年度工作计划的必备内容。

（四）督促落实审计发现问题的整改工作。

（五）按照要求定期对审计工作及有关方面进行统计和总结，至少每季度向审计委员会报告一次，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，并在每个会计年度结束后2个月内向审计委员会提交年度内部审计工作报告。

（六）参与、协助公司其他职能部门进行涉及内部审计规章制度的研究、制订和修改工作。

（七）组织开展公司违规经营投资责任追究工作。

（八）上级监管机构和公司要求办理的其他事项。

第十七条 审计管理部应对各单位经济活动中的重大违法违规问题、重大财产损失情况、重大经济案件、重大经营风险以及具有普遍性或倾向性的财务收支问题，组织或进行专项审计调查，并向公司及被审计调查单位主要负责人和管理层报告审计调查结果，提出加强内部约束和管理的意见和建议。

第十八条 审计管理部在履行职责时，具有下列所必需的主要权限：

（一）组织召开与审计事项有关的会议；参加公司研究经营、重大投资和财务管理工作的会议及其他有关会议，为决策工作提供意见

和建议；参与公司有关业务部门研究、制定和修改企业规章制度的工作。

（二）要求各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、经营管理、财务收支、财务计划、财务分析、预算执行情况、决算、会计报表和其他有关文件资料，以及国家机关与社会审计机构对其相关情况的检查报告等有关资料(含相关电子数据)。

（三）对审计事项中发现的有关问题，向有关单位、部门和个人开展调查和询问，获取相关证明材料，对有关证据进行拍照、记录、复制。

（四）检查被审计单位（部门）会计凭证、账簿和报表，检查资金和财产，查阅有关经营管理活动等方面的文件、会议记录和证明材料，检查有关计算机系统及其电子数据和资料，勘察现场实物。

（五）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，经分管领导批准、授权，予以暂时封存。

（六）要求被审计单位（部门）有关责任人在审计工作底稿上签署确认，对有关审计事项作出书面材料说明。

（七）向公司主要负责人和管理层反映情况和提供信息，提出改善内部管理、提高经济效益的建议，为有关决策提供参谋意见。

（八）对正在进行的严重违法违规、严重损失浪费的行为，可作出临时制止决定，并及时向分管领导报告，提出通报批评或者追究责任的建议。

（九）被审计单位或者人员不提供与审计事项相关的资料的，经分管领导批准，可以采取必要的临时措施。

（十）对模范遵守和维护财经法纪、经济效益成绩显著、贡献突出的单位（集体）和个人提出给予表彰和奖励的建议；对违法违纪和

造成损失浪费的行为提出纠正、处理的意见或移交相关部门处理的建议。

(十一)督促被审计单位或人员执行审计意见,经分管领导批准,在一定范围内通报内部审计结果以及整改情况。

(十二)审计委员会在管理权限范围内,应当授予审计管理部必要的处理权或处罚权。

(十三)要求其他职能部门以及相关业务部门予以协助。

(十四)协助上级主管部门办理与审计工作有关的事项。

第十九条 审计管理部对管理人员实施经济及管理责任审计工作,按照《离任审计制度》规定执行。

第二十条 内部审计工作可以利用社会审计机构的审计结果;审计管理部出具的审计(调查)报告,经分管领导批准同意后,可提供有关部门使用。

第五章 其他部门职责

第二十一条 被审计单位或人员职责:

(一)被审计单位或人员应当积极配合审计管理部的工作,包括访谈、调查取证,及时提供真实、完整的审计所需资料。

(二)被审计单位或人员需对向内部审计人员提供资料的真实性、完整性负责。

(三)对审计管理部出具的《审计工作底稿》进行签署确认,并对相关审计事项作出书面材料说明。

(四)负责对内部审计发现的问题进行整改,并接受审计管理部的监督、核查。

第二十二条 其他相关单位职责:

（一）需要涉及多部门合作的审计项目，涉及部门包括财经管理中心、投资管理中心、人力资源部、信息管理部、办公室、风控法务部、业务归口管理部门等，各部门应协同审计管理部组建审计小组，按照审计管理部的要求，积极配合审计所需资料的收集整理，并根据自身的专业性提供应有专业支持。

（二）各相关单位对提供资料的真实性、完整性，及其工作成果的准确性负责。

（三）业务归口管理部门牵头督办被审计单位问题整改工作，包括组织召开审计整改专项会议、明确整改要求，监督跟进整改的落实等。

（四）相关职能部门根据业务归属，配合审计管理部及业务归口管理部门对被审计单位的审计问题整改工作的跟踪与监督，并会同业务归口管理部门针对各业务板块下属的分子公司或区域审计报告中的相关问题，建立并健全相应的内控管理制度，防止屡审屡犯的情况发生。

第六章 审计项目及责任分工

第二十三条 审计项目

（一）审计项目类别

1.审计项目按专业方向主要包括经营审计项目、工程审计项目两个大类，同时包含责任制审计项目、离任审计项目、其他综合审计项目等特殊项目形式。

2.审计项目按立项评估方式不同，包含常规审计项目、专项审计项目两大类，常规审计是指经过对整体风险定期评估后，按各区域及项目公司的风险高低程度进行排序，可循序开展的审计项目；专项审计项目是指针对特定问题或风险，经专项风险评估后立项的审计项

目。

（二）审计项目立项来源

1.由公司最高管理层直接安排，或公司各业务归口管理部门提出或建议。

2.通过进行系统性风险评估方式立项。如以工作访谈、经营或业务数据的统计与分析筛查、分析或建立风险数据库、内部控制风险评估等手段，系统地评估各项经营业务风险程度的高低，以此为基础开展相关的审计项目立项工作。

3.由审计人员提交审计项目立项提案。通过在日常工作中对审计线索与异常信息进行搜集与关注，或在审计项目中关注或发现不属于原定审计范围的其他重要问题与风险点，可有针对性的重新立项与实施审计。

第二十四条 审计实施的责任分工

（一）审计项目实行审计组长负责制。审计组人员包括审计组长、项目主审以及其他审计人员。审计组长由审计负责人担任；项目主审由内部审计人员或外聘的会计师事务所审计人员担任，并由审计组长根据项目实际情况确定；审计组其他人员除了审计管理部人员外，根据需要，可以补充外聘会计师事务所审计人员及公司其他协同审计的部门人员。

（二）审计组长负责审计项目全面工作，包括审批项目实施方案、沟通协调重要审计事项、研究重大审计发现、审核审计报告等。

（三）项目主审负责审计项目各阶段具体事务，包括组织审前分析、编制项目实施方案、组织审前业务培训沟通和审前资料检查、安排实施现场审计、协调解决有关审计事项、及时向审计组长汇报审计工作进展、复核审计工作底稿、编制审计报告以及协助审计组长管理

审计项目的其他有关工作。

（四）审计组其他人员根据分工安排，开展审计工作，及时向项目主审汇报工作情况，完成审计工作底稿。

第七章 内部审计程序

第二十五条 年度审计计划的确认

（一）年度审计计划的制定

1. 每个会计年度结束前 2 个月内审计管理部应当根据公司战略规划和工作部署，结合审计委员会的要求，充分考虑审计风险和内部管理需要，制定下年度审计项目计划；

2. 年度审计项目计划主要内容包括编制依据、审计目标、项目名称、审计范围、审计重点等。

（二）年度审计计划的审批与调整

审计管理部将年度审计计划报审计委员会审议批准后实施。年度内由于经营环境、业务情况等因素的变化而需要调整审计计划的，由审计委员会直接通知审计管理部调整审计计划，或由审计管理部提请调整审计计划，调整审计计划的审批程序与计划制定审批环节相同。

第二十六条 审计项目立项

审计管理部根据经批准的年度审计计划确定的审计事项成立审计小组，审计组长为立项负责人，立项时应充分评估项目名称、审计对象、审计目标及范围、主要风险事项，初步确定后进行工作任务分配和关键时间节点安排。

第二十七条 审前分析

审前分析指审计人员在执行审计程序之前，通过调研问卷、访谈、数据分析、研究审计对象的背景资料等，确认审计的主要方向、内容范围、审计重点的一系列活动，如确认被审计单位控制环境及活动、

风险评估等，识别高风险业务活动和管理薄弱环节。

项目立项确定后，审计小组于现场审计工作开始前 10-15 个工作日执行审前分析程序，并在现场审计工作开始前 5 个工作日完成审前分析。如遇审计任务紧急或其他特殊情况，可以在向被审计单位发出审计通知书后执行审前分析。

项目主审负责组织组内成员，根据审前分析所得结论，讨论制定审计抽样范围，确定审计领域、关键流程和子流程，以及关键风险控制点，确定审计实施方案的总体方向。

第二十八条 审计实施方案

审计小组应充分利用审前分析结果，按照风险导向的要求确定重点关注的业务活动，明确具体的审计风险点，由项目主审协调组内成员编写审计实施方案。审计实施方案应当包含下列内容：

- （一）被审计单位名称或者被审计人员姓名；
- （二）项目名称；
- （三）审计目标和范围；
- （四）审计内容和重点；
- （五）审计程序和方法；
- （六）审计组成员的组成及分工；
- （七）审计时间进度计划。

审计实施方案编制完成后，项目主审应将审计实施方案提交审计负责人审阅，审计负责人审阅通过后予以实施。

第二十九条 审计通知书

（一）审计管理部在实施审计 3 日前（大型项目可提前），向被审计单位或者被审计人发送审计通知书。审计通知书应当包含下列内容：

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. 审计依据、审计范围和审计时间；
4. 需要被审计单位或者被审计人员提供的资料以及其他必要的协助要求；
5. 审计组长、项目主审、审计组其他成员名单。

(二) 有下列情形之一的，审计管理部经分管领导批准，可以直接持审计通知书或者电话、发信息等其他方式通知后直接进入被审计单位开展审计：

1. 需要突击执行或紧急审计的特殊审计业务；
2. 协助有关部门查证，以及办理信访、举报等事项；
3. 有证据或者迹象表明被审计单位和有关人员存在转移、隐匿、篡改、毁弃财务收支资料，转移、隐匿资产或者串通提供伪证等行为；
4. 被审计单位或人员涉嫌严重违法违规；
5. 其他特殊情况。

(三) 被审计单位接到审计通知书后，应当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以及审计所需的资料，并对所提供资料的真实性、完整性出具《被审计单位承诺书》。

第三十条 现场审计

(一) 审计启动会议

1. 项目主审须在审计通知书下达后，现场审计工作开始前 2 个工作日，与被审计单位就审计启动会召开的时间、地点、主题、议程及与会人员等事项进行确认。

2. 审计启动会应于现场审计首日由项目主审组织召开。审计启动会议要求审计组所有人员、被审计单位主要负责人及有关人员参加。

会议主要议程：审计组向被审计单位告知审计目标、审计范围、人员安排等，告知需被审计单位配合支持的重点事项，确认审计联系

人及配合审计人员的安排等；被审计单位针对本次审计汇报本单位有关情况等。

（二）执行现场审计程序

1. 内部审计人员在审计过程中可以采取下列方法实施审计：

(1) 通过检查、查询、监督盘点、发函询证等方法实施审计；

(2) 通过收集原件、原物或者复制、拍照等方法取得证明材料；

(3) 对取得的相关审计资料、数据进行分析性复核；

(4) 对与审计事项有关的会议和会谈内容作出记录，或者要求被审计单位提供会议记录材料；

(5) 记录审计实施过程和查证结果。

2. 内部审计实施过程，项目主审应加强审计工作的现场管理；被审计单位按审计组要求及时提供资料、配合审计访谈、协助现场勘察等。

3. 内部审计人员应当按照规定的权限和程序获取审计证据，准确、完整记录审计证据的名称、来源、内容、获取时间等信息；采集被审计单位电子数据作为审计证据的，还应当记录电子数据的采集和处理过程。内部审计人员向有关单位和个人调查取得的证明材料，应当取得提供者的签名或者盖章确认；确实无法取得的，内部审计人员应当注明原因并签名确认。

（三）审计工作底稿

1. 内部审计人员在实施审计时，应当对审计工作实施方案确定的审计事项，获取充分、相关、可靠的审计证据，将审计事实记录于审计工作底稿上，记录相关样本总体情况、抽样数量及抽样审计结果，并形成审计结论。同时应对审计过程中收集的审计证据进行筛选，将重要审计证据予以保留，重要的纸质应进行影印并同时以电子文档的形式储存。

2. 审计工作底稿编制整理完成后，由项目主审、审计组长负责分级复核，确认底稿要素齐全、格式规范、事实清楚、证据充分相关且可靠。对存在审计事实不清的，应要求审计人员进一步查证；对不符合要求的底稿，应发回修改。

审计工作底稿包含下列内容：

- (1) 被审计单位名称；
- (2) 审计事项；
- (3) 会计期间或者截止日期；
- (4) 审计程序的执行过程以及结果记录；
- (5) 审计结论、意见及建议；
- (6) 审计人员姓名和审计日期；
- (7) 复核人员姓名、复核日期和复核意见。

(四) 离场沟通会议

1. 项目主审在离场沟通会召开之前，应组织审计小组成员对审计发现问题进行充分讨论，确保在正式沟通会中展示的内容、事实认定清晰，资料充分，关键事实的理解与被审计单位的认识无重大偏差。

2. 项目主审应在现场审计工作结束前 2 个工作日，与被审计单位就审计离场沟通会议召开的时间、地点、主题、议程及与会人员等进行确认，原则上被审计单位负责人、被审计领域负责人应出席会议。

3. 审计离场沟通会议应在现场审计结束后由项目主审组织召开。会议中，项目主审应协调审计人员就审计发现的重要问题、产生的原因、造成的影响等与被审计单位进行沟通，确认审计发现。

4. 审计离场沟通会议后，被审计单位或人员对内部审计人员编制的《审计工作底稿审计取证表》及《审计工作底稿汇总表》内容无异议的，需现场进行签字确认，如有异议需在《审计工作底稿审计取证表》及《审计工作底稿汇总表》上对存在的异议进行简要说明并签字，

同时提供相关审计证据佐证，被审计单位应对《审计工作底稿审计取证表》及《审计工作底稿汇总表》加盖公章，如被审计单位没有公章，由被审计单位负责人签字确认。

（五）内部审计报告

1. 现场审计实施后，项目主审应协调审计小组成员在现场审计结束后 25 个工作日内出具审计报告初稿。审计报告应当包含下列内容：

(1) 审计概况，包括审计目标、审计依据、审计范围、审计内容及重点、审计方法、审计程序和审计时间等；

(2) 被审计单位的基本情况；

(3) 审计发现的主要问题及风险；

(4) 审计建议。

2. 审计组在提交正式审计报告前应当与被审计单位交换审计意见。审计报告初稿经审计负责人复核，确认无误后，由项目主审通过提请审计结果审批流程或通过邮件的方式，发送《审计报告(征求意见稿)》及《审计报告征求意见函》至被审计单位或被审计人员，被审计单位或者被审计人员自接到《审计报告（征求意见稿）》之日起 3 个工作日内，提出书面意见《被审计单位对报告征求意见稿的回复文件表》并送交审计管理部内部审计机构；逾期未提出书面意见的，视为无异议。

3. 审计组应当在收到被审计单位或者人员书面反馈意见后，结合有关意见及相关佐证资料，对审计报告再次复核、沟通，达成一致意见后，经分管领导审批，出具审计报告终稿；无法达成一致意见的，由审计组将审计报告及被审计单位或人员书面意见一并报送党总支部、董事会或管理层相关人员审定，审计组根据党总支部、董事会或管理层相关人员的审批意见，形成审计报告终稿。

4. 审计报告终稿发送给被审计单位或人员，并根据实际需要抄送

有关人员、有关部门或单位。审计管理部对出具的内部审计报告的客观性和真实性承担责任。

（六）内部审计档案管理

1. 内部审计项目办结，审计管理部应及时对办结的审计事项的审计工作底稿、审计取证资料、审计报告等文件资料按照档案管理要求整理归档并建立审计档案，对相关资料至少保存十年。

2. 若审计工作由外部审计机构实施，审计管理部应要求外部审计机构提交完整的审计过程取证资料、工作底稿和结论文件，审核后归档。

3. 内部审计资料未经审计负责人批准，不得泄露给其他任何组织或个人。如有特殊情况需要查阅审计档案或者要求出具审计档案证明的须按规定发起档案借阅审批流程。审计管理部应当建立内部审计资料保密制度，审计管理部以外的单位或个人要求借阅审计资料的，必须经审计负责人批准，并由专人负责对内审资料借出、归还、续借信息进行登记。

第三十一条 审计整改及后续审计监督

被审计单位或人员根据确定的审计报告内容，组织相关负责人对审计风险事项进行原因分析，拟定整改方案，相关业务管理部门指定专人跟进落实审计整改工作的完成情况，审计管理部定期跟踪督查。具体参考审计监察中心发布的相关整改制度。

审计管理部有权根据项目的具体情况，适时对项目实行后续审计，验证审计整改结果。

第三十二条 除上述通用审计工作程序外，审计项目按照审计内容类型有专门工作程序或要求的，参照内部审计具体准则和相关规定执行。

第八章 审计结果运用和管理

第三十三条 公司审计结果运用和管理，包含三方面内容，具体是：

（一）公司本部有关职能部门，以审计结果为依据，在职责范围内采取措施，加强和完善有关工作的监管或作出处理决定。

（二）接受审计的各单位，根据审计结果，及时、有效地对审计发现问题进行整改，提高合规性水平，改进经营管理，提升风险防范能力。

（三）公司审计管理部对审计结果落实进行全过程跟踪、检查，保证审计结果的实效性，促进审计结果为企业增值的转化。

第三十四条 公司有关职能部门应充分运用审计结果，将审计结果作为监督、考核、改善和提高管理工作的重要依据。具体要求如下：

（一）根据审计结果所反映的有关职能领域管理问题，强化相关人员和资产监督管理，加强专业人员的教育培训和管理工作。

（二）根据审计发现的普遍性、倾向性、多发性问题，制定和完善有关管理制度和措施，建立和健全内部控制和风险防范体系。

（三）指导、协助、督促、检查被审计单位与本部门职能相关的审计问题的整改落实情况。

（四）将审计结果作为加强公司内部经营业绩考核、奖惩以及管理人员使用的依据之一。

第三十五条 接受审计的各单位，应当采取措施认真执行审计决定、审计意见，贯彻落实审计建议。

（一）根据审计报告（或审计决定、管理建议书等其他审计结果文书），在限期内提交审计问题整改实施方案，详细说明各项审计问题整改方式、整改时间、责任人员以及整改措施达到的目的和效果。

（二）对审计管理部提出的审计意见或建议，切实整改落实，

并在规定期限内将整改落实情况报送审计管理部。

(三) 针对存在的问题制定相关控制管理制度，并认真组织实施，规范管理，防止问题的再次发生。

第三十六条 审计管理部对审计结果落实进行全过程跟踪、检查，保证审计结果的实效性，促进审计结果为企业增值的转化。

(一) 对需要在公司内部公告的审计结果，应报公司分管领导批准，按照规定程序进行。

(二) 对被审计单位执行审计决定和整改落实审计意见情况实施全过程跟踪管理，检查审计结果实效性，并适时按需进行后续审计工作。

(三) 建立被审计单位审计结果运用工作档案。

第三十七条 建立审计结果运用和管理配套机制：

(一) 审计结果综合报告机制。审计管理部应定期将审计结果进行归纳、总结，形成审计结果管理综合报告，向审计委员会报送。

(二) 审计结果通报共享机制。审计结果应送达公司相关职能部门；被审计单位应及时与公司有关部门就审计发现问题整改措施进行沟通，落实整改工作方案；公司相关部门应根据审计结果加强有关整改督导和完善管理工作。

(三) 审计结果运用反馈机制。审计管理部在收到被审计单位整改落实情况报告后，应及时核实并反馈整改情况认定结果；公司有关部门也应及时反馈审计结果运用的情况。

(四) 审计整改情况督查机制。按照被审计单位整改情况，审计管理部可以组织公司本部有关职能部门人员，共同对其审计决定、审计意见整改落实情况进行专项检查或由审计管理部实施后续审计工作。

(五) 审计结果运用责任追究机制。审计管理部、有关部门以

及被审计单位应切实履行各自职责，共同做好审计结果运用和管理工
作。对存在问题经多次督促仍不执行和整改落实的，应进行通报批评，
对相关责任人员进行相应组织处理，并在有关考核工作中予以体现。

第三十八条 内部审计人员应当加强与内部纪检监察、监事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。

第九章 内部审计工作职业规范

第三十九条 内部审计人员从事内部审计活动时，应当遵守工作职业规范，认真履行职责，不得损害国家利益、组织利益和内部审计职业声誉。

第四十条 内部审计人员在从事内部审计活动时，应当保持诚信正直，遵循客观性原则，公正、不偏不倚地作出审计职业判断。

第四十一条 内部审计人员应当识别下列可能影响客观性的因素：

- （一）审计本人曾经参与过的业务活动；
- （二）与被审计单位存在直接利益关系；
- （三）与被审计单位存在长期合作关系；
- （四）与被审计单位管理层有密切的私人关系；
- （五）遭受来自组织内部和外部的压力；
- （六）内部审计范围受到限制；
- （七）其他。

第四十二条 审计负责人应当采取下列措施保障内部审计的客观性：

- （一）提高内部审计人员的职业道德水准；
- （二）选派适当的内部审计人员参加审计项目，并进行适当分工；

(三) 采用工作轮换的方式安排审计项目及审计组；

(四) 建立适当、有效的激励机制；

(五) 制定并实施系统、有效的内部审计质量控制制度、程序和方法；

(六) 当内部审计人员的客观性受到严重影响，且无法采取适当措施降低影响时，停止实施有关业务，并及时向分管领导或审计委员会报告。

第四十三条 内部审计人员实施内部审计业务时，应当保持职业谨慎，合理运用职业判断，具备下列履行职责所需的专业知识、职业技能和实践经验：

(一) 审计、会计、财务、税务、经济、金融、统计、管理、内部控制、风险管理、法律和信息技术等专业知识，以及与组织业务活动相关的专业知识；

(二) 语言文字表达、问题分析、审计技术应用、人际沟通、组织管理等职业技能；

(三) 必要的实践经验及相关职业经历。

第四十四条 内部审计人员应当通过后续教育和职业实践等途径，了解、学习和掌握相关法律法规、专业知识、技术方法和审计实务的发展变化，保持和提升专业胜任能力。

第四十五条 内部审计人员应当遵循保密原则，按照规定使用其在履行职责时所获取的信息，对实施内部审计业务所获取的信息保密，非因有效授权、法律规定或其他合法事由不得披露。

第四十六条 内部审计人员办理审计事项，与被审计单位或被审计事项有直接利害关系的，应当自行回避。被审计单位有权申请审计人员回避。

有下列情形之一的，内部审计人员应当自行回避，被审计单位或

者人员也有权申请审计人员回避：

（一）与被审计单位的负责人、相关主管人员或者与被审计人员之间有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及姻亲关系的。

（二）与被审计单位、人员或者审计事项有其他利害关系，可能影响公正审计的。内部审计人员的回避，由审计负责人决定；审计负责人的回避，由审计分管领导决定。

第十章 责任追究

第四十七条 内部审计人员办理审计事项，应当客观公正，实事求是，廉洁奉公，保守秘密。如有滥用职权、弄虚作假、徇私舞弊、玩忽职守、泄露商业秘密的，公司将根据情节轻重，对其进行相应的处罚。

第四十八条 被审计单位或人员有下列情形之一的，由公司党总支部、分管领导责令改正，并对直接负责的主管人员和其他直接责任人员视情况轻重给予处罚、移交司法机关处理等：

（一）拒绝接受或者不配合内部审计工作，抗拒、破坏监督检查；

（二）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；

（三）弄虚作假、隐瞒事实真相；

（四）拒不纠正审计发现问题；

（五）整改不力、屡审屡犯；

（六）打击报复内部审计工作人员、提供资料人员、检举人员等；

（七）违反国家规定、上级监管机构或者本单位内部审计规定的其他情形。

第四十九条 内部审计人员因履行职责受到打击、报复、陷害的，公司党总支部、分管领导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。

第十一章 附 则

第五十条 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《公司章程》相抵触的，按照国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第五十一条 本规定由审计监察中心审计管理部负责编制、修订和解释。

第五十二条 本规定自发布之日起实施，原《内部审计工作规定》自本规定发布之日起废止。

- 附件：
1. 审计通知书
 2. 审计资料收集清单
 3. 被审计单位承诺书
 4. 审计方案
 - 4-1. 审计工作分工及时间安排
 5. 审计工作底稿汇总表
 - 5-1. 审计工作底稿审计取证表
 6. 审计报告(参考模板)
 7. 审计报告征求意见函
 8. 被审计单位对报告征求意见稿的回复文件表