

# 广西河池化工股份有限公司

## 内部审计制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为了加强对本公司及所属单位的管理和监督，维护财经纪律，改善经营管理，提高经济效益，维护股东权益，根据《中华人民共和国审计法》和《广西河池化工股份有限公司章程》的有关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

**第二条** 本制度所称内部审计，是指公司内部的一种独立客观的监督和评价活动，通过审查和评价公司经济活动的真实性、合法性以及内部控制的有效性来促进公司经营目标的实现，

### 第二章 内部审计组织机构

**第三条** 公司设审计办公室，作为公司内部审计机构，负责公司内部审计工作，对董事会负责，并向其报告工作。审计办公室在董事会审计委员会指导下独立开展。

**第四条** 审计办公室应配备具有必要专业知识的审计人员。审计办公室可根据审计工作需要，从公司所属部门临时抽调人员组成审计组，各部门不得以任何借口拒绝抽调。

**第五条** 公司实行审计回避制度，审计组成员与办理的审计事项或与被审计单位（部门）有利害关系的，应事先申明，不得参与该项审计工作。

**第六条** 内部审计人员任职素质和技能要求：

（一）内部审计人员应具有较高的政策水平和工作能力，熟悉业务、胜任工作，应具有本科以上学历财务专业或经济类专业学历和相关职称。

（二）审计人员应做到：依法审计、实事求是、忠于职守、坚持原则、客观公正、廉洁奉公、保守秘密、不滥用职权，不徇私舞弊，不泄露机密，不玩忽职守。

### 第三章 内部审计职责权限

**第七条** 审计办公室主要负责对公司及下属企业的财务管理、内控制度的建立和执行情况等进行审计监督，具体职责如下：

（一）财务审计：对公司及下属企业财务计划、财务预算执行和决算情况；与财务

收支相关的经济活动及企业经济效益；财务管理内控制度执行情况；公司及下属企业资金和财产管理情况等进行内部审计监督。

（二）内控审计：对公司及下属企业内部管理控制系统以及执行国家财经法规进行内部审计监督；督促建立健全完整的公司及下属企业的内部控制制度，对公司及下属企业内部管理控制制度的合法性、健全性和有效性进行测评，对执行国家财经法规情况进行检查，以促进公司及下属企业经营管理的改善和加强，维护正常的经济秩序，保障公司持续、健康、快速地发展。

（三）基本建设项目审计：对公司及下属企业基本建设、技术改造项目合同执行情况，工程项目预、决算、付款情况进行内部审计监督。

（四）合同审计：对公司及下属企业大宗物资采购合同、产品营销合同、承包租赁合同、技术转让合同及其他合同执行情况，存在的问题和违规违章情况进行内部审计监督。

（五）离任审计：公司下属企业经理（厂长）人员离任、调职，对其任职期间履行职责情况、经济活动及个人收入情况进行内部审计监督。

（六）责任审计：对公司各部门及下属企业负有经济责任的管理人员进行责任审计，以促进加强经营管理，提高公司经济效益。

（七）专项审计：对公司经济活动有关的特定事项，对公司有关部门或个人进行专项审计调查，并向董事会及公司管理层报告审计调查结果。

（八）对公司的对外投资及收益分配进行内部审计监督。

（九）配合外部审计机构工作。

（十）对公司内部审计人员进行管理、监督、培训、考核。

（十一）董事会交办的其他审计工作。

**第八条** 公司需为审计办公室的正常运作创造必要的工作条件。内部审计机构和审计人员履行职责所必需的经费，进入公司经费预算，以保证审计工作能独立、客观、公正地进行。被审计单位应全力配合审计工作，并提供真实、完整的有关资料；

**第九条** 审计办公室在审计过程可以行使下列权限：

（一）根据内部审计工作的需要，有权要求公司有关单位按时报送计划、预算、决算、报表和有关文件、资料等。

（二）召开与审计事项有关的会议；

(三) 审核被审计对象的会计凭证, 会计账簿、会计报表, 检查被审计对象资金和资产, 检测财务会计软件, 查阅其他有关文件、资料, 必要时索取相关资料复印备查;

(四) 对审计涉及的有关事项, 向有关部门和人员进行调查并索取证明材料;

(五) 对阻挠、妨碍审计工作, 以及拒绝提供有关资料的部门或个人, 经主管审计负责人批准, 可采取封存有关账册、冻结资产等必要的临时应急措施, 并提出追究有关人员责任的建议;

(六) 对正在进行的严重违反国家财经法规和公司规章制度及损害公司利益的行为, 经主管审计负责人批准后, 有权做出临时制止决定, 并提出纠正处理的意见及改进建议;

(七) 内部审计人员发现被审计单位规章制度和企业管理存在缺陷, 应向公司及被审计单位提出改进管理、提高效益的合理化建议;

(八) 向董事会反映日常工作中发现的其他情况。

**第十条** 根据审计结果, 审计办公室有下列处理权:

(一) 责令限期按照有关规定上缴应当上缴的收入和费用;

(二) 责令限期退还违法所得;

(三) 责令退还被侵占的公司资产;

(四) 冲转和调整有关账目;

(五) 根据审计结论必须做出处理的其他权限。

**第十一条** 内部审计人员履行职责受法律保护, 任何部门和个人不得进行打击报复。

**第十二条** 审计办公室在实施各项审计时, 应严格执行审计工作的五条标准, 即: 事实清楚, 数据准确, 评价恰当, 处理有据, 反馈落实。

#### **第四章 内部审计对象和审计时限**

**第十三条** 内部审计对象为: 控股子公司、公司职能部门、分公司、及其他内部非法人独立核算单位。

**第十四条** 审计办公室可根据实际情况, 对被审计对象实施定期或不定期、全面或局部审计。

(一) 对控股子公司、分公司实施至少一年一次的经营业绩和会计报表的真实性、准确性、完整性、合法性审计。

(二) 定期（每半年、每一年结束后），对公司所属各子分公司的预算执行情况进行监督和评价；

(三) 子（分）公司经理（厂长）离任时审计。

(四) 当发生重大投资事项、签署重大经济合同或发现重大经济问题以及公司董事会认为有必要时，可随时审计。

(五) 公司有关制度规定的其他审计时间。

## 第五章 内部审计机构工作程序

**第十五条** 审计办公室应根据公司年度计划和公司发展需要，按照董事会的要求，确定年度审计工作重点，编制年度审计项目计划，报董事长批准后实施，年度结束后向董事会提交审计工作报告。

对已列入年度审计工作计划的项目由审计办公室自主安排开展审计工作，其他审计工作依据公司董事会等授权部门委托开展审计工作。

**第十六条** 审计项目的立项，由公司董事会确定，或由审计办公室提出方案报董事长批准后立项。

审计项目立项后，应成立审计组（审计小组必须 2 人以上），必要时可以申请相关专业人员协助。对每一个审计项目审计组应当充分考虑审计风险和内部管理需要，制定出具体的项目审计计划和工作方案。

**第十七条** 在实施审计前 3 个工作日，向被审计单位送达审计通知书（特殊审计项目除外）。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，应当做好接受审计的各项准备。

**第十八条** 审计过程中，要建立工作档案记录审计工作情况，要按规定的格式编制工作底稿和取得审计证据，并保证其真实性、以备查和存档；

**第十九条** 对审计事项进行调查时，审计人员不得少于两人。实施审计中，采取一定的审计方法（包括审核、观察、监盘、询问、函证、计算、分析性复核等），对被审单位（或项目）的实物资产、会计凭证、账簿、报表、文件和有关资料进行检查，向有关单位或个人进行调查取证，索取证据材料。审计人员取得的证明材料，要有提供者的签名或印章，未取得签名或印章的应由审计人员注明原因和日期，该证据依然可作为支持审计结论

和建议的依据，对于被审计单位存有异议的审计证据，内部审计人员应作进一步调查核实。

**第二十条** 审计终结后，审计组应在 15 日内以经过核实的审计证据为依据，形成审计结论与建议，出具审计报告，审计报告要经审计组成员集体讨论，审计组成员均须在审计报告上签字认可，同时按有关规定征求被审计单位或个人的意见，被审计单位或个人应当自接到审计报告之日起 10 日内，将其书面意见送交审计组，被审计单位未提出书面意见，可视为对审计报告无异议。

**第二十一条** 审计组收到被审计单位书面意见后，应进一步核实、研究。如认为被审计单位的意见正确，应当修改审计报告；如果认为其意见不正确，应将不同意见作为报告的附件一并上报。

**第二十二条** 审计办公室提出审计报告，经公司董事会审计委员会复核批准后，由审计办公室在公司董事会规定或授权的职权范围内按以下规定办理。

（一）被审计部门或单位、个人没有或有轻微违反国家、公司财务收支规定行为的，出具审计意见书；

（二）对被审计部门、个人违反国家、公司财务收支规定的行为，在职权范围内作出处理和处罚的审计决定；处理和处罚的审计决定以公司名义发文，董事会审计委员会召集人签发，并附审计报告。

**第二十三条** 被审计单位或个人对下发的审计报告和审计决定如有异议的，可在收到审计报告和审计决定之日起 10 个工作日内向公司董事会审计委员会提出申诉，公司董事会审计委员会根据实际情况，可要求审计办公室安排其他内部审计人员复审。但在未做出新的审计处理决定之前，审计处理决定不得停止执行。

**第二十四条** 审计办公室对主要审计项目应当进行后续审计监督，督促检查被审计单位对审计意见的采纳情况和对审计决定的执行情况。

## 第六章 内部审计业务文书规范

**第二十五条** 审计公文、业务用纸及行文格式标准按国家有关部门规定和公司档案管理规定执行。

**第二十六条** 审计项目立项后，由审计组根据被审计对象的具体情况编制《审计工作方案》，主要包括：

- (一) 编制审计工作方案的依据；
- (二) 审计对象；
- (三) 审计目的；
- (四) 审计范围；
- (五) 审计的内容与重点；
- (六) 审计方式；
- (七) 审计时间及实施步骤；
- (八) 审计组的成员构成及其分工；
- (九) 编制审计工作方案的日期。

**第二十七条** 审计办公室应当在具体实施审计前三天，向被审计单位送达《审计通知书》（特殊审计项目除外），通知有关实施审计的事项，主要包括：

- (一) 被审计单位名称；
- (二) 审计的依据、范围、内容、方式和时间；
- (三) 审计组组长及成员名单；
- (四) 要求被审计对象配合审计工作的具体要求；
- (五) 审计办公室公章及签发日期。

**第二十八条** 审计证据是审计部门收集的用以证明审计事项真相并作为审计结论基础的材料，主要包括：

(一) 审计人员取得的以书面形式存在并证明审计事项的书面证据。包括与审计事项有关的各种原始凭证、会计记录（记帐凭证、会计帐簿和各种明细表）、各种会议记录和文件；各种合同、通知书、报告书及函件等资料的复印件；

(二) 通过实际观察和清点，取得为确定与审计事项相关的事实是否确实存在的证据资料；

(三) 就审计事项向有关人员进行口头调查所形成的审计调查记录；

(四) 其他证据。

**第二十九条** 《审计工作底稿》应当记载审计人员在审计中获取的证明材料名称、来源和时间等。主要包括：

- (一) 被审计单位名称；

(二) 审计项目名称;

(三) 实施审计的时间;

(四) 审计过程记录, 包括:

- 1、实施审计具体程序的记录及资料;
- 2、审计测试评价记录;
- 3、审计方式及其调整变更情况记录;
- 4、审计人员的判断、评价、处理意见和建议;
- 5、审计组讨论记录和审计复核记录;
- 6、审计组核实与采纳被审计单位对审计报告反馈意见的情况说明;
- 7、其他与审计事项有关的记录和证明资料。

(五) 编制者姓名及编制日期;

(六) 复核者姓名及复核日期;

(七) 其他应说明的事项, 审计工作底稿附件包括:

- 1、与被审计单位财务收支有关的资料;
- 2、与被审计单位审计事项有关的法律文件、合同、协议、会议记录、往来函件、公证、鉴定等资料等原件、复印件或摘录件;
- 3、其他有关的审计资料。

### **第三十条** 《审计报告》主要内容:

- (一) 审计时间、内容、范围、方式;
- (二) 被审计单位基本情况;
- (三) 通过审计揭示的有关事实, 包括主要业绩和发现的问题;
- (四) 对审计事项的评价。概述已审计项目内容, 对已审事项的真实性、合法性、风险性、效益性及内控制度等进行评价;
- (五) 依据有关法律、法规、规章和具有普遍约束力的决定、规定和命令, 对审计中发现问题进行责任界定, 提出纠正、改进意见和建议; 对违规违纪行为提出处理、处罚的意见和建议。

### **第三十一条** 《审计处理决定》主要内容:

- (一) 审计内容、范围、方式和时间;

- (二) 审计报告认定的被审计单位违规违纪的行为事实；
- (三) 对违规违纪行为的定性，做出处理、处罚决定及其依据；
- (四) 需要进行整改的事项；
- (五) 处理、处罚决定执行的期限和要求。

## 第七章 审计档案管理

**第三十二条** 根据《中华人民共和国档案法》和审计署《审计机关档案工作的规定》，应将记录和反映审计办公室在履行审计职能活动中直接形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的记录资料及审计通知书、审计工作底稿、审计报告、审计处理决定归入审计档案。

**第三十三条** 审计档案实行谁主审谁立卷、审结卷成、定期归档责任制。审计档案采取按职能分类、按项目立卷、按单元排列的立卷方法。审计项目类文件和审计制度、管理类文件不能混合立卷，审计案卷内每份或每组文件之间的排列顺序规则是：正件在前，附件在后；定稿在前，修改稿在后，批复在前，请示在后；批示在前，报告在后；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。

**第三十四条** 当年完成的审计项目应在本年度立卷归档；跨年度的审计项目，在审计终结的年度立卷归档；审计档案的移交时间不得迟于审计项目结束后的次年6月底。

**第三十五条** 审计档案的保管期限按规定分为永久、长期（10年至50年）和短期（10年以下）三种，立卷存档时应标明保存期限。

**第三十六条** 审计档案的借阅，一般应限定在公司审计办公室内部。凡需将审计档案借出审计办公室或要求出具审计结论证明的，应由审计负责人批准。

## 第八章 罚则

**第三十七条** 对违反本制度，有下列行为之一的被审计单位和个人，由公司根据情节轻重给予行政处分、经济处罚，或提请有关部门处理：

- (一) 拒绝向审计人员提供有关文件、账簿、报表、凭证、资料和证明材料的；
- (二) 阻挠内部审计人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的；
- (三) 弄虚作假，隐瞒事实真相的；
- (四) 拒不执行审计意见书和审计处理决定的；

(五) 打击报复内部审计工作人员的。

**第三十八条** 对违反本制度，有下列行为之一，构成犯罪的移交司法机关，依法追究刑事责任；未构成犯罪的给予行政处分或经济处罚：。

(一) 滥用职权、弄虚作假，徇私舞弊，牟取私利的；

(二) 玩忽职守，泄露公司机密和被审计单位的商业秘密，给公司或被审计单位造成较大经济损失的。

## 第九章 附则

**第三十九条** 本制度自董事会审议通过之日起生效施行。

**第四十条** 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《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、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

**第四十一条** 本制度由公司审计办公室负责解释。