

内部受控文件

厦门钨业股份有限公司

制度文件编号：XTC XX X XXX - XXXX



# 厦门钨业 内部审计制度

版本：2.0

2025-03-21

厦门钨业股份有限公司

审计部

（版权所有，翻版必究）

Copyright © XIAMEN TUNGSTEN CO., LTD All Rights Reserved

## 目 录

1	目的 .....	1
2	适用范围 .....	1
3	术语与定义 .....	1
4	机构与分工 .....	1
4.1	董事会 .....	1
4.2	董事会审计委员会 .....	1
4.3	董事长 .....	1
4.4	公司审计部 .....	2
5	内部审计机构管理 .....	2
5.1	内部审计机构设置 .....	2
5.2	内部审计人员管理 .....	2
6	内部审计范围和工作权限 .....	3
6.1	内部审计范围 .....	3
6.2	内部审计工作权限 .....	4
7	内部审计计划.....	5
8	内部审计程序.....	5
8.1	准备阶段 .....	5
8.2	实施阶段 .....	7
8.3	报告阶段 .....	7
8.4	后续审计阶段 .....	8
9	审计整改.....	8
10	内部审计奖惩.....	9
11	通则 .....	9

## 1 目的

为了规范厦门钨业股份有限公司（以下简称“厦门钨业”或“公司”）内部审计监督行为，维护股东和公司合法权益，保障公司经营活动健康发展，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》《内部审计准则》和公司章程的有关规定，特制定本制度。

## 2 适用范围

本制度适用于公司、权属公司和参股公司（以下统称“被审计单位”）。其中，权属公司包括分公司、全资子公司、控股子公司，及其下属公司。

## 3 术语与定义

内部审计，是指对被审计单位的财务收支、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，以促进被审计单位完善治理、实现目标的活动。内部审计通过“建审联动，以审促建”工作机制，为完善公司内部控制、加强内部管理和提高经济效益服务。

## 4 机构与分工

### 4.1 董事会

4.1.1 审议批准内部审计制度。

4.1.2 根据审计部出具的评价报告及相关资料，审批年度内部控制评价报告，并对内部控制评价报告的真实性和完整性负责。

### 4.2 董事会审计委员会

4.2.1 指导和监督内部审计制度的建立和实施。

4.2.2 审阅内部审计工作计划。

4.2.3 监督及评估内部审计工作。

4.2.4 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等。

4.2.5 协调公司审计部与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位之间的关系。

### 4.3 董事长

4.3.1 分管审计部。

4.3.2 指导审计部日常工作。

4.3.3 签批审计报告。

#### 4.4 公司审计部

4.4.1 组织拟定内部审计制度，规范内部审计工作。

4.4.2 根据公司风险防控要求并结合公司经营管理实际，制定年度审计工作计划。

4.4.3 负责组织实施内部审计监督。

4.4.4 协助建立健全反舞弊机制，防范廉政风险。

4.4.5 督促被审计单位落实审计发现问题的整改工作。

4.4.6 指导、监督和管理下属公司的内部审计工作。

4.4.7 向公司董事长和董事会审计委员会报告工作，对董事会审计委员会负责，并接受上级审计部门的指导监督。

4.4.8 执行公司董事会、董事会审计委员会交办的其他事项。

### 5 内部审计机构管理

#### 5.1 内部审计机构设置

5.1.1 公司设置审计部作为公司内部审计机构，负责内部审计工作。

5.1.2 公司审计部对被审计单位的内部经营管理活动实行监督，独立行使审计职权。

5.1.3 除下属上市公司外，各权属公司原则上不再设立内部审计机构。

#### 5.2 内部审计人员管理

5.2.1 内部审计人员应当严格遵守有关法律法规、公司制度以及内部审计职业规范，秉持“监督与帮助”相结合的要求，忠于职守，做到独立、客观、公正、保密。

5.2.2 内部审计人员必须接受继续教育和专项审计业务培训，不断更新专业知识，提高职业胜任能力。

5.2.3 内部审计人员应具备以下执业能力：

(1) 熟悉有关的政策、法律法规、规章制度和现代企业制度。

(2) 具备审计专业方面必需的知识和技能，能熟练应用内部审计标准、程序和技术。

(3) 具有较高的经营管理及其他相关专业知识，有一定的审计、会计或其他相关专业工作经验。

(4) 熟悉本单位经营管理及生产、技术知识。

(5) 具有较强的组织协调、调查研究、综合分析、专业判断、文字表达能力。

(6) 具有足够的防舞弊的知识，能够识别出可能已经发生的舞弊行为。

5.2.4 公司可根据需要聘请公司及权属公司业务骨干为公司特约审计员，参与内部审计工作，也可临时抽调有关专业管理人员参加审计。

5.2.5 审计人员在审计工作中应坚持客观公正、实事求是、保守秘密、清正廉洁、谦虚谨慎的原则。

5.2.6 内部审计人员履职过程中应认真负责，勤勉自律，提高审计效率，保证审计质量。

5.2.7 内部审计人员与被审计对象或被审计事项有利害关系的，应当执行回避机制。

## 6 内部审计范围和工作权限

### 6.1 内部审计范围

6.1.1 审计部根据公司不同时期的工作重心，依照法律法规和政策以及公司的规章制度，全方位、多层次地开展审计工作，以确保公司内部经营管理活动的真实性、合法性和效益性。

6.1.2 审计部对被审计单位开展以下审计和监督工作：

(1) 对贯彻落实国家重大政策措施情况进行审计。

(2) 对发展规划、战略决策、重大措施以及年度业务计划执行情况进行审计。

(3) 对财务预算、决算、财务收支及其有关经济活动的真实性、合法性和效益性进行审计。

(4) 对内部控制设计和运行有效性以及风险管理情况进行审计。

(5) 对固定资产投资（包括基本建设、技改等）、对外投资、采购、销售、生产、研发以及工程管理等经济活动开展情况进行审计。

(6) 对被审计单位领导人员履行经济责任情况进行审计。

- (7) 对经营管理中的重要问题进行专项调查，为领导决策提供依据。
- (8) 对公司及权属公司境外机构、境外资产和境外经济活动进行审计。
- (9) 对被审计单位的审计问题整改情况进行后续审计。
- (10) 公司领导和上级内审部门交办的其他审计任务。

## 6.2 内部审计工作权限

审计部和内部审计人员在履行审计职责时，具有以下权限：

### 6.2.1 知情权

(1) 通过参加会议、会签文件、日常沟通等方式，及时掌握公司经营管理动态和重要的经营投资活动等事项，事前获取与审计有关的各种信息。

(2) 参与、协助公司有关职能部门研究制定和修改公司相关规章制度并督促落实。

(3) 根据内部审计工作的需要，要求有关单位提供发展规划、战略决策、重大措施、内部控制、风险管理、年度计划、预算、决算、财务报告和有关文件、资料等相关资料，并根据工作需要要求报送必要的专项报告或有关数据以及必要的电子资料。

### 6.2.2 监督检查权

(1) 检查被审计单位凭证、账册、报表，查阅有关的合同、决议、记录等涉及财务收支、经济活动、内部控制、风险管理的资料文件；现场勘察实物；检查数字化相关的数据和资料；实地观察有关操作流程和进入工作场所等。

(2) 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，有关单位和个人应如实提供，不得以任何理由拒绝或进行干涉。

### 6.2.3 保全措施权

(1) 对正在进行的严重损害公司利益，违反财经法规和可能造成严重损失的行为，作出临时制止决定，并及时向公司主要负责人报告。

(2) 经董事会审计委员会或公司主要负责人授权，暂时封存可能被转移、隐匿、篡改、毁弃的材料。

### 6.2.4 处理或处罚权

(1) 提出制止、纠正和处理违反财经法规及公司内部制度事项的意见，以及改进管理、提高经济效益的建议。

(2) 对违法违规和造成损失浪费的被审计单位和人员，向董事长、党委书记和总裁提出追究其责任的建议。

(3) 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，可以向董事长、党委书记和总裁等提出表彰建议。

## 7 内部审计计划

7.1 审计部应制定内部审计计划。年度审计计划应结合内部审计中长期规划，在对组织风险进行评估的基础上，根据风险状况、管理需要和审计资源的配置情况由审计部负责人编制，报董事会审计委员会审阅后实施。公司实际情况发生变化时，审计计划经批准后可调整。

7.2 内部审计计划应包括工作目标、具体审计项目及实施时间、所需的审计资源以及后续的工作安排等。编制年度内部审计计划时应至少考虑如下事项，以确定审计工作重点：

- (1) 公司的战略目标、年度目标及业务活动重点。
- (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。

## 8 内部审计程序

内部审计应有计划、有秩序、有目的地开展，按照准备阶段、实施阶段、报告阶段、后续审计四个阶段进行。

### 8.1 准备阶段

审计部对被审计单位实施审计前，应当充分做好准备工作，以利于提高工作效率，尽量缩短现场审计时间，减轻被审计单位负担。准备阶段的工作包括组成审计组、开展审前调查、制定审计方案、下达审计通知并收集审计资料。具体工作如下：

(1) 组成审计组。审计部根据具体审计项目情况，挑选具备独立性、业务胜任能力和职业道德素养的内部审计人员组成审计组。

(2) 开展审前调查。收集和了解被审单位基本情况；收集、了解与审计事项有关的法律法规、规章、政策和其他文件资料；了解被审计单位原有审计档案资料；确定审计目标和审计重点。

(3) 制定审计方案。项目审计方案是对实施具体审计项目所需要的审计内容、审计程序、人员分工、审计时间等作出的安排。审计方案主要内容包括：

- ① 被审计单位和项目名称。
- 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。
- ⑥ 实施步骤和时间。
- ⑦ 其他有关内容。

(4) 下达审计通知书。审计部于审计实施前向被审计单位或被审计人员下达经总裁审核签发的审计通知书（反舞弊审计除外），并要求被审计单位做好准备工作。审计通知书的内容包括：

- ① 审计项目名称。
- ② 被审计单位名称或被审计人员姓名。
- ③ 审计范围和审计内容。
- ④ 审计时间。
- ⑤ 审计方式。
- ⑥ 需要被审计单位提供的资料及其他必要的协助要求。
- ⑦ 审计组组长及成员名单。
- ⑧ 其他要求。

(5) 收集审计资料。被审计单位接到审计通知后，应按审计通知要求准备相关资料，对所提供资料的真实性、完整性负责并作出书面承诺。

## 8.2 实施阶段

审计工作的实施阶段主要是调查、核实经济事项，搜集审计证据等。通过对被审计单位内部控制制度的了解测试，评价内部控制的强弱，对会计凭证、会计账册、会计报表，采取顺查或逆查，全部审查或部分审查，作为详细审计工作记录。根据审计记录，按项目整理归类，构成初步内审报告材料总结。实施阶段主要做好以下工作：

(1) 召开进场会。审计组在现场工作开始时，需与被审计单位管理层及相关人员就审计计划、目的、内容、要求等进行正式沟通。

(2) 获取审计证据。审计组可通过调阅相关数据资料、核实现物、调查询问，访谈相关人员，执行穿行测试等审计程序，充分运用信息技术方法发现审计线索，获取审计证据。

(3) 调整审计方案。根据进一步掌握的被审计单位的具体情况，审计组可视情况对审计重点、专题、人员分工进行调整。

(4) 编制审计底稿。审计人员在审计工作底稿中记录审计步骤、采用的审计方式方法、得出的审计结论。

(5) 控制审计质量。内部审计应规范审计工作，加强审计复核。

① 复核审计底稿。审计组长对审计工作底稿进行检查和复核，对审计组成员的工作质量和审计目标完成情况进行监督。事实不清、证据不充分、手续不完备的应做必要的修改或重新取证，补足必要的手续和资料。

② 加强工作监督。审计部负责人应当采取有效方式和途径，对审计组的审计工作进行监督检查。

③ 汇报重大问题。审计组对实施审计过程中遇到的重大问题，经审计组长全面复核并确认后，向审计部负责人请示汇报。

(6) 反馈审计意见。审计组召开审计反馈会，向被审计单位人员和被审计人员通报审计情况，重点沟通审计发现的问题（涉密的除外）。

## 8.3 报告阶段

(1) 内部审计人员根据检查结果对审计事项作出客观评价，形成审计问题、意见及建议，出具审计报告。内部审计报告内容应当包括：

① 审计概况，包括审计目标、审计范围、审计内容及重点、审计方法、审计程序及审计时间等；

② 审计依据，即实施审计所依据的相关法律法规、内部审计准则等规定；

③ 审计发现，即对被审计单位的业务活动、内部控制和风险管理实施审计过程中所发现的主要问题；

④ 审计结论，即根据已查明的事实，对被审计单位业务活动、内部控制和风险管理所作的评价；

⑤ 审计意见，即针对审计发现的主要问题提出的处理意见；

⑥ 审计建议，即针对审计发现的主要问题，提出的改善业务活动、内部控制和风险管理的建议。

(2) 审计报告经审计部负责人审核后，征求被审计单位意见。被审计单位在收到征求意见稿后，在五个工作日内应当提出对审计报告的意见，逾期未提出意见则视为对审计报告无异议。

(3) 审计报告经征求被审计单位意见后定稿，经董事长签批后下发被审计单位或被审计人员。审计报告需报送公司董事会审计委员会。

(4) 审计项目完成后，及时收集和整理审计工作底稿和审计证据等各种信息和资料，做好归档工作。

#### 8.4 后续审计阶段

后续审计是审计部派员到被审计单位，检查审计决定中规定的事项是否认真执行而进行的一种审计，是保证审计工作发挥应有效力的必要手段，其内容为：

(1) 检查采纳审计建议和审计决定执行情况。

(2) 了解采纳审计建议和执行审计决定中的困难与问题。

(3) 通过审计，被审计单位在严格自律强化管理方面的新措施、新变化。

### 9 审计整改

被审计单位和相关部门，依据审计部出具的审计报告、专项审计调查报告、审计意见、审计建议书、审计事项移送处理书等审计结果文书指出的问题，按要求制定整改方案，压紧压实审计整改责任，及时完成审计问题整改。

审计部负责跟踪整改落实情况，督促被审计单位完成问题整改，并对完成情况进行评价和考核。

## 10 内部审计奖惩

被审计对象有下列情形之一的，审计部有权提出处理或处罚的建议，报请公司董事会或公司主要负责人处理，涉嫌犯罪的，依法移交司法机关处理：

- (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，或者提供资料不完整的。
- (3) 弄虚作假、隐瞒事实真相。
- (4) 拒不执行审计决定，或拒不纠正审计发现问题的。
- (5) 打击报复、诬告陷害举报人、内部审计人员及其他人员的。
- (6) 违反国家规定或者本单位内部规定的其他情形。

被审计单位有关人员应当积极配合内部审计工作，对违法、违纪，贪污、盗窃或挪用资金及其他财产的行为积极举报的，审计部可提请有关部门予以表扬并给予适当的物质奖励。

## 11 通则

本制度经公司董事会审议批准后生效，修改时亦同。本制度由公司董事会负责解释。