

浙江传化股份有限公司

内部审计管理制度

第一章 总则

第一条 为进一步规范公司内部审计工作，提高内部审计工作质量，发挥内部审计的服务、监督职能，促进和提升企业管理，提高经济效益，根据《审计法》、《审计署关于内部审计工作的规定》、《公司章程》及上市公司规范运作的要求等有关法律、法规的规定，制订本制度。

第二条 本制度适用于公司及所属事业部、子（分）公司（以下简称“公司”）内开展的审计活动。

第三条 本制度所称内部审计是指审计部依据国家有关法律法规和本制度的规定，对本公司各内部机构的内部控制和风险管理的有效性、财务信息的真实性、完整性以及经营活动的效率和效果等开展的一种检查、评价活动。

第二章 审计管理规范

第四条 公司设立审计部，在公司审计委员会的领导下，负责公司范围内的内部审计事项，对主管副总经理负责并报告工作。

第五条 审计部在工作中依照法律、法规和公司规章制度独立行使审计监督权，不受其他部门或个人的干涉。

第六条 审计部应配备具有专业知识的审计人员，必要时可协议外聘专家和相关技术人员为内部审计提供服务，由公司承担该外聘人员的合理报酬及相关费用。

第七条 内部审计人员办理审计事项，应当严格遵守内部审计职业规范，忠于职守，做到独立、客观、公正、保密。

第八条 内部审计实行回避制度，与所审计项目有牵连或亲属关系的人员不得参与相关事项的内审工作。

第九条 内部审计人员应提高自身素质，实行岗位资格任职制，并按规定定期参加专业后续教育。

第十条 公司相关部门及人员，应将公司的经营规划、财务计划、会计报表及其它相关资料按照审计部要求及时提供给审计人员，保证其充分掌握所需信息。审计人员按照法律、法规和公司相关制度的要求承担保密责任。

第十一条 审计部根据职能要求，主要履行下列职责：

（一）对公司内部控制制度的健全性和有效性以及风险管理进行检查和评估；

（二）对公司会计资料以及所反映的财务收支及其有关的经济活动的合法性、合规性、真实性和完整性进行审计；

（三）协助建立健全反舞弊机制，确定反舞弊的重点领域、关键环节和主要内容，并在审计过程中合理关注和检查可能存在的舞弊行为；

（四）每季度向公司主管副总经理和公司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过程中发现的问题；

（五）每个会计年度结束前一个月内向公司主管副总经理和公司审计委员会提交次年度内部审计工作计划，每个会计年度结束后一个月内向公司主管副总经理和公司审计委员会提交年度内部审计工作报告；

（六）根据公司运作需要，对生产经营及项目建设过程中的重点及敏感问题进行专项检查和审计，及时发现和纠正企业运作过程中的违规、违纪现象，并提出处理建议。

第十二条 审计部履行职责具有以下职权：

（一）对公司财务计划、财务预算执行情况和决算情况,与财务收支相关的经费活动及公司经济效益,财务管理内控执行情况,公司资金和财产管理情况,专项资金的提取、使用情况进行内部审计监督；

（二）对固定资产投资项目、在建工程项目的实施情况进行内部审计监督；

（三）对公司重大合同的执行情况、存在问题进行内部审计监督；

（四）对公司部门经理以上人员的离任、调岗及其任职期间的履行职责情况进行内部审计监督；

（五）对与公司经济活动有关的特定事项,向公司有关部门和特定人员进行专项审计。

第十三条 审计部在审计过程中拥有以下权限：

（一）提请召开与审计有关的工作会议；

（二）根据内部审计工作的需要,有权随时调阅或要求有关部门按时报送或提供计划、预算、报表和会议纪要等有关文件资料,审核有关的报表、凭证、账簿、预算、决算、合同、协议,现场勘查实物,检测财务会计软件等管理软件,查阅有关文件和资料等；

（三）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材料；

（四）根据工作需要列席有关例会和参加经营会议；

（五）要求被审部门有关负责人在审计工作底稿上签署意见,对有关审计事项写出书面材料；

（六）出具审计意见书或审计决定书,对被审部门提出改进管理的建议,并检查采纳审计意见和执行审计决定的情况；

（七）对正在进行的严重违反财经法规、公司规章制度或严重失职可能造成重大经济损失的行为,有权做出制止决定并向有关部门提出处理建议；

（八）追缴被审部门或个人违法违规所得和被侵占的公司资产,并建议公司对违反财经法规和严重失职造成重大经济损失的部门和个人追究责任；

（九）对拖延、推诿、阻挠、刁难和拒绝内部审计工作的,下达追究领导和直接责任人员责任的意见书。

第十四条 审计部具有下列处理权：

- （一）责令限期退还违法所得；
- （二）责令退还被侵占的公司资产；
- （三）责令冲转和调整违规错误账目；
- （四）根据审计结论必须作出处理的其他权限。

第十五条 内部审计工作程序

（一）审计部根据公司年度计划和发展需要，确定年度审计工作重点，编制年度审计项目计划，报公司审计委员会批准后实施；

（二）审计项目的立项，由审计部负责人确定，或由相关部门、子公司提出报审计部负责人批准；

（三）审计项目立项后，由负责审计的人员制定审计工作方案报审计部负责人批准，并在实施审计三日前向被审单位或个人送达审计通知书（特殊审计项目除外）；

（四）审计主要步骤：通过核对财务会计账簿、报表、凭证及相关的各类资料，查核实物，调查访问有关单位和人员等方法，核实有疑问的事项，编写审计工作底稿，听取被审单位意见并在审计工作底稿上签署明确意见；

（五）现场审计结束后，应在 15 日内出具审计报告。被审单位或个人应在接到审计报告 5 日内，将其书面意见送交审计部，被审者未提出书面意见，视为对审计报告无异议。审计部应将审计报告附被审者书面意见一并报送公司领导，经审计核准的审计报告是下达审计意见书和审计决定的有效依据；

（六）审计报告和审计处理决定送达被审单位后，被审单位必须执行审计决定。被审者对审计报告和审计决定如有异议，可向审计部负责人提出，审计部负责人根据实际情况，可安排其他内审人员复审。但未作出新的审计处理决定前，不停止审计决定的执行；

（七）审计部对重要的审计项目，实行后续审计。后续审计主要检查被审单位按审计意见改进工作和执行审计决定的情况。

第十六条 审计档案管理

(一) 审计人员获取的审计证据应当具备充分性、相关性和可靠性。审计人员应当将获取审计证据的名称、来源、内容、时间等信息清晰、完整地记录在工作底稿中；

(二) 审计人员在工作中应当按照有关规定编制与复核审计工作底稿，并在审计项目完成后，及时对审计工作底稿进行分类整理并归档；

(三) 审计部对办理的审计事项必须建立审计档案。对审计工作底稿、审计报告、整改落实报告及其它相关资料应永久保存；

(四) 内部审计资料未经公司审计委员会及主管副总经理同意，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的须按规定办理查阅手续。

第三章 奖惩

第十七条 公司建立审计部的激励与约束机制，对审计人员的工作进行监督、考核，以评价其工作绩效。如发现内部审计工作存在重大问题，公司应当按有关规定追究责任，处理相关责任人并报告公司审计委员会。

第十八条 审计部对遵守财经法规、经济效益显著、贡献突出的集体和个人，可提出表彰和奖励的建议。

第十九条 违反本审计制度，有下列行为之一的相关部门和人员，视情节轻重，给予相应的经济和行政处分：

- (一) 拒绝或者拖延提供与审计有关资料的；
- (二) 阻挠审计人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的；
- (三) 弄虚作假、隐瞒事实真相的；
- (四) 拒不执行审计意见或审计决定的；
- (五) 转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、账簿、报表以及其它与财务收支有关资料的；
- (六) 打击报复审计人员和检举人的。

上述行为，情节严重、构成犯罪的，应移送司法机关依法追究刑事责任。

第二十条 违反本审计制度，有下列行为之一的审计人员，给予行政或经济处罚，构成犯罪的移交司法机关依法追究刑事责任：

- （一）利用职权、谋取私利的；
- （二）弄虚作假、徇私舞弊的；
- （三）玩忽职守、造成审计报告严重失真的；
- （四）泄露公司商业秘密的。

第四章 附则

第二十一条 本办法由公司审计委员会负责解释和制定。

第二十二条 本办法自公司董事会审议通过之日起生效。

浙江传化股份有限公司董事会

2011年9月29日