

唐山冀东装备工程股份有限公司

内部审计制度

(经第五届董事会第十四次会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为加强公司内部审计工作，明确审计工作责任，保证审计工作质量，根据《中华人民共和国审计法》、《审计署关于内部审计工作的规定》、《内部审计准则》以及中共中央办公厅、国务院办公厅联合下发的《国有企业及国有控股企业领导干部任期经济责任审计暂行规定》等有关法律法规，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 公司设审计部，在董事会领导下，负责股份公司（以下统称公司）内部审计工作。

第三条 内部审计依照国家法律、公司制度规定的职权和程序，进行内部审计监督。

第四条 内部审计监督职能由内部审计、内部控制、经济监管（含合同管理）三部分组成。

第五条 审计部和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。

第六条 本制度适用于公司本部及下属子公司（以下统称子公司）。

第二章 内部审计机构和人员

第七条 公司内部审计机构根据业务性质和工作需要分

两级设立：

（一）公司审计部负责对各子公司实施本制度第十一条所列项目的审计。视需要，公司审计部可以向子公司派驻审计机构，开展内部审计工作。

审计部派出机构负责管辖区域的内部审计工作，派出机构负责人由审计部提名，公司任命。

（二）各子公司应当设立独立审计机构，配备专职审计人员，主要负责本企业生产经营活动过程中的管理审计、内部控制。

各企业的审计工作在本企业总经理领导下进行，并接受公司审计部的业务检查与指导。

第八条 审计人员应当具备与其从事的审计工作相适应的专业知识和业务能力。

第九条 审计人员办理审计事项，与被审单位或者审计事项有利害关系的，应当回避。

第十条 审计人员对其在执行职务中知悉被审单位的秘密，负有保密义务。

第三章 内部审计内容

第十一条 内部审计具体审计事项包括：

- （一）经营情况、财务收支情况；
- （二）领导干部任期（离任）经济责任；
- （三）经营者年薪考评；

- (四) 公司全面预算执行情况;
- (五) 工程项目新建、扩建期间资金使用情况;
- (六) 有关物流、资金流、信息流等公司内部控制制度的制订和执行情况;
- (七) 总经理交办的其他临时审计事项。

第四章 内部审计权限

第十二条 公司内部审计的工作权限是:

- (一) 要求被审计单位按时报送生产、经营、财务收支计划、会计报表和其他有关文件、资料;
- (二) 参加公司的有关会议, 召开与审计事项有关的会议;
- (三) 研究制定有关内部审计工作的规章制度, 由公司主管领导审定后发布施行;
- (四) 查阅被审计单位有关生产、经营和财务活动的资料、文件和现场勘察实物;
- (五) 查阅有关的计算机系统及其电子数据和资料;
- (六) 就与审计事项有关的问题向有关单位和个人进行调查, 取得证明材料;
- (七) 对违反财经法纪、严重损失浪费行为, 做出临时制止决定;
- (八) 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, 经公司主

管领导批准，有权予以暂时封存；

（九）制止、纠正违反财经法纪事项和提出改进管理、提高效益的意见和建议；

（十）对违法违规和造成损失浪费的单位和人员，提出追究责任的建议。

第五章 审计资料

第十三条 本制度所称审计资料包括：

（一）财务报表、账簿、凭证；

（二）主要物资采购情况；

（三）应收款项情况；

（四）经营目标与完成情况、主要合同、有关重要经济会议记录和有关统计资料；

（五）预算管理指标的制订、执行情况；

（六）银行开户情况；

（七）固定资产、贷款的新增、减少情况及相关经济合同。

（八）对外投资情况；

（九）年初、年末财产清查和债权债务清理资料；

（十）新建、扩建、技改项目资金使用情况；

（十一）享受税收优惠政策及税款缴纳、返还情况；

（十二）审计部门要求提供的其他资料。

第六章 审计程序

第十四条 审计工作的主要程序分为准备、实施、报告三个阶段。

(一) 准备阶段

1、年初，公司审计部根据董事会对审计工作的要求及审计工作需要编制全年审计工作计划，并报董事长审阅批准。

2、实施审计前，审计部应当提前三日向被审计单位送达审计通知书和审前准备事项，通知被审计单位。遇有特殊情况，经部门领导批准，可直接持审计通知书实施审计。被审计单位应在接到审计通知书及审前准备事项后做好审计资料的准备工作。

(二) 实施阶段

1、审计人员的主要工作：

(1) 听取被审计单位情况介绍；

(2) 抽查现金、实物；检查凭证、账册、报表等会计资料；查阅其他与审计工作相关的资料；

(3) 查阅有关文件和办法规定；

(4) 有针对性地进行内查外调；

(5) 认真填制审计工作记录，完成审计工作底稿；

(6) 对发现的问题及时与被审计单位沟通。

2、被审计单位的主要工作：

(1) 提供必要的工作条件；

- (2) 向审计人员介绍企业情况;
- (3) 真实、及时、完整提供审计资料;
- (4) 按审计人员要求提供有关情况说明;
- (5) 配合审计人员进行审计调查取证工作。

(三) 报告阶段

1、审计事项结束后,在 15 个工作日内,审计人员须编制完成相关审计报告。

2、审计报告完成后报董事长。

3、审计报告经批准后,审计部将报告中的管理意见部分于 3 日内送达被审计单位。管理意见书自送达之日起生效。

第十五条 被审计单位须根据管理意见书内容在规定的期限内进行整改,并向审计部提供书面整改报告。

第十六条 审计部须对被审计单位整改情况进行后续审计,检查被审计单位的整改情况。对逾期未完成整改的单位,审计部应按其实际整改情况向总经理汇报,并有权将落实情况计入当年经营者年薪考核。

第七章 审计档案管理

第十七条 审计工作结束后,应当将审计工作底稿以及相关资料进行整理,立卷归档。

第十八条 审计工作底稿的编制应格式化、规范化、标准化。

第八章 罚则

第十九条 对被审计单位的处罚

(一) 有下列情形之一者，公司在经营者年薪考核评分中给予该单位下限分数（即最低分），并追究相应责任。

- 1、向审计人员提供虚假会计资料或其他相关证明的；
- 2、阻挠或拒绝配合审计工作的；
- 3、拒不执行管理意见的；
- 4、因被审计单位原因导致当年审计工作未能进行。

(二) 因被审计单位原因导致部分审计项目未能进行的，审计部门在当年度经营者年薪考核中对该项目不予认定。

第二十条 对被审计单位有关人员的处罚

(一) 有下列情形之一者，公司对有关人员进行待岗培训，并追究相应责任。

- 1、现金、银行存款长期不对账，管理混乱的；
- 2、固定资产、存货账实不符，且没有正当理由的；
- 3、销售产品未保管有关原始凭据，给货款回收造成困难的；
- 4、财务人员账务处理严重失误，但尚未给公司造成经济损失的；
- 5、其他违反公司规章制度但未给公司造成经济损失的行为；

(二) 有下列情形之一者，公司有关部门对主要责任人

员予以调离其所在岗位或解聘，并追究相应责任。

- 1、提供虚假会计资料或其他相关证明的；
- 2、阻挠或拒绝配合审计工作开展的；
- 3、拒不执行审计意见的；
- 4、拒绝提供审计资料的；
- 5、库存现金盘亏的；
- 6、银行存款日记账经调整后，与银行对账单不相符的；
- 7、收、付款审核不严，造成经济损失的；
- 8、财务人员做账严重失误，造成经济损失的；
- 9、虚开或代开发票的；
- 10、销售产成品未保管有关原始凭据，造成货款无法收回的；
- 11、因重大合同的签订、执行失误给公司造成损失的。
- 12、其他。

第九章 附则

第二十一条 本制度解释权归公司董事会。

第二十二条 本制度自发布之日起施行。