

北部湾港股份有限公司 内部审计制度

(经 2015 年 3 月 11 日第七届董事会第七次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为了规范公司内部审计工作，加强企业制度建设，根据《中华人民共和国审计法》和国家审计署《关于内部审计工作的规定》，结合公司的具体情况，特制订本制度。

第二条 制度适用于公司及所属分公司、子公司。

第三条 内部审计工作的目的

为加强对本公司经营管理活动的监督和控制，切实保证公司财务会计制度等各项制度的有效执行，提高企业管理水平，保护国家、公司、股东和债权人的利益，根据国家有关法律法规，结合本公司的具体情况，开展内审工作。

第四条 内部审计的依据

- 一、国家法律，法规，政策；
- 二、本公司内部控制制度；
- 三、本公司其他规章制度及经营方针、计划、目标。

第五条 内部审计的职权

董事会授权董事长在董事会闭会期间根据情况及需要布置公司内部审计；董事会审计委员会主要负责公司内、外部审计的沟通、监督和核查工作，对董事会负责，并下设审计工作组；审计工作组成员由公司财务总监和综合办公室、企划人劳部、证券法务部、财务部的负责人组成。

第二章 内部审计对象和范围

第六条 内部审计的对象

- 一、本公司所属各内部经营单位；

- 二、本公司控股子公司；
- 三、根据实际情况需要审计的其他事项和人员。

第七条 内部审计范围

- 一、与财务收支有关的经济活动；
- 二、财务计划的执行和决算；
- 三、公司资产的使用，管理及保值增值情况；
- 四、建设工程预，决算的真实合法性；
- 五、国家财经法律，法规执行情况；
- 六、公司及控股子公司的董事、监事及高级管理人员离任的经济责任；
- 七、其他认定事项。

第三章 内部审计种类和内容

第八条 公司内部审计种类包括：

一、财务收支审计。对被审计单位财务收入的合法性、真实性进行监督检查。

二、专案审计。对被审计单位及人员违反公司经济纪律问题进行审计查处。

三、专项审计。包括：

（一）管理审计——对被审计单位管理活动的效率性进行审计。

（二）效益审计——在财务收支审计基础上，对其经济活动效益性、合理性进行审计。

（三）任期审计——对被审计单位负责人在任职期间履行职责情况进行审计，包括任内经济责任审计和离任经济责任审计。

第九条 审计工作组在认真贯彻执行国家的审计法规、《公司章程》和公司的内部控制制度基础上执行以下审计内容：

- 一、财务收支计划及其预算的执行情况。

- 二、资金、财产的管理情况；
- 三、经营成果，财务收支的真实性，合法性，效益性；
- 四、内部控制制度的健全，严密，有效性；
- 五、重要经济合同，契约的签订及执行情况；
- 六、重大关联交易事项；
- 七、下属企业董事、监事及高级管理人员离任审计；
- 八、配合外部审计机构，对公司及控股子公司、下属部门的审计；
- 九、董事会、董事长布置的其他审计事项；

第四章 内部审计工作组的主要职权

第十条 内部审计工作组的主要职权为：

- 一、有权要求被审计单位及时提供计划、预算、决算、合同协议、会计凭证、帐簿等文件资料；
- 二、检查被审计单位的凭证、帐簿、报表、资产；
- 三、对有关事项调查，有权要求有关单位和个人提供证明材料；
- 四、提出改进管理，提高效益的建议；
- 五、对违反财经法规行为提出纠正意见；
- 六、对严重违反财经法规，造成严重损失浪费的人员，提出追究责任的建议；
- 七、对阻挠破坏审计工作及拒绝提供资料的，有权向公司领导提出建议，采取必要措施，追究有关人员责任；
- 八、向公司董事长、董事会报告审计结果。

第五章 内部审计程序

第十一条 审计情况报告的一般上报审批程序为：审计工作组→董事长→董事会审计委员会→董事会。

第十二条 审计工作组根据公司的具体情况，于年初确定本年度审计工作重点，编制审计计划按照以上程序上报，经董事会审定后，据以实施审计监督，以保证内部审计工作科学、有序和高效运行。

第十三条 在实施中审计计划需要调整的，需经董事长批准。董事长布置的专题审计未列入审计计划的，可另行安排。

第十四条 审计工作组对被审计单位实施审计前三天，应下发审计通知书，将审计的种类、内容、时间、要求等事项通知被审计单位。

第十五条 审计人员实施审计工作时，应当按照以下规定办理：

一、编制审计工作底稿，对审计中发现的问题做出详细、准确的记录，并注明资料来源。

二、搜集、取得能够证明审计事项的原始资料、有关文件和实物等；不能或者不宜取得原始资料、有关文件和实物的，可以采取复制、笔录等方法取得证明材料。

三、对与审计事项有关的会议和谈话内容做出记录，或者根据审计工作需要，要求提供会议记录材料。谈话应有 2 人参与和见证，谈话记录由谈话人与被谈话人共同签字确认；提供的重要材料应有提供方签字确认，并注明出处。

四、对被审计单位的财务报表、收支项目及其他有关经济活动审计结果的资料进行筛选、归类、分析、整理，作出综合评价，撰写审计报告初稿。

五、审计工作组在按照规定提出审计报告前，应当先征求被审计单位意见。被审计单位应当自接到审计报告之日起 2 个工作日内提出书面意见；未提出书面意见的，视同无异议。

第十六条 审计人员应当审查被审计单位对审计报告的意见，进一步核实情况，根据所核实的情况对审计报告做必要的修改，

并将审计报告和被审计单位书面意见一并按程序上报。

第十七条 审计工作组应当在审计报告中对审计事项做出评价，出具审计意见书。对违反公司财务会计制度规定的财务收支行为，应当做出处理、处罚的审计决定。

第十八条 经董事会审定的审计报告，送达被审计单位执行。审计决定自下发之日起生效。被审计单位应当执行审计决定，并于审计决定生效之日起10日内将审计决定的执行情况书面报告审计工作组。审计工作组应当自审计决定生效之日起30日内，检查审计决定的执行情况，必要时进行后续审计。

第六章 审计档案管理

第十九条 审计工作组必须建立，健全审计档案管理制度。审计档案由审计工作组集中统一管理，做到系统、完整、安全，保存时间至少10年。

第二十条 审计档案管理范围

- 一、审计通知书和审计方案；
- 二、审计报告及其附件；
- 三、审计记录，审计工作底稿和审计证据；
- 四、反映被审计单位和个人业务活动的书面文件；
- 五、董事长对审计事项或审计报告的指示，批复和意见；
- 六、审计处理决定以及执行情况报告；
- 七、被审计单位反馈意见资料；
- 八、后续审计的资料；
- 九、其他应保存的。

第二十一条 审计档案按照被审计单位进行分类立卷归档，案卷内部按照审计日期顺序编排、装订，并分类填制目录。

第二十二条 审计档案不得携带外出，凡查阅、复制、摘录审计档案，应经董事长批准，并按时归还。

第二十三条 审计档案到期需销毁的，须经董事长批准；审计档案管理人员更换必须办理交接手续。

第二十四条 审计档案的经手人员负有保守秘密的义务，如有泄露审计档案秘密的，按照公司的有关规定办理。

第七章 附则

第二十五条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、深圳证券交易所的相关规定和《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、深圳证券交易所的相关规定或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触或与公司的实际情况不符时，应立即修订，报董事会审议通过后实施。

第二十六条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十七条 本制度经公司第七届董事会第七次会议审议通过之日起施行，2007年10月22日第四届董事会第二十二次会议审议通过的《内部审计制度》同时废止。