

内部文件  
注意保密



**三胞集团有限公司**

**内部审计管理制度**

2017 年 11 月

## 文件建设跟踪表

版本号	建设类型			拟订背景	建设内容	拟订部门	拟订人	拟订时间
	新编	修订	废止					
/	√			/	/	审计管理中心	/	/
三 集 审 [2017] 第 一版		√		拓展内审制度适用范围，进一步促进三胞体系内部控制建立健全，有效地控制成本，改善经营管理，规避经营风险，增加公司价值。	1、新增审计权限内容； 2、对原有审计程序内容进行细化。	审计管理中心	徐耀	2017.11

# 三胞集团内部审计管理制度

(三集审[2017]第一版)

## 第一章 总则

### 第一条 目的

为了规范集团公司内部审计工作，发挥内部审计在独立监督和评价集团公司及下属企业的财务收支、经济活动的真实、合法和效益，提升公司治理、风险管理和内部控制的水平，改善经营管理和提高经济效益方面的作用，根据《中华人民共和国审计法》以及中国内部审计师协会颁布的《中国内部审计准则》等相关规定，并结合本集团公司的发展与实际经营情况，特制订本制度。

### 第二条 适用范围

本制度适用于三胞体系内的所有机构，包括产业集团及下属企业。

如下属企业已设有内部审计职能，应根据本制度执行相关内部审计活动，或结合自己企业经营情况拟定适用于其经营特点的内部审计管理制度报集团审定后执行。

### 第三条 定义与术语

(一) 内部审计：是一种独立、客观的确认和咨询活动，它通过运用系统、规范的方法，审查和评价组织的业务活动、内部控制和风险管理的适当性和有效性，以促进组织完善治理、增加价值和实现目标；

(二) 内部控制：指由企业董事会、监事会、管理层和全体员工实施的、旨在实现控制目标的过程；内部控制的目标是合理保证企业经营管理合法合规、资产安全、财务报告及相关信息真实完整，提高经营效率和效果，促进企业实现发展战略；企业的董事会及管理当局负有责任建立为实现内部控制目标而设立的相关管理制度或细则（统称为“内部管理制度”）并组织实施；

(三) 风险管理：指企业围绕总体经营目标，通过在企业管理的各个环节和经营过程中执行风险管理的基本流程，培育良好的风险管理文化，建立健全全面风险管理体系，包括风险管理策略、风险理财措施、风险管理的组织职能

体系、风险管理信息系统和内部控制系统，从而为实现风险管理的总体目标提供合理保证的过程和方法。

（四）被审计对象：被纳入到内部审计范围的所有对象，涵盖三胞体系内的各个单位包括集团公司、产业集团及下属企业、任何职能部门或员工。

## 第二章 管理原则与职责

### 第四条 管理原则

（一）审计管理中心扎口集团公司、产业集团及下属企业的内部审计管理工作，向集团董事长、总裁或分管审计管理中心的集团副总裁汇报；

（二）下属企业若已设有内部审计部门，则由该内部审计部门负责该企业的内部审计管理工作（另见第六章审计管理中心与下属企业内部审计职能的关系）；

（三）审计管理中心及内部审计人员应当保持独立性和客观性，不得负责或参与被审计对象的业务活动、内部控制和风险管理的决策与执行：

1、 独立性：内部审计部门在确定内部审计范围、开展工作和报告结果时，必须免受干预；要达到有效履行内部审计部门职责所必须的独立程度，审计管理中心负责人需要直接且不受限制地与集团公司、产业集团及下属企业的高级管理层接触；

2、 客观性：实施内部审计业务时，应当实事求是，不得由于偏见、利益冲突而影响职业判断；

（四）审计管理中心必须采取措施确保内部审计人员掌握必要的知识、技能和其他能力以有效开展内部审计工作，并不断提高其服务质量和有效性；

（五）审计管理中心必须建立并维护涵盖内部审计活动所有方面的质量保证与改进程序；

（六）审计管理中心必须建立指导内部审计活动的管理框架以确保内部审计活动有序执行并为集团增加价值。

### 第五条 管理职责

#### 一、审计管理中心

审计管理中心为内部审计职能的常设机构，代表集团实行审计监督活动。其职责是：

- （一） 按照有关法律、法规和集团的要求，起草内部审计制度、管理办法和 workflows 等；
- （二） 在执行风险评估的基础上，制定年度审计计划；
- （三） 负责组织实施内部审计活动，并向总裁或主管副总裁报告审计结果；
- （四） 督促被审计对象在合理时间内针对审计发现事项进行整改并获得预期的整改效果；
- （五） 针对公司治理、风险管理和内部控制的建设与运行，为集团职能部门、产业集团及下属企业的管理层提供指导性意见；
- （六） 制定内部审计人员的职业发展规划，包括清晰的发展路线图、定期和不定期的专业知识培训等；
- （七） 完成领导交办的其他与审计活动相关的事项。

### 第三章 审计范围及权限

#### 第六条 审计范围

审计管理中心根据集团不同时期的工作重心，依照国家法律、法规和政策以及集团的有关规章制度，全方位、多层次地开展审计工作。

审计管理中心根据审计目的不同，具体对如下事项开展内部审计活动：

- （一） 内部控制审计
  - 1、 检查、监督和评价内部管理制度的健全性、恰当性及有效性，监督其有效运行，并提出改进建议；
  - 2、 检查、监督和评价财务报告及相关财务数据的准确性、完整性、及时性；
  - 3、 检查、监督和评价企业管理与经营信息是否准确、完整、及时地传递和上报；

4、检查、监督和评价业务活动的经济性、效率和效果，包括是否存在因决策过程准备不充分或决策不当而造成重大经济损失、日常经营过程中浪费资源金额重大的情况等；

5、检查对外投资过程（包括但不限于立项、决策、投后管理的过程）中相关人员实施风险管理活动的有效性；

6、检查、监督和评价企业对法律、法规和其他外部监管当局所颁布的行政指令的遵循情况等。

## （二）离任审计

1、离任者所负管理和业务职责的落实情况；

2、离任者在职期间的经济责任履行情况，包括在职期间是否造成重大经济损失等；

3、离职时个人所欠公司的债务是否结算完毕等。

## （三）其他专项审计

1、因特殊目的而发起的专项审计（如落实双十指标的程度、超额管理绩效的真实性等等）；

2、集团领导交办的其他任务。

## 第七条 审计权限

审计管理中心为完成内部审计活动被赋予的主要权限包括但不限于如下事项，任何人不得以各种理由给予拒绝或干扰：

### （一） 审计规划

1、定期或不定期从集团职能部门、产业集团管理部门获取与产业集团及下属企业相关的经营分析报告及相关数据等；

2、为充分了解职能部门及下属企业的业务与管理活动，有权列席旁听产业集团或集团职能部门或被审计对象的管理及经营会议；

### （二） 现场审计前

1、在明确被审计对象后，要求集团职能部门或产业集团相关职能部门提供必要的协助和配合、以及为完成内部审计而需要查询的内容，包括但不限于：被审计对象的年度经营规划和月/季度经营分析材料、定期财务报告与相关财务

数据、年度预算及预算分析资料、个人履历（适用于离任或专项审计）和绩效评价信息等；

2、要求被审计对象按照审计资料清单要求提供相关计划、预算、决算、财务会计资料以及其他相关材料；

### （三）现场审计

1、要求被审计对象为内部审计活动的完成提供必要的配合，包括但不限于：

（1）指定人员按时出席工作访谈；

（2）提供董事会会议纪要（适用于下属企业）和管理会议纪要；

（3）提供经营活动中的相关书面资料或信息等；

2、有权审查被审计对象的会计凭证、账簿、报表、合同以及其他有关生产经营活动的资料，有权监督盘点资金、有价证券、重要票据以及实物资产等；

3、有权检查被审计对象的有关计算机系统、电子数据等资料；

4、有权就相关法律、法规、内部管理制度以及业务规范的执行情况对被审计对象的经济、业务活动进行测试；

5、在对与审计有关的事项进行调查时，有权要求相关人员配合调查和提供证明材料；

6、对可能被转移、隐匿、篡改、毁弃的会计资料及相关材料，经上级批准，有权予以暂时封存；

7、对正在进行的严重违法违规行为、严重损失浪费行为，有权做出临时制止决定；

### （四）现场审计过后

1、要求被审计对象继续提供为完成内部审计活动所必要的资料与信息；

2、要求被审计对象书面确认内部审计报告的事实内容，必要时被审计对象可提出补充或修正建议；

3、有权就审计事项提出纠正、处理违法违规行为的意见，提出改进经营管理、健全内部控制与风险管理的建议；

4、要求被审计对象针对内部审计报告陈述的事实内容提出“整改计划”，包括但不限于指定负责人、设定整改时间期限、陈述整改后的预期效果等；

5、有权利通过后续的“跟踪审计”监督被审计对象落实“整改计划”。

## 第四章 审计过程管理

### 第八条 年度审计计划

（一） 审计管理中心应定期或不定期与集团职能部门、产业集团管理部门举行沟通会议以了解其开展经济活动过程中所面临的风险（包括经营风险、投资风险、合规风险、财务风险等）并听取相关管理人员对内部审计规划的建议；

（二） 审计管理中心根据集团年度工作计划和集团领导要求，在对产业集团及下属企业的初步风险评估基础上，制定年度审计计划，并报经上级领导批准后实施。

（三） 年度审计计划一般包括如下内容：

- 1、年度审计工作目标；
- 2、初步风险评估信息；
- 3、确定被审计对象；
- 4、审计项目实施时间规划；
- 5、审计项目所需资源安排等。

（四） 审计管理中心在确定年度审计计划后，应与被审计对象就审计计划进行沟通，征询被审计对象上级主管部门意见，确认审计工作重点。

（五） 除年度审计计划外，产业集团管理层可以向集团审计管理中心提出临时性内部审计申请，经审计管理中心分管领导同意后发起围绕产业集团管理需求的内部审计工作。产业集团的项目发起人应与被审计对象存在工作关系且具备相关权责可以促使或实施后续的整改或管理措施。

### 第九条 审计项目计划阶段

审计项目的计划阶段是指审计项目从确定到实施前制定具体审计方案的过程，该过程主要是确定审计目标、制定审计方案，以明确各项工作的主次、先后次序等。

计划阶段应做好以下工作：



（一）收集和了解被审计对象所处行业或者自身企业基本情况以及与审计事项有关的法律、法规、规章、政策和其它文件资料；

（二）确定审计目标和审计重点；

（三）编制审计方案，主要内容如下：

- 1、审计目标和范围；
- 2、审计内容和重点；
- 3、审计程序和审计方法；
- 4、审计组成员及分工；
- 5、审计起止日期；
- 6、对专家和外部审计工作结果的利用（如需要的话）；
- 7、其他有关内容。

（四）下达《审计通知书》，并要求被审计对象做好迎审准备工作。《审计通知书》是审计人员依法行使审计监督权的书面证明，应当在实施审计五个工作日前，向被审计对象送达《审计通知书》。特殊情况下，《审计通知书》可以在实施现场审计时一并送达。《审计通知书》内容一般包括：

- 1、审计项目名称；
- 2、被审计对象名称；
- 3、审计范围和审计内容；
- 4、现场审计时间；
- 5、需要被审计对象提供的资料及其他必要的协助要求；
- 6、审计组组长及审计组成员名单；
- 7、签发者和日期。

#### **第十条 审计实施阶段**

审计工作的实施阶段主要调查、核实经济事项，收集审计证据等，主要做好以下工作（可根据情况进行调整）：

（一）进场后首先召开与被审计对象见面会；

（二）根据进一步掌握的被审计对象的具体情况，调整审计的重点、专题、人员分工；

（三）依据《审计通知书》要求收集有关审计资料；

（四）通过审核会计资料及相关资料，核查实物，调查询问和座谈了解等方法实施审计，并记录在审计工作底稿上；

（五）在现场对审计工作底稿进行检查和复核，对工作质量和审计目标的完成情况进行监督；

（六）对实施审计过程中遇到的重大问题，全面复核并确认后，应向上级负责人请示汇报；

（七）采取有效方式和途径，对审计工作情况进行监督检查。

### **第十一条 审计终结阶段**

#### **（一）编写审计报告**

审计报告是对被审计对象进行审计后提出的评价和提出改善建议的文件。

审计报告完成后，由审计组长或审计管理中心指定专人进行复核，应重点复核如下事项并提出复核意见：

- 1、与审计事项有关的事实是否清楚；
- 2、收集的证明材料是否具有客观性、相关性、充分性；
- 3、审计评价是否恰当；
- 4、改进建议是否适当。

（二）审计组应在审计事项实施终了的合适时间内（一般为 10 日，可以视情况复杂程度，合理延长时间）内完成审计报告草稿并送达被审计对象，征求被审计对象对审计报告的意见。被审计对象应自收到审计报告之日起 10 日内，提出书面意见；在规定日期内没有提出书面意见的，视为无异议。如果被审计对象对审计报告有异议，审计组应进一步核实、研究。如认为被审计对象的意见正确，应当修改审计报告；如果双方未能就审计发现形成一致的判断或意见，则审计组应将相关材料提交给审计部门负责人或分管领导以便做出最终判断；

（三）针对已出具的内部审计报告，由审计管理中心根据风险水平判断是否开展后续的“跟踪审计”。

## **第五章 审计报告在 OA 系统的提报**

审计报告定稿（指被审计对象对于审计组出具的报告提供书面反馈意见，或

者被认为是无异议的)后, 审计管理中心负责人或审计组组长在集团公司 OA 系统内进行报告提报, 上报董事长、总裁和分管副总裁, 同时抄送产业集团董事长、董事长助理(包含对接财务助理人员及对接产业集团助理人员)及被审计对象负责人。

## 第六章 审计管理中心与下属企业内部审计职能的关系

产业集团下属企业如已设有的内部审计职能, 除上市公司外(下同), 应根据《三胞集团条线管理制度》的原则, 接受审计管理中心和下属企业管理层的双重领导。

为确保下属企业内部审计职能的独立性, 下属企业内部审计职能的第一汇报人为审计管理中心负责人, 第二汇报人为下属企业指定的管理人员(一般为总经理或以上的高级管理人员)。

审计管理中心对下属企业内部审计职能和内部审计人员的工作提供指导以保证内部审计的工作质量。

## 第七章 档案管理原则及内容

### 第十二条 档案管理原则

审计档案的立卷工作应实行“谁审计, 谁立卷”、“按项目立卷”、“边审计、边整理、审结卷成”的原则, 定期移交, 集中管理, 不得长期存放在承办单位和个人手中。

### 第十三条 档案管理内容

审计档案资料主要包括:

- (一) 上级领导对审计工作的批示、决定、讲话和批复等;
- (二) 审计管理中心形成的审计通知书、审计报告、审计工作底稿、审计过程中获得的样本证据以及被审计单位提供的其他相关资料;
- (三) 后续审计材料。

## 第八章 内部责任

**第十四条** 若违反本办法要求,在“内部审计”管理过程中出现下列行为的,集团各级分管领导可依据集团 OMC 管理制度对相关部门及人员可就以下事项给予扣分处理:

- 1、 拒绝提供有关文件、凭证、帐表、资料和证明材料的;
- 2、 阻挠审计人员行使职权,抗拒、破坏监督检查的;
- 3、 弄虚作假,隐瞒事实真相的;
- 4、 拒不执行审计结论和决定的;
- 5、 打击报复审计人员或举报人的;
- 6、 跟踪审计时发现对审计发现的问题不及时进行整改的;
- 7、 其他。

对审计过程中发现的犯罪行为或迹象,可转交独立监察室跟进处理。

## 第九章 附则

**第十五条** 本制度与下列制度文件配套使用:

- 一、《三胞集团离任审计管理制度》三集审【2017】第一版

**第十六条** 责任岗

- 一、执行责任岗: 审计项目涉及的岗位及审计岗
- 二、培训责任岗: 体系各部门负责人
- 三、检查责任岗: 审计管理中心负责人

**第十七条** 本制度自发布之日起生效,以下制度同时废止:

- 一、《内部审计管理制度》三集审【2012】第一版;
- 二、《三胞集团基建、改造、装潢工程项目审计管理制度》三集审【2012】第一版。

**第十八条** 本制度的解释权归集团审计管理中心。