

三胞集团内部审计管理制度

三集审〔2012〕第一版

第一条 目的

为保证经营活动的正常开展，规范公司经营行为，确保公司财产的安全、完整，更好地提高企业经济效益，特制定公司内部审计条例。

第二条 适用范围

本规定适用于三胞集团及三胞体系各管理平台。

第三条 审计机构和人员

一、审计机构：集团设立审计管理中心

二、审计人员：

（一）审计人员应具有一定的职业道德、专业知识水平和审计经验，有相应的专业职称；

（二）审计人员必须依法审计，忠于职守，坚持原则，客观公正，廉洁奉公，不得滥用职权，徇私舞弊，玩忽职守；

（三）审计人员按审计程序开展工作，对审计事项应予保密，未经批准不得擅自公开。审计人员实行回避制度，应主动申报不宜参加的审计项目；

（四）审计人员依法行使职权，受法律保护，任何部门、个人不得阻挠和打击报复。

第四条 审计对象和依据

一、内部审计的对象：

（一）公司及所属全资子公司、分公司、控股公司；

（二）公司所属各职能部门或个人；

（三）公司参股企业的派驻机构或个人；

（四）总裁室或管理平台认为需要审计的其他事项和人员。

二、内部审计的依据：

（一）国家法律、法规、政策；

（二）公司规章、制度；

(三) 公司经营方针、计划、目标;

(四) 其他有关标准。

第五条 审计种类和方式

一、审计种类:

(一) 财务收支审计 对被审计单位预算执行结果、财务收支的合规性和真实性进行监督检查, 每年不少于一次。

(二) 专项审计

1、管理审计 对被审计单位内部控制制度执行情况的审计。

2、效益审计 对被审计单位经济责任制指标完成情况的审计。

3、任期审计 对集团及体系内各公司的主要负责人、财务负责人的任期、定期、离任经济责任审计。

4、审计调查 对影响公司经营业绩的经济事项进行专题调查。

二、审计方式

(一) 报送审计 对被审计单位接到被审计通知书, 应在指定时间内将有关必需材料送审计机构接受审计检查。

(二) 就地审计 审计人员到被审计单位进行现场审计。

第六条 内部审计主要职权

一、制定年度内部审计计划;

二、参与重大经济决策的可行性论证或可行性报告事前审计;

三、按照集团干部管理权限, 对高管理正职以上人员的升、降、迁、免进行任期审计, 并签署审计意见, 作为对干部的考核评价依据;

四、要求被审单位及时提供计划、预决算、合同或协议、会计凭证、帐簿等文件资料;

五、检查被审单位的凭证、帐簿、报表、资产;

六、对有关事项调查, 有权要求有关单位和个人提供证明材料;

七、提出改进管理、提高效益的建议;

八、对违反制度规定的行为提出纠正意见;

- 九、对严重违反制度规定、造成严重损失浪费的人员，提出追究责任的建议；
- 十、对审计工作中发现的重大问题及时向总裁室报告；
- 十一、对阻挠破坏审计工作及拒绝提供资料的，有权向总裁室提出建议，采取必要措施，追究有关人员责任；
- 十二、参与制定、修订有关规章及制度。

第七条 审计内容

- 一、会计基础工作是否规范，是否做到账证、账表、账账相符，原始凭证是否合规、完整；
- 二、资产及资金管理情况，存货是否帐实相符，应收款呆坏账情况；银行帐户开立情况，审查资金运作情况，有无沉淀、截留、积压、挪用资金的现象；
- 三、固定资产投资项目的立项及资金来源情况，自建（购）固定资产预算、决算及竣工审计（大型建设项目应通过招标，决算时由建设方及施工方共同认可的会计（审计）中介机构审计，内审部门配合）；
- 四、财务计划及预算执行的决算，经营成果及财务收支的真实性、合法性、效益性；
- 五、内部控制制度的健全性、严密性、有效性；
- 六、重要经济合同、契约的签订；
- 七、各部门、下属企业领导离任审计；
- 八、联营、合资、合作企业和项目投入资金和财产的使用及其效果；
- 九、公司临时要求的审计项目。

第八条 审计工作程序

- 一、制定审计计划和工作方案。
- 二、书面通知被审计单位，说明审计内容、种类、方式、时间。
- 三、实施审计。审计人员可采取审查凭证、帐表、文件、资料，检查现金、实物，向有关单位和人员调查取证等措施。

四、提出审计报告，作出审计结论及审计处理意见。集团审计管理中心出具的审计报告必须报董事长、总裁、分管领导、被审计单位、被审计单位所在管理平台总裁室。

五、下达审计处理决定。

六、复审。被审单位或个人在接到审查处理决定 7 天内，可提出书面复审申请，经董事长或总裁批准，组织复议。

七、进行后续审计，跟踪整改结果

第九条 审计档案管理

审计部门应建立健全审计档案管理制度，审计档案的管理，参考公司档案管理及保密管理等办法执行。 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、反映被审单位和个人业务活动的书面文件；
- 五、董事长或总裁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、申诉、申请复审报告；
- 八、复审和后续审计的资料；
- 九、其他应保存的资料。

第十条 奖励与处罚

一、内审部门对被审计单位的人员的遵纪守法、显著效益行为向总裁室提出各类奖励建议。

二、审计人员对下列行为之一的单位和个人，根据情节轻重，向总裁室提出各类处罚建议：

- （一）拒绝提供有关文件、凭证、帐表、资料和证明材料的；
- （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) 拒不执行审计结论和决定的；
- (五) 打击报复审计人员或举报人的。

三、对有下列行为的审计人员，根据情节轻重给予各类处罚：

- (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，给公司造成重大损失的；
- (四) 泄露公司秘密的。

四、对审计过程的以上行为，构成犯罪的，提请司法机关依法追究刑事责任。







第十一条 本规定的执行、培训、检查责任岗

- 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：集团各部门负责人
- 三、检查责任岗：集团审计管理中心总监

第十二条 附则

- 一、本规定由集团审计管理中心负责解释、补充。
- 二、本规定自签发之日起暂行，此前相关文件同时废止。

附件：

- 1、《审计需求提报审批工作流程（集团）》 
- 2、《审计需求提报审批工作流程（平台）》 
- 3、《审计通知审批工作流程》 
- 4、《审计报告审批工作流程（集团）》 
- 5、《审计报告审批工作流程（平台）》 
- 6、《跟踪审计审批工作流程（集团）》 
- 7、《跟踪审计审批工作流程（平台）》 