

# 文投控股股份有限公司内部审计制度

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范公司内部审计工作，明确审计部门和人员的责任，保证审计质量，促进经营管理，强化风险防范意识，提高经济效益，依据《中华人民共和国审计法》《中华人民共和国审计法实施条例》《审计署关于内部审计工作的规定》《北京市审计条例》《北京市内部审计规定》《北京市内部审计基础工作规范（试行）》等有关法律法规和《中国内部审计准则》，结合公司实际情况，制定本制度。

**第二条** 本办法所指的内部审计是指公司内部审计机构依据国家有关法律法规、财务会计制度和企业内部管理制度，对公司财务收支、经济活动、内部控制和风险管理实施独立、客观的监督并作出评价和建议，促进公司完善治理、实现目标的活动。

**第三条** 公司内部审计机构依照本制度和董事会的要求独立、客观、公正地行使内部审计职权。

**第四条** 本制度适用于公司及所属全资、控股或实际控制的各级子公司。

## 第二章 机构和审计人员

**第五条** 公司董事会下设审计委员会，制定审计委员会工作

细则。审计委员会全部由董事组成，其中独立董事占半数以上，至少一名独立董事为会计专业人士。审计委员会设主任委员一名，由独立董事委员（为专业会计人士）担任，负责召集委员会会议并主持委员会工作。

**第六条** 审计委员会下设审计办公室为公司内部审计机构，在董事会审计委员会领导下，负责公司内部审计工作。各子公司需要设置专职或兼职岗位负责本单位的内部审计以及配合公司本部审计对接的相关工作。

**第七条** 内部审计人员应具备与其从事审计工作相适应的专业知识和业务能力，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** 公司应当完善审计管理，保障内部审计机构开展工作所需经费，提供履行职责所需要的条件。

**第九条** 内部审计人员办理内部审计事项，与被审计对象和审计事项有利害关系时，应当回避。

### **第三章 内部审计机构的职责**

**第十条** 董事会审计委员会指导和监督内部审计机构工作，具体职责参照《文投控股股份有限公司董事会审计委员会工作细则》。

**第十一条** 公司内部审计机构依照本制度对公司各部门、所属全资、控股及实际控制的子公司、管理权限在公司及下属子

公司的领导人员或关键岗位员工行使内部审计职权。被审计对象应配合内部审计机构依法履行职责，不得妨碍审计工作。

**第十二条** 内部审计机构应当按照国家有关规定、公司业务规模和性质，对下列事项履行内部审计职责：

- （一）公司及所属子公司落实国家和本市重大政策措施情况；
- （二）公司及所属子公司发展规划、战略决策、重大措施和年度业务计划执行情况；
- （三）公司及所属子公司财务收支及相关经济活动；
- （四）公司及所属子公司固定资产投资项目；
- （五）公司及所属子公司对外投资（含境外）；
- （六）公司及所属子公司经济管理和经济效益情况；
- （七）公司及所属子公司内部控制和风险管理情况；
- （八）公司内部管理的领导人员履行经济责任情况；
- （九）指导、监督和管理所属子公司的内部审计工作；
- （十）国家和本市有关规定以及公司要求审计的其他事项。

**第十三条** 内部审计机构获取外部支持方面应遵循以下原则：

（一）根据工作需要，可委托社会中介机构对有关事项进行审计。

（二）为获取充分、相关和可靠的审计证据，保证审计工作质量，内部审计机构可以利用外部专家服务，聘请在某一领域中具有专门技能、知识和经验的个人或单位，参与内部审计业务或者提供技术支持、专业咨询、专业鉴定等专业服务，并

在审计活动中利用其工作结果。

（三）内部审计机构在聘请外部专家或委托社会中介机构时，应当对其独立性进行评价。

（四）外部专家应当对选用的假设、方法及其工作结果负责；社会中介机构应当对其出具的审计报告的真实性、合法性负责；内部审计机构应当对利用外部专家服务或委托社会中介机构审计结果所形成的内部审计结论负责。

**第十四条** 内部审计结束后，督促、检查被审计单位落实整改的情况。

**第十五条** 公司内部审计机构应当每季度向审计委员会报告工作。内部审计机构提交给管理层的各类审计报告、审计问题的整改计划和整改情况应当同时报送审计委员会。

#### **第四章 内部审计机构的权限**

**第十六条** 内部审计人员依照公司的授权行使内部审计职权，被审计单位和个人应予积极配合。

**第十七条** 内部审计机构和内部审计人员履行内部审计职责有权采取下列措施：

（一）要求被审计对象按时报送发展规划、战略决策、重大措施、内部控制、风险管理、财务收支等有关资料，以及必要的计算机信息系统技术文档；

（二）检查有关财务收支、经济活动、内部控制、风险管

理的资料、文件和现场勘察实物；

（三）检查有关的计算机系统及其电子数据和资料；

（四）就审计事项中的有关问题，向有关公司和个人开展调查和询问，取得相关证明材料；

（五）对正在进行的违法违规、损失浪费等行为，及时向公司主要领导报告，经同意作出临时制止决定；

（六）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，经公司主要领导批准，有权予以暂时封存；

**第十八条** 内部审计机构和内部审计人员依法履行职责，被审计单位及个人应当支持和配合，按照要求提供相关资料，并对所提供资料的真实性、准确性和完整性负责。

**第十九条** 内部审计机构对本公司有关部门及所属单位严格遵守财经法规、经济效益显著、贡献突出的集体和个人，可以向公司提出表扬和奖励的建议。

**第二十条** 被审计对象不配合内部审计工作、拒绝或拖延提供资料、提供虚假资料、拒不执行审计结论或者报复陷害内部审计人员的，公司应当及时予以处理；构成犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

**第二十一条** 在审计和有关事项核查过程中，内部审计机构也有权向其他需要协助的相关部门及单位调取任何资料，相关部门及单位应积极配合审计工作，不得以任何借口拒绝和拖延，

因拖延、未能尽责提供资料造成后果的，由相关直接负责人、管理责任人承担。

## **第五章 内部审计工作范围**

**第二十二条** 按照国有企业相关要求，加大公司内部审计力度，依托于内部专项审计、经济责任审计等多种方式，以五年为周期对下属实际经营企业进行轮审，实现全面覆盖。

**第二十三条** 专项审计主要包括经营管理审计、内部控制审计、项目审计、绩效审计等。

**第二十四条** 经济责任审计分为任中和离任经责审计。

(一) 任中审计：在领导人员任职期间或任期届满连任时实施，也可结合领导人员任职时间安排。

(二) 离任审计：在领导人员任期届满或者任期内办理离职、调任、免职、辞退等事项时实施。

**第二十五条** 公司对下列任职一年以上的内部管理的领导人员或关键岗位员工实施经济责任审计：

(一) 公司应当对所属全资、控股子公司（含境外子公司）法定代表人，或不担任法定代表人但实际行使相应职权的董事长或执行董事、总经理以及主持工作的领导人员实施经济责任审计；

(二) 公司可以根据实际情况，必要时对公司经营效益产生重大影响或掌握公司商业秘密的部门负责人及关键岗位人员

实施经济责任审计；

管理权限在公司的领导人员或关键岗位员工由公司内部审计机构开展经济责任审计；管理权限在各子公司的领导人员或关键岗位员工，由各子公司根据业务实际开展经济责任审计，审计结果报公司内部审计机构审核，或由子公司及公司内部审计机构联合开展。

## 第六章 内部审计工作程序

**第二十六条** 根据公司发展需要和董事会的部署，每年年初确定年度审计工作重点，拟定审计计划及工作方案，经公司党支部委员会前置研究，报总经理办公会、董事长办公会、审计委员会、董事会批准后实施。

**第二十七条** 公司可以根据实际经营情况调整审计计划、新增审计项目。按照人事管理权限，涉及经济责任的审计项目，由人力资源部提报相关人员的经济责任审计要求，明确审计事由、审计内容，归口确认被审计人员的任职单位、职务、职责范围及任职期间；按照业务经营管理权限，发现有内部审计需求的，由相关部门提报审计要求，明确审计事由、审计内容及审计期间。

内部审计机构根据审计要求编制项目审计方案，经总经理办公会、董事长办公会批准后实施。审计计划调整情况及审计进展每季度向审计委员会报告。

**第二十八条** 内部审计机构根据经审批的审计工作方案、组织开展各项审计工作。

**第二十九条** 内部审计机构根据审计项目需要组建专项审计组，审计组不得少于2名审计人员，聘请中介机构开展审计的，公司应派出至少1名审计人员参与审计工作。内部审计机构可以提请公司从所属部门、单位抽调人员共同参与审计工作。受抽调人员在工作期间与正式内部审计人员享有同等的职权和责任。

审计方案包括：

- （一）被审计对象、项目的名称；
- （二）审计的目标和范围；
- （三）审计内容和重点；
- （四）审计程序和方法；
- （五）审计组成员的组成及分工；
- （六）审计起止日期；
- （七）对专家和外部审计工作结果的利用；
- （八）审计工作进度安排。

内部审计机构应当在实施审计3日前，向被审计对象送达审计通知书。特殊情况下可在实施审计时送达审计通知书。

审计通知书的内容应包括：

- （一）审计项目名称；
- （二）被审计对象名称或者被审计人员姓名；
- （三）审计范围和审计内容；



- (四) 审计时间；
- (五) 需要被审计对象提供的资料和其他必要的协助要求；
- (六) 项目审计组组长及其他成员名单；

**第三十条** 审计组应当按照项目审计方案实施审计。内部审计人员在取得被审计单位负责人对本单位提供资料真实性和完整性的书面承诺后，通过审查会计、统计以及其他经济活动的有关资料、信息数据、查阅与审计事项有关的文件、制度，检查现金、实物、有价证券，查验有关的经济管理活动以及向有关部门和个人调查等方式进行审计，取得审计证据。

审计证据要求：

(一) 审计证据应当由提供者签名或盖章，不能取得签章时，需注明原因和日期。

(二) 采集被审计单位电子数据作为审计证据的，需记录电子数据的采集和处理过程。

**第三十一条** 审计组根据项目审计方案确定的每一个审计事项，且与形成审计结论、意见和建议有关的所有重要事项，均需编制审计工作底稿。要求记录的事实清楚，数据准确，后附的审计证据相关、可靠且充分，得出的审计结论与其相关标准相符。审计工作底稿需要实施分级复核，复核工作应当由比审计工作底稿编制人员职位更高或者经验更为丰富的人员承担。若工作底稿之间存在勾稽关系，应当予以清晰反映，相互引用时应当交叉注明索引编号。

审计工作底稿要素包括：

- （一） 审计项目名称；
- （二） 被审计单位（人员）名称；
- （三） 审计事项；
- （四） 审计期间或截止日期；
- （五） 审计过程；
- （六） 审计认定的事实摘要；
- （七） 审计结论；
- （八） 审计意见及建议；
- （九） 得出审计结论的相关标准；
- （十） 审计人员签名及审计日期；
- （十一） 索引号；
- （十二） 审计标识与其他符号及其说明等；
- （十三） 取得的审计证据的名称；
- （十四） 取得的审计证据的来源；
- （十五） 附件数量；

**第三十二条** 审计组根据审计工作底稿，编制内部审计报告，并书面征求被审计对象意见。被审计对象原则上应当自接到审计报告之日起5个工作日内提出书面反馈意见（经济责任审计项目应当自收到审计报告之日起10个工作日内提出书面意见），到期未提出书面意见的，视同无异议。被审计对象提出书面意见的，审计组应当进一步核实，对审计报告作出必要的修改。

**第三十三条** 审计报告需反应审计工作底稿中的全部问题，表述的事实、相关数据和审计意见要与审计工作底稿、审计证据一致。报告中反映的问题需引用相应的法律法规，不能存在失效、或与问题不匹配的情况，对问题的定性和处理意见要恰当，审计建议要与发现的问题相对应，具有针对性和可操作性。

内部审计报告应包括下列内容：

（一）审计概况（审计目标、审计范围、审计内容及重点、审计方法、审计程序及审计时间等）；

（二）审计依据（实施审计所依据的相关法律法规、内部审计准则等规定）；

（三）审计评价（根据已查明的事实以及所适用的法律依据，对被审计对象业务活动、内部控制和风险管理所作的评价）；

（四）审计发现（对被审计对象的业务活动、内部控制和风险管理实施审计过程中所发现的主要问题的事实）；

（五）审计意见及建议（即针对审计发现的主要问题提出的处理意见以及改善建议）

内部审计机构对审计组提交的内部审计报告进行复核，经总经理办公会、董事长办公会批准后，送达被审计对象。

**第三十四条** 建立健全审计发现问题整改机制，明确被审计单位主要负责人为整改第一责任人。被审计对象应当对内部审计报告提出的问题进行整改，并在规定的期限内书面报告整改

情况；对不能及时整改的，应当说明原因并制定整改计划。

**第三十五条** 内部审计机构应当对审计整改的落实情况进行后续审计监督，监督检查被审计单位对审计意见的采纳情况和审计问题的整改落实情况。

内部审计结果及整改情况应当作为公司考核、任免、奖惩和相关决策的重要依据。

**第三十六条** 公司有关职能部门应根据自身职责对内部审计结果充分利用，以保障审计发现的内部控制和经营管理的典型经验得到推广应用，审计发现的问题得到有效整改。若涉及违规违法，按照相关规定处理。

## **第七章 内部审计档案管理**

**第三十七条** 内部审计机构要加强档案管理，对已办结的内部审计事项，应当按照国家和企业档案管理规定建立审计档案，严格执行公司的档案保管及销毁制度。对在内部审计过程中形成的大量资料进行科学的分类编号、立卷和归档。

**第三十八条** 审计档案应按照分类进行排列：

（一）结论类（审计报告、审计报告征求意见稿、被审计对象的反馈意见等）；

（二）证明类（审计承诺书、审计工作底稿及相应的审计取证单、审计证据等）；

（三）立项类（审计通知书、审前调查记录、项目审计方

案等)；

(四) 备查类(被审计对象整改反馈意见、其他材料等)。

**第三十九条** 审计档案相关的文件材料(电子档案)归档顺序需遵循：

- (一) 正件在前，附件在后；
- (二) 定稿在前，修改稿在后；
- (三) 批复在前，请示在后；
- (四) 批示在前，报告在后；
- (五) 重要文件在前，次要文件在后；
- (六) 汇总性文件在前，原始性文件在后。

**第四十条** 审计档案需进行编目，填写立卷人，设置案卷封面、文件目录及备考表，卷内材料要逐页注明顺序编号。

## **第八章 附 则**

**第四十一条** 本制度由公司审计办公室负责解释。

**第四十二条** 本制度规定如与国家相关法律法规及上级监管部门规范性文件有关规定不一致的，从其规定执行。

**第四十三条** 本制度自董事会通过之日起生效，原《文投控股股份有限公司内部审计制度》同时废止。