

中国石油集团工程股份有限公司

内部审计管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强中国石油集团工程股份有限公司(以下简称公司)内部审计工作管理,提高审计工作质量,实现公司内部审计工作规范化、标准化,发挥内部审计工作在促进企业经济管理、提高经济效益中的作用,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》《企业内部审计准则》等法律、法规及财政部等五部委联合发布的《企业内部控制基本规范》的有关规定,结合公司内部审计工作实际情况,制定本管理制度。

第二条 本办法规定了公司内部审计部门及内部审计人员的职责与权限、内部审计工作的内容及工作程序、审计业务文书、审计档案管理等规范,是公司开展内部审计管理工作的标准。

第三条 本办法适用于公司本部及纳入公司会计报表范围内的分、子公司(以下简称“各单位”)内部审计工作。

第二章 内部审计组织机构及职责

第四条 公司设立内部审计部门,配备审计人员,负责监督、

核查财务制度的执行情况和财务状况、内部控制的有效性以及有关经济活动的真实性、合法性、效益性，组织、协调和实施公司内部审计工作。内部审计部门对公司党委、董事会负责并报告工作。

第五条 内部审计部门根据年度审计计划和董事会审计与风险委员会的要求开展内部审计工作。内部审计部门可根据审计工作需要，从公司本部部门或所属企业临时抽调人员组成审计组。

第六条 实行审计回避制度，与审计事项有牵涉或亲属等利害关系的人员不得参与内部审计工作。

第七条 公司为内部审计部门的正常运作提供必要的工作条件。

（一）内部审计部门和审计人员履行职责所必需的经费，列入公司经费预算，以保证审计工作能独立、公正地进行；

（二）公司的发展规划、经营计划、预算、财务分析报告、会计报表、统计报表等纸质、电子信息资料在审计期间应当提供给审计人员，保证其及时掌握信息。

第八条 公司内部审计部门工作职责：

（一）对公司各内部机构、控股子公司以及对公司具有重大影响的参股公司的内部控制制度的完整性、合理性及其实施的有效性进行检查和评估；

（二）对公司各内部机构、控股子公司以及对公司具有重大影响的参股公司的会计资料及其他有关经济资料，以及所反映的财务收支及有关经济活动的合法性、合规性、真实性和完整性进行审计，包括但不限于财务报告、业绩预告、业绩快报、自愿披露的预测性财务信息等；

（三）协助建立健全反舞弊机制，确定反舞弊的重点领域、关键环节和主要内容，并在内部审计过程中关注和检查可能存在的舞弊行为；

（四）至少每季度向审计与风险委员会报告一次，内容包括但不限于内部审计计划的执行情况以及内部审计工作中发现的问题；

（五）每一年度结束后向审计与风险委员会提交内部审计工作报告；

（六）对公司内部控制缺陷及实施中存在的问题，督促相关责任部门制定整改措施和整改时间，并进行内部控制的后续审查，监督整改措施的落实情况，如发现内部控制存在重大缺陷或者重大风险，应当及时向审计与风险委员会报告。

第九条 内部审计部门在审计过程中可以行使下列权限：

（一）召开与审计事项有关的会议；

（二）审核凭证资料、会计账簿、会计报表，检查资金和资产，检测财务会计系统、测试内控流程，查阅其他有关文件、信函、资料，必要时索取相关资料复印拷贝备查；

（三）对审计涉及的有关事项，向有关部门和人员进行调查并索取证明材料；

（四）对正在进行的严重违反国家财经法规和公司规章制度及损害公司利益的行为，经审计负责人批准后，有权做出临时制止决定，并提出纠正处理的意见及改进建议；

（五）内部审计人员发现公司和各单位的规章制度和企业管
理存在缺陷，应提出改进管理、提高效益的合理化建议；

（六）向董事会审计与风险委员会提供审计中发现问题的资料
和审计意见。

第十条 内部审计部门有权根据审计结果督促有关人员和
部门就相关问题进行限期整改。

第十一条 内部审计人员任职素质和技能要求：

（一）内部审计人员应当具有较高的政策水平和工作能力，
熟悉业务、胜任工作，应具有大学本科以上专业学历；

（二）审计人员应做到：依法审计、实事求是、忠于职守、
坚持原则、客观公正、廉洁奉公、保守秘密、不滥用职权、不徇
私舞弊、不泄露机密、不玩忽职守。

第十二条 内部审计人员履行职责受法律保护，任何部门和
个人不得打击报复。

第十三条 内部审计部门在实施各项审计时，应遵循以下原
则：事实清楚、数据准确、评价恰当、处理有据、反馈落实。

第三章 内部审计部门工作程序

第十四条 审计岗应根据公司年度计划和公司发展需要,按照董事会及其审计与风险委员会的要求,确定年度审计工作重点,编制年度审计项目计划,报公司董事会及其审计与风险委员会批准后实施,年度结束后向董事会及其审计与风险委员会提交审计工作报告。审计岗可对与公司经济活动有关的特定事项,向公司有关部门或个人进行专项审计调查,并向董事会及其审计与风险委员会报告审计调查结果。审计岗在实施项目审计时,发现被审计岗或个人有重大违法违规行为的应在第一时间向董事会及其审计与风险委员会报告。

第十五条 审计项目的立项,由公司内部审计部门提出,或由公司相关部门、分(子)公司经报内部审计部门提出,由分管领导确定,按程序报董事会批准。审计项目立项后,审计项目负责人在项目实施前编制审计工作方案,报分管领导审批后实施。实施审计三日前向被审计单位送达审计通知书(特殊审计项目除外)。

第十六条 审计过程中,要按规定的格式编制工作底稿和取证签证单,并保证其真实性,备查和存档;工作底稿经复核人员和审计项目负责人复核签字后交由被审计单位相关负责人签字予以确认。被审计单位不签字盖章的,审计组应责成其以书面形式说明理由。对难以取得充分证据的,应以替代程序取证,仍无

法取得充分证据的，应经项目负责人确认后在《审计工作底稿》中记录。在审计过程中发现重大问题或问题线索，及时向分管领导汇报，特别重大的应直接向审计与风险委员会、董事长汇报，并按批示做好相关审计工作。审计终结后，原则上应在 10 日内出具审计报告初稿，审计报告初稿要经审计组成员集体讨论，同时按有关规定征求被审计者的意见。被审计者应当自接到审计报告初稿之日起 10 日内，将其书面意见送交审计组。被审计者未提出书面意见，可视为对审计报告无异议。审计项目负责人及相关人员应进行研究、核实，必要时应修改审计报告初稿。修改后的审计报告报内部审计部门负责人复核，分管领导审核，董事长或其他授权人审批后，制文并提交被审计单位及相关部门。

第十七条 对审计事项进行调查时，审计人员不得少于两人。审计人员向有关单位或个人调查取得的证明材料，要有提供者的签名或印章，未取得签名或印章的应由审计人员注明原因。

第十八条 内部审计部门提出审计报告后，由审计负责人在公司规章制度规定的职权范围内按以下规定办理：

（一）对被审计部门、个人没有或有轻微违反国家、公司财务收支规定的行为，出具审计意见书；

（二）对被审计部门、个人违反国家、公司或控股企业财务收支规定的行为，在职权范围内作出处理和处罚的审计决定；处理和处罚的审计决定以公司名义发文，审计负责人签发，并附审计报告。

（三）被审计单位在接到审计报告后 20 个工作日内落实整改，并将审计整改落实情况反馈给内部审计部门，内部审计部门在被审计单位整改完成后进行整改情况检查，并编制整改情况跟踪表。需要实施后续审计的，内部审计部门提出后续审计建议，报内部审计部门负责人审批后组织实施。

第十九条 被审计者对审计报告和审计决定如有异议，可向公司审计分管领导提出，审计分管领导根据实际情况，可安排其他内部审计人员复审。但在未作出新的审计处理决定之前，审计处理决定不得停止执行。

第二十条 内部审计部门在执行审计计划过程中，要建立工作台账，记录审计工作情况。审计报告出具之后，审计项目组在 2 个月之内整理审计资料，并归档。

第四章 内部审计业务文书规范

第二十一条 审计项目确定后，由内部审计部门根据被审计者的具体情况编制《审计工作方案》，主要包括：

1. 编制审计工作方案的依据；
2. 审计对象；
3. 审计目的；
4. 审计范围；
5. 审计的内容与重点；

6. 审计方式；
7. 审计时间及实施步骤；
8. 审计组的成员构成及其分工；
9. 编制审计工作方案的日期。

第二十二条 《审计通知书》由内部审计部门发出，向被审计者通知有关实施审计的事项，主要包括：

1. 被审计者名称；
2. 审计的依据、范围、内容、方式和时间；
3. 审计组组长及成员名单；
4. 对被审计者配合审计工作的具体要求；
5. 内部审计部门公章及签发日期。

第二十三条 审计证据是内部审计部门收集的用以证明审计事项真相并作为审计结论基础的材料，主要包括：

1. 审计人员取得的以书面形式存在并证明审计事项的书面证据。包括与审计事项有关的各种原始凭证、会计记录、各种会议记录和文件；各种合同、通知书、报告书及函件等资料的复印件；
2. 通过实际观察和清点，取得为确定与审计事项相关的事实是否确实存在的取证签证单；
3. 就审计事项向有关人员进行口头调查所形成的审计调查记录；
4. 其他证据。

第二十四条 《审计工作底稿》应当记载审计人员在审计中获取的证明材料名称、来源和时间等。主要包括：

1. 被审计者名称；
2. 审计项目名称；
3. 实施审计的时间；
4. 审计过程记录；
5. 编制者姓名及编制日期；
6. 复核者姓名及复核日期；
7. 其他应说明的事项。

其中，审计过程记录的内容包括：①实施审计具体程序的记录及资料；②审计测试评价记录；③审计方式及其调整变更情况记录；④审计人员判断、评价、处理意见和建议；⑤审计组讨论记录和审计复核记录；⑥审计组核实与采纳被审计者对审计报告反馈意见的情况说明；⑦其他与审计事项有关的记录和证明材料。

审计工作底稿附件包括：①与被审计者财务收支有关的资料；②与被审计者审计事项有关的法律文件、合同、协议、会议记录、往来函件、公证、鉴定等资料等原件、复印件或摘录件；③其他有关的审计资料。

第二十五条 《审计报告》主要内容：

1. 审计时间、内容、范围、方式；
2. 被审计单位基本情况；

3. 通过审计揭示的有关事实，包括主要业绩和发现的问题；
4. 对审计事项的评价。概述已审计项目内容，对已审事项的真实性、合法性、风险性、效益性及内控制度等进行评价；
5. 依据有关法律法规、规章制度的规定，对审计中发现的问题进行责任界定，提出纠正、改进意见和建议；对违规违纪行为提出处理、处罚的意见和建议。

第二十六条 《审计处理决定》主要内容：

1. 审计内容、范围、方式和时间；
2. 审计报告认定的被审计者违规违纪的行为事实；
3. 对违规违纪行为的定性，作出处理、处罚决定及其依据；
4. 需要进行整改的事项；
5. 处理、处罚决定执行的期限和要求。

第五章 审计档案管理

第二十七条 根据《中华人民共和国档案法》和审计署《审计机关审计档案管理规定》，应将记录和反映内部审计部门在履行审计职能活动中直接形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像、电子信息等不同形式的记录资料及审计通知书、审计工作底稿、审计报告、审计处理决定归入审计档案。

第二十八条 审计档案实行谁主审谁立卷、审结卷成、定期归档责任制。审计档案采取按职能分类、按项目立卷、按单元排

列的立卷方法。审计项目类文件和审计制度、管理类文件不能混合立卷，审计案卷内每份或每组文件之间的排列顺序规则是：正件在前，附件在后；定稿在前，修改稿在后，批复在前，请示在后；批示在前，报告在后；重要文件在前，次要文件在后；汇总性文件在前，原始性文件在后。

第二十九条 当年完成的审计项目应在本年度立卷归档；跨年度的审计项目，在审计终结的年度立卷归档；审计项目结束后6个月内必须完成审计档案的移交。

第三十条 审计档案的保管期限按规定分为永久、长期（10年至50年）和短期（10年以下）三种。

第三十一条 审计档案的借阅，一般应限定在公司内部审计部门内部，凡需将审计档案借出内部审计部门或要求出具审计结论证明的，应由审计分管领导批准，重大事项需经董事长审批。

第六章 罚 则

第三十二条 对违反本规定，具有下列情况之一的部门、负责人、直接责任人以及其他相关人员，由内部审计部门提出给予通报批评、扣减绩效薪酬或行政处分的建议，报公司有关部门按规定处罚。

1. 拒绝向审计人员提供有关文件、账簿、报表、凭证、资料和证明材料的；

2. 阻挠内部审计人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的；
3. 弄虚作假，隐瞒事实真相的；
4. 拒不执行审计意见书和审计处理决定的；
5. 打击报复内部审计工作人员的。

第三十三条 对违反本规定，具有下列行为之一的内部审计工作人员、内部审计部门，经董事长批准给予行政处分或扣减绩效薪酬。

1. 滥用职权、弄虚作假、徇私舞弊、牟取私利的；
2. 玩忽职守，泄露公司机密和被审计部门商业秘密，给公司或被审计部门造成较大经济损失的。

第七章 附 则

第三十四条 本办法未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、公司章程和各项规章制度的规定执行。

第三十五条 本办法由公司董事会负责解释和修改。

第三十六条 本办法自董事会会议审议通过后生效。原2017年9月18日公司第七届董事会第一次临时会议审议通过的《中国石油集团工程股份有限公司内部审计管理办法》同时废止。