



## 内部审计管理办法

(经公司第十一届董事会 2025 年第 5 次临时会议审议通过)



---

## 1 范围

本标准规定了进行内部审计工作的规范与流程。

本标准适用于中山公用事业集团股份有限公司（含集团总部各职能部门）以及下属全资或控股分子公司（下称“被审计单位”）。

## 2 规范性引用文件

2.1 《中华人民共和国审计法》

2.2 《中华人民共和国审计法实施条例》

2.3 中国内部审计准则第 1101 号——内部审计基本准则（2023 修订）

2.4 《企业内部控制基本规范》及其配套指引（财会[2008]7 号）

2.5 GC05.06《绩效管理办法》

2.6 GC02.05《集团经营管理流程与权限表》

2.7 《广东省人民政府关于加强审计工作的实施意见》（粤府〔2015〕48 号）

2.8 广东省委审计委员会办公室《关于进一步加强我省审计整改工作的意见》（粤审委办〔2019〕10 号）

2.9 《中山市市属国有企业审计结果运用暂行办法》（中府国资〔2017〕166 号）

2.10 《关于进一步加强市国资系统审计整改工作的实施意见》（中府国资〔2020〕164 号）

## 3 术语和定义

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。

## 4 管理职责

### 4.1 审计中心

4.1.1 建立、健全集团审计制度和内控流程，并负责执行。

4.1.2 对集团财务收支、经营活动的合规性进行审计。

4.1.3 对集团经营活动及其绩效进行鉴证、评价。

4.1.4 开展促进集团管理提升的审计项目。

4.1.5 督办审计问题的整改工作。

### 4.2 被审计单位

4.2.1 负责提交审计所需资料及审计所需场所及其他必要协助。

4.2.2 负责对审计发现的问题进行整改并将整改情况及时反馈到审计中心。

## 5 管理内容

### 5.1 内部审计工作内容

5.1.1 对集团总部及所属单位财务信息、业务信息的真实性、准确性和完整性以及资产的安全性进行检查、监督和评价，并提出管理建议。

5.1.2 对集团总部及所属单位经营管理活动的合法合规性进行检查、监督和评价，并提出管理建议。

5.1.3 对集团总部及所属单位的风险管理和内部控制的健全性和有效性进行检查、监督和评价，并提出管

理建议。

5.1.4 对集团总部及所属单位的经营管理绩效进行客观评价，并提出管理建议。

5.1.5 根据集团要求实施离任审计，并提出管理建议。

5.1.6 按照相关审计要求，督促集团总部及所属单位对存在问题进行整改。

5.1.7 对集团总部及所属单位重大投资或决策及时跟踪、调研，在必要时开展专项审计，进行客观评价，并提出管理建议。

5.1.8 受托对集团内部项目事项进行调查与处理。

5.1.9 执行审计业务时，若遇到资产存在流失危险或事态即将恶化等紧急情况，经集团董事会或董事会审计委员会授权批准，可对被审计单位的相关数据采取临时性的先封后查、对相关财产采取临时性的处置等措施，对正在发生的危害集团利益的行为加以制止。

5.1.10 配合外部监管机构对集团内部违法违规案件进行调查。

5.1.11 向集团总部及所属单位提供咨询服务，从内部审计的角度出具专业意见。

5.1.12 法律、法规、公司章程规定的以及董事会授权行使的其它职权。

## 5.2 审计方式

采取现场与非现场审计、全面与专项审计、常规与非常规审计、通知自查与突击检查等相结合的方式开展各项审计工作。

## 5.3 审计工作规划

5.3.1 审计中心根据集团发展战略、经营目标方针、外部监管、集团管理层等内外部环境要求，每年年底对下年度内部审计进行策划，编制年度审计工作计划，报协管领导、总经理、董事长审批。

5.3.2 根据审计工作需要，聘请或利用外部第三方机构服务，获取充分、相关和可靠的审计证据或提出聘请外部审计机构进行审计的建议。

5.3.3 审计中心按审计准备、审计实施、审计报告和审计执行四个阶段履行必要的审计程序和环节。

## 5.4 内部审计的准备

审计中心根据针对计划内和计划外的审计项目进行审计准备和审计项目立项，制定审计通知书及审计方案，按照经营权限表中规定的流程审批后，发送到被审计单位。被审计单位应按照审计要求准备所需资料，并提供必要的工作条件，保证资料真实、合法、完整。

## 5.5 审计实施

5.5.1 审计实施阶段主要工作包括：与被审计单位座谈、收集有关资料、编制审计工作底稿、与被审计单位或者被审计人员交换意见。

5.5.2 与被审计单位座谈，了解被审计单位情况及与被审计单位沟通审计进场事项。

5.5.3 根据审计事项的要求，审计组随时调取有关资料，办理接收归还手续。被审计单位负责人对本单位提供资料真实性、合法性、完整性作出书面承诺。内部审计人员向有关单位和个人调查取得的证明材料，应当取得提供者的签名或者盖章确认。

5.5.4 内部审计人员实施审计时，应当按照下列规定办理：

(1) 通过检查、查询、监督盘点、发函询证等方法实施审计；

- (2) 通过收集原件、原物或者复制、拍照等方法取得证明材料;
- (3) 对与审计事项有关的会议和会谈内容作出记录，或者要求被审计单位提供会议记录材料;
- (4) 记录审计实施过程和查证结果。

#### 5.5.5 与被审计单位或者被审计人员交换意见

审计现场实施工作结束前，审计组可以召开会议与被审计单位或者被审计人员口头交换意见。被审计单位或者被审计人员对有关审计情况提出异议的，审计组应当进一步研究核实有关情况。

5.5.6 审计中心可根据工作需要委托外部符合资质要求的中介机构实施审计工作。审计中心根据审计工作计划进行审计项目立项，按照采购管理制度的规定聘请中介机构。

5.5.7 被审计单位需配合审计中心及中介机构开展审计工作，提供所需的资料和必要的工作条件。审计中心负责协调、沟通中介机构与被审计单位。中介机构负责实施具体的审计工作并出具审计报告。

#### 5.6 审计报告

5.6.1 内审人员或中介机构根据审计结论形成审计报告，报告应向被审计单位征求意见，并与被审计单位就审计结论进行充分沟通。被审计单位须在 5 个工作日内对审计报告征求意见稿作出回复，审计中心对被审计单位的回复进行复核，出具采纳意见和审计报告终稿。如未按时回复，审计中心按照对审计报告征求意见稿无异议处理。

5.6.2 审计中心确定审计报告终稿后，按照经营权限表规定的流程上报集团领导审批，转发被审计单位和相关部门传阅。

### 6 审计整改及结果运用

#### 6.1 审计整改

6.1.1 被审计单位在收到审计报告后，由单位负责人组织落实并督促执行审计整改，审计中心对审计发现建立问题台账，按月度跟踪和督促被审计单位及时整改。

6.1.2 审计报告正式签发后，各被审计单位应根据审计报告和审计建议在相关审计意见出具后的 1 个月内将向审计中心报送《审计整改方案》，并在 6 个月内整改完毕，因历史原因或不可抗力等造成不能短期内整改完毕的，应逐条说明原因。

6.1.3 被审计单位的审计整改全部完成后，应于整改完成的 30 个工作日内向审计中心提交《审计整改情况报告》，报告内容包括但不限于对审计建议或要求的采纳情况或采取的整改措施，对有关责任部门（责任人）的处理情况，尚未整改到位的问题及其原因等内容。

6.1.4 审计中心在检查审计整改完成情况时，对于尚未完成整改的事项进行持续跟踪，直至整改完成。

6.1.5 被审计单位负责人应积极组织或推动审计整改工作，如被审计单位无合理理由拖延，致使整改工作不彻底、落实不到位的，将对相关单位在年度绩效考评中作出扣分处罚。

6.1.6 在被审计单位完成整改后，审计中心根据需要对被审计单位进行后续审计。

6.1.7 被审单位如对审计报告有异议，可在 10 天内向集团董事长申请复查或提出申诉。如董事长认为有必要的，可以指定相关人员组成复审小组进行复审。复审如发现隐瞒或漏审、错审等情况，应重新作出审计

结论。复审期间原审计结论和决定照常执行。复审小组的复审结论和决定为终审结论和决定，被审计单位必须执行。如对审计中心或审计人员有投诉意见，可向协管领导、总经理或直接向集团董事长提出。

**6.1.8** 各有关部门需要审计中心提供相关咨询服务时，审计中心应确保不影响审计独立性和客观性的前提下，提供相关服务。

## **6.2 审计结果运用**

**6.2.1** 对审计人员工作中忠于职守，客观公正，认真履行职责，发现重大风险隐患或挽回经济损失成绩显著的、提出的管理建议被采纳后取得显著经济效益的，可由审计中心向集团董事会建议给予表彰或奖励。

**6.2.2** 审计人员通过审计发现执行制度好、遵纪守法、经济效益显著的被审计单位，可由审计中心向集团董事会建议给予表彰或奖励。

**6.2.3** 对揭发、检举及提供审计线索的有功人员，可由审计中心向集团董事会建议给予表彰或奖励。

**6.2.4** 被审计单位违反本制度的规定，拒绝、阻碍审计工作的正常开展，拒绝提供文件资料、提供虚假数据或转移、隐匿、篡改须提供的数据，审计中心应当责令其改正，情节严重的报请集团给予有关责任人行政与纪律处分。

**6.2.5** 被审计单位无正当理由拒不执行审计意见的，审计中心应责令其改正，或报请集团给予该单位负责人及相关责任人行政与纪律处分。

**6.2.6** 报复、陷害审计人员的，由审计中心报请集团给予行政与纪律处分。构成犯罪的，交由司法机关依法追究刑事责任。

**6.2.7** 审计人员滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守，给集团造成损失的，由集团给予经济处罚或行政与纪律处分。构成犯罪的，交由司法机关依法追究刑事责任。

## **7 档案管理**

**7.1** 内部审计文件材料归档工作实行审计组组长负责制。

**7.2** 内部审计档案卷内文件材料按照结论类、证明类、立项类、备查类 4 个单元进行排列。

**7.3 内部审计文件材料归档范围：**

**7.3.1 结论类文件材料：**上级部门（领导）对该内部审计项目或涉及该项目的批示，审计报告、整改函、审计移送处理书等结论类报告，及相关的审理意见书、审计业务会议纪要、被审计对象对审计报告的书面意见等。

**7.3.2 证明类文件材料：**审计工作底稿汇总表、审计工作底稿、审计证据等。

**7.3.3 立项类文件材料：**上级部门的指令性文件、与审计事项有关的举报材料及领导批示、调查了解记录、审计实施方案及相关材料、审计通知书等。

**7.3.4 备查类文件材料：**被审计单位整改情况、该内部审计项目审计过程中产生的信息等不属于前三类的其他文件材料。

## **7.4 书写案卷封面**

**7.4.1 报告编号**

**7.4.2 内部审计案卷题名** 在“内部审计档案” 6 字下的空白处居中书写。案卷题名应当为“关于 + 被审

计单位名称 + 审计事项的时间范围 + 审计事项名称 + 的审计（按审计类型填写，如财务收支审计、经济责任审计等）

#### 7.4.3 编制单位

#### 7.4.4 编制日期

7.4.5 保管期限 划分为永久、定期两种，定期分为 30 年、10 年。审计档案的保管期限自归档年度开始计算。

### 7.5 填写卷内文件目录

7.5.1 责任者 制发文件的组织或个人。

7.5.2 题名 文件标题。没有标题或标题不规范、不明确的，应根据文件内容自拟标题，外加“[ ]”号。

7.5.3 日期 文件材料的形成时间，以 8 位阿拉伯数字标注年月日。如：“2023 年 8 月 6 日”填写为“20230806”。

没有时间或年月日不全的，要考证时间或补齐年月日。如：“2023 年 8 月”填写为“20230801”。

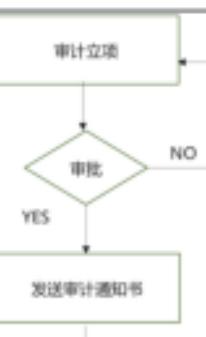
7.6 审计档案存放于审计中心档案室。

7.7 借阅审计档案，需经审计中心部门负责人或分管领导同意。

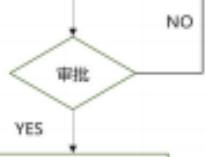
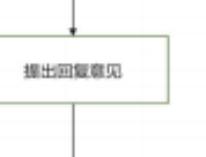
## 8 流程图

### 8.1 内部审计流程图

### 8.1.1 内部审计流程图（内部实施）

阶段	步骤	流程图	执行岗位/部门	工作内容简要描述	关键点	成果	备注
审计立项	1		审计中心	根据工作计划或领导要求提起审计立项		立项请示、审计通知书、声明书、审计方案	
	2		协管领导 总经理 董事长	按经营权限表的要求流程进行审批			
	3		审计中心	向被审单位送达审计通知书		审计通知书	
审计实施	4		审计中心	了解被审单位情况，检查审计资料		审计底稿	
	5		审计中心	出具审计报告征求意见稿，并送达至被审单位		审计报告征求意见稿	
	6		被审单位	被审单位5个工作日内对审计报告征求意见稿进行回复		被审单位的回复意见	
审计报告	7		审计中心	根据对被审单位的回复修订并出具审计报告终稿		审计报告终稿	
	8		协管领导 总经理 董事长	按经营权限表的要求流程进行审批	★		
	9		被审单位 总经室	审计报告发被审单位和总经室成员传阅			
审计档案	10		被审单位	对审计报告提出的问题进行整改并提交整改计划至审计中心		整改计划	
	11		审计中心	对审计立项、底稿、报告等资料进行整理归档		审计工作档案	

### 8.1.2 内部审计流程图（委外实施）

阶段	步骤	流程图	执行岗位部门	工作内容简要描述	关键点	成果	备注
审计立项	1		审计中心	根据工作计划或领导要求提起审计立项		立项请示、审计通知书、声明书、审计方案	
	2		协管领导 总经理 董事长	按经营权限表的要求 流程进行审批			
	3		审计中心	按照采购相关制度实施中介选聘		选聘中介机构请示	
	4		财务、法务、 协管领导、总 经理、董事长	按经营权限表的要求 流程进行审批	★		
	5		审计中心 中介机构	与中介机构签订协议		业务约定书	
	6		审计中心	向被审单位送达审计通知书		审计通知书	
审计实施	7		中介机构	了解被审单位情况， 检查审计资料			
	8		中介机构	出具审计报告征求意见稿，并发送至被审单位		审计报告征求意见稿	
	9		被审单位	被审单位5个工作日内对审计报告征求意见稿进行回复		被审单位的回复意见	
审计报告	10		中介机构	根据对被审单位的回复修订并出具审计报告终稿		审计报告终稿	
	11		协管领导 总经理 董事长	按经营权限表的要求 流程进行审批	★		
	12		被审单位 总经室	审计报告发被审单位 和总经室成员传阅			
审计档案	13		被审单位	对审计报告提出的问题进行整改并提交整改计划至审计中心		整改计划	
	14		审计中心	对审计立项、底稿、 报告等资料进行整理 归档		审计工作档案	

## 8.2 后续审计流程图

阶段	步骤	流程图	执行岗位/部门	工作内容简要描述	关键点	成果	备注
审计立项	1		审计中心	根据工作计划或领导要求提起审计立项		整改验收审计通知书	
	2		协管领导 总经理 董事长	按经营权限表的要求流程进行审批			
	3		审计中心	对照审计报告的问题，检查整改情况		审计底稿	
审计实施	4		审计中心	出具审计报告征求意见稿，并送达至被审单位		审计报告征求意见稿	
	6		被审单位	被审单位5个工作日内对审计报告征求意见稿进行回复		被审计单位的回复意见	
审计报告	7		审计中心	根据对被审单位的回复修订并出具审计报告终稿		审计报告终稿	
	8		协管领导 总经理 董事长	按经营权限表的要求流程进行审批	★		
	9		被审单位 总经室	审计报告发被审单位和总经室成员传阅			
审计档案	10		审计中心	对审计立项、底稿、报告等资料进行整理归档		审计工作档案	

## 9 附件

无

## 10 记录清单

GC08.01-01 关于开展xx审计工作的请示

GC08.01-02 审计通知书

GC08.01-03 审计工作方案

## 11 审批流程

序号	职权事项	职责权限与业务流程规范							备注
		提案	会签	审核	会审	审议	审批	输出	
1	审计立项	审计		协管领导	总经理		董事长	审计立项请示	
2	选聘中介机构	审计	财务	运营中心 (总经办)	协管领导	总经理	董事长	选聘中介机构请示	适用于外聘中介机构 实施的项目
3	签订业务合同	审计		运营中心 (总经办)	协管领导		总经理	业务约定书	
4	审计报告审批	审计		协管领导	总经理		董事长	审计报告	
5	审计报告传阅	审计	总经室、 被审单位						