

# 福建省青山纸业股份有限公司

## 内部审计制度（修订）

### 第一章 总 则

第一条 为加强福建省青山纸业股份有限公司（以下简称公司）内部审计工作，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国审计法》《审计署关于内部审计工作的规定》《内部审计基本准则》《内部审计人员职业道德规范》《福建省内部审计工作规定》《所出资企业内部审计工作指引（试行）》《福建省工业控股集团有限公司内部审计工作规定》和《公司章程》的有关规定，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及全资、控股及实际控制子公司（以下简称权属子公司）开展的内部审计工作。

第三条 本制度所称内部审计，是指为了强化和改善公司及公司内部管理，依照一定的程序和专业办法，对公司及公司内部控制的健全性和有效性、业务财务信息的真实性和完整性、经营活动的效率和效果以及经营管理人员任期内的经济责任等开展检查、评价、咨询、监督和建议活动，以促进企业实现经营目标。

第四条 公司内部审计应遵循“独立、客观、公正、保密”的原则，逐步形成事前参与、事中监督、事后评价的全过程监督局面，旨在监督企业经营决策、经营方针以及财务管理制度、财经纪律在企业的贯彻执行情况，强化企业经营管理，确保资产安全完整，为提高企业经济效益，规避经营风险，实现经营战略目标服务。

## 第二章 内部审计管理体系

第五条 公司设立审计室，是公司内部审计机构的管理部门，在公司党委和董事会的领导下开展内部审计工作，并向其负责并报告工作，接受上级内审机构、公司审计委员会的工作指导。

第六条 公司审计室应配备不少于 3 名专职内部审计人员，公司内审机构负责人应具备审计师或会计师及以上任职资格，或者从事审计、会计、法律、内控管理工作 5 年以上。

公司审计室可根据审计工作需要，从公司职能部门和权属公司抽调人员，也可外聘审计人员和专家参与内审工作。除涉密事项外，可以根据内部审计工作需要向社会购买审计服务，并对采购的审计服务结果负责。

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，自觉接受内部审计职业培训和后续教育，公司应予以支持和保障。

第八条 内部审计人员应当遵守内部审计准则，恪守职业规范，保守秘密，做到独立、客观、公正，遵循《内部审计人员职业道德规范》，与被审计企业或者审计事项有利害关系的，应当回避，被审计单位也有权申请审计人员回避。

第九条 公司审计室和内部审计人员应保持独立性和客观性，不得负责被审计单位经营活动和内部控制的决策与执行，不得兼任被审单位的高管人员和财务岗位职务等。

第十条 内部审计机构履行职责所需经费应当列入各单位预算，予以保证。内部审计人员到常驻地以外开展现场审计工作期间，给予每

天 50 元的审计补贴。

### 第三章 审计监督范围和权限

第十一条 公司审计室与审计人员依法开展审计工作，被审计单位应当予以配合，按照要求及时提供真实、完整的材料，不得隐匿、篡改、弄虚作假。

第十二条 按审计工作计划，组织实施公司内控制度的穿行测试工作，根据《公司内控制度评价手册》的要求，测试内控制度的风险点和控制关键因素，出具内控制度评价报告。

第十三条 公司审计室遵循监督与服务并重的原则，对下列事项进行内部审计：

- （一）权属子公司主要负责人履行经济责任情况。
- （二）财务收支及其经济活动的真实性、完整性、合法性、效益性。
- （三）内部控制制度的健全性、有效性以及风险管理情况。
- （四）重大决策部署和投资项目、重大产权变动、重要专项资金等开展跟踪审计。
- （五）高风险业务、重大财务异常、重大资产损失及风险隐患。
- （六）以往审计发现问题的整改情况。
- （七）公司及权属子公司境外资产和境外经济活动。
- （八）其他需要审计的事项。

对经济责任审计要坚持离任必审，原则上对任期满三年的都要进行一次任中审计。

#### 第十四条 公司审计室履行职责的主要权限：

（一）根据内部审计工作需要，要求被审计单位按时提供与审计事项有关的真实、完整的资料。

（二）根据内部审计工作需要，参加公司有关会议、召开与审计事项有关的会议。

（三）提出纠正、处理违法违规行为的意见以及改进经营管理、完善内部控制、提高经济效益的建议。

（四）检查有关生产、经营和财务活动的资料、文件和现场勘察实物。

（五）检查有关的计算机系统及其电子数据和资料。

（六）对与审计事项有关的问题向有关单位和个人进行调查，并取得证明材料。

（七）对违法违规、严重损失浪费行为，作出临时制止决定，经公司分（协）管领导同意后，移交公司纪检监察机构处理。

（八）对可能转移、隐匿、篡改、毁弃的会计凭证、会计帐簿、会计报表以及与经济活动有关的资料，经公司分（协）管领导授权批准，有权予以暂时封存。

（九）法律、法规和规章规定的其他职权。

#### 第四章 内部审计工作程序、内容和报告

第十五条 公司年度内部审计工作计划由公司审计室拟定，由公司分（协）管领导审核，经公司党委会审议通过，由公司审计室负责组织实施。

制定年度审计工作计划重点考虑以下方面：

- （一）权属子公司领导人的离任或任期经济责任审计。
- （二）党委会、董事会等提出的需要专项审计的项目。
- （三）新领域、新项目的跟踪。
- （四）重大财务异常。
- （五）以往审计发现重大问题的整改。
- （六）上级部署和重点关注的需要审计部门配合的事项。

#### 第十六条 审计工作程序

内部审计工作依据《内部审计准则》组织实施，从内部审计项目计划开始到结束按照准备阶段、实施阶段、报告阶段、后续阶段四个步骤进行。

##### （一）审计实施准备阶段

对被审计单位实施审计前，充分做好准备工作，以利于提高工作效率，缩短现场审计时间，减轻被审计单位负担。具体工作如下：

1. 组成审计组。根据具体审计项目情况，确定内部审计人员组成审计组。

2. 开展审前调查。收集和了解被审单位基本情况、与审计事项有关的法律法规、规章、政策和其他文件资料；了解被审计单位原有审计档案资料；确定审计目标和审计重点。

3. 制定审计方案。项目审计方案是对实施具体审计项目所需要的审计内容、审计程序、人员分工、审计时间等作出的安排。审计方案主要内容包括：

- （1）被审计单位和项目名称。
- （2）审计目标和范围。

- (3) 审计内容和重点。
- (4) 审计程序和方法。
- (5) 审计组成员的组成及分工。
- (6) 实施步骤和时间。
- (7) 其他有关内容。

4. 下达审计通知书。审计实施 3 日前向被审计单位或被审计人员下达经分（协）管理领导签发的审计通知书。审计通知书的内容包括：

- (1) 审计项目名称。
- (2) 被审计单位名称或被审计人员姓名。
- (3) 审计范围和审计内容。
- (4) 审计时间。
- (5) 审计方式。
- (6) 需要被审计单位提供的资料及其他必要的协助要求。
- (7) 审计组组长及成员名单。
- (8) 其他要求。

5. 收集审计资料。被审计单位接到审计通知后，应按审计通知要求准备相关资料，对所提供资料的真实性、完整性负责并作出书面承诺。

## （二）审计方案的具体实施

审计工作的实施阶段主要是调查、核实经济事项，搜集审计证据等。通过对被审计单位内部控制制度的了解测试，评价内部控制的强弱，对会计凭证、会计账册、会计报表，采取顺查或逆查，全部审查或部分审查，作为详细审计工作记录。根据审计记录，按项目整理归类，构成初步内审报告材料总结。

主要做好以下工作：

1. 审计组在现场开始时，需与被审计单位管理层及相关人员就审计计划、目的、内容、要求等进行正式沟通，获取“被审单位承诺书”。

2. 获取审计证据。审计组可通过调阅相关数据资料、核查实物、调查询问，访谈相关人员，执行穿行测试等审计程序，充分运用信息技术方法发现审计线索，获取审计证据。

3. 审计组在实施审计过程中，发现审计实施方案不适应实际需要时，可以根据情况及时调整，向审计负责人说明调整的理由，由审计负责人签字批准后实施。

4. 编制审计底稿。审计人员在审计工作底稿中记录审计步骤、采用的审计方式方法、得出的审计结论。审计工作底稿的主要内容应包括：

- （1）被审计企业名称。
- （2）审计事项和起始及截止日期。
- （3）审计事项描述和结果记录。
- （4）法律、法规或规章制度依据。
- （5）审计结论、意见及建议。
- （6）审计人员姓名、日期。
- （7）复核人姓名，复核日期和复核意见等。

5. 审计项目负责人负责审计现场的督导工作。

6. 项目审计过程中，审计项目负责人需复核审计项目工作底稿。

### （三）出具审计报告

1. 审计组按审计工作计划对被审单位实施审计，编制工作底稿，

以经过核实的审计证据为依据，形成审计意见，出具审计报告征求意见稿，并书面征求被审计单位意见。被审计单位收到报告后十日内，提出书面反馈意见，逾期未提出书面意见，视同无异议。

2. 审计组对被审计单位提出的书面反馈意见，进一步核实情况，对审计报告作必要的修改，经审计机构负责人、分管审计工作领导分级复核后，修改后的审计报告报公司党委会审议通过后，审计结论意见以公司名义下达。

3. 被审计单位应在审计报告送达之日起 60 天内（经济责任审计结论意见送达之日起 90 日内）向公司报送审计整改报告。

#### （四）后续阶段

1. 审计报告生效后，被审计单位必须对审计意见及时进行整改，且在规定期限内向组织审计的内部审计机构报告执行和整改情况。

2. 公司审计室跟踪落实被审计单位对审计意见采纳和整改情况，根据实际情况确定是否实施后续审计。若开展后续审计，应当检查被审计对象对审计报告、审计决定的执行情况，并向公司提交后续审计报告。

3. 被审计单位对正式报告如有异议，收到正式报告后的 10 日内向公司提出复议，未在 10 日内提出异议的，视同无异议。

4. 审计项目完成后，及时收集和整理审计工作底稿和审计证据等各种信息和资料，做好归档工作。

## 第五章 内部审计档案管理

第十七条 审计档案整理，对已办结的内部审计事项，应按单位档



案管理制度要求建立内部审计档案。

第十八条 审计档案的立卷工作，实行“谁审计、谁立卷”、“按项目立卷”及“边审计、边整理、审结卷交”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。

第十九条 审计档案包括：

（一）审计部门下发的文件。

（二）审计中形成的审计通知书、审计报告、工作底稿、有关文件和报表、账证等材料。

（三）年度审计项目计划、重要审计会议材料、审计工作总结、经验、制定的审计制度和其他有保存价值的文件资料。

第二十条 审计档案采取按职能分类，按项目立卷的方法，审计案卷内每份或每组文件排列顺序：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；重要文件在前，次要文件在后；汇总文件在前，原始文件在后。

第二十一条 审计档案分纸质档案和电子介质档案，审计纸质档案保管年限为 15 年，对于保管期限届满的审计纸质档案，按公司档案保管制度进行销毁；审计电子介质档案无限期保管。

## 第六章 审计成果运用

第二十二条 被审计企业应当建立健全审计发现问题整改机制，明确被审计企业主要负责人为整改第一责任人，对审计发现的问题和提出的建议，应当按规定时限进行整改。

第二十三条 内审机构应当加强与内部纪检监察、组织人事等其他

内部监督力量的协作配合，建立信息共享、结果共用、重要事项共同实施、问题整改问责共同落实等工作机制。

内部审计结果及整改情况应当作为考核、任免、奖惩干部等相关决策的重要依据。

## 第七章 法律责任

第二十四条 公司审计室在开展审计工作中，发现存在下列情形的，经公司分管领导同意后，移交给公司行政部门处理，涉及违纪的移交公司纪检处理，涉及违法的移交司法机关处理：

（一）被审计单位相关人员阻挠、妨碍审计工作以及拒绝提供有关资料，隐瞒或提供虚假资料，拒不执行审计决定的。

（二）严重违反财经纪律和造成国有资产严重流失的。

（三）打击、报复、陷害内部审计人员的。

（四）授意、指示、强令内部审计机构或人员出具违反法律、法规规定或与实际审计情况严重不符的审计结论的。

（五）违反法律、法规规定、规章制度的其他情形。

第二十五条 对公司及公司内部审计工作成绩显著的内部审计机构或内部审计人员，以及检举、揭发违反财经纪律，有力维护国有资产权益的人员，给予表彰和奖励。

第二十六条 内部审计机构或审计人员有下列情形之一，依照有关规定给予处理：

（一）隐瞒审计查出的问题或者提供虚假审计结论的。

（二）泄露国家秘密或者泄露被审计对象商业秘密、个人隐私或

者个人信息的。

（三）滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守的。

（四）违反法律、法规规定的其他情形。

## 第八章 附则

第二十七条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、行政法规，公司章程规定执行。

第二十八条 本制度由公司内部审计机构负责解释。

第二十九条 本制度经公司董事会批准后实施。

第三十条 本制度自开始实行时，原《福建省青山纸业股份有限公司内部审计制度（修订）》（闽青山审[2018]135 号）同时废止。

福建省青山纸业股份有限公司

二〇二五年十二月三十日