

深圳市特力（集团）股份有限公司 内部审计管理办法

第一章 总则

第一条 为建立健全深圳市特力（集团）股份有限公司（以下简称“特力集团”或“公司”）及所属全资、控股企业（以下简称“企业”）内部审计制度，加强内部审计工作，依据《中华人民共和国审计法》《审计署关于内部审计工作的规定》《内部审计基本准则》《深圳市属国有企业内部审计管理规定》等相关法律法规及《公司章程》《战略规划管理制度》规定，结合公司的实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的内部审计，是指公司审计部和审计人员对财务收支、经济活动、内部控制、风险管理等，实施独立、客观监督并作出评价和建议，促进公司完善治理、增加价值和实现目标的活动。公司通过内部审计来保障管理主线在执行过程的有效性，结合年度绩效成果的核查，评价执行结果的真实性和有效性。

第三条 本办法适用于特力集团本部及所属全资、控股企业。

第二章 内部审计机构和人员

第四条 审计部是公司的内部审计机构，接受公司党委、董

事会的领导和监督，在董事会审计委员会的指导下依法独立开展内部审计工作，内部审计工作由董事长分管，同时接受上级内部审计机构的业务指导和监督。审计部同时也是公司运营管理过程中发现问题、归集问题、后续跟踪督导的机构，审计部通过多种方式汇集各单位所反馈的问题，协助其推进整改落实。

第五条 内部审计机构应配备政治素质好，具有一定的审计、会计、经济和工程技术等专业人员，其负责人应具备中级及以上审计、会计或经营管理等相关专业技术职称，其他工作人员应具备与其从事工作相适应的专业知识和业务能力。内部审计人员专业技术资格考评和聘用按照国家有关规定执行。内部审计人员应不断地提高政策和业务水平，确保内审工作质量。

内部审计机构负责人的任免应当听取本企业纪委书记、财务总监和上级单位的意见。

第六条 内部审计人员办理审计事项，应当严格遵守内部审计职业道德规范，忠于职守、做到独立、客观、公正、保密，并以应有的职业谨慎态度执行内部审计业务。

第七条 内部审计机构履行职责所需经费，应当列入公司财务预算并予以保证。内部审计人员参加专业技术资格考评、聘任、后续教育及业务培训，公司应当予以支持。

第八条 被审计单位和人员应当积极配合内部审计工作，及时、真实、全面提供相关资料，被审计单位主要负责人对提供资料的真实性和完整性负责。

第九条 内部审计人员依法行使职权受国家法律的保护，不受本公司其他部门、所属企业或者个人的干涉。单位主要负责人或权力机构应当保护内部审计人员依法行使职权，任何单位和个人不得打击报复。

第十条 内部审计机构负责人应保持相对的稳定，没有违法失职或其他不符合任职条件的情况，不得随意撤换。

第三章 内部审计的主要职责

第十一条 公司内部审计机构的主要职责如下：

（一）贯彻执行审计法规，并结合公司实际，制订公司内部审计管理制度，经规定程序审核批准后实施；

（二）制订公司内部审计工作规划和年度工作计划，并组织实施；

（三）开展对企业或独立核算经营单位的预算执行、财务收支等相关经济活动审计；

（四）开展对企业经营绩效、经营管理、内部控制、风险管理、合规管理、管理主线执行有效性的审计；

（五）开展工程建设项目审计；

（六）开展对企业负责人任期经济责任审计；

（七）开展内部控制年度评审，审查和评价内部控制体系建设与运作情况，以及内部控制制度的健全性及内控程序的有效性，出具自评报告；

(八)对公司及所属企业经济活动中出现重大财务异常情况或其他重大经济事项进行专项审计和审计调查;

(九)接受公司董事会交办的审计事项及上级审计机构委托的审计事项,其他日常及专项审计和鉴证工作;

(十)组织开展投资项目后评价;

(十一)向公司董事长报告内部审计工作中存在和发现的问题。

第四章 内部审计机构的权限

第十二条 特力集团内部审计机构的主要权限:

(一)根据内部审计工作的需要,要求被审计单位及时提供真实和完整的有关计划、预算、决算、财务会计资料、招投标和工程结算资料、合同、会议纪要以及审计认为有必要的相关资料;

(二)参与协助公司相关业务部门研究制订和修改企业规章制度,并监督落实;

(三)向被审计单位及有关人员调查询问,并索取证明材料;

(四)核查被审计单位会计账簿、报表、凭证和现场勘察相关资产,有权查阅有关生产经营活动等方面的文件,会议记录等相关资料,检查被审计单位有关的计算机储存、处理的电子数据和相关的硬、软件技术文档;

(五)对发现的重大经营风险或重大内部控制缺陷,及时向董事会报告;对正在进行的严重违法违规和严重损失浪费行为,

可由董事长作出临时制止决定，并向董事会报告；

（六）检查监督被审计单位对审计结论的执行情况，必要时可开展后续审计查明原因，督促审计结论的执行；

（七）对阻挠、破坏审计工作以及拒绝提供有关资料的人员，必要时报请公司分管领导批准，采取临时措施，有权提出追究有关人员责任的建议；

（八）对可能转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证资料，经本单位主要负责人批准，有权予以暂时封存；

（九）对严重违反违法违规和严重失职造成经济损失的人员，有权向公司领导提出追究其责任的建议；

（十）对审计发生的重大事项，有权向上级审计机构反映真实情况。

第十三条 根据工作需要，可以聘请社会审计机构进行审计或具有与审计事项相关专业知识的人员参加审计工作。内部审计机构应当参与社会审计机构的选聘过程，并对其服务质量进行监督评价。

第五章 内部审计工作程序

第十四条 内部审计机构结合公司的实际情况，制定年度内部审计工作计划或项目，经公司党委前置研究，审计委员会审核，报董事会批准后实施。

第十五条 内部审计机构根据年度内审工作计划或有关安排

确定审计项目，组成审计组实施审计，并指定项目负责人，审计组成员不得少于2人。

第十六条 审计组应当编制审计项目立项书、审计实施方案，经董事长批准后实施。审计工作一般应当遵循以下程序：

(一) 准备阶段：在实施审计前3个工作日，向被审计对象送达审计通知书，特殊审计业务可在实施审计时送达。被审计对象接到审计通知书后，应当做好接受审计的各项准备，并提供必要的工作条件。

审计通知书的内容应包括：

1. 审计范围、内容、时间和方式；
2. 审计负责人及其成员名单；
3. 对被审单位配合审计工作的要求。

(二) 实施阶段：项目组根据审计方案组织审计人员实施审计，调查收集资料，审查有关账表、实物和信息系统，综合运用审计抽样，分析性复核和技术经济分析等方法 and 手段，获取充分、相关、可靠的审计证据，编制审计工作底稿。审计中发现重大问题，项目负责人须及时向部门负责人汇报，部门负责人根据问题的性质及严重程度及时向董事长汇报。

有下列情况之一，经报董事长批准，可以中止审计：

1. 审计范围受到被审计对象或客观环境严重限制，不能获取必要的审计证据的；
2. 被审计对象内部控制极其混乱，审计人员运用正常的审计

程序和审计技术不能达到审计目标的；

3. 被审计对象会计处理混乱，出现账证、账账、账表、账实严重不符，导致会计资料严重失真，又不能通过调整使其相符的。

中止审计时，审计组应当出具中止审计情况报告，经部门负责人审核，报董事长审批。中止审计情况报告的主要内容包括：审计基本情况、审计遇到的问题、审计意见或建议。

（三）报告阶段：

1. 审计结束后，审计组应当以经过核实的审计证据为依据，形成审计结论与建议，编制审计报告征求意见稿呈报董事长批准后，征求被审计对象的意见。

2. 被审计对象应于审计报告征求意见稿送达之日起的5个工作日提出书面意见，因特殊原因需延期，被审计对象需提出书面申请，经内部审计机构同意后可适当延期，但最长不得超过10个工作日，逾期未提出书面意见的视为无异议。

3. 审计组根据被审计对象反馈的意见，视实际情况进行补充审计、修改报告或维持原报告。

4. 内部审计机构对审计报告进行复核，连同被审计对象反馈的意见呈报董事长审定后，形成正式的审计报告。

审计报告应包括下列内容：

- （1）审计的范围、内容、时间、方式及有关情况；
- （2）与审计事项有关的事实；
- （3）依据有关的法律、法规和规定；

(4) 提出的审计结论、处理意见和建议。

(四) 后续审计阶段：

内部审计机构应对审计项目进行跟踪检查或后续审计，督促检查被审计对象采纳审计意见和落实整改措施的情况，将审计整改情况向董事长报告。

第十七条 审计报告经公司董事长审批后，由内部审计机构以文件的形式下达，审计报告分送范围包括相关领导和职能部门以及被审计单位。任期经济责任审计须同时分送有关被审计责任人。经批准的审计报告送达被审计单位后，被审计单位必须执行。

第十八条 审计报告是公司内部的法律文书，内部审计机构负责人对其全权负责。一般情况下，任何人无权更改。

第十九条 内部审计机构对审计出的问题，应当及时下达审计整改意见书，被审计对象应当认真落实审计报告提出的意见和建议，并在规定期限内向内部审计机构反馈整改情况。整改意见书同步抄送战略投资部、人力资源部，其中：战略投资部通过管理报表对整改落实情况同步实时跟踪，人力资源部将被审计对象整改落实情况纳入当期绩效考核指标。

第二十条 内部审计机构对办理的审计事项，应建立审计档案，并做好保密和档案管理工作。内部审计档案，是指内部审计机构在执行内部审计活动中直接形成的具有保存价值的公司领导批示、内部审计通知书、审计工作计划、审计工作底稿、文件、合同、凭证等原件或复印件，包括批件、照片、电子文件等，均

应收集齐全，立卷归档。立卷工作实行谁主审谁负责立卷的原则，建立定期归档的责任制度。内部审计机构应根据公司《档案管理规定》定期移交内部审计档案。内部审计档案保管期限分定期保管和永久性保管，其中，定期保管期限一般为10年、30年，所有档案期限自档案归档之日起计算，审计报告永久保存。对于保管期限届满的内部审计档案，档案管理员应造册登记，在报请公司董事会批准后进行销毁，并报上级主管部门备案。

第六章 内部审计结果运用

第二十一条 内部审计机构应当积极参与联合监督体系建设，与纪检监察、财务总监、内控、风控、合规等监督资源相互配合，建立审计信息共享、监督结果共用、重要事项联动、整改问责协同等机制，提高内部审计权威性。

第二十二条 公司应当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。对审计发现的问题和提出的建议，被审计单位应当及时整改，并在规定期限内将整改结果报告内部审计机构。

内部审计机构对审计发现问题应建立清单、台账，开展现场检查或跟踪审计，保证整改效果。

第二十三条 被审计单位应当将审计问题整改与促进经营管理相结合，对典型性、普遍性问题，认真研究和剖析其成因，

从管理体制和机制上加以改进，通过审计维护资产安全、推动公司发展。

内部审计机构应当将发现的违规违纪违法问题线索及时移送纪委监委处理，加强协调沟通。

第二十四条 对认真履职、忠于职守、坚持原则、成绩显著的内部审计人员，应当及时给予表彰表扬或奖励。

第七章 内部审计质量控制

第二十五条 内部审计机构和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制度的决策与执行，不得兼任或从事可能影响其依法履行职责的经营管理或财务工作；与被审计单位或审计事项有利害关系的，当事人应当回避。

第二十六条 内部审计人员必须严格遵守“客观公正，实事求是”的审计原则，确保审计工作的质量。内部审计工作质量控制应贯穿于审计活动的全过程，在准备、实施、报告和后续审计等各个阶段严格把好关。实行审计人员、项目负责人、内部审计机构负责人对审计业务的分级复核制度，内部审计机构负责人负总体责任。

第二十七条 内部审计质量控制重点是对审计项目的质量控制，主要包括以下内容：

- （一）指导内部审计人员执行审计方案；
- （二）监督内部审计过程；

(三) 复核审计工作底稿及审计报告。

第二十八条 为确保内部审计工作质量，审计人员必须做到：

(一) 取证材料要全面、完整、真实，证明材料应有提供者的签名或盖章；

(二) 在实施审计工作时，应根据不同的审计对象和审计种类，制订合理的审计步骤，运用科学有效的审计方法开展审计业务；

(三) 按分工编制审计工作底稿，签署个人意见，并对该事项负责；

(四) 作出审计结论时必须有法律、法规、政策、制度等作为依据，在行文上要谨慎恰当；

(五) 要保存完整的项目审计档案。

第八章 责任追究

第二十九条 被审计单位有下列情形之一的，由公司党组织、董事会责令改正，并对直接负责的主管人员和其他直接责任人员进行处理：

(一) 拒绝接受或者不配合内部审计工作的；

(二) 拒绝提供与内部审计事项有关资料，或者提供资料不真实、不完整的；

(三) 拒不纠正审计发现问题的；

(四) 整改不力、屡审屡犯的；

(五) 违反有关法律法规、国家有关规定的其他情形。

第三十条 内部审计机构和人员有下列情形之一的，由公司对直接负责的主管人员和其他直接责任人员进行处理：

(一) 未按照国家有关规定和内部审计职业规范实施审计，导致应当发现的问题未被发现并造成严重后果的；

(二) 隐瞒审计查出的问题或者提供虚假审计报告的；

(三) 泄露国家秘密或者商业秘密的；

(四) 利用职权谋取私利的；

(五) 违反有关法律法规、国家有关规定的其他情形。

第三十一条 内部审计人员因履行职责受到打击、报复、陷害的，公司党组织、董事会应当及时采取保护措施，并对相关责任人员进行处理。

第九章 附则

第三十二条 本办法由特力集团审计部负责解释。

第三十三条 本办法自董事会审议通过之日起颁发实施。