



雏菊机构内部审计制度

第一章 总则

第一条 为了规范本集团内部审计工作，加强现代企业制度建设，根据中华人民共和国《公司法》、《审计法》、《企业内部控制基本规范》和审计署《关于内部审计工作的规定》等国家法律、法规及公司章程（合伙协议）的相关规定并结合公司具体情况，雏菊机构特制定本制度。

第二条 本制度所称内部审计，是指雏菊机构内审部依据国家有关法律法规、财务会计制度和集团内部管理规定，对雏菊机构直属部门、控股公司、分支机构、项下基金、投资项目以及雏菊机构董事会指定的项目和人员的财务收支、资金和资产运用、经营绩效和投资项目的真实性、合法性和效益性进行审核、监督、评价工作。

第三条 本制度规定了公司内部审计机构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。

第四条 本制度适用于雏菊机构本部各直属部门、下属分公司、控股子公司、项下各投资基金、分支机构、派出机构（含海外机构）以及雏菊机构董事会指定的项目和人员。

第二章 内审机构与内审人员

第五条 依据完善公司治理结构和完备内部控制机制的要求，雏菊机构设立内审部。内审部是本集团的内部审计机构，在雏菊机构董事会直接领导下独立开展审计工作。内审部对董事会负责，向董事会报告工作。

第六条 内审部应配备具备必需专业知识、相应业务能力、坚持原则、具有良好职业道德的审计人员。审计部设总监一名，由董事会委派，负责内审部的全面管理工作。适时配备律师、注册会计师等专业人员及辅助人员。内审部可根

据内部审计工作需要，从公司所属部门及分支机构临时抽调人员组成审计组，各部门及分支机构不得以任何借口拒绝抽调。

第七条 审计人员必须遵守公司规章制度，恪守独立、客观、公正原则，不得滥用职权，徇私舞弊，并以应有的职业谨慎态度执行审计工作、发表审计意见。

第八条 审计人员办理内审事项，与被审计单位或者审计事项有利害关系的或者利益冲突的，应当回避。

第九条 内审部和审计人员履行职责所必需的经费，进入集团经费预算，由委派方统一拨付，以保证审计工作独立、公正地进行。

第十条 审计人员依法行使职权，受法律保护，任何人不得打击报复，违者将严肃处理，触犯刑律的将追究法律责任。

第三章 内审部的职责与权限

第十一条 内审部的主要职责：

- 1、制定集团内部审计工作制度，根据集团年度计划和集团发展需要，按照董事会的要求，确定年度审计工作重点编制年度审计工作计划。建立健全反舞弊机制，协助被审计单位完善内部控制制度，促进被审计单位提高管理水平，达到查错纠弊、规范运营、提高效益的目的；
- 2、对雏菊机构总部各直属部门及分、子公司、投资基金或投资项目的财务计划或预算的执行、财务决算、财务收支及有关的经济活动进行审计监督；
- 3、对集团及分、子公司的经营管理和经营绩效进行审计监督；
- 4、对集团本部直属部门及分、子公司、投资基金或投资项目的负责人任期经济目标和经营责任（含离任经济责任）进行审计监督；
- 5、对雏菊机构总部各直属部门及分、子公司、投资基金或投资项目的内部控制制度的健全性、合理性和有效性进行审计监督；
- 6、对集团及分、子公司的建设项目预（概）算、决算及竣工交付使用情况进行审计监督；

- 7、对集团及子公司与境内外经济组织兴办合资、合作企业以及合作项目等的合同执行情况，投入资金、财产的经营状况及其效益情况进行审计监督；
- 8、对集团及分、子公司执行国家法规、公司规章制度的情况进行审计监督；
- 9、配合集团聘请的外部审计机构，完成相关审计工作；
- 10、完成雏菊机构董事会交办的其他事项。

第十二条 内审部应在每个会计年度结束前两个月内向雏菊机构董事会提交次一年度内部审计工作计划，并在每个会计年度结束后两个月内向董事会提交年度内部审计工作报告。内审部应将审计重要的财务收支、对外投资、购买和出售资产、对外担保、关联交易、募集资金使用等事项作为年度工作计划的必备内容。

第十三条 内审部应以业务环节为基础开展审计工作，并根据实际情况，对财务报告和内部控制制度设计的合理性和实施的有效性进行评价。

第十四条 内部审计应涵盖公司经营活动中与财务报告和内部控制相关的所有业务环节，包括但不限于：销货及收款、采购及付款、存货管理、固定资产管理、资金管理、投资与融资管理、工薪人事、信息系统管理等。内审部可根据集团所处行业及经营特点，对上述业务环节进行调整。

第十五条 内审部的审计权限：

- 1、有权要求集团下属单位按计划报送、经营、财务收支计划、预算执行情况、决算、财务报告和其他有关文件、资料等；
- 2、参加有关经营管理决策、工程建设、对外投资、重大合同等有关会议。
- 3、参与有关业务部门研究制定和修改有关规章制度并督促落实；
- 4、审核有关投资、经营和财务活动的凭证、帐表、文件，现场勘察检查资金和财产，检测财务会计软件，查阅有关文件和资料等；
- 5、对与审计事项有关的部门和个人进行询查，并取得有关证明材料；
- 6、发现被审计单位转移、隐匿、篡改、毁损会计凭证、会计账簿、会计报表以及其他有关资料的，有权予以制止，并报请集团董事会责令其交出，触犯国家法律、法规的，移交司法机关；
- 7、对阻扰、妨碍内审工作和拒绝提供帐表、凭证、合同、协议等有关资料

的，经主审人员批准，可采取封存有关账册、冻结资产等必要的临时应对措施，并报雏菊机构董事会提出追究有关人员责任的建议；

- 8、对集团提出改进经营管理、提高经济效益的建议；
- 9、提出纠正、处理违反财经法规行为的建议。
- 10、参与制定、修订有关规章制度。

第四章 内审部工作程序

第十六条 准备阶段

- 1、确定项目内审计划：按照年度内审工作计划，内审部确定项目审计计划，报董事会批准后实施。
- 2、成立内审小组：内审部根据项目审计计划，抽调、选派审计人员组成审计小组，并指定主审人员，审计小组实行主审负责制。主审人员负责制定审计方案。必要时，可聘请外部专业人员参与审计或提供专业建议。
- 3、确定审计方式：内审部的审计方式可以采取就地审计和送达审计；根据工作进度安排，可以实行年度定期审计和年中不定期审计，各被审计单位应按规定报送月、季、年度财务报表及相关资料。
- 4、签发内部审计通知书：

内审部填制内部审计通知书，并在实施审计前三天，将内部审计通知书送达被审计单位。

第十七条 实施阶段：审计小组依据项目审计计划和审计方案，由主审人员负责安排相关人员具体实施审计。在实施审计过程中，审计人员不得少于两人，审计人员依据审计计划审查会计凭证、账簿、查阅与审计事项有关的合同、协议等文件资料；检查库存现金、实物、有价证券；向有关单位和个人调查、搜集证明材料，证明材料应由提供者签名，不能取得提供者签名的，审计人员应注明原因；审计人员对发现的问题进行详细、准确的记录，编制审计工作底稿，审计小组在实施审计过程中发现的问题可随时向有关单位和人员提出改进的建议。

第十八条 报告阶段

- 1、 意见征求：审计结束后，由主审人员将基本情况和发现的问题予以汇总，与被审计单位进行交流，听取和征求被审计单位意见。主审人员在审计结束后五个工作日内作出审计报告征求意见稿，若遇特殊情况，可适当延长报告时间。被审计单位在接到审计报告征求意见稿后十个工作日内提出书面意见，逾期未提出意见，视同无异议。审计小组应审查被审计单位对审计报告的意见，进一步核实情况，核实后由主审人员对审计报告作必要的修改。
- 2、 报告审定：审计小组征求被审计单位（个人）意见后完成审计报告，报集团董事会审定。审定报告应遵循以下原则：（一）反映事实清楚；（二）审计证据充分；（三）审计结论公正；（四）审计评价准确；（五）处理意见合法、合规、合理；（六）整改建议可行。
- 3、 报告送达：审计报告经审定后送达被审计单位（个人）。被审计单位（个人）就报告中所提出的问题和意见进行整改，审计人员有权就整改情况进行检查。
- 4、 档案管理：审计小组应在审计项目终结十五日内对审计工作底稿、审计取证记录、审计报告等文件资料按照档案管理要求整理归档。
- 5、 档案借阅：审计档案的借阅，应限定在公司审计部门内部。凡需将审计档案借出审计部门或要求出具审计结论证明的，应由内审部总监及集团总裁联合批准。
- 6、 后续审计：后续审计是内审部门派员到被审计单位，检查审计决定中规定的事项是否认真执行而进行的审计，是保证审计工作发挥应有效力的必要手段，其内容为：
 - （1）检查采纳审计建议和审计决定执行情况；
 - （2）了解采纳审计建议和执行审计决定中的困难与问题；
 - （3）通过审计，被审计单位在严格自律强化管理方面的新措施、新变化。

第五章 内部审计业务文书规范

第十九条 审计项目确立后，由主审人员据被审计单位的具体情况编制《内审工作计划》，主要内容包括：

- 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。

第二十条 《内审通知书》由内审部发出，向被审计单位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、 主审人员及成员名单；
- 4、 对被审计者配合审计工作的具体要求；
- 5、 内审部签发日期。

第二十一条 审计证据是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（记帐凭证、会计帐簿和各种明细表）、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记录；
- 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。

第二十二条 《内审工作底稿》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、 被审计单位名称；

- 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审计人员的判断、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资料。

内审工作底稿附件包括：①与被审计单位财务收支有关的资料；②与被审计单位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。

第二十三条 《内部审计报告》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、规章和具有普遍约束力的决定、规定和命令，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。

第六章 具体实施办法

第二十四条 内审部须按照本制度规定实施适当的审查程序，评价公司内部控制的有效性，并至少每年向集团董事会提交一次内部控制评价报告。

第二十五条 内部控制审查和评价范围包括财务报告和内部控制制度的建立和实施情况。审计部应将对外投资、购买和出售资产、对外担保、关联交易、募集资金使用等事项相关内部控制制度的完整性、合理性及其实施的有效性作为检查和评估的重点。

第二十六条 内审部对审查过程中发现的内部控制缺陷，应督促相关责任部门制定整改措施和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。

第二十七条 内审部在审查过程中如发现内部控制存在重大缺陷或重大风险，应当及时向集团董事会报告。报告中应明确公司内部控制存在的重大缺陷或重大风险，已经或可能导致的后果，以及已采取或拟采取的措施。

第二十八条 内审部应在重要的对外投资事项发生后及时进行审计。在审计对外投资事项时，应重点关注以下内容：

- 1、 对外投资是否按照有关规定履行审批程序；
- 2、 是否按照审批内容订立合同，合同是否正常履行；
- 3、 是否指派专人或成立专门机构负责研究和评估重大投资项目的可行性、投资风险和投资收益，并跟踪监督重大投资项目的进展情况；
- 4、 涉及委托理财事项的，关注公司是否将委托理财审批权力授予公司董事长（或总经理）个人或经营管理层行使，受托方诚信记录、经营状况和财务状况是否良好，是否指派专人跟踪监督委托理财的进展情况；
- 5、 涉及证券投资事项的，关注公司是否针对证券投资行为建立专门内部控制制度，投资规模是否影响公司正常经营，资金来源是否合规，投资风险是否超出公司可承受范围；

第二十九条 内审部应在重要的购买和出售资产事项发生后及时进行审计。在审计购买和出售资产事项时，应重点关注以下内容：

- 1、 购买和出售资产是否按照有关规定履行审批程序；
- 2、 是否按照审批内容订立合同，合同是否正常履行；
- 3、 购入资产的运营状况是否与预期一致；
- 4、 购入资产有无设定担保、抵押、质押及其他限制转让的情况，是否涉及诉讼、仲裁及其他重大争议事项。

第三十条 内审部应在重要的对外担保事项发生后及时进行审计。在审计对外担保事项时，应重点关注以下内容：

- 1、 对外担保是否按照有关规定履行审批程序；
- 2、 风险是否超出公司可承受范围，被担保方的诚信记录、经营状况和财务状况是否良好；
- 3、 被担保方是否提供反担保，反担保是否具有可实施性；
- 4、 是否指派专人持续关注被担保方的经营状况和财务状况。

第三十一条 内审部应在财务审计过程中对关联交易事项进行审计。在审计关联交易事项时，应重点关注以下内容：

- 1、 是否确定关联方名单，并及时予以更新；
- 2、 关联交易是否按照有关规定履行审批程序，审议关联交易时关联股东或关联董事是否已回避表决；
- 3、 关联交易是否签订书面协议，交易双方的权利义务及法律责任是否明确；
- 4、 交易标的有无设定担保、抵押、质押及其他限制转让的情况，是否涉及诉讼、仲裁及其他重大争议事项；
- 5、 交易对方的诚信记录、经营状况和财务状况是否良好；
- 6、 关联交易定价是否公允，是否已按照有关规定对交易标的进行审计或评估，关联交易是否会侵占公司利益。

第三十二条 内审部应在机构重大经营、投资决策、重要财会等人员任期届满，或者任期内因办理调任、免职、辞职、撤职、辞聘、解聘、退休等原因不再担任原职务的人员执行离任审计工作，应重点关注以下内容：

- 1、 审查资产、负债、经营成果、会计核算等方面的真实性情况；
- 2、 岗位责任书中的岗位职责、重点工作目标和管理工作目标完成情况；
- 3、 执行各项财会制度、公司各项会议决议、决策、规章制度的情况，以及执行程序的合规性；
- 4、 任期内重大投资、重大经营决策事项的科学性、效益性情况；
- 5、 各项内部控制制度建立、执行和有效性情况，以及内部管理存在的问题；
- 6、 任职期间遵纪守法、廉洁自律、全面履行职责情况；
- 7、 需要审计的其他事项。

第三十三条 内审部建议机构至少每年度对募集资金的存放与使用情况进行审核，并对募集资金使用的真实性和合规性发表意见。在审核募集资金使用情况时，应重点关注以下内容：

- 1、 募集资金是否存放于董事会决定的专项账户集中管理，公司是否与存放募集资金的商业银行签订监管协议；
- 2、 所募集资金的使用是否按照雏菊机构规定的程序，报请投资委员会审批通过；募集资金项目投资进度是否符合计划进度，退出方式及投资收益是否与预期相符；
- 3、 是否将募集资金用于质押、委托贷款或其他变相改变募集资金用途的投资，募集资金是否存在未经雏菊机构投资委员会会议表决而投出、被占用或挪用现象；

第七章 审计人员职业道德与保密规定

第三十四条 内部审计是集团公司内部控制体系的重要组成部分，审计人员是审计工作的实施主体，是集团实行审计监督的执行人员。因此必须讲求职业道德，严格遵守审计工作纪律，树立良好的职业形象。

第三十五条 审计人员应具备的职业道德是：

- 1、 坚持原则，依法审计。审计人员作必须严格依照国家的法律法规从事审计监督活动，实施依法审计，坚持原则，勇于同违法违纪的行为和不良倾向作斗争，从而达到审计查错纠弊、改善管理、提高经济效益的目的；
- 2、 事实求是，客观公正。在具体实施审计中应将被审计单位取得的成绩、经验、问题和教训如实反映；在处理被审计单位或个人违反纪律的问题时，应依据法规条款处理，尊重事实，以理服人，做到一审二帮三促进；审计报告所做出的审计结论和评价，要坚持公平、公正、公允的原则；
- 3、 廉洁奉公，不徇私情。审计人员必须带头遵守国家法律、法规，执行财经纪律和企业内部规章制度，严以律己，廉洁奉公，不利用职权谋取私利。审计人员在执行任务时，必须依法审计不徇私情，刚正不阿，做到“一身正气，两袖清风”；
- 4、 工作认真，细致负责。审计工作的性质和特点要求审计人员必须以认真、细致、负责的态度对待审计工作，以真实的内容实现审计的目的；

- 5、保守秘密，忠于职守。恪尽职责，忠于职守是审计人员应尽的职责，对被审计单位需要保守的商业秘密应予以保密，以保护被审计单位的合法权益，有利于保证审计工组的顺利进行；
- 6、谦虚谨慎，平等待人。审计人员应树立良好的职业形象；
- 7、审计人员办理审计事项，与被审计事项有利害关系的，应当回避。
- 8、内部审计人员应当保持并提高专业胜任能力，按照规定参加后续教育。

第三十六条 审计人员必须保守下列秘密：

- 1、机构业务产品、项目资料、合作方信息等；
- 2、审计掌握的经济合同、协议等；
- 3、对外投资的可行性报告、调查报告等；
- 4、其他需要保密的文件、材料等。在审计过程中，所有文件、材料、记录稿纸包括被审计单位提供的各种文件、材料等，要妥善保管，按时归还。
- 5、对审计工作提出的问题及其审计处理意见，应按规定和程序与被审计单位有关人员交换意见。未经领导批准，不得向其他单位、部门和人员透露；
- 6、对审计报告（含原始材料）、审计决定和领导批示，未经审计报告签发者同意不得向外透露，更不得公开发表；

第八章 奖惩办法

第三十七条 违反国家法律法规、公司管理制度和本管理制度，在下列行为之一的单位和个人，根据情节轻重，由内审部提出处罚意见，报集团董事会批准后执行。

- 1、拒绝提供有关文件、凭证、账簿、报表资料和证明材料的；
- 2、阻扰审计人员行使职权，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的；
- 5、打击、报复审计人员和检举人员的。

第三十八条 违反国家法律法规、雏菊机构管理制度和本管理制度，有下列行为之一的审计人员，根据情节轻重，报请集团董事会批准后可对其进行相应行政处分、经济处罚、解除劳动合同；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

- 1、 利用职权，谋取私利的；
- 2、 弄虚作假，徇私舞弊的；
- 3、 玩忽职守，造成审计报告严重失真的；
- 4、 未能保守公司秘密的。

第三十九条 对忠于职守、坚持原则、有突出贡献的内部审计人员，以及揭发检举违法行为、保护公司财产的有功人员，应给予提职、提薪或物质奖励。

第九章 审计档案

第四十条 审计档案是内审部门在审计活动中形成的具有保存价值的各种形式的真实记录；是考察审计工作、研究审计历史的依据；是各单位档案的重要组成部分。建立和管理审计档案是内审部门的重要任务。

第四十一条 审计档案管理范围：审计通知书和审计方案；审计报告及其附件；审计记录、审计工作底稿和审计证据；反映被审单位和个人业务活动的书证；董事会对审计事项或审计报告的指示、批复和意见；审计处理决定及执行情况报告；申诉、申请复审报告；复审和后续审计的资料；其他应保存的资料。

第四十二条 审计项目档案立卷办法：

- 1、 一个审计项可立一个卷或几个卷，一般不得将几个审计项目的文件材料合并立一个卷；跨年度审计项目，在项目审计终结年度立卷；
- 2、 立卷材料排列一般顺序是：
 - (1) 结论性文件材料：采用逆审计程序按文件材料形成的顺序；
 - (2) 证明性文件材料：按与审计报告所列问题和审计评价意见相对应的顺序。对审计证据、审计汇总工作底稿、分项目审计工作底稿、审计法规依据进行排列；
 - (3) 立项性文件材料：按文件材料形成的时间顺序；
 - (4) 审计案卷内每份或分组文件之间的排列规则是：
 - 1) 正件在前，附件在后；
 - 2) 定稿在前，修改稿在后；
 - 3) 批复在前，请示在后；
 - 4) 批示在前，报告在后；

- 5) 重要文件在前，次要文件在后；
 - 6) 汇总性文件在前，原始性文件在后。
- (5) 审计项目卷宗的归档时间：一般在该项目审计完后3个月内归档；年度审计项目的必须在次年6月末完成归档；
- (6) 审计项目卷宗归档，应采用适当的卷宗方法排列，并编制卷宗、案卷、目录等序号，以便于检索或查询。

第四十三条 档案管理具体办法参照公司档案管理制度、保密管理制度执行。如借阅审计档案，应经有关领导批准。审计档案的保管期限为十年。

第十章 附则

第四十四条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、公司章程和各项规章制度规定执行。

第四十五条 本制度由雏菊机构董事会负责解释和修订。

第四十六条 本制度经雏菊机构董事会批准后生效，修改时亦同。

第四十七条 本制度自2012年3月1日起施行，于2016年5月30日修订，本规定中的条款与此前文件有冲突或歧义之处，以本文为准。

