

广东东阳光铝业股份有限公司内部审计制度

第一章 总则

第一条 为加强公司内部审计工作，降低决策风险，提高企业经济效益，保障企业经营活动的健康发展，根据《中华人民共和国审计法》、《中华人民共和国内部审计条例》等有关法律及规章制度，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称被审计对象，指广东东阳光铝股份有限公司。

第三条 本制度所称内部审计，是指公司内部审计机构或人员依据国家有关法律法规和本制度的规定，对本公司各内部机构、控股公司的内部控制和风险管理的有效性、财务信息的真实性、完整性以及经营活动的效率和效果等开展的一种评价活动。

第四条 本制度适用于本公司及各控股公司的内部审计工作。

第二章 内部审计机构及人员

第五条 公司董事会下设审计委员会，主要负责指导和监督审计部的工作，并负责向董事会报告有关内部审计工作，履行以下主要职责：

- (一) 指导和监督内部审计制度的建立和实施；
- (二) 定期召开会议，审议审计部提交的工作计划和报告等；
- (三) 定期向董事会报告，内容包括但不限于内部审计工作进度、质量以及发现的重大问题；
- (四) 协调审计部门与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位之间的关系。

第六条 公司设立审计处，由董事会下设的审计委员会领导，在审计委员会指导下独立开展内部审计/内部控制工作，对审计委员会负责，向审计委员会报告工作。履行以下主要职责：

- (一) 按照有关法规和公司要求，建立、健全公司内部审计/内部控制制度、操作细则等；
- (二) 定期向审计委员会报告，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；
- (三) 在每个会计年度结束前一个月内向审计委员会提交次年度内部审计/

内部控制工作计划,并在每个会计年度结束后一个月内向审计委员会提交上年度内部审计/内部控制工作报告;

(四)独立进行公司内部的各项审计业务,并及时报告审计结果。如发现公司存在重大异常情况,可能或已经遭受重大损失时,立即向审计委员会报告;

(五)指导监督被审计对象建立健全内部控制制度;监督被审计对象业务流程执行情况;

(六)委托、协调外部审计机构,并监督其审计过程,评价其工作质量;

(七)公司董事会审计委员会交办的其他相关工作等。

第七条 各控股公司可根据需要设立内部审计机构或配备专、兼职内部审计人员,其内部审计机构(人员)在行政上接受所在单位领导,在审计业务上接受公司审计处的指导和监督。

第八条 公司审计处配置专职审计人员从事内部审计工作,且专职人员不少于三人。审计处设负责人一名,全面负责审计处的日常审计管理工作。审计处负责人由审计委员会提名,董事会任免。公司及控股子公司财务部门负责人不得担任审计处负责人。

第九条 审计人员任职要求

(一) 专业技能要求

1) 内部审计人员应当具备与审计工作相适应的审计、会计、法律、经济管理、工程技术等相关专业知识和业务能力,具有一定的工作经验,能熟练运用内部审计标准、程序和技术;

2) 熟悉本单位的生产经营活动和内部控制活动;

3) 具有较强的组织协调、调查研究、综合分析、专业判断、计算机操作及文字表达能力;

4) 内部审计人员应定期接受继续教育和专项审计业务培训,不断更新专业知识,提高业务能力,公司对此应予以支持和保障。

(二) 职业道德要求

1) 内部审计人员必须严格遵守职业道德和审计工作纪律,在审计过程中始终保证独立性,忠于职守、坚持原则、客观公正、实事求是、廉洁奉公、保守秘密;

2) 内部审计人员不得滥用职权，徇私舞弊，玩忽职守；

3) 内部审计人员办理审计事项，与被审计对象或者审计事项有利害关系的，应当予以主动回避。

第十条 内部审计人员岗位职责

(一) 审计处处长工作职责

- 1) 主持负责审计处日常工作；
- 2) 组织制定、实施公司年度审计/年度内部控制工作计划；
- 3) 组织协调、实施公司内部审计/内部控制项目；
- 4) 组织实施公司安排的专项审计/内部控制项目；
- 5) 参与实施公司经济合同的审核；
- 6) 参与对公司投资企业财务情况的分析及预警工作；
- 7) 参与公司投资业务的内部审计工作；
- 8) 完成公司董事会审计委员会交办的其它相关工作。

(二) 内审科科长工作职责

- 1) 按照审计计划及处长安排，负责内部审计项目的具体实施；
- 2) 负责起草内部审计项目的实施方案；
- 3) 负责编制内部审计报告；
- 4) 负责内部审计资料的立卷、收集及整理归档。

3) 内控科科长工作职责

- 1) 在审计处长的指导下，开展内控管理体系的建设；
 - a) 负责组织制定公司内控管理体系、制度和相关流程；
 - b) 负责组织、协调各控股公司制定相应的内控管理体系、制度和流程；
 - c) 根据公司发展状况，负责组织对内控管理体系的完善工作。
- 2) 管理制度与流程的建立和完善
 - a) 组织制定公司年度规章制度及流程建设工作计划，并跟踪、督促有关部门按时完成工作任务；

b) 负责指导控股各基地和分厂规章制度及流程建设工作，督促控股各基地和分厂严格执行公司规章制度建设的规定；

c) 不断完善规章制度及流程管理体系，提高公司制度化管理水平。

3) 内部风险评估和监控

a) 根据内控管理体系的要求，组织对公司关键控制点内控执行情况进行监督和检查；

b) 对各控股公司的风险管理体系进行评估与审核；

c) 对控股公司的风险控制目标的选择和监控。

第十一条 审计部门工作权限

(一) 内部审计人员依照国家审计法及公司章程规定，开展正常的内部审计工作，不受公司其他部门或者个人的干涉和阻挠；

(二) 内部审计人员依法履行职务受法律保护，任何组织和个人不得打击报复内部审计人员；

(三) 有权检查公司及控股公司所有企业、部门内部控制制度的执行情况、财务收支情况以及各项经济活动的运行情况；公司及控股公司任何部门和个人不得阻挠、拒绝审计部门开展工作；

(四) 有权要求公司及控股公司按时报送财务收支计划、资金计划、财务预算和决算、重大经济合同及其执行情况等有关文件和资料；

(五) 有权检查、审核公司及控股公司的会计账目、凭证、账簿、业务记录、报表和其他有关文件资料，检查资金、资产管理情况，检测财务会计电算化软件；

(六) 有权参加公司及控股公司有关经营、财务管理决策、工程建设、对外投资、重大合同等方面的会议；

(七) 有权参与公司及控股公司重大经济合同的签订、重大投资项目及重大资金使用的可行性和效益性调研过程；

(八) 就审计中的有关事项及审查中发现的问题有权召开调查会，向有关单位和人员进行调查并索取证明材料；

(九) 有权提出制止、纠正违反公司制度规定的财务收支等事项的意见。对相关企业、部门严重损失、浪费的现象，有权提出限期采取措施、改进工作、改善经营管理、提高经济效益的建议；

(十) 对阻挠、拒绝审计和弄虚作假、破坏审计工作的被审计企业、部门及有关人员，按有关规定，提请公司董事会批准后，有权采取查封有关账册、资料、冻结资财等临时措施，并有权提出追究有关人员责任的建议；

(十一) 有权对违反国家法律法规和公司有关内部控制制度的行为提出限期整改意见，并对相关责任人提出相关奖惩意见；

(十二) 公司赋予的其他权限。

第十二条 内部审计处履行职责所必需的经费，应当列入公司财务预算，予以充分保证。

第三章 实施审计业务

第十三条 内部审计工作内容

(一) 一般审计

对各公司、部门或经营过程中遵守国家相关法律法规、政策、公司内部控制制度、流程、计划、预算、程序、合同协议等遵循性标准的情况进行审计，做出评价。

(二) 绩效审计

对公司、控股公司、部门及关键管理人员的经济管理效率和效果情况进行审计，做出评价。

(三) 风险审计

对公司内部控制中的风险管理状况进行审查和评价，以及对公司重大风险业务运行情况进行审查和评价，主要是对被审计对象的内部控制制度执行情况实施监督评价。

(四) 其他专项审计

包括物资采购、人事及费用利润等专项审计以及相关法律、法规规定和本公司主要负责人或者权力机构要求办理的其他审计事项。

第十四条 编制审计工作计划

审计工作计划分为年度审计计划和具体审计计划。

(一) 年度审计计划

- 1) 制定年度审计计划需要考虑的因素：
 - a) 组织的发展目标及年度工作重点；
 - b) 严重影响相关经营活动的法规、政策、计划和合同；
 - c) 相关内部控制的质量；
 - d) 相关经营活动的复杂性及其近期变化；
 - e) 相关人员的能力、品质及其岗位的近期变动；
 - f) 其他与项目有关的重要情况。
- 2) 年度审计计划应当包括以下基本内容：

- a) 内部审计年度工作目标；
- b) 需要执行的具体审计项目及其先后顺序；
- c) 各审计项目所分配的审计资源；
- d) 后续审计的必要安排。

(二) 具体审计计划

具体审计计划应当包括以下基本内容：

- 1) 审计目的和审计范围；
- 2) 重要性和审计风险的评估；
- 3) 对专家和外部审计工作结果的利用；
- 4) 其他有关内容。

第十五条 下达审计通知

审计项目确定后，审计部门组织成立审计小组，初步了解被审计单位情况，拟定审计工作方案，并在审计实施 3 日前向被审计单位送达《审计通知书》。特殊审计业务可在实施审计时送达。

被审计单位接到通知后，应按有关要求作好各项准备工作，积极配合，并为开展审计工作提供必要的工作条件。

第十六条 收集审计证据

依据被审计单位实际情况，可采取现场审计与送达审计、定期审计与不定期审计、抽查审计与全面审计等多种审计方式。在审计过程中，审计人员应作好审

计记录，并按照审计工作要求，收集必要的审计证据。

第十七条 编制审计工作底稿

审计人员在审计查证工作结束后，要对审计记录、证明材料、审计结果进行分析、整理、复核，然后编制审计工作底稿。必要的材料需经被审计单位负责人和相关责任人签字确认。

第十八条 编制审计报告

审计报告阶段，内部审计部门应就审计报告初稿与被审计单位进行沟通，征求其反馈意见。被审单位或有关人员需在接到审计报告初稿后的5个工作日内，将书面《反馈意见》交给内部审计人员；如在五个工作日内未反馈意见的，视同被审单位或有关人员对该审计报告无异议。

审计人员对被审计单位反馈情况进行核查后，编制正式的《审计报告》，连同被审计单位的书面《反馈意见》一并送审计部门负责人审核后，报送至审计委员会审批，董事会备案。

第十九条 审计整改及处罚

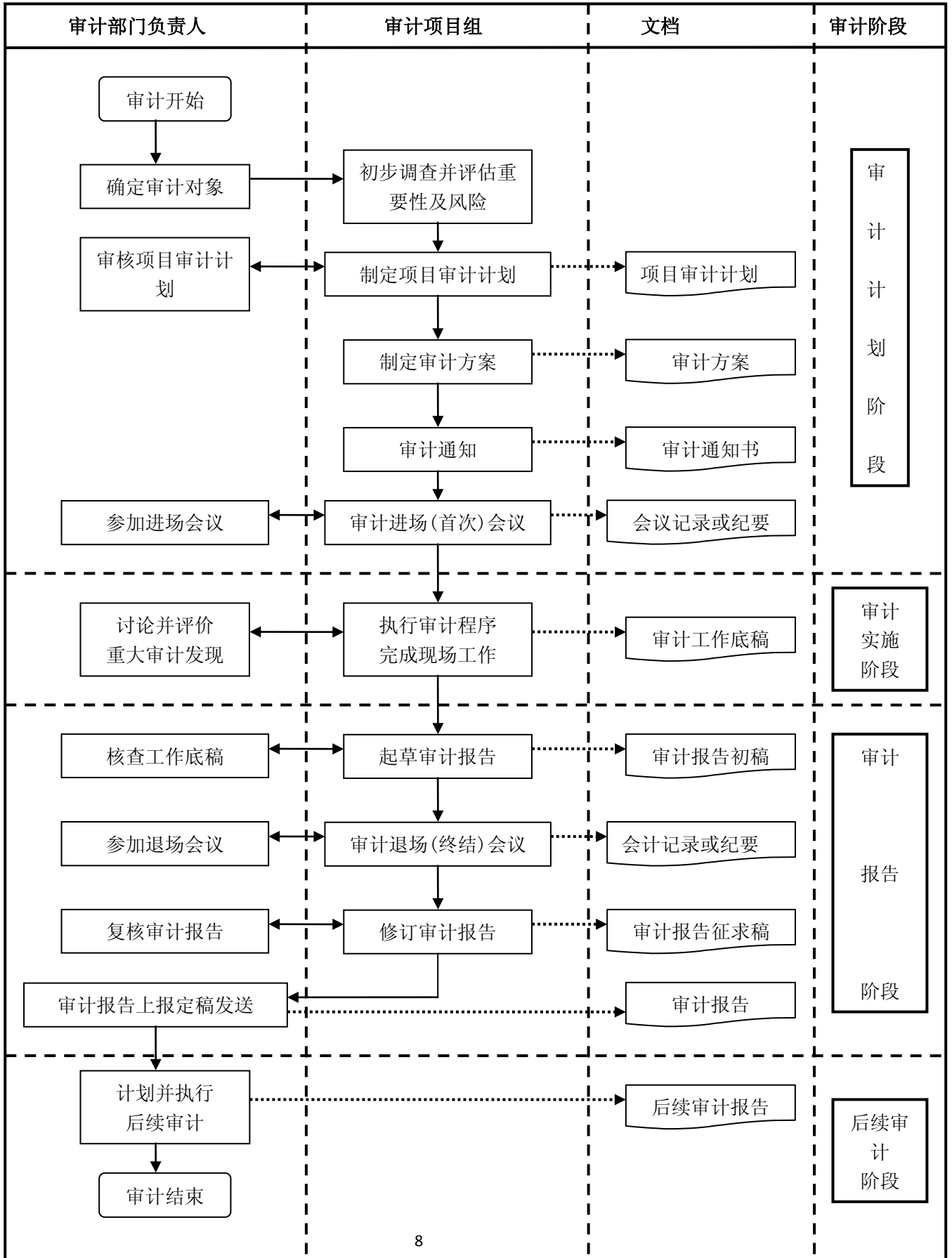
被审单位或有关人员应在接到审计正式报告起5个工作日内，提出的整改方案，整改方案应明确整改事项、整改完成时间、整改责任人等；如整改期间较长，被审计单位需编制《整改事项行动计划表》，明确整改进度和责任人，报送至审计处及总经理办公室。

经审计发现被审计单位存在重大问题，严重违反国家相关法律、法规、政策以及公司发布的各项规章制度、流程，已经给公司或者将会给公司造成较大损失的，由审计部门向公司董事会上报《处罚建议书》，对相关责任人提出处罚建议。

第二十条 后续审计

审计部门应当对重要审计项目进行后续审计，监督检查被审计单位对整改措施的落实情况和整改效果；并根据被审计单位执行过程和结果，完成《后续审计报告》，提交给被审计单位及审计委员会。

审计基本工作程序流程图



第四章 审计档案管理

第二十一条 将审计资料进行整理、装订。

内部审计档案存档坚持谁审计谁归档的原则，项目审计项目组负责人为内部审计档案归档责任人。审计终结后，在 15 日内由项目组负责人负责项目审计过程中形成的全部文件、材料的收集、整理、鉴别和取舍，经审计处处长检查通过，按归档方法和规则进行组卷后，移交审计处档案员保管。审计处档案员按照公司有关档案管理规定，每年定期将审计处档案移交至公司档案室进行保管。

第二十二条 审计处按照内部审计准则建立相应的档案管理规定，明确内部审计工作报告、工作底稿及相关资料的保存时间。

第二十三条 如内部审计部门以外的组织或个人要求查阅审计工作档案，必须由其主管领导和审计部门负责人批准后方可查阅。

第五章 附则

第二十四条 本制度由公司审计处负责解释和修订。

第二十五条 本制度经董事会审批后，自发布之日起执行。