

# 东莞发展控股股份有限公司 内部审计管理制度

(第七届董事会第五次会议审议通过)

审批通过日期：2018年9月30日

## 第一章 总则

**第一条 目的** 为了规范集团内部审计工作，明确内部审计机构和人员的职责，发挥内部审计在强化内部控制、保障集团资产安全完整、促进集团改善经营管理和提高经济效益、维护集团和全体股东合法权益的作用，根据《中华人民共和国审计法》、《审计署关于内部审计工作的规定》、《中华人民共和国审计法实施条例》、《东莞市交通投资集团有限公司内部审计管理办法》及国家有关法律法规和集团章程等规定，结合集团实际情况，特制定本制度。

### 第二条 专业术语定义

内部审计是国家审计体系的重要组成部分，是企业自我约束机制和内部控制中一个不可或缺的组成部分。同时，内部审计是保障企业依法经营、规范管理、健康发展的重要手段，是建立健全现代企业制度、不断完善公司治理结构的重要环节。

内部审计机构依据国家有关法律法规、财务会计制度和内部管理规定，独立、客观、公正地对集团财务收支、财务预算、资产质量、经营绩效、工程项目或者有关经济活动的真实性、合法性和效益性进行监督和评价。

### 第三条 适用范围

本制度适用于东莞发展控股股份有限公司（以下简称“总部”）及下属分公司、全资及控股企业等（以下合称“各下属单位”）。具体包括：

- （一）集团（对总部及各下属单位合称“集团”）下属分公司；
- （二）集团下属全资、控股企业（包括绝对控股及相对控股企

业，控股上市公司参照执行)；

(三) 集团受托管理和经营的企业及项目；

(四) 本条中(一)、(二)、(三)类企业所管理的全资、控股企业。

集团内部审计工作接受上级有关主管机关的监督和指导。集团管理范围内的下属单位，在制定相关制度之前，其内部审计工作应当参照本办法执行。

## **第二章 内部审计机构和内部审计人员**

### **第四条 董事会审计委员会**

董事会下设审计委员会，主要负责公司内、外部审计的沟通、监督和核查工作。其主要职责权限：

- (一) 提议聘请或更换外部审计机构；
- (二) 监督公司的内部审计制度及其实施；
- (三) 负责内部审计与外部审计之间的沟通；
- (四) 审核公司的财务信息及其披露；
- (五) 审查公司内控制度；
- (六) 公司董事会授予的其他事宜。

审计委员会对董事会负责，委员会的提案提交董事会审议决定。审计委员会应配合监事会的工作。

### **第五条 监察审计部**

集团的内部审计机构为监察审计部，配备专职内部审计人员，在董事会的领导下开展内部审计工作，负责对总部及下属单位进行定期

或不定期审计；并按照董事会要求，定期提交审计工作报告。

内部审计机构和内部审计人员在董事会领导下，独立行使职权，不受其他部门或个人干涉。

**第六条** 集团监察审计部履行职责所必须的经费，列入集团财务预算，予以充分保证。

**第七条** 集团内部审计人员应当具备与其从事的审计工作相适应的专业知识和业务能力。

**第八条** 审计人员应当依照法律法规及集团有关制度审计、忠于职守、坚持原则、勤奋工作，做到独立、客观、公正、廉洁奉公、遵纪守法、保守秘密、不得滥用职权、徇私舞弊、泄露秘密、玩忽职守。

**第九条** 内部审计人员依法行使职权受法律保护，任何企业和个人不得阻挠，不得打击报复。

内部审计人员不得直接从事本企业的财务工作。

**第十条** 审计人员与办理的审计事项或与被审单位（部门）有利害关系的，应当回避。具体情形如下：

（一）与被审计单位负责人和有关主管人员之间有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及近姻亲关系的；

（二）与被审计单位或者审计事项有经济利益关系的；

（三）与被审计单位或者审计事项有其他利害关系，可能影响公正执行业务的；

（四）调入或暂时性从事内部审计部门工作的人员，不能委派其去审计他们原先执行的那些活动和单位，直至经过一段适当的时期（一年）。

审计人员的回避，由部门负责人决定；审计机构负责人的回避，由集团领导班子或上级单位决定。

**第十一条** 根据实际工作需要，集团范围内审计人员可以临时调配、协调使用，并合理利用本企业相关专业部门的力量；必要时，经集团董事会批准，可以聘请外部审计人员参与项目审计或委托社会审计机构承担内部审计业务。

**第十二条** 为加强企业内部审计工作的管理，集团管理范围内的下属企业应配备内审专员或内审工作兼职人员。

**第十三条** 为促进审计工作质量的提高，集团视审计工作开展情况及其所取得的成果，对相关内部审计机构和内部审计人员予以表彰和奖励。

### **第三章 监察审计部的主要职责**

**第十四条** 依法履行集团内部审计监督的职责。根据国家法律、法规，有关政策和集团规章制度、决议、决定开展如下工作：

（一）负责审计体系的建设，包括建立健全总部及下属单位内部审计工作制度、审计程序和方法；

（二）编制企业年度内部审计工作计划；

（三）按照年度审计工作计划开展审计和审计调查业务；

（四）负责检查和督促下属单位按照国家有关法规建立健全内部审计制度，配备内部审计人员；

（五）负责检查、监管下属单位内部审计机构和审计人员，按照有关规定进行内部审计工作；

（六）组织总部及下属单位内部审计机构进行内部审计交流，总结内部审计工作经验，表彰内部审计先进单位和个人；

（七）负责建立健全完整的集团内部控制制度，对内部控制制度设计的完整性、科学性进行监督检查，杜绝各种隐患，确保集团的资产完整与安全。

（八）对集团内部控制制度的执行情况进行监督检查，并将检查发现的内部控制缺陷及异常情况报告董事会。

**第十五条** 监察审计部负责总部各部门及下属单位的下列事项进行内部审计监督：

（一）企业资产、负债、损益情况及其经营管理活动，以及国有资产保值增值情况；

（二）财务预算（计划）及执行、财务报告、会计报表、会计账簿及相关原始凭证的真实、合法及有效情况等；

（三）经营成果及财务收支的真实性、合法性、效益性；

（四）对外投资及投入到控股公司、参股公司、各职能部门及附属机构中的资金、财产的经营管理、风险及效益情况；

（五）固定资产投资项目的立项、开工、资金来源，以及预算、决算和竣工情况；

（六）建设工程预（概）算合理性，决算真实性、合法性及有效性，预算执行情况等；

（七）管理和核算财务收支的计算机系统及其反映的电子数据和有关资料的真实性、合法性、有效性；

（八）物资采购、经济合同、契约的订立及执行情况；

(九) 关联交易的确立及执行情况;

(十) 以公司资产进行抵押贷款或对外单位提供担保的情况;

(十一) 对所筹集资金的来源及各项专用资金的使用进行审计监督;

(十二) 集团总部及下属单位主要领导人及有关责任人员的经济责任、经营责任的审计和离任审计, 评价其工作业绩, 确定或解脱其经济责任;

(十三) 集团交办的其他审计事项。

**第十六条** 监察审计部负责向集团董事会、审计委员会、上级有关主管机关报送审计工作计划、报告、统计报表等资料, 并定期汇报工作, 及时反映情况。

**第十七条** 监察审计部负责办理董事会、监事会交办的审计事项, 配合审计机构对集团进行审计, 办理上级有关主管机关交办的审计事项。

#### 第四章 监察审计部权限

**第十八条** 根据集团内部审计工作需要, 要求有关单位或部门提供相关的计划、合同、协议、预算、决算、会计报表和其他有关文件、资料等。

**第十九条** 有权参加集团经营决策方面的有关会议, 参与重大经济决策的可行性论证, 进行重大经济决策可行性报告的事前审计, 参与研究、制定、修改有关的规章制度。

**第二十条** 在审计过程中, 监察审计部可行使下列权限:

- （一）召开、参加与审计事项有关的会议，了解有关情况；
- （二）检查被审计单位企业（部门）的会计凭证、账簿、报表，查阅有关生产经营活动方面的文件、会议记录、计算机财务会计系统及电子数据和相关资料，对与审计事项有关的实物、资产进行现场清查；
- （三）要求被审计单位（部门）负责人对所提供资料的真实性和完整性做出承诺；
- （四）对审计涉及的有关事项向有关企业（部门）、人员及外部相关单位进行调查取证并取得相关证明材料；
- （五）对阻挠、妨碍审计工作以及拒绝提供有关资料的，在有关资料可能灭失或者以后将难以取得的情况下，报集团董事长批准同意后，可以对相关账册、资产采取先行登记保全措施。并提出追究有关人员责任的建议；
- （六）在审计过程中发现被审计对象可能转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、会计账簿、会计报表以及其他与审计事项有关的资料，监察审计部有权予以制止；
- （七）提出改进管理、规范运作、提高效益的建议，纠正、处理违反财经法规与集团制度等行为的意见；
- （八）对正在进行的严重违反财经法规、财务会计制度和严重损失浪费的行为，及时向集团班子会汇报，并提出纠正处理意见；
- （九）对严格遵守和维护财经法规的单位和个人，提出给予表彰和奖励建议；
- （十）对审计工作中发现的重大问题及时向集团班子会报告。



**第二十一条** 对打击、陷害、报复内部审计人员的错误行为有权进行揭露，对情节恶劣者有权建议集团进行严肃处理。

## 第五章 内部审计工作程序

**第二十二条** 审计程序是指审计项目从确立到结束的整个工作过程。无论是何种审计，其程序均应分为计划、实施、终结三个阶段，对有些审计项目，还需实施后续审计。

**第二十三条** 监察审计部结合集团年度工作计划、总体部署和领导要求，拟订年度审计工作计划，确定具体的审计项目，报经董事长批准后实施。

编制年度及季度审计工作计划应注意以下事项：

(一) 审计项目要全面。一般包括统一布置的审计项目和审计专题调查项目；集团领导交办的审计项目；按有关规定自行安排的审计项目；

(二) 应充分利用审计资料，突出重点，尽量避免审计项目交叉重复，还应尽可能的在一个单位（部门）实施一项主要审计事项时，考虑能否进行其他有关项目审计；

(三) 主要内容应包括：项目名称、立项依据、审计要点、预计完成时限、实施该项目所要达到的审计目标、审计的方式和方法、审计实施的总体安排等，应力求简约、高度概括。

**第二十四条** 对于年度审计工作计划外的突发审计项目，按照集团呈批流程报董事长批准后实施。

**第二十五条** 计划阶段

计划阶段是指审计项目从确定到实施前制定具体审计方案的过程，该过程主要确定审计目标、制定审计方案，以明确各项工作的主次、先后次序等。监察审计部实施审计前，应当充分做好准备工作，以利于提高工作效率，尽量缩短现场审计时间，减轻被审计单位负担。计划阶段应做好以下工作：

（一）确定目标重点。收集和了解被审计对象的基本情况；收集和了解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。

（二）编制审计方案，并报董事长审批，主要内容如下：

- 1.编制审计方案的依据；
- 2.被审计对象名称和基本情况；
- 3.审计范围、方式、内容、目标、重点、实施步骤和预定时间；
- 4.审计组组长、审计组成员名单、分工和责任；
- 5.编制时间及方案审批人签字。
- 6.一般要求被审计对象提供以下资料：

（1）在银行和非银行金融机构设立的全部账户，包括审计所需时间范围内已经注销的账户；

（2）章程、内部机构设置、职责分工资料；

（3）会计报表、账簿、凭证及其他有关会计资料；

（4）重大投资项目及其实施结果，对外投资明细表及有关协议、合同、会议纪要、决定；

（5）重大经营决策事项的决策材料及相关会议纪要、决定；

（6）财务管理及有关经济活动的内部管理制度；

(7) 有关经济监督管理部门及检查机构对企业检查后提出的报告、处理意见、检查结论或处罚决定;

(8) 上级内部审计部门或委托社会审计组织出具的审计报告、验资报告、评估报告以及办理企业合并、分立等事宜出具的有关报告;

(9) 前次接受审计、检查的情况;

(10) 其他需要了解的情况。

(三) 明确审计任务和审计事项的分工, 并完成项目实施前的其他准备事项, 包括实施审计工作需要的各种表格、底稿等。

(四) 下达审计通知书, 并要求被审计对象做好迎审准备工作。审计通知书, 是指监察审计部在实施审计前通知被审计单位或个人接受审计的书面文件, 应在审计实施五日前向被审计对象送达, 特殊审计业务可在实施审计时送达。审计通知书应包括以下基本内容:

1. 被审计单位名称;
2. 审计的依据、范围、内容、方式和时间;
3. 审计组长及其他成员名单;
4. 对被审单位配合审计工作的具体要求;
5. 监察审计部及其负责人的签章和签发日期。

此外, 监察审计部认为需要被审计对象自查的, 应当在审计通知书写明自查的内容、要求和期限。必要时, 可聘请审计部门以外的专业技术人员共同参加某些审计项目或专门问题进行鉴定。

(五) 向被审计对象提出书面的承诺要求。

实行被审计对象向监察审计部承诺制度, 在送达审计通知书的同时, 被审计对象的法定代表人或负责人和财务主管人员应当按照承

诺书的有关事项要求做出承诺，并签字后按规定时间送交审计组。审计组及其审计人员应当将被审计企业提交的承诺书列入审计取证材料清单，作为审计证据编入审计工作底稿。

## 第二十六条 实施阶段

根据审计计划确定的范围、要点、步骤、方法、进行取证，形成审计结论。主要做好以下工作：

（一）调查了解被审计单位基本情况，对其内部控制制度的建立及遵守情况进行符合性测试，对会计报表项目的数据进行实质性测试，根据测试结果进行评价和鉴定；

（二）进入现场后首先召开与被审计对象见面会。

（三）审计组长宣读审计通知书，讲明来意，提出有关审计工作要求事项和审计自律纪律。

（四）听取或审阅被审计对象的自查报告或述职报告或情况介绍。

（五）根据进一步掌握的被审计对象的具体情况，确定审计的重点、人员分工是否需要进行调整。

（六）依据审计通知要求收集有关审计资料和借阅被审计对象会计资料，并办理借阅手续。

（七）通过审核会计资料及相关资料，核查实物及调查询问，座谈了解等方法实施审计。对审计发现的问题及疑点，做好审计记录和取证工作。对审计事项进行审计、调查时，审计人员不得少于2人。

（八）审计证据有下列几种：

1. 以书面形式存在并证明审计事项的书面证据；

2. 以实物形态存在并证明审计事项的实物证据;
3. 以录音录像或计算机储存、处理的证明审计事项的视听材料;
4. 与审计事项有关人员提供的证言材料;
5. 专门机关或专门人员的鉴定结论和勘测笔录;
6. 其他证据。

(九) 审计人员收集证明材料, 必须遵守以下要求:

1. 客观公正、实事求是, 防止主观臆断, 保证证明材料的客观性;
2. 对收集的证明材料进行分析判断, 决定取舍, 保证证明材料的相关性;
3. 收集足以证明审计事实真相的证明材料, 保证证明材料的充分性;
4. 严格遵守法律、法规的规定, 保证证明材料的合法性;
5. 审计人员向有关单位和个人调查取得的证明材料, 应当有提供单位和个人盖章或签名, 未取得提供单位和个人盖章或签名的, 应注明原因;
6. 审计中如有特殊需要, 可以指派或者聘请专业部门、单位或专业知识人员, 对审计事项中某些专业问题进行鉴定。

(十) 审计人员实施审计时, 应当对审计工作进行记录, 编制审计工作底稿。审计工作底稿是指内部审计人员在审计过程中形成的工作记录, 是联系审计证据和审计结论的桥梁。

1. 审计工作底稿的主要内容:

(1) 被审计对象名称;

- (2) 审计项目名称以及实施的时间;
- (3) 审计过程记录;
- (4) 编制人姓名及编制时间;
- (5) 复核人姓名及复核时间;
- (6) 索引号及页次;
- (7) 其他应说明的事项。

2. 审计工作底稿中的审计过程记录主要包括:

(1) 实施审计具体程序、审计测试评价、审计方案的调整变更的记录;

(2) 审计人员的判断、评价、处理意见和建议;

(3) 审计复核记录;

(4) 其他与审计事项有关的记录和证明材料。

(5) 审计工作底稿的附件主要包括下列证明材料:

① 与被审计对象财务收支有关的资料;

② 与被审计对象审计事项有关的法律文书、合同、协议、往来函件、鉴定资料等原件或复印件或摘录件;

③ 其他有关审计资料。

3. 审计工作底稿所附的审计证明材料应经被审计对象或其他提供证明资料者的认定签证。

4. 审计工作底稿分为分项审计工作底稿和汇总审计工作底稿。

5. 编制分项审计工作底稿,应由审计人员根据审计方案审定的项目内容逐项编制,必须是一项一稿或一事一稿,以利于编制汇总。

6. 编制汇总审计工作底稿,应在详细审阅审计分项工作底稿,

并确定其事实清楚、证据确凿、手续完备之后，再进行分析整理，按其性质和内容分类归集。

7. 审计组长应对审计工作底稿进行检查和复核，对审计组成员的工作质量和审计目标完成情况进行监督。对已确认的违纪违规问题和重要事项要编写审计工作底稿，审计工作底稿要写明事实情况，适用法规制度，处理意见，经审计组长审阅后，送交被审计对象认证签署意见。

8. 凡是审查审计工作底稿事实不清、证据不充分、手续不完备的应做必要的修改或重新取证，补足必要的手续和资料。

(十一) 审计组对实施审计过程中遇到的重大问题，经审计组长全面复核并确认后，应向监察审计部部门负责人请示汇报。

(十二) 监察审计部部门负责人应当采取有效方式和途径，对审计组的审计工作情况进行监督检查。

## **第二十七条 终结阶段**

(一) 整理、评价审计业务中收集到的审计证据。

(二) 复核审计工作底稿，审计期后事项。

(三) 汇总审计差异，对有关事项提请被审计单位调整或作适当的披露，征求被审计单位意见，并根据被审计单位意见进行重新取证和修改工作底稿。

(四) 正确运用专业判断，综合所收集到的各种证据，并根据被审计单位是否接受其提出的调整意见，以及是否已做了调整等情况，确定审计意见的类型和措辞，根据审计准则和审计工作底稿，出具审计组的书面审计报告。

审计报告的编制应当客观、完整、清晰、突出重点、简明扼要、及时并体现重要性原则。主要形式和内容如下：

1. 标题；
2. 主送单位或单位行政负责人名称；
3. 被审计企业概况；
4. 审计的内容、范围、方式、时间等；
5. 采用的主要审计程序与审计方法；
6. 审计结果；
7. 发现的主要问题；
8. 审计建议；
9. 审计组成员签字；
10. 报告日期。

（五）监察审计部应建立健全审计报告复核制度，重点复核如下事项并提出复核意见。

1. 与审计事项有关的事实是否清楚；
2. 收集的证明材料是否具有客观性、相关性、充分性和合法性；
3. 适用法律、法规、规章和具有普遍约束力的决定、命令等是否正确；
4. 审计评价是否恰当；
5. 问题定性、业务处理、违纪处分，改进建议是否适当；
6. 审计程序是否符合规定。

（六）审计组应在审计事项实施结束后 15 个工作日内完成审计报告并送达被审计对象，征求被审单位对审计报告的意见。被审计对



象自收到审计报告之日起5日内，提出书面意见；在规定日期内没有提出书面意见的，视为无异议。

如果被审计对象对审计报告有异议的，审计组应进一步核实、研究。如认为被审单位的意见正确，应当修改审计报告；如果认为其意见不正确，应将不同意见作为报告的附件，连同审计工作底稿、审计证据等有关资料一并报监察审计部负责人审定，主要审定以下内容：

1. 与审计事项有关的事实是否清楚；
2. 被审计对象对审计报告的意见书和复核人员提出的复核意见是否正确；
3. 审计评价意见及建议是否恰当；
4. 定性、处理、处分建议是否合法、适当。

（七）监察审计部分管领导审核后，应依据上述资料签发审计意见，报请董事长批示。审计意见书应当包括以下内容：

1. 审计的范围、内容、方式和时间；
2. 对审计事项的评价意见和评价依据；
3. 被审计对象违反财经纪律行为的叙述；处理意见及其依据；
4. 对严重违反财经法规和造成严重损失浪费的直接责任人移送有关部门处理的建议；
5. 对单位加强经营管理和提高经济效益的意见和建议。

（八）依据经董事长批示的审计意见书，形成审计建议或决定送达被审计对象，被审计对象必须执行。

（九）被审计对象按审计建议或决定处理完毕后，将处理情况向

审计部提出书面报告。

(十) 监察审计部应当及时了解监督审计建议的落实情况,并将情况报告集团总裁。

**第二十八条** 监察审计部应建立后续审计制度。后续审计是监察审计部为检查被审计对象对审计发现的问题所采取的纠正措施及其效果而实施的审计。

**第二十九条** 为了加强内部审计工作,强化内部审计工作的严肃性、权威性、维护国有资产的完整性,实现国有资产的保值增值,监察审计部所做出的审计报告、审计结论以及被审计单位执行内部审计决定的情况,应作为集团总部及下属单位的法人代表、经营者及有关责任人员的年终考核、奖惩及选拔培养的参考依据。

## 第六章 内部审计档案

**第三十条** 监察审计部应根据国家《档案法》及集团档案管理制度等具体规章建立、健全审计档案管理办法并执行。

**第三十一条** 内部审计档案包括:

- (一) 审计通知书和审计计划;
- (二) 审计报告及其附件;
- (三) 审计记录、审计工作底稿和审计证据;
- (四) 反映被审计对象业务活动的书面文件;
- (五) 董事会、审计委员会对审计事项或审计报告的指示、批复和意见;
- (六) 审计处理决定以及审计执行情况报告;

- (七) 申诉、申请复审报告;
- (八) 有关审计会议的记录;
- (九) 其他应保存的审计资料。

## 第七章 奖惩

**第三十二条** 对集团审计工作成绩显著的内部审计机构，有突出贡献审计人员，以及揭发、检举违反财经法规，保护国有资产有功人员，本单位和上级审计机构应给予表彰和奖励。

**第三十三条** 被审计单位或个人违反本办法规定，拒绝提供与审计事项有关的文件、资料及证明材料，或者提供虚假资料、阻碍检查，监察审计部应责令其改正，视情节报请集团给予通报批评，或建议有关部门给予警告或者其他行政处分。

**第三十四条** 被审计单位或个人无正当理由拒不执行审计决定的，监察审计部应责令其改正，视情节报请集团给予通报批评，或建议有关部门给予警告或者其他行政处分。

**第三十五条** 报复陷害内部审计人员的，监察审计部报请集团给予行政处分，构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

**第三十六条** 被审计单位或个人有违反财经法规和造成严重损失浪费行为的，对负有直接责任的主管人员和其他责任人员，监察审计部应建议集团给予行政处分，构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

**第三十七条** 内部审计人员滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守、泄露秘密，给国家和单位造成损失的，由集团依照有关规定给予行政

处分；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

## 第八章 附则

**第三十八条** 本办法如有与国家新颁布的法律、政策、制度、法规等有抵触的，以国家有关规定为准。

**第三十九条** 本办法未尽事宜遵照国家相关法律法规或集团其他相关规定执行。

**第四十条** 集团下属单位可根据此制度拟定内部审计实施办法。

**第四十一条** 本制度由董事会负责解释，经董事会批准后生效。