

# 鹏博士电信传媒集团股份有限公司

## 内部审计管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 为加强对鹏博士电信传媒集团股份有限公司（以下简称集团）所属企业的管理和监督，规范集团内审与监察工作，发挥审计作用，依据《中华人民共和国审计法》、《上市公司治理准则》、《企业内部控制基本规范》、《内部审计基本准则》、《公司章程》等规定，结合集团实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所称内部审计，是指内部审计机构依据国家有关法律法规和集团管理制度，通过运用系统、规范的方法，审查和评价集团业务活动、内部控制以及有关人员履职行为的适当性、合法性和有效性，促进集团完善治理、增加价值和实现目标。

**第三条** 本办法所称内部监察，是指内部监察机构依据国家

有关法律法规和集团管理制度，通过实施廉政监察、效能监察、预防性监察等监察活动，保证集团政令畅通，预防舞弊和腐败，提升集团管理水平和经营效率效果。

**第四条** 审计人员开展内部审计监察工作应当坚持客观公正、实事求是、廉洁奉公、保守秘密的基本原则。

**第五条** 被审计单位（人）应当按照本办法规定，提供真实完整资料，如实报告有关情况，积极配合开展审计监察工作。

**第六条** 内部审计监察责任不能替代企业或具体人员的经济实体责任。

**第七条** 集团总部及所属全资、控股子公司的内部审计与监察工作，适用本办法；相关反舞弊制度建设，可以本办法为主要依据和参照开展。

## **第二章 机构设置**

**第八条** 集团内部审计与监察具体工作由集团审计与监察部负责，向董事会负责并报告，接受审计委员会的监督和指导。

**第九条** 审计与监察部按照董事会要求，应当履行的主要职责包括：

（一） 制定企业内部审计有关制度，编制并执行年度审计工作计划。

（二） 执行董事会和审计委员会布置的内部审计任务，执

行针对内部反映问题的调查任务。

（三）对集团各内部机构、控股子公司的内部控制制度的完整性、合理性及其实施的有效性进行检查和评估。

（四）对集团各内部机构、控股子公司的会计资料及其他有关经济资料，以及所反映的财务收支及有关的经济活动的合法性、合规性、真实性和完整性进行审计。

（五）对举报信息和重大事项实施廉政监察、效能监察、预防性监察等监察措施。

（六）及时向董事会报告审计中发现的重大问题和主要工作成果。

**第十条** 为确保审计与监察部及审计人员全面履行工作职责，董事会授予公司审计与监察部的主要权力包括：

（一）根据工作需要，要求被审计单位按时报送审计所需资料，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。

（二）有权要求参加与物资采购、对外投资、工程建设、大额资金运用等重大事项相关的各类会议。

（三）查阅、审核有关财务报表、会计账簿、合同协议、审批记录等凭证资料；获取具有完整查询权限的系统账号，直接登录、检查包括财务系统、经营系统等在内的各类计算机信息系统及电子数据；访谈相关人员；现场勘查实物、经营场所。

（四）对审计过程中发现的重大事项，有权进行延伸审计

或调查，并索取相关资料，被审计单位及相关人员，应积极配合，不得设置障碍。

（五） 根据审计发现问题，向有关单位、集团相关职能部门提出整改意见。

（六） 监督被审计单位整改过程，评价整改效果，并根据情况提出进一步整改要求或后续审计。

（七） 对阻挠审计工作以及拒绝提供有关审计资料的行为，有权向董事长提出追究有关责任人责任的建议。

（八） 对正在进行的严重违规或可能给公司造成重大损失的行为，有权制止并向董事长报告。

（九） 对可能转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、会计账簿、会计报表以及与经济活动有关的资料，经董事长批准，有权予以暂时封存。

**第十一条** 集团审计与监察部负责集团内部审计业务的统一管理和实施，发现审计问题，出具相关报告，提出相关建议。

集团经管部、工程管理及安全监察部、财务部、资产部、采购部、人力资源部、法务合规部等各职能部门应积极协助配合开展审计工作，提供审计所需资料，解释、界定职责范围内相关规定，必要时，与审计与监察部共同组成审计组实施审计。

**第十二条** 审计与监察部需配备必要的专职审计人员，因工作需要可抽调集团内其他人员共同完成有关工作。

**第十三条** 审计与监察部负责人由董事会根据提名审议后

聘任，并披露有关学历、职称、工作经历、与实际控制人的关系等情况。部门内部分工由该负责人根据章程和审计委员会的指导确定，确保审计职能和监察职能的正常履行。审计与监察部负责人应当满足下列条件：

（一）熟悉有关法律、法规和政策，具备与财务监管、流程监管、监察要求相适应的专业知识、经验和能力。

（二）不得由集团内部接受审计和监察的部门人员兼职。

（三）不能与被审计、监察对象有亲缘、亲朋关系，不能有妨碍正常履职的不恰当身份。

审计与监察部负责人任职之后如果产生不适合审计监察工作的关系或身份变化，董事会应当自知道或应当知道之日起10个工作日内进行人事调整。

**第十四条** 集团为内部审计与监察拨付专门的工作经费，纳入年度预算，保障相关工作顺利开展。

### **第三章 工作程序**

**第十五条** 集团内部审计与监察工作类型分为三类，一是内部审计，包括但不限于开展中高级管理人员离任或任中经济责任审计、企业财务收支和内控执行情况专项审计、企业重点业务或重大事项专项审计以及其他专项审计项目；二是内部监察，包括开展以举报线索核查为主的廉政监察，对重大事项实施过程的预

防性监察，对重大经营活动、重大政策执行效果的效能监察等；三是内部调查，主要针对集团领导布置的关于内部管理问题开展的专项调查工作。

**第十六条** 集团内部审计与监察重点内容通常应当涵盖公司经营活动中与财务报告和信息披露事务相关的所有业务环节，包括但不限于：重大投资、重大决策程序及报告制度、财务报告、预算管理、关联交易、担保管理、资金管理、合同管理、工程建设、资产管理、销货与收款、采购与付款、投资与融资、人力资源管理、票据领用管理、印章使用管理、职务授权及代理人制度、信息系统管理和信息披露事务管理等。

**第十七条** 集团审计与监察部开展审计监察工作前应履行恰当的批准程序，具体为：

（一）制定的年度审计工作计划报请董事长、董事会批准。

（二）执行年度工作计划内任务，执行董事会、审计委员会临时安排的工作任务，可直接向被审计单位（人）下发《审计/监察通知书》，开展有关工作。

（三）执行年度工作计划外任务，审计与监察部应当编制《审计/监察立项报告》，说明审计目标、范围、时间、内容等事项，报请董事长批准。

（四）执行内部调查任务，可直接开展前期工作，如需转为专项审计监察工作时，执行本条款（三）所述规定。

（五）审计监察过程如需聘请外部中介机构，报请董事长、审

计委员会批准后，由集团审计与监察部按照有关规定进行选聘与管理。

**第十八条** 内部审计工作一般分为审前准备、现场审计、意见交换、报告整改四个阶段：

（一）审前准备。包括制定审计方案与重点，组织审计项目组，下发《审计通知书》及审计资料清单，收集查阅有关资料等工作。

（二）现场审计。通过审前调研进一步制定具体审计计划，实施现场审计，收集相关证据，完成审计底稿，并就审计事项及问题出具意见沟通函。

（三）意见交换。与被审计单位主要领导、被审计人或相关问题责任人就审计发现的问题交换意见，并对反馈意见做出评价。

（四）报告整改。出具相关报告，报告审计结果和相关建议，下发《审计整改通知书》，持续跟踪审计整改过程。

**第十九条** 举报核查工作一般分为信息记录、初步核实、现场调查、报告问责四个阶段：

（一）信息记录。集团设立内部监察信息接收邮箱，审计与监察部人员接待举报者实行首问责任制度，并按举报的要件要求进行登记和记录。

举报要件包括但不限于：举报人、举报事由、举报依据和主要证据、被举报人（如有）、举报人联系方式、举报日期。举报要

件不全的，审计与监察部应当按照首问责任原则与举报人联系并沟通，完善举报要件。

集团内部监察邮箱：[jiancha@bte.net](mailto:jiancha@bte.net)。集团应当公开举报渠道，在集团官方网页、宣传材料、内部刊物、办公场所、信封信笺、办公邮箱等媒介或场合公开审计与监察部联系方式。

（二）初步核实。优先处理实名举报、具有明确线索、明显证据的事项，包括与举报人沟通，获取相关资料、核实相关证据，确定后续调查方向与方法等；对于其他举报线索则根据工作安排，与后续其他相关审计项目一并核实。

（三）现场调查。在对问题初步核实的基础上，履行恰当审批程序后实施现场调查，进一步获取证据，核实问题。原则上，现场调查采取突击检查方式。

（四）报告问责。出具调查报告，报告监察结果和问责建议，对有关单位、部门提出整改建议，对举报人员提出奖励建议。

**第二十条** 内部调查工作一般在信息登记的基础上，由审计与监察人员通过实施访谈、检查、分析等程序进行初步调查，并根据结果出具相关报告或进一步执行内部审计工作程序。

**第二十一条** 审计监察工作完成后，审计与监察部应当及时向董事长、董事会报告发现的重大问题和主要工作成果，并提出有关建议，具体包括：

- （一） 内部控制存在的重大缺陷、重大风险；
- （二） 经营活动存在的重大损失、重大风险；



- (三) 相关人员存在的重大违法、违规问题;
- (四) 对有关责任人、部门或单位提出的问责、整改建议;
- (五) 其他重大事项。

董事会应当根据重大风险、重大违法违规信息披露的要求及时向交易所报告并予以披露，及时采取救济或纠正措施。同时，审计与监察部应将有关违法线索移交至集团法务合规部，并配合其开展相关工作。

## **第四章 工作要求**

**第二十二条** 集团审计与监察人员应当遵守职业道德规范，保持应有的客观性、独立性和职业谨慎，执行工作时，如与被审计单位或审计事项有利害关系或利益冲突的，应当回避。

**第二十三条** 集团审计与监察部每年 11-12 月向董事会报告次年工作计划，每年 1-2 月报告工作总结。

**第二十四条** 集团二级企业、事业部负责人任职时间超过 1 年的，离任前必须组织对其开展离任经济责任审计；集团二级企业、事业部负责人任职时间超过 3 年的，应当适时开展任中经济责任审计；集团其他企业、事业部负责人可根据工作需要开展任期经济责任审计。

**第二十五条** 一般情况下，内部审计应提前 3-5 个工作日向被审计单位（人）下发《审计/监察通知书》。遇有特殊情况，经董

事长批准后，审计人员可以直接持《审计/监察通知书》开展工作，具体包括：

- （一） 办理紧急事项的；
- （二） 被审计单位（人）涉嫌严重违法违规的；
- （三） 核实举报事项的；
- （四） 其他特殊情况。

**第二十六条** 审计人员应当以书面形式向被审计单位（人）提出资料需求，并同时明确资料提供时间。被审计单位（人）应当积极配合、按规定时间提供有关资料。原则上，被审计单位（人）逾期未提供有关资料且无合理理由的，审计人员有权视同被审计单位（人）无此资料；审计意见出具后被审计单位（人）补充提供原已要求但未提供的资料，审计人员有权仅作事后资料处置，不构成申请修改审计意见的必然依据。

**第二十七条** 审计人员实施访谈程序时，应当有 2 名及以上审计人员在场，应当提前告之被访谈人时间安排，被访谈人应当对其所述内容的真实性、完整性负责，并在访谈记录上签字确认，不得无故拖延、拒绝回答相关问题；审计人员可在告之被访谈人的情况下对访谈过程录音、录像，并作为审计证据。

**第二十八条** 审计与监察部出具相关报告前，应当以书面形式征求被审计单位（人）意见。被审计单位（人）应当自接到沟通意见函之日起 10 日内，提出书面意见；逾期未提出书面意见的，视同无异议。

审计与监察部应当针对被审计单位（人）提出的书面意见进一步核实，根据实际情况对审计报告作必要修改。

**第二十九条** 审计与监察部应将相关审计监察报告及被审计单位（人）书面意见一并报送董事长、董事会审核，经审核批准的报告是下达《审计整改通知书》和提出包括问责在内相关建议的有效依据。

**第三十条** 被审计单位（人）或其他相关部门应当针对《审计整改通知书》制定整改措施，并向审计与监察部报送整改计划和整改报告。原则上，整改计划应当自《审计整改通知书》送达之日起15日内完成。审计与监察部可针对被审计单位（人）的整改情况进行后续审计，并作出评价。

**第三十一条** 审计证据是审计机构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。审计证据包括：

- （一） 以书面形式存在并证明审计事项的书面证据；
- （二） 以实物形态存在并证明审计事项的实物证据；
- （三） 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；
- （四） 与审计事项有关人员提供的言证材料；
- （五） 专门机构或专门人员的鉴定结论和勘验笔录；
- （六） 其它证据。

**第三十二条** 审计人员获取的审计证据应当具备充分性、相关性和可靠性，收集过程必须遵守下列要求：

（一） 客观公正、实事求是，防止主观臆断，保证审计证据具有客观性。

（二） 对收集的审计证据进行分析、判断，决定取舍，保证审计证据具有与审计目标相关联的相关性。

（三） 收集足以证明审计事实真相的证明材料，保证审计证据具有充分性，其中录音、录像证据应确保完整性，不得剪辑。

（四） 严格遵守法律、法规要求，保证审计证据具有合法性。

**第三十三条** 审计人员现场收集的审计证据，应当制作证据清单，按可归还和不归还分类后交被审计单位、有关人员签名或盖章，被审计单位或有关人员对其出具的审计证据拒绝签名或签章的，审计人员应当在审计证据或另附的材料上注明拒绝签名或签章的原因和日期，该证据仍可作为审计证据。审计人员向有关单位和个人调查取得的证明材料，应当有提供者的签名或者盖章，不能取得提供者签名或者盖章的，审计人员应当注明原因和信息来源，交由审计组长评估作为审计证据的适当性。

**第三十四条** 审计人员应按年度及时立卷归档审计档案，对有关的审计证据，应当标明其名称、来源、内容、采集时间、份数等清单信息，必要时应当与审计证据采集人核对。每年1-2月，审计与监察部应当对所有立卷归档资料进行盘点清理。

**第三十五条** 审计档案管理人员变动时，必须完成工作交接手续后才可离任，交接时应当有监交人核查。未完成工作交接或交

接过程没有监交人的，有关职能由前任管理人员继续承担，前任管理人员未办理交接而离任的，由同意或批准其离任的上级责任人承担。

**第三十六条** 审计档案保管环境应当满足防火、防水、防潮、防盗等要求，保存时间不得少于 10 年，出现丢失、毁损等情形时，审计与监察部负责人承担领导责任，档案管理人员承担直接责任。

**第三十七条** 审计与监察部及其工作人员应当对获取的包括举报信息、商业机密等各类信息保密，未经董事会授权批准不得对外披露有关审计监察内容，不得对外提供审计报告、工作底稿。

**第三十八条** 举报人在协助调查工作中受到人身、财产、名誉等权利保护，集团在宣传报道和对举报有功人员进行奖励时，除征得举报人同意外，不得公开举报人身份信息。

## **第五章 罚则**

**第三十九条** 集团应建立责任追究机制，对违反国家法律法规、公司规定的有关责任人予以查处，集团各分子公司、事业部、职能部门负责人是本企业、本事业部、本部门有关工作的第一责任人。问责方式包括责令改正、通报批评、停职、降职、免职以及扣发奖金、绩效工资等经济处罚措施，涉及犯罪的依法追究其法律责任。

**第四十条** 对违反本办法，有下列行为之一的被审计单位或

个人，审计与监察部可建议董事长根据情节轻重，责令相关人员予以纠正，或对相关人员予以查处，涉及犯罪的依法追究其法律责任。

（一） 阻挠、刁难、故意设置障碍破坏审计人员行使职权。

（二） 拒绝或者拖延提供与审计事项有关的资料；或者提供的资料不真实、不完整；或者拒绝、阻碍审计。

（三） 转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、会计账簿、财务会计报告以及其他与财务收支有关的资料，或者转移、隐匿所持有的违反国家规定取得的资产。

（四） 拒不执行审计决定。

（五） 打击报复、诬告陷害举报人、审计人员及其他人员。

**第四十一条** 审计与监察部未按照本办法第十九条规定登记、记录、核查举报信息的，视为失职、失察行为，审计委员会在接到举报人投诉后，可对有关责任人作出问责处置。

**第四十二条** 对滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守、泄露秘密的内部审计人员，审计委员会可根据情节轻重对有关责任人员予以查处，涉及犯罪的依法追究其法律责任。

## **第六章 附则**

**第四十三条** 本办法作为公司章程第八章、第二节的重要组成部分，由集团审计与监察部负责解释，有关修订需经董事会审议

通过。

**第四十四条** 本办法经董事会批准后实施，此前有关规定，凡与本办法有抵触的，均依照本办法执行。

二〇一八年十二月六日