

南京栖霞建设股份有限公司

内部审计工作制度（草案）

第一章 总 则

第一条 为规范南京栖霞建设股份有限公司(以下简称“公司”)内部审计工作,加强现代企业制度建设,根据《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》,结合公司具体情况,特制定本制度。

第二条 内部审计是依法对全公司的财务收支及其经济活动的真实性、合法性和效益性进行的系统审计和监督,以严肃财经纪律、促进廉政建设、维护单位合法权益、改善经营管理、降低生产经营成本、提高经济效益为目的。

第三条 公司所属各部门、全资、控股子公司、分公司均应按照本制度规定,接受内部审计监督。

第二章 任务、范围与依据

第四条 审计工作的任务是:确保国家有关财经政策、法规制度以及财经纪律在企业的正确执行,强化企业管理,为提高经济效益服务。

第五条 内部审计的范围:

- (一) 年度财务计划或单位预算的执行和决算;
- (二) 财务收支、经济往来的真实性、合法性;
- (三) 对全资、控股子公司、分公司的经济效益审计(年度审计每年进行一次,半年进行监督检查);

(四) 经济责任审计, 包括对中层干部(正职)或负责人进行离任审计;

(五) 内部控制制度(包括管理控制制度和内部会计控制制度)的严密程度和执行情况审查;

(六) 对与境内外经济组织进行合资、合作经营企业及合作项目的合同执行情况、长短期投资、财产的经营状况及其效益性进行审查;

(七) 检查国家财经法规和企业财务规章制度的执行情况;

(八) 对公司直属具有财务、金融、经济活动的职能部门进行年度预算指标或承包指标执行情况进行审计(以审计结果为最终考核依据);

(九) 对公司经营管理中的重要问题开展专项审计调查;

(十) 对国家税款的缴纳的合理性、合法性及税收政策掌握和执行的完整性进行审计;

(十一) 对企业财务风险预警制度的执行情况进行跟踪检查;

(十二) 公司领导和上级审计机构交办的审计事宜。

第六条 内部审计依据:

(一) 国家法律、法规、政策;

(二) 公司规章制度, 董事会决议;

(三) 公司经营方针、计划、目标;

(四) 经营责任单位的经营责任制度、责任状及合同;

(五) 总裁根据实际情况制定的各种管理措施。

第七条 审计机构的主要权限:

(一) 召开本公司、部门、下属企业有关审计工作会议;

(二) 参与重大经济决策的可行性论证或可行性报告的事前审计;

(三) 根据内部审计工作的需要, 要求有关单位按时报送计划、

预算、决算、月度报表和有关文件、资料等；

（四）审核凭证、账表、决算，检查资产和财产，检测财务会计软件，查阅有关文件资料；

（五）参加有关会议；

（六）对审计涉及到的有关事项进行调查，并索取有关文件、资料等证明材料；

（七）对正在进行的严重违反财经法规及严重损失浪费的行为，经公司领导批准，做出临时制止决定；

（八）对阻挠破坏审计工作以及拒绝提供有关资料的行为，经公司领导批准，可采取必要的临时措施，并提出追究有关人员责任的建议；

（九）提出改进管理、提高效益的建议和纠正、处理违反财经法规行为的意见；

（十）对严重违反财经法规和造成严重损失浪费的直接责任人员，提出处理的建议，并按有关规定，向上级审计机关反映；

（十一）对公司下属全资、控股子公司年度经济效益承包指标提出鉴证，承包状按审计结果兑现；

（十二）参与制定、修订有关规章制度。

第三章 内部审计工作程序

第八条 根据公司具体情况，拟定审计项目计划，报公司审计委员会批准后实施。实施审计前，应提前三天书面通知被审计单位（领导临时决定的突击性审计任务除外）。

第九条 审计中发现的问题，可随时向有关单位和人员提出改进的建议。审计终结，提出审计报告，征求被审单位的意见，报公司分

管领导审批。经批准的审计意见书和审计决定，送达被审计单位。被审计单位必须执行审计决定，进行相应的财务调整工作。

第十条 对主要项目进行后续审计，检查采纳审计意见和执行审计决定的情况。对拒不执行审计意见、审计决定的单位及其负责人，审计机构应向公司分管领导提出处置意见。

第十一条 被审计单位对审计意见书和审计决定如有异议，可以在接到正式审计报告、审计意见书七天内向公司分管领导提出。分管领导应当及时处理，在领导未做出处理意见前，必须执行审计意见的审计决定。

第四章 审计种类和方式

第十二条 内部审计种类：

（一）财务收支审计。对被审单位财务收支的合法性、真实性进行监督检查。

（二）专案审计。对被审单位及人员违反公司财经纪律问题进行审计查处。

（三）专项审计。包括：

1、管理审计。对被审单位管理活动的效率性进行审计。

2、效益审计。在财务收支审计基础上，对其经济活动的效益性、合理性进行审计。

3、任期审计。对被审单位负责人在任职期间履行职责情况进行审计。

4、审计调查。对公司普遍存在的问题进行专题调查。

第五章 审计机构和人员

第十三条 公司设立独立审计机构，配备专职审计人员，在公司审计委员会的直接领导下，独立行使内部审计监督权，对董事会负责并报告工作。同时，接受上级审计机关的业务指导和监督。

第十四条 审计人员应当具备必要的专业知识和实践经验。内审人员在企业内部的技术职务资格的确认和公开聘任，根据公司有关规定执行。

第十五条 内部审计人员应当依法审计，忠于职守、坚持原则、客观公正、廉洁奉公、保守秘密；不得滥用职权、徇私舞弊、泄露秘密、玩忽职守。内部审计人员依法行使职权受法律保护，任何组织和个人不得打击报复。

第十六条 公司内部实行内审回避制度。凡有内审人员直接参与被审计单位实际经济活动的，必须回避对该单位所进行的内审工作。

第十七条 公司建立特邀内审员制度，特邀内审员用于临时补充内部审计力量不足，协助解决内审工作中遇到的技术问题。特邀内审人员按照本制度规定在审计机构领导下开展工作。

第十八条 公司在内审人员不足时，由审计法务部提出建议，报经总裁同意，公司审计委员会批准方可聘请特邀内审员。

第六章 审计档案管理

第十九条 审计部门应当建立健全审计档案管理制度，审计档案的归档、保管由内部审计人员负责。

第二十条 审计档案管理范围：

- （一）审计通知书和审计方案；
- （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) 反映被审单位和个人业务活动的书面文件；
- (五) 总裁对审计事项或审计报告的指示、批复和意见；
- (六) 审计处理决定及执行情况报告；
- (七) 申诉、申请复审报告；
- (八) 复审和后续审计的资料；
- (九) 其他应保存的资料。

第二十一条 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。

第七章 附 则

第二十二条 本制度自董事会审议通过之日起实施。

第二十三条 本制度由董事会负责解释。