

北京首旅酒店（集团）股份有限公司 内部审计制度

公司名称：北京首旅酒店（集团）股份有限公司

批准人：公司董事会、公司监事会

发布日期：2022年8月30日

生效日期：2022年8月30日

目 录

1	目的.....	1
2	适用范围.....	1
3	编制依据.....	1
4	主要应对的风险.....	1
5	释义.....	2
6	职责分工.....	2
7	工作要求及方式.....	4
8	机构与人员.....	5
9	审计程序.....	6
10	内部审计档案.....	8
11	审计结果运用.....	9
12	责任追究.....	9
13	附则.....	10

北京首旅酒店（集团）股份有限公司内部审计制度

1 目的

推动北京首旅酒店（集团）股份有限公司（以下简称“公司”）及其投资企业建立符合中国特色现代企业制度要求的内部审计领导和管理体制机制，保障内部审计的独立性和权威性。完善优化出资人监督方式，进一步加强企业内部审计监督工作，发挥其在企业日常经营管理中的事前风险防范作用、事中预警作用和事后监督作用，以内部审计监督作为出资人监督的有效补充，制定本制度。

2 适用范围

公司及其投资企业。

3 编制依据

3.1 《中华人民共和国公司法》，中华人民共和国主席令第 15 号，2018 年修订，全国人民代表大会常务委员会。

3.2 《中华人民共和国审计法》，中华人民共和国主席令第 48 号，2006 年，全国人大常委会。

3.3 《中华人民共和国企业国有资产法》，中华人民共和国主席令第 5 号，2008 年，全国人大常委会。

3.4 《审计署关于内部审计工作的规定》，中华人民共和国审计署令第 11 号，2018 年，审计署。

3.5 《党政主要领导干部和国有企事业单位主要领导人员经济责任审计规定》，2019 年，中共中央办公厅、国务院办公厅。

3.6 《北京市内部审计规定》，北京市人民政府令第 289 号，2019 年，北京市人民政府。

3.7 关于印发《关于进一步加强市管企业内部审计监督工作的指导意见》的通知，京国资发〔2021〕5 号，2021 年，市国资委，市审计局。

4 主要应对的风险

4.1 内部审计职责不明确。

4.2 内部审计工作程序不规范，影响审计工作质量。

4.3 内部审计人员不认真履行职责，损害国家利益、组织利益和内部审计职业

声誉。

4.4 被审计单位采用违法违规手段，损害或谋取企业利益或为个人带来不正当利益的行为。

5 释义

本制度所称内部审计是指内部审计机构以服务公司发展战略目标为目的，以风险管理为导向，运用系统、规范的方法，对企业的财务收支、经济活动、内部控制和风险管理的合法性、合规性、真实性和有效性实施独立、客观的监督评价、咨询建议的活动。

6 职责分工

6.1 公司党委会

6.1.1 加强对内部审计工作的领导。

6.1.2 强化对内部审计重大工作的顶层设计、统筹协调和督促落实。

6.2 公司董事会

6.2.1 批准公司内部审计制度。

6.2.2 批准公司内部审计工作规划。

6.2.3 批准公司年度审计工作计划。

6.2.4 批准公司内部审计报告（如未特别指出均含内部经济责任审计报告，下同）。

6.2.4 坚持科技强审, 加强审计信息化建设。

6.2.4 稳步推进建立总审计师制度。

6.2.4 加强对内部审计重要事项的管理。

6.3 公司董事会审计委员会

6.3.1 提出公司审计监督体系设置建议，审核企业内部审计制度，审核企业经济责任审计规划，审议年度审计计划，审核经济责任及其他审计报告，并向董事会提出建议。

6.3.2 审核会计估计和会计政策及其变动情况，监督内部审计质量与财务信息披露。

6.3.3 根据市国资委相关规定，提出聘请或者更换外部审计中介机构及其报酬的建议。

6.3.4 听取、评价中介机构年度财务报表审计工作，并向董事会提交工作报告，同时抄送监事会。

6.3.5 审查公司内部控制制度设计的健全性和执行的有效性，审定公司内部控制评价报告，接受有关审计工作方面的投诉，并向董事会报告。

6.3.6 协同预算与风险控制委员会工作，组织内部审计部门开展风险管理评价审计，向董事会提出建议。

6.3.7 必要时，对其他影响公司发展的重大事项组织专项调查，并向董事会报告。

6.3.8 公司董事会授权的其他事宜。

6.4 公司主要负责人

对公司内部审计工作全面负责，履行下列职责：

- a) 组织制定、完善并督促落实内部审计制度；
- b) 保证内部审计工作所需经费；
- c) 定期研究内部审计工作，及时解决重大问题；
- d) 审核年度内部审计计划和审计报告；
- e) 检查内部审计工作，督促整改内部审计发现的问题。

6.5 公司审计部

6.5.1 制订公司内部审计制度，制订公司内部审计工作规划，建立健全公司内部审计体系，编制公司年度内部审计工作计划。按要求向首旅集团审计中心提供本企业内部审计工作计划及内部审计工作报告、内控评价报告等资料。

6.5.2 以风险管理为导向开展对公司的内部审计，对所投资企业进行内部审计。

6.5.3 监督和检查公司及其投资企业相关的风险管理、内部控制制度的执行情况，针对内部控制缺陷提出整改意见和完善建议。

6.5.4 组织开展公司及其投资企业的内部经济责任审计。

6.5.5 组织开展公司及其投资企业财务收支、财务预算、财务决算、资产质量、经营绩效和其他有关经济活动的审计监督。

6.5.6 组织开展公司及其投资企业财务管理、工程管理、采购管理、薪酬管理及其他重点领域的专项稽查和日常巡查。

6.5.7 组织开展公司及其投资企业投资项目后评价。

- 6.5.8 建立统筹协调机制，加强与各职能部门在审计工作中的沟通。
- 6.5.9 针对审计发现的问题，研究解决方案、提出管理建议，并督查整改落实情况。
- 6.5.10 监督和指导所投资企业开展内部审计工作。
- 6.5.11 组织公司及其投资企业内审人员的业务培训。
- 6.5.12 加强对公司及其投资企业外聘审计中介机构从事内部审计工作相关事项管理,确保公正性和独立性。
- 6.5.13 组织开展公司及其投资企业违规经营投资责任追究工作。
- 6.5.14 接受北京市审计局、市国资委、首旅集团的监督和指导。

6.6 所投资企业

- 6.6.1 建立健全本企业的内部审计体系。
- 6.6.2 接受公司审计部的监督、检查和业务指导。
- 6.6.3 按要求向公司审计部提供本企业内部审计工作计划及内部审计工作报告和内控评价报告等资料。
- 6.6.4 按照法律法规、公司及本企业内部审计相关制度，组织开展本企业内部审计工作。
- 6.6.5 监督和指导所投资企业开展内部审计工作。

7 工作要求及方式

- 7.1 根据公司年度审计工作计划安排，公司审计部负责统筹公司及其投资企业各级审计力量及各类审计资源，提高全公司审计资源整体配置效率，提升审计工作效率，确保审计结果的专业性和有效性，护航公司高质量发展。
- 7.2 内部审计机构和内部审计人员依照法律、法规和公司及投资企业相关规章制度规定职责、权限和程序，实施内部审计。
- 7.3 内部审计工作原则上以内部审计机构为主导，必要时可聘请外部审计机构或有经验的专业人员参与，涉密项目原则上外部审计不可介入。
- 7.4 公司及其投资企业应当保持内部审计人员的相对稳定；不得安排内部审计机构和内部审计人员从事可能影响独立、客观履行审计职责的工作。
- 7.5 内部审计机构或人员在公司及其投资企业主要负责人的直接领导下开展内部审计工作，不受单位内部其他机构和个人的干涉。

7.6 内部审计人员办理审计事项，应当遵守内部审计职业规范和本企业有关要求，恪守职业道德，保守国家秘密和商业秘密。

7.7 内部审计人员与被审计对象或者审计事项有利害关系的，应当主动申请回避。被审计对象有权申请内部审计人员回避。内部审计人员的回避，由内部审计机构负责人决定；内部审计机构负责人的回避，由本企业主要负责人决定。

7.8 内部审计机构应加强与相关职能部门的信息沟通，了解经营管理工作重点，掌握干部监督管理要求，充分考虑经营管理风险程度，有效整合各类型审计业务，争取一次审计实现多重目标，避免重复审计。

7.9 内部审计机构应充分利用首旅集团审计信息系统平台，不断提升审计工作质量水平和风险防控能力。

7.10 内部审计机构除开展常规审计外，可采取临时性的专项稽查和日常巡查等方式开展内部审计工作，从单一的事后监督，向事前防范、事中控制、事后监督的全过程审计过渡，逐步实现审计的价值增值功能。

8 机构与人员

8.1 公司独立设置审计部，在党组织、董事会和公司的主要负责人直接领导下开展工作，公司主要负责人具体分管内部审计，是内部审计工作第一责任人。审计部又是董事会下设审计委员会的办事机构，接受审计委员会的监督。

8.2 公司及其投资企业可根据需要选择独立设置内部审计机构或者配备专、兼职审计人员。

8.3 审计人员应由具备审计、财务、工程、法律、经营管理、资本运作等专业知识的多方面人员构成，审计人员应定期接受后续教育和培训。条件如下：

8.3.1 具有与审计工作相适应的审计、会计、经济管理等相关专业知识和业务能力，并不断通过后续教育保持和提高专业胜任能力。

8.3.2 熟悉公司的经营活动和内部控制。

8.3.3 遵循职业道德规范，并以应有的职业谨慎态度执行内部审计业务。

8.4 公司通过建立审计人才库、审计培训、审计项目组、人员交流等形式，持续提升审计队伍的专业素质和整体履职能力，持续强化审计队伍建设。

8.5 内部审计机构按照国家有关规定、公司及其投资企业业务规模和性质，对下列事项履行内部审计职责：

- a) 落实国家、北京市及集团重大政策措施情况；
 - b) 发展规划、战略决策、重大措施和年度业务计划执行情况；
 - c) 财务收支及相关经济活动；
 - d) 固定资产投资项目；
 - e) 自然资源资产管理和生态环境保护责任的履行情况；
 - f) 境外机构、境外资产和境外经济活动；
 - g) 经济管理和经济效益情况；
 - h) 内部控制和风险管理情况；
 - i) 内部管理的领导人员履行经济责任情况；
 - j) 国家和北京市有关规定以及公司及其投资企业要求审计的其他事项。
- 8.6 内部审计机构和内部审计人员履行内部审计职责有权采取下列措施：
- a) 要求被审计对象按时报送发展规划、战略决策、重大措施、内部控制、风险管理、财政财务收支等有关资料，以及必要的计算机信息系统技术文档；
 - b) 检查有关财政财务收支、经济活动、内部控制、风险管理的资料、文件和现场勘察实物；
 - c) 检查有关计算机信息系统，采集电子数据和资料；
 - d) 就审计事项中的有关问题，向有关单位和个人开展调查和询问，取得相关证明材料；
 - e) 对正在进行的违法违规、损失浪费等行为，及时作出临时制止决定，并向企业主要负责人报告；
 - f) 对可能被转移、隐匿、篡改、毁弃的会计凭证、会计账簿、会计报表以及与经济活动有关的资料，经企业主要负责人批准，予以暂时封存；
 - g) 提出纠正、处理违法违规行为的意见和改进管理、提高绩效的建议；
 - h) 对违法违规和造成损失浪费的，给予通报批评或者提出追究责任的建议。

9 审计程序

9.1 内部审计机构提出审计立项请示，组成审计组，确定审计重点，编制审计方案，报本企业主要负责人批准后实施。

9.2 在实施审计 3 个工作日前，审计组向被审计单位送达审计通知书，被审计

单位应当配合审计人员的工作，提供必要的工作条件。特殊事项可在实施时下达审计通知（附件一《审计通知》）。

9.3 审计组随审计通知书一同下发审计资料清单及承诺书，要求被审计单位总经理、财务负责人、审计联络人认真阅读，签署承诺书并加盖公章，于收到通知后3日内提交审计部。审计联络人，是指被审计单位指定的、在审计过程中代表被审计单位与审计组进行沟通，并且负责安排被审计单位相关人员参加访谈、组织被审计单位各部门提供资料的被审计单位人员。（附件二《资料清单》、附件三《承诺书》）。

9.4 审计组进驻现场，与被审计单位召开碰头会议，使被审计单位管理层认可并理解其在审计中承担的责任。碰头会要求被审计单位总经理、财务负责人、审计联络人参加。

9.5 审计人员开始具体审计工作，审查会计凭证、会计账簿、财务会计报告，查阅与审计事项有关的文件、资料，检查现金、实物、有价证券，向有关部门和个人调查，取得证明材料。

9.6 执行具体审计工作的过程中，审计人员与被审计单位相关人员进行访谈时，应确认被访谈者清楚自己由何人通知来进行访谈、明晰访谈的主要内容、对审计事项进行真实完整的陈述并提供证明材料。

9.7 审计人员向被审计单位调查取得的证明材料，应当获得提供者的签名或者盖章。经一次联络不能及时提供材料的，审计人员应进行两次跟踪联络，三次后仍无法获得，视为被审计单位无法提供材料，记录联络详情，并获得被审计单位当事人签字确认。（附件四《审计谈话记录表》）。现场工作结束，审计组整理装订从被审计单位获取的全部证明材料，编制目录，由被审计单位总经理签字，并加盖骑缝章，作为出具支持审计结论和建议的依据。（附件五《审计取证单》）

9.8 离场前，审计组对审计事项进行总体评价，并组织沟通会与被审计单位初步沟通审计结果。被审计单位参会人至少应包括总经理、财务负责人、审计联络人。

9.9 离场后，审计组成员对审计工作进行记录，编制审计工作底稿，经审计组长检查和复核后签字。（附件六《审计工作底稿》）

9.10 审计组基于实施审计程序所取得的审计证据出具审计报告。（附件七《审

计报告》)

9.11 审计部将审计报告初稿(即征求意见稿)发送被审计单位审计联络人,书面征求被审计单位意见。被审计单位应当自接到审计报告之日起10日内,提出书面意见;10日内未提出书面意见的,视同无异议。(附件八《审计报告》征求意见稿、附件九《被审计单位对审计报告的反馈意见》)

9.12 审计部针对被审计单位提出的书面意见,应进一步核实情况,根据审计证据来判断是否对审计报告作出修改。过程中,审计部可根据需要约谈被审计单位,就相关事项交流意见;如约谈后被审计单位对审计报告仍有异议的,且审计部无法协调的,可将争议事项提交公司班子会进行审议,由班子会决定审计报告修改意见。

9.13 审计部将与被审计单位沟通修改后的审计报告报公司主要负责人及总经理审核批准,以正式文件形式下发至被审计单位。(附件十《审计部公文批办单》)

9.14 被审计单位自收到审计报告30日内,向审计部书面报告整改情况,审计部根据情况决定是否进行后续审计,以确保审计报告所提出的审计结论和建议得到有效实施。

9.15 被审计单位超期未报送整改报告的,审计部书面提示一次,并给予宽限期10日,逾期仍不报送的,在当年公司对被审计单位进行目标责任书考核时予以扣分处理,必要时,在首旅酒店全集团范围内通报。

10 内部审计档案

10.1 审计部以审计项目为单元对全部审计资料进行整理、编号、装订成册,内部审计项目终结且已下达审计报告的审计资料应及时立卷归档。(附件十一《审计档案目录》)

10.2 审计部应妥善保管内部审计资料,注重内部审计资料保密性。内部审计档案应按规定期限保存、销毁。对外借阅时,需办理手续(签字、登记并经审计部负责人签字批准);原则上不允许将内部审计资料借出后带离公司使用,如有特殊原因需带离本公司的,需经公司主要负责人同意并办理相关手续。

10.3 内部审计资料可以被调用或借阅的情况:

10.3.1 司法部门在执行公务过程中调用或借阅审计资料

10.3.2 上级内部审计机构因工作需要征得公司管理层同意后借阅审计资料。

10.3.3 外部审计师在征得审计机构负责人及公司主要负责人的批准后借阅审计资料。

10.3.4 公司管理层为避免文档的重复编制调用或借阅审计资料。

10.3.5 被审计单位特殊情况下也可借阅审计资料,如审计人员为支持或解释某个审计发现或建议,可以向被审计单位出示某些工作底稿,但审计人员必须谨慎,只有在必要时才可以向被审计单位提供。

10.4 审计部按照公司统一要求,在每年年初将上一年度审计档案移交至公司行政办公室。

11 审计结果运用

11.1 经济责任审计结果应当作为干部考核、任免和奖惩的重要依据,企业应当逐步健全经济责任审计情况通报、责任追究、整改落实、结果公告等制度。对审计工作中发现的违法违规违纪行为及案件线索,依纪依法移交相关纪检监察机构。

11.2 被审计单位及其主要负责人根据审计结果,应当在内部及时通报审计结果和整改要求,及时制定整改方案,认真进行整改,及时将整改结果书面报告内部审计机构和有关管理监督机构。

11.3 被审计单位及其主要负责人应对审计结果反映的典型性、普遍性、倾向性问题及时进行及时研判,分析产生原因,采取有关措施、完善有关制度规定,从根本上杜绝同类问题再次发生。审计过程中发现的苗头性、倾向性、重大风险问题,及时向本企业主要负责人报告,所投资企业应当同时向上一级审计部门报告。

11.4 不同行业、不同层级企业审计工作中提炼、归纳、总结出的成熟经验,可在公司范围分享、推广。

12 责任追究

12.1 内部审计机构或者内部审计人员有下列情形之一的,由企业责令改正,对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分;涉嫌犯罪的,依法追究刑事责任:

- a) 未按照项目审计方案实施内部审计的;
- b) 隐瞒内部审计发现问题的;
- c) 出具虚假内部审计报告的;
- d) 泄露国家秘密或者商业秘密的;

e) 违反回避规定的。

12.2 被审计对象有下列情形之一的，由企业责令改正，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分：

- a) 拒绝接受或者干扰、阻碍内部审计工作的；
- b) 拒绝、拖延提供与内部审计项目有关的资料，或者提供资料不真实、不完整的；
- c) 拒绝整改内部审计发现问题的。

13 附则

13.1 公司根据本制度制定具体实施办法。

13.2 本制度由公司法务与合规管理部与审计部共同组织解释。

13.3 本制度自印发之日起施行。原 2015 年 9 月 29 日印发的《北京首旅酒店(集团)股份有限公司内部审计制度》同时废止。

【正文结束】

附件《内部审计文书模板》：

- 1、 审计通知书
- 2、 资料清单
- 3、 承诺书
- 4、 审计谈话记录表
- 5、 审计取证单
- 6、 审计工作底稿
- 7、 审计报告
- 8、 审计报告征求意见书
- 9、 被审计单位对审计报告的反馈意见
- 10、 审计部公文批办单
- 11、 审计档案目录

北京首旅酒店（集团）股份有限公司

2022 年 8 月 30 日