

# 辽宁时代万恒股份有限公司 内部审计工作细则

(2020 年修订)

## 第一章 总 则

第一条 为了进一步规范辽宁时代万恒股份有限公司（以下简称公司）内部审计工作，加强内部审计监督管理和风险控制工作，明确内部审计职责，增强内部审计工作质量，促进完善管控制度，防范经营风险，提高企业效益，根据《辽宁时代万恒股份有限公司内部审计制度》的规定，结合公司的实际情况制定本细则。

第二条 内部审计是公司内部的一种独立客观的监督、评价、确认与咨询活动，以防范风险为导向，通过运用系统化、规范化的方法，检查、评价、建议以达到改善公司经营活动、风险管理和公司治理效果，促进公司稳健发展和战略目标实现。

## 第二章 审计原则

第三条 根据公司战略规划和经营目标，制定内部审计原则：

### （一）报告真相的原则

内部审计应注重还原经营、管理过程及成果的原貌，降低公司决策过程中的信息不对称风险。

被审计单位负责人应对提供资料的真实性和完整性负责，有关部门和个人应积极配合内部审计人员的相关调查，如实向审计部门反映情况，提供准确无误的相关材料。

### （二）防范胜于查处的原则

内部审计从事后审计向防范风险为导向的内控评价转变，推进有效的内控体系建设，促进总体目标的实现。

（三）独立性原则 内部审计独立性是指内部审计机构和人员在进行内部审计活动中，不存在影响内部审计客观性的利益冲突的状态。独立性是内部审计的最本质特性，是实现其目标、履行其职能的必要保证。内部审计机构和审计人员应当保持独立性和客观性，不得负责被审计单位的业务活动、内部控制和风险管理的决策与执行。

## 第三章 内审机构的设置和人员

第四条 公司内部审计工作由审计部负责。审计部受公司董事会审计委员会领导，审计委员会负责指导、监督、评价内部审计工作，并向公司董事会报告内部审计工作。

第五条 审计部配备专职人员从事内审工作，内审人员应具备相应的专业能力，审计人员应当严格遵守内部审计职业道德规范，保持应有的客观性、独立性和职业谨慎，坚持保守秘密的工作纪律，并且能够不断地通过后续教育来提高相应的专业胜任能力。

第六条 审计人员应当具备下列条件：

（一）熟悉有关的法律、法规，了解公司发展战略、业务模式及业务流程；

（二）掌握审计、管理、法律、内部控制等相关业务知识；

（三）具有调查研究、综合分析、职业判断和文字表达能力。

## 第四章 审计职责和权限

第七条 审计委员会负责组织指导公司内部审计工作，审议内部审计制度、组织体系建立等事项，为内部审计独立、客观地开展工作提供必要的保障。审定年度审计计划、签发审计通知书，批复审计报告等。

第八条 内部审计工作职责：

（一）制订和完善公司内部审计制度，建立健全内部审计流程；

（二）每年 2 月 15 日前向审计委员会进行上年工作汇报；

（三）编制年度内部审计工作计划，每年 2 月 15 日前向审计委员会上报本年审计计划，并组织实施；

（四）负责实施具体审计工作，对存在问题的整改情况进行跟踪检查；

（五）完成审计委员会批准的其他事项。

第九条 被审计单位的工作职责：

（一）积极配合内部审计工作，如实提供会计账簿、凭证、财务报表、内部管理分析报告、可研报告、会议记录、合同、协议等文件资料，不得拒绝、拖延、隐匿相关资料，被审计单位负责人对提供资料的真实性、完整性负责。

（二）对于审计部按照规定通报的审计结果，被审计单位采取有效的措施进行整改，书面形式汇报整改情况。

#### 第十条 内部审计工作权限：

（一）总部及子公司的财务日常核算、报表管理的账套查阅权限。

（二）要求被审单位按时报送发展规划、战略目标、重大措施、内部控制、风险管理以及财务收支等有关资料（含电子数据，下同）；

（三）检查有关财务收支、经济活动、内部控制、风险管理的相关文件资料和现场勘察实物；

（四）就审计事项中涉及的有关问题，向被审单位和个人开展调查和询问，取得相关证明材料；

#### 第十一条 内部审计工作内容：

审计部应根据公司发展和内外部经营环境变化需要，适时调整审计事项、范围、频次及程度，工作内容包括但不限于：

##### （一）一般管理内容

审计部应根据审计委员会的工作要求，确定年度审计工作目标，制定审计工作计划，编制部门年度预算。年度工作计划的内容：

1. 年度审计工作目标。
2. 具体审计项目及实施时间。
3. 审计项目需要的审计资源。
4. 后续审计的安排。

## （二）实施具体的审计项目

### 1. 内部控制风险审计

对公司及各子公司制定的经营方针、政策、规章制度、管理要求和流程的贯彻执行情况进行确认；

对可能影响战略目标、年度经营目标实现的关键要素进行管理过程评价；

2. 专项审计 根据公司董事会审计委员会要求交办的特定事项向公司或控股子公司进行的专门调查、核实、确认工作。涉及财务收支审计、经营绩效完成情况的审计。借鉴于外部审计机构的审计成果，如管理层对报告表述的成果有异议时，经公司商定由审计部进一步审计确认。

## （三）审计委员会临时交办的其他事项。

## 第五章 内部审计工作内容及工作程序

第十二条 审计部在充分考虑公司管理需要及审计资源的基础上，制定年度审计工作计划，提请公司董事会审计委员会审核批准后，对审计工作做出合理安排。

### （一）准备阶段

1. 审计部根据年度审计计划确定审计项目的时间安排

来开展审计工作，在具体实施审计项目前，要充分了解被审计单位的情况，根据被审计单位的经营规模、业务复杂程度及审计的深度制定项目计划书，并根据项目审计计划制定审计方案并提请批复。

2. 审计项目立项后，提前 30 日向被审计单位送达内部审计通知书，并做好必要的审前准备工作，被审计单位在收到内部审计通知书后，应按照规定期限和要求，向审计部报送相关资料。

## （二）实施阶段

1. 实施现场审计，与被审计单位就此次审计进行沟通。在审计过程中，进一步调查、了解被审计单位的情况，运用适当的审计方法对其经营活动及内部控制的适当性、合法性和有效性进行审计，获取充分、相关、可靠的审计证据，以支持审计结论和建议。

2. 内审人员将审计程序的执行过程及收集的审计证据，记录在审计工作底稿中。

3. 审计部应建立审计工作底稿的复核制度，复核人为项目负责人，并对审计工作底稿的复核负完全责任。

4. 现场审计结束后，审计人员与被审计单位管理层就审计概况、依据、结论、决定或建议进行充分沟通，交换意见，被审计单位应在五个工作日内以书面形式将意见反馈至审计部，反馈意见作为审计工作底稿归档保存。

5. 审计部应做好与外部审计机构的沟通与合作，在必要的范围内相互交流审计工作底稿，避免重复性工作，在合规

的基础上共享审计资源。

### （三）汇总审计工作底稿

审计工作底稿，是审计人员在实施审计过程中获取的审计相关证据资料以及做出审计结论记录，审计工作底稿可以纸质、电子或其他介质形式存在。

审计工作底稿包括的内容：

1. 审计计划、自制工作底稿（数据表格）、重大事项概要、往来函件，被审计单位提供的文件（合同、协议）等复印件。

2. 管理当局声明书、与被审计单位沟通会议记录、问题备忘录、被审计单位沟通反馈的意见等。

审计部实行工作底稿保密制度，限制部门以外的个人和机构接触工作底稿。

### （四）具体工作流程图

#### 内部审计流程图

责任部门/责任人职责分工与审批权限划分				阶 段
审计委员会	审计部经理	审计项目组长	被审计单位	第 一 阶 段
审批	开始 ↓ 拟定年度审计部工作计划 ↓ 审计组 →	拟定审计方案	←	
审批	← 审核			

<p style="text-align: center;">审批</p>	<p style="text-align: center;">→</p> <p style="text-align: center;">审 核</p> <p style="text-align: center;">→</p> <p style="text-align: center;">← 审 核</p>	<p style="text-align: center;">向被审计单位发 审计通知书</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">进驻审计单位</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">形成审计底稿→</p> <p style="text-align: center;">←</p> <p style="text-align: center;">撰写审计报告</p> <p style="text-align: center;">←</p>	<p style="text-align: center;">确认审计材 料的取证真 实有效</p>	<p style="text-align: center;">第 二 阶 段</p>
<p style="text-align: center;">↓ 签批 ↓ 审计意见 →</p>	<p style="text-align: center;">→</p>	<p style="text-align: center;">对被审计单位 整改情况进行 后续审计</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">结 束</p>		<p style="text-align: center;">第 三 阶 段</p>

### 后续审计流程图

责任部门/责任人职责分工与审批权限划分				阶 段
<p style="text-align: center;">审计委员 会</p>	<p style="text-align: center;">审计部</p>	<p style="text-align: center;">审计项目组</p>	<p style="text-align: center;">被审计单位</p>	<p style="text-align: center;">第 一 阶 段</p>
	<p style="text-align: center;">分析反馈意见</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">确定后续审 计时间和人 员安排</p> <p style="text-align: center;">→</p>	<p style="text-align: center;">←</p> <p style="text-align: center;">确定后续审 计范围</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p style="text-align: center;">开始</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">针对初次审 计结果的纠 正情况提出 反馈意见</p> <p style="text-align: center;">提供意见</p>	

		编制《审计方案》	协助	
审 批 →	资料存档 ↓ 结 束	↓ 实施后续 审计 ↓ 编制后续 《审计报告》 → ← 修改完善	协助  提出意见  ↓  ←	第 二 阶 段

## 第六章 审计报告的编写与报告

第十三条 在实施必要的审计程序后，及时编制审计报告，形成初稿后征求被审计单位意见，被审计单位对审计报告有异议的，审计人员应当核实，必要时修改审计报告，被审计单位或被审计责任人自收到审计报告之日起七日内没有提出书面意见的，视为无异议。审计人员应在汇报结果时，把征求意见情况和被审计单位意见、要求一并说明。审计报告的编制应当以经过核实的审计证据为依据，做到客观、公正、完整、清晰、及时、实用以及具有建设性，并体现重要性原则。

第十四条 审计报告主要内容包括：标题、正文、附件、参审人员、签章及报告日期等，说明审计目的、范围、提出

结论和建议，并应当包括被审计单位的反馈意见。

第十五条 审计报告采取复核制度，审计部经理为复核人。经复核修订，审计报告定稿报送审计委员会审核形成正式审计报告。

第十六条 审计委员会审核审计报告，对审计发现的问题，提出审计意见，要求被审计单位采取纠正措施，审计部对纠正措施及其效果实施后续审计，在规定的期限内或与被审计单位约定的期限内，执行后续审计，以确保被审计单位管理层采取及时、合理、有效的的纠正措施。被审计单位基于成本或其他考虑，决定对内部审计中发现的问题不采取纠正措施时，应当做出书面说明报请公司董事会后审计部做备案。

审计人员应根据后续审计的执行情况和结果，向审计委员会及被审计单位提交后续审计报告。

## **第七章 内部审计档案管理制度**

第十七条 审计项目终结，审计部应在 30 日内对办理的审计事项建立审计档案，实行谁主审谁立卷，审结卷成，定期归档的审计档案管理责任制度。审计档案的保存时间至少为 10 年，对于以前年度获得的审计证据，如果作为当期档案的一部分，以支持当期的审计结论，应视为当期取得并保存 10 年。具体制度参考公司档案管理办法。

第十八条 应归入审计档案的材料包括：

（一）审计立项书、审计方案、审计通知书、被审单位管理层声明书、被审计单位基本情况等；

- (二) 审计证据及原始审计工作底稿、汇总审计工作底稿、调查记录等；
- (三) 审计报告及审计报告征求意见稿、审计意见书等；
- (四) 有关审计事项的资料，如各项报表等。

## 第八章 审计人员的职业道德与工作纪律

第十九条 内部审计人员应当遵守职业道德，在实施内部审计时做到以下规范：

(一) 审计人员在履行其职责时，应当做到独立、客观、正直和勤勉，应当保持应有的职业谨慎，并合理的使用职业判断。

(二) 审计人员在履行其职责时，应当保持廉洁，不得从被审计单位获得任何可能有损职业判断的利益。

(三) 审计人员应当遵循保密性原则，按规定使用其在履行职责时所获取的资料。

(四) 审计人员在审计报告中应客观的披露所了解的全部重要事项。

第二十条 内部审计工作纪律：

(一) 不得泄露被审计单位的商业秘密；

(二) 不得与被审计单位有关人员就审计事项进行私下单独接触；

(三) 不得接受被审计单位及其有关人员赠送的各种钱物；

(四) 不得未经批准将知晓的涉嫌违法违纪事项透露给其他人员；

## 第九章 附 则

第二十一条 本细则由审计委员会及审计部负责修订并解释。

第二十二条 本细则经公司董事会审议批准之日起执行。

辽宁时代万恒股份有限公司

2020年4月22日