

# 企业内部审计工作规定

## □ 总则

(一)根据有关于内部审计工作规定，结合公司的实际情况制定本规定。

(二)内部审计的目的是加强公司及所属公司的管理和监督，维护财经法纪，改善经营管理，提高经济效益。

(三)内部审计是在公司总经理的直接领导下，对公司各部门以及公司所属单位的财务收支和经济效益等进行监督，独立行使审计职权，对总经理负责并报告工作，在业务上同时受上级审计机构的领导和地方审计机关的监督。

## □ 内部审计的任务

### 1. 主要任务有：

(1)对公司及所属公司的资金、财产的完整安全进行监督审计。

(2)对公司及所属公司的财务收支计划、投资和经费的预算，信贷计划，外汇收支计划和经济合同的执行以及经济效益进行审计监督。

(3)对公司及所属公司的会计报表进行审计。

(4)对公司及所属公司的承包经营责任的审计评议，配合上级审计机构对公司主要领导人及所属公司的主要领导人的离任经济责任进行审计。

(5)对公司及其他所属各公司建设工程项目的概(预)算的执行、建设成本的真实性和经济效益进行审计。

(6)对公司及所属公司的内部控制制度的健全、有效及执行情况进行监督检查。

(7)对严重违反财经纪律，侵占国家、公司资产，严重损失浪费等损害国家、公司利益的行为进行专案审计。

(8)贯彻执行有关审计法规，制定或参与研究本公司及所属公司有关的规章制度。

2. 办理公司领导、上级审计机构交办的其他审计事项，以及配合上级审计部门和会计师事务所对公司及所属公司进行审计。

### 3. 对公司的下列项目审计部必须会签(不包括子公司)：

(1)基建项目；

(2)经济合同，包括采购合同；

(3)公司的年度会计报表。

### 4. 审计部不定时对上述项目的执行情况进行抽查。

## □ 职权

### 1. 主要职权

(1)根据内部审计工作的需要，被审计单位应按时向审计部报送有关计划、预算、决算报表和文件资料等。

(2)检查实物、凭证、帐册、有关文件和资料。

(3)参与有关的会议。

(4)索取有关的证明材料。

(5)对正在进行的严重违反财经法纪、严重损失浪费行为作出临时制止的决定。

(6)对阻挠、破坏审计工作以及拒绝提供有关资料的，经公司领导批准可以采取必要的临时措施，并提出追究有关人员责任的建议。

(7) 监督被审计单位严格执行审计决定。

(8) 对审计工作中的重大事项有权直接向上级审计机构如实反映。

2. 对违反财经法纪和大量浪费的被审计单位的直接责任人员和单位负责人,可建议公司总经理给予行政处分,情节特别严重的可建议移送司法机关依法追究刑事责任。

#### 工作程序

1. 审计部在年初应根据上级审计部门的部署结合公司的具体情况确定年度审计工作计划,报请总经理批准后实施。

2. 在实施审计计划时应拟订审计方案,审计范围、内容、方式和时间,并通知被审计单位要求提供必要的工作条件。

3. 在审计中必须做好工作底稿,记录审计过程,各种旁证材料齐全,作好调查记录并应有相关人员的签名盖章。

4. 审计中如有争议应如实反映给领导,必须依法有据,实事求是地提出解决办法,切忌主观、武断。

5. 每项审计工作结束最迟不得超过两个星期提出审计报告。

6. 审计报告的要求:

(1) 事实清楚 (2) 数据确实 (3) 依法有据 (4) 建议恰当

7. 审计报告在征求补充审计单位意见后(不是同意审计报告),报送公司经理审定批示,作出审计结论和处理决定,通知被审计单位执行。

8. 被审计单位在听取审计部审计报告草稿后有不同意见时,首先对事实和数据是否确切可提出补充意见,经审计部查明后修改或补充,对审计报告的法规依据,处理建议的内容也可以提出不同的看法,审计部可以采纳或维护报告。

9. 被审计单位对总经理指示的审计报告必须执行,审计部必须在一定时期内向总经理报告执行结果。

10. 审计报告后由于情况变化和有新的重要数据,事实查明后,被审计单位应向审计部报告的同时向总经理报告,由总经理决定原审计报告修改或继续执行。

11. 每个审计报告以及工作底稿附件等必须在一个月内整理装订成册归档备查。

#### 奖惩

1. 对审计工作成绩显著的工作人员以及在揭发检举中的有功人员给予表扬和奖励。

2. 审计人员泄漏机密,有以权谋私、舞弊行为者应给予行政处分,情节严重而构成犯罪的提请司法机关依法追究其刑事责任。

3. 对打击、报复、检举、揭发的人员不论其职位高低,在公司内部由总经理根据情节严重程度情况给予行政经济处分,情节特别严重的报有关部门处理直到依法追究法律责任。

#### 附则

本规定的修订、补充由审计部报总经理批准后执行。

为完善和规范公司的工程审计制度,明确工作流程,根据上级有关文件规定,结合我公司的情况,特制定本办法。

1. 审计部工程审计工作范围

(1) 负责贯彻执行上级颁发的有关工程审计方面的方针、政策、规定和各处概(预)算定额及取费标准。并结合我公司的具体情况,制定必要的补充实施办法。

(2) 负责本公司及属下独立核算、自负盈亏的公司(包括实行独立核算不自负盈亏的二级公司)所有工程预、结算的审计。较大工程的预、结算需报有关部门审定或裁定者,一律由

审计部负责对外报批。

(3)负责本公司及属下公司内部预、结算的统一管理工作，制定公司内部统一的计费标准。

(4)检查预算的执行情况，帮助解决预算执行过程中存在的问题。

(5)监督检查各项基建程序是否合规合法。

(6)参与工程的投标招标会议，协助有关部门制定招标文件。

(7)参与工程的图纸会审和竣工验收。

(8)按时编报工程审计统计报表，定期向公司领导和上级审计部门汇报审计工作情况。

## 2. 工程审计人员职责

(1)审计人员要遵循“掌握政策、依法审计、坚持原则、客观公正、维护国家和公司利益”的指导思想，合理地审定造价。

(2)审计人员要对审计内容负责，严格监督执行标准定额和各项规定，审计时要做到依据充分，计价合理，计算准确。

(3)经常深入施工现场，掌握第一手资料，保证审计质量。

(4)廉洁奉公，忠于职守，严格遵守各项审计制度。

## 3. 工作流程

(1)根据我公司工程审计的特点，工程审计采用报送审计的方法，即每项工程概预算由工程管理职能部门负责报送审计部审计。按该项工程哪个部门负责管理，由哪个部门报送的原则进行。报送前工程管理职能部门经办人员或随工人员必须先审核(重点审核工程量)，并由审核人员签署意见，本单位领导同意后才能送审计部审计。

(2)审计部门接到工程概预算后，首先要对报送资料和报建审批手续进行审核。若资料或报建手续不全者，则退回重新补办；若属巧立名目，未经批准擅自定项的工程，则通知送审单位，取消该项目，并报告公司领导。对资料齐全、手续完备的工程，则由受理登记人员及时受理，并交给专人审计。

(3)审计人员在审计过程中要坚持原则，审计要严肃认真，对一些重点疑点问题要认真调查。深入现场，一查到底。对审计内容要做到理由充分、数据准确、计价合理。被审单位和送审单位应给予积极配合。审计人员审计完毕签署审计意见后应交给有关人员进行审定、审批会签，并通知被审单位，没有意见后加盖审计专用章生效。

(4)审计结束后应及时通知送审单位领回概预算，对较重要的概预算审计部应有复印件存档，一般概预算审计部只在登记受理本上记录备查。

(5)工程竣工后应及时办理竣工结算。结算书由施工单位编制，送审方法和送审要求与第一条相同。

(6)审计部接到结算书后必须先对结算资料进行审核，对资料不全者则退回补办；对还未竣工或竣工验收没有通过的工程则不予结算；对资料齐全并已竣工验收通过的工程则及时登记受理，交由专人审计。

(7)结算的审计过程与第三、四、条相同。

## 4. 工程审计具体要求

(1)对工程预、结算的内部管理要求

①本公司内(包括实行独立核算自负盈亏的子公司)的所有工程概(预)、结算必须报审计部审计，经审计后的工程才能开工，工程竣工后必须办理竣工结算。但对2万元以下(含2万元)的零星工程(通信工程除外)，若在施工过程中的工程数量和内容没有增减变化的工程，可以由工程管理职能部门按已经审计过的预算直接办理结算，但在竣工后所有工程必须办理竣工结算。财务部门必须要有审计部审计过的结算书才能付结算款。

②按公司有关规定，在报送预算前要向工程管理职能部门填制需求单，若属计划内工程

金额在 2 万元以内(含 2 万元)的由部门经理批准, 2 万元以上的由公司主管领导批准, 需求单须经财务部门审核。若属计划外工程则必须填制计划外工程审批表, 报部门审核并经公司主管领导批准立项。

③通信工程应填制计划任务书, 由工程管理职能部门经理批准, 较大的工程应由公司主管领导批准。代办可由工程管理职能部门经理批准。

④实行独立核算自负盈亏的子公司工程立项由各子公司领导批准, 预、结算也必须送公司审计部审计。各子公司应正式行文给审计部, 明确分管领导及其签字字样。审计部将按规定收取审计费。

⑤工程竣工验收和图纸会审必须要有审计人员参加。

⑥工程投票招标会议必须要有审计人员参加。

⑦通信工程结算必须使用公司统一印制的表格。

(2)对送审预、结算的资料要求

①根据审计工作需要, 在送审预、结算的同时必须报送有关资料。

②送审概(预)算时必须提供的资料有: 施工合同、设计图纸、有关设计补充材料、经领导批准立项的需求单、工程计划任务书; 由外单位施工的工程, 如是第一次进我公司施工的, 还应提供施工单位的营业执照和企业级别证明。

③送审结算时必须提供的资料有: 经有关人员签署的竣工验收报告、原审定的预算书、设计变更资料、现场技术经济签证。还应提供仓库领料单, 主要实物量完成表, 包工不包料工程应提供工程材料管理表(需经仓管人员余料退库签名)。个别因仓库无货, 批准施工单位自购材料的工程, 还应出具物资供应部门批准自购的证明。

④在审计过程中的需临时提供的其它资料。

(3)对工程审计的审计时间要求

①由于工程审计是基建流程中的重要一环, 受工期的影响对时效性要求较强。因此, 一般都应在规定的时间内完成。

②工程审计的时间, 应根据不同复杂程度的工程规定不同的审计时间。一般规定: 通信工程概(预)算 7 天, 其它工程预算 15 天, 100 万元以上的结算工程 20 天。

③下列情形之一审计时间应顺延:

(A)在审计过程中需要被审单位或送审单位提供补充资料而影响审计进度时。

(B)审计结果与被审单位意见有分歧而未能统一, 需报公司领导或市有关部门裁定时。

(C)在审计过程中遇到某些问题, 需要被审单位或有关人员前来核对, 通知后未能按时前来核对时。

④以上规定的审计时间是指正常情况而言, 审计人员应以保质、高效为原则, 确保不影响工程按时开工, 审计人员应视工程的具体情况区别对待, 灵活掌握。应急工程要随来随审, 并尽快审计完毕。简单较小的工程也应提前完成。对问题较多、情况较复杂的工程, 为保证审计质量, 可根据实际需要, 不受以上时间限制, 查清楚为止。

5. 争议的裁定

(1)属本公司企业内部之间的争议, 报总经理或主管公司领导裁定。

(2)涉及外单位的, 由审计部提出我方的意见后, 报公司总经理或主管公司领导批准, 再送有关仲裁机关或审计部门裁定。

6. 本办法自发布之日起执行, 修改时亦同。