

无锡华光环保能源集团股份有限公司

内部审计制度

第一章 总则

第一条 为了规范无锡华光环保能源集团股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计工作，发挥内部审计在强化内部控制、改善经营管理水平、提高经济效益中的作用，维护公司合法权益，根据《中华人民共和国审计法》、《审计署关于内部审计工作的规定》、《江苏省内部审计工作规定》等相关法律法规和《公司章程》，结合本公司实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司内部审计工作。公司各部门、各控股子公司及人员应依照本制度接受内部审计监督。

第三条 本制度所称内部审计，是指单位对本单位以及所属单位财政财务收支、内部控制、风险管理以及有关经济活动实施独立、客观的监督、评价和建议，以促进单位完善治理、实现目标的活动。

第四条 公司内部审计工作遵循“依法、独立、客观、公正”的原则，公司应保证其工作合理、合法、有效，达到完善公司内部约束机制。

第五条 关联制度与文件

5.1 审计发现问题整改销号操作办法 HGHN-SJ2-01

5.2 企业资产损失责任追究办法 HGHN-DJ1-06

第二章 职责

第六条 审计部负责依照国家法律、法规和政策以及本公司的规章制度对本公司及所属控股子企业的经营管理活动独立进行审计监督。同时接受上级审计机关和审计部门的业务指导和监督。

第七条 审计部门负责人负责具体组织和实施公司内部审计工作，定期向分管领导报告部门工作，对内部审计发现的重大问题与整改情况向董事会审计委员会报告，同时接受董事会审计委员会和上级审计机关、审计部门的业务指导和监督。

第八条 公司各部门、控股子公司应积极配合内部审计部门行使职权，不得拒绝、

阻碍。

第三章 内部审计机构和人员管理

第九条 公司内部审计工作实行分级管理。公司重点子企业应逐步设置内部审计机构，子企业暂不具备单设内部审计机构条件的可在承担这一工作的部门中确定 1 人为内部审计责任人。审计部应指导、管理和监督子企业按本制度的规定开展企业的审计工作。子企业出具的内部审计报告应同时报送审计部备案。

第十条 公司应配备与审计任务相匹配的专职内部审计人员。内部审计人员应熟悉公司的经营业务、内部控制规范和审计工作规定，具备开展内部审计工作所需的相关专业知识、经验和技能。内部审计人员应具有一定的政治素养，应当依法审计、忠于职守、客观公正、坚持原则、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。

第十一条 公司实行审计回避制度，与审计事项有牵涉或亲属关系的人员不得参与内部审计工作。审计部的负责人必须专职，内部审计人员与业务部门人员不得相互兼任。审计负责人不得兼管业务部门，不得兼任财务以及其他经营性工作。内部审计人员应避免审计评价其上一年度负责审计过的工作和部门，不得参与原经办业务的已审计事项。

第十二条 内部审计人员在履行职责时，应当保持应有的职业谨慎和防范潜在舞弊的意识，特别要对可能影响公司目标、营运或资源的重大风险保持高度警惕。

第十三条 内部审计人员应保持独立性和客观性，不得负责被审计对象经营活动和内部控制的决策和执行。内部审计人员与被审计对象存在利益冲突时，应该主动申请回避，利害关系人也可以提出要求该审计人员回避的申请。

第十四条 内部审计人员依照法律和本制度行使职权，受国家法律和公司规章制度的保护，任何部门和个人不得拒绝、阻碍审计人员执行任务，不得对审计人员进行打击报复。

第十五条 内部审计人员按审计程序开展工作，对审计事项应予保密，未经批准不得公开。

第十六条 内部审计人员每年应保证一定的继续教育时间，可通过参加专业协会组织的各类培训、会议或公司内部业务培训等，保持专业的熟练性。

第四章 内部审计工作范围和权限

第十七条 内部审计工作范围：

- 17.1制定公司内部审计制度及工作流程；
- 17.2对被审计单位贯彻落实国家和地方重大政策措施情况进行审计；
- 17.3对被审计单位的发展规划、重大决策、重大措施、重要项目等进行审计；
- 17.4对被审计单位的固定资产投资项目、物资和服务采购、专项资金管理使用和重大投资活动进行审计；
- 17.5对被审计单位的财务收支及其有关的经济活动进行审计；
- 17.6对被审计单位内部控制制度的健全性和有效性以及风险管理进行审计；
- 17.7对被审计单位的经营管理和效益情况进行审计；
- 17.8对被审计单位的领导人员履行经济责任情况进行审计(含主要干部离任审计)；
- 17.9对发生重大违规违纪、侵害公司利益或因工作失职给公司造成严重损失等问题进行责任审计；
- 17.10 其他根据法律法规规定和公司主要负责人或者权力机构要求办理的其他审计事项。

第十八条 为有效履行内部审计职责，董事会授予审计部门如下权限：

- 18.1在本制度规定的范围内，根据年度审计计划确定审计项目和审计对象；
- 18.2根据需要委派内部审计人员对公司所属单位或特定事项开展内部审计与监督检查；
- 18.3根据需要参加与内部审计职责有关的各种会议及各类事项，包括：
 - 18.3.1 参加或列席公司(包括部门)召开的有关重大投资、资产处置财务收支预算、决算及其他与经济活动有关的会议等；必要时召开本公司、部门、下属子企业有关审计工作会议；
 - 18.3.2 参与重大经济决策的可行性论证或可行性报告事前审计；
 - 18.3.3 参与重要合同、经济业务的调查、评估、论证、决策、审查、监督，并提出相关意见和建议；
- 18.4在履行职责时，内部审计人员有权要求被审计对象及时提供真实、完整的计划、预算、决算、财务会计资料、招投标资料、经济合同、统计报表、会议纪要、与审计内

容有关的计算机管理信息系统及相关电子数据，以及其他相关资料，并对其审查。

18.5在履行职责时，内部审计人员经授权可以直接、立即查阅属于公司的所有文件和记录，被审计单位负责人对本单位提供的文件和记录的真实性和完整性负责。查阅的文件和记录包括但不限于：

18.5.1 规章制度、会议纪要、工作计划和总结等内部文件资料；

18.5.2 凭证、账册、报表、对账记录、实物等会计资料；

18.5.3 客户档案、业务操作记录、系统数据等业务资料；

18.5.4 签订的各类合同、招投标活动记录、工程预决算资料；

18.5.5 行政管理、人力资源管理、档案管理等文件资料；

18.5.6 其他与审计工作相关的资料。

18.6在履行职责时，审计人员可以根据工作需要，按照公司有关制度向有关部门及控股子公司和个人开展调查和询问，取得相关证明材料；

18.7在履行职责过程中，审计部门对被审计单位的下列行为，经同意有权做出制止的决定，提出纠正、处理意见以及改进经营管理的建议，并报告公司董事会和公司管理层：

18.7.1 阻挠、妨碍内部审计工作的及拒绝提供资料行为；

18.7.2 经济活动中的违法、违规行为；

18.7.3 严重违反财经法规、造成严重损失浪费的行为；

18.7.4 转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、账簿、报表，以及其他与经济活动和审计事项有关的资料；

18.7.5 截留、挪用公司或客户资金，转移、隐匿、侵占公司财产的行为；

18.7.6 其他违法违规，侵害客户和公司利益的行为。

18.8审计部门还具有以下权限：

18.8.1 就审计事项的有关问题向被审部门(子企业)和个人进行调查；

18.8.2 盘点被审公司全部实物资产和有价证券等；

18.8.3 要求被审部门(子企业)有关负责人在审计工作底稿上签署意见，对有关审计事项写出书面说明材料。

18.8.4 制止正在进行的严重违反国家规定或严重危害公司利益的活动。审计部门经权力机构批准，有权对重大紧急事项立即采取封存账簿、资产等临时性措施或申请其他部门采取保全措施后报有关领导。

18.8.5 建议有关部门对违反财经法纪和严重失职造成重大经济损失的部门(子企业)和个人追究责任;

18.8.6 对被审部门(子企业)提出改进管理的建议;

18.8.7 责令被审部门(子企业)限期调整账务;追缴被审部门(子企业)或个人违法违规所得和被侵占的公司资产;

18.8.8 可以随时调阅公司、控股公司及参股公司的与财务收支有关的资料。

第五章 内部审计工作内容

第十九条 公司内部审计工作包括:

19.1 财务审计:对公司财务计划、财务预算执行情况、财务收支的合法性、真实性、效益性等进行监督检查;对财务管理和财产管理情况等进行监督评价。

19.2 内控审计:对公司内部控制系统的合法性、健全性和有效性进行测评和监督检查。内部控制的审查和评价的重点为公司(包括控股子公司)采购与付款,销售与收款,对外投资,重大资产购买、使用、报废、毁损、管理及保值增值情况,对外担保,关联交易,募集资金使用,信息披露事务等事项和风险控制情况。对公司年度内部控制测试与自我评价进行审计,并提交公司年度内部控制自我评价报告。

19.3 工程项目审计:子企业对基本建设、技术改造、固定资产投资等项目立项、计划、合同签订、执行情况、工程项目施工现场控制、概预算、决算等进行的内部审计监督。

19.4 合同审计:对公司大宗物资采购合同、产品营销合同、承包租赁合同、技术转让合同等合同执行情况、存在的问题和违规情况进行内部审计监督。

19.5 经济责任审计:对所属子企业及控股公司负责人等负有经济责任的管理人员任期的履职情况、经济活动等进行内部审计监督。内部审计部门原则上应于相关经济责任人离任、离职前进行审计。

19.6 专项审计:对与公司经营管理或经济活动有关的特定事项,向公司有关部门或个人进行专项审计调查。

19.7 董事会审计委员会等授权,或公司管理层委托的其他审计事项。

第六章 内部审计方式

第二十条 公司审计方式包括内部审计和委托审计。

第二十一条 内部审计由审计部门为主，组成审计项目小组，对被审单位开展审计工作。

第二十二条 委托审计由董事会审计委员会授权审计部门委托具有相关资质的社会中介机构进行审计。审计部门应当对所购买的社会审计服务加强质量监督，并对采用的审计结果负责。

第七章 内部审计工作程序

第二十三条 内部审计工作主要程序

23.1 编制年度审计计划

审计部门根据公司年度经营计划方案和公司发展需要，结合上年度经营管理中的实际情况，排查企业经营管理风险点和薄弱环节，编制年度审计计划，确定年度审计工作重点，由分管领导审核，公司办公会审议批准后，报送董事会审计委员会。

23.2 制订审计项目方案

审计部门根据批准的年度审计工作计划，编制具体项目审计方案，包括审计内容、审计范围、审计方式和审计作业时间等，经分管领导批准后实施。

对于未列入年度审计工作计划的项目，需事先编制审计单项计划，经分管领导审核，总经理批准后实施。

23.3 组织实施审计

经批准确定采用内部审计方式的，由审计部门组织实施；经批准确定采用委托审计方式的，由审计部门协调处理委托审计过程中的具体事宜。

第二十四条 内部审计程序

24.1 成立审计项目组

审计部门应根据被审项目的复杂难易程度和内部审计人员的能力水平，成立审计项目组，确定项目主审和助理审计员。由项目主审编制审计项目工作方案，经审计部门负责人审核报分管领导批准后实施。

24.2 送达审计通知书

审计项目主审拟订审计通知书，审计部门负责人审核后经分管领导批准后，在现场审计开始前 3 天送达被审单位，说明审计内容、种类、方式、时间等审计事宜，要求被审单位提供审计所需资料。对需要突击执行审计的特殊业务，经董事会审计委员会或董事长授权后可实施突击审计，审计通知书可在实施时送达。被审计单位接到审计通知书后，应做好接受审计的各项准备工作并提供必要的工作条件和待审资料。

特殊事项审计，不需送达审计通知书。

24.3 现场审计

审计项目组进驻被审单位，可采取查阅可采取审查凭证、账表、文件、资料、检查现金、实物、向有关单位和人员调查收取审计证据等措施实施审计。内部审计部门应制定规范、适用的审计底稿和报告格式及编制要求。

审计证据应当经被审计对象或者证据提供者签名或盖章。被审计对象对审计证据有异议的，工作组应当核实，必要时重新取证。被审计对象或者证据提供者拒绝签名或盖章的，工作组应当注明原因和日期。

24.4 提交审计报告

在现场审计结束后，项目组应对工作底稿进行分析、整理。项目主审应确定审计报告要反映的重点内容、存在问题，形成的审计结论及审计建议，起草审计报告。

审计报告（初稿）经审计部门负责人复核后，送分管领导审核后再发送至被审单位或相关责任人征求意见。被审单位或相关责任人在收到审计报告（初稿）后的 5 个工作日内书面提出反馈意见，逾期视为默认。

审计部门与被审单位或相关责任人沟通核实后，修改完善审计报告，并向分管领导汇报本次审计情况。审计报告由分管领导批准签发。重要或重大项目审计报告需经公司办公会审议，对公司及子企业主要领导干部实施的经济责任审计报告需经公司党委会审议通过后方可发布。审计部门通过公司 OA 系统发给被审计单位（或个人）、公司相关部门和公司领导。

审计部门提交给管理层的各类审计报告、审计中发现的重大事项的整改计划和整改情况同时报送董事会审计委员会。

24.5 审计意见落实与整改

被审单位应及时执行审计决定，落实审计报告有关意见和建议。审计发现问题整改销号管理按公司《审计发现问题整改销号操作办法》执行。

24.6 审计意见申诉

如被审计单位对审计证据、审计报告和审计决定有异议，应在收到审计报告三日内向董事会审计委员会提出复审申请或者申诉；超过三日提出复审申请或者申诉的，不予受理。复审或者申诉期间，不停止审计报告、审计决定的执行。

第二十五条 委托审计程序

25.1 确定受托中介机构

委托审计的中介机构按公司《采购招标管理制度》规定，通过集中采购招标的方式确定。

25.2 签订《审计业务约定书》

确定中介机构后，由被审单位与受托中介机构签订“审计业务约定书”，明确审计目的和要求，规定审计范围和质量、审计工作时间、审计费用、保密规定等事项，落实双方权利、责任和义务。

25.3 实施现场审计

受托中介机构进驻被审单位进行审计。审计部门全面参与审计过程，协调审计事宜，及时掌握审计情况，督促审计进度，确保审计工作顺利开展。被审单位要根据审计要求及时提供审计所需资料，保障中介机构获取充分、适当的审计证据，履行必要的审计程序，在审计过程中不得干预中介机构独立发表审计意见。

25.4 提交审计报告

受托中介机构应就审计过程中发现的被审单位重大违规事项、重大异常问题、重要财务风险等情况，及时与审计部门沟通，按时按质提交“审计报告”和“管理建议书”等其他报告给被审单位和审计部门。审计部门应向分管领导汇报本次委托审计情况，并将提交给管理层的各类审计报告、重大审计发现问题的整改计划和整改情况同时报送董事会审计委员会。

第八章 审计档案管理

第二十六条 审计档案管理范围:

- 26.1 审计通知书和审计计划、方案；
- 26.2 审计报告及其附件；
- 26.3 审计记录、审计工作底稿和审计证据；
- 26.4 反映被审单位和个人业务活动的书面文件；

- 26.5 董事会审计委员会对审计事项或审计报告的指示、批复和意见；
- 26.6 审计处理决定以及执行情况报告；
- 26.7 申诉、申请复审报告；
- 26.8 复审和后续审计的资料；
- 26.9 其他应保存的资料。

第二十七条 内部审计完成后 1 周内项目主审应按审计报告文号将审计资料整理装订成册，并交审计部门文件管理人员编写目录、存档入柜；委托审计提供的审计报告和附件资料由审计部门妥善保管。审计部门保管当年的审计资料，其他年度的审计资料按公司《档案管理制度》移交到公司档案中心保管。

第九章 内部审计质量监督

第二十八条 审计部门应定期对已开展的审计工作进行评价，检查其质量与制度要求的符合程度，不断提高内部审计工作的效率和效果。

第二十九条 公司可组织其他部门或人员，在了解内部审计实务标准的基础上，对审计部门的审计工作开展定期检查，进行内部评价。

第三十条 董事会审计委员会可聘请合格的外部独立机构对审计部门的审计工作进行外部评价。

第十章 整改督查和责任追究

第三十一条 整改督查是指对被审计单位根据审计结果进行整改和处理情况的跟踪检查和督促落实，主要内容包括：

- 31.1对审计报告中要求纠正事项的落实情况；
- 31.2对审计建议的采纳情况；
- 31.3公司领导批示要求整改的落实情况；
- 31.4其他有关情况。

第三十二条 对整改督查中反复出现的普遍性、典型性和苗头性问题，审计部门应加强调查研究，认真分析原因，提出从源头上解决问题的对策和整改措施，按照相关程序建立健全相关制度规范，确保相关工作有章可循。

第三十三条 审计整改督查发现有下列情形之一的，由公司按规定进行责任追究，

并根据情节轻重和承担的责任，建议按有关规定对当事人和相关责任人进行处理：

33.1 对审计发现的问题，未按期整改、整改不到位或无正当理由拒绝和拖延整改，情节严重的；

33.2 提供虚假资料报告谎称已整改但实际未整改，或采取欺骗手段督查时已整改而事后又恢复原状等故意违规行为的。

第三十四条 审计发现公司部门和子企业及相关项目责任人在企业经营管理中未尽职，造成企业国有资产潜在重大风险或国有企业资产损失的，公司将按所负责任的大小，按公司《企业资产损失责任追究办法》对责任人进行终身责任追究。

第三十五条 公司部门及子企业应积极配合公司内部审计人员和公司确定的中介机构开展工作，对被审单位及相关人员不配合审计、拒绝接受审计或不提供资料、提供虚假资料、拒不执行审计意见（决定）的，审计部门应当责令其限期改正，情节严重的，报请董事会审计委员会依照有关规定，追究相关人员责任。

第三十六条 审计部应跟踪中介机构在被审单位的审计业务活动，对中介机构有碍于完成委托事项的行为，要及时纠正。同时，每年要对中介机构进行专业胜任能力、审计报告质量等方面的情况进行综合评价，将中介机构分为续用和淘汰两类。凡发现中介机构有重大审计事项错漏、重大线索遗失和对重大违法、违规、违纪事项不披露等情况，经董事会审计委员会同意，实行“一票否决制”，并通过法律手段追究中介机构负责人和相关审计人员的责任。

第三十七条 加强对审计结果的运用和考核。对子企业负责人的审计结果，应纳入子企业领导干部人事档案，作为其经营业绩考核、兑现绩效薪酬、职务聘任及后续管理的重要依据。要建立和完善绩效薪酬延迟支付管理办法，将经济效益审计、干部离任审计结果与子企业负责人绩效薪酬延迟支付部分直接挂钩，充分发挥好审计结果在干部选拔任用、表彰奖励、目标考核、监督管理方面的作用。

第十一章 附则

第三十八条 本制度经公司董事会审议通过后正式实施。公司于2018年8月发布的《审计监察管理制度》同时废止。

第三十九条 本制度由公司董事会授权审计部负责解释。