

# 第一篇 审计督查部管理制度

## 第一章 总则

第一条 为了加强集团公司内部审计监督，使审计工作制度化、规范化，保障集团的健康发展，依据《中华人民共和国审计法》、《中华人民共和国内部审计条例》及集团实际情况，特制定本条例。

第二条 集团及其子公司依照本规定接受审计监督。

第三条 审计工作实行定期审计与不定期审计相结合的工作方法，审计工作必须保证其工作开展的连续性。

第四条 审计督查人员必须独立、客观、公正地履行职责。

## 第二章 审计督查部门和审计督查人员

第五条 集团设审计督查部，负责整个集团的审计工作，审计督查部经理由集团总裁提名，董事会任命，并向集团总裁汇报工作，对集团总裁负责。

第六条 审计督查部根据审计业务开展需要，可向集团子公司派驻审计督查工作组，独立行使审计督查职权。

第七条 外派审计工作组必须严格贯彻执行集团审计督查部的工作方针及各项规章制度。

第八条 外派审计督查工作组根据工作计划及具体实施方案，履行职责。

第九条 根据审计督查工作需要，审计督查部经集团总裁批准，可聘请专业人员，参与某项审计工作，受聘人员在工作期间与集团正式审计督查人员享有同等职权。

第十条 审计督查人员必须具备与其从事的审计工作相适应的专业知识和能力。

第十一条 审计督查人员办理审计事项时，与被审计督查单位或审计督查事项有利害关系的应当回避。

第十二条 审计督查人员必须忠于职守，秉公执法，清正廉明，保守秘密。

## 第三章 审计督查部的职责

第十三条 审计督查部的主要职责是：

壹、 定并向董事会、公司领导提交本部门年度审计工作项目计划、人员计划和财务预算，定期、不定期书面或口头向公司董事会和公司领导汇报工作情况和提供有关报表。

贰、 审查集团公司、事业集团和股份公司财务和经营信息资料的可靠性和完整性，以及鉴别、衡量、分类和报告这些信息资料所使用的方法。

- 参、 审查集团公司、事业集团以及下属企业的市场、招投标、采购等制度设置，并应确定对其的遵守和执行情况。
- 四、 审查保护资产的方法，在必要时，应核实资产是否真实存在。
- 伍、 评价使用资源的经济性和有效性。
- 六、 监督集团公司、事业集团及下属企业的重大决策，必要时进行专项审计，加强事前、事中控制。
- 七、 对在建工程项目进行审查，并对完工项目进行决算审计。
- 八、 对集团公司、事业集团及下属企业经营班子的离任审计、财务负责人的离任等专项审计工作。
- 九、 对集团公司各部门、事业集团及下属企业对总公司重要文件的执行情况进行督查。
- 壹零、 承办公司领导交办的其他工作。

#### **第四章 审计督查部门权限**

第十四条 为保证审计督查部门顺利履行职责，审计督查部门享有以下权限：

- 一、有向被审计单位派驻审计工作组，行使审计督查职责的权力；
- 二、有对集团重大战略决策及整体的运营状况的知悉权；
- 三、有根据审计督查工作需要，召集、参加、列席各种相关会议的权力；
- 四、有要求被审计单位报送或提供各种资料的权力，如财务预算、财务收支计划、决算、财务报表、各类合同等，被审计单位不得拒绝、拖延、谎报；
- 五、有权对被审计单位的资产进行检查、核实；
- 六、有权就审计督查事项的有关问题，向有关单位或个人进行调查，并取得相关证明材料；
- 七、有对正在进行的违法违规违纪行为采取机动应对的权力；
- 八、有向被审计单位提出管理建议书的权力。

#### **第五章 审计工作主要类别**

##### **第一节 帐务审计**

第十五条 帐务审计范围主要包括：记帐凭证、帐簿、报表。

第十六条 记帐凭证的审查时，应注意下列事项：

- 壹、每一笔交易行为发生，是否按规定填制传票，如有积压或事后补制者应查明其原因。
- 贰、会计科目、子目、细目有无误用，摘要是否适当，有无遗漏、错误以及各项数字的计算是否正确。
- 参、转帐是否合理，借贷方数字是否相符。

- 四、应加盖的戮记编号等手续是否完备，有关人员的签章是否齐全；
- 伍、记帐凭证所附原始凭证是否合乎规定、齐全、真实及手续是否完备；
- 六、记帐凭证编号是否连贯，有无重号、缺号现象，装订是否完整；
- 七、记帐凭证的保存方法及放置地点是否妥善，是否已登记日记簿；
- 八、记帐凭证的调阅及拆阅是否依照规定手续办理。

第十七条 账簿检查时，应注意下列事项：

- 一、各种帐簿的记载是否与记帐凭证相符，应复核者是否已复核，每日应记的帐是否当日记载完毕；
- 二、现金收付日记帐收付总额，是否与库存表当日收付金额相符；
- 三、各科目明细分类帐各户或子目之和或未销讫各笔之和是否与总分类帐各该科目之余额相等，是否按日或定期核对，相对应科目之余额是否相符，有无漏转现象；
- 四、各种帐簿记载错误的纠正划线、结转、递页等手续是否依照规定办理，误漏的空白帐页有否划“×”形红线注销，并由记帐员及主管会计人员在“×”处盖章证明；
- 五、各种帐簿启用、移交及编制明细帐目等是否完备，并加盖名章和单位公章；
- 六、各种帐簿有无未经核准而自行改订者；
- 七、活页帐页的编号及保管是否依照规定手续办理，订本式帐簿有无缺号；
- 八、旧帐簿内未用空白帐页有无加划线或加盖“空白作废”戮记注销；
- 九、各种帐簿的保存方法及放置地点是否妥善，已否登记备忘簿，帐簿的销毁是否依照规定期限及手续办理。

第十八条 报表审查时，应注意下列事项：

- 一、各种报表是否按规定期限及份数编送，有无缺漏；
- 二、各种报表内容是否与帐簿上的记载相符；
- 三、数字计算是否正确，签章是否齐全；
- 四、报表编号、装订是否完整及符合规定；
- 五、报表保存方法及放置地点是否妥当。

## 第二节 财务审计与督查

第十九条 内部控制制度的审计与督查：

- 一、审查是否建立内部会计管理体系。是否包括主要领导人、财务负责人对会计工作的领导职责，部门及负责人的职责权限，与其他职能部门的关系、会计核算的组织形式等；

二、审查是否建立会计人员岗位责任制。是否包括岗位设置，职责和标准，人员和分工，岗位轮换办法，考核办法等；

三、审查是否建立了帐务处理程序制度，审查其业务标准化控制体系的健全性；

四、审查是否建立了内部牵制制度。重点检查其是否严格遵守不相容职务原则；

五、审查是否建立了稽核制度，审查其复查、核对控制体系的健全性；

六、审查是否建立了财产管理及清查制度；

七、审查是否建立了财务收支审批制度，对审批人、权限、程序、责任是否有明确规定；

八、审查是否建立了财务会计分析制度，是否包括主要内容、基本要求、组织程序、具体方法、分析报告编写要求等。

第二十条 财务报表审计与督查：

一、审查集团财务报表的编制是否符合国家有关财务会计法规的规定；

二、审查集团财务报表是否真实、完整地反映了整体财务状况、经营成果和资金变动情况；

三、审查集团财务会计处理方法的选用是否符合一贯性原则。

第二十一条 资产审计：

一、审查货币资金内控制度是否健全、有效且被一贯遵守：

1．审查现金的真实性、完整性；

2．审查集团财务中现金收支业务的真实性，会计记录的准确性；

3．审查集团财务中现金收支业务发生的合法性；

4．审查现金在会计报表上的反映是否恰当。

5．审查银行存款的真实性、完整性；

6．审查银行存款收付业务的真实性、合法性。

二、审查短期投资：

1．审查短期投资内部管理制度和会计核算制度的健全性和有效性；

2．审查短期投资业务的合法性，资产是否真实存在并实际为企业拥有；

3．审查短期投资所有项目是否均已入账，计价方法是否合规，投资收益是否已及时入账。

三、审查应收及预付款项：

1．核实应收账款的实有数，核对应收款总帐与明细帐，审查帐龄分析表；

2．审查计提的坏帐准备数是否正确；

3．审查坏帐损失的确认是否合规；

4. 审查预付款项的真实性、合法性。

四、审查存货管理：

1. 审查存货会计记录是否有严格的程序；

2. 审查集团财务调货控制程序、控制要点是否健全、合理。

五、审查长期投资：

1. 审查长期投资内部管理制度和会计核算制度的健全性和有效性；

2. 审查长期投资业务的合法性；

3. 审查长期投资收益的确认是否符合规定，是否及时入帐。

六、审查固定资产：

1. 审查固定资产管理制度是否健全，是否有完善的购建、使用、保管、价值补偿、维修、更新、清理等相应的规章制度，档案制度和管理责任制度等，是否得以落实；

2. 审查固定资产账务处理是否合规、真实；

3. 审查固定资产增减变动是否合法、合规。

第二十二条 负债审计：

一、审查短期借款用途是否合理，使用是否有效；

二、审查短期借款偿还是否及时，有无逾期情况；

三、审查应付帐款的实有数，业务的合法性；

四、审查其他流动负债的合理、合法性；

五、审查长期负债业务的合法性、真实性。

第二十三条 收入、费用审计：

一、审查销售收入的内部管理制度是否健全有效，是否严格执行；

二、审查销售收入是否及时上缴，有无不合理占用；

三、审查销售收入确认和入账数额是否正确，有无违反权责发生制和收付实现制原则；

四、审查发票管理程序是否严格；

五、各控制环节人员是否认真履行职责，重点审查发票能否及时传递，收款是否及时；

六、审查集团日常费用控制是否严密：

1. 审查集团各项费用支出是否严格按计划执行，计划外支出是否依照权限逐级审批；

2. 审查业务招待费控制是否严格，是否履行了审批手续；

3. 审查集团管理费用分摊是否及时、合理。

4. 审查车辆管理制度、审查交通费、旅差费标准、住宿要求是否按制度

执行。

第二十四条 预算管理审计：

一、审查财务预算编制是否有程序、方法说明及相关的控制制度，考评制度；

二、审查预算执行环节是否能有效控制，有无不顺畅之处；

三、审查预算差异分析后是否采取了必要的措施；

四、审查预算调整是否有相关审批手续，是否在规定幅度之内。

### 第三节 工程审计与督查

第二十五条 集团及子公司的所有工程概(预)、结算必须报审计督查部审计，经审计后的工程才能开工，工程竣工、资产交付使用时，必须办理决算审计。

一、 审计人员在审计基本建设工程预算时，应当重点检查以下事项：

1．工程量计算是否符合规定的计算规则，是否准确；

2．分项工程预算定额是否合规，选用是否恰当；

3．工程取费是否执行相应计算基数和费率标准；

4．设备、材料用量是否与定额用量或设计用量一致；

5．设备、材料是否按国家定价或市场价计价；

6．利润和税金的计算基数、利润率、税率是否符合规定；

7．预算项目是否与图纸相符；

8．多个单项工程构成一个工程项目时，检查工程项目是否包含各个单项工程，费用内容是否准确；

9．对项目工程、设备购进、原辅材料的投标进行监察；

10、对项目工程验收（实际现场的质量、数量、是否按指标合同要求进行、工程进度等）进行审计督查。

11．预算是否控制在概算允许范围之内。

二、审计人员在审计基本建设工程决算时，应当在上述结算检查事项的基础上，重点检查以下事项：

1．工程实施过程中的发生的变更程序和现场签证；

2．工程材料和设备价格的变化情况；

3．工程实施过程中的建筑经济政策变化情况；

4．补充合同的内容。

5．工程项目概算执行情况；

6．工程项目资金的来源、支出及结余等财务情况；

7．工程项目合同工期执行情况和合同质量等级控制情况；

8. 交付使用资产情况。

#### 第四节 其它审计与督查

第二十六条 对集团及分子公司的经营状况进行审计督查。经营审计督查应该注意下列事项：

- 壹、 集团及分子公司经营信息资料的可靠性和完整性；
- 贰、 集团及分子公司经营信息鉴别、衡量、分类和报告所使用方法的合理性；
- 参、 集团及分子公司的制度和措施是否合理、规范和可操作性；
- 肆、 集团及分子公司对制度、流程的遵守和执行情况，重点审计：
  - 1. 招投标制度的遵守和执行情况
  - 2. 员工的选拔和晋升流程是否规范
  - 3. 闲置资产处置、应收款的顶货价格及以货易货等决策流程是否规范
  - 4. 中蒙药营销网点的审计督查
  - 5. 产品销售价格决策是否规范
  - 6. 企业资金审批流程的遵守和执行
- 伍、 集团公司各部门、事业集团及下属企业对总公司重要文件的执行情况；
- 六、 集团公司、事业集团及下属企业的重大决策流程的合理性；
- 七、 集团及分子公司使用资源的经济性和有效性；

第二十七条 集团管理人员[部门经理级（含）以上]和子公司副总经理级以上领导人、财务负责人离任或改任时应进行离任审计。离任审计应注意下列事项：

- 一、 该部门或单位的财务状况、经营成果与资金变动情况的真实性、准确性；
- 二、 离任人在卸任时与集团内外的经济责任、业务关系是否已经交接清楚；
- 三、 离任人事手续是否按规定办理。

第二十八条 对集团及子公司重大合同进行审计督查时，应注意下列事项：

- 壹、 合同条款有无违反法律规定，合同是否合法有效；
- 贰、 合同内容有无违反集团公司章程、政策和有关规定；
- 参、 合同内容有无漏洞、有无欺诈之处；
- 肆、 标的、期限、质量要求是否明确，无歧义；

- 伍、 标的价格是否合理；
- 六、 双方责权是否明晰、对等；
- 七、 违约责任及索赔要求是否具有现实性。

## 第六章 审计督查工作程序

第二十九条 常规审计主要工作程序如下：

一、制定年度审计工作计划。审计督查部门根据集团总裁的要求和集团具体情况，确定审计重点，编制年度审计工作计划，年度审计工作计划报集团总裁审核后，由集团总裁报经董事会批准后组织实施。

二、编制季度审计工作计划。审计督查部门根据批准的年度审计工作计划，结合集团实际情况及有关问题的发展趋势编制季度审计工作计划，经审计督查部门经理审核后，报集团总裁批准。

三、确定审计对象和制订计划。审计督查部门根据批准的季度审计工作计划，结合具体情况确定审计对象，并指定项目负责人——审计工作组组长。审计工作组组长在对被审计单位的经营状况、财务收支等情况初步了解的基础上，编制具体审计实施计划，确定具体的审计时间、范围和审计方式，具体审计实施计划由审计督查部门经理批准后实施。

四、发出审计通知书。审计工作组组长根据批准的项目审计计划，在具体审计开始 3 天前，将审计的范围、内容、方式、时间、要求等事项通知被审计对象。同时，审计通知书抄送相关领导。

五、提出审计报告。审计工作组在审计结束后，应进行综合分析，在与被审计单位交换意见后（不是要求被审计单位同意审计意见），于两周内写出审计报告。审计报告的总的要求是：事实清楚、数据确实、依法有据、建议恰当。审计报告内容应当包括审计范围、内容、发现的问题、评价和结论、处理意见和建议，必须附有证明材料和有关资料。

六、做出审计决定。审计报告经审计督查部门经理审核后，经集团总裁批准，报集团董事会，做出审计结论和处理决定，由审计督查部门通知被审计单位执行。

七、复审。被审计单位对审计结论和决定如有异议，应在 10 天内向集团总裁提出复审申请。集团总裁接到复审申请后 7 日内做出复审决定，并指定复审小组的人员构成。复审小组应在 15 日内进行复审，在复审中如发现隐瞒或漏审、错审等情况，应重新做出审计结论和决定。复审期间原审计结论和决定照常执行。复审小组的复审结论和决定为终审结论和决定，被审计单位必须执行。

八、后续审计。下发审计决定后，审计督查部门在一定时期内监察被审计单位执行审计决定情况，并向集团总裁报告执行结果。审计决定后由于情况变化或有新的重要数据，事实查明后，被审计单位应向审计督查部门报告，同时向集团总裁报告，由集团总裁决定原审计决定修改或继续执行。

九、建立审计档案。审计督查部门办理的所有审计事项都必须按规定要求建立审计档案，以备查考，非经批准不得销毁。

第三十条 工程预算结算审计程序：

一、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集团审计督查部门审计。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有关人员必须先自行审核(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督查部门审计。

二、审计督查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，未经批准擅自立项的工程，则通知送审单位，取消该项目，并向集团总裁报告。对资料齐全、手续完备的工程，则由受理登记人员及时受理，并成立专门审计工作组进行审计。

三、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。被审计单位和送审单位应给予积极配合。审计人员在审计完毕后拟定审计意见，并在与被审计单位和送审单位充分交换意见后，签署审计意见，报送集团总裁审批，集团总裁审批后，由审计督查部门通知工程管理部门按照集团总裁批准的工程预算开工。

四、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督查部门应有复印件存档，一般概预算审计督查部门只在登记受理本上记录备查。

五、工程竣工后应及时办理竣工决算。决算书由施工单位编制，送审方法和送审要求与第一条相同。

六、审计督查部门接到决算书后必须先对决算资料进行审核，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，成立专门工作组进行审计。

七、决算的审计过程与第三、四条相同，决算审计完毕后，财务管理部门方能与施工单位进行付款结算。

八、预算审计中，工程管理部门对审计结果不服的，由集团总裁裁定。结

算审计中，涉及外单位的，由审计督查部门提出我方的意见后，报集团总裁批准，送有关仲裁机关或外部审计机构裁定。

第三十一条 各种领导临时交办的专项审计督察的工作程序

一、由董事会、总裁、副总裁提出或由各事业集团报告要求专项审计督查的内容

二、 审计督查部根据内容进行分析作出计划

三、 审计督查部将作出的审计督查计划报董事会或有关领导批准

四、 由审计督查部按审计督查程序进行专项审计督查

五、 将审计督查结果汇总整理，报有关领导和部门

第三十二条 在审计过程中，审计人员要根据具体审计工作要求，认真编写审计工作底稿，获取有价值的审计证据。各种旁证资料齐全，做好调查记录并应有相关人员的签名盖章。

第三十三条 审计人员在工作中态度应力求亲切，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、傲慢、偏私。

## 第七章 审计档案管理

第三十四条 审计督查部门建立、健全审计档案管理制度。

第三十五条 审计档案管理范围

- (壹) 审计通知书和审计方案；
- (贰) 审计报告及其附件；
- (参) 审计记录、审计工作底稿和审计证据；
- (四) 反应被审单位和个人业务活动的书面文件；
- (伍) 集团公司主管领导和总经理办公会对审计事项或审计报告的指示、批复和意见；
- (六) 审计处理决定以及执行情况报告；
- (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。

第三十六条 审计档案管理参考集团公司档案管理、保密管理等办法执行。

## 第八章 附则

第三十七条 本条例作为审计督查人员的一般审计规范。

第三十八条 本条例由董事会批准后实施，授权集团审计督查部门解释。

第三十九条 本条例自颁布之日起实施。