

# 青海盐湖工业股份有限公司

## 内部审计管理规定

### 第一章 总则

**第一条** 为贯彻落实党中央、国务院关于深化国有企业和国有资本审计监督的工作部署，有效推动青海盐湖工业股份有限公司（以下简称盐湖股份）构建集中统一、全面覆盖、权威高效的审计监督体系，进一步规范盐湖股份内部审计工作，建立健全内部审计制度，明确内部审计的职责和权限，发挥内部审计在风险防范、内部控制和公司治理中的作用，不断促进盐湖股份改善经营管理、提高经济效益。根据《中华人民共和国审计法》、审计署和国资委关于内部审计工作的规定、行业准则以及中国五矿集团有限公司、中国盐湖工业集团有限公司《内部审计管理规定》，结合盐湖股份实际情况，制定本规定。

**第二条** 本规定适用于盐湖股份及所属企业，是盐湖股份及所属企业执行各项内部审计管理办法、开展内部审计工作应当遵循的基本规范，所属企业直接执行。

**第三条** 本规定所称“内部审计”，是一种独立、客观的确认和咨询活动，旨在增加价值和改善组织运营。它通过应用系统的、规范的方法，评价并改善风险管理、控制和治理过程的效果，帮助组织实现其目标。

**第四条** 本规定用于规范内部审计的机构设置、职责权限、工作内容、工作程序、职业道德规范等。

**第五条** 盐湖股份内部审计应遵循以下原则：

（一）独立性原则：内部审计部门和人员在进行内部审计活动时，不存在影响内部审计客观性利益冲突的状态。

（二）客观性原则：内部审计人员在进行内部审计活动时，应以事实为依据，做到公正、不偏不倚。

（三）重要性原则：内部审计人员在考虑审计环境、审计资源、审计风险、审计成本等各因素的基础上，需要关注重要审计事项，提高审计工作效率，节约审计资源。

（四）谨慎性原则：内部审计人员在审计过程中应具有专业胜任能力，并树立风险意识，以高度的责任感去理解经济业务的性质和内容。在确定审计范围和审计方法、报告审计结果时，应运用专业判断，保持专业谨慎。

## **第二章 组织机构设置与人员配置**

**第六条** 盐湖股份内部审计实行集中管控，内部审计部门是公司内部审计工作的归口管理部门，内部审计工作向本级党委、董事会负责，党委书记、董事长具体分管内部审计。

**第七条** 盐湖股份董事会设立审计委员会，负责公司内部审计工作重要事项的研究与决策。内部审计部门设证券法务部（董事会办公室、审计部）和审计中心，审计部归口管理内部审计业务、主责审计管理和内控体系建设职能，承担审计制度建设、上级单位和内控审计缺陷整改监督职责。审计中心专责审计监督和内控评价，承担内部审计问题和内控评价缺陷整改监督职责。

**第八条** 盐湖股份内部审计体系实行“统一领导、双重负责”的管理模式，加快形成“上审下”的内部审计管理体制。盐湖股份及所属企业应根据本单位的工作实际需要，设立审计岗位或审计管理联络员，协调、落实审计管理日常工作。

**第九条** 内部审计人员应当具备审计岗位所必备的会计、审计、经营管理及其他相关专业知识，熟悉有关法律法规、政策并熟悉本单位的生产经营活动；内部审计部门主要负责人原则上应当具备审计、会计或相关岗位 10 年以上工作经验。

### **第三章 职责与权限**

**第十条** 盐湖股份审计委员会的主要职责：

（一）监督及评估内外部审计工作，提议聘请或更换外部审计机构。

（二）协调管理层、内部审计部门及相关部门与外部审计、机构的沟通。

（三）审阅公司的财务报告并对其发表意见。

（四）监督及评估公司的内控制度，指导公司内部控制系统建设和全面风险管理体系建设及实施，向董事会提出建议。

（五）董事会授予的其他职权。

（六）行使《中华人民共和国公司法》规定的监事会职权。

**第十一条** 盐湖股份党委会的主要职责：

- (一) 贯彻落实党和国家对审计工作的部署要求。
- (二) 统筹推进内部审计工作体系建设。
- (三) 审议内部审计工作计划及工作报告。
- (四) 研究讨论审计发现的重大问题及重要事项。
- (五) 听取审计、整改落实等有关工作情况汇报。
- (六) 协调解决审计工作中出现的重要问题与事项。

**第十二条** 盐湖股份内部审计部门的主要职责：

(一) 制定内部审计相关制度，推动建立和完善盐湖股份内部审计工作体系。

(二) 对盐湖股份内部审计工作发展进行总体规划，制定并执行盐湖股份年度内部审计计划。

(三) 组织实施重大项目及重要事项的专项审计，组织开展盐湖股份内控评价工作。

(四) 推动盐湖股份各类审计问题和内控缺陷的整改落实。

(五) 及时向主管领导和协管领导报送审计成果和审计过程中发现的重大问题。

(六) 组织内部审计工作交流和专业培训。

(七) 根据工作需要，对盐湖股份内部审计工作人员进行调配和使用。

(八) 配合承接上级部门的审计检查和工作要求。

**第十三条** 盐湖股份机关各部门、所属企业的主要职责：

(一) 积极配合内部审计工作，按照审计组规定的期限和要求，及时向审计组报送、提供与审计项目相关的资料，

确保审计资料的真实完整。

（二）各单位主要负责人切实承担整改第一责任人责任，建立健全审计发现问题整改机制，积极落实问题整改主体责任，对审计发现的问题和提出的建议及时组织整改，并将整改结果按期书面报告盐湖股份内部审计部门。

（三）重视审计结果运用，对内部审计发现的典型性、普遍性、倾向性问题，应当及时分析研究，制定和完善相关管理制度，建立健全内部控制措施。并将内部审计结果及整改情况作为考核、任免、奖惩干部和相关决策的重要依据。

**第十四条** 内部审计部门在确定审计范围、执行审计程序以及报告审计结果时，不应受到干扰和控制。内部审计部门在审计过程中可以行使包括、但不限于下列权限：

（一）召开与审计事项有关的会议，对相关人员进行访谈。

（二）要求被审计单位如实提供会计凭证、会计账簿、财务报告等财务资料；相关业务资料；相关总结、计划、战略规划、会议纪要、规章制度等文件资料并进行检查。

（三）要求被审计单位如实提供外部监管机构、社会中介机构等的相关审计或检查报告。

（四）实际查看、盘点或监督盘点有关资产。

（五）获得被审计单位的财务、业务、审计、决策、法律等各类信息系统的权限，检查有关计算机系统及其电子数据和资料；对依据相关监管要求，需要对电话交易进行日常录音监控的，可以检查有关的录音资料。

（六）要求被审计单位财务、业务及管理人员提供对重

大事项的说明及证明材料。

（七）对违反公司规章制度的行为，提出纠正、处理意见以及改进经营管理、提高经济效益的建议。

（八）审计人员发现被审计单位存在严重的违反国家法律法规和公司规章制度并有可能造成重大损失的行为，有权做出制止决定。

（九）如有必要，审计组可以暂时封存会计账册、凭证、报表、档案以及其他与审计事项有关的原始文件和资料。

（十）对审计中发现的重大损失、重要事件和重大风险，及时向本级党委、董事会（或主要负责人）和上级内部审计机构报告。涉及违规违纪、严重损害公司利益的事项，及时向各级纪检监察机构等相关部门移交审计发现线索并建议提起问责程序。

**第十五条** 对内部审计部门行使的正常权限，有关单位及相关人员不得拒绝、阻碍或借故推诿、打击报复。被审计单位及相关人员拒不提供财务、业务资料，或转移、隐匿、篡改、伪造、毁损重要资料，欺骗审计人员，致使审计信息严重失实的，被审计单位或人员承担全部责任。对上述不当行为公司首先责令其改正；视情节轻重，对直接责任人给予行政或纪律处分；对违反有关法律的，应追究法律责任。

## 第四章 审计工作内容

**第十六条** 内部审计部门应严格遵守国家的法律法规及公司的各项规章制度，有效开展内部审计工作，及时发现问

题，鉴定经济责任，纠正违规行为，检查内部控制的有效性，发挥审计监督与服务功能，改善风险管理，促进公司加强内部控制，帮助企业提高经营管理水平，实现经营目标。

**第十七条** 内部审计部门根据管控需要，结合实际情况对本企业及所属企业组织开展以下工作：

（一）对贯彻落实党和国家重大方针政策、国资监管工作要求、完成国企改革重点任务以及管理、使用和运营国有资本等情况进行审计。

（二）对发展规划、战略决策、重大措施以及年度业务计划执行情况进行审计。

（三）对有关单位负责人开展经济责任审计。突出对落实党和国家重大经济方针政策、发展战略制定与执行、企业法人治理结构、经营效益、国有资本保值增值、风险管控、内控体系建设与运行、整改落实等方面以及领导人员遵守廉洁从业规定情况的监督检查。

（四）对预算执行、资产质量、经营效益、现金流量情况等方面开展财务审计，关注会计政策和会计估计变更、合并报表范围调整、收入确认、减值计提、参股企业经营情况等重要事项，促进提升会计信息质量。

（五）围绕内部权力运行和责任落实、制度制定和执行、授权审批控制和不相容职务分离控制等方面，对内部控制的健全性、合理性、合规性及有效性进行内部控制审计。

（六）按照外部监管和内部管理需要，聚焦重点环节、重要事项以及行业监管机构发现的风险和问题，对投资决策、

资金管理、招投标、物资采购等方面开展内部控制审计或内部控制评价工作。

（七）对工程项目过程跟踪、造价结算和竣工决算等方面开展工程建设项目审计。

（八）对有关经济活动的经营绩效进行审核、评价。

（九）对信息系统运行及其管理情况进行审计。

（十）突出关键环节，对主责主业发展情况、重大决策、重要项目、大额资金管控、重要金融企业、高风险金融业务等重点领域进行审计。

（十一）对境外企业（机构）、境外资产、重点境外经营投资项目和其他重要境外经济活动进行审计。

（十二）跟踪、检查、验收有关单位或部门对审计发现问题、内控缺陷、审计建议和公司管理层批示的整改落实情况。

（十三）对上级单位要求、本单位管理层安排以及其他部门委托的事项进行审计。

## 第五章 审计工作计划

**第十八条** 内部审计部门根据本单位经营管理的实际情况以及上一级审计机构的工作部署，编制年度审计工作计划，对内部审计工作做出合理安排，确定审计重点。

**第十九条** 年度审计计划是对年度审计任务所作的事先规划，是公司年度工作计划的重要组成部分。

**第二十条** 制定年度审计计划时，应当充分考虑公司发

展目标及年度工作重点，主要负责人对审计工作的要求。对相关经营活动有重大影响的法规、政策、计划和合同，内部控制质量和风险，相关职责范围或经营活动及其近期变化、相关人员能力及其岗位的发生变动，管理需要和审计资源等因素。

**第二十一条** 年度审计计划编制完成后，需报公司主要负责人和审计委员会批准。年度审计计划中确定对相关单位进行审计的，应当告知列入年度审计计划的单位。

## **第六章 审计工作程序**

**第二十二条** 根据工作需要，内部审计部门可以联合本单位其他部门人员进行联合审计，可以委托或联合社会中介机构对指定单位、指定事项进行审计。对专业性较强的审计领域，可以委托内部专家协助内部审计部门进行审计。

**第二十三条** 内部审计部门委托或联合社会中介机构或内部专家工作时，应评价其专业胜任能力和客观性。在利用社会中介机构和内部专家的工作成果时，内部审计部门应评价其适当性。除特别约定外，内部审计部门对联合审计负最终责任。

**第二十四条** 内部审计工作可以采用现场审计、报送审计及在线远程审计等形式。

**第二十五条** 内部审计工作程序一般分为以下四个阶段：

（一）审计准备。被审计单位确定后，成立审计小组，向有关部门及单位了解被审计单位情况，拟定审计工作方案，

发出审计通知书。被审计单位在接到审计通知书后，应按要求做好接受审计的有关准备工作，如实提供有关资料。

（二）审计实施。审计小组应当在深入调查的基础上，通过系统有效的方法，检查被审计单位的经济活动及有关资料，获取充分适当的审计证据，编制审计工作底稿等，并指定专人进行复核、提出复核意见。针对重大事项，应当及时与被审计单位交换意见。对审查中发现的问题，审计人员应写明具体内容、事项的过程及最新情况、定性依据。

（三）审计报告。审计小组根据审计工作底稿，编制并形成审计报告征求意见稿，征求被审计单位意见，被审计单位应在规定时间内对审计报告进行反馈，未按时反馈的视为无意见，审计报告定稿后上报公司领导审批。被审计单位若对审计报告有异议且无法协调时，内部审计部门应当将审计报告与被审计单位书面意见一并上报。

（四）审计落实。内部审计部门根据审计发现的问题、审计建议和公司领导的批示，向被审计单位印发审计报告，在审计报告中明确审计发现问题整改要求，由被审计单位进行整改落实。内部审计部门后续跟踪、检查和验收被审计单位整改落实工作，并编制审计整改落实情况简报。

## **第一部分 审计准备阶段**

**第二十六条** 内部审计实行审计项目和审计组长负责制。开展审计前，内部审计部门根据项目类型应成立项目审计组（以下简称审计组），审计组成员不少于两人。审计组组长可

以根据需要在审计组成员中确定主审，主审应当履行其规定职责和审计组组长委托履行的其他职责。

**第二十七条** 审计组在实施审计前，应当根据审计计划，在进一步调查了解被审计单位及其相关情况的基础上编制审计方案，经部门负责人确定后实施，重要的审计方案需报协管领导审定。

**第二十八条** 审计方案的内容主要包括：审计目标、范围、内容、重点、程序及措施、工作要求，包括项目审计进度安排、审计组内部重要管理事项及职责分工等。

**第二十九条** 若审计目标发生重大变化、重要审计事项发生变化、被审计单位及其相关情况发生重大变化、审计组人员及其分工发生重大变化等情形的，审计组应当及时调整审计方案并应当报经部门负责人批准。

**第三十条** 内部审计部门应当在实施审计 3 日前，向被审计单位或者被审计人员送达审计通知书，特殊审计业务可在实施审计时送达。审计通知书主送被审计单位，必要时可抄送相关部门。经济责任审计通知书，应当同时抄送被审计人。

**第三十一条** 审计通知书应当包括：被审计单位及审计项目名称、审计依据、目标及范围、审计时间、被审计单位应当提供的具体资料和其他必要的协助、审计组组长及其他成员名单、审计部门的签章和签发日期等。

**第三十二条** 被审计单位接到通知后，应按有关要求做好各项准备工作，积极配合，为开展审计工作提供必要的工

作条件。

**第三十三条** 审计项目自通知书送达之日起，一般应在3个月内完成并报告。特殊、复杂项目的审计可适当顺延，但应于6个月内完成并报告。

## 第二部分 审计实施阶段

**第三十四条** 审计组进驻被审计单位实施现场审计时，应当召开审计进点会议，就本次审计的目标、程序及要求，向被审计单位及有关人员做必要的解释说明，并听取情况介绍，以增加对被审计事项的了解，保证审计工作顺利有效地进行。

**第三十五条** 内部审计人员应当取得被审计单位对本单位提供资料真实性和完整性的书面承诺。以个人为审计对象的经济责任审计还应当要求被审计人签署承诺书。

**第三十六条** 审计组实施审计时根据审计方案，运用检查、观察、询问、外部调查、重新计算和操作、分析程序等方法向有关单位和个人获取审计证据，形成审计工作底稿。

**第三十七条** 内部审计人员应当通过实施审计程序获取审计证据，作为证实审计事项，做出审计结论的依据。获取的审计证据应当具备相关性、可靠性和充分性。

（一）相关性是审计证据与审计事项及其具体审计目标之间具有实质性联系，审计证据所反映的内容能够支持审计结论和建议。

（二）可靠性是审计证据真实、可信，能够反映审计事

项的客观事实。

(三)充分性是对审计证据数量的衡量,审计证据足以证实审计事项、做出审计结论和建议。

**第三十八条** 审计证据包括:书面证据、实物证据、视听电子证据、口头证据、环境证据、其他证据。

**第三十九条** 内部审计人员获取的审计证据、取证材料需经被审计单位负责人签字或单位加盖公章予以确认。

**第四十条** 内部审计人员需要利用内部专家的专业咨询和专业鉴定作为审计证据的,应当对依据的样本是否符合审计项目的具体情况,使用的方法是否适当、合理,专业咨询、专业鉴定是否与其他审计证据相符作出判断。

**第四十一条** 内部审计人员可以使用监管机构、中介机构等已经形成的工作结果作为审计证据。

**第四十二条** 内部审计人员应当根据审计收集的证据编制审计工作底稿,真实、完整地记录实施审计的过程,得出的结论和与审计项目有关的重要事项,并能够支持编制审计报告、说明审计目标的实现程度、证实审计人员遵循了内部审计准则和规范,对内部审计人员的工作实施指导、监督、检查和评价。审计人员对审计方案确定的每一审计事项,均应当编制审计工作底稿,并附有审计论据。

**第四十三条** 审计工作底稿的内容主要包括:审计项目名称、被审计单位名称、审计事项、审计期间或截止日期、审计过程和结论、审计人员签名及审计工作底稿编制日期、审核人员签名、审核意见及审核日期、索引号及页码、附件

数量等。

**第四十四条** 审计工作底稿记录的审计过程和结论主要包括：实施审计的主要步骤和方法、取得的审计证据的名称和来源、审计认定的事实摘要、得出的审计结论及其相关标准等。

**第四十五条** 审计工作底稿应当注明索引编号和顺序编号。审计工作底稿索引编号和顺序编号与审计方案之间的对应关系应当明确。相关工作底稿之间如存在勾稽关系应当予以清晰反映，相互引用时应当交叉注明索引编号。

**第四十六条** 审计证据材料应当作为审计工作底稿的附件。一份审计证据材料对应多个审计工作底稿时，可以将审计证据材料附在与其关系最密切的审计工作底稿后面，并在其他审计工作底稿中予以注明。

**第四十七条** 审计组主审应当对具体审计目标是否实现，审计程序是否有效执行，事实是否清楚、审计证据是否相关、可靠、充分，得出的审计结论及其相关标准是否适当等审计工作底稿所列事项进行审核。

**第四十八条** 审计组组长审核审计工作底稿，应当根据不同情况分别提出予以认可、责成采取进一步审计程序，获取相关、可靠、充分的审计证据、纠正或者责成纠正不恰当的审计结论等意见。

### 第三部分 审计报告阶段

**第四十九条** 正式立项的审计项目经过实施必要的审计

程序后，必须出具审计报告。

**第五十条** 审计组现场审计结束完成后，提交审计报告征求意见稿，审计报告征求意见稿应当在审计组内进行充分讨论，并根据讨论结果进行必要的修改。

**第五十一条** 审计报告征求意见稿需充分征求被审计单位的意见，被审计单位在收到审计报告征求意见稿的 10 日内以书面形式回复意见给审计组，反馈意见由被审计单位负责人（离任审计包括交接双方）签字确认。审计组根据回复意见形成最终审计报告，并经内部审核后出具正式的审计报告。

**第五十二条** 编制审计报告应当遵循以下原则：

（一）客观性。以可靠的证据为依据，实事求是地反映审计事项，做出客观、公正的审计结论。

（二）完整性。做到要素齐全、内容完整，不遗漏审计发现的重大事项。

（三）清晰性。逻辑性强、突出重点，简明扼要地阐明事实和结论，避免使用不必要的过于专业性和技术性的复杂语言。文字应当通顺流畅，用词准确。

（四）及时性。在保证审计报告质量的前提下，审计报告应当在完成现场审计后及时编制，经过征求意见和补充修改后分别送达。

（五）实用性。提供的信息应当有利于解决项目建设和生产经营管理中存在的重要问题，并有助于单位实现预定的目标。

（六）建设性。不仅应当发现问题和评价过去，而且还应当能解决问题和指导未来，应当针对被审计单位经营活动和内部控制的缺陷提出适当的改进建议。

（七）重要性。在形成审计结论与建议时，应当充分考虑审计项目相关的风险水平和重要性，对于被审计单位经营活动和内部控制中存在的重大差异和缺陷，以及审计风险高的领域应当在审计报告中有重点的详细说明。

**第五十三条** 审计报告要做到事实清楚，证据确凿、相关、充分，评价客观，结论恰当，处理意见和建议合法合规。

**第五十四条** 审计报告应当包括以下基本要素：

（一）标题。应当能反映审计的性质，力求言简意赅并有利于归档和索引，主要包括：被审计单位名称、审计事项（类别）、审计期间等。

（二）收件人。应当是与审计项目有管理和监督责任的机构或个人，考虑到各个单位的法人治理结构、管理方式差异，审计报告的送达单位或个人应当根据具体情况确定。

（三）正文。一般包括审计概况、审计依据、审计评价、审计发现、审计结论、审计建议等内容。

（四）附件。包括审计发现问题汇总表，对审计报告正文进行补充说明的文字或数字材料。

（五）签章。应当由内部审计部门盖章。

（六）报告日期。一般采用签发日作为报告日期。

**第五十五条** 审计报告正文应当包括以下主要内容：

（一）审计概况。主要包括：

**1.立项依据。**根据实际情况说明审计项目的来源，如：审计计划安排的项目、有关机构委托的项目、根据工作需要临时安排的项目等。

**2.背景介绍。**对有助于理解审计项目立项以及审计评价的情况进行简要描述，包括选择审计项目的目标和理由；被审计单位的规模、业务性质与特点、组织机构、管理方式、员工数量、主要管理人员等；以往审计情况；与审计项目相关的环境情况；与被审计事项有关的技术性文件。

**3.整改情况。**应当将以往审计的整改情况在审计报告中加以说明。

**4.审计目标与范围。**说明本次审计目标、审计内容和所包含的期间。如果存在受到限制无法进行检查的项目，应当在报告中指出并说明受限制无法审查的原因。

**5.审计重点。**应当对本次审计项目的重点、难点进行详细说明，并指出针对这些方面采取了何种措施及其所产生的效果，也可以对审计中所发现的重点问题作出简短的叙述及评论。

**6.审计标准。**主要是国家和有关部门颁布的法律法规和单位内部制定的相关制度等。

（二）审计依据应当声明，是按照内部审计准则规定的审计程序实施审计的，当确实无法按照审计准则要求执行必要的审计程序时，应在审计报告中陈述理由，并对由此可能导致的对审计结论和整个审计项目质量的影响作出必要的说明，还应当列明本次审计所依据的国家相关法律法规及单

位内部有关规定等。

（三）审计评价是审计组根据现场审计的实际情况，对被审计单位和个人，在项目建设、生产经营、内控管理、财务状况、风险管理、管理改革等工作做出的客观、公正、实事求是的评价。主要包括但不限于以下方面的评价：

- 1.经营活动的合法性。
- 2.经营活动的经济性、效果性和效率性。
- 3.单位内部控制设计与运行的有效性。
- 4.单位负责人的经济责任履行状况。
- 5.单位财务状况与会计核算状况。
- 6.单位的风险管理状况等。

（四）审计发现是内部审计人员在对被审计单位的经营活动与内部控制的检查和测试过程中所发现的积极或消极的事实。其内容应当包括：

- 1.事实的现状。
- 2.事实应当遵照的标准。
- 3.事实与标准的差异。
- 4.事实已经或可能造成的影响。
- 5.事实在目前现状下产生的原因。

6.消极事实在审计期间已经整改的，还应当包括有关整改情况。

（五）审计结论是内部审计人员对审计发现所作出的职业判断和评价结果。内部审计人员应当针对本次审计的目标和要求，根据已掌握的证据和已查明的事实，对被审计单位

的经营活动和内部控制作出评价。内部审计人员提出的结论可以是对经营活动或内部控制的全面评价，也可以对部分经营活动和内部控制进行评价。如果必要，审计结论还应当包括对出色业绩的肯定。经济责任审计报告还应当包括被审计人员履行经济责任的基本情况，以及被审计人员对审计发现问题承担的责任。

（六）审计建议是内部审计人员针对审计发现提出的方案、措施和办法。包括：对被审计单位经营活动和内部控制存在的缺陷和问题提出的改善、纠正和处理的建议；对显著经济效益和有效内部控制提出的表彰和奖励的建议。

**第五十六条** 审计组在审计报告中应当客观地披露所了解的全部重要事项，特别是对单位可能产生重大影响的事项，应当在审计报告中客观地披露。针对经济责任审计发现的问题，根据被审计人员履行职责情况，界定其应当承担的相应责任。

**第五十七条** 审计组应当根据审计发现问题严重情况，建议被审计单位对产生问题的直接责任人、领导责任人和主要负责人进行追责问责，并在报告中明确。追责问责的方式主要有批评教育、检讨检查、经济处罚、审计约谈、通报。涉及违规责任追究的，按照《青海盐湖工业股份有限公司违规责任追究管理办法》进行追责；涉及严重违规、重大损失、大额利益输送、违纪违法等重大问题和线索，可以采用专题报告等方式向公司主要负责人报告，并按照规定向盐湖股份纪检监察部门移交。以上处理方式可以单独使用，也可以合

并使用。

**直接责任人**，是指直接承办该事项工作的业务人员。

**领导责任人**，是指直接责任人的直接管理者。

**主要负责人**，是指所属各单位主要负责人。

**第五十八条** 审计处理处罚决定被审计单位应严格执行，需要有关部门配合执行的，有关部门应予以配合。

**第五十九条** 审计报告要实施审计质量复核程序，复核主要包括形式复核和内容复核。形式复核主要包括：审计项目名称、被审计单位的名称、审计日期、审计报告格式、审计报告收件人、征求被审计单位意见等。内容复核主要包括：审计范围和目标、审计发现、审计结论、审计评价、审计建议等。

**第六十条** 审计报告经内部实施审计质量复核程序后，由主审部门报经公司领导批准后，送达被审计单位签收。

**第六十一条** 审计报告的发送范围主要限于盐湖股份内部，通常发送被审计单位、审计发现问题的业务归口管理部门、证券法务部（董事会办公室、审计部）、党委组织部（人力资源部）、纪检部，具体可根据审计活动本身的性质来确定发送对象。需要对外提供内部审计报告时，应当经公司主要负责人批准。

**第六十二条** 被审计单位或部门对正式的审计报告有异议，应当自接到审计报告之日起 30 日内向内部审计部门提出书面意见，并由内部审计部门组成复查工作小组（审计组应当回避）进行核实和确认。经核实，合理的意见和建议，

应予采纳。逾期不提出的，视为无异议。

**第六十三条** 审计项目终结后，审计人员应按照档案管理的相关规定，将全部审计资料分类归档，并建立审计档案。

#### **第四部分 审计落实阶段**

**第六十四条** 被审计单位在收到审计报告或问题整改通知后，按照规定的要求和时限，及时组织审计发现问题整改工作。

**第六十五条** 被审计单位对审计发现问题，必须落实整改责任，组织召开专题会议研究部署审计整改工作，并制定内容详细、措施得当审计整改方案和整改措施，具体审计整改工作执行盐湖股份《审计发现问题整改管理办法》。

**第六十六条** 内部审计部门根据需要可以安排后续审计工作，对审计报告和处理处罚决定的执行情况进行跟踪监督，以促进被审计单位对审计发现的问题及时采取合理、有效的纠正措施，保证审计的效果。

**第六十七条** 确定后续审计范围时，应当分析原有审计建议是否仍然可行，如果被审计单位的内部控制或其他因素发生变化，使原有审计建议不再适用时，应当对其进行必要的修改。后续审计应当重点关注：要求自行纠正事项采取措施和对审计建议采取的措施等情况。

#### **第七章 内部审计档案**

**第六十八条** 内部审计部门要加强对内部审计档案收集、

整理、保管、利用、移交和销毁等环节的管理工作，并指定专（兼）职档案管理员，对内部审计文件材料的立卷、归档工作进行监督和指导，负责审计档案的收集、整理、保管、利用、借阅和移交工作。

**第六十九条** 内部审计档案立卷工作实行审计组组长负责制，谁审计谁立卷，在审计方案中应当确定立卷责任人并及时收集内部审计过程中的文件材料，妥善保管，审结成卷。

**第七十条** 审计组确定的立卷责任人应当及时收集审计项目的文件材料。审计终结后，立卷责任人对审计项目形成的全部文件材料按立卷方法和规则进行归类整理、鉴别和筛选，对确定立卷归档的文件材料，应当检查有关程序、签批和认定手续等是否完备，不符合要求的应当予以补充相关材料。

**第七十一条** 内部审计档案立卷后，应当以审计项目案卷为单位进行交接，经内部审计部门档案管理员验收，按照规定标注保管年限和密级，登记后专柜保管。

**第七十二条** 本单位外部借（查）阅内部审计档案或者要求出具内部审计档案证明的，应当经内部审计部门负责人和单位主要负责人批准。本单位内部借（查）阅审计档案或者要求出具审计档案证明的，应当经内部审计部门负责人批准。

**第七十三条** 办理借（查）阅内部审计档案，应当履行相关手续，借（查）阅档案者应当对档案的保密、安全和完整负责。

**第七十四条** 内部审计部门应当定期向盐湖股份档案管理部门移交内部审计档案，办理移交工作时应当填写内部审计档案移交清单。

## **第八章 内部审计质量控制和责任**

**第七十五条** 内部审计部门应当对内部审计质量实施有效控制，以实现审计活动遵循内部审计准则、能够促进单位目标的实现，增加单位的价值。

**第七十六条** 内部审计部门负责人和审计组组长应当通过适当的手段对内部审计质量实施控制，并结合单位实际情况，对内部审计质量进行考核与评价。

**第七十七条** 内部审计部门实行审计组成员、主审、组长或部门负责人等对审计业务的分级质量控制。

**第七十八条** 审计组成员的工作职责包括：遵守中国内部审计准则和本规范，保持审计独立性；按照分工完成审计任务，获取审计证据；如实记录实施的审计工作并报告工作结果等。

**第七十九条** 审计组组长的工作职责包括：编制审计方案；组织实施审计；督导审计组成员的工作；审核审计工作底稿和审计证据；组织编制并审核审计组起草的审计报告；配置和管理审计组的资源；组织后续审计的实施等。

**第八十条** 审计部门负责人的工作职责包括：审批审计方案；提出审计组人选，选派审计组组长并对其进行有效的授权；确定聘请外部人员事宜；对审计项目的实施进行总体

督导；复核、修改、审定审计报告等审计项目材料。

## 第九章 审计成果运用

**第八十一条** 被审计单位应当建立健全审计发现问题整改机制，明确被审计单位主要负责人为整改第一责任人。对审计发现的违规经营投资线索，应按照责任追究相关规定及时启动责任追究工作程序。

**第八十二条** 内部审计部门应当与纪检监督等其他监督力量协作配合，信息共享、结果共用、重要事项共同实施、问题整改问责共同落实。

**第八十三条** 内部审计结果及整改情况应作为考核、任免、奖惩干部和相关决策的重要依据。

## 第十章 职业道德规范

**第八十四条** 内部审计人员办理审计事项，应当严格遵守内部审计职业道德规范和专业标准，并以应有的职业审慎开展审计业务，做到坚持原则、客观公正、遵纪守法、作风正派、恪尽职守、廉洁奉公、保守秘密。

**第八十五条** 内部审计人员应通过职业后续教育和培训，持续更新知识，增强业务素质，提高职业胜任能力及创新能力。

**第八十六条** 内部审计人员应当诚实地为组织服务，不做任何违反诚信原则的事情；不得从事损害国家利益、组织利益和内部审计职业荣誉的活动。

**第八十七条** 内部审计人员办理审计事项，与被审计单位或者审计事项有利害关系的，应当回避。

**第八十八条** 内部审计人员利用职权谋取私利、徇私舞弊、玩忽职守、索贿受贿的，应当给予行政或纪律处分；对违反有关法律的，应当追究法律责任。

## **第十一章 附则**

**第八十九条** 本规定由盐湖股份证券法务部（董事会办公室、审计部）负责解释。

**第九十条** 本制度自印发之日起生效，在下一期修订前有效。原《青海盐湖工业股份有限公司内部审计管理制度》（盐湖审〔2024〕81号）同时废止。