

江苏连云港港口股份有限公司
内部审计工作制度

二〇二六年六月修订

江苏连云港港口股份有限公司

内部审计工作制度

第一章 总 则

第一条 为了加强内部审计工作，建立健全内部审计制度，提升内部审计工作质量，充分发挥内部审计作用，根据《中华人民共和国审计法》《中华人民共和国审计法实施条例》《江苏省内部审计工作规定》《连云港市市属国有企业内部审计工作规定》等法律、法规以及有关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称内部审计，是指公司对本公司以及下属单位财务收支、内部控制、风险管理以及有关经济活动实施独立、客观地监督、评价和建议，以促进公司完善治理、实现目标的活动。

第三条 本制度适用于公司及下属单位，下属单位包括分公司，各级全资及控股子公司，对公司有重要影响的参股公司等。

第二章 内部审计机构和人员

第四条 公司设置内部审计职能部门，配备专职内部审计人员。通过多种途径进行教育和培训，以保持和提升内部审计人员的职业道德素养和专业胜任能力。

第五条 公司应贯彻执行法律、法规、规章的规定，加强内部审计工作，支持内部审计职能部门依法独立开展内部审计，保持内部审计人员构成合理，灵活运用内部审计成果，促进审计整改，提高管理水平和效果。

第六条 内部审计职能部门按照审计目的，独立开展内部审计工作。内部审计职能部门对董事会负责，向董事会审计委员会报告工作。

内部审计职能部门承担董事会审计委员会日常办事机构的职能，并接受董事会审计委员会的监督和指导。

第七条 内部审计人员应当具备从事审计工作所需要的专业能力，严格遵守有关法律法规、本制度和内部审计职业规范，忠于职守，做到独立、客观、公正、保密、勤勉。内部审计职能部门和内部审计人员在实施内部审计时，不受公司其他部门、下属单位或者个人干涉。

内部审计人员不得参与可能影响独立、客观履行内部审计职责的审计工作，凡与被审计对象或者审计事项有利害关系的，应当回避。

第八条 内部审计职能部门可以根据内部审计工作需要，经公司批准向社会购买审计服务。内部审计职能部门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。

外购审计服务应符合以下条件：

1. 内部审计现有的资源无法满足工作目标要求；
2. 内部审计人员缺乏特定的专业知识或技能；
3. 聘请中介机构符合成本效益原则。

第三章 内部审计职责和权限

第九条 内部审计职能部门应当履行下列职责：

1. 依照国家法律法规、监管机构、上级主管部门等有关规定，建立健全内部审计制度；
2. 对公司及下属单位贯彻落实国家重大政策措施情况进行审计；
3. 对公司以及下属单位发展规划、重大决策、重大措施、重要项目等进行审计；
4. 对公司以及下属单位财务收支及其有关的经济活动进行审计；
5. 对公司以及下属单位资产、资金的管理和使用情况进行审计；
6. 对公司以及下属单位投资项目进行审计；
7. 对公司以及下属单位经济管理、经济效益和绩效进行审计；
8. 对公司以及下属单位内部控制以及风险防控管理进行评审；
9. 对下属单位负责人履行经济责任情况进行审计；
10. 会同相关单位指导、督促被审计单位落实审计整改工作；
11. 向纪检部门移送审计过程中发现的违规、违纪、违法问题线索；
12. 根据有权审计单位下达的审计报告整改事项、审计决定、审计意见书等审计文书，落实审计意见和审计建议；
13. 完成公司董事会、审计委员会等授权机构交办的其他审计事项。

第十条 内部审计职能部门履行职责时，可以行使下列职权：

1. 要求被审计单位按时报送发展规划、重大决策、重大措施、内部控制、风险管理、生产经营、财务收支等书面资料以及电子数据，提供相关信息系统查询口令和权限等；

2. 参加或列席被审计单位召开的重大投融资、财务收支预算、决算及其他与经济活动有关的会议，召开与审计事项有关的会议；

3. 检查有关财务收支、经济活动、内部控制、风险管理的资料、文件，现场勘查实物，检查有关计算机系统以及电子数据、资料；

4. 对与审计事项有关的问题开展调查和询问，并取得相关证明材料；

5. 对正在进行的严重违法违规、严重损失浪费行为及时向公司报告，督促相关部门及时制止；

6. 对可能被转移、隐匿、篡改、毁弃的会计凭证、会计账簿、会计报表以及与经济活动有关的资料，及时向公司报告，督促相关部门予以暂时封存；

7. 提出纠正、处理违法、违规行为意见以及改进经营管理、提高经济效益的建议，对被审计单位的整改情况进行督查；

8. 对违法、违规或造成损失浪费的单位和人员以及领导干部任期的经济责任，提出和评议其应当承担的经济责任；

9. 对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，依纪依法应当予以处分、处罚或者涉嫌犯罪的，提出移送处理的建议；

10. 对严格遵守财经法规、经济效益显著、贡献突出的被审计单位和个人，可以向公司以及下属单位提出表彰建议；

11. 法律、法规、规章规定的其他职权。

第十一条 内部审计职能部门和内部审计人员进行内部审计活动时，可就被审计单位业务活动、风险管理、内部控制等事项提出改进或完善的建议，但不得直接负责其业务活动、风险管理和内部控制的决策和执行，不得参与可能影响独立履行审计职责的工作。

第十二条 内部审计职能部门和内部审计人员在实施审计工作过程中要求提供相关资料的，被审计单位和个人应当配合，并对所提供资料的真实性和完整性负责，不得拒绝、阻碍、隐瞒、谎报。

第四章 内部审计工作程序

第十三条 内部审计职能部门根据公司实际情况，拟订具体的年度审计工作计划，报公司董事会审计委员会审议批准后实施。

对已列入年度审计工作计划的项目由内部审计职能部门自主安排开展审计工作，其他内部审计工作依据公司董事会、审计委员会等授权机构委托以及公司实际运营管理、规范控制需求开展。

第十四条 因内部审计工作需要，内部审计职能部门可报告公司领导协调相关部门给予协助配合。

第十五条 内部审计工作应严格按照规定的审计程序进行：

1. 审计前向被审计单位送达审计通知书，审计通知书以书面形式至少在现场审计前3日送达。被审计单位在接到审计通知书后，应认真按照审计通知书的要求做好准备工作；

2. 根据工作需要结合被审计单位实际情况，编制项目审计方案、组成审计组，审计组成员不得少于2人；

3. 审计组应当按照确定的项目审计方案进行审计，认真听取被审计单位有关情况介绍，调查内部控制制度建立健全和执行情况，查证会计凭证、账簿、报表和反映经济活动的有关资料。对审计中发现的问题进一步落实取证，做到事实认定清楚、准确，依据复核后的审计记录编写审计工作底稿、审计取证单，并撰写审计报告；

4. 审计报告应征求被审计单位意见，连同被审计单位的反馈意见报送公司董事长，经董事长批示后送达审计委员会、被审计单位以及公司相关领导和部门；

5. 对批示的审计报告相关整改事项或下达审计决定、审计意见书的，内部审计职能部门对整改或执行情况进行监督。

第十六条 内部审计人员应当运用观察、检查、监盘、访谈、函证、调查、计算、抽样、分析性复核等方式获取相关、可靠、充分的审计证据，准确支持审计结论、意见和建议。审计证据可包括书面证据、实物证据、视听或电子证据、口头证据、专业鉴定和勘验笔录等。审计证据如有必要的应由提供者签字或盖章，提供者拒绝签字或盖章的，应注明原因和取证日期；拒绝签字、盖章不影响事实存在的，该审计证据仍然有效。

第十七条 被审计单位对审计报告、审计决定、审计意见书有异议的，可以自收到审计报告起 10 日内向内部审计职能部门书面申请复审，或向公司及其他有权机构提出书面申诉。公司应当自收到书面申诉 20 日内回复处理意见。

第十八条 对已办结的内部审计项目，内部审计职能部门应当及时立卷归档。档案包含年度审计项目计划、审计通知书、审计实施方案、审计工作底稿、审计取证单以及证据证明材料、审计报告、被审计单位或者人员书面意见以及整改报告等资料。

第十九条 审计档案严格遵循保密原则，查阅审计档案应当履行必要的审批程序并按照公司档案借阅相关规定办理。审计档案保管按照公司档案管理相关制度、归档工作通知等执行。

第五章 审计工作底稿和审计取证单

第二十条 审计工作底稿是内部审计工作实施过程中形成的、记录所有审计程序、职业判断、审计证据索引和内部工作过程的记录文件，为内部审计工作的复核、督导、总结及专业培训提供依据。

第二十一条 审计工作底稿至少应包括以下要素：

1. 审计项目名称及被审计单位名称；
2. 审计截止日/期间；
3. 审计人员和审计复核人员；
4. 审计执行日期及审计复核日期；
5. 审计发现的初步线索、职业判断与分析过程；
6. 所获取的各类审计证据的名称、来源、内容、时间等信息。

第二十二条 审计工作底稿内容应真实、完整，记录清晰，逻辑严密，重点突出。结论应有证据支持，并与审计目标相关联。

审计工作底稿属于公司内部保密资料，未经内部审计机构负责人批准，任何单位和个人不得查阅、复印或对外提供。

第二十三条 审计取证单是内部审计人员在审计中，用于记录和书面确认已查实的具体审计问题的正式书面文件。它是审计人员与被审计单位就特定审计发现的事实、数据、定性及法规依据进行正式沟通和确认的唯一载体，是形成审计结论、出具审计报告和处理处罚决定的直接依据。

第二十四条 审计取证单至少应包括以下要素：

1. 审计项目名称与被审计单位名称；
2. 审计（调查）事项；
3. 审计（调查）事项摘要（包括事实、金额、影响、违反的具体规定条款）；
4. 被审计单位意见栏；
5. 审计人员、编制日期；
6. 证据附件。

第二十五条 审计取证单由审计组编制完成后，送达被审计单位。被审计单位应在 10 个工作日内就取证单所列事实的准确性、定性的恰当性等提出反馈意见。

第二十六条 如被审计单位无异议，审计取证单由主要负责人签字并加盖公章后提交审计组，视为对问题的正式确认。

如被审计单位有异议，应在意见栏中详述理由及相关证据。审计组需对其意见进行研究核实。若对方异议成立，应修改或撤销该取证单；若异议不成立，应将审计组的最终认定意见、理由及该取证单一并归档，作为重要记录。

被审计单位无正当理由逾期不反馈，视为对审计取证单内容的默认，审计组应记录在案。

第六章 内部审计结果运用

第二十七条 对内部审计发现的问题和提出的建议，被审计单位应当及时整改，并在 60 日内将整改结果报告书面报送内部审计职能部门，被审计单位的主要负责人为整改第一责任人。

第二十八条 内部审计职能部门对发现的典型性、普遍性、倾向性等问题在适当范围内公布，公司及下属单位应当据此举一反三，自查自纠，并制定和完善相关管理制度，建立健全内部控制措施。

第二十九条 内部审计职能部门应当加强与纪检监察、内部控制、组织人事等其他内部监督力量的协作配合，建立信息共享、结果共用、重要事项共同实施、问题整改及问责共同落实等工作机制。内部审计结果及整改情况应当作为考核、任免、奖惩相关人员和相关决策的重要依据。

第七章 责任追究

第三十条 被审计单位有下列情形之一的，由内部审计职能部门责令改正；拒不整改的，可对直接负责的主管人员和其他直接责任人员提出处理建议：

1. 拒绝接受或者不配合内部审计工作的；
2. 拒绝或者拖延提供与内部审计有关的资料，或者提供资料不真实、不完整的；
3. 拒不纠正审计发现问题的；
4. 整改不力、屡审屡犯的；
5. 违反国家、省、市以及公司有关规定的其他情形。

第三十一条 内部审计职能部门和内部审计人员有下列情形之一的，由公司对直接负责的主管人员和其他直接责任人员进行处理，必要时移送有关主管部门或者纪检监察机关依纪依法追究刑事责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

1. 未按照法律、法规、规章和内部审计职业规范实施审计，导致应当发现的问题未被发现并造成严重后果的；
2. 隐瞒审计查出的问题或者提供虚假内部审计报告的；
3. 泄露国家秘密或者商业秘密的；
4. 利用职权谋取私利的；
5. 违反国家、省、市以及公司有关规定的其他情形。

第三十二条 内部审计人员因履行职责受到打击、报复、陷害的，公司应当及时采取保护措施，并对相关责任人员进行处理；必要时移送有关主管部门或者纪检监察机关依纪依法追究刑事责任，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第八章 附 则

第三十三条 本制度经公司董事会审议通过后生效执行，原内部审计工作制度同时废止。

第三十四条 本制度由公司董事会授权内部审计职能部门解释。