

苏宁电器股份有限公司
内部审计制度

目 录

第一章 总 则	2
第二章 机构设置及职责	2
第三章 审计范畴	3
第四章 权限和义务	3
第五章 审计程序	4
第六章 审计人员	5
第七章 附 则	6

《内部审计制度》正文

第一章 总 则

第一条 为加强公司内部审计工作，降低决策风险，提高企业经济效益，根据国家相关法律、法规，围绕公司董事会的目标及要求，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司下属各部门、分支机构、控股子公司及其直属分支机构。

第二章 机构设置及职责

第三条 机构设置

公司设立审计办公室，独立于公司其他部门，接受董事会及监事会的监督与指导，开展日常审计工作。审计办公室下设财务审计部、管理审计部，以便于各项审计工作的顺利开展。

第四条 工作职责

- （一）制定内部审计制度和相关规定，制定审计流程；
- （二）制订年度和季度审计实施计划，组织实施内部审计工作；
- （三）负责审计人员的业务学习及岗位培训；
- （四）检查公司及所属公司内部经济数据的真实性和完整性，核算企业资产是否健全；
- （五）检查和评价内部控制职能的充分性和有效性；检查企业的政策、计划和规章制度的执行情况；
- （六）审查公司及所属公司经营管理和经济效益，为公司对其年度绩效考核提供依据；
- （七）协助外部审计机构对公司的审计工作；

(八) 对审计事项出具审计报告，并向董事会及监事会报告。

第三章 审计范畴

第五条 审计范畴

(一) 财务计划、成本计划或单位预算的执行和决算审计。审查公司各部门的计划执行进度、效果。

(二) 财务收支及其有关的经济活动审计。审查财务资料的真实合规性，审查有关经济活动的效率和有效性。

(三) 经济效益审计。审查经济业绩的真实性和年度经营目标的完成情况，为公司对年度绩效考核、奖惩提供依据。

(四) 内部控制制度审计和建设。评审内部控制的充分性和有效性，并提出改进建议，促使各项工作更加规范、有效。

(五) 经济责任审计。审查任期内公司下达的各项经济指标的完成情况，以及遵守制度的情况；落实任期届满或离任时的财务状况和遗留财务问题的经济责任；评价任期内的工作效率和效果。

(六) 投资项目审计。参与投资项目的评估论证，检查投资项目成本和效果；检查物资采购定价，对价格信息体系进行监督，为节约成本、改善管理、提高经济效益服务。

(七) 国家财经法规和单位规章制度的执行、流程的专项审计。

(八) 其他审计事项。

第四章 权限和义务

第六条 根据内部审计工作的需要，要求有关单位按时报送计划、预算、决算、报表和有关文件、资料等；

第七条 审核凭证、帐表、决算，检查资金和财产，检测财务会计软件，查阅有关文件和资料；

第八条 参加有关重要会议和查阅相关会议记录；

第九条 对审计涉及的有关事项进行调查，并对有关文件、资料等证明材料进行取证；

第十条 提出改进管理、提高效益的建议和纠正、处理违反财经法规行为的意见；

第十一条 在审计过程中，对被审计单位及人员正在进行的严重违反财经法规和造成严重损失或浪费的行为，可以做出临时制止决定，对相关责任人提出处理意见；对阻挠、妨碍审计工作及其拒绝提供相关资料的，可以采取必要的临时措施，封存账册、物资、冻结资金等，并及时报告公司领导；

第十二条 保密义务。审计人员对外发送的审计信息仅限于审计报告所记载的事实、结论和相应的口头解释，并仅限于审计报告所传递的对象，其他未经部门负责人同意的对外传递信息行为视同泄密，因此引起的不良后果，公司将追究其相应责任；

第十三条 审计人员应将审计中发现的问题真实、全面地记录在审计底稿中，并在报告中披露，对相关问题提出处理意见，并将报告及时上报公司领导。

第十四条 审计人员应做好审计资料的保管工作，便于日后进行核查。

第五章 审计程序

第十五条 例行审计程序

（一）审计部门根据上级部署和公司的具体情况，拟订审计计划，经领导批准后实施；

（二）实施审计前，应当先下发审计通知单通知被审计单位，特殊情况下也可直接进点审计；

（三）审计人员进点审计时，在正常的工作时间内可以根据需要就审计事项的问题向有关单位和个人进行调查及取证（如函证、外调），有关单位和个人应当支持和协助，如实向审计人员反映情况，提供有关证明材料；

（四）审计人员发现的问题，可随时向被审计单位和人员提出改进建议。审计终结，执行人应提出审计报告，征求审计对象的意见，并报送公司领导审批；

（五）内审部门可以对主要项目进行后续跟踪检查和审计，检查被审计单位采纳审计意见和执行审计决定的情况，并对改进情况不力的可出具专题报告；

（六）被审计单位对审计意见书和审计决定如有异议，可以向内审部门负责人提出，如双方意见不一致，审计报告中应对被审计单位的意见进行表述。

第十六条 离任审计程序

（一）下属子公司法定代表人任期终结，按干部管理权限，由人事部门提出《离任经济责任审计通知》，审计部门据此列入当年工作计划；

（二）被审计单位在接到《离任经济责任审计通知书》后，按规定要求准备好有关材料，包括：离任人的任职报告；任期内经济指标完成情况资料；任期内的审计报告和有关部门作出的调查报告；任期内重大经营管理计划、决策；各种财产盘点表等；

（三）审计结束后，审计小组应提出《离任经济责任审计报告》，对被审计人员的工作业绩、经济责任和审计通知中规定的其他内容作出客观公正的评价；

（四）审计报告应请被审计人员核对审计事实，并签署对审计报告的意见；

（五）《离任经济责任审计报告》应报送公司领导，并至少抄送人力资源部、被审计人员和其所任职公司；

第十七条 其他审计(专项审计、投资审计等)参照例行审计程序执行。

第六章 审计人员

第十八条 内部审计人员应具备与从事内部审计相适应的专业知识和业务能力，熟悉公司的经营活动和内部控制，并不断通过后续教育来保持和提高专业胜任能力。

第十九条 内审人员应具备良好的职业道德。忠于职守，坚持原则，客观公正，廉洁奉公，保守秘密。

第七章 附 则

第二十条 本制度未尽事宜，参照国家有关规定办理。

第二十一条 本规定由公司董事会负责解释。

第二十二条 本规定自董事会批准之日起实施。

苏宁电器连锁集团股份有限公司

董 事 会

2002年9月16日