

宝山钢铁股份有限公司

内部审计制度

1 总则

1.1 为了充分发挥宝山钢铁股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计职能，明确内部审计部门的职责与权限，维护公司资产的安全与完整，协助提升公司运营效率与公司价值，特制定本制度。

1.2 本制度的制定依据是《中华人民共和国审计法》、国资委《中央企业内部审计管理暂行办法》、《审计署关于内部审计工作的规定》、国际内部审计师协会颁布的《内部审计实务标准》及公司有关管理制度。

1.3 本制度所称内部审计，是指内部审计部门依据有关法律法规和公司内部管理规定，对公司及所属单位的财务收支、经营绩效、资产质量以及建设项目等有关经济活动的真实性、合法性和效益性，以及内部控制的适当性、合法性和有效性进行独立客观的监督和评价工作。

1.4 本制度适用于公司总部、分公司和子公司。

2 内部审计部门

2.1 审计部是公司内部审计的归口管理部门，依据有关规定开展内部审计工作，对公司董事会（或主要负责人）负责和报告工作。

2.2 审计部接受董事会审计委员会（以下简称审计委员会）的业务指导和监督评价。

2.2.1 审计部定期向审计委员会提交职能性报告。

2.2.1.1 职能性报告包括：内部审计制度、年度审计计划、年度审计工作报告、内部控制检查监督工作报告、重大事项或问题的专题报告、审计委员会专门要求的其他报告等。

2.2.2 审计部定期与审计委员会进行沟通和汇报；

2.2.2.1 根据审计委员会的要求，列席其召开的会议及董事会的相关会议；

2.2.2.2 与审计委员会各位委员保持充分、有效的沟通；

2.2.2.3 完成审计委员会交办的事项。

2.2.3 审计委员会对审计部履行职责的情况，提出评价意见，作为公司对审计部及其负责人考核、任免的重要依据。

2.3 审计部履行职责所必需的工作经费，应予以保证，并列入公司年度财务预算。

3 内部审计部门的职责和权限

3.1 内部审计部门履行以下主要职责：

3.1.1 拟定公司内部审计工作制度，拟定公司年度内部审计计划；

3.1.2 审计部对各分、子公司的审计（稽核）部门进行业务指导和监督评价，并协同开展审计工作。

3.1.3 对公司及所属单位的财务收支、经营绩效、资产质量以及其他有关的经济活动进行审计监督；

3.1.4 组织对公司所属单位负责人进行任期或定期经济责任审计；

3.1.5 组织对发生重大财务异常情况的所属单位进行专项审计；

3.1.6 组织实施公司内部控制自我评估工作，并负责对公司及所属单位内部控制系统的适当性、合法性和有效性进行评审，对公司有关业务的经营风险进行评估；

3.1.7 对公司及所属单位的基建工程和重大技术改造、大修等的立项、概（预）算、决算和竣工交付使用进行审计监督；

3.1.8 对公司及所属单位的物资（劳务）采购、产品销售、工程招标、对外投资及风险控制等经济活动和重要的经济合同等进行审计监督；

3.1.9 对公司及所属单位年度工资总额来源、使用和结算情况进行检查；

3.1.10 设立专门邮箱，接受财务报告舞弊或者管理层越权方面的投诉和举报，对投诉通道进行管理；

3.1.11 组织对社会中介机构实施的有关财务审计、资产评估、工程审计及相关业务活动工作结果的真实性、合法性进行评价，并加强对社会中介机构聘用、更换和报酬支付的审计监督。

3.1.12 董事会（或主要负责人）要求办理的其他审计事项。

3.2 为保证内部审计部门履行职责，公司赋予其下列权限：

3.2.1 参加公司有关经营和财务管理决策会议，参与公司有关业务部门研究制定和修改公司有关规章制度并督促落实；

3.2.2 检查被审计单位会计账簿、报表、凭证和现场勘察相关资产，有权查阅有关生产经营活动等方面的文件、会议记录、计算机软件及其电子数据等相关资料；

3.2.2.1 根据工作需要,要求有关单位按时报送财务计划、预算、决算、报表及其他有关文件、资料等;

3.2.3 对与审计事项有关的部门和个人进行调查,并取得相关证明材料;

3.2.4 对正在进行的严重违法违规和严重损失浪费行为,可做出临时制止决定,并及时向董事会(或主要负责人)报告;

3.2.5 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,经公司主要负责人或有关权力机构授权可暂予以封存;

3.2.6 董事会(或主要负责人)在管理权限范围内,可授予内部审计部门必要的处理权或者处罚权。

4 内部审计工作程序

4.1 内部审计部门的审计工作以就地审计方式为主,也可采用报送审计方式。根据需要,也可委托社会中介机构审计。

4.2 内部审计部门年初考虑公司风险、管理需要和审计资源,拟定审计工作计划,报经董事会主要负责人或审计委员会审核批准后组织实施。

4.2.1 内部审计部门原则上依照年度审计工作计划开展审计工作,特殊的审计事项及调查事项优先办理。

4.3 内部审计部门充分考虑审计风险和内部管理需要,制定具体项目的审计方案,做好审计准备工作。

4.4 内部审计部门于实施审计前5个工作日向被审计单位送达审计通知书。对于需要突击进行审计的特殊业务,审计通知书可在实施审计时送达。

4.5 被审计单位接到审计通知书后,应当做好接受审计的各项准备,提供必要的工作条件,并于审计时配合内部审计人员的工作。

4.6 内部审计部门在实施审计时,需在深入调查的基础上,采用检查、抽样和分析性复核等审计方法,获取充分、相关、可靠的审计证据,以支持审计结论和审计建议。

4.7 内部审计人员在出具审计报告前与被审计单位交换审计意见。被审计单位有异议的,应当在规定时间内将其书面意见送交内部审计部门,逾期不提出的,视为无异议。

4.8 内部审计部门将审计报告报董事会(或主要负责人)审定后,根据其意见将相关事项抄告有关单位,并视必要程度要求被审计单位

对审计报告所述事项的落实情况以书面形式回复。

4.9 内部审计部门在审计事项结束后，按规定建立审计档案。

4.10 内部审计部门对重要审计项目进行后续审计监督，督促检查被审计单位对审计意见的采纳情况及其整改效果。

4.11 内部审计部门应当每年向董事会(或主要负责人)和审计委员会提交内部审计工作总结报告。

4.12 内部审计部门应当在审计委员会审议内部控制自我评估报告前，向审计委员会提交年度、半年度内部控制检查监督工作报告。

5 投诉通道管理

5.1 内部审计部门可以直接受理员工个人就可能存在的欺诈、浪费、滥用职权、不遵守行政、人事和其他制度或与内部审计的任务规定相关的其他不规范活动提出的投诉或提供的信息，联系邮箱audit@baosteel.com；

5.2 内部审计部门定期将投诉举报情况汇总上报审计委员会，如遇重大紧急事项应当及时上报审计委员会。

6 内部审计工作要求

6.1 对内部审计部门的要求

6.1.1 对违反国家法律法规和公司内部管理制度的行为及时报告，并提出处理意见；对发现的公司内部控制管理漏洞，及时提出改进建议。

6.1.2 对严格遵守财经法规、经济效益显著、贡献突出的单位和个人，提出表扬、奖励及对先进经验进行推广的建议。

6.1.3 对所出具的内部审计报告的客观真实性承担责任。

6.1.4 做好外部审计的协调配合工作，并定期对内外部审计的协调工作进行评估，并根据评估结果及时调整、改进协调工作。

6.2 对内部审计人员的要求

6.2.1 内部审计部门配备专业知识和业务能力适应内部审计工作需要的专职内部审计人员，根据工作需要可聘任兼职内部审计人员。

6.2.1.1 内部审计部门负责人及专职审计(稽核)人员，应具备注册会计师资格或者中级会计师以上专业职称，或持有内部审计人员岗位资格证书。

6.2.2 内部审计人员实行岗位资格和后续教育制度，培训计划列入公司预算，应当予以保证。

6.2.3 为保证内部审计工作的独立、客观、公正，内部审计人员与被审计单位或者审计事项有利害关系的，应当回避。

6.2.4 内部审计人员应当严格遵守审计职业道德规范，坚持原则、客观公正、恪尽职守、保持廉洁、保守秘密。

6.3 公司保障内部审计机构和人员依法行使职权和履行职责；各部门和单位应当积极配合内部审计工作。任何组织和个人不得对认真履行职责的内部审计人员进行打击报复。

6.4 公司对于认真履行职责、忠于职守、坚持原则、做出显著成绩的内部审计人员，应当给予奖励。

7 罚则

7.1 对于公司出现重大违反国家财经法纪的行为和公司内部控制程序出现严重缺陷，相应追究相关内部审计人员的监督责任。

7.2 对于滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守、泄漏秘密的内部审计人员，依照有关规定给予纪律处分；涉嫌犯罪的，依法移交司法机关处理。

7.3 被审计单位相关人员不配合公司内部审计工作、拒绝审计或者不提供资料、提供虚假资料、拒不执行审计结论的，公司应当给予纪律处分；涉嫌犯罪的，依法移交司法机关处理。

7.4 对于被审计单位及相关工作人员不及时落实内部审计意见，给公司造成损失浪费的，公司应追究相关人员责任。

8 附则

8.1 各分、子公司应当按照有关规定设立相应的内部审计（稽核）部门；尚不具备条件的应当设立专职审计（稽核）人员。

8.2 各子公司可参照本制度，结合本单位实际制定具体实施细则。

8.3 合营公司和联营公司根据其章程中约定（或经其专门同意）由公司实施审计的，参照此办法进行审计。

8.4 本制度由董事会审议通过后实施。