

2025 年内部审计工作方案

批准:

审核:

编制:

合规风控部

2025 年 7

目录

一、审计目标、依据及内容	1
(一) 审计目标	1
(二) 审计依据	1
(三) 审计内容	2
1、组织架构方面	2
2、三重一大执行方面	2
3、廉洁建设方面	3
4、内部考核方面	4
5、职工社保管理方面	4
6、财务管理方面	5
7、费用管控方面	6
8、公车管理方面	7
9、资金管理方面	8
10、采购管理方面	8
11、国有资产管理方面	9
12、合同管理方面	10
13、档案管理方面	10
14、工程垫资管理方面	11
15、代建政府项目业务方面	11
16、资产运营业务方面	12
17、基金投资业务方面	13

18、担保业务方面	14
19、供应链业务方面	15
二、审计范围和审计期间	16
三、审计方式	16
四、审计组人员安排	16
（一）审计组人员组成	16
（二）审计组人员分工（根据人员安排调整）	17
五、时间进度安排（总时长暂定2个月）	24
（一）前期阶段（8月11日至8月16日）	24
（二）现场审计阶段（8月18日至9月26日）	25
（三）复核阶段（9月28日至9月30日）	25
（四）审计报告阶段（10月9日-10月15日）	25
六、审计工作要求	25
（一）高度重视，精心组织	25
（二）健全机制，全面整改	26
七、对审计组人员的要求	26
（一）基本要求	26
（二）质量要求	26
（三）职业要求	27
八、关于配合审计组工作的要求	27

为深入贯彻落实企业内部控制规范，强化南昌小蓝经济技术开发区经济发展投资有限责任公司（以下简称“公司”）经营管理监督效能，进一步完善公司治理体系，提升风险管理水平，根据公司年度审计工作部署，拟对公司内部组织架构、三重一大执行、内部考核、财务管理、采购管理、代建业务、资产运营和基金投资业务等核心领域开展全面审计。本方案依据国家相关法律法规及公司管理要求，结合公司实际经营状况制定，旨在规范审计流程，明确审计目标，确保审计工作科学、有序、高效开展。

一、审计目标、依据及内容

（一）审计目标

本次审计以全面评估公司经营管理体系的有效性为核心目标，通过对内部组织架构、财务管理、项目建设、资产管理等关键领域进行系统性审查，严格核验业务流程的真实性、准确性和完整性。深入剖析管理流程中的潜在薄弱环节，精准识别运营风险点，从优化内部控制、完善制度建设、提升管理效能等维度提出具有针对性、可操作性的改进建议和措施。通过审计工作的有效开展，持续强化公司内部审计与监控体系建设，显著提升风险管理的科学性和有效性，为公司实现稳健、可持续发展提供坚实保障。

（二）审计依据

本次审计严格遵循国家法律法规及相关政策要求，以《中华人民共和国审计法》（2021修订版）及《中华人民共和国审计法实施条例》（2010修订版）为核心依据，同时结合《企业内部控制基本规

范》《企业国有资产监督管理暂行条例》等规范性文件开展工作。严格按照法定程序和标准执行审计任务，确保审计活动的合法性、合规性和专业性，为公司经营管理决策提供客观、准确的审计依据，为公司风险防控和持续改进提供有力支撑。

（三）审计内容

本次审计涵盖公司运营管理的多个关键领域，具体内容如下：

1、组织架构方面

1.1 全面审查公司组织架构设计的合理性和规范性，评估各部门及子公司职责与权限划分的清晰程度，确保组织架构与公司战略目标和业务发展需求相匹配。

1.2 深入分析组织内部各职能部门和个人的责任与权力配置情况，重点核查是否存在权责失衡、推诿扯皮等问题，保障责、权、利三者之间的动态平衡。

1.3 对管理层人员构成进行综合评估，审查其专业知识储备、行业经验积累以及领导能力水平，判断管理层是否具备引领公司高质量发展的能力。

2、三重一大执行方面

2.1 详细审查公司“三重一大”事项决策流程的规范性和完整性，重点检查是否制定正式、书面化的决策程序，涵盖请示、审议、批准等关键环节。

2.2 严格核查“三重一大”决策是否经过相应管理层或董事会的有效审批，确保决策过程符合公司章程和内部控制要求，杜绝违规决

策行为。

2.3 全面评估“三重一大”决策中的风险评估机制运行情况，对涉及的财务风险、市场风险、法律风险等进行系统分析，判断风险评估的充分性和有效性。

2.4 跟踪审计“三重一大”决策的执行情况，对项目推进进度、资金使用合规性等进行重点检查，确保决策有效落地实施。

3、廉洁建设方面

3.1 严格审查公司公务接待费用报销情况，重点核查是否存在以接待为名虚报、冒领发票进行违规报销的行为。

3.2 深入排查是否存在违反公务接待规定，开展同城吃请、公款相互宴请等违规违纪行为，严肃整治不良风气。

3.3 仔细检查是否存在以会议费、培训费等名义变相报销接待费用的现象，规范费用报销渠道和用途。

3.4 全面核查公车使用管理情况，重点审计是否存在公车私用、私车公养等违规行为，强化车辆使用合规性管理。

3.5 严格审查因公出国审批程序的合规性，检查是否存在用公款支付应由个人负担费用的情况，确保出国费用支出合法合规。

3.6 对公务接待和商务接待的标准执行情况进行专项审计，核查是否存在超标准、超范围接待的问题，维护接待工作的严肃性。

3.7 深入排查是否存在将公务接待变相转为商务接待，借机提高接待标准的行为，杜绝违规操作。

3.8 重点审计公司食堂费用开支情况，检查是否存在虚列开支、

套取资金等违规问题，规范食堂财务管理。

4、内部考核方面

4.1 全面审查公司内部考核制度的完整性和科学性，评估考核目标、标准、周期和流程的合理性，确保考核制度符合公司发展战略和实际管理需求。

4.2 严格核查考核制度及相关配套制度的公开透明程度，确保全体员工能够及时、准确获取考核信息，保障员工的知情权和参与权。

4.3 深入分析考核指标与组织战略目标和个人岗位职责的关联性，评估考核指标的可衡量性和可实现性，确保考核结果真实反映员工工作绩效。

4.4 系统审查考核指标体系的全面性，检查是否涵盖绩效、能力、态度等多个维度，避免考核评价的片面性。

4.5 对考核结果的记录、报告和应用情况进行专项审计，核查考核结果的准确性和及时性，评估考核结果在奖惩制度、职位晋升、培训需求分析等方面的应用效果。

5、职工社保管理方面

5.1 严格审查公司为职工缴纳各类社会保险的合规性，包括养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险和生育保险，确保依法履行社保缴纳义务。

5.2 全面核查公司社保费用缴纳的及时性和足额性，对公司和职工个人应缴部分的缴纳情况进行详细比对，杜绝欠费、少缴等问题。

5.3 深入审计社保缴费基数的计算准确性，检查是否符合国家和

地方相关法律法规及政策要求，保障职工社保权益。

5.4 对职工领取社保福利的流程进行专项审查，评估医疗报销、退休金领取等业务流程的规范性和便捷性，提升职工服务体验。

5.5 全面审查公司社保福利管理体系的完善程度，检查是否建立健全相关管理制度和工作机制，确保职工能够及时、足额领取应享有的社保福利。

5.6 严格核查社保相关记录和文件的完整性和准确性，包括缴费记录、职工个人社保账户信息等，确保社保管理工作可追溯、可核查。

5.7 重点审计公司社保资金账户管理情况，检查是否设立专门账户进行社保资金管理，确保资金安全和专款专用。

5.8 深入排查是否存在挪用社保资金的违规行为，强化社保资金监管，保障资金使用安全。

6、财务管理方面

6.1 全面审查公司财务管理制度的建立和执行情况，评估制度的健全性和有效性，确保财务管理工作有章可循、规范运行。

6.2 严格核查会计记录的完整性和准确性，对公司所有经济活动的记录和分类进行详细审查，确保会计信息真实反映公司财务状况。

6.3 深入审计会计记录的保存和存档制度执行情况，检查资料保管的安全性和可追溯性，保障会计档案的完整性。

6.4 系统评估财务管理内部控制系统的有效性，重点检查对财务报告准确性和及时性的控制措施，防范财务风险。

6.5 严格审查财务报告编制流程的规范性，确保财务报告能够及

时、准确地反映公司财务状况、经营成果和现金流量，为决策提供可靠依据。

6.6 对公司收入确认和成本费用列支情况进行专项审计，重点核查收入确认的完整性、准确性和及时性，以及成本费用列支的真实性、合理性和合规性，杜绝虚增、隐瞒、截留、挪用资金等违规行为。

6.7 重点审计货币资金、存货、固定资产、无形资产等资产的管理情况，对购置、使用、处置、盘点、核算等环节进行全面审查，检查是否存在资产流失、毁损、闲置浪费或账实不符的问题。

6.8 对公司资产负债率、流动比率等关键财务指标进行深入分析，评估公司偿债能力和财务风险水平，重点关注高负债企业的债务规模、结构和期限合理性。

6.9 严格审查公司税务申报和支付的合规性，对各类税费的计算和缴纳情况进行详细核查，确保依法履行纳税义务。

6.10 全面检查公司税务规划和税收优惠政策利用情况，评估税务风险管理水平，防范税务风险。

6.11 深入审查公司关联方界定和关联交易管理情况，重点核查关联交易定价的公允性、程序的合规性和披露的充分性，杜绝利益输送行为。

7、费用管控方面

7.1 全面审查公司费用报销制度的完善程度，评估费用分类、报销流程、审批权限等规定的合理性和可操作性。

7.2 严格核查费用报销和支付审批流程的规范性，检查审批权限

是否明确，是否存在越权审批等违规行为，确保费用支出合规。

7.3 深入审计费用支付过程的合规性和时效性，重点检查发票验证、合同履行等关键环节，防范费用支付风险。

7.4 对各项费用发生的业务背景和必要性进行详细审查，包括出差费、招待费、咨询费等，杜绝不合理费用支出。

7.5 严格核查费用记录和报告的准确性和完整性，检查费用核算、归档和备查文件管理情况，确保费用管理规范有序。

8、公车管理方面

8.1 通过详细比对车辆使用登记记录与实际行驶轨迹，精准核查是否存在公车私用的违规行为，即公车被用于非公务活动；同时，严查私车公养现象，包括违规使用公司资源为私人车辆加油、维修、保养等。

8.2 仔细审查公车使用过程中的各项费用报销情况，重点排查是否存在虚报、冒领费用，以不合理的名目进行报销等违规操作，确保公车使用费用支出真实、合理、合规，维护公司财务纪律的严肃性，避免公司资金的不当流失。

8.3 严格检查因公使用公车的审批程序是否完整、合规，包括审批权限是否明确，审批流程是否规范，是否存在越权审批等问题。

8.4 全面审查公司公车管理制度的健全性和执行情况，评估制度是否涵盖车辆调度、使用登记、维护保养、费用管理等各个环节；检查相关制度是否得到有效执行，是否存在管理漏洞和执行不到位的情况。通过完善公车管理体系，提高公车管理的规范化、科学化水平，

提升公车使用效率和服务质量。

9、资金管理方面

9.1 检查银行账户开立、变更、撤销是否经过审批并报备，账户用途是否合规，有无违规开立、出租出借账户、长期休眠账户。

9.2 审计货币资金（现金、银行存款）的保管、盘点、对账制度执行情况，确保账实相符、账账相符；关注网银支付安全控制（U盾管理、权限分离、操作日志）。

9.3 检查资金收入是否及时、完整入账；资金支付（尤其是大额支付）审批手续是否齐全、依据是否充分、收款方与合同/业务是否一致。

9.4 审计资金计划的编制、执行与调整情况，关注资金使用的效率与效益；检查内部资金调拨、借贷是否合规。

10、采购管理方面

10.1 检查采购管理制度是否健全，采购方式（公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价、单一来源等）的选择是否符合《招标投标法》、《政府采购法》及公司规定，程序是否规范。

10.2 重点审计达到招标限额的项目，招标文件编制、公告发布、投标、开标、评标、定标等环节是否公平、公正、公开，有无围标串标、量身定做等违规行为。

10.3 检查供应商准入、评价、退出机制是否健全并有效执行；是否存在应回避而未回避的关联供应商。

10.4 对采用非招标方式采购的项目，重点审查其必要性、理由

是否充分，审批程序是否完备，采购价格是否合理。

10.5 检查采购合同签订是否及时、内容是否完整合规；采购物资/服务的验收程序是否严格，质量、数量是否符合要求。

10.6 检查采购过程的合规性，确保遵循反腐败、反垄断等法律法规和公司道德准则。

11、国有资产管理方面

11.1 审查是否建立了完善的国有资产管理制​​度，包括资产评估、登记、使用、处置等。

11.2 检查公司占有、使用的各类国有资产（土地、房产、设备、股权、知识产权等）是否按规定进行产权登记、办理权属证明，权证是否齐全、有效、集中管理。

11.3 审计资产账簿设置是否健全，入账价值是否准确；检查资产定期盘点和清查制度的执行情况，关注账实相符性，盘盈盘亏处理是否合规。

11.4 评估固定资产的使用效率，是否存在长期闲置、低效运转或浪费现象。

11.5 重点审计资产出售、转让、出租、报废、报损等处置行为是否履行规定的审批、评估、备案/核准（国资监管部门）程序，处置过程是否公开透明，价格是否公允，处置收益是否及时足额上缴或入账。

11.6 对长期股权投资，检查是否建立有效的投后管理机制，权益是否得到保障，收益是否按时收回。

12、合同管理方面

12.1 检查合同管理制度是否健全，涵盖合同起草、审核、审批、签订、履行、变更、解除、归档等全流程。

12.2 审计合同签订前，业务部门、法务/风控、财务等部门的审核职责是否履行到位，重点条款（标的、金额、权利义务、履约期限、违约责任、争议解决等）是否严谨、无重大风险；审批权限和流程是否合规。

12.3 检查合同履行的跟踪管理机制，是否对关键履约节点（如付款条件、交货期、验收标准）进行监控，合同变更是否履行必要程序。

12.4 检查合同正本及相关附件、审批单、履约凭证等是否及时、完整归档，查阅借阅管理是否规范。

13、档案管理方面

13.1 检查档案管理制度（包括分类、归档、保管、借阅、销毁等）是否健全；档案保管场所、设施（防火、防盗、防潮、防虫等）是否符合安全要求。

13.2 审计各业务部门、管理环节（特别是“三重一大”、工程、采购、合同、财务、人事等）产生的应归档文件资料是否按规定范围、时限移交档案部门，归档材料是否齐全、完整、准确。

13.3 检查档案的整理、分类、编目、装订、上架等是否规范；电子档案管理是否符合要求（备份、安全）。

13.4 审计档案借阅、复制手续是否完备，保密措施是否到位，

有无损毁、丢失、涂改、泄密情况。

13.5 检查到期档案的鉴定、销毁审批程序是否合规，销毁过程是否监销。

14、工程垫资管理方面

14.1 严格审计工程垫资决策是否履行公司“三重一大”决策程序，决策依据是否充分（如财政资金落实承诺、还款来源保障、风险评估报告等），是否获得上级主管部门的书面批准。

14.2 检查垫资行为是否签订书面协议或在工程合同中明确约定垫资金额、期限、利息（若有）、还款计划、违约责任等核心条款，条款是否合法、有效、权责清晰。

14.3 审计垫资总额是否超出公司承受能力，评估垫资行为对公司现金流、财务状况和偿债能力的影响，风险控制措施（如反担保）是否有效。

14.4 检查垫付资金是否专款专用，支付是否严格按照合同约定和工程进度，审批手续是否完备。

14.5 审计垫资款回收计划的执行情况，是否按约定及时、足额回收；对未收回的垫资款，是否积极采取催收、协商、报告等手段追偿，效果如何；若未收取利息，评估其合理性及对国有资产权益的影响。

15、代建政府项目业务方面

15.1 立项程序是否合规，资金来源是否落实（财政资金、专项债等），是否符合规划、用地、环保等要求。

15.2 勘察、设计、施工、监理、主要设备材料采购等是否依法依规进行招标，是否存在规避招标、虚假招标、围标串标等问题。

15.3 合同签订、审批、履行、变更、结算等环节是否规范，合同条款是否严密、权责清晰，特别是对造价、工期、质量、安全责任的约定。

15.4 项目资金（尤其是财政资金）是否专款专用，支付审批流程是否严格，工程进度款支付是否与合同约定和实际进度相符，是否存在超付、挪用、滞留等问题。

15.5 工程造价审核是否严格，设计变更、现场签证等审批程序是否规范、依据是否充分，是否存在虚增造价、虚假签证。

15.6 项目进度是否按计划执行，延误原因及责任；质量管理体系是否健全有效，是否存在质量隐患或事故。

15.7 竣工验收程序是否规范、资料是否齐全；竣工决算编制是否及时、准确、完整，审计（政府审计或内审）问题整改是否到位。

15.8 代建管理费的计提、收取是否合规，成本归集是否合理。

16、资产运营业务方面

16.1 招商政策是否公开透明、公平公正。

16.2 租赁合同签订、审批、备案流程是否规范，合同条款（租金、押金、免租期、递增条款、违约责任等）是否合理、清晰。

16.3 租金的定价机制是否科学，收缴是否及时、足额，有无长期拖欠或减免不合规的情况。

16.4 租户信用评估、准入审核是否严格。

16.5 公共设施设备（电梯、空调、消防、安防等）的维护保养是否及时有效，相关费用支出是否合理。

16.6 园区房屋、基础设施等资产的日常维护、保养、维修是否及时有效，维修费用支出是否真实、合理。

16.7 空置房产的管理是否到位，是否存在安全隐患或资产贬值风险。

16.8 安全生产责任制是否落实，消防、治安、特种设备等安全管理是否符合规定，隐患排查治理是否到位。

17、基金投资业务方面

17.1 基金设立、项目投资决策流程是否规范、科学、透明，是否符合公司投资策略和风险偏好。“投委会”等决策机构运作是否有效。

17.2 对拟投项目的尽职调查是否全面、深入、独立、客观，报告质量如何，关键风险是否充分揭示。

17.3 基金合伙协议（LPA）、投资协议等核心法律文件的条款（如投资范围、投资限制、估值调整、回购条款、治理安排、利益分配、关键人条款等）是否严谨、公平，能否有效保护公司利益。

17.4 对被投项目的投后管理是否到位（如派驻董事/监事、定期获取报告、参与重大决策、风险监控等），增值服务是否有效。

17.5 基金份额及被投项目的估值方法是否合理、依据是否充分、流程是否规范，估值结果是否公允反映。

17.6 资金募集（如为管理人）或出资（如为 LP）是否符合约定，

资金划转是否安全、及时。

17.7 管理费、绩效报酬的计算、计提、支付是否合规、准确。投资收益的确认、核算及分配是否及时、准确、符合协议。

17.8 基金投资组合的风险评估、监测、预警和应对机制是否健全有效（信用风险、市场风险、流动性风险、操作风险、合规风险等）。

17.9 项目退出策略是否清晰，退出过程（IPO、并购、回购、清算等）是否规范、透明，退出价格是否公允，收益是否最大化。

18、担保业务方面

18.1 担保业务政策、风险偏好、操作流程是否清晰、完善。

18.2 客户资信调查是否全面、真实、有效（财务、经营、信用、反担保等）。担保额度、期限、费率等审批是否合规、审慎，是否执行分级授权审批。

18.3 设定的抵押、质押、保证等反担保措施是否合法有效、足值易变现，抵质押物的登记、评估、保管是否规范。

18.4 担保合同、反担保合同等法律文件是否规范、严谨，关键条款（担保范围、责任、代偿条件、追偿权等）是否清晰、无歧义。

18.5 对被担保企业的经营状况、财务状况、贷款资金用途、反担保物状况等是否进行持续有效的监控，风险预警信号是否被及时识别和处理。

18.6 代偿触发条件是否明确，代偿决策程序是否规范，代偿后追偿措施是否及时、有力，追偿效果如何。代偿损失的核销是否合规。

18.7 担保赔偿准备金、未到期责任准备金的计提是否充足、合

规。

18.8 担保业务集中度风险（行业、区域、单一客户）、信用风险、操作风险的管理是否有效。

19、供应链业务方面

19.1 具体开展的供应链业务模式（贸易代理、垫资采购、存货融资、预付款融资等）是否清晰，是否符合监管要求（如防止虚假贸易、融资性贸易）。

19.2 核心企业、上下游客户的准入评估是否严格，信用额度审批是否审慎。供应商选择、评价机制是否健全。

19.3 审计交易背景是否真实（核查合同、发票、物流单据、仓储记录、资金流等），是否存在“空转”、“走单”等虚假贸易或融资性贸易风险。关注关联方交易是否真实、公允。

19.4 采购、销售等合同签订是否规范，权责利约定是否清晰，特别是价格、质量、交货、付款、所有权转移、违约责任等关键条款。

19.5 对在途、在库货物的管理是否有效（权属清晰、数量准确、质量合格、存放安全）。盘点制度是否严格执行，账实是否相符。是否存在货权失控风险。

19.6 收付款管理是否规范，资金流向是否与合同约定及业务实质相符。是否存在大额预付款、应收账款长期挂账且回收困难的情况。融资成本是否合理。

19.7 采购价、销售价的定价机制是否合理，价差是否在正常业务范围内，是否存在异常亏损或利益输送嫌疑。

19.8 对上下游的信用政策、账期管理是否合理有效，应收账款和预付账款的风险控制措施是否到位。

19.9 市场风险（价格波动）、信用风险（客户违约）、操作风险（货权、物流、单据）、合规风险（虚假贸易）等的识别、评估和应对机制。

二、审计范围和审计期间

本次审计范围涵盖公司内部组织架构、三重一大、内部考核、财务管理、资产管理等方面。审计期间为 2024 年 1 月 1 日-2024 年 12 月 31 日，重要事项延伸至审计日。

三、审计方式

本次审计由公司合规风控部牵头组织实施，采用审查、分析性复核、访谈等方法相结合方式，相对集中开展审计工作，以确保审计工作的质量和效率。

四、审计组人员安排

（一）审计组人员组成

本次审计由公司党委委员、纪委书记、监事会主席毕信同志担任审计组组长，合规风控部经理颜莉担任审计组副组长，合规风控部牵头，通过内部抽调与外部聘用相结合的方式，广泛吸纳专业人才。其中，计划外聘事务所专业人员 4 名，从公司内部抽调员工 7 名，具体从园区开发事业部、产业投资事业部、资产运营事业部、招标采购部、财务经营部、综合工作部、人力资源（党建）部各抽调 1 名专业人员，共同组成审计组，确保审计工作在专业能力和部门覆盖上实现

双重保障。具体审计组织架构如下表所示：

序号	姓名	岗位	备注
1	毕信	党委委员、纪委书记、监事会主席	审计组组长
2	颜莉	合规风控部副经理	审计组副组长
3	梁雯	法务审计岗	审计组成员
4		园区开发事业部	审计组成员
5		产业投资事业部	审计组成员
6		资产运营事业部	审计组成员
7		招标采购部	审计组成员
8		财务经营部	审计组成员
		综合工作部	审计组成员
9		人力资源（党建）部	审计组成员
10		会计师事务所	审计组成员
11		会计师事务所	审计组成员
12		会计师事务所	审计组成员
13		会计师事务所	审计组成员

（二）审计组人员分工（根据人员安排调整）

依据审计通知要求以及审前调查所确定的审计范围和重点对象，秉持控制时间成本、突出关键环节、确保问题及时反馈的原则，对审计组成员进行科学合理的工作分工，具体如下：

项目分工	重点审计内容
毕信	审批审计实施方案；全面负责审计工作质量和审计成果质量，监督执行审计纪律，审批最终审计报告。
颜莉	规划统筹整体审计工作，审核审计工作方案及确认审计重点、对审计重大事项进行协调、确保审计工作顺利开展；复核审计工作底稿，审核审计报告初稿。组织拟定并发布审计通知书、组织编制审计工作方案，组织召开审计进点会，组织审计人员开展具体审计工作，明确审计项目负责人和人员分工，落实工作责任。
梁雯	协助副组长开展全面审计工作；草拟审计通知书、编制审计工作方案；对接各审计组成员，收集各部门及子公司审计资料。

园区开发事业部	协助会计师事务所成员，对工程项目管理相关工作进行深入审计，包括项目规划、建设进度、质量把控等方面，全面排查潜在风险和问题。
产业投资事业部	协助会计师事务所成员，针对投资管理工作的开展审计，涵盖投资项目的可行性分析、投资决策流程、投后管理等环节，保障投资活动的合规性和效益性。
资产运营事业部	协助会计师事务所成员，对经营性固定资产运营管理进行审计，关注资产的运营效率、收益情况以及维护管理状况，确保资产保值增值。
招标采购部	协助会计师事务所成员，对采购管理工作进行审计，审查采购流程的合规性、供应商管理情况以及采购成本控制等方面，杜绝违规操作和资源浪费。
财务经营部	协助会计师事务所成员，对财务管理工作进行全面审计，包括会计核算、财务报表编制、资金管理、税务管理等内容，保障公司财务信息的真实性和准确性。
综合工作部	协助会计师事务所成员，对“三重一大”执行情况、组织架构合理性等方面进行审计，确保公司管理体系的规范性。
人力资源部 (党建)部	协助会计师事务所成员，对内部考核体系有效性以及职工社保管理等方面进行审计，确保公司员工权益的保障。
(事务所)	<p>1、组织架构方面</p> <p>1.1 全面审查公司组织架构设计的合理性和规范性，评估各部门及子公司职责与权限划分的清晰程度，确保组织架构与公司战略目标和业务发展需求相匹配。</p> <p>1.2 深入分析组织内部各职能部门和个人的责任与权力配置情况，重点核查是否存在权责失衡、推诿扯皮等问题，保障责、权、利三者之间的动态平衡。</p> <p>1.3 对管理层人员构成进行综合评估，审查其专业知识储备、行业经验积累以及领导能力水平，判断管理层是否具备引领公司高质量发展的能力。</p> <p>2、三重一大执行方面</p> <p>2.1 详细审查公司“三重一大”事项决策流程的规范性和完整性，重点检查是否制定正式、书面化的决策程序，涵盖请示、审议、批准等关键环节。</p> <p>2.2 严格核查“三重一大”决策是否经过相应管理层或董事会的有效审批，确保决策过程符合公司章程和内部控制要求，杜绝违规决策行为。</p> <p>2.3 全面评估“三重一大”决策中的风险评估机制运行情况，对涉及的财务风险、市场风险、法律风险等进行系统分析，判断风险评估的充分性和有效性。</p> <p>2.4 跟踪审计“三重一大”决策的执行情况，对项目推进进度、资金使用合规性等进行重点检查，确保决策有效落地实施。</p> <p>3、廉洁建设方面</p> <p>3.1 严格审查公司公务接待费用报销情况，重点核查是否存在以接待为名虚报、冒领发票进行违规报销的行为。</p> <p>3.2 深入排查是否存在违反公务接待规定，开展同城吃请、公款相互宴请等违规违纪行为，严肃整治不良风气。</p> <p>3.3 仔细检查是否存在以会议费、培训费等名义变相报销接待费用的现象，规范费用报销渠道和用途。</p> <p>3.4 全面核查公车使用管理情况，重点审计是否存在公车私用、私车公养</p>

等违规行为，强化车辆使用合规性管理。

3.5 严格审查因公出国审批程序的合规性，检查是否存在用公款支付应由个人负担费用的情况，确保出国费用支出合法合规。

3.6 对公务接待和商务接待的标准执行情况进行专项审计，核查是否存在超标准、超范围接待的问题，维护接待工作的严肃性。

3.7 深入排查是否存在将公务接待变相转为商务接待，借机提高接待标准的行为，杜绝违规操作。

3.8 重点审计公司食堂费用开支情况，检查是否存在虚列开支、套取资金等违规问题，规范食堂财务管理。

4、内部考核方面

4.1 全面审查公司内部考核制度的完整性和科学性，评估考核目标、标准、周期和流程的合理性，确保考核制度符合公司发展战略和实际管理需求。

4.2 严格核查考核制度及相关配套制度的公开透明程度，确保全体员工能够及时、准确获取考核信息，保障员工的知情权和参与权。

4.3 深入分析考核指标与组织战略目标和个人岗位职责的关联性，评估考核指标的可衡量性和可实现性，确保考核结果真实反映员工工作绩效。

4.4 系统审查考核指标体系的全面性，检查是否涵盖绩效、能力、态度等多个维度，避免考核评价的片面性。

4.5 对考核结果的记录、报告和应用情况进行专项审计，核查考核结果的准确性和及时性，评估考核结果在奖惩制度、职位晋升、培训需求分析等方面的应用效果。

5、职工社保管理方面

5.1 严格审查公司为职工缴纳各类社会保险的合规性，包括养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险和生育保险，确保依法履行社保缴纳义务。

5.2 全面核查公司社保费用缴纳的及时性和足额性，对公司和职工个人应缴部分的缴纳情况进行详细比对，杜绝欠费、少缴等问题。

5.3 深入审计社保缴费基数的计算准确性，检查是否符合国家和地方相关法律法规及政策要求，保障职工社保权益。

5.4 对职工领取社保福利的流程进行专项审查，评估医疗报销、退休金领取等业务流程的规范性和便捷性，提升职工服务体验。

5.5 全面审查公司社保福利管理体系的完善程度，检查是否建立健全相关管理制度和工作机制，确保职工能够及时、足额领取应享有的社保福利。

5.6 严格核查社保相关记录和文件的完整性和准确性，包括缴费记录、职工个人社保账户信息等，确保社保管理工作可追溯、可核查。

5.7 重点审计公司社保资金账户管理情况，检查是否设立专门账户进行社保资金管理，确保资金安全和专款专用。

5.8 深入排查是否存在挪用社保资金的违规行为，强化社保资金监管，保障资金使用安全。

6、财务管理方面

6.1 全面审查公司财务管理制度的建立和执行情况，评估制度的健全性和有效性，确保财务管理工作有章可循、规范运行。

6.2 严格核查会计记录的完整性和准确性，对公司所有经济活动的记录和分类进行详细审查，确保会计信息真实反映公司财务状况。

6.3 深入审计会计记录的保存和存档制度执行情况，检查资料保管的安全

性和可追溯性，保障会计档案的完整性。

6.4 系统评估财务管理内部控制系统的有效性，重点检查对财务报告准确性和及时性的控制措施，防范财务风险。

6.5 严格审查财务报告编制流程的规范性，确保财务报告能够及时、准确地反映公司财务状况、经营成果和现金流量，为决策提供可靠依据。

6.6 对公司收入确认和成本费用列支情况进行专项审计，重点核查收入确认的完整性、准确性和及时性，以及成本费用列支的真实性、合理性和合规性，杜绝虚增、隐瞒、截留、挪用资金等违规行为。

6.7 重点审计货币资金、存货、固定资产、无形资产等资产的管理情况，对购置、使用、处置、盘点、核算等环节进行全面审查，检查是否存在资产流失、毁损、闲置浪费或账实不符的问题。

6.8 对公司资产负债率、流动比率等关键财务指标进行深入分析，评估公司偿债能力和财务风险水平，重点关注高负债企业的债务规模、结构和期限合理性。

6.9 严格审查公司税务申报和支付的合规性，对各类税费的计算和缴纳情况进行详细核查，确保依法履行纳税义务。

6.10 全面检查公司税务规划和税收优惠政策利用情况，评估税务风险管理水平，防范税务风险。

6.11 深入审查公司关联方界定和关联交易管理情况，重点核查关联交易定价的公允性、程序的合规性和披露的充分性，杜绝利益输送行为。

7、费用管控方面

7.1 全面审查公司费用报销制度的完善程度，评估费用分类、报销流程、审批权限等规定的合理性和可操作性。

7.2 严格核查费用报销和支付审批流程的规范性，检查审批权限是否明确，是否存在越权审批等违规行为，确保费用支出合规。

7.3 深入审计费用支付过程的合规性和时效性，重点检查发票验证、合同履行等关键环节，防范费用支付风险。

7.4 对各项费用发生的业务背景和必要性进行详细审查，包括出差费、招待费、咨询费等，杜绝不合理费用支出。

7.5 严格核查费用记录和报告的准确性和完整性，检查费用核算、归档和备查文件管理情况，确保费用管理规范有序。

8、公车管理方面

8.1 通过详细比对车辆使用登记记录与实际行驶轨迹，精准核查是否存在公车私用的违规行为，即公车被用于非公务活动；同时，严查私车公养现象，包括违规使用公司资源为私人车辆加油、维修、保养等。

8.2 仔细审查公车使用过程中的各项费用报销情况，重点排查是否存在虚报、冒领费用，以不合理的名目进行报销等违规操作，确保公车使用费用支出真实、合理、合规，维护公司财务纪律的严肃性，避免公司资金的不当流失。

8.3 严格检查因公使用公车的审批程序是否完整、合规，包括审批权限是否明确，审批流程是否规范，是否存在越权审批等问题。

8.4 全面审查公司公车管理制度的健全性和执行情况，评估制度是否涵盖车辆调度、使用登记、维护保养、费用管理等各个环节；检查相关制度是否得到有效执行，是否存在管理漏洞和执行不到位的情况。通过完善公车管理体系，提高公车管理的规范化、科学化水平，提升公车使用效率和服务质量。

9、资金管理方面

9.1 检查银行账户开立、变更、撤销是否经过审批并报备，账户用途是否合规，有无违规开立、出租出借账户、长期休眠账户。

9.2 审计货币资金（现金、银行存款）的保管、盘点、对账制度执行情况，确保账实相符、账账相符；关注网银支付安全控制（U盾管理、权限分离、操作日志）。

9.3 检查资金收入是否及时、完整入账；资金支付（尤其是大额支付）审批手续是否齐全、依据是否充分、收款方与合同/业务是否一致。

9.4 审计资金计划的编制、执行与调整情况，关注资金使用的效率与效益；检查内部资金调拨、借贷是否合规。

10、采购管理方面

10.1 检查采购管理制度是否健全，采购方式（公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价、单一来源等）的选择是否符合《招标投标法》、《政府采购法》及公司规定，程序是否规范。

10.2 重点审计达到招标限额的项目，招标文件编制、公告发布、投标、开标、评标、定标等环节是否公平、公正、公开，有无围标串标、量身定做等违规行为。

10.3 检查供应商准入、评价、退出机制是否健全并有效执行；是否存在应回避而未回避的关联供应商。

10.4 对采用非招标方式采购的项目，重点审查其必要性、理由是否充分，审批程序是否完备，采购价格是否合理。

10.5 检查采购合同签订是否及时、内容是否完整合规；采购物资/服务的验收程序是否严格，质量、数量是否符合要求。

10.6 检查采购过程的合规性，确保遵循反腐败、反垄断等法律法规和公司道德准则。

11、国有资产管理方面

11.1 审查是否建立了完善的国有资产管理制，包括资产评估、登记、使用、处置等。

11.2 检查公司占有、使用的各类国有资产（土地、房产、设备、股权、知识产权等）是否按规定进行产权登记、办理权属证明，权证是否齐全、有效、集中管理。

11.3 审计资产账簿设置是否健全，入账价值是否准确；检查资产定期盘点和清查制度的执行情况，关注账实相符性，盘盈盘亏处理是否合规。

11.4 评估固定资产的使用效率，是否存在长期闲置、低效运转或浪费现象。

11.5 重点审计资产出售、转让、出租、报废、报损等处置行为是否履行规定的审批、评估、备案/核准（国资监管部门）程序，处置过程是否公开透明，价格是否公允，处置收益是否及时足额上缴或入账。

11.6 对长期股权投资，检查是否建立有效的投后管理机制，权益是否得到保障，收益是否按时收回。

12、合同管理方面

12.1 检查合同管理制度是否健全，涵盖合同起草、审核、审批、签订、履行、变更、解除、归档等全流程。

12.2 审计合同签订前，业务部门、法务/风控、财务等部门的审核职责是否履行到位，重点条款（标的、金额、权利义务、履约期限、违约责任、争议

解决等)是否严谨、无重大风险;审批权限和流程是否合规。

12.3 检查合同履行的跟踪管理机制,是否对关键履约节点(如付款条件、交货期、验收标准)进行监控,合同变更是否履行必要程序。

12.4 检查合同正本及相关附件、审批单、履约凭证等是否及时、完整归档,查阅借阅管理是否规范。

13、档案管理方面

13.1 检查档案管理制度(包括分类、归档、保管、借阅、销毁等)是否健全;档案保管场所、设施(防火、防盗、防潮、防虫等)是否符合安全要求。

13.2 审计各业务部门、管理环节(特别是“三重一大”、工程、采购、合同、财务、人事等)产生的应归档文件资料是否按规定范围、时限移交档案部门,归档材料是否齐全、完整、准确。

13.3 检查档案的整理、分类、编目、装订、上架等是否规范;电子档案管理是否符合要求(备份、安全)。

13.4 审计档案借阅、复制手续是否完备,保密措施是否到位,有无损毁、丢失、涂改、泄密情况。

13.5 检查到期档案的鉴定、销毁审批程序是否合规,销毁过程是否监销。

14、工程垫资管理方面

14.1 严格审计工程垫资决策是否履行公司“三重一大”决策程序,决策依据是否充分(如财政资金落实承诺、还款来源保障、风险评估报告等),是否获得上级主管部门的书面批准。

14.2 检查垫资行为是否签订书面协议或在工程合同中明确约定垫资金额、期限、利息(若有)、还款计划、违约责任等核心条款,条款是否合法、有效、权责清晰。

14.3 审计垫资总额是否超出公司承受能力,评估垫资行为对公司现金流、财务状况和偿债能力的影响,风险控制措施(如反担保)是否有效。

14.4 检查垫付资金是否专款专用,支付是否严格按照合同约定和工程进度,审批手续是否完备。

14.5 审计垫资款回收计划的执行情况,是否按约定及时、足额回收;对未收回的垫资款,是否积极采取催收、协商、报告等手段追偿,效果如何;若未收取利息,评估其合理性及对国有资产权益的影响。

15、代建政府项目业务方面

15.1 立项程序是否合规,资金来源是否落实(财政资金、专项债等),是否符合规划、用地、环保等要求。

15.2 勘察、设计、施工、监理、主要设备材料采购等是否依法依规进行招标,是否存在规避招标、虚假招标、围标串标等问题。

15.3 合同签订、审批、履行、变更、结算等环节是否规范,合同条款是否严密、权责清晰,特别是对造价、工期、质量、安全责任的约定。

15.4 项目资金(尤其是财政资金)是否专款专用,支付审批流程是否严格,工程进度款支付是否与合同约定和实际进度相符,是否存在超付、挪用、滞留等问题。

15.5 工程造价审核是否严格,设计变更、现场签证等审批程序是否规范,依据是否充分,是否存在虚增造价、虚假签证。

15.6 项目进度是否按计划执行,延误原因及责任;质量管理体系是否健全有效,是否存在质量隐患或事故。

15.7 竣工验收程序是否规范、资料是否齐全；竣工决算编制是否及时、准确、完整，审计（政府审计或内审）问题整改是否到位。

15.8 代建管理费的计提、收取是否合规，成本归集是否合理。

16、资产运营业务方面

16.1 招商政策是否公开透明、公平公正。

16.2 租赁合同签订、审批、备案流程是否规范，合同条款（租金、押金、免租期、递增条款、违约责任等）是否合理、清晰。

16.3 租金的定价机制是否科学，收缴是否及时、足额，有无长期拖欠或减免不合规的情况。

16.4 租户信用评估、准入审核是否严格。

16.5 公共设施设备（电梯、空调、消防、安防等）的维护保养是否及时有效，相关费用支出是否合理。

16.6 园区房屋、基础设施等资产的日常维护、保养、维修是否及时有效，维修费用支出是否真实、合理。

16.7 空置房产的管理是否到位，是否存在安全隐患或资产贬值风险。

16.8 安全生产责任制是否落实，消防、治安、特种设备等安全管理是否符合规定，隐患排查治理是否到位。

17、基金投资业务方面

17.1 基金设立、项目投资决策流程是否规范、科学、透明，是否符合公司投资策略和风险偏好。“投委会”等决策机构运作是否有效。

17.2 对拟投项目的尽职调查是否全面、深入、独立、客观，报告质量如何，关键风险是否充分揭示。

17.3 基金合伙协议（LPA）、投资协议等核心法律文件的条款（如投资范围、投资限制、估值调整、回购条款、治理安排、利益分配、关键人条款等）是否严谨、公平，能否有效保护公司利益。

17.4 对被投项目的投后管理是否到位（如派驻董事/监事、定期获取报告、参与重大决策、风险监控等），增值服务是否有效。

17.5 基金份额及被投项目的估值方法是否合理、依据是否充分、流程是否规范，估值结果是否公允反映。

17.6 资金募集（如为管理人）或出资（如为LP）是否符合约定，资金划转是否安全、及时。

17.7 管理费、绩效报酬的计算、计提、支付是否合规、准确。投资收益的确认、核算及分配是否及时、准确、符合协议。

17.8 基金投资组合的风险评估、监测、预警和应对机制是否健全有效（信用风险、市场风险、流动性风险、操作风险、合规风险等）。

17.9 项目退出策略是否清晰，退出过程（IPO、并购、回购、清算等）是否规范、透明，退出价格是否公允，收益是否最大化。

18、担保业务方面

18.1 担保业务政策、风险偏好、操作流程是否清晰、完善。

18.2 客户资信调查是否全面、真实、有效（财务、经营、信用、反担保等）。担保额度、期限、费率等审批是否合规、审慎，是否执行分级授权审批。

18.3 设定的抵押、质押、保证等反担保措施是否合法有效、足值易变现，抵质押物的登记、评估、保管是否规范。

18.4 担保合同、反担保合同等法律文件是否规范、严谨，关键条款（担保

范围、责任、代偿条件、追偿权等)是否清晰、无歧义。

18.5 对被担保企业的经营状况、财务状况、贷款资金用途、反担保物状况等是否进行持续有效的监控,风险预警信号是否被及时识别和处理。

18.6 代偿触发条件是否明确,代偿决策程序是否规范,代偿后追偿措施是否及时、有力,追偿效果如何。代偿损失的核销是否合规。

18.7 担保赔偿准备金、未到期责任准备金的计提是否充足、合规。

18.8 担保业务集中度风险(行业、区域、单一客户)、信用风险、操作风险的管理是否有效。

19、供应链业务方面

19.1 具体开展的供应链业务模式(贸易代理、垫资采购、存货融资、预付款融资等)是否清晰,是否符合监管要求(如防止虚假贸易、融资性贸易)。

19.2 核心企业、上下游客户的准入评估是否严格,信用额度审批是否审慎。供应商选择、评价机制是否健全。

19.3 审计交易背景是否真实(核查合同、发票、物流单据、仓储记录、资金流等),是否存在“空转”、“走单”等虚假贸易或融资性贸易风险。关注关联方交易是否真实、公允。

19.4 采购、销售等合同签订是否规范,权责利约定是否清晰,特别是价格、质量、交货、付款、所有权转移、违约责任等关键条款。

19.5 对在途、在库货物的管理是否有效(权属清晰、数量准确、质量合格、存放安全)。盘点制度是否严格执行,账实是否相符。是否存在货权失控风险。

19.6 收付款管理是否规范,资金流向是否与合同约定及业务实质相符。是否存在大额预付款、应收账款长期挂账且回收困难的情况。融资成本是否合理。

19.7 采购价、销售价的定价机制是否合理,价差是否在正常业务范围内,是否存在异常亏损或利益输送嫌疑。

19.8 对上下游的信用政策、账期管理是否合理有效,应收账款和预付账款的风险控制措施是否到位。

19.9 市场风险(价格波动)、信用风险(客户违约)、操作风险(货权、物流、单据)、合规风险(虚假贸易)等的识别、评估和应对机制。

五、时间进度安排(总时长暂定2个月)

(一)前期阶段(8月11日至8月16日)

- 1、对公司待审计工作开展审前调查,明确审计重点;
- 2、拟定审计方案,明确具体的审计时间、审计方式、审计范围和重点内容,组成审计项目组,确定审计组成员和人员分工;
- 3、邀请外部专业审计机构对各部门、子公司审计联络人及审计组成员开展内部审计工作培训,培训内容涵盖审计流程的详细解读、审计风险识别与防范的实用技巧、审计工作对公司发展的重要意义等

方面。

（二）现场审计阶段（8月18日至9月26日）

根据审计通知书确定的内容和要求，审计项目组全面、深入地开展现场审计工作，并配合合规风控部于9月13日前完成现场审计工作底稿，形成审计报告初稿。

（三）复核阶段（9月28日至9月30日）

审计报告初稿经审计组研究讨论修改后报合规风控部，合规风控部组织召开专题会对审计报告进行研究讨论，并征求相关部门意见，审计组根据意见完善审计报告，形成审计报告征求意见稿，向合规风控部门下达审计报告征求意见稿。

（四）审计报告阶段（10月9日-10月15日）

合规风控部在征求被审计部门及子公司意见后，将修改后的审计报告以及被审计部门的反馈意见一并报被审计部门分管领导或子公司负责人，合规风控分管领导、公司主要负责人审核。

审计报告经会签批复后，合规风控部根据批复意见，向被审计部门及子公司下达审计意见。

六、审计工作要求

（一）高度重视，精心组织

公司高度重视本次全面审计工作，合规风控部切实抓好审计自查工作。公司成立由公司党委委员、纪委书记、监事会主席毕信同志任组长的审计小组，由合规风控部门牵头、相关部门配合组织实施。按照审计通知书要求，编制内审工作方案，严格按照审计程序、要求

和审计通知书确定的审计内容，保质保量完成内部审计工作。

（二）健全机制，全面整改

按照审计通知书要求，审计项目组认真查找在项目建设、资产运营、内部管理的突出问题和管理短板，分析原因，深究根源，理清责任，提出明确的整改意见并督促公司相关部门对问题进行认真整改落实。

七、对审计组人员的要求

审计组人员应秉持认真负责、实事求是的工作态度，强化分工协作，确保信息互通共享，共同推动审计工作顺利开展。

（一）基本要求

1、审计人员应对待审计工作的相关基础资料及各相关数据完整性和真实性进行验证。

2、整理成形的审计工作底稿和基础资料均须经相关部门负责人确认签字。

（二）质量要求

1、审计人员要增强职业敏感性，深入审计基础资料，要透过情的表象揭示本质，从风险管理与内控机制的角度来审视发现的问题，各部分审计成果不应只是“统计结果”或“账面情况”，须对审计内容进行深入的分析和研判，除基本情况以外均须明确指出存在的问题并注明相关的依据，提出明确的、可行的审计意见或建议。

2、充分利用风险管理流程梳理、评价成果，重点针对管理机制建立与落实情况开展审计，尤其对于反映强烈、问题集中的项目应加

大自查审计力度，切实提高工作质量与效率。

3、各方面数据的统计、分析口径必须一致，原则是不重不漏。

（三）职业要求

1、遵守国家有关的审计法律法规和规章，遵守上级公司及本公司内部审计工作的相关规定。

2、对分管工作及其结果负责，参与本次内部审计人员应保持客观、公正和专业的执业态度，在确定审计范围、实施审计及通报审计结果时，不主观偏袒被审计对象。

3、遵守公司保密制度，所有报告和工作底稿都应被视为机密，不能将公司信息作为谋取任何私人利益、有害于公司利益的手段。

4、不得将审计工作的相关结果用于与审计事项无关的任何目的。

八、关于配合审计组工作的要求

为保障本次审计工作的顺利开展，各相关部门应秉持认真负责、耐心细致的态度，积极配合审计组工作。

首先，严格按照审计通知书要求，及时、准确、完整地提供审计所需资料。所提供的资料必须真实、可靠，相关部门负责人需对资料的真实性、准确性和完整性承担相应责任。对于资料提供过程中出现的问题，要及时沟通协调，确保资料提供工作满足审计要求。

其次，明确审计项目联络人，并提供有效的联系电话。联系人在审计期间，若无特殊原因不得外出，确保能够随时响应审计组的工作需求，及时提供相关信息和协助。

最后，相关人员要认真、负责、耐心地回答审计人员提出的问

题。尤其是在不同审计人员从不同角度提出同样问题时，也要保持耐心，详细、准确地予以说明，确保审计人员全面、准确地了解相关情况，为审计工作的顺利推进提供有力支持。