

江西国泰集团股份有限公司

内部审计管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范内部审计工作管理，维护国家财经法规，促进公司各项制度切实有效执行，改善经营管理，防范经营风险，提高经济效益，根据《公司法》、《审计法》、《审计署关于内部审计工作的规定》、《内部审计实务指南》以及《公司章程》等有关规定，制定本制度。本制度适用于公司及所属各单位。

第二条 本制度所指内部审计，是指内部审计部门在依据国家法律法规和公司有关规章制度，独立行使审计职权，对公司及各单位内部控制和风险管理的有效性、财务信息的真实性和完整性、经营活动的效率和效果、管理人员的责任评价等经营管理事项开展的审计监督、评价活动。

第三条 审计部门在公司党委、董事会直接领导下，开展内部审计工作，并向其负责并报告工作。公司董事会下设内部审计委员会，负责指导内部审计工作。

第二章 内部审计机构、人员

第四条 公司设立风控内审部，配备风控内审计负责人和相应的审计工作人员。风控内审部可以根据审计工作需要聘请若干财务、工程技术、基建、设备管理等方面的专业人员协助审计工作或借助外部专家的力量。

第五条 风控内审部应当对公司党委、董事会负责并报告工作。风控内审部负责人由审计委员会提名，董事会任免。

第六条 内部审计人员应熟悉国家的相关财经法规、公司规章制

度和经营业务，具有审计或相关专业的知识及技能，定期或不定期参加审计职业培训和后续教育，不断提高审计人员工作水平和专业能力。

第三章 内部审计职责与权限

第七条 内部审计的职责是通过各项审计工作，以促进公司完善经营管理、实现发展目标。风控内审部应向党委、董事会（审计委员会）提交年度内部审计业务工作报告和行政工作报告。内部审计应履行如下职责：

- （一）对公司贯彻落实国家重大政策措施情况进行审计；
- （二）对各单位预算执行情况或经营目标完成情况进行审计；
- （三）对各单位财务收支进行审计；
- （四）对各单位固定资产投资项目进行审计；
- （五）对本单位内部管理的领导人员履行经济责任情况进行审计；
- （六）了解和评价公司出现重大风险的可能性，并对各单位内部控制及风险管理情况进行评价，帮助公司改进风险管理工作；
- （七）进行特别调查，查明薄弱环节和故障所在；
- （八）协助公司督促落实审计发现问题的整改工作；
- （九）确保内部审计、调查和检查报告的完整性、及时性、客观性和准确性；
- （十）对属于内部审计任务规定范围内的涉及被指控的任何措施行为和渎职的案件进行调查。

第八条 为有效地履行内部审计职责，公司党委、董事会授予内部审计如下权限：

- （一）风控内审部可以根据公司党委批准的年度审计计划，在职责范围内，自主确定审计项目和审计对象；

(二) 风控内审部可以根据需要委派审计人员对有关单位或特定的事项实施内部审计。

实施审计过程中，除特别限定外，受委派的审计人员具有与委派其工作的风控内审部同等的审计权限；

(三) 在履行职责时，内部审计可以不受限制地任意、直接、立即查阅属于公司的所有文件与记录，包括但不限于：

1. 规章制度、会议记要、工作计划和总结等内部文件资料；
2. 凭证、账册、报表、对账记录、实物等会计资料；
3. 签订的各类合同、招投标活动纪录、材料物资核价单、供应单位及人员信息档案等资料；
4. 工程计划、施工图纸、预算、结算、决算等文件资料；
5. 行政管理、人力资源管理、档案管理等文件资料；
6. 其他与审计工作相关的资料。

(四) 进行内部审计时，被审计单位应当按照风控内审部规定的期限和要求，向风控内审部报送、提供与审计内容相关的原始文件资料或其复印件。如有必要，报经批准，风控内审部可以暂时封存会计账册、凭证、档案等原始文件和资料；

(五) 公司有关部门和下属公司编制的经营、财务等计划和执行结果报告，应当抄送公司风控内审部；

(六) 风控内审部进行审计工作时，有权实地察看、盘点或监督盘点实物；有权进行工作流程测试；

(七) 风控内审部履行职责时，有权就审计事项向有关单位和个人进行书面或口头调查、询问，公司下属单位和个人应当如实向风控内审部反映情况，提供有关证明材料。口头询问应作笔录，并由审计

人员和被询问人员签署；

（八）审计人员应根据预定的审计目标，在预定的审计范围内实施内部审计。如有必要并经批准，可调整审计目标，扩大审计范围，或进行追溯、延伸审计；

（九）内部审计在履行职责过程中，对被审计单位的下列行为，有权作出制止的决定，提出改进经营管理的建议，并报告公司党委和管理层：

1. 阻挠、妨碍审计工作的行为；
2. 转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、账簿、报表以及其他与经济活动和审计事项有关的资料；
3. 截留、挪用公司资金，转移、隐匿、侵占公司财产行为；
4. 其他违反公司内部规章、侵害公司经济利益的行为。

第四章 内部审计工作内容

第九条 公司内部审计工作内容包括：

（一）财务审计：对公司会计核算真实性、正确性，财务计划、财务预算执行情况、财务收支的合法性、合规性、真实性、效益性等进行监督检查；对财务管理和资产管理等进行监督评价；

（二）内控审计：对公司内部控制系统的建立、健全和有效性进行评价、监督检查，至少每年向审计委员会提交一次内部控制评价报告。内部控制的审查和评价重点为一级核算单位的财务管理、资金支付、采购和销售环节、对外投资、购买和出售重要资产、对外担保、关联交易和薪酬、社保、福利等事项；

（三）项目审计：对基本建设、技术改造等工程项目立项、计划、合同签订、执行情况、工程概预算、决算等进行内部审计监督；

（四）合同审计：对公司大宗物资采购合同、销售合同、承包租赁合同、技术转让合同等合同的签订及执行情况、存在的问题等进行内部审计监督；

（五）责任审计：对公司高层管理人员、所属各单位负责人、各部门负有经济责任的管理人员的任期履职情况、经济活动及个人收入情况等内部审计监督；对各相关经济责任人离任、离职、班子换届等均应进行离任和任期审计；

（六）专项审计：对公司经营管理中的重要问题开展专项审计调查。

（七）公司交办的其他审计事宜。

第五章 内部审计方式

第十条 报送审计：根据审计安排由被审单位将有关材料报送风控内审部进行的审计。

第十一条 就地审计：审计人员到被审计单位进行审计。根据内部审计工作开展需要，在一个审计事项中，可同时采取两种方式。

第六章 内部审计工作程序

第十二条 开展内部审计工作，应包括以下六个程序：

（一）制定审计计划：风控内审部门根据公司年度计划和公司发展需要，按照公司董事会的要求确定年度审计工作重点，编制年度审计计划。年度审计计划由审计委员会批准；

（二）组成审计小组：根据审计项目检查内容、工作重点，成立审计工作小组；审计工作小组可由风控内审部门和公司其他相关职能部门或外部专业人员组成；

（三）下达审计通知：风控内审部门在实施审计前，应向被审计

单位送达审计通知书，一般提前 3 天；审计通知书应说明审计内容、种类、方式。特殊事项也可突击审计，可在审计工作开展的同时送达审计通知书；

（四）实施审计：审计人员可采取审查凭证、账表、资料、检查现金、实物、查阅相关管理规章制度并检查其执行情况、向有关单位和人员调查、收取审计证据等工作；

（五）审计沟通：对审计过程中发现的问题，审计人员原则上应及时与被审计单位相关人员进行沟通和反馈；现场审计工作结束时，审计小组应与被审计单位负责人进行沟通。审计报告初稿形成后，审计小组应向被审计单位征求意见，被审计单位应在收到审计报告初稿后 10 个工作日提供书面意见，逾期视为无异议；

（六）审计报告：审计小组应将审计情况形成正式审计报告，经风控内审部门负责人审核，由公司分管领导签批后，报审计委员会。签批后的审计报告按公司相关规定送交被审计单位。审计报告原则上应于现场审计工作结束后的 10 个工作日内提交初稿，一个月内提交正式审计报告；

（七）审计整改意见书：风控内审部门根据审计中发现需要整改的问题，与被审计单位交换意见后，提出审计整改意见书，报分管领导批准后送达被审计单位，被审计单位应当按意见书进行整改，并将整改情况以书面的形式上报风控内审部门。

第十三条 审计报告主要包括以下内容：

（一）审计概况：说明审计立项依据、审计目的和范围、审计重点和审计标准等内容；

（二）审计依据：应声明内部审计是按照内部审计准则以及公司

相关规章制度的规定实施；

（三）**审计发现**：是内部审计人员在对被审计单位的经营与内部控制的检查和测试过程中所得到的积极或消极的事实；

（四）**审计结论**：根据已查明的事实，对被审计对象的经营活动和内部控制等所作的评价；

（五）**审计建议**：针对审计发现的主要问题提出的改善经营活动和内部控制的建议。

第十四条 风控内审部门对审计项目应进行后续跟踪，确保审计报告所提出的审计建议得到有效实施。

第七章 内部审计人员职业道德规范

第十五条 内部审计人员在履行职责时，要严格遵守国家内部审计法规、内部审计准则及公司内部审计规定，不得从事损害国家利益、公司利益和内部审计职业道德的活动。

（一）内部审计人员在履行职责时，要做到独立、客观、公正、正直、勤勉；

（二）内部审计人员在履行职责时，要保持廉洁，不得滥用职权，不得弄虚作假，不得徇私舞弊，不得接受被审计对象的请客、送礼；

（三）内部审计人员应正确应用职业谨慎，并合理使用职业判断；

（四）内部审计人员必须遵守公司保密规定，在履行职责时，应按规定使用所获得的资料，不得泄露公司商业机密；

（五）内部审计人员在审计报告中应客观地披露所了解的全部重要事项，不得隐瞒事实真相；

（六）审计人员应遵守其它执业道德规范。

第十六条 风控内审部应当加强与内部纪检监察、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、问题整改问责共同落实等工作机制。

第八章 内部审计档案管理

第十七条 审计完成后，内审部门应完善审计底稿、审计记录等审计资料，并将以下文件、资料及时归档管理：

- （一）审计通知书和审计计划、方案；
- （二）审计报告及其附件；
- （三）审计记录、审计工作底稿和审计证据；
- （四）反映被审计单位和个人业务活动的书面文件；
- （五）审计整改意见书以及执行情况报告；

第十八条 审计档案管理按照国家审计档案管理的规定，参照公司档案管理办法、公司会计档案管理办法及公司保密制度等执行。

第九章 奖惩

第十九条 对忠于职守，秉公办事，客观公正，实事求是，有突出贡献的审计人员和揭发检举违反财经纪律、抵制不正之风的有功人员应给与表扬或奖励。风控内审部门提出奖励建议，经审计委员会批准后实施。

第二十条 对阻挠、破坏审计人员行使职权的，打击报复审计人员和检举人的以及拒不执行审计决定，甚至诬告、陷害他人的，应对直接责任者给予必要的处分，造成严重后果的要移交司法机关惩处。

第二十一条 审计人员泄露机密、以权谋私、玩忽职守、弄虚作假和挟嫌报复造成损失或不良影响的，应视其情节轻重和损失大小，给予批评、纪律处分或依法制裁。

第十章 附则

第二十二条 本制度未尽事宜，按相关法律法规、规范性文件和公司章程等相关规定执行。

第二十三条 本制度由公司风控内审部负责解释和修订。

第二十四条 本制度报经公司董事会批准后执行。