

北京同有飞骥科技股份有限公司

内部审计管理办法

第一章 总则

第一条 为充分发挥北京同有飞骥科技股份有限公司（以下简称“公司”）审计的监督管理作用且有效开展审计工作，监督和评估公司内部控制体系的完整、有效性，保证所属公司、各业务单元财务收支、经济活动的真实性、合法性，根据《中华人民共和国审计法》、《审计署关于内部审计工作的规定》、《企业内部控制基本规范》等国家法律、法规和《北京同有飞骥科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）等有关规定，结合公司内部审计工作的实际情况，制定本办法。

第二条 本办法规定了公司内部审计机构及内部审计人员的职责与权限、内部审计工作的范围及工作程序、审计业务文书、审计档案管理等规范，是公司开展内部审计管理工作的标准。

第三条 本办法适用于公司所属部门、分公司、全资及控股子公司内部审计工作。

第二章 内部审计机构和人员

第四条 公司设置内部审计部。内部审计部在公司董事会下设的审计委员会领导下，负责监督、核查公司财务制度的执行情况和财务状况、有关经济活动以及内部控制的真实性、合法性、效益性，组织、协调和实施公司内部审计工作，并向董事会及其审计委员会负责并报告工作。

第五条 内部审计部设内部审计部经理 1 名，内部审计部经理由审计委员会提名，并由董事会任免。

第六条 内部审计人员任职素质和技能要求：

（一）熟悉有关国家政策、法律、法规、规章制度和现代企业制度；

（二）具备审计专业方面必需的知识和技能，能熟练应用内部审计标准、程序和技术；

（三）熟悉本单位经营管理及生产、技术知识；

（四）具有较强的组织协调、综合分析、专业判断、文字表达及微机操作能力；

（五）具有足够的有关防止舞弊的知识，并能够识别出可能已经发生的舞弊行为。

第七条 内部审计人员应做到：依法审计、实事求是、忠于职守、坚持原则、客观公正、廉洁奉公、保守秘密、不滥用职权，不徇私舞弊，不泄露机密，不玩忽职守。

第八条 内部审计人员履行职责受法律保护，任何部门和个人不得打击报复。

第三章 内部审计机构的职能

第九条 公司为内部审计部的正常运作创造必要的工作条件：

（一）内部审计部和审计人员履行职责所必需的经费，进入公司经费预算，以保证审计工作能独立、公正地进行。

（二）在专业性强、技术要求高、时间紧、人力不足的情况下，经董事长或审计委员会批准，内部审计部可以临时抽调其它职能部门或单位的人员参加审计组，也可以联合有关职能部门进行审计，或聘请社会中介机构参加审计工作。

（三）公司的预算计划、财务报表、各类经营报表等资料应无条件提供给审计人员，保证其及时掌握信息。

第十条 公司内部审计部的职责为：

（一）按照国家有关规定，建立和健全公司内部审计制度，制定内部审计规程或方法；

（二）对公司的财务计划、财务决算、财务收入及其他有关的经济活动进行审计监督；

（三）对公司的内部控制管理制度的完整性、合理性及其实施的有效性进行检查和评估，对执行国家财经法律、法规情况进行检查，促进公司改善经营管理，保证公司持续、健康、快速发展；

（四）协助建立健全反舞弊机制，确定反舞弊的重点领域、关键环节和主要内容，并在内部审计过程中合理关注和检查可能存在的舞弊行为；

（五）对公司的经营管理和经营绩效进行审计监督，包括：对公司经营管理中重大的投资、外包开展事前专项审查和事后专项审计；对公司重大经济合同的签订进行审计，并对其执行情况进行监督；

（六）年度终了时对内部审计部年度工作进行总结，并提交董事会审议；

（七）公司授权社会中介机构进行审计时，内部审计部应按公司董事会及其审计委员会指示，积极配合社会中介机构工作，认真做好各项工作；

（八）公司董事会及其审计委员会交办的其他审计工作。

第十一条 内部审计部在审计过程中可以行使下列权限：

（一）召开与审计事项有关的会议；

（二）审核公司会计凭证，会计账簿、财务报表，检查公司资金和资产，检测财务会计软件，查阅其他有关文件、资料，必要时索取相关资料复印备查；

（三）对审计涉及的有关事项，向有关部门和人员进行调查并索取证明材料；

（四）对阻挠、妨碍审计工作，以及拒绝提供有关资料的部门或个人，报董事会审计委员会核准并经董事长批准可采取必要的临时措施，并提出追究有关人员责任的建议；

（五）对正在进行的严重违反国家财经法规和公司规章制度及损害公司利益的行为，应立即报告公司董事会审计委员会并抄报董事会、监事会；

(六) 对发现的公司规章制度和公司管理存在的缺陷，向公司管理层提出改进管理、提高效益的合理化建议；

(七) 向董事会及其审计委员会反映有关情况。

第十二条 内部审计通常应当涵盖公司经营活动中与财务报告和信息披露事务相关的所有业务环节，包括但不限于：财务管理、资产管理、资金管理、投资与融资管理、人力资源管理、信息系统管理和信息披露事务管理等。

内部审计部门可以根据公司所处行业及生产经营特点，对上述业务环节进行调整。

第四章 内部审计机构的范围

第十三条 内部审计的范围包括财务审计、内控审计以及专项审计。

(一) 财务审计包括资产审计、费用成本审计、投资效益审计、经济效益审计等；

(二) 内控审计包括资金、物资、采购、生产、营销等公司内部经营管理环节中内部控制制度的执行情况；

(三) 专项审计包括公司重大项目审计、基建、预决算审计、离任审计等。公司重大项目是指资金数额较大，且对公司的经济效益、发展有重大影响的项目。

第十四条 内部审计部的主要工作范围为：

(一) 制定年度内部审计工作计划，报审计委员会批准；

(二) 组织内部和外部资源，执行审计计划，并汇报工作结果；

(三) 对严重违反法规和公司规章制度或造成公司重大损失的行为进行专案审计；

(四) 办理董事会审计委员会交办的其他审计事项。

第五章 内部审计部工作程序

第十五条 内部审计部应根据公司年度计划和公司发展需要，按照董事会及

其审计委员会的要求，确定年度审计工作重点，在每个会计年度结束前两个月内向审计委员会提交次一年度内部审计工作计划，报公司董事会及其审计委员会批准后实施。

内部审计部应当将审计重要的对外投资、购买和出售资产、对外担保、关联交易、募集资金使用及信息披露事务等事项作为年度工作计划的必备内容。

第十六条 内部审计部应在每个会计年度结束后两个月内向审计委员会提交年度内部审计工作报告。主要包括：

- （一）年度审计任务完成情况；
- （二）审计采取的主要方法、措施及效果；
- （三）发现的内部控制缺陷或异常事项以及解决进展情况；
- （四）进一步搞好审计工作的意见和措施。

第十七条 审计项目经审计委员会批准实施后，内部审计部应当在实施审计三日前，向被审计部门送达《审计通知书》（特殊审计项目除外，格式见附表一）。

第十八条 内部审计人员在审计工作中应当按照有关规定编制与复核审计工作底稿，并在审计项目完成后，及时对审计工作底稿进行分类整理并归档。具体方案参照公司《内部审计工作实施细则》。

第十九条 内部审计人员获取的审计证据应当具备充分性、相关性和可靠性。内部审计人员应当将获取审计证据的名称、来源、内容、时间等信息清晰、完整地记录在工作底稿中。

第二十条 内部审计部门应当建立工作底稿保密制度。

第六章 内部审计业务文书规范

第二十一条 审计公文、业务用纸及行文格式标准按国家有关部门规定和公司规定执行。

第二十二条 审计项目确立后，由内部审计部根据被审计部门的具体情况编

制《审计工作方案》（格式见附表二），主要包括：

- （一）编制审计工作方案的依据；
- （二）审计对象；
- （三）审计目的；
- （四）审计范围；
- （五）审计的内容与重点；
- （六）审计方式；
- （七）审计时间及实施步骤；
- （八）编制审计工作方案的日期。

第二十三条 《审计通知书》由内部审计部发出，向被审计部门通知有关实施审计的事项，主要包括：

- （一）被审计部门名称；
- （二）审计的依据、范围、内容、方式和时间；
- （三）对被审计部门配合审计工作的具体要求；
- （四）内部审计部部门章及签发日期。

第二十四条 审计证据是内部审计部门收集的用以证明审计事项真相并作为审计结论基础的材料，主要包括：

（一）审计人员取得的以书面形式存在并证明审计事项的书面证据。包括与审计事项有关的各种原始凭证、会计记录（记帐凭证、会计帐簿和各种明细表）、各种会议记录 and 文件；各种合同、通知书、报告书及函件等资料的复印件；

（二）通过实际观察和清点，取得为确定与审计事项相关的事实是否确实存在的取证签证单；

- （三）就审计事项向有关人员进行口头调查所形成的审计调查记录；
- （四）其他证据。

第二十五条 《审计工作底稿》（格式见附表三）应当记载审计人员在审计中获取的证明材料名称、来源和时间等。主要包括：

- （一）被审计部门名称；
- （二）审计项目名称；
- （三）实施审计的时间；
- （四）审计过程记录；
- （五）编制者姓名及编制日期；
- （六）复核者姓名及复核日期；
- （七）其他应说明的事项。

其中，审计过程记录的内容包括：①实施审计具体程序的记录及资料；②审计测试评价记录；③审计方式及其调整变更情况记录；④审计人员的判断、评价、处理意见和建议；⑤审计组核实与采纳被审计部门对审计报告反馈意见的情况说明；⑥其他与审计事项有关的记录和证明资料。

审计工作底稿附件包括：①与被审计部门财务收支有关的资料；②与被审计部门审计事项有关的法律文件、合同、协议、会议记录、往来函件、公证、鉴定等资料等原件、复印件或摘录件；③其他有关的审计资料。

第二十六条 《审计报告》主要内容：

- （一）审计时间、内容、范围、方式；
- （二）被审计部门基本情况；
- （三）通过审计揭示的有关事实，包括主要业绩和发现的问题；
- （四）对审计事项的评价。概述已审计项目内容，对已审事项的真实性、合法性、风险性、效益性及内控制度等进行评价。
- （五）依据国家财经法规和公司规章制度，对审计中发现的问题进行责任界定，提出纠正、改进意见和建议。

第七章 审计档案管理

第二十七条 根据《中华人民共和国档案法》和审计署《审计机关档案工作的规定》，应将记录和反映内部审计部在履行审计职能活动中直接形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的记录资料及审计通知书、审计工作底稿、审计报告、整改通知书归入审计档案。

第二十八条 每个审计项目结束后 1 个月内，内部审计部应将审计报告以及工作底稿等资料按公司《档案管理办法》整理装订成册，归档备查。

第二十九条 审计档案由内部审计部负责保管。审计工作底稿保管期限为 5 年，季度财务审计报告保管期限为 5 年，其他审计工作报告保管期限为 10 年。

第八章 罚则

第三十条 对违反本办法，具有下列情况之一的部门、负责人、直接责任人以及其他相关人员，由内部审计部提出给予通报批评、经济处罚或行政处分的建议，报公司董事会同意后，由公司有关部门按相关规定实施处罚。

（一）拒绝向内部审计人员提供有关文件、账簿、报表、凭证、资料和证明材料的；

（二）阻挠内部审计人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的；

（三）弄虚作假，隐瞒事实真相的；

（四）拒不执行整改通知书的；

（五）打击报复内部审计工作人员的。

第三十一条 对违反本办法，具有下列行为之一的内部审计工作人员、内部审计机构，经董事长批准给予行政处分或经济处罚。

（一）滥用职权、弄虚作假，徇私舞弊，牟取私利的；

（二）玩忽职守，泄露公司机密和被审计部门商业秘密，给公司或被审计部门造成较大经济损失的。

第九章 监督与检查

第三十二条 审计委员会负责内部审计部的日常管理工作，董事会或监事会指派进行的审计工作由董事会或监事会监督和管理。

第三十三条 内部审计工作实行定期考核制度，内部审计部经理应在每年年度董事会召开前编制上年度审计工作总结，并向董事会及审计委员会做述职报告。

第十章 附则

第三十四条 本办法未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、公司章程和各项规章制度规定执行。

第三十五条 本办法由公司董事会负责解释和修改。

第三十六条 本办法自公司董事会审议通过后实施，修改时亦同。

（以下无正文）

北京同有飞骥科技股份有限公司

2012 年 10 月

附表一

审计通知书

编号：201000X

被审计部门名称：
审计的依据、范围、内容、方式：
审计的时间：
审计时间及实施步骤

北京同有飞骥科技股份有限公司内部审计部

201X 年 XX 月 XX 日

附表二

审计工作方案

编制单位：北京同有飞骥科技股份有限公司内部审计部

编制日期：201X 年 XX 月 XX 日

编号：201000X

序号	项目	内容
1	审计工作方案的依据	
2	审计对象	
3	审计目的	
4	审计范围	
5	审计的内容与重点	
6	审计方式	
7	审计时间及实施步骤	

附表三

审计工作底稿

编制单位：北京同有飞骥科技股份有限公司内部审计部

编制人：

编制日期：201X 年 XX 月 XX 日

复核人：

复核日期：201X 年 XX 月 XX 日

编号: 201000X

审计项目名称:
被审计部门名称:
实施审计时间:
审计过程记录: