

# 吉林吉大通信设计院股份有限公司

## 内部审计管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为规范公司内部审计监督，提高审计工作质量，实行内部审计经常化、制度化，发挥内部审计工作，加强内部监督和风险控制，促进企业经营管理，提高经济效益，保护公司资产的安全和完整，根据《公司法》、《审计法》、《内部审计工作的规定》等国家有关法律法规的规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

**第二条** 本制度所称内部审计，是指由公司内部机构或人员，对公司内部控制和风险管理的有效性，财务制度和公司内部管理规定的规范性，信息的真实性和完整性以及经营活动的效率和效果等开展的一种评价活动。

**第三条** 本制度适用于总公司、分公司及控股公司。

### 第二章 审计部机构和人员

**第四条** 公司内部审计的常设机构为审计部，负责公司内部审计工作，接受审计委员会、董事会的监督和指导，属于董事会直接领导，独立行使内部审计职权，不受其他部门或个人的干涉，对审计委员会及董事会负责并报告工作。

**第五条** 审计部必须有专职负责人，应配备专职审计人员不低于三人，审计部主任一名，其中至少有一名成员为会计专业人员。审计部主任由董事会任免。

**第六条** 审计部可根据内部审计工作需要，从公司其他部门临时抽调人员组成审计组，各部门应积极配合。

**第七条** 审计人员应具有与审计工作相适应的审计、会计、经济管理等相关专业知识和业务能力。

**第八条** 审计人员根据公司制度规定，依法履行职责，任何被审计的部门（个人）应及时向审计人员提供有关资料，不得设置障碍或者打击报复。

### 第三章 内部审计基本原则

**第九条** 独立性原则：审计部应当保持独立性，不得于其他部门的领导之下或者与其他部门合署办公。

**第十条** 回避性原则：审计人员与审计对象或被审计单位（部门）有利害关系的，

应事先申明不得参与该项内部审计工作，应当回避。

**第十一条 职业道德原则：**审计人员应当遵循职业道德规范，并以应有的职业谨慎态度执行审计业务。

**第十二条 保密性原则：**审计人员应当保守在执行业务中知道的商业秘密，在内部审计工作中取得的资料不得用于与审计无关的目的。

**第十三条 实事求是原则：**审计部及审计人员办理审计事项时应当要支持客观公正、忠于职守、廉洁奉公、保守秘密，不得滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守。

**第十四条 廉洁性原则：**审计人员不得参与被审计单位的任何实际经营管理活动，在审计过程中，必须遵守有关廉洁的纪律规定。

## **第四章 审计部的工作范围和审计时限**

**第十五条** 审计部可在公司下列范围内开展内部审计工作：

- 1、 公司总部各职能部门；
- 2、 公司下属各分公司以及其它所属机构；
- 3、 控股子公司。

**第十六条** 审计部可根据实际情况，对被审计单位实施定期、不定期、全面或局部审计。

**第十七条** 当发生重大投资项目、签署重大经济合同或重大经济问题时，经公司审计委员会及董事会讨论决定，审计部可随时审计。

**第十八条** 当发生管理人员离任、调任及需要专项审计时，审计部可随时审计。

## **第五章 审计部的目的和职责要求**

**第十九条** 内部审计的目的：通过内部审计，评价内控制度是否健全、完善，以达到查错防弊，改进管理，提高经济效益，规范公司运作行为的目的。

**第二十条** 公司审计部应当履行以下主要职责

- 1、 制定公司内部审计工作制度，编制公司年度内部审计工作计划。
- 2、 财务审计：对各项资产审计、投资效益审计、财务收支相关的经济活动的合法性、合规性、真实性和完整性等进行审计；对公司财务计划、财务预决算执行情况、财务管理内控制度执行情况等进行内部审计监督；对发生重大财务异常情况进行专项经济责任审计；对公司年度财务决算的审计质量进行监督。

- 3、 内部审计：对各项资金、物资、采购、设点消费、公司内部车贷政策、经济

管理环节中内部控制制度以及执行情况，对车贷流程管理控制系统健全性、合理性和有效性等进行审计监督。督促建立完善公司内部控制制度，促进公司经营管理的改善和加强，保障公司持续、健康、快速发展。

4、 合同审计：对大宗物品采购合同、担保合同、借款合同、工程招标合同、产品合同、对外投资、重要的经济合同等实行备案制，并不定期检查，对存在问题和违规违章情况进行内部审计监督。

5、 固定资产审计：对公司内部机构、控股公司、分公司的固定资产以及投资项目进审计监督。

6、 离任审计：对公司高管人员、业务部门负责人和分公司负责人离任和调离，负责对其任职期间履行职责情况，经济活动情况进行内部审计。

7、 责任审计：对公司各部门负有经济责任的管理人员进行责任审计，促进加强经营管理，提高公司经济效益。

8、 基建审计：对公司及所属分公司的基建工程和重大技术改造、大宗修理、装修等以及立项概（预）算、决算和竣工交付使用进行审计监督；

9、 经济效益审计：对担保、投资、借款及收益分配进行内部审计监督；对公司及所属单位的经营绩效及有关经济活动进行审计监督与评价。

10、 专项审计：对与公司经济活动有关的特定事项，向公司有关单位、部门或个人进行专项审计调查。

11、 协助公司其他部门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。

12、 执行公司董事会交办的其他审计工作。

**第二十一条** 公司应当保证内部审计机构所必需的审计工作经费，并列入公司年度财务预算。

## 第六章 审计部的职权

**第二十二条** 有权召开审计事项有关会议，参加公司有关经营和财务管理决策会议，参与协助公司有关业务部门研究制定，修改公司有关规章制度并督促落实。

**第二十三条** 根据内部审计工作的需要，有权要求有关部门按时报送计划、预算、报表和有关文件资料等。

**第二十四条** 有权查阅审核会计报表、账簿、凭证、资金、各银行账户、财务会

计软件、会议记录、有关文件及其现场勘察实物资产财产等相关资料。

**第二十五条** 有权对有关部门、分公司及控股公司对购买各类物资价格审议。

**第二十六条** 有权对审计中的有关事项向有关部门（人员）进行调查，并索取相关证明材料。

**第二十七条** 有权对正在进行的严重违反财经法规、公司规章制度或严重失职造成重大经济损失浪费的行为，做出制止决定，并及时向执行董事报告，对已经造成重大经济损失和影响的行为，有权提出追究责任的建议。

**第二十八条** 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，报执行董事批准，有权予以暂时封存有关资料。

**第二十九条** 经董事会、执行董事核准，出具审计意见书，有权向被审计单位（个人）提出改进管理、提高效益的建议，检查被审计单位（个人）采纳审计意见和执行审计决定的情况。

**第三十条** 在公司董事会授权范围内，对违反公司有关规章、制度的责任部门、单位和个人进行处理和处罚。

**第三十一条** 其他必要的权利。

## **第七章 内部审计日常工作程序**

**第三十二条** 审计部应当根据国家有关规定和公司内部需要以及董事会的部署，以业务环节为基础有效开展内部审计工作，并报审计委员会，经董事会审核批准后实施。

**第三十三条** 根据公司年度审计工作计划，确定年度审计工作重点，并根据公司各阶段工作重点，组织安排审计工作，根据实际工作量确定审计人员，每次审计至少要2人以上实施。

**第三十四条** 确定审计项目：审计部根据批准的年度审计工作计划或董事会决定，结合具体情况，确定审计项目，并指定项目负责人，编制项目审计计划，经审计部主任批准后实施。

**第三十五条** 审计项目计划主要内容如下：

- 1、 被审计单位名称；
- 2、 审计范围、内容、目标；
- 3、 项目审计时间安排；

4、 其他事项。

**第三十六条** 下达审计通知书：审计部应当在实施审计前 3 个工作日，向被审计单位（个人）下达审计通知书。对于需要突击执行审计的特殊业务，审计通知书可在实施审计时送达。

**第三十七条** 《审计通知书》主要内容以下：

- 1、 审计的范围、内容、方式、时间；
- 2、 对被审计部门接受审计，配合工作的要求。

**第三十八条** 被审计准备：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，并为审计工作提供必要的工作条件。

**第三十九条** 审计实施：在审计过程，审计工作人员根据审计工作具体要求，取得有效证明材料，认真编写审计工作底稿。

**第四十条** 提出审计报告：审计组在审计结束后，应进行综合分析，及时与被审计单位交换意见，审计终结后，审计报告的编写以审计证据为依据，做到客观、公正，并出具书面审计报告报送审计委员会。

**第四十一条** 做出审计决定：对审计事项做出的处理决定，应在审计终结后 15 日将书面审计报告草稿发送给被审计单位（个人），被审计单位（个人）在接到审计报告草稿 10 日内将书面意见反馈给审计组，被审计单位（个人）在期限内没提出书面意见，视同为对审计报告无异议。若须处理的审计工作，须报经董事会批准，经批准后，被审计对象必须执行。

**第四十二条** 审计部提出审计报告后，经审计委员会复核，由审计部在公司董事会规定授权的职权范围内按以下规定办理：

1、 被审计部门、个人没有或有违反国家、公司财务收支规定行为的，出具审计意见书。

2、 对被审计部门、个人违反国家、公司财务收支规定的行为，在职权范围内作出处理和处罚的审计决定，处理和处罚的审计决定以公司名义发文，审计委员会召集人签发，并附审计报告。

**第四十三条** 《审计处理决定书》主要内容：

- 1、 审计内容、范围、方式和时间；
- 2、 审计报告认定的被审计者违规违纪的行为事实；
- 3、 对违规违纪行为的定性，作出处理、处罚决定及其依据；

- 4、 需要进行整改的事项；
- 5、 处理、处罚决定执行的期限和要求。

**第四十四条** 审计的复审：被审计单位对审计决定和结论如有异议，应在 7 天内向审计委员会提出复审申请，审计委员会在接到复审申请后 3 天内作出复审决定，并指定复审小组的人员构成。复审小组应在 15 天内进行审计，在审计中如发现隐瞒或漏审、错审等情况，应重新作出审计报告。复审期间原审计结论和决定照常执行。特殊情况，经执行董事审批，可以暂停执行。复审小组的复审结论和决定为终审结论和决定，被审计单位必须执行。

**第四十五条** 公司审计委员会批准审计报告后，审计部负责督促有关职能部门落实整改措施。

**第四十六条** 审计部应在每个审计项目结束后，建立内部审计档案，对工作中形成的审计档案定期或长期保管，在每年度结束后 6 个月内送交公司档案室归档。

**第四十七条** 审计部应当每年向审计委员会提交次一年度内部工作计划，并在每个会计年度结束后向审计委员会提交年度内部审计工作报告。

**第四十八条** 根据工作需要有关重大事项的后续审计，督促检查被审计单位对审计意见的采纳情况和对审计决定的执行情况

## **第八章 审计证据及审计工作底稿**

**第四十九条** 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。

**第五十条** 审计证据是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：

- 1、 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（记账凭证、会计账簿和各种明细表）、各种会议记录的文件；各种合同、通知书、报告书及函件等资料的复印件；
- 2、 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；
- 3、 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；
- 4、 其他证据。

**第五十一条** 内部审计人员在审计工作中应当按照本制度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。

**第五十二条** 审计工作底稿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：

- 1、 被审计者名称；
- 2、 审计项目名称；
- 3、 实施审计的时间；
- 4、 审计过程记录；
- 5、 编制者姓名及编制日期；
- 6、 复核者姓名及复核日期；
- 7、 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) 审计组讨论记录和审计复核记录；
- (6) 审计组核实与采纳被审计者对审计报告反馈意见的情况说明；
- (7) 其他与审计事项有关的记录和证明资料；
- (8) 审计工作底稿附件包括：与被审计者财务收支有关的资料；与被审计者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；其他有关的审计资料。

## **第九章 审计档案管理**

**第五十三条** 根据《中华人民共和国档案法》等规定，应将记录和反映内部审计过程中形成的各种文字、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、审计处理决定归入审计档案。

**第五十四条** 审计档案实行谁主审谁立卷、定期归档责任制。审计项目类文件和内部审计制度、管理类文件不能混合立卷。审计案卷内每份或每组文件之间的排列顺序规则是：正件在前，附件在后；定稿在前，修改稿在后；批复在前，请示在后；批示在前，报告在后；重要文件在前，次要文件在后；汇总性文件在前，原始性文件在后。

**第五十五条** 各种审计档案保管期限规定为：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。

**第五十六条** 当年完成的审计项目应在本年度立卷存档，跨年度的审计项目，在审计终结的年度立卷存档，审计档案的移交时间不得迟于审计项目结束后的次年6月底。立卷存档时应标明保存期限。

**第五十七条** 审计档案的借阅：一般应限定在公司审计部门内部。凡需将审计档案借出审计部门或要求出具审计结论证明的，应由审计部主任批准。

**第五十八条** 审计档案的销毁：审计档案必须经董事会同意、执行董事签字后方可进行。具体工作内容如下：

1、 填写《审计档案销毁申请表》，并列明细清单，上报审计委员会，按审批手续办理完毕实行；

2、 现场销毁人员至少两人以上，其中必须有一名审计部内部人员，并在《审计档案销毁申请表》上签字；

3、 审计档案销毁要做好保留备查并编号。

**第五十九条** 《审计档案销毁申请表》内容如下：

1、 审计档案销毁部门名称、时间、申请人；

2、 档案销毁内容、保管期限、附件；

3、 档案销毁原因；

4、 审计部门负责人签字；

5、 审计委员会意见签署、董事会意见签署、执行董事签字；

6、 现场销毁人员签字，并签署销毁时间和保留备查编号。

**第六十条** 审计档案除公司审计部工作需要及法律法规规定的强制查阅需要之外，对非相关人员实行严格的保密制度。

## 第十章 奖惩

**第六十一条** 对忠于职守，秉公办事，客观公正，实事求是，有突出贡献的内部审计人员和揭发检举违反法律法规的有功人员，应给予表扬或奖励。审计部提出奖励建议，经执行董事批准后实施。

**第六十二条** 对违反本规定，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，由审计部提出给予经济处罚或行政处分的建议，报公司有关部门按规



定处罚：

- 1、 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；
- 2、 阻挠内部审计人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的；
- 3、 弄虚作假，隐瞒事实真相的；
- 4、 拒不执行审计意见书和审计处理决定的；
- 5、 打击报复内部审计工作人员及揭发检举人员的。

上述行为，情节严重，构成犯罪的，应移送司法机关依法追究刑事责任。

**第六十三条** 对违反本规定，具有下列行为之一的内部审计工作人员，经董事长批准给予行政处分或经济处罚：

- 1、 滥用职权、弄虚作假，徇私舞弊，牟取私利的；
- 2、 玩忽职守，泄露公司机密和被审计单位商业秘密，给公司或被审计单位造成较大经济损失的。

上述行为，情节严重，构成犯罪的，应移送司法机关依法追究刑事责任。

## 第十一章 附则

**第六十四条** 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规和公司章程的规定执行，本工作规则如与国家法律法规或经合法程序修改后的章程相抵触的，按照国家法律法规和公司章程执行，并立即修订，报董事会审议通过。

**第六十五条** 本制度自董事会通过之日起施行。