

江西国科军工集团股份有限公司

内部审计制度

第一章 总 则

第一条 为了加强江西国科军工集团股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）内部审计工作管理，提高内部审计工作质量，明确内部审计工作职责及规范审计工作程序，确保公司各项内部控制制度得以有效实施，保护投资者合法权益，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》、《中国内部审计准则》、《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号—规范运作》、《企业内部控制基本规范》等法律、法规、规范性文件及《江西国科军工集团股份有限公司章程》的规定，结合公司内部审计工作实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称内部审计，是指由公司内部审计机构或人员，依据国家有关法律法规、公司财务会计制度和内部管理制度，对公司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 本制度所称内部控制，是指公司董事会、高级管理人员及其他有关人员为实现下列目标而提供合理保证的过程：

- （一）遵守国家法律、法规、规章及其他相关规定；
- （二）提高公司经营的效率和效果；
- （三）保障公司资产的安全；
- （四）确保公司信息披露的真实、准确、完整和公平。

第四条 公司应当依照国家有关法律、法规、规章制度，结合公司所处行业和生产经营特点，建立健全内部审计制度，防范和控制公司风险，增强公司信息披露的可靠性。

第五条 公司董事会对内部控制制度的建立健全和有效实施负责，重要的内部控制制度应当经董事会审议通过。公司董事会及其全体成员应当保证内部控制相关信息披露内容的真实、准确、完整。

第六条 本制度规定了公司内部审计机构及职责、工作程序、审计业务文档、审计档案管理等规范，为公司内部审计管理指南。

第七条 本制度适用于公司及其所属分公司和各子公司的内部审计。

第二章 内部审计机构和审计人员

第八条 公司董事会下设审计委员会，审计委员会指导和监督内部审计工作，审计委员会成员应当全部由董事组成，且不少于三名，其中独立董事占多数，召集人由独立董事担任，且至少有一名独立董事为专业会计人士。

公司设立审计部，对公司财务信息的真实性和完整性、内部控制制度的建立和实施等情况进行检查监督。审计部对审计委员会负责并报告工作。

第九条 公司依据公司规模、生产经营特点，配置专职或兼职人员从事内部审计工作。从事内部审计的工作人员应具备必要的审计业务知识。公司应当支持和保障审计部通过多种途径开展继续教育，提高内部审计人员的职业胜任能力。子公司业务上隶属于本公司审计部管理。

第十条 审计人员依法行使职权，保持独立性，公司各内部机构或职能部门、子公司应当配合内部审计部门依法履行职责，任何单位和个人不得对内部审计工作进行阻挠，也不得对内部审计人员进行打击报复。

第十一条 审计人员应保持独立性，与被审计单位、被审计事项有直接或间接利害关系或可能影响审计结果客观、公正的其他关系的人员应当回避。

第十二条 审计人员应当依照法规及公司有关制度审计，忠于职守、坚持原则、勤奋工作，做到独立、客观、公正、廉洁奉公、遵纪守法、保守秘密。

第三章 内部审计职责和权限

第十三条 审计委员会在指导和监督审计部工作时，应当履行以下主要职责：

- （一）指导和监督内部审计制度的建立和实施；
- （二）审阅公司年度内部审计工作计划；
- （三）督促公司内部审计计划的实施；
- （四）指导审计部的有效运作。公司审计部应当向审计委员会报告工作，审计部提交给管理层的各类审计报告、审计问题的整改计划和整改情况应当同时报送审计委员会；
- （五）向董事会报告内部审计工作进度、质量以及发现的重大问题等；
- （六）协调审计部与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位之间的关系。

第十四条 审计部应当履行下列主要职责：

- （一）贯彻落实国家法律法规及公司规章制度，制定并组织实施公司内部审计

年度工作计划；

（二）对公司、子公司的内部控制制度的完整性、合理性及其实施的有效性进行检查和评估；

（三）对公司、子公司的财务、会计资料及其他有关经济资料，以及所反映的财务收支及有关的经济活动的合法性、合规性、真实性和完整性进行审计，包括但不限于财务报告、业绩快报、自愿披露的预测性财务信息等；

（四）牵头或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）至少每半年向审计委员会报告一次，内容包括但不限于内部审计计划的执行情况、内部审计工作中发现的问题及整改建议、内部控制缺陷及风险管理情况等；

（六）接待和配合外部审计或上级审计部门的审计工作。

第十五条 内部审计部门应当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，并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。

第十六条 内部审计部门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。

第十七条 内部审计部门应当以业务环节为基础开展审计工作，并根据实际情况，对与财务报告和信息披露事务相关的内部控制设计的合理性和实施的有效性进行评价。

第十八条 内部审计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：销货及收款、采购及付款、存货管理、固定资产管理、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。

第十九条 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。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；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。

第二十条 审计部在审计过程中可以行使下列权限：

- （一）审计人员应根据批准的审计计划，根据预定的审计目标，在预定的审计范围内实施内部审计。如有必要经审计委员会批准，可调整审计目标，扩大审计范围或进行追溯、延伸审计；
- （二）根据内部审计工作的需要，要求被审计单位报送生产、经营、财务收支计划、预算执行情况、决算、会计报表和其他文件、资料；
- （三）根据内部审计工作的需要，检查凭证、账簿、报表、有关文件资料、合同协议等与生产经营和财务活动相关的资料和现场勘查实物；
- （四）根据内部审计工作需要，参加有关会议，参与协助公司有关部门研究制定和修改有关规章制度，召开与审计事项有关的会议；
- （五）对审计涉及的相关事项，可以向有关部门和人员进行调查并索取证明材料；
- （六）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，经审计委员会批准后可作出临时制止的决定，并提出纠正处理的意见及改进建议，同时于 3 个工作日内向董事会提交书面报告；
- （七）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，经批准可暂予封存；
- （八）提出纠正、处理违法违规行为的意见和改进管理、提高效益的合理化建议；
- （九）对外部中介机构开展审计、资产评估及相关业务活动的工作成果的真实性、合法性进行监督。

第四章 审计部门工作程序

- 第二十一条 审计部应根据公司年度计划和公司发展需要，按照董事会的要求，确定年度审计工作重点，编制年度审计工作计划，经审计委员会批准后实施。
- 第二十二条 审计部按照批准的审计工作计划确定审计项目，确定审计人员，制定审计方案，明确审计范围、内容、方式和时间等。
- 第二十三条 审计部应在实施审计 5 个工作日前，以书面形式向被审计单位送达审计通知书，并要求被审计单位及时提交相关资料，做好准备工作；涉及舞弊调查等紧急事项，可经审计委员会批准后直接实施审计。

第二十四条 审计人员可以用检查、观察、询问、盘点、监盘、计算、分析性复核等方法实施审计，及在了解内部控制状况的基础上进行复核性测试和实质性测试，通过规范方法获得必要的证据材料。

审计人员应对所获得的相关证据进行整理、分析、研究、判断并相互验证，评估各种证据的重要性、可靠性及与审计事项的相关性，依据有关证据对具体事项做出审计结论。

第二十五条 实施审计过程中，审计人员应与被审计单位及有关人员进行充分的交流和沟通，充分听取被审计单位及有关人员的说明、解释和意见，确保审计结论准确、公正、客观。

第二十六条 审计工作结束后，审计组拟定审计报告初稿，审计报告经审计部负责人复核后征求被审计单位或者有关人员的意见，被审计单位应当自收到审计报告之日起 10 个工作日内向审计部提交书面意见；逾期未提出书面意见，可视为对审计报告无异议，由审计部人员在审计报告中注明。对被审计单位或有关人员反馈的书面意见，审计部查明后维持原报告或作必要的修改。

第二十七条 将审计报告和被审计单位或有关人员的书面意见送审计部负责人审核，审核完毕后送审计委员会或董事会审批，审批完毕后出具审计报告；需要出具审计处理决定的，由审计部草拟，报审计委员会或董事会审批。审计报告和审计处理决定于 10 个工作日内送达被审计单位及有关部门。

第二十八条 被审计单位和个人对审计处理决定和审计报告不服，可以向审计部申请复议，复议期间原审计处理决定继续执行。审计部应当另行派人对申请复议事项认真复核，根据复核情况决定是否须变更或撤销原审计决定和审计报告。

第二十九条 审计部门应当根据实际情况，对审计处理决定或审计意见、审计报告的整改落实情况进行必要的后续审计。审计人员应通过定期回访方式，检查被审计单位整改情况，并编写后续审计报告，总结审计效果。根据审计事项的重要程度，后续审计可独立进行，也可作为下次审计工作的一部分。

第三十条 内部审计应当恰当地记录相关信息以支持审计结论和审计结果。审计项目终结后，审计人员应将审计过程中所积累的各种资料，包括审计计划、审计工作底稿、各种审计证据、审计决定、审计意见、审计报告、被审计单位提供和通过各种形式获得的数据资料等加以集中、整理、分类和归档形成审计档案。

第五章 内部审计业务文档

第三十一条 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。

第三十二条 审计项目确定后，由审计部根据被审计单位的具体情况编制《审计方案》，主要内容包括：

- （一）编制审计方案的依据；
- （二）审计对象；
- （三）审计目的；
- （四）审计范围；
- （五）审计内容与重点；
- （六）审计方式；
- （七）审计时间与实施步骤；
- （八）审计组成员的构成及其分工；
- （九）编制方案的日期。

第三十三条 《审计通知书》由审计部发出，向被审计单位通知有关实施审计的事项，主要内容包括：

- （一）被审计单位名称；
- （二）审计的依据、范围、内容、方式和时间；
- （三）审计组组长及成员名单；
- （四）对被审计单位配合审计工作的具体要求；
- （五）审计通知签发的日期。

第三十四条 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：

- （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（记账凭证、会计账簿和各种明细表），各种会议记录、纪要和文件，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，为确定与审计事项相关的事实是否确实存在而取得的证明；
- （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或录音；

（四）其他证据。

第三十五条 《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的名称、来源和时间等。主要包括：

- （一）被审计单位名称；
- （二）审计项目名称；
- （三）实施审计的时间；
- （四）审计过程记录；
- （五）编制人员姓名及编制日期；
- （六）复核人员姓名及复核日期；
- （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。

第三十六条 《审计报告》主要包括：

- （一）审计时间、内容、范围、方式；
- （二）被审计单位基本情况；
- （三）通过审计提示的有关事实，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、效益性及内控制度等进行评价；
- （五）依据有关法律法规、规章和具有普遍的约束力的决定、规定和制度，对审计中发现的问题，提出纠正、改进意见和建议；对违规违纪行为提出处理、处罚的意见和建议。

第三十七条 《审计处理决定》主要包括：

- （一）审计内容、范围、方式和时间；
- （二）审计报告认定的被审计单位违规违纪的行为事实；
- （三）对违规违纪行为的定性，做出处理、处罚决定及其依据；
- （四）需要进行整改的事项；
- （五）处理、处罚决定执行的期限和要求。

第六章 内部审计档案管理

- 第三十八条 根据《中华人民共和国档案法》和《审计机关审计档案管理规定》，应将记录和反映审计部门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报告、审计处理决定归入审计档案。
- 第三十九条 审计档案实行谁审计谁立卷的原则，由审计组长或责成审计组专人负责文件的整理和立卷工作，做到边审计边收集整理，审结卷成。
- 第四十条 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。
- 第四十一条 当年完成的审计项目应在本年度立卷归档；跨年度的审计项目，在审计终结的年度立卷归档。
- 第四十二条 审计档案的保管期限按规定分为永久、定期（10 年至 30 年）两种，审计档案的保存时间不得低于 10 年，且立卷存档时应标明保存期限。
- 第四十三条 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，应由审计委员会审批。

第七章 奖励与处罚

- 第四十四条 审计人员在工作中应尽职尽责，全面了解情况，充分评估审计风险，对在工作中表现突出，善于发现问题，为公司挽回直接经济损失数额较大的，公司将予以表彰和奖励。
- 第四十五条 对违反本规定，具有下列行为之一的内部审计工作人员，经审计委员会或董事会批准，视情节轻重，可分别给予通报批评、经济处罚、调离审计工作岗位，或给予纪律处分：
- （一）滥用职权、牟取私利的；
 - （二）玩忽职守、徇私舞弊、弄虚作假的；
 - （三）违反审计纪律和有关规定，给公司造成损失的；
 - （四）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；

（五）其他违规违纪行为。

第四十六条 内部审计人员对被审计单位人员遵纪守法，效益显著的行为可以向本公司提出各类奖励建议。

第四十七条 被审计单位或人员违反本规定，具有下列行为之一，依据情节轻重，审计部可责令被审计单位限期改正，给予被审计单位警告或通报批评；对相关责任人可建议被审计单位或其上级纪检监察、组织人事部门给予组织处理或党纪、政纪处分：

（一）拒绝或拖延向审计人员提供有关文件、账簿、报表、资料和证明材料的；

（二）隐匿、篡改、毁弃会计凭证、会计账簿、会计报表以及有关文件资料、证明材料的；

（三）阻挠内部审计人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的；

（四）弄虚作假，隐瞒事实真相的；

（五）拒不执行审计意见和审计处理决定的；

（六）打击报复内部审计工作人员和为内部审计提供相关资料的人员的。

第八章 附 则

第四十八条 本制度未尽事宜，适用有关法律、法规的规定；本制度与其有关法律、法规的规定相抵触时，以相关法律、法规的规定为准。

第四十九条 本制度由公司董事会负责修订并解释。

第五十条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效实施。

江西国科军工集团股份有限公司

审计基本工作程序流程图

