

北京京运通科技股份有限公司

内部审计制度（修订稿）

第一章 总则

第一条 为进一步规范本公司内部审计工作，提高内部审计工作质量，保护投资者合法权益，促使公司持续健康发展，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》、《北京京运通科技股份有限公司章程》等有关法律、法规、规章的规定，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，是一种独立、客观的确认与咨询活动，旨在增加价值和改善公司的运营。它通过应用系统的、规范的方法，评价并改善风险管理、控制及治理过程的效果，帮助公司实现其目标。

第三条 本制度适用于北京京运通科技股份有限公司（以下简称“公司”）、下属分公司及控股子公司和具有重大影响的参股公司（以下简称“附属公司”）。

第二章 内部审计的使命及工作范围

第一节 内部审计的使命

第四条 内部审计的使命，是通过其独立、客观的工作，以及提出最佳方案，来确保公司得以最有效地运作。通过其应用系统的、规范的工作方法，内部审计将对公司的风险管理、内部控制及管理流程的有效性进行评估并提出改善建议，从而帮助公司实现其目标。

第五条 内部审计工作通过检查、评估公司内部控制系统的适当性和有效性，实现以下目标：

- 1) 财务和经营信息的可靠和完整；
- 2) 经营的效率和效果；
- 3) 资产的安全；
- 4) 对国家法律、法规及公司规章制度的遵守。

第二节 内部审计的工作范围

第六条 为履行其使命和工作目标，内部审计的工作范围应包括：

（一）内部控制系统的有效性

内部审计人员应对与公司经营活动有关的内部控制制度的充分性和有效性进行检查和评价，合理、有效的内部控制系统可以帮助公司降低经营风险，为公司目标的实现提供合理保障。

（二）风险管理有效性

内部审计人员应对公司风险管理程序及风险评价方法在经营活动中的运用和有效性进行检查，并根据风险评估，确定审计的重点区域。

（三）财务和经营信息的完整性和可靠性

内部审计人员应审核公司财务数据及其他经营数据的完整性及可靠性，对公司的会计记录、财务报告及管理信息的正确性和可靠性进行检查。

（四）资产的安全性

内部审计人员应对公司保护资产的方式、方法及防止资产流失的措施进行检查及评估，必要时，应对资产是否存在进行确认、证实。

（五）对国家法律、法规及公司规章制度的遵守

内部审计人员应对被审计单位的相关经营政策、流程和法规的执行情况进行检查，尤其对那些会对公司的运营产生严重影响的法规及规定。

（六）公司资源的有效利用

内部审计人员应对公司资源的有效利用进行检查及评估，寻求节约成本的机会及可能性，提出改善成本效率的建议。

第三章 审计机构和职权

第一节 审计机构

第七条 内部审计的实施机构是公司审计部，审计部应适当配备具有审计专业技能的专职审计人员。

内部审计实施机构应保持独立性，不置于财务部门的领导之下或与财务部门合署

办公。

第八条 审计部在董事会审计委员会的领导下行使审计职权，并向董事会审计委员会报告工作。

- (一) 应当每年按时上报内部审计工作总结报告；
- (二) 应当按时上报内部控制检查监督工作报告。

第九条 审计部对公司及附属公司行使内部审计职能，根据需要，可以配合中介机构开展工作。审计部因履行内部审计职责的相关费用应列入公司财务预算。

第二节 审计部职责

第十条 在公司董事会审计委员会的领导下，审计部应当履行以下职责：

- (一) 编制公司内部审计制度，拟定公司年度审计计划；
- (二) 对公司及附属公司的财务收支、财务决算、资产质量、经营绩效以及其他有关的经济活动进行审计监督；
- (三) 对发生重大财务异常情况的公司及附属公司进行专项经济责任审计工作；
- (四) 对公司及附属公司基建工程和重大技术改造、大修等进行审计监督；
- (五) 对公司及附属公司的物资（服务）采购、产品销售、工程招标、对外投资及风险控制等经济活动和重要的经济合同等进行审计监督；
- (六) 对公司及附属公司内部控制系统的建设和执行进行监督和检查，使公司内部控制系统符合上海证券交易所的对上市公司的监管要求；
- (七) 对公司及附属公司的经营绩效及有关经济活动进行监督与评价；
- (八) 配合外部审计机构完成各期的内部控制系统的评价，确保内控审计达标，并编制内部控制自我评估报告；
- (九) 办理公司董事会、高级管理层及审计委员会交办的其他事项。

第三节 审计部权限

第十一条 为履行审计职责，完成其使命，审计部在实施审计工作中，具有以下权限：

- (一) 根据审计工作需要，要求被审计单位提供有关生产、经营、财务收支计划，预算执行情况、决算、会计报表和其他有关文件资料；
- (二) 审核有关的报表、凭证、账簿、预算、决算、合同、协议，查阅有关文件

和资料、现场勘查实物；

（三）检查有关的计算机系统及其电子数据和资料；

（四）对审计涉及的有关事项进行调查，并索取有关文件、资料等证明；

（五）对阻挠、妨碍审计工作以及拒绝提供有关资料的行为，经公司高级管理层批准，可采取必要的措施并提出追究有关领导及员工责任的建议；

（六）发现被审计单位转移、隐匿、篡改、毁损会计凭证、会计账簿、会计报表以及其他有关资料的，有权予以制止，并报公司高级管理层责令其交出；

（七）经公司主要负责人或公司权力机构批准，有权予以暂时封存相关会计凭证、会计账簿、会计报表及其他资料；

（八）提出纠正处理违法、违规行为意见以及改进经营管理、提高经济效益的建议；

（九）对因违法、违规行为给企业造成严重损失的直接责任人员，提出处理意见，并报公司高级管理层；对于重大违法、违规事项，由公司高级管理层决定交与执法机关处理；

（十）参加公司有关会议，召开与审计事项有关的会议；

（十一）参与研究制定有关的规章制度，提出内部审计规章制度，由公司董事会审定后公告施行；

（十二）对正在进行的严重违法违规、严重损失浪费行为，作出临时性制止决定。

第四章 职业道德

第一节 诚信

第十二条 内部审计人员应当以高度诚信的态度执行审计工作，即诚实、勤奋和负有责任心。

第十三条 内部审计人员应当遵守法律、法规，按照法律、法规、公司规章制度及职业的要求开展审计工作。

第十四条 内部审计人员不得蓄意参加非法活动，或参加有损于内部审计职业或公司的行为。

第二节 独立性和客观性

第十五条 内部审计人员不能参与任何有损内部审计部门公正评价的活动或事项；不能参与任何与公司利益有冲突的活动或事项。

内部审计人员办理审计事项时，如与被审计单位或审计事项有利害关系的，应当回避。

第十六条 内部审计人员不能接受可能损害或被认为会损害其职业判断的任何物品。

第十七条 内部审计人员应披露已知的，如果不予披露、可能会导致对报告产生误解的所有重大事实。

第三节 保密性

第十八条 内部审计人员应当谨慎利用和保护他们在履行职责过程中所获取的信息；所有的报告和工作底稿都应视为公司机密。

第十九条 内部审计人员不能将信息用来谋取任何私人利益，也不能以任何方式滥用于违法或有悖于法律和道德的目的。

第四节 商业道德

第二十条 内部审计人员应遵守有关的商业道德、企业行为守则、员工手册，以及内部审计人员所属的专业协会的准则。

第五章 内部审计工作程序

第一节 年度审计计划

第二十一条 本制度所指年度审计计划是审计部门对年度审计任务所作的事先规划，是组织年度工作计划的重要组成部分。

第二十二条 年度审计计划由审计负责人在年初拟定，并经适当审批。

第二十三条 年度审计计划应在风险评估的基础上拟定并考虑到董事会、高级管理层和审计委员会的意见。审计负责人应确保年度审计计划与公司的年度经营目标相一致。年度审计计划的主要内容应包括：

（一）目标；

- (二) 审计工作安排;
- (三) 人员配置计划和财务安排。

第二十四条 审计负责人在制订年度审计计划时应至少考虑如下事项，以确定年度审计工作重点：

(一) 风险评估的结果

审计部应定期对审计对象进行内部控制有效性评估，评估结果将成为制定年度计划的基础。风险较高的审计对象是首选对象。应该被考虑的风险因素主要包括：

- 1) 上次审计的审计结果；
- 2) 审计对象内部控制系统的质量；
- 3) 审计对象管理层的能力；
- 4) 审计对象的机构规模；
- 5) 审计对象的经营状况；
- 6) 审计对象经营的复杂性；
- 7) 审计对象关键人员的变更；
- 8) 审计对象会计系统的变化；
- 9) 审计对象发展的速度（是否存在过快的增长）；
- 10) 审计对象资产的流动性；
- 11) 距上次审计时间；
- 12) 审计对象电子信息化的程度。

(二) 管理层的需求

根据管理层的需求或公司工作重点而特别选择的审计任务。例如：管理层对审计对象的业绩和经营的某些方面有担忧，管理层已经注意的问题可能比已经安排的其他审计工作有更大的风险，因此，审计部应调整原有的安排来满足管理层的需求。

(三) 审计对象的需求

审计对象可能对自己的经营或内部控制的有效性表示担忧，而向审计部提出审计要求。审计部应依据风险大小决定是否优先安排审计。

第二节 项目审计计划

第二十五条 根据年度审计计划确定具体审计项目时，应制定具体的项目审计计

划。

第二十六条 项目审计计划是对具体审计项目的实施全过程所作的综合安排。项目审计计划至少涵盖以下内容：

- （一）确定该项目的审计目的；
- （二）确定该项目的工作范围；
- （三）确定完成该项目所需要的时间和计划；
- （四）确定开展该项目需要的内部审计相关资源；
- （五）确定审计项目小组与成员在该项目中的任务分配、需要达到的目标；
- （六）对被审计项目背景资料的搜集。

第三节 实施审计

第二十七条 实施审计前应向被审计单位发送审计通知书。审计通知书由审计部主管领导签发。对于需要进行突击审计的特殊业务，可不发送审计通知。

第二十八条 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，提供必要的工作条件，并于审计时配合内部审计人员的工作。

第二十九条 在实施审计时，内部审计人员应搜集充分的、可靠的审计资料，在深入调查的基础上，可以采用但不限于以下方法来获取充分、可靠的审计证据：

（一）访谈

访谈是内部审计人员向被审计单位的有关人员或其他与审计相关的员工以及独立的各方当事人了解情况。访谈对于审计人员了解被审计单位的基本情况、例外情况和异常变动非常重要。

（二）检查

检查是内部审计人员对会计记录及其他书面记录的可靠程度的审阅与复核。

（三）盘点/观察

盘点是内部审计人员现场对被审计单位各种实物资产或现金、有价证券等的盘点。

观察是内部审计人员对被审计单位的经营场所、实物资产和有关业务活动及其内部控制的执行情况所进行的实地查看。

（四）查询及函证

查询是内部审计人员对有关人员进行书面或口头询问以获取审计证据的方法。

函证是内部审计人员为了印证被审计单位会计记录所记载事项而向第三者发函询证的方式。

（五）分析性复核

分析性复核是内部审计人员对被审计单位重要的比率或趋势进行的分析和评论。

第三十条 内部审计人员实施的任何审计程序和方法都应做详细记录，所有的审计发现都必须有充分、相关、可靠的审计证据支持，并做详细记录。

第三十一条 内部审计人员应就审计发现、审计结论和审计建议与被审计单位充分沟通，并将沟通结果做详细记录。对双方有异议的事项，应上报高级管理层解决。

第四节 审计报告的编制与报送

第三十二条 内部审计人员在与被审计单位初次沟通后，应根据新了解到的情况，补充相关证据，修改审计发现和审计建议，并编制审计报告初稿。

第三十三条 审计报告的编制与报送，一般按下列步骤进行：

	草拟审计报告	向被审计单位提供报告草稿，征求意见	修改审计报告	出具最终审计报告	备注
目的	根据审计发现汇总，形成审计结论，复核审计发现、影响和建议，审批并编写报告	取得被审计单位管理层对事实、环境、实质和重要性的同意，并承诺整改及完成期限	根据被审计单位管理层的评论和反应决定修改审计报告或维持原样	将审计报告报送给公司管理层	
时间	审计工作结束日一周内	审计工作结束后第二周	收到反馈后一周内	经审计负责人复核后立即报送	
编制人	项目审计负责人	项目审计负责人	项目审计负责人	项目审计负责人	
复核人	审计负责人	审计负责人	审计负责人	审计负责人	
批准人	主管领导	主管领导	主管领导	主管领导	
内容文件	根据审计发现和审计建议编写报告草稿	被审计单位管理层对审计发现、建议反馈意见	根据被审计单位管理层的反馈修订审计报告	向公司管理层提交审计报告	

第三十四条 内部审计报告是指内部审计人员根据审计计划对被审计单位实施必要的审计程序后,就被审计单位经营活动和内部控制的适当性、合法性和有效性出具的书面文件。

第三十五条 内部审计人员应以经过核实的审计证据为依据,形成审计结论与建议,出具审计报告。审计报告应当客观、完整、清晰、及时、具有建设性,并体现重要性原则。

第三十六条 审计报告的正文应包括以下主要内容:

(一) 审计项目概况:说明审计立项依据、审计目的和范围、审计重点和审计方法等内容;

(二) 审计发现与建议:审计发现、原因分析、造成的影响、审计建议、被审计部门反馈、整改责任人、完成时间等内容。

第三十七条 内部审计人员编制完成审计报告草稿后,应向被审计单位征求意见。在得到被审计单位反馈意见后,形成正式审计报告,报主管领导审批后,发出正式的审计报告。

第五节 审计跟进

第三十八条 被审计单位收到正式审计报告后,应按承诺的时间节点进行整改,并定期(每月)将整改结果上报审计部。

第三十九条 审计部应定期(每月)对审计整改情况进行跟进,督促检查被审计单位对审计建议的采纳情况及其整改效果,并将跟进结果定期(每月)上报高级管理层。

第六章 部门管理

第一节 人员经验与技能

第四十条 内部审计人员必须都是对审计感兴趣,并且具有扎实的理论基础和丰富的实践经验专业人员。由于内部审计职能本身能使审计人员接触到公司运营中的各个领域,对人员素质有比较高的要求。

第四十一条 专职审计人员应具备国际注册内部审计师、注册会计师资格或者中

级会计师及以上专业职称。

第二节 利益冲突

第四十二条 内部审计人员应有公正的态度，避免利益冲突。

第四十三条 内部审计人员在执行审计工作时必须保持一种独立的精神状态，不能在对有关审计事项做出判断时依附于他人的意向。

第四十四条 内部审计人员在开展审计工作时，对他们的工作成果要有一种诚实的信条，而且不做重大的质量妥协。

第四十五条 审计负责人应定期从内部审计人员中获取有关潜在利益冲突和偏见的信息。在可行的情况下，内部审计人员被指派的工作应该定期轮换。

第四十六条 内部审计人员不得接受可能妨碍或被认为妨碍其职业判断的物品。如果有人提供数目很大的酬金或贵重的礼品时，内部审计人员应立即向领导报告。

第三节 专业发展和培训

第四十七条 内部审计人员应通过接受培训和教育来持续他们的专业发展，以适应内部审计技术、相关规范及经营环境具有可变性的特点。

（一）内部审计人员有责任继续接受教育，维持其专业水平。他们应该不断了解内部审计标准、程序和技术等方面的改善和最新发展。

（二）鼓励内部审计人员通过获得恰当的专业资格证书（如：注册内部审计师）来展示其专业水平。

（三）拥有职业资格证书的内部审计人员应该获得充分的继续职业教育，来满足所持资格证书相关的要求。

第四节 个人形象标准

第四十八条 内部审计人员应具备有效的人际交往技巧，保持良好的个人形象。良好的个人形象包括以下要素：

- （一）有良好的自知之明，了解自己的优点和缺点；
- （二）有归属感；
- （三）对周围事物反应敏锐；
- （四）有优先为他人服务的观念；
- （五）有工作效率；

- (六) 为人正直；
- (七) 遵守《内部审计师协会职业道德规范》；
- (八) 具备执行内部审计的基本知识、技能和专业训练；
- (九) 懂得人际关系和沟通技术；
- (十) 执业期间接受后续教育；
- (十一) 在履行职责时保持应有的职业谨慎态度；
- (十二) 在适当的情况下，不失时机地进行内部审计营销。

第五节 办公室管理

第四十九条 内部审计人员必须保持办公室物品摆放整洁、审计档案存放有序，讨论与审计项目有关的问题应该注意办公室内有无其他部门的人员，注意保密。

第五十条 内部审计人员离开办公室或者自己的座位应该注意锁好审计档案，将电脑锁屏。

第七章 审计档案管理

第五十一条 每个审计项目结束后，内部审计人员应将有关资料整理归档。审计资料包括年度审计计划、项目审计计划、审计方案、审计工作底稿、审计报告、跟进报告、所取得的审计证据以及搜集到的审计资料等。

相关审计档案材料保管时间应不少于十年。

第八章 奖励和处罚

第五十二条 对于被审计单位出现重大违反国家财经法规的行为，应依法追究被审计单位和有关责任人的责任，被审计单位因此被国家有关部门追究责任，被审计单位和有关责任人应承担赔偿责任。

第五十三条 对于审计中发现的违反公司规章制度的，依据公司各有关规章制度中的处理、处罚条款对责任单位和责任人进行处罚。

第五十四条 对于打击报复内部审计人员，受打击报复的公司内部审计人员可以直接向公司董事会、高级管理层和审计委员会报告相关情况，公司及时对上述行为予

以纠正；对涉嫌犯罪的，依法移交司法机关处理。

第五十五条 公司对于认真履行职责、忠于职守、坚持原则、做出显著成绩的内部审计人员，应当给予奖励。

第五十六条 对于滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守、泄露秘密的内部审计人员，依照有关规定给予纪律处分；涉嫌犯罪的，依法移交司法机关处理。

第九章 附则

第五十七条 本制度由董事会审议通过后执行。

第五十八条 本制度由董事会负责解释。

北京京运通科技股份有限公司

2010年10月20日