

厦门金龙汽车集团股份有限公司

内部审计管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强厦门金龙汽车集团股份有限公司（下称：集团）内部审计工作管理，提高审计工作质量，实现集团内部审计工作规范化、标准化，发挥内部审计工作在促进企业经济管理、提高经济效益中的作用，根据《中华人民共和国审计法》、《中办国办》《审计署关于内部审计工作的规定》、《企业内部审计准则》等法律、法规及财政部等五部委联合发布的《企业内部控制基本规范》的有关规定，结合集团内部审计工作实际情况，制定本管理制度。

第二条 本制度规定了集团内控审计部及内部审计人员的职责与权限、内部审计工作的内容及工作程序、审计业务文书、审计档案管理等规范，是集团开展内部审计管理工作的标准。

第三条 本制度适用于集团所属部门、权属企业内部审计工作。

第二章 内部审计组织机构及职责

第四条 集团设立内控审计部，配备审计人员，负责监督、核查财务制度的执行情况和财务状况、内部控制的有效性以及有关经济活动的真实性、合法性、效益性，组织、协调和实施集团内部审计工作。

第五条 内控审计部根据年度审计计划和董事会审计委员会的要求开展内部审计工作。内控审计部可根据审计工作需要，从集团所属部门临时抽调人员组成审计组。

第六条 实行审计回避制度，与审计事项有牵涉或亲属等利害关系的人员不得参与内部审计工作。

第七条 集团为内控审计部的正常运作提供必要的工作条件。

1、内控审计部和审计人员履行职责所必需的经费，列入集团经费预算，以保证审计工作能独立、公正的进行。

2、（集团的经营规划、预算财务分析、会计报表、统计等纸质、电子信息资料在审计期间应当提供给审计人员，保证其掌握信息。）

第八条 集团内控审计部工作职责：

1、依照国家法律、法规和集团规章制度的有关规定，独立行使审计监督权，

在集团及权属企业范围内开展内部审计工作；

2、财务审计：对财务计划、财务预算执行和决算情况；与财务收支相关的经济活动及经济效益；财务管理内控制度执行情况；资金和财产管理情况；专项资金提取、使用情况进行内部审计监督；

3、内控审计：对集团及控股企业内部管理控制系统以及执行国家财经法规进行内部审计监督。对内部管理控制制度的合法性、健全性和有效性进行测评，对执行国家财经法规情况进行检查，以促进集团经营管理的改善和加强，维护正常的经济秩序，保障集团持续、健康、快速地发展；

4、经济责任审计：对集团各部门及权属企业负有经济责任的管理人员进行经济责任审计，其包括任期内审计和离任审计。任期内经济责任审计可在本年度审计计划中提前安排；离任审计在“因任期届满或者任期内调任、辞职、退休等原因离开所任职岗位”时及时组织开展，通过经济责任审计加强经营管理，提高集团经济效益。

5、对与集团经济活动有关的特定事项，向有关部门或个人进行专项审计调查，按程序规定报告审计调查结果；

6、对集团及控股企业的对外投资及收益分配进行内部审计监督；

7、参加集团经营管理方面的有关会议、参与研究制定有关规章制度；对重大经营决策和投资方案提出风险管理的意见和建议；

8、对权属企业进行定期、不定期的专项财务审计及内部控制制度检查；

9、集团董事会委托外审单位进行审计时，内控审计部应按集团董事会审计委员会的指示，积极配合外审单位工作，认真做好各项工作；

10、对集团及权属企业内部审计人员进行管理、监督、培训及业务指导；

11、集团董事会审计委员会交办的其他审计工作。

第九条 内控审计部在审计过程中可以行使下列权限：

1、召开与审计事项有关的会议；

2、审核凭证资料、会计账簿、会计报表，检查资金和资产，检测财务会计系统、测试内控流程，查阅其他有关文件、资料，必要时索取相关资料复印拷贝备查；

3、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；

4、对正在进行的严重违反国家财经法规和集团规章制度及损害集团利益的

行为，经审计负责人批准后，有权做出临时制止决定，并提出纠正处理的意见及改进建议；

5、内部审计人员发现集团和权属企业的规章制度和企业管理存在缺陷，应提出改进管理、提高效益的合理化建议；

6、向董事会审计委员会提供审计中发现问题的资料和审计意见。

第十条 内控审计部有权根据审计结果督促有关人员和部门就相关问题进行限期整改。

第十一条 内部审计人员任职素质和技能要求：

1、内部审计人员应当具有较高的政策水平和工作能力，熟悉业务、胜任工作，应具有大专以上学历；

2、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。

第十二条 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。

第十三条 内控审计部在实施各项审计时，应遵循以下原则：事实清楚、数据准确、评价恰当、处理有据、反馈落实。

第三章 内控审计部工作程序

第十四条 审计项目的立项，由集团内控审计部提出，分管领导确定，按程序报集团董事长批准。审计项目立项后，审计项目负责人在项目实施前编制审计工作方案，报分管领导审批后实施。实施审计三日前向被审计单位送达审计通知书（特殊审计项目除外）。

第十五条 审计过程中，要按规定的格式编制工作底稿和取证签证单，并保证其真实性，备查和存档；工作底稿经复核人员和项目负责人复核签字后交由被审计单位相关负责人签字予以确认。被审计单位不签字盖章的，审计组应责成其以书面形式说明理由。对难以取得充分证据的，应以替代程序取证，仍无法取得充分证据的，应经项目负责人确认后在《审计工作底稿》中记录。在审计过程中发现重大问题或问题线索，及时向分管领导汇报，特别重大的应直接向审计委员会、董事长汇报，并按批示做好相关审计工作。审计终结后，原则上应在15日内出具审计报告初稿，审计报告初稿要经审计组成员集体讨论，同时按有关规定征求被审计者的意见。被审计者应当自接到审计报告初稿之日起10日内，将其书面

意见送交审计组。被审计者未提出书面意见，可视为对审计报告无异议。审计项目负责人及相关人员应进行研究、核实，必要时应修改审计报告初稿。修改后的审计报告报内控审计部门负责人复核，分管领导审核，董事长或其它授权人审批后，制文并提交被审计单位及相关部门。

第十六条 对审计事项进行调查时，审计人员不得少于两人。审计人员向有关单位或个人调查取得的证明材料，要有提供者的签名或印章，未取得签名或印章的应由审计人员注明原因。

第十七条 内控审计部提出审计报告后，由审计负责人在集团规章制度规定的职权范围内按以下规定办理：

1、对被审计部门、个人没有或有轻微违反国家、集团财务收支规定的行为，出具审计意见书；

2、对被审计部门、个人违反国家、集团或控股企业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集团名义发文，审计负责人签发，并附审计报告。

被审计单位在接到审计报告后60日内落实整改，并将审计整改落实情况反馈给内控审计部门，内控审计部在被审计单位整改完成后进行整改情况检查，并编制整改情况跟踪表。需要实施后续审计的，内控审计部门提出后续审计建议，报内控审计部门负责人审批后组织实施。

第十八条 被审计者对审计报告和审计决定如有异议，可向集团审计分管领导提出，审计分管领导根据实际情况，可安排其他内部审计人员复审。但在未作出新的审计处理决定之前，审计处理决定不得停止执行。

第十九条 内控审计部在执行审计计划过程中，要建立工作台账，记录审计工作情况。审计报告出具之后，审计项目组在2个月之内整理审计资料，并归档。

第四章 内部审计业务文书规范

第二十条 审计项目确定后，由内控审计部根据被审计者的具体情况编制《审计工作方案》，主要包括：①编制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；⑧审计组的成员构成及其分工；⑨编制审计工作方案的日期。

第二十一条 《审计通知书》由内控审计部发出，向被审计者通知有关实施审计的事项，主要包括：①被审计者名称；②审计的依据、范围、内容、方

式和时间；③审计组组长及成员名单；④对被审计者配合审计工作的具体要求；⑤内控审计部公章及签发日期。

第二十二条 审计证据是内控审计部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、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；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。

第二十三条 《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。主要内容包括：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材料。

审计工作底稿附件包括：①与被审计者财务收支有关的资料；②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；③其他有关的审计资料。

第二十四条 《审计报告》主要内容：

- 1、审计时间、内容、范围、方式；
- 2、被审计单位基本情况；
- 3、通过审计揭示的有关事实，包括主要业绩和发现的问题；
- 4、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；
- 5、依据有关法律法规、规章制度的规定，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；对违规违纪行为提出处理、处罚的意见和建议。

第二十五条 《审计处理决定》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。

第五章 审计档案管理

第二十六条 应将记录和反映内控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、电子信息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。

第二十七条 审计档案的保管期限按规定分为永久、长期（10年至50年）和短期（10年以下）三种。

第二十八条 审计档案的借阅，一般应限定在集团内控审计部内部，凡需将审计档案借出内控审计部或要求出具审计结论证明的，应由审计分管领导批准，重大事项需经董事长审批。

第六章 罚则

第三十条 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，由内控审计部提出给予通报批评、经济处罚或行政处分的建议，报集团有关部门按规定处罚。

- 1、拒绝向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的。

第三十一条 对违反本规定，具有下列行为之一的内部审计工作人员、内控审计部，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，泄露集团机密和被审计部门商业秘密，给集团或被审计部门造成较大经济损失的。

本制度从董事会批准之日起实施。

厦门金龙汽车集团股份有限公司董事会

2016年8月25日