

北京新兴东方航空装备股份有限公司

内部审计管理制度

第一章 总则

第一条 本制度根据《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》和《公司章程》制定。

第二条 本制度所称内部审计（以下简称“内审”），是指对公司运营全过程的内部控制和风险管理有效性、真实性、合法性的审计。

第三条 内审的目的是为了建立监督机制，贯彻和执行公司各项制度；完善内部控制；降低成本；提高作业效率，改善经营管理，提高经济效益，实现公司发展目标。

第四条 内审应遵循“独立、客观、公正”的原则，达到合法、合理、有效。

第五条 本制度所称内部控制（以下简称“内控”），是指公司董事会、监事会、高级管理人员为实现下列目标而建立的制度化过程：

- （一）遵守法律、法规，做出社会贡献；
- （二）提高科研、生产作业效率和经济效益；
- （三）保障公司资产增值和安全；
- （四）确保公司信息披露的真实、准确、完整。

第六条 本制度适用于公司及下属单位（如适用）。

第二章 审计机构设置及职责

第七条 公司董事会为内审工作的决策机构，公司董事会审计委员会为内审的审核监督机构。

第八条 公司审计部为内审工作的日常办事机构，向审计委员会和总经理报告工作。

第九条 审计委员会的主要职责包括：

- （一）指导和监督内部审计制度的建立和实施；
- （二）召集会议，审议审计部提交的工作计划和报告等；

- (三) 向董事会报告审计工作进度、质量以及发现的重大问题；
- (四) 提议聘请或选聘外部审计机构；
- (五) 负责内部审计与外部审计之间的沟通；
- (六) 审核公司的财务信息及其披露。

第十条 审计部的主要职责包括：

- (一) 负责公司的经济效益审计、会计核算和财务管理审计及项目审计，并编制专项审计报告；
- (二) 负责公司组织实施内控自我评价工作，并拟订内控自我评价报告，提交董事会审议；
- (三) 根据审计委员会或总经理指令，开展事前审计、过程审计、专项审计；对重大经营活动和重要经济合同等提供审计意见及整改建议，并向总经理汇报；
- (四) 编制年度审计计划，并将计划的执行情况向总经理、审计委员会汇报；
- (五) 审计前编制专项工作计划及方案，审计后编制审计报告，对其内容的真实性和建议的合理性负责；
- (六) 拟订公司内部审计制度，经董事会审批后执行；
- (七) 拟订公司内部审计、内控评价相关的工作手册，规范业务流程；
- (八) 完成公司布置的其他工作。

第十一条 审计部设专职审计人员，按照制度规定行使职责。

第十二条 审计人员应当熟悉有关法律、法规和公司业务流程，具备专业知识、业务能力和职业道德，具有调查研究、综合分析、职业判断和文字表达能力以及有效沟通的能力。

第十三条 审计人员应保持客观性、独立性和审慎性原则，回避有利害关系的审计事项。

第十四条 审计人员应保持严谨的职业态度，保守审计过程中知悉的国家及商业秘密，并严格遵守公司保密管理制度。

第十五条 公司审计部的主要职责包括：

- (一) 根据审计需要，有权查阅资料，包括：
 1. 涉及审计职责范围的技术经济基础资料、原始文件，如计划、预算、任务书、可行性报告、经济（技术、业务）合同、各类协议等；

2. 内部管理制度、岗位职责与分工文件、会议纪要、工作计划和总结等；
3. 统计核算、业务核算和会计核算资料，如：会计账簿、财务报表，原始凭证、原始报表、对账单、债权、债务及确认函件；
4. 概算、预算、计划、可行性分析等；
5. 经济合同及与客户往来的重要文件；
6. 重要经营决策文件（包括董事会、监事会、股东大会的决议、记录及公告文件等）；
7. 其他相关资料。

（二）根据工作需要，向相关部门或个人进行了解、询问或召开与审计事项有关的会议；

（三）查阅信息系统，并根据公司的相关规定获取数据；

（四）进行审计工作时，可以实地查看、抽样盘点或建议组织盘点实物，或者进行工作流程测试；

（五）口头或书面向部门或公司领导提出违反公司制度的事项；

（六）提出纠正违规行为、改进经营管理、提高经济效益的建议；

（七）制止违反法规、危害公司利益事件，并及时报告审计委员会或总经理；

（八）商请有关部门负责人在审计工作底稿上签署意见及对有关审计事项写出书面说明材料；

（九）追踪执行审计整改意见的改进过程及结果；

（十）公司领导临时授予的其他权限。

第十六条 审计部以公司经营管理中与财务报告和信息披露事务相关的所有业务环节为基础展开工作；对管理诸环节的制度设计的合理性和实施的有效性进行评价。

第十七条 相关职能部门应积极配合审计工作的开展，主要工作包括：

（一）根据审计计划及审计方案，被审部门在收到审计通知书后应根据要求及时准备并提供相关资料，需填写的表格或文字资料应经部门领导签字确认，确保资料的完整性、真实性及合法性。由于提供资料不实造成审计报告与事实不符，甚至形成损失的，当事人应当承担直接责任。

（二）在审计实施过程中，如需被审部门提供人员配合的，该部门领导应指

定专人完成相关工作。

（三）被审部门应根据审计结果及整改建议制定整改计划，明确责任人、解决途径及完成时间等，并按照计划进行整改。

第十八条 由于提供资料不实造成审计报告与事实不符，甚至形成损失的，当事人应当承担直接责任。

第三章 审计程序和方法

第十九条 审计程序由计划、方案、实施和报告组成。

第二十条 编制审计计划。审计部于年初编制形成年度审计计划，年度审计计划应涵盖以下方面的人员及时间安排：

- （一）对内控管理各环节全面或专题审计和评估。
- （二）对年度、中期或季度财务报告的审计；
- （三）对外投资、重大购买和出售资产、对外担保、关联交易、风险投资、对外提供财务资助、关联方资金占用等专题审计。

第二十一条 制定审计方案。审计方案的制定主要遵循和涵盖以下原则和内容：

- （一）根据项目的性质和特点，确定审计范围、内容和重点；
- （二）收集、了解与项目有关的文件资料，原有的审计档案资料，要求提供包括管理制度等业务流程文件和资料；
- （三）对复杂的时间跨度较长的审计项目，在实施中编制分项目、分步骤的实施方案；
- （四）审计方案的内容包括：1. 任务来源；2. 编制依据；3. 被审计部门名称和基本情况；4. 审计范围、内容、目标、重点、实施步骤；5. 预定的起讫日期；6. 审计成员及分工；7. 编制日期。

第二十二条 确定审计方法。审计方法主要包括阅读、询问、调查、核对、函证、核实、实物盘点、对比、计算、分析、模拟、抽样、典型描述、重点突出等，审计部将根据审计任务和目的确定。

第二十三条 实施审计。审计部按照计划及方案开展审计工作，主要包括发出通知、收集资料、循序阅读、现场沟通、现场调查、资料整理、编制报告等程序。

第二十四条 编制审计报告。审计部在审计结束后编制报告，报告内容应言之有据，能够客观、完整地反映被审事项的情况，并具有建设性。具体内容应包括审计目的、范围、提出的结论和建议，建议的依据及可行性；对不确定性疑难问题的异议、搁置原因及记录。

第二十五条 出具审计结论和审计决定。审计部将审计报告提交总经理审核，经批准后形成最终的审计结论及决定。重大的审计结论或决定应同时抄报董事会审计委员会。

第二十六条 下达审计意见及整改。审计部将经审批的审计结论或决定函告被审部门，督促被审部门制定整改计划，并跟踪整改完成情况。对于涉及范围大、难度多的，由总经理组织专题研究处理。

第二十七条 后续审计。审计部对整改计划的措施及结果可实行后续审计，并编制和提交后续审计报告。

第二十八条 编制年度总结及内控评价报告。年度结束后，审计部向总经理及审计委员会提交年度工作总结，汇报年度审计工作计划完成情况、存在问题及解决办法；根据内控审计结果拟订内部控制自我评价报告，提交董事会审议。

第二十九条 建立审计档案。完成审计事项后，及时对工作资料进行分类整理，立卷装订，建立审计档案，包括：有关审计事项批准文件和审计方案；审计通知书；审计结论和处理意见；被审计部门对审计结论或决定的申诉材料或书面意见；被审计部门执行审计结论和决定的情况报告；复审结论或决定；取证材料底稿和证明材料；审计项目总结与报告（内审报告及委员会审核意见）；审计部建立内部审计档案管理程序，明确内审档案的保存时间、查阅、借出审批登记手续等。

第四章 附则

第三十条 审计人员应严格执行本制度，不得玩忽职守。对执行本制度工作成绩显著的有关部门和个人，审计委员会提出表扬或奖励建议。对违反本制度，给公司造成损失的，根据情节轻重给予处罚。

第三十一条 本制度解释权归属公司董事会。

第三十二条 本制度经董事会批准之日起生效。