

江西赣能股份有限公司
《内部审计管理办法》
(2020年第一次临时董事会审议通过)

第一章 总则

第一条 为了加强内部审计工作管理,提高江西赣能股份有限公司(以下简称:“公司”或“本公司”)审计工作质量,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》(审计署令 第 11 号)等法律、法规结合公司实际情况,制定本办法。

第二条 内部审计是指公司内部审计机构对公司及所属单位财务收支、经济活动、内部控制、风险管理实施独立、客观的监督、评价和建议,以促进公司完善治理、实现目标的活动。

第三条 本办法规定了公司内部审计职责与权限、内部审计工作组织及工作程序、审计档案管理等规范,是公司开展内部审计工作的基本标准。

第四条 公司内部审计机构和审计人员从事内部审计工作,应当严格遵守国家有关法律法规、公司规章制度和内部审计职业规范,忠于职守,做到独立、客观、公正、保密。内部审计机构和内部审计人员不得参与可能影响独立、客观履行审计职责的工作。

第二章 内部审计机构和人员管理

第五条 内部审计机构对公司董事会负责,并接受董事会审计委员会的指导和监督。

第六条 审计部是公司内部审计工作的主管部门，负责对公司及所属单位进行审计监督，负责对所属单位的内部审计工作进行业务指导。

所属单位应设立独立的审计机构或专职审计人员。配备具有任职资格的相关专业人员。

第七条 内部审计人员应当具备从事审计工作所需要的专业能力。公司应当严格内部审计人员录用标准，支持和保障内部审计机构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。

内部审计机构负责人应当具备审计、会计、经济、法律或者管理等工作背景，应具有中级以上审计、会计等相关专业职称或国际注册内部审计师资格。

第八条 公司应当根据工作需要，合理配备内部审计人员。除涉密事项外，可以根据内部审计工作需要向社会购买审计服务，并对采用的审计结果负责。

第九条 内部审计人员办理审计事项时，应当严格遵守内部审计职业规范，依法审计、忠于职守、坚持原则、客观公正、廉洁奉公、保守秘密，不得隐瞒发现的问题，不得擅自对外披露审计中的工作秘密，不得滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守。

内部审计人员实行审计回避制度。审计人员在办理审计事项时，若与被审计单位或审计事项有利害关系，可能影响审计工作客观公正的，应当回避。

第十条 内部审计人员依法履行职责，相关部门、单位和个人应积极配合或协助，任何部门、单位和个人不得拒绝、阻碍审计工作，不得打击报复审计人员。

第三章 审计职责与权限

第十一条 内部审计机构按照国家有关规定和公司的要求，履行下列职责：

1. 对公司及所属单位贯彻落实国家重大政策措施情况进行审计；
2. 对公司及所属单位发展规划、战略决策、重大措施以及年度业务计划执行情况进行审计；
3. 对公司及所属单位财务收支进行审计；
4. 对公司及所属单位固定资产投资项目进行审计；
5. 对公司及所属单位的自然资源资产管理和生态环境保护责任的履行情况进行审计；
6. 对公司及所属单位的境外机构、境外资产和境外经济活动进行审计；
7. 对公司及所属单位经济管理和效益情况进行审计；
8. 对公司及所属单位内部控制及风险管理情况进行审计；
9. 对公司内部管理的领导人员履行经济责任情况进行审计；
10. 协助公司主要负责人督促落实审计发现问题的整改工作；
11. 对公司所属单位的内部审计工作进行指导、监督和管理；
12. 国家有关规定和公司要求办理的其他事项。

第十二条 内部审计机构应协调公司内部外部审计关系，协助相关部门配合上级审计机构开展的审计工作。

第十三条 在工作过程中，内部审计机构可以行使以下职权：

1. 根据审计工作需要，要求被审计单位按时报送发展规划、战略决策、重大措施、内部控制、风险管理、财务收支、财务预决算、报表等资料（含相关电子数据，下同），以及必要的计算机技术文档；
2. 参加公司有关会议，召开与审计事项有关的会议；
3. 参与研究制定有关的规章制度，提出制定内部审计规章制度的建议；
4. 检查有关财务收支、经济活动、内部控制、风险管理、生产建设记录、工程预（决）算、合同结算等资料，必要时进行现场勘察实物；
5. 检查有关计算机系统及其电子数据和资料；
6. 就审计事项中的有关问题，向有关单位和个人开展调查和询问，取得相关证明材料；
7. 对正在进行的严重违法违规、严重损失浪费行为及时向单位主要负责人报告，经同意作出临时制止决定；
8. 对阻挠、抵制审计工作以及拒绝提供有关资料的单位和个人，经企业负责人批准，可采取必要的临时措施，并提出追究有关人员责任的建议；
9. 对可能转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、会计账簿、会计报表以及与经济活动有关的资料，经批准，有权予以暂时封存；
10. 提出纠正、处理违法违规行为的意见和改进管理、提高绩效的建议；
11. 对违法违规和造成损失浪费的被审计单位和人员，给予通报批评或者提出追究责任的建议；

12. 内部审计机构对公司有关部门及所属单位严格遵守财经法规、经济效益显著、贡献突出的被审计单位和个人，可以向公司主要负责人提出表彰建议。

第四章 审计工作组织

第十四条 内部审计机构及人员应当遵守内部审计准则，恪守职业道德，按照国家法律、法规及公司规章制度等实施审计。

第十五条 审计外包方式分为部分外包和全部外包两种。内部审计机构可将有限的、特定的内部审计活动外包给第三方，以缓解内部审计资源压力并提升内部审计工作的全面性。在实施内部审计活动外包时，内部审计人员应参与并监督项目实施。

第十六条 公司不得将内部审计项目外包给正在为公司提供外部审计服务的会计师事务所及其关联机构；不得将内部审计项目外包给近三年内为审计对象提供过与该项审计外包业务相关咨询服务的第三方及其关联机构。

第十七条 审计项目实行审计组长或主审负责制，审计组长或主审负责审计项目的组织实施。

第十八条 内部审计机构应当以风险为导向，根据监管要求以及内部管理需要制定审计计划并经批准后实施；根据监管要求及管理实际，安排及开展计划外审计项目的，内部审计机构和人员应积极应对、高效组织开展相关工作。

第五章 内部审计程序

第十九条 审计准备阶段

（一）组成审计组。根据年度审计工作计划、审计项目情况确定审计组成员，视工作需要可委托社会审计机构和公司内部审计人员共同成立审计组，原则上审计组长由公司内部审计人员担任，副组长由委托的社会审计机构项目负责人担任。

（二）制定审计工作方案。根据项目审计计划，编制项目审计实施方案，明确审计目标、范围、内容和重点、工作进度与时间安排、人员分工等。

（三）下达审计通知书。内部审计机构至少在实施审计前3个工作日，向被审计单位下达审计通知书。对于特殊审计事项，审计通知书可在实施审计时送达。被审计单位、部门、人员接到审计通知书后，须根据审计要求做好接受审计的各项准备。审计通知书包括下列内容：

- （一）被审计对象名称；
- （二）审计事项、审计期间、工作时间；
- （三）审计组组长、主审人和其他成员名单；
- （四）需配合审计工作的要求；
- （五）需提供资料清单。

第二十条 审计实施阶段。

（一）通过询问、观察、检查、重新执行和穿行测试等方式测试被审计单位内部控制系统的健全性和有效性，识别内部控制的关键控制点和风险点，评价内部控制风险水平。

（二）运用检查、监盘、观察、查询及函证、计算、分析性复核等方法实施实质性审计程序，以获取充分适当的审计证据，将检查风

险控制在可接受的低水平。审计证据应取得相关单位和人员的签名或盖章，未取得签名或盖章的审计证据，应当注明原因。

（三）根据审计证据整理编制审计工作底稿，审计工作底稿应写明事实、依据的法律、法规、政策及制度、审计结论、处理意见及建议，审计组长应当对审计工作底稿进行检查和复核。

第二十条 审计报告和终结阶段。

（一）审计组应当在实施必要的审计程序后，以经过核实的证据为依据，形成审计意见，出具审计报告。审计报告应包括审计范围、审计依据、主要审计事项、已实施的主要审计程序、审计结论及审计处理意见及建议等。

（二）审计报告初稿形成后，应书面征求被审计单位或个人意见，被审计单位或个人自接到审计报告征求意见稿之日起 10 日内，将书面反馈意见送交审计组，逾期视为无意见。

（三）审计组应当审查被审计单位或个人的反馈意见，根据核实情况对审计报告征求意见稿作必要修改，在此基础上形成审计报告修改稿，并将审计报告修改稿和被审计单位意见一并报送内部审计机构。内部审计机构负责人可根据审计项目具体情况，决定是否作出审计处理意见，出具审计处理意见书。

（四）正式审计报告应经内部审计机构分管领导审核后出具，其中涉及重大问题的审计报告应经公司主要负责人审核后出具，正式审计报告送达被审计单位和公司相关职能部门。被审计单位对审计结论和审计处理意见如有异议，可在收到审计报告（审计处理意见书）后 15 日内向公司主要负责人提出申诉。申诉期间，原审计结论和处理意见照常执行。

第二十二条 被审计单位自收到审计意见书（决定）后 30 个工作日内，对相关问题落实责任人实施整改，并将整改结果反馈内部审计部门；对在规定期限内暂不能整改的问题，应说明原因，列出具体措施和限期整改时间及责任人。对无正当理由不及时实施整改的单位或个人，按相关规定追究责任。

第二十三条 内部审计机构应当确定适当的后续审计，对审计发现问题整改情况开展审计追踪，并按报告制度及时报送审计追踪结果。内部审计部门应对已结束的审计事项，按照有关管理规定建立审计档案。

第六章 审计档案管理

第二十四条 内部审计执行人员应当按照公司档案管理的相关制度，在项目结束后应整理、立卷内部审计相关资料，并及时交档案工作人员归档，以集中妥善保管内部审计档案资料。

第二十五条 审计档案应严格执行档案保密制度。外借审计档案须按公司档案管理规定办理相关手续。

第二十六条 审计人员必须妥善保管未移交的审计档案，做好保密工作。审计人员调动或因故离职时，应做好有关档案资料的交接工作。

第七章 审计配合和整改

第二十七条 被审计单位、部门应当自觉接受、全力配合内部审计工作，确保审计范围和审计取证不受限制，包括但不限于以下工作：

（一）提供开展审计工作必要的办公场地、网络通信设施等工作条件。

（二）指定专门机构和专人负责联系协调配合开展审计工作。

（三）按照审计要求及时提供完整、真实的审计资料，开放计算机信息系统查询权限，提供有关计算机系统及其电子数据和资料。

（四）就审计过程中的相关事项，根据需要安排人员接受询问、访谈，配合实施现场勘验、检查、盘点等工作，联系协调所属机构、外部合作单位配合延伸审计、调查取证等。

（五）其他需要支持配合的事项。

第二十八条 被审计单位、部门的主要负责人为整改工作第一责任人。对审计发现的问题和提出的建议，被审计单位、部门应认真整改落实，建立问题清单，实行销号管理，保证整改落实效果，按要求向内部审计部门报送审计整改情况报告。

第二十九条 被审计单位、部门应建立整改长效机制，将审计整改与管理提升相结合，对于典型性、普遍性、倾向性问题，要研究和剖析成因，从管理体制和机制上加以改进，不断完善内部制度规范，健全内部控制措施，优化经营管理流程，促进管理提升。

第三十条 内部审计机构应当加强与内部纪检监察、巡视巡察、组织人事等其他内部监督力量的协作配合，建立信息共享、结果共用、重要事项共同实施、问题整改问责共同落实等工作机制。

第八章 考核与问责

第三十一条 内部审计结果及整改情况应当作为考核、任免、奖惩干部和相关决策的重要依据。

第三十二条 公司及所属单位应采取有效措施，确保内部审计成果得以充分利用，整改措施得到及时落实。对未按要求进行整改的问题，应督促整改，追究相关人员责任。

第三十三条 对具有下列情况之一的单位、部门由公司责令改正，并对直接负责的主管人员和其他直接责任人员进行处理：

1. 拒绝接受或者不配合内部审计工作的；
2. 拒绝、拖延提供与内部审计事项有关的资料，或者提供资料不真实、不完整的；
3. 拒不纠正审计发现问题的；
4. 整改不力、屡审屡犯的；
5. 打击报复内部审计人员或提供线索者的。
6. 违反国家规定或者公司内部规定的其他情形。

第三十四条 有下列情形之一的内部审计人员，经公司批准给予行政处分或经济处罚：

1. 未执行或未按规定执行审计方案、程序和方法导致重大问题未能被发现；
2. 隐瞒审计查出的问题或者提供虚假审计报告的；

3. 利用职权谋取私利的；
4. 未按要求执行保密制度，给公司或被审计单位造成较大经济损失的；
5. 其他违反本办法规定的行为。

第三十五条 内部审计人员因履行职责受到打击、报复、陷害的，公司应当及时采取保护措施，并对相关责任人员进行处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第九章 附则

第三十六条 所属单位应参照本办法制定内部审计工作管理制度。

第三十七条 本办法由公司审计部负责解释。

第三十九条 本规定自发布之日起施行。