

京蓝科技股份有限公司

内部审计制度

（经公司第九届董事会第三十三次会议审议通过）

2020年7月

目 录

| | |
|---------------------|----|
| 第一章 总 则 | 3 |
| 第二章 审计体系及职责 | 3 |
| 第三章 审计机构和审计人员 | 4 |
| 第四章 审计工作内容和程序 | 7 |
| 第五章 审计档案管理 | 12 |
| 第六章 奖惩 | 13 |
| 第七章 附则 | 14 |

第一章 总 则

第一条 目的

为保护公司利益，规范公司员工行为，提高审计工作质量，实现内部审计经常化、制度化，发挥内部审计工作在加强内部控制管理、促进企业经济管理、提高经济效益中的作用，根据《中华人民共和国公司法》、《内部审计基本准则》、《企业内部控制基本规范》及应用指引、《深圳证券交易所上市公司规范运作指引》、《京蓝科技股份有限公司章程》及其他有关规定，特制定本制度。

第二条 定义

本制度所称被审计对象，为公司各部门、各子分公司，涉及专项审计、经济责任审计或离任审计的个人。

第三条 范围

本制度所称内部审计，包括监督被审计对象的内部控制制度建立及运行情况，检查被审计对象会计账目及其相关资产、负债以及权益，监督被审计对象项目管理如立项、合同审批以及执行和管理情况、预决算执行和财务收支，评价重大经济活动的效益等行为。

第二章 审计体系及职责

第四条 董事会及审计委员会

公司董事会是内部审计工作的最高决策机构，董事会下设审计委员会。在董事会闭会期间由审计委员会或公司董事长履行相关职责，包括

- 1、指导和监督内部审计制度的建立，批准公司内部审计制度；
- 2、审核和批准公司年度内部审计计划和内控制度自查计划；
- 3、审核和批准月度、年度内部审计工作报告，批准年度内部控制评价报告；
- 4、审核和批准公司主要负责人任期经济责任审计、离任审计等事项；
- 5、指导内部审计工作，监督内部审计工作质量；审阅相关报告；

- 6、监督指导公司各类内控制度的健全性和执行的有效性；
- 7、根据《公司章程》、《上市公司规范运作指引》等法律文件所需承担的其他职责。

第五条 审计监察部

审计监察部为审计委员会下设机构。工作职责包括

- 1、审计监察类制度建设；
- 2、定期报告相关的审计委员会工作；定期报告复核；募集资金专项内部审计；上市公司内控评价报告；
- 3、年度内审计划的制定、组织、实施；年度日常审计；专项审计；项目审计；经济责任审计；离任审计；其他临时审计；
- 4、审计追踪，监督整改工作和结果应用；
- 5、重要业务子公司年度内部评价报告；
- 6、对各类违法违规违纪事项的调查、处理、处罚、追责。

第三章 审计机构和审计人员

第六条 审计机构

公司内部审计机构为审计监察部，部门设置应保持独立性。对董事会审计委员会负责，向董事会审计委员会报告工作。

审计监察部由专职审计人员组成，设审计监察部总经理 1 名。

公司审计监察部设置审计经理、监察经理、审计监察主管、审计监察专员岗位，以执行各类审计监察工作。

根据业务规模，经董事长批准，公司可在重要业务子公司内设置内部审计部门或专职审计人员。

第七条 审计监察人员应具备的条件

- 1、应具有与审计工作相适应的审计、会计、经济管理等相关专业知识和业

务能力，能熟练运用审计工作程序和技术方法；

2、熟悉相关法律、法规、政策和本公司各项管理制度及办法；

3、熟悉公司生产经营活动和有关工作流程、程序；

4、具有较强的组织协调、调查研究、综合分析、专业判断、计算机操作及文字表达能力；

5、自觉加强业务理论知识学习，定期参加业务培训和继续教育。

第八条 审计监察职业道德规范

1、审计监察人员应严格按公司制度、章程及有关法律法规的规定履行职责，维护股东权益；

2、审计监察人员应严格遵循职业道德规范，秉持应有的职业审慎态度执行内部审计监察业务；

3、审计监察人员在履行职责时，应坚持实事求是的原则和严谨客观的工作态度，忠于职守，客观公正、廉洁奉公、勤勉尽责，如实反映情况，客观评价问题；

4、审计监察人员办理审计监察类事项，与被审计对象或者审计事项有利害关系的应当回避；

5、审计监察人员必须遵循保密性原则，慎重地使用在履行职责时所获取的资料，不得从事损害本公司利益和职业道德的活动。

第九条 审计监察部工作权限

内部审计人员依法行使职权，受法律和公司规章制度保护，任何部门和个人不得拒绝、阻碍内部审计人员执行公务，不得对内部审计人员实行打击报复。

审计监察部主要工作权限包括但不限于：

1、审计监察部可参加总经理办公会、立项审批会、重大合同评审会等与公司日常经营、财务管理决策相关的各项会议；

2、要求被审计对象提供与审计监察项目有关的资料，并要求其对所提供资料的真实性和完整性出具书面承诺；

3、要求公司相关责任部门定期报送财务报表、财务分析、审计报告、资金报表、运营管理报表、人力资源报表、运营分析等各类过程和结果文件；

4、检查被审计对象的立项资料、合同、协议、契约、会计账簿、报表、凭证、银行对账单等业务和财务资料，调取被审计对象的各项资产证明、对外投资的股权证明，现场勘察或盘点有关实物资产、有价证券、现金等；查阅被审计对象股东会、董事会、总裁办公会会议决策和会议记录文件；查阅被审计对象有关经营活动的文件、会议记录、领导批复、计算机软件等各类资料；查询公司各类管理系统中的记录；调阅被审计对象的人力资源档案和薪酬档案；

5、调阅被审计对象与客户、供应商往来的重要文件；根据审计项目需要发出和回收被审计对象的各项债权、债务的对账确认函；就需要核实的审计事项进行外协调查；

6、约谈被审计对象内部与审计项目相关的业务人员、财务人员、其他管理人员等；要求相关人员在约谈记录、审计底稿上签字确认，对有关审计事项写出书面说明材料；

7、对正在进行的严重违反国家规定或严重危害公司利益的活动，经主管领导审批后可予以临时制止后报董事会；对可能隐匿、毁弃、篡改的会计资料和经济业务重要文件，经主管领导批准后可采取临时封存措施，或要求其他部门采取临时保全措施后报董事会；

8、建议被审计对象对违反财经法纪和严重失职造成重大经济损失的公司和个人追究责任；追缴有关部门或个人违法违规所得和被侵占的国家、公司资产；

9、责令被审计对象限期纠正审计过程中发现的问题；对被审计对象提出管理改进建议，追踪改进过程及结果；根据整改落实情况对屡次不改的部门或个人向董事会申请予以处罚；

10、根据所获得的完整基础资料，客观评价对被审计对象的管理情况、内控情况、业绩情况，出具审计报告、调查报告等审计结果；

11、其他事项：各部门应当保障审计监察人员依法行使职权和履行职责，公司各职能部门、子分公司、项目部应当在业务及人员方面积极配合和支持审计监察工作。

第四章 审计工作内容和程序

第十条 审计业务类别

内部审计工作按项目性质分为：日常审计、专项审计和追踪审计。按照审计涉入经济业务的时点分为：事前审计、事中审计和事后审计。

第十一条 审计工作内容

根据部门职责及上市公司规范运作要求，内部审计工作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：销货与收款、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，包括但不限于如下内容：

1、财务审计：对财务报表、财务收支、预算管理情况进行内部审计；对财务管理制度执行情况进行内部审计；对公司各类资产，包括货币资金、销售与应收款、存货、固定资产的管理工作进行内部审计；募集资金专项内部审计；

2、项目和工程审计：对公司范围内的各项建设工程项目的立项、招标投标活动、合约审批和管理、物资管理、项目管理、预算管理、结算管理等经营活动进行内部审计；

3、投融资审计：对公司投资活动（制度制定及执行、投资方案、风险控制、项目交接、投后管理等）、融资活动（制度制定及执行、融资方案、风险控制、成本管理、资产负债水平等）进行内部审计；

4、经济效益审计：对生产、经营、研发的经济效益和资产保值增值情况进行内部审计；对公司经营管理、内控制度建设和执行管理、人力资源管理、业绩完成情况进行内部审计；

5、内部控制审计和评价：对公司及下属重要业务子公司进行定期内部控制审计，出具内控评价报告；

6、经济责任审计和离任审计：对主要领导干部的任期或定期经济责任审计；离任审计；

7、专项审计：成立专项小组，对生产经营期间的特定事项进行专项审计；

8、公司董事会交办的或其他有必要的临时审计事项。

第十二条 审计方法

公司审计监察人员采用的审计方法主要包括询问、审核、观察、函证、监盘、综合分析、抽样、详细审核等。

第十三条 审计程序

内部审计工作包括四个阶段：计划阶段、实施阶段、报告阶段和整改阶段。

（一）计划阶段

1、年度审计计划

审计监察部根据年度经营目标、工作重点、公司部署和公司具体情况，确定年度审计工作重点，拟定年度审计计划，确定审计资源需求，报公司董事会或审计委员会批准后实施；

2、项目审计计划

1) 审计监察部根据年度审计计划或董事会临时授权委托，确定内部审计项目，完成项目立项审批；

2) 成立项目小组，确定项目组长和小组成员。审计项目组组长为审计项目的具体组织者，由集团公司审计监察部负责人指派，报审计委员会或董事长审批。审计项目组可根据工作需要，商调人力资源部、财务部、运营管理部、法务部或子分公司相关职能部门的专业人员协助审计，公司各相关部门应予以支持和配合。

3) 项目小组收集有关资料，在 10 个工作日内制定审计方案；根据公司授权，审计方案经报送主管领导、审计委员会或董事长审批后实施。

4) 根据项目重要性水平、时间要求、公司内部人员的专业胜任情况，对于时间紧急、性质重要、规模较大、业务复杂、专业性较强的项目，经审计委员会或董事长审批，可采取委托具有资质的第三方中介机构审计的方式进行。

在委托第三方的情况下，公司仍需成立项目小组，对接中介机构、履行

公司采购程序(包括甄选符合资质要求的供应商、竞争性谈判或公开招投标、讨论实施方案和商务方案等)、协调项目工作、跟进项目进展、审核项目成果、支付项目费用。

(二) 实施阶段

1、**审计通知**：一般项目审计应在实施前五个工作日书面通知被审计对象，受托对合资项目进行审计时，须提前十个工作日送达审计通知书，紧急项目须于进场时向被审对象送达审计通知书，书面通知中应明确被审计对象须提供的资料清单。电子邮件或传真方式视同书面送达。

特殊要求的内部审计或经济案件的核查，可不事先通知被审计对象。

2、**进场见面会**：审计小组进入现场后，首先应与被审计对象的管理层举行现场见面会，了解被审计对象的基本情况、内部控制制度、部门职责及相关业务情况等。

3、**实施现场审计工作**：审计人员通过审查会计凭证、账簿、报表和查阅与审计事项有关的合同、文件、资料、实物，向有关部门或个人调查等方式进行审计，必要时可以外调，取得证明材料。审计人员运用多种审计方法，获取充分、相关、可靠的审计证据，以支持审计结论和建议。

4、**工作底稿**：审计人员应将审计执行过程时收集、整理、评价的相关证据记录于审计工作底稿。审计组长应加强对审计工作底稿的现场复核，对于底稿中存在的问题，要求相关审计人员补充或重新编制。

5、**提供资料**：被审计对象应及时按要求提供内部审计所需资料，并保证所提供资料的真实性、完整性、合法性、相关性。

6、**工作条件**：被审计对象应为审计小组提供必要的工作场所和工作条件。

7、**利用外部工作**：审计组在实施内部审计工作时，视情况可分析采纳被审计对象的其他相关内外部检查成果，并作为审计评价的依据。

8、**离场沟通会**：审计小组在结束现场审计工作，离场之前，应与被审计对象的管理层和有关人员进行离场前沟通，根据保密要求，适度沟通和通报现

场审计情况，明确被审计对象尚未提供的资料、情况说明及需完成的其他配合工作。

（三）报告阶段

1、拟定初稿：审计小组应在现场审计工作结束后 10-20 个工作日内拟定内部审计报告初稿，审计报告的编制应以经核实的事实为依据，客观、完整、及时、具有建设性，体现重要性原则。

2、报告内容：审计报告是审计工作最终工作成果，报告由标题、受报人、正文、附件等基本要素组成。

标题中应明确经济责任审计的被审计公司名称和报告性质；受报人为收到审计通知书的被审计对象；审计报告的正文内容一般包括：

- 审计项目说明。主要包括审计依据、被审计对象名称、审计期间、审计范围、审计内容、延伸或追溯审计的重要事项、对被审计对象配合与协助情况的评价等。
- 具体内容及存在的主要问题。对于审计中发现的主要问题要进行分类，明确存在问题的事实，分析问题产生的原因，揭示存在问题所造成的后果及潜在风险等。
- 审计评价和审计结论，并对审计中发现的问题提出审计处理建议。
- 需在审计报告中反映的其他情况。

附件是与报告相关的、需随报告一同提交的文档或资料。

3、沟通修改：就审计报告初稿，审计组长应与部门主管领导、被审计对象负责人及分管领导进行沟通，充分听取被审计对象的反馈意见，必要时对审计报告初稿进行修改。被审计对象未在指定时限内提出书面意见的，视为同意审计报告。

4、审计意见：修改后的审计报告须经部门主管领导审核，并确定拟提报董事会的审计报告、审计结论和意见。对于被审计对象未按照审计要求提供充分、完整的审计资料，影响审计判断的，可出具保留意见或无法表示意见

的审计报告。

5、报告批准和送达：审计报告及审计意见经部门主管领导批准，重要审计报告需报审计委员会或董事长批准后，送达至被审计对象负责人，同时呈报公司总经理等相关主要领导。重要审计意见书抄报被审计对象的董事会和被审计对象的上一级管理机构。

（四）整改阶段

1、审计整改：被审计对象应按审计意见书及时作出处理，对审计报告披露的重大问题认真进行整改，提出整改计划，在收到审计意见书和审计报告的30个工作日内（特殊情况经申请后另行约定）将处理结果、整改报告书面报送审计监察部，在书面报告中阐述整改结果或未整改原因、计划整改完成时间。

审计报告涉及的被审计对象（事业部、业务子集团）董事长、总经理是被审计对象相关审计事项的整改第一责任人；如存在制度建设、关键业务环节缺乏督导的问题，总部对应职能部门负责人为第二责任人；子集团中以矩阵式双线汇报模式管理的部门，集团分管副总为相关审计事项的整改第二责任人。

审计报告涉及的总部职能部门，分管副总为相关审计事项的整改第一责任人，集团总裁为第二责任人。

2、检查验收：审计监察部依据整改报告在整改期末对被审计对象和相关部门的整改情况进行检查验收，将审计处理结果上报审计委员会，促使审计成果得到落实和有效运用。

公司有关部门应将各类内部审计报告作为内部评价、领导干部考核、任免、奖惩的重要依据，并将有关审计报告纳入公司档案或个人档案。

3、追踪审计：对重要的审计项目或项目涉及的重要事项，实行追踪审计，一般在审计意见书下达后半年到一年内进行，必要时可随时进行。主要检查被审计对象的整改情况和整改效果，查看审计结论和审计意见有无偏差，审计

决定的执行情况，了解有无类似问题或新的问题发生，以便公司及时掌握情况和研究处理。

审计监察部是追踪审计的责任主体。

第五章 审计档案管理

第十四条 审计档案内容

审计档案指审计监察部在实施审计调查活动中直接形成或间接取得的具有保存价值的各种记录，包括纸质资料、电子文档、照片等存储在各种载体上的记录和资料。

项目审计档案中的资料包括

- 1、一般性资料：立项审批表、审计通知书、审计计划或方案、入场会议纪要、离场会议纪要等。
- 2、证明性资料：审计证据、审计工作底稿。
- 3、结论性资料：审计报告、会议纪要、审计意见书、整改计划及整改报告等。
- 4、其他资料：其他具有借鉴性、指导性和实用性的相关资料。

第十五条 档案管理职责

1、审计监察部应当在每个审计项目结束后 1 个月内，收集、整理与本项目相关的各类资料、文档，分析、归类后，建立项目审计档案，并归档保管。项目结束 1 年后移交公司档案室。

2、公司档案室负责公司审计档案的接收、整理及长期保管工作。各种审计档案保管期限为 15 年，特别重要的审计档案经批准后永久保存。

第十六条 档案销毁

到达保管期限审计档案的销毁必须经审计委员会同意并经董事长签字后方可按档案销毁流程进行操作。

第六章 奖惩

第十七条 奖励

对执行本制度工作成绩显著的有关部门和个人，审计监察部提请，主管领导、审计委员会或董事长审批，可给予表扬或奖励。

第十八条 对被审计对象的处罚

对违反本制度，有下列行为之一的被审计单位和个人，由审计监察部根据情节轻重提请采取警告、通报批评、罚款、扣发绩效等行政处分或经济处罚措施，涉嫌违法或情节严重的提出移交司法部门的建议，经主管领导、审计委员会或董事长审批后执行：

- 1、拒绝提供审计资料，或拖延提供必要审计资料的时间（以书面通知时间为准）；
- 2、阻挠审计工作人员行使职权，扰乱审计行程安排导致工作不能如期达成的，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、纠正或整改审计报告、审计意见书、审计结论或决定，拖延完成整改报告的；
- 5、打击报复审计工作人员和检举人的。
- 6、涉嫌违法行为造成公司重大损失的。

第十九条 对审计监察人员的处罚

对违反本制度，有下列行为之一的审计监察人员，由审计监察部提请采取行政处分或经济处罚措施，构成犯罪的依法追究刑事责任。

- 1、利用职权、谋取私利的；
- 2、弄虚作假、徇私舞弊的；
- 3、玩忽职守，给国家和公司造成损失的；
- 4、违反公司保密规定的。

第七章 附则

1、本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规和公司章程的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的章程相抵触的，按照国家有关法律、法规和公司章程制度的规定执行，并立即修订本制度，报董事会会议审议通过。

2、本制度由公司审计监察部负责解释和归口管理。

3、本制度自下发之日起执行。

4、制度附件：

SJ001-1 内审项目立项审批表（审计监察部发起）

SJ001-2 董事会审计委托书（董事会下达）

SJ001-3 审计通知书

SJ001-4 审计方案（样式）

SJ001-5 审计底稿（样式）

SJ001-6 内控评价指标以及评分方法

SJ001-7 审计报告模板

SJ001-8 处罚通知单

SJ001-1:

内审项目立项审批表

申请日期:20XX年XX月XX日

| | | | |
|----------|-----------|------|--|
| 申请项目名称 | | | |
| 被审计单位 | | 审计种类 | |
| 审计范围 | | 审计周期 | |
| 申请立项原因 | | | |
| 项目概述: | | | |
| | | | |
| 申请部门 | 签章: 年 月 日 | | |
| 董事会审计委员会 | 签章: 年 月 日 | | |
| 董事长 | 签章: 年 月 日 | | |

SJ001-2:

董事会审计委托书（董事会下达）

董事会审计委托 20XX 年第[XX]号

京蓝科技股份有限公司审计监察部：

经研究决定，现委托你部对_____（被审计单位、部门名称或其个人）自 年 月 日至 年 月 日期间的_____（事项）进行审计。

审计内容：

财务审计 工程项目审计 投融资审计 经济效益审计
任期经济责任审计 离任审计 内部控制审计
其他专项审计

京蓝科技股份有限公司董事会（盖章）

董事长（签章）

年 月 日

SJ001-3:

京蓝科技股份有限公司内部审计通知

内审 20XX 年第 XX 号

XX 公司:

根据《企业内部控制基本规范》及其配套指引和其他内部控制监管要求,结合上市公司内部审计制度和评价办法,京蓝科技股份有限公司审计监察部拟对 XX 公司 XX 项目/事项进行审计。

本次审计的重点是 XXX。

审计时间: 20XX 年 XX 月,根据资料提供情况和工作事项情况决定是否有必要延期。

暂定需要提供的资料详见附件,必要时进行追加。

请 XX 公司收到通知后,做好审计准备,安排专人负责此次审计联络协调事项,并于通知发布后两日内反馈提供各部分资料的对接人及联系方式,及时提供本次审计所需资料。

附件:“所需资料清单”

审计组长: XX XX@kinglandgroup.com

审计成员: XX XX@kinglandgroup.com

XXX XX@kinglandgroup.com

京蓝科技股份有限公司审计监察部

二零 XX 年 XX 月 XX 日

确认回执

审计监察工作确认回执

| 部门(或项目)负责人 | 主管副总经理 | 接收时间 | 备注 |
|------------|--------|------|----|
| | | | |

SJ001-4:

审计方案（样式）

审计项目号-XX年-XXX

| | |
|--|------------------------|
| 审计项目名称 | XXX |
| 被审计单位 | XXX |
| 审计目标 | XXX |
| 审计范围 | XX |
| 审计方式 | 会议、资料查阅、人员访谈……等 |
| 编制依据 | 内部审计制度、内控制度建设指引规范…… |
| 计划工作时间 | XX年 XX月XX 日至XX年XX 月XX日 |
| 审 计 组 | 组 长： XX、副组长： XX |
| | 主 审： XX |
| | 成 员： XX、XX |
| <p>审计监察分工：</p> <p>第一组成员： XX。</p> <p>负责： 审计监察内容及重点的XX</p> <p>第二组成员： XX</p> <p>负责： 审计监察内容及重点的XX</p> | |
| <p>审计监察内容及重点：</p> <p>1、XXXX；</p> <p>2、XXXX；</p> <p>……</p> | |

SJ001-5:

京蓝科技审计监察部

审计底稿

审计年度

20XX 年度

被审计单位

项目名称

| | | | |
|-------|--|--------------|--|
| 审计种类 | | 签发通知 书的日期 | |
| 审计范围 | | 完成日期 | |
| 报告书编号 | | 项目负责人 | |
| | | 项目组人员 | |

归档日期：2020 年 月 日

工作底稿数据采集总表

| 标 题 | 说 明 | 备 注 |
|-----------|-----------|-----|
| 审计部门 | 京蓝科技审计监察部 | |
| 被审单位/部门名称 | | |
| 审计项目 | | |
| 审计类型 | | |
| 审计年度 | | |
| 会计截止期 | | |
| 项目组成员： | | |
| | | |
| 纸质底稿整理人： | | |
| 审验提交日期： | | |
| 复核人员： | | |
| 复核日期： | | |
| | | |
| 电子底稿整理人： | | |
| 审验提交日期： | | |
| 复核人员： | | |
| 复核日期： | | |
| | | |
| 项目负责人确认 | | |
| | | |
| 最终归档日期 | | |
| 最终归档人： | | |

SJ001-6:

内控评价指标以及评分方法

目 录

| | |
|-----------------------|-----------|
| 第一章 总 则 | 22 |
| 第一条 目的..... | 22 |
| 第二条 适用范围..... | 22 |
| 第二章 操作说明 | 22 |
| 第三条 定性指标说明..... | 22 |
| 第四条 定量指标说明..... | 23 |
| 第五条 内审评价依据..... | 23 |
| 第六条 评分规则..... | 23 |
| 第七条 评价目的..... | 23 |
| 第八条 评价结果发布..... | 24 |
| 第九条 操作手册..... | 24 |

第一章 总 则

第一条 目的

为规范京蓝科技内控评价，使内控评价公开、公正、公平，促进京蓝科技各职能部门和各分子公司加强管理，审计监察部发布了《京蓝科技股份有限公司内控评价指标以及评分方法》及操作说明。

第二条 适用范围

本指引规范适用于公司各部门、各分子公司的内控评价。

第二章 操作说明

第三条 定性指标说明

1、未执行或未有效执行有关的控制措施。是指存在以下几个方面：

(1)、各公司管理层各岗位间职责不清、或者权力过于集中，缺乏监督和相互制衡。

(2)、业务关键环节缺乏有效的管理制度或者制度形同虚设，业务关键环节包括预算管理、存货管理、财务管理、资金管理、工程管理、招投标管理、采购管理、销售管理、生产管理、投融资管理、资产管理、绩效管理、印章管理等。

2、未按授予的权限执行，是指公司流程权限不清，或者是有流程权限，但是在执行中存在越权行为。

3、不能及时提供已遵守内部控制的有效证据。是指：控制程序过于繁琐，控制措施成本过高,远远大于预期效益。

4、发现公司管理层存在的重要舞弊行为，是指： 管理层人员违反国家法律、法规和公司规章，营私舞弊侵吞公司财产、侵犯股东利益或者员工合法利益。

5、未按相关规定履行内部决策程序，关联交易总额超过股东大会批准的关联交易额度的缺陷，有一定影响的。判断标准来源于公司法、公司章程及股东大会或者董事会对外公告的授权。

6、重大业务偏离公司战略方向，是指不符合公司战略和产业链条、或者从事

了国家限制类和禁止类业务单项合同金额 ≥ 1 亿元，或者是因执行该合同使非主营业务变成了主营业务的业务。

第四条 定量指标说明

1、业绩评价对标公司的选取

(1)、审计监察部将选取与各子公司业务相同或者相近的上市公司中各定量指标完成较好的指标作为参考指标。

(2)、各子公司也可以自行选择与自身更相近的上市公司作为对标企业的对标指标，但是需要经过审计监察部的确认。

(3)、以后收购的其他类型公司按照业务相同或者相近的原则进行选择。

(4)、审计监察部也会根据各子公司业务方向的调整适当调整所选定的对标企业的对标指标。

2、库龄和账龄为累计计算数值，库龄包括存货及未结算工程施工，按照前后核算的账套账龄和库龄相加的原则来确定，也可以直接根据合同条款和完成工作量等的时间来确定。

第五条 内审评价依据

1、来源于日常审计发现、专项审计发现及外部审计结果。

2、日常工作中发现。

3、举报查实的问题。

第六条 评分规则

内控评价基础分 100，按照扣分细则进行扣分，无保底，综合得分 0 分为止。

第七条 评价目的

根据评价结果将所属公司分为：A 优秀、B 一般、C 较差，经过评价确定内控重点目标，也为上市公司决策层的权限管理和经营管理提供决策依据。

第八条 评价结果发布

本评价结果将在征求被评价机构的意见后上报董事长、上市公司管理层、被评价单位管理层，在规定时间内不回复意见的视为同意。

第九条 操作手册

京蓝科技股份有限公司内控评价指标以及评分方法

京蓝科技股份有限公司内控评价指标以及评分方法

 公司名称：
 项目名称：

 编制日期：
 复核日期：

| 一级指标 | 二级指标 | 判断标准 | | | 评分规则 | | |
|---|-------------------|---|-----------------------------------|--|--|--|----------------|
| | | 设计缺陷 | | 执行缺陷 | | | |
| 一、内部控制评价 | (1) 内部控制制度 | ①不能实现既定的控制目标； | | ①未执行或未有效执行有关的控制措施； | 1、控制措施执行未执行，扣3分； 2、控制措施已经执行但无效，扣3分 3、控制措施已经有效执行，不扣分 | | |
| | | ②关键控制点缺乏有效的控制措施； | | ②未按授予的权限执行； | 1、关键控制措施缺失，扣8分； 2、有关键控制措施但执行无效，扣4分； 3、关键控制措施执行有效，不扣分 | | |
| | | ③控制措施成本过高，远远大于预期效益。 | | ③不能及时提供已遵守内部控制的有效证据。 | 1、现有控制程序繁琐，预期效果低于付出成本，扣6分； 2、现有控制程序繁琐，预期效果高于付出成本，不扣分； | | |
| | (2) 财务报告 | 定性指标 | 重大缺陷 | | 重要缺陷 | 一般缺陷 | |
| | | | ①发现公司管理层存在的重大舞弊行为； | | ②发现公司管理层存在的重要舞弊行为； | | 重大、重要缺陷之外的其他缺陷 |
| | | | ②已经报告给管理层的重大内部控制缺陷在经过30日后，并未加以改正； | | ③已经报告给管理层的重要内部控制缺陷在经过30日后，并未加以改正； | | |
| | | ③未按规定履行内部决策程序，影响关联交易总额超过股东大会批准的关联交易额度的缺陷，影响较重的。 | | ④未按规定履行内部决策程序，影响关联交易总额超过股东大会批准的关联交易额度的缺陷，有一定影响的。 | | | |
| | | 发现管理层有重大舞弊行为扣20分 | | | | 1、重大缺陷在规定的期限内改正的扣3分； 2、已经改正但不满足要求扣1分； | |
| | 定量指标 | 利润总额潜在错报 | 错报 ≥ 利润总额的5%或500万元 | 利润总额的3%或200万元 ≤ 错报 < 利润总额的5%或500万元 | 错报 < 利润总额的3%或200万元 | 一般缺陷扣1分；重要缺陷扣2分；重大缺陷扣3分 | |
| | | 资产总额潜在错报 | 错报 ≥ 资产总额的5%或3000万元 | 资产总额的1%或1000万元 ≤ 错报 < 资产总额的5%或3000万元 | 错报 < 资产总额的1%或1000万元 | 一般缺陷扣1分；重要缺陷扣2分；重大缺陷扣3分 | |
| | | 经营收入潜在错报 | 错报 ≥ 经营收入总额的5%或1000万元 | 经营收入总额的3%和300万元 ≤ 错报 < 经营收入总额的5%或1000万元 | 错报 < 经营收入总额的3%或300万元 | 一般缺陷扣1分；重要缺陷扣2分；重大缺陷扣3分 | |
| | | 所有者权益潜在错报 | 错报 ≥ 所有者权益总额的5%或2000万元 | 所有者权益总额的1%和500万元 ≤ 错报 < 所有者权益总额的5%或2000万元 | 错报 < 所有者权益总额的1%或500万元 | 一般缺陷扣1分；重要缺陷扣2分；重大缺陷扣3分 | |
| | (3) 非财务报告 | 定性指标 | (1) 违反国家法律、行政法规和规范性文件，影响严重； | | 发生以上七个方面的事项，其影响程度未达严重程度的缺陷 | 重大、重要缺陷之外的其他缺陷 | |
| | | | (2) “三重一大”事项未经过集体决策程序； | | | | |
| | | | (3) 关键岗位管理人员和技术人员流失严重； | | | | |
| (4) 媒体负面报道频现，受到政府部门处罚，对公司定期报告披露造成严重负面影响； | | | | | | | |
| (5) 涉及公司生产经营的重要业务缺乏制度控制或制度系统失效，严重影响控制目标的实现； | | | | | | | |
| (6) 信息披露内部控制失效，导致公司被监管部门公开谴责； | | | | | | | |
| (7) 内部控制评价的结果中的重大缺陷未得到整改。 | | | | | | | |
| (8) 控制环境无效，可能导致公司严重偏离控制目标； | | | | 1、违反国家法律、法规及公司制度章程未造成损失，扣5分； 2、造成损失，扣10分 | | | |
| (9) 可能改变收入或利润趋势的缺陷； | | 对公司收入、利润造成重大影响的缺陷 | | 1、重大缺陷扣3分； 2、重要缺陷扣2分； 3、其他缺陷扣1分； | | | |
| 定量指标 | 直接财产损失金额1000万元及以上 | | 直接财产损失金额500万元（含500万元）~1000万元 | 直接财产损失金额200万元（含200万元）~500万元 | 1、出现媒体负面报道扣5分，受到行政处罚扣5分，对定期报告披露造成重大影响扣5分； 2、上述事项造成影响较小扣2分； | | |
| | | | | | 1、重要业务环节缺少制度造成重大影响扣5分； 2、影响较小扣3分 | | |
| | | | | | 1、披露失效扣5 2、造成公开谴责扣5分； | | |
| | | | | | 1、重大缺陷未整改扣5分； 2、已经整改的不扣分； | | |
| | | | | | 如果发生重大缺陷扣3分； | | |
| | | | | | 重大业务偏离公司战略方向扣5分； | | |
| | | | | | 1、损失小于200万，扣5分 2、损失（含200万~500万）扣8分 3、损失（含500万~1000万）扣15分 4、损失1000万以上，扣20分 | | |

公司名称:
项目名称:

京蓝科技股份有限公司内控评价指标以及评分方法
编制日期:
复核日期:

| 一级指标 | 二级指标 | 判断标准 | | 评分规则 |
|--------|-------------|--|---|---|
| | | 设计缺陷 | 执行缺陷 | |
| 二、管理评价 | (1)、组织架构 | 1、组织架构形同虚设,缺乏科学决策、良性运行机制和执行力 2、内部机构设计不科学,权责分配不合理,导致机构重叠、职能交叉或缺失、推诿扯皮,运行效率低下。 | 不合理的组织机构导致企业经营失败或难以实现发展战略。 | 1、组织架构形同虚设、不科学,扣2分; 2、内部机构工作职能重叠、交叉、推诿扯皮等扣1分 |
| | (2)、高管分工 | 高管分工不明确、岗位重叠或混乱 | 高管执行工作中职能重叠或交叉、推诿扯皮导致工作效率低下 | 1、高管岗位职责重叠,扣2分; 2、高管岗位职责混乱,扣2分; 3、高管岗位分工不明确,扣2分; |
| | (3)、部门职责 | 部门职责混乱,定位不清晰 | 部门职能工作重叠、混乱、不明确 | 1、部门岗位职责混乱,扣2分; 2、部门岗位职责重叠,扣2分; 3、部门岗位职责不明确,扣2分; |
| | (4)、公司治理 | 1、股东会虚设, 2、股权结构不合理董事会运作不规范且容易被操纵和控制,董事义务责任淡薄,董事长权力过大,董事会等难以完成受托责任; | 1、监事会独立性差; 2、董事会、监事会、经理层没有形成权力制衡,权力重叠 3、董事、监事、总经理等高管人员产生机制存在问题,公司治理外部环境难以有效发挥作用; 4、缺乏必要的激励约束机制,对公司执行董事等高级管理人员既缺乏合理的激励,又缺乏严格的约束 | 1、股东大会设置不合理,扣2分 2、董事会、监事会、经理层权力重叠,扣2分; 3、监事会不独立,扣2分; 4、约束激励机制不完善扣2分; |
| | (5)、人员配备 | 人员配置不完整,关键岗位缺少人员 | 关键岗位长期缺少人员配置导致机构运营不健全 | 关键岗位长期缺少人员配置导致机构运营不健全扣2分 |
| | (6)、集体决策 | 重大事项未经集体决策 | “三重一大”未经集体决策或联签制度 | 1、重大事项未经集体决策扣3分 2、重大决策经过集体决策,但拘于形式扣2分 |
| | (7)、立项与合同管理 | (10)有重要立项而未立项的 (11)合同 (12)项目预算 | 按照公司管理制度规定应进行立项审批但是未经过立项审批的 合同流程是否规范,重大金额合同是否走立项、评审、招投标流程 项目投标前期未做预算,中标后未做预算、后期项目预算跟踪执行不到位 | 发现一笔扣5分 发现一笔扣2分 发现一笔扣2分 |
| | (8)、人员流失比率 | 员工流失率=员工流失人数/(期初员工人数+本期增加员工人数)*100% | 1、年度人员流失率低于8%更新慢,介于8%~17%人员更新正常,高于18%,人员流失严重; 2、月度人员流失率2%~4%正常,4%~8%偏高,8%以上严重。 | 年度人员流失率: 1、人员流失率低于8%,扣2分; 2、人员流失率8%~17%,不扣分; 3、人员流失率大于或等于18%,扣2分。 月度人员流失率: 1、人员流失率2%~4%,不扣分; 2、人员流失率4%~8%,扣1分; 3、人员流失率大于或等于8%,扣2分; |
| | (9)、招标制度 | 缺少招标制度或招标制度设计不规范、内容不完整 | 招标流程不规范或未走招标流程,招标评分不规范或舞弊,上述情况给公司造成重大损失 | 1、招标制度缺失扣3分; 2、招标流程不规范或未走招标流程,扣2分; 3、招标评分不规范或舞弊,扣3分; 4、上述情况给公司造成重大损失,扣5分 |
| | (10)、运营管理 | 缺少运营管理制度和流程,运营管理设计不合理 | 运营管理执行无效,未能有效执行运营管理工作 | 1、运营管理制度缺失,扣2分; 2、运营管理制度设计不合理,扣2分; 3、运营管理执行效果低,扣2分 4、运营管理执行无效,扣2分; |
| | (11)往来管理 | (8)、账龄≥一年的应收账款、其他应收款、预付账款比率 (9)、综合坏账计提率 (10)、账龄≥二年的应收账款、其他应收款、预付账款未发函催收并保持诉讼时效性的 | 选取与各子公司业务相同或者相近的上市公司中本项指标表现最好的作为比较指标 选取与各子公司业务相同或者相近的上市公司中本项指标表现最好的作为比较指标 按季度对审计报告中确认两年以上应收账款进行检查核对,检查业务部门是否进行催收,并检查发函或催收记录 | 一年以上应收账款、其他应收款、预付账款每增加1%扣2分 综合坏账比率增加1%扣2分 发现一笔扣2分 |
| | (12) 存货管理 | (11)、存货库龄≥一年未做销售处理的 | 检查分析产成品存货连续库龄分析表,是否有超过一年未销售的存货 检查工程存货连续库龄,从项目完工开始超过一年尚未结转的存货 | 发现一笔扣2分 |
| 三、业绩评价 | (1)、盈利能力 | (1)、毛利率 (2)、净利润率 | 选取与各子公司业务相同或者相近的上市公司中本项指标表现最好的作为比较指标 选取与各子公司业务相同或者相近的上市公司中本项指标表现最好的作为比较指标 | 毛利率每降低1%扣1,扣完为止,每超出1%加1分 净利润率每降低1%扣1,扣完为止,每超出1%加1分 |
| | (2)、人均薪酬 | (3)、人均费用 | 选取与各子公司业务相同或者相近的上市公司中本项指标表现最好的作为比较指标 | 人均费用每增加1%扣0.5分,(财务费用以财务费用/主营业务收入百分比进行比较) |
| | | (4)、人均薪酬 | 选取与各子公司业务相同或者相近的上市公司中本项指标表现最好的作为比较指标 | 人均薪酬平均值降低5%,扣0.5分,超过20%,扣1分,超过50%扣3分 超过100%扣5分 |
| | (3)、人均贡献 | (5)、人均净利润 | 选取与各子公司业务相同或者相近的上市公司中本项指标表现最好的作为比较指标 | 净利润每降低1%扣1分 |
| | | (6)、人均新签合同额 | 全年新签合同额/全年人数 | 与年度预算比较,每降低1%,扣1分 |
| | (4)、子公司贡献 | (7)、销售人员人均新签合同额 | 全年新签合同额/销售人员人数 | 与年度预算比较,每降低1%,扣1分 |
| | | (8)子公司连续两年亏损超过500 | | 注销或者更换团队。 |

SJ001-7:

密级: 绝密 机密 秘密 内部公开

京蓝科技股份有限公司审计监察部

审计报告

项目编号:

项目名称:

报告时间:

主送:

报送:

抄送:

www.kinglandgroup.com

第 - 0 - 页 共 33页

目录

页数

项目概述.....

审计总体结论.....

审计发现与建议.....

后续跟踪.....

【项目概述】

1 项目背景

简要描述本项目立项背景，包括导致审计需求的问题现状，以及可能产生或已经产生的危害。

2 审计目的

描述本审计项目成立的目的，以及所要达成的目标，并按重要性排列。审计目的必须具体、可实现，并可衡量与评价，避免空洞的描述。

1、

2、

3 审计范围

业务范围： 本次审计涉及的业务

流程范围： 本次审计涉及的流程

组织范围： 本次审计涉及的组织

期间范围： 本次审计涉及的期间

资料范围： 本次审计涉及的资料

其他范围： 除以上内容外其他有必要说明的事项。

以上内容针对具体项目选用。

4 审计方法

简要描述审计是按何标准、程序、流程进行，采纳的审计方法有哪几类等。

5 审计说明

说明审计过程中受到的局限及可能对审计结论造成的影响或其他特别事项。

以上五方面内容针对具体项目选用。

【审计总体结论】

本段描述本次审计的总体结论，结论围绕审计目的来描述。

结论一般要求用词精练，评价要明确、具体、简练、突出，但不需列示证据。

【审计发现与建议】

根据审计总体结论中所列示的问题，分项进行具体阐述。

对每一问题的阐述都应分为审计发现、产生原因、造成影响和审计建议四个方面进行，被审单位管理层有不同意见的，还需列出管理层的回应。

问题1：用一句话概括，明确指出问题所在。

① **审计发现：** 具体描述审计发现的问题，同时须举证证明问题确实存在。

② **原因分析：** 对问题产生的原因进行分析，原因尽可能与建议相对应。

③ **造成影响：** 该问题的存在已经造成的负面影响或可能带来的风险。

④ **审计建议：** 提出具体的改进建议，应尽可能明确、可操作、不空洞。

⑤ **业务部门反馈：** 描述被审单位管理层就该项问题与建议持有的意见。

问题2： ……

【后续跟踪】

描述就审计问题与被审计单位达成一致的改进计划，以计划表形式填写。

此栏只适用于需要后续跟踪的项目及事项。

根据报告中【审计发现与建议】的内容，与业务部门达成共识，制定改进计划如下，我们将在*年*月实施后续跟踪：

*注：*年*月是指计划表中最后一项预计完成时间。*

| 序号 | 问题描述 | 改进措施 | 责任人 | 预计完成时间 |
|-----|-----------------------|--------------------------|---------------------------|--------------|
| 1 | 根据第7部分中每一需要后续跟踪的问题填写。 | 根据审计建议制定并与被审单位达成一致的改进措施。 | 改进措施的执行人，由被审单位指定，注意保证唯一性。 | 由执行人承诺的完成时间。 |
| 2 | | | | |
| ... | | | | |

SJ001-8:

处罚通知单

京蓝审计监察罚第[XX]号

_____部/项目部:

根据公司董事会审议，并依据审计监察管理制度和审计监察报告整改结果，现对_____部/项目部_____人（职务）进行处罚。

违规内容:

处罚方式: 警告 整改 罚款 处分 停职

审计监察部

年 月 日