新疆塔里木农业综合开发股份有限公司
内部审计制度

第一章　总则

第一条　为加强新疆塔里木农业综合开发股份有限公司(以下简称“公司”)内部管理和审计监督，有效控制风险，规范公司内部审计工作，充分发挥内部审计在完善公司治理、促进公司内部控制有效运行、改善公司风险管理方面的作用，根据《中华人民共和国审计法》《企业内部控制基本规范》和《内部审计基本准则》等有关法律法规和《新疆塔里木农业综合开发股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》)规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条　本制度所称的内部审计，是指通过系统的、规范的方法对公司及下属单位财务收支、经营活动、内部控制、风险管理实施独立客观的监督、评价、建议，以促进公司内部控制的建立健全，有效控制成本，规避经营风险。

第三条　本制度适用于本公司、全资及控股子公司。

第二章　内部审计机构设置和审计人员

第四条　内部审计部门作为审计委员会的执行机构，负责履行内部审计职能，执行公司年度审计计划，实施内部审计活动，接受董事会及审计委员会的指导、检查和监督，同时接受上级审计机关的业务指导和监督。公司根据业务规模等工作需要配备一定数量专职内部审计人员，公司下属各分子公司设立专职或兼职的风险防控人员。内部审计人员应熟悉公司的经营业务和内部控

制规范，具备开展审计活动所需的相关专业知识、经验和技能。

第五条 公司内部实行内审回避制度。凡存在内部审计人员直接参与财务以及其他经营经济活动的，须回避所进行的内审工作。

第六条 内部审计人员必须严格遵守职业道德和审计工作纪律，在审计过程中始终保证独立性，不得参与可能影响独立、客观履行审计职责的工作，做到廉洁自律，坚持原则，以身作则，公开公正，严谨求实，实事求是，保守秘密，保证审计结果的客观公正，不得滥用职权，徇私舞弊、玩忽职守。

第七条 内部审计人员在履行职责时，应当保持应有的职业谨慎和防范潜在舞弊的意识，特别要对可能影响公司经营目标或资源的重大风险保持高度警惕。

第八条 内部审计人员依照法律和本制度行使职权，受国家法律和公司规章制度的保护，任何单位、部门和个人不得拒绝、阻碍审计人员执行任务，不得对审计人员进行打击报复。

第九条 内部审计人员按审计程序开展工作，对审计事项应予保密，未经批准不得公开。

第三章 内部审计机构的职责和权限

第十条 公司内审机构在公司党委、董事会直接领导下开展内部审计工作，向其负责并报告工作，履行以下主要职责:

(一)按照相关法律法规和公司要求，及时建立、健全公司内部审计制度、工作流程，并组织实施。

(二)制定年度内部审计计划，经批准后组织实施，定期汇报年度审计计划的执行情况。

(三)根据需要进行公司内部审计业务工作或配合公司相关部门进行专项检查，并及时报告审计结果。如发现公司存在重大异常情况，可能或已经遭受重大损失时，应立即报告公司董事会。

(四)内部审计部门依照国家法律法规和政策以及公司章程和有关规章制度，对被审计单位的财务收支、经营成果及其有关经济活动的合法合规、真实性进行审计监督。

(五)协同配合上级审计部门开展审计工作。

(六)负责按照规定建立并管理内部审计档案。

(七)审计委员会要求办理的其他审计事项。

第十一条 为有效履行内部审计职责，董事会授予内部审计部门如下权限:

(一)公司应根据业务发展的情况，为内部审计部门配备足够的审计专业人员，以满足审计工作的正常开展。根据审计需要有申请调动公司相关部门专家及技术人员协助审计工作，或依据审计业务内容指定和督促相关部门、相关人员配合审计工作的权力。

(二)本制度规定范围内，根据年度审计计划确定审计项目和对象。

(三)根据内部审计工作的需要，要求被审计单位提供预算或财务收支计划、预算执行情况、决算、财务报告、有关文件资料和社会审计机构出具的审计报告，以及其他与财务收支有关的资料。

(四)内部审计部门进行审计时，有权检查被审计单位的会计凭证、会计账簿、会计报表以及其他与财务收支有关的计划、合同协议、各类经济档案、规章制度、会议纪要等资料，财务软件

登录查询和有关的计算机系统及其电子数据等资料的查询。

(五)内部审计部门在审计过程中就审计事项中的有关问题，可通过各种方式向有关单位和个人进行调查取证，包含但不限于下列方式取得证明材料，如:调取记录、回访、拍照、复印、拷贝、笔录、录音、录像、书面说明。

(六)内部审计部门对审计工作中发现的严重违反财经法规、严重损失浪费的行为，应及时上报审计委员会。

(七)对可能转移、隐匿、篡改、毁弃的会计凭证、会计账簿、会计报表以及与经济活动有关的资料，有权予以暂时封存，并及时向公司分管领导汇报。

(八)内部审计部门有权提出纠正、处理违反法规行为的建议意见。

(九)内部审计部门有权对财务异常的参股公司实施专项审计或提议外部机构对其审计。

(十)有权直接与被审单位管理层或其他部门交换审计意见。

(十一)对严格遵守法规和公司制度、经济效益显著、贡献突出的集体和个人，可以提出表扬和奖励；对违反法规和公司制度的行为视情节轻重提出限期整改、通报批评、移交有关部门处理。

(十二)董事会赋予的其他权限。

第十二条 内部审计部门经审计发现被审计单位的合法经济权益受到损害的，应移交公司纪检部门处理。

第十三条 凡属于内部审计职责权限内的，被审计单位有责任无条件接受公司的内部审计，并如实提供内部审计所需要的所有资料，不得隐匿和销毁。

第十四条 内部审计部门可以在一定范围内向有关部门通报或公布审计结果，对审计发现的共性案例以及其他审计管理建议，通过通报形式在一定范围内共享，但应当依法依规保守被审计单位和部门的商业秘密。

第十五条 内部审计部门根据工作安排依法行使职权，被审计对象要予以配合，不得拒绝、阻碍。

第四章 内部审计的内容和程序

第十六条 内部审计部门应当根据公司战略规划和管理工作重心，以风险为基础组织实施内部审计业务。内部审计部门应按照但不限于以下方式开展内部审计业务:

(一)经营管理审计：对公司被审计单位的经营管理和效益情况，主要经营指标的完成情况，制度执行情况；财务计划、预算执行、决算情况；金融资产、运营资产和固定资产管理、使用情况等进行审计监督和评价。

(二)经营绩效审计：对公司被审计单位经营指标完成和经济效益情况进行审计。

(三)项目审计：对建设项目投资立项、设计(勘察)、招投标、合同管理、设备和材料采购、工程管理、财务管理等进行审计，以及对重大投资建设项目造价的跟踪审计。

(四)内部控制审计：对公司及下属单位内部控制设计和运行的有效性和风险管理状况进行审查和评价，重点为采购业务、资产管理、销售业务、研究与开发、工程项目、对外投资、对外担保、财务报告、全面预算、合同管理、信息系统等。

(五)合同审计：对公司及下属单位工程建设合同、大宗物资

采购合同、营销合同、承包租赁合同等合同的签订、履行全过程进行检查和评价。

(六)专项审计：根据公司管理层(如董事会、党委会)的安排，对公司内部特定事项进行的专门审计活动。

(七)专项调查：对公司经管管理中的重大特定事项进行专项审计调查，为公司决策提供依据。

(八)后续审计：为检查被审计单位对审计发现的问题所采取的纠正措施及其效果而进行的审计。

(九)为改善业务活动、内部控制和风险管理，向公司及下属单位提供咨询服务。

(十)其他审计事项。

第十七条 内部审计部门对属于内部审计范围的被审计单位,可根据需要分别采取直接审计、委托审计或联合审计的方式。

(一)直接审计：即由内部审计部门为主，组成审计小组对被审计单位进行审计。

(二)委托审计：即由内部审计部门委托具有国家规定相关资质的社会中介机构进行审计。

(三)联合审计：即由内部审计部门会同国家审计机关、中介机构或有关单位组成联合审计组进行审计。

第十八条 内部审计程序:公司在组织具体内部审计工作时，其工作程序包括编制计划、制定方案、送达审计通知书、实施审计、编写审计报告、后续审计监督、归档等。具体如下:

(一)编制计划。根据公司具体情况，由内部审计部门拟定审计计划，报审计委员会批准后实施。

(二)制定方案。根据审计计划组成审计工作小组(其成员不得少于两人)，确定审计内容、审计范围、审计重点、审计时间、审计方式、审计步骤等，提交审计委员会批准实施。

(三)送达审计通知书。实施审计前，应提前三天通知被审计单位或部门(领导临时决定的突击性审计任务除外)，或根据需要在实施审计时现场送达，被审计单位应按要求准备有关资料，提供必要的工作条件。

(四)实施审计。审计人员可采取审查凭证、账表、文件、资料、检查现金、实物、向有关单位和人员调查收取审计证据等措施实施审计。审计过程中要做好审计记录并取得有关证明材料，形成规范完整的审计底稿，审计证据应当经被审计对象或者证据提供者签名或盖章。被审计对象对审计证据有异议的，工作组应当核实，必要时重新取证。被审计对象或者证据提供者拒绝签名或盖章的，工作组应当注明原因和日期。审计过程中可根据审计工作实际调整审计方案，针对问题提出改进意见和建议。

(五)编写审计报告。审计小组根据审计证据和审计工作底稿以及相关资料编写审计报告，审计小组提交审计报告前，应当征求被审计单位(部门)对审计报告的意见。被审计单位(部门)如有异议，应在收到审计报告初稿之日起10个工作日内提出书面意见，逾期不提交者视为无异议。审计组应当核实、研究被审计单位(部门)对审计报告的意见，如有必要应当修改审计报告。内部审计部门应当将出具的审计报告应根据相关报送程序经公司经理层审阅后，向被审计单位下达审计结论（意见）和整改建议。

(六)后续审计监督。被审计对象应当及时执行审计决定，落

实审计报告有关意见和建议，并由内部审计部门进行监督，整改情况由内部审计部门审查后报公司经理层。

（七）归档。审计完毕后，审计人员应将审计过程中各类资料，包括审计前期计划阶段、审计实施阶段、审计报告阶段所积累的资料加以集中、整理、分类和归档后纳入审计档案管理。

第五章　审计档案管理

第十九条　在内部审计活动中形成的文件、记录和反映内部审计业务活动的取证材料，包括签报、批件、定稿、复印件、审计调查记录、审计工作底稿等重要原始凭证，均应收集齐全，立卷归档，具体立卷归档的范围是:

(一)年初审计计划和上级领导交办的审计项目、审计调查等。

(二)上级领导对审计项目的批示、指示。

(三)审计通知书。

(四)审计报告及其附件等。

(五)审计证据，审计调查材料，审计工作底稿。

(六)审计结论和审计处理决定。

(七)被审计单位(部门)或所在单位负责人对审计报告的意见。

(八)与审计有关的其他材料。

第二十条　审计档案应当按项目立卷，一个项目文件材料立一卷，不得把两个以上项目的文件材料归为一卷，跨年度的审计事项存放于审计结束的年度。

第二十一条　审计档案应长期保存。一般情况下，审计档案不对外借阅，必须借阅者，须经内部审计部门负责人、分管领导批准。

第六章　审计结果运用

第二十二条　公司及所属子企业应当建立健全审计发现问题整改机制，明确被审计单位主要负责人为整改第一责任人。对审计发现的问题和提出的建议，被审计单位应当及时整改，并将整改结果书面告知内审机构。公司对内部审计发现的典型性、普遍性、倾向性问题，应当及时研究分析，制定和完善相关制度，建立健全内部控制措施。

第二十三条　内部审计结果及整改情况可作为公司考核、任免、奖惩和相关决策的依据。对于造成重大损失或屡查屡犯的问题，移交公司纪委依法依规处理。

第七章　附则

第二十四条　本制度未尽事宜，按国家有关法律法规、规范性文件和《公司章程》及董事会通过的有关内控管理制度执行，本规定如与国家法律法规、规范性文件或《公司章程》及董事会通过的有关内控管理制度相抵触时，按国家有关法律法规、规范性文件和《公司章程》及董事会通过的有关内控管理制度执行。

第二十五条　本制度由公司内部审计部门负责解释和修订。遇有组织架构、工作体系等重大调整时，内部审计部门应及时提出修订意见，报公司董事会和审计委员会批准变更。

第二十六条　本制度自公司董事会审议通过之日起执行。