

# 吉林高速公路股份有限公司

## 内部审计管理制度

(经2019年3月7日第三届董事会2019年第一次临时会议审议通过)

### 第一章 总 则

第一条 为规范公司内部审计工作，提高内部审计工作质量，充分发挥内部审计工作在公司管理中的作用，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》、财政部《企业内部控制基本规范》等相关法律法规和上海证券交易所有关规定，结合本公司的实际情况，制定本制度。

第二条 适用范围：公司及全资子公司。控股子公司据此制定制度并通过内部决策程序审批后执行；参股公司参照执行。

第三条 定义：内部审计是指由公司审计法规部对公司内部控制和风险管理的适当性和有效性、财务信息的真实性和完整性以及经营活动的效率和效果等开展独立、客观的监督、评价活动。

### 第二章 内部审计机构及人员

第四条 公司董事会下设立审计委员会，同时制定审计委员会议事规则并予以披露。公司审计委员会全部由董事组成，其中独立董事应占半数以上并担任召集人，其中至少有一名独立董事为会计专业人士。

第五条 公司内部审计的常设机构为审计法规部，负责公司内部审计工作，依据国家法律、法规、政策和公司章程、规章、制度，独立行使内部审计监督权。审计法规部对公司党委、审计委员会及董事会负责并报告工作。在董事长或董事长授权人领导下，独立行使职权，不受其他部门或个人的干涉。

第六条 审计法规部的负责人必须专职，由审计委员会提名，董事会任免。根据公司现有生产规模、经营特点及相关规定，审计法规部配置不低于三人的专职内部审计人员。

第七条 审计法规部可根据内部审计工作需要，从公司其他部门临时抽调人员组成审计组，各部门应积极配合。

第八条 审计人员应具备的专业知识及业务能力如下：

- 1、熟悉相关法律、法规政策及公司的经营活动和内部控制制度；
- 2、掌握审计及相关专业知识，有一定的审计经验或其他相关专业工作经验；
- 3、具备调查研究、综合分析、专业判断和文字表达能力，并不断通过后续教育来保持这种专业胜任能力。

第九条 审计人员依法履行职责，任何单位和个人不得设置障碍和打击报复。

### 第三章 内部审计基本原则

第十条 独立性原则：审计法规部保持独立性，不置于公司其他部门的领导之下，或者与其他部门合署办公。

第十一条 回避性原则：实行审计回避制度，审计人员与审计对象或被审计单位（部门）有利害关系的，应事先申明，不得参与该项内部审计工作。

第十二条 职业道德原则：审计人员应当遵循职业道德规范，并以应有的职业谨慎态度执行审计业务；

第十三条 保密性原则：审计人员应当保守在执行业务中知道的商业秘密。在内部审计工作中取得的资料不得用于与审计无关的目的。

第十四条 公正、客观、实事求是原则：审计法规部及审计人员办理审计事项时应当保证公正、客观、实事求是。

第十五条 廉洁性原则：审计人员不得参与被审计单位的任何实际经营管理活动，在审计过程中，必须遵守有关廉洁的纪律规定。

### 第四章 内部审计范围及审计时限

第十六条 审计法规部可在公司下列范围内开展内部审计工作。

- 1、公司本部（包括各职能部门）；
- 2、公司下属分公司，其它所属机构；
- 3、各全资子公司及控股子公司。

第十七条 审计法规部可根据实际情况，对被审计单位实施定期或不定期、全面或局部审计。

第十八条 当发生重大投资事项、签署重大经济合同或有重大经济问题时，经公司讨论决定，审计法规部可随时审计。

第十九条 当发生管理人员离任、调任及需要专项审计时，审计法规部可随时审计。

## 第五章 内部审计机构职责和职权

第二十条 审计委员会在指导和监督审计法规部工作时，应当履行以下主要职责：

- 1、指导和监督内部审计制度的建立和实施；
- 2、审查公司的内部控制制度，指导和监督公司内部控制制度的建立和实施；
- 3、至少半年召开一次会议，审议审计法规部提交的工作计划和报告等；
- 4、至少每半年向董事会报告一次，内容包括但不限于内部审计工作进度、质量以及发现的重大问题；
- 5、协调审计法规部与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位之间的关系。

第二十一条 审计法规部应当履行以下主要职责：

- 1、制定内审工作计划，向公司党委、经理层及审计委员会报告年度工作计划，并负责实施；
- 2、编制公司内部审计制度，提交董事会审批；
- 3、内部控制制度审计：对公司各部门、全资及控股子公司以及具有重大影响的参股公司的内部控制制度的完整性、合理性及其运行的有效性进行检查和评估；
- 4、财务收支审计：对公司各部门、全资及控股子公司以及具有重大影响的参股公司的会计资料及其他有关经济资料，以及所反映的财务收支及有关的经济活动的合法性、合规性、真实性和完整性进行审计；
- 5、任期经济责任审计：对公司高管人员（除董事长）的离任、调任进行任期经济责任审计；
- 6、责任审计：对公司各部门负有经济责任的管理人员进行责任审计，以促进加强经营管理，提高公司经济效益；
- 7、固定资产审计：对公司及所属各全资子公司、控股子公司的固定资产投资项目进行审计；开展对工程项目的预决算审计；
- 8、合同审计：对公司所签各类重要经济合同的内容、条款、签订程序及其履行过程进行的审计监督；

9、专项审计：对与公司经济活动有关的特定事项，向公司有关部门或个人进行专项审计调查；

10、协助建立健全反舞弊机制，确定反舞弊的重点领域、关键环节和主要内容，并在内部审计过程中合理关注和检查可能存在的舞弊行为。

## 第二十二条 审计法规部及审计人员职权

1、有权要求被审计单位按时报送财务收支计划、生产、承包协议与合同、季度、年度会计报表，以及其他与审计有关的文件和资料；

2、有权参加本公司和被审计单位的有关会议，特别是生产经营、工程建设、财务收支、对外投资、联营和承包经营合同的制定等会议，召开与审计事项有关的会议；对重大的经济合同，实行事先审计监督；

3、有权检查被审计单位相关生产、经营和财务活动的资料、文件和现场勘察实物资产；

4、有权对与审计事项有关的问题向有关单位和个人进行调查，并取得证明材料；

5、有权对正在进行的严重违法违规、严重损失浪费行为，做出临时制止决定；

6、对可能转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、会计账簿、财务报表以及与经济活动有关的资料，经董事会批准，有权予以暂时封存；

7、稽核董事会批准的审计结论和处理决定执行情况；

8、有权向被审计单位提出改进管理、内部控制和提高效益的建议；

9、协助审计委员会督促落实审计发现问题的整改工作；

10、对阻挠、破坏审计工作以及拒绝提供有关资料的单位和个人，经董事长批准，可采取必要的临时措施，并提出追究有关人员责任的建议；

11、对违法违规和造成损失浪费的单位和人员，有权提出追究责任的建议；

12、在公司董事会授权范围内，对违反公司有关规章、制度的责任部门、单位和个人进行处理和处罚；

13、审计人员应保持严谨的工作态度，在被审公司（部门）提供的资料真实齐全的情况下，应客观反映所发现的问题。如反映情况失真，应负审计责任。审计人员因被审公司（部门）未如实提供全部审计所需资料而导致无法做出正确判断时，应及时报告董事会，审计人员不负相应的审计责任；

14、对公司与其他经济组织合办的企业或项目所投入资金的使用效益，以及审计范围的其他事项，进行审计或专题审计调查；

15、公司授权外审单位进行审计时，审计法规部按照审计委员会的指示，积极配合外审

单位工作，认真做好各项工作。

## 第六章 审计证据及审计工作底稿

第二十三条 内部审计人员获取的审计证据应当具备充分性、相关性和可靠性。内部审计人员应当将获取审计证据的名称、来源、内容、时间等信息清晰、完整地记录在工作底稿中。

第二十四条 审计证据是内部审计人员在实施内部审计业务中，收集的用以证明审计事项支持审计结论、意见和建议的各种事实依据。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（记账凭证、会计账簿和各种明细表）、各种会议记录和文件；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。

第二十五条 内部审计人员在审计工作中应当按照本制度规定编制与复核审计工作底稿，并在审计项目完成后，及时对审计工作底稿进行分类整理并归档。

第二十六条 审计工作底稿应当内容完整、记录清晰、结论明确，客观地反映项目审计方案的编制及实施情况，以及与形成审计结论、意见和建议有关的所有重要事项。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审计结论、意见及建议；⑥编制者姓名及编制日期；⑦复核者姓名及复核日期；⑧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审计人员的判断、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资料。

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。

## 第七章 审计工作程序

第二十七条 年度审计工作计划的编制：审计法规部在每个会计年度结束前两个月内根据公司部署和公司生产经营的需要，确定审计重点，编制提交下一年度内部审计工作计划，报请董事长审核，经董事会批准后实施。

第二十八条 确定审计项目：审计法规部根据批准的年度审计工作计划或董事会决定，结合具体情况，确定审计项目，并指定项目负责人和审计组。项目负责人在对被审计单位的生产经营、财务收支等情况初步了解的基础上，编制项目审计计划，经审计法规部经理批准后实施。

审计项目计划主要包括以下内容：

- 1、被审计单位名称；
- 2、审计范围、内容、目标；
- 3、各项目审计时间安排；
- 4、其他事项。

第二十九条 下达审计通知书：审计组根据批准的项目审计计划，于实施审计前3日，向被审计单位书面下达审计通知书（特殊审计项目除外）。

审计通知书主要包括以下内容：

- 1、审计的范围、内容、方式、时间；
- 2、对被审计单位接受审计、配合工作的要求。

被审计单位在收到审计通知后，必须做好审计准备，并为审计工作提供必要的工作条件。

第三十条 实施审计：在审计过程中，审计人员要根据审计工作具体要求，认真编写审计工作底稿，获取有价值的审计证据。

第三十一条 提出审计报告，做出审计决定：审计组在审计结束后，应进行综合分析，在与被审计单位交换意见后，于审计终结后15日内写出审计报告草稿。被审计者应当自接到审计报告草稿之日起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。内部审计报告的编制以审计证据为依据，做到客观、公正。内部审计报告包括审计目的、审计范围、内容和发现的问题、评价和结论、处理意见和建议。内部审计报告必须附有证明材料和有关资料。内部审计报告经审计法规部经理审核、签字后，方能向审计委员会报出。

第三十二条 审计法规部提出的审计报告，经审计委员会复核后，由审计法规部在公司董事会规定或授权的职权范围内按以下规定办理：

1、对被审计单位、个人没有或有轻微违反国家、公司财务收支规定行为的，出具审计意见书；

2、对被审计法规部门、个人违反国家、公司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公司名义发文，审计委员会召集人签发，并附审计报告。

第三十三条 《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。

第三十四条 审计的复审：被审计单位对审计决定和结论如有异议，应在 7 天内向审计委员会提出复审申请，审计委员会在接到复审申请后 3 天内作出复审决定，并指定复审小组的人员构成。复审小组应在 15 天内进行审计，在审计中如发现隐瞒或漏审、错审等情况，应重新作出审计报告。复审期间原审计结论和决定照常执行。复审小组的复审结论和决定为终审结论和决定，被审计单位必须执行。

第三十五条 公司审计委员会批准审计报告后，审计法规部负责督促有关职能部门落实整改措施。被审计单位或者协助执行的有关单位、部门应当自收到审计报告批示意见之日起一个月内作出整改情况反馈；审计法规部自收到被审计单位对审计发现的问题的整改情况反馈说明之日起三个月内进行审计回访，并将审计回访结果报告给审计委员会。

第三十六条 审计法规部至少每半年向审计委员会报告一次，内容包括但不限于内部审计计划的执行情况以及内部审计工作中发现的问题。

第三十七条 审计法规部应在每个会计年度结束后两个月内向审计委员会提交年度内部审计工作报告。

第三十八条 审计法规部应当至少每季度对募集资金的存放与使用情况检查一次，并及时向审计委员会报告检查结果。审计委员会认为公司募集资金管理存在违规情形、重大风险或内部审计法规部没有按前款规定提交检查结果报告的，应当及时向董事会报告。

第三十九条 审计法规部实施适当的审查程序，评价公司内部控制的有效性，并至少每年向审计委员会提交一次内部控制评价报告。评价报告应当说明审查和评价内部控制的目的、范围、审查结论、检查中发现的内部控制缺陷和异常事项及对改善内部控制的建议。

## 第八章 审计档案管理

第四十条 根据《中华人民共和国档案法》等规定，应将记录和反映内部审计过程中形成的各种文字、图表、声像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。

第四十一条 审计终结，审计法规部应在十五个工作日内对办理的审计事项建立审计档案，审计档案实行谁主审谁立卷、审结卷成、定期归档责任制。审计项目类文件和内部审计制度、管理类文件不能混合立卷，审计案卷内每份或每组文件之间的排列顺序规则是：正件在前，附件在后；定稿在前，修改稿在后，批复在前，请示在后；批示在前，报告在后；重要文件在前，次要文件在后；汇总性文件在前，原始性文件在后。

第四十二条 当年完成的审计项目应在本年度立卷归档；跨年度的审计项目，在审计终结的年度立卷归档；审计档案的移交时间不得迟于审计项目结束后的次年6月底。

第四十三条 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，立卷存档时应标明保存期限。

第四十四条 审计档案由公司审计法规部负责保存。审计档案的借阅，一般应限定在公司审计法规部内部。凡需将审计档案借出审计法规部或要求出具审计结论证明的，应由审计法规部经理批准。

## 第九章 奖 惩

第四十五条 对忠于职守，秉公办事，客观公正，实事求是，有突出贡献的内部审计人员和对揭发检举违反法律法规的有功人员应给与表扬或奖励。审计法规部提出奖励建议，经董事长批准后实施。

第四十六条 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，由审计法规部提出给予通报批评、经济处罚或行政处分的建议，报公司有关部门按规定处罚。

- 1、拒绝向内部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。

第四十七条 对违反本规定，具有下列行为之一的内部审计工作人员，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，泄露公司机密和被审计单位商业秘密，给公司或被审计单位造成较大经济损失的。

## 第十章 附 则

第四十八条 本制度接受中国法律、法规、中国证券监督管理委员会或其授权机构公布的规范性文件、上市地交易所的有关规则以及本公司章程的约束。本制度未尽事宜，依照有关法律、法规的有关规定执行。本制度与有关法律、法规的有关规定不一致的，以有关法律、法规的规定为准。

第四十九条 本制度由董事会解释和修订，自董事会审议通过之日起施行。

第一届董事会 2012 年第八次临时会议审议通过的《吉林高速公路股份有限公司内部审计管理制度》同时废止。