

# 中航黑豹股份有限公司

## 内部审计管理制度

### 第一章 总则

第一条 为加强和规范中航黑豹股份有限公司(以下简称“公司”)内部审计工作,根据《中华人民共和国审计法》等有关法律、法规,结合《公司章程》及公司的实际情况,特制定本制度。

第二条 本制度所称内部审计,是指公司内部审计机构或人员,对公司内部控制和风险管理的有效性、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事项开展的一种评价活动。

第三条 公司各级领导应充分保证审计部、审计科、内部审计项目小组及专兼职内审员能够独立行使内部审计监督权。

第四条 被审计单位或个人应认真配合内部审计工作,并确保及时采取措施,以消除所发现的不合格项及导致不合格项发生的因素。

### 第二章 内部审计机构

第五条 公司设立审计部,负责具体执行公司年度审计计划,履行内部审计职责,组织实施内部审计活动。

第六条 公司开展内部审计工作时成立审计项目小组,组员不少于两人。审计人员应具有良好的职业道德,具备与其所从事的审计工作相适应的专业知识和业务能力,熟悉公司的经营活动和内部控制。

第七条 审计部应当根据本制度组织开展内部审计工作,其主要职责包括:

(一)接受董事会下设的审计委员会的监督和指导,组织实施公司内部审计工作。

(二)按照《中华人民共和国审计法》及有关法律、法规、政策要求,建立健全公司内部审计规章制度,并负责贯彻实施。

(三)编制公司内部年度审计工作计划,任命审计项目负责人,并组织实施。

(四)对出具的内部审计报告的客观、真实性负责。

(五)负责公司审计档案的管理。

### 第三章 审计人员工作准则

第八条 审计人员应当严格遵守审计职业道德规范,坚持原则、客观公正、恪尽职守、保持廉洁、保守秘密,不得滥用职权、徇私舞弊、泄露秘密、玩忽职守。

第九条 审计人员应当对违反国家法律、法规和公司内部管理制度的行为及时报告,并提出处理意见;对发现的公司内部控制管理漏洞,及时提出改进建议。

第十条 审计人员与审计事项有利害关系的,应当回避。

第十一条 审计人员应当根据国家有关规定和公司内部管理需要有效开展内部审计工作,加强内部监督,纠正违规行为,规避经营风险。

### 第四章 审计人员的权限

第十二条 公司应当保障审计人员依法行使职权和履行职责。公司内部各相关机构应当积极配合内部审计工作。任何组织和个人不得

对履行职责的审计人员进行打击报复。审计人员行使以下权限：

（一）要求被审计单位提供与审计工作有关的资料，该单位必须提供，不得隐瞒或藏匿。

（二）检查有关生产、经营和财务活动的资料、文件，现场勘察实物，检查有关的计算机系统及其电子数据和资料。

（三）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。

（四）提出纠正、处理违法违规行为的意见及改进经济管理、完善内部控制、提高经济效益的建议。

（五）对可能被转移、隐匿、篡改、毁弃的会计凭证、账簿、报表及其他与经济活动有关的资料，经公司主要负责人或董事会批准，予以暂时封存。

（六）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，并报告单位主要负责人或董事会予以终止。

（七）对违法违规和造成损失浪费的单位和人员，提出给予通报批评或追究责任的建议。

（八）经公司主要负责人或董事会批准，公布审计结论性文件，但法律、法规规定的涉密事项除外。

（九）对公司有关内设机构及所属单位严格遵守财经法规、经济效益显著、贡献突出的集体和个人，可以向公司及所属单位领导提出表扬和奖励的建议。

（十）法律、法规、规章及公司规定的其他权限。

## 第五章 内部审计工作的依据和内容

第十三条 内部审计主要依据《中华人民共和国审计法》、内部审计准则、国家审计署关于内部审计工作的规定。

第十四条 内部审计的范围主要包括：

(一)对公司的财务收支、财务预算、财务决算、资产质量、经营成果及其与经济有关的活动进行审计监督。

(二)对公司基建工程和重大技术改造、大修等立项、预算、决算和竣工交付使用进行审计监督。

(三)对公司的物资（劳务）采购、产品销售、工程招标、对外投资及风险控制等经济活动和重要经济合同等进行审计监督。

(四)对公司的其他大宗物资项目进行审计监督。

(五)对公司内部控制制度的健全性、合理性和有效性以及公司风险管理进行评价和审计监督。

(六)对公司各部门执行各项规章制度情况进行审计监督。

(七)对公司各实体部门的行政负责人进行离任审计监督。

(八)对纠正和预防措施的实施情况组织进行验证，评价实施效果。

## 第六章 内部审计工作程序

第十五条 内部审计程序包括下达审计通知书、组成审计项目小组、实施现场审计、汇总不合格项清单、编报内部审计报告等环节。

第十六条 审计部根据审计项目成立审计项目小组：

组长：项目负责人

成员：审计员、各部门兼职审计员等（必要时，可聘请外部有审计资格的审计员）。

第十七条 审计项目负责人编制《内部审计计划》，经审计科科长审核、审计部部长审定、总经理批准。审计项目负责人根据经批准后的审计计划编制《审计通知书》，经审计科科长审核、审计部部长审定、总经理批准后发放至相关部门。

第十八条 《审计通知书》主要包括：

- （一）被审计单位及审计项目名称；
- （二）审计目的及审计范围；
- （三）审计时间；
- （四）被审计单位应提供的具体资料和其他必要的协助；
- （五）审计项目小组成员名单；
- （六）内部审计机构及其负责人的签章和签发日期。

第十九条 《审计通知书》应提前5个工作日发放至被审计单位，被审计单位应提供相应资料和必要的协助。对于特急的审计业务，《审计通知书》可在实施审计时送达，被审计单位应做好接受审计的各项资料准备工作，并协助配合审计工作。

第二十条 审计项目负责人主持召开首次会议，会议由审计组成员和各相关部门负责人以及有关人员参加。在首次会议上，审计项目负责人宣布审计计划，向被审计单位重申审计的具体时间和进度安排。

第二十一条 审计组成员在审计现场应公正地收集合格项或不合

格项证据，并做好记录。当发现不合格项时，应及时请被审计单位责任人确认，同时提出改进建议以便受审计方及时采取纠正措施。

第二十二条 审计项目小组应当在实施审计之日起十日内完成现场审计，确需延长审计时间的，应经审计部部长批准，并通知被审计单位。现场审计结束后，由审计项目负责人组织召开审计会议，总结整个审计过程，并对不合格项进一步确认，填写《不合格项清单》。审计项目负责人主持召开末次会议，参加会议的人员与参加首次会议的人员组成相同。

第二十三条 审计项目小组根据审计过程中收集的资料、问题、证据及查证核实材料进行综合分析，由审计项目负责人编制《内部审计报告》，经审计科科长审核、审计部部长审定后报请总经理批准。内部审计报告包括：

- （一） 审计的范围、内容；
- （二） 审计中发现的问题；
- （三） 审计评价及结论；
- （四） 对问题的处理意见和要求；
- （五） 审计报告应附必要的说明材料和有关证据资料。

第二十四条 被审计单位在收到《不合格项清单》后，应在一周内对不合格项和潜在的不合格项制定纠正和预防措施，并按《不合格项清单》规定的期限完成整改工作。

第二十五条 审计科对被审计单位的纠正和预防措施实施的有效性进行跟踪检查，并对纠正和预防效果进行评价，形成评价报告，报

送审计部部长。

第二十六条 审计人员对已完结的内部审计事项，应按照有关档案管理规定建立审计档案。审计档案应包括审计报告和审计工作底稿等。审计档案的调阅、复制等应经审计部部长批准（特殊审计档案应经总经理批准）。

## 第七章 奖励与处罚

第二十七条 对于滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守、泄漏秘密的内部审计人员，依照公司有关规定给予纪律处分。涉嫌犯罪的，依法移交司法机关处理。

第二十八条 对被审计单位相关人员拒绝审计、不配合审计、不提供资料、提供虚假资料、拒不执行审计结论的，公司应给予纪律处分；涉嫌犯罪的，依法移交司法机关处理。

第二十九条 对打击报复内部审计人员的，公司应根据情节轻重及时予以纠正或给予纪律处分；涉嫌犯罪的，依法移交司法机关处理。

第三十条 对在专项审计或年度审计工作中做出杰出贡献（视工作量、工作风险程度、工作表现等）的审计人员、配合人员，公司将予以补助或奖励。

## 第八章 附则

第三十一条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效。

第三十二条 本制度由公司审计部负责解释和修订。