

青海金瑞矿业发展股份有限公司

内部审计管理规定

第一章 总则

第一条 为了加强青海金瑞矿业发展股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计工作的管理，提高审计工作质量，实现审计工作规范化，根据《中华人民共和国审计法》、《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制审计指引》和国家有关政策法规及公司章程的有关规定，结合公司内部审计工作实际，制定本制度。

第二条 本办法适用于公司及所属各公司。

第三条 本办法所称内部审计，是指对公司及所属公司财务收支、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、规避经营风险、增加公司价值和实现战略目标的活动。

第四条 内部审计管理工作应遵循以下原则：

（一）坚持以提高公司经营管理水平和风险防范能力、促进公司可持续发展为目标开展内部审计工作；

（二）坚持内部审计机构和审计人员独立性原则，独立行使审计职权；依法审计、客观公正、实事求是；依靠职工群众参与经济监督，实现审计对象、审计重点、审计期间的全覆盖；

（三）坚持统一管理 with 统一审计相结合，审计与风险内控评估相结合，直接审计与间接审计相结合，内部审计

与外部审计相结合，非现场、报送、就地、派出、联合、委托或授权审计相结合，全面审计与专项审计相结合，审计与审计调查相结合；

（四）坚持以账项审计、制度审计为基础，推广运用风险导向审计，防范经营风险。

第二章 内部审计组织及管理职责

第五条 公司董事会审计委员会为内部审计工作的领导和监督机构，对涉及公司内部控制制度、财务收支、项目建设、技改等重大的审计项目进行监督和核查。

公司设立内审与法务部，负责公司内部审计工作和内部控制制度的设计、检查、修正；负责对公司的内部控制测试、评价。内审与法务部接受公司审计委员会的领导和监督，并向董事会负责报告工作。公司保证内部审计机构设置、人员配备和工作的独立性。

第六条 内审与法务部的主要职责：

（一）参与编制、修订公司内部控制制度，检查公司及所属公司内部控制制度的执行情况，并对其有效性、合理性、经济性进行评价。

（二）对公司及所属公司的经济活动及财务收支的真实性、合法性、效益性进行审计监督，防错纠弊，为公司及所属公司企业优化管理提出审计意见。

（三）对公司及所属公司的年度经营指标的完成情况

进行确认。

（四）负责审计档案整理、归档。

（五）向审计委员会提交审计工作计划和审计报告，按时完成审计工作任务。

第七条 内审与法务部的主要权限：

（一）召开公司、所属各公司、部门有关审计工作会议；

（二）参与重大经济决策的可行性论证或可行性报告的事前审计；

（三）根据内部审计工作的需要，要求有关单位及时报送计划、预算、决算、月度报表和有关文件、资料等；

（四）审核相关凭证、账表、决算、付款计划、付款合同等，检查资产和财产，查阅有关文件资料；

（五）参加有关会议；

（六）对审计涉及到的有关事项进行调查，并查阅、复制相关文件、资料等证明材料；

（七）对正在进行的严重违反财经法规及严重损失浪费的行为，经公司总经理办公会议研究批准，做出制止决定；

（八）对阻挠破坏审计工作以及拒绝提供有关资料的行为，经公司总经理办公会议研究批准，可采取必要的措施，并提出追究相关人员责任的建议；

（九）提出改进管理、提高效益的建议和纠正、处理违反财经法规行为的意见；

（十）对严重违反财经法规和造成严重损失浪费的直接责任人员，提出处理建议，并按有关规定和程序，向董事会反映；

（十一）参与制定、修订有关规章制度。

第三章 内部审计依据和范围

第八条 内部审计依据：

（一）国家法律、法规、政策。

（二）公司规章制度、董事会决议。

（三）公司经营方针、计划、目标。

（四）经营责任单位的目标经营责任制度、责任状及合同。

第九条 内部审计的范围：

（一）遵循性审计。对公司及所属公司生产经营过程中遵守相关法规、政策、流程、计划、预算、程序、合同、协议等遵循性标准的情况做出评价。

（二）风险审计。对公司及所属公司内部控制中的风险管理状况进行审计评价。

（三）绩效审计。对公司及所属公司经济管理和财务情况进行审计。

（四）任期经济责任审计。对公司内设部门及所属公司负责人的任期经济责任进行审计。

（五）工程预结算审计。对经发包单位批准确认的工程预算书、工程决算书进行审计审核，并出具审核报告。

（六）其他审计。包括建设项目审计、物资采购审计、合同、协议审计等专项审计以及其他审计事项。

第四章 内部审计工作程序

第十条 年度审计计划的制定。内审与法务部依据公司年度经营计划及公司所属各单位、部门年度工作安排，编制年度审计计划，经相关单位、部门负责人同意并报各分管领导审核通过，经公司审计委员会批准后实施。

审计计划的制定应符合公司的发展战略目标，综合考虑公司实际情况，制定切实可行的年度审计计划。

第十一条 物资价格、付款计划、合同审计。具体涉及物资采购业务的相关部门将采购申请、付款计划、合同初稿（包括设备、外协、非生产物资、运输价格）报送内审与法务部，内审与法务部对物资采购价格、供货方信息，以及合同初稿、付款计划中所规定的价格、要约条款等进行审核。具体程序参见公司《采购管理规定》。

第十二条 招标审计与控制。具体涉及物资采购及工程项目建设业务的相关部门根据公司实际提出相应的招标

议题，如招标文件、标底等。内审与法务部对招标文件、标底等内容进行细致的审核，选择性价比合理的产品，尤其对要约条款、商务条款等进行重点审核，并确保商务条款无偏离。

内审与法务部要严格按照招标文件审查投标单位的标书，对商务条款、招标过程进行全程监督，具体程序参见公司《招标管理办法》。

第十三条 工程预、决算审计。内审与法务部对具体所涉及工程项目业务的相关部门所提交的工程预、决算申请中的工程预、决算资料进行审核登记，并委托相关会计师事务所编制工程预、决算审计报告，报公司总经理审批。在审核相关资料时，一是要对资料的真实性进行现场勘查，并依据国家、省、市相关计价文件及规范规定，进行造价预、决算审核；二是要依据国家、省、市相关计价文件及规范规定，复核会计师事务所出具的工程预、决算审计报告；三是要依据国家、省、市相关计价文件及规范规定，复核工程审核员出具的工程决算书。

第十四条 内部财务收支审计。内审与法务部根据年度审计计划对公司及所属公司财务收支进行现场审计。内部审计人员通过查阅凭证、账册，与相关人员进行交流、沟通的方式实施必要的审计程序，编制工作底稿，形成内审报告初稿。

接受审计的单位、部门必须积极配合内部审计工作，毫无保留的提供审计需要的资料并提供其他工作便利。

第十五条 审计报告。内审与法务部根据审计结果拟定审计报告初稿，由内审与法务部负责人与被审计单位、部门进行意见交换，在充分沟通后形成审计报告，交由公司分管副总经理审核，最终由公司总经理办公会批准。

审计报告送达被审计单位、部门后，被审计单位、部门必须执行审计决定，进行相应的整改工作。

第十六条 后续审计。内审与法务部编制后续审计方案，对主要项目进行后续跟踪审计，检查被审计单位、部门采纳审计意见和执行审计决定的情况。

内审与法务部应编制后续审计报告，报分管副总经理审核，经总经理办公会批准通过后下发后续审计报告。

被审计单位、部门接收后续审计报告后，应及时落实、整改后续审计报告中所提出的问题。

第十七条 内部控制评价。内审与法务部编写年度内部控制审核计划，报总经理批准并经董事会批准通过后实施。内部控制制度的审核评价工作既可以贯穿于日常审计中，也可以实施专项的内部控制制度审计。根据审计结论，内审与法务部应编制内部控制评价报告。

如审计发现内部控制缺陷，内审与法务部负责人与有关内部控制各相关单位、部门沟通，讨论内控缺陷及整改

方案。内审与法务部在编制的内部控制评价报告中，应提出内部控制缺陷整改措施，上报总经理审核，必要时上报公司审计委员会。

因制度设计原因导致的内部控制缺陷，内审与法务部应按照公司相关制度、流程要求，报请相关会议研究决定并授权后，组织相关人员修订完善有关内部控制管理制度或制定新的内部控制制度，并按权限经审批后下发执行。

第十八条 整理归档审计资料。审计项目完成后，审计小组应将审计时收集的相关资料进行妥善的保管，同时应将纸质资料转换为电子资料并存档，并打印电子版审计资料。审计小组应对审计资料按项目分类并编码，由内审与法务部负责人审核通过后由内审与法务部专人对相关资料进行分类装订，并进行妥善保管。归档档案管理具体办法参照公司《档案管理规定》、《保密管理办法》执行。如借阅审计档案，应经内审与法务部部长批准。审计档案的保管期限为十年。

第五章 审计纪律

第十九条 审计人员在审计中要依法审计，坚持原则，公正廉洁，保守秘密，遵守审计职业道德。审计人员滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守、泄露秘密，应当及时予以处理；构成犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

第二十条 审计人员依法行使职权受法律保护，任何单位和个人不得干预、打击报复。对阻挠审计人员行使职权、拒绝提供和提供虚假会计资料或者报复陷害内部审计人员的，应当及时予以处理；构成犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

第二十一条 审计人员办理审计事项，与被审计单位或者审计事项有利害关系时，应当回避。

第六章 附 则

第二十二条 本制度由内审与法务部负责解释。

第二十三条 本办法经董事会审议通过，自发布之日起实施。