

# 安源煤业集团股份有限公司

## 内部审计制度

(经 2019 年 8 月 22 日公司第七届董事会第五次会议审议修订)

### 第一章 总 则

第一条 为规范安源煤业集团股份有限公司(以下简称公司)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》、《企业内部控制基本规范》及配套指引等法律法规和上海证券交易所有关规定,制定本制度。

第二条 本制度所称内部审计,是指公司及所属单位(含受托管理单位,下同)内部审计机构根据国家有关法律法规对本单位及所属单位财务收支、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,以促进单位完善治理、实现目标的活动。

第三条 本制度适用于公司、各级权属企业及受托管理单位。

### 第二章 内部审计机构及人员

第四条 公司董事会下设审计委员会,按照公司《董事会审计委员会工作细则》的相关规定,对公司内部审计和内部控制制度的建立和实施进行指导监督,指导评估内部审计机构的工作,协调与外部审计之间的关系。

第五条 公司本部设立审计稽核部,负责公司的内部审计工作。审计稽核部在公司党委、董事会(主要负责人)直接领导下开展内部审计工作,向其负责并报告工作。

审计稽核部配备专职内部审计人员,依据国家法律法规和公司章程、管理制度,履行内部审计职责。组织实施内部审计活动,执行公司年度审计计划,独立行使内部审计职权。

第六条 公司依法对所属单位内部审计工作进行指导、监督和管理。公司所属单位按规定设置内部审计机构,合理配备内部审计人员。未设置内部审计机构的单位应指定履行内部审计职责的部门。

本制度所指内部审计机构为公司本部审计稽核部、所属单位内部审计机构或履行内部审计职责的部门之统称；审计稽核部特指公司本部设立的审计稽核部。

第七条 审计稽核部可根据内部审计工作需要，从公司其他部门、所属单位临时抽调人员组成审计组。除涉密事项外，可以根据内部审计工作需要向社会购买审计服务，并对采用的审计结果负责。

第八条 审计人员应具备从事审计工作所需要的专业能力。

一、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；  
二、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；  
三、具备调查研究、综合分析、专业判断和文字表达能力，并通过后续教育保持职业胜任能力。

第九条 公司保障内部审计机构和内部审计人员依法依规独立履行职责，任何单位和个人不得打击报复。

### 第三章 内部审计机构职责和权限

第十条 内部审计机构的主要职责：

（一）负责起草本单位内部审计制度，拟订年度内部审计工作计划，经批准后执行、组织实施。

（二）负责对本单位及所属单位落实国家重大政策措施情况，以及企业发展规划、战略决策、重大措施和年度业务计划执行情况进行审计。

（三）负责对本单位及所属单位的财务收支、财务预算、财务决算、资产质量、经营绩效及其他有关经济活动进行审计监督。

（四）负责对本单位及所属单位工程项目的立项、概（预）算、决算和竣工移交进行审计监督。

（五）对所属单位负责人任期或定期经济责任和重大财务情况异常的专项经济责任进行审计。

（六）对本单位及所属单位物资（劳务）采购、产品销售、工程招标、对外投资等经济活动和重要经济合同进行审计监督。

（七）审计调查所属单位重大经济管理问题，协助做好经济案件查处工作。

（八）组织检查评估所属单位内控制度的健全、执行和风险管理情况，实施

年度内部控制评价。

（九）对被审计单位经营管理中存在的问题提出审计建议，协助本单位主要负责人督促落实审计发现问题的整改工作。

（十）对所属单位的内部审计工作进行指导、监督和管理。

（十一）负责职责范围内相关审计资料档案的收集保管和数据的记录、统计、汇总及上报等工作。

（十二）上级和本单位要求办理的其他事项。

#### 第十一条 内部审计机构的权限：

（一）要求被审计单位按时报送发展规划、战略决策、重大措施、内部控制、风险管理、财政财务收支等生产经营有关资料（含相关电子数据，下同），以及必要的计算机技术文档；

（二）参加本单位和被审计单位的有关会议，召开与审计事项有关的会议；

（三）参与研究制定有关的规章制度，提出制定、修改内部控制和审计规章制度的建议；

（四）检查被审计单位有关财务收支、经济活动、内部控制、风险管理的资料、文件和现场勘察实物；

（五）检查、收集有关计算机系统及其电子数据和资料；

（六）就审计事项中的有关问题，向有关单位和个人开展调查和询问，取得相关证明材料；

（七）要求被审计单位（部门）负责人在审计工作底稿上签署意见，对审计事项有关问题作出书面说明；

（八）对正在进行的严重违法违规、严重损失浪费行为及时向单位主要负责人报告，经同意作出临时制止决定；

（九）对可能转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、会计账簿、会计报表以及与经济活动有关的资料，经批准，有权予以暂时封存；

（十）对被审计单位提出纠正、处理违法违规行为的意见和改进管理、提高绩效的建议；

（十一）对违法违规和造成损失浪费的被审计单位和人员，有权提出追究责任的建议；

(十二) 公司党委、董事会及单位主要负责人赋予的其他权限。

第十二条 被审计单位和有关人员，必须积极配合、协助内部审计工作，并提供必要的工作条件。

#### 第四章 内部审计基本原则

第十三条 独立性原则：保持审计稽核部独立性，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。

第十四条 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。

第十五条 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。

第十六条 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。

第十七条 公正、客观、实事求是原则：内部审计机构及审计人员办理审计事项时应当保证公正、客观、实事求是。

第十八条 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。

#### 第五章 内部审计范围及审计期限

第十九条 审计稽核部可在公司下列范围内开展内部审计工作。

- 一、公司本部（包括各职能部门）；
- 二、各全资、控股子公司、分公司及其所属单位；
- 三、受托管理单位。

第二十条 内部审计机构可根据实际情况，对被审计单位实施定期或不定期、全面或局部审计。

第二十一条 必要时审计人员可根据审计实际情况就审计区间向前追溯和向后推迟。

#### 第六章 审计证据及审计工作底稿

第二十二条 审计证据是审计人员收集的用以证明审计事项真相并作为审计

结论基础的材料，主要包括：

一、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；

二、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；

三、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；

四、其他证据。

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 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。

第二十五条 审计工作底稿应当记载审计人员在审计中获取的证明材料名称、来源和时间等。主要内容包括：一、被审计者名称；二、审计项目名称；三、实施审计的时间；四、审计过程记录；五、编制者姓名及编制日期；六、复核者姓名及复核日期；七、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

第二十六条 编制年度审计工作计划：内部审计机构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，编制提交下一年度的《年度内部审计工作计划》，报请董事会审计委员会或相关权力机构批准后实施。

第二十七条 确定项目审计工作方案：内部审计机构根据批准的《年度内部审计工作计划》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《项目内部审计工作方案》，经内部审计机构负责人审核、本单位分管领导批准后实施。

《项目内部审计工作方案》主要包括以下内容：

- 一、被审计单位和审计项目名称；
- 二、审计依据、目标、方法、范围和内容；
- 三、项目审计组织和时间安排；
- 四、其他事项。

第二十八条 下达审计通知书：审计组根据批准的《项目内部审计工作方案》，于实施审计前3个工作日，向被审计单位书面下达《内部审计通知书》（特殊审计项目除外）。审计通知书主要包括以下内容：

- 一、审计的范围、内容、方式、时间；
- 二、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《内部审计通知书》后，必须做好审计准备，并为审计工作提供必要的工作条件。

第二十九条 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。

第三十条 提出审计报告：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个工作日内写出《内部审计报告（草稿）》。被审计者应当自接到《内部审计报告（草稿）》之日起10个工作日内，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。内部审计机构应将《内部审计报告》和被审计单位书面意见一并报送单位主要领导。

第三十一条 做出审计决定：经审核批准的《内部审计报告》是下达审计意见书和审计决定的有效依据。内部审计机构在公司董事会或相关权力机构规定或授权的职权范围内作出审计决定：

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

二、对被审计单位、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，并附审计报告。

第三十二条 《内部审计决定书》主要内容：

一、审计内容、范围、方式和时间；

二、审计报告认定的被审计者违规违纪的行为事实；

三、对违规违纪行为的定性，作出处理、处罚决定及其依据；

四、需要进行整改的事项；

五、处理、处罚决定执行的期限和要求。

第三十三条 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个工作日内提出复审申请。复审期间原审计结论和决定照常执行。复审结论和决定为终审结论和决定，被审计单位必须执行。

第三十四条 内部审计机构应协助单位主要负责人督促整改落实。被审计单位或者协助执行的有关单位应在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。内部审计机构收到被审计单位对审计发现问题的整改情况报告后应组织进行审计回访，审计回访的主要内容是被审计单位按审计意见书改进工作和执行审计决定的情况。

第三十五条 审计稽核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、重大风险或审计稽核部门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。

第三十六条 审计稽核部组织实施适当的审查程序，评价公司内部控制的的有效性，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。

第三十七条 审计稽核部应在每个会计年度结束后两个月内向董事会审计委员会提交年度《内部审计工作报告》。

## 第八章 审计结果运用

第三十八条 公司建立健全审计发现问题整改机制，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，并将整改结果书面报告内部审计机构。

第三十九条 公司对内部审计发现的典型性、普遍性、倾向性问题，应及时分析研究，制定和完善相关管理制度，建立健全内部控制措施。

第四十条 内部审计机构应加强与内部纪检监察、组织人事等其他内部监督力量的协作配合，建立信息共享、结果共用、重要事项共同实施、问题整改问责共同落实等工作机制。

内部审计结果及整改情况作为考核、任免、奖惩干部和相关决策的重要依据。

第四十一条 公司对内部审计发现的重大违纪违法问题线索，应按照管辖权限依法依规及时移送纪检监察机关、司法机关。

## 第九章 审计档案管理

第四十二条 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、审计处理决定归入内部审计档案。

第四十三条 审计终结，审计稽核部应在 15 个工作日内对办理的审计事项建立内部审计档案。审计档案实行谁主审谁立卷，做到审结卷成，定期归档。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。

第四十四条 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；内部审计档案定期移交单位档案管理部门。

第四十五条 审计档案的借阅，一般应限定在公司内部审计机构内部。凡需将审计档案借出内部审计机构，应经内部审计机构负责人批准。审计档案归档入档案室之后的借阅按照本单位档案管理的相关规定执行。



## 第十章 奖惩

第四十六条 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。内部审计机构提出奖励建议，履行相关程序后报请董事长或单位负责人批准实施。

第四十七条 被审计单位有下列情形之一的，由单位党委、公司董事会责令改正，并对直接负责的主管人员和其他直接责任人员进行处理：

- 一、拒绝接受或者不配合内部审计工作的；
- 二、拒绝、拖延提供与内部审计事项有关的资料，或者提供资料不真实、不完整的；
- 三、拒不纠正审计发现问题的；
- 四、整改不力、屡审屡犯的；
- 五、违反国家规定或者本单位内部规定的其他情形。

第四十八条 对违反本规定，具有下列行为之一的内部审计工作人员，经董事长或单位负责人批准给予行政处分或经济处罚。

- 一、滥用职权、弄虚作假，徇私舞弊，牟取私利的；
- 二、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。

第四十九条 内部审计人员因履行职责受到打击、报复、陷害的，单位党委、公司董事会应当及时采取保护措施，并对相关责任人员进行处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

## 第十一章 附则

第五十条 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；本制度如与日后国家颁布、修订的法律法规或公司新修订的章程相抵触的，从其规定并报董事会审议修订。

第五十一条 本制度自公司董事会审议通过之日起施行，并授权审计稽核部行使对本制度的解释权。