

黑龙江北大荒农业股份有限公司

内部审计管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强和规范黑龙江北大荒农业股份有限公司（以下简称“公司”）的内部审计工作，明确内部审计机构和人员的职责，提高内部审计工作质量和审计效率，完善公司监督和风险控制机制，促进公司自我完善和发展，根据《中华人民共和国审计法》、《中华人民共和国审计工作条例》等法律法规、《企业内部控制基本规范》和《公司章程》，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及公司所属企业（以下简称“企业”）的内部审计工作及其管理，其他组织或者人员接受委托聘用，承办或者参与内部审计业务，也应当遵守本制度。企业是指公司下设的分公司以及全资或控股子公司。

第三条 本制度所称内部审计，是指公司或企业指定的部门或人员对各职能部门、各企业（单位）进行的独立、客观的监督和评价和建议活动，通过审查和评价经营管理活动、内部控制和风险管理的适当性和有效性来促进发展目标的实现。

第四条 内部审计应以业务环节为基础，并根据实际情况，以财务收支为依据、以关键性收支活动及其经济效益为重点、围绕公司及企业的经济活动，独立行使审计监督权。

第二章 内部审计机构和人员

第五条 公司及企业应设置独立的内部审计机构。内部审计机构的设置应综合考虑公司及企业的性质、规模、内部治理结构及相关规定，并配备不少于 2 人且具有执业资格的内部审计人员。

公司及企业的内部审计机构均为审计部。

第六条 公司审计部隶属于公司管理层，对公司管理层负责并报告工作，在业务上接受审计委员会的指导和监督。

各企业审计部在行政上接受本企业的领导，对本企业负责并报告工作；在业务上接受公司审计部的领导，对公司审计部负责并报告工作。

第七条 公司审计部部长须具有内部审计从业资格，具备相关专业高级任职资格或取得注册会计师、注册审计师资格，企业审计部部长须具有内部审计从业资格，具备相关专业中级以上任职资格或取得注册会计师、注册审计师资格。公司审计部部长的任免由公司管理层批准，并征得审计委员会同意。各企业审计部部长、副部长的任免，应当事先征求公司审计部的意见。

第八条 公司及企业应合理配置内部审计人员。公司、企业审计部部长除具备第七条所列条件外，还应具备从事五年以上审计、会计或者相关工作的经验。除公司、企业审计部长外的其他内部审计人员须具备下列条件之一：一是全日制财会、审计等专业大学本科以上学历；二是具备三年以上审计、会计或者相关工作经验并取得中级以上职称。优先考虑取得注册会计师、国际注册内部审计或高级会计师、高级审计师资格的人员。

企业内部审计人员的聘任需事先报公司审计部备案，各企业内部审计人员的调动应事先报公司审计部备案。

第九条 公司及企业内部审计人员的审计补贴、劳保待遇的标准，比照当地审计机关的标准执行。

第十条 内部审计人员实行回避制度。

（一）内部审计人员办理审计事项，遇有下列情形之一的，应当自行回避；审计对象有权申请审计人员回避：

1. 与审计对象负责人和有关主管人员之间有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及近姻亲关系的；

2. 与审计对象或者审计事项有经济利益关系的；

3. 与审计对象或者审计事项有其他利害关系，可能影响公正执行公务的。

（二）各企业内部审计人员的回避由该企业审计部部长决定；企业审计部部长的回避由公司审计部决定；公司内部审计人员的回避由公司审计部部长决定；公司审计部部长的回避由审计委员会决定。

第十一条 内部审计人员应遵循职业道德规范，以应有的职业谨慎态度执行内部审计工作，忠于职守、坚持原则、客观公正、廉洁奉公，不得滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守。

第十二条 内部审计人员应严格按照内部审计程序开展工作，对内部审计事项予以保密，未经批准，不得公开。

第十三条 内部审计人员依据法律法规和公司有关规章制度行使职权，受法律法规和公司有关规章制度保护，任何部门和个人不得对其进行阻挠、打击或报复。

第三章 审计部职责与权限

第十四条 公司及企业审计部应建立和完善内部审计的各项规章和 workflows，制定年度内部审计工作计划并组织实施，通过执行各项具体内部审计工作充分发挥监督和服务职能。

第十五条 公司审计部的主要职责包括：

- （一）制定公司年度内部审计工作计划；
- （二）贯彻国家和地方审计法规，并结合公司实际制定内部审计工作各项规章制度和实施办法，健全内部审计制度；
- （三）依照国家法律、法规和公司规章制度的有关规定，在公司范围内开展内部审计工作；
- （四）对公司的比质比价采购和招投标活动进行审计监督；
- （五）对与经济活动有关的特定事项进行审计调查，并向董事会报告调查结果；
- （六）参与研究制定有关规章制度，对重大经营决策和投资方案提出意见和建议；
- （七）及时、准确填报各类统计报表，年度终了时对部门年度工作情况进行总结，并组织领导各企业内部审计工作及有关资料的综合统计、汇总、上报工作；
- （八）对公司及所属单位年度经济效益情况进行审计；
- （九）对企业审计部进行业务指导、管理和监督；
- （十）对审计人员进行管理、监督、培训、考核；
- （十一）公司董事会、监事会及经理层交办的其他审

计工作。

各企业审计部参照公司审计部的职责开展本企业内部审计及相关工作。

第十六条 审计部应独立、客观地行使职权，不受其他部门或人员的干涉。审计部的主要权限包括：

（一）及时获取公司及企业有关政策制度制定、经营及财务信息、接受外部审计和财税检查等重要信息；

（二）参加财务管理和经营决策方面的有关会议，参与重大经济决策的可行性论证，进行可行性报告事前审计，参与研究制定、修改有关的规章制度；

（三）要求被审计对象按时报送与内部审计有关的文件和资料；

（四）对正在进行的严重违法违规、损失浪费以及弄虚作假、侵害公司权益的行为，提请公司或企业主管领导做出制止决定；

（五）获得履行职责所需经费保障；

（六）在审计过程中可以行使包括但不限于下列权限：

1. 召开与内部审计事项有关的会议；

2. 查阅会计核算、财务管理、经营管理、人力资源管理、工程建设等与审计事项有关的规章制度、会议纪要、工作计划和总结等内部文件资料；

3. 检查业务支撑系统、管理信息系统、财务会计电算化核算系统等与审计事项有关的信息系统及其电子数据等资料；

4. 实地察看、盘点或监督盘点各项存货及实物资产；

5. 查询被审计单位在金融机构的各项存款,并取得证明材料;

6. 就与审计事项有关的问题向有关单位或个人进行书面或口头调查、询问,有关单位或个人应如实反映情况,并提供有关证明材料。口头询问需作笔录的,应由内部审计人员和被询问人员签字确认;

7. 对审计涉及的有关事项进行追溯、延伸审计或审计调查,并索取有关文件、资料等证明文件;

8. 对审计工作中发现的重大问题及时向管理层和审计委员会或上级审计部报告。

9. 对正在进行的严重违反法规,严重损失浪费行为以及弄虚作假、侵害公司权益的行为,做出临时制止决定,并提出纠正、处理违反法规行为的意见以及改进经营管理、提高经济效益的建议;

10. 对可能被转移、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,经审计部部长批准可暂予以封存;

11. 对阻挠破坏审计工作及拒绝提供资料的,经审计部部长批准,可采取封存有关账册、冻结资产等应急措施,并向管理层和审计委员会或上级审计部提出建议,采取必要措施,追究有关人员责任。

(七) 根据审计结果,内部审计机构有下列处理、处罚权:

1. 责令限期按照有关规定上缴应当上缴的收入;
2. 责令限期退还违法所得;

3. 责令退还被侵占的公司资产;
4. 罚款;
5. 没收违法所得;
6. 责令冲转和调整有关账目;
7. 根据审计结论必须做出处理的其他权限。

第十七条 审计部在实施各项审计时，应严格执行审计工作规定的五条标准，即事实清楚，数据准确，评价恰当，处理有据，反馈落实。

第四章 内部审计的内容、种类和方式

第十八条 对公司及企业的内部审计内容包括：

- (一) 执行国家财经法律、法规情况;
- (二) 内部控制制度等规章制度的建立、健全和有效执行情况;
- (三) 企业主要经营负责人任期经济责任及其他经济责任;
- (四) 财务预算（计划）及执行、财务报告、经营成果及财务收支、会计报表、会计账簿及相关原始凭证的真实、合法及有效情况等;
- (五) 固定资产投资、建设工程、技术改造和大修等项目的立项、资金来源、预（概）算合理性、决算真实、合法、有效性、预算执行情况等;
- (六) 投资资金、财产的经营管理、风险和效益情况;
- (七) 销售、采购等经济活动的风险控制及相关合同的执行情况;

(八) 关联交易的确立及执行情况;
(九) 管理层、监事会、董事会交办的其他内部审计事项。

第十九条 内部审计种类包括:

(一) 财务收支审计;
(二) 经济责任审计;
(三) 经营绩效审计;
(四) 内部控制审计;
(五) 审计调查;
(六) 其他管理层、监事会、董事会认为必要的专项审计。

第二十条 内部审计的方式包括:

(一) 报送审计: 被审计对象接到审计通知书后, 在指定时间将有关材料报送内部审计机构接受审计检查;
(二) 现场审计: 审计部派出内部审计人员到被审计对象所在地进行审计。

第五章 内部审计程序

第二十一条 公司审计部根据公司发展需要和年度总体工作计划, 汇总公司管理层、监事会、董事会提出的年度审计工作重点建议, 制定年度审计工作计划, 年度结束后向公司管理层提交内部审计工作报告。

公司审计部可对与经济活动有关的特定事项, 进行专项审计调查, 并向委托方或董事会报告审计调查结果。

公司审计部在实施项目审计时发现被审计单位或个人

有重大违法违规行为的，应在第一时间向管理层或监事会、董事会报告。

各企业审计部应在公司审计部的指导下，制定本企业的年度内部审计工作计划，经本企业总经理批准后报送公司审计部。

第二十二条 审计项目的立项。年度计划内的审计项目由审计部负责立项，公司管理层、监事会、董事会及各企业可提出计划外的审计项目建议，报公司审计部分管领导批准后立项。

审计项目立项后，由审计组制定审计工作方案报审计部部长批准，并应在实施审计三日前，向被审计单位送达审计通知书(特殊审计项目除外)。

第二十三条 审计过程中，内部审计人员要按规定的格式编制审计工作底稿，并保证其真实性，备查和存档；审计终结后，审计组应在 15 日内出具审计报告，审计报告要经审计组成员集体讨论，同时按有关规定征求被审计单位的意见，被审计单位应当自接到审计报告之日起 10 日内，将其书面意见送交审计组或审计部，被审计单位在上述时间内未提出书面意见，可视为对审计报告无异议。

第二十四条 对审计事项进行调查时，内部审计人员不得少于两人。内部审计人员向有关单位和个人调查取得的证明材料，要有提供者的签名或印章，未取得签名或印章的应由内部审计人员注明原因。

第二十五条 审计组提出审计报告，经审计部专门人员复核，审计部部长审核后，报公司分管领导审批。对被审计

单位、个人违反国家、公司财务收支和内部控制规定的行为，审计部部长应在其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审计部名义发文，审计部部长签发，并附审计报告。各企业审计部出具的审计报告和审计决定报本企业总经理批准后，由其审计部长签发，并同时以电子文档上报公司审计部备案。

公司审计部对企业审计部报备的审计报告和审计决定有疑问，或根据工作需要，可以进行检查。

第二十六条 对于审计过程中发现并经审计报告确认的问题，由审计部负责督促被审计单位在规定时间内提出整改措施，并跟踪整改的执行情况。

第二十七条 被审计单位对审计报告和审计决定如有异议，可向审计委员会申请复议。但在未作出新的审计决定之前，原审计决定照常执行。

第六章 内部审计业务文书规范

第二十八条 审计公文、业务用纸及行文格式标准按国家有关部门规定和公司规定执行。

第二十九条 审计项目确立后，由审计组根据被审计单位的具体情况编制《审计实施方案》，主要内容包括：

- （一）编制依据；
- （二）被审计单位的名称和基本情况；
- （三）审计的目标；
- （四）审计范围、内容和重点；
- （五）重要性的确定及审计风险的评估；

- (六) 预定的审计工作起讫日期;
- (七) 审计组组长、审计组成员及其分工;
- (八) 编制的日期;
- (九) 其他有关内容。

第三十条 《审计通知书》由审计部发出，向被审计单位通知有关实施审计的事项，主要包括：

- (一) 被审计单位名称;
- (二) 审计的依据、范围、内容、方式和时间
- (三) 审计组组长及成员名单;
- (四) 对被审计单位配合审计工作的具体要求;
- (五) 审计部公章及签发日期。

第三十一条 审计证据是审计部门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) 内部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以及各种合同、通知书、报告书、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查证核实事项记实;

(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。

第三十二条 《审计工作底稿》应当记载内部审计人员在审计中获取的证明材料名称、来源和时间等，其主要内容

包括:

- (一) 被审计单位名称;
- (二) 审计事项;
- (三) 会计期间或者截止日期;
- (四) 内部审计人员及编制日期;
- (五) 审计结论或者审计查出问题摘要及其依据;
- (六) 复核人员、复核意见及复核日期;
- (七) 索引号及页次;
- (八) 附件。

其中, 审计工作底稿附件包括:

- (一) 与被审计单位财务收支有关的资料;
- (二) 与被审计单位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、鉴定等资料原件、复印件或摘录件;
- (三) 其他有关的审计资料。

第三十三条 《审计报告》的主要内容包括:

- (一) 审计依据;
- (二) 审计的范围、内容、方式、起讫时间;
- (三) 被审计单位基本情况;
- (四) 被审计单位对提供的会计资料的真实性和完整性的承诺情况;
- (五) 实施审计的步骤和采取的方法及其他有关情况的说明;
- (六) 被审计单位财务收支的真实、合法、效益及内部控制制度建立和执行情况及其评价意见;

(七) 审计查出的被审计单位违反国家规定的财务收支行为的事实以及定性、处理、处罚的法律、法规规定;

(八) 对被审计单位提出改进财务收支管理的意见和建议。

第三十四条 《审计决定》的主要内容包括:

(一) 审计内容、范围、方式和时间;

(二) 审计报告认定的被审计单位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。

第七章 内部审计质量控制

第三十五条 审计部应建立审计质量控制责任体系,明确审计部部长、审计组负责人、内部审计人员的职责,保证内部审计工作客观、准确、规范、高效。

第三十六条 审计部应建立审计计划、审计实施、审计报告等审计全过程质量控制制度,明确审计项目复核、检查、考核等为主要内容的审计质量控制程序和要求,完善审计基础管理,做好审计文档的归档工作。

第三十七条 审计部应建立健全审计质量的内部监督检查制度。公司审计部应定期或不定期组织对企业审计部的工作质量进行检查,并将审计质量作为对其业务考核的重要内容。各企业审计部要定期对其实施的审计项目质量进行自我

检查和评估。

第三十八条 审计部应自觉接受外部监督，对所开展的审计工作定期向管理层征求意见，并定期听取审计委员会对内部审计工作质量的评价，采取必要的改进措施，以不断提高审计工作的效率与效果。

第八章 审计档案管理

第三十九条 根据《中华人民共和国档案法》和审计署第 3 号令之四《审计机关审计档案工作准则》，应将记录和反映审计部门在履行审计职能活动中直接形成的具有保存价值的以纸质、磁质、光盘和其他介质形式存在的历史记录及审计通知书、审计证据、审计工作底稿、审计报告、审计决定等归入审计档案。

第四十条 审计档案由审计组负责建立。

第四十一条 审计案卷内每份或每组文件之间的排列规则是：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，基础性文件在后。

第四十二条 审计案卷内文件材料按结论性文件材料、证明性文件材料、立项性文件材料、其他备查文件材料四个单元进行排列。

第四十三条 审计文件材料按审计项目立卷，一个审计项目可立一个卷或者若干卷，不得将几个审计项目合并立为一个卷。跨年度的审计项目，在项目审计终结的年度立卷。

审计档案的归档时间不得迟于审计项目结束后的次年 4

月底。

第四十四条 审计档案的保管期限应当根据审计项目涉及的金额、性质、社会影响等因素划分为永久、定期两种，定期分为 30 年、10 年”，审计档案的保管期限自归档年度开始计算。

第四十五条 审计档案的借阅，一般应限定在审计部内部。凡需将审计档案借出审计部或要求出具审计结论证明的，应经审计部部长和借阅部门负责人批准。

第九章 罚则

第四十六条 对违反本制度，具有下列情况之一的单位、负责人、直接责任人以及其他相关人员，由审计部提出给予通报批评、经济处罚或行政处分的建议，提交公司或企业主管领导按公司《关于违纪违规事项处理处罚的规定》进行处罚。

（一）拒绝向审计人员提供有关文件、账簿、报表、凭证、资料和证明材料的；

（二）阻挠内部审计人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的；

（三）弄虚作假，隐瞒事实真相的；

（四）拒不执行审计决定的；

（五）打击报复内部审计工作人员的。

第四十七条 对违反本制度，具有下列行为之一的内部审计人员、内部审计机构，经公司或企业的董事长或总经理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，泄露公司或企业机密和被审计单位商业秘密，给公司、企业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 本制度由公司审计部负责草拟、解释和督办，由公司董事会负责审议和修订。

第四十九条 本制度自发布之日起执行。