

北方铜业（山西）股份有限公司

内部审计管理制度

（2022年4月11日经第九届董事会第五次会议审议通过）

第一章 总则

第一条 为加强北方铜业（山西）股份有限公司（简称“公司”）内部审计管理工作，提高审计工作质量，实现公司内部审计工作制度化、规范化和职业化，发挥内部审计工作在促进公司完善治理、增加价值和实现目标中的作用，根据《中华人民共和国审计法》《中国内部审计准则》《审计署关于内部审计工作的规定》《企业内部控制基本规范》的规定，结合公司实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于北方铜业（山西）股份有限公司及所属全资、控股子公司。

第三条 本制度所称内部审计是指一种独立、客观的确认和咨询活动，通过运用系统、规范的方法，审查和评价公司的业务活动、内部控制和风险管理的适当性和有效性，以促进公司完善治理、增加价值和实现目标。

第二章 内部审计组织机构及人员

第四条 公司设审计风控部作为内部审计机构，其成员由具备岗位胜任能力的专职审计人员组成，审计工作负责人为公司董事长。内部审计机构在公司董事长及审计委员会领导下开展内部审计工作。主要负责审查和评价公司的业务活动、内部控制和风险管理的适当性和有效性。

第五条 公司审计风控部在审计过程行使下列职权：

- （一）参加公司重大经营、投资和财务管理会议，召开与审计事项有关的会议；
- （二）审核公司会计凭证，会计账簿、会计报表，检查公司资金和资产，检测财务会计软件，查阅其他有关文件、资料，必要时索取相关资料复印备查；
- （三）对审计涉及的有关事项，向有关部门和人员进行访谈并索取证明材料；
- （四）对阻挠、妨碍审计工作，以及拒绝提供有关资料的部门或个人，经公司董

事长批准，可采取封存有关账册、冻结资产等必要的临时应急措施，并提出追究有关人员责任的建议；

（五）对审计发现的违反国家规定或者公司内部规定的行为予以制止，提出纠正、处理违法违规行为的意见和改善管理、提高绩效的建议；

（六）发现公司业务活动、内部控制和风险管理中存在缺陷，并向公司董事长报告；

（七）根据审计情况和审计整改落实情况对被审计单位或有关人员提出年度考核建议。

第六条 公司为内部审计工作正常运作创造必要的工作条件：

（一）公司应配备与其目标、性质、规模、治理结构相适应的具有相应资格的内部审计人员；

（二）内部审计机构和内部审计人员履行职责所必需的经费，进入公司经费预算，以保证审计工作能独立、公正地进行；

（三）公司的经营规划、计划，财务计划、会计报表等资料应无条件向内部审计人员提供，并对相关资料的真实、准确、完整性负责；

（四）内部审计机构可根据审计工作需要，从公司所属部门临时抽调人员组成审计组，各部门不得以任何借口拒绝抽调；

（五）内部审计机构可根据工作需要，有权聘请没有利益冲突、具有胜任能力的外部专家。

第七条 内部审计人员任职素质和技能要求：

（一）具有较高的政策水平和工作能力，应具有大学本科及以上审计、会计、财务专业或其他经济类专业学历、职称及资格；

（二）熟悉有关的法律、法规、政策；

（三）掌握审计、内部控制和公司治理等相关专业知识；

（四）熟悉公司的经营活动、业务流程和内部控制环节；

（五）具有与所执行审计业务相匹配的经验；

(六) 具有调查研究、综合分析、职业判断和文字表达能力;

(七) 具有较强的人际交往技能, 能恰当地与他人进行有效的沟通。

第八条 内部审计机构和内部审计人员应保持独立性和客观性, 不得负责公司的业务活动、内部控制和风险管理的决策与执行。实行审计回避制度, 与审计事项有牵涉或亲属关系的人员不得参与相关内部审计工作。

第九条 内部审计人员应遵守职业道德, 依法审计、实事求是、忠于职守、坚持原则、客观公正、廉洁奉公、保守秘密, 不滥用职权, 不徇私舞弊, 不玩忽职守, 在实施内部审计业务时保持应有的职业谨慎。

第十条 内部审计人员应具备相应的专业胜任能力, 并通过后续教育加以保持和提高。

第十一条 内部审计人员应履行保密义务, 对于实施内部审计业务中所获取的信息保密。

第十二条 内部审计机构和人员开展审计工作, 应区分被审计单位的责任和内部审计机构的责任。

履行法定职责, 遵守相关法律法规, 保证经营活动、内部控制、风险管理的适当性、合法性和有效性, 保证财政财务收支的真实性、合法性和效益性, 保证财务会计及相关资料的真实性、完整性, 是被审计单位的责任。

依据内部审计相关法律法规和《中国内部审计准则》以及本制度的规定, 对被审计单位独立实施审计作出审计评价, 出具审计报告, 是内部审计机构的责任。

第三章 审计工作内容

第十三条 内部审计机构在公司范围内独立开展确认和咨询活动, 审查和评价公司的业务活动、内部控制和风险管理的适当性和有效性, 以促进公司完善治理、增加价值和实现目标。工作内容可以包括:

(一) 负责公司审计监督工作的规范化、制度化、标准化、信息化建设;

(二) 对公司各部门、各分子公司以及对公司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，包括但不限于财务报告、业绩快报、自愿披露的预测性财务信息等；

（三）对公司及所属各单位预算内、预算外资金的管理和使用情况进行审计；

（四）组织开展经济责任审计、财务收支审计等各类审计项目；

（五）组织实施对公司及所属各单位内部控制的完整性、合理性及其实施的有效性评审；

（六）对公司及所属各单位经济管理和效益情况进行审计；

（七）对审计发现的问题及内部控制缺陷，督促相关责任单位制定整改措施和整改时间，并进行后续检查，监督整改措施的落实情况；对在检查过程中发现内部控制存在重大缺陷或重大风险，及时向董事会或审计委员会报告；

（八）法律、法规规定和公司主要负责人或者权力机构要求办理的其他审计事项；

（九）以适当方式提供咨询服务，改善公司的业务活动、内部控制和风险管理。

第四章 审计工作程序

第十四条 内部审计应当涵盖公司经营活动中与财务报告 和信息披露事务相关的所有业务环节，包括：销货与收款、采购及付款、存货管理、固定资产管理、资金管理、投资与融资管理、人力资源管理、信息系统管理和信息披露事务管理等。

第十五条 公司审计风控部应根据公司的风险状况、管理需要及审计资源的配置情况，编制年度审计计划。年度审计计划报经公司董事长审批。如遇特殊情况，可以根据实际工作需要组织开展内部审计工作。

第十六条 公司审计风控部按审计计划确定审计项目的立项，安排实施审计工作。审计项目立项后，由审计项目负责人制订项目审计工作方案，每个审计项目组审计人员不得少于两人。

第十七条 实施审计项目三日前，向被审计单位送达审计通知书（特殊审计项目除外），并做好必要的审计准备工作。

第十八条 内部审计人员应深入调查、了解被审计单位的情况，运用审核、观察、监盘、访谈、函证、计算和分析程序等方法，获取相关、可靠的审计证据。

第十九条 内部审计人员应将审计程序的执行过程及收集和评价的审计证据，记录在审计工作底稿中。

第二十条 内部审计人员应在实施必要的审计程序后出具审计报告，审计报告的编制应以经过核实的审计证据为依据，做到客观、完整、清晰并体现重要性原则。

第二十一条 审计报告应经审计组成员集体讨论，审计报告出具前应与被审计单位对审计意见进行沟通，被审计单位应自收到审计组审计报告之日起十个工作日内提出书面意见；十个工作日内未提出书面意见的，视同无异议。

第二十二条 被审计单位对审计报告和审计决定如有异议，可向公司审计风控部负责人提出，公司审计风控部负责人根据实际情况，可安排其他内部审计人员复审。

第二十三条 审计项目终结后，项目组成员应在六十天内整理审计资料并存档。

第五章 内部审计质量控制

第二十四条 公司审计风控部负责人和审计项目负责人对实施审计工作的审计人员进行监督和指导。公司审计风控部负责人对督导工作负主要责任。审计项目负责人负责审计现场的督导工作。督导贯穿于审计项目的全过程。

第二十五条 内部审计质量控制是为合理保证所有内部审计活动符合内部审计准则的要求而制定的控制政策和程序，主要包括下列内容：

- （一）遵守职业道德规范；
- （二）保持并不断提升内部审计人员的专业胜任能力；
- （三）合理分派内部审计业务；
- （四）依据内部审计准则制定操作规程；
- （五）适当运用咨询手段；
- （六）进行审计质量的内部考核与评价；
- （七）评估审计报告的使用效果；

- (八) 监控公司审计风控部质量控制政策与程序的执行；
- (九) 指导内部审计人员执行审计计划；
- (十) 监督内部审计过程；
- (十一) 复核审计工作底稿和审计报告。

第二十六条 公司审计风控部应持续和定期检查，对内部审计质量进行考核和评价。

第六章 审计效能与运用

第二十七条 审计成果是指审计人员在审计过程中经过实施审计程序，汇总工作成果而形成的审计结论与意见，主要包括审计报告、审计决定和审计意见书等。

第二十八条 内审部门应当加强与规划投资、组织人事、财务管理、经营管理、纪检机构等其他内部管理部门的协作配合，建立定期沟通、信息共享、成果共用、重要事项共同实施、问题整改问责共同落实等工作机制，以提高审计成果的利用效果，促进审计“免疫系统”功能的发挥。

第二十九条 公司有关部门对内部审计发现的典型性、普遍性、倾向性问题，应当及时分析研究，制定和完善相关管理制度，建立健全内部控制措施。

第三十条 公司对内部审计发现的重大违纪违法问题线索，应当依法依规及时移送纪检监察机关、司法机关。

第七章 审计档案管理

第三十一条 公司审计风控部应根据《档案法》和审计署《审计机关审计档案管理规定》，将在履行审计职能活动中直接形成的具有保存价值的各种文字、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、审计报告归入审计档案。

第三十二条 审计档案采取按职能分类、按项目立卷、按单元排列的立卷方法。审计项目类文件和审计制度、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。

第三十三条 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六月底。

第三十四条 审计档案的保管期限按规定分为永久、长期（十年至五十年）和短期（十年以下）三种，立卷存档时应标明保存期限。

第三十五条 公司审计风控部负责审计档案的管理和对外借阅。凡需将审计档案借出公司审计风控部的，应由公司董事长批准并登记。

第八章 监督与问责

第三十六条 对违反本制度，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，公司按照相关管理制度规定及内部相关管理制度予以处理，必要时将追究违规人员法律责任：

（一）拒绝接受或不配合内部审计工作的，拒绝、拖延提供与审计事项有关的资料，或者提供的资料不真实、不完整的；

（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）拒不执行审计意见书和公司处理决定的；

（五）被审计单位不执行审计意见或决定的，或者整改不力、屡审屡犯的；

（六）打击报复内部审计工作人员的；

（七）滥用职权、弄虚作假，徇私舞弊，牟取私利的；

（八）玩忽职守，泄露公司或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。

第三十七条 内审部门、审计人员有下列情形之一的，公司将对直接负责的主管人员和其他直接责任人员进行处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任：

（一）未按国家有关法律法规、内部审计职业规范和公司有关规定实施审计，导致应当发现的问题未被发现并造成严重后果的；

（二）隐瞒审计查出的问题或者提供虚假审计报告的；

（三）泄露国家秘密或者商业秘密的；

（四）利用职权谋取私利的；

（五）违反国家规定或者公司内部规定的其他情形。

第九章 附则

第三十八条 本制度由公司审计风控部负责拟订、修订和解释。

第三十九条 本制度经公司董事会审议通过之日起施行。