

亚普汽车部件股份有限公司

内部审计管理办法

第一章 总则

第一条 为规范亚普汽车部件股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计工作，提高内部审计工作质量，根据《中国内部审计准则》和《亚普股份内部审计章程》等有关规定制定本规范。

第二条 本办法适用于公司及控股投资企业，参股企业可参照执行。

第二章 审计工作内容

第三条 根据审计工作目标和内容不同，内部审计业务类型一般可分为经济责任审计、经营管理审计、专项审计、审计调查及根据监管要求开展的其他审计等。

第四条 经济责任审计是指依据国家规定的程序、方法和要求，对公司领导人员任职期间经济责任履行情况，以及执行国家有关法律法规和公司有关规定情况进行的监督和评价活动。

第五条 经营管理审计是指对公司的经济活动以及内部控制、风险管理等管理活动的合理性、适当性和有效性进行的审查和评价，以促进被审计单位完善治理、增加价值和实现目标的活动。

第六条 专项审计是指对经济活动、内部控制和风险管理等有关的某一事项、某一环节进行的专门的审查与评价活动。

第七条 审计调查是指通过审计方法，对与经济活动、内部控制和风险管理等有关的或者领导交办的特定事项进行的专门调查活动。

第八条 围绕公司发展战略和经营管理目标，结合内部审计职责权限及职能定位，内部审计重点主要包括以下内容：

- （一）贯彻落实国家重大政策措施及上级单位决策部署情况；
- （二）战略规划、发展改革措施、重大决策制定及执行，推动企业可持续发展情况；
- （三）公司治理、内部控制及风险管理情况；
- （四）重要项目的投资、建设、管理及效益情况；
- （五）境外机构、境外资产、境外经济活动及效益情况；
- （六）年度业务计划制定及执行情况，以及有关目标责任制完成情况；
- （七）财务收支的真实、合法和效益情况，资产状况及负债损益情况；
- （八）国有资本保值增值和利润分配情况；
- （九）自然资源资产管理和生态环境保护责任的履行情况；
- （十）领导班子及团队建设情况；
- （十一）领导人员履行经济责任情况；
- （十二）厉行节约反对浪费，遵守国家财经法规和廉洁从业规定情况；
- （十三）历次监督检查发现问题整改情况；
- （十四）其他需要审计的内容。

第九条 审计部应根据不同的内部审计业务类型及审计对象，合理确定审计重点。

第三章 审计计划

第十条 制定年度审计计划。年度审计计划应主要针对关键风险、业务流程以及平衡公司的各类业务活动。审计计划的制定应考虑到管理层和

审计委员会对审计范围的期望。制定审计计划的目的是要确保能经济有效地涵盖公司所面对的关键风险。年度审计计划由审计部总监制定，并报分管领导批准及审计委员会审阅。

第十一条 制定个别项目的审计计划。内部审计的每一项工作都应作适当规划。个别项目的计划可由内审人员来完成。审计项目计划的内容因项目而异，但是项目计划应至少涵盖以下内容：

- (一) 确定该项目的审计目的；
- (二) 确定该项目的工作范围；
- (三) 安排与管理层的会谈，以确定审计项目的时间和计划；
- (四) 确定开展该项目所需要的内部审计相关资源；
- (五) 确定审计项目小组与成员在该项目中需要达到的目标；
- (六) 对被审计项目背景资料的搜集。

第四章 审计准备

第十二条 审计准备阶段的主要工作包括：组成审计组、审前调查、制定审计方案、送达审计通知书等。

第十三条 组成审计组。审计部根据年度内部审计工作计划或者其他工作安排，明确审计项目负责人，确定审计组人员的组成。视工作需要，可以聘请公司内外部专业人员参与审计工作。

第十四条 审前调查。审计组在确定审计方案前，根据年度内部审计工作计划安排的审计内容，通过查阅被审计单位提供的相关资料，访谈有关单位人员等形式，了解被审计单位的基本情况，初步确定审计重点。

第十五条 编制审计方案。根据审前调查资料和初步确定的审计重点，审计项目负责人编制审计项目方案，明确审计目标、范围、内容与重点、

工作进度与时间安排、人员分工等内容。

第十六条 送达审计通知书。审计通知书按照公司内部审批程序签发后，在实施审计前5个工作日，送达被审计单位，必要时可以抄送公司相关职能部门及有关单位等。

第十七条 特殊审计业务的审计通知书可以在实施审计时送达。

第五章 审计实施

第十八条 审计实施阶段主要工作包括召开审计进场会、实施现场审计、审计情况初步沟通。

第十九条 召开审计进场会。审计进场会应由审计组全体成员、被审计单位有关负责人、配合审计工作牵头负责人、审计联络人、审计工作涉及部门负责人等参加。审计项目负责人通报审计工作安排和工作要求，听取被审计单位情况介绍。

第二十条 实施现场审计。审计组开展现场工作，依据审计方案分工，收集被审计单位的生产、经营、财务、内控、基本建设等资料，运用审计方法获取审计证据，编制及提交审计工作底稿。

第二十一条 审计证据应当具备相关性、可靠性和充分性。内部审计人员应将获取的审计证据名称、来源、内容、时间等完整、清晰地记录于审计工作底稿中。

第二十二条 审计工作底稿应当内容完整、记录清晰、结论明确，客观地反映项目审计方案要求的落实情况以及与形成审计结论、意见和建议有关的所有重要事项。

第二十三条 审计组成员应及时将审计工作底稿提交审计项目负责人。

第二十四条 审计情况初步沟通。现场审计工作结束后，审计项目负责人可视现场审计具体情况，与被审计单位就审计发现的情况和主要问题初步沟通。

第六章 审计报告

第二十五条 内部审计报告阶段主要工作包括：编写审计报告初稿、征求被审计单位意见、审计报告审批与送达。

第二十六条 编写审计报告初稿。审计组提交的审计报告，按照规定程序审核后，形成初稿提交被审计单位初步征求意见。被审计单位应在收到审计报告初稿 5 个工作日内进行意见反馈。审计组对被审计单位的反馈意见，应研究、核实，并根据所核实的情况对审计报告作必要修改，形成审计报告征求意见稿。

第二十七条 征求被审计单位意见。审计报告征求意见稿按规定流程审批后，以审计部名义书面征求被审计单位意见。被审计单位应当自接到审计报告征求意见稿之日起 5 个工作日内，提出书面意见。逾期未提出书面意见的，视同无异议。

第二十八条 审计报告审批与送达。审计报告经分管领导批准后，送达被审计单位并报审计委员会审阅。

第七章 审计终结

第二十九条 审计终结阶段主要工作包括审计整改报告和审计档案归档。

第三十条 审计整改报告。被审计单位接到审计报告后按照通知要求

及时将审计整改报告上报审计部,对未完成整改的问题应按要求报送整改情况,直至完成整改。

第三十一条 审计部出具的年度审计整改评价报告包括《审计发现问题整改情况汇总表》,报公司审计部总监和分管领导审批。

第三十二条 审计档案归档。审计项目组负责按照公司档案管理相关规定完成审计档案立卷归档,确保审计档案齐全、完整、有序。内部借(查)阅审计档案时,应当履行档案管理的相关程序。

第三十三条 审计部和被审计单位在进行内部审计工作过程中,应严格执行保密管理相关要求,包括但不限于对文件的涉密等级及保密期限进行界定并标识等。归档前的保管与利用须符合公司保密管理相关要求。

第八章 审计结果运用

第三十四条 对审计发现的问题,需要对相关单位和人员问责、追责的,按照公司有关规定,由相关部门进行处理。

第三十五条 经公司批准,对审计发现的问题、整改情况、问责追责情况等,在一定范围内进行通报。

第三十六条 审计结果作为被审计单位及其相关负责人任免、业绩考核、奖惩和岗位调整的重要依据。

第三十七条 审计部对审计发现的典型性、普遍性、倾向性问题,应当及时分析总结,为改进完善管理提出合理化建议。

第三十八条 审计部可合理利用以前年度内外部审计监督成果,以提高审计工作效率。

第九章 相关责任

第三十九条 审计人员有下列行为之一的，依法依规追究责任：

- （一）未勤勉尽责，致使问题应发现而未发现并造成严重后果；
- （二）隐瞒审计发现问题或者提供虚假报告；
- （三）泄露审计中获取的商业秘密；
- （四）擅自对外披露审计中的工作秘密；
- （五）违规报销费用及滥用职权为本人、亲友或他人谋取利益；
- （六）其他违法、违规、违纪及不适当行为。

第四十条 被审计单位和有关人员有下列行为之一的，依法依规追究责任：

- （一）拒绝、拖延提供与审计事项有关资料，提供不真实、不完整的资料，或拒绝、阻碍检查；
- （二）转移、隐匿、篡改、毁弃会计资料及其他资料；
- （三）问题明显应立行整改，无故拖延不整改；
- （四）报复审计人员；
- （五）其他拒绝、阻碍或不配合审计工作的行为。

第十章 附则

第四十一条 本办法由审计部负责解释及修订，由公司董事会审议通过，自发布之日起施行，原《亚普汽车部件有限公司内部审计工作制度》同时废止。

第四十二条 本办法如与有关法律法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定相冲突的，按有关法律法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定执行，并及时对本办法进行修订。