华夏航空股份有限公司

内部审计制度

第一章 总则

第一条 为了建立和完善华夏航空股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计监督制约机制，加强公司内部审计工作，发挥内部审计在强化内部控制、改善风险管理、完善组织治理结构中的作用，促进公司战略目标实现，特制定本制度；

第二条 本制度根据《中华人民共和国公司法》、《企业内部控制基本规范》等有关法律、法规、规范性文件和《华夏航空股份有限公司章程》制定；

第三条 本制度所称内部控制，是指公司董事会、监事会、高级管理人员及全体员工为实现下列目标而提供合理保证的过程：

（一）遵守国家法律、法规、规章；

（二）提高公司经营的效率和效果；

（三）维护公司合法权益，保障公司资产安全；

（四）确保公司信息的真实、准确、完整。

第四条 本制度所称内部审计，是指由公司内部审计部门依据国家有关法律法规和本制度的规定，在公司董事会的领导下，对公司的内部控制和风险管理的有效性、财务信息的真实性和完整性以及经营活动的效率和效果开展的一种评价活动，并在审计过程中发挥监督、咨询作用。

第五条 内部审计的基本原则：

（一）独立原则，内部审计机构应在组织上、精神上和业务上保持相对独立，排除干扰，独立履行审计职责；

（二）客观公正原则，内部审计机构开展工作时应当实事求是，防止主观臆断，审计报告以及审计意见书应坚持公正和客观的态度；

（三）追求实效原则，内部审计机构开展审计工作的成果不能限于审计报告的出具，更为重要的是将审计意见加以落实，以达到为公司规范管理、预防风险、提升经营效率和效果的目的。

第六条 适用范围：适用于公司有控制权的所有单位，包括内部机构、公司的全资和控股公司、以及有控制权的其他子公司。

cninf 巨潮资讯 www.cninfo.com.cn

第二章 内部审计组织架构及审计职责

第七条 董事会在内部审计中的职责：

（一）指导和监督内部审计制度的建立和实施；

（二）审议并批准内部审计部门提交的工作计划和工作报告；

（三）协调内部审计部门与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位之间的关系；

（四）决定董事会审计委员组成人员；

第八条 **审计委员会**

审计委员会成员由熟悉企业财务、会计和审计等方面专业知识并具备相应业务能力的董事组成。审计委员会行使董事会对内部审计的管理职责。

第九条 公司内部审计部门

公司内部审计职能由内部审计部门承担，内部审计部门是内部审计的执行机构；

第十条 内部审计部门的职责

（一）建立和完善公司的内部审计标准，制定审计制度的实施细则，建立内部审计体系

（二）定期向审计委员会报告审计工作，提交年度内部审计工作报告；

（三）负责检查公司各内部机构、控股子公司以及具有重大影响的参股公司的内部控制制度的建设和执行情况，并对其有效性、合理性、经济性进行评价，提出审计意见；

（四）负责对公司、控股子公司以及具有重大影响的参股公司的会计资料的合法性、合规性，财务信息的真实性、完整性进行审计，；

（五）负责调查舞弊、滥用职权、渎职等损害公司利益的违规违纪行为；配合公司职能部门建立健全反舞弊机制，确定反舞弊的重点领域、关键环节和主要内容；

（六）负责完成董事会、监事会、公司总裁交办的专项审计工作；

（七）跟踪检查公司各内部机构、控股子公司以及具有重大影响的参股公司的落实审计意见、内部控制整改、持续优化情况，提出考核意见；

（八）负责对公司、控股子公司负责人的任期经济责任进行审计。

cninf 巨潮资讯 www.cninfo.com.cn

第十一条 内部审计部门审计岗位设置

（一）内部审计部门设部门负责人一名，审计经理、审计副经理、审计主管、审计专员若干名；

（二）根据公司的战略规划调整、业务发展、组织结构调整，内部审计部门经公司董事会同意可以调整部门编制。

第十二条 内部审计部门岗位职责

（一）部门负责人职责

1、根据公司战略规划及公司年度工作重点，征询董事会、公司管理层的基础上编制年度审计工作计划和年度审计费用预算，提交审计委员会批准；

2、向审计委员会定期提交内部审计工作报告；

3、向公司总裁报告总裁及总裁办公会交办的审计项目；

4、建立和完善公司的内部审计标准，制定审计制度的实施细则，建立内部审计体系；

5、组织实施对公司内部控制制度的完整性、合理性及其实施的有效性的检查和评估，并督导公司各部门和下属单位建立和完善内部控制体系；

6、组织检查和复核公司各部门和下属单位落实审计整改情况，统计各部门、各单位内部控制整改及持续优化的完成情况；

7、组织实施调查舞弊、滥用职权、渎职等损害公司利益的违规违纪行为；

8、组织完成公司董事会、监事会、总裁交办的其他专项工作。（二）审计经理（副经理）职责

1、协助部门负责人管理部门工作；

2、组织实施内部审计部门年度工作计划和董事会及总裁交办的专项审计项目；

3、实施对公司内部控制制度的完整性、合理性及有效性的检查和评估，并督导公司各部门和单位建立和完善内部控制体系；

4、检查和复核公司各部门和下属单位落实审计整改情况，统计各部门、各单位内部控制整改及持续优化的完成情况；

cninf 巨潮资讯 www.cninfo.com.cn

5、调查舞弊、滥用职权、渎职等损害公司利益的违规违纪行为，并追踪调查项目的处理结果；

6、组织实施对公司及下属单位采购、投资等公司重大经济活动的跟踪监督工作；

7、指导审计主管完成审计项目；

8、完成部门负责人安排的其他工作。（三）审计主管职责

1、编制具体审计项目的实施方案；执行审计调查，收集审计证据，完成审计报告初稿；

2、督促被检查部门和下属单位完成审计整改，并收集汇总、评估整改情况；

3、管理举报邮箱的日常管理，登记举报事项，汇报举报信息；

4、调查舞弊、滥用职权、渎职等损害公司利益的违规违纪行为，并追踪调查项目的处理结果；

5、对公司及下属单位采购、投资等公司重大经济活动进行监督；

6、督导审计专员的工作；

7、领导安排的其他工作；

（四）审计专员职责

1、协助审计经理、审计主管工作，收集公司及所属部门、子公司在内部控制方面的管理制度、流程及相关信息；

2、执行审计调查，收集审计证据，汇总审计发现；

3、调查舞弊、滥用职权、渎职等损害公司利益的违规违纪行为；

4、对公司及下属单位采购、投资等公司重大经济活动的监督；

5、整理、归集公司的审计档案；

6、领导安排的其他工作；

第三章 内部审计人员的任职资格

第十三条 审计人员必须具备优秀的职业道德，服从公司利益，有奉献和牺牲精神，廉洁自律，处事公正，模范遵守公司制度；

第十四条 审计人员必须具备执行审计业务的专业胜任能力：

cninf 巨潮资讯 www.cninfo.com.cn

（一）具有审计、财会或其他相关专业工作经验；

（二）具备审计专业方面必需的知识和技能，能熟练应用内部审计标准、程序和技术；

（三）具有较强的组织协调、调查研究、综合分析、文字表达及计算机操作能力；

第十五条 审计人员要有良好的学习能力，能够掌握和运用相关新知识、新技能和新法规，保持并提高其专业胜任能力；

第十六条 审计人员必须熟悉公司或所属公司的经营管理制度、流程。

第四章 审计机构权限

第十七条 审计人员在执行其审计任务时，有权查询、核实同审计工作有关的各种记录、文件、人员及实物资产；

第十八条 根据审计工作的需要，有权要求被审计单位报送相关经营管理的计划、报表、合同、协议等文件资料；

第十九条 根据审计工作的需要，审计人员有权对被审计单位的实物资产进行现场勘察、盘点；

第二十条 就审计相关事项，有权向被审计单位及人员进行调查，取得有关文件、资料等证明材料；被调查的单位和人员应当如实提供有关资料及证明材料；

第二十一条 审计人员有权检查有关的计算机系统及电子数据和资料；

第二十二条 对被审计单位或个人可能转移、隐匿、篡改、毁弃账务资料以及其他相关资料的，有权予以暂时封存。

第二十三条 有权对违法、违规、违纪行为提出纠正处理意见；对损害公司利益、给公司造成损失的行为，有权制止，并提出处理意见；

第二十四条 有权对被审计单位的内部控制、风险管理作出审计意见；对被审计单位落实审计意见情况进行考核，将考核结果提交公司绩效考核部门和人力资源部门作为部门和个人的考核依据；

第二十五条 对向内部审计部门提供线索，发现违法、违纪、违规相关问题，并最终为公司及所属公司挽回或避免经济损失的公司员工提出奖励建议；

第二十六条 对根据审计工作需要，参加有关会议，或召开与审计事项有关的会议；

cninf 巨潮资讯 www.cninfo.com.cn

第二十七条 如涉及公司总裁和董事会认定为绝密的文件资料，需经董事长同意后调取。

第五章 审计工作程序

第二十八条 审计工作计划

（一）年度审计工作计划包括定期工作计划和年度项目审计计划；

1、公司内部控制评价是内部审计部门的定期工作，上年度内部控制评价报告初稿于下一年度 3 月 31 日之前提交审计委员会审议；

2、年度项目审计计划由内部审计部门负责人根据公司的战略规划、年度工作重点，征询公司管理层拟定；

（二）每年的 12 月 25 日之前内部审计部门编制下一年年度审计工作计划，提交审计委员会审议；

（三）季度和月度的审计工作计划由审计经理根据年度审计工作计划拟定，由内部审计部门负责人审批；

（四）董事长和公司总裁可以根据需要提出专项审计，审计经理应将其列入季度和月度审计工作计划，按计划完成；

（五）内部审计部门应定期对公司的经营指标进行确认，在确认时发现存在重大经营偏差和重大异常时，应将重大经营偏差和异常情况列入审计项目；

第二十九 条 审计通知书

（一）内部审计部门开展审计工作时，审计主管在实施审计三天前将内部审计通知书送达被审计单位，说明审计内容、时间及被审计单位应当事先准备的资料等事项。审计通知书可采用电子邮件、公告、通知等方式；

（二）特殊情况下实施的专项审计，经内部审计部门负责人批准，可以在执行审计时出具审计通知书或凭审计岗位工作证执行审计。

第三十条 审计调查

（一）审计人员实施审计时，应当深入调查了解被审计单位的情况，，以进一步确定审计重点和审计方法。必要时，可以按照规定及时修改审计方案；

（二）审计人员实施审计时，应该综合运用检查、监盘、观察、查询及函证、计算、分析性复核等方法，检查实物、记录文件、流程制度等取得审计证据；

（三）审计人员在审计中如有特殊需要，可以请公司内部其他岗位人员参与某些

cninf 巨潮资讯 www.cninfo.com.cn

特殊项目的审计；

（四）审计人员对实施审计过程中遇到的重大问题，应及时向内部审计部门负责人请示汇报；

（五）审计人员发现正在进行的严重违反国家规定或严重危害公司利益的活动可以进行制止，并第一时间汇报部门负责人，由部门负责人向总裁、董事长汇报；

（六）审计人员除制止正在发生的严重违反国家规定或严重危害公司利益的活动外，不得干预其正常的经营管理活动；

（七）审计人员执行审计工作，与被审计单位或者审计事项有直接利害关系的，应当申请回避；在审计过程中，必须遵守审计工作纪律。

第三十一条 审计证据

（一）审计人员通过审查有关文件、资料、实物，或向有关单位及个人调查等方式进行审计，取得审计证据；

（二）审计证据分为下列六种：（一）物证、书证；（二）证人证言；（三）当事人陈述；（四）鉴定结论；（五）勘验、检查笔录；（六）视听资料；“证人证言”、“当事人陈述”证据须经证人或当事人签字；

（三）所有审计结论必须有审计证据给予支持。

第三十二条 审计报告

（一）审计报告分类：

1、审计报告含审计建议书、审计决定书、审计整改通知书等；

2、审计人员根据审计项目的内容、审计收据的证据及审计过程中的发现选用恰当的审计报告；

（二）审计报告初稿：

1、审计人员在完成现场审计工作后，在内部审计部门内部形成审计报告初稿，并就审计报告初稿征求被审计单位意见；

2、有争议的，被审计单位自收到审计报告初稿之日起三个工作日内可提出书面意见，否则视同无异议；被审计单位对审计报告提出异议的，审计人员应当进一步研究、核实，如有必要，应当修改审计报告；

（三）审计报告的审批和传送

1、审计报告由审计主管或审计专员起草，经审计经理、内部审计部门负责人

cninf 巨潮资讯 www.cninfo.com.cn

复核后报出；

2、审计报告依据涉事的性质由部门或单位负责人、分管领导、总裁、董事长签署意见后，交相关部门或单位落实审计意见，完成审计整改；3、审计报告是否挂网公示由内部审计部门负责人决定；

3、完成复核后的审计报告应及时向审计委员会报备。

（四）审计报告异议处理:

1、被审计单位负责人对审计报告如有异议，应在收到审计报告3个工作日内向董事会审计委员会提出申诉，附上必要的申诉材料，并同时通知内部审计部门；

2、董事会审计委员会组织复核审计报告，经复核认定原审计意见并无不当的，维持原审计报告意见，并督促被审计单位和有关责任人执行；原审计报告意见错误或不当的，可部分或全部撤销原审计意见；

（五）审计报告申诉期间，审计意见照常执行。

第六章 后续审计跟综

第三十三条 后续审计跟综，是指内部审计部门为检查被审计单位对审计发现的问题所采取的纠正措施及其效果而实施的检查、复核、督促改进等一系列的方式方法的总称；

第三十四条 审计意见和审计建议的下达：

（一）审计报告经总裁或董事长审批后的三个工作日内，内部审计部门根据审计报告中审计意见和审计建议向责任部门下达审计意见执行通知和审计建议整改通知；

（二）内部审计部门在审计监督过程作出的审计意见或审计建议在总裁或董事长批准后的三个工作日内向责任部门下达审计意见执行通知和审计建议整改通知；

（三）审计意见和审计建议涉及多个部门的，由内部审计部门确定一个或多个责任部门，其他部门为配合部门；

第三十五条 审计整改方案的上报

（一）收到审计意见的责任部门从接到审计意见执行通知的10个工作日内向内部审计部门反馈执行情况。若不能执行或不能按规定时间完成的，在收到

cninf 巨潮资讯 www.cninfo.com.cn

执行通知的10个工作日内向内部审计部门提出，并同时报公司分管领导，分管领导经评估认为应该执行的，由分管领导督导责任部门执行审计意见；分管领导认同责任部门意见的，报公司总裁决定是否执行审计意见；

（一）收到审计建议整改通知的责任部门，从接到通知之日起20个工作日内编制包含具体整改措施以及完成时间节点的整改方案并报内部审计部门，内部审计部门在3个工作日内回复意见。认为整改方案不满足内部控制要求的，应与责任部门进行协调，无法协调的报公司分管领导，由分管领导指导责任部门完善整改方案。

第三十六条 审计意见执行和审计整改的复查

（二）内部审计部门根据审计报告的期限或责任单位提交的通过内部审计部门评估后的整改方案中的期限对整改情况进行检查验收；被审计单位提前完成审计整改的，可提请内部审计机构提前安排验收；整改验收不达标的，可要求当事人限期再次整改；

（三）每一考核年度内部审计部门根据审计意见和责任部门上报的审计整改方案对审计意见的执行情况和审计建议的整改情况进行复查，编制年度审计情况考核表。

（四）经内部审计部门复核后责任部门未达到整改要求的，内部审计部门有权要求责任部门进一步整改，除本年度整改认定为不合格外同时纳入下一年度的整改考核。

（五）责任部门对整改考核意见不服的，在收到考核意见的5个工作日内向内部审计部门提出异议申请并提交相关证明证据资料，内部审计部门根据相关资料进行复核。若经复核认为原考核意见并无不当，而责任部门不接受的将相关证据资料提交给公司总裁，由总裁进行裁定。

第三十七条 审计复核情况的运用

（一）内部审计部门在每一经营年度后的1月底之前，汇总整理出各责任部门的审计情况考核汇总表，通过公司邮箱并发送给各部门负责人。若各部门负责人对审计整改情况考核汇总表有异议的，在收到审计情况考核汇总表5个工作日内向内部审计部门提出，超过5个工作日未提出异议的，视为认同内部审计部门作出的考核意见。

（二）内部审计部门在每一考核年度内根据审计情况考核汇总表计算出审计整

cninf 巨潮资讯 www.cninfo.com.cn

改完成率，提交公司绩效考核部门，作为责任部门及责任部门负责人绩效考核内容。

（三）当责任部门在规定的时间内拒不执行审计意见且不反馈审计意见的，在规定的时间内拒不报送整改方案的，由内部审计部门提出警示，警示后5个工作日内仍不执行审计意见、不报送审计整改方案的，由内部审计部门参照公司员工管理制度相关条款提出处理意见报公司总裁，由公司总裁同意后执行。

第七章　审计纪律

第三十八条 审计人员必须严格执行如下的审计纪律，若有违反一经查实对当事人员直接开除：

（一）不得接受被审计单位赠送的任何财物，包括但不限于礼品、礼金、有价证券、办公用品等；

（二）不得接受被审计单位提供的用于非工作使用的通讯工具、交通工具；

（三）不参加由被审计单位提供的单独宴请、娱乐、旅游等消费活动；

（四）不得在被审计单位报销任何费用；

（五）不得以任何理由从被审计单位牟取个人利益；

（六）不得参与赌博等非法活动；

（七）不得向任何单位和个人泄露其不应接触的保密资料和不应获知的保密信息；

（八）不得利用工作之便为个人、亲属、朋友及其它关联利益人在全公司范围内或外部合作单位谋取私利。

（九）在没有获得内部审计部门负责人批准的情况下，不得参加被审计对象组织的集体联谊活动；

（十）遇到违背审计原则事项或超出自身判断能力事项，必须立即请示内部审计部门负责人；

（十一） 审计人员执行审计工作，与被审计单位或者审计事项有直接利害关系的，应当申请回避，由内部审计部门负责人决定是否回避；

第三十九条 公司全体员工都有权利和义务监督审计人员，发现审计人员存在上

cninf 巨潮资讯 www.cninfo.com.cn

述规定的情形时，向内部审计部门负责人或总裁或公司董事长举报。公司将严格为投诉人和举报人保密，并酌情进行奖励。

第四十条 公司全体员工负有如实向审计人员提供资料、信息，配合审计人员完成审计工作的义务，对有下列行为的员工，内部审计部门参照公司员工管理制度的相关规定提出处理意见：

（一）拒绝提供会计帐簿、凭证、报表、业务合同、协议、契约、凭证、账表、资产证明、股权证明等证明材料的；

（二）阻挠审计人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的

（三）弄虚作假，隐瞒事实真相，提供虚假证明材料的；

（四）打击报复审计人员或举报人的。

第八章 审计档案管理

第四十一条 审计人员在审计工作中形成的工作底稿、出具的审计报告、审计决定等，是公司重要的审计资产，归公司所有。审计人员应当及时整理工作底稿，做好装订、归档工作，并编制目录、建立审计档案。

第四十二条 审计档案资料主要包括：

（一）内部审计机构下发的文件；

（二）公司及所属公司领导对审计工作的批示、决定、讲话和批复等；

（三）审计中形成的审计通知书、审计报告、审计底稿、审计意见书，以及其他录音（像）带、照片等取证材料；

（四）内部审计机构对被审计单位采取临时措施的文件决定；

（五）年度审计工作计划、重要审计会议纪要、审计工作总结报告、制订的审计制度等及其他有保存价值的文件资料。

第四十三条 审计档案的立卷工作应实行“谁审计,谁立卷”、“按项目立卷”、“边审计，边整理，审结卷成”的原则。审计档案每年移交至档案室审计专柜，集中管理，不得长期存放在审计项目负责人手中；

第四十四条 审计项目档案的归档时间一般在该项目审计完后 1 个月内归档；

第四十五条 公司审计档案内部借阅由公司内部审计部门负责人批准，向公司外提供审计档案需报经董事长同意；

cninf 巨潮资讯 www.cninfo.com.cn

第四十六条 审计档案的保存和销毁依照公司档案管理相关规定执行。

第九章 附则

第四十七条 本制度由董事会负责制定、修改和解释。

第四十八条 本制度经董事会审议通过后颁布，自颁布之日起执行。

华夏航空股份有限公司

二零一九年四月二十四日

cninf 巨潮资讯 www.cninfo.com.cn