

长航凤凰股份有限公司内部审计管理办法

(经 2021 年 3 月 30 日召开的第八届董事会第二十九次会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为确保长航凤凰股份有限公司(以下简称“公司”)内部审计的工作质量,根据财政部《企业内部控制基本规范》、《深圳证券交易所上市公司规范运作指引》和《公司章程》的相关规定,参照《审计署关于内部审计工作的规定》、《中国内部审计准则》的相关要求和技术标准,结合公司实际情况,制定本办法。

第二条 本办法所称内部审计,是指对公司财务收支、经济活动、内部控制和风险管理等实施独立、客观的监督、评价和建议,以促进公司完善治理、增加价值、实现目标的活动。

第三条 本办法适用于公司本部及各二级直属单位、控股子公司以及对公司具有重大影响的参股公司。

第二章 内部审计的机构和人员

第一节 内部审计机构

第四条 公司设审计部,负责内部审计工作。审计部对公司董事会审计委员会负责,受审计委员会指导和监督,并向审计委员会报告工作。

第五条 审计部应当履行以下主要职责:

(一) 建立和完善公司内部审计的规章制度;

(二) 对公司各职能部门、二级直属单位、控股子公司以及对公司具有重大影响的参股公司的内部控制制度的完整性、合理性及其实施的有效性进行检查和评价;

(三) 对公司本部及各二级直属单位、控股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;

(四) 对公司募集资金使用、提供担保、关联交易、证券投资与衍生品交易等高风险投资、提供财务资助、购买或者出售资产、对外投资等重大事件的实施情况，公司大额资金往来以及与董事、监事、高级管理人员、控股股东、实际控制人及其关联人资金往来情况等进行检查；

(五) 根据公司人力资源管理部门的委托，对公司各二级直属单位、控股子公司的主要负责人履行经济责任情况进行审计；

(六) 根据公司监事会的委托，检查公司财务和监督董事、高级管理人员履行职责的合法合规性；

(七) 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，并在内部审计过程中合理关注和检查可能存在的舞弊行为；

(八) 定期向董事会或审计委员会报告内部审计计划的执行情况以及内部审计工作中发现的问题等；

(九) 督促相关责任部门或单位对内部审计中发现的问题进行整改，监督整改措施的落实情况；

(十) 强化业务学习和培训，建设高素质的内部审计专业队伍；

(十一) 其它依据法律、法规和公司制度应当完成的事项。

第六条 审计部履行内部审计职责时，主要有以下权限：

(一) 检查有关财务收支、经济活动、内部控制、风险管理等的文件、资料 and 现场勘察实物；

(二) 检查有关计算机系统及其电子数据和资料；

(三) 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；

(四) 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，经公司批准，有权予以暂时封存；

(五) 提出纠正、处理违规行为的意见和改进管理、提高质效的建议。

第二节 内部审计人员

第七条 审计部按工作需要配备专职审计人员。

(一) 审计人员应当具备从事审计工作所需要的审计、会计、航运等方面的专业能力。

(二) 审计部负责人应当具备审计、会计、经济、法律或者管理等工作背景。

(三) 审计人员或其近亲属与审计事项有利害关系的，应当回避。

第八条 审计人员应当遵从的职业道德规范：

(一) 保持诚信正直；

(二) 遵循客观性原则，公正、不偏不倚地作出审计职业判断；

(三) 保持并提高专业胜任能力，积极参加后续教育；

(四) 遵循保密原则，按照规定使用其在履行职责时所获取的信息。

第三章 内部审计的主要内容

第九条 公司内部审计的主要内容包括专项检查, 综合审计, 专项审计, 舞弊调查等。

第一节 专项检查

第十条 审计部每半年对下列事项进行一次检查：

(一) 公司募集资金使用、提供担保、关联交易、证券投资与衍生品交易等高风险投资、提供财务资助、购买或者出售资产、对外投资等重大事件的实施情况；

(二) 公司大额资金往来以及与董事、监事、高级管理人员、控股股东、实际控制人及其关联人资金往来情况。

第十一条 审计部受公司监事会的书面委托，检查公司财务或监督检查公司董事、高级管理人员履行职责的合法合规性的，按委托检查的具体内容和要求实施检查。

第二节 综合审计

第十二条 审计部每三年对公司本部和各二级直属单位、控股子公司和对公司有重大影响的参股公司进行一次综合审计。

第十三条 综合审计的内容，包括但不限于：

(一) 内部控制制度的完整性、合理性及其实施的有效性；

(二) 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;

(三) 对以往审计中发现问题的整改情况。

第十四条 综合审计的抽样应确保:

(一) 覆盖审计对象所有的内部控制制度和经济活动类型;

(二) 至少覆盖审计对象每一项重要经济活动中某一次经济活动的所有环节;

(三) 新规定和新要求的执行情况以及内、外部审计新发现问题的整改情况得到重点抽查;

(四) 选取的样本及其数量对于审计对象的财务收支、经济活动、内部控制和风险管理具有足够的代表性。

第三节 专项审计

第十五条 审计部可对公司经营活动中, 与财务报告和信息披露事务管理相关的所有业务环节的特定事项, 适时开展专项审计。

第十六条 专项审计项目可单独实施, 也可与综合审计或其它专项审计项目同步实施。公司的专项审计, 包括但不限于:

(一) 内部控制审计

对公司新设的二级直属单位、控股子公司实施内部控制专项审计, 审计的内容至少包括: 内部控制职能分配的合理性和内部控制制度建立的完整性、合理性。

对新开展高风险业务的公司本部或二级直属单位、控股子公司实施内部控制专项审计, 审计的内容至少包括: 高风险业务内部控制制度建立的完整性、合理性。

对组织机构发生重大变化的公司本部或二级直属单位、控股子公司实施内部控制专项审计, 审计的内容至少包括: 内部控制职能调整的合理性和内部控制制度修订的完整性、合理性。

(二) 财务收支审计

对新设控股子公司和内部经营单位, 以及新购(造)船舶和新开展重要经营

业务实施财务收支专项审计。审计的内容至少包括：开业或运营满 12 个月财务收支的真实性和完整性，以及投资效益与可行性研究报告或其它相关报告的符合性等。

（三）经济责任审计

对二级直属单位、控股子公司的主要负责人实施经济责任审计，包括任中审计和离任审计。审计的内容至少包括：年度或任期内绩效考核目标的完成情况；重大经济事项决策程序的执行情况；重要项目的投资、建设、管理及效益情况；本人遵守廉洁从业规定情况；对以往审计中发现问题的整改情况等。

任中审计与本单位的综合审计同步进行，单独出具任中审计报告。离任审计重点审计上一次任中审计以来的情况，同时合并以往全部任中审计报告的情况，形成整个任期的离任审计报告。

（四）合同管理审计

对公司合同管理每三年实施一次专项审计。审计的内容至少包括：合同管理制度的完整性、合理性和实施的有效性，以及重要合同订立的经济性、履行的有效性和纠纷处理情况等。

重要合同主要包括：投、融资合同，货物（船舶）运输合同，船舶买卖（建造）合同，船舶租赁合同，船舶燃油或主要设备采购合同，船舶修理合同，船员劳务派遣或外包合同等。

（五）资金管理审计

对全公司资金管理每三年实施一次专项审计。审计的内容至少包括：筹资、投资和营运资金管理制度的完整性、合理性和实施的有效性，以及重要筹资、投资项目的执行情况等。

（六）薪酬管理审计

对全公司薪酬管理每三年实施一次专项审计。审计的内容至少包括：薪酬管理制度的完整性、合理性和实施的有效性，以及绩效考核的执行情况等。

（七）信息披露事务管理审计

对全公司信息披露事务管理每三年实施一次专项审计。审计的内容至少包

括：信息披露事务管理制度建立的完整性和合理性，以及日常信息披露的公平性和及时性等。

第四节 舞弊调查

第十七条 本办法所称舞弊，是指公司内部人员采用欺骗等违法违规手段，损害或者谋取公司利益，同时可能为个人带来不正当利益的行为。

第十八条 公司在审计部设置舞弊行为举报电话和举报邮箱，并在公司内部办公系统和官方网站上公布。审计部及公司相关知情人应为举报人的举报行为保密，同时，公司应确保举报人不会受到打击报复。

第十九条 内部审计人员应当保持应有的职业谨慎，在实施的审计活动中关注和检查可能发生的舞弊行为。审计部收到举报或审计过程中发现有以下舞弊迹象，可能给公司造成较大损失的，应启动舞弊调查：

（一）虚构支付事项套取资金数额较大；

（二）重要投融资、货物（船舶）运输、船舶买卖（建造）、船舶租赁、船舶修理、船舶燃油或主要设备采购、外包船员劳务等的合同价格与当期市场价格严重偏离；

（三）发票和收付款金额与合同约定金额严重偏离；

（四）向竞争对手泄露关键投标信息；

（五）其它严重舞弊行为。

第四章 内部审计的工作程序和相关要求

第一节 制定年度计划

第二十条 审计部每年元月底前制定本年度内部审计计划，经分管领导审核，报审计委员会批准后实施。年度计划制定的依据包括但不限于：

（一）本办法的规定；

（二）董事会或经理层的要求；

（三）监事会或人力资源管理部门的委托审计要求；

（四）上年度审计发现的问题；

(五) 审计资源情况。

第二十一条 年度审计计划的内容至少包括：年度审计工作目标，全部的审计项目及其实施时间、审计项目负责人和审计人员的详细安排等。

第二节 专项检查

第二十二条 编制检查方案

(一) 审计部每年六月和十二月底前按本办法第十条所规定的内容，分别编制重大事件和资金往来情况专项检查方案，报分管领导批准后，书面通知相关部门、单位或人员。专项检查方案的内容至少包括：全部的检查项目，及其实施时间、检查负责人等的详细安排等。

(二) 审计部收到监事会检查公司财务或监督检查公司董事、高级管理人员履行职责情况的书面委托后，按其具体的委托事项和要求，5个工作日内编制专项检查方案，报监事会同意后，通知相关部门、单位或人员。

第二十三条 实施检查

检查人员分别按照检查方案确定的检查项目和检查时间，对相关部门、单位或人员进行现场检查或访谈，并编制专项检查表，报审计部负责人。专项检查表的内容至少包括：检查时间、检查项目、检查依据、检查内容、访谈对象以及检查发现的问题等。

第二十四条 报送检查报告

(一) 每年元月和7月底前，审计部召开内部会议，讨论本办法第十条所列事项专项检查表的内容，并编制专项检查报告，经分管领导审核后报送审计委员会。专项检查报告的内容至少包括：半年度专项检查的概况、重大事项的进展与效果、资金往来的具体情况及发现的相关问题等。

(二) 监事会委托的专项检查实施完成后10个工作日内，审计部召开内部会议，讨论专项检查表的内容，并根据委托的具体要求编制检查报告，经分管领导审核后报送监事会。

第三节 综合审计和专项审计

第二十五条 编制审计方案

根据年度审计计划的安排或公司临时性的审计要求，审计项目负责人至少提前 5 个工作日召开审计组内部会议，编制审计方案。审计方案的内容至少包括：被审计单位或部门基本情况、审计目的、审计期间、审计依据、审计内容、审计重点、审计程序、成员分工、时间安排等。

第二十六条 下达审计通知

除突击性审计项目外，审计项目负责人至少提前 3 个工作日编制审计通知书，经审计部负责人审核并报分管领导批准后，向被审计部门、单位或人员送达审计通知书。审计通知书的内容至少包括：审计项目、审计内容、审计时间、需要提供的资料及其他必要的协助要求、审计组成员等。

第二十七条 实施审计

（一）如有可能，审计组应先进行远程审计，以便控制现场审计的时间。远程审计的主要内容包括：内部控制制度建立或修订的完整性和合理性，业务信息系统和财务信息系统录入的相关内容，以及公司本部能查阅到的相关内容等。

（二）现场审计的主要内容包括：现场询问和核查、收集和鉴定审计证据、编制和复核审计工作底稿以及审计组内部讨论等。

（三）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，并将获取审计证据的名称、来源、内容、时间等信息清晰、完整地记录在审计工作底稿中。

（四）审计工作底稿记录的内容至少包括：审计通知书、审计方案、审计执行过程和结果的记录、各种审计类型审计证据的记录等。

第二十八条 编制和报送审计报告

（一）现场审计结束后，审计部在 10 个工作日内召开内部会议，讨论审计实施的总体情况和所有审计人员的审计底稿，由审计项目负责人编制初步审计报告，并经审计部负责人确认后，发送给被审计方征求意见。审计报告的主要内容至少包括：审计背景介绍、审计目标与范围、审计重点、审计发现、审计结论和审计建议等。

（二）初步审计报告发出后 10 个工作日内，被审计方对审计报告有书面异

议的，审计项目负责人应当核实，必要时应当修改审计报告，无书面反馈的，视为无异议。

（三）审计报告修改定稿后 5 个工作日内，经审计部负责人审核，分管领导批准后，形成一式两份正式的审计报告，其中一份审计部存档，另一份发送给被审计方或人力资源管理部门（经济责任审计）。

第二十九条 编制和发送审计整改通知书

对审计中发现的问题，审计部应在审计报告批准后 5 个工作日内，编制审计整改通知书，经分管领导批准后，发送给责任部门或单位。整改通知书的主要内容包括：问题描述以及整改措施制定、报送、实施、验证和完成时限的要求等。

第三十条 后续审计

（一）审计部初步认定被审计部门或单位对审计发现的问题已采取了有效的整改措施的，可以将后续审计作为该部门或单位下次综合审计工作的一部分，且不需单独形成审计报告。

（二）被审计部门或单位的问题覆盖面较广或者某些问题较为严重的，或者审计部初步认定被审计部门或单位对审计发现的问题没有采取有效整改措施的，审计部应根据本节规定的程序对该部门或单位实施后续审计。

第四节 舞弊调查

第三十一条 审计部对舞弊举报电话、邮件或审计发现的舞弊线索初步核实属实，符合本办法第十九条所列情形的，应在 5 个工作日内，编制实施舞弊调查请示，经分管领导审核，董事会批准后实施。请示的内容至少包括：已初步核实的舞弊事实、可能涉及的人员范围、可能涉案的金额大小、需要公司提供的支持以及调查实施时间和调查组成员等。

第三十二条 调查组按分工查找舞弊的事实证据，确定舞弊的具体细节及舞弊行为带来的损失和影响。有重大发现时，应及时通过审计部负责人向有关上级汇报。调查行动涉及外部单位的，可视情况聘请执业律师或合法的第三方调查机构协助调查。

第三十三条 舞弊调查结束后 10 个工作日内，审计部根据调查情况，编制

调查报告，经分管领导批准后报董事会。舞弊调查报告的主要内容至少包括：舞弊调查的背景、调查程序说明、舞弊事实说明、调查结论和处理建议等。

第五节 内部审计工作报告

第三十四条 审计部在日常审计和检查过程中如发现内部控制存在重大缺陷或者重大风险,应当及时向董事会或者审计委员会报告。

第三十五条 每季度或每年结束后 20 个工作日内, 审计部编制上季度或年度内部审计工作报告, 经分管领导审核后报审计委员会。报告的内容至少包括: 上季度或年度内部审计的实施情况、发现的主要问题及整改情况、建议等。

第五章 内部审计的档案管理

第三十六条 内部审计档案管理应遵从“按照项目组卷”, 以及“谁审计、谁立卷”和“审结卷成、定期归档”的原则进行管理。

(一) 综合审计和专项审计档案包括纸质档案和电子档案, 档案的内容至少包括: 审计项目方案、审计工作底稿、相关审计证据、审计报告等。

(二) 舞弊调查档案的内容至少包括: 舞弊调查请示、舞弊调查报告以及调查的相关证据和资料等。

第三十七条 每个审计项目结束后 10 个工作日内, 审计项目负责人完成审计档案立卷后, 转交部门审计档案专管人员负责档案的保存、借阅登记等统一保管, 并于每年六月底前, 经审计部负责人审核后封卷移交公司档案管理部门。

第六章 附则

第三十八条 本办法由公司审计部负责解释。

第三十九条 本办法自公司董事会通过之日起生效。