# 衢州信安发展股份有限公司
# 内部审计制度

## 第一章　总　则

**第一条**　为规范公司内部审计工作，提高内部审计工作质量，保护投资者合法权益，依据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号——规范运作》 等有关法律、法规和规范性文件及《公司章程》，制定本制度。

**第二条**　本制度适用于衢州信安发展股份有限公司，全资子公司、控股子公司和参股并实行实质性管理的子公司参照执行。

**第三条**　公司设立审计部为内部审计机构，对公司业务活动、风险管理、内部控制、财务信息等事项进行监督检查。

**第四条**　审计部应当保证独立性，不得置于财务部门的领导之下，或者与财务部门合署办公。

**第五条**　审计部对董事会负责，向董事会审计委员会报告工作。审计部在监督检查过程中，应当接受审计委员会的监督指导。审计部发现公司重大问题或线索，应当立即向审计委员会直接报告。

## 第二章　内部审计的职责范围

**第六条**　审计部应当履行以下主要职责：

（一）对公司各内部机构、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估；

（二）对公司各内部机构、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、业绩预告、业绩快报、自愿披露的预测性财务信息等；

（三）协助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关注和检查可能存在的舞弊行为；

（四）至少每季度向审计委员会报告一次，内容包括但不限于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；

（五）每一年度结束后向审计委员会提交内部审计工作报告；

（六）对公司内部控制缺陷及实施中存在的问题，督促相关责任部门制定整改措施和整改时间，并进行内部控制的后续审查，监督整改措施的落实情况，如发现内部控制存在重大缺陷或者重大风险，应当及时向审计委员会报告。

**第七条** 除法律法规另有规定外，董事会审计委员会应当督导审计部至少每半年对下列事项进行一次检查，出具检查报告并提交审计委员会。检查发现公司存在违法违规、运作不规范等情形的，应当及时向上海证券交易所报告：

（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、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、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。

**第八条** 审计部负责公司内部控制评价的具体组织实施工作。公司根据审计部出具、审计委员会审议后的评价报告及相关资料，出具年度内部控制评价报告。

**第九条** 必要时，经审计委员会批准，审计部可以委托外部审计单位，对其管辖范围内的审计事项进行审计监督。

**第十条** 公司对被审计单位原则上安排每年一次内部审计。

**第十一条** 根据董事会及各专门委员会的要求，公司可进行不定期的专项审计。

## 第三章 内部审计机构和审计人员

**第十二条** 公司设立审计部并配备专职审计人员。公司所属各分公司、子公司根据需要可以设立内部审计机构，或配备专(兼)职审计工作人员，形成内部审计工作网络。

**第十三条** 审计部和审计人员办理审计事项，必须坚持客观公正、实事求是、廉洁奉公、保守秘密原则。

**第十四条** 内部审计人员为维护股东和公司的利益，保障公司经营管理工作正常开展而履行职责，相关单位应支持、保障审计人员职权不受侵犯。

**第十五条** 内部审计人员必须遵守职业道德规范，主要包括：

（一）忠于职守、勤奋工作、依法审计、实事求是、廉洁奉公、努力学习、积极进取、谦虚谨慎、平等待人；

（二）遵守保密，取得的资料、数据及文件不得向外泄露；

（三）保持相对独立的立场，对审计对象作出客观公正的评价，不受其他单位和他人的干涉和影响；

（四）不得利用审计工作的便利，谋取个人私利。违反者要按有关规定进行严肃处理。

**第十六条** 内部审计人员必须具备良好的业务能力，主要包括：

（一）熟悉国家和地方制定的方针、政策和财经法规，掌握审计和会计及其专业知识；

（二）熟悉会计的基本理论和基本方法，熟悉会计准则和会计制度；

（三）掌握审计的基本理论方法，能够熟练操作电子计算机、运用相关的操作软件；

（四）内部审计人员应具备的基本技能：

1、正确理解和运用审计程序、方法；

2、具有调查研究，综合分析和文字表达能力；

3、能独立撰写审计报告。

**第十七条** 内部审计人员应主动接受各种继续教育和培训，以保证知识不断更新、专业能力的不断提升。

**第十八条** 内部审计人员在审计工作中应按照“客观、谨慎、认真”的职业要求：

（一）严格按审计程序办事，在查验账、证、表和实物过程中，要恰当选用抽样方式，防止或减少审计风险；

（二）审计查证过程中要抓住重点，应特别注意股东的股本保值和增值、盈亏的真实性以及财务收支中的遵纪守法的情况，以防止出现重大的遗漏；

（三）撰写审计报告和做出审计评价时，应有准确充实的审计证据和有效的法律依据。

**第十九条** 公司应当保障审计部的合理工作经费。

## 第四章 内部审计的方式和程序

**第二十条** 年度审计工作计划的编制：审计部在每个会计年度结束后两个月内根据公司战略部署和公司生产经营的需要，确定审计重点，编制提交本年内部审计工作计划，并报审计委员会审批后实施。

审计部应按公司制定的管理政策和程序，设置恰当的审计内容。包括：经济业务和活动的批准权；员工的职责分工以及不相容岗位分离；充分的会计凭证、账单设置与传递；资产和记录的接触控制；业务的独立审核等。同时将对外投资、购买和出售资产、对外担保、关联交易、募集资金使用及信息披露事务等事项作为重点关注，以确保公司战略目标的实现。

**第二十一条** 审计部可以根据需要采取就地审计、审计调查等方式进行审计；对不同项目可以分别采取全面审计、专题审计、事前审计、事中审计和后续审计。

**第二十二条** 审计工作的基本程序包括下列五个阶段：

（一）准备阶段：审计部根据审计计划确定审计项目，制定审计方案，组成审计小组，并在实施审计十日前，将审计通知以书面或电子通信方式送达被审计单位。

审计通知书应包括以下基本内容：

1、被审计单位及审计项目名称；

2、审计目的及审计范围；

3、审计时间；

4、被审计单位应提供的具体资料和其他必要的协助；

5、审计小组名单；

（二）实施阶段：审计人员通过审查会计凭证、会计账本、会计报表，查阅与审计事项有关的文件、资料，检查现金、实物、有价证券，向有关单位和个人调查等方式进行审计，并取得证明材料。

审计人员在进行内部审计时应当关注以下的内容：

1、内部控制意识和理念的合理性；

2、组织目标的可行性；

3、员工行为规范的合理性和有效性；

4、经营活动授权制度的适当性；

5、风险管理机制的有效性；

6、信息系统的有效性。

（三）终结阶段：审计部撰写内审报告或日志，送达被审计单位征求意见。被审计单位应在五日内提出反馈意见，如有异议，可以在收到内审报告之日起五日内向审计部提出书面复议申请，审计部应当在五日内复审并书面答复。

内审报告完成后应当报送审计委员会、公司分管领导及各职能中心。

（四）整改阶段：被审计单位应当执行审计报告作出的审计决定和整改要求。审计部应当根据问题性质、影响程度和风险水平，将审计发现分为重大、重要和一般事项，并向被审计单位下达《审计整改通知书》。针对重大事项，审计部应当直接向审计委员会报告，由审计委员会审议并提出处理意见。被审计单位应当立即采取风险控制措施，原则上应在收到《审计整改通知书》之日起十五日内完成整改并向审计部提交整改报告；重要事项和一般事项原则上应在收到《审计整改通知书》之日起三十日内完成整改并向审计部提交整改报告。内审报告另有更严格期限的，从其规定。

（五）后续审计：审计部应在整改期限届满后十个工作日内开展复查验证，并建立整改台账。整改完成且证明材料充分、风险得到有效控制的，予以销号；整改不到位、措施无效或者风险仍然存在的，不予销号。

被审计单位逾期未整改、拒绝整改、虚假整改或者整改后重复发生同类问题的，应报送审计委员会、公司分管领导及各职能中心。其中属于一般事项、重要事项的，由公司分管领导视情节严重责令整改或做出处理意见；属于重大事项的，审计委员会可以责令限期整改、提请董事会追究责任，或者依照法律法规、《公司章程》向股东会、监管机构报告。涉及审计委员会委员的，该委员应当回避。

整改情况应当纳入相关单位和责任人员的绩效考核、任免评价和责任追究。

## 第五章　内审工作底稿和内审报告的编制和存档

**第二十三条**　内审工作底稿，是指内审人员在内审过程中所列的与内审事项有关的记录。内审工作底稿是形成内部审计报告的基础，其主要内容有内审工作文稿的编号，被审单位会计事项主要内容的摘录，被审单位异常或违规事项发生的日期、凭证号、会计分录、金额及附属材料，其他应说明的事项，被审单位相关人员签名，内审人员签名及填制日期，复核人员签名及复核日期。

**第二十四条**　为保证内审工作底稿所提供的资料真实可靠性，内审工作底稿应有必要的附件，主要内容有：被审计单位的会计报表、相关凭证和账簿的复印件，有关文件、合同、协议、会议记录等资料的复印件，当事人或被审计单位就有关事项的书面说明，审计人员认为应该收集的资料。

**第二十五条**　内审报告是指内审人员实施内审后，向委托审计方提交的书面文书。审计人员应在内审工作底稿及其相关资料的基础上，经过综合分析、归

类、整理、核对、汇总，然后出具内审报告。

**第二十六条** 内审报告的基本格式由五个方面组成：

（一）被审计单位的基本情况：包括该单位的成立时间、注册地、办公地点、注册资本、股东组成、法人代表、员工人数等基本资料；

（二）被审计单位的资产负债情况、损益情况：以被审单位审计目的资产负债表和损益表为基础，揭示被审单位的实际财务状况和收支情况；

（三）存在的问题：包括财务状况、财务收支、内部规章制度和内部控制制度存在的不足；

（四）审计评价：内审人员对审计事项实施审计后，应作出适当的审计评价，审计评价包括被审计单位的内部控制环境和组织风险管理机构的健全性、有效性、适当性、合法性；

（五）整改建议：内审人员对被审单位存在的不足，提出建议和改进的措施。

以上格式要素可根据审计情况适当调整。

**第二十七条** 审计部应建立审计档案。审计档案包括内审报告、工作底稿、整改报告、后续审计报告、被审计单位复议申请书等资料。审计结束后，应将上述资料整理成册，编号、装订、归档保管，不得擅自销毁、出借。

## 第六章 内部审计质量管理

**第二十八条** 审计部经理应对内部审计工作进行督导，从制订审计工作方案开始，贯穿于检查、评价、报告和后续审计等各个阶段，复核审计工作底稿和审计报告，确保审计质量，实现审计目标，提高内部审计人员素质。

**第二十九条** 对于重大或敏感的审计问题，审计部经理应直接进行督导并对督导工作负主要责任，审计项目负责人负责审计现场督导。

**第三十条** 审计部应按照相关法规及审计程序的要求实施自我质量控制，应包括以下内容：

（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）依据内部审计准则及公司各项管控规定制定操作规程；

（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；

**第三十一条** 审计部要定期展开检查，对内部审计质量进行考核和评价，不断提高审计工作的效率与效果。

**第三十二条** 必要时可聘请公司外部独立的合格的机构和人员对内部审计工作质量进行考核和评价，出具外部评价报告，并提交公司董事会及审计委员会和最高管理层。

## 第七章 附 则

**第三十三条** 对违反和影响本制度执行的，本公司将追究其责任。

**第三十四条** 本制度由董事会制定并解释，经董事会批准之日起生效。

**第三十五条** 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本制度如与日后颁布或修订的有关法律、法规和依法定程序修订后的《公司章程》不一致时，则应根据有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

衢州信安发展股份有限公司董事会

二〇二六年十月