

# 金鸿控股集团股份有限公司

## 内部审计工作制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为了规范金鸿控股集团股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计工作，强化审计监督职能，推进现代企业制度建设，根据相关法律法规，结合公司具体情况，特制定本制度。

本制度适用于公司及分、子公司等下属企业。

**第二条** 公司设审计部门负责内部审计相关工作，具体工作由法律合规部承担。在工作职责和报告关系上向董事会审计委员会负责，协助审计委员会开展工作。

**第三条** 公司审计部门依据国家有关法律法规和本制度的规定，按照授权和程序，对本公司各内部机构、控股子公司的经营活动及内部控制的适当性、合法性和有效性，财务信息的真实性、完整性进行审查和评价，独立发挥审计的监督和评价职能。

**第四条** 公司审计部门和审计人员在办理审计事项时，必须客观公正、实事求是、廉洁奉公、保守秘密。

### 第二章 审计机构的设置、职责、权限

**第五条** 公司在董事会下设立审计委员会，审计部门在审计委员会指导下独立开展审计工作，并向审计委员会报告工作。审计部门负责管理和实施公司内部审计工作，依法接受国家审计机关、行业审计学会对内部审计业务质量的监督检查和管理评估。

**第六条** 审计部门主要职责：

（一）按照国家法律、法规和公司董事会的要求，制定公司内部审计工作制度，编制公司年度审计工作计划并组织实施。

（二）对本公司各部门及分、子公司内部控制制度的适当性、合法性及其实施的有效性进行检查和评估，组织、实施、指导公司及子公司内部控制体系评价工作，编制公司内控评价报告；配合中介机构对公司内部控制体系进行审计。

（三）对本公司各部门及分、子公司的财务收支、资产安全和质量、会计资料及

其他有关经济资料和经济活动的合法性、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。

（四）协助建立健全反舞弊机制，并在审计过程中合理关注和检查可能存在的舞弊行为；参与公司经营管理组织范围内涉及违反财经法纪行为的调查。

（五）按照管理权限，对公司管理层、各部门及外派分、子公司负责人进行任期或定期经济责任审计。

（六）负责组织内部审计工作的业务研究和审计人员的培训工作。

（七）配合政府、上级主管单位或外聘中介机构对公司的审计工作。

（八）至少每年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。

#### **第七条 审计部门主要工作权限：**

（一）参加公司有关经营、生产、财务和经济管理等方面的会议。

（二）参与研究制定和修改有关规章制度。

（三）召开与审计事项相关的工作会议。

（四）有权要求公司各内部机构、控股子公司根据内部审计工作的需要按时报送经营、财务收支计划、预算执行情况、决算、财务报告和其他有关文件、资料等。

（五）审查被审计单位的有关经营和财务活动的凭证、账簿报表、会议决议等相关资料，现场勘察、盘点资金和财产，检查有关的计算机系统以及电子数据和资料。

（六）访谈、询问与审计事项有关的人员。

（七）临时制止并上报管理层正在进行的严重违规违纪、严重损失浪费行为；经请示公司管理层后，暂时封存可能转移、隐匿、篡改、毁弃的会计凭证、会计帐簿、会计报表以及其他与财务收支有关的资料。

（八）针对内部审计发现的问题，提出改进经营管理、提高经济效益的建议；按照公司领导批复的审计结论，督促、检查整改落实情况。

（九）提出对违法违规和造成损失浪费的被审单位和人员，视情节轻重给予通报批评或提出追究责任的建议；提出对严格遵守财经法规和公司规章制度、经济效益显著、贡献突出的单位和个人进行表扬和奖励的建议。

（十）对阻挠、妨碍审计工作以及拒绝、拖延提供与审计事项有关的资料，或者提供虚假资料、无正当理由拒不执行审计意见书和审计决定、报复陷害内部审计人员等行为，及时报告公司管理层予以处理；构成犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

## 第三章 内部审计工作程序

**第八条** 内部审计工作主要程序包括：

### （一）制定内部审计工作计划

审计部门根据审计委员会和公司管理层的工作部署，结合公司经营管理的方针目标和实际情况，于每年 3 月末前拟订审计部门年度工作计划，报审计委员会和管理层批准后实施。年度内部审计工作计划如需调整，需书面报告说明调整原因，计划调整按原审批流程办理。

### （二）审计准备。

1、签发内部审计通知书。审计部门根据审计工作计划和被审单位实际情况，开展审前调查，制定审计实施方案，在实施审计三日前向被审计单位送达内部审计通知书；对于突发重大特别事件，无需提前发送审计通知书，可根据需要随时进行。

2、成立审计小组。审计部门根据审计方案和进度安排，选派审计人员组成审计小组，并指定主审人员，审计小组实行主审负责制。必要时，可申请其他专业人员参与审计或提供专业建议。

3、确定审计方式。审计部门根据被审单位实际情况及进度安排，确定审计方式，可以采取就地审计和送达审计；可以实行年度定期审计和年中不定期审计；被审计单位应积极配合协助审计部门工作，准备相关资料和必要的工作条件，并对提供资料的及时性、真实性、完整性负责。

### （三）实施审计。

审计小组依据内部审计项目计划和实施方案，由主审人员负责安排相关人员实施审计。审计人员进驻审计现场，深入调查、了解被审计单位的情况，按照审计程序，采用抽样审计等方法，对其经营活动及内部控制的适当性、合法性和有效性进行测试；审阅财务账册等相关资料，运用审核、观察、询问、函证和分析性复核等方法，获取充分、相关、可靠的审计证据，将审计程序的执行过程及收集和评价的审计证据，编制审计工作底稿，经审计组长复核后，在审计现场完成审计工作小结。

### （四）编制和提交审计报告。

审计人员依据审计工作底稿和审计工作小结，在结束现场工作 15 个工作日后编制审计报告征求意见稿，征求被审计单位意见。被审计单位须于收到审计报告之日起 5 个工作日内提出书面意见，愈期不提供视为无异议。

审计部门将征求意见后确定的审计报告与被审单位的书面意见报送分管领导审定，按照领导批示，确定审计报告提交范围，向被审单位下发《审计建议落实责任书》，要求被审计单位制订整改措施、落实审计建议，整改方案报送审计部门。

#### （五）后续审计。

审计部门应根据重要性原则对被审计单位进行后续审计，检查被审计单位采纳审计建议、落实审计意见和执行审计决定的情况。

#### （六）资料归档

审计实施中，内部审计人员应当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，审计工作底稿应当按照有关规定经过复核。审计项目结束后，审计部门对审计工作底稿进行分类整理，建立审计档案。

审计部门需保证审计资料保密性，其他部门如需借阅审计档案，应经内审负责人批准；审计档案的公告必须经过公司领导的批准。审计档案的保管年限为十年。

**第九条** 对于审计中发现的重大问题，审计部门须及时向公司管理层和审计委员会报告。

### 第四章 内部审计质量控制

**第十条** 树立“质量第一”的观念，将审计质量贯穿审计工作全过程。严格检查

**第十一条** 计划、实施、报告和后续审计等各阶段工作，确保审计工作质量，降低审计工作风险。为确保审计质量，审计人员在实施审计中必须做到：

- （一）取证材料全面、完整，证明材料应有证明人的签名、盖章。
- （二）编制审计工作底稿，确保样本抽取量，以获取充分的证据。
- （三）提出问题和建议必须有制度、法律、法规、政策依据。
- （四）审计报告实行逐级审核负责制。
- （五）建立并保存完整的审计档案。

### 第五章 内部审计人员管理

**第十二条** 公司应当配备具有专业知识的人员从事内部审计工作，内部审计队伍应保持相对稳定。

**第十三条** 内部审计人员应具备以下从业能力：

- （一）熟悉有关法律、法规、政策。

(二) 掌握会计、审计、经营管理及其他相关专业基本知识，具有一定的工作经验，能熟练运用内部审计标准、程序和技术。

(三) 熟悉本单位的生产经营活动和内部控制。

(四) 具有较强的组织协调、调查研究、综合分析、专业判断、计算机操作及文字表达能力。

**第十四条** 根据审计业务需要，审计人员实行专职和兼职相结合的办法。公司根据工作需要，可聘请兼职审计人员，也可聘请审计专业以外的专家和专业人员作为特邀审计员参加特殊审计项目的实施工作。

**第十五条** 内部审计人员应依法办理审计事项，忠于职守，坚持原则，客观公正，实事求是，廉洁奉公，保守秘密。

**第十六条** 内部审计人员办理审计事项时，与被审计单位或者审计事项有利害关系的，应当回避。

**第十七条** 内部审计人员依法履行职责受法律保护，任何组织和个人不得打击报复内部审计人员。

**第十八条** 内部审计人员实行岗位资格和后续教育制度，公司每年定期开展对内部审计人员的岗位培训和考核，不断提高内部审计人员的业务素质。

**第十九条** 对认真履行职责、忠于职守、坚持原则、做出显著成绩、突出贡献的内部审计人员，公司给予肯定、表彰或奖励；对滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守、泄露公司秘密的内部审计人员，由公司依照规定予以处理；构成犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

## 第六章 附则

**第二十条** 本制度由公司审计部门负责解释和修订。

**第二十一条** 本制度自发布之日起施行。