

天地源股份有限公司

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，明确内部审计的职责和权限，发挥内部审计在强化内部控制、改善经营管理、提高经济效益中的作用，促进公司经营效率、经济效益的提高，确保内部控制持续有效实施，维护投资者的权益，实现内部审计的制度化 and 规范化，根据《中华人民共和国审计法》《审计署关于内部审计工作的规定》《中国内部审计准则》《天地源股份有限公司董事会审计委员会工作条例》及其他相关法律和法规，结合公司实际，制定本制度。

第二条 本制度所称“内部审计”，是公司内部独立、客观的保证与咨询活动，它通过系统化、规范化的方法，评价、改进公司和下属单位等组织机构、人员及其经营管理行为在风险管理、内部控制和公司治理过程中的效果，帮助公司实现其目标。

本制度所称“审计人员”，是指在公司和下属单位从事审计工作的人员，包括内部审计部门专职审计人员、派驻下属单位审计专员以及从非内部审计部门抽调、借用短期从事审计工作的人员。

本制度所称“下属单位”，是指公司各职能部门和下属全资子公司、控股公司、参股公司及设立的其他机构。

第三条 公司实行内部审计制度。

公司内部审计对公司董事会负责，在审计委员会和董事长的领导下，依照国家法律、法规和有关政策，依照公司规章制度，独立开展工作及行使内部监督权，发挥监督、评价和服务功能。

第四条 内部审计为管理层系统地提供分析、评价、建议、咨询和信息。其目标包括努力确保进行成本效益的监控，促进内部程序的合理性和资源利用的效率性，保护资产的安全和完整，防止错误和舞弊的发生，保证内部管理报告和外部财务报告的可靠性，确保公司各项规整制度与有关决议、可适用标准等得到遵守，进而保证经营的效果和效率。

第二章 内部审计机构和人员

第五条 公司内部审计部门，是公司董事会审计委员会工作的执行机构，按照部门职责

配备适当数量专业内部审计人员。

第六条 内部审计部门直接向公司审计委员会及董事长负责，并向其汇报工作，日常经营管理工作的稽核向公司总裁负责并报告工作。

第七条 内部审计部门根据公司发展规划，逐步建立多层次、多功能的内部审计体系。

公司下属单位可视情况设置内审机构或内审专员（兼职人员）。下属单位的内审机构或内审专员接受总部内部审计部门的业务指导和监督检查，确保其规范、有效地发挥审计职能。

第八条 内部审计部门应配备符合工作要求的内部审计人员，作为一个整体应该拥有或获取履行职责所需的知识、技能和其他能力。

内部审计部门负责人及专职人员，应具备注册会计师资格或中级会计师以上专业职能，或持有内部审计人员岗位资格证书，应具备一定的政治素质、专业能力、审计经验及恰当地与他人进行有效沟通的人际交往能力，以保证有效地开展内部审计工作。

内部审计人员应通过职业后续教育和培训来不断更新知识，提高专业水平和工作能力。

第九条 内部审计活动应该独立，审计人员一般不能参与被审计单位的实际经营管理活动，以保持客观公正的能力和立场。

内部审计人员与被审计单位及其主要负责人在经营上没有利害关系；办理审计业务时，与被审计单位或被审计事项有直接利害关系的，应当回避。

内部审计在确定审计范围、实施审计及报告审计结果时，应不受干扰和控制。

第十条 内部审计人员应当遵守职业道德规范，并以专业熟练性和应有的职业审慎性开展审计业务。

内部审计人员必须正直、客观、勤勉、保密和适任。必须依法审计，坚持原则；实事求是，客观公正；工作认真，仔细负责；廉洁奉公，不徇私情；保守秘密，忠于职守。

第十一条 审计人员应恪守保密原则，对其为进行某项审计而收集到的任何信息的机密性予以尊重、保守秘密，并只应在进行审计所必须的情况下才适用该信息，不得利用其为自己或他人谋取利益。

第十二条 审计人员不得向被审计单位及其人员或其他人员提供、展示、透露审计工作记录文件、其他审计人员的意见及未经认可的审计结论和审计意见等。

第十三条 内部审计部门和审计人员依法行使职权，受有关法规和公司规章制度的保护，任何部门和个人不得拒绝、阻碍内审人员执行职务，不得对其进行打击报复。

第三章 内部审计职责和权限

第十四条 内部审计部门的职责是负责公司运营管理体系、内控管理、工程稽核、财务审计等工作，确保公司经营风险得到有效控制，保证符合上市公司的内控要求的同时，实现公司内部运营体系的良性运作，并努力促进公司的有效经营管理。

第十五条 具体而言，内部审计应履行如下职责：

- （一）针对公司股东会、董事会作出的决策事项，监督公司经营层的执行情况；
- （二）依据国家相关法规和公司各项议事规则、授权体系文件的规定，监督公司各项经营决策、经营活动是否程序合规、结果合法；
- （三）了解和评价公司出现重大风险的可能性，对公司经营风险进行确认和评估，对公司内部控制建设的完备性、运行的有效性进行审查和评价，对其重要缺陷提出改善建议；
- （四）参与公司年度会计报表审计业务，与外部审计机构进行沟通，并对外部审计机构的工作进行评价，向审计委员会及董事长报告；
- （五）对资产的安全和完整进行审查和评估；
- （六）对公司有关招标投标采购活动进行全程监督；
- （七）组织造价咨询中介机构对公司各项工程实施抽查结算审计，并对工程管理活动进行阶段总结评价，发现不足，提出建议，肯定成绩，总结经验；
- （八）确保内部审计、调查和检查报告的完整性、及时性、客观性和准确性；
- （九）接受内部投诉，按照董事长、总裁指示执行特别调查，真实、客观、及时地向董事长、总裁汇报调查结果；
- （十）完成审计委员会和董事长以及公司总裁交办的其他工作。

第十六条 内部审计为履行职责而开展的活动，应该包括但不限于：

- （一）年度经营管理审计；
- （二）绩效审计；
- （三）合规性审计（包括履约审计）；
- （四）内部控制评审；
- （五）经济责任审计（离任审计）；
- （六）重大事项审计；
- （七）各类专项事项调研及调查；
- （八）其他事项审计。

第十七条 为有效地履行内部审计职责，董事会授予内部审计部门如下权限：

- （一）在履行职责时，内部审计可以不受限制地查阅属于公司的所有文件与记录，包括

但不限于：

- 1、规章制度、会议记要、工作计划和总结等内部文件资料；
- 2、凭证、账册、报表、对账记录、实物等会计资料；
- 3、签订的各项合同、招投标活动纪录、材料物资核价单、供应单位及人员信息档案等资料；
- 4、工程计划、施工图纸、预算、结算、决算等文件资料；
- 5、行政管理、人力资源管理、档案管理等文件资料；
- 6、其他与审计工作相关的资料。

（二）进行内部审计时，被审计单位应当按照内部审计部门规定的期限和要求，向内部审计部门报送、提供与审计内容相关的原始文件资料或其复印件，如有必要，报经董事长、总裁批准后，内部审计部门可以暂时封存会计账册、凭证、档案等原始文件和资料；

（三）根据需要，内部审计部门参加公司有关的会议，会签有关文件；

内部审计部门对大额采购、发包工程等事项的招标文件、发标、开标实施过程监督。

（四）内部审计部门进行审计工作时，有权实地察看、盘点或监督盘点实物，有权进行工作流程测试；

（五）内部审计部门履行职责时，有权就审计事项向有关单位和个人进行书面或口头调查、询问，公司下属单位和个人应当如实向内部审计部门反映情况，提供有关证明材料；

（六）审计人员应根据预定的审计目标，在预定的审计范围内实施内部审计。如有必要并经批准，可调整审计目标，扩大审计范围，或进行追溯、延伸审计；

（七）内部审计在履行职责过程中，对被审计单位的下列行为，有权作出制止的决定，提出改进经营管理的建议，并报告公司董事会审计委员会和管理层：

- 1、阻挠、妨碍审计工作的行为；
- 2、转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、账簿、报以及其他与经济活动和审计事项有关的资料；
- 3、截留、挪用公司资金，转移，隐匿、侵占公司财产行为；
- 4、其他违反公司内部规章、侵害公司经济利益的行为。

第四章 内部审计工作程序

第十八条 内部审计部门应当根据公司整体发展规划和公司年度总体计划拟定内部审计工作年度计划，将收购和出售资产、关联交易、从事衍生品交易、提供财务资助、为他人

提供担保、募集资金使用、委托理财等重大事项作为内部控制检查监督计划的必备事项。

第十九条 内部审计部门按照审计工作计划实施审计时，应当确定审计人员，制定审计方案，明确审计范围、内容、方式和时间。

第二十条 内部审计部门应在实施审计工作前三天向被审计单位发出书面的审计通知书，或在实施审计时现场送达。被审计单位应当配合内部审计部门的工作并提供必要的工作条件。

第二十一条 内部审计部门实施审计时所采取的方式，可以是就地审计、报送审计、网上及时审计等方式，也可以几种方式结合进行。

第二十二条 审计人员可以用检查、观察、询问、盘点、监盘、计算、分析性复核等方法实施审计，及在了解内部控制状况的基础上进行符合性测试和实质性测试，通过规范方法获得必要的证据材料。

审计人员应对获得的相关证据进行整理、分析、研究、判断并相互验证，评估各种证据的重要性、可靠性及与审计事项的相关性，依据有关证据对具体的审计事项作出审计结论。

第二十三条 审计人员可要求被审计单位或有关人员在其提供的书面证据上签章。如其拒绝签章，内部审计人员应注明原因，但不影响证据引用。

第二十四条 实施审计的过程中，审计人员应与被审计单位及有关人员进行充分的交流和沟通，充分听取被审计单位及有关人员的说明、解释和意见，确保审计结论准确、公正、客观。

第二十五条 实施内部审计后，内部审计部门应当及时向董事长、公司总裁报告审计结果，并按其意见抄报被审计对象等有关部门。

第二十六条 审计外勤工作结束后五个工作日内，拟定审计报告初稿，并送达被审计单位征求意见。被审计单位在收到审计报告征求意见稿之日起三个工作日内就审计报告向内部审计部门出具书面意见；如逾期未作回复，将视作无意见，并由审计人员在审计报告中注明。

对被审计单位反馈的书面意见，内部审计部门应认真对待，查明意见后可以作出维持原报告或作必要的修改处理。

第二十七条 内部审计部门将根据被审单位的反馈意见修改审计报告，报公司董事长审阅。

经审定的审计报告下达被审计单位整改执行，执行过程中需要公司其他有关单位协助的，有关单位应当予以协助、配合。

对审计报告反映的普遍性问题，经公司董事长批准，以公司名义批转各部门、下属公司

执行。

第二十八条 被审计单位和个人对审计决定和审计报告不服，可以向内部审计部门申请复议或直接向内部审计部门主管领导反映，复议期间原审计决定继续执行。

内部审计部门应当另行派人申请复议事项认真复核，根据复核情况决定是否须变更或撤销原审计决定和审计报告。变更或撤销原审计决定的，必须经董事长批准。

第二十九条 内部审计部门应根据实际情况，对审计意见书、审计报告的整改落实情况进行必要的后续审计，检查被审计单位整改情况，并编写后续审计报告，总结审计效果；根据审计事项的重要程度，后续审计可独立进行，也可作为下次审计工作的一部分。

第三十条 内部审计应当恰当地记录相关的信息以支持审计结论和审计结果。

审计项目终结后，审计人员应将审计过程中所积累的各种资料，包括审计决定、审计意见、审计报告、审计计划、审计工作底稿、各种审计证据、被审计单位提供和通过各种形式获得的数据资料等加以集中、整理、分类和归档形成审计档案。

第五章 内部审计质量管理

第三十一条 内部审计部门应建立内部审计质量控制政策和程序，以使所有内部审计工作符合国家有关法律法规和《中国内部审计准则》的要求。

第三十二条 内部审计部门应当对内部审计质量控制政策和程序的执行情况及其结果，适时进行监督和检查，及时发现问题，不断完善内部审计质量控制政策和程序。

第三十三条 内部审计部门应制定统一的工作规范，编制标准的工作底稿，并不断提高和完善。

第三十四条 内部审计部门应在部门内部形成二级审计机制，分别是主审审核和部门负责人审核。

第六章 内部审计责任和奖惩

第三十五条 内部审计部门按照证据确凿、客观公正、结论准确、处理适当的原则，对审计过程中发现并确认的违反规章制度的单位和人员进行审计处理和处罚，促进被审计单位严格执行公司各项规章制度。

第三十六条 审计处理和处罚的方式主要包括限期纠正违规行为、建议收回审批权限、收缴违规所得、罚款、通报批评、建议调离工作岗位、建议给予处分等。以上处理处罚可以并处。

第三十七条 被审计单位和个人拒绝或者拖延提供与审计事项相关资料的，或者拒绝、阻碍检查的，内部审计部门责令改正，并报董事长、总裁同意，给予通报批评、警告。

第三十八条 内部审计部门应对威胁、污辱、打击报复审计人员及侵犯审计人员名誉、人格、人身安全的有关人员，向董事长、总裁报告，提请对相关责任人处理处罚。

第三十九条 未经批准，任何单位和人员不得拖延或拒绝执行审计处理处罚决定。内部审计部门应对拖延或拒不执行审计处理处罚决定的有关单位和人员从重进行处理处罚。

第四十条 对揭发、检举违反公司规章制度的行为，提供审计线索的有功人员，内部审计部门可以建议给予表彰或奖励。

第四十一条 内部审计部门和审计人员为公司避免或者挽回重大经济损失，提出的管理建议被采纳后取得显著经济效益，由此为公司利益作出重大贡献的，给予表彰和奖励。

第四十二条 对违反有关审计工作管理制度及审计人员行为规范、有重大工作过失及渎职、滥用职权、徇私舞弊、泄露秘密的审计人员，给予行政处分和经济处罚。

第七章 附 则

第四十三条 本制度是公司内部审计工作的基本制度，是制定其他内部审计规章、制度、政策和程序的依据。公司以前制定的有关内部审计工作规章制度与本制度有抵触的，以本制度为准。

第四十四条 本制度应根据法律法规及公司经营管理等实际情况的变化，由内部审计部门在董事会审计委员会的指导下适时修订完善。

第四十五条 本制度自公司董事会审议通过之日起施行。

第四十六条 本制度由董事会负责解释。