

珠海中富实业股份有限公司

内部审计制度

第一章 总则

第一条 为加强珠海中富实业股份有限公司内部管理和监督，促进公司及下属分（子）公司的有效运作和健康发展，以风险管理为核心，推动内部控制系统的完善，识别和防范经营风险，明确审计人员的职责、权限和工作任务，确保审计人员恪守独立、客观、公正的原则，确保审计部独立向公司董事会和高级管理人员提供所审计活动的分析、评价、建议等信息，依据《中华人民共和国审计法》《内部审计基本准则》《审计署关于内部审计工作的规定》《深圳证券交易所股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》等法律、法规及《珠海中富实业股份有限公司章程》的有关规定，结合公司实际情况，特制订本制度。

第二条 本章程适用于珠海中富实业股份有限公司及其下属公司（以下简称“公司”）。

第三条 内部审计的目标，是通过在组织内部实施独立、客观的监督和咨询活动，以增加公司价值和改善公司的内部运作；通过系统规范的方法，审查和评价并改善风险管理、内部控制和管理流程的有效性，促进公司整体目标的实现。

第二章 内部审计的组织机构与人员

第四条 公司设置审计部作为内部审计机构，对董事会负责，向董事

长和董事会审计委员会报告工作，内部审计机构在对公司业务活动、风险管理、内部控制、财务信息等情况进行检查监督过程中，应当接受审计委员会的监督指导。

公司审计部对公司的业务活动、风险管理、内部控制、财务信息等事项进行监督检查。公司各内部机构或者职能部门、控股子公司以及对具有重大影响的参股公司应当配合内部审计机构依法履行职责，不得妨碍内部审计机构的工作。

第五条 内部审计机构的设置应考虑组织的性质、规模、内部治理结构及相关规定，并配备一定数量具有执业资格的内部审计人员。

第六条 内部审计机构和人员应保持独立性和客观性，不得置于财务部门的领导之下，或者与财务部门合署办公。审计人员不负责被审计单位经营活动和内部控制的决策与执行。内部审计人员与被审计单位及其主要负责人在经营上应没有利害关系；办理审计事项时，与被审计单位或被审计事项有直接利害关系的，应当回避。

第七条 内部审计与第三方的关系

董事长： 审计总监应定期向董事长汇报各个项目的结果。董事长应全力支持审计总监工作并对内部审计工作进行指导，对审计总监在履行职责过程中的各种问题及时加以解决。

财务总监： 审计总监与财务总监是一种伙伴关系，其共同目标是确保公司财务安排和内控系统的准确性和有效性。在不影响其独立性的情况下，财务总监可以提请内部审计参与公司重要财务、会计内部控制项目的规划、实施和后续的监督检查工作；亦可邀请审计部进行某些特定

的审核工作以协助其履行某些法定职责。

高级管理层：在保持审计独立性的前提下，与公司管理层建立良好有效的工作关系。

外部审计师：为了有效的利用审计资源，审计部通过与外部审计师定期会谈、不定期会面或其他沟通方式，讨论审计计划、审计发现，以确保涵盖到所有已达成共识的风险领域。内审部门需要配合外部审计工作，利用外部审计工作成果，以减少重复工作、提高审计效率。内部审计部门应对外部审计工作质量做出评价。

第八条 审计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。审计总监的任命由公司董事长提名，若董事会无异议，则由公司聘任。

第三章 内部审计的职责与权限

第九条 内部审计的职责，是指在保持独立性和客观性的前提下，基于批准后的审计计划通过审阅公司的风险管理程序、内部控制系统、经营管理流程及信息系统等，向公司提供服务，，内部审计机构应当履行下列主要职责：

（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

关的经济活动的合法性、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合理关注和检查可能存在的舞弊行为，发现公司相关重大问题或线索的，应当立即向审计委员会直接报告；

（四）至少每季度向董事会或者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）积极配合审计委员会与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位进行沟通，并提供必要的支持和协作。

第十条 为了实现审计目标和完成审计任务，内部审计具有以下权限：

（一）接受公司董事长和董事会（审计委员会）的领导，开展内部审计工作并向其报告工作；

（二）了解、建议、检查和监督公司的内部控制体系的建立和运行，审核公司重要内部管理制度，对内部控制实施情况向公司董事长和董事会（审计委员会）报告；

（三）检查评价公司的经营、投资、融资活动及后勤管理各系统目标实现和内控执行情况；

（四）监督报告公司会计、财务管理和财务报告的内部控制状况；

（五）参加公司有关重要经济活动和各经营管理会议；

（六）查阅和索要所有对其执行工作有帮助的文件及档案，包括但不限于：

1、规章制度、会议纪要、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、签订各类合同、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。

（七）要求相关员工、管理层人员在合理的时限之内提供相关的信息或解释；必要时在审计工作底稿上签署意见并对有关审计事项进行书面说明；被审计单位应当按照审计部规定的期限和要求，向审计部报送、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，报经批准，审计部可以暂时封存会计账册、凭证、档案等原始文件和资料。

（八）要求各部门行政和业务负责人定期或使用制度化的方式通知或其他适当方式告知内部审计部门重要的内部控制事项；

（九）向被审计单位、被审计单位的行政上级、公司高级管理层、董事会（审计委员会）以及董事长通报和报告审计结果和改进建议；

（十）监督被审计单位对审计决定的执行情况并向被审计单位、被审计单位的行政上级、公司高级管理层、董事会（审计委员会）以及董事长通报和报告被审计单位的整改情况；

（十一）对被审计单位遵守财经纪律、经济效益显著、贡献突出的集体和个人，可以向被审计单位主要负责人、被审计单位的行政上级、公司高级管理层、董事会（审计委员会）以及董事长提出表扬和奖励的建议；

(十二) 对不合作、妨碍、阻挠正常审计工作的人员及其领导人员，向被审计单位的人力资源管理部门、最高行政领导、公司高级管理层、董事会（审计委员会）以及董事长建议处理措施；

(十三) 为公司各级单位提供相应的咨询服务。

第四章 审计工作程序

第十一条 内部审计工作程序是指内部审计部门在组织内部审计工作时，从制定审计工作计划、立项到审计终结所采取的工作步骤，包括审计计划、审计准备、审计实施、审计报告、后续审计等阶段。

第十二条 内部审计部门根据公司经营计划及被审计对象的具体情况，拟订审计计划，经董事长批准后实施。

第十三条 对公司经济活动有重大影响或董事会及其审计委员会、公司董事长临时交办的特定事项，内部审计部门可根据实际情况制订专项审计计划，经董事会及其审计委员会、董事长批准后实施。

第十四条 内部审计部门应根据审计计划、实施授权等，对审计项目进行审计立项，制订审计方案，确定审计方式。

第十五条 内部审计部门可根据项目需要，经公司董事会及其审计委员会批准后，外聘中介机构对重大基建项目等进行审计。内部审计部门应向中介机构提出审计原则、审计范围、审计内容、审计要求，并对审计报告进行审核。

第十六条 内部审计部门在实施审计前三个工作日，应向被审计对象送达《审计通知书》，特殊情况下也可采用电话、传真通知方式或直接

进点。

《审计通知书》的内容应包括：

- 1、审计的范围、内容、时间和方式；
- 2、审计负责人及审计人员名单；
- 3、对被审计对象配合审计工作的要求等。

第十七条 实施审计前，内部审计人员应与被审计单位负责人和财务负责人进行沟通，向被审计单位说明审计依据、审计范围等有关事宜，取得被审计单位的支持，对被审计单位的基本情况初步的了解。

第十八条 内部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。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、完整地记录在工作底稿中，审计负责人应认真复核审计底稿。内部审计机构应当建立工作底稿制度，并依据法律法规的规定，建立相应的档案管理制度，明确内部审计工作报告、工作底稿及相关资料的保存时间。

第十九条 审计终结后，审计人员根据审计工作底稿和审计计划提出内部审计报告（初稿），经公司董事长或内部审计部门负责人（经公司董事长授权后）同意后，应征求被审计单位意见，被审计单位应在收到内部审计报告征求意见稿之日起十个工作日内提出书面反馈意见，否则视为无异议。

第二十条 审计人员根据审计报告（初稿）连同反馈意见，由审计项目负责人复核后，提出审计报告，由内部审计部门负责人正式签发后，报送公司董事长，并根据实际需要抄送被审计单位或公司其他相关部门。

对公司关系重大的审计项目，应提交公司董事长进行审议，复核审计结果，并提交公司董事会。

第二十一条 针对内部审计报告中提出的整改意见，被审计单位应先做出书面的整改计划并报内部审计部门，在整改计划实施过程中应将整改情况以书面形式及时报送内部审计部门。

第五章 审计结果及档案管理

第二十二条 内部审计人员应在实施必要的审计程序后，根据情况需要出具内部审计报告、鉴证意见或其他内部审计结果文件（以下统称“内部审计报告”）。内部审计报告的编制应当以经过核实的审计证据为依据，做到客观、完整、清晰、及时、具有建设性，并体现重要性原则。

第二十三条 内部审计报告是审计工作成果的书面总结。内容应符合规范，方便报告使用人阅读和理解，正确地传递审计信息。

第二十四条 内部审计报告应声明内部审计是按照中国内部审计准则的规定实施，若存在未遵循准则的情形，内部审计报告应对其作出解释和说明。

第二十五条 内部审计报告应包括（但不限于）以下内容：

- 1、审计范围、内容、时间、方式及有关情况；
- 2、与审计事项有关的事实；
- 3、依据的有关法律、法规、规章和政策；
- 4、审计结论、处理意见和建议。

第二十六条 审计档案是指内部审计部门在履行审计职能活动中直

接形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的记录资料。

第二十七条 内部审计部门应建立、健全审计档案管理制度，妥善保管内部审计资料，包括审计档案的立卷、归档保管、查（借）阅、保密、鉴定等过程。

审计档案的保管期限分为永久、长期（5 年以上）和短期（5 年及其以下）三种。

审计档案销毁必须经审计委员会同意并经董事长签字后方可进行

第六章 法律责任

第二十八条 被审计单位违反本章程规定，拒绝提供与审计事项有关的文件、资料及证明材料的，或者提供虚假资料、阻碍检查的，审计部应当责令其限期改正；情节严重的，报请被审计单位的行政上级、公司高级管理层、董事会（审计委员会）以及董事长依照有关规定予以处理。

第二十九条 被审计单位无正当理由拒不执行审计结论的，审计部应当责令其限期改正；情节严重的，报请被审计单位的行政上级、公司高级管理层、董事会（审计委员会）以及董事长依照有关规定予以处理。

第三十条 对被审计单位违反财经法规、造成严重损失浪费行为负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员，构成犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任；不构成犯罪的，依照有关规定予以处理。

第三十一条 报复陷害内部审计人员，构成犯罪的，依法追究刑事责任；不构成犯罪的，依照有关规定予以处理。

第三十二条 内部审计人员滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守、泄露秘

密，构成犯罪的，依法追究刑事责任；不构成犯罪的，依照有关规定予以处理。

第七章 附则

第三十三条 本章程由珠海中富实业股份有限公司董事会发布并负责解释。本章程未特别规定或与所适用的法律、行政法规、中国证监会规定、深圳证券交易所业务规则不一致的，以相关规定为准。

第三十四条 本章程从董事会审议通过之日起生效、实施，修改亦同。

珠海中富实业股份有限公司董事会

2025年8月26日