

## 荣丰控股集团股份有限公司

### 内部审计制度

#### 第一章 总 则

**第一条** 为完善荣丰控股集团股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范公司经济行为，维护股东合法权益，提高内部审计工作质量，加大审计监督力度，明确内部审计工作职责及规范审计工作程序，确保公司各项内部控制制度得以有效实施，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》《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》等有关法律法规和公司章程等规定，结合公司实际情况，制定本制度。

**第二条** 本制度所称内部审计，是指由公司内部机构或人员独立监督和评价公司、控股子公司以及具有重大影响的参股公司的内部控制和风险管理的有效性、财务信息的真实性和完整性以及对经营活动的效率和效果等开展的一种评价活动。内部审计目的是为了加强本公司、控股子公司以及具有重大影响的参股公司的管理和监督，防范和控制风险，维护财经法纪，改善经营管理，提高经济效益，确保公司信息披露的真实性、准确性和完整性。

**第三条** 本制度规定了公司内部审计机构及审计人员的职责和权限，内部审计的工作内容及程序，并对具体的内部控制的评审、审计档案的管理等相关事项进行了规范，是公司开展内部审计工作的标准。

**第四条** 内部审计的范围包括公司本部各部门及控股子公司。

**第五条** 审计工作的宗旨是通过开展独立、客观、公正的审计，运用系统化和规范化的方法，对风险管理、控制和治理过程进行评价，提高运作效率，帮助公司实现经营目标。

#### 第二章 内部审计机构和审计人员

**第六条** 公司设立审计部，审计部对董事会审计委员会（以下简称“审计委员会”）负责，向审计委员会报告工作，在审计委员会的指导下独立开展审计工作，对公司财务信息的真实性和完整性、内部控制制度和全面风险管理的建立和实施等情况进行检查监督。

**第七条** 公司审计部负责人由公司董事会审计委员会提名，董事会聘任。审计部负责人没有违法违规行为或其他不符合任职条件的行为时，不得随意撤换。审计部应配备专职人员从事内部审计工作，且专职人员应不少于两人，并具备良好的职业道德，有相关的专业知识和技能，能够胜任内部审计工作的专业人员。审计部不得置于财务部门的领导之下，或者与财务部门合署办公。

### 第三章 审计人员工作准则

**第八条** 审计人员必须有过硬的业务能力，熟悉国家法律法规、财经制度和公司规章制度，具备会计、法律、管理等至少一方面的专业学识和经验，并具有足够的分析、判断能力，善于发现问题、分析问题、解决问题。

**第九条** 遵守职业道德规范和公司规章制度，恪守独立、客观、公正原则，不得滥用职权，徇私舞弊。并以应有的职业谨慎态度执行审计工作、发表审计意见。

**第十条** 审计人员应保持独立性，与被审计单位、被审计事项有直接或间接利害关系的人员应当回避。

### 第四章 审计部职责

**第十一条** 审计部是公司审计工作的归口管理部门，在董事长领导下及审计委员会的指导下开展工作，依照本制度独立履行审计监督职责，并向董事长和审计委员会报告工作。

**第十二条** 审计部的主要职责：

（一）对上市公司各内部机构、控股子公司以及对上市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）对上市公司各内部机构、控股子公司以及对上市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。

**第十三条** 审计部每季度应当向董事会或者审计委员会至少报告一次内部审计工作情况和发现的问题, 并至少每年向其提交一次内部审计报告。

审计部对审查过程中发现的内部控制缺陷, 应当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。

审计部在审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。

**第十四条** 被审计单位职责:

(一) 积极配合审计工作, 如实提供会计账簿、凭证、报表、合同、协议、可研报告、图纸、预算、工程量验收及签证单、结算、决算、各种批复及会议记录等文件资料, 不得拒绝和隐匿相关资料;

(二) 审计人员调查取证, 需由被审计单位提供佐证材料时, 被审计单位和人员必须积极配合, 不得设障刁难。

**第十五条** 相关部门职责: 财务管理部、行政人事部等部门配合审计工作, 并督促被审计单位执行公司审计处理意见书或审计处理决定。

## 第五章 审计部权限

**第十六条** 审计部行使以下职权:

(一) 有权参加公司有关经营、财务管理决策、工程建设、对外投资、重大合同等事项的会议; 参与重大经济决策的可行性论证或可行性报告事前审计;

(二) 有权审查被审计单位相关的会计凭证、账簿、报表, 检查资金和资产状况; 有权查阅、复印、索取与审计有关的文件、资料, 有权就审计有关问题向相关单位和个人进行调查, 并取得证明材料;

(三) 参与制定、修订有关规章制度, 对公司的内部控制缺陷提出改进意见;

(四) 有权参与公司及所属控股子公司的有关日常经营性会议;

(五) 对公司提出改进经营管理、提高经济效益的建议;

(六) 对阻挠、破坏审计工作以及拒绝提供有关资料的行为, 经公司领导批

准有权采取必要的临时措施，并提出追究有关人员责任的建议；

（七）对正在进行的严重违反公司制度、损害公司利益的行为，审计部门报公司董事会同意后，可以责成被审计单位停止和纠正一切损害公司利益的行为，并对直接责任人提出处理建议；

（八）提出改进管理、提高效益的建议；提出表彰、奖励模范遵守和维护财经纪律成绩显著的单位 and 个人的建议；

（九）对审计工作中发现的重大问题及时向经营班子、董事会报告；

（十）审计人员依法开展审计工作，接受审计的单位和人员应予以积极配合，公司保护审计人员的合法权益，任何单位和个人不得打击报复。

## 第六章 内部审计的类型和方式

**第十七条** 内部审计的类型按工作内容划分包括：

（一）内部控制审计：内部审计部门依照法律法规对公司及各下属单位的内部控制制度的健全性、适当性和有效性进行的监督、审查和评价；

（二）财务收支审计：对被审单位财务收支的合法性、真实性进行监督检查；

（三）专项审计，包括：

1. 效益审计：在财务收支审计基础上，对其经济活动效益性、合理性进行审计；

2. 任期审计：对被审单位负责人在任职期间履行职责情况进行审计；

3. 管理审计：对被审单位管理活动的效率性进行审计；

4. 审计调查：对公司普遍存在的问题进行专题调查。

**第十八条** 审计人员对被审计单位，可根据具体情况采用如下审计方式：

（一）报送（送达）审计：被审计单位接到审计通知书，应在指定时间将有关材料送内部审计部门接受审计检查；

（二）就地审计：内审人员到被审单位进行审计，后者提供必要的工作条件。对业务较多、情况复杂的可采取抽样或重点审计等方式进行审计。

（三）委托审计：公司及各子公司年终财务报告及公司认为重大的审计项目，必须委托社会中介机构进行审计；

（四）联合审计：对涉及面广、情况复杂、技术性强的重大审计项目，审计部在报经公司董事长批准后，会同公司有关部门进行联合审计。

## 第七章 审计工作程序

**第十九条** 审计部根据公司年度工作重点和指导精神,结合上年度工作总结,制订具体的年度审计工作计划,报公司董事会批准后实施。对已列入年度审计工作计划的项目,由审计部自主安排开展审计工作;其他审计工作依据公司董事会等授权部门委托开展审计工作。

**第二十条** 签发内部审计通知书。

内部审计部门在实施审计三天前将内部审计通知书送达被审计单位,说明审计目的、内容、种类、方式和时间。审计通知书的内容:

- (一) 审计的范围、内容、时间和方式;
- (二) 审计组长(或主审)和其他成员名单;
- (三) 对被审计单位配合审计工作的要求。

审计部认为被审计单位在审计前需要进行自查的,应在审计通知书中写明自查的内容、要求和时间。被审计单位应按时完成自查,并将自查报告报审计部。

**第二十一条** 实施审计。

内审人员根据审计项目的不同类型选用适当的审计方式和审计程序开展具体审计工作。

(一) 审计组长(或主审)根据项目审计计划制定审计方案:审计目的;审计内容;审计方法和程序;预定的执行人及执行日期;其他相关内容;

(二) 审计人员依据审计方案审查会计凭证、账簿、查阅与审计事项有关的合同、协议等文件资料;检查库存现金、实物、有价证券;向有关单位和个人调查、搜集证明材料,证明材料应由提供者签名,不能取得提供者签名的,审计人员应注明原因;审计人员对发现的问题作出详细、准确的记录,编制审计工作底稿;

(三) 由审计组长(或主审)汇总审计工作底稿和审计证据材料;

(四) 将审计中汇集的基本情况和发现的问题提出来,与被审计单位进行座谈交流,听取和征求被审计单位意见。审计小组审查被审计单位对审计报告的意见,进一步核实情况,核实后由审计组长(或主审)对审计报告作必要的修改。

**第二十二条** 提出审计报告。

审计终结后,内审人员依据审计工作底稿,提出审计报告,经审计部长审核

定稿后，将审计报告和被审计单位的书面意见一并报送公司董事长审批。审计报告中包含其他部门工作所需要的资料与内容的，应在公司领导批准后分发给相关部门。

审计报告的形成应遵循以下原则：

- （一）反映事实清楚；
- （二）审计证据充分；
- （三）审计结论公正；
- （四）审计评价准确；
- （五）处理意见合法、合规、合理；
- （六）整改建议可行。

### **第二十三条 做出审计决定。**

内部审计部门根据审计报告做出审计决定或审计意见书，报公司领导批准后送达被审计单位，被审计单位应当签收审计决定或审计意见书。

被审计单位及相关当事人必须执行审计决定，并在一个月内对审计提出的问题进行整改，将整改情况书面报告董事长，同时抄报审计部。审计部在两个月后，组织专班跟踪检查审计处理意见书或审计处理决定的执行及整改情况。被审计单位未按规定执行的，公司将予以通报，并强制执行。

### **第二十四条 审计决定复议。**

被审单位在接到审计决定 5 天内，向公司提出书面复审申请，经公司领导批准，组织复议。

### **第二十五条 后续审计。**

对主要项目进行后续审计，检查被审计单位对审计意见书的采纳及审计决定执行的情况和效果。

**第二十六条** 每年四月底前完成对上一年度公司总体内部控制的评估工作，向董事会提交内部控制评估报告及年度工作总结。

### **第二十七条 内部审计部门建立、健全内部审计档案管理办法。**

**第二十八条** 审计档案的建立实行谁审计谁立卷、审结卷成，定期归档的责任制度。

## **第八章 奖励与处罚**



**第二十九条** 内审人员对被审计单位人员遵纪守法、效益显著的行为向公司提出各类奖励建议。

**第三十条** 对有下列行为之单位和个人，根据情节轻重，内审人员向公司提出各类处罚建议：

- （一）拒绝提供有关文件、凭证、账表、资料和证明材料的；
- （二）阻挠审计人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的；
- （三）弄虚作假，隐瞒事实真相的；
- （四）拒不执行审计结论和决定的；
- （五）打击报复审计人员或举报人的。

**第三十一条** 对有下列行为的内审人员，根据情节轻重给予各类处罚：

- （一）利用职权谋取私利的；
- （二）弄虚作假，徇私舞弊的；
- （三）玩忽职守，给公司造成重大损失的；
- （四）泄露公司秘密的。

**第三十二条** 对审计过程的以上行为，构成犯罪的，提请司法机关依法追究刑事责任。

## 第九章 附 则

**第三十三条** 本制度之修订及解释权属于公司董事会。

**第三十四条** 本制度自董事会审议通过后生效。