

岭南生态文旅股份有限公司

内部审计制度

(2025年12月修订)

第一章 总 则

第一条 为加强和规范岭南生态文旅股份有限公司(以下简称“公司”)内部审计工作,提高内部审计工作质量,保护投资者的合法权益,依据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国审计法》《企业内部控制基本规范》《中国内部审计准则》《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》等有关法律法规、规范性文件和公司章程规定,结合公司实际,制定本制度。

第二条 本制度所称内部审计,是指由公司内部审计部门和人员依据国家有关法律法规、财务会计制度和内部管理规定,对公司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经营活动的效率和效果等开展的一种评价活动。

第三条 本制度所称内部控制,是指公司董事会、高级管理人员及其他有关人员为实现下列目标而提供合理保证的过程:

- (一) 遵守国家法律、法规、规章及其他相关规定;
- (二) 提高公司经营的效率和效果;
- (三) 保障公司资产的安全;
- (四) 确保公司信息披露的真实、准确、完整和公平。

第四条 公司依照国家有关法律、法规、规章及本制度的规定,结合本公司所处行业和生产经营特点,建立健全内部审计制度,防范和控制公司风险,增强公司信息披露的可靠性。内部审计制度应当经董事会审议通过。

第五条 公司董事会应当对内部控制制度的建立健全和有效实施负责,重要的内部控制制度应当经董事会审议通过。公司董事会及其全体成员应当保证内部控制相关信息披露内容的真实、准确、完整。

第二章 审计机构和审计人员

第六条 公司董事会下设立审计委员会，审计委员会统一领导公司的内部审计工作，并向董事会报告内部审计工作。

第七条 公司建立内部审计制度，并设立内部审计部门，对公司内部控制制度的建立和实施、公司财务信息的真实性和完整性等情况进行检查监督。内部审计部门对审计委员会负责，向审计委员会报告工作。

第八条 内部审计人员应该具备与审计工作相适应的审计、会计、法律、经济管理、工程技术、等相关专业知识和业务能力，具有较强的组织协调、调查研究、综合分析、专业判断、文字表达能力。

第九条 内部审计机构负责人应向公司董事会审计委员会报告工作并提交年度审计工作报告。内部审计机构负责人应向公司分管领导报告日常工作。

第十条 内部审计部门应当保持独立性，不得置于财务部门的领导之下，或者与财务部门合署办公。

第十一条 内部审计人员必须严格遵守职业道德和审计工作纪律，在审计过程中始终保证独立性，忠于职守、坚持原则，保证审计结果的客观公正，不得滥用职权，徇私舞弊、玩忽职守。

第十二条 本制度适用于公司各内部机构、控股子公司以及具有重大影响的参股公司，其均应当配合内部审计部门的检查监督，配合内部审计部门履行职责，不得妨碍内部审计部门的工作。

第三章 内部审计机构职责

第十三条 审计委员会在监督及评估内部审计部门工作时，应当履行下列主要职责：

- （一）指导和监督内部审计制度的建立和实施；
- （二）审阅公司年度内部审计工作计划；
- （三）督促公司内部审计计划的实施；

（四）指导内部审计部门的有效运作。公司内部审计部门须向审计委员会报告工作，内部审计部门提交给管理层的各类审计报告、审计问题的整改计划和整改情况须同时报送审计委员会；

（五）向董事会报告内部审计工作进度、质量以及发现的重大问题等；

（六）协调内部审计部门与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位之间的关系。

第十四条 公司内部审计部门应当履行以下主要职责：

（一）对本公司、控股子公司以及具有重大影响的参股公司的内部控制的完整性、合理性及其实施的有效性进行检查和评价；

（二）对本公司、控股子公司以及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；

（四）根据公司相关制度和董事会要求对公司内设机构及所属单位领导人员的任期经济责任进行审计；

（五）为评价公司及所属单位经营活动的效率与效果，开展专项审计；

（六）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。

（七）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。

第十五条 内部审计部门应当以业务环节为基础开展审计工作，并根据实际情况，对与财务报告和信息披露事务相关的内部控制设计的合理性和实施的有效性进行评价。

第四章 内部审计机构的权限

第十六条 公司内部审计部门在审计期间，有权检查被审计公司(部门)审计区间

内所有有关经营管理的帐务、资料，包括：

- （一）会计账簿、凭证、报表；
- （二）全部业务合同、协议、契约；
- （三）全部开户银行的银行对帐单；
- （四）各项资产证明，投资的股权证明；
- （五）要求提供各项债权债务的确认函；
- （六）与客户往来的重要文件；
- （七）重要投资经营决策过程记录；
- （八）重要会议记录；
- （九）其他相关资料。

内部审计部认为必要时，可根据审计实际情况就审计区间向前追溯和向后推迟，被审计公司（部门）不得拒绝。

第十七条 公司内部审计部还具有以下权限：

- （一）就审计事项的有关问题向被审计单位或个人进行调查；
- （二）盘点被审计公司(部门)全部实物资产及有价证券等；
- （三）要求被审计公司(部门)负责人在审计工作底稿上签署意见，对有关审计事项写出书面说明材料；
- （四）制止正在进行的严重违反国家规定或严重危害公司利益的活动，审计机构经权力机构批准，有权对重大紧急事项立即采取封存帐簿、资产等临时性措施或申请其他部门采取保全措施后报告股份公司有关管理人员；
- （五）建议公司对违反财经法纪和严重失职造成重大经济损失的公司(部门)和个人追究责任；
- （六）对被审计公司(部门)提出改进管理的建议；
- （七）责令被审计公司(部门)限期调整帐务；追缴被审计公司(部门)和个人违法违规所得和被侵占的公司财产。

第十八条 审计人员有权参加被审计公司（部门）的有关会议，对审查中发现的问题可以查询、召开调查会、索取证明材料。被审计公司（部门）和有关人员，必须积极配合、协助内部审计工作，提供必要的工作条件，不得设置任何障碍，以确保内部审计工作的顺利进行。

第十九条 本公司及各控股子公司、具有重大影响的参股公司有关经营事务方面的各种报表、报告、制度和文件，在报送和转发的同时，应该抄送公司内部审计部。

第五章 内部审计工作主要任务

第二十条 内部审计的范围包括财务审计、内控审计、专项审计、管理审计及风险审计。

财务审计包括资产审计、费用成本审计、投资效益审计、经济效益审计等。

内控审计包括资金、物资、采购、生产、营销等公司内部经营管理环节中内部控制制度的建立健全性审计。

专项审计包括基建、技改预决算审计、科研项目审计、离任审计等。

管理审计包括价格审计、合同审计、质量审计、人力资源管理审计、风险管理审计等。

第二十一条 财务审计，主要对公司的资产、负债及所有者权益等相关内容的真实性进行审计。

第二十二条 内控审计，主要是对公司整体内部控制制度(包括内部管理控制制度和内部会计控制制度)的健全性、合理性和有效性进行的审计。

第二十三条 专项审计，主要指对公司的收入、成本、费用及应收账款等公司资产、负债、利润有重大影响的项目进行审计。

第二十四条 管理审计，主要指以公司的各管理部门为基本对象，通过对公司各管理部门应承担的经济责任及其履行状况以促进企业提高经济效益而进行的审计。

第二十五条 审计处应该在每个季度对公司募集资金的存放与使用情况进行一次审计，并对募集资金使用的真实性和合规性发表意见。

第六章 内部审计工作程序

第二十六条 内部审计部门应当在每个会计年度结束前两个月内向审计委员会提交次一年度内部审计工作计划，并在每个会计年度结束后两个月内向审计委员会提交年度内部审计工作报告。

审计处应当将审计重要的对外投资、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年度工作计划的必备内容。

第二十七条 因审计工作需要，内部审计部门可请求公司管理层协助协调相关公司（部门）关系。

第二十八条 内部审计部门应在实施正式审计前三天下达审计通知书，通知被审计公司（部门）。

第二十九条 内部审计主要步骤：通过核对财务会计帐簿、报表、凭证及相关的各类资料，查核实物，调查访问有关单位和人员等方法，核实有疑问的事项，编写审计工作底稿，听取被审计单位意见，在审计工作底稿上签署明确意见。

第三十条 在执行审计实施工作计划并完成审计主要步骤后，内部审计机构应及时提出审计报告。被审计单位自收到审计报告之日起，应在五天内提出书面意见。内部审计部门应将审计报告附被审计单位书面意见一并报送公司董事会审计委员会。

第三十一条 公司内部审计部门应依据审计报告，对具体的审计事项作出评价和改进建议，拟定并向被审计单位下达审计意见书。

第三十二条 审计意见书和审计决定送达被审计单位后，被审计单位必须执行审计决定。被审计单位对审计意见书、审计决定如有异议，应在收到审计意见书或审计决定之日起五日内以书面形式向内部审计机构提出，内部审计机构应在十日内提出处理意见。

第三十三条 公司内部审计部门对重要的审计项目，应实行后续审计。后续审计主要检查被审计公司（部门）按审计意见书改进工作和执行审计决定的情况。

第三十四条 公司内部审计部门对办理的审计事项必须建立审计档案，按照公司档案管理有关规定进行管理。

第七章 奖励和处罚

第三十五条 对执行本制度工作成绩显著的公司（部门）和个人，公司审计处向公司董事会审计委员会提出给予表扬和奖励的建议。

第三十六条 对违反本制度，有下列行为之一的被审计公司(部门)和个人，由公司根据情节轻重给予处分、经济处罚，或提交有关部门进行处理，情节严重、构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任：

- （一）拒绝提供帐簿、会计报表、资料和证明材料或者提供虚假资料的；
- （二）阻挠审计人员行使职权，抗拒、破坏审计检查的；
- （三）弄虚作假、隐瞒事实真相的；
- （四）拒不执行审计意见书或审计结论和决定的；
- （五）打击报复审计工作人员和检举人员的。
- （六）转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、账簿、报表以及其他与经济活动和审计事项有关的资料。截留、挪用公司资金，转移、隐藏、侵占公司财产的行为。

第三十七条 审计工作人员违反本制度规定，有下列行为之一，给予处分、经济处罚：

- （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，给公司造成损失的；
- （四）泄露公司商业机密的。

第八章 附则

第三十八条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规章、深圳证券交易所有关业务规则 and 公司章程的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规、规章、深圳证券交易所有关业务规则 and 公司章程的规定相抵触的，按照前述规范性文件 and 公司章程的规定执行，公司董事会应及时对本制度进行相应修订。

第三十九条 本制度解释权归属公司董事会。

第四十条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效并施行。

岭南生态文旅股份有限公司

二〇二五年十二月