

南华期货股份有限公司

内部审计管理制度

第一章 总则

第一条 为规范南华期货股份有限公司（以下简称“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公司内控、完善公司治理、维护公司利益的作用，实现内部审计的制度化 and 规范化，依据相关法律法规，结合公司实际，制定本管理制度。

第二条 本制度所称“内部审计”，是指审计人员通过系统化、规范化的方法，对公司及下属子公司等单位 and 人员在公司内控和公司治理过程中进行内部独立、客观的确认、审查、评价与监督等的活动。

本制度所称“审计部门”，是指公司总部及下属子公司设立的承担内部审计工作职能的部门。

本制度所称“审计人员”，是指在公司总部及下属子公司从事内部审计工作的人员。

第三条 本管理制度适用于公司总部、分支机构以及各子公司。

第二章 审计部门组织机构和人员

第四条 公司董事会下设立审计委员会，内部审计机构向董事会负责，向董事会审计委员会报告工作，受审计委员会的监督和指导。公司保障各项审计活动开展所需经费支持。

第五条 审计部门应配备一定数量的符合工作要求的审计人员，该等人员应拥有或具备履行职责所需的资质、知识、技能和其他能力。

第六条 审计人员应当遵守职业道德规范，并以专业熟练性和职业审慎性开展审计业务；审计人员必须依法、正直、客观、勤勉、保密和适任。

第七条 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信息严格保密，只应在审计所必须的情况下使用该信息，不得利用审计获取的信息为自

己或他人谋取利益，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。

第八条 审计人员依据法律法规及公司规章制度行使职权，受国家法律和公司规章制度的保护，任何部门和个人应积极配合，不得拒绝、阻碍、干扰和控制，不得在任何阶段对审计人员施加压力、打击报复。

第九条 审计人员与被审计单位或者审计事项有利害关系时，应在确定正式方案前予以说明并申请回避。

第三章 内部审计工作职责和权限

第十条 根据公司相关规定，结合公司实际情况，公司内部审计部门主要履行以下职责：

（一）制定、组织和实施公司内部审计的规章制度、审计计划，并对公司、各子公司以及对公司具有重大影响的参股公司的各项规章制度的合理性以及实施有效性等进行审查和评估；

（二）对公司、各子公司以及对公司具有重大影响的参股公司的组织机构、内控系统的健全性、合理性和有效性以及执行情况等进行检查和评估；

（三）对公司、各子公司以及对公司具有重大影响的参股公司的财务会计和其他有关资料，以及所反映的财务收支及有关的经营活动的合法性、合理性、真实性、完整性、效益性等进行审计；

（四）对公司主要业务部门负责人、分支机构负责人、子公司负责人等人员任期内、离任时进行责任审计；其他管理人员，特殊关键岗位人员离任、调任或者需要专项审计时，经公司领导班子讨论决定，审计部可进行审计安排；

（五）协助相关部门建立健全反舞弊、反洗钱机制，并根据相关部门需求协助审计；

（六）协助公司有关部门做好查证工作；

（七）负责管理相关审计档案；

（八）协助其他部门做好公司外部审计工作；

（九）总结内部审计工作经验，组织内部审计理论研讨，培训内部审计人员；

(十) 其他与审计职责有关的工作。

第十一条 每季度向审计委员会报告工作，内容包括但不限于内部审计计划的执行情况及审计发现；每年度向审计委员会提交内部审计工作报告。

第十二条 定期开展募集资金的存放与使用、大额资金往来、大额关联交易、对外投资等重大事件的实施情况检查。

第十三条 审计人员对资产情况进行审查和评估时，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。

第十四条 审计部门按照规定将出具的审计报告呈公司董事会、管理层审阅，未经批准，不得将审计报告或其他相关材料向其他单位和个人透露。

第十五条 审计部门独立履行审计职责，有权进行特别调查，以查明公司治理中的薄弱环节和问题所在。必要时，有权启动、采取和通报内部审计认为系履行其职责所必需的任何行动，可对属于内部审计职责范围内的涉及被指控的任何行为进行调查。

第十六条 审计部门应确保内部审计、调查和检查报告的完整性、及时性、客观性和准确性。

第十七条 审计部门履行职责，可以直接查阅属于公司及下属各子公司的文件与记录，包括但不限于：

(一) 规章制度、会议纪要、工作计划、工作总结等内部文件资料；

(二) 凭证、报表、对账记录、实物等会计资料；

(三) 签订的各类合同协议、招投标文件纪录、材料物资核价单、人员信息档案等；

(四) 各类预算、结算、决算等文件资料；

(五) 行政管理、人力资源管理、档案管理等文件资料；

(六) 其他认为必要或与审计目标相关的资料。

第十八条 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，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。

第十九条 为了达到审计目标，对于专业化程度较高的领域，审计部门经公司批准后可委托外部机构进行。委托外部机构应当由审计部门根据实际需求提出申请，并委托符合公司要求的外部机构进行，委托外部机构参与内部审计的，应

当与外部机构签署保密协议。

审计部门不得将审计计划整体委托外部机构进行。

第四章 内部审计工作程序

第二十条 内部审计程序包括准备、实施、报告和后续审计等四个阶段，每个阶段包括若干工作步骤或工作内容。

第二十一条 审计部门根据审计工作规划和公司年度总体计划拟定内部审计工作计划，确定具体的审计项目，经公司审定后执行。

第二十二条 审计部门按照审计工作计划实施审计时，应当对被审计部门进行审前调查，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。对于特殊项目的审计，参与审计人员须经公司认可。

第二十三条 审计人员必须取得充分的审计证据，以证明被审部门的经济活动是否真实、合法、有效，同时将审计证据编制成审计工作底稿。审计流程包括但不限于以下几种程序：检查、观察、询问、函证、重新计算、重新执行、分析程序等。

第二十四条 审计人员依据审计资料撰写审计报告。审计报告要求实事求是、客观公正、评价恰当。

对报送监管部门必须的离任审计/审查报告，或其他要求履行的审计项目，按监管机构或行业相关法规和制度执行。

第二十五条 审计报告定稿前，一般应征求被审计部门或人员的意见。审计人员可以根据职业判断，将相关意见作为报告附注资料一并上报。

第二十六条 如有必要，审计人员应当在审计报告发出一定时间后，对被审部门或人员进行后续审计，以检查审计报告中提出的问题和建议是否符合实际，检查被审部门或人员的落实整改情况，也可将后续审计情况整理成后续审计报告上报。

第二十七条 被审计部门或人员如对审计报告有异议，可向审计部门提出书面意见，审计部门应对申请异议内容进行复核，根据复核情况决定是否须变更或撤销原审计结果。复议期间原审计结果继续有效。审计部门对异议内容形成的意见，经公司审批后生效。

第二十八条 审计工作底稿的归档与保管：

（一）审计部门应当按照规定编制和复核审计工作底稿，并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、分类归档形成审计档案。

（二）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、内容等信息清晰、完整地记录在审计工作底稿中。

（三）审计过程中获取的审计业务电子资料，应当采用有效的存储格式和存储介质归档保存，确保电子审计档案的真实、完整、可用和安全。

（四）内部审计工作人员应当定期对电子档案的保管情况、可读取状况等进行测试、检查，发现问题及时处理。

（五）审计档案管理参照公司档案管理、保密管理等办法执行。因特殊情况需要借阅或提供时，应经审计部门负责人和主管领导批准。

（六）内部审计工作报告、工作底稿及相关资料的保存时间不少于 10 年。

第五章 法律责任

第二十九条 公司、下属各子公司各部门及人员有以下列情况之一，对审计工作进行阻挠、妨碍、干扰或控制的，公司可视具体情况，做出相应处理：

- （一）拒绝提供或者拖延提供与审计事项有关的资料、物品等；
- （二）提供的资料或信息不真实、不完整、不准确等；
- （三）转移、隐匿、篡改、毁弃相关资料或物品等；
- （四）拒不执行审计意见书或审计结论和决定的；
- （五）其他阻挠、妨碍、干扰或控制等行为。

针对前款行为，公司可对责任单位的负责人及该行为的责任人做出责令改正、警告、通报批评、处分等措施，情况严重的，可追究其法律责任。

第三十条 审计人员滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守或者泄露所知悉的国家秘密、商业秘密的，依法给予处分；构成犯罪的，依法追究其刑事责任。

第三十一条 报复陷害审计人员的，依法给予处分；构成犯罪的，依法追究

其刑事责任。

第六章 附则

第三十二条 本管理制度未尽事宜，按照有关法律规定和公司相关规定执行。若与法律规定相抵触，以法律规定为准。

第三十三条 本管理制度由公司董事会负责修订和解释。

第三十四条 本制度由公司董事会审议通过之日起生效。