

江河创建集团股份有限公司

内部审计制度

第一章 总 则

第一条 为加强江河创建集团股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计工作，保证内部审计质量，充分发挥内部审计作用，根据《内部审计基本准则》、《审计署关于内部审计工作的规定》《公司章程》等相关法律法规内部规章制度，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，是指公司内部审计部门或人员依据有关法律法规和本制度的规定，对公司各部门、所属分子公司及对公司具有重大影响的参股公司财务收支、业务活动、内部控制和风险管理实施的独立、客观的监督、评价和建议，以促进公司完善治理、实现目标的活动。

第三条 本制度适用于公司各部门、所属分子公司及对公司具有重大影响的参股公司。

第二章 职责和权限

第四条 内部审计部门职责：对公司财务管理、内控制度建立和执行情况进行内部审计监督。内部审计部门对审计委员会负责，向审计委员会报告工作。

第五条 在批准的范围内，内部审计部门有权审计所有的工作，有权接触所有记录、人员和与实施审计工作有关的部门。

第六条 内部审计部门和人员有权根据董事会和管理层的要求，灵活安排审计项目的范围、深度和时间，对发现的重大风险，有权向董事会和高级管理层报告。

第七条 内部审计部门和人员有权调审或就地审查、查阅各部门所有与审计项目相关的文件资料等审计人员认为必要的资料，被审计部门必须如实提供，不得拒绝、隐匿。

第八条 内部审计部门和人员有权参加有关会议。

第九条 内部审计部门和人员有权向有关部门和人员进行调查，并索取证明材料；有权对审计涉及的有关事项进行调查，索取有关文件、证明材料，有权对有关文件、材料、实物等进行复印、复制、现场拍照等；有关单位、部门和个人必须积极配合，不得设置障碍或拒绝。

第十条 对阻挠、拒绝和破坏审计工作的，内部审计部门和人员有权向董事会和管理层反映；对无法进行审计程序的审计项目，内部审计部门和人员有权立即停止审计工作并发表责任

声明书。

第十一条 对正在进行的严重损害公司利益，违反法律法规的行为，内部审计部门和人员有权及时向公司董事会反映。

第十二条 内部审计部门和人员有权对审计工作中出现的重大问题及时向董事会反映。

第十三条 内部审计部门和人员有权提出改进管理、提高效益的建议以及纠正违反法律法规行为的意见。

第十四条 内部审计部门每季度应与审计委员会召开一次会议，报告内部审计工作情况和发现的问题，并至少每年向审计委员会提交一次内部审计报告。

审计委员会应根据内部审计部门提交的内部审计报告及相关资料，对公司内部控制有效性出具书面的评估意见，并向董事会报告。审计委员会认为公司内部控制存在重大缺陷或风险的，董事会应及时向上海证券交易所报告并予以披露。公司应在上述公告中披露内部控制存在的缺陷、已经或可能导致的后果及采取的措施。

第三章 审计机构及人员

第十五条 公司设立董事会审计委员会，由一名独立董事任负责人，并按照董事会制定的《董事会审计委员会工作规程》开展工作。

第十六条 公司成立的内部审计部门为审计监察部，该部门应配备专职审计人员若干人。

第十七条 审计监察部是董事会审计委员会的日常办事机构，依照本规定运用法律、审计技术，对公司各分子公司、各部门等开展必要的审计项目进行审计监督。

第十八条 根据审计工作的需要，经过董事长或其授权人批准，可聘请临时审计员参与某项审计工作。

第十九条 审计监察部在业务、工作上受董事会审计委员会的指导，并向其报告工作。

第二十条 在职业道德方面，内部审计人员应当严格遵守有关法律法规和《内部审计人员职业道德规范》，忠于职守，做到独立、客观、公正、保密，不得滥用职权、徇私舞弊、泄露秘密、玩忽职守。在专业知识方面，内部审计人员需具备履行职责所必须的知识、技能和能力。

第二十一条 内部审计人员应当具备以下条件：

1. 通晓会计原理及其操作技能；
2. 熟悉内部审计准则、程序和技术；
3. 掌握本公司的有关业务知识；

4. 了解公司管理原则;
5. 审计人员应具备专业的自身素质, 包括:
 - (1) 对审计技术的熟练性与项目的熟练性;
 - (2) 有专门的审计学识、审计业务能力, 熟悉公司的经营活动和内部控制;
 - (3) 不断通过后续教育来保持专业胜任能力。

第四章 内部审计对象和范围

第二十二條 内部审计对象

- (一) 公司各部门、所属子公司及对公司具有重大影响的参股公司;
- (二) 公司所有人员;
- (三) 公司认为需要审计的其他事项或人员。

第二十三條 内部审计的范围包括但不限于:

- (一) 与财务收支有关经济活动及财务计划的执行;
- (二) 研发、生产、采购和资产管理相关的经济活动;
- (三) 营销业务系统的合规性和效益性;
- (四) 内部控制的监督和评价;
- (五) 其他认定事项。

第五章 内部审计程序

第二十四條 年度审计计划及报告

审计监察部门应在每个年度结束前编制下一年度审计计划, 在每个年度结束后编制上一年度审计工作报告, 并分别向审计委员会报告。

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。根据公司实际情况, 年度审计计划经批准可以进行适当调整。

未列入年度审计计划的临时项目, 按审批决策权限经批准后, 审计监察部可安排相应的审计。平行部门委托的临时项目, 平行部门应按程序填写审计委托书。

第二十五條 项目实施程序

- (一) 成立审计小组

审计监察部门根据项目重要性选派合适人员组成审计小组。根据项目需要, 可请求公司相

关部门派遣专业人员加入审计小组进行协助，必要时也可以聘请外部专家。

（二）签发内部审计通知书

审计小组按审批决策权限报请签批内部审计通知书，原则上应提前两个工作日送达被审计对象，送达方式采用 OA 办公平台流程、邮件、通讯或现场送达方式。反舞弊审计等专项调查可以不送达审计通知书。

（三）编制审计方案

审计项目开始前，应初步了解被审计对象情况，评估审计项目潜在风险，拟定审计方案，审计方案在实施中可以根据实际情况进行调整。

审计小组根据审计方案确定的审计目标、范围、重点及审计程序开展工作。审计小组组长应加强审计实施过程中的管理，保证审计质量。

（四）召开审计会议

审计开始前和审计结束后，根据实际需要可以组织相应会议。

（五）审计证据

内部审计人员应当依据不同的审计事项及其审计目标，获取不同种类的审计证据，包括但不限于书面证据、实物证据、电子证据等，证据应符合相关性、可靠性和充分性原则。

上述审计证据可以通过审核、观察、监盘、访谈、调查、函证、抽样、计算和分析性复核等方法取得，编制工作底稿并建立交叉复核机制，审计证据应由被审计对象责任人签字确认，必要时应加盖印章（特殊情况除外）。

审计人员在实施舞弊调查等特殊审计业务时，可查阅相关工作人员的工作日志、电脑磁盘记录等资料。

第二十六条 审计报告

审计结束后，审计小组应指定专人及时编制审计报告，审计报告应书面征求被审计对象意见。被审计对象对审计报告存在异议的，审计小组应组织复核并及时给予回复。审计小组应将反馈意见及修改后的审计报告提交审计监察部审核，按程序报批后发布正式报告。

第二十七条 审计整改

需要整改的审计问题，审计监察部应及时向被审计对象送达整改通知书。被审计对象应对审计问题是否整改进行评估，并在规定期限内提交整改报告。不能整改的，需在提交的整改报告中说明并提供依据。整改事项完成后，被审计对象应及时提交依据，申请审计监察部进行验证。

审计监察部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应当同时报送审计委员会。

第二十八条 后续审计

审计监察部可以对重要审计事项及整改情况开展后续审计。

第六章 内部审计档案管理

第二十九条 审计资料归档

审计项目结束后，审计小组组长应及时组织对审计工作底稿进行分类整理并归档。因实施内部审计产生的内部审计工作报告、工作底稿及相关资料的保存期限遵照《内部审计准则》相关规定。

第三十条 审计资料保密

内部审计人员应对审计工作中涉及的公司商业机密、技术秘密、审计证据、审计结果等保守秘密。未经批准或授权，不得对外传播或泄露信息。

内部审计人员根据批准对外传递资料时，应对资料接受者强调保密义务，并办理相应的交接手续。

第七章 奖励与惩罚

第三十一条 公司应建立正式的激励与约束机制，对内部审计人员的工作进行监督、考核，以评价其工作绩效。

第三十二条 公司及相关人员违反本审计制度的，视情节轻重，根据公司相关规定追究其责任，如构成犯罪的，移交司法机关处置。

第八章 附则

第三十三条 本制度经董事会审议通过之日起实施。

第三十四条 本制度由董事会负责解释。