

廊坊发展股份有限公司

内部审计制度

(2025 年 8 月修订)

第一章 总则

第一条 为进一步规范廊坊发展股份有限公司(以下简称“公司”)内部审计工作,提高内部审计工作质量,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》、《中国内部审计准则》、《企业内部控制基本规范》及国家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 本制度适用于公司各内设机构、分公司、控股子公司以及具有重大影响的参股公司的与财务报告和信息披露事务相关的所有业务环节所进行的内部审计工作。

第三条 本制度所称内部审计,是指公司内部审计机构或人员依据国家有关法律法规和本制度的规定,对本公司各内部机构、控股子公司以及具有重大影响的参股公司的内部控制和风险管理的真实性、财务信息的真实性、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。

第四条 本制度所称内部控制,是指由公司董事会、董事会审计委员会、管理层和全体员工共同实施的、旨在合理保证实现以下基本目标的一系列控制活动:

- (一) 遵守国家法律、法规、规章及其他相关规定;
- (二) 遵循企业的发展战略;
- (三) 提高公司经营的效率和效果;
- (四) 确保财务报告及管理信息的真实、可靠、完整和公平;
- (五) 保障资产的安全、完整。

第五条 审计机构具有独立性,在工作中依法独立行使审计监督权,不受其他部门或个人的干涉。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应当配合内部审计部门依法履行职责,提供必要的工作条件,不得妨碍内部审计部门的工作。

第二章 内部审计机构和审计人员

第六条 公司设立审计总监岗位。审计总监属于公司高级管理人员,分管公司内部审计工作,经总经理提名,由公司董事会聘任或解聘。

第七条 公司设立审计部。审计部在审计总监的直接领导下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。

第八条 审计部应积极配合审计委员会的工作，接受其监督和业务指导。

第九条 公司审计委员会认为有必要时可委托审计部对公司进行财务检查。

第十条 审计部设部长，具体负责公司审计工作，由总经理办公会提名通过，报董事会备案。审计部部长应具备审计或会计中级以上职称，内部审计机构配备3至4名内审人员，内审人员应具有良好的职业道德，具备与其所从事的审计工作相适应的专业知识和业务能力，熟悉公司及各下属单位的经营活动和内部控制。

第三章 审计部的职责与权限

第十一条 公司审计部在董事长领导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；完成审计委员会委托的审计工作。

第十二条 审计部的主要职责：

（一）参与公司的内部控制建设，对公司及各下属单位内部控制是否健全、严密及执行的有效性进行审计，出具内部控制的专项审计报告，或在日常审计报告中对涉及的内部控制作出专项说明。按照“一审二帮三促进”的原则，协助被审计单位完善内部控制制度，促进被审计单位提高管理水平，达到查错纠弊，提高经济效益之目的；

（二）每年对公司及各单位从控制环境、风险管理、控制活动、信息与沟通、监督等五个方面进行评估，向董事会提交内部控制评估报告。对内部控制制度的健全性、适用性和有效性及执行情况进行审查评价，根据《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制审计指引》及《企业内部控制评价指引》，对内部控制制度存在的缺陷提出整改方案，并跟踪检查内部控制制度缺陷整改情况，促进内部控制制度的完善；

（三）对公司及各下属单位经营成果及财务收支的真实性及合法性进行审计；

（四）对公司及各下属单位资产的使用、管理及保值增值情况进行审计；

（五）对公司及各下属单位全面预算的执行和财务决算情况进行审计；

（六）对各子公司董事长（总经理）、财务总监及公司各单位重要岗位工作人员离任的和任期的经济责任进行审计；

（七）对固定资产投资项目的立项、资金来源、购置、管理、使用和维修及相关经济合同进行审核；

（八）对基建工程预、决算的真实合法性进行审计；

（九）参与公司对控股、收购、兼并企业资产评估、资产使用情况以及经济效益评价，并进行审计监督；

（十）对公司及控股子公司的对外投资、购买和出售资产、对外担保、关联交易、募集资金使用、信息披露事务管理制度的建立和实施情况进行审计；

（十一）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；

（十二）对募集资金的投入、使用及管理情况进行审计；

（十三）董事会、经营班子或其他部门委托的其他审计事项；

（十四）协助董事会审计委员会开展工作；

（十五）配合国家审计机关、会计师事务所对公司的审计工作。

第十三条 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。

第十四条 相关部门职责：财务部、人力资源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。

第十五条 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）根据被审计单位与个人的违纪违规行为的轻重程度，审计部门有权建议公司董事会给予相应的行政处分、经济处罚，构成犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任；

（九）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；

（十）对违反财经法规行为提出纠正意见；对严重违反财经法规，造成严重损失浪费的人员，经公司领导同意，做出临时的制止决定，提出追究责任的建议；

（十一）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；

（十二）对阻挠破坏审计工作及拒绝提供资料的，有权向公司领导提出建议，采取必要措施，追究有关人员责任；

（十三）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。

第四章 审计程序

第十六条 审计部门的审计工作以就地审计方式为主，也可采用报送审计方式。根据需要，也可委托社会中介机构审计。

第十七条 审计部根据公司年度计划和发展需要，按照审计委员会的要求，确定年度审计工作重点，编制年度审计项目计划，报公司审计委员会核准并经公司董事会备案后实施。

第十八条 审计部门原则上依照年度审计工作计划开展审计工作，特殊的审计事项及调查事项优先办理。

第十九条 审计工作程序：

（一）制定审计实施方案，送达审计通知书。

1. 审计部门应收集和了解被审计单位的基本情况，确定审计目标和审计重点，成立审计组，编制审计实施方案。

2. 审计部门应在实施审计 3 日前，向被审计单位送达审计通知书。对于需要突击进行审计的特殊业务，审计通知书可在实施审计时送达。被审计单位接到审计通知书后，应当做好接受审计的各项准备，提供必要的工作条件，并于审计时配合内部审计人员的工作。

（二）审计实施。内部审计人员应按照下列方法实施审计：

1. 通过检查、抽样、分析性复核、查询、监督盘点、询证等方法实施审计；

2. 通过收集原件、原物或者复制、拍照等方法取得证明材料；

3. 对与审计事项有关的会议和谈话内容作出记录，或者要求被审计单位提供会议记录材料；

4. 记录审计实施过程和查证结果。

（三）提交审计报告

1. 审计小组在实施审计过程中发现的问题可随时向有关单位和人员询问并提出改进的建议，审计终结，依据审计工作底稿，做出审计报告，提出审计意见，征求被审计单位意见后，报送分管领导，同时送达被审计单位。

2. 被审计单位应当在规定期限内按照审计要求提出整改方案，明确整改进度和责任人，报送审计部。

第二十条 后续审计工作要求：

（一）审计部门对重要审计项目应进行后续审计监督，督促检查被审计单位对审计报告意见及建议的采纳情况和整改情况。

（二）被审计单位应自收到正式审计报告之日起 2 个月内向审计部门书面反馈(报送)审计报告中相关事项落实情况及有关证明材料。

（三）审计部门应建立被审计单位对审计报告相关事项落实情况的考核机制，对被审计单位提出处罚及奖励的建议。

第五章 审计档案管理

第二十一条 审计档案是在审计活动中形成的具有保存价值的各种形式的真实记录；是考察审计工作、研究审计历史的依据；是公司档案的重要组成部分。建立和管理审计档案是审计部门的重要职责。

第二十二条 审计档案的立卷工作应实行“谁审计，谁立卷”、“按项目立卷”、“边审计、边整理、审结卷成”的原则，定期移交，集中管理，不得长期存放在承办单位和个人手中。

第二十三条 审计档案主要包括：

（一）审计部门下发的文件；

（二）审计中形成的审计通知书、审计报告、审计工作底稿、有关文件和年度财务报表、账证、录音（像）带、照片等材料；

(三) 审计统计报表、年度审计项目计划、重要审计会议材料、审计工作总结、经验、制定的审计制度及其他有保存价值的文件资料。

第二十四条 内部审计资料未经董事会审计委员会同意,不得泄露给其他任何组织或个人。

第二十五条 审计档案分永久、长期(10年至50年)和短期(10年以下)三种进行保存,立卷存档时应标明保存期限。对超过期限的档案,应造册并经审计部门鉴定后经董事会审计委员会批准方可销毁,并派人监销。

第六章 监督管理与违规处理

第二十六条 公司应当建立审计部的激励与约束机制,对内部审计人员的工作进行监督、考核,以评价其工作绩效。如发现内部审计工作存在重大问题,公司应当按照有关规定追究责任,处理相关责任人,并及时向有关部门报告。

第二十七条 审计部门和内部审计人员工作做出显著成绩的,公司应给予肯定、表彰和奖励。

第二十八条 公司及相关人员违反本制度的,视情节轻重给予相应处分。有下列行为之一的部门和个人,根据情节轻重,由公司给予处分并追究经济责任,或提请有关部门处理:

- (一) 拒绝或者拖延提供与审计有关的资料;
 - (二) 阻挠审计工作人员行使职权,抗拒、破坏监督检查的;
 - (三) 弄虚作假、隐瞒事实真相的;
 - (四) 转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、会计账簿、会计报表以及其他与财务收支有关的资料;
 - (五) 拒不执行审计报告的;
 - (六) 打击报复审计工作人员和检举人的。
- 上述行为,情节严重、构成犯罪的,应移送司法机关依法追究刑事责任。

第二十九条 内部审计人员违反本制度,有下列行为之一,构成犯罪的依法追究刑事责任;未构成犯罪的由公司根据情节轻重给予行政处分、经济处罚或提请有关部门处理:

- (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,给国家或公司造成损失的;
- (四) 泄露国家秘密和公司商业机密的。

第七章 附则

第三十条 本制度未尽事宜,按国家有关法律、行政法规、公司章程和公司各项规章制度的规定执行。

第三十一条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

第三十二条 本制度自公司董事会审议通过之日起实施,公司旧的内部审计制度同时废止。

