内部审计制度

第一章 总 则

第一条 为了加强四川福蓉科技股份有限公司（以下简称公司）内部审计工作，建立健全内部审计制度，根据《审计署关于内部审计工作的规定》《企业内部控制基本规范》《中国内部审计准则》《中华人民共和国审计法》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号—规范运作》等有关法律、行政法规规定，制定本制度。

第二条 内部审计是公司内部审计机构或人员，对公司业务活动、风险管理、内部控制、财务信息等事项进行监督检查，是一种相对独立的评价、监督、咨询和控制活动。内部审计的目的是促进加强经济管理和经营目标的实现。

第三条 本制度适用于本公司各内设机构及与公司财务报告相关的所有业务环节。公司及所属单位依照本制度接受内部审计监督。

第四条 内部审计机构依照法律、行政法规、公司内部审计制度等规定，行使审计监督权，不受其他部门、单位和个人的干预，保持内部审计机构的独立性、公正性和权威性。内部审计人员不得从事与审计监督职责相冲突的工作。

第二章 内部审计机构和人员

第五条 依据完善公司治理结构和内部控制的要求，公司董事会下设立董事会审计委员会（以下简称审计委员会），审计委员会按规定行使职责。审计委员会成员由三名董事组成，其中独立董事应占半数以上且至少有一名独立董事为会计专业人士。

第六条 公司设置审计部。审计部是公司内部审计的归口管理部门，依据有关规定开展内部审计工作。审计部对董事会负责，向审计委员会报告工作。审计部在监督检查过程中，应当接受审计委员会的业务指导和监督评价。审计部发现公司重大问题或线索，应当立即向审计委员会直接报告。

审计部应当保持独立性，不得置于财务部门的领导之下，或者与财务部门合署办公。审计委员会参与对内部审计负责人的考核。

第七条 审计部设部门经理或副经理 1 人，配备专职审计人员及兼职审计人员若干名。审计部可根据审计工作需要，可从公司所属单位临时抽调人员组成审计组，也可外聘审计人员及专家参与某项内部审计工作。审计部经理负责审计部的日常审计管理工作，定期向公司审计委员会汇报内部审计相关工作。审计部经理（或副经理）必须有实际财务或审计工作经验，原则上具有中、高级专业技术职称。

第八条 内部审计人员应实行持证上岗制度，具体要求遵照《内部审计人员岗位资格证书实施办法》有关规定执行。

第九条 内部审计人员应具备下述执业能力：

- （一）熟悉有关的政策、法律、行政法规、规章制度和现代企业制度；
- （二）具备审计专业方面必需的知识和技能，能熟练应用内部审计标准、程序和技术；
- （三）具有较高的经营管理及其他相关专业知识，有一定的审计、财会或其他相关专业工作经验；
- （四）熟悉本公司及所属单位经营管理及生产、技术知识；
- （五）具有较强的组织协调、调查研究、综合分析、专业判断、文字表达及计算机操作能力；
- （六）具有足够的有关防止舞弊知识，并能够识别出可能已经发生的舞弊行为。

第十条 内部审计人员必须接受继续教育和专项审计业务培训，不断更新专业知识，提高业务能力，具体要求遵照《中国内部审计准则》和《内部审计人员后续教育实施办法》执行。

第十一条 内部审计人员办理审计事项，有下列情形之一的，应当申请回避，被审计单位也有权申请审计人员回避：

- （一）与被审计单位的负责人、或财务负责人、或有关主管人员有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系的；
- （二）与被审计单位或者审计事项有经济利益关系的；
- （三）与被审计单位、审计事项、被审计单位的负责人或财务负责人或有关主管人有其他利害关系，可能影响公正的。

第三章 内部审计机构的职责和权限

第十二条 审计部根据公司不同时期的工作重心，依照法律、行政法规和政策以及公司规章制度，全方位、多层次地开展审计工作，以确保公司内部经营管理活动的真实性、合法性、合规性、有效性和效益性。

第十三条 审计部应当履行下列主要职责：

（一）对公司各内部机构、控股子公司以及对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）对公司各内部机构、控股子公司以及对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关注和检查可能存在的舞弊行为；

（四）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；

（五）每一年度结束后向审计委员会提交内部审计工作报告；

（六）对公司内部控制缺陷及实施中存在的问题，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，如发现内部控制存在重大缺陷或者重大风险，应当及时向审计委员会报告。

第十四条 审计部至少每半年对下列事项进行一次检查，出具检查报告并提交审计委员会：

（一）公司募集资金使用、提供担保、关联交易、证券投资与衍生品交易、提供财务资助、购买或者出售资产、对外投资等重大事件的实施情况；

（二）公司大额资金往来以及与董事、高级管理人员、控股股东、实际控制人及其关联人资金往来情况。

第十五条 审计部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，提供必要的支持和协作。

第十六条 审计部负责具体组织实施公司内部控制评价的工作，评价公司内部内部控制的有效性，并至少每年向审计委员会提交 1 次内部控制评价报告。内部控制评价报告应当包括下列内容：

- (一) 董事会对内部控制评价报告真实性的声明；
- (二) 内部控制评价工作的总体情况；
- (三) 内部控制评价的依据、范围、程序和方法；
- (四) 内部控制存在的缺陷及其认定情况；
- (五) 对上一年度内部控制缺陷的整改情况；
- (六) 对本年度内部控制缺陷拟采取的整改措施；
- (七) 内部控制有效性的结论。

审计委员会应当根据审计部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。董事会或者审计委员会认为公司内部控制存在重大缺陷或者重大风险的，或者保荐人、会计师事务所指出公司内部控制有效性存在重大缺陷的，董事会应当及时向上海证券交易所报告并予以披露。公司应当在公告中披露内部控制存在的重大缺陷或者重大风险、已经或者可能导致的后果，以及已采取或者拟采取的措施。

会计师事务所应当参照主管部门相关规定对公司内部控制评价报告进行核实评价。

第十七条 公司依法保护内部审计人员正常开展的内部审计工作，不受其他部门或个人的干涉。任何组织和个人不得打击报复内部审计人员。

第十八条 审计部具有履行职责所必需的下列权限：

- (一) 要求被审计单位按时报送生产、经营、财务收支计划、预算执行情况、决算、会计报表和其他有关文件、资料；
- (二) 参加公司有关会议，召开与审计事项有关的会议；
- (三) 参与制定有关规章制度，提出内部审计规章制度，由公司审定后施行；
- (四) 检查有关生产、经营和财务活动的资料、文件和现场勘察实物；
- (五) 检查有关的计算机系统及其电子数据和资料；
- (六) 对与审计事项有关的问题向有关单位和个人进行调查，并取得证明材料；
- (七) 对正在进行的严重违法违规、严重损失浪费行为，作出临时制止决定；

(八) 对可能转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、会计账簿、会计报表以及与经济活动有关的资料，经本公司负责人或者权力机构批准，有权予以暂时封存；

(九) 提出纠正、处理违法违规行为的意见以及改进经济管理、提高经济效益的建议；

(十) 对所属单位严格遵守财经法规、经济效益显著、贡献突出的集体和个人，可以向公司负责人或者权力机构提出表扬和奖励的建议。对违法违规和造成损失浪费的单位和人员，给予通报批评或者提出追究责任的建议；

(十一) 临时抽调公司所属单位人员参与某项内部审计工作。

第十九条 根据审计情况，公司授予审计部下列处理权：

(一) 责令限期按照有关规定上缴应当上缴的收入和费用；

(二) 责令限期退还违法所得；

(三) 责令退还被侵占的公司资产；

(四) 冲转和调整有关账目。

第二十条 内部审计人员实行岗位资格和后续教育制度，培训计划和费用开支列入公司培训计划及预算，公司应予以保证。

第二十一条 审计部的工作成果(审计报告)，未经批准，不得对外披露。

第四章 审计程序

第二十二条 审计部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。

第二十三条 审计部应根据公司总体部署、年度工作计划及公司要求，确定具体审计项目和审计工作重点，拟定年度审计工作计划，由分管审计工作的领导审核，并报经公司权力机构批准后实施。

第二十四条 审计部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。

第二十五条 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）提交或出具审计报告。

1. 审计组按审计方案对被审计单位实施必要的审计程序后，以经过核实的审计证据为依据，形成审计意见，出具审计报告征求意见稿并书面征求被审计单位意见。被审计单位应当在收到审计报告 10 个工作日内，提出书面反馈意见；逾期未提出书面意见的，视同无异议；

2. 审计组针对被审计单位提出的书面反馈意见，应进一步核实情况，对审计报告作必要修改，修改后审计报告连同被审计单位的书面反馈意见一并报送分管审计工作的领导审核、公司负责人审批后，审计部出具正式的审计报告。审计报告报送董事会和审计委员会，同时抄送被审计单位，并根据需要抄送公司其他单位及依法报送上级单位；

3. 被审计单位如对正式审计报告有异议，可在收到正式审计报告后 15 个工作日内向审计部所在的公司负责人提出书面申诉；

4. 建立审计档案。审计部在审计事项结束后，应按本制度和公司档案管理制度建立审计档案。

第二十六条 内部审计人员实施审计时，被审计单位应按审计组要求出具“被审计单位承诺或声明书”，即被审计单位的负责人和财务负责人应当按照承诺书的有关事项要求作出承诺，承诺书签字后按规定时间送交审计组。

第二十七条 内部审计人员实施审计时，应当对审计工作进行记录，编制审计工作底稿。审计工作底稿应做到内容完整、真实、重点突出、观点明确、条理清楚、用词恰当、字迹清晰、格式规范。

第二十八条 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、来源、内容、时间等信息清晰、完整地记录在工作底稿中。

第二十九条 审计部进行专项审计调查时，应当向被调查的单位或个人出示专项审计调查的书面通知，并说明有关情况；有关单位或个人应当接受调查，如实反映情况，提供有关资料。

第三十条 后续审计工作要求

（一）审计部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。

（四）审计部送达审计文书，可以直接送达，也可以邮寄送达、传真或者以其他方式送达。

第五章 职业道德和审计纪律

第三十一条 内部审计人员应当依照法律、行政法规和本制度规定的职责、权限和程序，进行审计工作，并遵守内部审计准则。

第三十二条 内部审计人员办理审计事项，应当严格遵守内部审计职业道德规范，应做到客观公正、保守秘密、廉洁奉公、合理谨慎。

（一）客观公正，实事求是。在具体实施审计中应将被审计单位存在问题、经验教训及取得的成绩如实反映；在处理被审计单位或个人违反财经纪律的问题时，应依据经济法规条款处理；

（二）保守秘密，忠于职守。审计人员对被审计单位需要保守的商业秘密应予以保密，以保护被审计单位的合法权益。审计人员必须以认真、细致、负责的态度对待审计工作，以真实的内容实现审计目的；

（三）廉洁奉公，坚持原则。审计人员应带头遵守法律、行政法规，执行财经纪律和公司内部规章制度，严以律己，坚持原则，廉洁奉公，不得利用职权谋取私利；

（四）合理谨慎，职业判断。审计人员应当合理运用审计知识、技能和经验，保持应有的职业谨慎及职业判断，不得对没有证据支持的、未经核清事实的、法律依据不当的和超越审计职责范围的事项发表不当审计意见。

第三十三条 内部审计人员实施审计时，必须认真执行以下审计工作纪律：

- （一）不得对审计出的重大问题隐匿不报；
- （二）不得与被审计单位串通，编制虚假审计报告；
- （三）不得干预被审计单位的经营管理活动；
- （四）不得利用职权为个人谋取私利；
- （五）不得泄露被审计单位商业秘密；
- （六）不得接受被审计单位的馈赠、报酬、福利待遇。

第三十四条 对审计事项进行审计、调查时，内部审计人员原则上不得少于2人。

第三十五条 审计部应当不断提高内部审计业务质量，并依法接受国家审计机关和上级审计机构对公司内部审计业务的检查和监督。

第六章 审计档案管理

第三十六条 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的重要职责。

第三十七条 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。

第三十八条 审计档案主要包括：

- （一）审计部下发的文件；
- （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。

第三十九条 审计档案采取按职能分类、按项目立卷的立卷方法。审计案卷内每份或每组文件之间的排列顺序规则是：正件在前，附件在后；定稿在前，修

改稿在后，批复在前，请示在后；批示在前，报告在后；重要文件在前，次要文件在后；汇总性文件在前，原始性文件在后。

第四十条 审计档案的借阅应建立严格的登记手续，应经分管审计工作的领导或单位负责人批准，方可借阅，并应督促借阅者按期归还。

第四十一条 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，应造册并经审计部鉴定后报分管审计工作的领导、公司负责人批准方可销毁，并派人监销。

第七章 奖励和处罚

第四十二条 审计部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。

第四十三条 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。

第四十四条 对违反本制度，有下列行为之一的被审计单位或个人，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) 拒绝提供凭证、账簿、会计报表、证明材料和其他资料的；
- (二) 阻挠内部审计人员行使职权，抗拒、破坏审计工作的；
- (三) 弄虚作假、隐瞒事实真相的；
- (四) 拒不执行内部审计结论、决定的；
- (五) 违反财经法规，造成严重损失浪费的；
- (六) 打击报复内部审计工作人员或检举人的。

第八章 附则

第四十五条 本制度由公司董事会负责解释。

第四十六条 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。

第四十七条 本制度经公司董事会审议通过后生效实施，修改时亦同。