

四川黄金股份有限公司

内部审计管理制度

(2025年8月)

第一章 总 则

第一条 为了规范四川黄金股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计工作，提高内部审计工作质量，明确内部审计人员职责，发挥内部审计强化企业内部控制、改善企业经营管理、提高企业经济效益的作用，保护投资者的合法权益，根据《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》《四川黄金股份有限公司章程》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》以及其他相关法律、法规及规定，结合本公司的实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于对公司各内部机构及与财务报告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，是指由公司内部机构或人员依据国家有关法律法规和本制度的规定，对公司内部控制和风险管理的有效性、财务信息的真实性、准确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。

第四条 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：

1. 企业经营管理合法合规；
2. 保障公司资产的安全；
3. 财务报告及相关信息真实完整；
4. 提高经营效率和效果；
5. 促进企业实现发展战略。

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公司董事会审议通过。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 内部审计机构、人员、职责、权限和工作原则

第六条 公司设立审计部并配备专职审计人员，负责公司内部审计工作。审计部受公司董事会领导，在审计委员会指导下独立开展工作。审计部向审计委员会报告工作，其提交给公司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。

第七条 审计委员会在监督及评估内部审计机构工作时，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）指导内部审计机构的有效运作；
- （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）协调内部审计机构与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位之间的关系。

第八条 公司董事会审计委员会的主要职责：

- （一）审核公司的财务信息及其披露；
- （二）监督及评估外部审计工作，提议聘请或者更换外部审计机构；
- （三）监督及评估内部审计工作，负责内部审计与外部审计的协调；
- （四）监督及评估公司内部控制；
- （五）行使《公司法》规定的监事会的职权；
- （六）负责法律法规、证券交易所自律规则、公司章程规定及董事会授权的其他事项。

(七) 公司章程规定的其他职权。

第九条 公司审计部在开展内部审计工作时，可根据需要从公司其他部门临时抽调人员组成审计临时小组，其他部门应积极配合，不得以任何借口拒绝抽调。审计临时小组应当保持独立性，其人员在审计临时小组工作期间，不得置于财务部门的领导之下，也不得与财务部门合署办公。

根据工作需要，审计部报经董事长审批同意可以临时聘请外部机构和专业人员，协助完成审计工作；还可以将某项审计工作委托外部机构独立完成，并出具审计报告或审查意见等文件。公司应全额保障审计经费，不得以任何形式进行干预。

第十条 审计委员会参与审计部负责人的考核。

第十一条 审计部主要工作内容

对公司业务活动、风险管理、财务信息的真实性、准确性和完整性、内部控制制度建立和实施情况进行检查监督。

第十二条 审计部主要工作职责

1. 依据国家有关法律、法规及公司章程拟定、修订完善公司有关内部审计的制度，拟定审计计划，并按董事会审计委员会批准的审计计划开展内部审计工作。

2. 实施财务审计：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、业绩预告、业绩快报、自愿披露的预测性财务信息等。

3. 实施内控审计：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。

4. 实施基建项目审计：对公司基本建设、技术改造等工程项目的立项、合同签订与执行、工程项目施工现场控制、概预算、结算及决算等情况进行内部审计监督。

5. 实施合同审计：对公司大宗物资采购合同、产品销售合同、生产外包合同、

项目合作等合同订立及执行情况进行内部审计监督。

6. 实施经济责任审计：对公司负有经济责任的管理人员离任、调职，对其任职期间履行职责情况、经济活动及财务收支进行经济责任审计。

7. 实施专项审计：对与公司经济活动有关的特定事项组织专项调查，并向公司董事会审计委员会报告审计调查结果。

8. 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：

(1) 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；

(2) 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；

9. 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，发现公司相关重大问题或线索的，立即向审计委员会直接报告；

10. 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；听取外部审计就公司年报审计情况的汇报，并对其工作质量进行审查和评价；

11. 公司董事会、董事会审计委员会交办的其他工作。

第十三条 审计人员职权与责任

1. 有权让被审计公司（部门）按时报送生产、财务报表及其他有关资料；

2. 有权参加本公司和被审计公司（部门）的有关会议，主持召开与审计事项有关的会议；

3. 有权检查被审计公司（部门）相关生产、经营和财务活动的资料、文件，现场勘察有关实物资产；

4. 有权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；

5. 有权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；
6. 对可能转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、会计账簿、财务报表以及与经济活动有关的资料，经董事长批准，有权予以暂时封存；
7. 有权向被审计公司（部门）提出改进管理、完善内部控制和提高经济效益的建议；
8. 对阻挠、破坏审计工作以及拒绝提供有关资料的单位和个人，经董事长批准，可采取必要的临时措施，并提出追究有关人员责任的建议；
9. 对违法违规和造成损失浪费的单位和人员，有权提出追究责任的建议；
10. 在公司董事会授权范围内，对违反公司有关规章、制度的责任部门、单位和个人进行处理和处罚；
11. 审计人员应保持严谨的工作态度，在被审公司（部门）提供的资料真实齐全的情况下，应客观反映所发现的问题。如反映情况失实，应负审计责任。审计人员因被审公司（部门）未如实提供全部审计所需资料而导致无法做出正确判断时，应及时报告董事会，审计人员不负相应的审计责任。

第十四条 公司各内部机构应当配合审计部依法履行职责，提供必要的工作条件，不得妨碍审计部工作。

第十五条 公司实现审计回避制度，审计人员在与被审计公司（部门）、个人及被审计事项有直接或间接利害关系时应当回避。

第十六条 审计部应当保持独立性，不得置于公司其他部门的领导之下，或者与其他部门合署办公。

第十七条 审计人员必须严格遵守职业道德和审计工作纪律，在审计过程中保持独立性，忠于职守、客观公正、廉洁奉公，不得滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守，对知悉的公司机密严守秘密，不得利用其为自己或他人谋取利益。

第十八条 审计人员要自觉接受公司各级员工的监督，对审计人员不遵守审计人员职业道德规范的行为，公司各级人员可以向董事会审计委员会举报。

第十九条 审计人员在执行审计工作或实施审计程序的过程中，若被审计公司（部门）对审计人员的工作方式方法或实施的审计程序有异议或争议，审计人员在与被审计公司（部门）相关人员沟通交流有异议或争议，各公司各级人员可以向董事会审计委员会反映和汇报。

第三章 工作具体要求

第二十条 审计部应当在每个会计年度结束前两个月内向董事会审计委员会提交下一年度内部审计工作计划。

第二十一条 审计部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。

第二十二条 审计部应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。

第二十三条 内部审计应当涵盖公司经营活动中与财务报告相关的所有业务环节，包括但不限于：销货及收款、采购及付款、存货管理、固定资产管理、资金管理、投资与融资管理、人力资源管理、信息系统管理等。

第二十四条 审计部应当按照有关规定实施适当的审查程序，评价公司内部控制的有效性，在审查过程中如发现内部控制存在重大缺陷或者重大风险，应当及时向董事会或者审计委员会报告，并至少每年向公司董事会审计委员会提交一次内部控制评价报告。评价报告应当说明审查和评价内部控制的目的、范围、审查结论及对改善内部控制的建议。

第二十五条 审计部对审查过程中发现的内部控制缺陷，应当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。审计部负责人应当适时安排内部控制的后续审查工作，并将其纳入年度内部审计工作计划。

第二十六条 审计部应当在重要的对外投资事项发生后及时进行审计。在审计对外投资事项时，应当重点关注以下内容：

1. 对外投资是否按照有关规定履行审批程序；

2. 是否按照审批内容订立合同，合同是否正常履行；

3. 是否指派专人或成立专门机构负责研究和评估重大投资项目的可行性、投资风险和投资收益，并跟踪监督重大投资项目的进展情况；

4. 涉及委托理财事项的，关注公司是否将委托理财审批权授予经营管理层行使，是否在授权范围内进行理财；

5. 涉及证券投资事项的，关注公司是否针对证券投资行为建立专门内部控制制度，投资规模是否影响公司正常经营，资金来源是否为自有资金，投资风险是否超出公司可承受范围，是否使用他人账户或向他人提供资金进行证券投资。

第二十七条 审计部应当在重要资产的购买和出售事项发生后及时进行审计。在审计购买和出售资产事项时，应当重点关注以下内容：

1. 购买和出售资产是否按照有关规定履行审批程序；

2. 是否按照审批内容订立合同，合同是否正常履行；

3. 购入资产的运营状况是否与预期一致；

4. 购入资产有无设定担保、抵押、质押及其他限制转让的情况，是否涉及诉讼、仲裁及其他重大争议事项。

第二十八条 审计部应当在重要的对外担保事项发生后及时进行审计。在审计对外担保事项时，应当重点关注以下内容：

1. 对外担保是否按照有关规定履行审批程序；

2. 担保风险是否超出公司可承受范围，被担保方的诚信记录、经营状况和财务状况是否良好；

3. 被担保方是否提供反担保，反担保是否具有可实施性；

4. 是否指派专人持续关注被担保方的经营状况和财务状况。

第二十九条 审计部应当定期对关联交易事项及关联方往来余额进行审计。在审计关联交易事项时，应当重点关注以下内容：

1. 是否确定关联方名单，并及时予以更新；
2. 关联交易是否按照有关规定履行审批程序，审议关联交易时关联股东或关联董事是否回避表决；
3. 关联交易是否签订书面协议，交易双方的权利义务及法律责任是否明确；
4. 交易标的有无设定担保、抵押、质押及其他限制转让的情况，是否涉及诉讼、仲裁及其他重大争议事项；
5. 交易对手方的诚信记录、经营状况和财务状况是否良好；
6. 关联交易定价是否公允，是否已按照有关规定对交易标的进行审计或评估，关联交易是否会侵占公司利益。

第三十条 审计部应当定期对募集资金的存放与使用情况进行审计。在审计募集资金时，应当重点关注以下内容：

1. 募集资金管理制度是否按相关规定建立并经董事会审议及公告；
2. 募集资金账户是否在募集资金到账后一个月内签订三方监管协议并公告；
3. 募集资金到账后是否经验资并取得验资报告；
4. 募集资金的使用方向是否有变化，是否用于已披露的募投项目；
5. 变更投资项目、变更实施地点、变更实施主体及对暂时闲置资金进行管理是否按规定进行相应的审议程序。

第四章 审计工作程序

第三十一条 编制年度审计工作计划：审计部在每个会计年度结束前根据公司部署和公司生产经营的需要，确定审计重点，编制提交下一年度内部审计工作计划，报请董事会审计委员会批准后实施。

第三十二条 确定审计项目，编制项目审计方案：审计部根据批准的年度审计工作计划或董事会决定，结合具体情况，确定审计项目，并指定项目负责人和审计组。审计组应对审计项目所涉及的被审计公司（部门）相关业务流程、内部

控制制度及财务状况等方面的基本情况作初步的了解后编制项目审计方案，经审计部负责人批准后实施。

项目审计方案主要包括以下内容：

1. 被审计公司（部门）名称；
2. 审计目的、范围、内容、目标；
3. 各项目审计时间安排；
4. 其他事项。

第三十三条 下达审计通知书：审计组根据批准的项目审计方案，于实施审计前 3 日，向被审计公司（部门）书面下达审计通知书（特殊审计项目除外）。项目审计方案和审计通知书有董事长的签批即可生效，被审计公司（部门）应无条件配合。审计通知书主要包括以下内容：

1. 审计的范围、内容、方式、时间；
2. 对被审计公司（部门）接受审计、配合工作的要求。

被审计公司（部门）在收到审计通知后，必须做好审计准备，并为审计工作提供必要的工作条件。

第三十四条 实施审计：在审计过程中，审计人员要根据审计工作具体要求，认真编写审计工作底稿，获取有价值的审计证据。

第三十五条 编写审计报告，做出审计决定：审计组在审计结束后，应进行综合分析，在与被审计公司（部门）交换意见后，于审计终结后 15 日内编写审计报告草稿。被审计者应当自接到审计报告草稿之日起 5 日内，将其意见书面反馈给审计组，被审计者未提出书面意见，可视为对审计报告无异议。内部审计报告必须附有证明材料和有关资料。内部审计报告经审计部负责人审核、签字后，方能向审计委员会报出。

第三十六条 《审计报告》主要内容包括：

- (1) 审计时间、内容、范围、方式；

(2) 被审单位基本情况；

(3) 通过审计揭示的有关事实，包括主要业绩和发现的问题；

(4) 对审计事项的评价。概括已审计项目的内容，对已审事项的真实性、合法性、风险性、效益性及内控制度等进行评价；

(5) 依据有关法律、法规、规章和具有普遍约束力的决定、规定和命令，对审计中发现的问题进行责任界定、提出纠正、改进意见和建议；对违规违纪行为提出处理、处罚的意见和建议。

第三十七条 审计部提交审计报告后，经审计委员会复核后，由审计部在公司董事会规定或授权的职权范围内按以下规定办理：

1. 被审计部门、个人没有或有轻微违反国家、公司制度规定行为的，出具审计意见书；

2. 对被审计部门、个人违反国家、公司制度规定的行为，在职权范围内作出处理和处罚的审计决定；处理和处罚的审计决定以公司名义发文，审计委员会召集人签发，并附审计报告。

第三十八条 《审计处理决定》主要内容

1. 审计内容、范围、方式和时间；

2. 审计报告认定的被审计者违规违纪的行为事实；

3. 对违规违纪行为的定性，作出处理、处罚决定及其依据；

4. 需要进行整改的事项及整改时限要求；

5. 处理、处罚决定执行的期限和要求。

第三十九条 审计的复审：被审计公司（部门）对审计决定和结论如有异议，应在 5 天内向审计委员会提出复审申请，审计委员会在接到复审申请后 3 天内作出是否复审决定。确定不需复审的，按原审计结论和决定执行，需要复审的，由审计委员会指定复审小组的人员构成。复审小组应在 15 天内进行复审，在复审中如发现隐瞒或漏审、错审等情况，应重新作出审计报告并向审计委员会进行说

明，属审计人员恶意行为的，由审计委员会对审计人员作出处罚决定。复审期间原审计结论和决定暂不执行。复审小组的复审结论和决定为终审结论和决定，被审计公司（部门）必须执行。

第四十条 公司审计委员会批准审计报告后，审计部负责督促有关职能部门落实整改措施。被审计公司（部门）或者协助执行的有关单位、部门应当自收到审计报告批示意见之日起七个工作日内将整改计划及落实情况书面反馈给审计部。

第四十一条 审计部实施适当的审查程序，评价公司内部控制的有效性，并至少每年向审计委员会提交一次内部控制评价报告。评价报告应当说明审查和评价内部控制的目的、范围、审查结论、检查中发现的内部控制缺陷和异常事项及对改善内部控制的建议。

第四十二条 审计部编制年度内部控制评价报告后，应提交审计委员会审阅，审计委员会审阅通过后提交董事会审议。内部控制评价报告至少应当包括以下内容：

1. 内控制度是否建立健全；
2. 内控制度是否有效实施；
3. 内部控制监督检查工作的情况；
4. 内控制度及其实施过程中出现的重大风险及其处理情况；
5. 对本年度内部控制监督检查工作计划完成情况的评价；
6. 完善内控制度的有关措施；
7. 下一年度内部控制有关工作计划。

第五章 审计证据及工作底稿

第四十三条 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。

第四十四条 审计证据是审计部门收集的用以证明审计事项真相并作为审计结论基础的材料，主要包括：

(1) 审计人员取得的以书面形式存在并证明审计事项的书面证据。包括与审计事项有关的各种原始凭证、会计记录（记账凭证、会计账簿和各种明细表）、各种会议记录和文件；各种合同、通知书、报告书及函件等资料的复印件；

(2) 通过实际观察和清点，取得为确定与审计事项相关的事实是否确实存在的取证签证单；

(3) 就审计事项向有关人员进行口头调查所形成的审计调查记录；

(4) 其他证据。

第四十五条 内部审计人员在审计工作中应当按照本制度规定编制与复核审计工作底稿，并在审计项目完成后，及时对审计工作底稿进行分类整理并归档。

第四十六条 审计工作底稿应当记载审计人员在审计中获取的证明材料的名称、来源和时间等。

1. 主要包括：

(1) 被审计者名称；

(2) 审计项目名称；

(3) 实施审计的时间；

(4) 审计过程记录；

(5) 编制者姓名及编制日期；

(6) 复核者姓名及复核日期；

(7) 其他应说明的事项。

2. 审计过程记录的内容包括：

(1) 实施审计具体程序的记录及资料；

(2) 审计测试评价记录；

- (3) 审计方式及其调整变更情况记录;
- (4) 审计人员的判断、评价、处理意见和建议;
- (5) 审计组讨论记录和审计复核记录;
- (6) 审计组核实与采纳被审计者对审计报告反馈意见的情况说明;
- (7) 其他与审计事项有关的记录和证明资料。

3. 审计工作底稿附件包括:

- (1) 与被审计者财务相关资料;
- (2) 与被审计者审计事项有关的法律文件、合同、协议、会议记录、往来函件、公证、鉴定等资料等原件、复印件或摘录件;
- (3) 其他有关的审计资料。

第六章 审计档案管理

第四十七条 根据公司相关规定, 应将记录和反映内部审计过程中形成的各种文字、图表、声像等不同形式的记录资料及审计通知书、审计工作底稿、审计报告、审计处理决定归入审计档案。

第四十八条 审计终结后, 审计部应在 15 个工作日内对办理的审计事项建立审计档案, 审计档案实行谁主审谁立卷、审结卷成、定期归档责任制。审计项目类文件和内部审计制度、管理类文件不能混合立卷, 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。

第四十九条 当年完成的审计项目应在本年度立卷归档; 跨年度的审计项目, 在审计终结的年度立卷归档; 审计档案的移交时间不得迟于审计项目结束后的次年 6 月底。

第五十条 审计档案保管时间分为永久、长期 (10 年至 50 年) 和短期 (10 年以下) 三种类型, 存档时应标明保存期限。

第五十一条 审计档案的借阅，一般应限定在公司审计部门内部。凡需将审计档案借出审计部门或要求出具审计结论证明的，应由审计部负责人批准。

第七章 奖惩

第五十二条 公司建立激励与约束机制，对内部审计人员的工作进行监督、考核，以评价其工作绩效。

第五十三条 审计部对有下列行为之一的部门和个人，根据情节轻重，提出相应的处分、追究经济责任的建议，并作为领导干部考核、任免、奖惩和相关决策的重要依据之一：

1. 拒绝或拖延提供与审计事项有关的文件、会计资料等证明材料的；
2. 阻挠审计人员行使职权，抗拒、破坏审计监督检查的；
3. 弄虚作假，隐瞒事实真相的；
4. 打击报复审计人员和向审计部如实反映真实情况的员工的。

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。

第五十四条 内部审计人员有下列行为之一的，根据情节轻重，经报董事会审计委员会后，公司给予相应的处分、追究经济责任：

1. 利用职权谋取私利的；
2. 弄虚作假、徇私舞弊的；
3. 玩忽职守、给公司造成经济损失的；
4. 泄露公司秘密的。

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。

第八章 附则

第五十五条 对违反和影响本制度执行的人，应当追究其责任。

第五十六条 本制度接受中国相关法律法规、内部控制规范有关规定以及本

公司章程的约束。本制度未尽事宜，依照有关法律法规的规定执行。本制度与有关法律法规的规定不一致的，以有关法律法规的规定为准。

第五十七条 本制度在实施过程中，应以有利于公司有效运行，健康发展为根本原则，如违背上述原则，公司将合理调整。

第五十八条 本制度由公司董事会负责制定、修改和解释。

第五十九条 本制度经公司董事会审议批准后，自发布之日起执行。