



新疆赛里木现代农业股份有限公司 内部审计管理制度 (2025年8月修订)

第一章 总 则

第一条 为完善新疆赛里木现代农业股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范公司经营行为，提高内部审计工作质量，防范和控制公司风险，提升内部审计工作质量，充分发挥内部审计作用，根据《中华人民共和国审计法》《中国内部审计准则第 1101 号——内部审计基本准则》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号——规范运作》等法律法规、规范性文件及《新疆赛里木现代农业股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）和《董事会审计委员会工作细则》等有关规定，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，是指公司内部审计机构根据国家法律法规和公司有关制度规定，对公司及子公司财务收支、经济活动、内部控制、风险管理实施独立、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 公司董事、高级管理人员、公司各部门及分公司、各控股子公司的财务收支、经济活动均接受本制度规定的内部审计的监督检查。

第二章 内部审计部门与人员

第四条 公司设立内部审计部门，内部审计部门对董事会负责，向董事会审计委员会报告工作。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。

内部审计部门在监督检查过程中，应当接受审计委员会的监督指导。发现相关重大问题或者线索，应当立即向审计委员会直接报告。内部审计部门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。

第五条 内部审计部门应当根据工作需要，合理配备内部审计人员。内部审计人员应当具备从事审计工作所需要的专业能力。内部审计人员从事内部审



计工作，应当严格遵守有关法律法规、本制度和内部审计职业规范，忠于职守，做到独立、客观、公正、保密。

第六条 内部审计遵循的基本原则：

（一）应当严格遵守有关法律法规、本制度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，不得参与可能影响独立、客观履行审计职责的工作；

（二）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；

（三）独立行使审计职权，不受其他部门和个人的干涉。公司及子公司应当配合内部审计部门依法履行职责，不得妨碍内部审计部门的工作，不得对审计人员进行打击报复；

（四）审计人员办理审计事项，与被审计单位、人员或者审计事项有利害关系的应当回避；

（五）审计人员不对被审活动和事项负责，只对审计报告的真实性和合法性负责。

第七条 公司应当严格内部审计人员录用标准，支持和保障内部审计人员通过多种途径接受继续教育和培训，以保持对公司业务的熟悉程度和专业胜任能力，相关培训费应列入公司预算范围内。

第三章 内部审计职责和职权

第八条 公司内部审计部门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。

第九条 内部审计部门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。

第十条 内部审计的主要工作范围为：

(一)制定年度审计工作计划，报审计委员会审阅；

(二)组织资源，包括内部和外部，执行审计计划，并汇报工作结果；

(三)对内部控制制度的健全、有效及执行情况进行监督检查；

(四)与外部审计师沟通，协调外部审计师审计工作，提高工作的效率；

(五)与监管机构定期交流，掌握上市公司内部审计的动态，保持审计工作的先进性；

(六)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的沟通，提供必要的支持和协作；

(七)对严重违反法规和公司规章制度或造成公司重大损失的行为进行专案审计；

(八)办理董事会及董事会审计委员会交办的其他审计事项。

第十一条 审计人员拥有履行内部审计职责所必要的知情权、监督权和建议权，应有下列权限：

(一)要求被审计单位按时报送发展规划、战略决策、重大措施、内部控制、风险管理、财政财务收支等有关资料（含相关电子数据），以及必要的计算机技术文档；

(二)参加公司有关会议，召开与审计事项有关的会议；



- (三)参与研究制定有关的规章制度，提出制定内部审计规章制度的建议；
- (四)检查有关财务收支、经济活动、内部控制、风险管理的资料、文件和现场勘察实物；
- (五)检查有关计算机系统及其电子数据和资料；
- (六)就审计事项中的有关问题，向公司和个人开展调查和询问，取得相关证明材料；
- (七)对正在进行的严重违法违规、严重损失浪费行为及时向公司主要负责人报告，经同意作出临时制止决定；
- (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和改进管理、提高绩效的建议；
- (十)对违法违规和造成损失浪费的公司和人员，给予通报批评或者提出追究责任的建议；
- (十一)对严格遵守财经法规、经济效益显著、贡献突出的被审计单位和个人，可以向董事会（或者主要负责人）提出表彰建议。

第四章 内部审计工作程序

第十二条 内部审计的工作程序：

- (一)结合公司年度计划和被审计对象的具体情况，制定年度内部审计工作计划，经审计委员会批准后组织实施。
- (二)依据批准的内部审计工作计划，做出合理安排，制定详细的审计项目实施计划。
- (三)实施审计。
 1. 内部审计人员可采取审查凭证、账表、文件及资料、检查现金及实物、向被审计单位和人员调查取证等措施，深入调查了解被审计单位的情况，对其经营活动及内部控制的真实性、合法性和有效性等方面进行测试。
 2. 内部审计人员可运用座谈、检查、抽样和分析性程序等审计方法，获取充分、相关、可靠的审计证据，以支持审计结论和审计建议，并将收集的审计证据及形成的审计结论和审计建议，记录于审计工作底稿。
- (四)出具审计报告。



1. 审计人员在审计结束后，应进行综合分析，根据审计工作底稿及时出具审计事项交流资料，与被审计部门和个人交换意见。

2. 被审计部门和个人应当在收到审计事项交流资料之日起 3 个工作日内以书面形式提出反馈意见，否则视为无异议。

3. 对被审计部门和个人提出的意见，审计组应当根据审计过程中取得的客观资料做出是否接受的判断，必要时应进行补充审计，进一步核实情况。

4. 在与被审计部门和个人交换意见后，撰写正式审计报告，其内容包括审计内容、审计发现的问题和审计建议等。

(五)将正式审计报告提交给公司管理层，如需报送审计委员会的应同时报送。

(六)将批复后的审计报告送达被审计单位和个人。

(七)被审计单位和当事人对审计报告及其结论有重大异议的，可以在收到审计报告之日起 5 个工作日内，向公司管理层提出申诉申请复议。申诉期间原审计结论和决定必须照常执行。

(八)被审计单位和当事人对审计报告及其结论无异议的，应在收到审计报告之日起 10 个工作日内，针对审计报告中的问题提出相应的书面整改计划并报送内部审计部门。

(九)内部审计部门可以对审计中提出问题的改进和整改情况进行后续审计，并跟踪督促有关单位和个人的整改情况。

第五章 内部审计信息披露

第十三条 公司内部控制评价的具体组织实施工作由内部审计部门负责。公司根据内部审计部门出具、审计委员会审议后的评价报告及相关资料，出具年度内部控制评价报告。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。

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。

第十四条 公司董事会、审计委员会应当根据公司内部审计部门出具的评价报告及相关材料，评价公司内部控制的建立和实施情况，审议形成年度内部控制评价报告。董事会应当在审议年度报告等事项的同时，对公司内部控制评价报告形成决议。

公司应当在披露年度报告的同时，披露年度内部控制评价报告，并同时披露会计师事务所出具的内部控制审计报告。

第十五条 如会计师事务所对公司内部控制有效性出具非标准审计报告，或者指出公司非财务报告内部控制存在重大缺陷的，公司董事会应当针对所涉及事项作出专项说明，专项说明至少应当包括下列内容：

- (一) 所涉及事项的基本情况；
- (二) 该事项对公司内部控制有效性的影响程度；
- (三) 公司董事会及其审计委员会对该事项的意见以及所依据的材料；
- (四) 消除该事项及其影响的具体措施。

第六章 内部审计档案管理

第十六条 内部审计人员在审计工作中要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。

第十七条 内部审计实施过程中形成的工作底稿、审计报告等资料必须以审计项目为单位归档管理。每个审计项目的审计工作结束后，应及时将工作底稿分类整理、归集汇总，连同审计报告等文件、资料装订成册，编制档案目录并按规定归档进行管理。

第十八条 纸质档案和无纸化档案保管期均为不低于 10 年。

第十九条 公司的内部审计档案原则上不对外提供，确有需要，经董事长批准后，方可调阅。

第七章 奖 惩

第二十条 审计结果应当作为公司对总部及所属公司进行业绩考核的重要依据。



第二十一条 内部审计人员违反本制度滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊、弄虚作假、泄露秘密、造成损失或不良影响的，由董事会责令限期纠正，并根据情节轻重，给予处分或经济处罚，涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第二十二条 内部审计部门对有下列行为之一的单位或个人，视情节轻重给予批评教育、责令其改正等。拒不改正的，可以向公司董事会提出给予处罚的建议。情节严重、构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任：

(一)拒绝或者拖延提供有关资料或者提供虚假资料的；

(二)不配合内部审计工作，拒绝、阻碍监督检查的；

(三)阻挠审计人员行使职权，拒不执行审计决定的；

(四)打击报复审计人员或者提供审计线索人员的；

(五)转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、账簿、报表以及其他与经济活动和审计事项有关的资料。截留、挪用公司资金、转移、隐藏、侵占公司财产的行为；

(六)其他违反公司内部规章、侵害公司经济利益的行为。

第八章 附 则

第二十三条 本制度未尽事宜或与有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件或《公司章程》有冲突时，按有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十四条 本制度由董事会负责解释和修订，于董事会审议通过之日起实施。