

兰州庄园牧场股份有限公司 内部审计制度

第一章 总 则

第一条 为了加强兰州庄园牧场股份有限公司（以下简称“公司”）及所属公司的管理和监督，维护财经纪律，改善经营管理，提高经济效益，维护股东权益，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》《深圳证券交易所股票上市规则》《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》等相关法律、法规、规范性文件的规定和《公司章程》，并结合本公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称内部审计，是指由公司内部审计机构实施的一种独立客观的监督和评价公司及所属公司财务收支、经济活动的真实、合法和效益的行为，并通过审查和评价经营活动及内部控制的适当性、合法性和有效性来促进公司加强管理，实现经营目标。

第三条 内部审计的目的：通过内部审计，评价内控制度是否健全、完善，以达到查错防弊，改进管理，提高经济效益，规范公司运作行为的目的。

第四条 内部审计对象：

（一）公司及所属公司；

(二)公司向公司所属企业及附属机构任命或派驻的有关人员；

(三)公司董事会认为需要审计的其他事项和人员；

(四)以上单位和个人所涉及的所有业务或事项环节而进行的内部审计。

第二章 审计机构和审计人员

第五条 公司董事会下设审计委员会，审计委员会成员由三名董事组成，至少含一名会计专业独立董事，且独立董事应占半数以上。公司内部下设内控审计部门作为内部审计机构，内控审计部门由董事会下设的审计委员会领导，向审计委员会负责和报告工作，接受审计委员会的监督和指导，不受其他部门和个人的干涉。

第六条 内控审计部门设负责人一名，并根据工作需要配备专职审计人员。具备条件的子公司可根据需要配备专职、兼职审计人员，业务上由内控审计部指导。负责人每半年向审计委员会汇报一次工作，汇报内容包括但不限于内部审计计划的执行情况、审计发现的重大问题及整改情况等。

第七条 审计人员应具备良好的职业道德和会计、审计等方面的专业知识及工作经验，并保持一定的稳定性，应不断接受后续教育，努力提高业务素质和能力，提高审计质量。

第八条 审计人员应当依法审计，忠于职守，坚持原则，客

观公正，保守秘密，不得滥用职权，徇私舞弊，玩忽职守，违者按有关规定处理。

第九条 审计人员办理审计事项，与被审计单位、被审计人员或者审计事项有利害关系的，应当回避。

第十条 内部审计人员根据公司制度规定行使职权，被审计单位（个人）应及时向审计人员提供有关资料，不得拒绝、阻挠、破坏或者打击报复。公司各内部机构、公司所属公司均应当配合内部审计机构依法履行职责，不得妨碍其工作。

第三章 内部审计依据和范围

第十一条 内部审计依据：

- （一）国家法律、法规、公司章程和有关政策；
- （二）公司及公司各所属企业及附属机构制定的有关规章制度、会议决议、规划、计划、预算、经营方针及绩效考核目标等；
- （三）其他相关标准、制度及规范，包括由国际注册内部审计师协会颁布的《内部审计实务标准》。

第十二条 内部审计的范围：

公司内部审计范围包括财务审计、内控审计以及专项审计。

（一）财务审计包括资产审计、费用成本审计、投资效益审计、经济效益审计等。其中：对经济效益审计，原则上为每年进行一次年度审计。

（二）内控审计包括资金、物资、采购、生产、营销等公司

内部经营管理环节中内部控制制度的执行情况。

(三)专项审计包括基建、技改预决算审计、科研项目审计、离任审计、“三重一大”事项的审计以及对公司经营管理中的重要问题和普遍存在的问题开展专项审计调查等。内部审计机构也可以接受公司总经理或其他高管人员的委托,对其认为必要的事项进行专项审计。

第四章 内控审计部门的职责和权限

第十三条 内部审计机构应根据公司各阶段工作重点和公司董事会下设审计委员会的部署,组织安排审计工作。主要负责对公司财务管理、内控制度建设和执行情况等进行监督,具体职责如下:

(一)健全内部审计工作机制,完善内部审计制度体系,编制年度内部审计工作计划,报董事会审计委员会批准并负责组织实施;

(二)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;

(三)对公司及所属公司贯彻落实国家重大政策措施情况进行审计;

(四)对公司及所属公司发展规划、战略决策、重大措施以及年度业务计划执行情况进行审计;

(五) 对公司以及所属公司技术改造项目、采购项目、固定资产投资项目及其他重大投资活动进行审计；

(六) 对公司及所属公司经济管理和效益情况进行审计；

(七) 对公司及所属公司内部控制及风险管理情况进行审计；

(八) 对公司内部管理的领导人员履行经济责任情况进行审计；

(九) 对公司及所属公司经营管理中发生的各种重大异常情况进行专项审计；

(十) 对所属公司的内部审计工作进行指导、监督和管理；

(十一) 公司董事会审计委员会和公司其他相关领导交办的其他审计工作，如对募集资金的使用情况，内部控制制度的建立和执行情况等进行检查等。

第十四条 内部审计的类型包括：

(一) 财务审计(例行审计)：对公司财务计划、财务预算、信贷计划的执行和决算情况，与财务收支相关的经济活动及公司的经济效益、财务管理和内控制度执行情况等进行内部审计监督。内部审计机构应对被审计对象定期进行例行审计，原则上每年不少于一次，并可按公司董事会下设审计委员会的要求或视工作需要调整。

(二) 内控审计：对公司内部管理控制系统及执行国家财经法规进行内部审计监督；对公司内部控制制度进行测试、评价和监督整改，促进公司经营管理的改善和加强，保障公司持续、健康、快速地发展。

(三) 工程审计：对公司范围内各项工程建设项目进行内部审计监督。

(四) 合同审计：对公司工程建设合同、大宗物资采购合同、产品销售合同、承包租赁合同等实行审查制，并不定期检查，对存在的问题和违规情况进行内部审计监督。

(五) 离任审计：对离任干部任职期间岗位履行情况、目标完成情况进行评价、鉴证，明确岗位交接双方的责任，加强内控管理。公司管理人员离任是否需经审计，由公司董事会或党委会确定。确定需经审计的公司管理人员离任时，如未经审计，不得办理离任手续。

(六) 专项审计：对与公司经济活动有关的特定事项，向公司有关单位、部门或个人进行专项审计调查。

第十五条 审计机构的主要权限：

(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、财务报表、经济合同和其他有关文件、资料；

(二) 审核会计报表、账簿、凭证、资金及其财产，监测财务会计软件，查阅有关文件和资料；

(三) 参加有关会议，召开与审计事项有关的会议；

(四) 参与研究制定有关的规章制度，提出内部审计规章制度，由公司审定公布后施行；

(五) 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；

(六) 检查有关的计算机系统及其电子数据和资料;

(七) 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;

(八) 对正在进行的严重违反财经法规、公司规章制度或严重失职可能造成重大经济损失的行为, 有权作出临时制止决定并及时报告董事会下设审计委员会; 已经造成重大经济损失和影响的, 可以提出处理建议;

(九) 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, 经本公司主要负责人或董事会批准, 有权予以暂时封存, 并提出追究有关人员责任的建议;

(十) 提出纠正、处理违法违规行为的意见以及改进经营管理、提高经营效益的建议;

(十一) 对违法违规和造成损失的单位和人员, 给予通报批评或者提出追究责任(任免、升降、奖罚)的建议, 对严格遵守财经法规、经济效益显著、贡献突出的单位和个人, 可以提出表扬和奖励的建议;

(十二) 向董事会审计委员会反映有关情况。

第十六条 公司应为内部审计工作提供必要的条件, 充分保证履行职责所必需的费用支出, 确保审计人员能及时掌握各种信息, 独立、客观、公正地履行职责。在审计过程中遇到任务过重或者审计力量不足时, 经董事会审计委员会同意, 内部审计机构可以委托审计机构进行审计, 相关费用应由公司或者具有法人资格的所属公司支付。

第五章 内部审计的方式

第十七条 内部审计的方式有以下两种形式：

（一）报送（送达）审计：被审计单位接到审计通知书，应在指定时间将有关材料送内控审计机构接受审计检查；

（二）就地审计：内审人员到被审单位进行审计，后者提供必要的工作条件。

根据工作需要，内部审计机构也可以采取上述两种方式结合进行审计，必要时可聘请外部机构配合进行。

第六章 内部审计工作程序

第十八条 内部审计工作的主要程序：

（一）根据公司董事会确定的工作重点，结合具体情况及领导安排，拟订年度审计工作计划，报经董事会审计委员会批准后实施；

（二）实施审计前，应当先通知被审计单位，也可以向被审计单位发出审计通知书。就地审计的，被审计单位应积极配合、协助，提供必要的工作条件；送达审计的，被审计单位应将审计所需资料报送公司审计机构；

（三）确定项目主审及审计组人员，收集研究被审计单位资料，初步确定审计重点，制定审计方案，经审计机构负责人批准

后实施；

（四）审查会计凭证、账簿、报表，查阅与审计事项有关文件资料，检查现金、实物、有价证券，向有关单位和个人调查、询问，取得有效证明材料，并做详细记录；

（五）对审计中发现的问题，应及时向被审计单位和有关人员提出改进意见；

（六）审计终结后最迟不得超过 10 天提出审计报告（初稿）并送被审计单位核实签字确认。被审计单位在接到审计报告（初稿）后 5 日内将意见反馈到审计机构，若有异议，可以书面形式表达，若超过时间而无反馈意见，将视同无异议处理。如确属审计情况与事实有较大出入应予以修改或重审；如纯属双方看法不一致，可以各自保留意见并将被审计单位意见和审计报告一并上报董事会审计委员会；

（七）审计报告由审计项目负责人、审计机构负责人签署意见后报单位负责人审批；

（八）审计机构根据领导批示和审计建议，可做出审计意见书或审计决定，经批准，连同审计报告下达被审计单位。被审计单位对审计意见书或审计决定若有异议，可在意见书和决定下达后 5 日内向审计机构负责人提出书面申诉；如有必要，可召集有关人员举行听证会，依听证结果做出是否复审的决定；依听证结果，按公司有关制度对被审单位及有关人员做出处理决定并交公司有关部门执行；对审计结果反映出的重大问题，可先形成处理讨论解决意见，然后提交董事会审计委员会；在未做出修改决定

前，原审计意见书或审计决定有效；

（九）审计机构同经营管理、人力资源等相关部门商定审计结果落实事项，制定《落实审计结果责任表》，连同审计报告报送单位主要负责人，以公司及所属公司相关会议决议形式发送至被审计单位及有关落实审计结果的责任人、督办单位；

（十）被审计单位及有关落实审计结果的责任人、督办单位应按落实审计结果事项逐项落实，并在规定时间内将落实情况书面报告本公司企业管理、人事部门，抄送审计机构；

（十一）审计机构会同有关部门跟踪检查落实审计结果情况，必要时可安排进行后续审计。

第十九条 所属单位可以提出审计要求，经单位主要负责人批准后，对其进行审计。

第二十条 审计报告以及工作底稿附件必须在审计报告审批后 30 日内整理装订成册归档备查。

第七章 内部审计结果运用与整改

第二十一条 各公司应当建立健全审计发现问题整改机制，明确审计对象的主要负责人为整改第一责任人，相关业务职能中心对业务领域内相关问题负有整改落实责任，内部审计机构对审计发现问题整改落实负有监督检查责任。审计对象应当及时整改内部审计发现的问题，积极采纳审计建议，按要求完善制度、规范管理，向公司报告审计发现问题的整改情况以及审计建议的采

纳情况。内部审计结果及整改情况可以在一定范围内通报。

第二十二条 被审计公司应当按照建立清单、分析原因、确定措施、整改方案、组织落实、进展检查、结果报告、持续整改、结果通报、基础管理等审计发现问题整改落实工作十项规范和流程，对审计查出问题开展纠正、处理和改进的整改工作。

(一)建立清单。建立审计整改工作台账，对审计发现问题及其整改情况实施清单式、动态化管理，根据实际整改情况逐一对账销号，持续开展跟踪直至完成整改。

(二)分析原因。对审计查出问题产生的原因进行深入研究分析，应突出主观因素。根据原因分析的结果，将审计发现问题分为运营目标类、制度设计类和制度执行类等三类问题进行整改。运营目标类问题，一般包括规划目标未实现、主业发展不理想、科研投入不达标、投融资未达预期等；制度设计类问题，一般包括主要管理制度缺失、重要制度内容不完善、制度未及时修订等；制度执行类问题，一般包括未按照政策制度执行、制度执行重要环节有瑕疵等。

(三)确定措施。按照应改尽改、举一反三、标本兼治的原则，针对产生问题的原因，制订切实可行的整改措施并明确具体责任单位和责任人等。对屡审屡犯、整改不到位等情况的责任单位和人员明确提出处理意见。

(四)整改方案。被审计公司在规定的时限内，制定并上报审计整改方案，应当明确工作总体安排、对审计发现问题的原因分析及对应整改措施、实施时间安排、责任单位和人员等。审计发

现的问题涉及须追究责任情形的，整改方案还应明确对责任人员的问责计划。

(五)组织落实。被审计公司应当按照整改方案组织推进落实对审计发现问题的整改。在收到审计报告至整改完成的期间，保持与公司内部审计机构的常态化工作联系，及时反馈工作推进情况，沟通出现的情况和问题，确保审计整改工作符合相关规定要求。

(六)进展检查。被审计公司应当立足主观努力和风险可控，针对不同类型问题对照相应的审计整改标准开展审计整改工作。运营目标类问题以相关目标达成为验收标准，制度设计类问题以相关制度制订或修订完成且开始执行为验收标准，制度执行类问题以问题已纠正、相关风险已在可控范围、涉及一定范围的问题已“举一反三”以及涉及损失、屡审屡犯、违反廉洁纪律等问题已落实责任追究作为整改验收标准。

(七)结果报告。被审计公司应当在规定的期限内，根据整改情况形成审计整改结果报告，上报审计整改结果报告的同时应当提交审计整改结果相关的证明材料。

(八)持续整改。被审计公司应按照公司内部审计机构明确的时间和要求，不断完善尚未完成整改事项的整改措施，直至整改完成。应当将以前年度审计查出问题整改情况作为内部审计监督的一项重要内容，结合年度审计项目对整改情况和效果等进行检查，确保整改落实到位。

(九)结果通报。被审计公司应当根据有关信息公开要求，将

审计整改结果按规定公开，主动接受监督。通过适当形式对审计查出的问题、审计整改情况等在必妥范围内进行通报。

(十)基础管理。加强信息化在审计整改中的运用，应当按照档案管理要求，将审计整改相关的审计报告、整改通知、整改方案、结果报告、相关工作记录、制度文本及决议决定等证明材料分类整理、立卷归档，留存待查，并纳入内部审计或整改系统。

第二十三条 内部审计机构应当加强与内部纪检监察、巡察、组织人事等其他内部监督力量的协作配合，建立信息共享、结果共用、重要事项共同实施、问题整改问责共同推进落实等工作机制。

第八章 内部控制的检查和披露

第二十四条 内部审计机构根据公司的经营特点和实际状况，协调公司制定内部控制自查制度和公司年度内部控制自查计划。

第二十五条 内部审计机构根据《公司章程》及相关规定，定期检查公司内部控制，评估其健全和执行情况。并将检查中发现的内部控制缺陷和异常事项、改进建议及解决进展情况等形成内部控制评价报告，并提交董事会审议。

第九章 审计档案制度

第二十六条 审计部门应当建立工作底稿制度和档案管理制度。内部审计人员应当将获取的审计证据的名称、来源、内容、时间等信息清晰、完整地记录在工作底稿中，并根据已完成的审计事项及时整理审计资料，做好资料的装订、归档工作，编制年度审计目录、建立审计档案。

第二十七条 审计档案管理范围：

1. 审计计划、审计通知书和审计方案；
2. 审计报告及其附件；
3. 审计记录、审计工作底稿和审计证据；
4. 被审单位基础资料及有关业务活动的书面文件；
5. 审计委员会或公司负责人对审计事项或审计报告的指示、批复和意见；
6. 审计处理意见、决定及被审单位回馈意见；
7. 复审和后续审计资料；
8. 其他应当保存的资料。

第二十八条 审计档案保管期限：

1. 审计工作底稿保管期限为五年；
2. 季度财务审计报告保管期限为五年；
3. 其他审计工作报告保管期限为十年；
4. 涉及重大违法违规、舞弊、诉讼等事项的审计档案应永久

保存。

第二十九条 审计档案销毁必须经审计委员会同意并经董事长签字后方可进行。

第三十条 审计档案管理遵照公司档案管理的相关规定。

第十章 奖励与处罚

第三十一条 审计机构根据内部审计需要，定期或不定期开展对内部审计人员的岗位培训和考核，提高内部审计人员的业务素质。对审计工作成绩显著的工作人员以及在揭发检举中的有功其他人员给予表扬和奖励。

第三十二条 审计人员泄漏机密、弄虚作假、以权谋私的，由审计机构或财务总监、单位负责人责令限期纠正，并追究经济责任、行政责任；构成犯罪的，移交司法机关依法处理。审计机构及审计人员因提供虚假审计报告，造成经济损失的，按公司有关规定予以处罚，并有权主张对公司造成的实际损失。

第十一章 附则

第三十三条 所属公司设置内部审计机构，开展内部审计工作，可参照本规定的有关条款执行。

第三十四条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。

第三十五条 本制度由公司董事会负责解释、修订和补充。

第三十六条 本制度自公司董事会审议通过之日起实施。

兰州庄园牧场股份有限公司董事会

2025年09月10日