

陕西金叶科教集团股份有限公司

内部审计制度

第一章 总则

第一条 为进一步规范陕西金叶科教集团股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计工作，提高内部审计工作质量，明确内部审计部门和人员的责任，保护公司和股东合法权益，依据《中华人民共和国审计法》《中华人民共和国审计法实施条例》《审计署关于内部审计工作的规定》《企业内部控制基本规范》《上市公司治理准则》《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》等法律法规及《公司章程》，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或人员对公司的业务活动、风险管理、内部控制、财务信息等事项实施独立、客观的监督、检查、评价，以促进公司完善治理，增加公司价值，实现经营目标的活动。

第三条 本制度所称内部控制，是指公司董事局、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：

- （一）遵守国家法律、法规、规章及其他相关规定；
- （二）提高公司经营的效率和效果；
- （三）保障公司资产的安全；
- （四）确保公司信息披露的真实、准确、完整和公平。

公司董事局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董事局审议通过。

第四条 本制度适用于公司各内部机构、全资子公司、控股子公司及具有重大影响的参股公司（以下简称“各单位”“被审计单位”）。

第二章 内部审计机构和人员管理

第五条 公司监察审计部（以下简称“监审部”）作为公司内部审计机构，负责公司内部审计工作的组织与实施。监审部对董事局及主管领导负责。

监审部在对公司业务活动、风险管理、内部控制、财务信息等情况进行检查监督过程中，应当接受审计委员会的监督指导。监审部发现相关重大问题或者线索，应当立即向审计委员会和主管领导报告。

第六条 监审部在公司董事局的领导下，独立行使职权，不受其他部门或者个人的干涉。公司各单位应当配合监审部依法履行职责，不得妨碍监审部的工作。

第七条 监审部应当保持部门的独立性，配备专职审计人员，不得置于财务部门的领导之下，或者与财务部门合署办公。

第八条 监审部应确保工作的专业性，专职审计人员应当具备必要的专业知识、实践经验和沟通能力。公司应支持和保障内部审计部门通过多种途径开展继续教育，以提高人员的职业胜任能力，保证内部审计的工作质量。

第九条 监审部人员从事内部审计工作，应严格遵守有关法律法规，秉承公司核心价值观及行为准则，忠于职守、坚持原则、客观公正、廉洁从业，不得滥用职权、徇私舞弊，不得泄露秘密、玩忽职守，不得损害公司利益和声誉。

第十条 监审部人员不得承担与审计职责冲突的其他职能，与被审计对象或者审计事项存在利益冲突时，应当及时向监审部负责人报告，并进行回避。

第十一条 审计委员会可参与对内部审计负责人的考核。

第十二条 公司应保证监审部有足够的经费开展各种内部审计、检查、监督、内部控制评价等方面工作。

第三章 内部审计机构的职责和权限

第十三条 审计委员会在监督及评估内部审计工作时，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）指导监审部的有效运作；
- （五）向董事局报告内部审计工作进度、质量以及发现的重大问题等；
- （六）协调监审部与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位之间的关系。

第十四条 监审部应当履行以下主要职责：

（一）公司内部审计制度的建设和优化；

（二）公司年度内部审计计划制定，经批准后组织实施；

（三）对公司各单位内部控制制度的完整性、合理性及其实施的有效性进行监督、检查和评价；

（四）对公司各单位的会计资料及其他有关经济资料，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；

（五）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；

（六）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。每一年度结束后，向审计委员会提交内部审计工作报告及相关信息。发现公司相关重大问题或线索的，需实时向审计委员会直接报告；

（七）对公司内部控制缺陷及实施中存在的问题，督促相关责任单位制定整改方案，并进行内部控制的后续审查，监督整改措施的落实情况。

监审部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，应当及时向审计委员会报告；

（八）审计委员会应当督导监审部至少每半年对以下事项进行一次检查，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。

（九）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；

（十）公司董事局要求办理的其他事务。

第十五条 监审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，并至少每年向审计委员会提交一次内部控制评价报告。内部控制评

价报告至少应当包括下列内容：

- （一）董事局对内部控制报告真实性的声明；
- （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。

第十六条 内部审计通常涵盖公司经营活动中与财务报告和信息披露事务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、信息系统管理和信息披露事务管理等。

监审部可以根据公司所处行业及生产经营特点，对上述业务环节进行调整。

第十七条 为保障内部审计部门正常履行职责，在审计范围内，公司董事局赋予监审部以下职权：

- （一）依法依规对审计范围内的单位、业务和人员开展审计；
- （二）要求被审计单位按时提供审计期间内有关经营管理资料，包括但不限于：管理制度、岗位职责与分工文件、财务资料、相关业务合同、产权证明、重要经营决策文件、计算机系统及其电子数据和资料等。被审计单位不得拒绝、拖延、瞒报、谎报、隐匿和销毁；
- （三）参加公司财务、业务及经营决策管理的有关会议，出席、参加由公司管理层或董事局举行的与审计有关的会议，召开与审计事项有关的会议；
- （四）对与审计业务相关的问题向被审计对象进行调查和询问，并取得相关证明材料。被审计对象应当支持、协助、配合审计工作，如实向审计人员反映情况，提供有关证明材料，必要时需签字确认，不得阻碍审计调查；
- （五）检查被审计单位的计算机系统、电子数据及信息，检查系统安全性、可靠性，对异常情况或重要数据变动进行追踪；
- （六）对正在进行的违法违规、严重损失浪费行为，以及其他侵害公司权益的行为，经批准可有权制止，对直接责任人提出处罚处理建议；

（七）对可能存在转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、会计账簿、会计报表等嫌疑的严重违法违规行为，经批准可采取临时制止、暂时封存等措施；

（八）向公司提出纠正、处理违法违规行为的意见和改进管理、提高效益的建议。

第四章 审计工作程序

第十八条 内部审计计划

监审部应当根据公司的管理需要、董事局的工作部署及审计资源的配置情况，确定年度审计工作重点，制订年度审计计划，提交审计委员会。

第十九条 审计通知与审计方案

监审部根据年度审计计划，应当制定审计项目计划，明确审计目标。在审计项目实施前，应当编制审计项目方案，成立审计组开展工作。以流程、邮件等形式通知被审计对象。被审计对象在接到审计通知后，应在规定期限内按审计资料清单的要求准备相关资料。审计通知书应在审计实施前三个工作日送达被审计单位，特殊情况下，经批准可突击审计，无需提前通知。

第二十条 审计实施

审计组应严格按照审计程序开展审计工作，审计人员应通过凭据检查、资料查阅、实地盘点、穿行测试、分析性复核等方式获取审计证据，审计证据应当具备充分性、相关性和可靠性。审计人员将收集的审计证据经复核后，形成审计结论和审计建议，记录于审计工作底稿。

必要时监审部可以申请聘请外部专家或机构，或申请抽调公司内部其他专业人员组成审计组，实施内部审计工作。

审计组应当对审计实施过程中发现的问题及时与相关人员进行沟通确认。

第二十一条 审计结果沟通

现场审计程序完成后，审计人员在出具审计报告前应当与被审计单位主要负责人进行沟通并交换审计意见。被审计单位有异议的，应当在交换意见之日起五日内提出书面意见，逾期不提视为无异议。被审计对象对审计结论存在异议，且又不及时如实提供证明材料的，监审部不予采纳其意见。被审计对象对审计结论存在异议并如实提供相关证据材料的，监审部应当予以复核，并根据复核结果作

出结论。

第二十二條 审计报告及后续监督

与被审计单位沟通后，应当及时出具审计报告。监审部根据需要安排后续监督工作，跟踪与督促被审计单位对审计发现的问题进行整改与落实。

第二十三條 审计档案管理

（一）监审部应当根据已完成的审计项目及时整理审计工作底稿、审计报告及相关资料，做好分类和装订工作，按照公司审计档案管理相关规定建立案卷，按时归档。审计资料存档后，内部审计人员个人不得留存项目资料。

（二）审计档案属于公司机密文件，保存期限不少于 10 年。未经监审部批准，不得擅自销毁。

（三）借阅审计档案，必须经过董事局主席批准，确保审计档案的保密性。

第五章 责任追究

第二十四條 对违反本制度，具有以下行为的单位和人员，监审部责令其限期改正，对拒不改正的，根据情节轻重，监审部移交公司进行责任追究：

- （一）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；
- （二）阻挠审计人员行使职权，抗拒、破坏审计监督检查的；
- （三）弄虚作假，隐瞒事实真相的；
- （四）拒绝执行审计决定的；
- （五）打击报复审计人员和向监审部如实反映真实情况员工的。

上述行为情节轻微的，给予通报批评或警告；情节严重的，暂停职务或调离岗位；构成犯罪的，移交司法机关处理。

第二十五條 对监审部人员违反本制度，有下列行为之一，未构成犯罪的移交公司进行责任追究，构成犯罪的依法追究法律责任：

- （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、给公司造成经济损失的；
- （四）泄露公司商业秘密的。

第六章 附 则

第二十六条 本制度未尽事宜，按照国家法律、法规、规范性文件及《公司章程》等有关规定执行。本制度与法律、法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定相抵触时，以法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第二十七条 本制度由公司董事局负责解释和修订。

第二十八条 本制度经公司董事局审议通过之日起执行。原《内部监察审计制度》（2007 年版本）同时废止。