

中华企业股份有限公司

内部审计制度

(2025 年 11 月修订)

第一章 总则

第一条 为加强中华企业股份有限公司（以下简称“中华企业”）内部管理和风险控制，规范公司内部审计工作，提高内部审计工作质量，保护投资者合法权益，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》《第 1101 号——内部审计基本准则（2023 年修订）》《上海市国有企业内部审计管理办法》等有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的相关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称被审计对象，特指中华企业、各部室、各分公司、各子公司以及上述机构相关责任人员。

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，对其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 本制度规定了中华企业内部审计机构及内部审计人员的职责与权限、内部审计工作的程序、纪律和奖惩等规范，是中华企业开展内部审计工作的标准。

第二章 内部审计机构和审计人员

第五条 公司董事会下设审计委员会。审计委员会监督及评估内部审计工作，应当履行的职责包括：

- （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）指导内部审计部门的有效运作，公司内部审计部门应当向审计委员会报告工作，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；

（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）协调内部审计部门与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位之间的关系。

第六条 公司设立内部审计部门，在党委、董事会领导下，开展内部审计工作，向其负责并报告工作。内部审计工作中发现的重大违法违规问题、重大资产损失情况、重大经济案件及重大经营风险等应及时上报。内审工作开展应遵守监管部门相关规定。

第七条 内部审计部门根据中华企业的业务规模和工作需要配置内部审计人员。内部审计人员必须具有与审计工作相适应的审计、会计、经济管理、工程技术等相关专业知识和业务能力。

第八条 内部审计人员必须具备下列条件：

- 1、通晓会计原理及其操作技能；
- 2、熟悉内部审计准则、程序和技术；
- 3、了解本公司的有关业务知识；
- 4、了解本公司的经营管理基本规则；
- 5、审计人员的自身素质，包括：
 - （1）对审计技术的熟练性与项目的熟练性；
 - （2）严谨的工作作风和高度的责任心；
 - （3）能协调审计工作中遇到的矛盾，善于有效沟通，善于解决审计实务中的特殊问题；
 - （4）能不断地通过后续教育来保持自己的专业胜任能力。

第九条 内部审计人员办理审计事项，与被审计对象或者审计事项有利害关系的应当回避。

第三章 内部审计的职责和权限

第十条 内部审计工作的主要职责：

（一）按照法律、法规和中华企业董事会审计委员会的要求，制定中华企业内部审计工作规划和规章制度。

（二）根据中华企业董事会审计委员会的要求，在审计工作主管负责人的领导下，按照中华企业的工作重点，编制年度审计工作计划，并定期向审计委员会报告工作。

（三）根据年度审计工作计划或中华企业管理层的指令对中华企业各部室、分公司、子公司的下列事项进行审计：

- 1、财务收支及与其有关的经济活动；
- 2、年度考核指标执行情况；
- 3、经营者的任期经济责任；
- 4、重大经济合同的签订和执行情况；
- 5、工程项目的实施情况；
- 6、工程项目预决算；
- 7、内部控制制度的健全、有效及执行情况；
- 8、财务预算、管理制度的执行情况；
- 9、中华企业董事会或管理层要求办理的其他审计事项。

第十一条 内部审计工作的主要权限：

（一）根据内部审计工作的需要，要求被审计对象按时报送财务收支计划、预算执行情况、决算、会计报表、工程项目节点计划及进度、工程预决算报告和其他有关文件、资料。

（二）制定中华企业内部审计工作的各项规章制度，经总经理批准后可以参加中华企业和被审计对象工程招投标、工程进度、财务管理和经营决策方面的有

关会议，参与研究制定、修改有关的规章制度。

（三）中华企业内部审计部门在审计过程中可以行使下列权限：

- 1、召开与审计事项有关的会议；
- 2、检查会计凭证、会计账簿、会计报表以及其他与财务收支有关的资料，检查资产，检测软件，查阅有关文件、资料；
- 3、检查工程项目实施过程中的各种记录、数据及证明，查阅相关资料或档案；
- 4、对审计事项的有关问题，向有关部门和个人进行调查，并取得证明材料；
- 5、对正在进行的严重违反财经法规、公司制度，严重损失浪费行为，经总经理同意，可以作出临时制止决定；
- 6、提出纠正、处理违反财经法规行为的意见以及改进经济管理、提高经济效益的建议；
- 7、对严重违反财经法规、中华企业制度和造成严重浪费的单位和人员，提出追究责任的建议；
- 8、对可能转移、隐匿、篡改、毁弃的会计凭证、会计账簿、会计报表以及其他与财务收支有关的资料，经中华企业董事长或总经理批准，可以暂时予以封存。

第四章 内部审计工作程序

第十二条 中华企业内部审计工作按以下程序进行：

（一）根据中华企业工作重点，由内部审计部门拟定公司年度审计计划，报经董事会审计委员会批准后，按计划组织实施。

（二）对中华企业董事会审计委员会或管理层临时交办的审计事项，根据要求组织实施。

（三）审计实施前，应先向被审计对象发送《审计通知书》，《审计通知书》一般情况下应按照规定的格式提前三天送达被审计对象，同时向被审计对象提出需要配合审计的工作条件和需要提供的有关资料。

（四）实施审计时，审计人员应根据审计计划和中华企业董事会审计委员会、管理层的要求，深入调查，听取情况，收集资料，尤其对审计要点要仔细核查，认真做好审计记录；对各审计事项，应取得证明材料，记入审计工作底稿；重要的工作记录和证明材料，应由被审计对象的相关人员签章认证。

（五）审计终结，将经过筛选、分析、整理形成的审计工作底稿进行归纳，对照审计标准，对被审计对象作出初步评价，写出审计报告初稿，经管理层审阅、修改后送交被审计对象征求意见，核实事实及数据。

（六）内部审计部门向被审计对象送交审计报告初稿时，要随附“审计报告征求意见书”，要求被审计对象就审计报告或审计报告中提出的问题与建议，在“审计报告征求意见书”上表述意见，“审计报告征求意见书”一般限定在七天内由被审计对象的负责人表述意见盖章后返回审计部门，逾期则作对审计报告无异议处理。

（七）对被审计对象在“审计报告征求意见书”反馈的书面意见，内部审计部门应该认真研究，如需要作出修改或补充的，应实事求是地进行修改或补充。

（八）内部审计部门将经过修改补充后形成的审计报告正稿，连同被审计对

象的书面意见报管理层审批，最后再将经管理层批准后形成的正式审计报告送交被审计对象，根据审计项目性质呈报中华企业董事长、审计委员会、总经理及有关领导审阅。

（九）对有整改要求的审计报告，被审计对象应在接到正式审计报告后，对审计报告中的整改意见或建议认真研究，落实处理，并将有关整改情况在一个月书面反馈审计部门。

（十）内部审计部门可根据需要，对一般事项实行回访，对重要事项进行后续审计，以检查被审计对象的整改情况。

（十一）对已办理完毕的审计事项，内部审计部门应自结束之日起 15 天内建立审计档案，并按中华企业档案管理的有关规定进行管理和归档。

（十二）中华企业管理层和有关部室应充分利用内部审计的工作成果。

第五章 纪律和奖惩

第十三条 内部审计人员办理审计事项，应当忠于职守、坚持原则、客观公正、实事求是、廉洁奉公、保守秘密。

第十四条 对审计工作成绩显著的内审部门和认真履行职责、忠于职守、坚持原则、有突出贡献的审计人员，以及揭发检举违法、违规行为，保护企业资产的有功人员，中华企业应给予精神或者物质奖励。

第十五条 对滥用职权，徇私舞弊、玩忽职守，泄露秘密、隐瞒事实、出具不真实审计报告的内部审计人员，中华企业将根据情节轻重给予警告、扣罚、撤职等行政处罚；构成犯罪的，提请司法机关追究其刑事责任。

第十六条 被审计对象（单位或个人）违反本制度规定并有下列行为之一的，中华企业将根据情节轻重给予警告、通报批评、撤职等行政处罚；构成犯罪的，提请司法机关追究其刑事责任。

- 1、拒绝或拖延提供与审计事项有关的文件、会计资料和证明材料的；
- 2、转移、隐匿、篡改、销毁有关文件和会计资料的；
- 3、弄虚作假、隐瞒事实真相的；
- 4、阻挠审计人员行使职权、抗拒破坏监督检查的；
- 5、拒不执行审计决定的；
- 6、打击报复审计人员和向内部审计部门如实反映真实情况员工的。

第六章 附则

第十七条 中华企业的审计项目确定后，一般由中华企业内部审计部门负责完成，遇到项目集中或中华企业内部审计部门自身审计力量不足等情况时，经管理层同意，也可由中华企业内部审计部门委托中介审计机构进行审计，审计费用由项目所在单位列支。

第十八条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规和中华企业章程的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的章程相抵触的，按照国家有关法律、法规和公司章程的规定执行，并立即修订，报董事会会议审议通过。

第十九条 本制度解释权归属中华企业董事会。
第二十条 本制度经中华企业董事会批准后施行。

中华企业股份有限公司
2025 年 11 月