

上海电影股份有限公司

内部审计制度

第一章 总则

第一条 为进一步规范上海电影股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计工作，提高内部审计工作质量，实现公司内审工作规范化、标准化，发挥内部审计工作在促进公司经济管理、提高经济效益中的作用，根据《企业内部控制基本规范》、《上市公司审计委员会工作指引》、《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》、《公开发行证券的公司信息披露编报规则第21号——年度内部控制评价报告的一般规定》等有关法律、法规和其他规范性文件以及《上海电影股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，并结合公司实际情况制定本制度。

第二条 本制度所称职能部门是指公司各职能部门。

第三条 本制度所称内部审计，是指公司内部审计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、各职能部门、公司控股子公司以及具有重大影响的参股公司的内控制度和风险管理的有效性、财务信息的真实性和完整性以及经营活动的效率和效果开展一种评价工作。

第四条 本制度所称内部控制，是指公司董事会、审计委员会、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：

- （一）促使公司经营管理合法合规；
- （二）维护公司合法权益及资产安全；
- （三）确保公司财务报告及相关信息披露真实、准确、完整；
- （四）提高公司经营效率和效果；
- （五）促进企业实现发展战略。

第五条 本制度适用于公司及其下属全资和控股子公司以及具有重大影响的参股公司的内部审计工作。

第二章 组织机构与职责权限

第六条 公司设立董事会审计委员会，董事会制定的《审计委员会工作细则》及相关法律、法规规定开展工作。

第七条 董事会审计委员会监督及评估内部审计工作，应当履行下列职责：

- （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）指导审计部的有效运作；
- （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。

第八条 公司设立审计稽查部，负责公司内部审计工作，对董事会负责，向董事会审计委员会报告工作。审计稽查部在监督检查过程中，应当接受审计委员会的监督指导。审计稽查部发现公司重大问题或线索，应当立即向审计委员会报告。

第九条 审计稽查部的工作原则为：

（一）内部审计应以事实为依据，以法律为准绳，以财务收支为基础，以关键性收支活动及其经济效益为重点，围绕企业的经济活动，独立行使审计监督职权；

（二）内部审计应遵循独立性原则、合法性原则、实事求是原则、客观公正原则、廉洁奉公原则、保守秘密原则。

第十条 审计稽查部应当保持独立性，不得置于财务部的领导下，也不得与财务部合署办公。

第十一条 公司审计稽查部的职责主要包括以下方面：

（一）按照法律、法规规定和公司要求，起草公司内部审计制度，编制年度内部审计计划；

（二）对公司各职能部门、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；

（三）对公司各职能部门、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；

（四）对公司及各职能部门、控股子公司以及对公司具有重大影响的参股公司的全面预算、经营指标进行审计；

（五）对信息系统的资源与资产的保全、资料与系统的完整性、吻合有效性，系统的开发、使用、维护、管理及安全性等方面进行的审计；

（六）对公司、控股子公司以及对公司具有重大影响的参股公司的建设工程、重大投资项目、重大资产处置进行专项审计；

（七）对公司各职能部门负责人、子公司负责人任期内经济责任进行任期或者定期经济责任审计；

（八）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；

（九）受理实名和匿名举报，对涉嫌事件进行专案审计；

（十）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；

（十一）每一年度结束后向审计委员会提交内部审计工作报告；

（十二）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；

（十三）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；

（十四）法律、法规规定及审计委员会交办的其他事项。

第十二条 审计稽查部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。

第十三条 公司各职能部门、控股子公司以及对公司具有重大影响的参股公司应当配合审计稽查部依法履行职责，不得妨碍审计稽查部的工作。董事会应当保障审计稽查部依法行使职权和履行职责。

第十四条 公司内部审计实行回避制度，与所审计事项有牵连或亲属关系的人员不得参与相关事项的内部审计工作。

第十五条 公司审计稽查部配备专职审计监察专员，在审计委员会的领导下，依照国家法规、政策和企业规章制度，独立行使内部审计监督职权。

审计监察专员应具备与审计工作相适应的审计、会计、经济管理等相关专业知识和业务能力，熟悉公司的生产经营活动和内部控制，并不断通过后续教育来保持和提高专业胜任能力。

审计监察专员应具有良好的职业道德，并做到依法审计、忠于职守、坚持原则、客观公正、实事求是、廉洁奉公。不得滥用职权、徇私舞弊、泄露机密、玩忽职守。

第十六条 公司的经营规划、财务计划、会计报表或者其他相关资料应当按照审计稽查部的要求及时提供给审计监察专员，保证其充分掌握所需要的信息。审计监察专员对于接触到的尚未公开披露的信息，应当按照法律、法规和公司相关制度的要求承担保密责任。

第十七条 审计稽查部应当以业务环节为基础开展审计工作，并根据实际情况，对与财务报告和信息披露事务相关的内部控制设计的合理性和实施的有效性进行评价。

第十八条 审计稽查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。

审计稽查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。

第十九条 审计委员会监督指导审计稽查部开展内部控制检查和内部控制评价工作，督促审计稽查部对公司内部控制的关键领域、重点环节的风险情况进行评估。审计委员会可以定期组织分析评估意见和检查情况，检查发现的内部控制缺陷应当在内部控制评价报告中予以体现。

审计委员会根据审计稽查部提交的内部审计报告及相关资料,对公司内部控制有效性出具书面评估意见,并向董事会报告。

第二十条 审计稽查部在审计过程中拥有以下权限:

(一) 召开与审计事项有关的会议;

(二) 根据内部审计工作的需要,全面获得和查阅被审计对象的资料,包括但不限于:

- 1、会计帐簿、凭证、报表;
- 2、业务合同、协议、契约;
- 3、银行对帐单;
- 4、资产证明、股权证明;
- 5、各项债权债务的确认函;
- 6、与客户往来的重要文件;
- 7、重要投资经营决策过程记录;
- 8、重要会议记录;
- 9、计算机系统及其电子数据和资料;
- 10、其他相关资料。

(三) 就审计事项中的有关问题,向有关单位和个人开展调查和询问,取得相关证明材料;

(四) 对正在进行的违反财经法规、公司规章制度和严重失职可能造成重大经济损失的行为,有权做出制止决定并报审计委员会;对已经造成重大经济损失和影响的,向审计委员会提出处理建议;

(五) 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;

(六) 出具内部审计报告,提出改进管理、提高效益的建议,检查采纳审计意见和执行审计决定的情况。

第三章 内部审计工作程序

第二十一条 内部审计工作程序包括：准备、实施、报告、督察检查四个阶段，具体工作程序如下：

（一）审计稽查部向审计委员会提交年度审计工作计划，确定审计项目；

（二）组织成立内部审计小组，了解被审计对象情况，拟定审计方案，做好审计准备工作，并在审计实施三日前向被审计对象送达《审计通知书》。对于需要突击进行审计的特殊业务，《审计通知书》可在实施审计时送达；

（三）被审计对象在接到《审计通知书》后,应在规定期限内按审计通知的要求准备审计所需要的相关资料；

（四）在审计实施阶段，内部审计小组根据审计范围和重点，通过查阅有关文件、资料、实物，向有关单位和人员进行核实，取得相关证明资料，记录审计工作底稿。内部审计小组可以运用审核、观察、询问、函证和分析性复核方法，获取充分、相关、可靠的审计证据，形成审计意见出具审计报告初稿；

（五）在审计报告阶段，内部审计小组应该在出具审计报告前，与被审计对象交换意见，并出具正式审计报告，提交公司审计委员会审批；

（六）被审计对象必须执行审计报告；被审计对象对审计报告存在异议的，应在审计报告送达之日起七日内提出书面意见，逾期不提视为无异议；

（七）在督察检查阶段，对审计报告述及的重大审计事项和审计建议及决定，内审部将对被审计对象进行跟踪检查，必要时实施后续审计；

（八） 审计完毕后，所有形成的与审计项目有关的资料经整理后纳入审计档案管理。

第四章 奖惩机制

第二十二条 审计稽查部对遵守企业规章制度、做出显著成绩的部门和个人，可以向审计委员会提出给予表扬和奖励的建议。

第二十三条 对有下列行为的被审计对象，由公司根据情节轻重给予行政处分、经济处罚或提交有关部门进行处理：

（一）拒绝提供会计账簿、凭证、报表、业务合同、协议、契约、凭证、账表、资产证明、股权证明等证明材料的；

（二）阻挠审计人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的；

（三）弄虚作假，隐瞒事实真相的；

(四) 拒不执行审计结论和决定的;

(五) 打击报复审计监察人员或举报人的。

第二十四条 审计监察人员违反本制度规定,违反下列行为的,由公司根据情节轻重,给予行政处分,追究经济责任;情节严重,构成犯罪的,应当移送司法机关依法追究刑事责任:

(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、给公司造成重大损失的;

(四) 泄露被审公司商业机密的。

第五章 审计档案管理

第二十五条 审计监察专员在审计工作中应当按照有关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。

第二十六条 公司审计稽查部对办理的审计事项应当建立审计档案,按照规定管理。对审计工作底稿、内部控制审计报告、整改落实报告及其他相关资料至少保存十年。

第二十七条 内部审计资料未经董事会审计委员会同意,不得泄露给其他任何组织或个人。如有特殊情况需要查阅审计档案或者要求出具审计档案证明的须按规定办理查阅手续。

第六章 附则

第二十八条 本制度未尽事宜,按照国家有关法律、法规和《公司章程》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《公司章程》相抵触的,按照国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第二十九条 本制度由董事会负责解释和修订。

第三十条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效并实施。