

兰州丽尚国潮实业集团股份有限公司 内部审计管理制度

(2025年12月修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强兰州丽尚国潮实业集团股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计工作，提升公司内部控制水平和风险防范能力，促进公司可持续发展，保护投资者合法权益，根据《中华人民共和国审计法》《关于内部审计工作的规定》《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》等相关法律法规以及《兰州丽尚国潮实业集团股份有限公司章程》（以下简称“章程”）的相关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及各内部机构或职能部门、各分公司、全资与控股子公司。

第三条 本制度所称内部审计，是一种独立、客观的确认和咨询活动，它通过运用系统、规范的方法，审查和评价组织的业务活动、内部控制和风险管理的适当性和有效性，以促进组织完善治理、增加价值和实现目标。

第四条 公司应当保障内审中心的经费支付，以确保内审中心能够适当履行职责。

第二章 内部审计机构及人员

第五条 公司内部审计机构负责对公司业务活动、风险管理、内部控制、财务信息等事项进行监督检查。内部审计机构在监督检查过程中，应当接受审计委员会的监督指导。内部审计机构发现公司重大问题或线索，应当立即向审计委员会直接报告。内部审计机构应当保持独立性，不得置于财务部门的领导之下或者与财务部门合署办公。

第六条 内审中心负责人必须专职，由审计委员会提名，董事会任免。审计委员会参与对内审中心负责人考核。

第七条 内审中心可根据内部审计工作需要，从公司其他部门临时抽调人员组成审计组，各部门应积极配合。

第八条 审计人员应具备的专业知识及业务能力：

- 1、熟悉相关法律、法规政策及公司的经营活动和内部控制制度；
- 2、掌握审计及相关专业知识，有一定的审计经验或其他相关专业工作经验；
- 3、具备调查研究、综合分析、专业判断和文字表达能力，并不断通过后续教育来保持这种专业胜任能力。

第九条 内部审计人员应具备开展审计活动所需的知识、经验和技能，廉洁奉公、忠于职守，始终秉持独立、客观、公正的原则，依照相关法律法规和本制度履行职权。在执行具体审计任务时，内部审计人员应当恪守职业道德和专业标准，一贯保持应有的职业审慎，不得滥用职权、徇私舞弊。

第十条 审计人员依法履行职责，任何单位和个人不得设置障碍和打击报复。

第三章 内部审计基本原则

第十一 条 内部审计基本原则：

1、独立性原则：内审中心保持独立性，不得置于公司其他部门的领导之下，或者与其他部门合署办公。

2、回避性原则：实行审计回避制度，审计人员与审计对象或被审计单位（部门）有利害关系的，应事先申明，不得参与该项内部审计工作。

3、职业道德原则：审计人员应当遵循职业道德规范，并以应有的职业谨慎态度执行审计业务。

4、保密性原则：审计人员应当保守在执行业务中知道的商业秘密。在内部审计工作中取得的资料不得用于与审计无关的目的。

5、公正、客观、实事求是原则：内审中心及审计人员办理审计事项时应当保证公正、客观、实事求是。

6、廉洁性原则：审计人员不得参与被审计单位的任何实际经营管理活动，在审计过程中，必须遵守有关廉洁的纪律规定。

第四章 内部审计范围及时限

第十二 条 内审中心可在公司下列范围内开展内部审计工作：

- 1、公司本部（包括各职能部门）；
- 2、分公司、各全资及控股子公司。

第十三 条 内审中心可根据实际情况，对被审计单位实施定期或不定期、全面或局部审计。

第十四条 当发生重大投资事项、签署重大经济合同或有重大经济问题时，经公司审计委员会讨论决定，内审中心可随时审计。

第十五条 当发生管理人员离任、调任及需要专项审计时，内审中心可随时审计。

第五章 内部审计机构职责和职权

第十六条 内审中心在审计委员会领导下依据本制度对公司所属部门、分公司、子公司财务收支和经济效益进行内部审计监督，独立行使内部审计监督权。开展以风险为导向的专项审计调查，对公司系统内下列事项进行审计监督：

1、制定内审工作计划，向审计委员会及管理层报告年度工作计划，并负责实施；

2、编制公司内部审计制度，提交董事会审批；

3、负责公司内部控制评价的具体组织实施工作。公司根据内审中心出具、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；

4、内部控制制度审计：对公司各部门、分公司、全资及控股子公司以及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；

5、财务收支审计：对公司各部门、分公司、全资及控股子公司以及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的经济活动的合法性、合规性、真实性和完整性进行审计；

6、工程项目审计：对公司及所属各分公司、全资子公司、控股子公司的固定资产投资项目进行审计；开展对工程项目的预决算审计；

7、合同审计：对公司所签各类重要经济合同的内容、条款、签订程序及其履行过程进行的审计监督；

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

第十七条 内审中心应当履行下列主要职责：

1、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；

2、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；

3、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；

4、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；

5、每一年度结束后向审计委员会提交内部审计工作报告；

6、对公司内部控制缺陷及实施中存在的问题，督促相关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；

7、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时，内审中心应积极配合，提供必要的支持和协作；

8、办理审计委员会交办的其他审计事项。

第十八条 除法律法规另有规定外，审计委员会应当督导内审中心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：

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。

审计委员会应当根据内审中心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的评估意见，并向董事会报告。董事会或者审计委员会认为公司内部控制存在重大缺陷或者重大风险的，或者保荐人、会计师事务所指出公司内部控制有效性存在重大缺陷的，董事会应当及时向上海证券交易所报告并予以披露。公司应当在公告中披露内部控制存在的重大缺陷或者重大风险、已经或者可能导致的后果，以及已采取或者拟采取的措施。

第十九条 内审中心履行职责时，具有下列权限：

- 1、要求被审计对象及时提供真实和完整的有关计划、预算、决算，财务会计资料，招投标资料，经济合同，统计报表，会议纪要以及其他相关资料；
- 2、参加或者列席本单位及所属单位召开的有关重大投资、资产处置，财政收支、财务收支预算、决算及其他与经济活动有关的会议等；
- 3、审查财务、会计及经济活动的资料、文件和与审计内容有关的计算机管理信息系统及相关电子数据，现场勘查实物；
- 4、就审计事项中的有关问题，依法向有关单位和个人开展调查和询问，取得相关证明材料；
- 5、对经济活动中的违法、违规行为提出纠正、处理意见以及改善管理的建议；
- 6、对经济活动中正在进行的违法、违规行为，有权予以制止，制止无效的，及时报告本单位主要负责人或者权力机构予以制止；
- 7、对可能被转移、隐匿、篡改、毁弃的有关财务会计及相关经济活动的资料或者资产，报经本单位主要负责人或者权力机构批准，予以暂时封存；
- 8、经公司董事长或公司董事会批准，公示有关审计报告，法律、法规另有规定的从其规定；
- 9、参与本单位对相关社会中介机构或者专业人员的选聘工作，并对所选聘的社会中介机构或者专业人员的工作质量进行审查和评价；

10、对本单位内设机构及所属单位严格遵守财经法规、经济效益显著、贡献突出的集体和个人，可以向公司董事长或公司董事会提出表彰、奖励的建议；

11、法律、法规和规章规定的其他权限。

第二十条 审计人员职权

1、有权要求被审计单位按时报送生产、财务报表及其他有关资料；

2、有权参加本公司和被审计单位的有关会议，召开与审计事项有关的会议；

3、有权检查被审计单位相关生产、经营和财务活动的资料、文件和现场勘察实物资产；

4、有权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；

5、有权对正在进行的严重违法违规、严重损失浪费行为，作出临时制止决定；

6、对可能转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、会计账簿、财务报表以及与经济活动有关的资料，经董事会批准，有权予以暂时封存；

7、有权向被审计单位提出改进管理、内部控制和提高效益的建议；

8、对阻挠、破坏审计工作以及拒绝提供有关资料的单位和个人，经总经理批准，可采取必要的临时措施，并提出追究有关人员责任的建议；

9、对违法违规和造成损失浪费的单位和人员，有权提出追究责任的建议；

10、在公司董事会授权范围内，对违反公司有关规章、制度的责任部门、单位和个人进行处理和处罚；

11、审计人员应保持严谨的工作态度，在被审公司（部门）提供的资料真实齐全的情况下，应客观反映所发现的问题。如反映情况失实，应负审计责任。审计人员因被审公司（部门）未如实提供全部审计所需资料而导致无法做出正确判断时，应及时报告审计委员会，审计人员不负相应的审计责任。

第六章 审计证据及工作底稿

第二十一条 内部审计人员获取的审计证据应当具备充分性、相关性和可靠性。内部审计人员应当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。

第二十二条 审计证据是内审中心收集的用以证明审计事项真相并作为审计结论基础的材料，主要包括：①审计人员取得的以书面形式存在并证明审计事项的书面证据。包括与审计事项有关的各种原始凭证、会计记录（记账凭证、会计账簿和各种明细表）、各种会议记录和文件；各种合同、通知书、报告书及函件等资料的复印件；②通过实际观察和清点，取得为确定与审计事项相关的事实是否确实存在的取证签证单；③就审计事项向有关人员进行口头调查所形成的审计调查记录；④其他证据。

第二十三条 内部审计人员在审计工作中应当按照本制度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。

第二十四条 审计工作底稿应当记载审计人员在审计中获取的证明材料名称、来源和时间等。主要内容包括：①被审计者名称；②审计项目名称；③实施审计的时间；④审计过程记录；⑤编制者姓名及编制日期；⑥复核者姓名及复核日期；⑦其他应说明的事项。其中，审计过程记录的内容包括：①实施审计具体程序的记录及资料；②审计测试评价记录；③审计方式及其调整变更情况记录；④审计人员的判断、评价、处理意见和建议；⑤审计组讨论记录和审计复核记录；⑥审计组核实与采纳被审计者对审计报告反馈意见的情况说明；⑦其他与审计事项有关的记录和证明资料。审计工作底稿附件包括：①与被审计者财务收支有关的资料；②与被审计者审计事项有关的法律文件、合同、协议、会议记录、往来函件、公证、鉴定等资料等原件、复印件或摘录件；③其他有关的审计资料。

第七章 审计工作程序

第二十五条 年度审计工作计划的编制：内审中心在每个会计年度结束前根据公司部署和公司生产经营的需要，确定审计重点，编制提交次一年度内部审计工作计划，报请审计委员会批准后实施。内审中心将审计重要的对外投资、购买和出售资产、对外担保、关联交易、募集资金使用及信息披露事务等事项作为年度工作计划的必备内容。

第二十六条 确定审计项目：内审中心根据批准的年度审计工作计划或董事会决定，结合具体情况，确定审计项目，并指定项目负责人和审计组。项目负责人在对被审计单位的生产经营、财务收支等情况初步了解的基础上，编制项目审计计划，经内审中心负责人批准后实施。审计项目计划主要包括以下内容：

- 1、被审计单位名称；
- 2、审计范围、内容、目标；
- 3、各项目审计时间安排；
- 4、其他事项。

第二十七条 下达审计通知书：审计组根据批准的项目审计计划，于实施审计前 3 日，向被审计单位书面下达审计通知书（特殊审计项目除外）。审计通知书主要包括以下内容：

- 1、审计的范围、内容、方式、时间；
- 2、对被审计单位接受审计、配合工作的要求。

被审计单位在收到审计通知后，必须做好审计准备，并为审计工作提供必要的工作条件。

第二十八条 实施审计：在审计过程中，审计人员要根据审计工作具体要求，认真编写审计工作底稿，获取有价值的审计证据。

第二十九条 提出审计报告，做出审计决定：审计组在审计结束后，应进行综合分析，在与被审计单位交换意见后，于审计终结后 15 日内写出审计报告草稿。被审计者应当自接到审计报告草稿之日起 10 日内，将其书面意见反馈至审计组，被审计者未提出书面意见，

可视为对审计报告无异议。内部审计报告的编制以审计证据为依据，做到客观、公正。内部审计报告包括审计概况、审计依据、审计评价、审计发现、审计意见和审计建议。内部审计报告必须附有证明材料和有关资料。内部审计报告经内审中心负责人审核、签字后，方能向审计委员会报出。

第三十条 内审中心提出审计报告后，经审计委员会复核后，由内审中心在公司董事会规定或授权的职权范围内按以下规定办理：

- 1、被审计部门、个人没有或有轻微违反国家、公司财务收支规定行为的，出具审计意见书；
- 2、对被审计部门、个人违反国家、公司财务收支规定的行为，在职权范围内作出处理和处罚的审计决定；处理和处罚的审计决定以公司名义发文，审计委员会召集人签发，并附审计报告。

第三十一条 《审计处理决定》主要内容：

- 1、审计内容、范围、方式和时间；
- 2、审计报告认定的被审计者违规违纪的行为事实；
- 3、对违规违纪行为的定性，作出处理、处罚决定及其依据；
- 4、需要进行整改的事项；
- 5、处理、处罚决定执行的期限和要求。

第三十二条 审计的复审：被审计单位对审计决定和结论如有异议，应在 7 天内向审计委员会提出复审申请，审计委员会在接到复审申请后 3 天内作出复审决定，并指定复审小组的人员构成。复审小组应在 15 天内进行审计，在审计中如发现隐瞒或漏审、错审等情况，

应重新作出审计报告。复审期间原审计结论和决定照常执行。复审小组的复审结论和决定为终审结论和决定，被审计单位必须执行。

第三十三条 公司审计委员会批准审计报告后，内审中心负责督促有关职能部门落实整改措施。被审计单位或者协助执行的有关单位、部门应当自收到审计报告批示意见之日起 7 个工作日内作出整改计划情况反馈。内审中心应建立审计问题整改跟踪台账，定期检查整改落实情况。对无正当理由逾期未完成整改或整改不力的，应报告审计委员会及董事会，并建议将其纳入相关责任单位或人员的绩效考核。

第三十四条 内审中心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。

第三十五条 内审中心应在每个会计年度结束后两个月内向审计委员会提交年度内部审计工作报告。

第三十六条 内审中心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。评价报告应当说明审查和评价内部控制的目的、范围、审查结论、检查中发现的内部控制缺陷和异常事项及对改善内部控制的建议。

第八章 审计档案管理

第三十七条 根据公司相关规定，应将记录和反映内部审计过程中形成的各种文字、图表、声像等不同形式的记录资料及审计通知书、审计工作底稿、审计报告、审计处理决定归入审计档案。

第三十八条 审计终结，内审中心应在 15 个工作日内对办理的审计事项建立审计档案，审计档案实行谁主审谁立卷、审结卷成、定期归档责任制。审计项目类文件和内部审计制度、管理类文件不能混合立卷，审计案卷内每份或每组文件之间的排列顺序规则是：正件在前，附件在后；定稿在前，修改稿在后，批复在前，请示在后；批示在前，报告在后；重要文件在前，次要文件在后；汇总性文件在前，原始性文件在后。

第三十九条 当年完成的审计项目应在本年度立卷归档；跨年度的审计项目，在审计终结的年度立卷归档；审计档案的移交时间不得迟于审计项目结束后的次年 6 月底。

第四十条 审计档案的保管期限按规定分为永久、长期（10 年至 50 年）和短期（10 年以下）三种，立卷存档时应标明保存期限。

第四十一条 审计档案的借阅，一般应限定在公司内审中心内部。凡需将审计档案借出内审中心或要求出具审计结论证明的，应由内审中心负责人批准。

第九章 附 则

第四十二条 对违反和影响本制度执行的人，公司将追究其责任，情节严重、构成犯罪的，公司将移送司法机关依法追究刑事责任。

第四十三条 本制度接受中国法律、法规、中国证券监督管理委员会或其授权机构公布的规范性文件、上海证券交易所的有关规则以及公司章程的约束。本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规的有

关规定执行。本制度与有关法律、法规的有关规定不一致的，以有关法律、法规的规定为准。

第四十四条 本制度由公司董事会审议制定并解释，自批准之日
起生效。