

金陵饭店股份有限公司

内部审计管理制度

第一章 总 则

第一条 为了规范金陵饭店股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计工作，促进发挥高质量审计监督保障作用，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《上市公司独立董事管理办法》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号—规范运作》等法律、法规、规范性文件及《金陵饭店股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，修订本制度。

第二条 本制度适用于公司本部及其分公司、全资和控股的各级子公司及股权托管企业（以下统称“所属企业”）。

第三条 本制度所称内部审计，是指由公司内部审计机构和审计人员依照国家法律法规及内部管理制度，对公司财务收支、业务运行、内部控制、风险管理以及有关经济活动实施独立、客观的监督、评价和建议，以促进公司完善治理、提升价值、实现目标的活动。

第四条 公司依照国家有关法律、法规、规章的规定，结合公司所处行业和生产经营特点，建立健全内部审计制度，防范和控制公司风险，增强公司信息披露的可靠性。

第五条 公司党委、董事会应当加强对内部审计工作的领导，不断健全和完善审计制度和工作机制，强化对内部审计重大工作的顶层设计、统筹协调和督促落实。

第二章 内部审计机构和人员

第六条 公司设立独立的内部审计部门，由董事会领导，对审计委员会直接负责，向其报告工作。

第七条 内部审计部门应当保持独立性，不得置于财务部门的领导之下，或者与财务部门合署办公。

第八条 公司应当根据工作需要，合理配备内部审计人员。内部审计人员应当具备并提高从事审计工作所需要的专业能力，应具备政治素质、专业职称、审计经验及

与他人进行有效沟通的人际交往能力等，以保证有效地开展内部审计工作。

第九条 内部审计人员依据法律法规和公司有关规章制度行使职权，开展内部审计工作应保持独立性，严格遵守审计工作纪律，在审计过程中始终保证独立客观、公正勤勉，保守秘密，并保持应有的职业谨慎。

内部审计人员在实施审计时，与被审计对象或者审计事项有利害关系的，应当回避。

第十条 被审计对象应当配合内部审计部门依法履行职责，不得妨碍内部审计部门的工作。

第三章 职责与权限

第十一条 风控法务部是公司内部审计工作的归口管理部门，应当履行以下主要职责：

（一）制定和修订公司内部审计规章制度，拟订并组织实施年度审计计划，向董事会报请审议批准年度审计计划和重要审计报告；

（二）对公司及所属企业贯彻落实党和国家方针政策、国企改革重点任务、国有资产监管政策情况、财务会计报告的真实性、准确性、完整性以及上级单位重大经营决策部署情况进行审计；

（三）对公司及所属企业发展规划、战略决策、重大措施、重要项目等进行审计；

（四）对公司及所属企业的经济管理和效益情况、内部控制以及财务报告内部控制有效性的风险管理进行审计；

（五）对公司及所属企业的财务收支进行审计；

（六）对公司及所属企业的固定资产投资项目、物资和服务采购、重大投资活动、募集资金的管理与使用、大额资金使用等活动进行审计；

（七）对公司及所属企业工程项目建设及改造流程和造价进行跟踪审计、工程结算审计、竣工决算审计、专项审计调查等审计监督和评价；

（八）对所属企业主要负责人履行经济责任情况进行审计；

（九）督促落实审计发现问题的整改工作，对审计委员会交办的整改事项进行跟踪督办；

（十）组织实施年度内部控制评价工作，形成内部控制评价报告，提交审计委员

会审议，作为公司对外披露年度内部控制评价报告的基础。

第十二条 内部审计部门应有下列权限：

（一）要求被审计单位按时报送发展规划、重大决策、重大措施、内部控制、风险管理、财务收支等有关资料；

（二）参加或列席公司有关会议，召开与审计事项有关的会议；

（三）参与研究制定有关规章制度，提出有关建议；

（四）检查有关财务收支、经济活动、内部控制、风险管理的资料、文件，现场勘察实物，检查并调取有关计算机系统以及电子数据、资料；

（五）就审计事项中的有关问题开展调查和询问，取得相关证明材料；

（六）对正在进行的严重违法违规、严重损失浪费行为及时向公司报告，经同意作出临时制止决定；

（七）对可能转移、隐匿、篡改、毁弃的会计凭证、会计账簿、会计报表以及与经济活动有关的资料，经批准，有权予以暂时封存；

（八）有权就相关法律、法规、内部管理制度以及业务规范的执行情况对被审计单位（部门）的经济、业务活动进行测试；

（九）在对与审计有关的事项进行调查时，有权要求有关单位（部门）和个人配合调查和提供证明材料；

（十）对阻挠、妨碍审计工作以及拒绝提供账表和有关资料的，有权向公司提出追究其责任的建议；

（十一）提出纠正、处理违法违规行为的意见以及改进管理、提高绩效的建议；

（十二）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。对于审计中发现的内部控制重大缺陷、重大风险、重大违法违规行为或其他可能对公司造成重大损失的紧急事项，有责任立即向审计委员会报告；

（十三）法律、法规、规章及规范性文件规定的其他职权。

第四章 审计计划

第十三条 公司内部审计工作按照“统一管控、全面覆盖、突出重点”的原则组织实施与管理。

第十四条 公司内部审计部门根据业务性质、风险状况、管理需要等情况，明确审计目标和重点，编制年度内部审计工作计划，经公司党委前置研究、董事会审议后下达，于每一年度结束后向审计委员会提交内部审计工作报告及次一年度内部审计工作计划。

第十五条 内部审计机构可根据党组织、董事会或者主要负责人要求、管理需要及实时风险评估等，经内部履行相应的审批后，直接实施计划外审计项目。

审计计划一般不调减，确需调减的，应当履行公司内部审批流程，经批准后执行。

第十六条 审计部门应当以业务环节为基础开展审计工作，并根据公司管理需要及审计资源的配置情况，制定并开展审计工作。审计部门可以根据公司所处行业及经营特点，对内部审计涵盖的业务环节进行调整。

第十七条 内部审计应当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：销货与收款、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以及内部管理的领导人员履行经济责任情况等。

内部审计部门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。

第十八条 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。

第五章 审计程序

第十九条 内部审计工作程序主要包括审计计划编制、审计项目组织实施、审计档案管理等程序。

第二十条 内部审计按以下工作程序进行：

（一）审计工作以就地审计方式为主，也可采用报送审计方式。根据需要，可委托具备相应资质的社会中介机构承担特定审计任务；

（二）审计部门根据公司的具体情况，确定审计工作重点，拟定年度审计计划，报董事会批准后实施。原则上依照年度审计工作计划开展审计工作，特殊的审计事项及调查事项优先办理；

（三）内部审计部门应在实施审计三至十个工作日前，向被审计单位（部门）送达审计通知书。通知书应至少包含：审计依据、范围、内容、方式、时间安排、审计组组长及成员名单，并后附被审计单位（部门）需准备的资料清单。对于突击审计或经审计委员会批准的保密项目，可不预先通知；

（四）审计组应当按照审计工作方案和相关业务规范，采用恰当的审计方法收集审计线索，获取审计证据，编制审计工作底稿，按规定进行复核；

（五）对审计过程中发现的问题，可随时向被审计单位和有关人员提出改进意见；

（六）审计终结，依据审计工作底稿，出具审计报告征求意见稿。被审计单位（部门）应在收到征求意见稿后五个工作日内以书面形式反馈意见，逾期视同对审计报告无异议。内部审计部门应对反馈意见进行复核并完成审计报告定稿，并提交公司审计委员会审议。审计委员会负责对报告质量、发现问题的严重性及审计建议的适当性进行把关。经审计委员会审议通过后，审计报告方可用于后续整改与问责。内部审计部门应按季度汇总审计发现及整改情况，向审计委员会报告。

（七）审计部门应在审计报告出具日后三十个自然日内，将审计工作底稿以纸质或电子形式进行归档，并妥善保存，保存期限不低于十年。

第六章 审计结果运用

第二十一条 本制度所称内部审计结果（以下简称“审计结果”），是指公司按照规定程序实施审计后，依规依纪出具的审计报告、管理建议书、移交处理书等结论性、建设性审计文书和其他审计结果资料所反映的内容和事项。

第二十二条 本制度所称审计结果运用，是指公司在干部选拔、考察任用、职务任免、业绩考核、表彰奖励、监督管理等工作中，或在做出经济处罚、纪律处分、组织处理等决定时，充分使用审计结果的管理活动，以及被审计单位（部门）、被审计领导人员及相关责任人根据审计结果对审计查实问题及时整改、完善制度、规范管理、追究责任行为。

审计结果运用的方式包括审计结果报告及公开、审计问题整改落实、经济考核、责任追究和审计结果其他运用等。

第二十三条 公司主要负责人作为内部审计工作第一责任人，亲自过问亲自部署，抓紧抓细抓实审计整改工作。公司党委、董事会及审计委员会定期听取审计发现问题

整改工作的专题汇报，研究重大问题的处理意见，督办重要事项。

第二十四条 公司内部审计依规出具的审计报告，经审计委员会审议通过后，作为审计结果运用的唯一正式依据。

第二十五条 对审计过程中发现的且能及时整改的问题，被审计单位（部门）和相关责任人应当立行整改，审计报告可以指出相关问题已于审计过程整改到位；对其他审计指出的问题，被审计单位（部门）和相关责任人应在收到正式审计报告后十个工作日内报送经本单位负责人签批的书面整改方案，明确整改措施、责任人与完成时限。内部审计部门建立整改台账，实施跟踪检查，并将重大整改事项的落实情况定期向审计委员会报告。

审计发现问题的整改实行“销号制”。整改完成后，由被审计单位（部门）提出申请，经内部审计部门核实、审计委员会（或其授权的管理层）确认后方可销号。对于未按期完成整改、整改不力或屡审屡犯的，内部审计部门应联合纪律检查机构、组织人事部门，依据情节轻重提出处理建议，报公司党委、董事会审议。

第二十六条 对审计过程及审计结果运用中发现的问题，内部审计部门可以提出经济考核或责任追究的建议，经审计委员会审议后，由人力资源部等相关部门依据公司规定执行。

第七章 奖励和处罚

第二十七条 对模范遵守国家法规、公司制度，内部控制有效，积极配合审计工作且整改成效显著的单位和个人，内部审计部门可向审计委员会提出表扬或奖励的建议。

第二十八条 对违反本制度，有下列行为之一的被审计单位（部门）和个人，由公司根据情节轻重给予行政处分、经济处罚，或提请有关部门处理：

- （一）拒绝提供账簿、会计报表、资料和证明材料的；
- （二）阻挠审计工作人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的；
- （三）弄虚作假、隐瞒事实真相的；
- （四）拒不执行审计报告中提出的审计建议的；
- （五）打击报复审计人员、检举人或其他配合审计工作的相关人员的；
- （六）对审计发现问题整改不力、虚假整改或屡审屡犯的。

第二十九条 审计人员违反本制度，有下列行为之一，构成犯罪的移交司法机关，依法追究刑事责任，未构成犯罪的给予行政处分：

- （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，给被审计单位（部门）造成损失的；
- （四）泄露被审计单位商业秘密的；
- （五）违反法律法规以及公司有关规定的其他情形。

第八章 附则

第三十条 本制度如与国家日后颁布的法律、法规或监管规定发生抵触，应以国家法律、法规及监管规定为准，并及时按程序修订本规定。

第三十一条 本制度的最终解释权归公司董事会。董事会授权公司风控法务部负责本规定的具体解释工作。

第三十二条 本制度经公司董事会审议通过后生效，自印发之日起施行，原《金陵饭店股份有限公司内部审计管理制度》同时废止。

金陵饭店股份有限公司董事会

2026年2月