

证券代码：874673

证券简称：金龙稀土

主办券商：华泰联合

福建省金龙稀土股份有限公司内部审计制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本制度经公司 2026 年 3 月 27 日第一届董事会第十七次会议审议通过，无需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

福建省金龙稀土股份有限公司

内部审计制度

第一章 总则

第一条 为了规范福建省金龙稀土股份有限公司（以下简称“公司”）的内部审计工作，提高内部审计工作质量，实现公司内部审计经常化、制度化，发挥内部审计工作在促进企业经济管理、提高经济效益中的作用，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》《企业内部控制基本规范》等有关法律、法规、规范性文件的规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度规定了公司内部审计机构及内部审计人员的职责与权限、内部审计对象和时限、内部审计工作的内容及工作程序、审计业务文书、审计档案管理规范，是公司开展内部审计管理工作的标准。

本制度所称内部审计，是指由公司内部机构或人员，对其内部控制和风险管理的有效性、财务信息的真实性和公允性以及经营活动的效率和效果等开展的一种评价活动。

本制度所称内部控制，是指公司董事会、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：①遵守国家法律、法规、规章及其他相关规定；②提高公司经营的效率和效果；③保障公司资产的安全；④确保公司信息披露的真实、准确、及时、完整和公平。

第三条 本制度适用于公司及下属各部门、子公司（包括全资、控股子公司，下同）及其下属公司、具有重大影响的参股公司（以下合并简称“被审计单位”）的内部审计工作。

第二章 内部审计组织机构及职责权限

第四条 公司设审计部作为公司内部审计机构，负责公司内部审计工作，对被审计单位的内部经营管理活动实行监督，独立行使审计职权，对董事会负责，并同时向公司董事会报告工作，接受上级审计部门的指导监督。

各控股子公司及其下属公司等原则上不再设立内部审计机构。

公司应当依据公司规模、生产经营特点及有关规定，配置专职人员从事内部审计工作。审计部的负责人由公司董事会任免，公司应当披露审计部负责人的学历、职称、工作经历、与公司控股股东及实际控制人是否存在关联关系等情况。

审计部应当保持独立性，不得置于财务部的领导之下或者与财务部合署办公。

公司各部门、子公司、具有重大影响的参股公司均应当配合审计部履行职责，不得妨碍审计部的工作。

第五条 审计部可根据审计工作需要，从公司所属部门临时抽调人员组成审计组，各部门不得以任何借口拒绝抽调，或者公司可以聘任特约审计员参加审计。

公司根据需要聘请全资、控股子公司财务骨干或企管骨干为公司特约审计员。特约审计员由公司发给证书，在外勤审计时给予一定补助。

第六条 公司实行审计回避制度，审计组成员与办理的审计事项或与被审计单位有利害关系的，应事先申明并回避，不得参与该项审计工作。

第七条 审计部应当履行以下主要职责：

- 1、按照有关法律、法规和公司的要求，起草内部审计制度、办法等，并制定年度审计工作计划；
- 2、对本公司各内部机构、子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；

3、对本公司各内部机构、控股子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；

4、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；

5、负责向董事长报告实施内部审计监督的审计结果，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。

第八条 审计部应当向董事会提交年度内部审计工作报告和次一年度内部审计工作计划。

第九条 审计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。

第十条 审计部应当根据公司各阶段工作重点和董事会的部署，组织安排审计工作，主要负责对公司的财务管理、内控制度的建立和执行情况等进行审计监督，具体职责如下：

1、财务审计：对公司财务计划、财务预算执行和决算情况，与财务收支相关的经济活动及公司经济效益，财务管理内控制度执行情况，公司资金和财产管理情况等内部审计监督。

2、内控审计：对公司内部管理控制系统以及执行国家财经法规进行内部审计监督；督促建立健全完整的公司内部控制制度，对公司内部管理控制制度的合法性、健全性和有效性进行测评，对执行国家财经法规情况进行检查，以促进公司经营管理的改善和加强，维护正常的经济秩序，保障公司持续、健康、快速发展。

3、基本建设项目审计：对基本建设、技术改造项目工程招标、合同执行情况，工程项目预、决算违规情况进行内部审计监督。

4、合同审计：对公司大宗物资采购合同、产品营销合同、承包租赁合同、技术转让合同及其他合同的执行情况、存在的问题和违规情况进行内部审计监督。

5、对权属公司总经理的离任或任期进行经济责任审计。

6、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，并向董事会报告审计调查结果。

7、对公司的对外投资及收益分配进行内部审计监督。

8、及时、准确填报各类统计报表，年度终了时对部门年度工作进行总结，主要内容包括：①年度审计任务完成情况；②审计采取的主要方法、措施及效果；③审计工作经验；④存在的主要问题及改进措施；⑤进一步做好审计工作的意见和措施。

9、协助上级审计机关对公司的审计工作。

10、公司聘请外部审计机构进行审计时，审计部应当按董事会的指示，积极配合外部审计机构的工作，认真做好各项工作。

11、对公司内部审计人员进行管理、监督、培训、考核。

12、配合公司审计委员会的审计活动。

13、处理公司董事会交办的其他工作。

第十一条 公司应当为审计部的正常运作创造必要的工作条件。审计部和审计人员履行职责所必需的经费，纳入公司经费预算，以保证审计工作能够独立、客观、公正地进行。公司的经营规划、生产计划、财务计划、会计报表等资料，应当无条件提供给审计人员，保证其及时掌握信息。

第十二条 审计部在审计过程可以行使下列权限：

1、召开与审计事项有关的会议；

2、根据内部审计工作的需要，要求有关单位报送年度计划、预算、决算、财务报告和有关文件、资料等，按季度报送财务报告及分析、并根据工作需要要求报送必要的专项报告或有关数据；

3、审查公司会计凭证、会计账簿、会计报表，检查公司资金和资产，检测财务会计软件，查阅其他有关文件、资料，必要时索取相关资料复印备查；

4、对审计涉及的有关事项，向有关部门和人员进行调查并索取证明材料；

5、对阻挠、妨碍审计工作，以及拒绝提供有关资料的部门或个人，经主管审计负责人批准，可采取封存有关账册、冻结资产等必要的临时应急措施，并提出追究有关人员责任的建议；

6、对正在进行的严重违反国家财经法规、公司规章制度及损害公司利益的

行为，经董事会批准后，有权作出临时制止决定，并提出纠正处理的意见及改进的建议；

7、对严重违反财经法规、公司内部制度及严重失职造成公司重大经济损失的人员，向董事长、总经理提出追究其责任的建议；

8、内部审计人员发现公司规章制度和企业管理存在缺陷的，应当及时向公司董事会、总经理提出改进管理、提高效益的合理化建议；

9、向董事会反映有关情况。

第十三条 审计部的工作成果，未经本单位负责人批准，不得对外披露。

第十四条 内部审计人员任职素质和技能要求：

1、具有较高的政策水平，熟悉有关政策、法律、法规、规章制度和现代企业制度；

2、较高的工作能力，具备审计专业方面必需的知识和技能，能熟练应用内部审计标准、程序和技术；

3、具有较高的经营管理及其他相关专业知知识，有一定的审计、财会或其他相关专业工作经验；

4、熟悉公司的经营管理及生产、技术知识；

5、具有较强的组织协调、调查研究、综合分析、专业判断、文字表达能力；

6、具有足够的有关防止舞弊的知识，并能够识别出可能已经发生的舞弊行为；

7、审计人员应当做到依法审计、实事求是、忠于职守、坚持原则、客观公正、廉洁奉公、保守秘密，不滥用职权，不徇私舞弊，不泄露公司秘密，不玩忽职守。

审计人员必须接受继续教育和专项审计业务培训，不断更新专业知识，提高业务能力。

第十五条 内部审计人员履行职责受法律保护，任何单位和个人不得打击报复。

第十六条 审计部在实施各项审计时，应当严格执行审计工作的五条标准，即：事实清楚，数据准确，评价恰当，处理有据，反馈落实。

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。

内部审计人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。

审计部应当建立工作底稿保密制度，并依据有关法律、法规的规定，建立相应的档案管理制度，明确内部审计工作报告、工作底稿及相关资料的保存期限。

第三章 内部审计对象

第十七条 内部审计对象为：公司的各个部门、内部机构、非法人独立核算单位、子公司。

第十八条 审计部根据公司不同时期的工作重心，依照国家法律、法规和政策以及公司的有关规章制度，全方位、多层次地开展审计工作，以确保公司内部经营管理活动的真实性、合法性和效益性。

第十九条 审计部对被审计单位的下列事项进行审计：

（一）财务预算、决算、财务收支及其有关经济活动的真实性、合法性和效益性进行审计；

（二）对经营管理和经济效益情况进行审计；

（三）对内部控制制度和其他各项管理措施的健全性、有效性进行审查、评价，并提出改进建议；

（四）对公司物资采购、产品销售、工程招标、对外投资等经济活动进行审查、评价；

（五）对固定资产投资项目（基本建设、技改等）进行管理专项审计；

（六）对经济合同、协议和其他有法律效力的经济文件的订立、执行情况进行审查；

（七）对下属公司总经理的离任或任期进行经济责任审计；

（八）对公司经营管理中的重要问题进行专项调查，为领导决策提供依据；

（九）公司领导和上级内审部门交办的其它任务。

第二十条 审计部应定期或不定期对被审计单位的采购、销售、定价、可控费用开支、资金回笼、工程招标和工程实施过程等经营管理活动及内部规章制度、内部审批程序执行情况进行监督。

第四章 内部审计机构工作程序

第二十一条 内部审计应是有计划、有秩序、有目的、即从确认内审项目开始到审计结束应按照准备阶段、实施阶段、报告阶段、后续阶段四个阶段的程序进行。

第二十二条 准备阶段

根据公司下达的经营计划和财务预算及年度重点项目跟踪审计的要求，制定内部审计年度工作计划，报董事会审核批准。根据批准的年度审计总体计划，编制项目审计详细工作计划。

审计项目的计划阶段是指审计项目从确定到实施前制定具体审计方案的过程。审计部对被审计单位实施审计前，应当充分做好准备工作，以利于提高工作效率，尽量缩短现场审计时间，减轻被审计单位负担。计划阶段应做好以下工作：

（一）收集和了解被审单位基本情况；收集、了解与审计事项有关的法律、法规、规章、政策和其他文件资料；了解被审计单位原有审计档案资料；确定审计目标和审计重点。

（二）编制审计方案，并报内审机构负责人审批，主要内容如下：

- 1、编制审计方案的依据；
- 2、被审计单位名称和基本情况；
- 3、审计范围、方式、内容、目标、重点、实施步骤和预定时间；
- 4、审计组组长、审计组成员名单、分工和责任；
- 5、编制时间及方案审批人（内审部门负责人、重大项目报内审部门主管领导人）签字。

（三）明确审计任务和审计事项的分工，并完成项目实施前的其他准备事项。如：实施审计工作需要的各种表格、底稿和工具等。

（四）下达审计通知书，并要求被审计单位做好准备工作。审计通知书的内容包括：

- 1、审计单位；
- 2、审计种类；
- 3、审计目的；
- 4、审计内容范围；

- 5、审计方式；
- 6、审计起讫时间；
- 7、审计小组负责人及成员；
- 8、其他要求；
- 9、审计通知书送交被审计单位，复印件存档。

第二十三条 审计工作的实施阶段主要是调查、核实经济事项，搜集审计证据等。通过对被审计单位内部控制制度的了解测试，评价内控制度的强弱，对会计凭证、会计账册、会计报表，采取顺查或逆查，全部审查或部份审查，作为详细审计工作记录。根据审计记录，按项目整理归类，构成初步内审报告材料总结。实施阶段主要做好以下工作：

（一）进点后首先召开与被审计单位见面会。

（二）根据进一步掌握的被审计单位的具体情况，确定审计的重点、专题、人员分工是否需要进行调整。

（三）依据审计通知要求收集有关审计资料和借阅被审计单位会计资料。

（四）通过审核会计资料及相关资料，核查实物及调查询问，座谈了解等方法实施审计。

（五）审计组长对审计工作底稿进行检查和复核，对审计组成员的工作质量和审计目标完成情况进行监督。对已确认的违纪违规问题和重要事项要编写审计工作底稿，审计工作底稿要写明事实情况，适用法规制度，处理意见，经审计组长报审计部部门负责人审阅后，送交被审计单位认证签署意见。

凡是审查审计工作底稿事实不清、证据不充分、手续不完备的应做必要的修改或重新取证，补足必要的手续和资料。

审计组对实施审计过程中遇到的重大问题，经审计组长全面复核并确认后，向本单位内审部门负责人请示汇报。

（六）审计部部门负责人应当采取有效方式和途径，对审计组的审计工作情况进行监督检查。

第二十四条 报告阶段

报告阶段即审计终结阶段，内部审计人员根据检查结果对审计事项做出客观评价，提出问题、意见及建议，内部审计报告应当包括：

- 1、审计依据；
- 2、被审单位的简单情况；
- 3、被审单位财务状况和经营状况及有关专项问题分析评价；
- 4、审计发现的重要问题金额、数量；
- 5、审计人员意见；
- 6、有关证据资料附件。

审计报告经审计部负责人对审计工作记录（即审计工作底稿）及证据资料审核后，征求被审计单位意见，被审计单位在收到征求意见稿后，在五个工作日内应当提出对审计报告的书面意见，经被审计单位主管和财务负责人签字、加盖单位公章，送公司审计部门，逾期未提出书面意见则视为对审计报告无异议处理。

审计报告经征求被审计单位意见后定稿并做出结论，经董事长审核批准签发，同时对存在问题要求改进的，通知被审计单位按时执行。

审计项目完成后，应把审计计划、审计工作底稿等各种资料整理、登记、编号、归档。

第二十五条 后续审计阶段

后续审计是审计部派员到被审计单位，检查审计决定中规定的事项是否认真执行而进行的一种审计，是保证审计工作发挥应有效力的必要手段，其内容为：

- （一）检查采纳审计建议和审计决定执行情况；
- （二）了解采纳审计建议和执行审计决定中的困难与问题；
- （三）通过审计，被审计单位在严格自律强化管理方面的新措施、新变化。

第五章 罚则

第二十六条 对违反本制度，具有下列情形之一的部门（分公司、子公司或参股公司）、负责人、直接责任人以及其他相关人员，由审计部提出给予通报批评、经济处罚或行政处分的建议，报公司有关部门按规定处罚：

- 1、拒绝向审计人员提供有关文件、账簿、报表、凭证、资料和证明材料的；
- 2、阻挠内部审计人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的；
- 3、弄虚作假、隐瞒事实真相的；
- 4、拒不执行审计意见书和审计处理决定的；
- 5、打击报复内部审计人员的。

第二十七条 对违反本制度，具有下列情形之一的内部审计人员，经董事长批准给予行政处分或经济处罚：

- 1、滥用职权、弄虚作假，徇私舞弊，牟取私利的；
- 2、玩忽职守，泄露公司秘密和被审计单位的商业秘密，给公司或被审计单位造成较大经济损失的。

第六章 附则

第二十八条 本制度未尽事宜，公司应当依照有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定执行。

第二十九条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效施行，修改时亦同。

第三十条 本制度由公司董事会负责解释。

福建省金龙稀土股份有限公司董事会

2026年3月30日