

福建漳州发展股份有限公司 内部审计制度

第一章 总则

第一条 为规范公司内部审计制度，独立监督和评价公司及权属企业的财务收支、经济活动的真实、合法和效益，加强内部控制管理和实现经济目标，确保国有资产的保值增值，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》、中国内部审计协会制定的《内部审计具体准则》等法律法规和《福建漳州发展股份有限公司章程》，并结合公司实际，制定本制度。

第二条 公司内部审计机构对公司董事会、审计委员会负责，依照国家法律法规和有关政策，依照公司的规章制度，独立开展工作并行使内部监督权，发挥监督、评价和服务功能。

第三条 公司内部审计机构通过规范化审计监督，帮助和指导公司及权属企业财务管理工作，提出改善经营管理的意见和建议，以达到堵塞漏洞、完善制度、改进管理，提高经济效益的目的。

第二章 内审机构与人员

第四条 公司设立内审机构——审计部，公司分管领导

负责内审工作的宏观管理、综合协调、规划制定、考核评价及审计工作质量的检查与监督。

第五条 权属企业暂不设置内审机构和人员，统一接受公司审计部的监督检查。

第六条 公司审计机构负责人任免或调动，征求分管领导的意见后由董事会、审计委员会批准。

第七条 审计部工作人员依法行使职权，受法律和公司规章制度保护，任何部门和个人不得拒绝、阻碍审计部工作人员执行职务，不得对审计部工作人员打击报复。

第八条 审计部根据工作实际需要合理配备具有执业资格的人员，力求精干高效。审计部人员应当具有高尚的职业道德，具备良好的业务素质，熟悉本公司的经营活动和内控制度，有丰富的实际工作经验，并具有较强的组织领导能力、人际交往技能、综合分析能力、语言表达能力和文字写作能力。通过后续教育，努力提高专业素质和创新能力，以保持和提高专业胜任能力。

第九条 审计部人员应保持独立性，应当诚实、客观、勤勉和忠诚，应该做到坚持原则、依法审计、客观公正、廉洁奉公、保守秘密、忠于职守。

第十条 审计部人员办理审计事项，遇有下列情形之一的，应当自行回避；被审计单位或人员有权申请审计人员回避：

-
- (一) 与被审计单位负责人或主管人员之间有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及近姻亲关系的；
 - (二) 与被审计单位或者审计事项有经济利益关系的；
 - (三) 与被审计单位或者审计事项有其他利害关系的。

审计人员的回避，由审计部门负责人决定；审计部门负责人回避，由公司分管领导决定。

第三章 内审职责与权限

第十一条 审计部在公司分管领导的直接领导下，依照法律法规和公司有关规章制度，对公司有关职能部门、权属企业及监事会要求进行内部审计的其他单位的财务收支、经济效益、经营管理责任及内部控制制度的建立和执行等进行内部审计监督、评价和指导，独立行使内部审计监督权，对公司分管领导报告工作。

第十二条 审计部的主要职责：

- (一) 编制年度审计计划，向公司分管领导报告年度审计工作计划，并经审计委员会审批后实施；
- (二) 对公司及权属企业资产管理使用情况及安全、完整进行监督检查；

- 1.公司及权属企业资产管理包括流动资产、固定资产、投资及无形资产等方面的管理；
- 2.督促公司及权属企业在发生新设、分立、改制、增资

扩股、转让国有产权（股权）、资产划转等经济行为后及时办理相应的产权登记手续。

（三）对公司及权属企业的财务收支相关经济活动进行审计监督，检查会计凭证、账簿、报表，查阅相关经济活动报告以及有关的文件资料，对违法违纪的财务收支做出审计决定；

（四）对公司及权属企业实行常规内审：

1. 经营业绩审计，包括经营责任制考核；
2. 有关领导人员任期经济责任审计，包括离任审计；
3. 重大经济事项审计、专项审计、内部控制审计；
4. 其他审计事项。

（五）对公司投资项目的可行性和有效性的审计监督；

（六）对公司及权属企业经济核算和会计报表的真实性、准确性进行监督检查；

（七）对公司及权属企业的有关经营方案、资金调配方案、经济合同协议等重要文件的合法性、有效性进行监督检查；

（八）对公司及权属企业的内部控制制度的建立、完善、执行情况进行监督检查；

（九）对审计事项出具内部审计报告，提出审计意见，做出审计决定，进行处理，并向公司分管领导报告；

（十）配合、协调外部审计部门及相关监管部门的审计

工作。

（十一）审计部主要权限：

- 1.根据内审工作需要，要求有关单位及人员按时报送计划、预算、决算、报表和有关文件资料等；
- 2.审计财务凭证、账册、报表，检查资产和财产，检查财务会计软件和电子文档，查阅党委（董事会）决议、内部控制制度等有关文件和资料；
- 3.参加有关会议，召开与审计有关的会议；
- 4.对审计涉及的事项进行调查，并取得证明材料；
- 5.对正在进行的严重违反财经法规和公司规章制度，将造成严重损失的行为，及时报告公司分管领导，经董事长批准或董事会决议后，作出制止决定，并给予通报或处罚；
- 6.对阻挠、妨碍审计工作以及提供虚假信息或拒绝提供有关材料的单位、部门及人员，及时报告公司分管领导，经董事长批准或董事会决议后，可采取封存账册和资产等必要的临时措施，并提出追究有关人员责任的建议；
- 7.检查、评价内部控制制度的建立和执行情况，对内部控制制度不健全的单位，提出改进意见；对虽有内部控制制度而未有效执行的单位，向分管领导报告并提交处罚建议；
- 8.审计部可根据实际情况，聘请会计师事务所、资产评估事务所、律师事务所等外部单位和人员提供专业服务。

第四章 审计档案管理

第十三条 审计部门应当建立审计档案管理制度，审计档案的归档、保管由内部审计人员负责。

第十四条 审计档案管理范围：

- (一) 审计通知书和审计方案；
- (二) 审计报告及其附件；
- (三) 审计记录、审计工作底稿和审计证据；
- (四) 反映被审计单位业务活动的书面文件；
- (五) 分管领导对审计事项或审计报告的指示、批复和意见；
- (六) 审计处理决定及执行情况报告；
- (七) 申诉、申请复审报告；
- (八) 复审和后续跟踪整改的资料；
- (九) 其他应保存的资料。

第十五条 档案管理具体办法参照公司档案管理制度、保密管理制度执行。如借阅审计档案，应经有关领导审批。审计档案的保管期限为十五年。

第五章 内审工作程序

第十六条 审计部根据董事会、审计委员会要求及以前年度开展的审计项目内容，结合各公司的实际情况，编制《年度审计工作计划》，经审计委员会批准后实施。

第十七条 依据审计任务配备内审人员，拟订审计方案，

明确审计范围、时间、内容和方式，经分管领导批准后，在进行前三个工作日下达审计通知书通知被审计单位或个人，特殊情况下也可电话通知后直接进点。

第十八条 内审人员开展审计工作，检查被审计单位的会计凭证、账册、报表、业务档案以及其他有关资料，被审计单位必须如实提供，不得拒绝。

第十九条 内审人员可根据需要，就审计事项的问题向有关单位和个人进行调查及取证，有关单位和个人应当支持和协助，如实向审计人员反映情况，提供有关证明材料。

第二十条 内审人员发现的问题，可随时向有关单位和人员提出改进建议。审计工作结束后，十五个工作日内提出审计报告初稿（征求意见稿），并征求被审单位或个人的意见。被审单位或个人收到审计报告初稿之日起，十五个工作日内向审计部提出书面意见，逾期没有回复，视为没有异议，由内审人员在审计报告中注明，对被审单位或个人的不同意见，审计部查明后采纳或维持原报告。

第二十一条 审计报告经公司分管领导批准后，正式下发被审单位或个人，经批准的审计意见，被审单位或个人必须执行，并在一个月内向审计部书面报告执行情况。

第二十二条 被审单位或个人对审计结论或审计意见有异议，应在收到审计报告后一周内向公司分管领导提出书面申诉，由公司分管领导审议。

第二十三条 审计部检查被审单位或个人采纳审计意

见和执行审计决定的情况，并跟踪落实被审单位或个人审计发现问题的整改情况。

第二十四条 审计工作结束后，应将审计资料进行整理，立卷归档。

第六章 内部审计工作岗位职责

第二十五条 审计部经理主要职责：

（一）负责主持内部审计工作，依照内审法规，履行内部审计职责，实现审计监督、评价工作；

（二）根据国家制定的内审法规、政策，履行内部审计质量控制职责。包括开展督导内部审计质量评估等工作，以确保内部审计工作质量的提高；

（三）根据公司业务发展情况，编制内审工作阶段规划，年度工作计划，撰写年度工作总结，制定内部审计工作的有关规定和审核内部审计工作流程；

（四）组织实施审计方案，签发审计通知书，确定审计小组成员，审核审计证据和审计工作底稿，检查督促工作进度，解决工作中的疑难问题，审定审计报告，并报公司分管领导批准；

（五）建立内部评估考核制度，负责对内部审计人员的工作业绩进行年度考核，参与研究审计人员的工作任免和调配；

（六）做好内部审计与外部审计的协调，批准审计部以

外的人员查询审计工作底稿，依法接受国家审计机关和内部审计协会的监督和指导；

（七）承办公司领导交办的其他工作。

第二十六条 审计部副经理（审计主审）的职责：

（一）协助审计部经理做好内部审计的各项管理工作。

参与编制审计工作计划，以及内审工作的各项规章制度；

（二）按照内审工作规定，拟订下达审计通知书，根据审计项目计划，组织本审计小组人员认真做好审前的各项准备工作，按时、按质、按量完成领导分配的各项审计工作方案；

（三）负责组织实施审计工作方案，负责审计现场的督导工作，做好审计现场工作人员的合理分工和协调沟通工作，组织本审计小组人员按照审计工作流程，实施审计工作；

（四）审计工作结束后，审核审计证据是否充分，相关、可靠，整理、复核审计工作底稿，负责撰写审计报告，力求做到审计报告表述清晰，保证审计决定的合理、建议的可行，并将审计报告送审计部经理审查定稿，对被审单位的异议要进行核实处理，必要时可进行后续审计；

（五）做好审计有关资料的整理归档工作；

（六）完成审计部经理交办的其他工作。

第二十七条 审计部专员的职责：

（一）根据国家内审法规，按照公司内部审计工作规定，

认真履行审计工作职责，按时、按质、按量完成领导分配的各项审计工作；

（二）服从内部分工需要，协助审计项目负责人做好审前各项准备工作，了解掌握被审单位的基本概况、业务和内控制度等情况，依照审计程序，对审计检查过程中发现的问题，做详细准确的记录，并将重要线索和疑难问题及时向项目负责人汇报；

（三）通过账务审核、监督盘点、实地观察、函证，询问、计算和分析性复核等方法，收集审计证据，将获取审计证据的名称、来源、内容、时间等清晰、完整的记录在审计工作底稿中；

（四）负责公司内部审计资料建档及保管工作；

（五）完成审计部领导交办的各项临时任务。

第七章 奖惩

第二十八条 公司审计部依据本规定提出奖惩建议，经公司党委会批准后执行。本规定作出的奖惩结果，列为年度绩效考核依据。

第二十九条 对忠于职守、秉公办事、客观公正、实事求是、有突出贡献的审计人员和对揭发检举违反财经纪律、抵制不正之风的有功人员，可以向公司分管领导提出给予表扬奖励的建议。

第三十条 审计人员泄露机密、以权谋私、玩忽职守、

弄虚作假和挟嫌报复，造成损失或不良影响的，应视其情节轻重和损失大小，给予批评、警告、处分，直至移送司法机关追究法律责任。

第三十一条 公司惩罚分为行政处分和经济处罚两大类。行政处分有八种：警告、通报批评、记过、记大过、降职（级）、撤职、留用察看、开除。经济处罚有三种：罚款、扣发奖金、降薪。

第三十二条 审计工作中，有下列行为之一的，责令整改，根据情节轻重给予相应的行政处分和经济处罚，直至移送司法机关追究法律责任：

（一）违反审计法和本规定的规定，拒绝、拖延提供与审计事项有关的文件、凭证、账簿、报表资料和证明材料的，或者提供的资料不真实、不完整，或者拒绝、阻碍检查；

（二）工作中存在明显疏忽、失误、失职且给公司利益带来损失的，按数额大小给予经济处罚，责任人承担相应的经济赔偿；

（三）阻挠内审人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的；造谣、中伤、谩骂、侮辱或对内审人员进行人身攻击的；

（四）伪造证据、隐匿证据或者毁灭证据、隐瞒事实真相的；

（五）拒不执行审计意见书的；

（六）审计监察后打击、报复内审人员和检举人员。

第三十三条 有下列滥用职权、损害公司资产权益行为之一，根据情节给予相应的行政处分和经济处罚，直至移送司法机关追究法律责任：

（一）违反规定决定改制、兼并、产权交易、资产评估等事项；

（二）未经批准，或者批准后未办理保全公司资产的相关法律手续，用公司资产以个人或者他人名义在国（境）外注册公司、投资参股、购买上市公司股票、购置不动产或者进行其他经营活动；

（三）弄虚作假、谎报业绩。

第三十四条 有下列利用职便行为，根据情节轻重给予相应的行政处分和经济处罚，直至移送司法机关追究法律责任：

（一）接受或者索取本企业的关联企业、与本企业有业务关系的企业，以及管理和服务对象提供的不正当利益；

（二）违反规定兼任下属企业、行业组织、或者其他企业的领导职务；

（三）利用职务上的便利从事有偿中介活动的；

（四）利用公司的商业秘密、知识产权、业务渠道为本人或者他人从事牟利活动；

（五）未按《对外捐赠管理办法》执行，擅自决定捐赠、赞助事项；

（六）按规定应当实行任职和公务回避而没有回避；

-
- (七) 违反规定用公款进行高消费娱乐活动；
 - (八) 用公款支付或者报销应当由个人承担的费用；
 - (九) 超过规定标准报销差旅费、业务招待费；
 - (十) 侵占、盗窃、私分公司财物；
 - (十一) 将单位经济往来中的回扣、佣金、礼金等据为已有或者私分；
 - (十二) 有其他利用职务之便行为。

第三十五条 挪用公司资金、个人借用公司资金逾期未还，根据情节轻重可以给予相应的行政处分和经济处罚，直至移送司法机关追究法律责任。

第三十六条 违反规定批准将公司资金借给个人的，根据情节轻重给予相应的行政处分和经济处罚，直至移送司法机关追究法律责任。

第三十七条 在财务管理工作中，有下列行为之一的，根据情节轻重给予相应的行政处分和经济处罚，直至移送司法机关追究法律责任：

- (一) 不依法设置会计账簿或私设会计账簿；
- (二) 拒绝接受监督或不如实向监督管理部门提供有关会计资料及情况；
- (三) 转移、截留公司收入；
- (四) 收支不在本单位财务账内核算的，资金体外循环的，或者私设“小金库”；
- (五) 将公款以个人名义存放；

-
- (六) 在收益分配中，侵占公司资产收益；
 - (七) 随意变更会计处理方法，随意核销费用，乱挤乱摊成本的，财务资产管理制度和内部控制制度不健全，帐目管理严重混乱；
 - (八) 有其他违反财务管理行为。

第三十八条 在涉及资金运作的工作中，有下列行为之一，根据情节轻重给予相应的行政处分和经济处罚，直至移送司法机关追究法律责任：

- (一) 违反规定及程序进行资金运作；
- (二) 违反规定对外投资、融资、参股、借款；
- (三) 违反规定对外提供经济担保；
- (四) 违反规定在非银行金融机构或在境外金融机构存款或变相存款；
- (五) 违反规定出让银行授信额度、为他人代开信用证；
- (六) 违反规定进行委托贷款，或者委托其他单位或个人理财；
- (七) 违反资金授权管理制度，越权授权办理资金支付；
- (八) 有其他违反国有资金管理规定行为。

第三十九条 违反票据管理规定，有下列行为之一，根据情节轻重给予相应的行政处分和经济处罚，直至移送司法机关追究法律责任：

- (一) 不按规定领购、开具、取得、保管发票；
- (二) 故意使用伪造、变造的票据；

(三) 签发空头支票或者故意签发与预留签名式样印鉴不符的支票，骗取财物；

(四) 签发无可靠资金来源的汇票、本票，骗取资金；

(五) 汇票、本票的出票人在出票时作虚假记载，骗取财物；

(六) 冒用他人的票据，或者故意使用过期、作废的票据，骗取财物；

(七) 付款人同出票人、持票人串通，骗取财物；

(八) 有其他违反票据管理规定行为。

第四十条 违反资产管理规定，有下列行为之一，根据情节轻重给予相应的行政处分和经济处罚，直至移送司法机关追究法律责任：

(一) 在资产重组、股份改造、承包、租赁、联营或者与外商合资、合作经营及向境外投资过程中，将公司资产非法转移到个人或其他企业名下；

(二) 提供虚假情况和资料，或者与资产评估机构串通作弊，致使资产评估结果失实，给公司造成损失；

(三) 不按规定进行清产核资、产权登记，不如实填报报表，隐瞒真实情况，致使公司资产流失；

(四) 违反规定，低价出售、低价折股、无偿处置资产；

(五) 违反知识产权保护的有关规定，造成公司知识产权流失；

(六)对公司资产的管理工作不负责任,造成经济损失。

(七)有其他违反资产管理有关规章制度行为。

第四十一条 在物资采购活动中,有下列行为之一,根据情节轻重给予相应的行政处分和经济处罚,直至移送司法机关追究法律责任:

(一)购进假冒伪劣商品以及用其它不符合规定标准商品,或者购入商品的价格明显高于市场同类产品价格;

(二)购进的商品质量不符合标准,不及时采取措施,以致延误索赔期;

(三)购入商品的数量超过实际需要,造成严重积压、浪费、变质;

(四)违反公司规定进行物资采购;

(五)有其他违反物资采购管理规定行为。

第四十二条 在招标比选等工程管理活动中,有下列行为之一,根据情节轻重可以给予相应的行政处分和经济处罚,直至移送司法机关追究法律责任:

(一)对必须进行招标比选的项目不予招标,或者采取将项目化整为零以及其他任何方式规避招标;

(二)参与招标比选的人员向他人透露标底,或者泄露与招投标或比选活动有关的应当保密的其他情况和资料;

(三)参与招标或比选的人员与投标人串通,损害公司或者他人合法权益;

-
- (四)自行确定中标人;
 - (五)在工程管理中因违反有关法律、法规或公司有关规定,滥用职权、疏于管理、玩忽职守等造成损失浪费或重大不良影响行为;
 - (六)工程重大变更无依据或不按程序进行变更;
 - (七)采取虚报冒领等手段骗取建设资金,或截留挪用建设资金;
 - (八)有其他违反工程法律、法规和公司规定行为。

第四十三条 在合同管理过程中,有下列行为之一,根据情节轻重给予相应的行政处分和经济处罚,直至移送司法机关追究法律责任:

- (一)违反合同管理方面的法律、法规,受到国家行政执法机关查处,给公司造成经济损失;
- (二)不了解对方资信情况,盲目与之签订合同,或者擅自改变合同,或者未签订合同即预付款项,致使公司遭受经济损失;
- (三)违反规定,擅自超越权限签订合同,给公司利益造成危害;
- (四)工作不负责任,造成合同不能履行,给公司造成经济损失;
- (五)发现对方违约给公司利益造成危害,不及时加以纠正、制止,或者不及时采取有效措施对公司利益加以保护,

致使公司遭受经济损失；

（六）有其他违反合同管理法律、法规和公司规定行为。

第四十四条 有下列行为之一的内审人员，根据情节轻重给予相应的行政处分和经济处罚，直至移送司法机关追究法律责任：

（一）利用职权、谋取私利，或与被审计部门串通损害公司利益；

（二）在审计过程中未能做到公正、公平、公开；

（三）玩忽职守、徇私舞弊造成审计报告严重失真；

（四）未能保守审计监督过程了解到需保密的事项。

第四十五条 有关责任人员的区分：直接责任，主管责任，领导责任。

第四十六条 有下列行为之一的，根据情况给予相应的奖励。奖励有六种：表扬、嘉奖、记功、晋职（级）、物资奖励、加薪：

（一）合理化建议得到公司采纳，取得显著管理成效或经济效益；

（二）工作中能及时发现管理隐患，为公司避免或减少损失，突发事件能处理得当，为公司挽回重大经济损失；

（三）本职工作表现突出，成绩显著的财务人员和内审人员；

（四）其它需予以奖励的。



第八章 附则

第四十七条 本制度若有与国家法律、法规、有关规定相抵触之处及未尽事宜，从其规定。

第四十八条 本制度具体解释工作由公司审计部承担。

第四十九条 本制度自董事会审议通过之日起施行，修改时亦同。

福建漳州发展股份有限公司

二〇二五年十月二十五日