

深圳市富安娜家居用品股份有限公司

## 内部审计制度

二〇二五年十月

# 第一章 总 则

**第一条** 为加强和规范深圳市富安娜家居用品股份有限公司（以下简称“本公司”或“公司”）内部审计工作，保障公司财务管理、会计核算和生产经营符合国家各项法律法规要求，维护包括中小投资者在内的所有股东的合法权益，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》《中国内部审计准则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》等法律法规及《深圳市富安娜家居用品股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），结合公司实际情况，制定本制度。

**第二条** 本制度所称内部审计，是指由公司内审部门或人员，对公司内部控制和风险管理的有效性、财务信息的真实性、准确性和完整性以及经营活动的效率和效果等开展的一种审计评价活动。

**第三条** 内部审计的目的是促进内部控制制度的建立和健全，有效地控制成本，改善经营管理，规避经营风险，杜绝违法行为，维护投资者利益，增加公司价值。

**第四条** 公司各部门、全资及控股子公司以及对公司具有重大影响的参股公司依照本制度接受审计监督。

# 第二章 内审部门和审计人员

**第五条** 公司董事会下设立审计委员会，审计委员会领导公司内部审计工作，并向董事会汇报工作。

**第六条** 审计委员会下设内审部门作为公司内部审计的执行机构，内审部门对董事会负责，向审计委员会报告工作。内部审计机构在对公司业务活动、风险管理、内部控制、财务信息等情况进行检查监督过程中，应当接受审计委员会的监督指导。

内审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。

**第七条** 公司内审部门专职审计人员不少于三人。内部审计人员应该具备与审计工作相匹配的会计、审计、法律、经济管理、工程技术等相关专业知识和业务能力，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。

**第八条** 审计委员会参与对内审部门负责人的考核。审计部负责人没有违法违规行为或其他不符合任职条件的行为的，不得随意撤换。

**第九条** 内部审计人员应该接受继续教育和专项审计业务培训，不断提升专业知识，提高业务能力。

**第十条** 内部审计人员开展正常审计工作不受公司其他部门或者个人的干涉和阻挠。任何部门和个人不得打击报复坚持工作原则的内部审计人员。

**第十一条** 内部审计人员必须严格遵守职业道德和审计工作纪律，在审计过程中始终保持独立性，忠于职守、坚持原则，保证审计结果的客观公正，不得滥用职权，徇私舞弊、玩忽职守。内部审计人员与办理的审计事项或被审计单位（部门）有利害关系的，应当回避。

**第十二条** 公司保障内部审计机构履行职责所必需的经费，并将经费列入公司预算。

### 第三章 内审部门的职责

**第十三条** 公司内审部门应当履行以下主要职责：

(一) 对本公司、全资及控股子公司、分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价。

(二) 对本公司、全资及控股子公司、分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的经济活动的合法性、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。

(三) 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，发现公司相关重大问题或线索的，应当立即向审计委员会直接报告。

(四) 内审部门应当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。内审部门至少每季度对

募集资金的存放、管理与使用情况检查一次，并及时向审计委员会报告检查结果。在审计募集资金使用情况时，应当重点关注下列内容：

1. 募集资金是否存放于董事会决定的专项账户集中管理，公司是否与存放募集资金的商业银行、保荐机构签订三方监管协议；
2. 是否按照发行申请文件中承诺的募集资金投资计划使用募集资金，募集资金项目投资进度是否符合计划进度，投资收益是否与预期相符；
3. 是否将募集资金用于质押、委托贷款或者其他变相改变募集资金用途的投资，募集资金是否存在被占用或者挪用的现象；
4. 发生以募集资金置换预先已投入募集资金项目的自筹资金、用闲置募集资金补充流动资金、变更募集资金用途等事项时，是否按照有关规定履行审批程序和信息披露义务，保荐机构或独立财务顾问是否按照有关规定发表意见（如适用）。

公司审计委员会认为公司募集资金管理存在违规情形、重大风险或者内审部门没有按前款规定提交检查结果报告的，应当及时向董事会报告。董事会应当在收到报告后二个交易日内向深圳证券交易所报告并公告。

- (五) 根据公司相关制度和董事会要求对公司内设机构及所属单位领导人员的任期经济责任进行审计；
- (六) 为评价公司及所属单位经营活动的效率和效果，开展专项审计；
- (七) 积极配合审计委员会与公司聘请的外部审计机构进行沟通，完成年度财务报告和内控报告等相关审计工作，并提供必要的支持和协作；
- (八) 完成董事会交办的其他事项。

## 第四章 内审部门的权限

**第十四条** 公司内审部门在审计期间，有权检查被审计公司（部门）审计区间内所有有关经营管理的账务、资料，包括但不限于：

- (一) 会计账簿、凭证、报表；
- (二) 全部业务合同、协议、契约；
- (三) 全部开户银行的银行对账单；
- (四) 各项资产证明，投资的股权证明；

- (五) 要求提供各项债权债务的确认函;
- (六) 与客户往来的重要文件;
- (七) 重要投资经营决策过程记录;
- (八) 重要会议记录;
- (九) 其他相关资料。

内审部门认为必要时，可根据审计实际情况就审计区间向前追溯和向后推迟，被审计公司（部门）不得拒绝。

**第十五条** 公司内审部门还具有以下权限：

- (一) 就审计事项的相关问题向被审计单位或者个人进行调查；
- (二) 盘点被审计公司（部门）全部实物资产及有价证券等；
- (三) 要求被审计公司（部门）负责人在审计工作底稿上签署意见，对有关审计事项出具书面说明材料；
- (四) 制止正在进行的严重违反国家规定或严重危害公司利益的活动，内部审计部门经权力机构批准，有权对重大紧急事项立即采取封存账簿、资产等临时性措施或申请其他部门采取保全措施后报告公司有关部门或领导；
- (五) 建议公司对违反财经法纪和严重失职造成重大经济损失的公司（部门）和个人追究责任；
- (六) 对被审计公司（部门）提出改进管理的建议；
- (七) 责令被审计公司（部门）限期更正账务；追缴被审计公司（部门）和个人违法违规所得和被侵占的公司资产。
- (八) 审计人员有权参加被审计公司（部门）的有关会议，对审查中发现的问题可以查询、召开调查会、索取证明材料。被审计公司（部门）和有关人员，必须积极配合，协助内部审计工作，提供必要的工作条件，不得设置任何障碍，以确保内部审计工作的顺利进行。
- (九) 本公司、各全资或控股子公司、对公司具有重大影响的参股公司有关经营事务方面的各种报表、报告、制度和文件，在报送和转发的同时，应当抄送公司内审部门。

## 第五章 内部审计工作程序与成果运用

### 第十六条 制定内部审计项目计划

内审部门根据公司的实际情况与当年的经营计划，在每个会计年度开始的三十个工作日内制定当年审计项目计划；并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。

**第十七条** 因审计工作需要，内审部门可请求公司管理层协助协调相关公司（部门）关系，保证审计工作的顺利推进。

### 第十八条 审计工作程序

(一) 成立审计小组或确定审计人员，内审部门根据审计项目计划，选派审计人员或组建审计小组，指定主审人员，负责审计项目推进。审计小组实行主审负责制，必要时可以选调公司相关部门人员或外聘专业人员参与审计工作或提供专业意见。

(二) 确定审计方式：内审部门可以采取就地审计和送达审计；根据工作进度，审计事项的性质，可以实行定期审计和不定期审计，被审计单位应按规定配合并报送相关资料。

(三) 下发审计通知书：内审部门应在实施正式审计前三天下达审计通知书，特殊审计事项可在实施审计时送达内部审计通知书。被审计单位应按通知书要求，做好有关资料的准备，提供必要的工作条件，配合审计人员工作。

(四) 实施审计：审计人员应当充分查验相关资料，包括但不限于会计账簿、报表、凭证、合同、账单及实物等，通过对各类资料的整理分析，相互验证，评估各种证据的重要性、可靠性和相关性，依据有关证据对审计事项做出审计结论。

审计过程中应当建立工作底稿制度，将相关证据的名称、来源、内容、时间及验证过程等信息清晰完整的记录在工作底稿中，以备查验，并在底稿上签署明确意见并署名。

针对审计中发现的问题，审计人员应与被审计单位有关人员进行充分的沟通交流，听取相关人员的解释说明和意见，确保审计结论准确、公正、客观，同时保留沟通记录及相关访谈人员的签名。

审计人员未经许可，不得向非相关人员提供、展示、透露审计工作底稿及相关文件；也不得透露未经认可验证的审计结论和审计意见。

(五) 提交审计报告：审计主要步骤完结后，依据审计工作底稿，内审部门应在五个工作日内出具审计报告，同时抄送给被审计单位。被审计单位收到审计报告之日起，五个工作日内提出书面意见。内审部门应将审计报告连同被审计单位书面意见一起报送公司分管领导。

(六) 下达审计意见书：公司内审部门根据审计报告及相关资料，对具体审计事项作出评价和改进建议，并向被审计单位下达审计意见书。被审计单位必须执行审计决定。

(七) 审计复议：被审计单位对审计意见书有异议的，应在收到审计意见书之日起五个工作日内以书面形式向内审部门提出，内审部门应在十日内提出处理意见。

(八) 审计整改：对于审计报告中发现的问题，被审计单位必须制定书面的整改计划，明确整改责任人，整改措施和预计完成时间，未按计划完成的应及时向内审部门提出延期及具体原因，经分管领导审批后方可延期。对于未按期整改的，由内审部门出具处罚建议，报公司领导审批后执行。

(九) 后续审计：内审部门对重要的审计项目，实行后续审计。后续审计主要检查被审计公司（部门）按审计意见书改进工作和执行审计决定的情况。

(十) 审计档案管理：公司内审部门对办理的审计事项必须建立审计档案，并参照公司档案管理有关规定进行管理。

**第十九条** 内部审计成果可应用到以下几个方面：

- (一) 可以作为相关单位改善经营、完善内部控制、落实整改的参考依据；
- (二) 可以作为公司追究责任、业绩考核、人员提拔的参考依据；
- (三) 可以作为内部审计人员业绩考核的重要依据；

## **第六章 内部审计工作任务实施**

**第二十条** 内部审计的范围包括财务审计、内控审计、专项审计、管理审计。

财务审计包括资产审计、费用审计、成本审计、预算审计、投资效益审计、经济效益审计等。

内控审计包括资金、物资、采购、研发、生产、营销等公司内部经营管理环节中内部控制流程、制度的建立及健全性审计。

专项审计包括基建、技改预算决算审计、科研项目审计、离任审计等。

管理审计包括价格审计、合同审计、质量审计、人力资源管理审计、风险管理审计等。

**第二十一条** 财务审计，主要对公司的资产、负债及所有者权益等相关内容的真实性和完整性进行审计。

**第二十二条** 内控审计，主要是对公司整体内部控制制度（包括内部管理制度和内部会计控制制度）的健全性、合理性和有效性进行审计。

**第二十三条** 专项审计，主要指对公司的收入、成本、费用及应收账款等公司资产、负债、利润有重大影响的项目进行审计，

**第二十四条** 管理审计，主要指以公司的各管理部门为基本对象，通过对公司各管理部门应承担的经济责任及其履行状况以促进企业提高经济效益而进行的审计。

**第二十五条** 内部审计根据开展的计划性和周期性，分为常规审计、例行审计、临时审计。常规审计和例行审计主要针对公司经营事项进行周期性的审计检查；临时审计主要指针对个别事项或突发事件进行的专门性审计。

## 第七章 内部控制制度的评价

**第二十六条** 内部控制制度是公司及全资或控股子公司为保护财产安全和完整，确保会计数据真实可靠，保证经营方针和目标的实现而必须制定的对经济活动和内部管理进行组织、制约、考核和调节的各项制度的总称。内部控制制度执行情况的评价是内部审计的工作重点。

**第二十七条** 内部控制评价，是指公司对内部控制的有效性进行全面评价，形成评价结论、出具评价报告的过程。公司内部控制评价程序基本为：制定评价工作方案、组成评价工作小组、实施现场测试、认定控制缺陷、汇总评价结果、编报评价报告等环节。

**第二十八条** 根据《企业内部控制基本规范》《企业内部控制评价指引》（以下简称“内部控制规范”）等法规、规范性文件的规定，结合公司实际情况，审计部在公司董事会审计委员会具体指导下拟定内部控制评价方案，组织实施内部控制评价工作，向董事会提交内部控制评价报告，督促内控缺陷的整改。

**第二十九条** 公司根据内部控制规范以及公司《深圳市富安娜家居用品股份有限公司内部控制制度》，围绕内部环境、风险评估、控制活动、信息与沟通、内部监督等要素，结合公司及所属单位（部门）的实际情况开展内部控制评价。

**第三十条** 内部控制评价工作应当形成工作底稿，详细记录公司执行评价工作的内容，包括评价要素、主要风险点、采取的控制措施、有关证据资料以及认定结果等。

## 第八章 审计档案管理

**第三十一条** 根据《中华人民共和国档案法》和审计署《审计机关档案工作的规定》，内审部门应将记录和反映其审计部门在履行审计职能活动中直接形成的具有保存价值的各种文字、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。

**第三十二条** 审计档案实行谁主审谁立卷、审结卷成、定期归档责任制。审计档案采取按职能分类、按项目立卷、按时间排列的立卷方法。审计项目类文件和审计制度、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。

**第三十三条** 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六月底。

**第三十四条** 审计档案的保管期限按规定分为永久、长期（十至五十年）和短期（十年以下）三种，立卷存档时应标明保存期限。

**第三十五条** 审计档案的借阅，一般应限定在公司内审部门内部，凡需将审计档案外借出审计部门或要求出具审计结论证明的，应由审计部负责人批准。

## 第九章 违规责任

**第三十六条** 违反国家法律法规、公司管理制度和本制度，有下列行为之一的部门和个人，根据情节轻重，由内审部门提出处罚意见，报公司董事会批准后执行。

- (一) 拒绝提供有关文件、账簿、会计报表、凭证和证明材料的或者提供虚假资料的；
- (二) 阻挠审计人员行使职权，抗拒、破坏审计监督检查的；
- (三) 弄虚作假、隐瞒事实真相的；
- (四) 拒不执行审计意见书或审计结论和决定的；
- (五) 打击、报复审计人员和检举人员的；
- (六) 转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、账簿、报表以及其他与经济活动和审计事项有关的资料。
- (七) 截留、挪用公司资金，转移、隐藏、侵占公司财产的行为。

**第三十七条** 审计工作人员违反国家法律法规，公司管理制度和本制度，有下列行为之一的，审计委员会根据情节轻重，报请公司董事会批准后，对其给予处分、经济处罚。

- (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，造成审计报告严重失实的；
- (四) 泄露被审计公司（部门）商业机密的。

## 第十章 附则

**第三十八条** 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本制度如与国家法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》相抵触的，按前述法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行，公司董事会应对本制度进行修订。

**第三十九条** 本制度解释权归公司董事会。

**第四十条** 本制度自董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。

深圳市富安娜家居用品股份有限公司

二〇二五年十月