

上海风语筑展示股份有限公司

内部审计制度

(2018年4月修订)

第一章 总则

第一条 为了进一步规范内部审计工作，提高内部审计工作质量，实现公司审计工作规范化、标准化，发挥内部审计工作在促进公司经济管理、保护投资者合法权益，依据《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》、《企业内部控制基本规范》等法律、行政法规、规章、规范性文件的规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度所称内部审计，是指由公司内部机构或人员依据国家相关法律法规及本制度的规定，对本公司的内部控制和风险管理的有效性、财务信息的真实性、完整性以及经营活动的效率和效果等开展的一种评价活动。

第三条 本制度适用于上海风语筑展示股份有限公司及全资、控股子公司的内部审计工作。

第二章 内部审计机构和职权

第四条 公司内部审计的实施机构是审计部，审计部应配备专职审计人员。审计部在董事会审计委员会的领导下行使审计职权，并向董事会审计委员会报告工作。

第五条 内部审计机构是公司组织的一个组成部分，独立于公司其他机构和部门发挥作用。内部审计机构和人员应保持独立性和客观性，不得负责被审计单位经营活动和内部控制的决策与执行。

第六条 内部审计机构人员的设置应根据组织的性质、规模、内部治理结构及相关规定，配备一定数量具有相应资格的内部审计专职人员。

第七条 审计部负责人负责内部审计机构的工作，由审计委员会提名，董事会任免，内部审计负责人协助公司董事会下设的审计委员会工作。

第八条 内部审计人员应运用并信守公正、客观、保密、胜任的原则，有责任保证遵守职业道德和专业标准，在执行审计过程中保持应有的职业谨慎。

第九条 内部审计人员依照本制度执行审计任务，受董事会的支持与有关制度的保护，任何组织和个人不得拒绝、阻碍审计人员执行任务，不得对审计人员进行打击报复。

第十条 审计部在实施内部审计工作中，可行使以下职权：

（一）根据审计需要审核有关报表、凭证、账簿、预算、决算、合同、协议，查阅有关文件和资料、现场勘查实物。

（二）参加有关会议，组织内部部门召开与审计有关的会议。

（三）对审计涉及的有关事项进行调查，并索取有关文件、资料等证明。

（四）对阻挠、妨碍审计工作以及拒绝提供有关资料的行为，经公司董事会批准，可采取必要的措施并提出追究有关领导及员工责任的建议。

（五）发现被审计单位转移、隐匿、篡改、毁损会计凭证、会计账簿、会计报表以及其他有关资料的，有权予以制止，并报公司董事长责令其交出。

（六）提出纠正处理违法、违规行为意见以及改进经营管理、提高经济效益的建议。

（七）对因违法、违规行为给企业造成严重损失的直接责任人员，提出处理意见，并报公司董事会；对于重大违法、违规事项，由公司董事会决定交与执法机关处理。

第十一条 内部审计人员应当严格遵守审计职业道德规范，客观公正、恪尽职守，不得徇私舞弊 和泄露公司秘密。

第三章 内部审计机构的职责与内容

第十二条 审计委员会的职责包括以下方面：

（一）监督及评估外部审计机构工作；

（二）指导内部审计工作；

（三）审阅上市公司的财务报告并对其发表意见；

（四）评估内部控制的有效性；

（五）协调管理层、内部审计部门及相关部门与外部审计机构的沟通；

（六）公司董事会授权的其他事宜及相关法律法规中涉及的其他事项。

第十三条 内部审计部门应当履行以下职责：

(一) 制定内部审计工作制度，编制年度内部审计工作计划。将重要的对外投资、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；

(二) 结合内部审计监督，对内部控制的有效性进行监督检查。对公司及子公司内部控制系统的健全性、合理性和有效性进行检查、评价和意见反馈，对有关业务的经营风险进行评估和意见反馈；

(三) 对公司及子公司的财务收支、财务预算、财务决算、资产质量、经营绩效以及其他有关的经济活动进行审计监督；

(四) 对监督检查中发现的内部控制缺陷，按照企业内部审计工作程序进行报告；监督检查中发现的内部控制重大缺陷，直接向董事会及其审计委员会、监事会报告。

(五) 组织对发生重大财务异常情况进行专项经济责任审计工作。

(六) 对公司及子公司的基建工程的立项、概(预)算、决算和竣工交付使用进行审计监督。

(七) 对公司及子公司的物资采购、产品销售、工程招标及风险控制等经济活动和重要的经济合同等进行审计监督。

(八) 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，并在审计过程中合理关注和检查可能存在的舞弊行为。

第四章 内部审计机构工作程序

第十四条 审计部应根据公司年度计划和公司发展需要，按照董事会的要求，确定年度审计工作重点，编制年度审计项目计划，报公司董事会批准后实施。

审计部可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。

审计部在实施项目审计时，发现被审计部门或个人有重大违法违规行为的应在第一时间向董事会报告。

第十五条 审计项目的立项，由公司审计负责人确定，或由公司相关部门、分(子)公司提出报审计负责人批准。

审计项目立项后，由审计组制定审计工作方案报审计负责人批准，并应当在

实施审计三日前，向被审计单位送达审计通知书（特殊审计项目除外）。

第十六条 审计过程中，要按规定的格式编制工作底稿和取证签证单，并保证其真实性，备查和存档；审计终结后，审计组应在15日内出具审计报告，审计报告要经审计组成员集体讨论，审计组成员均须在审计报告上签字认可，同时按有关规定征求被审计者的意见，被审计者应当自接到审计报告之日起10日内，将其书面意见送交审计组或审计部，被审计者未提出书面意见，可视为对审计报告无异议。

第十七条 对审计事项进行调查时，审计人员向有关单位和个人调查取得的证明材料，要有提供者的签名或印章，未取得签名或印章的应由审计人员注明原因。

第十八条 公司审计负责人批准审计报告后，审计部负责督促有关职能部门落实整改措施。

第十九条 审计组提出审计报告后，经审计部专门人员复核后，由审计负责人在公司董事会规定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，审计负责人签发，并附审计报告。

第二十条 被审计者对审计报告和审计决定如有异议，可向公司审计负责人提出，审计负责人根据实际情况，可安排其他内部审计人员复审。但在未作出新的审计处理决定之前，审计处理决定不得停止执行。

第二十一条 审计部在执行年度审计计划过程中，要建立工作台帐，记录审计工作情况。

第五章 审计档案管理

第二十二条 每个审计项目结束后十五日内，审计部应将有关资料整理装订，立卷归档。卷内资料分为审计文书、取证材料、审计项目计划与总结等。

（一）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。

(二) 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。

(三) 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时间。

第六章 监督与处罚

第二十三条 对于被审计单位出现重大违反国家财经法纪的行为应依法追究被审计单位和有关责任人的责任,被审计单位因此被国家有关部门追究责任,被审计单位和有关责任人应承担赔偿责任。

第二十四条 对于审计中发现的违反公司规章制度的,依据公司各有关规章制度中的处理、处罚条款对责任单位和责任人进行处罚。

第二十五条 对于打击报复内部审计人员受打击报复的公司内部审计人员可以直接向公司董事长报告相关情况,公司及时对上述行为予以纠正;对涉嫌犯罪的,依法移交司法机关处理。

第二十六条 对忠于职守、有突出贡献的内部审计人员,以及揭发检举违法行为、保护公司财产的有功人员,应给予精神或物质奖励。审计人员徇私舞弊、玩忽职守的,被审计单位可以向公司反映。

第七章 附则

第二十七条 本制度未尽事宜,按照国家有关法律、法规、规范性文件和公司章程等相关规定执行;本制度如与日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的公司章程相抵触时,按有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定执行。

第二十八条 本制度由董事会解释与修订。

第二十九条 本制度自董事会审议通过后施行。