文峰大世界连锁发展股份有限公司
内部审计制度

第一章 总则

第一条 为规范文峰大世界连锁发展股份有限公司(以下简称“本公司”)内部审计（以下简称“内审”）工作,提高审计效率，保证审计质量，根据国家法律法规、监管部门规章、公司董事会及其审计委员会有关规定，结合本公司实际情况，制定本制度。

第二条 内审是对本公司各部门、总部，各子公司、门店（以下简称各单位）的财务收支、经济活动的真实、合法、合理及效益进行的系统或专项审计监督。

第三条 各单位及个人均应按照本制度规定，接受内审监督。

第二章 审计机构及审计人员

第四条 本公司设审计部为审计机构，配备专职审计人员，按照规定的职责和权限，独立行使内部审计监督，不受其他机构和个人的干扰和影响。审计部不得与财务部门合署办公。

审计部归董事会审计委员会管理，审计部定期向董事会审计委员会汇报工作，并对董事会负责。

第五条 审计部负责人为专职，其任命、替换或解聘由董事会审计委员会提名及任免。

审计人员应具备良好的政治素质和必要的政策水平，具备与其所从事审计工作相应的专业知识和业务能力，专业技术职称原则上必须是会计师或审计师，在本公司任职有一定年限。审计人员应加强业务学习，扎实掌握从事审计工作所必须具备的审计理论和操作技能。

审计人员应依照国家法律法规、规章及公司相关规定开展审计工作，保持应有的独立、客观和审慎。

审计人员应当遵守职业道德，以应有的专业熟练性和职业审慎性开展审计业务，依法审计、实事求是、客观公正，努力提高审计效率、审计水平和审计质量，始终保持审计队伍的纯洁性和凝聚力。

审计人员应恪守保密原则，对审计中知悉的任何信息保守秘密，不在不适当的场合使用审计信息，不得利用审计信息为自己或他人谋取利益。

公司对认真履行职责、忠于职守、坚持原则、做出显著成绩的审计人员，给予精神或物质奖励。对滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守、泄露秘密的审计人员，由公司依照有关规定予以处理；构成犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

审计人员依法行使审计职责受法律保护，任何单位和个人不得打击报复。

对违反审计工作规定的单位和个人由公司根据情节轻重，给予行政处分或经济处罚。

第六条 本公司内审实行回避制度。凡三年内在被审计单位工作过的内审人员，应该回避对该单位的内审。内审人员与被审计单位、被审计人或者审计事项有利害关系，可能影响独立、客观履行审计职责的，要主动向内审机构负责人或主管领导请求回避。

第七条 本公司建立特邀内审员制度。公司在内审人员不足或需解决内审工作中遇到的技术问题时，由审计部负责人提出建议，报经总经理同意，在本公司内部聘请特邀内审员；特邀内审员在审计部领导下开展工作，聘期原则上为一年。

第八条 除涉密事项外，可以根据内部审计工作需要向社会购买审计服务，并对采用的审计结果负责。

第三章 任务、范围、依据和权限

第九条 内审的主要任务：

（一）保障国家法律法规、财税政策以及本公司各项规章制度在公司内部的正确和有效执行；

（二）规范本公司内部控制，改善经营管理，降低经营成本，提高经济效益，加强现代企业制度建设；

（三）强化企业管理，严肃财经纪律，促进廉政建设，维护本公司合法权益。

第十条 审计部开展内审工作的范围原则上不受限制。主要包括但不限于：内部控制审计、运营审计、经济责任审计、合规性审计、舞弊审计、专项审计、专项审计调查。具体如下：

(一)对各单位财务收支、业务往来和会计核算的真实性、合法性、合理性进行审计；

(二)对各单位的业务和指标完成情况、各单位负责人离任经济责任进行审计；

(三)对境内外经济组织进行投资、合资、合作项目的合同执行情况、经营状况及其效益进行审计；

(四)对各单位遵守国家财税法规、财经纪律，执行本公司内部控制制度及各项规章制度的情况进行审计；

(五)对各单位纳税的合法性、合理性及节税情况进行审计；

(六)对各单位经营活动中的重要或突出问题开展专项审计或调查；

(七)公司管理层或董事会审计委员会要求的其他审计、调查或调研事项。

第十一条 内审的依据：

(一)国家法律、法规、政策；

(二)本公司经营方计、计划、目标；

(三)本公司各项规章制度，董事会决议；

(四)本公司与各单位确定的经营责任、制度及各单位对内、对外签订的各类合同；

(五)本公司根据实际情况制定的各项管理措施。

第十二条 审计机构的主要权限：

(一) 对各单位的收入、费用（成本）、利润、资产、负债及股东权益进行审计，对审计涉及到的有关事项进行调查；

(二) 对本公司及各单位重大经济决策的可行性论证或报告进行事前审计；

(三)经公司董事会及其审计委员会批准，对正在发生的严重违反财经法规、严重损失浪费、损害公司利益的行为，做出临时制止决定；

(四) 提出改进管理、加强内控、提高效益的合理化建议，或提出有效纠正、处理违反财经法规和公司规定行为的意见；

（五）对各单位经济效益及经济指标完成情况进行审计；

(六)对影响、阻挠审计工作，不如实或拒绝提供真实情况的行为，经公司董事会及其审计委员会或总经理室批准，提出对有关人员采取临时停职或追究责任等建议；

（七）参与研究制定有关规章制度。

第十三条 审计部按照相关规定对公司内部控制实施审查，定期评价其有效性，并向董事会审计委员会提交内部控制评价报告。

第十四条 审计部应在每年一月底前向董事会审计委员会提交上年度工作总结及下年度工作计划，在每年七月底前向董事会审计委员会提交上半年工作总结及下半年对上年度工作计划预计完成情况的书面报告。

第四章 内审工作程序

第十五条 审计项目负责人（以下简称审计组长）应根据各单位的具体情况和不同审计项目的审计目的及要求制定相应的审计工作方案，报审计部负责人批准后实施。

审计组长根据已批准的审计工作方案制定审计项目具体实施计划，审计组长应确保审计计划的科学性、合理性和可操作性，并将具体要求及时、有效传达至相关审计人员。

第十六条 审计通知书应提前三天以书面形式送达被审计单位，但董事会或总经理室临时指定的特殊审计项目可在实施审计时送达。

第十七条 审计组进驻被审计单位时，应召开被审计单位相关人员审计进点会议，宣读审计通知书，告知审计工作、审计纪律及被审计单位应如何配合审计工作的要求等。

第十八条 审计人员应按照审计计划确定的分工和进度，依照权限和程序认真实施审计，获取审计证据，不得片面收集证据，不得涂改、伪造、隐匿和擅自销毁审计证据，不得擅自减少审计事项。审计人员获取的审计证据，应当符合适当性、充分性和真实性的原则。

第十九条 审计人员必须文明审计，如遇被审计单位违反法律法规或公司规定,拒绝、拖延提供与审计事项有关的资料，或者提供的资料不真实、不完整，或拒绝、阻碍审计工作，审计组应积极协调沟通，要求相关人员改正，并注意收集其不配合审计工作的相关证据。经协调沟通仍不听劝阻的,审计人员应及时将有关情况逐级上报。

第二十条 审计组执行审计任务时遇有以下情形，应至少有两名审计人员参加或在场：

（一）向被审计单位及有关人员了解重要审计事项或交接重要资料；

（二）外部调查取证；

（三）查勘重要现场；

（四）审计组长认为需要两人参加的其他情形。

第二十一条 审计人员应及时编制审计工作底稿，真实、完整记录实施的主要审计程序、方法和获取的相关证据及得出的审计结论。

第二十二条 审计组长对审计工作底稿的质量负责。审计组长应及时审核审计工作底稿并编写审计报告，审计总监（或其授权的审计经理）应及时复核审计工作底稿及审计报告，与审计组长一并签署意见，确认审计程序的规范执行和审计目标的有效完成。对经审核需补充审计证据或者修改审计结论的工作底稿，审计人员应当及时补充修改。

第二十三条 对审计中查明的问题，原则上应请被审计单位签署认可意见并加盖公章，但如发现可能涉及重大经济问题，需先向主要领导报告的事项或需继续调查的特殊审计事项，可以不征求被审计单位意见，同时严格保密，限制知晓范围。

第二十四条 审计组长应加强审计现场管理督导，跟踪检查审计计划的执行情况，了解掌握审计人员的工作内容和查证过程并给予及时、充分的业务指导，及时解决审计现场出现的问题。对不能胜任的审计人员，审计组长应及时调整分工。

第二十五条 审计组长应适时召开审计组工作会议，研究审计中出现的问题及廉政、保密等事项。会议对重大及存在分歧事项的讨论过程和结论必须如实记

录，记录需由全体参会人员签字确认。会议召开形式和参加人员由审计组长视具体情况确定，记录最终应归入审计档案。

第二十六条 审计人员不打听不应知悉的审计工作秘密，不向被审计单位人员泄露审计工作秘密，不在网络、报刊等公共媒体泄露审计工作秘密，不擅自向其他单位、人员披露审计情况，不私下评论被审计单位的人和事，不违反审计组提出的其他保密要求。

第二十七条 审计组应妥善保管、使用和加强对审计现场资料（含电子数据存储介质）的管理，严格履行资料交接手续，防止资料的丢失和损毁。

第二十八条 审计工作应遵循审计人员→审计组长→审计经理→审计总监→审计部负责人→董事会逐级请示汇报原则，被请示人对请示事项应明确答复。审计人员应主动、如实汇报审计工作进展、发现的问题和被审计单位意见，不得拖延、瞒报。

审计期间，审计人员遇有可能损害审计独立性的情形，应当主动提出回避。

第二十九条 审计期间，除涉及重大经济案件、商业秘密等特殊事项外，审计人员必须就每件审计事项的事实、性质等与被审计单位相关人员充分沟通，尽可能查明真实情况，被审计单位人员必须积极配合，及时、如实反映情况并提供相关证据及书面说明。

第三十条 出现以下情形，审计人员应按照逐级请示原则请示汇报：

（一）发现重大违法违规问题线索；

（二）收到重要信访举报材料；

（三）出现重大廉政、保密、安全等问题；

（四）出现可能损害审计独立性，影响审计工作正常开展的重要情形；

（五）审计组长认为其他需要请示汇报的重要事项。

第三十一条 审计组起草和形成审计报告征求意见稿前，应确认审计工作方案中的审计事项已经完成，审计发现的重要问题已如实反映，问题定性、整改建议、处理意见及审计评价恰当，审计工作底稿已经过审核。

第三十二条 审计现场工作结束后，审计组应召开与被审计单位交换意见会议，被审计单位相关人员及本公司相关领导参加。

第三十三条 被审计单位对审计报告征求意见稿如有异议，应在接到审计报告征求意见稿七日内向审计组书面逐条提出，同时提供相关资料和证据，审计组应重新予以审核，直至达成一致意见。对确实无法达成一致意见的，可出具书面意见，审计部将书面意见附于审计报告后一并上报。

被审计单位对没有异议的审计报告征求意见稿应书面表示没有意见并加盖单位公章。

对拒不认可审计报告意见，又不写明不同意见的，将由审计部负责人上报董事会研究处理。

第五章 审计报告意见落实及整改

第三十四条 被审计单位接到经本公司董事会批准并下发的审计报告后，应认真整改审计报告指出的全部问题，并在审计报告要求的整改时间内（一周或两周，不得超过四周），逐条将整改情况以书面形式报告审计部，并附送相关整改证据。审计部应在收到整改报告后四周内，派验收员至被审计单位检查验收整改情况，确认整改到位后，由验收员在审计部收到的整改报告上签字确认，逾期未全面完成整改的，验收员不得签字确认，同时报告审计部负责人。

第三十五条 如验收员签字确认后出现未整改或整改不彻底的相关或类似问题，将同时追究被审计单位主要负责人、相关责任人和审计部验收员的责任。

第六章 审计档案管理

第三十六条 审计档案的归档、保管由审计部负责。审计部应按照审计项目建立一事一档管理制度。

第三十七条 审计档案归集范围：

(一)审计通知书、审计方案及审计实施计划；

(二)审计报告及其附件；

(三)审计工作底稿、审计取证资料及审计会议记录；

(四)董事会及其审计委员会对审计事项或审计报告的指示、批复和意见；

(五)被审计单位对审计报告征求意见稿的书面回复意见；

(六)被审计单位整改报告及相关整改证据；

(七)其他应保存的相关资料。

第三十八条 审计档案管理参照本公司档案管理制度、保密管理制度执行。如需借阅审计档案，应经审计部负责人批准并办理借阅手续。审计档案的保管期限为十年。

第七章 附 则

第三十九条 本制度由审计部负责解释。本制度自发布之日起施行。