

永艺家具股份有限公司 内部审计制度

(于二〇二二年四月二十八日修订)

第一章 总 则

第一条 为规范内部审计工作，明确审计部和审计人员的职责，发挥内部审计在强化内部控制、风险管理、改善经营管理、提高经济效益中的作用，进一步促进公司的自我完善和发展，实现内部审计工作的制度化和规范化，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《中华人民共和国审计法》、《中华人民共和国内部审计条例》、《上海证券交易所股票上市规则》、《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等法律、法规、规范性文件以及《永艺家具股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，结合公司实际，特制定本制度。

第二条 本制度所称之“内部审计”指对有关事项开展的全面的内部审计，即对公司各控股子公司、参股公司、分公司、设立的其他机构、公司各职能部门等组织机构及相关派驻人员和员工等自然人所进行的一种独立、客观的监督和评价活动。通过审查和评价公司治理、经营活动、管理活动、财务收支、内部控制、环保安全等的真实性、合法性、合理性、有效性及其他相关资料，进一步完善管理以促进经济目标的实现。

第三条 审计部和内部审计人员在公司董事会(董事会审计委员会-下同)的领导下，对董事会负责，同时向审计委员会报告工作，独立、客观地行使职权，且不受其他部门或者个人的干涉。审计部不得置于财务部门的领导之下，或者与财务部门合署办公。

第二章 审计部和内部审计人员

第四条 公司审计部根据业务规模等工作需要配置一定数量的内部审计人员，并按公司发展规划，逐步建立多层次、多功能的审计监察体系。

第五条 内部审计人员应具备一定的专业知识、审计经验及恰当地与他人进行有效沟通的人际交往能力等，以保证有效地开展内部审计工作。

第六条 内部审计人员应不断地通过后续教育来保持相应的专业胜任能力。

第七条 内部审计人员应遵循职业道德规范,以应有的职业谨慎态度执行内部审计工作任务。

第八条 内部审计人员必须依法审计、忠于职守、坚持原则、客观公正、廉洁奉公,不得滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守。

第九条 内部审计人员按内部审计程序开展工作,对内部审计事项予以保密,未经批准,不得公开。

第十条 内部审计人员在开展内部审计业务时,如果与被审计单位或审计事项有利害关系的,应当回避。

第十一条 审计部和内部审计人员依据法律法规和公司有关规章制度行使职权,受法律法规和公司有关规章制度的保护,任何部门和个人不得对其进行阻挠、打击或报复。

第三章 内部审计的对象及依据

第十二条 内部审计的对象:

(一) 公司各控股子公司、参股公司、分公司、公司设立的其他机构、公司各事业中心及各职能部门;

(二) 公司向控股子公司、参股公司、分公司、公司设立的其他机构派驻或聘任的有关人员及公司内有关员工;

(三) 董事会和管理层认为需要检查的其他事项和有关人员。

第十三条 内部审计依据:

(一) 国家法律、法规和有关政策;

(二) 本公司及各控股子公司、参股公司、设立的其他机构的有关规章制度、会议决议、规划、计划、工作目标、经营方针等;

(三) 其他相关标准。

第四章 内部审计的范围和内容

第十四条 内部审计的范围和内容包括:

(一) 公司各控股子公司、参股公司、分公司、公司设立的其他机构、公司各事业中心及各职能部门：

1、法人治理评价

主要评价公司法人治理结构的建立、健全和有效情况；公司股东会、董事会决议及决议落实、执行情况；公司高管的绩效考核等。

2、财务收支审计

主要审计财务预算及执行，财务报告、会计报表、会计账簿及相关原始凭证的真实、合法及有效情况；经营成果及财务收支的真实性、合法性、效益性；公司关联交易、费用控制等。

3、内部控制审计

主要审计企业经营中的计划、生产、质量、技术、设备、物资、劳动工资、供销等方面进行的管理控制；经营决策的正确性及有效性；经济活动的经济性和效益性以及为实现经营目标所实施的内部管理工作的控制等。

4、经济合同审计

主要审计经济合同在签订前的合法合规合理性、条款完整准确性，在执行中的严肃性、手续完备性，以及合同终止前核对合同条款与清算、结算的一致性。

5、管理绩效审计

主要对企业发展的市场走向、竞争程度、业务活动范围的恰当性进行评价，对投资筹资活动的效益性、经济性进行评价，对企业目标的可行性和科学性进行评价，对资源配置优化组合的合理性、有效性进行检查，对企业管理制度的健全性、执行的有效性进行检查等。

6、项目工程审计

主要审计项目可研、决策、设计的必要性、可行性、合理性；审计筹资渠道成本的最优性；招标、合同订立、施工、结算、项目竣工“三同时”验收等各个阶段的真实性、全面性、合法性；项目正式运行的效益性等。

7、环保安全审计

主要审计涉及安全、环保方面的内部管理制度的建立健全情况；制度的执行情况，包括基础管理、事故管理、安全环保设施的运行情况等。

8、离任审计

主要审计公司总经理、财务总监、以及财经中心、战略采购中心，各事业部、所属分公司和子公司等机构的第一负责人因任期届满、调任、晋升、退休或者被免职、辞退和开除等原因不再担任原职务时，对其任职期间所承担的经济及管理责任的履行情况，离任时工作移交的完整性，涉及到技术及商业秘密人员的保密承诺情况以及离职时个人与公司之间债权债务的结算情况进行客观的核实和报告的内部鉴证和评价活动。

(二)公司向控股子公司、参股公司、分公司、公司设立的其他机构派驻或聘任的有关人员及公司内有关员工：

- 1、执行国家财经法律、法规情况；
- 2、执行内部控制制度等规章制度情况；
- 3、任期（或离任）经济责任及其他经济责任。
- 4、加强对控股子公司实行管理控制。

(三)董事会交办的其他内部审计事项。

第五章 审计部的职责

第十五条 审计部对本公司及控股子公司、参股公司、分公司、设立的其他机构的资产、负债、损益及与其经营管理活动相关的环节进行全面审计，并履行下列主要职责：

(一)对公司各内部机构、控股子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估；

(二)对公司各内部机构、控股子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关注和检查可能存在的舞弊行为；

(四)至少每季度向董事会报告一次，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；

(五)对公司内部控制缺陷及实施中存在的问题，督促相关责任部门制定整

改措施和整改时间，并进行内部控制的后续审查，监督整改措施的落实情况，如发现内部控制存在重大缺陷或者重大风险，应当及时向董事会报告。

第十六条 审计部开展任期经济责任审计。

第十七条 审计部可以对公司的投资、基建工程预决算、财务决算及其他重大事项等进行审签。

第十八条 审计部根据董事会和管理层的要求，办理其他审计事项。

第十九条 审计部应当向董事会报送审计工作计划、报告、统计报表等资料，向董事会报送内部审计半年度/年度工作报告。审计部应当在董事会的督导下至少每半年对下列事项进行一次检查，出具检查报告并提交董事会。

（一）公司募集资金使用、提供担保、关联交易、证券投资与衍生品交易、提供财务资助、购买或者出售资产、对外投资等重大事件的实施情况；

（二）公司大额资金往来以及与董事、监事、高级管理人员、控股股东、实际控制人及其关联人资金往来情况。

第二十条 配合外部审计单位对公司的审计。

第六章 审计部的权限

第二十一条 审计部有权制定公司的内部审计规章制度；审计部负责人参加本公司财务管理和经营决策方面的有关会议，进行可行性报告事前审计，参与研究制定、修改有关的规章制度。

第二十二条 审计部有权要求被审计对象按时报送法人治理结构资料、内部控制制度、财务收支计划、经济合同、预决算执行情况、会计报表和其他相关文件、资料。

第二十三条 审计部在审计过程中可以行使下列权限：

（一）召开与审计事项有关的会议；

（二）检查内部审计范围和内容中的有关事项；

（三）对审计事项的有关问题，向有关单位和个人进行调查，并取得证明材料；

（四）对正在进行的严重违反财经法规，严重损失浪费行为，作出临时制止决定；

(五) 提出纠正、处理违反财经法规行为的意见以及改进经济管理、提高经济效益的建议；

(六) 对严重违反财经法规和造成严重损失浪费的单位和人员，给予通报批评，并提出追究责任的建议；

(七) 对可能转移、隐匿、篡改、毁弃的会计凭证、会计账簿、会计报表以及其他与财务收支有关的资料，经公司领导批准，有权暂时予以封存；

(八) 对阻挠破坏审计工作及拒绝提供资料的，有权向董事会提出建议，采取必要措施，追究有关人员责任；

(九) 对审计工作中发现的重大问题及时向董事会报告。

(十) 审计部门日常工作向董事长汇报。

第二十四条 审计部对被审计对象之遵守财经法规、经济效益显著、贡献突出的行为，可以向董事会提出表扬和奖励的建议。

第二十五条 审计部依法接受国家审计机关的监督和指导。

第七章 内部审计工作程序

第二十六条 内部审计工作程序：

(一) 审计部制定年度内部审计目标、计划、工作方案、人力资源计划和财务预算，经董事会批准组织实施；同时制定公司内部控制自查制度和年度内部控制自查计划，出具年度内部控制自我评价报告。

(二) 审计部依据董事会批准的内部审计工作计划、工作方案及实施授权等，做出合理安排，制定详细的审计实施时间表。

(三) 实施审计：审计人员可采取审查凭证、帐表、文件、资料，检查现金、实物，以及向有关单位和人员调查取证等措施，深入调查了解被审计单位的情况。内部审计人员可以运用座谈、检查、抽样和分析性程序等审计方法，获取充分、可靠的相关审计证据，以支持审计结论和审计建议，并将收集和评价的审计证据及形成的审计结论和审计建议，记录于审计工作底稿。

(四) 根据审计底稿，拟定审计结论和审计报告。

(五) 同被审计对象交换意见。

(六) 向董事长提交交换意见完毕后的审计报告，经董事长批准后下达《审

计报告》。

(七) 被审计对象、个人在接到《审计报告》15天内，提交审计整改计划并经部门领导及分管副总经理批准后进行整改，整改计划同时报审计部备案。

(九) 被审计对象、个人在完成审计整改计划后要编制整改结果报告报审计部。

(十) 审计部在收到被审计对象、个人的审计整改结果报告后，可进行后续审计，核实审计整改结果后关闭审计项目；审计部若不认可整改结果，或未按期完成整改，可提出审计督察意见，通知被审计对象、个人，同时报公司董事长。

(十一) 重大事项审计报告报股东大会备案。

(十二) 审计过程中若发现重大问题，可随时向董事长和董事会报告并及时制止。

第八章 内部审计报告

第二十七条 内部审计人员应于审计实施结束后，出具审计报告。内部审计报告的编制必须以审计结果为依据，做到客观、准确、清晰、完整且富有建设性。

第二十八条 内部审计报告应说明审计时间、内容、范围、结论和建议，并可以包括被审计单位负责人对审计结论的解释和意见。

第二十九条 审计部应建立内部审计报告的审核制度。内部审计负责人应审查审计证据是否充分、相关、可靠，审计报告表述是否清晰，审计结论是否合理，审计建议是否可行。

第三十条 审计部的审计报告是对被审计单位经营活动及内部控制的真实性、合法性和有效性的相对保证。

第九章 审计业务文书规范

第三十一条 审计项目确立后，由审计部编制《内部审计工作计划》，主要内容包括：①审计目的；②审计对象；③审计组的成员构成及其分工④审计日程安排；⑤审计范围；⑥审计实施步骤。

第三十二条 《内部审计通知》在审计前3日向被审计单位下达，以公司

或审计部的名义发出，向被审计者通知有关实施审计的事项。

主要包括：①被审计对象名称；②审计的目的、范围、内容、时间；③审计组组长及成员名单；④对被审计者配合审计工作的具体要求；⑤公司公章及签发日期。

第三十三条 审计证据是审计部门收集的用以证明审计事项真相并作为审计结论基础的材料，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，主要包括：①审计人员取得的以书面形式存在并证明审计事项的证据，包括与审计事项有关的各种原始凭证、会计记录（记账凭证、会计账簿和各种明细表）、各种会议记录和文件；各种合同、通知书、报告书及函件等资料的复印件；②通过实际观察和清点，为确定与审计事项相关的事实是否确实存在而取得的证明；③就审计事项向有关人员进行口头调查所形成的审计调查记录；④其他证据。

第三十四条 《内部审计工作底稿》应当记载审计人员在审计中获取的证明材料的名称、来源和时间等。主要包括：①被审计者名称；②审计项目名称；③实施审计的时间；④审计过程记录；⑤审计结论；⑥审计处理意见或建议⑦编制者姓名及编制日期；⑧其他应说明的事项。

其中，审计过程记录的内容包括：①实施审计具体程序的记录及资料；②审计方式及其调整变更情况记录；③审计组讨论记录和审计复核记录；④审计组核实与采纳被审计者对审计报告反馈意见的情况说明；⑤其他与审计事项有关的记录。

审计工作底稿附件包括：①与被审计者财务收支有关的资料；②与被审计者审计事项有关的公司各类制度、法律文件、各类合同、协议、会议记录、往来函件、统计资料等的复印件或摘录件；③其他与审计事项有关的证明资料。

第三十五条 《审计报告》是审计部对被审计对象、个人存在的问题和不足提出建议，对违规违纪行为移交公司主管部门处理。审计报告经公司董事长审定后，以公司审计部的名义发文，主要包括：

- （一）审计时间、内容、范围和方式；
- （二）被审计单位基本情况；

(三) 审计概述及结论：通过审计揭示的有关事实，包括主要业绩和发现的问题，对审计事项的评价，概述已审计项目内容，对已审事项的真实性、合法性、风险性、效益性及内控制度等进行评价；

(四) 审计处理意见和建议审计处理意见和建议依据有关法律、法规、规章和具有普遍约束力的决定、规定和命令，对审计中发现的问题进行责任界定，提出纠正、改进意见和建议；对违规违纪行为提出处理、处罚的意见和建议。

(五) 整改和处理执行的期限和其他要求。

第三十六条 《内部审计工作报告》包括半年度内部审计工作报告和年度内部审计工作报告，是审计部对内部审计工作的情况总结，主要内容包括内部审计计划的制定与实施情况、审计项目的实施情况、审计发现、审计建议及改进措施、下一步实施计划等。

第十章 内部审计档案制度

第三十七条 审计部参照公司档案管理、保密管理等具体办法，建立、健全审计档案管理制度并严格执行。

第三十八条 内部审计档案管理范围：

- (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) 反映被审计对象业务活动的书面文件；
- (五) 董事会对审计事项或审计报告的指示、批复和意见；
- (六) 审计处理意见以及执行情况报告；
- (七) 申诉、申请复审报告；
- (八) 复审和后续审计的资料；
- (九) 其他应保存的资料。

第十一章 附 则

第三十九条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件不一

致的，按国家有关法律、法规、规范性文件的规定执行。

第四十条 本制度由董事会负责解释。

第四十一条 本制度自董事会审议通过之日起生效，修订时亦同。

永艺家具股份有限公司
二〇二二年四月二十八日