光大嘉宝股份有限公司
内部审计管理制度

（2026 年 10 月修订稿）

第一章 总 则

第一条 为规范光大嘉宝股份有限公司(以下简称“公司”)的内部审计工作，明确内部审计职责和权限，提升内部审计工作质量，充分发挥内部审计监督作用，依据《中华人民共和国审计法》《中华人民共和国审计法实施条例》《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》等法律法规和规范性文件及《公司章程》（以下简称“公司章程”）的有关规定，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，是公司内部独立、客观的监督、评价和咨询活动，运用系统化、规范化方法，审查评价并督促改善公司总部、各平台公司及在管企业的业务经营、财务收支、风险管理、内部控制和公司治理效果，促进公司稳健运行，实现战略目标。

第三条 内部审计机构应传承审计光荣传统和优良作风，加强审计自身建设，塑造职业精神，提高专业能力，建设忠诚干净担当的高素质专业化审计队伍。内部审计人员办理审计事项，应当客观公正、实事求是、廉洁奉公、保守秘密，不得参与可能影响独立、客观履行审计职责的工作，不得直接参与或负责日常业务活动和经营管理决策与执行，与被审计单位或者审计事项有利害关系的，应当回避。

第四条 本制度适用于公司内部审计机构和内部审计人员及其从事的内部审计活动。其他组织或者人员接受委托、聘用，承办或者参与内部审计业务，也应当遵守本制度。

第二章 内部审计工作的领导机制

第五条 公司设立内审部作为专职内部审计机构，建立独立垂直的内部审计监督组织体系。内审部在公司党委、经董事会授权的审计和风险管理委员会（以下简称“审计委员会”）直接领导下开展内部审计工作，向其负责并报告工作。

第六条 党委负责审定平台公司主要负责人经济责任审计报告，研究审计机

关与上级单位审计报告结果及问题整改落实情况报告、研究年度审计工作计划、研讨审计与其他监督机制的贯通协同等工作。

公司党委下设审计工作领导小组，发挥在审计工作中的牵头抓总、统筹协调作用，负责学习贯彻落实党中央的有关指示批示精神，研究公司审计体制改革，审议年度审计工作计划，听取内审部半年度及年度工作总结等工作。审计工作领导小组下设立审计工作领导小组办公室，负责强化审计、风险管理、干部监督、纪检监察等的横向贯通，推进发挥大监督体系作用。

第七条 审计委员会对董事会负责，经其授权检查监督内部审计工作、内部审计制度和其实施，以及指导内审部开展内部控制评价具体组织实施工作，负责批准年度审计工作计划，听取内审部半年度及年度工作总结、重要审计事项报告等。

第八条 公司管理层应支持内审部独立履行职责，确保内部审计资源充足到位，负责审定日常经营审计报告及其他类型审计报告，按照内部审计发现的问题和审计建议及时采取有效整改措施。

第三章 内审部与内部审计人员

第九条 内审部设负责人一名，主持内审部的工作，代表内审部向公司党委、审计委员会及公司管理层（如需）汇报工作。内审部负责人的任免，由公司党委决定。审计委员会监督内审部负责人的任免，提出有关意见。

第十条 根据内部审计工作需要，公司内审部应配备充足的内部审计人员。

第十一条 内部审计人员应具备内部审计职责所需的专业知识、职业技能和实践经验，通过多种途径开展继续教育，提高职业胜任能力。内审部负责人应当具备审计、会计、经济、法律或者管理等工作背景。

第十二条 内审部履行职责所必须的经费，应当列入预算予以保证。

第十三条 内审部和内部审计人员依据法律法规和规范性文件及公司有关规章制度行使职权，受法律法规和规范性文件及公司有关规章制度的保护，任何单位和个人不得对其进行阻挠、打击报复。

第四章 内审部职责和权限

第十四条 内审部主要承担以下职责：

（一）负责统筹公司全系统的内部审计工作；

（二）制订年度审计工作计划并执行，开展各类审计检查任务。包括日常经

营审计（含财务收支、经营绩效、在管项目运营情况等）、经济责任审计、专项审计（含重大投资项目等）、内部控制审计（含公司制度及流程的设计及执行情况等）；

（三）协助健全公司内部控制体系。包括检查评估公司内控体系及内控制度设计是否符合内控管理的原则、目标与要求，并提出改进建议或意见；

（四）负责内部控制评价工作的具体组织实施。包括拟定公司内部控制评价工作方案，定期检查公司内部控制情况，编制内部监督检查报告；

（五）负责审计整改检查评价工作。包括建立问题清单，明确整改要求，对整改情况进行跟踪检查，并对整改是否到位作出评价；

（六）根据公司或监管部门等要求，开展专项检查活动；

（七）配合国家审计、上级单位审计、外部审计机构审计相关工作；

（八）负责公司审计工作领导小组办公室的日常工作；

（九）负责公司审计委员会交办的相关工作。

第十五条 内审部主要享有以下权限：

（一）检查被审计单位各类档案、会计账簿、报表、凭证等有关资料（含相关电子数据），现场勘察相关资产，有权对与审计事项有关的单位和个人开展调查和询问，取得相关证明材料。被审计单位有责任按时报送与审计有关的信息和资料；

（二）参加或者列席公司和平台公司召开的经营管理及内部控制等与内部审计职责有关的会议，及时、全面了解经营管理信息；

（三）对平台公司经营管理和内部控制总体状况作出评价并提出整改意见建议；

（四）对正在进行的严重违法违规、严重损失浪费行为及时向公司主要负责人报告，经同意作出临时制止决定；对可能转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、会计账簿、会计报表以及与经济活动有关的资料，经批准，有权予以暂时封存；

（五）有权要求被审计单位负责人对本单位提供的财务会计等资料的真实性和完整性做出书面承诺；

（六）有权要求被审计单位在限定时间内对于审计发现给予答复及反馈，对于经确认的审计发现，有权要求被审计单位在限定时间内制定整改计划，有权要求被审计单位定期提交整改计划的实施情况；

（七）向公司党委、审计委员会、管理层汇报重大审计事项，提出处理和处罚等审计建议；

（八）将审计结果、审计评价情况提供相关职能部门，作为对平台公司经营业绩考核的重要参考。

第十六条 内审部应每半年度、年度向公司党委、审计委员会提交半年度/年度内部审计工作总结报告。

第五章 被审计单位的权利和义务

第十七条 被审计单位主要享有以下权利：

（一）在接受内部审计前，有权要求内部审计人员出示内部审计通知书或相关工作邮件等有效证明，内部审计人员不能出示或拒绝出示内部审计有效证明或出具的内部审计证明无效的，被审计单位有权拒绝接受审计检查；

（二）对提供的与内部审计相关的文件、资料等需要履行借用和归还手续的，有权要求内部审计人员办理借用和归还手续；

（三）如发现内部审计人员与审计事项有利害关系，有权请求内审部分管领导或公司党委主要负责人裁定有利害关系的审计人员对该审计事项予以回避；

（四）如发现内部审计人员提出不正当要求，有权请求内审部分管领导或公司党委主要负责人裁定拒绝提供不属于内部审计范围内的文件、资料等。

第十八条 被审计单位主要应履行以下义务：

（一）应根据内审部的要求及时报送审计范围内的文件和资料，并确保其完整性、真实性；

（二）认真执行内审部作出的各项审计决定和建议；

（三）在审计过程中，应安排相关人员协助内部审计人员开展审计工作，并提供必要的办公设施和条件。

第六章 内部审计业务类型

第十九条 内部审计业务类型一般分为日常经营审计、经济责任审计、专项审计、内部控制审计、审计调研等。

（一）日常经营审计，是以财务收支、经营绩效等为基础，特别关注重大决策、经营管理中的合规和风险问题的检查与评价活动。在管项目层面的运营审计，还需结合项目实际情况，对招商运营、物业、市场推广等各相关业务流程开展检查与评价。

（二）经济责任审计，是按照干部管理权限的规定，根据组织人事部门的委托审计建议，对平台公司主要负责人开展的针对其任职期间的经营管理、内控合规以及有关经济活动的职责履行情况的检查、鉴证和总体评价。经济责任审计包括任中经济责任审计和离任经济责任审计。

（三）专项审计，是对经济活动、内部控制和风险管理的某一事项、某一环节进行的专门检查与评价活动。

（四）内部控制审计，是对特定基准日的内部控制设计与运行的有效性进行审计。

（五）审计调研，是对特定事项进行的专门调查活动。

第七章 内部审计工作程序

第二十条 内部审计业务分为审计计划、审计实施、审计报告、审计结果运用等阶段。

第二十一条 审计计划阶段的主要工作程序如下：

（一）编制年度审计工作计划。每年年初，内审部综合考虑公司党委工作要求、审计全覆盖需要、风险和问题导向、审计资源条件，提出年度审计工作计划。

（二）征求意见建议。内审部在编制年度审计工作计划前需征求纪委办公室、人力资源部/党委组织部/综合管理部/党委办公室、风险管理与法律合规部的意见和建议。

（三）审定年度审计工作计划。内审部应将年度审计工作计划报公司党委前置研究后提交审计委员会审议。年度审计工作计划一经确定不得随意变更。如遇重大调整，应按照原审批程序审批。

第二十二条 审计实施阶段的主要工作程序如下：

（一）组成审计组。审计组通常由项目负责人、组长、主审和成员组成。原则上每个审计项目设一名项目负责人，由内审部总监/副总监担任；审计组组长原则上由内审部高级经理/经理担任，向项目负责人汇报工作；根据需要，可以在审计组成员中确定主审。

（二）编制审计项目实施方案。在具体的审计项目实施前，围绕审计目标、审计范围、审计内容和重点、项目进度安排、人员构成及职责分工等内容，编制审计项目实施方案。审计项目实施方案需要报协管/分管内审部的公司领导审定。

（三）开展审前调研。在开展现场审计前，内审部要征求纪委办公室的意见，

对人力资源部/党委组织部/综合管理部/党委办公室、风险管理与法律合规部等职能部门开展访谈，并就被审计单位（个人）的奖惩情况、任职情况、纪律处分情况、重大风险情况、函询情况等内容发送调阅资料需求。

（四）开展非现场调查。利用各类业务系统获取资料和信息，结合审前调研情况，组织开展非现场分析，为现场审计做好准备。

（五）实施现场审计：

1、下达审计通知。审计通知可通过发送正式文书或相关工作邮件的形式下达，主要内容包括：被审计单位名称、审计依据、审计范围和期间、审计起始时间、审计内容和重点、审计方式、审计组名单、对被审计单位配合审计工作的要求等；

2、审计进场沟通。审计组宣读审计通知，介绍审计工作的目标、任务、内容、工作要求、审计纪律和其他注意事项，听取被审计单位情况介绍等。业务较为简单的项目，此程序可视具体情况通过与被审计单位灵活沟通的形式进行；

3、收集证据并形成记录。通过检查、观察、询问、外部调查、重新计算、重新操作、分析等方式，收集审计证据；撰写审计工作底稿、事实确认书等审计记录；

4、审计质量控制。审计组内建立分级审核机制，对审计工作底稿、事实确认书进行把关；对审计工作底稿中存在的问题，应责成审计人员及时纠正；

5、形成定期汇报机制。定期召开工作例会，及时沟通并记录工作过程中发现的重大事项或重要线索。对于重要审计发现、重大突发事件，应及时向内审部负责人汇报。

（六）严格工作纪律。审计组进场后，要在被审计单位提供的审计组办公场所显著位置，张贴《审计“八不准”工作纪律》，或向被审计单位全体成员发送《审计“八不准”工作纪律》的告知邮件。

（七）加强信息沟通。对于审计中发现的重要事项，或与被审计单位存在重大分歧的事项，在内审部内部研究基础上，征求相关职能部门意见，做好沟通交流。

（八）召开问题反馈会。在现场审计基本结束、审计结果基本确定、事实确认书已全部发出后，审计组可召开问题反馈会，介绍审计发现的主要问题，听取被审计单位（个人）意见和建议。

第二十三条 审计报告阶段的主要工作程序如下：

（一）起草审计报告。审计报告主要包括：审计依据、实施审计的基本情况（一般包括审计范围、对象、方式和实施的起止时间）、被审计单位（个人）基本情况、审计评价、审计发现的主要问题、审计建议。

（二）审计报告审核审理。在审计组初审基础上，内审部召开审计业务会，对审计报告进行审议，指导审计组对报告进行修改完善。

（三）正式征求意见。内审部应书面征求被审计单位（个人）对审计报告的意见。被审计单位（个人）应在自收到审计报告之日起 5 个工作日内提出书面意见；5 个工作日内未提出书面意见的，视同无异议。

（四）审计报告审定。经济责任审计报告由公司党委审定。日常经营审计报告及其他类型审计报告由公司管理决策委员会传签或审定，并就审计情况向审计委员会报告，该等报告的主要内容也可整合至年度和半年度内部审计工作总结报告中。涉及重大内部控制缺陷、重大舞弊、重大资金风险等的审计报告，应提交审计委员会审定。

（五）审计报告印发：

1、经济责任审计报告

主送：被审计单位（个人）

抄送：公司领导；纪委办公室、人力资源部/党委组织部/综合管理部/党委办公室、风险管理与法律合规部等相关职能部门。

2、日常经营审计报告、专项审计报告、内部控制审计报告

主送：被审计单位

抄送：公司领导；纪委办公室、风险管理与法律合规部等相关职能部门。

第二十四条 审计结果运用阶段的主要工作程序或规定如下：

（一）审计结果类型。审计结果主要包括报告类、专题类、管理建议类等类型。根据成果类型和工作需要，确定发送范围。

1、报告类。审计报告是在审计项目完成后，以经过核实的审计证据为依据，包含审计发现的问题、审计评价、建议等内容的审计文书。原则上只要开展审计项目，都应出具审计报告，但对于业务较为简单的项目，可以包含审计结论等的审计工作底稿作为替代，采用工作邮件等灵活方式与被审计单位沟通审计发现问题、审计结论、建议，不再印发审计报告；

2、专题类。专题类的审计结果是反映重要审计发现或者综合审计情况的审计文书，视情况出具审计专报或移交处理。内容包括介绍问题基本情况，事项发展过程、关键情节和风险，进一步处理的审计建议等；

3、管理建议类。管理建议类主要包括管理建议书和风险提示函，是内审部针对经营管理事项出具的一种咨询服务类的审计文书，用于向公司党委、或审计委员会、或管理层、或公司领导、或职能部门、或平台公司及在管项目建言献策。内容包括介绍问题背景和基本情况、问题表现形式和分布状况、问题潜在的风险和危害、管理建议等。

（二）审计结果运用途径。包括进行情况报告、发送被审计对象、移交纪检部门和问责管理部门、发送职能部门等。

1、进行情况报告。内审部对审计发现的重点风险等问题，向公司党委、审计委员会、管理层进行报告；

2、发送被审计对象。通过审计报告指出被审计单位存在的主要风险和管理缺陷，对其经营管理和内部控制总体状况作出评价并提出整改意见建议；

3、移交纪检部门和问责管理部门。内审部将审计发现的违纪违规线索移交给相应级别的纪检部门和问责管理部门，由其核查后依据相关规定牵头进行处理；

4、发送职能部门。内审部将审计中发现的业务类普遍性问题、苗头性风险，向相关职能部门反映，帮助化解风险隐患、改进管理缺陷。

（三）成果运用要求。公司相关职能部门应当在各自职责范围内运用审计结果：

1、根据干部管理权限，将审计结果以及整改情况作为考核、任免、奖惩被审计人的重要参考；

2、对内审部移送（建议）的问题作进一步处理；

3、督促审计发现问题整改落实及加强监督检查；

4、对经济责任审计反映的典型性、普遍性、倾向性问题适时进行研究，将其作为采取有关措施、完善有关制度规定的重要参考。

（四）审计整改。坚持审计整改“下半篇文章”与审计揭示问题“上半篇文章”一体推进，压实被审计单位主体责任、职能部门审计督导责任、内审部审计评价责任，推动审计整改落实到位。

第二十五条 内审部应建立健全内部审计档案管理制度，按照有关规定妥善

保管和移交内部审计档案资料。内部审计档案的查阅应履行审批程序。

第八章 内部审计管理及质量控制

第二十六条 内审部应加强公司系统内审计资源的统筹管理。根据内部审计项目需要，在不违反独立性、客观性的前提下，向其他部门或平台公司及在管企业调用内部审计项目所需的人员或其他资源，该等调用参照公司借调管理有关规定执行。

第二十七条 内审部应结合工作实际，推进审计制度建设工作，提高审计制度的整体性、规范性、衔接性。

第二十八条 内审部应加强内部审计机构质量控制和内部审计项目质量控制，并对内部审计工作开展质量评估。

第二十九条 内审部应加强信息科技技术在审计工作中的运用，不断提升内部审计效率。

第三十条 内审部不得将内部审计职能外包，可将有限、特定内部审计事项外包给第三方，以缓解内部审计资源压力，但承担外包审计事项监督指导与审核职责。

第三十一条 内部审计工作接受审计署、中国内部审计协会、上级单位内部审计部门的监督指导，应积极参加其组织的学术研究、理论研讨和业务培训等活动。

第九章 考核与问责

第三十二条 公司党委、审计委员会、管理层应针对内审部建立激励约束机制，对内审部及其负责人履职情况进行考核评价，内审部应按照客观公正的原则对内部审计人员工作情况进行业绩考核。对忠于职守、坚持原则、认真履职、成绩显著的内部审计人员可予以表彰。

第三十三条 内审部应建立内部审计责任制，明确规定内部审计人员的职责范围、工作要求和承担责任等。有充分证据表明内审部和内部审计人员遵照有关规章制度，以应有的职业审慎尽职执行必要审计程序，及时报告查出问题，在被审计对象问题暴露时，可视情况免除内审部和相关内部审计人员责任。

第三十四条 对有以下行为之一的内审部或内部审计人员，视情节轻重，可依照有关规定追究责任：

（一）未按有关法律法规、本规定和内部审计职业规范实施审计导致应当发

现的问题未被发现并造成严重后果的；

（二）隐瞒审计查出的问题或者提供虚假审计报告的；

（三）泄漏国家秘密或者商业秘密的；

（四）利用职权谋取私利的；

（五）违反国家规定或者上级单位、公司内部规定的其他情形。

第三十五条 对有以下行为之一的被审计单位和个人，内审部应根据情节轻重，提请追究有关人员责任：

（一）拒绝接受或者不配合内部审计工作的；

（二）拒绝、拖延提供与内部审计事项有关的资料，或者提供资料不真实、不完整的；

（三）拒不纠正审计发现问题的；

（四）不执行、落实审计整改意见和措施，或虚报整改方案、整改情况的，无合理理由拒不执行审计决定以及整改不力的；

（五）违反国家规定或者上级单位、公司内部规定的其他情形。

第十章 附 则

第三十六条 本制度未尽事宜，按照有关法律法规和规范性文件及公司章程的规定执行；如本制度内容与法律法规和规范性文件或公司章程相抵触时，以法律法规和规范性文件及公司章程的规定为准。

第三十七条 本制度自公司董事会批准之日起生效，原《公司内部审计管理制度》（2020 年 3 月版）同时废止。

第三十八条 本制度由公司内审部负责解释。