1

上海金桥信息股份有限公司
内部审计及内部控制检查监督制度
（2025 年 10 月修订）

第一章 总则
第一条 为加强和规范上海金桥信息股份有限公司（以下简称“公司”）内
部控制制度的建立健全和有效执行，提高内部审计工作质量，根据《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》、财政部等五部委的《企业内部控制基本规范》、《上海证券交易所上市公
司内部控制指引》等有关法律法规、规范性文件以及《上海金桥信息股份有限公
司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，并结合公司实际情况，制定本制度。
第二条 本制度所称内部审计，是指公司设立的内部审计机构或人员依据国
家有关法律法规、财务会计制度和公司内部管理规定，对其内部控制的有效性、
财务信息的真实性和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 本制度所称内部控制，是指公司董事会、高级管理人员及其他有关
人员为实现下列目标而提供合理保证的过程：
（一）遵守国家法律法规、规范性文件及其他相关规定；
（二）提高公司经营的效率和效果；
（三）保障公司资产的安全；
（四）确保公司信息披露的真实、准确、完整和公平。
第四条 内部审计基本原则是：独立性原则、合法性原则、实事求是原则、
客观公正原则、廉洁奉公原则、保守秘密原则。
第五条 本制度适用于公司及全资、控股子公司（以下简称“子公司”）。

第二章 内部审计机构及人员
第六条 公司设内审部，根据董事会授权和总经理要求，在董事会审计委员
会的直接指导下依法独立开展公司内部审计和内部控制检查监督工作。内审部对
董事会负责，向董事会报告工作。内审部是公司董事会审计委员会的常设工作机
构。

2

内审部应当保持独立性，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 内审部配备的专职人员（以下称“内部审计人员”）应具备良好的
职业道德和审计、会计、管理等方面的专业知识或工作经验。内审部负责人应具
有较强的组织协调、调查研究、综合分析、专业判断和文字表达能力，熟悉公司
的经营活动和内部控制。内审部负责人和内部审计人员应通过不断参加后续培训
来保持和提高专业胜任能力。
第八条 内审部经理除不胜任岗位工作、违纪违规或存在其他不符合任职条
件的行为外，不得随意撤换。
第九条 内部审计人员不得以任何决策制定者的身份参加被审计单位的实
际经营管理活动，以保持客观公正的能力和立场。内部审计人员与被审计单位及
其主要负责人在经营上应没有利害关系。办理审计事项时，内部审计人员与被审
计单位或被审计事项有直接利害关系的应当回避。内部审计在确定审计范围、实
施审计及报告审计结果时，应不受干扰和控制。被审计单位应积极配合内部审计
工作，不得拒绝、阻碍内部审计人员履行职务，不得对其进行打击报复。
第十条 内部审计人员应当保持严谨的职业态度，保守审计过程中知悉的公
司商业及技术秘密，并只应在进行审计所必须的情况下才使用该信息，不得利用
其为自己或他人谋取利益。

第三章 内部审计机构的职责和权限
第十一条 内审部在公司董事会领导下及董事会审计委员会指导下开展内
部审计工作时，应当履行以下主要职责：
（一）负责制定内部审计工作细则、标准和业务规范；
（二）对公司及子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；
（三）根据年度审计工作计划，对公司本部及子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、业绩快报、自愿披露的预测性
财务信息等；
（四）对公司本部和子公司经营管理和效益情况进行审计监督；

3

（五）对重要经济合同的执行进行审计监督；
（六）对工程项目预算、决算的执行、建设成本和经济效益进行审计；
（七）对公司管理层和董事会审计委员会确定的经营管理中的重要问题、
反舞弊开展专项审计调查；
（八）协助董事会审计委员会检查相关事项，为审计委员会提供所需资
料；
（九）配合公司聘请的外部审计机构，完成相关审计工作；
（十）对公司及子公司负责人的离任经济责任进行审计；
（十一）完成董事会交办的其它事宜。
第十二条 为保证内审部履行职责，公司赋予内审部以下权限：
（一）根据董事会批准的内部审计年度工作计划，要求被审计单位按时报
送管理制度、财务预算、决算、合同协议、报表等有关文件、资料；
（二）参加公司有关经营、财务管理决策、工程建设、对外投资等重要会
议，召开与审计事项有关的会议；
（三）检查有关生产、经营和财务活动的资料、文件和现场勘察实物，检
查有关的计算机系统及其电子数据和资料；
（四）对与审计事项有关的问题向有关单位和个人进行调查，并取得证明
材料；
（五）对审计中发现的重大问题及时向董事长、董事会审计委员会、董事
会报告，对正在进行的严重违法违规和造成严重损失浪费的行为，可做出临时
制止的决定，并视问题性质及情况向公司董事长或总经理通报；
（六）监督被审计单位执行审计整改意见；
（七）对可能被转移、隐匿、篡改、毁弃的会计凭证、会计账簿、会计报
表以及与经济活动有关的其他资料，经批准可暂予封存；
（八）提出纠正、处理违法违规行为的意见以及改进经济管理、提高经济
效益的建议；
（九）对阻挠、妨碍审计工作以及拒绝提供有关资料、严重违法违规和造
成严重损失浪费的单位和个人，有权提出追究其责任的建议。

4

第四章 工作程序
第一节 内部审计程序
第十三条 内审部开展内部审计工作程序如下：
（一）编制年度审计工作计划
内审部应根据公司实际情况，制定年度审计工作计划，内容包括经营审计和
内控审计，经董事长和董事会审计委员会审核后，报董事会批准后实施。每半年
可根据实际情况，对年度审计工作计划进行适当调整。
如有特殊情况，内审部可临时增加专项审计，事后向董事会审计委员会和董
事会报备。
（二）编制审计项目工作方案
为达到预期审计目的，内审部应编制具体的审计项目工作方案，主要内容包
括但不限于编制依据、被审计单位名称和基本情况、审计范围、内容、目标、重
点、实施步骤和预定的起讫日期、审计成员及分工等，并确定项目负责人和内部
审计人员。工作方案经董事长批准后实施。
（三）签发审计通知书
根据经批准的审计工作方案，内审部应提前三至五日向被审计单位签发并送
达审计通知书。被审计单位应指定审计联络人并提供其他必要的工作条件。审计
联络人主要负责收集审计资料、安排工作衔接、汇总整改计划和反馈整改报告等
配合工作。
（四）实施审计
1、内部审计人员通过审查会计凭证、账簿、报表以及与审计事项有关的文
件、资料或实物，深入调查、了解被审计单位情况，采用抽样审计方法，对其经
营活动及内部控制的适当性、合法性和有效性进行测试；
2、内部审计人员可以运用审核、观察、监盘、询问、函证、计算和分析性
复核等方法，获取充分、相关、可靠、适当的审计证据，以支持审计结论和建议；
3、实施审计的过程中，内部审计人员应与被审计单位及有关人员进行充分
的交流和沟通，充分听取被审计单位及有关人员的说明、解释和意见，确保审计
结论准确、公正、客观；
4、内部审计人员应将审计程序的执行过程、收集和评价的审计依据，以及
获取审计证据的名称、来源、内容、时间等信息清晰、完整地记录在审计工作底

5

稿中。
（五）编制审计报告
内部审计人员完成现场审计后，应草拟审计报告初稿，由内审部负责人复核，
并在履行下列复核程序后出具内部审计报告：
1、拟定内部审计报告过程中在出具审计报告前，内部审计人员应与被审计
单位主要负责人和财务负责人交换审计意见，出具《审计报告征求意见书》；被
审计单位应在指定期限内做出书面回复，如逾期未作回复将视作无意见；
2、审计报告编制应以核实的审计证据为依据，做到客观、完整、具有建设
性，并体现重要性原则；审计报告应说明审计目的、范围、提出的结论和建议，
并包括被审计部门、单位的反馈意见。
（六）出具审计报告
内审部根据规定程序将内部审计报告提交董事长审核后，出具给被审计单位。
涉及重大事项可直接向公司董事会审计委员会或董事会报告。
（七）整改和处理
被审计单位应按审计报告及时制定专项整改措施并落实整改或做出处理。
第十四条 内审部应持续跟踪检查整改和处理情况。
第二节 内部控制检查监督程序
第十五条 公司内审部对内部控制制度的执行情况进行定期和不定期的检
查。内审部应通过内部控制制度的检查监督，发现内部控制制度是否存在缺陷和
实施中是否存在问题，并及时报告董事会，同时应督促相关部门、单位及时予以
改进，确保内部控制制度的有效实施。
第十六条 内审部开展内部控制检查监督工作的程序如下：
（一）编制内部控制检查监督工作计划
内审部在制定年度审计工作计划中，应详细列明年度内部控制检查工作计划，
内容包括但不限于对外投资、重大购买和出售资产、对外担保、关联交易、募集
资金使用、从事衍生品交易、提供财务资助、委托理财、信息披露、公司大额资
金往来以及董事、高级管理人员、控股股东实际控制人及其关联人资金往来等事
项，经董事长批准后实施。
（二）开展内部控制检查监督工作
内审部参照上述内部审计工作程序实施内部控制检查监督。内审部开展内部

6

控制检查监督工作时，可以采取现场谈话和问卷调查、财务审计、文件审核或书
面报告等方式进行。公司各部门及子公司的负责人应负责组织相关人员按内审部
的要求，及时向内审部提供所需的原始凭证、报表、操作规程和书面报告等文件
资料，接受内审部的谈话、调查等。
（三）编制内部控制检查监督工作报告
内审部在对内部控制检查后，经与被检查单位沟通交流后，应编制内部控制
检查监督工作报告，提交董事长审批后出具给被检查单位。涉及重大事项可直接
向董事会审计委员会或董事会报告。被检查单位应按内部控制检查监督工作报告
及时制定专项整改措施并落实整改或做出处理。
（四）编制年度内部控制检查监督自查报告
内审部每半年向公司董事会审计委员会及董事会报告内部控制检查工作情
况、发现的问题以及整改情况，并于年度结束后向董事会审计委员会及董事会提
交年度内部控制检查自查报告，作为年度内部控制自我评价报告的依据。年度内
部控制自查报告的内容至少包括检查中发现的内部控制制度不健全、不完善之处，
内部控制缺陷及实施中存在的问题，针对存在的问题建议采取的改进措施，也可
以对公司内部控制制度下一步发展方向提出建议，以及内审部认为应当写明的其
他任何事项。
（五）对内部控制问题进行跟踪
检查监督工作人员对于检查中发现的内部控制缺陷及实施中存在的问题，应
在内部控制检查监督工作报告中据实反映，并在向董事会审计委员会报告后进行
跟踪，以确定相关部门已及时采取适当的改进措施。
第十七条 公司董事会及董事会审计委员会对内部控制检查监督工作进行
指导，并审阅内审部提交的内部控制检查监督工作报告。

第五章 报告及信息披露
第十八条 内审部每半年向董事会递交内部审计和内部控制检查监督工作
报告，其内容包括但不限于内部审计计划执行情况、审计发现的问题和整改情况。
第十九条 董事会审计委员会可根据内审部出具的年度内部控制检查监督
工作报告及相关信息，编制年度内部控制自我评价报告（草案）并提交董事会审
议。公司董事会在审议年度报告等事项的同时对公司内部控制自我评估报告形成

7

决议。内部控制自我评估报告的内容应当符合相关法律法规及上海证券交易所的
相关规定。
第二十条 公司在聘请会计师事务所进行年度审计的同时，每年要求会计师
事务所对公司内部控制有效性出具内部控制审计报告。
第二十一条 公司应当在年度报告披露的同时，在指定网站上披露内部控制
自我评价报告和会计师事务所内部控制审计报告。

第六章 档案管理
第二十二条 内审部应于完成审计、内部控制检查监督工作后，及时对相关
工作资料进行分类整理，立卷装订，建立审计档案。审计档案的保存时间不少于
十年。
第二十三条 审计档案未经董事会审计委员会同意，不得泄露给其他任何组
织或个人。

第七章 奖励和处罚
第二十四条 公司建立内审部的激励与约束机制，对内部审计人员的工作进
行监督、考核，以评价其工作绩效。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。
第二十五条 内审部对有下列行为之一的有关部门、单位或个人，根据情
节轻重，向董事会提出给予行政处分、追究经济责任的建议：
（一）拒绝提供账簿、会计报表及其他资料的；
（二）阻挠审计工作人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的；
（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）打击报复审计工作人员和检举人的。
上述行为，情节严重构成犯罪的，应移送司法机关依法追究刑事责任。
第二十六条 内部审计人员有下列行为之一的，根据情节轻重，公司给予行
政处分、追究经济责任：
（一）利用职权谋取私利的；
（二）弄虚作假、滥用职权、徇私舞弊的；

8

（三）玩忽职守、给公司造成经济损失的；
（四）泄露公司秘密的。
上述行为，情节严重构成犯罪的，应移送司法机关依法追究刑事责任。

第八章 附则
第二十七条 本制度未尽事宜，依据国家法律法规、规范性文件以及公司有
关制度执行。本制度与国家有关部门或机构日后颁布的法律法规、规范性文件相
抵触时，以国家有关部门或机构日后颁布的法律法规、规范性文件为准。
第二十八条 本制度由董事会负责解释和修订。
第二十九条 本制度自董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。