

浙江亨通控股股份有限公司

内部审计制度

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强浙江亨通控股股份有限公司(以下简称“公司”)内部审计工作,提升公司内部控制水平和风险防范能力,促进公司可持续发展,保护投资者合法权益,根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国审计法》《上市公司治理准则》《上海证券交易所股票上市规则》《企业内部控制基本规范》《浙江亨通控股股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)等法律法规及规范性文件的相关规定,结合公司实际情况,特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及下属全资子公司、控股子公司和纳入合并报表范围内的其他公司。共同控制企业和参股企业可参照执行。

第三条 本制度所称“内部审计”,是指一种独立、客观的确认和咨询活动,它通过运用系统、规范的方法,审查和评价公司经营活动、内部控制和风险管理的适当性和有效性,以促进公司完善治理、增加价值和实现目标。

第二章 内部审计机构及人员

第四条 公司董事会下设审计委员会,审计委员会委员由三名不在公司担任高级管理人员的董事组成,其中独立董事应当占半数以上,且至少有一名独立董事为会计专业人士并担任召集人。

第五条 审计委员会行使下列职权:

1. 监督及评估外部审计机构工作;

公司聘请或者更换外部审计机构,应当由董事会审计委员会形成审议意见并向董事会提出建议后,董事会方可审议相关议案。

审计委员会可向董事会提出聘请或者更换外部审计机构的建议,审核外部审计机构的审计费用及聘用条款,不受公司主要股东、实际控制人或者董事和高级管理人员的不当影响。

审计委员会应当督促外部审计机构诚实守信、勤勉尽责,严格遵守业务规则和行业自律规范,严格执行内部控制制度,对公司财务会计报告进行核查验证,履行特别注意义务,审慎发表专业意见。

2. 指导内部审计工作；

董事会审计委员会应当督促公司相关责任部门制定整改措施和整改时间，进行后续审查，监督整改措施的落实情况，并及时披露整改完成情况。

3. 审阅公司的财务报告并对其发表意见；

董事会审计委员会应当审阅公司的财务会计报告，对财务会计报告的真实性、准确性和完整性提出意见，重点关注公司财务会计报告的重大会计和审计问题，特别关注是否存在与财务会计报告相关的欺诈、舞弊行为及重大错报的可能性，监督财务会计报告问题的整改情况。

4. 评估内部控制的有效性；

5. 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；

6. 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，审计委员会应当就其认为必须采取的措施或者改善的事项向董事会报告，并提出建议；

7. 除法律法规另有规定外，董事会审计委员会应当督导内部审计部门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审计委员会。检查发现公司存在违法违规、运作不规范等情形的，应当及时向上海证券交易所报告：

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

（2）审计委员会应当根据内部审计部门提交的内部审计报告及相关资料，对公司内部控制有效性出具书面的评估意见，并向董事会报告。董事会或者审计委员会认为公司内部控制存在重大缺陷或者重大风险的，或者保荐人、会计师事务所指出公司内部控制有效性存在重大缺陷的，董事会应当及时向上海证券交易所报告并予以披露。公司应当在公告中披露内部控制存在的重大缺陷或者重大风险、已经或者可能导致的后果，以及已采取或者拟采取的措施。

第六条 公司内部审计的常设机构为内控审计部，负责公司内部审计工作，依据国家法律、法规、政策和《公司章程》、规章、制度，独立行使内部审计监督权。内控审计部对董事会审计委员会负责并报告工作，独立行使职权，不受其他部门或个人的干涉。分公司、全资子公司及控制子公司不单独设立审计部门，

公司审计委员会认为有必要时可委托内控审计部对公司进行审计检查。

第七条 内控审计部可根据内部审计工作需要，从公司其他部门临时抽调人员组成审计组，各部门应积极配合。

第八条 审计人员应具备的专业知识及业务能力：

1. 熟悉相关法律、法规政策及公司的经营活动和内部控制制度；
2. 掌握审计及相关专业知识，有一定的审计经验或其他相关专业工作经验；
3. 具备调查研究、综合分析、专业判断和文字表达能力，并不断通过后续教育来保持这种专业胜任能力。

第九条 内部审计人员应具备开展审计活动所需的知识、经验和技能，廉洁奉公、忠于职守，始终秉持独立、客观、公正的原则，依照相关法律法规和本制度履行职权。在执行具体审计任务时，内部审计人员应当恪守职业道德和专业标准，一贯保持应有的职业审慎，不得滥用职权、徇私舞弊。

第三章 内部审计基本原则

第十条 独立性原则：内控审计部保持独立性，内控审计部向审计委员会汇报工作。

第十一条 回避性原则：实行审计回避制度，审计人员与审计对象或被审计单位（部门）有利害关系的，应事先申明，不得参与该项内部审计工作。

第十二条 职业道德原则：审计人员应当遵循职业道德规范，应以职业谨慎态度执行审计业务。

第十三条 保密性原则：审计人员应当保守在执行业务中知道的商业秘密。在内部审计工作中取得的资料不得用于与审计无关的目的。

第十四条 公正、客观、实事求是原则：内控审计部及审计人员办理审计事项时应当保证公正、客观、实事求是。

第十五条 廉洁性原则：审计人员不得参与被审计单位的任何实际经营管理活动，在审计过程中，必须遵守有关廉洁的纪律规定。

第四章 内部审计范围及时限

第十六条 内控审计部可在公司下列范围内开展内部审计工作。

1. 总部（包括各职能部门）；
2. 公司下属分公司及其他所属机构；

3. 各全资及控股子公司；
4. 纳入合并报表范围内的其他公司。

第十七条 内控审计部可根据实际情况，对被审计单位实施定期或不定期、全面或局部审计。

第十八条 当发生重大投资事项、签署重大经济合同或有重大经济问题时，或发生管理人员离任、调任及需要专项审计时，内控审计部可随时审计。

第五章 内部审计机构职责和权限

第十九条 内控审计部在董事会审计委员会的领导下，依据本制度对公司所属部门、分公司、子公司财务收支和经济效益进行内部审计监督，独立行使内部审计监督权。开展公司内部审计工作，对公司系统内下列事项进行审计监督：

1. 制定内审工作计划，向董事会审计委员会及管理层报告年度工作计划，并负责实施；
2. 编制公司内部审计制度，提交董事会审议；
3. 内部控制制度审计：对公司各部门、分公司、全资及控股子公司以及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；
4. 财务收支审计：对公司各部门、分公司、全资及控股子公司以及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的经济活动的合法性、合规性、真实性和完整性进行审计，包括但不限于财务报告、业绩报告、业绩快报、自愿披露的预测性财务信息等；
5. 任期经济责任审计：根据需要对公司高管人员的离任、调任进行任期经济责任审计；
6. 固定资产审计：对公司及所属分公司、全资子公司、控股子公司的固定资产投资项目进行审计；开展对工程项目的预决算审计；
7. 合同审计：对公司所签各类重要经济合同的内容、条款、签订程序及其履行过程进行的审计监督；
8. 专项审计：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；
9. 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合理关注和检查可能存在的舞弊行为；

10. 至少每季度向审计委员会报告一次，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；

11. 每一年度结束后向审计委员会提交内部审计工作报告；

12. 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，应当及时向审计委员会报告；

13. 内部审计应涵盖公司、全资子公司、控股子公司经营活动中与财务报告和信息披露事务相关的所有环节，包括但不限于：销售与收款、采购与付款、存货、固定资产、资金、投资、购买和出售资产、对外担保、关联交易、从事衍生品交易、提供财务资助、募集资金使用、委托理财、预算管理情况、经济效益、人力资源、信息系统和信息披露、预算考核等的管理；

14. 协调和配合政府审计、社会审计、财税部门的审计检查工作；

15. 协助审计委员会检查相关事项，为审计委员会提供相关材料。

第二十条 内控审计部履行职责时，具有下列权限：

1. 要求被审计对象及时提供真实和完整的有关计划、预算、决算，财务会计资料，招投标资料，经济合同，统计报表，会议纪要以及其他相关资料；

2. 参加或者列席本单位及所属单位召开的有关重大投资、资产处置，财政收支、财务收支预算、决算及其他经济活动会议等；

3. 审查财务、会计及经济活动的资料、文件和与审计内容有关的计算机管理信息系统及相关电子数据，现场勘查实物；

4. 就审计事项中的有关问题，依法向有关单位和个人开展调查和询问，取得相关证明材料；

5. 对经济活动中的违法、违规行为提出纠正、处理意见以及改善管理的建议；

6. 对经济活动中正在进行的违法、违规行为，有权予以制止，制止无效的，及时报告本单位主要负责人或者权力机构予以制止；

7. 对可能被转移、隐匿、篡改、毁弃的有关财务会计及相关经济活动的资料或者资产，报经本单位主要负责人或者权力机构批准，予以暂时封存；

8. 法律、法规和规章规定的其他权限。

第二十一条 内控审计人员职权：

1. 有权让被审计单位按时报送生产、财务报表及其他有关资料；
2. 有权参加公司和被审计单位的有关会议，召开与审计事项有关的会议；
3. 有权检查被审计单位相关生产、经营和财务活动的资料、文件和现场勘查实物资产；
4. 有权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；
5. 有权对正在进行的严重违法违规、严重损失浪费行为，做出临时制止决定；
6. 对可能转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、会计账簿、财务报表以及与经济活动有关的资料，经董事会批准，有权予以暂时封存；
7. 有权向被审计单位提出改进管理、内部控制和提高效益的建议；
8. 对阻挠、破坏审计工作以及拒绝提供有关资料的单位和个人，经董事会审计委员会批准，可采取必要的临时措施，并提出追究有关人员责任的建议；
9. 对违法违规和造成损失浪费的单位和人员，有权提出追究责任的建议。

第六章 审计证据及工作底稿

第二十二条 内部审计人员获取的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。内部审计部门应当建立工作底稿制度，并依据有关法律、法规的规定，建立相应的档案管理制度，内部审计工作报告、工作底稿及相关资料的保存时间为十年。

第二十三条 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，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书面证据。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，取得为确定与审计事项相关的事实是否确实存在的取证签证单；
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。

第二十四条 内部审计人员在审计工作中应当按照规定编制与复核审计工作底稿，及时对审计工作底稿进行分类整理并归档。

第二十五条 审计工作底稿包括但不限于以下内容：

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. 编制者姓名及编制日期；
6. 复核者姓名及复核日期；
7. 其他应说明的事项。

第七章 审计工作程序

第二十六条 内控审计部在每个会计年度结束前两个月内根据公司部署和公司生产经营的需要，确定审计重点，编制提交下一年度内部审计工作计划，报请审计委员会批准后实施。内部审计部门应当将审计重要的对外投资、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。

第二十七条 内控审计部根据批准的年度审计工作计划或董事会决定，结合具体情况，确定审计项目，并指定项目负责人和审计组。

第二十八条 内控审计部于实施审计前 3 日，向被审计单位书面下达审计通知书（特殊审计项目除外）。审计通知书主要包括以下内容：

- 1、审计的范围、内容、方式、时间；
- 2、对被审计单位接受审计、配合工作的要求；

被审计单位在收到审计通知后，必须做好审计准备，并为审计工作提供必要的工作条件。

3、内控审计部可以将部分审计项目安排给社会中介机构实施，也可以根据需要在公司总部各业务部门及全资子公司、控股子公司中抽调人员组成临时审计工作组，委托实施某些特定审计项目。临时审计工作组按委托方要求完成全部审计现场作业，但审计报告须经委托方审核，并以委托方名义出具审计报告，委托方应对审计报告的质量负责。

第二十九条 在审计过程中，审计人员要根据审计工作具体要求，认真编写审计工作底稿，获取有价值的审计证据。

第三十条 审计组在审计结束后，应进行综合分析，在与被审计单位交换意见后，于审计终结后 15 日内写出审计报告草稿。被审计者应当自接到审计报告草稿之日起 10 日内，将其书面意见送交审计组，被审计者未提出书面意见，可视为对审计报告无异议。内部审计报告经审计部负责人审核、签字后，方能向审计委员会报告。

第三十一条 审计报告经董事会审计委员会批准后，由内控审计部负责督促有关职能部门落实整改措施。具体的审计整改工作如下：

1. 被审计单位存在需要纠正或作出处理的事项，应发出“审计决定”，审计决定涉及公司其他部门管辖范围的，应事先征求有关部门的意见，并经主管领导的批准后协同执行（需要发审计决定的内容主要有：调整账务，封存有关账册资料，通报批评，追缴有关款项等）；

2. 被审计单位存在需要提请改进、完善管理以及进一步清理历史遗留问题等情况，但未发现存在重大的需要纠正的问题的，内控审计部门可以发出“审计意见”；

3. 被审计单位情况比较清楚，存在问题较轻微，审计结束时已采取了积极有效的措施，也可以不发审计决定或审计意见，由内控审计部对审计报告用印后作为正式的审计结论。对上述 1、2 款需要处理和改进的一般问题可以发“整改通知书”；

4. 被审计单位对审计报告、整改通知书、审计决定、审计意见（以下合称“审计文书”）提出的问题和整改要求，应抓紧纠正和整改，并在收到上述审计文书起 30 日内将审计整改工作方案书面报公司内控审计部。在审计报告和审计决定生效之日起 90 日内，向公司内控审计部报送审计整改结果报告。报告内容应包括：对审计处理处罚决定的执行情况，对审计要求自行纠正事项情况，采纳审计建议情况、对有关责任部门和责任人的责任追究处理情况，尚未整改到位的原因及限期整改和处理的计划等；

5. 对审计整改工作的监督检查工作应列入内控审计部年度工作计划，切实提高督查整改的实效；

6. 内控审计部门应在审计报告、审计决定书和审计移送处理书送达之日起90日内，对审计整改情况进行跟踪督促检查，重点督促检查被审计单位执行审计处理处罚决定情况、内控审计部门要求自行纠正事项情况、采纳审计建议情况、审计移送处理事项情况。对被审计单位未执行审计决定，或整改不彻底、不认真的，要查明原因，形成书面报告，提交公司管理层和审计委员会专题研究解决；

7. 被审计单位和当事人对审计报告及其结论有重大异议的，可以在收到审计文书7日内向公司管理层提出申诉，申请复议。被审计单位对管理层的复议结论仍有异议，可以向董事会审计委员会提出申诉，申请复议。

第三十二条 内控审计部定期向董事会审计委员会报告工作，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。

第三十三条 内控审计部应在每个会计年度结束后两个月内向董事会审计委员会提交年度内部审计工作报告。

第三十四条 内控审计部至少每年向董事会审计委员会提交一次内部控制自我评价报告。评价报告应当说明审查和评价内部控制的目的、范围、审查结论、检查中发现的内部控制缺陷和异常事项及对改善内部控制的建议。

第八章 审计档案管理

第三十五条 内控审计部应在审计项目终结后，及时建立审计档案，审计档案管理参照公司《档案管理暂行办法》执行。

第九章 附 则

第三十六条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规的有关规定执行。本制度与有关法律、法规的有关规定不一致的，以有关法律、法规的规定为准。

第三十七条 本制度经公司董事会审议通过后实施，由公司董事会负责解释和修订。

浙江亨通控股股份有限公司董事会

2025年8月22日