

林州重机集团股份有限公司

内部审计工作制度

第一章 总则

第一条 为规范并保障林州重机集团股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计监督工作，提高审计工作质量，实现内部审计经常化、制度化，发挥内部审计工作在加强内部控制管理、促进企业经济管理、提高经济效益中的作用，根据《中华人民共和国审计法》、《审计署关于内部审计工作的规定》、《深圳证券交易所股票上市规则》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》等有关法律、法规、和规范性文件及《林州重机集团股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，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”，是指由公司内部机构或人员，围绕年度工作计划和经营目标对内部控制和风险管理的有效性、财务信息的真实性和完整性，以及经营活动的合法合规性、效率效果等开展的一种独立评价和监督，并与各部门协同规范和优化管理，提高公司效益的活动。

第三条 本制度适用于对公司、控股子公司以及对公司具有重大影响的参股公司的财务管理、会计核算和生产经营所进行的内部审计工作。公司各内部机构（含分支机构）或职能部门、控股子公司以及对公司有重大影响的参股公司应当配合内部审计部门依法履行职责，不得妨碍内部审计部门的工作。

第二章 机构设置与一般规定

第四条 公司董事会下设审计委员会。审计委员会成员由三名董事组成，审计委员会成员应当为不在公司担任高级管理人员的董事，其中独立董事应当过半数，并由独立董事中会计专业人士担任召集人。公司董事会成员中的职工代表可以成为审计委员会成员。

公司内部下设审计部作为公司的内部审计机构，负责对公司各内部机构或职能部门、控

股子公司以及对公司具有重大影响的参股公司的财务管理、内部控制制度的建设与执行情况进行内部审计监督。

审计部对董事会负责，向董事会审计委员会报告工作。审计部在对公司业务活动、风险管理、内部控制、财务信息等情况进行检查监督过程中，应当接受审计委员会的监督指导。

审计部设负责人一名，并根据工作需要配备专职和兼职审计人员。

审计部应当保持独立性，不得置于财务部门的领导之下，或者与财务部门合署办公。

第五条 内部审计人员应具备较高的政策水平和必要的专业知识，要努力学习和掌握国家的财经法律、法规、政策以及公司的规章制度，熟悉相关的理论和专业知识及企业经营管理情况，熟悉财务会计业务和精通审计业务，并保持应的职业谨慎。

第六条 内部审计人员依据公司规章制度独立行使审计权，受国家法律法规和公司规章制度保护，任何部门和个人均不得以任何理由和方式对其进行阻挠、打击和报复，违者将严肃处理，触犯刑律的将追究法律责任。

第七条 公司内部审计实行回避制度。内部审计人员在开展工作时，如果同被审计对象有利害关系有可能妨碍公正的，应书面提请回避；被审计对象认为与内部审计人员有利害关系有可能妨碍公正的，也可书面要求内部审计人员回避。

第八条 内部审计人员要做到依法审计，忠于职守，坚持原则，客观公正，实事求是，廉洁奉公，保守秘密；不得滥用职权，循私舞弊，泄露秘密，玩忽职守。

第三章 内部审计职责权限

第九条 审计部应当履行以下主要职责：

（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合理关注和检查可能存在的舞弊行为，发现公司相关重大问题或线索的，应当立即向审计委员会直接报告；

（四）至少每季度向董事会或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；

（五）积极配合审计委员会与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位进行沟通，并提供必要的支持和协作；

（六）内部审计工作应当涵盖公司经营活动中与财务报告和信息披露事务相关的所有业务环节，包括：销货与收款、采购及付款、存货管理、固定资产管理、资金管理、投资与融资管理、人力资源管理、信息系统管理和信息披露事务管理等。

第十条 审计部还具有以下职权：

（一）财务审计：对公司财务计划、财务预算、信贷计划的执行和决算情况、与财务收支相关的经济活动及公司的经济效益、财务管理内控制度执行情况等进行内部审计监督。

（二）工程审计：公司范围内各项固定资产投资项目、工程建设项目，由公司审计部审计。

（三）合同审计：对公司工程建设合同、大宗物资采购合同、产品销售合同、承包租赁合同等实行审查制，并不定期检查，对存在的问题和违规违章情况进行内部审计监督。

（四）离任审计：对公司部门经理级别以上人员的离任、调岗及其任职期间的履行职责情况进行内部审计监督。

（五）专项审计：对与公司经济活动有关的特定事项，向公司有关单位、部门或个人进行专项审计调查。

（六）公司董事会审计委员会和公司其他相关领导交办的其他审计工作，如募集资金的使用情况，内部控制制度的建立和执行情况等进行检查等。

第十一条 审计部每季度应当向董事会或审计委员会至少报告一次内部审计工作情况和发现的问题，并至少每年向其提交一次内部审计报告。

审计部对审查过程中发现的内部控制缺陷，应当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。

审计部在审查过程中如发现内部控制存在重大缺陷或重大风险，应当及时向董事会或审计委员会报告。

第十二条 审计部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：

（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、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。

第十三条 审计部在审计进程中可以行使以下权限：

（一）根据内部审计工作的需要，要求被审计对象按时报送计划、预算、决算、报表和有关文件、资料等并召开或者参加与审计事项有关的会议，了解有关情况。

（二）审核会计凭证、账表、决算，检查公司资金和财产，检测财务会计信息系统和检查会计软件，查阅有关文件资料等。

（三）对审计涉及的有关事项，向有关单位、部门或个人进行调查并索取证明材料。

（四）对阻挠、妨碍审计工作，以及拒绝提供有关资料的单位或个人，经公司审计委会批准，可采取封存有关资料、冻结资产等必要的临时应急措施，并提出追究有关人员责任的建议。

（五）对正在进行的严重违反国家财经法规和公司规章制度及损害公司利益的行为，经公司审计委员会批准，有权做出临时制止决定，并提出纠正处理的意见及改进建议。

（六）审计人员发现公司规章制度和企业管理存在缺陷，应向公司领导提出改进管理、提高效益的合理化建议。

(七) 对严格遵守和维护财经法规的单位和个人, 提出给予表彰和奖励建议。

(八) 向审计委员会反映有关情况。

第十四条 公司应为内部审计工作提供必要的条件, 履行职责所必须的费用支出, 应予以充分保证, 确保审计部审计人员能及时掌握各种信息, 独立、客观、公正地履行职责。在审计过程中遇到任务过重或审计力量不足时, 经董事会同意, 审计部可以委托社会审计机构进行审计, 相关费用应由公司或者具有法人资格的下属单位支付。

第十五条 公司董事会可以根据工作需要, 授予审计部门必要的处理权、处罚权, 在报公司董事会批准后, 据以对有关事项和人员进行处理和处罚。审计部可根据审计结果提出下列处理建议:

(一) 责令限期按照有关规定上缴应当上缴的收入和费用。

(二) 责令限期退还违法所得。

(三) 责令退还被侵占的公司资产。

(四) 冲转和调整有关账目。

(五) 根据审计结果必须做出处理的其他权限。

第四章 内部审计对象、范围和审计时间

第十六条 内部审计对象为: 公司及控股子公司、公司分公司、公司各职能部门的履行职责情况、对公司具有重大影响的参股公司; 公司董事会交办的其他内部审计事项和对象。

第十七条 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。

第五章 内部审计工作程序

第十八条 审计部根据公司年度计划和公司发展需要制定年度内部审计目标、计划及费用预算, 确定年度审计工作重点, 经审计委员会批准后组织实施。

第十九条 审计部可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, 并向董事会报告审计调查结果; 如在实施项目审计时, 发现被审计单位或个人有重大违法违规行为的应在第一时间向董事会报告。

第二十条 审计项目的立项，由董事会审计委员会确定。立项后，由审计部拟订审计组人员名单及审计方案报上述机构批准，并在实施审计三日前，向被审计单位送达审计通知书（特殊审计项目除外），审计通知书的内容包括：审计的范围、内容、时间和方式，审计组成员名单，对被审计对象配合审计工作需提供的有关资料及其他要求等。

第二十一条 实施审计。内部审计人员可采取审查凭证、账表、文件、资料、相关管理制度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对象的情况，对其法人治理、经营活动及内部控制的真实性、合法性和有效性等方面进行测试。内部审计人员可以运用座谈、检查、抽样和分析性复核等审计方法，获取充分、相关、可靠的审计证据，以支持审计结论和审计建议，并将收集的审计证据和形成的审计结论和审计建议记录于审计工作底稿。

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。内部审计报告、工作底稿及相关资料的保存期限为 10 年。

第二十二条 内部审计人员应于审计外勤结束后 15 个工作日内完成审计报告，提出审计结论和审计意见、建议；被审计对象应在收到审计报告之日起 10 个工作日内将书面意见送交审计部，逾期未作答复的，视为没有异议；审计部应于收到被审计对象提交的书面意见。

3 个工作日内对被审计对象提出的意见进行审核研究，并根据实际情况对审计报告作相应修改；如应对被审计对象进行处理和处罚，则应根据审计报告拟订审计决定；将审计报告、审计决定和被审计对象的书面意见，提交给审计委员会审批；内部审计报告和审计决定经审计委员会批准后，向被审计对象下发。

第二十三条 审计部提出报告并经董事会审计委员会审批后，应对被审计者作相应处理：

（一）被审计者没有或轻微违反国家、公司财务收支规定行为的，出具审计意见书。

（二）被审计者违反国家、公司财务收支规定行为的，按有关规定作出处理和处罚的处理建议，构成犯罪的，依法追究有关人员的刑事责任。

（三）审计部负责督促有关职能部门针对审计中发现问题进行整改并对被审计对象的

整改情况进行跟踪检查，落实被审计对象执行审计决定以及采纳审计建议的情况，必要时可对其进行后续审计。

第二十四条 审计报告出具以后由于情况变化或发现新的重要数据，事实查明后，被审计者如有异议，可向董事会审计委员会提出申诉，公司审计委员会应当及时做出答复。在被审计对象提出申诉期间，原审计报告和审计决定仍须继续执行。

第二十五条 如为避免股东利益和公司财产损失等特殊原因而采取突击审计，则可不按上述审计程序执行。

第二十六条 审计部应在每个审计项目结束后根据《中华人民共和国档案法》及公司档案管理的具体要求建立、健全审计档案，并整理装订成册归档备查。

第二十七条 内部审计档案包括：一、审计通知书和审计计划；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、审计处理决定以及审计执行情况报告；七、申诉、申请复审报告；八、有关审计会议的记录；

第二十八条 审计部指定专人负责审计档案的保管工作，建立、健全保管、检查、借阅等制度，确保审计档案的安全、完整。

第六章 相关法律责任

第二十九条 对审计工作成绩显著的工作人员以及在揭发检举中的有功人员给予表扬和奖励。

第三十条 内部审计人员滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守、泄露秘密，涉嫌犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任；不构成犯罪的，依照有关规定予以处理。

第三十一条 对违反本制度，具有下列情况之一的单位、负责人、责任人及相关人员，由审计部责令其限期改正；拒不改正的报请董事会审计委员会同意后，由公司有关部门按有关规定处罚。

（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）整改不力、屡审屡犯的；
- （四）拒不纠正审计发现问题的。
- （五）违反国家规定或者本单位内部规定的其他情形。

第七章 附则

第三十二条 本制度的内容如与有关规定及《公司章程》的规定有冲突，以及本制度未尽事宜，应按照规定及《公司章程》的规定执行。

第三十三条 本制度经公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。

第三十四条 本制度由公司董事会负责解释。

林州重机集团股份有限公司

2025 年 9 月