

三角轮胎股份有限公司内部审计管理制度

第一章 总 则

第一条 目的

为加强三角轮胎股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计工作，提高内部审计工作质量，防范和控制经营风险，保护投资者的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国审计法》《审计署关于内部审计工作的规定》《中国内部审计准则》《上市公司章程指引》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号—规范运作》等相关法律、法规、规范性文件和《公司章程》，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于公司及下属单位，包括公司各部门、全资或控股子公司、分公司的内部审计工作。

第三条 定义

内部审计是一种独立、客观的确认和咨询活动，它通过运用规范的程序和方法，审查和评价公司的业务活动、内部控制和风险管理的适当性、合法性和有效性，以促进公司完善治理和管理、增加价值和实现目标。

第二章 机构及人员

第四条 审计委员会

公司董事会下设的审计委员会，负责监督及评估内部审计工作，对董事会负责并报告工作。

第五条 内部审计机构

公司设立内审部门为专门的内部审计机构，并配有专业的审计人员。内审部门对董事会负责，并向审计委员会汇报工作。

内审部门应当保持独立性，不得置于财务部门的领导之下，或者与财务部门合署办公。内审部门执行独立的费用预算，履行职责所必需的经费由公司予以保证。

第六条 内部审计人员

内审部门配备具有审计、财务、管理等相关知识和业务能力的内审人员，按照国家法律法规、公司规章制度，独立开展内审工作，行使内部监督权，发挥监督、评价和服务职能。

内部审计人员应恪守独立、客观、公正的工作原则，遵纪守法，廉洁奉公，保守秘密，保持应有的职业谨慎，合理运用职业判断，不得滥用职权，徇私舞弊，泄露秘密。

第三章 职责和职权

第七条 职责

内审部门按照国家相关规定和公司相关要求，对公司内部控制制度的建立和实施、财务信息的真实性和完整性、风险管理的有效性、经营能力和经营成果、社会责任管理等情况进行检查、监督和评价，主要职责如下：

（一）负责制定公司审计业务发展规划、工作计划和相关制度规范，推进审计业务标准化建设；

（二）对公司各内部机构、子分公司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）对公司各内部机构、子分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；

（四）对公司各内部机构、子分公司的社会责任审计，评估企业社会责任履行情况，保障利益相关者权益，促进企业合规与风险管理，提升企业透明度与公信力，推动企业持续改进与可持续发展；

（五）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；

（六）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；

（七）负责公司内部控制评价的具体组织实施工作，对公司内部控制情况进行评价，并出具内部控制评价报告；

（八）内审部门提交给管理层的重要审计报告、审计问题的整改计划和整改情况应当同时报送审计委员会；

（九）每一年度结束后向审计委员会提交内部审计工作报告；

（十）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沟通并提供必要的支持和协作；

（十一）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。

第八条 职权

（一）有权要求被审计单位或部门按要求报送与审计内容有关的资料、开通有关应用系统权限，被审计单位必须保证所提供资料的真实性和合法性，不得拒绝、拖延、谎报；

（二）有权检查被审计单位的会计凭证、账簿、报表、资金、资产、合同及其他与审计事项有关的文件、资料，检测有关信息系统；有权对有关文件、材料、实物等进行复印、复制、现场拍照；有权对被审计单位相关人员的办公电脑资料进行检查、拷贝，必要时可以扣查，被审计单位和有关人员不得拒绝；

（三）有权就审计事项中涉及的有关问题向有关单位和个人进行调查，并取得相关证明材料。有关单位和个人应当支持、协助，并如实反映情况，提供相关证明材料；

（四）根据审计工作需要，内审部门有权召开相关工作会议及参加被审计单位的相关会议；

（五）内审部门进行审计时发生相关人员阻挠、妨碍审计工作的，转移、隐匿、篡改、毁弃或拒绝提供与审计事项有关资料的，转移、隐匿所持有的违反规定取得资产的，内审部门可提出对相关人员的处理意见；

（六）对被审计单位正在进行的严重侵害本单位利益和违反法律法规或公司制度行为的，有权予以制止；制止无效的，应建议公司审计委员会、单位负责人或主管领导做出临时性制止决定；采取临时制止措施时，不得影响被审计单位正常的生产经营活动；

(七) 有权对被审计单位提出管理改进、节支增效建议，以及纠正、处理违反法律法规或公司制度行为的意见。

第四章 工作内容及要求

第九条 主要工作内容及要求

包括但不限于：

(一) 以业务环节为基础，对公司及所属单位的生产经营、购销活动、资产管理、投资活动、信息系统应用以及信息披露事务管理等所有经营管理行为的内部控制情况进行客观公正的审查、鉴证、评价；

(二) 财务管理与资产营运效率评价；

(三) 基建及重大设备投资活动以及项目投资效果评价；

(四) 资金使用及重大事件实施情况审查，包括至少每半年对募集资金使用、提供担保、关联交易、证券投资与衍生品交易、提供财务资助、购买或出售资产、对外投资等进行审查，对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等进行审查；

(五) 重要经济岗位经济责任审计；

(六) 每年实施进出口活动及持续符合海关高级认证企业标准的内部审计；

(七) 每年开展社会责任管理体系内部审计；

(八) 违规违纪监察事项；

(九) 审计委员会交办或公司其他单位请求参与的审计事项。

第五章 审计程序

第十条 审计计划

内审部门负责人根据公司的风险状况、管理需要及以往年度的审计结果，编制年度审计计划，报公司董事长批准后组织实施，同时报送审计委员会。

第十一条 审计方案

审计实施前，审计小组应针对审计项目认真进行审前调查，编制审计方案，确定审计时间、内容、范围、实施步骤、人员分工、审计方式以及所需资料信息清单等，报内审部门负责人审核。

内审部门可邀请公司相关单位、专业部门人员，联合组成专项审计组开展

工作，相关部门应予以支持配合；必要时也可委托外部机构进行审计。

第十二条 审计通知

审计实施三个工作日前，向被审计单位送达审计通知书，特殊审计业务的审计通知书可以在实施审计时送达，被审计单位须积极准备审计资料并在规定时间内真实、完整、全面地提供给审计人员。

审计项目可采取送达审计和就地审计的方式，采取送达审计方式时，审计人员应通知被审计单位报送会计凭证、账表等资料，并对其进行检查、验收，填写借阅资料清单一式两份，审计小组、被审计单位各一份。

第十三条 审计实施

（一）审计方法：审计人员通过审查会计凭证、账簿、报表、工作流程记录，查阅与审计事项有关的文件资料，检查现金、实物、有价证券、资产，向有关单位和个人调查、业务复核与测试等方式进行审计，并取得证明材料，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。

（二）审计工作底稿：应做到内容完整、记录清晰、结论明确，客观反映项目审计计划与审计方案的制定及实施情况，并包括与形成审计结论和建议有关的所有重要事项。

底稿范围：内部审计通知书、项目审计计划、审计方案及其调整的记录，审计程序执行过程和结果的记录，获取的各种类型审计证据的记录，其他与审计事项有关的记录。

记录内容：被审计单位的名称，审计事项及其期间或截止日期，审计程序的执行过程和执行结果记录，审计结论、意见及建议，审计人员姓名和审计日期，复核人员姓名、复核日期和复核意见，索引号及页次，审计标识与其他符号及其说明等。

复核：审计工作底稿由比编制人员职位更高或具有丰富经验的人进行复核，审计项目负责人应加强对工作底稿的现场复核，若发现问题，复核人员应在复核意见中加以说明，并要求相关人员补充或修改工作底稿。

整理：审计项目完成后，审计人员应及时对审计工作底稿进行分类整理，按相关法规的要求归档、管理和使用。

第十四条 审计报告

（一）报告编制：审计小组对审计事项结束审计后，应在十个工作日内完成审计小结并编制审计报告（征求意见稿），报告内容一般应包括基本情况、审计结论、存在问题和审计建议等。

（二）意见反馈：审计报告（征求意见稿）应征求被审计单位和有关人员意见，被审计单位应在内审部门规定的时间范围内提出书面反馈意见，内审部门对被审计单位或有关个人的书面反馈意见进行审定，出具正式的审计报告。如被审计单位在规定时间内未反馈意见，内审部门视为接受报告内容并按照程序报批后签发审计报告。海关认证内部审计工作中，若发现异常或不符合海关企业认证标准事项导致企业无法持续符合高级认证企业标准的，内审部门应及时向公司关务负责人汇报。

（三）审计整改：内审部门根据审计报告内容或专项调查结论拟制《审计整改通知单》发给被审计单位和相关部门、人员，被审计单位应自接收到《审计整改通知单》七个工作日内，向内审部门报送整改计划，经内审部门审核后，由被审计单位相关责任部门组织整改计划的落实。

第十五条 后续审计

内审部门依据已下达的审计报告或《审计整改通知单》等，对被审计单位进行后续审计，检查采纳审计意见和执行审计决定的情况；如发现被审计单位有隐瞒行为造成漏审、错定等情况，应进行复审，重新做出决定和结论。

第六章 审计档案

第十六条 档案管理

审计项目实施结束后，内部审计人员应当及时收集审计档案材料，按照立卷原则和方法进行归类整理、编目装订、组合成卷和定期归档。

（一）归档原则：内审人员需遵循按性质分类、按单元排列、按项目组卷原则，坚持谁审计、谁立卷，做到审结卷成、定期归档。

（二）档案范围：审计委托书、审计通知书、审前调查记录、项目审计方案等立项类材料，审计承诺书、审计工作底稿及相应的审计取证单、审计证据等证明类材料，审计报告、审计报告征求意见稿、审计整改通知单、被审计对

象的反馈意见等结论类材料，与审计项目联系紧密的其他备查类材料等。

（三）归档移交：内部审计人员完成归类整理，经项目负责人审核、档案管理人员检查后，按规定进行编目和归档，与公司档案室办理移交手续，并由双方在移交单上签字确认，分别留存备查。

（四）档案借阅：审计档案借阅一般限定在内审部门内部，若外部门或机构需要查询或复制审计档案资料，需经公司董事长批准。

（五）保存年限：审计档案自项目完成时间所属年度之后至少保留五年。

第七章 奖励与处罚

第十七条 奖励与处罚

（一）对于认真履行职责、忠于职守、坚持原则、有突出贡献的内审人员，公司可以给予奖励；对于出现隐瞒审计查出的问题或者提供虚假审计报告、利用职权谋取私利、泄露公司商业秘密等情况的内审人员，按照公司规定给予相应处分。

（二）对于转移、隐匿、篡改、毁弃或拒绝提供与审计相关工作资料，阻碍审计人员开展审计工作，打击、报复、陷害审计人员的被审单位或人员，按照公司规定给予相应处分，情节严重构成犯罪的，移交司法机关依法处理。

第八章 附 则

第十八条 本制度未尽事宜或与国家法律、法规及《公司章程》规定不一致的，以国家法律、法规及《公司章程》的规定为准。

第十九条 本制度经公司董事会审议通过后生效执行，由董事会负责解释。

三角轮胎股份有限公司

2025 年 10 月 12 日