

恒生电子股份有限公司 内部审计管理制度 (2025年12月修订)

第一章 总则

第一条 为进一步规范恒生电子股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计工作，提高内部审计工作质量，实现公司内审计工作规范化、标准化，发挥内部审计工作在促进公司经营管理、提高经营效益中的作用，根据《内部审计基本准备》、《内部审计具体准则》、《审计署关于内部审计工作的规定》、《恒生电子董事会审计委员会组织与工作办法》、《上市公司治理准则》等有关法律、法规和其他规范性文件以及《恒生电子股份有限公司章程》（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，适用于公司各内部机构、子公司、分公司及公司对其有实际控制权的其他企业。

第三条 本制度所称内部审计，是指公司审计办公室或人员依据国家有关法律法规和本制度的规定，对本公司各内部机构的内部控制和风险管理的有效性、财务信息的真实性、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。

第四条 本制度所称内部控制，是指由公司董事会、管理层和全体员工共同实施的、旨在合理保证实现以下基本目标的一系列控制活动：

- (一) 遵守国家法律、法规、规章及其他相关规定；
- (二) 遵循企业的发展战略；
- (三) 提高公司经营的效率和效果；
- (四) 确保财务报告及管理信息的真实、可靠和完整；
- (五) 保障公司资产的安全完整。

第五条 公司审计办公室在公司董事会审计委员会的领导下，独立行使职权，不受其他部门或者个人的干涉。公司董事会应当对内部控制制度的建立健全和有效实施负责，重要的内部控制制度应当经董事会审议通过。公司董事会及其全体成员应当保证内部控制相关信息披露内容的真实、准确、完整。

第二章 内部审计机构与人员

第六条 公司设审计办公室作为公司的内部审计部门，是公司董事会审计委员会的专门工作机构。审计办公室在公司董事会审计委员会的领导下，依照国家法律、法规，独立行使内部审计监督权，向董事会审计委员会负责并报告工作。在审计业务方面，直接接受公司董事会审计委员会的领导，并对董事会审计委员会负责。

第七条 审计办公室应配备具有必要专业知识的审计人员，必要时可聘请专家和相关技术人员。审计办公室负责人必须专职，公司及所属子公司的财务部门负责人不得担任审计办公室负责人。

第八条 审计办公室应当保持独立性，不得置于财务部的领导下，也不得与财务部合署办公。审计委员会参与对内部审计负责人的考核。

第九条 内部审计人员依法履行职务受法律保护，任何组织和个人不得打击报复内部审计人员。

第十条 公司内部审计实行回避制度，与所审计事项有牵连或亲属关系的人员不得参与相关事项的内部审计工作。

第十一条 内部审计人员应当依照法规及公司有关制度审计，忠于职守、坚持原则，做到独立、客观、公正、廉洁奉公、遵纪守法、保守秘密。

公司的经营规划、财务计划、会计报表或者其他相关资料应当按照审计办公室的要求及时提供给审计人员，保证其充分掌握所需要的信息。审计人员对于接触到的尚未公开披露的信息，应当按照法律、法规和公司相关制度的要求承担保密责任。

第十二条 审计办公室履行职责所必需的经费，应当列入公司预算，并由公司予以保证。

第三章 内部审计职责与权限

第十三条 董事会审计委员会监督及评估内部审计工作，应当履行下列职责：

- (一) 指导和监督内部审计制度的建立和实施；
- (二) 审阅公司年度内部审计工作计划；
- (三) 督促公司内部审计计划的实施；

(四) 指导审计部的有效运作。公司审计部应当向审计委员会报告工作，审计部提交给管理层的各类审计报告、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；

(五) 向董事会报告内部审计工作进度、质量以及发现的重大问题等；

(六) 协调审计办公室与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位之间的关系。

第十四条 公司审计办公室应当履行下列主要职责：

(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关注和检查可能存在的舞弊行为；

(四) 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；

(五) 每一年度结束后向审计委员会提交内部审计工作报告；

(六) 对公司内部控制缺陷及实施中存在的问题，督促相关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。

(七) 审计委员会安排的其他工作。

第十五条 审计办公室还具有以下职权：

(一) 对公司财务计划、财务预算执行情况和决算情况，与财务收支相关的经费活动及公司经济效益，财务管理内控执行情况，公司资金和财产管理情况，专项资金的提取、使用情况进行内部审计监督；

(二) 对固定资产投资项目、在建工程项目的实施情况进行内部审计监督；

(三) 对公司重大合同的执行情况、存在问题进行内部审计监督；

(四) 根据需要，对公司董事、高级管理人员及关键岗位人员的离任、调岗及其任职期间的履行职责情况进行内部审计监督；

(五) 对与公司经济活动有关的特定事项，向公司有关部门和特定个人进行专项审计。

第十六条 内部控制自查和评价范围应当包括与财务报告和信息披露事务相关的内部控制制度的建立和实施情况。审计办公室应当将对外投资、购买和出售资产、对外担保、关联交易、募集资金使用、信息披露事务等事项相关内部控制制度的完整性、合理性及其实施的有效性作为检查和评估的重点。

除法律法规另有规定外，董事会审计委员会应当督导审计办公室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。检查发现上市公司存在违法违规、运作不规范等情形的，应当及时向交易所报告：

(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。

第十七条 审计办公室在审查过程中如发现内部控制存在重大缺陷或重大风险，应当及时向审计委员会报告。

第十八条 审计办公室应当在业绩快报、业绩预告对外披露前，对业绩快报进行审计。

第十九条 审计办公室在审计过程中拥有以下权限：

- (一) 提请召开与审计有关的工作会议；
- (二) 根据内部审计工作的需要，有权随时调阅或要求有关部门按时报送或提供计划、预算、报表和有关文件资料等，审核有关的报表、凭证、账簿、预算、决算、合同、协议，现场勘查实物，检测财务会计软件以及物流软件等管理软件，查阅有关文件和资料等；
- (三) 对审计涉及的有关事项，向有关部门和人员进行调查并索取材料；
- (四) 根据工作需要列席有关例会和参加经营会议。
- (五) 要求被审部门有关负责人在审计工作底稿上签署意见，对有关审计事项写出书面说明材料。
- (六) 出具审计意见书或审计决定书，对被审部门提出改进管理的建议，并检查采纳审计意见和执行审计决定的情况。

(七) 对正在进行的严重违反财经法规、公司规章制度或严重失职可能造成重大经济损失的行为，有权做出制止决定并向有关部门提出处理建议。

(八) 追缴被审部门或个人违法违规所得和被侵占的公司资产，并建议有关部门对违反财经法纪和严重失职造成重大经济损失的部门和个人追究责任。

(九) 对拖延、推诿、阻挠、刁难和拒绝内部审计工作的，有权采取封存账册、冻结资产等临时措施，下达追究领导和直接责任人员责任的意见书。

第二十条 根据审计结果，审计办公室具有下列处理权：

- (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) 责令冲转和调整有关账目；
- (五) 根据审计结论必须做出处理的其他权限。

第四章 内部审计工作程序及要求

第二十一条 审计办公室根据公司年度计划和发展需要，按照审计委员会的要求，确定年度审计工作重点，编制年度审计项目计划，报公司审计委员会批准后实施，年度结束后向审计委员会提交审计工作报告。审计办公室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，并向董事会审计委员会报告审计调查结果。审计办公室在实施项目审计时，发现被审计部门或个人有重大违法、违规行为的应在第一时间向审计委员会报告。

第二十二条 审计项目的立项，由审计部负责人确定，或由公司相关部门、分公司、下属子公司提出报审计办公室负责人批准。审计项目确定后，其实施工作计划应包括以下主要内容：

- (一) 审计项目名称；
- (二) 审计目的和范围；
- (三) 审计主要方式和步骤；
- (四) 其他应事先明确的内容。

第二十三条 审计项目立项后，由负责审计的人员制定审计工作方案报审计部负责人批准，并应当在实施审计三日前，向被审计单位或个人送达审计通知书（特殊审计项目除外）。通知书内容应包括：

- (一) 被审计单位或部及项目名称;
- (二) 审计范围、内容和时间;
- (三) 对被审计单位配合审计工作的要求;
- (四) 审计机构的其他工作要要求。

第二十四条 审计办公室人员通过审查被审计单位、会计凭证、会计帐簿、会计报表，查阅与审计事项有关的文件、资料，检查现金、实物、有价证券，向有关单位和个人调查等方式进行审计，并取得证明材料。

第二十五条 审计办公室人员获取的审计证据应当具备充分性、相关性和可靠性。审计办公室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。

第二十六条 编写审计工作底稿应及时与被审计单位或个人就审计发现问题等有关情况进行充分沟通和确认。

第二十七条 内部审计中如有特殊需要，可以指派或者聘请专门机构、专业人员参加。

第二十八条 审计终结后，应在规定时间内出具审计报告。经审计核准的审计报告是下达审计意见书和审计决定的有效依据。《审计报告》应包括以下主要内容：

- (一) 审计时间、内容、范围、方式;
- (二) 被审计单位或个人的基本情况;
- (三) 通过审计揭示的有关事实，包括主要业绩和发现的问题;
- (四) 对审计事项的评价。概述已审计项目内容，对已审事项的真实性、合法性、风险性、效益性及内控制度等进行评价。
- (五) 依据有关法律、法规、规章和具有普遍约束力的决定、规定和命令对审计中发现的问题进行责任界定，提出纠正、改进意见和建议；对违规违纪行为提出处理、处罚的意见和建议。

第二十九条 审计办公室对重要的审计项目，应实行跟踪审计。跟踪审计主要检查被审计单位按审计意见改进工作和执行审计决定的情况。

第五章 审计结果的运用

第三十条 公司应加强审计结果运用，建立健全内外部审计发现问题的整改机制。

第三十一条 审计办公室对审计发现问题整改落实负有监督检查责任；被审计单位对问题整改落实负有主体责任，被审计单位主要负责人为审计整改第一责任人，相关业务职能部门对业务领域内相关问题负有整改落实责任。对审计发现的问题和提出的处理意见、建议，被审计单位应当及时整改，并将整改结果书面告知内部审计机构。

第三十二条 对内部审计发现的典型性、普遍性、倾向性问题，有关业务职能部门、单位应当及时分析研究，制定和完善相关管理制度，建立健全内部控制措施。

第三十三条 审计结果及整改情况应当作为考核、任免、奖惩干部和相关决策的重要依据。

第三十四条 审计办公室建立审计通报机制，将审计发现问题及整改成效在一定范围内进行通报。

第六章 审计档案管理

第三十五条 内部审计人员在审计工作中应当按照有关规定编制与复核审计工作底稿，并在审计项目完成后，及时对审计工作底稿进行分类整理并归档。

第三十六条 公司审计办公室对办理的审计事项必须建立审计档案，按照规定管理。对审计工作底稿、内部控制审计报告、整改落实报告及其他相关资料至少保存十年。

第三十七条 审计档案管理范围：

- (一) 审计通知书和审计方案；
- (二) 审计报告及期附件；
- (三) 审计记录、审计工作底稿和审计证据；
- (四) 反映被审计单位和个人业务活动的书面文件；
- (五) 对审计事项或审计报告的指示、批复和意见；
- (六) 审计处理决定以及执行情况报告；

- (七) 申诉、申请复审报告；
- (八) 复审和后续审计的资料；
- (九) 其他应保存的资料。

第三十八条 内部审计资料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。如有特殊情况需要查阅内部审计档案或者要求出具内部审计档案证明的须按规定办理查阅手续。

第七章 附则

第三十九条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规和公司章程的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触的，按照国家有关法律、法规和公司章程的规定执行。

第四十条 本制度由董事会负责解释和修订。

第四十一条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效实施。

恒生电子股份有限公司