

# 新希望六和股份有限公司

## 内部审计管理制度

### 第一章 总则

#### 第一条 目的

为规范新希望六和股份有限公司（以下简称“股份公司”）经营行为，完善内部控制自我约束机制，增强风险防范能力，保障公司健康发展，确保经营目标实现。根据《新希望六和股份有限公司章程》《新希望六和股份有限公司内部控制制度》及相关法律法规规定，制定《新希望六和股份有限公司内部审计管理制度》（以下简称“本制度”）。

#### 第二条 范围

股份公司实行内部审计制度，对股份公司本部、各产业、纵队、大区、分子公司各项经营活动进行监督和服务。

各产业、纵队、大区、分子公司等合称“下属公司”，与股份公司本部合称“公司”。

#### 第三条 定义

内部审计是一种独立、客观的确认和咨询活动，它通过应用系统、规范的专业方法，审查和评价公司业务活动、内部控制和风险管理适当性和有效性，以促进公司完善治理、增加价值和实现目标。

#### 第四条 原则

（一）服务公司经营原则。跟紧战略，促进公司业务增长和业绩实现。

（二）秉公审计原则。独立公正，敢于碰硬，勇于担当，严格遵守审计工作规范、保密规定，创新工作方法，切实做到**依法审计、文明审计、廉洁审计**。

（三）全生命周期管理原则。规章制度全生命周期管理，实现制定、公布、宣贯、执行、检查、修订、废止和监督闭环，做到有章必循、执章必严、违章必究。审计项目全生命周期管理，实现鉴定、查处、整改闭环，确保问题关闭。

## 第二章 审计机构和审计人员

### 第五条 审计机构

股份公司设立内部审计部门，在股份公司董事会领导下，在审计委员会监督指导下，负责开展公司内部审计工作。

（一）审计工作按项目作业，实行审计小组负责制，每个项目至少由二名及以上人员组成，小组长对该项目工作质量负主要责任，重要事项实行内部三级复核。

（二）根据工作需要，特定事项可以委托相应资质社会中介机构参与，但不得全权委托。内部审计部门应当核查社会中介机构出具的审计报告，并对采用审计结果负责。

（三）内部审计部门履职经费，应列入股份公司预算，由股份公司承担。

### 第六条 审计人员

内部审计部门配备专职审计人员。

（一）内部审计部门负责人应当具备相应专业技术能力、良好沟通能力及管理能力。审计人员应当具备与其工作相适应的专业知识和业务能力，并通过后续教育保持和提高职业、业务能力。

（二）审计人员应当按照规定权限和标准流程开展工作，保持应有的职业审慎，确保审计工作质量和效果。

（三）审计人员与被审计对象或审计事项有关联关系，或者存在其他使其不能客观、公正履行职责的因素，如与被审计单位或重要人员存在利害冲突或利益关系、离开被审计单位未满一年等，应主动提出回避请求。

（四）审计人员对工作中知悉的商业秘密负有保密义务，并不得利用其为自己或他人谋取利益。

### 第七条 审计信息化建设

内部审计部门应加强信息技术在审计工作中的运用，以实现“数智化审计”目标。

## 第三章 内部审计部门职责和权限

### 第八条 职责

内部审计部门以风险管理为导向，履行内部审计职责，审计职责包含风险管理、专项审计等，包括但不限于：

- （一）制定与部门职责相关管理制度、管理流程、工作指引等；
- （二）参与公司内部控制体系建设与完善，配合开展内部控制有效性评价，督导缺陷整改；
- （三）负责组织开展内部控制相关风险评估工作，维护和更新公司风险数据库；
- （四）负责监督招投标工作程序合法性、合规性等；
- （五）对公司落实重大措施和年度经营计划执行情况进行审计；
- （六）对公司关联交易、对外担保、募集资金使用、重大投资等重大事件的实施情况进行审计；
- （七）对重要岗位、关键岗位、敏感岗位人员离任、晋级、调岗等，开展任中和离任审计；
- （八）对公司财务预决算、财务收支、财务状况、经营成果、经营绩效进行审计等。

#### **第九条 内部审计部门权限**

内部审计部门应依法合规履行职责，相关权限包括不限于：

- （一）审阅资料权。审阅相关资料、开通相关应用系统权限，相关单位不得拒绝、拖延、谎报。根据工作需要，参加或列席公司会议，但事先取得相关单位同意。
- （二）检查权。检查相关资料、文件、信息系统及电子数据等，包括公司员工通过个人移动设备生成、传输或沟通涉及的公司业务信息；并有权对相关资料、实物等进行复印、拍照、录像等。对涉密级别高的信息，内部审计部门应与相关单位协商查阅办法。
- （三）调查取证权。有权就相关问题向有关部门和个人了解情况，收集、调取证据。有关部门和个人应当配合、支持、协助，如实反映情况，并提供有关证明材料。任何单位和个人不得伪造、隐匿或者毁灭证据。
- （四）临时强制权。对阻挠、妨碍审计工作、拒绝提供有关资料的单位或个人，提出追责建议或出具追责决定。对可能被转移、隐匿、篡改、毁弃资料予以封存。对被审计单位正在进行严重侵害公司利益和违反公司规章行为，经内部审计部门负责人审批，有权予以制止。对正在严重侵害公司利益，并有明确证据触犯国家法律及公司制度的个人，提出停职接受调查建议，由人力资源部审批。

（五）监督整改权。对被审计单位提出整改计划进行评估，并督促落实，必要时进行抽查、意见反馈及后续审计。

（六）责任追究权。依据股份公司各项管理制度，对应追究责任人或单位提出追责建议或追责决定。对批准的处理决定跟踪执行情况。

（七）通报权。内部审计部门视情况在公司一定范围内通报处罚决定或公布审计结果。

## **第四章 审计程序**

### **第十条 风险事项报告程序**

根据风险事项性质或可量化风险金额等级，内部审计部门依规向被审计单位上一级管理主体、股份公司总裁、股份公司董事长和股份公司董事会逐级提交风险评估报告。

### **第十一条 审计程序**

内部审计部门工作流程包括年度审计工作计划、立项、审计项目计划、发出审计通知、实施、报告、整改追踪、审计总结和项目复盘、审计档案归档等。特殊审计业务和特别审计项目经部门负责人同意后，简化工作流程。

（一）拟定年度审计工作计划，根据公司战略规划、重点工作任务、审计力量和经费保障情况等编制。

（二）立项，依据年度审计工作计划、人力资源部门通知或管理层需求立项，确定审计对象、目的、内容、重点、审计期间和审计小组人员。

（三）制定审计项目计划，审计小组下发资料清单，通过非现场方式收集被审计对象资料，依此编制审计项目计划。

（四）发出《审计通知书》，审计通知书应包括被审计单位及审计项目名称、审计目的及审计范围、审计时间、被审计单位应提供具体资料和其他必要协助、审计小组名单和签发日期等。

（五）审计实施，审计小组实施必要审计程序，应在对审计事项进行风险分析基础上，收集充分、适当审计证据，编制审计工作底稿。

（六）征求意见，审计小组撰写审计报告初稿，经内部三级复核后向被审计单位征求意见，被审计单位应在 5 个工作日内（特殊项目可适当延长）反馈意见，超过规定日未反馈视为无意见。

（七）审计报告，审计小组根据事实情况并结合被审计单位反馈意见撰写审计报告，经内部三级复核后依规将审计报告发送、抄送适当层级管理机构、组织和人员。

（八）整改跟踪，审计小组建立审计问题改进措施表，督导、追踪被审计单位整改情况，直至整改完毕，确保审计问题有效落实。

（九）审计总结和项目复盘，审计小组于审计报告发出 15 个工作日内，组织总结和复盘，根据部门负责人要求形成书面报告，或待整改完成进一步复盘。

（十）审计档案归档，审计小组在审计事项结束后应当建立相应的审计档案，工作底稿、审计报告及相关资料，保存时间应当遵守《新希望六和股份有限公司档案管理办法》规定。审计小组于审计报告发出 7 个工作日内向部门档案管理员归档，部门档案管理员按规定移交股份公司档案管理部门。

## **第十二条 内部审计质量控制**

内部审计部门实行三级复核内部质量控制体系，包括审计项目立项、审计方案确定和审计报告等，审计小组负责人一级复核、分部负责人二级复核/交叉复核、部门负责人三级复核。

## **第十三条 审计结果运用**

（一）促进内控体系建设完善。内部审计部门定期分类整理审计结果，对审计发现典型性、普遍性、倾向性问题，建议制定和完善相关管理制度。

（二）建立审计结果综合运用机制，充分利用审计成果，提升管理水平。内部审计结果和审计整改情况应作为相关单位奖惩、相关决策的重要依据。

（三）建立审计结果人员任免运用机制，内部审计结果和审计整改情况应作为公司人力资源部进行相关人员任免、晋升等考核依据。

# **第五章 被审计单位权责和义务**

## **第十四条 被审计单位权责**

（一）提供资料及必备办公条件。及时提供审计项目所需相关资料，并对提供资料真实性、准确性和完整性负责。

（二）实施整改。基于不限于审计项目提出问题实施整改。

（三）要求出示审计相关证明。接受审计或审计调查时，有权要求审计人员出示身份证明或审计通知书。

（四）申请回避。审计小组成员与被审计单位或审计事项有利害关系的，有权申请审计人员回避。

（五）向主管领导反映。不便接受审计人员调查、审计和参会等要求，有权向股份公司主管领导反映，但须向内部审计部门负责人说明情况。

### 第十五条 被审计单位和相关部门义务

（一）函件确认和回复。内部审计部门出具的工作函件，被审计单位和当事人必须无条件给予书面答复和签字确认，若执行确实有困难，须向内部审计部门负责人说明情况。

（二）配合调查取证。有关部门和个人应当配合、支持、协助审计人员调查取证工作，如实反映情况，及时提供有关证明材料。

（三）征求意见回复。被审计单位对审计报告所列事实和处理意见，应当在规定时间内提出书面意见。

（四）执行审计决定。被审计单位采纳审计意见或建议，按要求执行审计决定。

## 第六章 监督和责任追究

### 第十六条 监督

公司没有特殊员工和干部，全员均有义务接受监督。投诉举报渠道如下：

投诉举报对象	受理部门	投诉邮箱	电话	信箱地址
审计人员	人力资源部	<a href="mailto:zilv@newhope.cn">zilv@newhope.cn</a>		
除审计人员外的其他人员	审计监察部	<a href="mailto:tousu@newhope.cn">tousu@newhope.cn</a>	028-83953661	地址 1：四川省成都市锦江工业园区金石路 376 号，新希望六和股份有限公司审计监察部收，邮编 610063
			13981753661	地址 2：北京市朝阳区望京街 10 号望京 SOHO 中心 T3，B 座 11 层，新希望六和股份有限公司审计监察部收，邮编 100102

### **第十七条 对被审计对象责任追究**

有下列情形之一的，由股份公司责令改正，并依据《新希望六和股份有限公司责任追究管理办法》追责和处理：

- （一）拒绝接受或不配合内部审计工作；
- （二）拒绝、拖延提供与内部审计事项有关资料，或者提供不真实、不完整；
- （三）审计整改不力造成重大影响和损失。
- （四）违反国家规定或公司规定的其他情形。

### **第十八条 对审计人员责任追究**

有下列情形之一的，由股份公司责令改正，并依据《新希望六和股份有限公司责任追究管理办法》追责和处理：

- （一）审计人员滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守，隐瞒审计查出问题或者提供虚假审计报告；
- （二）泄露被审计对象商业秘密；
- （三）违反国家规定或公司规定的其他情形。

**第十九条** 审计人员按照规定履行职责，受到打击报复和陷害的，股份公司应当及时给予保护，并对相关责任人进行处理。

## **第七章 附则**

**第二十条** 本制度自董事会审议通过之日起施行。原新六（2015）173 号《新希望六和股份有限公司内部审计管理办法》废止。

**第二十一条** 本制度由董事会授权内部审计部门负责解释。

二〇二五年十二月