

华联控股股份有限公司

内部审计管理制度

（经公司于 2025 年 4 月 25 日召开的第十一届董事会第二十三次会议审议通过）

第一章 总则

第一条 为规范华联控股股份有限公司及其下属公司（以下简称“公司”）的内部审计工作，明确内部审计的职责和权限，发挥内部审计在强化内部控制、改善经营管理、提高经济效益中的作用，促进公司经营效率、经济效益的提高，确保内部控制持续有效实施，维护投资者的权益，实现内部审计的制度化 and 规范化，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》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号——主板上市公司规范运作》《中国内部审计准则》及其他相关法律法规和《公司章程》等有关规定，结合公司实际，制定本制度。

本制度所称“内部审计”，是公司内部独立、客观的确认与咨询活动，它通过运用系统、规范的方法，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和有效性，即对公司财务收支、经济活动、内部控制、风险管理实施独立、客观的监督、评价和建议，以促进公司完善治理、增加价值和实现目标。

本制度所称“审计人员”，是指在公司从事审计工作的人员，包括审计部门专职审计人员、派驻下属单位公司审计专员以及从非审计部门抽调、借用短期从事审计工作的人员。

第二条 本制度所称“下属单位”，是指公司下属全资子公司、控股公司及设立的其他机构。

第三条 公司实行内部审计制度，实施内部审计监督，发挥检查、评价、鉴证、建设的职能，为加强内部管理，健全内部控制制度，维护财经纪律，提高经济效益服务。公司内部审计部门对公司董事会审计委员会负责，在审计委员会的领导下，依照国家法律、法规和有关政策，依照公司规章制度，独立开展工作及行使内部监督权，发挥监督、评价和服务功能。

第四条 内部审计为管理层系统地提供分析、评价、建议、咨询和信息。其目标包

第五条 括努力确保进行成本效益的监控，促进内部程序的合理性和资源利用的效率性，保护资产的安全和完整，防止错误和舞弊的发生，保证内部管理报告和外部财务报告的可靠性，确保公司各项规章制度与有关决议、可适用标准等得到遵守，进而保证经营的效果和效率。

第二章 内部审计机构和人员

第六条 公司依据完善公司治理结构和完备内部控制机制的要求，在董事会下设立独立的审计委员会。公司审计委员会成员应当由不在公司担任高级管理人员的董事组成，其中主任委员（召集人）应当由独立董事中会计专业人士担任。

第七条 审计委员会在监督及评估内部审计部门工作时，应当履行以下主要职责：

（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）指导内部审计部门的有效运作。公司内部审计部门须向审计委员会报告工作，内部审计部门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须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）协调内部审计部门与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位之间的关系。

第八条 公司设立审计部。审计部是公司专职内部审计机构，是公司董事会审计委员会工作的执行机构。

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；

（四）至少每季度向董事会或者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。

第十条 审计部根据公司发展规划，可逐步建立多层次、多功能的内部审计体系。公司可视情况对下属单位派驻内审专员。派驻的内审专员接受公司审计部的业务指导和监督检查，以确保规范、有效地发挥审计职能。

第十一条 审计部应配备符合工作要求的专职内部审计人员，作为一个整体应该拥有或获取履行职责所需的知识、技能和其他能力。审计人员应具备一定的专业能力、审计经验及恰当地与他人进行有效沟通的人际交往能力，以保证有效地开展内部审计工作。必要时，可以配备兼职的内部审计人员。

内部审计人员应通过职业后续教育和培训来不断更新知识，提高专业水平和工作能力。

第十二条 审计部负责人的任命、替换或解职，应由审计委员会一致同意之后确定。内部审计人员的任命、替换或解职，应由审计部负责人决定。

第十三条 内部审计活动应该独立。审计人员不得以任何决策制订者的资格参加被审计单位的实际经营管理活动，以保持客观公正的能力和立场。

内部审计人员与被审计单位及其主要负责人在经营上应没有利害关系；办理审计事项时，与被审计单位或被审计事项有直接利害关系的，应当回避。

内部审计在确定审计范围、实施审计工作及报告审计结果时，应不受干扰和控制。

第十四条 内部审计人员应当遵守职业道德规范，并以专业熟练性和应有的职业审慎性开展审计业务。

内部审计人员必须正直、客观、勤勉、保密和胜任。必须依法审计，坚持原则；实事求是，客观公正；工作认真，仔细负责；廉洁奉公，不徇私情；保守秘密、忠于职守。

第十五条 内部审计人员应恪守保密原则，对其为进行某项审计而收集到的任何信息的机密性予以尊重、保守秘密，并只应在进行审计所必须的情况下才使用该信息，不得利用其为自己或他人谋取利益。

内部审计人员不得向被审计单位及其人员或其他人员提供、展示、透露审计工作记录文件、其他审计人员的意见及未经认可的审计结论和审计意见等。

第十六条 审计部和内部审计人员行使职权，公司任何部门和个人不得拒绝、阻碍内审人员执行职务，不得对其进行打击报复。

第三章 内部审计职责和权限

第十七条 内部审计的职责是促成公司的有效经营管理并帮助董事会和审计委员会履行其所负有的责任。

第十八条 审计部每季度应当向董事会或者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。

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

第十九条 审计委员会应当督导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。检查发现公司存在违法违规、运作不规范等情形的，应当及时向深圳证券交易所报告：

（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。

审计委员会应当根据审计部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、独立财务顾问、会计师事务所指出公司内部控制有效性存在重大缺陷的，董事会应当及时向深圳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。

第二十条 具体而言，内部审计应履行如下职责：

- （一）对公司内部监控机制的可靠性、有效性和完整性进行审查和评估；
- （二）对公司内部控制制度和程序是否恰当进行审查和评估，以确保成果与既定目标一致；
- （三）对公司的人力、财政和物质资源的利用是否切实有效、厉行节约并有所保障进行审查和评估；
- （四）对资产的安全和完整进行审查和评估；
- （五）了解和评价公司出现重大风险的可能性，并帮助公司改进风险管理工作；
- （六）必要时，对属于内部审计任务规定范围内的涉及被指控的任何措施行为和渎职的案件进行调查；
- （七）确保内部审计、调查和检查报告的完整性、及时性、客观性和准确性；
- （八）公司审计委员会授权的其他职责。

第二十一条 内部审计为履行职责而开展的活动，应该包括审计活动和咨询活动。

审计活动是为了对公司的风险管理、内部控制和治理过程进行独立评价而客观地检查的行为。审计活动包括但不限于：

- （一）经营审计和管理审计；
- （二）经济责任审计（包括高级管理层离职审计）；
- （三）合规性审计（包括履约审计）；
- （四）内部控制审核；
- （五）舞弊审计；
- （六）重大事项审计；
- （七）审计委员会要求的各类审计调研及调查和其他审计事项。

咨询活动是指提供建议以及相关的服务活动，这种服务的性质与范围通过与相

关单位协商确定,目的是增加价值并提高公司的运作效率。咨询活动包括但不限于:顾问服务、建议、协调、流程设计与优化、培训等。

第二十二条 内部审计履行职责所必须的经费和预算,由审计部负责人每年草拟,经审计委员会审定后报董事会批准,由公司财务予以保证。

第二十三条 审计部对审计委员会负责,在履行职责时,享有业务上的独立性。内部审计有权启动、采取内部审计认为系履行其职责所必需的行动。

第二十四条 为有效地履行内部审计职责,审计委员会授予内部审计如下权限:

(一) 审计部可以根据董事会批准的年度审计计划,在职责范围内,自主确定审计项目和审计对象;

(二) 审计部可根据需要派驻审计专员对下属单位或特定的事项实施内部审计;实施审计过程中,除特别限定外,受委派的审计人员具有与委派其工作的审计部同等的审计权限;

(三) 在履行职责时,内部审计可以直接、立即查阅属于公司的所有文件与记录,包括但不限于:

1. 规章制度、会议纪要、工作计划和总结等内部文件资料;
2. 凭证、账册、报表、对账记录、实物等会计资料;
3. 签订的各类合同、招投标活动记录、材料物资核价单、供应单位及人员信息档案等资料;
4. 工程计划、施工图纸、预算、结算、决算等文件资料;
5. 行政管理、人力资源管理、档案管理等文件资料;
6. 其他与审计工作相关的资料。

(四) 进行内部审计时,被审计单位应当按照审计部规定的期限和要求,向审计部报送、提供与审计内容相关的原始文件资料或其复印件。如有必要,报经批准,审计部可以暂时封存会计账册、凭证、档案等原始文件和资料;

(五) 审计部进行审计工作时,有权实地察看、盘点或监督盘点实物;有权进行工作流程测试;

(六) 审计部履行职责时,有权就审计事项向有关单位和个人进行书面或口头

调查、询问，公司下属单位和个人应当如实向审计部反映情况，提供有关证明材料。口头询问应作笔录，并由审计人员和被询问人员签署；

（七）审计人员应根据预定的审计目标，在预定的审计范围内实施内部审计。如有必要并经批准，可调整审计目标，扩大审计范围，或进行追溯、延伸审计；

（八）内部审计可以直接受理被审计单位工作人员个人就可能存在的欺诈、浪费、滥用职权、不遵守行政、人事和其他制度或与内部审计的任务规定相关的其他不规范活动提出的投诉或提供的信息；

（九）所有工作人员均有权与内部审计进行秘密接触和向其提供信息，而无打击报复之虞。但明知信息不属实或故意无视其真实性或错误性而向内部审计提供的，将不影响公司有关内部举报政策中的有关措施；

（十）内部审计在履行职责过程中，对被审计单位的下列行为，有权作出制止的决定，提出改进经营管理的建议，并报告公司审计委员会和管理层：

1. 阻挠、妨碍审计工作的行为；
2. 转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、账簿、报表以及其他与经济活动和审计事项有关的资料；
3. 截留、挪用公司资金，转移、隐匿、侵占公司财产行为；
4. 其他违反公司内部规章、侵害公司经济利益的行为。

（十一）对阻挠、妨碍内部审计工作以及提供虚假信息和拒绝提供资料的单位、部门或人员，经审计委员会同意并经董事长批准，审计部可以采取必要的措施，并提出追究有关人员责任的建议。

第四章 内部审计工作程序

第二十五条 审计部应当根据公司整体发展规划，拟定内部审计工作中期工作计划，根据内部审计中期工作计划和公司年度总体计划拟定内部审计工作年度计划，经审计委员会审定后执行。审计计划的制定应充分考虑审计风险和内部管理的需要。

第二十六条 审计部按照审计工作计划实施审计时，应当对被审计单位进行审前调查，确定审计人员，制定审计方案，明确审计范围、内容、方式和时间。

第二十七条 一般情况下，公司内部审计机构应当在实施审计前 10 个工作日，

向被审计单位送达审计通知书。对公司本部及下属控股公司进行年度决算审计，由审计部门提前半月发出通知书；对下属控股公司的其他审计项目根据董事会、公司领导的指令或各单位领导提出的委托进行。对于需要突击执行审计的特殊业务，审计通知书可在实施审计时送达。

第二十八条 被审单位对正式报告如有不同意见，应当自接到审计报告之日起 10 个工作日内提出书面意见；逾期不提出的，视为无异议。被审计单位若对审计报告有异议且无法协调时，应当将审计报告与被审计单位意见一并报审计委员会协调处理。

第二十九条 审计部实施审计时所采取的方式，可以是就地审计、报送审计、网上及时审计等方式，也可以几种方式结合进行。

第三十条 内部审计人员可以用检查、观察、询问、盘点、监盘、计算、分析性复核等方法实施审计，并在了解内部控制状况的基础上进行符合性测试和实质性测试，通过规范方法获得必要的证据材料。

内部审计人员应对所获得的相关证据进行整理、分析、研究、判断并相互验证，评估各种证据的重要性、可靠性及与审计事项的相关性，依据有关证据对具体的审计事项做出审计结论。

第三十一条 内部审计人员可要求被审计单位或有关人员在其提供的书面证据上签章。如其拒绝签章，内部审计人员应注明原因，但不影响证据引用。

第三十二条 实施审计的过程中，内部审计人员应与被审计单位及有关人员进行充分的交流和沟通，充分听取被审计单位及有关人员的说明、解释和意见，确保审计结论准确、公正、客观。

第三十三条 实施内部审计后，审计部应当及时向合适的对象报告审计结果。

第三十四条 审计外勤工作结束后一周内，拟定审计报告初稿，并送达被审计单位征求意见。被审计单位在收到审计报告征求意见稿之日起十个工作日内就审计报告向审计部出具书面意见；如逾期未作回复，将视作无意见，由审计人员在审计报告中注明。审计部应在查明后采纳或维持原报告。

对被审计单位反馈的书面意见，审计部查明后维持原报告或作必要的修改。

第三十五条 审计部根据审计报告草拟审计决定或审计意见，报公司审计委员会

和管理层审阅。

经审定的审计决定或审计意见，应和内部审计报告在批准后2个工作日内下达被审计单位。执行过程中需要公司其他有关单位协助的，有关单位应当予以协助、配合。

对内部审计报告反映的普遍性问题，经公司董事会批准，可以公司名义批转各部门、下属公司执行。

第三十六条 被审计单位和个人对内部审计报告不服，可以向审计委员会申请复议，审计委员会应当另行派人申请复议事项认真复核，根据复核情况决定是否须变更审计报告。

第三十七条 审计部应根据实际情况，对审计决定或审计意见、审计报告的整改落实情况进行必要的后续审计。内部审计人员应通过定期回访方式，检查被审计单位整改情况，并编写后续审计报告，总结审计效果。

第三十八条 根据审计事项的重要程度，后续审计可独立进行，也可作为下次审计工作的一部分。内部审计部门应当自批准后的审计报告送达被审计单位之日起三个月内，了解审计意见的采纳情况，监督审计意见的执行情况。特殊情况下有限期整改要求的，在规定期限内复查。

第三十九条 内部审计应当恰当地记录相关的信息以支持审计结论和审计结果。审计项目终结后，审计人员应将审计过程中所积累的各种资料，包括审计报告、审计计划、审计工作底稿、各种审计证据、被审计单位提供和通过各种形式获得的数据资料等加以集中、整理、分类和归档形成审计档案。

第五章 内部审计质量管理

第四十条 内部审计应建立内部审计质量控制政策和程序，以使所有内部审计工作符合国家有关法律法规和《中国内部审计准则》的要求。

第四十一条 审计部应当对内部审计质量控制政策和程序的执行情况及其结果，适时进行监督和检查，及时发现问题，不断完善内部审计质量控制政策和程序。

第四十二条 审计部应当通过内部评价和外部评价，对内部审计质量的总体有效性进行检测和评价。

内部评价包括对内部审计工作的持续检查，以及通过自我评价或机构内部的其

他人员，在了解内部审计实务和标准的基础上开展的定期检查。

外部评价由独立于公司、且在实质上和形式上均与公司无利益冲突的合格人员开展。外部评价应该至少每五年进行一次。审计部应该将外部评价的结果向审计委员会报告。

第六章 内部审计人员职业道德

第四十三条 本制度所称职业道德，是指公司内部审计人员职业品德、职业纪律、专业胜任能力及职业责任等的总称。

第四十四条 内部审计人员应当严格遵守审计职业道德规范，依法审计、忠于职守、实事求是、客观公正、廉洁奉公、保守秘密。

第四十五条 公司内部审计人员执行审计或其他有关业务，应当保持廉洁，不得从被审计单位获得任何可能有损职业判断的利益。

第四十六条 执行审计或其他相关业务的公司审计人员如与被审单位存在可能损害独立性的利害关系，应当向部门负责人声明，并实行回避。

第四十七条 公司内部审计人员应当保持应有的职业谨慎，并合理使用职业判断。对有关业务形成结论或提出建议时，应当以充分、适当的证据为依据，不得以其职业身份对未审计事项发表意见。

第四十八条 公司内部审计人员应当保持和提高专业胜任能力，必要时可聘请有关专家协助。

第四十九条 公司内部审计人员应当遵循保密性原则，按规定使用其在履行职责时所获取的资料。

第五十条 公司内部审计人员在审计报告中应客观地披露所了解的全部重要事项。

第五十一条 公司内部审计人员应具有较强的人际交往技能，妥善处理好与组织内外相关机构和人士的关系。

第五十二条 公司内部审计人员执行业务，除有特定要求者外，应当遵照本制度办理。

第七章 奖惩制度

第五十三条 被审计单位和个人以及与被审计单位和审计事项相关的单位和个人违反本制度，拒绝或者拖延提供与审计事项有关的资料的，或者拒绝、阻碍检查的，审计部应向审计委员会报告，由审计委员会负责处理并追究相关人员的责任，其中包括纪律处分。涉嫌犯罪的，依法移交司法机关处理。

第五十四条 对于打击报复内部审计人员问题，公司应及时予以纠正；涉嫌犯罪的，依法移交司法机关处理。

第五十五条 对揭发、检举违反公司规章制度行为，提供审计线索的有功人员，审计部可以报告公司总经理建议给予表彰或奖励。审计部和内部审计人员为公司避免或者挽回重大经济损失，提出的管理建议被采纳后取得显著经济效益，由此为公司利益作出重大贡献的，应给予表彰和奖励。

第五十六条 对违反有关审计工作管理制度及审计人员行为规范、有重大工作过失及渎职、滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊、贪污受贿、泄露秘密的内部审计人员，公司应给处分；构成犯罪的，应移交司法机关处理。

第八章 内部审计档案管理

第五十七条 本制度所称审计档案，是指公司内部审计机构在进行审计监督或审计调查活动直接形成的，具有保存价值的，以纸质、磁质、光盘和其他介质形式存在的各种文字、凭证、图表、笔录的原件及复制件等不同形式的历史记录。

第五十八条 本制度所称审计档案管理工作，是指公司内部审计机构对审计档案进行的收集、整理、保管、利用、编研、统计、鉴定和移交，以及对下属公司内部审计机构审计档案管理工作的指导和监督。

第五十九条 公司内部审计机构应当设立兼职档案管理人员，档案人员的职责是：

（一）认真贯彻执行国家关于审计档案管理工作的法规，依法建立本单位的审计档案管理工作规章、制度；

（二）组织、监督本单位有关审计人员审计文件材料的立卷和归档工作；

（三）按照国家有关规定，做好审计档案的收集、整理、保管、利用、编研、统计工作，如期移交应由同级档案部门保管的审计档案。

第六十条 应归入项目审计档案的文件材料是：

- （一）立项性文件材料，如审计通知书、审计实施方案；
- （二）证明性文件材料，如审计证据（含承诺书）、审计工作底稿；
- （三）结论性文件材料，如审计报告、审定审计报告的会议纪要、审计报告征求意见书、复核意见书、审计意见书；
- （四）其他备查文件材料。

第六十一条 审计案卷内文件材料按结论性文件材料、证明性文件材料、立项性文件材料、其他备查文件材料四个单元进行排列。

- （一）结论性文件材料，采用逆审计程序并结合文件材料的重要程度进行排列。
- （二）证明性文件材料，按与审计方案所列审计事项或者会计报表科目对应的顺序排列。
- （三）立项性文件材料，按文件材料形成的时间顺序，并结合文件材料的重要程度进行排列。
- （四）其他备查文件材料，按文件材料形成的时间顺序，并结合文件材料的重要程度进行排列。

第六十二条 不归入审计档案的文件材料是：

- （一）与具体审计项目无关的行政文书及审计综合管理文书；
- （二）未用作审计依据，或未经核实的证明性材料；
- （三）审计所依据的法规、政策文件中的无关条款及其他参考材料；
- （四）未经领导审签的文电草稿；
- （五）其他不应归入审计档案的文件材料。

第六十三条 审计案卷内的每份或者每组文件之间的排列规则是：

- （一）正件在前，附件在后；
- （二）定稿在前，修改稿在后；
- （三）批示在前，报告在后；

(四) 重要文件在前, 次要文件在后;

(五) 汇总性文件在前, 基础性文件在后。

第六十四条 审计档案的建立实行谁审计谁立卷、审结卷成、定期归档的责任制度; 采取按职能分类、按项目立卷、按单元排列的立卷方法。

第六十五条 审计组确定的立卷责任人应当及时收集审计项目的文件材料; 审计终结后, 立卷责任人对审计项目形成的全部文件材料按立卷方法和规则进行归类整理, 经审计组组长(或业务部门负责人)复查后, 依照有关规定进行编目和装订。

第六十六条 审计项目案卷的归档, 应当以审计项目案卷为单位进行登记, 归档时间不得迟于该审计项目结束后的次年4月底。

第六十七条 审计档案的鉴定, 应当依据有关审计档案保管期限的规定进行。审计档案的保管期限应当按照项目审计案卷的保存价值确定, 分为永久、长期(16年至50年)和短期(15年及其以下)三种。

第六十八条 审计档案在划定保管期限的基础上, 可以采用“年度——组织机构”或“年度——审计类别”的方法排列和编目。审计案卷排列方法应当统一, 前后保持一致, 不可任意变动。

第六十九条 审计档案的密级及其保密期限, 按卷内文件的最高密级及其保密期限确定, 由档案立卷责任人按有关规定作出标识。

第七十条 借阅审计档案, 仅限定在公司内部, 并办理相关登记手续。公司外部单位有特殊情况需要查阅审计档案的, 须经公司主管领导批准。

第七十一条 对损毁、丢失、擅自提供审计档案者或者因玩忽职守造成审计档案损失的工作人员, 按公司相关规定给予处分。

第七十二条 专项审计调查档案比照项目审计档案立卷归档。

第九章 附则

第七十三条 本制度是公司内部审计工作的基本制度, 是制定其他内部审计规章、制度、政策和程序的依据。

第七十四条 公司及下属公司独立设置的审计机构, 开展内部审计工作, 可参照本制度的有关条款执行。

第七十五条 本制度自公司董事会审议通过之日起施行。

第七十六条 本制度应根据法律法规及公司经营管理实际情况的变化，由审计部在审计委员会的指导下适时修订完善。

第七十七条 本制度由审计委员会及公司审计部负责解释。

华联控股股份有限公司

二〇二五年四月二十五日