

证券代码：874469

证券简称：恒达科技

主办券商：申万宏源承销保荐

天津恒达文博科技股份有限公司内部审计制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

天津恒达文博科技股份有限公司于 2024 年 9 月 30 日召开了第三届董事会第六次会议，审议通过了《关于制定<天津恒达文博科技股份有限公司内部审计制度>的议案》。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

天津恒达文博科技股份有限公司

内部审计制度

第一章 总 则

第一条 为进一步规范天津恒达文博科技股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计工作，提高内部审计工作质量，实现公司内部审计工作规范化、标准化，发挥内部审计工作在促进公司经济管理、提高经济效益中的作用，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《中华人民共和国审计法》《中华人民共和国审计法实施条例》《审计署关于内部审计工作的规定》《天津恒达文博科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关规定，特制定本制度。

第二条 本制度所称内部审计,是指公司对公司以及控股子公司财务收支、内部控制、风险管理以及有关经济活动实施独立、客观地监督、评价和建议,以

促进公司完善治理、实现目标的活动。

第三条 本制度适用于公司、公司全资控股子公司及其控股子公司（如有）。

第二章 机构设置与一般规定

第四条 内部审计的实施机构是公司审计部，对公司内部控制制度的建立和实施、公司财务信息的真实性和完整性等情况进行检查监督。审计部应配备专职审计人员。

第五条 公司应当依据公司规模、生产经营特点及有关规定，配置专职人员从事内部审计工作。

第六条 审计部和内部审计人员不得参与可能影响独立、客观履行审计职责的工作。

第七条 公司各内部机构或者职能部门、控股子公司以及具有重大影响的参股公司应当配合审计部门依法履行职责，不得妨碍审计部门的工作。

第八条 审计部对公司及子公司行使内部审计职能，根据需要，可以配合中介机构开展工作。

第九条 审计人员开展审计工作，与审计对象或者审计事项有利害关系的，应当回避。

第十条 审计部在实施审计工作中，可行使以下职权：

（一）根据内审工作需要，要求报送有关生产、经营、财务收支计划，预算执行情况、决算、会计报表和其他有关文件资料；

（二）审核有关的报表、凭证、账簿、预算、决算、合同、协议，查阅有关文件和资料、现场勘查实物；

（三）检查有关的计算机系统及其电子数据和资料；

（四）参加有关会议，组织成员企业召开与审计有关的会议；

（五）参与研究制定有关的规章制度；

（六）对审计涉及的有关事项进行调查，并索取有关文件、资料等证明；

（七）对阻挠、妨碍审计工作以及拒绝提供有关资料的行为，经公司董事会批，可采取必要的措施并提出追究有关领导及员工责任的建议；

（八）发现被审计单位转移、隐匿、篡改、毁损会计凭证、会计账簿、会计报表以及其他有关资料的，有权予以制止，并报公司董事长责令其交出；

（九）经公司董事会批准，有权予以暂时封存相关会计凭证、会计账簿、会计报表及其他资料；

（十）提出纠正处理违法、违规行为意见以及改进经营管理、提高经济效益的建议；

（十一）对因违法、违规行为给企业造成严重损失的直接责任人员，提出处理意见，并报公司董事会；对于重大违法、违规事项，由公司董事会决定交与司法机关处理；

（十二）法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》规定的其他职权。

第十一条 审计部履行内部审计职责所需经费，应当列入本单位预算。

第十二条 内部审计人员在行使职权时受国家的法律保护，任何单位和个人不得打击和报复。

第十三条 由于被审计单位或当事人隐瞒真实情况或提供虚假证明，造成审计结果与事实不符的，应追究被审计单位财务负责人或当事人的责任。

第三章 审计机构的职责与权限

第十四条 审计部应当履行以下职责：

（一）对公司各内部机构、全资子公司、控股子公司、分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；

（二）对公司各内部机构、全资子公司、控股子公司、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；

第四章 具体审计工作程序

第十五条 内部审计按以下程序进行：

（一）审计工作以就地审计方式为主，也可采用报送审计方式。根据需要，也可委托社会中介机构审计；

（二）充分考虑审计风险和内部管理需要，制定具体项目的审计方案，做好审计准备工作；

（三）于实施审计前 5 个工作日内向被审计单位送达审计通知书。对于需要突击进行审计的特殊业务，审计通知书可在实施审计时送达；

（四）被审计单位接到审计通知书后，应当做好接受审计的各项准备，提供必要的工作条件，并于审计时配合内部审计人员的工作；

（五）在实施审计时，需在深入调查的基础上，采用检查、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；

（六）内部审计人员在出具审计报告前与公司或其控股子公司交换审计意见。

（七）将审计报告上报审定后，根据其意见将相关事项抄告公司或其控股子公司，并视必要程度要求公司或其控股子公司审计报告所述事项的落实情况以书面形式回复；

第五章 审计工作要求

第十六条 内部审计工作要求如下：

（一）内部审计人员应当熟悉从事审计工作相适应的专业知识和掌握相关业务能力；

（二）为保证内部审计工作的独立、客观、公正，内部审计人员与被审计单位或者审计事项有利害关系的，应当回避；

（三）内部审计人员应当严格遵守审计职业道德规范，坚持原则、客观公正、恪尽职守、保持廉洁、保守秘密；

（四）公司保障内部审计机构和人员依法行使职权和履行职责；各部门和被审计单位应当积极配合内部审计工作；任何单位和个人不得对认真履行职责的内部审计人员进行打击报复；

（五）对违反国家法律法规和公司内部管理制度的行为及时报告，并提出处理意见；对发现的公司内部控制管理漏洞，及时提出改进建议；

（六）对所出具的内部审计报告的客观真实性承担责任；

（七）做好外部审计的协调配合工作，并定期对内外部审计的协调工作进行评估，并根据评估结果及时调整、改进协调工作。

第六章 审计档案

第十七条 根据国家有关规定，审计通知书、审计工作底稿、审计报告、审计处理规定应归入审计档案，纳入档案管理。

第十八条 审计档案实行谁主审谁立卷、审结卷成、定期归档责任制。

第十九条 当年完成的审计项目应在本年度立卷归档；跨年度的审计项目在审计终结的年度立卷归档。审计档案按规定保管，保管期限不少于 10 年。

第二十条 审计档案的借阅应履行必要审批手续。

第七章 奖惩及责任追究

第二十一条 公司建立激励与约束机制，对内部审计人员的工作进行监督、考核，以评价其工作绩效。

第二十二条 审计部对模范遵守公司规章制度、做出显著成绩的部门和个人，可以向董事长、总经理提出给予奖励的建议。

第二十三条 审计部对有下列行为之一的部门和个人，根据情节轻重，向董事会给予相应的处分、追究经济责任的建议：

- （一）拒绝或拖延提供与审计事项有关的文件、会计资料等证明材料的；
- （二）阻挠审计人员行使职权，抗拒、破坏审计监督检查的；
- （三）弄虚作假，隐瞒事实真相的；
- （四）打击报复审计人员和向审计部如实反映真实情况的员工的。

上述行为，情节严重、构成犯罪的，公司应移送司法机关依法追究刑事责任。

第二十四条 内部审计人员有下列行为之一的，根据情节轻重，董事会给予处分、追究经济责任：

- （一）利用职权谋取私利的；
- （二）弄虚作假、徇私舞弊的；
- （三）玩忽职守、给公司造成经济损失的；
- （四）泄露公司秘密的。

上述行为，情节严重、构成犯罪的，公司应依法移送司法机关追究刑事责任。

第八章 附 则

第二十五条 本制度自董事会决议通过之日起生效。

第二十六条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本制度与有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定为准；本制度如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法

程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第二十七条 本制度解释权归属于董事会。

天津恒达文博科技股份有限公司

董事会

2024年10月8日