

湖南华菱线缆股份有限公司

内部审计管理制度

第一章 总 则

第一条 为了规范内部审计工作，明确审计部和审计人员的职责，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，进一步促进公司的自我完善和发展，实现内部审计工作的制度化和规范化，根据《中华人民共和国审计法》等法律、行政法规、部门规章和《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《股票上市规则》”）、《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》并结合《湖南华菱线缆股份有限公司公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本制度。

第二条 本制度所称之“内部审计”指对有关事项开展的全面的内部审计，即对公司、公司各职能部门、设立的其他机构等组织机构所进行的一种独立、客观的监督和评价活动。通过审查和评价经营管理活动、内部控制的真实性、合法性、有效性及其他相关资料，来促进目标的实现。

本制度所称“审计人员”，是指在公司从事审计工作的人员，包括审计部专职审计人员以及从非审计部抽调、借用短期从事审计工作的人员。

因受限于审计固有限制（范围、时间、资源等限制），内部审计是对被审计单位已核查领域相关的经营活动及内部控制的真实性、合法性和有效性的相对保证，而非绝对保证。

第三条 公司内部审计的总体目标是：

- （一）提高会计信息质量，使作为管理层决策依据的会计信息更为可靠；
- （二）监督检查有关财务会计法规、准则、制度，以及税收有关法规、制度的执行情况，维护公司资产的安全、完整，保证公司财务运作的合法性、合规性；
- （三）监督公司制定的有关制度、规章、流程的执行情况，保证其运行有效；
- （四）监督公司内部控制制度的有效性，防范可能产生的舞弊，减少由此产生的漏洞；
- （五）开展审计调查，提出建立、健全公司各项内部控制制度的审计建议，降低风险。

第四条 本制度适用于湖南华菱线缆股份有限公司各内部机构、控股子公司以及具有重大影响的参股公司。

第二章 部门职责

第五条 公司董事会下设审计委员会，负责指导和监督公司内部审计工作。审计委员会在

指导和监督审计部工作时,履行以下主要职责:

- (一) 监督及评估外部审计部工作,提议聘请或更换外部审计部;
- (二) 监督公司的内部审计工作;
- (三) 负责内部审计与外部审计之间的沟通;
- (四) 审核公司的财务信息及其披露;
- (五) 审查公司内控制度;
- (六) 协调管理层、内部审计部门及相关部门与外部审计部的沟通;
- (七) 法律法规、《公司章程》和公司董事会授予的其他事宜。

第六条 审计委员会下设公司内部审计部门(即审计部),公司审计部对审计委员会负责,向审计委员会报告工作。其具体履行的主要职责为:

(一) 对本公司各内部机构、控股子公司以及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) 对本公司各内部机构、控股子公司以及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) 至少每年向董事会或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,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。审计部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。

第七条 审计部应于每年第四季度提出下一年度的内部审计计划,并报公司董事会审计委员会批准后实施。审计部应根据计划的执行结果或实际工作需要,及时修改审计计划并报公司董事会审计委员会批准后实施。

第八条 审计部按董事会已批准的内部审计计划安排审计工作,其主要工作范围可包括:

- (一) 对内部控制制度的健全、有效及执行情况进行监督检查;
- (二) 对资金、财产的完整、安全进行监督检查;
- (三) 对财务收支计划、财务预算、信贷计划 and 经济合同的执行情况及其经济效益进行审计监督;
- (四) 对会计报表、财务决算的真实性、正确性和合法性进行审计;

- (五) 对股东会决议、董事会决议执行情况进行监督审计；
- (六) 对严重违反法规和公司规章制度或造成公司重大损失的行为进行专案审计；
- (七) 负责牵头组织工程结算审计；
- (八) 办理董事会审计委员会交办的其他审计事项。

第三章 内部审计人员任职要求

第九条 公司审计部和内部审计人员的设置方案为：董事会审计委员会下设审计部，根据业务规模等工作需要配置一定数量的内部审计人员，并按公司发展规划，逐步建立多层次、多功能的审计监察体系。

审计部及审计人员在公司董事会审计委员会的领导下，独立、客观地行使职权，对董事会审计委员会负责，不受其他单位或者个人的干涉。

内部审计工作依据公司发展战略确定审计监督、促进管理、防范风险的重点，采取自主实施与合作、授权、委托相结合的方式开展工作。

第十条 审计部应配备符合工作要求的内部审计人员，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。内部审计人员应具备一定的政治素质、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等，以保证有效地开展内部审计工作。内部审计人员应不断地通过职业继续教育来保持相应的专业胜任力。

第十一条 内部审计人员应遵循职业道德规范，以应有的职业谨慎态度执行内部审计工作任务。审计人员审计期间，严格遵守审计“八不准”工作纪律和“四严禁”工作要求：

(一) “八不准”工作纪律：

- 1、不准由被审计单位和个人报销或补贴住宿、餐饮、交通、通讯、医疗等费用。
- 2、不准接受被审计单位和个人赠送的礼品礼金，或未经批准通过授课等方式获取报酬。
- 3、不准参加被审计单位和个人安排的宴请、娱乐、旅游等活动。
- 4、不准利用审计工作知悉的国家秘密、商业秘密和内部信息谋取利益。
- 5、不准利用审计职权干预被审计单位依法管理的资金、资产、资源的审批或分配使用。
- 6、不准向被审计单位推销商品或介绍业务。
- 7、不准接受被审计单位和个人的请托干预审计工作。
- 8、不准向被审计单位和个人提出任何与审计工作无关的要求。

(二) “四严禁”工作要求：

- 1、严禁违反政治纪律和政治规矩，不严格执行请示报告制度。
- 2、严禁违反中央八项规定及其实施细则精神。

3、严禁泄露审计工作秘密。

4、严禁工作时间饮酒和酒后驾驶机动车。

第十二条 内部审计人员必须正直、客观、勤勉、保密和专业胜任力。内部审计人员必须依法审计、忠于职守、坚持原则、客观公正、廉洁奉公，不得滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守。董事会审计委员会可根据内部审计工作情况对内部审计人员进行奖励和处罚。

第十三条 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。

第十四条 内部审计人员在开展内部审计业务时，如果与被审计单位或审计事项有利害关系的，应当回避。

第十五条 审计部和内部审计人员依据法律法规和公司有关规章制度行使职权，受法律法规和公司有关规章制度的保护，任何单位和个人不得对其进行阻挠、打击或报复。

第四章 内部审计的对象及依据

第十六条 内部审计的对象：

- （一）公司各职能部门、设立的其他机构；
- （二）公司各职能部门人员、设立的其他机构的有关员工；
- （三）董事会认为需要检查的其他事项和有关人员。

第十七条 内部审计依据：

- （一）国家法律、法规和有关政策；
- （二）本公司，包括公司各职能部门有关规章、制度、流程、会议决议、规划、计划、工作目标、经营方针等；
- （三）审计委员会认为适宜的其他相关标准。

第五章 审计部的权限

第十八条 审计部有权制定公司的内部审计规章制度，并经董事会审计委员会批准后执行；参加公司经营决策方面的有关会议，参与研究制定、修改有关的规章制度。

第十九条 审计部有权要求被审计对象按时报送内部控制制度、财务收支计划、预算执行情况、报表和其他相关文件、资料。

第二十条 审计部在审计过程中可以行使下列权限：

- （一）召开与审计事项有关的会议；
- （二）检查内部审计范围和内容中的有关事项；

- （三）对审计事项的有关问题，向有关单位和个人进行调查，并取得证明材料；
- （四）对正在进行的严重违反财经法规，严重损失浪费行为，作出临时制止决定；
- （五）提出纠正、处理违反财经法规行为的意见以及改进经济管理、提高经济效益的建议；
- （六）对严重违反财经法规和造成严重损失浪费的单位和人员，给予通报批评，并提出追究责任的建议；
- （七）对可能转移、隐匿、篡改、毁弃的会计凭证、会计帐簿、会计报表以及其他与财务收支有关的资料，经领导批准，有权暂时予以封存；
- （八）对阻挠破坏审计工作及拒绝提供资料的，有权向董事会审计委员会提出建议，采取必要措施，追究有关人员责任；
- （九）对审计工作中发现的重大问题及时向董事会审计委员会报告。

第二十一条 董事会审计委员会可以根据工作需要，授予审计部必要的处理、处罚权。审计部据以对有关事项和人员进行处理和处罚。

第二十二条 审计部履行职责所必需的经费，应经当年财务预算批准，予以充分保证。

第六章 内部审计的种类和方式

第二十三条 内部审计的种类包括：

- （一）内部会计报表审计。对公司的内部会计报表进行检查。审计范围包括与内部会计报表相关的会计资料及其它资料，审计目的是为提示会计报表重要项目及数据的合法性、合规性、公允性。内部审计应当涵盖公司经营活动中与财务报告和信息披露事务相关的所有业务环节，包括：销货与收款、采购及付款、存货管理、固定资产管理、资金管理、投资与融资管理、人力资源管理、信息系统管理和信息披露事务管理等；
- （二）财务收支审计。对被审计对象财务收支的合法性、真实性进行监督检查；
- （三）股东会、董事会决议执行情况审计；
- （四）规章、制度、内部流程审计。对公司及各职能部门已制定的制度、流程的落实、执行情况进行监督检查；
- （五）内部控制制度审计。内控制度审计是审计部运用专门的方法监督检查被审计单位重要的内部控制制度的建立、健全及遵循情况，提示存在的问题并提出整改意见。内控制度审计的主要目标是促进被审计单位加强内部控制，维护公司资产的安全、完整；
- （六）固定资产投资审计。主要对公司重大的固定资产投资进行专项审计；
- （七）工程结算审计。主要是委托专业机构进行审计。

（八）审计专案调查。审计专案调查是审计部发挥专业特点，以提高公司经济效益、规范公司运作为目标，开展调查研究活动，提出合理化建议，供公司决策层参考的专项审计；

（九）其他董事会审计委员会认为必要的专项审计。

第二十四条 公司内部审计方式有：

（一）报送（送达）审计：被审计对象接到《审计通知书》（附《审计资料清单》），应在指定时间将有关材料报送（送达）审计部接受审计检查；

（二）就地审计：审计人员到被审计对象所在地进行审计；

第七章 审计方法

第二十五条 实践中，除了审核、观察、监盘、访谈、调查、函证、计算和分析程序等常规审计方法外，经济责任审计可参照《第 3204 号内部审计实务指南——经济责任审计》，采用调查访谈、查阅分析、重点核查、归纳提炼等审计方法，以实现对被审计领导干部履职情况全面客观评价并揭示问题、认定责任的目标。

（一）调查访谈。

调查访谈是审计人员通过广泛走访和倾听，全面收集和了解单位内部各层级人员对被审计领导干部履职情况的综合评价，掌握履职特点、履职业绩、经营管理和个人廉洁从业方面的问题线索。调查访谈可以通过问卷调查、设立征求意见箱和举报电话、个别谈话和座谈会等方式开展。

（二）查阅分析。

查阅分析是通过查看被审计领导干部及其所在单位经营管理相关的各类文档资料，分析各类业务及管理数据，核实确认被审计领导干部的经营管理重点、履职业绩，锁定存在的主要问题领域。

（三）重点核查。

重点核查是依据重要性和履职相关性原则，结合其他审计程序已识别的风险领域，对与被审计领导干部履职相关的重点业务、项目等具体管理事项进行抽样核查或定向核查，确定管理事项的真实性、合规性和效率性。

抽样核查主要针对被审计领导干部决策权限范围内的重大决策、重大项目安排、大额资金运作、重要人事任免事项等具体事项进行抽样，特别是被审计领导干部直接参与的重大事项。定向核查主要针对其他审计程序已识别的或内外部检查已披露的风险事项进行的延伸审计和核查。在无法对跨界跨域数据进行全部审计的情况下，审计抽查强调要达到一定的覆盖率，防止以偏概全。

（四）归纳提炼。

归纳提炼是在对所获取到的与被审计领导干部及其所在单位相关的各类材料系统梳理、总结的基础上，直接运用或结合其他审计程序，形成审计报告素材和结论的方法。

第八章 内部审计工作程序

第二十六条 内部审计工作程序包括年度审计计划、审计准备阶段、审计实施阶段、审计报告阶段、后续审计阶段。

根据项目实际情况结合成本效益原则，由审计部判断母公司本部项目及小型项目可视情况简化各阶段文档资料要求和调整时间要求，子（分）公司经济责任审计等大型项目可根据实际需求参照以下要求选择执行：

（一）年度审计计划

审计部制定年度内部审计目标、计划、工作方案、人力资源计划和财务预算，经董事会审计委员会批准后组织实施。审计部在制定审计计划过程中，应充分考虑重要性及审计风险。

（二）审计准备阶段

1、审计部依据董事会审计委员会批准的年度审计计划和被审计对象的具体情况，拟订具体的审计计划和工作方案，确定审计项目负责人；审计部对审计事项进行审计（调查）时，内部审计人员不得少于2人，以保证审计复核，发挥其应有的专业性、谨慎性。内部审计人员力量不足时，经分管领导同意可借助其他单位人员协助工作。

2、实施审计前，需与公司管理层及相关单位人员充分沟通，确定本次审计项目的目标、范围、重点关注的问题，审计的难点、重点等事项。

3、根据沟通情况，制订本次审计具体的工作计划，包括对审计重点的审计方案，常规审计的审计方法，审计进度安排，以及其他为达到审计目标所采用的方法等。

4、实施审计前3个工作日，向被审计对象送达《审计通知书》（附《审计资料清单》），说明审计内容、方式、时间，并做好必要的审计准备工作。特殊情况下也可以电话、邮件通知或者直接进点，直接进点应报审计部分管领导事前同意。

（三）审计实施阶段

1、按计划实施审计，编制统一工作底稿。审计人员可采取审查凭证、帐表、文件、资料、检查现金、实物、向有关单位和人员调查取证等措施，深入调查了解被审单位的情况，对其经营活动及内部控制的真实性、合法性和有效性等方面进行测试。审计人员可以运用座谈、检查、抽样和分析性程序、实质性测试等审计方法，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，并将收集和评价的审计证据、获取审计证据的名称、来源、内容、

时间等信息及形成的审计结论和审计建议，清晰、完整地记录于《审计工作底稿》。

2、如实施过程中，实际情况与审计前了解的情况有较大差异，经评估后，可以变更审计计划。

3、审计过程中若发现重大问题，可随时向董事会审计委员会报告并及时制止。

（四）审计报告阶段

1、内部审计人员应于审计实施结束后，根据取得的审计证据等资料，提交审计报告（初稿）。内部审计报告的编制必须以审计结果为依据，做到客观、准确、清晰、完整且富有建设性。审计报告的主要内容应符合规范，方便报告使用人阅读和理解，正确地传递审计信息。

2、内部审计报告应说明审计目的、范围、审计情况、结论和建议。审计部应建立内部审计报告的审核制度。内部审计负责人应审查审计证据是否充分、相关、可靠，审计报告表述是否清晰，审计结论是否合理，审计建议是否可行。

3、审计报告在签发前应充分征求被审单位意见，审计建议应具体并具有可操作性。被征求意见对象应当在收到审计报告征求意见稿之日起 10 个工作日内书面反馈意见，否则视为无异议。

4、根据审计工作底稿、审计报告（初稿）连同反馈意见，审计部负责人向分管领导提交征求意见完毕后的审计报告。

5、审计部在内部审计报告经董事会审计委员会或授权负责人批准后，应向被审单位下达内部审计报告，并要求就审计报告中所提出的问题和意见进行整改。

6、被审计对象对审计报告如有异议，可在 10 个工作日之内向审计部提出申诉，审计部在接到申诉材料 20 个工作日之内作出复审意见。如无异议，被审计对象提出相应的整改措施。

7、重大事项审计报告报股东会备案。

（五）后续审计阶段

1、审计部应于审计报告正式签发后 3 个工作日内向被审计单位发出《审计整改通知函》。

2、被审计单位负责人既是审计整改的第一责任人，也是审计整改问责的主要对象，要高度重视审计整改工作，应积极组织或指定专人日常跟进推动审计整改工作。

3、被审计单位应根据审计报告和审计建议，在规定时间内向审计部报送整改方案（含整改措施）、整改落实情况报告。《审计整改情况报告》应包括但不限于审计建议或要求的采纳情况及采取的改进措施、对有关责任部门（责任人）的处理情况、尚未整改到位的原因等。

（1）对于能够在短期内完成整改的，被审单位应在审计整改通知书发出后 15 个工作日内整改完毕（节假日顺延，下同）并向审计部提交《审计整改情况报告》；

（2）对于需要较长时期进行整改的，被审单位应于审计整改通知书发出后 15 个工作日

内先提交整改方案（含整改措施），并必须明确整改完成的具体时间和整改责任人，并按整改方案要求提交《审计整改情况报告》。

4、审计报告的项目组成员均有对被审计单位的整改落实情况进行跟踪核实的权利和义务。审计部应在《审计报告》、《审计整改通知书》送达之日起进行审计跟踪检查，重点检查被审单位提交《审计整改情况报告》、《审计整改方案（措施）》的及时性、整改过程情况等，对被审计单位未进行整改的，应及时督促整改落实。

5、审计部认为被审计单位整改不力（如进度缓慢时），可要求有关部门人员召开整改工作联席会议。相关整改责任部门（或人员）通报前一阶段有关单位审计整改情况及相关问题等，协调解决审计整改工作中遇到的矛盾和问题，制定明确的职责分工和完成时间表，加快整改进度。

第九章 内部审计档案制度

第二十七条 审计部应当建立档案管理制度，在每个审计项目结束后，审计人员要认真整理工作底稿，原始记录，凭证及其他审计资料，并及时完整地建立审计档案，对工作中形成的审计档案定期或长期保管，在每年度结束后的三个月内送交部门档案管理员归档。审计档案销毁必须经审计委员会同意后方可进行。

审计档案保管期限规定如下：审计工作底稿保管期限为十年，其他审计工作报告保管期限为永久。

第二十八条 内部审计档案管理范围：

- （一）《审计通知书》（附《审计资料清单》）；
- （二）审计方案；
- （三）审计报告及其附件；
- （四）审计工作底稿和审计证据；
- （五）申诉、申请复审报告；
- （六）复审和后续审计的资料；
- （七）其他应保存的资料。

第十章 奖惩

第二十九条 审计部对遵守财经法规、经济效益显著、贡献突出的集体和个人，可以向本单位主要负责人或者董事会审计委员会提出表扬和奖励的建议。公司应将内部控制制度的健全完备和有效执行情况，作为对本公司各内部机构、控股子公司以及具有重大影响的参股

公司的绩效考核重要指标之一。

第三十条 对内控制度不健全的被审计单位，依照有关法规向被审计单位提出要求和意见，并上报董事会审计委员会。

第三十一条 审计部对公司相关部门和个人违反本制度的，根据情节轻重，向董事会审计委员会提出给予处分、追究经济责任的建议。情节严重、构成犯罪的，应移送司法机关依法追究刑事责任。

第三十二条 审计部在审计过程中，发现被审计单位的资料有严重不实或者其他违法违纪问题时，应当责令其自行纠正；需要追究有关责任人员责任的，应当建议有关单位依法予以处理。

第三十三条 被审计单位违反本制度规定，拒绝提供与审计事项有关的文件、资料及证明材料的，或者提供虚假资料、阻碍检查的，审计部应当责令其限期改正；情节严重的，报请董事会审计委员会依照有关规定对有关单位和责任人予以处理。

第三十四条 被审计单位无正当理由拒不执行审计结论的，审计部应当责令其限期改正；拒不改正的，报请董事会审计委员会依照有关规定对有关单位和责任人予以处理。

第三十五条 审计整改不力的，审计部可视情况严重，通报考核被审计单位每条 200-2000 元。

（一）对不按时提交《审计整改情况报告》或《审计整改方案（措施）》的，审计部将进行催交，经催交后 5 个工作日内仍不提供的，审计部将对被审单位主要负责人或整改责任人进行通报考核，并要求限期完成整改。

（二）对整改要求敷衍了事、不认真、不彻底的，审计部将督促其限期再次整改，并对相关整改责任人进行通报考核。

（三）对于态度恶劣、拒不整改的被审单位，审计部给予主要负责人、相关整改责任人员分别进行通报考核。对整改不力造成损失的，将进行责任追究。

第三十六条 审计部对审计过程中查证的典型不规范管理现象形成脱敏案例并组织宣贯教育。对被审计单位违反财经法规、严重违规违纪、损害公司利益造成严重损失浪费行为负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员，构成犯罪的，依法追究刑事责任；不构成犯罪的，依照有关规定予以处理。

第三十七条 报复陷害审计人员，构成犯罪的，依法追究刑事责任；不构成犯罪的，根据情节轻重，给予处分、追究经济责任。

第三十八条 审计人员滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守、泄露秘密，构成犯罪的，依法追究刑事责任；不构成犯罪的，根据情节轻重，给予处分、追究经济责任。

第十一章 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，执行国家有关法律、法规和《公司章程》规定。

第四十条 本制度由公司审计部负责制定或解释，经董事会审议通过之日起生效实施，过渡期为施行之日起十二个月，不符合本制度规定的，应当在过渡期内完成整改。

湖南华菱线缆股份有限公司

2025 年 8 月 20 日