

证券代码：832614

证券简称：旺大集团

主办券商：开源证券

广东旺大集团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

公司于2025年8月21日召开了第四届董事会第十四次会议，审议通过了《关于修订<信息披露管理制度>等公司治理制度的议案》，同意发布修订后的《内部审计制度》，本议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

广东旺大集团股份有限公司

内部审计制度

第一章 总则

第一条 为了加强广东旺大集团股份有限公司（以下简称“公司”）的内部管理，规范内部审计工作，提高内部审计工作质量，维护公司股东的合法权益，保障公司经营活动健康持续发展，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》、《中国内部审计准则》、《中华人民共和国国家审计准则》等法律、法规及《公司章程》的规定，结合公司内部审计工作实际情况，制定本制度。

第二条 内部审计是公司内部的一种独立、客观的确认和咨询活动，其目的是通过运用系统、规范的方法，审查和评价公司各部门、分公司、控股子公司等经营单位的业务活动、内部控制和风险管理的适当性和有效性，以促进公司完善治理、增加股东价值和实现公司目标。

第三条 公司董事、高级管理人员、公司各部门及各分子公司的财务收支与经营活动均接受内部审计的审查和评价。

第四条 本制度规定了公司内部审计机构及内部审计人员（以下简称“内审人员”）的职责与权限、内部审计工作的工作程序、内部审计档案，是公司开展内部审计管理工作的准则。

第二章 内部审计机构和人员

第五条 公司设立审计部，审计部在董事会指导下独立开展内部审计工作。审计部门保持独立性，不得置于财务部门的领导之下，或者与财务部门合署办公。审计部对董事会负责，向董事长报告工作。

第六条 审计部依据公司规模、生产经营特点，配置专职人员从事内部审计工作。公司审计部设负责人一名，全面负责公司的内部审计管理工作。该负责人由董事长任免。

第七条 审计部应配置具备必要专业知识、相应业务能力、具有良好职业道德的专职审计人员从事内部审计工作。

内审人员应当具备以下条件：

（一）具备会计、审计以及与内部控制和公司治理相关的专业知识，能熟练使用内部审计标准、程序和技术。

（二）熟悉与本公司生产经营、企业管理活动相关的国家法律、法规和政策。

（三）具有较强的组织协调、调查研究、综合分析、专业判断、计算机操作、语言和文字表达能力。

（四）为人正直诚信、勤勉尽责、谦逊谨慎，勇于坚持原则。

第八条 审计部开展内部审计工作，应当严格遵守内部审计人员职业道德规范，应当保持内部审计工作的独立性、合法性，忠于职守，坚持客观公正、实事求是、廉洁奉公、保守秘密的原则。

第九条 内审人员应保持相对独立的地位，与被审计单位或者审计事项有利害关系的内审人员，应当主动申请回避；被审计单位也可向董事长申请要求相关内审人员回避。

第十条 审计部和内审人员不得负责被审计单位经营活动和内部控制的决策与执行。

第十一条 审计部和内审人员依法履行职责，受国家法律和公司规章制度保护，不受公司其他部门或者个人的干涉和阻挠。任何组织和个人不得打击报复内审人员。

第十二条 审计部在需要的情况下可邀请外部专家、内部专业人员参与审计工作，其他组织或者个人接受委托、聘用、承办或者参与公司内部审计业务，也应当遵守本制度。

第三章 内部审计工作职责

第十三条 公司的内部审计在坚持监督职能和财务审计的基础上，要向制度的遵循性审计、资产使用效率的评价、风险管理评价方向扩展。逐步披露公司经营中的薄弱环节，为公司堵塞漏洞、降低成本，挖掘新的经济增长点提供信息支持。

第十四条 内部审计应当履行以下主要职责：

（一）制定公司内部审计制度，编制年度内部审计工作计划，并根据内部审计制度、年度工作计划和经营管理要求，开展内部审计工作。

（二）财务审计：

1、对公司的会计资料（包括会计报表、会计账簿和会计凭证等）的真实性、合法性进行审计；

2、对公司的资金、财产的安全完整、保值增值进行审计；

3、对公司财务收支计划、财务预算、信贷计划的执行情况及其经济效益进行审计；

4、对公司成本、费用等财务支出的恰当性、合理性进行审计；

5、对公司的经营、投资损益进行审计。

（三）遵循性审计：

对公司生产经营过程中遵守相关法律、法规、政策、制度、流程、计划、预算、程序、合同、协议等遵循性标准的情况做出评价。

（四）内部控制审计：

1、对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。包括资金、物资、采购、生产、营销、人力资源管理、信息系统管理和信息披露事务管理等公司内部经营管理环节中内部控制制度的执行情况；

2、对公司内部管理控制系统及执行国家财经法规进行内部审计监督，督促建立、健全完善的公司内部控制制度，促进公司经营管理的改善和加强。

（五）专项审计：

- 1、对公司各部门及子公司负责人的任期履职情况进行经济责任审计；
- 2、对公司研发项目进行审计；
- 3、对公司基建工程和重大技术改造、大修等的立项、概(预)算、决算和竣工交付使用情况进行审计；
- 4、物资采购审计；
- 5、招投标审计；
- 6、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项审计；
- 7、对公司资产重组、股权转让、对外投资、兼并收购、重大合同、资产减值准备财务核销等重要经济行为进行审计；
- 8、对公司经济担保、出借资金、委托理财、股票、期货、外汇以及金融衍生品等高风险投资业务进行审计；
- 9、对公司股东会决议、董事会决议执行情况进行审计。

（六）风险审计：对公司及子公司经营过程中的风险管理状况进行审计评价。

（七）至少每半年向董事长报告一次，内容包括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。

（八）在每个会计年度结束前两个月内向董事长提交下一年度内部审计工作计划，并在每个会计年度结束后两个月内向董事长提交年度内部审计工作报告。

（九）配合公司聘请的外部审计机构的工作。

（十）对内审人员进行管理、监督、培训、考核。

（十一）完成董事长交办的其他事项。

第四章 内部审计工作权限

第十五条 内审人员进行内部审计时，有权审核被审计单位有关财务活动和业务经营的资料、文件，现场查证资金和财产，检查有关的计算机系统及其电子数据和资料；有权就审计有关的问题向有关单位和个人进行调查、询问，并取得证明材料。

第十六条 内审人员有权参加公司财务、业务及经营决策管理的有关会议，有权出席参加由公司管理层或董事会举行的，与内部审计机构职责有关的会议。

第十七条 内审人员有权参与制定、修订有关内部控制的规章制度，对公司的内部控制缺陷提出改进意见。

第十八条 内审人员有权提出纠正或处理违法、违规行为意见以及改进经营管理、提高经济效益的建议。

第十九条 对正在进行的严重违反国家规定或严重危害公司利益的活动，经董事长批准，内审人员有权对重大紧急事项立即采取封存账簿、资产等临时性措施或申请其他部门采取保全措施。

第二十条 对阻挠、妨碍审计工作以及拒绝提供有关资料的行为，董事长批准后，内审人员有权采取必要的临时措施，并提出追究有关领导及员工责任的建议。

第二十一条 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经济资料的，内审人员有权予以制止，并上报董事长责令其交出。

第二十二条 内审人员有权就审计建议和审计决定的实施情况、以及审计发现的风险或重大控制薄弱环节进行跟踪检查。

第二十三条 内审人员在履行职责过程中，不得影响被审计单位合法业务活动和生产经营活动。

第五章 内部审计工作程序

第二十四条 制定审计工作计划

审计部根据公司年度工作重点和经营目标，结合公司实际情况，制订具体的年度审计工作计划，报董事长批准后实施。对已列入年度审计工作计划的项目，由审计部自行安排开展审计工作；其他审计事项依据董事长的安排开展审计工作。

第二十五条 签发审计通知书

（一）审计部应在审计工作实施前3天将审计通知书送达（由审计部采用传真、OA办公系统、电子邮件等方式送达）被审计单位。

经董事长批准，审计部执行特殊审计时，无须提前通知，可向被审计单位当

面递交审计通知书。

（二）审计部在实施审计工作之前，应组织成立审计小组，确定组长人选，原则上每次审计应不少于两人。

（三）审计通知书的内容：

- 1、被审计单位名称、审计目的、内容、时间和方式；
- 2、审计组长和其他内审人员名单；
- 3、对被审计单位配合审计工作的要求。

（四）审计部认为被审计单位在审计前需要进行自查的，应在审计通知书中写明自查的内容、要求和时间。被审计单位应按时完成自查，并将自查报告提交审计部。

第二十六条 实施具体审计程序

（一）内审人员实施审计时所采取的方式，可以是现场审计、报送审计、网络审计等方式，也可以几种方式结合进行。

（二）内审人员根据审计项目的不同类型，可以运用检查、观察、监盘、查询、函证、询问、录音、录像、拍照、复印、计算和分析性复核等方法，获取充分、相关、可靠的审计证据，以支持审计结论和建议。

1、审计组长根据项目审计计划和被审计单位的具体情况制定审计方案：审计项目名称、审计目的、审计范围、审计方法和程序；审计程序执行人及审计时间安排、其他应注意的事项；

2、内审人员依据审计方案审查会计凭证、账簿、查阅与审计事项有关的合同、协议等文件资料；检查库存现金、实物、有价证券等；向被审计单位调查、搜集证明材料，证明材料应由提供者签名，不能取得提供者签名的，审计人员应注明原因，但不影响作为证据的引用；审计人员对发现的问题作出详细、准确的记录，编制审计工作底稿。

3、由审计组长汇总审计工作底稿和审计证据材料；

4、审计小组将审计中汇集的基本情况和发现的问题，与被审计单位进行充分的沟通交流，听取和征求被审计单位的意见。

（三）审计小组在审计结束后5个工作日内做出审计报告初稿，若遇特殊情况，可适当延长报告完成时间。审计报告初稿应当在审计小组内部进行充分讨论，

并根据讨论结果进行适当的完善。

（四）审计报告初稿应当由审计小组执行人员、审计小组组长、审计部负责人进行三级复核。

（五）被审计单位在接到审计报告初稿后 3 个工作日内可以提出书面意见，逾期未提出意见，视同无异议。审计小组应审查被审计单位对审计报告初稿的意见，进一步核实情况，核实后由审计组长对审计报告初稿做必要的修改。

第二十七条 编制审计工作底稿

（一）内审人员对审计取证过程中形成的审计工作记录和获取的资料应编制工作底稿。审计工作底稿必须及时归类整理，归入审计档案。

（二）审计工作底稿主要包括：

- 1、被审计单位名称；
- 2、审计项目名称；
- 3、实施审计的时间；
- 4、审计过程记录；

审计过程记录包含审计过程中实施的具体审计程序、审计测试记录、内审人员的判断、审计组的讨论记录、审计部的内部复核记录、被审计单位的反馈意见等内容。

- 5、编制者姓名及编制日期；
- 6、复核者姓名及复核日期；
- 7、其他应说明的事项。

第二十八条 出具审计报告

（一）审计实质性工作终结后，审计组长依据审计报告初稿和所做的必要修改，在 3 个工作日内出具审计报告，经审计部负责人审核定稿后，将审计报告和被审计单位的书面意见一并报送董事长审批。审计报告中包含其他部门工作所需要的资料与内容的，应在董事长批准后分发给相关部门。

（二）审计报告的形成应遵循以下原则：

- 1、反映事实清楚；
- 2、审计证据充分；
- 3、审计结论公正；

- 4、审计评价准确；
- 5、处理意见合法、合规、合理；
- 6、整改建议可行。

（三）审计报告的主要内容：

- 1、审计概况：被审计单位基本情况；审计目的、程序、范围等；
- 2、审计依据：执行具体审计程序获得的审计证据；
- 3、审计发现：通过审计揭示被审计单位存在的问题和主要业绩；
- 4、审计结论：对已审事项的真实性、合法性、效益性及内部控制等进行评价；
- 5、审计意见或审计建议：依据有关法律、法规和公司制度，对审计中发现的问题，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 审计处理决定

（一）审计部根据审计报告做出审计处理决定或审计意见书，报董事长批准后送达被审计单位，被审计单位应当签收审计处理决定或审计意见书，将其书面意见送交审计小组，被审计单位未提出书面意见，可视为对审计处理决定或审计意见书无异议。

（二）审计处理决定的主要内容：

- 1、审计内容、范围、方式和时间；
- 2、审计报告认定的被审计单位违规违纪的行为事实；
- 3、对违规违纪行为的定性，做出处理、处罚决定及其依据；
- 4、需要进行整改的事项；
- 5、处理、处罚决定执行的期限和要求。

（三）被审计单位在接到审计处理决定后有异议的，可以在接到审计处理决定3个工作日内向董事长提出书面复审申请，董事长接到申诉10个工作日内根据权限做出处理或提请董事会审议。对不适当的审计处理决定，审计小组复审并经审计部负责人确认后提请董事长予以纠正。申诉期间，原审计处理决定照常执行。特殊情况，经董事长审批后，可以暂停执行。

第三十条 后续审计

被审计单位及相关当事人必须执行审计决定，并在审计决定批准后一个月内在对审计提出的问题进行整改，将整改情况书面报告董事长，同时抄报审计部。审计部在收到整改情况书后，有权组织专项审计人员跟踪检查审计决定的执行及整改情况。被审计单位未按规定执行的，公司将予以通报，并强制执行。

第三十一条 内部审计报告以及审计决定、审计意见书等文件，报送公司监事会、董事会、董事长、公司分管领导各一份，抄送被审计单位一份，审计部留存一份。

第六章 内部审计档案

第三十二条 根据《中华人民共和国档案法》和审计署《审计机关审计档案管理规定》，审计部应将记录和反映审计部门在履行审计职能活动中直接形成的具有保存价值的各种文字、图表、录音、视频等不同形式的记录资料及审计报告、审计处理决定、审计意见书归入内部审计档案。

第三十三条 内部审计档案实行谁审计谁立卷的原则，由审计组长或责成审计组专人负责文件的整理和立卷工作，做到边审计边收集整理，审结卷成。审计档案按审计项目立卷，不同审计项目不得合并立卷。

第三十四条 内部审计档案的归档时间应当在该审计项目终结后的 4 个月内，不得迟于次年 3 月底。跟踪审计项目，按年度分别立卷归档。

第三十五条 内部审计档案的保管期限按规定分为永久、长期（10 年至 50 年）和短期（10 年以下）三种，立卷存档时应标明保存期限。

第三十六条 审计部应当建立健全审计档案利用制度。借阅审计档案，仅限在审计部内部。审计部以外的单位或个人有特殊情况需要查阅、复制审计档案或者要求出具审计档案证明的，须由借阅人提交书面申请报送董事会或董事长，经董事长批准后方可借阅。

第三十七条 内部审计档案的销毁必须经审计部同意，并经董事长签字确认后方可进行。

第七章 内部审计的奖罚

第三十八条 审计部在审计中，发现严格遵守财经法规、经济效益显著、贡献突出的单位或个人，可以向公司提出给予表彰或奖励的建议。对检举揭发违反公司规章制度行为，提供审计线索的人员，可以建议公司给予表彰或奖励。

第三十九条 被审计单位违反本制度，有下列行为之一的，由审计部提出建议，经董事会或董事长批准，按公司规定给予行政处罚或经济处罚；构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任：

- （一）拒绝提供账簿、报表、文档和证明材料或者提供虚假资料的；
- （二）阻挠内审人员行使职权，抗拒、破坏审计检查的；
- （三）弄虚作假、隐瞒事实真相的；
- （四）拒不执行审计意见书或审计结论和审计决定的；
- （五）打击报复内审人员的；
- （六）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的；
- （七）截留、挪用公司资金，转移、隐藏、侵占公司财产的行为。

第八章 附则

第四十条 本制度所称“被审计单位”是指本公司、全资及控股子公司、公司所属各部门、各办事处和相关人员等。

第四十一条 本制度由公司董事会授权审计部负责解释。

第四十二条 本制度经公司董事会审议通过之日起生效。

广东旺大集团股份有限公司

董事会

2025年8月22日