

西藏华钰矿业股份有限公司

内部审计工作制度

(2025年8月修订)

第一章 总 则

第一条 为了加强西藏华钰矿业股份有限公司（以下简称“公司”）内部管理和控制，促进公司内部各管理层行为的合法性、合规性，为管理层正确决策提供可靠的信息和依据，保护投资者合法权益，不断提高企业运营的效率及效果，依据《中华人民共和国审计法》《审计署关于内部审计工作的规定》等法律法规及《公司章程》的规定，并结合公司实际情况，特制定本工作制度。

第二条 本制度所称内部审计，是指公司内部设立的审计办公室，依据国家有关法律法规、财务会计制度和公司内部管理规定，按照一定的程序和方法，对公司、下属分公司、控股子公司经济活动的真实性、合法性、效益性进行审查和评价，对内部控制及治理程序进行监督、审查和评价，并提出整改意见、督促改进，帮助公司持续提高运作效率、改善经营管理，维护资产保值、增值，维护所有者的合法权益，实行自我约束、自我监督机制的内部管理程序和规则。

第三条 本制度所称内部控制，是指公司董事会、高级管理人员及其它有关人员为实现下列目标而提供合理保证的过程：

- （一）遵守国家法律、法规、规章及其它相关规定；
- （二）提高公司经营的效率和效果；
- （三）保障公司资产的安全完整；
- （四）确保公司财务报告及管理信息披露的真实、准确、可靠、完整和公平。

第四条 公司董事会对内部控制制度的建立健全和有效实施负责，重要的内部控制制度应当经董事会审议通过。公司董事会及其全体成员应当保证内部控制相关信息披露内容的真实、准确、完整。

第五条 审计办公室对公司业务活动、风险管理、内部控制、财务信息等事

项进行监督检查。审计办公室应当保持独立性，配备专职审计人员，不得置于财务部门的领导之下，或者与财务部门合署办公。

第六条 公司各内部机构、下属分公司、控股子公司以及具有重大影响的参股公司应当配合审计办公室依法履行职责，提供必要的工作条件，不得妨碍审计办公室的工作。

第二章 审计机构和审计人员

第七条 依据完善公司治理结构和完备内部控制机制的要求，在董事会审计委员会下设审计办公室。

第八条 审计办公室对董事会负责。审计办公室在对公司业务活动、风险管理、内部控制、财务信息监督检查过程中，应当接受审计委员会的监督指导。审计办公室发现相关重大问题或者线索，应当立即向审计委员会直接报告。

第九条 审计办公室应当配置具备必要专业知识、相应业务能力、坚持原则、具有良好职业道德的专职审计人员从事内部审计工作，且专职人员应不少于二人。

第十条 审计办公室设负责人一名，全面负责审计办公室日常审计管理工作。负责人必须为专职人员，由董事会任免。

第十一条 审计人员开展内部审计工作应当保持独立性和客观性，不得负责被审计单位经营活动和内部控制的决策与执行。坚持客观公正、实事求是、廉洁奉公、保守秘密的原则。

第十二条 审计人员与被审计单位及其主要负责人在经营上应该没有利害关系，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。

第十三条 审计办公室在审计计划的制定、实施和审计报告的提出过程中应不受控制和干扰。

第三章 审计机构的职责与权限

第十四条 董事会审计委员会监督及评估内部审计工作，应当履行下列职责：

- (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。公司内部审计部门应当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应当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。

第十五条 审计办公室应当履行以下主要职责：

(一) 对本公司各内部机构、下属分公司、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、下属分公司、控股子公司以及具有重大影响的参股公司的会计数据及其它有关经济数据，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、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；

(五) 每一年度结束后向审计委员会提交内部审计工作报告；

(六) 对公司内部控制缺陷及实施中存在的问题，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，如发现内部控制存在重大缺陷或者重大风险，应当及时向审计委员会报告。

第四章 审计工作程序

第十六条 制定内部审计工作计划。审计办公室根据公司的实际情况与当年的经营计划，向审计委员会提交次年度内部审计工作计划。

第十七条 审计工作程序：

(一) 签发内部审计通知书，审计办公室根据被审计单位实际情况及审计工作进度安排，决定在合适时间向被审计单位送达内部审计通知书。

(二) 成立审计小组。审计办公室根据内部审计计划，选派审计人员组成审

计小组，并指定主审人员，审计小组实行主审负责制。必要时，可申请其它专业人员参与审计或提供专业建议。

(三) 确定审计方式。审计办公室根据被审计单位实际情况及审计工作进度安排，确定审计方式，可以采取就地审计和送达审计；可以实行年度定期审计和年中不定期审计。年度定期审计在实施审计三日前，向被审计单位送达内部审计通知书；年中不定期审计，审计办公室可以直接持审计通知书实施审计。

(四) 实施审计。审计小组依据内部审计项目计划，由主审人员负责安排相关人员具体审计。

(五) 提交审计报告。审计小组在实施审计过程中发现的问题可随时向有关单位和人员询问并提出改进的建议，审计终结，依据审计工作底稿做出审计报告，提出审计意见，征求被审计单位意见后，报送分管领导，同时送达被审计单位。

(六) 被审计单位应当在规定期限内按照审计要求提出整改方案，明确整改进度和责任人，报送审计办公室。

(七) 后续审计。审计办公室应当对主要项目进行后续审计，监督检查被审计单位对整改措施的落实情况和整改效果。

第五章 内部控制的评价

第十八条 公司内部控制评价的具体组织实施工作由审计办公室负责。公司根据审计办公室出具、审计委员会审议后的评价报告及相关资料，出具年度内部控制评价报告。审计委员会应当根据审计办公室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。

第十九条 内部控制审查和评价范围应当包括与财务报告和信息披露事务相关的内部控制制度的建立和实施情况。审计办公室应当将对外投资、购买和出售资产、对外担保、关联交易、募集资金使用、信息披露事务等事项相关内部控制制度的完整性、合理性及其实施的有效性作为检查和评估的重点。

第二十条 审计办公室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。

第二十一条 审计办公室负责人应当适时安排内部控制的后续审查工作，监督整改措施的落实情况，并将其纳入年度内部审计工作计划。

第二十二条 审计办公室在审查过程中如发现内部控制存在重大缺陷或重大风险，应当及时向审计委员会或最高管理层报告。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重大风险的，或者保荐人、会计师事务所指出公司内部控制有效性存在重大缺陷的，董事会应及时向上海证券交易所报告并予以披露。披露内容包括：内部控制存在的重大缺陷或重大风险、已经或可能导致的后果，以及已采取或拟采取的措施。

第二十三条 董事会或者其审计委员会应当根据内部审计部门出具的评价报告及相关资料，出具年度内部控制评价报告。内部控制评价报告应当包括下列内容：

- （一）董事会对内部控制评价报告真实性的声明；
- （二）内部控制评价工作的总体情况；
- （三）内部控制评价的依据、范围、程序和方法；
- （四）内部控制存在的缺陷及其认定情况；
- （五）对上一年度内部控制缺陷的整改情况；
- （六）对本年度内部控制缺陷拟采取的整改措施；
- （七）内部控制有效性的结论。

第二十四条 公司在聘请会计师事务所进行年度审计的同时，至少每两年要求会计师事务所对公司与财务报告相关的内部控制有效性出具一次内部控制审计报告。

第二十五条 如会计师事务所对公司内部控制有效性出具非标准审计报告的，或者指出公司非财务报告内部控制存在重大缺陷的，公司董事会针对审计结论涉及事项做出专项说明，专项说明至少包括以下内容：

- （一）审计结论涉及事项的基本情况；
- （二）该事项对公司内部控制有效性的影响程度；
- （三）公司董事会对该事项的意见；
- （四）消除该事项及其影响的具体措施。

第二十六条 董事会或者审计委员会应当根据公司内部审计工作报告及相关信息，评价公司内部控制的建立和实施情况，形成内部控制评价报告。董事会应当在审议年度报告等事项的同时，对公司内部控制评价报告形成决议。公司在披

露年度报告的同时，披露年度内部控制评价报告，并同时披露会计师事务所出具的内部控制审计报告。

第六章 审计档案管理

第二十七条 审计终结，审计办公室应在一个月内对办理的审计事项建立审计档案，实行谁主审谁立卷，审结成卷，定期归档的审计档案管理责任制度。

（一）审计人员获取的审计证据应当具备充分性、相关性和可靠性。审计人员应当将获取审计证据的名称、来源、内容、时间等信息清晰、完整地记录在工作底稿中。

（二）审计人员在审计工作中应当按照有关规定编制与复核审计工作底稿，并在审计项目完成后，及时对审计工作底稿进行分类整理并归档。

（三）审计办公室应当建立工作底稿保密制度，并依据有关法律、法规的规定，并根据公司档案管理制度的相关内容，明确内部审计工作报告、工作底稿及相关数据的保存时间。

第七章 监督管理与违规处理

第二十八条 公司应当建立内部审计工作的激励与约束机制，对审计人员的工作进行监督、考核，以评价其工作绩效。如发现内部审计工作存在重大问题，公司应当按照有关规定追究责任，处理相关责任人，并及时向审计委员会报告。

第二十九条 公司及相关人员违反本审计制度的，视情节轻重给予相应处分。有下列行为之一的单位和个人，根据情节轻重，审计办公室提出处罚意见，报公司领导批准后执行。

（一）拒绝、隐匿、谎报有关文件、凭证、账簿、报表资料和证明材料或者提供虚假资料的；

（二）阻挠审计人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的；

（三）弄虚作假、隐瞒事实真相的；

（四）拒不执行审计意见书或决定的；

（五）打击、报复审计人员和检举人员的。

第三十条 违反本审计制度，有下列行为之一的审计人员，审计办公室根据

