

雅戈尔时尚股份有限公司

内部审计管理制度

(2025 年 8 月修订稿)

第一章 总则

第一条 为了加强雅戈尔时尚股份有限公司(以下简称“公司”)的内部控制,降低经营风险,增加企业价值,明确内部审计的职能职责,根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国审计法》《中华人民共和国国家审计准则》、国家审计署《关于内部审计工作的规定》、中国内部审计协会制定的《中国内部审计准则第 1101 号-内部审计基本准则》以及《雅戈尔时尚股份有限公司公司章程》(以下简称“公司章程”)的要求,结合公司实际,特制定本制度。

第二条 本制度所称内部审计,是指公司内部机构或人员,对公司内部控制和风险管理的有效性、财务信息的真实性和完整性以及经营活动的效率和效果等开展的一种评价活动。

公司内部审计通过审查和评价业务活动、内部控制和风险管理的适当性和有效性,促进公司完善治理、增加价值和实现目标。

第三条 内部审计机构按照客观公正、实事求是、廉洁奉公、保守秘密的基本原则开展审计工作。

第四条 本制度所称被审计对象,特指公司各内部机构、全资或控股子公司及其直属分支机构、对公司具有重大影响的参股公司,以及上述机构相关责任人员。

被审计对象应当配合内部审计部门依法履行职责,不得妨碍内部审计部门的工作。

第二章 内部审计机构和人员

第五条 公司内部审计机构为审计部,负责对公司财务信息的真实性和完整性、内部控制制度的建立和实施等情况进行检查监督。

审计部向董事会负责。

审计部受上一级审计机关业务指导。

第六条 审计部应当保持独立性，不得置于财务部门的领导之下或与财务部门合署办公。

第七条 审计部配备专职审计人员若干人，设内审负责人一名。

第八条 内部审计人员应当符合下列条件：

（一）遵守“实事求是、坚持原则、客观公正、维护公司利益”的指导思想。

（二）廉洁奉公、忠于职守、严格遵守国家法规及公司规定和各项审计制度。

（三）有良好的职业道德并具有与审计工作相适应的审计、会计、经济管理等相关专业知识和业务能力。

（四）经常深入被审计对象，掌握第一手资料，保证审计质量。

（五）对审计的内容负责，严格执行各项规定，审计时做到论据充分、计算准确、分析合理。

第九条 审计部履行职责所必需的经费，应当列入公司预算，并由公司予以保证。

第三章 内部审计机构的工作内容和职责

第十条 审计部应当履行以下主要职责：

（一）对被审计对象董事会制度执行情况进行审计检查监督。

（二）对被审计对象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经济活动的合法性、合规性、真实性、完整性进行审计，包括但不限于财务报告、业绩预告、业绩快报、自愿披露的预测性财务信息等。

（三）对被审计对象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。

（四）对被审计对象财务经营管理风险进行审计提示。

（五）对与内部审计相关的业务活动进行专项调查以及立项审核。

（六）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关注和检查可能存在的舞弊行为。

（七）至少每季度向董事会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。

（八）每一年度结束后向董事会审计委员会提交内部审计工作报告。

（九）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，应当及时向董事会审计委员会报告。

（十）办理董事会审计委员会交办的其他审计事项。

第十一条 内部审计应根据公司的生产经营管理特点，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。

审计部应当将大额非经营性资金往来、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。

第十二条 审计部每半年度至少对下列事项进行一次检查，出具检查报告并提交董事会审计委员会：

（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、监事、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。

第十三条 审计部在审查过程中如发现内部控制存在重大缺陷或重大风险，应当及时向董事会审计委员会报告。

第四章 内部审计机构的权力

第十四条 在审计管辖的范围内，审计部的主要权限有：

（一）在董事会审计委员会领导下独立行使审计职能。

（二）参与或了解被审计对象财务收支计划及各项经济事项、制度、规定的制定。根据内部审计工作的需要，有权要求有关部门按时报送计划、预算、报表和有关文件资料等。

（三）有权查阅被审计对象财务决算、账册、凭证、合同、协议、计划及有关文件、记录等经营、财务管理资料。

（四）有权要求被审计对象的有关人员对相关情况做出合理的解释。

（五）对被审计对象解释不清的问题，有权向有关单位进行延伸调查，并索

取证明材料及有关资料。

（六）对正在进行的严重违法法律法规、公司规章制度和各单位董事会决议的事项，经公司领导批准，有权作出临时制止决定并及时报告董事会审计委员会。对已经造成重大经济损失和影响的行为，向董事会审计委员会提出处理的建议。

（七）对阻挠、妨碍审计工作以及拒绝提供有关资料的，经公司领导批准，可以采取必要措施，并提出追究有关人员责任的建议。

（八）对违反公司规定和各单位董事会决议事项，提出改进管理、提高效益、控制风险的审计建议；情形严重，造成公司重大资产流失，形象损害，风险隐患的，及时报告董事会审计委员会。

第五章 审计工作程序

第十五条 内部审计的工作程序（审计流程和审计方法）：

（一）根据董事会部署及公司工作要求，审计部依据审计流程，对一定时期内的审计工作目标、任务、重点内容、保证措施等进行事前安排，并作出对被审计对象的审计项目计划。

（二）根据审计项目计划确定的审计事项，组成审计组。在实施审计三日前，向被审计对象送达审计通知书。审计部对统一组织的审计项目应当编制审计工作方案，每个审计组实施审计前应当进行审前调查，编制具体的审计实施方案。

（三）审计人员通过企业财务收支审计、营销机构审计、物资采购审计、工程项目财务审计、合同审计、“电网式”管理审计等审计办法，履行监督与服务职能，核查被审计对象内部控制制度的执行情况，并取得证明材料。

（四）审计组对审计事项实施审计后，应当向审计部提供审计报告，审计报告正式出具前，应当征求被审计对象的意见。被审计对象应当自接到审计报告之日起 3-10 日内，将其书面意见送交审计部。审计部审定审计报告后应对审计事项作出评价，出具审计意见书；对违反公司规定的行为，经审计主管领导批准作出审计决定或者提出处理、处罚意见。

（五）根据工作需要后续审计。

第十六条 内部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。内部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。

第十七条 审计部应当建立档案管理制度。内部审计工作报告、工作底稿及相关资料保管期限为 5 年。

第六章 附则

第十八条 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，按照国家有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定执行，并尽快修订，报董事会议通过。

第十九条 本制度由公司审计部负责解释。

第二十条 本制度自董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。