

天创时尚股份有限公司

内部审计管理制度

第一章 总则

第一条 为规范公司内部审计工作的管理，提高内部审计工作质量，促进公司内部审计工作规范化和制度化，发挥内部审计工作在改善公司经营管理、提高经济效益中的作用，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国审计法》《上市公司治理准则》《上海证券交易所股票上市规则》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》《企业内部控制基本规范》及相关应用指引等相关法律、法规、规范性文件以及公司章程，并结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度是公司审计部和内部审计人员在实施审计工作过程中应当遵循的行为规范。

第三条 审计部依据国家法律、法规及公司规章制度，对公司各部门、各分支机构进行审计监督，独立行使审计监督权；公司应确保审计部在确定审计范围、实施审计和报告审计结果时不受干扰。

第四条 本制度适用于公司及下属单位，下属单位包括分公司，合并范围内的子公司等。

第二章 内部审计机构及审计人员

第五条 审计委员会负责审核公司财务信息及其披露、监督及评估内外部审计工作和内部控制。

第六条 公司审计部为公司的内部审计机构，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。审计部对董事会负责，向董事会审计委员会报告工作。审计部在监督检查过程中，应当接受审计委员会的监督指导。审计部发现公司重大问题或线索，应当立即向审计委员会直接报告。审计部应当保持独立性，不得置于财务部门的领导之下，或者与财务部门合署办公。审计委员会参与对内部审计负责人的考核。

第七条 审计部设部门经理、审计主管、审计专员等工作岗位，负责内部审计日常事务的管理和公司内部审计事项。审计部根据审计项目的需要成立审计小组，具体实施和完成项目的审计工作。

第八条 审计人员要具备较高的思想素质，遵守职业道德，具有较强的协调管理、分

析判断和语言文字表达能力，具备与其专业相适应的业务能力，熟悉公司经营活动和公司各项内部管理制度，并通过不断学习来保持这种专业胜任能力。

第九条 审计人员要遵守公司各项规章制度，办理审计事项，要严格遵守内部审计职业规范，忠于职守，坚持原则，做到客观公正，实事求是，廉洁奉公，保守秘密。

第十条 审计人员办理审计事项时，有下列情形之一的，应当申请回避，被审计单位也有权申请审计人员回避：

（一）与被审计部门负责人或者有关主管人员有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系的；

（二）与被审计部门或者审计事项有经济利益关系的；

（三）与被审计部门、审计事项、被审计部门负责人或者有关主管人员有其他利害关系，可能影响公正执行公务的；

（四）审计人员的回避，由审计部经理决定；审计部经理办理审计事项时的回避，由审计委员会主管负责人决定。

第十一条 为保障审计工作的顺利进行，审计费用应当列入公司财务预算。

第三章 内部审计的职责与权限

第十二条 审计部根据公司不同时期的工作重点和审计委员会的要求开展工作，在每年年底之前制定下一年度的内部审计工作计划和审计项目计划，交审计委员会审批，作为内部审计部门下一年度的工作依据。

第十三条 审计部应履行如下职责：

（一）对公司各内部机构、控股子公司以及对公司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）对公司各内部机构、控股子公司以及对公司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、业绩预告、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。

第十四条 除法律法规另有规定外，董事会审计委员会应当督导审计部至少每半年对下列事项进行一次检查，出具检查报告并提交审计委员会。检查发现公司存在违法违规、运作不规范等情形的，应当及时向上海证券交易所报告：

（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、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。

第十五条 公司内部控制评价的具体组织实施工作由审计部负责。公司根据审计部出具、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。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。

第十六条 内部审计为履行职责而开展的活动，包括保证活动和咨询活动。

第十七条 保证活动是为了对公司的风险管理、内部控制和治理过程进行独立评价而客

观地审查证据的行为。保证活动包括但不限于：

- （一）经营审计和管理审计；
- （二）绩效审计；
- （三）财务审计；
- （四）合规性审计；
- （五）内部控制审计；
- （六）舞弊审计；
- （七）经济责任审计和离任审计；
- （八）重大事项审计；
- （九）各类审计调研及调查；
- （十）其他审计事项。

第十八条 咨询活动是指提供建议以及相关的服务活动，目的是增加价值并提高企业的运作效率。咨询活动包括但不限于：顾问服务、建议、协调、流程设计与优化、培训等。审计部应该考虑将要提供的咨询服务的类别，并为每种咨询业务制定专门的政策或程序：

- （一）正式的咨询服务：属于计划内的工作，且有书面协议规定；
- （二）非正式的咨询服务：日常性的活动，如：参加专门会议、日常的信息交流等；
- （三）特别咨询服务：参加兼并或收购小组或系统转化小组；
- （四）紧急咨询服务：参加为维护营运而建立的小组，或为满足特别要求提供临时帮助而建立的小组。

第十九条 审计部对公司董事会和审计委员会负责，在履行职责时，享有业务上的独立性。内部审计必须接受董事会及审计委员会提出的要求，但内部审计有权启动、采取和通报内部审计认为系履行其职责所必需的任何行动。

第二十条 为有效地履行内部审计职责，董事会应授予内部审计的权限如下：

- （一）审计部可以根据董事会批准的年度审计计划，在职责范围内，自主确定审计项目和审计对象；
- （二）审计部可根据需要委派审计人员对有关部门或特定的事项实施内部审计。

1、在履行职责时，内部审计可以不受限制地任意、直接、立即查阅属于公司的所有文件与记录，包括但不限于：

- 1) 规章制度、会议纪要、工作计划和总结等内部文件资料；

2) 凭证、账册、报表、对账记录、实物等会计资料;

3) 签订各类合同、招投标活动记录、材料物资核价单、供应单位及人员信息档案等资料;

4) 工程计划、施工图纸、预算、结算、决算等文件资料;

5) 行政管理、人力资源管理、档案管理等文件资料;

6) 其他与审计工作相关的资料。

2、进行内部审计时,被审计部门应当按照审计部规定的期限和要求,向审计部报送、提供与审计内容相关的原始文件资料或其复印件。如有必要,报经批准,审计部可以暂时封存会计账册、凭证、档案等原始文件和资料。

3、根据需要,审计部参加公司有关的会议,会签有关文件。审计部是大额采购、发包工程等事项的招标、评标工作小组的成员单位之一。

4、公司有关部门和下属公司编制的经营、财务等计划和执行结果报告,应当抄送公司审计部。

5、审计部进行审计工作时,有权实地察看、盘点或监督盘点实物,有权进行工作流程测试。

6、审计部履行职责时,有权就审计事项向有关部门和个人进行书面或口头调查、询问,公司下属单位和个人应当如实向审计部反映情况,提供有关证明材料。口头询问应作笔录,并由审计人员和被询问人员签署。

7、审计人员应根据预定的审计目标,在预定的审计范围内实施内部审计。如有必要并经批准,可调整审计目标,扩大审计范围,或进行追溯、延伸审计。

8、审计部可以直接受理公司员工个人就可能存在的欺诈、浪费、滥用职权、不遵守行政、人事和其他制度或与内部审计的任务规定相关的其他不规范活动提出的投诉或提供的信息。

9、董事会保证公司所有员工均有权与审计部进行秘密接触和向其提供信息,而不遭受打击报复。但明知信息不属实或故意无视其真实性或错误性而向审计部提供的,将不影响公司有关内部举报政策中的有关措施。

10、内部审计在履行职责过程中,对被审计部门的下列行为,有权作出制止的决定,提出改进经营管理的建议,并报告公司董事会和管理层:

1) 阻挠、妨碍审计工作的行为;

2) 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;

3) 截留、挪用公司资金, 转移、隐匿、侵占公司财产行为;

4) 其他违反公司内部规定、损害公司利益的行为。

11、审计部向董事会或公司管理层提交的审计报告和其他汇报材料, 可以不抄送、抄发相关单位和个人。

12、对阻挠、妨碍内部审计工作以及提供虚假信息和拒绝提供资料的单位、部门或人员, 经审计委员会同意并经董事长批准, 审计部可以采取必要的措施, 并提出追究有关人员责任的建议。

13、审计部认为按照法律法规和公司规章制度, 应当对有关责任人给予处分、处罚或追究刑事责任的, 可以向董事会或公司管理层提出处理建议。

14、对遵守和维护相关法律法规、经济效益显著的部门和个人提出表彰和奖励的建议。

第二十一条 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。

第四章 内部审计程序

第二十二条 审计准备阶段

一、 审计工作小组根据确定的年度审计计划或审计委员会提出的审计事项对审计项目立项并经审计委员会负责人批准后执行, 审计部经理根据审计项目成立审计小组和确定审计小组成员, 审计组长负责具体审计项目的组织和实施工作。

二、 制定审计工作方案

审计组长对确定的审计项目制定审计工作方案, 内容包括但不限于:

1. 被审计单位名称、审计范围和审计方式;
2. 审计的依据、内容和实施时间;
3. 审计组长、成员及分工;
4. 被审计单位需做的准备工作及需提供的文件资料。

三、 进行审前调查

1. 通过非现场审计了解、分析被审计单位的基本情况;
2. 了解与被审计单位有关的法律、法规及内部管理制度;

3. 其他需要准备的事项。

四、 下达审计通知书

审计通知是指审计组在实施审计前，通知被审计单位或个人接受审计的书面文件，一般应在正式实施审计 3 日前向被审计单位下达，特殊审计业务可在实施审计时送达，审计组根据需要确定是否附送被审计单位需做的准备工作及需提供的文件资料。审计通知可采用邮件、电话、传真等方式下达，常规性审计也可不下达审计通知书。

五、 制定具体审计计划

1. 根据审计目标，确定审计重点；
2. 对可能存在的风险做出评估；
3. 根据审计内容拟定具体操作程序；
4. 确定应进行测试的内容和程序。

具体审计计划需经审计部经理审批，审计人员按批准的具体审计计划开展工作，如遇到被审计单位或事项的实际情况与计划不一致或特殊情况，审计组长可临时改变审计计划，但要及时向审计部经理汇报。

第二十三条 审计实施阶段

一、 通过观察、检查、监盘、访谈、函证、计算、询问、分析性复核等方法获取审计证据，审计人员应作好审计证据的分类、筛选和汇总，保证已获取审计证据的充分性、相关性和可靠性。

二、 审计人员应当根据获取的审计证据编制审计工作底稿。

三、 对审计中发现的问题及重要事项，应查明原因并尽可能取得被审计单位对审计事项的意见。

四、 审计工作底稿实行分级负责制，审计组长对审计工作底稿进行复核，并对审计组成员的工作质量进行监督，审计组长对审计工作底稿的复核负完全责任。

五、 对审计中发现的重大问题，审计组长复核并确认后，要及时向审计部经理请示、汇报。涉及到审计部经理的重大事项，审计组长可以直接向审计委员会汇报。

六、 审计部经理对审计组的工作情况进行监督检查并对审计质量负责。

第二十四条 审计报告阶段

一、 审计人员在审计实施结束后，以经过核实的审计证据为依据，形成审计结论与建议，出具审计报告初稿，审计报告要客观、完整、清晰、及时、具有建设性，并体现重要性

原则。审计报告应针对被审计单位的经营活动和内部控制的缺陷提出可行的改进建议。

二、 审计人员要保持职业谨慎，不得对没有证据支持的、未经核实的、依据不充分的和超越审计职责范围的事项发表审计意见；审计报告中要客观地披露所了解的全部重要事项。

三、 被审计单位或部门自收到审计报告初稿之日起 5 个工作日内对审计问题做出书面回复，在规定日期内没有回复或提出书面异议的，视为同意审计报告初稿内容或无异议。

四、 被审计单位或部门对审计报告初稿有异议的，应提出书面意见和证据，审计小组要进一步核实情况，并及时送审计经理复核。经核实，原报告事实认定不清楚、结论不公允或不正确的，审计小组要对审计报告初稿的相应内容做出必要的修改。

五、 审计小组根据被审计单位的回复情况，在 5 个工作日内出具正式的审计报告，审计部经理审核正式报告，并向审计委员会汇报审计情况；正式的审计报告经审计委员会批准后，由审计部发给被审计单位及其主管部门。

第二十五条 审计工作结果运用

一、 被审计单位要严格按照审计报告中的审计意见及时整改，并将落实的情况向审计部书面报告。审计部亦要在一定时间后检查前期审计建议的整改情况，保证审计工作发挥作用。

二、 关于审计中识别出的典型性、普遍性及倾向性问题，审计部可在适宜范围内予以公布。基于此，公司及各下属单位有责任引以为戒，组织自查自纠，并着手完善相应管理制度，构建健全的内部控制机制。

三、 内部审计结果及整改情况应当作为考核、任免、奖惩及追究相关人员责任之决策的重要依据。

第五章 内部审计档案管理

第二十六条 审计工作小组要将在履行审计职能过程中形成的具有保存价值的各种文字、图片、声像等资料及审计通知书、审计方案、审计计划、审计工作底稿、审计报告等归入审计档案。

第二十七条 审计档案的管理实行“谁审计、谁立卷，审结卷成、定期归档、集中管理”的原则，跨年度的审计项目，在审计终结的年度立卷归档。审计档案的移交时间不得迟于审计项目结束后的次年 3 月底。审计档案的保管期限为 10 年。

第二十八条 审计档案资料主要包括：

一、 审计通知书、审计方案、审计计划、审计报告及其附件；

- 二、 审计情况汇总表、审计工作底稿、审计证据；
- 三、 反映被审计单位和人员业务活动的书面文件；
- 四、 领导对审计事项或审计报告的指示、批复和意见；
- 五、 审计调查所取得的文字、图片、声像等资料；
- 六、 复审和后续审计的资料；
- 七、 年度审计项目计划、重要审计会议资料；
- 八、 与审计事项有关的来信、来访记录等；
- 九、 其他应保存的资料。

第二十九条 审计档案由审计部负责保管，遵循档案管理规定。审计档案的借阅原则上限定在本部门内，外部门人员借阅须经借阅人所在一级部门负责人审核和审计部经理批准，并办理借阅登记手续，按期归还。

第六章 附则

第三十条 本制度未尽事宜，依照国家相关法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。

第三十一条 本制度与国家相关法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件及《公司章程》的有关规定不一致的，以国家相关法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件及《公司章程》的有关规定为准。

第三十二条 本制度由公司董事会授权审计部解释。

第三十三条 本制度经公司董事会审议通过之日后生效实施，修改亦同。

天创时尚股份有限公司

2025年8月