

证券代码：831131

证券简称：兴宏泰

主办券商：西部证券

## 新疆兴宏泰实业（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

本制度已经公司 2025 年 12 月 1 日召开的第六届董事会第十八次（临时）会议审议通过，表决结果为同意票数 7 票，反对票数为 0 票，弃权票数为 0 票，无需提交公司股东大会审议。

### 二、分章节列示制度的主要内容

#### 新疆兴宏泰实业（集团）股份有限公司

#### 内部审计制度

##### 第一章 总则

**第一条** 为了规范新疆兴宏泰实业（集团）股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计工作，充分发挥内部审计的监督管理职能，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。根据《中华人民共和国审计法》、《中国内部审计准则》、《审计署关于内部审计工作的规定》等相关法律法规和《公司章程》的有关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

**第二条** 本制度所称内部审计是指公司内部审计机构或人员，根据国家有关法律法规、企业会计准则及公司内部管理规定，对公司内部控制的有效性、财务信息的真实性和完整性、建设项目的真实性、合法性和有效性、重要业务的合法合规性等开展的评价活动。

**第三条** 内部审计工作的指导思想：围绕公司经营目标和发展战略，充分

发挥内部审计的监督、评价和服务职能，建立健全公司内部监督机制和风险控制制度，维护公司及股东的合法权益，促进公司依法合规、可持续发展。

**第四条** 本制度适用于公司，分公司，全资、控股子公司以及具有重大影响的参股公司等（以下简称“被审计单位”）。

## 第二章 内部审计机构和人员

**第五条** 公司董事会审计委员会是公司内部审计工作管理机构，对内部审计工作进行部署、指导和监督，并负责向董事会报告。公司设立内部审计部门，为董事会审计委员会下属常设机构。

**第六条** 内部审计部门负责公司内部审计日常工作，对公司董事、高级管理人员、公司各部门、全资或控股子公司以及具有重大影响的参股公司进行审计监督。对审计委员会负责，向审计委员会报告工作。

**第七条** 内部审计部门应配备一定数量的具有执业资格、会计师或审计师专业职称及以上的内部审计工作人员。内部审计人员应具有较高的政策水平和工作能力，熟悉公司及下属子公司业务，胜任相关工作。

**第八条** 经审计委员会同意，可聘请外部审计机构参与内部审计工作，可外聘各类专业人员兼任审计人员。

**第九条** 公司各职能部门及全资、控股子公司要支持内部审计部门的工作，提供必要的工作条件，并自觉接受审计。内部审计部门及审计人员依法履行职责，任何部门和个人不得干预、阻挠。

**第十条** 内审人员依法行使职权受法律保护，任何单位和个人不得阻挠和打击报复。被审计单位或个人不配合内部审计工作、拒绝审计或提供虚假资料、拒不执行审计结论或报复陷害内部审计人员的，公司应及时予以处理，构成犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

**第十一条** 公司内部审计部门负责人及审计员任免或调动，应当事先征求公司审计委员会的意见。

**第十二条** 公司内部审计部门和审计人员办理审计事项，应做到：依法审计，实事求是，忠于职守，坚持原则，客观公正，廉洁奉公，保守秘密，并保持应有的执业谨慎态度，不滥用职权，不徇私舞弊，不泄露机密，不玩忽职守。

**第十三条** 内部审计人员实行回避制度，与审计事项有牵涉或存在亲属关

系的人员不得参与该项目内部审计工作。

**第十四条** 内部审计部门履行职能所需经费，如差旅费、业务招待费、外勤补贴、外聘中介机构费用等，列入公司的财务预算。

**第十五条** 公司保障内部审计人员参加后续教育或培训。

**第十六条** 内部审计部门及内部审计人员切实履行部门职责和岗位职责，认真执行公司各项规章制度，接受监督、考核和评价，并依据公司相关规章制度进行奖励或处罚。

### 第三章 内部审计的职责和权限

**第十七条** 内部审计部门应当履行以下主要职责：

（一）监督检查公司各项规章制度执行情况；依照国家有关法律法规、公司的有关规定，结合公司实际情况，建立健全内部审计制度；

（二）编制公司年度审计工作计划，经审核批准后组织实施，并出具审计报告，年末提交审计工作年度总结；

（三）对公司及各全资、控股子公司的财务状况、经营成果的合法性、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；

（四）对被审计单位财务计划、资金计划等财务预算实际执行情况及其效果进行审计监督；

（五）负责对公司各部室及所属全资、控股子公司内部控制制度完整性、合理性及执行有效性进行测试和评价；并提出改进建议，促使各项工作规范化并经济有效；

（六）负责对募集资金、套期保值、关联交易、对外提供财务资助、购买和出售资产、对外担保、信息披露事务等事项进行专项审计；

（七）对公司及下属子公司物资采购、生产、销售、工程招标、工程结算、对外投资等经济活动和重要经济合同的概预算、决算、经济效益情况进行专项审计；

（八）基本建设项目（包括大修理）预（概）算执行、竣工决算、工程款支付及基建工程的效果等进行审计和审查。基建工程审计实施细则可另行规定；

（九）对被审计单位对外投资合作项目的执行情况、投入资金、财产的经

营状况及其效益等进行审计监督；

（十）对被审计单位固定资产投资和供应物资采购价格情况进行审计。检查投资项目成本和效果；参与物资采购招标程序鉴证；

（十一）根据授权对公司及子公司董事、监事、高级管理人员任期经济责任和离任进行审计，重要岗位的离任审计；

（十二）对被审计单位财经法纪进行审计监督。对严重违反财经纪律，侵占公司资产、严重损失浪费等损害公司和股东利益的行为进行专案审计，维护公司生产经营活动的正常秩序和财产的安全完整；

（十三）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；

（十四）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；

（十五）应当至少每年向审计委员会提交一次内部控制评价报告，对与财务报告和信息披露事务相关的内部控制设计的合理性和实施的有效性进行评价，说明审查和评价内部控制的目的、范围、审查结论及对改善内部控制的建议；

（十六）根据公司董事会审计委员会要求，开展专项审计或其他监督事项。

#### 第十八条 内部审计部门的权限包括：

（一）参加公司有关经营、财务管理决策、工程建设、对外投资等事项的会议；参与重大合同、协议的洽谈与签订，参与大额采购、发包工程等事项的招标、评标工作；

（二）根据内部审计工作的需要，要求被审计单位按时报送或提供预算执行、财务收支、财务预决算、会计报表和其他有关的各种形式文件、资料，检查有关资金和财产、经营和财务活动的资料、文件（含计算机系统及其电子数据资料），必要时可现场勘查实物；

（三）检查与审计事项有关的会计账簿、报表、凭证等各种文件和资料；

（四）查阅有关生产经营活动等方面文件、会议纪录（纪要）、计算机软件及其电子数据等相关资料；

（五）对与审计事项有关的部门和个人进行调查，并索取有关文件、资料等证明材料；

（六）审计过程中发现的严重违法违规和严重损失浪费行为，应当及时制止，并及时向主要负责人报告；

（七）对可能被转移、隐匿、篡改、毁弃的会计凭证、会计帐簿、会计报表以及与经济活动有关的资料，经公司审计委员会批准，可予以暂时封存；

（八）提出纠正、处理违法违规行为的意见及改进经营管理、提高经济效益的建议；

（九）对违法违规和造成损失浪费的单位和人员，给予通报批评或者提出追究责任的建议；

（十）对严格遵守财经法规、经济效益显著、贡献突出的被审计单位和个人，可以向公司董事会、总经理提出表彰建议；

（十一）有权对审计查出的一般财务、业务等问题，按照公司有关规定做出适当处理或者督促纠正，并向公司领导报告；重要事项应当报经公司领导做出审计决定，督促被审计单位和个人执行。有权对审计工作中发现的重大风险或重大控制薄弱环节及时向公司领导报告，并进行持续监测。

### 第十九条 内部审计部门的审计责任

（一）内部审计部门应当对提出的审计报告的真实性、准确性、客观性和公正性负责；

（二）内部审计部门对实施审计过程中发现的重大问题隐瞒不报、不如实反映或所出具内部审计报告与事实严重不符的应承担相应责任。

## 第四章 内部审计的工作流程

**第二十条 制定工作计划：**内部审计部门根据公司的管理需要及审计资源的配置情况，编制《审计工作计划》，确定审计项目，明确审计范围、目标及时间节点。经公司审批后抄送至相关需配合部门。

**第二十一条 成立审计小组。**内部审计部门根据内部审计项目计划，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，必要时可选调其他专业人员参与审计或提供专业建议。

**第二十二条 确定审计方式：**根据审计项目的实际情况，审计方式可以采

取自行审计或委托社会中介机构审计。

**第二十三条** 签发内部审计通知书：内部审计部门填制内部审计通知书，并在实施审计前三个工作日，将内部审计通知书送达被审计单位。内部审计部门认为需要被审计单位自查的，应当在审计通知中写明自查的内容、要求和期限。被审计单位接到审计通知书后，应当做好接受审计的各项准备，提供必要的工作条件，积极配合内部审计人员的工作。

**第二十四条** 被内部审计部门或单位，应根据公司内部审计部门发下的《内部审计通知书》要求收集相关资料：

（一）财务资料：财务管理部按照《内部审计通知书》，在规定工作日内，向审计小组提交审计期间的会计凭证、账簿、财务报表、预算执行表、资金收支明细等财务资料；

（二）业务资料：业务部门按照《内部审计通知书》，在规定工作日内，向审计小组提交相关的业务合同、销售/采购台账、技术资料、验收资料、项目执行报告等业务资料；

**第一条** 实施审计形成审计报告初稿：整理审计证据，形成《内部审计报告（初稿）》，明确审计结论、问题描述及整改建议并反馈意见，向公司管理层汇总。

**第二条** 提交审计报告：审计小组将修改完善后的《内部审计报告》上报公司审批，审批通过后抄送法务部，并上报审计委员会审议。

**第三条** 下发整改通知：依据审批通过的《内部审计报告》，向被审单位或部门下发《审计整改通知书》，明确整改事项、责任部门、整改时限。审计人员进行后续的整改跟踪，检查整改措施的落实情况，收集《整改完成报告》及佐证材料。

**第四条** 审计终结：审计小组应在审计事项完成后15个工作日内对完成的审计事项建立审计档案。

## 第五章 审计整改与成果转化运用

**第二十五条** 公司及各全资、控股子公司应当高度重视内部审计揭示问题的整改工作；内部审计部门应严格审核被审计单位上报的整改方案，跟踪检查审计整改方案的落实情况。

**第二十六条** 公司应当充分利用审计成果，提升管理水平。深入分析审计发现的问题，查找管理漏洞，完善相关制度；对审计结果反映出的苗头性、倾向性问题，及时研究分析，提出应对措施。

## 第六章 审计档案管理

**第二十七条** 内部审计部门应建立健全审计档案管理机制，档案的立卷工作实行“谁审计，谁立卷”、“按项目立卷”、“边审计，边整理，审结卷成”的原则，定期移交，集中管理，不得长期留存于个人手中。

**第二十八条** 档案管理具体办法参照公司档案管理制度、保密管理制度执行。

## 第七章 责任追究与履职保障

**第二十九条** 对于滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守、泄漏秘密的内部审计人员，调离原岗位，交人力资源部处理。

**第三十条** 被审计单位有下列情形之一的，由内部审计部门责令其改正，情节严重的，报请公司依照有关规定对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予处理：

- (一) 拒绝接受或者不配合、阻碍内部审计工作的；
- (二) 拒绝、拖延提供与内部审计工作有关的资料，或者提供资料不真实、不完整的；
- (三) 拒绝执行审计意见或限期内未执行审计意见的。

**第三十一条** 对公司内控制度执行不严、管理不善，虚列成本、费用，隐瞒亏损，虚增利润，造成公司资产严重不实，会计信息严重失真的；情节严重的，报请公司依照有关规定予以处理；

**第三十二条** 公司应当支持、保护内部审计人员。按照规定履行职责，内部审计人员受到打击报复和陷害的，公司应当及时给予保护，并对相关责任人员进行处理。

**第三十三条** 内部审计部门查出严重违纪款项，如小金库等，一律收缴上交公司。

## 第八章 奖励与处罚

### 第三十四条 奖励

（一）内审人员忠于职守，客观公正，认真履行职责，为公司避免或者挽回重大经济损失，或提出的管理建议被采纳后取得显著经济效益的，给予表彰或奖励；

（二）内部审计部门在工作中发现执行内控制度好、遵纪守法、经济效益显著的单位，可以向公司提出给予表彰或奖励的建议；

（三）对揭发、检举、提供有效审计线索的人员，可以给予表彰或奖励

### **第三十五条 处罚**

内部审计部门对以下行为应当视情节轻重给予批评教育、责令改正等；拒不改正的，提出追究相应责任、给予经济处罚的建议；情节严重、构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。包括：

- （一）拒绝或者拖延提供有关资料或者提供虚假资料；
- （二）不配合内部审计工作，拒绝、阻碍监督检查的；
- （三）阻挠审计人员行使职权，拒不执行审计决定的；
- （四）打击报复审计人员或者提供审计线索人员的；
- （五）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；截留、挪用公司资金，转移、隐匿、侵占公司财产的行为；
- （六）其他违反公司内部规章制度、侵害公司经济利益的行为。

### **第九章 附则**

**第三十六条** 本制度未尽事宜，按国家有关法律、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》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并应及时修订后报董事会审议通过。

**第三十七条** 本制度由公司董事会负责制订、修改和解释。

**第三十八条** 本制度自公司董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。

董事会

2025年12月2日