

山河智能装备股份有限公司

内部审计章程

(2026 年 1 月)

第一章 总则

第一条 目的与依据

为规范山河智能装备股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计工作，明确内部审计的职责和权限，发挥内部审计在强化内部控制、改善经营管理、提高经济效益中的作用，促进公司实现战略目标，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》以及其他相关法律法规和《公司章程》，结合公司实际情况，制定本章程。

第二条 内部审计定义

本章程所称“内部审计”，是指由公司内部机构或人员通过系统化、规范化的方法，对内部控制的有效性、财务信息的真实性和完整性以及经营活动的效率和效果进行独立、客观的监督和评价活动。

第三条 适用范围

本章程适用于公司各内部机构、全资子公司、控股公司和实际控制子公司。本章程所称“实际控制子公司”，是指虽非公司直接持有过半数股权，但通过协议、表决权或其他安排能够实际支配其财务和经营决策的实体。

第四条 基本目标

内部审计工作的基本目标是通过系统化、规范化的方法，审查和评价公司治理、风险管理和内部控制过程的适当性与有效性，以确保和促进公司：

合规性：遵守国家法律法规、监管要求和内部规章制度；

有效性：建立并维护有效的内部控制和风险管理体系；

可靠性：保证财务信息及经营信息的真实、准确与完整；

安全性：保障资产的安全与完整，防止资源损失和浪费；

增值性：改善经营管理，提高经营活动的经济性、效率性和效果性（绩效），促进公司战略目标的实现。

第二章 内部审计机构和人员

第五条 机构设置

公司设立审计监察部，是公司专职内部审计机构，是公司董事会、审计委员会工作的执行机构，负责组织实施公司内部审计制度，指导、监督公司系统内部审计工作，独立行使审计监察、监督权。

审计监察部受董事会领导，在审计委员会指导下独立开展工作，向董事会及董事会审计委员会报告工作，对董事会及审计委员会负责。

第六条 人员配备

内部审计应配备符合工作要求的内部审计人员，审计人员应具备开展审计活动所需的知识、经验和技能，包括但不限于财务、审计、法律、风险管理、信息技术等方面的专业知识。

审计监察部负责人，即审计总监的任免由董事会审计委员会提名，董事会审议决定。公司应确保其任免程序的独立性。

第七条 职业道德

内审人员应遵守职业道德规范，做到独立、客观、公正、勤勉、保密。内审人员办理审计事项时，与被审计单位、被审人员或者被审计事项有利害关系的，应当回避。

第三章 独立性、客观性与保密

第八条 独立性

审计监察部应保持独立性，在确定内部审计范围、实施审计及报告审计结果时，其工作不受公司高级管理层、任何其他部门或个人的干扰和控制。

审计总监必须能够直接、无阻碍地与董事会、审计委员会及董事长沟通。审计总监在职能上向董事会审计委员会及董事长汇报。

第九条 客观性

内部审计人员必须有公正、不偏不倚的态度，避免任何利益冲突，与被审计单位及其主要负责人在经营上应没有利害关系。开展审计工作时，内部审计人员与被审计单位或者被审计事项有直接利害关系的，应当回避。

第十条 保密义务

内部审计人员必须严格遵守保密纪律，对审计中知悉的国家秘密、公司商业秘密、未公开披露信息、审计工作内容及涉及的个人隐私等审计工作内容，不得对外泄露。

审计过程中被访谈的人员、提供资料的人员，以及因工作原因获知审计信息的其他非审计人员，对获知的审计事项、审计资料及相关讨论内容严格保密，不得对外泄露或擅自传播。

第四章 职责与权限

第十一条 主要职责

审计监察部应充分履行以下职能职责：

- （一）制定公司内部审计相关制度和工作流程。
- （二）对公司各内部机构、全资子公司、控股公司和实际控制子公司会计资料及其他有关经济业务资料，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。
- （三）对公司各内部机构、全资子公司、控股公司和实际控制子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。
- （四）对公司经营管理各方面开展专项审计调查，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作为检查和评估的重点。
- （五）对公司及全资、控股子公司和实际控制子公司的财务收支及其有关的经济活动进行审计。
- （六）对公司及全资、控股子公司和实际控制子公司的经营管理和效益情况进行审计。
- （七）对公司及全资、控股子公司和实际控制子公司固定资产投资项目、重大经济合同的执行情况进行审计，对重大投资方案及其经济效益进行评价。
- （八）对公司基建工程预算、决算的外部审计进行管理。
- （九）对公司及全资、控股子公司和实际控制子公司的管理人员的任期和离任经济责任进行审计。
- （十）对公司采购活动进行监督。
- （十一）审查公司与关联人之间的资金往来情况，如发现异常情况，应当及时提请公司董事会采取相应措施。
- （十二）协助董事会审计委员会开展相关工作，并按要求向其汇报。
- （十三）跟踪检查审计发现的问题的整改落实情况。

(十四) 配合国家审计机关、会计师事务所等外部机构对公司进行的审计工作。

(十五) 法律法规、公司章程和董事会要求的其他事项。

第十二条 主要权限

为保障审计监察部充分履行其职责，公司授予其以下权限：

(一) 审计项目自主权：审计监察部有权在本章程规定的职责范围内，自主确定审计项目、审计对象和审计频率。

(二) 人事委派与参会权：有权根据审计工作需要，委派审计人员对公司及全资、控股子公司和实际控制子公司或特定事项实施审计；有权根据需要参加或列席公司及全资、控股子公司和实际控制子公司召开的有关重大投资、资产处置、财务预决算、经营决策及其他与经济活动相关的重要会议；有权参与重要经济决策、重大合同、经济业务的可行性论证、评估、审查和监督，并发表独立意见和建议。

(三) 查阅权与检查权：有权不受限制地直接、立即查阅审计工作所需的所有文件和记录，包括但不限于：计划、预算、决算、财务会计资料、招投标资料、经济合同、统计报表、会议纪要、以及相关的计算机管理信息系统和电子数据；有权检查被审计单位的会计凭证、账簿、报表等所有财务资料；有权进入任何经营场所、仓库等，对现金、实物资产等进行现场核查与盘点的权力；有权获取各信息系统登录、检查的权限；被审计单位负责人必须及时提供上述资料，并对其真实性和完整性负责。

(四) 调查权与询问权：有权按照章程规定，在实施审计时，约见审计对象或任何相关人员进行谈话；有权公司及全资、控股子公司和实际控制子公司的任何部门及个人开展调查和询问，以了解情况和获取信息；有权取得与审计事项相关的证明材料，对审计过程中的特殊事项，通过向相关单位或个人发送《审计查询函》的方式获取信息。《审计查询函》经审计总监签字后对外发送，被审计的相关单位和个人必须予以配合。

(五) 建议权与通报权：有权针对审计中发现的问题，提出纠正和处理违法违规行为的意见；有权提出改进经营管理、提高经济效益的建议；有权对严格遵

守财经法规、绩效显著的单位和个人，提出表彰建议；对违法违规和造成损失浪费的行为，予以通报批评并提出问责建议。

（六）报告权与沟通权：有权直接向董事会、审计委员会及高级管理层报告沟通审计结果、重大审计发现及整改情况，此过程不受任何其他部门或个人的干涉。

（七）临时制止权：对审计中发现的正在进行的严重违法违规、严重损失浪费等紧急情况、对采购活动监督过程中发现的违规行为，有权作出临时性的制止决定，以防止事态扩大和损失发生，并应立即将有关情况报告董事长或和管理层。

第五章 内部审计工作程序

第十三条 审计计划

（一）计划制定：审计监察部应基于风险导向原则，全面评估公司面临的治理、运营和财务风险，并综合考虑董事会、审计委员会的要求、管理层关注的重点以及既往审计情况，于每年第四季度编制下一年度的《年度内部审计计划》。

（二）计划内容：《年度内部审计计划》应明确审计目标、审计范围、审计内容、重点审计项目、审计资源分配（包括人员和时间预算）、以及后续审计安排。

（三）审批与备案：《年度内部审计计划》须向董事会审计委员会汇报，后经董事长批准，经批准的年度审计计划是开展内部审计工作的主要依据。

（四）计划调整：年度审计计划在执行过程中可根据实际情况（如董事会、审计委员会临时要求、出现重大风险事件等）进行调整。计划的重大调整需重新向审计委员会汇报，后经董事长批准执行。

第十四条 审计实施

（一）审计准备：

成立审计组：根据审计项目，选派具备相应专业胜任能力和客观性的审计人员组成审计组，并指定项目组长。

发送审计通知：审计组应提前三个工作日（常规审计）向被审计单位送达《审计通知书》。经批准的特殊审计或舞弊调查，可实施突击审计，不提前通知。

开展审前调查：审计组应通过查阅资料、访谈等方式，初步了解被审计单位的基本情况、业务流程、内部控制及风险点，为制定审计方案提供依据。

制定审计方案：审计组应编制具体项目的《审计实施方案》，明确审计目标、范围、程序、方法、时间安排、人员分工及注意事项。

（二）现场审计：

召开进点会议：审计组进驻被审计单位时，应组织召开审计进场会议，向被审计单位说明审计目的、范围、安排及需配合的事项。

实施审计程序：审计人员应按照《审计实施方案》，采用检查、观察、询问、函证、重新计算、重新执行、分析性复核等多种方法，充分获取审计证据。

编制审计工作底稿：审计人员应将执行的审计程序、获取的审计证据、得出的审计结论清晰、完整地记录于审计工作底稿中。工作底稿应由底稿编制人、复核人签字确认，并按要求归档管理。

日常沟通：审计组在审计过程中应就发现的问题与被审计单位进行初步、及时的沟通和核实。

第十五条 审计报告及路径

（一）报告编制：现场审计结束后，审计组应及时汇总分析审计结果，编制《审计报告（沟通稿）》。报告应客观、清晰、简明、具有建设性，并包括以下要素：审计概况、审计评价、审计发现（事实、标准、影响、原因）、审计建议。

（二）报告沟通：《审计报告（沟通稿）》应发送被审计单位进行沟通。被审计单位应在规定时限内（通常为五个工作日）书面反馈意见。审计组应对反馈意见进行核实，并对报告进行必要修改。

（三）报告审定：修改后的《审计报告（正式稿）》需经审计监察部三级复核、审计总监审核；向公司总经理、董事长现场汇报，被审计单位、被审计单位分管领导参与现场汇报；最后交由董事长定稿审批。

（四）报告路径与分发：

（1）正式报告：定稿后的审计报告应正式发送被审计单位，并抄送其对应分管领导，公司总经理和董事长。

（2）日常汇报：审计监察部应定期（每季度）向审计委员会提交《审计工作季度报告》，内容包括年度审计计划执行进度、重要审计发现、普遍性问题、整改落实情况及审计资源需求等。

(3) 重大事项报告：对审计中发现的重大违法违规、重大资产损失、重大内部控制缺陷或重大风险隐患等事项，审计总监必须立即以书面形式向董事长报告。

(4) 年度报告：审计监察部应编制年度内部审计工作总结报告，全面总结年度审计工作成效、公司内部控制与风险管理的总体评价、重大问题发现及整改情况、以及下年度工作思路，报董事会审计委员会和董事长审议。

第十六条 审计整改

(一) 整改责任：被审计单位是审计整改的第一责任主体。其负责人应组织针对审计报告提出的问题和建议，深入分析原因，制定具体、可行的《审计整改方案》，明确整改措施、责任部门、责任人及完成时限，并在收到正式审计报告后十五个工作日内报送审计监察部。

(二) 整改实施：被审计单位应严格按照批准的《审计整改方案》推进整改工作，并及时向审计监察部报告整改进度。

(三) 跟踪检查（后续审计）：审计监察部应建立审计问题台账，对审计整改情况进行持续的跟踪、督促和检查。对于重要的审计发现，要求被审计单位另行提交整改报告，必要时审计监察部需安排后续审计，通过实施必要的审计程序，独立验证整改措施是否真正得到有效落实，并评估剩余风险。

(四) 结果运用：审计监察部应将审计结果及整改情况作为评价被审计单位领导班子履职尽责和经营绩效考核的重要依据。对无正当理由拒绝整改、拖延整改或整改不力的单位或个人，审计监察部有权按照问责制度规定，提请公司管理层或董事长予以问责。

(五) 闭环管理：直至审计发现的所有问题均得到有效解决，方可关闭该审计项目的台账，确保整改措施得到有效落实，实现审计工作的闭环管理。

第六章 审计档案管理

第十七条 档案范围

审计档案是指审计监察部在审计项目完成后，将审计过程中形成的各种资料，按照一定的要求进行整理、归档所形成的档案资料。审计档案包括审计计划、审计通知书、审计工作底稿、审计证据、审计报告、被审计单位的反馈意见及整改情况报告等。

第十八条 档案管理

审计监察部应指定专人负责审计档案的管理工作，按照档案管理的有关规定，对审计档案进行分类、整理、装订、归档和保管。审计档案的保管期限应按照国家有关规定和公司档案管理办法执行。

第七章 附则

第十九条 解释与修订

本章程由董事会负责解释。本章程的修订须经董事会审议批准。

第二十条 生效日期

本章程自董事会审议通过之日起生效。