

# 杭叉集团股份有限公司

## 内部审计制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强企业管理，提高经济绩效，依据国家颁布《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国审计法》、《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）等有关规定，结合本公司实际发展之需要，特制定本制度。

**第二条** 本制度所称被审计对象，为公司各部门、控股子公司、分公司及相关责任人员。

**第三条** 本制度所称内部审计，指由公司内部机构或人员，对其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。包括监督被审计对象的内部控制制度运行情况，检查被审计对象会计账目及其相关资产，监督被审计对象预决算执行和财务收支，评价重大经济活动的效益等行为。

**第四条** 本制度所称内部控制，是指公司董事会、审计委员会、高级管理人员及其他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、规章及其他相关规定；
- （二）提高公司经营的效率和效果；
- （三）保障公司资产的安全；
- （四）确保公司信息披露的真实、准确、完整和公平。

### 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办公室，由董事会领导，对公司财务管理、内控制度建立和执行情况进行内部审计监督。公司审计办公室对董事会审计委员会负责，向董事会审计委员会负责并报告工作。

**第六条** 公司应当依据公司规模、生产经营特点及有关规定，配置专职人员从事内部审计工作，且专职人员应不少于三人。内部审计人员应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。内部审计的负责人必须专职，由审计委员会提名，董事会任免。

**第七条** 审计办公室应当保持独立性，不得置于财务部门的领导之下，或者与财务部门合署办公。

**第八条** 公司各内部机构或职能部门、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，不得妨碍审计办公室的工作。内部审计人员根据公司制度规定行使职权，被审计部门（个人）应及时向审计人员提供有关资料，不得拒绝、阻挠、破坏或者打击报复。

**第九条** 内部审计人员要坚持实事求是的原则，忠于职守，客观公正、廉洁奉公、保守秘密；不得滥用职权，徇私舞弊，玩忽职守。

**第十条** 内部审计人员办理审计事项，与被审计对象或者审计事项有利害关系的，应当回避。

### 第三章 内部审计机构的职责

**第十一条** 内部审计的范围：

内部审计应当涵盖公司所有营运环节，包括但不限于：销售及收款、采购和费用及付款、固定资产管理、存货管理、资金管理（包括融资管理）、财务报告、信息披露、人力资源管理和信息系统管理等。涉及关联交易的，还应包括关联交易的控制政策及程序。审计办公室可以根据公司所处行业及生产经营特点，对上述业务环节进行调整。

**第十二条** 内部审计的目的：

通过内部审计，评价内控制度是否健全、完善，以达到查错防弊，改进管理，提高经济效益，规范公司运作行为的目的。

**第十三条** 审计委员会在指导和监督审计办公室工作时，应当履行以下主要职责：

（一）指导和监督内部审计制度的建立和实施；

（二）至少每季度召开一次会议，审议审计办公室提交的工作计划和报告等；

（三）至少每季度向董事会报告一次，内容包括但不限于内部审计工作进度、质量以及发现的重大问题；

（四）协调审计办公室与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位之间的关系。

**第十四条** 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、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、控股子公司以及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、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。

**第十五条** 审计办公室应当在每个会计年度结束前两个月内向审计委员会提交次一年度内部审计工作计划，并在每个会计年度结束后两个月内向审计委员会提交年度内部审计工作报告。

审计办公室应当将审计重要的对外投资、购买和出售资产、对外担保、关联交易、募集资金使用及信息披露事务等事项作为年度工作计划的必备内容。

**第十六条** 审计办公室每季度至少应对货币资金的内控制度检查一次。在检查货币资金的内控制度时，应重点关注大额非经营性货币资金支出的授权批准手续是否健全，是否存在越权审批行为，货币资金内部控制是否存在薄弱环节等。发现异常的，应及时向审计委员会汇报。

**第十七条** 审计办公室应当以业务环节为基础开展审计工作，并根据实际情况，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。

审计办公室应在每季度结束后对公司财务收支和经济活动进行一次综合审计，平时进行不定期审计。

## 第四章 审计工作程序

**第十八条** 内部审计工作的日常工作程序：

（一）根据董事会的部署，拟定审计工作计划，报经董事会批准后制定审计方案。

（二）确定审计对象和审计方式。

（三）审计三日前向被审计对象发出书面审计通知书，经董事会批准的专案审计不在此列。

（四）审计人员对被审计对象的有关资料进行认真细致的调查、询问，取得有效的证明材料，并作详细记录。

（五）对审计中发现的问题，应及时向被审计对象提出改进意见。审计终结后，应出具书面审计报告报送董事会。

（六）对重大审计事项做出的处理决定，须报经董事会批准；经批准的处理决定，被审计对象必须执行。

(七) 被审计对象对审计处理决定如有异议,可以接到处理决定之日起一周内向总经理提出书面申诉, 总经理接到申诉十五日内根据权限做出处理或提请董事会审议。对不适当的处理决定, 审计办公室复审并经董事会确认后提请总经理予以纠正。申诉期间, 原审计处理决定照常执行。特殊情况, 经总经理审批后, 可以暂停执行。

(八) 根据工作需要进行后续审计。

**第十九条** 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。

**第二十条** 审计办公室建立工作底稿制度, 审计办公室应当在每个审计项目结束后, 建立内部审计档案, 对工作中形成的审计档案定期或长期保管, 在每年度结束后的 6 个月内送交公司档案室归档。审计档案销毁必须经董事会同意并经总经理签字后方可进行。

**第二十一条** 公司审计办公室的工作底稿、审计报告及相关资料, 保存时间应当遵守有关档案管理规定, 各种审计档案保管期限规定如下:

审计工作底稿保管期限为 5 年, 季度财务审计报告保管期限 5 年, 其他审计工作报告保管期限为 10 年。

**第二十二条** 内部审计工作实行定期考核制度, 审计办公室负责人应在每年度董事会召开前编制上年度审计工作总结, 向董事会做述职报告。

**第二十三条** 审计办公室应当按照有关规定实施适当的审查程序, 评价公司内部控制的有效性, 并至少每年向审计委员会提交一次内部控制评价报告。评价报告应当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。

**第二十四条** 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。

**第二十五条** 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,并进行内部控制的后续审查,监督整改措施的落实情况。

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,并将其纳入年度内部审计工作计划。

## 第五章 内部控制的检查和披露

**第二十六条** 审计办公室每季度应当与审计委员会召开一次会议,报告内部审计工作情况和发现的问题,并至少每年向审计委员会提交一次内部审计报告。

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。

**第二十七条** 审计委员会应当根据审计办公室出具的评价报告及相关资料,对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出具年度内部控制自我评价报告。内部控制自我评价报告至少应当包括下列内容:

- (一) 内部控制制度是否建立健全和有效实施;
- (二) 内部控制存在的缺陷和异常事项及其处理情况(如适用);
- (三) 改进和完善内部控制制度建立及其实施的有关措施;
- (四) 上一年度内部控制存在的缺陷和异常事项的改进情况(如适用);
- (五) 本年度内部控制审查与评价工作完成情况的说明。

**第二十八条** 公司董事会应当在审议年度报告的同时,对内部控制自我评

价报告形成决议。

**第二十九条** 公司在聘请会计师事务所进行年度审计的同时，应当至少每两年要求会计师事务所对内部控制设计与运行的有效性进行一次审计，出具内部控制审计报告。会计师事务所在内部控制审计报告中，应当对财务报告内部控制的有效性发表审计意见，并披露在内部控制审计过程中注意到的非财务报告内部控制的重大缺陷。

**第三十条** 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或指出公司非财务报告内部控制存在重大缺陷的，公司董事会应当针对所涉及事项作出专项说明，专项说明至少应当包括下列内容：

- （一）所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。

**第三十一条** 公司应当将内部控制制度的健全完备和有效执行情况，作为对公司各部门（含分支机构）、控股子公司的绩效考核重要指标之一。公司应当建立责任追究机制，对违反内部控制制度和影响内部控制制度执行的有关责任人予以查处。

## 第六章 奖惩

**第三十二条** 审计办公室对模范遵守企业规章制度、做出显著成绩的部门和个人，可以向总经理提出给予奖励的建议。

**第三十三条** 审计办公室对有下列行为之一的部门和个人，根据情节轻重，向董事会提出给予行政处分、追究经济责任的建议：

- （一）拒绝或拖延提供与审计事项有关的文件、会计资料等证明材料的；
- （二）阻挠审计人员行使职权，抗拒审计监督检查的；

- (三) 弄虚作假，隐瞒事实真相的；
- (四) 拒绝执行审计决定的；
- (五) 打击报复审计人员和向审计办公室如实反映真实情况的员工的。

上述行为，情节严重、构成犯罪的，应移送司法机关依法追究刑事责任。

**第三十四条** 内部审计人员有下列行为之一的，根据情节轻重，董事会给予行政处分、追究经济责任：

- (一) 利用职权谋取私利的；
- (二) 弄虚作假、徇私舞弊的；
- (三) 玩忽职守、给公司造成经济损失的；
- (四) 泄露公司秘密的。

上述行为，情节严重、构成犯罪的，应移送司法机关依法追究刑事责任。

## 第七章 附则

**第三十五条** 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；本工作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章程相抵触的，按照国家有关法律、法规和公司章程制度的规定执行，并立即修订，报董事会会议审议通过。

**第三十六条** 本制度解释权归属公司董事会。

**第三十七条** 本制度自董事会决议通过之日起实行。

杭叉集团股份有限公司

2026年4月