

惠达卫浴股份有限公司 内部审计制度

河北·唐山
二零二四年四月

惠达卫浴股份有限公司内部审计制度

(2024年修订)

第一章 总则

第一条 为完善公司治理结构，维护公司和全体股东的合法权益，规范惠达卫浴股份有限公司（以下简称“公司”）以及全资、控股子公司的经营行为、对参股公司经营情况监督，提高内部审计工作质量，防范和控制公司风险，建立公司内部独立的评价职能，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》《上市公司独立董事管理办法》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号—规范运作》《内部审计基本准则》等有关法律法规、规章、规范性文件以及《惠达卫浴股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），结合公司具体情况，制定本制度。

第二条 本规定所称内部审计，是指由公司内部审计机构及人员，依照国家法律、法规和政策以及公司的规章制度，对公司内部控制和风险管理的有效性、财务信息的真实性、准确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。

第三条 本制度适用于公司各部门及所属全资、控股子公司以及对公司具有重大影响的参股公司。

第二章 内部审计机构

第四条 在公司董事会下设审计委员会，审计委员会应当为不在公司担任高级管理人员的董事，其中独立董事应当过半，并由独立董事中会计专业人士担任召集人。

第五条 在审计委员会下设审计部。审计部在审计委员会指导下独立开展审计工作，对审计委员会负责，向审计委员会报告工作。

第六条 审计部应配备专职人员从事内部审计工作，内部审计人员应当具备以下理论知识和专业能力：

- （一）具有审计、会计、财务管理、经济、税收法规等相关专业理论知识；
- （二）熟悉相应的法律法规及公司规章；
- （三）掌握内部审计准则及内部审计程序；
- （四）通晓内部审计内容及内部审计操作技术；

(五) 熟悉公司生产经营及经济业务知识。

公司应当严格内部审计人员录用标准,支持和保障内部审计机构通过多种途径开展继续教育,提高内部审计人员的专业胜任能力。

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

第八条 内部审计人员应当履行保密义务,对于实施内部审计业务中所获取的信息保密。

第九条 公司保护审计部及内部审计人员依法依规履行职责,任何单位和个人不得打击报复。被审计单位或个人不配合内部审计工作、拒绝审计或提供资料、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。

第十条 审计部履行职能所需经费,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。

第三章 内部审计机构的工作职责及权限

第十一条 公司董事会在内部审计工作方面的主要职责为:

- (一) 审议批准公司内部审计制度;
- (二) 审议批准内部控制评价报告;
- (三) 审议批准重大内控缺陷和重大风险事项;
- (四) 公司董事会及其全体成员应当保证内部控制相关信息披露内容的真实、准确、完整。

第十二条 公司董事会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。

第十三条 董事会审计委员会监督及评估内部审计工作,应当履行下列职责:

- (一) 指导和监督内部审计制度的建立和实施;
- (二) 审阅公司年度内部审计工作计划;
- (三) 督促公司内部审计计划的实施;
- (四) 指导内部审计部门的有效运作;
- (五) 向董事会报告内部审计工作进度、质量以及发现的重大问题等;
- (六) 协调内部审计部门与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位之间的关系。

第十四条 审计部的基本职责：

（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。

（七）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：

1. 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；

2. 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。

第十五条 内部审计机构的主要权限：

（一）参加公司有关会议，召开与审计事项有关的会议；

（二）参与研究拟定有关规章制度，提出制定内部审计规章制度的建议；

（三）要求被审计单位按时报送或提供发展规划、战略决策、重大措施、内部控制、风险管理、财政财务收支等有关资料。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；

（四）对与审计事项有关的问题向有关单位和个人进行调查和询问，并取得相关证明材料；

(五)对正在进行的严重违法违规、严重损失浪费行为及时向单位主要负责人报告,经同意作出临时制止决定,并及时向审计委员会报告;

(六)对可能被转移、隐匿、篡改、毁弃的会计凭证、会计账簿、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;

(七)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;

(八)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;

(九)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。

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。内部审计部门应当建立工作底稿制度,并依据有关法律、法规的规定,建立相应的档案管理制度,明确内部审计工作报告、工作底稿及相关资料的保存时间。

第十七条 审计部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。

第四章 内部审计实施

第十八条 内部审计工作程序

(一) 编制年度审计工作计划

审计部根据公司年度经营计划 and 公司发展需要,结合上年度经营管理实际情况,于每年年底编制次年内部审计工作计划,确定年度审计工作重点,报公司董事会审计委员会批准后实施。在计划执行中,若有必要,按规定程序对计划进行修改和补充。

(二) 制定项目审计方案

根据经批准的年度内部审计工作计划,分阶段制定项目审计方案,明确被审计单位、审计目的、审计内容、审计要求、审计时间、审计小组等事项,由审计部负责人批准执行。

(三) 组织实施审计

经批准的项目审计方案,由审计部按计划组织实施。

第十九条 内部审计实施程序。

（一）成立项目审计小组

审计部根据审计项目的复杂难易程度和内审人员能力水平，成立项目审计小组，确定项目主审和小组成员，由项目主审编制项目审计方案并拟订审计通知书，审计部负责人审核后实施。

（二）送达审计通知书

项目主审拟定的审计通知书，经审计部负责人批准后，在现场审计开始前3日内送达被审计单位，审计通知书说明审计内容、方式、时间等审计事宜，并要求被审计单位按期提供审计所需资料。特殊审计业务可在实施审计时送达。

（三）现场审计

项目审计小组进驻被审计单位，按项目审计方案执行具体项目审计，依照审计内容和审计要求，运用审核、观察、询问、函证和分析性复核等方法，收集相关合同、会计资料、预算等与审计事项有关的文件、资料（含电子数据资料）；采取现场实物勘查或盘点，及向有关单位和个人调查、取证等有效检查方式；进行独立和客观的审计程序。

认真编制审计工作底稿，将审计程序的执行过程及收集和评价的审计证据，记录于审计工作底稿。核实证据是否充分、相关和可靠；如有需要，证明文件应由被审计对象或者证明提供者签名、盖章，不能取得签名、盖章的，审计人员应注明原因和日期。

（四）提交审计报告

现场审计结束后，审计小组应对工作底稿进行分析、整理。项目主审以经过核实的审计证据为依据，根据国家法律、法规以及公司规章制度，形成审计结论和审计意见，出具审计报告（征求意见稿），并征求被审计单位意见；被审计单位需在10日内提出书面意见，否则视同无异议；审计小组对被审计单位书面意见进一步核实情况，做出必要修改。

审计报告经审计部负责人审批通过后，签发被审计单位及相关责任部门。

（五）审计意见落实与整改

被审计单位应及时执行审计决定，根据审计报告整改意见或建议，提交整改计划，并在规定期限内落实整改措施后，向审计部提交有关整改情况报告。

公司审计部应跟进被审计单位整改措施，督促被审计单位执行相关审计决定或审计建议，适时安排后续审计；汇总分析整改情况，在年度审计工作报告中做出说明。

（六）审计工作报告

公司内部审计机构应于审计年度内每季度第一个月向董事会审计委员会提交上季度内部审计工作报告；应于次年一季度内向董事会审计委员会提交内部审计年度工作报告，工作报告主要说明审计计划完成情况及未完成计划原因及措施、实际实施项目、重大或重要的审计问题、整改落实情况等。

第二十条 内部审计报告必须客观、完整、清晰、及时，具有建设性，并体现重要性原则。主要内容如下：

（一）审计概况：说明审计立项依据、审计目的和范围、审计重点和审计标准等内容；

（二）审计依据：声明内部审计是按照国家法律、法规和政策及本规定实施，若存在未遵循本规定的情形，应对其做出解释和说明；

（三）审计结论、意见和建议

审计结论：根据已查明的事实，对被审计单位经营活动和内部控制做出客观、独立的评价；

审计决定：针对审计发现的主要问题，依照国家法律、法规和政策及公司的规章制度提出处理、处罚意见；

审计建议：针对审计发现的主要问题提出相关的改善经营活动和内部控制的建议。

（四）审计附件：包括对审计过程与审计发现问题的具体说明、被审计单位的反馈意见等内容。

第二十一条 在董事会审计委员会支持和监督下，内部审计机构协调外部中介机构检查、审计等工作，做好沟通联系、配合反馈，充分利用外部中介机构检查结论和审计报告，适时调整年度审计计划，针对外部中介机构的建议及时督促整改。

第二十二条 审计档案实行主审立卷、定期归档责任制度。审计报告经批准后，项目主审应于1个月内整理立卷（包括审计方案、审计通知书、审计工作底稿及相关证明资料、被审计单位书面意见和整改报告、审计报告及会议纪要等），并对电子数据做好备份；年度档案应于次年4月底前整理立卷（包括年度内部审计计划、审计工作报告、工作会议纪要、相关批复等）。审计档案的借阅，一般应限定在公司内部审计机构内部，其他部门凡需借阅档案应按公司保密管理制度执行审批程序。但法院、检察院和其他有权部门依法进行查阅的除外。

第五章 奖励与处罚

第二十三条 对执行本制度工作成绩显著的单位和个人，审计机构向董事会提出给予表扬和奖励的建议。

第二十四条 对违反本制度，有下列行为之一的被审计单位和个人，由公司根据情节轻重给予行政处分，或提交有关部门进行处理：

- （一）拒绝提供簿、会计报表、资料和证明材料的；
- （二）阻挠审计人员行使职权，抗拒、破坏审计检查的；
- （三）弄虚作假、隐瞒事实真相的；
- （四）拒不执行审计意见书或审计结论和决定的；
- （五）打击报复审计工作人员的。

第二十五条 审计工作人员违反本制度规定，有下列行为之一，给予行政处分：

- （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，造成损失的；
- （四）泄露公司商业秘密的。

第六章 附则

第二十六条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《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、规范性文件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、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并立即对本制度进行修订，报董事会审议通过。

第二十七条 本制度解释权归属公司董事会。

第二十八条 本制度经公司董事会审议批准后生效施行，修改时亦同。

惠达卫浴股份有限公司
董事会