

广东省普路通供应链管理股份有限公司

内部审计制度

第一章 总则

第一条 为加强公司内部审计工作，充分发挥审计的监督管理作用，规范公司审计行为，完善公司内部自律机制，保护投资者的合法权益，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》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》等法律、行政法规、规范性文件以及《广东省普路通供应链管理股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。本制度适用于公司及其所属企业。

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依据国家有关法律法规和本制度的规定，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和风险管理的真实性、财务信息的真实性和完整性、进出口活动的真实性和合法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 本制度所称被审计对象，特指公司各内部机构、控股子公司以及具有重大影响的参股公司。

第四条 本制度所称内部控制，是指公司董事会、高级管理人员以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和完整；
- （四）确保公司信息披露的真实、准确、完整和公平。

第五条 公司董事会应当对内部控制制度的建立健全和有效实施负责，重要的内部控制制度应当经董事会审议通过。公司董事会应保证内部控制相关信息披露内容的真实、准确、完整。

第二章 内部审计机构和审计人员

第六条 公司董事会下设董事会审计委员会，制定审计委员会工作细则并予以披露。审计委员会全部由不在公司担任高级管理人员的董事组成，其中独立董事过半数，并由会计专业人士的独立董事担任召集人。

第七条 审计机构和审计人员

（一）公司下设审计部，负责公司内部审计工作，独立行使审计权，对公司内部控制制度的建立和实施、公司财务信息的真实性和完整性等情况进行检查监督；审计部对审计委员会负责，向审计委员会报告工作，审计部不得置于财务部门的领导之下，或者与财务部门合署办公；

（二）审计部门应配备具有审计、会计、经济等专业知识的专职人员，以适应审计工作的需要；

（三）审计人员应当具备的条件：

1. 熟悉法律法规及公司规章制度，包括但不限于《中华人民共和国审计法》《中华人民共和国海关注册登记和备案企业信用管理办法》等，具备良好的政治素质和职业道德；

2. 具有账务审计、会计、法律、经济等专业知识；

3. 具有调查、综合分析能力，并且具有一定的文字表达能力，能胜任工作；

4. 审计人员应当遵守职业道德，树立法治观念，切实做到依法审计，坚持原则，实事求是，力求公正；

5. 审计人员办理事项时应当遵循独立性原则；

6. 审计人员对工作过程中涉及的商业信息应当遵循保密原则；

7. 审计人员应当接受后续教育和岗位培训，不断更新专业知识和提高业务能力，以适应新形势的要求。

第三章 内部审计机构的职责和权限

第八条 审计委员会应当督导内部审计部门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：

（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。

第九条 内部审计部门应当履行以下主要职责：

（一）对公司各内部机构、控股子公司及具有重大影响的参股公司的内部控制制度的完善性、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经济活动的合法性、合规性、真实性和效益性进行审计，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；

（五）积极配合审计委员会与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位进行沟通，并提供必要的支持和协作。

第十条 内部审计部门的主要权限：

（一）在审计管辖范围内，根据工作需要，要求被审计单位（部门）按时报送生产、经营、财务收支计划、预算执行情况、决算、会计报表和其他有关资料；

（二）参加本公司及所属企业的有关会议，召开与审计事项有关的会议；

（三）检查有关生产、经营和财务活动的资料、文件，现场勘查实物；

（四）检查有关的计算机系统及其电子数据和资料；

（五）对于审计事项有关的问题向有关单位和个人调查，并取得证明资料；

（六）对正在进行的违法情况、严重损失浪费行为，可以作出临时制止决定；

（七）对阻挠、妨碍审计工作以及拒绝提供有关资料并且隐瞒真实情况，提供虚假资料的，经领导批准，可以采取必要的临时措施，并提出追究有关人员责任的建议；

（八）提出纠正，处理违法违规行为的意见以及改进经济管理、提高经济效益的建议。

第四章 内部审计工作范围

第十一条 审计部应以业务环节为基础开展审计工作，并根据公司各阶段工作重点和上级的部署，组织安排审计工作。审计工作应涵盖公司经营活动中与财务报告和信息披露事务相关的所有业务环节，主要审计范围如下：

（一）公司各内部机构、控股子公司及具有重大影响的参股公司经营管理方面：

- 1、遵守国家法律、法规情况；
- 2、法人治理结构的建立、健全和有效情况；
- 3、内部控制制度等有关规章制度的建立、健全和有效执行情况；
- 4、股东会、董事会决议落实、执行情况；
- 5、财务收支及与其有关的经济活动；
- 6、对外投资及投入到控股子公司、参股公司、公司各职能部门的资金、资产的安全性、完整性、风险及效益情况；
- 7、融资方案及规模的合法性、合规性，资金管理及使用的效益性；
- 8、固定资产投资项目立项、开工、资金来源及预算、决算和竣工情况；
- 9、建设工程预（概）算合理性，决算真实性、合法性及有效性，预算执行情况等；
- 10、以公司资产进行抵押贷款或对外单位提供担保的情况；
- 11、关联交易的情况；
- 12、其他或有事项、期后事项情况；
- 13、前期审计意见落实跟踪。

（二）视公司情况设置专项（专案）审计

- 1、离任审计：对经理及以上级别人员在任期间的经营业绩、管理控制效果进行评价；
- 2、舞弊审计：对违反国家法律法规、公司内部规章，侵害国家或公司经济利益的行为进行专项调查、核实；
- 3、进出口活动审计：按照海关法以及相关法律法规，每年对公司进出口活动进行一次以上专项审计，重点对进出口报关申报的真实性、合法性、完整性进行审计，进出口单证保管进行审计，进出口活动的货物流、单证流、信息流、财务控制合理性审计，确保进出口活动的安全，规避关务风险；

4、海关认证符合性审计：按照海关高级认证企业标准，每年对公司是否持续符合海关高级认证企业标准实施一次以上的内部审计，对公司的内部控制、守法规范、财务状况、贸易安全等进行逐条审查；

5、其他专项审计或调查：针对经济业务活动中某一环节或事项，结合内部控制制度开展专项审计并发表相关意见。如销货与收款、采购与付款、存货管理、固定资产采购与管理、日常资金管理、专项费用管理使用、人力资源管理等。

（三）董事会安排的其他工作。

第五章 内部审计工作具体实施

第十二条 审计部根据公司整年发展规划和年度计划，拟定内部审计工作计划。

第十三条 审计部按照审计工作计划实施审计工作时，应当对被审计单位或事项进行审前调查，确定审计人员，制定审计方案，明确审计范围、审计重点、审计内容、审计方式和实施时间。

第十四条 审计部应在实施审计工作前向被审计单位发出审计通知，或在实施审计时现场通知。被审计单位应当配合内控审计部门的工作。

第十五条 审计部实施审计时，可以采取现场审计或远程审计的审计方式，根据审计业务需要选择事前审计、事中审计、事后审计或几种方式结合进行。

第十六条 审计人员应在了解内部控制状况的基础上进行符合性测试和实质性测试，可以用检查、观察、询问、盘点、监盘、计算、分析性复核等方法实施审计，通过规范方法获得必要的证据材料。

第十七条 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，并对所获得的相关证据进行整理、分析、研究、判断并相互验证，评估各种证据的重要性、可靠性及与审计事项的相关性，依据有关证据对具体的审计事项做出审计结论。

第十八条 内部审计部门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。

内部审计部门在审查过程中如发现内部控制存在重大缺陷或者重大风险，应当及时向董事会或者审计委员会报告。董事会应当及时向深交所报告并予以披露。公

司应当在公告中披露内部控制存在的重大缺陷或重大风险、已经或可能导致的后果，以及已采取或拟采取的措施。

第十九条 对审计中发现的问题，审计人员应及时向被审计对象提出改进意见。审计人员应与被审计单位及有关人员进行充分的交流和沟通，充分听取被审计单位及有关人员的说明、解释和意见，确保审计结论准确、公正、客观。

第二十条 内部审计人员根据审计发现汇总情况，拟订审计总体结论，编制与复核审计工作底稿。

第二十一条 审计部应根据实际情况，对审计报告所披露问题的整改落实情况进行必要的后续审计。

第六章 内部审计档案管理

第二十二条 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。

第二十三条 审计部实施审计过程中形成的工作底稿、审计报告等资料须以审计项目为单位归档管理。

第二十四条 每个审计项目的审计工作结束后，审计部应及时将工作底稿分类整理、归集汇总，连同审计报告等文件、资料装订成册，编制档案目录并按规定归档进行管理。审计部可根据审计项目的业务性质和资料的重要程度，确定审计档案保管期限，但最低不能少于 5 年。

第二十五条 审计档案销毁必须经董事会审计委员会同意并经董事长签字后方可进行。档案销毁时董事会审计委员会需指定人员监销，销毁清册需长期保存以备查考。

第七章 附则

第二十六条 本制度自董事会审议通过后生效。

第二十七条 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。

第二十八条 本制度的解释权属于公司董事会。

广东省普路通供应链管理股份有限公司

2025 年 12 月