

大恒新纪元科技股份有限公司

内部审计管理制度

(2026年1月修订)

第一章 总 则

第一条 为了加强大恒新纪元科技股份有限公司（以下简称“公司”）对经营风险的控制，提高公司运作效率和经济效益，根据《中华人民共和国审计法》、《中华人民共和国档案法》、审计署《关于内部审计工作的规定》、《内部审计准则》和《公司章程》等法律法规和规范性文件，结合公司实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及其分、子公司，其中子公司是指公司的全资和控股子公司。

第三条 本制度所称内部审计，是指公司指定的部门或人员对各职能部门进行的独立、客观的监督和评价活动，通过审查和评价经营管理活动和内部控制的真实、合法、有效性及其他相关资料来促进发展目标的实现。

第四条 公司及分、子公司的经营活动、管理工作、财务收支及核算，依据本制度接受审计检查和审计监督。公司及分、子公司的负责人对本单位提供的财务会计资料的真实性、完整性负责。

第二章 审计组织机构及人员

第五条 公司董事会下设审计委员会，审计委员会指导和监督

内部审计机构的工作、负责内部审计与外部审计之间的沟通、审核公司的财务信息及其披露并审查公司的内控制度。

第六条 公司内部审计机构为审计部。公司审计部依据国家有关法律法规以及《公司章程》对公司及分、子公司进行审计检查和评价，在法定的职权范围内作出审计报告和审计决定。

第七条 内部审计机构对董事会负责，向董事会审计委员会报告工作。内部审计机构在监督检查过程中，应当接受审计委员会的监督指导。内部审计机构发现公司重大问题或线索，应当立即向审计委员会直接报告。内部审计机构应当保持独立性，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 公司审计部设经理一名。审计部经理主要负责财务审计、内控审计工作。

第九条 内部审计人员应当具备与其从事的审计工作相适应的专业知识和业务能力，熟悉公司的经营活动和内部控制。

第十条 内部审计人员应遵循职业道德规范，以应有的职业谨慎态度执行内部审计工作，忠于职守、坚持原则、客观公正、廉洁奉公，不得滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守。

第十一条 内部审计人员对其在履行职责中知悉的国家秘密和被审计单位的商业秘密及公司规定的保密事项，负有保密责任。

第十二条 内部审计人员实行回避制度。

（一）内部审计人员办理审计事项，遇有下列情形之一的，应当自行回避，审计对象有权申请审计人员回避；

1. 与审计对象负责人和有关主管人员之间有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及近姻亲关系的；
2. 与审计对象或者审计事项有经济利益关系的；
3. 与审计对象或者审计事项有其他利害关系，可能影响正常审计业务的。

（二）内部审计人员的回避由审计部经理决定；审计部经理的回避由审计委员会决定。

第三章 审计工作职责及审计形式

第十三条 审计部根据公司各阶段工作重点，组织安排审计工作，其主要职能包括：

（一）对公司各内部机构、控股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；

（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）审计部向审计委员会报告工作，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) 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时，内部审计机构应积极配合，提供必要的支持和协作。

(八) 公司内部控制评价的具体组织实施工作由内部审计机构负责。公司根据内部审计机构出具、审计委员会审议后的评价报告及相关资料，出具年度内部控制评价报告。

(九) 法律、法规规定和公司董事会及审计委员会要求办理的其他审计事项。

第十四条 公司实施内部审计包括以下审计形式：

(一) 财务审计：对公司及分、子公司的财务计划、财务预算执行和决算情况，与财务收支相关的经济活动及经济效益情况，资金和财产管理情况等进行审计监督。

(二) 经济责任审计：对公司及分、子公司负有经济责任的管理人员进行责任审计，审查公司下达的各项经济指标的完成情况，以及遵守公司制度的执行情况，以促进加强经营管理，提高公司经济效益。

(三) 离任审计：分、子公司总经理离任、调职，对其任职期间履行职责情况及经济活动情况进行审计。

（四）专项事项的审计：对公司及分、子公司与经营活动有关的特定事项进行专项审计调查。

（五）内控审计：审查公司及分、子公司内部控制的充分性和有效性，并提出改进意见，促使各项工作规范化。

（六）后续审计：在审计部向公司审计委员会提交正式审计报告后，对被审计单位是否及时有效地采取改进措施解决存在的问题进行审计。

（七）临时性的审计：公司董事会、审计委员会认为需要审计的其他事项。

第十五条 审计部可根据实际情况，对被审计单位实施定期或不定期、全面或局部工作。

第四章 审计工作权限

第十六条 审计部在审计工作过程中可以行使下列权限：

（一）审核被审计单位的会计凭证、会计账簿、会计报表、资金、资产和信息系统的.设计与运行，查阅其他有关文件、资料，必要时索取相关资料复印件；

（二）检查业务支撑系统、管理信息系统、财务会计电算化核算系统等与审计事项有关的信息系统及其电子数据等资料；

（三）实地察看、盘点或监督盘点各项存货及实物资产；

（四）查询被审计单位在金融机构的各项存款，并取得证明材料；

（五）就审计事项的有关问题向有关单位或个人进行书面或口

头调查、询问，有关单位或个人应如实反映情况，并提供有关证明材料。

口头询问需作笔录的，应由内部审计人员和被询问人员签字确认；

(六)对审计涉及的有关事项进行追溯、延伸审计或审计调查，并索取有关文件、资料等证明文件；

(七)对阻挠、妨碍审计工作，以及拒绝提供有关资料的部门或个人，经公司总裁批准，采取封存有关账册、冻结资产等必要的临时应急措施，并提出追究有关人员责任的建议；

(八)对正在进行的严重违反国家法律法规和公司规章制度及损害公司利益的行为，做出临时制止决定，并提出纠正处理的意见及改进建议。

(九)对审计过程中发现的重大问题，及时向管理层和审计委员会报告。

第十七条 根据审计结果，审计部有下列处理、处罚权：

(一)责令限期按照有关规定上缴应当上缴的收入；

(二)责令限期退还违法所得；

(三)责令退还被侵占的公司资产；

(四)罚款；

(五)没收违法所得；

(六)责令冲转和调整有关账目；

(七)根据审计结论必须做出处理的其他权限。

第十八条 审计部在实施各项审计时，应做到事实清楚，数据准确，评价恰当，处理有据，反馈落实。

第五章 审计工作程序

第十九条 审计部根据公司年度总体计划、各单位的实际情况及董事会、审计委员会的要求，编制年度审计工作计划，经批准后执行。

第二十条 审计工作的主要程序：

（一）根据审计年度工作计划确定的审计项目和时间安排，编制年度审计项目计划，并制定具体审计项目的工作计划及审计工作方案，报审计委员会批准。

项目审计计划及工作方案应包括以下内容：

1. 审计目的和审计范围；
2. 审计小组构成和审计时间的分配；
3. 审计的具体方法和程序；
4. 审计人员分工及执行日期；
5. 其他相关内容。

（二）审计部经理根据经审计委员会批准的年度审计工作计划和方案安排审计工作。审计开始前，由审计部向被审计单位发出《审计通知书》。《审计通知书》应包括以下基本内容：

1. 审计依据；
2. 被审计责任人姓名、被审计单位及审计项目名称；
3. 审计目的及审计范围；
4. 审计时间；
5. 被审计单位或被审计责任人应提供的具体资料和其他必要的协助；

6. 审计小组名单；

7. 内部审计机构及其负责人的签章和签发日期。

《审计通知书》以公司红头文件的形式签发。

《审计通知书》下发被审计单位，由单位负责人和财务经理签收；涉及个人责任的审计项目，应抄送被审计者本人。

《审计通知书》一式两份，一份交被审计单位，一份由项目组归档。

(三) 现场审计终结后，审计部应在 15 个工作日内出具审计报告，并将审计报告送达被审计单位。被审计单位有异议的，应当自接到审计报告之日起 5 个工作日内提出书面意见并盖章；逾期不提出的，视为无异议。

审计报告应包括以下基本要素：标题、收件人、正文、附件、签章及报告日期。

审计报告正文应包括以下主要内容：

1. 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；
2. 审计依据：声明内部审计是按照内部审计准则的规定实施，若存在未遵循该准则的情形，应对其做出解释和说明；
3. 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所作的评价；
4. 审计决定：针对审计发现的主要问题提出的处理、处罚意见；
5. 审计建议：针对审计发现的主要问题提出改善经营活动和内部

控制的建议。

（四）审计报告送达被审计单位后，被审计单位应针对审计中发现的问题制定整改措施，于 15 个工作日内送交审计部。

针对被审计单位制定的整改措施，审计部负责检查、督促整改措施的落实情况，并在规定的期限内执行后续审计。

审计部经理如果初步认定被审计单位管理层对审计发现的问题已采取了有效的纠正措施，后续审计可以作为下次审计工作的一部分。

后续审计应考虑以下基本因素：

1. 审计决定和建议的重要性；
2. 纠正措施的复杂性；
3. 落实纠正措施所需要的期限和成本；
4. 纠正措施失败可能产生的影响；
5. 被审计单位的业务安排和时间要求。

内部审计人员在确定后续审计范围时，应分析原有审计决定和建议是否仍然可行，如果被审计单位的内部控制或其他因素发生变化，使原有审计决定和建议不再适用时，应对其进行必要的修订。

对于已采取纠正措施的事项，内部审计人员应判断是否需要深入检查，必要时可提出应在下次审计中予以关注的事项。

第二十一条 审计部经理应定期向审计委员会报告审计工作的开展情况。

第二十二条 在审计过程中，内部审计人员应通过实施审计程序，

获取充分、适当的审计证据，用以证实审计事项，作出审计结论和建议。

第二十三条 审计人员应当依据审计目标获取不同类型的审计证据。审计证据包括下列几种：

- (一) 书面证据；
- (二) 实物证据；
- (三) 视听电子证据；
- (四) 口头证据；
- (五) 环境证据。

第二十四条 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。内部审计人员在获取审计证据时，应当考虑下列基本因素：

(一) 适当的抽样方法；
(二) 合理的审计风险水平；
(三) 成本与效益的合理程度；
(四) 具体审计事项的重要程度（内部审计应从数量和性质两个方面判断具体审计事项的重要性）。

第二十五条 内部审计人员可以采用下列方法获取审计证据：

- (一) 审核；
- (二) 观察；
- (三) 监盘；
- (四) 询问；
- (五) 函证；

(六) 计算;

(七) 分析性复核。

内部审计人员应将获取审计证据的名称、来源、内容、时间等清晰、完整的记录在工作底稿中。

第二十六条 对审计事项进行调查时，内部审计人员不得少于两人。内部审计人员向有关单位和个人调查取得的证明材料，要有提供者的签名或印章，未取得签名或印章的应由内部审计人员注明原因。

第二十七条 在审计过程中，内部审计人员要按规定的格式编制内容完整、记录清晰、结论明确、反映客观的工作底稿，并保证其真实性。

审计工作底稿的形式可以是纸质、磁带、磁盘、胶片或其他有效的信息载体。无纸化的工作底稿应制作备份。

第二十八条 审计工作底稿主要包括以下记录：

(一) 内部审计通知书、审计方案及其调整的记录；

(二) 审计程序执行过程和结果的记录；

(三) 获取的各种类型审计证据的记录；

(四) 其他与审计事项有关的记录。

第二十九条 审计工作底稿应载明下列事项：

(一) 被审计单位的名称；

(二) 审计事项及其期间或截止日期；

(三) 审计程序的执行过程和执行结果记录；

(四) 审计结论；

（五）执行人员姓名和执行日期；

（六）复核人员姓名、复核日期和复核意见。

第三十条 审计工作底稿应进行分级复核，审计组成员的工作底稿应经审计组长复核，审计组长的工作底稿应经审计部经理复核。审计部经理对审计工作底稿的复核负完全责任。

第三十一条 审计终结后审计部应建立审计档案，审计档案应遵照公司档案管理的规定进行管理。

第六章 内部审计质量控制

第三十二条 审计部应建立审计质量控制责任体系，明确审计部经理、审计组负责人、内部审计人员的职责，保证内部审计工作客观、准确、规范、高效。

第三十三条 内部审计质量控制包括内部审计督导、内部自我质量控制与外部评价三个方面。

第三十四条 审计部经理和审计项目负责人应对实施审计工作的审计人员进行监督与指导。

审计部经理对督导工作负主要责任。审计项目负责人负责审计现场的督导工作。对于重大或敏感的审计问题，审计部经理应直接进行督导。

第三十五条 内部自我质量控制包括内部审计机构质量控制与内部审计项目质量控制两个层次。

（一）内部审计机构质量控制主要包括以下内容：

1. 遵守职业道德规范；

2. 保持并不断提升内部审计人员的专业胜任能力；
3. 合理分派内部审计业务；
4. 依据内部审计准则制定操作规程；
5. 适当运用咨询手段；
6. 进行审计质量的内部考核与评价；
7. 评估审计报告的使用效果；
8. 监控内部审计机构质量控制政策与程序的执行。

（二）内部审计项目质量控制主要包括以下内容：

1. 指导内部审计人员执行审计计划；
2. 监督内部审计过程；
3. 复核审计工作底稿及审计报告。

第三十六条 审计部应通过持续和定期的检查，对内部审计质量进行考核和评价，并将评价结果及时向管理层报告。

第七章 审计档案管理

第三十七条 内部审计档案是指审计部在执行内部审计操作过程中产生和形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像等历史记录。包括不同形式的记录资料及审计通知书、审计工作底稿、审计报告、审计处理决定等。

第三十八条 内部审计档案管理是指审计部对内部审计档案进行收集、整理、保管、利用、编研、统计、鉴定和移交等活动。管理好内部审计档案是审计工作中的重要环节。

第三十九条 内部审计档案管理按内部审计项目案卷形成过程实行分工负责制，审计部设兼职管理员，负责完成案卷的收集、登记保管工作。

第四十条 审计档案实行谁主审谁立卷、审结卷成、定期归档责任制。项目审计组组长为内部审计档案立卷责任人，负责项目审计过程中形成的全部文件、材料的收集、整理，按立卷方法和规则进行组卷后，移交审计部兼职档案管理员。

第四十一条 内部审计文件、材料按项目立卷。一个内部审计项目可以立一个或几个卷，不得将几个内部审计项目合并成一卷；跨年度的内部审计项目，在项目审计终结的年度立卷。

第四十二条 审计档案的保管期限一般应按审计项目案卷的保存价值确定，分为永久、长期(10-50 年)和短期(5-10 年)三种，立卷存档时应标明保存期限。

第四十三条 审计档案的借阅，一般应限定在审计部内部。凡需将审计档案借出审计部的，应出具借用证明，写明借用原因，经审计部经理和借阅部门负责人批准后方可借用，档案管理员应做好借阅登记手续。

第四十四条 对损毁、丢失、涂改、伪造、出卖、转卖、擅自提供审计档案者，或者因玩忽职守造成审计档案损失的审计人员，应依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第八章 罚 则

第四十五条 对违反本制度，具有下列情况之一的单位、直接

责任人以及其他相关人员，由审计部提出给予通报批评、经济处罚或行政处分的建议，经公司总裁批准后给予相关人员行政处分或经济处罚。

- (一) 拒绝向审计人员提供有关文件、账簿、报表、凭证、资料和证明材料的；
- (二) 阻挠内部审计人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的；
- (三) 弄虚作假，隐瞒事实真相的；
- (四) 拒不执行审计意见和审计处理决定的；
- (五) 打击报复内部审计工作人员的。

第四十六条 对违反本规定，具有下列行为之一的审计人员，由公司总裁批准后给予相关人员行政处分或经济处罚。

- (一) 滥用职权、弄虚作假，徇私舞弊，牟取私利的；
- (二) 玩忽职守，泄露公司机密，给公司或被审计单位造成较大经济损失的。

上述情节严重、构成犯罪的，应移送司法机关依法追究刑事责任。

第九章 附 则

第四十七条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及公司章程的有关规定执行。本制度与有关法律、法规、规范性文件以及公司章程的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及公司章程的规定为准。

第四十八条 本制度由公司董事会制定，并负责解释和修订。

第四十九条 本制度自公司董事会审议通过之日起执行。

大恒新纪元科技股份有限公司

2026年1月22日