

海澜之家集团股份有限公司

内部审计制度

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强海澜之家集团股份有限公司(以下简称“公司”)内部审计工作,提升公司内部控制水平和风险防范能力,促进公司可持续发展,保护投资者合法权益,根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国审计法》《上市公司治理准则》《上海证券交易所股票上市规则》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》《企业内部控制基本规范》《海澜之家集团股份有限公司章程》(以下简称“公司章程”)等法律法规及规范性文件的相关规定,结合公司实际情况,特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司各内部机构、全资或控股子公司。

第三条 本制度所称“内部审计”,是指一种独立、客观的确认和咨询活动,它通过运用系统、规范的方法,审查和评价公司经营活动、内部控制和风险管理的适当性和有效性,以促进公司完善治理、增加价值和实现目标。

第二章 内部审计机构及人员

第四条 公司内部审计的常设机构为内控部,负责公司内部审计工作,依据国家法律、法规、政策和公司章程、规章、制度的要求,独立行使内部审计监督权。内控部对董事会审计委员会负责,向董事会审计委员会报告工作。内控部在监督检查过程中,应当接受审计委员会的监督指导。内控部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。

第五条 内控部设部长一人,配备具有必要专业知识的审计人员,必要时可聘请专家和相关技术人员。内控部可根据内部审计工作需要,从公司其他部门临时抽调人员组成审计组,各部门应积极配合。

第六条 审计人员应具备专业知识及业务能力,熟悉相关法律、法规政策及公司的经营活动和内部控制制度;掌握审计及相关专业知识,有一定的审计经验或其他相关专业工作经验;具备调查研究、综合分析、专业判断和文字表达能力,并不断通过后续教育来保持这种专业胜任能力。

第七条 内部审计人员应当恪守职业道德和专业标准，廉洁奉公、忠于职守，始终秉持独立、客观、公正的原则，依照相关法律法规和本制度履行职权。在执行具体审计任务时，一贯保持应有的职业审慎，不得滥用职权、徇私舞弊。

第八条 审计人员依法履行职责，任何单位和个人不得设置障碍和打击报复。

第三章 内部审计基本原则

第九条 内部审计工作开展应遵循以下原则：

1、独立性原则

内控部保持独立性，不置于公司其他部门的领导之下，或者与其他部门合署办公。

2、回避性原则

实行审计回避制度，审计人员与审计对象或被审计单位（部门）有利害关系的，应事先申明，不得参与该项内部审计工作。

3、职业道德原则

审计人员应当遵循职业道德规范，并以应有的职业谨慎态度执行审计业务。

4、保密性原则

审计人员应当保守在执行业务中知道的商业秘密。在内部审计工作中取得的资料不得用于与审计无关的目的。

5、公正、客观、实事求是原则

内控部及审计人员办理审计事项时应当保证公正、客观、实事求是。

6、廉洁性原则

审计人员不得参与被审计单位的任何实际经营管理活动，在审计过程中，必须遵守有关廉洁的纪律规定。

第四章 内部审计机构职责和权限

第十条 内控部对公司各内部机构、子公司财务收支和经济效益进行内部审计监督，独立行使内部审计监督权。内控部应当履行以下主要职责：

1、对公司各内部机构、全资或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；

2、对公司各内部机构、全资或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、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;

3、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 and 检查可能存在的舞弊行为;

4、至少每季度向董事会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;

5、每一年度结束后向董事会审计委员会提交内部审计工作报告;

6、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,应当及时向董事会审计委员会报告;

7、办理董事会审计委员会交办的其他审计事项。

第十一条 在审计管辖的范围内,内控部的主要权限有:

1、要求被审计对象及时提供真实和完整的有关计划、预算、决算,财务会计资料,招投标资料,经济合同,统计报表,会议纪要以及其他相关资料;

2、参加或者列席本单位及所属单位召开的有关重大投资、资产处置、财务收支预算、决算及其他与经济活动的会议等;

3、审查财务、会计及经济活动的资料、文件和与审计内容有关的计算机管理信息系统及相关电子数据,现场勘查实物;

4、就审计事项中的有关问题,向有关单位和个人开展调查和询问,取得相关证明材料;

5、对正在进行的严重违反财经法规、公司规章制度和董事会决议的事项,经内控部门负责人批准,有权作出临时制止决定并及时报告董事会审计委员会。对已造成重大经济损失和影响的行为,向董事会审计委员会提出处理的建议;

6、对阻扰、妨碍审计工作以及拒绝提供有关资料的部门和人员,报董事长批准可采取封存有关资料、冻结资产等必要的临时措施,并提出追究有关人员责任的建议;

7、对违反公司规定和董事会决议的事项,提出改进管理、提高效益的建议;

8、法律、法规和规章规定的其他权限。

第五章 审计证据及工作底稿

第十二条 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。

审计证据是内控部门收集的用以证明审计事项真相并作为审计结论基础的材料，主要包括：

1、审计人员取得的以书面形式存在并证明审计事项的书面证据。包括与审计事项有关的各种原始凭证、会计记录（记账凭证、会计账簿和各种明细表）、各种会议记录 and 文件；各种合同、通知书、报告书及函件等资料的复印件；

2、通过实际观察和清点，取得为确定与审计事项相关的事实是否确实存在的取证签证单；

3、就审计事项向有关人员进行口头调查所形成的审计调查记录；

4、企业外部获取的相关证据；

5、其他证据。

第十三条 内部审计人员在审计工作中应当按照本制度规定编制与复核审计工作底稿，并在审计项目完成后，及时对审计工作底稿进行分类整理并归档。

第六章 审计工作程序

第十四条 编制年度审计工作计划。内控部每年根据公司部署和公司生产经营的需要，确定审计重点，拟定年度审计工作计划。内控部将审计重要的对外投资、购买和出售资产、对外担保、关联交易及募集资金使用等重大事项作为年度工作计划的重点内容。

第十五条 确定审计项目。内控部根据年度审计工作计划，结合具体情况，确定审计项目，并指定项目负责人和审计组。项目负责人在对被审计单位或事项进行审前调查后，制定审计方案，明确审计范围、审计重点、审计内容、审计方式 and 时间，经内控部负责人批准后实施。

第十六条 发出审计通知。审计组根据批准的项目审计计划，于实施审计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部的工作并提供必要的工作条件。

第十七条 实施具体审计。在审计过程中，审计人员要根据审计工作具体要求，选择适当的审计方式，运用抽样、审阅、核对、观察、询问和分析复核等方法，获取充分可靠的审计证据，认真编写审计工作底稿。

第十八条 提交审计报告，提出建议。审计组在审计结束后，应进行综合分析，与被审计单位交换意见。被审计者应当自接到审计报告之日起十日内，将其书面意见送交审计组，被审计者未提出书面意见的，视为对审计报告无异议。

内部审计报告的编制以审计证据为依据，做到客观、公正。内部审计报告包括审计目的、审计范围、内容和发现的问题、评价和结论、处理意见和建议。内部审计报告经内控部负责人审核、签字后，方能报送审计委员会。

第十九条 落实整改。被审计单位或者协助执行的有关单位、部门在收到审计报告批示意见后作出整改计划，内控部负责督促有关职能部门落实整改。

第二十条 审计报告制度。内控部定期向审计委员会报告，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。

内控部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、检查中发现的内部控制缺陷和异常事项及对改善内部控制的建议。

第七章 审计档案管理

第二十一条 根据公司相关规定，应将记录和反映内部审计过程中形成的各种文字、图表、声像等不同形式的记录资料及审计工作底稿、审计报告等归入审计档案。

第二十二条 内控部对审计终结的事项建立审计档案，审计档案实行谁主审谁立卷、审结卷成、定期归档责任制。审计档案的保管期限 10 年。

第二十三条 审计档案的借阅，一般限定在公司内控部门内部。凡需将审计档案借出内控部门或要求出具审计结论证明的，应由内控部负责人批准。

第八章 附则

第二十四条 本制度接受国家法律法规、中国证券监督管理委员会或其授权机构公布的规范性文件、上海证券交易所的有关规则以及公司章程的约束。本制

度未尽事宜，依照国家有关法律、法规的规定执行。本制度与有关法律、法规的规定不一致的，以有关法律、法规的规定为准。

第二十五条 本制度解释权归属公司董事会，自董事会审议通过之日起生效并实施，修改时亦同。