

浙江万胜智能科技股份有限公司

内部审计管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强浙江万胜智能科技股份有限公司（以下简称“公司”）内部管理和控制，促进公司内部各管理层行为的合法性、合规性，保护公司及股东合法利益，提高内部审计工作质量，加大审计监督力度，明确内部审计工作职责及规范审计工作程序，确保公司各项内部控制制度得以有效实施，依据《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2号——创业板上市公司规范运作》、《企业内部控制基本规范》、中国内部审计准则等法律、法规、规章和规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称内部审计，是指独立的、客观的确认和咨询活动，旨在增加价值和改善组织的运营。它通过应用系统的、规范的方法，评价并改善风险管理、控制及治理过程的效果、帮助组织实现其目标。

第三条 确认业务包含内部审计机构或人员对公司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运行的效率和效果等开展的
评价活动等。

第四条 咨询业务是指为了增加组织价值并提高组织的运作效率而提供的
顾问及其相关的客户服务活动。

第五条 内部审计工作的目标是：

（一）开展审计监督与评价，保障国家有关的法律法规、方针政策、监管部门规章和本公司各项制度的贯彻执行；

（二）揭示经营管理活动中风险事项和舞弊行为，保障公司资产安全，提高公司经营的效率和效果；

（三）督促审计发现问题整改，促进公司治理完善、内部控制健全、风险管理规范，促使各项经营管理活动不断改善。

第二章 审计机构和审计人员

第六条 公司设审计部,是公司董事会审计委员会的专门工作机构。审计部在公司董事会审计委员会的领导下,依照国家法律、法规,独立行使内部审计监督权,向董事会审计委员会负责并报告工作。在审计业务方面,直接接受公司董事会审计委员会的监督与指导,并对董事会审计委员会负责。

第七条 公司各职能部门要支持审计部的工作,提供必要的工作条件,并自觉接受审计。审计部及审计人员要依法履行职责,任何部门和个人不得干预、阻挠。

第八条 公司审计部为公司内部的一个职能部门,设专职审计人员,由专业审计人员、法律人员以及技术管理人员构成。

第九条 审计人员应具备以下基本条件:

(一) 具备必要的常识及业务能力,熟悉公司的经营活动和内部控制,并不断通过后续教育保持和提高专业胜任能力;

(二) 遵循职业道德规范,并以应有的职业谨慎态度执行内部审计业务;

(三) 保持独立性和客观性:

1. 内部审计人员应保持独立性,不能以任何决策制定者的资格参加所有的经营,以保持客观公正的能力和立场;

2. 内部审计人员与被审计单位及其主要负责人在经济上应没有利害关系,办理审计事项时与被审计单位或被审计事项有直接利害关系的应当回避;

3. 内部审计人员在审计计划的制定、实施和审计报告的提出过程中应不受控制和干扰。

(四) 具有较强的人际交往技能,能恰当地与他人进行有效的交流与沟通。

第十条 审计部履行下列职责:

(一) 对公司及所属单位(部室、分公司、控股子公司、项目,下同)的会计基础工作、财务收支、预算内外资金管理使用情况、财务预决算以及执行国家财经法规及公司财务规章制度情况和其他有关的经济活动进行审计;

(二) 参与公司各项内控制度和业务流程的制定,并对其健全性、有效性和

执行情况进行审计，发现其缺陷和漏洞，分析造成偏差和失误的原因，揭示潜在的风险；

（三）对公司及所属单位经营管理以及与国内外经济组织合资、合作项目的合同执行情况、投入资金、财产的经营状况及效益进行审计监督，为管理层决策提供可靠信息和依据；

（四）对公司及所属单位的固定资产投资和大修理项目以及重大项目的资金使用情况进行审计，在内部审计人员技术力量不足的情况下，可委托社会中介机构进行审计；

（五）对公司及所属单位高级管理人员的任期和离任经营责任进行审计；

（六）对公司各项决策、决议、决定的执行情况进行监督、检查；

（七）对正在进行的严重违法违规、浪费损失行为，作出临时制止决定；按照授权对违法违规和造成浪费损失的部门和人员提出处理或追究责任的建议；

（八）负责公司审计工作的组织、协调和任务的分解、下达以及审计结果的汇总、反馈；

（九）负责对公司重大关联交易进行审计；

（十）审查公司各单位贯彻执行公司经营目标、预算以及有关投资、财务、资产管理等政策规章情况；

（十一）负责对公司经营管理中的重大问题或非常事件进行审计；

（十二）调查公司内部的经营违法行为；

（十三）与审计相关的其他工作。

第十一条 公司审计部履行职责具有以下权限：

（一）要求报送资料权

根据审计工作需要，有权要求被审计单位按规定报送生产、经营、财务收支计划，预算执行情况、财务决算、会计凭证、会计报表以及生产经营的有关资料、文件。

（二）决策建议权

有权参加公司及所属单位的有关会议，有权组织召开与审计事项有关的会议。有权参与研究制定有关的规章制度，提出内部审计规章制度。

（三）一般建议权

有权就在审计中发现的问题向被审计单位及有关部门反映并建议采取相应措施。即对被审计单位的违法违规行为提出纠正、处理的意见；就改进经营管理、提高经济效益提出建议；对违法、违规和造成浪费损失的单位和人员，提出追究责任的建议；对严格遵守财经法规、经济效益显著、贡献突出的集体和个人，可以建议予以表扬和奖励。

（四）检查权

有权检查公司及所属单位生产、经营和财务活动的资料、文件和现场勘察实物，有权检查有关的计算机系统及其电子数据和资料。

（五）调查取证权

有权对与审计事项有关的问题向有关单位和个人进行调查，并调取证明材料。

（六）采取临时性强制手段权

经董事会审计委员会同意并经董事会决议批准，有权在特定情况下对被审计单位采取临时性强制手段，即有权对正在进行的严重违法违规、浪费损失行为作出临时制止决定；经董事会审计委员会同意并经董事会决议批准，对可能被转移、隐匿、篡改、毁弃的有关证据和资料，有权予以暂时封存。

（七）处罚建议权

对违法违纪违规和造成浪费损失的单位和人员，可以视情节轻重，向审计委员会提出处罚建议。

第十二条 内部审计人员职业道德规范：

（一）在履行职责时，应当严格遵守中国内部审计准则及中国内部审计协会制订的其他规定；

（二）不得从事损害国家利益、公司利益和内部审计职业荣誉的活动；

（三）在履行职责时，应当做到独立、客观、公正和勤勉；

（四）在履行职责时，应当保持廉洁，不得从被审计单位获得任何可能有损职业判断的利益；

（五）应当保持应有的职业谨慎，并合理运用职业判断；

（六）应当保持和提高专业胜任能力，必要时可聘请有关专家协助；

（七）应诚实地为公司服务，不做任何违反诚信原则的事情；

(八) 应当遵循保密性原则, 按规定使用、处置其在履行职责时所获取的资料;

(九) 在审计报告中应客观地披露所了解的全部重要事项;

(十) 应具有较强的人际交往技能, 妥善处理好与公司内外相关机构和人员的关系;

(十一) 应不断接受后续教育, 提高专业工作质量。

第十三条 公司审计人员玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊、泄露秘密的, 公司依照有关规定予以处理, 构成犯罪的, 移交司法机关依法追究刑事责任。

第十四条 被审计单位应当配合公司审计, 提供审计人员所需资料和数据, 若不配合内部审计工作、拒绝审计或提供虚假资料、拒不执行审计结论或打击、报复、陷害内部审计人员的, 公司应及时予以制止并处理, 构成犯罪的, 移交司法机关追究刑事责任。

第三章 内部审计制度

第十五条 公司根据实际情况以及公司或股东利益的实际需要, 审计部按中国内部审计准则及中国内部审计协会制订的其他规定实施以下各项专项的审计:

- (一) 年度经营及财务情况审计;
- (二) 固定资产投资项目审计;
- (三) 管理审计及内部控制审计;
- (四) 重要财务经营活动和重点项目审计;
- (五) 各级经营负责人任期和离任经营责任审计;
- (六) 关联交易审计;
- (七) 重大问题及非常事件审计;
- (八) 公司内部经营违法行为、舞弊事件审计;
- (九) 国家有关规定和本单位要求办理的其他审计事项。

第十六条 建立内部审计制度和对内部审计人员工作进行监督、考核、评价、奖惩的内部激励约束制度, 以充分调动内部审计人员的积极性, 不断提高内部审计工作质量。

第十七条 根据《审计署关于内部审计工作的规定》和中国内部审计准则，结合公司实际情况，编制公司内部审计工作手册，以指导和规范内部审计人员的工作。

第四章 内部审计工作程序

第十八条 内部审计主要工作程序：

（一）根据公司生产经营中心工作以及经营管理薄弱环节、问题较多的单位或部门等实际情况，确定审计工作重点和项目，编制年度审计工作计划，报审计委员会批准后实施；

（二）按照审计计划及权力机构的授权，编制审计项目工作方案，确定审计时间；

（三）在审计前3—7天，向被审计单位或部门送达《审计通知书》，并要求被审计单位或部门按时提交自查报告及相关资料，做好准备工作。特殊审计事项可在实施审计时送达通知书。涉及公司内个人责任的审计项目，通知书应抄送被审计者本人；

（四）组织实施审计。流程：收集证据（保证证据的充分性、相关性和可靠性）——编制审计工作底稿、审查记录（做到内容完整、记录清晰、结论明确、客观公正）——分析审计证据，作出审计结论；

对审计工作中发现的一般性问题，及时向被审计单位提出口头或书面改进建议，并根据情况向审计委员会及董事会提交审计情况通报；

（五）审计终结，提出审计报告，征求被审计单位或部门对审计报告的书面意见后，草拟意见书（或管理建议书）或决定书，连同报告、被审计单位或部门意见，一并报审计委员会及董事会审批；

（六）向被审计单位发送经公司董事会决议批准的审计意见书、审计决定或批转审计报告；

（七）审计部对被审计单位采纳审计意见和建议、执行审计决定的情况进行必要的后续监督与关注。

第十九条 公司审计部及审计人员，对办理的审计事项，应按照审计业务档案管理及公司文书档案管理的规定，及时收集、整理、上报、归档。

第五章 附则

第二十条 本规定适用于公司各部门、分公司、控股子公司及其各部门、分公司及其控股子公司之所有部门、员工。

第二十一条 本规定由公司董事会负责解释。

第二十二条 本规定自董事会审议通过之日起生效执行。

二〇二四年四月