

河北汇金集团股份有限公司

内部审计制度

2025 年 6 月

目 录

第一章	总则	1
第二章	内部审计机构和人员	2
第三章	内部审计机构的职责与权限	4
第四章	内部审计工作程序	8
第五章	信息披露	9
第六章	审计档案管理	10
第七章	内部审计工作的监督管理	11
第八章	附则	12

河北汇金集团股份有限公司

内部审计制度

第一章 总则

第一条 为加强河北汇金集团股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计管理工作，提高审计工作质量，实现公司内部审计工作制度化、规范化和职业化，发挥内部审计工作在促进公司完善治理、增加价值和实现目标中的作用，维护投资者合法权益，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《中华人民共和国审计法》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《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》等法律、法规、规章和《河北汇金集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，结合公司内部审计工作实际情况，制定本管理制度。

第二条 本制度所称内部审计，是指由公司内部审计机构依据国家相关法律法规及本制度的规定，对本公司的内部控制和风险管理的有效性、财务信息的真实性、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 本制度所称内部控制，是指由公司董事会、高级管理人员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；
- (四) 确保公司信息披露的真实、准确、完整和公平。

第四条 本制度适用于公司所属部门、分公司及子公司的内部审计。

第二章 内部审计机构和人员

第五条 公司设立内部审计机构，对公司的业务活动、风险管理、内部控制、财务信息等事项进行监督检查。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。内部审计机构在对公司业务活动、风险管理、内部控制、财务信息等情况进行检查监督过程中，应当接受审计委员会的监督指导。审计委员会参与对内部审计机构负责人的考核。

第六条 内部审计机构应当保持独立性，配备专职审计人员，不得负责被审计单位的业务活动、内部控制和风险管理的决策与执行，不得置于财务部门的领导之下，或者与财务部门合署办公。

第七条 内部审计机构应当配置具备必要专业知识、相应业务能力、坚持原则、具有良好职业道德的专职审计人员从事内部审计工作，且专职人员应不少于三人。内部审计机构人员应当具备下列基本的专业能力：

- （一）熟悉有关的法律、法规、政策；
- （二）掌握内部审计准则及内部审计程序；
- （三）通晓内部审计内容及内部审计操作技术；
- （四）熟悉公司的经营活动、业务流程和内部控制环节；
- （五）了解公司各项管理制度和财务会计制度；
- （六）具有调查研究、综合分析、职业判断和文字表达能力；
- （七）具有较强的人际交往技能，能恰当地与他人进行有效的沟通。

内部审计机构可根据审计工作需要，从公司所属单位临时抽调人员组成审计组，各单位不得以各种借口拒绝调人。

第八条 审计人员开展内部审计工作应保持独立性，坚持客观公正、实事求是、廉洁奉公、保守秘密的原则。

第九条 内部审计机构和人员执行审计业务，应当区分被审计单位的责任和内部审计机构的责任。

履行法定职责，遵守相关法律法规，保证经营活动、内部控制、风险管理的适当性、合法性和有效性；保证财务收支的真实性、合法性和效益性；保证财务会计及相关资料的真实性、完整性，是被审计单位的责任。

依据内部审计相关法律法规和中国内部审计准则以及本制

度的规定，对被审计单位独立实施审计，作出审计评价，出具审计报告，是内部审计机构的责任。

第三章 内部审计机构的职责与权限

第十条 内部审计机构应当履行以下职责：

（一）按照有关法律、法规和要求，起草内部审计规章、制度；

（二）根据公司年度计划和公司发展需要，制定公司次一年度内部审计工作计划，报公司董事会审计委员会批准后执行；

内部审计机构应当将对外投资、购买和出售资产、对外担保、关联交易、募集资金使用及信息披露事务等事项作为年度工作计划的必备内容。

（三）对公司各部门、子公司以及具有重大影响的参股公司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；

（四）对公司各部门、子公司以及具有重大影响的参股公司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的经济活动的合法性、合规性、真实性和完整性进行审计，包括但不限于财务报告、业绩快报、自愿披露的预测性财务信息等；

（五）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,发现公司相关重大问题或线索的,应当立即向审计委员会直接报告;

(六) 每季度至少对货币资金的内控制度检查一次。在检查货币资金的内控制度时,重点关注大额非经营性货币资金支出的授权批准手续是否健全,是否存在越权审批行为,货币资金内部控制是否存在薄弱环节等。发现异常的,及时向审计委员会汇报;

(七) 以业务环节为基础开展审计工作,并根据实际情况,对与财务报告和信息披露事务相关的内部控制设计的合理性和实施的有效性进行评价;

内部审计应当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,包括但不限于:销货及收款、采购及付款、存货管理、固定资产管理、资金管理、投资与融资管理、人力资源管理、信息系统管理和信息披露事务管理等。

内部审计机构可以根据公司实际情况或项目情况对上述业务环节进行调整。

(八) 对子公司和分支机构主要负责人进行任期或定期经济责任审计;

(九) 对子公司开展内部审计工作情况进行指导、监督和

检查；

（十） 负责组织审计人员的业务学习、岗位培训和内部审计理论研究等；

（十一） 至少每季度向董事会或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；

（十二） 内部审计机构应当按照有关规定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。

（十三） 内部控制审查和评价范围应当包括与财务报告和信息披露事务相关的内部控制制度的建立和实施情况。内部审计机构应当将对外投资、购买和出售资产、对外担保、关联交易、募集资金使用及信息披露事务等事项相关内部控制制度的完整性、合理性及其实施的有效性作为检查和评估的重点；

（十四） 内部审计机构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；

（十五） 内部审计机构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。

（十六） 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作。

（十七） 完成董事会、公司治理层交办的其它审计事项。

第十一条 内部审计机构的主要权限如下：

（一） 根据内部审计工作的需要，要求有关部门按时报送计划、预算、报表和有关文件资料等；

（二） 审计会计报表、账簿、凭证、资金及其财产，监测财务会计软件，查阅有关文件和资料；

（三） 参加或者列席本公司及所属单位召开的重大投资、资产处置、财务收支预算、决算及其他与经济活动有关的会议等；

（四） 对被审计对象的业务活动进行现场观察、调查和记录；

（五） 对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；要求有关部门负责人在审计工作底稿上签署意见，对有关审计事项写出书面说明材料；

（六） 对正在进行的严重违反相关法律法规、公司规章制度或严重失职可能造成重大经济损失的行为，有权做出制止决定并及时报告董事会；对已经造成重大经济损失和影响的行为，向董事会提出处理的建议；

（七） 内部审计机构通过审计，对规章制度和企业管理存在的缺陷，应向董事会审计委员会提出改进管理、提高效益的合

理化建议；对违规违章行为提出纠正措施；对违规违章造成公司经济损失人员提出处理建议，并报公司董事会；对于重大违法、违规事项，由公司董事会决定交与执法机关处理。

第四章 内部审计工作程序

第十二条 内部审计机构应当每年向董事会审计委员会提交次一年度内部审计工作计划，并且每年向董事会审计委员会提交年度内部审计工作报告。

对已列入年度审计工作计划的项目由内部审计机构自主安排开展审计工作，其他审计工作依据公司董事会等授权部门委托开展审计工作。

第十三条 内部审计机构按审计计划确定审计项目的立项，安排实施审计工作。审计项目立项后，由审计项目负责人制订项目审计工作方案，每个审计项目组审计人员不得少于两人。

第十四条 内部审计机构根据年度审计工作计划确定的审计项目组成审计组，至少在开展审计的3日前，向被审计对象送达书面审计通知（特殊审计项目除外）。

第十五条 内部审计人员应深入调查、了解被审计单位的情况，运用审核、观察、监盘、访谈、函证、计算和分析程序等方法，获取相关、可靠的审计证据。

第十六条 内部审计人员应将审计程序的执行过程及收集和评价的审计证据，记录在审计工作底稿中。

第十七条 内部审计人员应在实施必要的审计程序后出具审计报告，审计报告的编制应当以经过核实的审计证据为依据，做到客观、完整、清晰并体现重要性原则。

第十八条 审计报告要经审计组成员集体讨论，审计报告出具前应与被审计单位对审计意见进行沟通，10日内如被审计单位未提出书面意见，视为对审计意见无异议。

第十九条 公司董事会审计委员会或授权部门批复审计报告后，内部审计机构负责督促有关职能部门落实整改措施，并向公司董事会审计委员会或高级管理层负责人报告整改情况。

第二十条 被审计单位对审计报告和审计决定如有异议，可在收到审计报告或审计决定 5 日内向董事会审计委员会提出，董事会审计委员会根据实际情况，可责成内部审计机构门复审。但在未做出新的审计处理决定之前，审计处理决定不得停止执行。

第二十一条 审计项目终结后，项目组成员应在60日内整理审计资料并存档。

第五章 信息披露

第二十二条 董事会应当根据内部审计机构出具的评价报

告及相关资料,对与财务报告和信息披露事务相关的内部控制制度的建立和实施情况出具年度内部控制评价报告。内部控制评价报告应当经审计委员会全体成员过半数同意后提交董事会审议。内部控制评价报告至少应当包括以下内容:

- (一) 董事会对内部控制报告真实性的声明;
- (二) 内部控制评价工作的总体情况;
- (三) 内部控制评价的依据、范围、程序和方法;
- (四) 内部控制缺陷及其认定情况;
- (五) 对上一年度内部控制缺陷的整改情况;
- (六) 对本年度内部控制缺陷拟采取的整改措施;
- (七) 内部控制有效性的结论。

第二十三条 公司应当在年度报告披露的同时,在指定网站上披露内部控制评价报告。

第六章 审计档案管理

第二十四条 根据《中华人民共和国档案法》和审计署《审计机关档案工作的规定》,应将记录和反映内部审计机构在履行审计职能活动中直接形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像等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、审计处理决定归入审计档案。

第二十五条 审计档案采取按职能分类、按项目立卷、按单元排列的立卷方法。审计项目类文件和审计制度、管理类文件不能混合立卷,审计案卷内每份或每组文件之间的排列顺序规则是:正件在前,附件在后;定稿在前,修改稿在后,批复在前,请示在后;批示在前,报告在后;重要文件在前,次要文件在后;汇总性文件在前,原始性文件在后。

第二十六条 当年完成的审计项目应在本年度立卷归档;跨年度的审计项目,在审计终结的年度立卷归档;审计档案的移交时间不得迟于审计项目结束后的次年6月底。

第二十七条 审计档案的保管期限按规定分为永久、长期(10年至50年)和短期(10年以下)三种,立卷存档时应标明保存期限。

第二十八条 审计档案的借阅,一般应限定在公司内部审计机构内部。凡需将审计档案借出内部审计机构或要求出具审计结论证明的,应由公司审计委员会批准并登记。

第七章 内部审计工作的监督管理

第二十九条 被审计对象有下列情形之一的,由公司董事会审计委员会或者高级管理层负责人责令改正,并对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予处理:

（一） 拒绝接受或者不配合内部审计工作的；

（二） 拒绝、拖延提供与内部审计事项有关的资料，或者提供资料不真实、不完整的；

（三） 拒绝执行审计处理意见的。

（四） 打击、报复审计人员和检举人员的。

第三十条 对审计工作认真负责成绩显著的内部审计人员，公司给予表彰或奖励；对玩忽职守，泄漏机密，以权谋私的内部审计人员，给予特定的处分；公司如发现内部审计工作存在重大问题，应当按照有关公司内部规定追究责任，处理相关责任人。

第三十一条 公司将内部控制制度的健全完备和有效执行情况，作为对公司各部门、分公司、子公司的绩效考核重要指标之一。公司建立责任追究机制，对违反内部控制制度和影响内部控制制度执行的有关责任人予以查处。

第八章 附则

第三十二条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、《公司章程》及其他有关规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》及其他有关规定相抵触时，按国家有关法律、法规、《公司章程》及其他有关规定执行，并立即修订，报董事会审议通过并对外披露。

第三十三条 本制度自公司董事会审议通过之日起实施，由公司内部审计机构负责修订并解释。