

渤海租赁股份有限公司

内部审计管理制度

(经第十一届董事会第四次会议审议通过)

1 总则

- 1.1 为规范渤海租赁股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计工作，加强内部监督，维护公司及全体股东的合法权益，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1号——主板上市公司规范运作》等相关法律法规、监管规定的要求，结合《渤海租赁股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）及实际情况，制定本制度。
- 1.2 本制度所称内部审计，是指公司审计部依据国家有关法律法规、财务会计制度和公司内部管理规定，对其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的效率和效果等开展的一种评价活动。
- 1.3 内部审计的目的是为使公司各单位能够有效地履行职责，通过审计检查和评价经济活动，改善经营管理，促进内部控制制度的建立健全，更好地规避经营风险，提高经济效益。
- 1.4 本制度适用于公司、全资及控股子公司，以及具有重大影响的参股公司。各下属公司可据此制定符合自身情况

的实施细则。

2 机构和人员

2.1 内部审计机构组成

2.1.1 公司在董事会下设立审计委员会，审计委员会由不在公司担任高级管理人员的董事组成，其中独立董事应当过半数，并由独立董事中会计专业人士担任召集人。

2.1.2 公司在审计委员会下设立审计部，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检查监督。审计部对董事会负责，向审计委员会报告工作。

2.1.3 审计部应当保持独立性，配备专职审计人员，不得置于财务部门的领导之下，或者与财务部门合署办公。审计部独立行使审计监督权，不参与公司经济业务、经营活动的决策与执行，内部审计工作不受其他职能部门或个人的指派或干扰。

2.2 审计人员工作要求

2.2.1 审计人员应当具备审计岗位专业资格证书以及所需的会计、审计等专业知识和业务能力，并应通过后续教育和业务培训来保持相应的专业胜任能力。

2.2.2 审计人员办理审计事项，应当严格遵守有关法律法规和内部审计职业规范，忠于职守、客观公正、实事求是、廉洁奉公、保守秘密。与被审计单位或审计事项有利害关系的，应当回避。

2.3 审计部履行内部审计职责所需经费，应当列入公司预算。

3 职责和要求

3.1 内部审计机构职责

3.1.1 审计委员会在监督及评估审计部工作时，应当履行以下主要职责：

- (1)指导和监督内部审计制度的建立和实施；
- (2)审议公司年度内部审计工作计划；
- (3)督促公司内部审计计划的实施；
- (4)指导审计部的有效运作。审计部须向审计委员会报告工作，审计部提交给管理层的各类审计报告、审计问题的整改计划和整改情况须同时报送审计委员会；
- (5)向董事会报告内部审计工作进度、质量以及发现的重大问题等；
- (6)协调审计部与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位之间的关系。

3.1.2 审计部应该履行以下主要职责：

- (1)对公司各部门、子公司以及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)对公司各部门、子公司以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；

(4)至少每季度向审计委员会报告一次，内容包括但不限于审计计划的执行情况及内部审计工作中发现的问题；

(5)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。

3.2 审计部应当在每个会计年度结束前向审计委员会提交次一年度内部审计工作计划，并在每个会计年度结束后向审计委员会提交上一年度内部审计工作报告。

3.3 审计委员会应当监督指导审计部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：

(1)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；

(2)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。

3.4 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：销售与收款、采购及付款、固定资产管理、存货管理、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。审计部可根据公司所处行业及生产经营特点，

对上述业务环节进行调整。

- 3.5 审计委员会监督指导审计部开展内部控制评价工作，督促审计部对公司内部控制的关键领域、重点环节的风险情况进行评估。审计委员会根据审计部提交的内部审计报告及相关资料，对公司内部控制有效性出具书面评估意见，并向董事会报告。

董事会应当在审议年度报告等事项的同时，对公司内部控制评价报告形成决议，内部控制评价报告与年度报告同时披露，并同时披露会计师事务所出具的内部控制审计报告。

4 审计部工作权限

4.1 查阅并调取被审计单位相关资料

- (1)要求被审计单位按时报送生产经营、财务收支计划、预算执行情况、决算、会计报表和其他有关文件资料。
- (2)检查生产经营、财务活动等审计项目相关的文件资料及有关计算机系统的电子数据，可监督盘点实物资产，对审计证据进行复印、现场观察、询问、拍照等，对与审计事项有关的问题向有关单位和个人进行调查，并取得证明材料。

4.2 参与有关会议及参与制度制定

- (1)参加或列席被审计单位的有关经营管理会议，召开与审计事项有关的会议。
- (2)参与研究制定审计相关的规章制度。公司各部门制定

的财务、业务及经营管理的规章制度，需抄送审计部。

4.3 提出意见或建议

对审计中发现的违规违纪行为采取临时措施及提出纠正意见，对违法乱纪事项提出追究责任的建议；对审计发现问题及内控缺陷提出改进管理、提高效益的建议并要求整改。

5 内部审计程序

5.1 审计立项及方案

5.1.1 审计立项

公司年度内部审计工作计划由审计委员会审批，计划内审计项目由审计部自行开展，计划外审计项目报公司分管审计部副总裁、经理（总裁）、董事长审批立项。

5.1.2 成立审计组

审计部接到任务通知后成立审计组并指定审计组长，审计组成员不得少于2人，可根据需要由审计部及公司其他部门联合委派人员组成，特殊审计项目可委托外部专业机构完成。

5.1.3 制定审计方案

审计组制定审计方案应包括审计目标、审计范围和时间、审计内容与重点、审计程序与方法、审计人员与分工等内容。审计方案及实施过程中方案调整须经分管审计部副总裁批准。

5.2 下发审计通知书

- 5.2.1 审计组在实施审计项目前，一般应提前 3 个工作日向被审计单位下发审计通知书，特殊情况经审计部负责人同意可以不予通知。
- 5.2.2 审计通知书的内容包括：审计内容、范围、方式、时间、审计人员名单和对被审计单位配合工作的具体要求。
- 5.3 收集审计材料
 - 5.3.1 被审计人员及其所在单位收到审计通知书后，须在审计组进场前按资料清单要求准备并提供资料。
 - 5.3.2 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。审计人员获取的审计证据，如有必要，应当由证据提供者签名或盖章。如果证据提供者拒绝，内部审计人员应当注明原因和日期，该证据依然可作为支持审计结论和建议的依据。
- 5.4 实施审计
 - 5.4.1 审计人员应当严格按照审计准则及审计方案要求，执行审计程序，编制工作底稿，完整记录审计工作情况。
 - 5.4.2 审计人员应当综合运用访谈、问卷调查、专题讨论、穿行测试、实地查验、抽样测试、分析性复核、比较分析等方法，充分收集审计证据。
 - 5.4.3 审计中如有特殊需要，可聘请专门机构或专业人员对审计事项中特定问题进行鉴定，取得鉴定结论，作为审计证据。
 - 5.4.4 审计人员应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，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。

5.5 审计质量控制

审计部应当确保对审计底稿、审计报告进行复核。分管审计部副总裁及审计部负责人应当对审计报告进行复核，审计部负责人及审计项目组组长应当对审计工作底稿进行复核。

5.6 审计报告

5.6.1 审计报告初稿撰写

审计项目组应以审计工作底稿为基础，结合被审计单位反馈意见，撰写审计报告初稿。审计报告应当有恰当的标题、明确的署名和报告日期，内容包括审计概况、审计依据、审计发现、审计结论及审计建议。

5.6.2 审计报告意见征求

审计项目组在提交正式的审计报告前，一般性的内部审计报告应征求被审计单位或被审计人的意见。被审计单位和被审计人应当自接到内部审计报告之日起3个工作日内提出正式的书面意见，对于采纳的反馈意见写入报告，未采纳的意见作为附件上报；在规定的时间内未给予正式书面意见的，视同无异议。特殊情况（如舞弊审计等）的内部审计报告可以不征求意见直接呈报。

5.6.3 审计报告报批

审计报告审批流程根据不同的审计类型，对应依据公司相关制度规范执行。未在公司《董事会审计委员会议事规则》或专项审计制度中单独约定的，审计报告须报请审计部负责人、分管审计部副总裁、经理（总裁）、董事长审批同意。

5.7 底稿归档

内部审计人员在审计项目完成后，应当及时对审计工作底稿进行分类整理，按照审计工作档案管理相关规定进行归档、保管和使用，同时遵循保密条款。

5.8 例外情况

专项审计以及审计发现可能涉及舞弊的，可机动安排审计程序，不受本规定约束。

6 审计结果应用

6.1 审计整改及验收

6.1.1 审计部应结合审计情况，向被审计单位出具审计整改通知书或审计管理建议书。被审计单位制定并落实整改措施，定期向审计部反馈整改进展。

6.1.2 审计部对被审计单位整改落实情况进行督导，可根据实际情况实施整改验收或安排后续审计。

6.2 审计部有权建议公司经营管理团队对整改不力及存在重大审计问题（包括发生重大诉讼案件、存在重大违法违规事项、造成公司重大损失等情形）的单位、责任人进

行问责，并视问题严重程度与绩效考核挂钩。

7 罚责

对于存在不配合内部审计工作、拒绝审计或者不提供资料、提供虚假资料、拒不执行审计结论、对审计人员进行打击报复行为之一的被审计单位或个人，审计部有权建议公司根据情节轻重，责令相关人员予以纠正，或对相关人员予以处分。涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

8 附则

8.1 本制度由公司董事会负责解释及修订，未尽事宜，或与国家现行法律法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》规定不一致的，以相关法律法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

8.2 本制度自董事会审议通过之日起实施，修改时亦同。