

山东威达机械股份有限公司

内部审计管理制度

第一章 总 则

第一条 为了加强山东威达机械股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）内部审计工作管理，提高审计工作质量，确保公司各项内部控制制度得以有效实施，维护股东及债权人合法权益，根据《中华人民共和国审计法》、《深圳证券交易所股票上市规则》、《深圳证券交易所中小企业板上市公司规范运作指引》等有关法律、法规、规范性文件及《山东威达机械股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，结合公司内审工作实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称内部审计是指由公司内部审计部门或人员，对公司内部控制和风险管理的有效性、财务信息的真实性、准确性和完整性以及经营活动的效率和效果等开展的一种审计评价活动。

第三条 本制度规定了公司内部审计组织机构及职责、工作程序、审计业务文书、审计档案管理等规范，为公司内部审计管理指南。

第四条 本制度适用于公司所属部门、分（子）公司、控股公司内部审计。

第二章 内审组织机构及职责

第五条 公司董事会下设立审计委员会，制订审计委员会工作细则并予以披露。董事会审计委员会统一领导公司的内部审计工作，并向董事会报告内部审计工作。

公司审计部为公司董事会审计委员会的专门工作机构，依照国家法律、法规、规范性文件和公司规章制度，进行内部审计监督，对董事会审计委员会负责并报告工作。内审人员依法行使职权，保持独立性，任何单位和个人不得打击报复。

第六条 公司依据公司规模、生产经营特点，配置专职人员从事内部审计工作，且专职人员应不少于三人。审计监察部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。审计组一般由 3 至 5 人组成，由组长、主审、组员组成，实行组长负责制。

审计部的负责人专职从事内部审计工作，由董事会审计委员会提名，董事会任免。

第七条 审计部应当履行下列主要职责：

（一）对本公司各内部机构、控股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；

（二）对本公司各内部机构、控股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，包括财务报告、业绩快报、自愿披露的预测性财务信息等；

（三）对公司进出口业务管理流程、进出口单证等资料的真实性、完整性和有效性进行合理审查，防止企业有关人员私揽货物报关、假借海关名义牟利及向海关人员行贿等行为；

（四）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；

（五）对公司经理层以上人员在任职期间履行职责情况、经济活动及个人收入情况进行离任审计；

（六）至少每季度向审计委员会报告一次，内容包括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等；

（七）法律、法规规定和公司董事会、监事会要求实施的其他审计事项。

第八条 审计人员职权规定

1、严格遵守国家和公司内部审计规定，以事实为依据，坚持原则，不怕得罪人，认真细致地做好审计工作，客观地评估审计事项，严守公司秘密，实行审计回避制度，与审计事项有牵涉和亲属关系的人员不得参与审计工作。

2、内审工作需要，可在公司任何部门检查帐表、凭证、文件资料、原始记录、合同或协议、预决算和计划、公司资金和资产材料，必要时索取相关资料复印备查；在审计过程中，可找有关人员谈话和笔录。各单位应积极配合审计组做好审计工作，不得借口不提供资料，不得拒绝在笔录上签字。对阻挠、刁难、破坏审计工作的单位和个人，经董事会审计委员会批准，可向公司董事会提出追究有关人员责任的处理建议。

3、审计人员在审计中，对正在进行的违反国家法律、法令和公司规章制度、损害公司利益的行为应及时制止，并报告董事会审计委员会。

4、审计组通过审计，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。

5、对审计中的重大事项在向董事会审计委员会报告的同时，可向上级审计部门报告情况。

第三章 审计部门工作程序

第九条 审计部应当将对外投资、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。

第十条 审计部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。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。

审计部应当将对外投资、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。

第十一条 审计部根据公司年度计划和公司发展需要，制定公司审计部年度工作计划，报公司董事会审计委员会批准后执行。

第十二条 审计项目的立项，由公司董事会审计委员会确定或授权。审计项目立项后，由审计监察部组建审计组，制定审计工作方案报董事会审计委员会批准，至少在开展审计的3日前，以书面形式通知被审计单位（特殊审计项目除外）。

第十三条 审计过程中，要按规定的格式编制工作底稿和取证签证单，并保证其真实性，备查和存档；审计终结后，审计组应在15日内写出审计报告，审计报告要经审计组成员集体讨论，并按规定征求被审计部门负责人或被审计者的意见，审计组成员均须在审计报告上签字认可；审计报告须与被审计部门负责人或被审计者见面，并要求其签署意见，10日内被审计部门负责人或被审计者未提出书面意见，可视为对审计报告无异议。

审计报告提交公司董事会审计委员会批复后，发送公司管理层和被审计者；审计报告和工作总结及附件资料整理后交档案室立卷存档。

第十四条 对审计事项进行调查时，审计人员不得少于两人。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审计人员应注明原因。

第十五条 公司董事会审计委员会批复审计报告后，审计监察部负责督促有关职能部门落实整改措施。由上级部署的审计项目或情况重要的须报上一级审计部门。

第十六条 被审计者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，可责成审计部门复审。但在未作出新的审计处理决定之前，审计处理决定不得停止执行。

第十七条 审计部门在执行年度审计计划过程中，要建立工作台帐，记录审计工作情况。

第十八条 审计部门要及时、准确填报各类统计报表，并在每个会计年度结束后两个月内向审计委员会提交年度审计工作报告，主要内容包括：①年度审计任务完成情况；②审计采取的主要方法、措施及效果；③审计工作经验与体会；④存在的主要问题及制定的改进措施；⑤进一步搞好审计工作的意见和措施。

第四章 审计业务文书规范

第十九条 审计公文、业务用纸及行文格式标准按国家有关部门规定和公司规定执行。

第二十条 审计项目确立后，由审计组根据被审计者的具体情况编制《审计工作方案》，主要内容包括：①编制审计工作方案的依据；②审计对象；③审计目的；④审计范围；⑤审计的内容与重点；⑥审计方式；⑦审计时间及实施步骤；⑧审计组的成员构成及其分工；⑨

编制审计工作方案的日期。

第二十一条 《审计通知》由审计监察部或公司发出，向被审计者通知有关实施审计的事项，主要内容包括：①被审计者名称；②审计的依据、范围、内容、方式和时间；③审计组组长及成员名单；④对被审计者配合审计工作的具体要求；⑤审计机构公章及签发日期。

第二十二条 审计证据是审计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（记帐凭证、会计帐簿和各种明细表）、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，为确定与审计事项相关的事实是否确实存在而取得证明，所进行签证的审计签证单；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其他证据。

第二十三条 《审计工作底稿》应当记载审计人员在审计中获取的证明材料名称、来源和时间等。主要内容包括：①被审计者名称；②审计项目名称；③实施审计的时间；④审计过程记录；⑤编制者姓名及编制日期；⑥复核者姓名及复核日期；⑦其他应说明的事项。

其中，审计过程记录的内容包括：①实施审计具体程序的记录及资料；②审计测试评价记录；③审计方式及其调整变更情况记录；④审计人员的判断、评价、处理意见和建议；⑤审计组讨论记录和审计复核记录；⑥审计组核实与采纳被审计者对审计报告反馈意见的情况说明；⑦其他与审计事项有关的记录和证明资料。

审计工作底稿附件包括：①与被审计者财务收支有关的资料；②与被审计者审计事项有关的法律文件、合同、协议、会议记录、往来函件、公证、鉴定等资料等原件、复印件或摘录件；③其他有关的审计资料。

第二十四条 《审计报告》主要内容：

- 1、审计时间、内容、范围、方式；
- 2、被审计单位基本情况；
- 3、通过审计揭示的有关事实，包括主要业绩和发现的问题；
- 4、对审计事项的评价。概述已审计项目内容，对已审事项的真实性、合法性、风险性、效益性及内控制度等进行评价。
- 5、依据有关法律、法规、规章和具有普遍约束力的决定、规定和命令，对审计中发现的问题进行责任界定，提出纠正、改进意见和建议；对违规违纪行为提出处理、处罚的意见和建议。

第二十五条 《审计处理决定》适用于公司董事会审计委员会审定审计报告后，在法定职权范围内，对被审计者违规违纪行为，予以处理和处罚。《审计处理决定》以公司名义发文，并附审计报告，主要内容包括：

- 1、审计内容、范围、方式和时间；

- 2、审计报告认定的被审计者违规违纪的行为事实；
- 3、对违规违纪行为的定性，作出处理、处罚决定及其依据；
- 4、需要进行整改的事项；
- 5、处理、处罚决定执行的期限和要求。

第五章 责任追究制度

第二十六条 根据国家法律法规及公司相关规定，公司执行如下责任追究制度：

1、审计中如发现有下列情况之一的部门、负责人、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，报公司有关部门按规定处罚：

- (1) 拒绝向审计人员提供有关文件、帐簿、报表、凭证、资料及证明材料的；
- (2) 阻挠内部审计人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的；
- (3) 弄虚作假，隐瞒事实真相的；
- (4) 拒不执行审计决定的行为；
- (5) 打击、报复审计人员的和检举人的。

2、审计中如发现给公司造成经济损失，视情节轻重情况，由审计部提出给予责任人经济处罚或调离工作岗位、辞退及追究法律责任的建议，报公司有关部门批准执行；

3、审计中如发现进出口业务有违反海关有关规定的，按《中华人民共和国海关行政处罚实施条例》相应规定进行处罚。

第六章 内部审计问题改进制度

第二十七条 针对内部审计报告中发现的问题，各部门相关人员应在7日内做出解答并提交改进报告。审计部会对被审计部门进行复查，看其是否采取合适的纠正措施并取得了理想的效果，并检查上一次审计时已审出的问题有无重犯的情况。

第二十八条 针对审计中发现的进出口部业务问题，有海关要求的规范改进事项，应当由出口部直接和相关部门沟通需改善事项，由分管出口部工作的常务副总负责跟踪并制定具体的实施细则，同时向总经理汇报事情的进展。

第七章 审计档案管理

第二十九条 根据《中华人民共和国档案法》和审计署《审计机关审计档案工作准则》，应将记录和反映审计部门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归入审计档案。

第三十条 审计档案实行谁主审谁立卷、审结卷成、定期归档责任制。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。

第三十一条 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。

第三十二条 审计档案的保管期限按规定分为永久、长期（16年至50年）和短期（15年以下）三种，立卷存档时应标明保存期限。

第三十三条 审计档案的借阅，一般应限定在审计部门内部。凡需将审计档案借出审计部门或要求出具审计档案证明的，应经公司董事会审计委员会审批。

第八章 附 则

第三十四条 公司授权外审单位进行审计时，审计部门应按审计委员会及公司管理层指示，积极配合外审单位工作，认真做好各项工作。

第三十五条 本制度自公司董事会审议通过之日起实施，由公司董事会负责修订并解释。公司以前规定中与本规定不一致的以本制度为准。

山东威达机械股份有限公司

2019年4月23日