



深圳市沃尔核材股份有限公司

SHENZHEN WOER HEAT-SHRINKABLE MATERIAL CO.,LTD.

内  
部  
审  
计  
管  
理  
制  
度

二〇二〇年八月

## 目 录

第一章 总 则.....	1
第二章 内部审计机构与审计人员.....	1
第三章 审计机构的职责.....	2
第四章 审计权限.....	4
第五章 审计工作程序.....	5
第六章 对内部控制制度的评审.....	7
第七章 内部审计的具体实施.....	8
第八章 审计档案管理.....	10
第九章 违规责任.....	11
第十章 附 则.....	11

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强深圳市沃尔核材股份有限公司（以下简称“本公司”或“公司”）内部监督和风险控制,保障公司财务管理、会计核算和生产经营符合国家各项法律法规要求,维护包括中小投资者在内的所有股东的合法权益,根据《中华人民共和国审计法》、《审计署关于内部审计工作的规定》、《中国内部审计准则》、《深圳证券交易所上市公司规范运作指引》等法律法规以及《深圳市沃尔核材股份有限公司章程》,结合公司实际情况,制定本制度。

**第二条** 公司依法实行内部审计制度,以加强内部管理和监督,遵守国家财经法规,维护公司合法权益;促进改善经营管理,提高经济效益。

本制度适用于公司各内部机构及部门、全资及控股子公司、对公司具有重大影响的参股公司及公司有实际控制权的其他企业及上述机构相关责任人员。

## 第二章 内部审计机构与审计人员

**第三条** 公司董事会设审计委员会。审计委员会下设内审部作为公司内部审计的执行机构,内审部负责人由董事会审计委员会提名,董事会任免。内部审计机构对审计委员会负责,向审计委员会报告工作,依照国家法律、法规和政策以及公司的规章制度,对公司及所属公司的经营管理活动进行审计监督。

**第四条** 公司在公司董事会审计委员会下设立内审部,内审部是公司的内部审计机构,在董事会审计委员会指导下独立开展审计工作,对公司财务管理、内控制度建立和执行情况进行内部审计监督。

**第五条** 内审部根据内审工作需要配备合理的、稳定的人员结构,配备具有必要专业知识、相应业务能力的审计人员。内审部设负责人一名,负责内审部的全面管理工作。内审部负责人必须具有基本专业能力与实际工作经验。

审计人员应具有与审计工作相适应的审计、法律、会计、经济管理、工程技术等相关专业知识和业务能力。审计人员应通过职业后续教育和培训不断更新知识,提高专业水平和工作能力。

审计人员的自身素质包括:



- (一)对审计技术的熟练性与项目的熟练性。
- (二)熟悉本公司的经营活动和内部控制。
- (三)不断通过后续教育来保持专业胜任能力。
- (四)高标准地遵守职业道德规范，做到诚实、客观、勤奋和忠诚。
- (五)充分掌握沟通技巧，与被审者保持满意的关系。

**第六条** 公司建立健全内部审计工作制度。内审部每半年至少应召开一次会议，报告内部审计工作情况和发现的问题，并至少每年向董事会审计委员会提交一次内部审计报告。

**第七条** 内部审计机构的宗旨：独立、客观、公正。

内部审计人员应遵守职业行为准则，即国家审计署制定的审计人员守则：忠于职守，勤奋工作；依法审计，实事求是；廉洁奉公，遵守法纪；努力学习，积极进取；谦虚谨慎，平等待人。审计人员与办理的审计事项或被审计单位（部门）有利害关系的，应当回避。

### 第三章 审计机构的职责

**第八条** 依照国家法律、法规、审计规范、审计程序及有关制度规定对公司及公司所属全资、控股公司的经营活动、财务收支、经济效益、高管人员离任进行内部审计监督。

**第九条** 督促建立健全完整的公司内部控制制度，杜绝各种隐患，确保公司及所属全资、控股公司的资产完整和安全。

**第十条** 审计工作以改善经营管理，提高经济效益为目的，并对公司的一切经营活动进行监督。

**第十一条** 内审部的主要职责是：

- (一) 公司范围内的审计规章制度的制定，编制公司年度审计工作计划；
- (二) 对公司及所属部门和下属公司的下列事项（包括但不限于）进行内部审计监督：
  - 1、与财务收支有关的一切经济活动和经济效益；
  - 2、资金、财产的安全、完整和管理情况；

- 3、会计报表、会计资料、会计决算的真实性、完整性、正确性、合规合法性；
- 4、对长期投资、固定资产投资项目、在建工程投资项目的实施情况；
- 5、对公司及下属公司的内部控制制度的健全、有效及执行情况；
- 6、经济合同的签定及履行情况。

(三) 公司所属部门和下属公司负责人和核心员工的任期经济责任进行审计；

(四) 对内部控制制度的健全性、有效性以及执行情况和风险管理进行监督检查和评审；

(五) 内部审计部门应当至少每季度对募集资金的存放与使用情况检查一次，并及时向审计委员会报告检查结果，对募集资金使用的真实性和合规性发表意见。在审计募集资金使用情况时，应当重点关注下列内容：

1、募集资金是否存放于董事会决定的专项账户集中管理，公司是否与存放募集资金的商业银行、保荐机构签订三方监管协议；

2、是否按照发行申请文件中承诺的募集资金投资计划使用募集资金，募集资金项目投资进度是否符合计划进度，投资收益是否与预期相符；

3、是否将募集资金用于质押、委托贷款或者其他变相改变募集资金用途的投资，募集资金是否存在被占用或者挪用现象；

4、发生以募集资金置换预先已投入募集资金项目的自筹资金、用闲置募集资金补充流动资金、变更募集资金用途等事项时，是否按照有关规定履行审批程序和信息披露义务，独立董事、监事会和保荐机构是否按照有关规定发表意见（如适用）。

公司审计委员会认为公司募集资金管理存在违规情形、重大风险或者内部审计部门没有按前款规定提交检查结果报告的，应当及时向董事会报告。董事会应当在收到报告后二个交易日内向深圳证券交易所报告并公告。

内部审计部门应当在业绩快报对外披露前，对业绩快报进行审计，并重点关注下列内容：

- 1、是否遵守《企业会计准则》及相关规定；
- 2、会计政策与会计估计是否合理，是否发生变更；
- 3、是否存在重大异常事项；
- 4、是否满足持续经营假设；

5、与财务报告相关的内部控制是否存在重大缺陷或者重大风险。

(六) 配合公司聘请的外部审计机构，完成年度财务报告等相关审计工作；

(七) 完成公司董事会交办的其他事项。

**第十二条** 审计人员应保持严谨的工作态度，在被审公司（部门）提供的资料真实齐全的情况下，应客观反映所发现的问题。如反映情况失实，应负审计责任。审计人员因被审公司（部门）未如实提供全部审计所需资料而导致无法作出正确判断时，应及时报告董事会，审计人员不应负相应的审计责任。

## 第四章 审计权限

**第十三条** 内审部有权检查被审单位审计区间内所有有关经营管理的账务、资料，包括：

- (一) 会计账簿、凭证、报表；
- (二) 全部业务合同、协议、契约；
- (三) 全部开户银行的银行对账单；
- (四) 各项资产证明、投资的股权证明；
- (五) 要求对方提供各项债权的确认函；
- (六) 与客户往来的重要文件；
- (七) 重要经营投资决策过程记录；
- (八) 其他相关的资料。

必要时可自审计期间向前追溯或向后推迟。有意隐匿、毁弃、篡改会计资料以及重要文件的，一经发现，对有关当事人在公司范围内予以通报；对拒不改正的，报请公司予以行政处分。

**第十四条** 内审部还具有以下权限：

- (一) 就审计事项的有关问题向被审公司（部门）或个人进行调查；
- (二) 盘点被审公司全部实物资产和有价证券等；
- (三) 要求被审公司（部门）有关责任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；
- (四) 制止正在进行的严重违反国家规定或严重危害公司利益的活动。内审部

经权力机构批准，有权对重大紧急事项立即采取封存账簿、资产等临时性措施或申请其他部门采取保全措施后报有关领导；

（五）建议有关部门对违反财经法纪和严重失职造成重大经济损失的公司（部门）和个人追究责任；

（六）对被审计公司（部门）提出改进管理的建议；

（七）责令被审计公司（部门）限期调整账务；追缴被审计公司（部门）或个人违法违规所得和被侵占的公司资产；

（八）可以随时调阅公司、控股公司及参股公司的与财务收支有关的资料。

## 第五章 审计工作程序

### 第十五条 制定内部审计项目计划

内审部根据公司的实际情况与当年的经营计划，于每年初30个工作日内制定内部审计项目计划。审计项目包括内审部自行安排的经常性审计项目和董事会根据具体情况而安排的专项审计项目。经常性审计一般为年度审计，对公司及各子公司财务收支活动和内部企业管理进行检查和监督。专项审计是根据公司的工作重点或有关特殊事件进行审计，包括单项效益审计、经理离任审计等，解决专门问题等。

### 第十六条 审计工作程序

1、签发内部审计通知书，内审部填制内部审计通知书，并在实施审计前五天，将内部审计通知书送达被审计单位。

2、成立审计小组，内审部根据内部审计项目计划，选派审计人员组成审计小组，并指定主审人员，审计小组实行主审负责制。必要时可选调其他专业人员参与审计或提供专业建议。

3、对公司参股、控股子公司进行审计时，内审部可以申请抽调公司或参股、控股子公司的合适人员，组成审计小组，一起完成审计项目；

4、确定审计方式，内审部的审计方式可以采取就地审计和送达审计；根据工作进度安排，可以实行年度定期审计和年中不定期审计，各被审计单位应按规定报送月、季、年度财务报表及相关资料。

5、实施审计，审计小组依据内部审计项目计划，由主审人员负责安排相关人员

具体审计。

内部审计人员在审计过程中，应当获取充分的审计证据，获取的审计证据应当具备充分性、相关性和可靠性，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。

对审计中发现的问题，审计人员应与被审计单位及有关人员进行充分的交流和沟通，充分听取被审计单位及有关人员的说明、解释和意见，确保审计结论准确、公正、客观。审计人员未经许可，不得向被审计单位及其人员或其他人员提供、展示、透露审计工作记录文件、其他审计人员的意见及未经认可的审计结论和审计意见等。

6、提交审计报告，审计小组在实施审计过程中发现的问题可随时向有关单位和人员提出改进的建议，审计终结，依据审计工作底稿，应在十个工作日内对审计事项和结果作出审计报告，征求被审计单位意见后，报送公司分管领导。审计报告中包含其他部门工作所需要的资料与内容的，应在分管领导批准后分发给相关部门。

7、作出审计决定，内审部根据审计报告提出审计决定或审计意见书，报公司分管领导批准后送达被审计单位，被审计单位应当签收审计决定或审计意见书，被审计单位必须执行审计决定。

8、审计决定复议，审计单位对审计意见书或审计决定如有异议，应在接到审计意见书或审计决定之日起三天内以书面形式向内审部提出，内审部应及时处理，无法处理的应及时上报公司分管领导决定。

9、审计问题的整改，对于审计报告中发现的问题，被审计单位必须制定书面的整改措施，明确整改负责人、整改措施、预计完成整改时间，未按计划完成整改的应及时向内审部提出延期具体原因，经分管总审批后方可延期，对于未按期整改的，由内审部提出处罚建议，报领导审批后给予相关人员处罚。

10、后续审计，对主要项目进行后续审计，检查被审计单位对审计意见书的采纳、审计问题整改及审计决定执行的情况和效果。

### **第十七条 审计终结**

内审部应在完成该项审计后十五日内对办理的审计事项建立审计档案，审结卷

成，定期归档的责任制度。

#### **第十八条 信息资源控制方面**

对信息平台的开发建设、授权、使用、信息流转、风险防范等方面作出合理规定，各部门在规范运作的前提下，实现信息共享。

### **第六章 对内部控制制度的评审**

**第十九条** 内部控制制度是公司及控股子公司为保护财产安全和完整，确保会计数据真实可靠，保证经营方针和目标的实现而必须制定的对经济活动和内部管理进行组织、制约、考核、调节的各项制度的总称，内部控制制度是内部审计的重点和需要完善的主要方面。

**第二十条** 公司一般的内部控制方式主要有：

1. 组织控制方面，要对职务分工、机构设置的合理性和有效性进行控制，不相容职务相分离，形成牵制，发挥自动检查纠错功能。

2. 权限控制方面：对经济业务权力职责作出合理规定，公司各部门是否按所规定的权限范围和职责办理日常业务处理。

3. 系统流程控制方面，对经济业务中的凭证、单据等资料在各部门的传递、分类、记录，要有规范的运作办法。

4. 实物保护控制方面：在对实物资产的安全保护上是否做到专人、专职、专用。如对现金限制接触，库存商品专人负责、会计记录专门保管及对实物定期盘点等。

5. 业绩报告控制：公司财务人员按照公司及有关法律法规的有关规定，实事求是，反映经营活动和经营业绩，提出合理化建议，要及时、完整、全面、真实上报有关财务资料。

6. 生产效益的控制和审计：审查生产计划的合理性与执行状况，衡量和评价生产各工序配合的流畅性、生产效率、投入产出比情况，产品合格率多，发现管理漏洞，提出整改建议。

7. 网络平台与ERP运行的控制和审计：审查内、外网信息的时效性、合规性，审查ERP的授权使用状况，风险防范制度，评估ERP使用效果，提出审计意见。

**第二十一条** 内审人员要对以上七种内控方式进行合理评审，发现缺陷和错弊，调节控制风险，评价内控制度的健全性、合理性、强弱性、有效性。

## 第七章 内部审计的具体实施

### 第二十二条 审计项目类型

常规性审计：以子公司/职能部门为维度进行开展，对被审计单位中所有的业务及管理情况进行审计，全方位覆盖被审计单位，检视公司业务流程内控的有效性，公司政策制度的执行情况，揭示目前存在的风险与问题，推动被审计单位完成后续的整改工作。

专项性审计：对于个别事项或重点事项进行的专门性审计，如业绩快报审计、财报审计等。

经济责任审计：审查各子公司及职能部门的高级管理人员在整个任职期间所承担经济责任履行情况，对高级管理人员离任在必要时进行审计，以明确经济责任，划清责任界限。

**第二十三条** 审计项目方案的制定与审批：审计项目开展前，应由项目主审或项目经理撰写审计项目开展方案，包含被审计单位、审计范围、审计期间、现场审计时间、审计小组人员、项目预算、审计目标、审计程序等主要信息，上报部门经理审批后方可开展执行。

审计项目的实施：审计项目采用项目经理负责制，由带队的项目主审或经理对项目结果负责，统筹安排项目的分工、现场审计时间、审计重点等，负责审计项目中内对外的协调、沟通，把控审计项目质量，撰写审计报告，确保审计项目的有效开展，向内审部经理汇报工作。

**第二十四条** 销售循环审计和控制：公司对销售业务应有明确分工，接单、批单、填单、发运、结算、对帐要分别负责，内部牵制。大的销售业务，必须经过单位负责人的审批，对客户的信用额度作恰当评价，对折让、退货和坏帐要严加审核和控制。

**第二十五条** 应收帐款业务审计和控制：对应收帐款要根据凭证和记录及时分户登记，定期进行帐龄分析，并定期向债务客户汇寄应收帐款余额表进行核对，责

成业务员及时催收货款，财务人员要加强对货款的监控力度，合理计提坏帐准备，任何坏帐均需审批方可作损失入帐。

**第二十六条 重大业务合同的审计和控制：**公司较大的经济合同、投资协议必须报财务部备案，内审人员要对重大合同的合规性、效益性作出评审建议，发现重大风险问题要及时向审计委员会反馈并向董事会报告，并监察合同的实施履行情况。

**第二十七条 存货采购的控制和审计：**工厂采购由生产计划部门根据生产需要，结合存货材料情况制定计划经领导批准后作为采购依据，采购部慎重选择供货单位，保证质量，维护公司信誉。同时要控制采购成本和建立严格的货款支付制度，及时取得抵扣凭证。

**第二十八条 成本费用的控制和审计：**审查公司成本费用管理制度是否健全完善和是否适应生产经营需要，并对有关费用的合法性、归集和分配的合理性进行检查，对降低成本费用所采取的措施进行评审，对成本费用的效益进行评价。

**第二十九条 工薪和福利制度的控制与审计：**对有关工资奖金提成发放资料进行检查，评价提成制度的激励效果，工薪制度的调整步骤和结算方法是否科学，工资福利的发放是否按实上报，比较分析工资增长幅度和销售业绩和经营效益的增长幅度。

**第三十条 固定资产、低值易耗品的审计与控制：**检查对固定资产和低值易耗品的划分是否合理，超过2000元以上的实物资产是否专门登记管理，物品的购入是否有验收手续，折旧的计提和低值易耗品的摊销标准是否合乎规范。

**第三十一条 公司内部往来的审计与控制：**检查是否正确划分与公司或各控股子公司往来的性质，并按不同性质设立应收、应付款帐户和其他应收应付款帐户，对代收代付款项是否及时转帐、是否每月或按季进行内部对帐、对长时间的挂帐是否定期上报公司处理，避免形成公司内部三角债。

**第三十二条 重大工程和投资项目审计和控制：**审查重大工程和投资项目的可行性分析和资金规划，规范筹资活动，审查投资项目的进展情况，检查投资支出的合理性、效率性，有无违规行为，大额资金支出的审批手续和安全保证措施是否得当，审查投资预算和实际投放的符合性，及时发现风险问题，提出改进意见与建议，并对投资效果作出评价。

**第三十三条** 货币资金的控制和审计：审查现金、银行存款、信用卡和其他货币资金的收付存状况，考查货币资金循环与其他业务循环是否畅通，检查货币资金职务分离控制，建立货币资金周转报告制度和大额资金划拨由公司审批制度，检查款项收付是否符合有关规定，评价货币资金余额的合理性和货币资金的利用效果。

**第三十四条** 税务业务的控制和审计：审查纳税情况，衡量公司及各子公司合理的税负水平，评价各项税款提取，缴纳的合规性和效益性，提出或完善处理税务问题，保证纳税事项合法、合理、效益，解决难题、减少风险。

**第三十五条** 经营责任审计与控制：审查经理人员所承担的经济责任的执行情况，并提出审查意见，对经理人员离任在必要时进行审计，以明确经济责任，划清责任界限。

## 第八章 审计档案管理

**第三十六条** 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。

**第三十七条** 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。

**第三十八条** 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。

**第三十九条** 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。

**第四十条** 审计档案的借阅，一般应限定在公司审计部门内部。凡需将审计档

案借出审计部门或要求出具审计结论证明的，应由审计负责人批准。

## 第九章 违规责任

**第四十一条** 违反国家法律法规、公司管理制度和本管理制度，有下列行为之一的部门和个人，根据情节轻重，内审部提出处罚意见，报公司董事会批准后执行。

- 1、拒绝提供有关文件、凭证、帐簿、报表资料和证明材料的；
- 2、阻挠审计人员行使职权，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；
- 5、打击、报复审计人员和检举人员的。

**第四十二条** 违反国家法律法规、公司管理制度和本管理制度，有下列行为之一的审计人员，根据情节轻重，报请公司董事会批准后可对其进行相应行政处分、经济处罚。

- 1、利用职权、谋取私利的；
- 2、弄虚作假、徇私舞弊的；
- 3、玩忽职守、造成审计报告严重失实的；
- 4、未能保守公司秘密的。

## 第十章 附 则

**第四十三条** 本制度未尽事宜，按照证监会、深圳证券交易所有关法律法规、规范性文件和公司章程等相关规定执行。

**第四十四条** 本制度由董事会负责解释和修订。

**第四十五条** 本制度自董事会通过之日起生效实施。

深圳市沃尔核材股份有限公司

二〇二〇年八月