

北京高盟新材料股份有限公司

内部审计制度

(2021年5月修订)

第一章 总 则

第一条 为加强北京高盟新材料股份有限公司（以下简称“公司”）内部管理和审计监督，规范内部审计工作，明确内部审计机构和审计人员的职责，发挥内部审计在强化内部控制、改善经营管理、提高经济效益中的作用，进一步促进公司的自我完善和发展，实现内部审计工作的制度化和规范化，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》、《企业内部控制基本规范》、《深证证券交易所创业板上市公司规范运作指引》等相关法律、法规、规范性文件及《北京高盟新材料股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的有关规定，结合公司实际，特制定本制度。

第二条 内部审计是指公司为保证业务活动的正常有效进行，保护资产的安全和完整，防止、发现、纠正错误与舞弊，保证会计资料的真实、合法、完整而对公司本部、全资子公司、控股子公司、分公司等组织机构及相关派驻人员等自然人的一种独立、客观的监督和评价活动。公司设立内部审计部门，对公司内部控制制度的建立和实施、公司财务信息的真实性和完整性等情况进行检查监督。

第三条 公司董事会设立审计委员会，审计委员会中独立董事应当占多数、召集人应当为会计专业人士，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。内部审计机构和内部审计人员在公司审计委员会的领导下，独立、客观地行使职权，审计部不得置于财务部门的领导之下或者与财务部门合署办公。审计委员会监督及评估内部审计工作，审计部对审计委员会负责并报告工作，同时，接受上级主管部门审计机构、内部审计协会及国家审计机关的指导和监督，不受任何其他部门或者个人的干涉。

第二章 内部审计机构及内部审计人员

第四条 公司本部设立审计部，根据公司业务规模等工作需要，配置一定数量的审计人员，其中专职审计人员不得少于3人，对公司的各项经济活动进行审计监督，独立行使内部审计职权。

本制度所称“审计人员”，是指在公司从事审计工作的人员，包括审计部专职审计

人员以及从非审计部抽调、借用短期从事审计工作的人员。

第五条 内部审计人员的任免及调动应由公司审计委员会做出，对审计委员会负责，向审计委员会报告工作。

第六条 内部审计人员应具备较高的道德修养和素质、审计相关专业知识和审计相关工作经验及恰当地与他人进行有效沟通的人际交往能力等，以保证有效地开展内部审计工作。

第七条 内部审计人员应遵循职业道德规范，以应有的职业谨慎态度执行内部审计工作任务。

第八条 内部审计人员必须依法审计、忠于职守、坚持原则、客观公正、廉洁奉公，不得滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守。

审计委员会可根据内部审计工作情况对内部审计人员进行奖励和处罚。

第九条 内部审计人员按内部审计程序开展工作，对内部审计事项予以保密，未经批准，不得公开。

第十条 内部审计人员应不断地通过后续教育来保持和提高专业胜任能力。

第十一条 内部审计机构和内部审计人员依据法律法规和公司有关规章制度行使职权，受法律法规和公司有关制度的保护，任何部门和个人不得对其进行阻挠、打击、报复。

第三章 审计依据和审计对象

第十二条 内部审计依据：

- (一) 国家法律、法规和有关政策；
- (二) 公司本部及各分、子机构的有关规章制度、流程、会议决议、规划、计划、工作目标、经营方针等；
- (三) 董事会及审计委员会认为适宜的其他有关标准。

第十三条 内部审计的对象：

- (一) 公司本部、各控股公司、参股公司、公司设立的其他机构、公司各职能部门、分公司；
- (二) 公司本部向各分、子公司派驻的有关人员及公司各职能部门、分公司有关员工；
- (三) 董事会及审计委员会认为需要检查的其他事项和有关人员。

第四章 审计范围和内容

第十四条 内部审计的范围和内容包括：

（一）内部审计工作对公司及所属单位的下列事项进行审计：

- 1、国家有关财经、税收法律、法规和公司规章制度的执行情况；
- 2、法人治理结构的建立、健全和有效情况；
- 3、内部控制制度等有关规章制度的建立、健全和有效执行情况；
- 4、股东大会、董事会决议及决议落实、执行情况；
- 5、财务收支及与其有关的经济活动：

（1）财务预算（计划）及执行、财务报告、会计报表、会计账簿及相关原始凭证的真实、合法及有效情况等；

（2）经营成果及财务收支的真实性、合法性、效益性；

（3）基建项目和投资项目预（概）算合理性、决算真实、合法、有效性、预算执行情况等；

（4）管理和核算财务收支的电子信息系统及其反映的电子数据和有关资料的真实、合法、安全、有效性；

（5）投资及投入到各分、子公司的其他资金、财产的经营管理、风险及效益情况；

（6）经济合同、契约的订立及执行情况；

（7）关联交易的确立及执行情况；

（二）公司向各分、子公司派驻的有关人员及公司各职能部门、分公司有关员工：

1、执行国家财经法律、法规情况；

2、执行内部控制制度等规章制度情况；

3、任期经济责任及其他经济责任；

（三）审计委员会交办的其他内部审计事项。

第五章 内部审计职责

第十五条 内部审计部门应当履行下列主要职责：

（一）对公司各内部机构、控股子公司以及对公司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）对公司各内部机构、控股子公司以及对公司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；

(三)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关注和检查可能存在的舞弊行为；

(四)至少每季度向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。

第十六条 对公司本部及所属单位的负责人进行经济责任审计。

第十七条 对公司本部及所属单位的财产安全与完整和各种资金的周转及运用进行审计监督，并考核其使用效果，以提高资金使用效益。

第十八条 内部审计应当涵盖上市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：销货与收款、采购与付款、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。内部审计部门可以根据公司所处行业及生产经营特点，对内部审计涵盖的业务环节进行调整。

第十九条 协助上级审计机关和会计师事务所对公司的审计工作。

第二十条 完成领导交办的其他审计事项。

第六章 内部审计权限

第二十一条 有权制定公司的内部审计规章制度，并经审计委员会批准后执行；参加本单位财务管理和经营决策方面的有关会议，参与重大经济决策的可行性论证，进行可行性报告事前审计，参与研究、修改有关的规章制度。

第二十二条 要求有关单位按时报送法人治理结构资料、公司内部控制制度、财务收支计划、预算执行情况、决算、报表和其他有关文件、资料等。

第二十三条 根据内部审计工作的需要，检查内部审计范围和内容中的有关事项，审核凭证、账簿、报表、决算，检查资金和财产，检测财务会计软件，查阅有关文件和资料。

第二十四条 参加生产、技术、财务、计划及经济管理等方面的会议，提出加强内部控制、改善经营管理、提高经济效益等方面的建议。

第二十五条 对审计中发现的问题，有权向被审计单位和有关人员进行调查、询问，索取有关文件、资料等证明材料。

第二十六条 对违反财经法纪的收支和严重损失浪费行为有权提出制止、纠正和处理的意见以及健全管理、提高经济效益等方面的建议；对正在进行的严重违反财经法纪、严重损失浪费行为，有权作出临时制止决定。

第二十七条 对严重违反财经法纪和严重失职造成重大经济损失的人员，有权向公司领导提出追究其责任的建议。

第二十八条 对阻挠破坏审计工作，拒绝提供有关资料的，必要时，经公司领导批准，可采取必要的临时措施，并提出追究有关人员责任的建议。

第二十九条 召开与审计事项有关的会议。

第三十条 内部审计的工作成果，未经审计委员会授权批准，不得向外披露。

第三十一条 审计委员会可以根据工作需要，授予内部审计机构必要的处理、处罚权。内部审计机构据以对有关事项和人员进行处理和处罚。

第三十二条 内部审计机构有权对被审计单位遵守财经法规、经济效益显著、贡献突出的行为，向审计委员会提出表扬和奖励的建议。

第三十三条 内部审计机构应建立内部激励机制，对内部审计人员的工作进行监督、考核，评价其工作业绩，激励其努力工作。

第七章 内部审计分类和方式

第三十四条 内部审计的种类包括：

（一）例行财务收支审计。对被审计对象财务收支的合法性、真实性进行监督检查。

（二）专项审计。包括：

1、法人治理结构审计；

2、内部控制制度审计。审计机构运用专门的方法监督检查被审计单位重要的内部控制制度的建立、健全及遵循情况，提示存在的问题并提出整改意见；

3、股东大会、董事会决议执行情况审计；

4、经营管理合规审计。对被审计单位经营管理活动的合法合规、合理性、风险性进行审计；

5、经营管理绩效审计。在例行财务收支审计基础上，对经济活动绩效性进行审计；

6、派出人员任期审计。对被派出人员在任职期间履行职责情况进行审计；

7、电子核算系统审计；

8、审计调查。对发现的普遍存在的问题进行专题调查；

9、董事会及审计委员会认为必要的其他专项审计。

(三) 专案审计。对被审计单位及人员违反公司经济纪律问题进行审计查处。

第三十五条 公司内部审计方式：

(一) 报送（送达）审计

被审计对象接到审计通知书，应在指定时间将有关材料送审计机构接受审计检查。

(二) 就地审计

审计人员到被审计对象所在地进行审计，后者提供必要的工作、生活条件。

(三) 网上即时审计

通过基于网络的电算化内部审计管理信息系统，进行实时对财务报告、会计帐簿、会计凭证及其他相关资料的实时审计，提高审计的时效性与审计效率。

第八章 内部审计工作程序

第三十六条 内部审计工作程序：

(一) 内部审计机构制定年度和项目内部审计目标、计划、工作方案、人力资料计划和财务预算，经审计委员会批准组织实施。

在审计过程中，应充分考虑重要性及审计风险。同时，应使制定的目标、计划、工作方案满足审计委员会防范风险及管理的需要。

年度审计计划应包括：年度审计工作目标、需要执行的具体审计项目及其先后顺序、各审计项目所分配的审计资源；后续审计的必要安排。

(二) 准备阶段。依据审计委员会批准的内部审计计划、工作方案及实施授权等，做出合理安排，制定详细的审计实施时间表。

按时间表顺序书面向被审计单位发出通知，审计通知书至少应包括被审计单位及审计项目名称、审计目的及审计范围、审计时间、被审计单位应提供的具体资料和其他必要的协助、审计人员名单、内部审计机构及负责人的签章和签发日期。

充分做好审计前期准备工作，指派审计人员，了解被审计单位情况，收集有关资料，拟订审计方案，向被审计单位发出审计通知单。

项目审计计划应包括：审计目的和审计范围、具体审计方法和程序、预定的执行人及执行日期、其他有关内容。

(三) 实施阶段。审计人员可采取审查凭证、账簿、报表，检查现金、实物，查阅有关文件资料，核实有关数据，了解事实真相。运用向有关单位和人员沟通、调查取证

等措施，深入了解被审计单位的情况，对其法人治理、经营活动及内部控制的真实性、合法性和有效性等方面进行测试。

审计人员可以运用座谈、检查、抽样和分析性程序等审计方法，获取充分、相关、可靠的审计证据，以支持审计结论和审计建议，并将收集和评价的审计证据及形成的审计结论和审计建议，记录于审计工作底稿。

审计工作底稿应做到内容完整、记录清晰、结论明确，客观反映项目审计计划与审计方案的制定及实施情况，并包括与形成审计结论和建议有关的所有重要事项。主要包括内部审计通知书、项目审计计划及其调整的记录、审计程序执行过程和结果的记录、获取的各种类型审计证据的记录、其他与审计事项有关的记录。审计工作底稿中应载明：被审计单位名称、审计事项及其期间或截止日期、审计程序的执行过程和执行结果记录、审计结论、执行人员姓名和执行日期、复核人员姓名、复核日期和复核意见、索引及页次、审计标识与其他符号及说明等。

（四）报告阶段。审计终了，依照有关法规和制度规定，并根据事实情况，对审计事项进行分析研究，提出审计报告，与被审计单位交换意见后，报送公司领导批准，形成审计报告，做出审计结论、提出审计处理意见及合理化建议。

（五）下达审查处理决定。内审机构提出的审计结论和决定报公司领导审批，经批准的审计结论和决定，被审计单位必须执行。

（六）被审计单位若对审计结论仍有异议，应在接到审查处理决定后规定的时间内，向公司提出书面复审申请，经审计委员会批准，组织复议。复议期间，原审计结论和决定必须照常执行。

（七）后续审计。内部审计机构为检查被审计单位对审计发现的问题所采取的纠正措施及其效果而实施的审计。

（八）重大事项审计报告报股东大会备案。

（九）审计过程中若发现重大问题，可随时向审计委员会报告并及时制止。

办理审计事项中的审计工作底稿、审计报告及有关资料，必须建立审计档案，定期保留，以备查考，非经批准，不得任意销毁。

内部审计机构对审计事项进行审计(调查)时，审计人员不得少于 2 人，以保证审计复核，发挥其应有的专业性、谨慎性。审计人员力量不足时，经审计委员会同意可借助其他单位协助工作。

第九章 内部审计报告

第三十七条 内部审计人员应于审计实施结束后，出具审计报告。内部审计报告的编制必须以审计结果为依据，做到客观、准确、清晰、完整且富有建设性，并体现重要性原则。

报告内容应当包括标题、收件人、正文、附件、签章、报告日期等基本要素。

审计报告的正文应当包括审计概况、审计依据、审计结论、审计决定、审计建议等。

第三十八条 内部审计报告应说明审计目的、范围、结论和建议，并可以包括被审计单位负责人对审计结论和建议的意见。

第三十九条 内部审计机构应建立内部审计报告的审核制度。内部审计负责人应审查审计证据是否充分、相关、可靠，审计报告表述是否清晰，审计结论是否合理，审计建议是否可行。

第四十条 在内部审计报告经审计委员会或主要负责人批准后，应向被审计单位下达审计意见书和审计决定书。对于审计机构做出的书面整改意见，被审计单位应积极整改，并把整改情况告知审计机构。必要时审计机构应对整改情况进行实地检查，并将检查结果报送审计委员会。

第四十一条 内部审计机构的审计报告是对被审计单位经营活动及内部控制的真实性、合法性和有效性的相对保证。

第四十二条 内部审计部门应当至少每年向审计委员会提交一次内部控制评价报告。内部审计部门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，应当及时向审计委员会报告。

第十章 内部审计档案管理制度

第四十三条 内部审计档案管理根据国家《档案法》，并参考公司档案管理、保密管理等有关内控制度，建立、健全内部审计档案管理制度。

第四十四条 内部审计档案管理范围：

- （一）审计通知书和审计方案；
- （二）审计报告及其附件；
- （三）审计记录、审计工作底稿和审计证据；
- （四）反映被审计对象业务活动的书面文件；
- （五）审计委员会对审计事项或审计报告的指示、批复和意见；

- (六) 审计处理决定以及执行情况报告；
- (七) 申诉、申请复审报告；
- (八) 复审和后续审计的资料；
- (九) 审计工作相关电子底稿；
- (十) 其他应保存的资料。

第四十五条 内部审计部门应当建立工作底稿制度，依据相关法律、法规的规定，建立相应的档案管理制度，明确内部审计工作报告、工作底稿及相关资料的保存时间。

第四十六条 内部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。内部审计人员应当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。

第十一章 奖惩

第四十七条 内部审计机构对本单位和下属单位遵守财经法规、经济效益显著、贡献突出的集体和个人，可以向本单位主要负责人或者审计委员会提出表扬和奖励的建议。

第四十八条 对法人治理结构不健全，内控制度不健全的被审计单位，依照有关法规向被审计单位提出健全法人治理结构的要求和意见，并上报审计委员会。

对已经因此造成损失的被审计单位和个人，提出追究责任直至追究法律责任的意见和建议。

第四十九条 内部审计机构在审计过程中，发现被审计单位的资料有严重不实或者其他违法违规问题时，应当责令其自行纠正；需要追究有关责任人员责任的，应当建议有关单位依法予以处理。

第五十条 被审计单位违反本制度规定，拒绝提供与审计事项有关的文件、资料及证明材料的，或者提供虚假资料、阻碍检查的，内部审计机构应当责令其限期改正；情节严重的，报请审计委员会依照有关规定对有关单位和责任人予以处理。

第五十一条 被审计单位无正当理由拒不执行审计结论的，内部审计机构应当责令其限期改正；拒不改正的，报请审计委员会依照有关规定对有关单位和责任人予以处理。

第五十二条 被审计单位违反财经法规、造成严重损失浪费行为负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员，构成犯罪的，依法追究刑事责任；不构成犯罪的，依照有关规定予以处理。

第五十三条 报复陷害内部审计人员，构成犯罪的，依法追究刑事责任；不构成犯罪的，依照有关规定予以处理。

第五十四条 内部审计人员滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守、泄漏秘密，构成犯罪的，依法追究刑事责任；不构成犯罪的，依照有关规定予以处理。

第十二章 附则

第五十五条 本制度未尽事宜，或者与有关法律、法规或规范性文件相悖的，按有关法律、法规和规范性文件办理。

第五十六条 本制度由公司董事会负责制定、修订和解释。

第五十七条 本制度经董事会会议通过后生效。

北京高盟新材料股份有限公司

2021年5月28日