

赛恩斯环保股份有限公司

内部审计工作制度

第一章 总则

第一条 为全面贯彻执行国家《中华人民共和国审计法》、《中华人民共和国审计法实施条例》、《审计署关于内部审计工作的规定》、《内部审计准则》、《企业内部控制基本规范》。加强对财务收支及经济活动的审计监督，严肃财经纪律，强化内部控制，促进公司健康发展，依据国家有关法律法规和《赛恩斯环保股份有限公司章程》的有关规定，制定本制度。

第二条 内部审计是为了强化和改善企业内部经营管理，按照一定的程序和专业的办法，定期、不定期地对公司内部各单位财务收支、生产经营活动及其经济效益真实性、合理性、合法性，公司内部管理规章及各单位内部控制制度的完整性、有效性及执行情况，公司财务处理规范性、财务制度执行情况进行监督检查并做出合理评价。

第三条 内部审计应遵循“独立、客观、公正”的原则，保证其工作合法、合理、有效，完善公司内部约束机制，加强内部管理，提高经济效益。

内部审计部门应当保持独立性，不得置于财务部门的领导之下，或者与财务部门合署办公。审计委员会负责监督及评估内部审计工作。

第四条 公司董事、高级管理人员、公司各部门及各子公司、分公司的财务收支、经济活动均接受本规定的内部审计的监督检查。

第五条 内部审计工作内容包含但不限于内部审计的全部内容。定期年度审计每年至少一次。

第二章 内部审计机构和人员

第六条 公司董事会设立审计委员会，下设审计部，直接对董事会负责。审计部在审计委员会的直接领导下依法独立开展公司内部审计、督查工作。

公司内部审计制度和审计人员的职责，应当经董事会批准后实施。审计负责人向董事会负责并报告工作。

第七条 内部审计人员应当具备审计、会计、经济、法律或者管理等工作背景，同时还应熟悉相应的法律、法规及公司规章并有较丰富的实际工作经验。

审计人员应按审计程序开展工作，对工作事项应予保密，未经批准不得公开。同时在工作中应坚持客观公正，实事求是，清正廉洁，谦虚谨慎的原则，不得滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守。

第八条 与被审计的部门、个人有利益关系或冲突的审计人员应予回避。

第九条 审计部主要负责人的任免，应征求公司监事会的意见。

第三章 职责和总体要求

第十条 基本任务

根据相关法律、法规、公司章程及审计行业标准就以下项目对其财务的真实、合理性，制度的有效性及经营的合规、合法性进行审计、核查，并形成书面的审计、评价报告。

- (一) 公司各部门及所属各子公司生产经营计划、财务预算执行与决算；
- (二) 与财务收支有关的经济活动；
- (三) 内部控制制度的完整性和有效性以及执行情况；
- (四) 公司财务制度的执行情况及财务处理的规范性、合理性；
- (五) 国家财经法纪和公司财务管理制度执行情况；
- (六) 董事、监事、公司高级管理人员及下属分支机构经营班子成员离任；
- (七) 董事会、监事会、总经理交办特定项目；
- (八) 其它审计事项。

第十一条 公司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；参加有关会议；

(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。

第四章 内部审计的具体实施

第十二条 内部审计分常规审计和专项审计，常规审计主要包括对公司各部门及所属子公司等每季度财务预算执行情况、内部控制等制度的完整性和有效性、年度财务决算、董事、监事、公司高级管理人员及下属分支机构经营班子成员离任等进行审计核查；定期年度审计。专项审计是接受董事会或者最高管理层委派的下列事项：

- （一）进行舞弊检查；
- （二）实施专项审计；
- （三）开展经济责任审计；
- （四）评价社会审计组织的工作质量；
- （五）其他。

第十三条 内部审计应是有计划、有秩序、有目的，即从确认项目开始到审计结束应包括准备阶段、实施阶段、报告阶段、后续阶段四个阶段。

第十四条 准备阶段

根据公司下达的各部门、各单位经营计划和财务预算及董事会、监事会对年度重点项目的审计要求，根据组织的风险状况、管理需要及审计资源的配置情况，制定审计部年度审计工作计划，报总经理、董事会、监事会并按各自的权限审核批准与之相关的审计工作计划。根据批准的年度审计工作总体规划，编制半年度和项目详细工作计划，确定内容，制定工作方案（至少包括审计通知书中的内容），经董事长、监事长审核签发审计通知书。

审计通知书的内容包括：被审计单位、种类、目的、内容范围、方式、起讫时间、审计小组负责人及成员等。

审计通知书正本应在实施审计前三日送至被审计单位，或者被审计人员，做好审计准备工作。复印件由审计部存档。

第十五条 实施阶段

对被审计单位内部控制制度进行了解测试、评价内控制度的强弱，对会计凭证、会计帐册、会计报表，采取顺查或逆查，全部或抽样检查；同时在实施的过程中形成详细工作底稿。

根据工作底稿，按项目整理归类，构成审计报告材料草稿。

第十六条 报告阶段

内部审计人员根据检查结果对被审计事项作出客观评价，提出问题、意见及建议。

审计报告应当包括：审计概况、的依据、被审计依据单位的简况、对被审单位财务状况及经营状况分析评价、审计发现、审计结论的重要问题涉及金额、数量、人员、审计小组意见和审计建议、有关证据资料附件。审计报告应当包括：审计概况、审计依据、审计发现、审计结论、审计意见和审计建议。

内部审计报告经审计部负责人对工作底稿及相关原始材料审核后，征求被审计单位意见，被审计单位在收到征求审计意见稿后，在七个工作日内应提出书面意见，经被审计单位主管签字，（如被审计单位具法人资格，被审计单位的财务负责人也应签字并加盖单位公章）送至公司审计部，逾期没有提出书面意见则视同对内部审计报告无异议。

内部审计报告经征求被审计单位意见后定稿并作出结论，经董事会、监事会审核批准签发，同时对有存在问题要求改进的，通知被审计单位按时执行。

内部审计部门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。

内部审计部门应当在每个会计年度结束前二个月内向审计委员会提交次一年度内部审计工作计划。

审计部门应当将审计重要的对外投资、购买和出售资产、关联交易等事项作为年度工作计划的必备内容。

审计项目完成后，应把计划、工作报告、工作底稿等各种资料整理、登记、编号、归档，建立审计工作档案并由审计部至少保管 6 年。

第十七条 内部审计部门应在年度和半年度结束后向审计委员会提交内部审计工作报告。

内部审计人员对于检查中发现的内部控制缺陷及实施中存在的问题，应如实在内部审计工作报告中反映，并在向审计委员会报告后进行追踪，确定相关部门已及时采取适当的改进措施。公司审计委员会可根据公司经营特点，制定内部审计工作报告的内容与格式要求。审计委员会对内部审计工作进行指导，并审阅内部审计部门提交的内部审计工作报告。

第十八条 后续审计阶段

内部审计机构应当及时跟踪、了解、核实被审计单位领导干部及其所在组织于审计查实问题和审计建议的整改落实情况。必要时，内部审计机构应当开展后续审计，审查和评价被审计领导干部及其所在组织对审计发现的问题所采取的整改情况。

第五章 附 则

第十九条 本制度所指的子公司指控股子公司。

第二十条 本制度未尽事宜，适用有关法律、法规的规定；本制度与有关法律、法规的规定相抵触时，以相关法律、法规的规定为准。

第二十一条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十二条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效并施行，修改亦同。