

## 金圆环保股份有限公司

### 内部审计制度

(2023年12月份修订)

#### 第一章 总则

**第一条** 为了加强金圆环保股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计工作管理,提高审计工作质量,保护投资者合法权益,实现公司内部审计工作规范化、标准化,发挥内部审计工作在强化内部控制,改善经营管理、提高经济效益中的作用,根据国家相关法律法规,结合公司内部审计工作实际情况,制定本制度。

**第二条** 内部审计是指公司内部机构或人员,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。

**第三条** 本制度规定了公司审计监督部及内部审计人员的职责与权限、内部审计工作的内容及工作程序、审计档案管理等规范,是公司开展内部审计管理工作的基础。

**第四条** 本制度适用于公司所属部门及控股子公司内部审计工作。

#### 第二章 内部审计组织机构及人员

**第五条** 公司董事会下设审计委员会,审计委员会直接对董事会负责。审计委员会成员应当全部由董事组成,审计委员会成员应当为不在上市公司担任高级管理人员的董事,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。审计委员会对董事会负责并报告工作。

**第六条** 审计委员会下设审计监督部,负责监督、核查公司财务制度的执行情况和财务状况以及有关经济活动的真实性、合法性、效益性,组织、协调和实施公司内部审计工作。

**第六条** 审计监督部设负责人一名,负责审计监督部的全面工作。

**第七条** 审计监督部根据年度审计计划和公司要求开展内部审计工作,审计监督部可根据审计工作需要,经董事长批准,可聘请第三方专业审计机构或从公司所属部门临时抽调人员组成审计组。

**第九条** 审计人员应具备以下基本条件:

(一) 具备较高的财务会计、审计业务水平和必要的经营管理等专业知识，有相当的工作经验，熟悉公司的经营活动和内部控制，并能不断通过后续教育保持和提高专业胜任能力；

(二) 有良好的职业道德和高度的工作责任心，并以应有的职业谨慎态度执行内部审计业务；

(三) 依法审计、认真负责、忠于职守、坚持原则、客观公正、廉洁奉公、不滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守、保守秘密

**第十一条** 审计人员要保持独立性和客观性：

(一) 内部审计人员应保持独立性，保持客观公正的立场；

(二) 内部审计人员与被审计单位及其主要负责人在经营上应该没有利害关系，办理审计事项时与被审计单位或被审计事项有直接利害关系的应当回避；

(三) 内部审计人员在审计计划的制定、实施和审计报告的提出过程中应不受控制和干扰。

### 第三章 内部审计的职责和权限

**第十二条** 审计委员会在指导和监督审计监督部的内部审计工作时，应当履行以下主要职责：

(一) 指导和监督内部审计制度的建立和实施；

(二) 审阅公司年度内部审计工作计划；

(三) 督促公司内部审计计划的实施；

(四) 指导内部审计监督部门的有效运作，公司内部审计监督部门应当向审计委员会报告工作，内部审计监督部门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应当同时报送审计委员会；

(五) 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；

(六) 协调审计监督部与会计师事务所等外部审计单位之间的关系。

**第十三条** 审计委员会应当督导审计监督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。检查发现公司存在违法违规、运作不规范等情形的，应当及时向证券交易所报告并督促公司对外披露：

(一) 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等高风险投资、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；

(二) 公司大额资金往来以及与董事、监事、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。

审计委员会应当根据审计监督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。

**第十四条** 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等相关的所有业务环节，包括但不限于：销货及收款、采购及付款、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。审计监督部可以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

**第十五条** 审计监督部应当履行以下主要职责：

(一) 对公司各内部机构、控股子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；

(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，并在审计过程中合理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** 内部审计主要享有以下权利：

(一) 审计监督部有权参加本公司生产、经营、财务、经济管理和经营决策方面的有关会议，进行可行性报告事前审计，参与研究制定、修改有关的规章制度；

(二) 有权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，被审计对象不得以任何理由拒绝、拖延；

(三) 审计监督部在内部审计过程中可行使下列权限：

1、对审计事项涉及的问题向公司相关部门、个人进行调查或索取证明资料时，相关部门和个人应予协助，不得拒绝和隐匿；

2、有权审核凭证、账表和决算，检查资金和财产，调用查询各种系统软件资料；

3、对可能转移、隐匿、篡改、毁弃的会计凭证、原始凭证、会计账簿、会计报表以及其他与财务收支有关的资料，经公司领导批准，有权暂时予以封存；

4、对于阻挠破坏审计工作及拒绝提供资料的，有权提请审计委员会向董事会提出建议，采取必要措施，追究有关人员责任；

5、对正在进行的严重违反财经法规、严重损失浪费行为，作出临时制止决定并提出纠正、处理违反规章制度的意见以及改进经营管理、提高经济效益的建议；

6、对审计工作中发现的重大问题及时向审计委员会报告。

#### 第四章 内部审计工作程序

**第十七条** 审计监督部根据公司实际情况，拟定具体的年度审计工作计划，报审计委员会后批准实施，对已列入年度审计工作计划的项目由内部审计监督部门自主安排开展审计，其他审计依据公司董事会、监事会等授权部门委托开展审计工作。

**第十八条** 内部审计工作按以下工作程序进行：

（一）审计项目立项：各年度开展的审计项目须以审计项目立项方式进行确定。审计监督部根据公司年度生产经营计划和发展需要，按照审计委员会的要求，确定下一年度审计工作重点，并制定下一年度审计项目计划，报公司审计委员会批准后实施。

（二）确定审计对象下发审计通知书：根据确定的审计项目，在开展现场审计工作3个工作日前（特殊审计项目除外），审计监督部向确定的审计对象（包括被审计单位或个人）下达审计通知书。

（三）制定审计方案：根据经批准的审计项目确定的审计对象，审计监督部成立审计小组（必要时将提请相关部门协助），开展前期调研工作，确定审计方式和审计重点等，并制定审计方案。

（四）开展现场审计工作：审计监督部根据审计项目的内容和要求实施现场审计工作，深入调查、了解审计对象的相关情况，采取审核、观察、询问、函证、分析性复核等方法，获取充分、相关、可靠的审计证据。

(五)形成审计报告征求意见稿:审计人员在实施现场审计工作的基础之上,对审计事项作出客观评价,形成审计结论,并出具审计报告征求意见稿。

(六)征求审计对象意见:在正式出具审计报告之前,审计监督部应就审计结论征求审计对象意见。审计对象应自接到征求意见稿之日起3个工作日内,将其书面反馈意见提交至审计监督部,并提交支撑反馈意见的证明资料。逾期未反馈,视同无异议。

(七)核实审计对象反馈意见:审计对象在规定的期限内提交反馈意见的,审计监督部将对反馈意见及提交的证明资料进行核实。反馈意见合理且支撑资料充分、有效,审计监督部可据实予以采纳。反馈意见不合理或未提交充分、有效的支撑材料,作为反馈意见无效不予采纳。

(八)形成并下达审计决定:征求意见期限截止后,审计监督部将征求意见后的审计报告提交至公司审计委员会审定。审计委员会对审计报告作出审计决定,形成审计决定书,并下达至审计对象。

(九)执行审计决定:审计决定书下达至审计对象后,审计对象应按照审计决定书规定的内容和期限予以执行。

(十)审计决定异议与复审:审计对象对审计决定如有异议,可向公司审计委员会提出,审计委员会根据实际情况进行相应的处理。在未作出新的审计决定之前,不停止原审计决定的执行。

(十一)审计决定跟踪审计:对重要的审计项目,应实行后续跟踪审计。检查审计对象按审计意见进行整改和执行审计决定的情况。

**第十九条** 审计部在审查过程中如发现内部控制存在重大缺陷或重大风险,及时向审计委员会报告。审计委员会认为公司内部控制存在重大缺陷或重大风险的,董事会及时向深圳证券交易所报告并予以披露。在公告中披露内部控制存在的重大缺陷或重大风险、已经或可能导致的后果,以及已采取或拟采取的措施。

## 第五章 内部审计工作底稿

**第二十条** 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。

**第二十一条** 审计项目确立后,由审计监督部根据被审计者的具体情况编制《审计工作方案》,主要包括:

- (一) 编制审计工作方案的依据；
- (二) 审计对象、审计目的及审计范围；
- (三) 审计的内容与重点；
- (四) 审计方式、审计时间及实施步骤；
- (五) 审计监督部的成员构成及其分工；
- (六) 编制审计工作方案的日期。

**第二十二条** 《审计通知书》由审计监督部发出，向被审计者通知有关实施审计的事项，主要包括：

- (一) 被审计者名称；
- (二) 审计的依据、范围、内容、方式及时间；
- (三) 审计组成员名单；
- (四) 对被审计者配合审计工作的具体要求；
- (五) 部门公章及签发日期。

**第二十三条** 审计证据是审计监督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：

(一) 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)、各种会议记录和文件；各种合同、通知书、报告书及函件等资料的复印件；

(二) 通过实际观察和清点，取得为确定与审计事项相关的事实是否确实存在的取证签证单；

- (三) 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；
- (四) 其他证据。

**第二十四条** 《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。主要包括：

- (一) 审计对象及审计项目名称、实施审计的时间；
- (二) 审计过程记录
- (三) 编制者姓名及编制日期；复核者姓名及复核日期；
- (四) 其他应说明的事项。

**第二十五条** 《审计报告》主要内容：

- (一) 审计时间、内容、范围、方式；
- (二) 被审计单位基本情况；
- (三) 通过审计揭示的有关事实，包括主要业绩和发现的问题；

（四）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。

（五）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。

**第二十六条** 《审计处理决定》主要内容：

- （一）审计内容、范围、方式和时间；
- （二）审计报告认定的被审计者违规违纪的行为事实；
- （三）对违规违纪行为的定性，作出处理、处罚决定及其依据；
- （四）需要进行整改的事项；
- （五）处理、处罚决定执行的期限和要求。

## 第六章 审计档案管理

**第二十七条** 内部审计人员在在审计项目完成后，应及时对审计工作底稿进行分类整理并归档。审计档案实行谁主审谁立卷、审结卷成、定期归档责任制。

**第二十八条** 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。

**第二十九条** 内部审计工作报告、工作底稿及相关资料由内部审计部保存，保存期限应不少于 10 年。

**第三十条** 审计档案的借阅，一般应限定在部门内部。凡需将审计档案借出或要求出具审计结论证明的，应由部门负责人批准。

## 第七章 罚则

**第三十一条** 审计人员在行使职权时受国家的法律保护，任何单位和个人不得打击和报复。

**第三十二条** 公司内部机构及子公司不配合内部审计工作、拒绝审计或者提供资料、提供虚假资料、拒不执行审计结论或者报复陷害审计人员的，公司董事长或有关机构应当及时予以处理；构成犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

**第三十三条** 审计监督部对公司内部机构及子公司严格遵守规章制度、经济效益显著、贡献突出的集体和个人，可以向公司审计委员会或董事长提出表扬和奖励的建议。

**第三十四条** 对认真履行职责、忠于职守、坚持原则、做出显著成绩的审计人员，公司给予精神或者物质奖励。对滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守、泄漏秘

密的审计人员，由公司依照有关规定予以处理；构成犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

## 第八章 附则

**第三十五条** 本制度自公司董事会批准之日起实施。

**第三十六条** 本制度解释权归公司董事会。

金圆环保股份有限公司董事会

2023年12月28日