

安徽超越环保科技股份有限公司

内部审计管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强安徽超越环保科技股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）内部审计工作，提高内部审计工作质量，维护公司和投资者的合法权益，依据《中华人民共和国审计法》《审计署关于内部审计工作的规定》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等有关法律、法规、规范性文件和《安徽超越环保科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及下属子公司的内部审计管理。

第三条 本制度所称内部审计，是指由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。

第四条 本制度所称内部控制，是指公司董事会、高级管理人员及其他有关人员为实现下列目标而提供合理保证的过程：

- （1）遵守国家法律、法规、规章及其他相关规定；
- （2）提高公司经营的效率和效果；
- （3）保障公司资产的安全；
- （4）确保公司信息披露的真实、准确、完整和公平。

第五条 公司依照国家有关法律、法规、规章及本制度的规定，

结合公司所处行业和生产经营特点，建立健全内部审计管理制度，防范和控制公司风险，增强公司信息披露的可靠性。内部审计管理制度应当经董事会审议通过。公司应当建立健全印章管理制度，明确印章的保管职责和使用审批权限，并指定专人保管印章和登记使用情况。

第六条 公司董事会对内部控制制度的建立健全和有效实施负责，重要的内部控制制度应当经董事会审议通过。

公司董事会及其全体成员应当保证内部控制相关信息披露内容的真实、准确、完整。

第二章 审计机构和审计人员

第七条 公司董事会下设审计委员会，制定审计委员会议事规则并予以披露。审计委员会成员全部由董事组成，其中独立董事应占半数以上并担任召集人，且至少应有一名独立董事为会计专业人士。

第八条 公司应当设立内部审计部门，在公司董事会审计委员会领导下，负责公司内部审计工作，依据国家法律、法规、部门规章和规范性文件及公司章程，独立行使内部审计监督权，对审计委员会负责并报告工作。

第九条 公司应当依据公司规模、生产经营特点及有关规定，配置专职人员从事内部审计工作。

第十条 内部审计部门的负责人由审计委员会提名，董事会任免，内部审计部门负责人应当符合相关规定的任职要求。

第十一条 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。

第十二条 公司各内部机构、控股子公司以及对公司具有重大

影响的参股公司应当配合内部审计部门依法履行职责，不得妨碍内部审计部门的工作。

第十三条 内部审计人员办理审计事项，应当遵循客观公正、实事求是、忠于职守等审计基本原则。

第十四条 审计人员与被审计部门或审计事项有利害关系时，应当回避。

第十五条 内部审计人员对其在审计过程中知悉的公司有关商业秘密或技术秘密，负有保密的义务。

第十六条 内部审计人员依照法律、法规和公司规章制度行使职能受法律保护，任何组织和个人不得拒绝、阻碍和打击报复。

第三章 内部审计机构的职责

第十七条 审计委员会在监督及评估内部审计部门工作时，应当履行的主要职责包括：

- (1) 指导和监督内部审计制度的建立和实施；
- (2) 审阅公司年度内部审计工作计划；
- (3) 督促公司内部审计计划的实施，审议内部审计部门提交的工作计划和报告等；
- (4) 指导内部审计工作的有效开展，公司内部审计部门应当向审计委员会报告工作，内部审计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；
- (5) 至少每季度向董事会报告一次，内容包括但不限于内部审计部门工作进度、质量以及发现的重大问题；

(6) 协调内部审计部门与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位之间的关系。

第十八条 内部审计部门应当履行以下主要职责：

(1) 对本公司各内部机构、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；

(2) 对本公司各内部机构、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；

(3) 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；

(4) 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；

(5) 至少每季度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。检查发现本公司存在违法违规、运作不规范等情形的，应当及时向深圳证券交易所报告并督促公司对外披露：

①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；

②公司大额资金往来以及与董事、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。

第四章 内部审计部门的权限

第十九条 内部审计部门行使以下工作权限：

（一）要求被审计部门按时报送生产、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、资料；

（二）参加公司有关会议，召开与审计事项有关的会议；

（三）参与研究制定有关规章制度，提出内部审计规章制度，由审计委员会审定公布后施行；

（四）检查有关生产、经营和财务活动的资料、文件和现场勘察实物；

（五）检查有关计算机系统及其电子数据和资料；

（六）对于与审计事项有关的问题向有关部门和个人进行调查，并取得有关文件、资料等证明文件；

（七）对正在进行的严重违法违规、严重损失浪费行为，作出临时制止决定；

（八）对可能转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、会计账簿、会计报表以及与经济活动有关的资料，经本部门主要负责人或者权力机构批准，有权予以暂时封存；

（九）提出纠正、处理违法违规行为的意见以及改进经济管理、提高经济效益的建议；

（十）对违法违规和造成损失浪费的部门和人员，给予通报批评或者提出追究责任的建议。

第五章 内部审计部门的工作程序

第二十条 内部审计部门根据公司实际情况，确定审计工作重点，编制年度审计工作计划，报公司审计委员会批准后实施。对已列入年度审计工作计划的项目由内部审计部门自主安排开展审计工作，其他审计工作依据公司董事会等授权部门委托开展审计工作。

第二十一条 因审计工作需要，内部审计部门可请求公司领导协调相关部门给予协助。

第二十二条 内部审计一般采取预先通知方式，审计通知书以书面形式在审计前2日送达被审计部门。被审计部门在接到审计通知书后，应认真按照审计通知书的要求，做好准备工作；特殊情况按照有关授权部门要求办理。

第二十三条 内部审计工作应严格按照规定的程序进行：

（一）根据审计工作计划，对被审计部门的审计事项进行审前调查，编制审计工作方案，并按要求组成审计小组，向被审计部门下达“审计通知书”（突击审计除外）；

（二）编制审计工作底稿，对审计中发现的问题做出详细、准确的记录，并注明资料来源；

（三）搜集、取得能够证明审计事项的原始资料、有关文件和实物等；不能或者不宜取得原始资料、有关文件和实物的，可以采取复制、笔录等方式取得证明材料；

（四）对于审计事项有关的会议和谈话内容做出记录，或者根据审计工作需要，要求提供会议记录材料；

（五）对被审计部门的财务报表、收支项目及其他有关经济活动

审计结果的资料进行筛选、归类、分析、整理，做出综合评价，撰写审计报告初稿；

（六）内部审计部门在向审计委员会提出审计报告前，应当先征求被审计部门的意见。被审计部门应当在收到审计报告之日起5日内书面反馈意见，否则，视为同意；

（七）内部审计部门应当审查被审计部门对审计报告的意见，进一步核实情况，根据所核实的情况对审计报告做必要的修改，并将审计报告和被审计部门书面意见一并报送审计委员会。

第二十四条 内部审计部门提出的审计报告由审计委员会审定，对没有违反公司财务会计制度规定的财务收支行为的，应当对审计事项作出评价，出具审计意见书；对违反公司财务会计制度规定的财务收支行为，应当作出处理、处罚的审计决定。

第二十五条 董事会作出审计决定后，送达被审计部门。审计决定自下发之日起生效。

第二十六条 被审计部门应当执行审计决定，并于审计决定生效之日起10日内将审计决定的执行情况书面报告内部审计部门。

第二十七条 内部审计部门应当自审计决定生效之日起30日内，检查审计决定的执行情况，必要时进行后续审计。

第二十八条 内部审计部门对办理的审计事项，按照本公司有关制度的规定建立审计档案。

第二十九条 内部审计部门可以向全公司公布下列审计事项的审计结果：

（一） 董事会要求向全公司公布的；

(二) 本公司有关制度规定向全公司公布的。

第六章 内部审计报告

第三十条 审计现场工作结束后，内部审计部门应就被审计内容发表内部审计意见，形成内部审计报告。

第三十一条 内部审计报告应当说明审计依据、审计范围、实施的审计程序等基本事项，同时应对所审计事项发表内部审计意见。

第三十二条 内部审计报告应做到事实认定清楚、依法有据，态度明确、意见恰当、条理清晰，便于非专业人士阅读使用。

第七章 内部审计档案

第三十三条 内部审计部门建立、健全内部审计档案管理制度。内部审计档案由内部审计部门集中统一管理，做到系统、完整、安全。

(一) 内部审计档案管理范围：审计通知书和审计方案、审计报告及其附件、审计记录、审计工作底稿和审计证据、反映被审计部门和个人业务活动的书面文件、审计委员会或董事会对审计事项或审计报告的指示和批复及意见、审计处理决定以及执行情况报告、被审计部门反馈意见资料、后续审计的资料、其他应保存的文件资料；

(二) 内部审计档案按照被审计部门进行分类立卷归档，案卷内部按照审计日期顺序编排、装订，并分类填制目录；

(三) 内部审计档案不得携带外出，凡查阅、复制、摘录审计档案，应经审计委员会主任委员批准，并按时归还；

(四) 内部审计档案到期需销毁的，须经董事会审计委员会批准；内部审计档案管理人员更换必须办理交接手续；

(五) 内部审计档案的经手人员负有保守秘密的义务，如有泄露审计档案秘密的，按照公司的有关规定处理。

第八章 奖励与处罚

第三十四条 被审计部门的人员遵纪守法、效益显著的，内部审计人员可以向董事会审计委员会提出各类奖励建议。

第三十五条 内部审计人员对下列行为之一的部门和个人，根据情节轻重，向审计委员会提出各类处罚建议：

- (一) 拒绝提供有关文件、凭证、账表、资料和证明材料的；
- (二) 阻挠内部审计人员行使职权、抗拒、破坏监督检查的；
- (三) 弄虚作假、隐瞒事实真相的；
- (四) 拒不执行审计结论和决定的；
- (五) 打击报复内部审计人员或举报人的。

第三十六条 对有下列行为的内部审计人员，根据情节轻重给予各类处罚：

- (一) 利用职权谋取私利的；
- (二) 弄虚作假、徇私舞弊的；
- (三) 玩忽职守、给公司造成重大损失的；
- (四) 泄露公司秘密的；
- (五) 审计过程中上述行为构成犯罪的，提请司法机关依法追究刑事责任。

第九章 附 则

第三十七条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、规范性文件 and 公司章程的规定执行。

第三十八条 本制度由本公司董事会负责制定、修改和解释。

第三十九条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效并执行。