

安徽德力日用玻璃股份有限公司

内部审计制度

1 范围

本标准规定了审计机构和人员，审计职责、审计权限及工作程序等要求。

本标准适用于内部审计工作管理。

2 职责

2.1 审计部负责公司内部审计。

2.2 董事会审计委员会负责内部审计报告的审批。

3 总则

3.1 为规范安徽德力日用玻璃股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计工作，提高内部审计工作质量，保护公司资产安全和完整，根据《中华人民共和国审计法》《上市公司治理准则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号—主板上市公司规范运作》《公司章程》及其他相关法律、法规，结合公司实际，制定本制度。

3.2 本制度所称内部审计，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。它通过系统的、规范的方法，检查和评价公司各级组织的经营活动、内部控制建立执行、资源利用状况等的真实性、合法性和有效性，并提供相关的分析、建议，帮助各级管理部门有效履行其职责，促进公司经营目标的实现。

3.3 本制度适用于集团所属各部门及各（分）子公司、控股子公司以及具有重大影响的参股公司内部审计工作。

4 审计机构和审计人员

4.1 公司设立审计部为公司内部审计工作的日常办事机构，主管内部审计工作，该机构受董事会的直接领导，受董事会审计委员会的指导和监督。对公司董事长及董事会审计委员会负责并报告工作，审计部提交给公司董事长的各类审计报告、审计问题的整改计划和整改情况须同时报送审计委员会。

4.2 内部审计负责人由审计委员会提名，董事会任免。

4.3 内部审计部依照法律、法规和管理规定，独立行使审计监督权，不参与正常的经济业务，不受其他部门、单位和个人的干预，保持内部审计机构的独立性、公正性和权威性。

4.4 内部审计部门可根据工作需要，从公司所属部门抽调人员组成审计组，各部门不得以任何借口拒绝抽调。

4.5 内部审计部门可根据工作需要，有权聘请没有利益冲突、具有胜任能力的外部专家。

4.6 审计人员应当遵循职业道德规范，做到诚实、客观、公正、及时、保守秘密。审计工作严格实行审计回避制度，审计人员与办理的审计事项或与被审单位有利害关系的，应事先申明，不得参与该项审计工作。

4.7 公司应当建立和实施后续教育制度，保证内部审计人员具有足够的专业胜任能力。

5 审计职责

5.1 审计委员会在指导和监督审计部部门工作时,应当履行以下主要职责权限:

5.1.1 指导和监督内部审计制度的建立和实施;

5.1.2 审阅公司年度内部审计工作计划;

5.1.3 督促公司内部审计计划的实施;

5.1.4 指导内部审计部门的有效运作。公司内部审计部门须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须同时报送审计委员会;

5.1.5 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;

5.1.6 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。

5.2 内部审计部在审计委员会领导下,依照国家法律、法规、审计规范、审计程序及本公司有关制度规定,对本公司各内部机构、控股子公司以及具有重大影响的参股公司的财务管理、内控制度建立和执行及其他经营活动进行内部审计监督,向审计委员会提供有关报告,并对其出具的内部审计报告的客观性和真实性承担责任。内部审计部应当履行下列主要职责:

5.2.1 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;

5.2.2 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;

5.2.3 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,发现公司相关重大问题或线索的,应当立即向审计委员会直接报告;

5.2.4 至少每季度向董事会或者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;

5.2.5 积极配合审计委员会与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位进行沟通,并提供必要的支持和协作。

6 审计权限

6.1 知情权

6.1.1 审计部有权通过参加会议、会签文件、日常沟通等方式,及时掌握公司经营动态和重要的经营投资活动等事项,有权事前获取与审计有关的各种信息;

6.1.2 审计部有权参与协助公司有关职能部门研究制定和修改公司相关规章制度并督促落实;

6.1.3 根据审计工作的需要,审计部有权要求有关单位报送财务预算、决算报告,报送各类审计调查、评估结果,报送重大经营决策的可行性报告、投资或资产重组立项相关文件、资料等,有关单位应予以配合;

6.2 监督检查权

6.1.1 审计部有权检查被审计对象有关凭证、账册、报表,查阅有关的合同、决议、记录等文件和资料;

6.1.2 审计部有权对审计中涉及的问题进行谈话笔录、书面说明等调查取证。有关单位和个人应如实提供,不得以任何理由拒绝或进行干涉。

6.3 保全措施权

6.3.1 对正在进行的严重损害公司利益,违反财经法规和可能造成严重损失的行为,审计部有权作出临时制止决定,并及时向审计委员会和公司主要负责人报告;

6.3.2 经审计委员会或公司主要负责人授权，对可能被转移、隐匿、篡改、毁弃的材料，审计部有权暂时封存。

6.4 处理权或处罚权

公司董事会或其他内部决策机构在管理权限内，应当授予审计部必要的处理权或处罚权。审计部有权在授权范围内对被审计对象及个人违反国家和公司有关规定的行为采取必要的纠正和整改措施。

7 审计工作程序

7.1 编制年度审计工作计划内部审计部应根据公司部署和考虑组织的风险以及审计资源的基础上，确定审计工作重点，拟定年度审计计划，报审计委员会批准后实施。审计计划至少每年制定一次。

7.2 内部审计部按审计计划安排实施审计工作，确定审计项目的立项，报审计负责人批准后实施。

审计项目立项后，由审计部制订审计项目工作方案，委派审计人员，每个审计项目审计人员不得少于两人。

7.3 在实施审计前，一般应当提前3日书面通知被审计对象，特殊情况下可采取事先电话通知后补审计通知书的方式，对需临时或紧急执行的审计业务，审计通知书可在实施审计时送达。被审计对象接到审计通知书后，应当按照要求做好接受审计的各项准备。

7.4 根据被审计单位具体情况，制定审计工作方案和实施工作计划。实施工作计划应包括以下主要内容：

7.4.1 审计项目名称；

7.4.2 审计目的和范围；

7.4.3 审计主要方式和步骤；

7.4.4 审计人员组织；

7.4.5 审计时间安排；

7.4.6 其他应事先明确的内容。

7.5 初步调查和内部控制测试及搜集审计证据内部审计人员应深入调查、了解被审计单位的情况，运用审核、观察、监盘、询问、函证、计算和分析性复核等方法，获取充分、适当的审计证据，以支持审计结论和建议。

7.6 内部审计人员应将审计程序的执行过程及收集和评价的审计证据，记录在审计工作底稿中，并提出建议，与被审计单位沟通，被审计单位应3日内对审计工作底稿给予回复，涉及整改事项的，应逐条写明整改方案、整改责任人和整改完成时间。

7.7 内部审计人员应在实施必要的审计程序后出具审计报告。审计报告的编制应当以经过核实的审计证据为依据，做到客观、完整、清晰并体现重要性原则。

7.8 审计报告要经审计组成员集体讨论，审计项目负责人审核签字。审计报告出具前应与被审计单位进行沟通，7日内如被审计单位未提出书面意见，可视为对审计意见无异议。被审计单位对审计报告和审计决定如有异议，可向公司审计负责人提出，审计负责人根据实际情况，可安排其他内部审计人员复审。但在未作出新的审计处理决定之前，审计处理决定不得停止执行。

7.9 对审计报告中提及的问题，审计部应实行后续跟踪，检查被审计单位整改完成情况。

8 审计工作报告和档案管理

8.1 审计部实行审计工作报告制度，即应在年初向审计委员会报告当年审计工作年度计划；每季度向审计委员会汇报审计计划的执行情况和审计工作中发现的问题；并至少每年向其提交一次内部审计报告；对于专项审计报告、主要审计情况或审计工作经验应随时报送审计委员会。

8.2 对已完结的审计事项及时建立审计档案，并进行归类管理。

9 职业道德规范

- 9.1 履行职责应该独立、客观、诚实，勤勉。不得参与与本单位利益相悖的或有碍客观履行职责的活动。
- 9.2 不得接受被审计单位任何有价值的物品，以免削弱专业判断力。不得用机密信息谋取私利，或损害本组织利益。不准故意隐瞒在审计中发现的问题，对发现的各类问题要及时反映。
- 9.3 对有关人员提供的、在审计过程中发现的疑点和问题，要做到查深查透。
- 9.4 在查清问题核实取证过程中，坚持实事求是。作出客观公正的判断和分析，提出准确公正的审计意见。
- 9.5 在审计报告中应客观地披露所了解的全部重要事项。
- 9.6 应具有较强的人际交往技能、妥善处理好与公司内外相关机构和人员的关系。
- 9.7 掌握必要的知识技能，熟练应用内审程序，不断提高自身工作能力，工作效率，服务质量。

10 奖励和处罚

- 10.1 对执行本制度工作成绩显著的公司和个人，审计委员会向董事会提出给予表扬或奖励的建议。
- 10.2 对违反本规定，具有下列情况之一的部门、负责人、直接责任人以及其他相关人员，报公司有关部门给予通报批评或经济处罚：
 - 10.2.1 拒绝提供账簿、会计报表、资料和证明材料的；
 - 10.2.2 阻挠审计工作人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的；
 - 10.2.3 弄虚作假、隐瞒事实真相的；
 - 10.2.4 拒不执行审计意见书或审计决定的；
 - 10.2.5 打击报复内部审计工作人员的。
- 10.3 对违反本规定，具有下列行为之一的内部审计工作人员，经审计负责人批准后给予通报批评或经济处罚：
 - 10.3.1 滥用职权、弄虚作假，徇私舞弊，牟取私利的；
 - 10.3.2 玩忽职守给被审计单位造成经济损失的；
 - 10.3.3 泄露被审单位商业秘密的。

11 附则

- 11.1 本制度未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》等相关规定执行；本制度如与日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。
- 11.2 本制度自董事会审议通过之日起施行。本制度由公司董事会负责解释、修订。

安徽德力日用玻璃股份有限公司
二〇二五年八月