

杭州华旺新材料科技股份有限公司

内部审计制度

第一章 总则

第一条 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》以及《杭州华旺新材料科技股份有限公司章程》，为加强公司内部审计监督，制定本制度。

第二条 内部审计是企业实施内部经济监督，依法检查会计账目及相关资产及企业经营状况，监督财务收支真实性、合法性、效益性的活动。

公司依法实行内部审计制度，以加强内部管理和监督，遵守国家财经法规，维护公司合法权益；促进改善经营管理，提高经济效益。

第三条 公司董事会设审计委员会。审计部对董事会负责，向董事会审计委员会报告工作，依照国家法律、法规和政策以及公司的规章制度，对公司业务活动、风险管理、内部控制、财务信息等事项进行监督检查。

第四条 审计委员会下设审计部作为公司内部审计的执行机构，审计部负责人由董事会审计委员会提名，董事会任免。

第二章 审计机构和审计人员

第五条 公司审计部负责组织实施公司内部审计制度。

第六条 公司审计部由专职审计人员组成，负责对本公司进行审计监督。审计机构应当保持独立性，不得置于财务部门的领导之下，或者与财务部门合署办公。审计委员会参与对内部审计负责人的考核。

第七条 在审计力量不足时，经总经理批准，审计部有权抽调其他部门人员。

第八条 审计部负责人向董事会审计委员会报告工作。审计部负责人没有违纪

违规行为或其他不符合任职条件的行为，不得随意撤换。审计部在对公司业务活动、风险管理、内部控制、财务信息监督检查过程中，应当接受审计委员会的监督指导。审计委员会参与对审计部负责人的考核。

第九条 审计人员应当依法审计、忠于职守、坚持原则、客观公正、廉洁奉公、保守秘密。审计人员与办理的审计事项或与被审部门有利害关系的，应当回避。审计人员依法行使职权，受法律保护，任何公司和个人不得打击报复。

第十条 审计人员应当具备与其从事的审计工作相适应的专业知识和能力。审计人员专业技术职务资格考试和聘任，按照国家有关规定执行。

第三章 审计职责

第十一条 审计部对本公司的经济效益、财务收支及有关的经营活动进行审计监督。

第十二条 审计部负责本公司审计规章制度的制定，并参与研究制定本公司有关的规章制度。

第十三条 审计部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 and 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；

（五）每一年度结束后向审计委员会提交内部审计工作报告；

（六）对公司内部控制缺陷及实施中存在的问题，督促相关责任部门制定整改措施和整改时间，并进行内部控制的后续审查，监督整改措施的落实情况，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；

（七）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

第十四条 公司内部控制评价的具体组织实施工作由审计机构负责。公司根据审计机构出具、审计委员会审议后的评价报告及相关资料，出具年度内部控制评价报告。内部控制评价报告应当包括下列内容：

- （一）董事会对内部控制评价报告真实性的声明；
- （二）内部控制评价工作的总体情况；
- （三）内部控制评价的依据、范围、程序和方法；
- （四）内部控制存在的缺陷及其认定情况；
- （五）对上一年度内部控制缺陷的整改情况；
- （六）对本年度内部控制缺陷拟采取的整改措施；
- （七）内部控制有效性的结论。

会计师事务所应当参照主管部门相关规定对公司内部控制评价报告进行核实评价。

第十五条 审计人员应保持严谨的工作态度，在被审部门提供的资料真实齐全的情况下，应客观反映所发现的问题，并应及时报告公司董事会。如反映情况失实，应负审计责任。被审部门未如实提供全部审计所需资料影响审计人员做出判断的，追究相关人员责任。

第十六条 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。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。审计机构应当建立工作底稿制度，并依据有关法律法规的规定，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。

第十七条 审计部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。审计部发现相关重大问题或者线索，应当立即向审计委员会直接报告。

第四章 审计权限

第十八条 审计部经董事会审计委员会批准，有权检查公司审计期间所有有关经营管理的账务、资料，包括：

- 1、会计账簿、凭证、报表；
- 2、全部业务合同、协议、契约；
- 3、全部开户银行的银行对账单；
- 4、各项资产证明、投资的股权证明；
- 5、各项债权的对方确认函；
- 6、与客户往来的重要文件；
- 7、重要经营投资决策过程记录；
- 8、其他相关的资料。

必要时可自审计期间向前追溯或向后推迟。有意隐匿、毁弃、篡改会计资料以及重要文件的，一经发现，对有关当事人在公司范围内予以通报；对拒不改正的，报请公司予以处分。

第十九条 审计部还具有以下主要权限：

- （一）就审计事项的有关问题向有关部门和个人进行调查；
- （二）盘点有关部门的实物资产和有价证券等；
- （三）要求有关部门负责人在审计工作底稿上签署意见，对有关审计事项写出书面说明材料。
- （四）制止正在进行的严重违反国家规定或严重危害公司利益的活动。审计部

负责人有权对重大紧急事项立即采取封存账簿、资产等临时性措施或申请其他部门采取保全措施后报董事会。

（五）建议有关部门对违反财经法纪和严重失职造成重大经济损失的公司和个人追究责任；

（六）对有关部门提出改进管理的建议，并受托追踪改进过程及结果；

（七）责令有关部门限期纠正；追缴有关部门或个人违法违规所得和被侵占的国家、公司资产；

（八）可以调阅同级或下级部门的与财务收支有关的资料。

第五章 审计工作程序

第二十条 审计工作计划：审计部根据公司部署和本公司的具体情况，确定审计工作重点，拟定审计项目计划，报本公司董事会审计委员会批准实施。

第二十一条 审计通知：根据审计计划确定审计事项并组成审计组，视情况提前十五日或于进场时向被审部门送达审计通知书（或传真送达审计通知书副本）。

第二十二条 审计方案：根据被审部门具体情况，制定审计工作方案。

第二十三条 实施审计：审计人员通过审查会计凭证、账簿、报表和查阅与审计事项有关的文件、资料、实物，向有关部门或个人调查等方式进行审计，并取得证明材料，记录审计工作底稿。

第二十四条 审计报告：审计组对审计事项实施审计后，应当向审计部提交审计报告。审计部审定审计报告，送本公司董事会审计委员会批准，下达有关部门执行。有关部门应按审计报告及时做出处理，并在审计报告规定时间内将处理结果报告审计部。对审计报告如有异议，可以向公司董事会提出，裁决处理。

第二十五条 后续审计：对重要的审计项目，实行后续审计，一般在审计决定下达执行一定时期后进行，检查审计报告的执行情况。

第二十六条 审计部对办理的审计事项必须建立审计档案，按照规定管理。

第六章 内部审计内容

第二十七条 内部审计的内容包括：

1、货币资金的监督检查：主要检查是否存在货币资金业务不相容职务混岗的现象；货币资金支出的授权批准手续是否健全，是否存在越权审批行为；是否存在办理付款业务所需的全部印章交由一人保管的现象；票据的购买、领用、保管手续是否健全，票据保管是否存在漏洞。

2、销售与收款内部控制监督检查：主要检查公司销售收入是否及时入账，应收账款的回款是否按照合同规定执行，坏账核销的管理是否符合规定等。

3、采购与付款内部控制监督检查：主要检查是否存在请购与审批、询价与确定供应商、采购合同的订立与审批、采购与验收、付款审批与付款执行等不相容职务混岗的现象；大宗采购与付款业务的授权批准手续是否健全，是否存在越权审批的行为；审查应付账款和预付账款支付的正确性、时效性和合法性等。

4、对外投资内部控制监督检查：主要检查对外投资的决策与执行、对外投资处置的审批与执行等不相容职务混岗的现象；对外投资的授权批准手续是否健全、是否存在越权审批等违反规定的行为；对外投资决策过程是否符合规定的程序；投资期间获得的投资收益是否及时进行会计处理，以及对外投资权益证书和有关凭证的保管与记录情况；投资资产的处置是否经过集体决策并符合授权批准程序，资产的回收是否完整、及时，资产的作价是否合理；会计记录是否真实、完整。

5、固定资产和其他长期资产内部控制监督检查：主要检查是否存在固定资产投资预算的编制与审批，固定资产取得、验收与款项支付，固定资产投保的申请与审批，固定资产的保管与清查，固定资产处置的申请与审批、审批与执行，固定资产业务的审批、执行与相关会计记录等不相容职务混岗的现象。在办理请购、审批、采购、验收、付款、处置等固定资产业务时是否有健全的授权批准手续，是否存在越权审批行为；购建固定资产是否纳入预算，预算的编制、调整与审批程序是否适当；固定资产的管理制度是否落实，维修保养费用是否超过预算额度；处置固定资产是否履行审批手续，作价是否合理。

6、筹资业务内部控制监督检查：主要检查是否存在筹资方案的拟定与决策、筹资合同或协议的订立与审核、筹资有关的各种款项偿付的审批与执行、筹资业务的执行与相关会计记录等不相容职务混岗的现象；筹资业务的授权批准手续是否健全，是否存在越权审批的行为；筹资决策是否按照规定程序进行；是否严格按照经批准的筹资方案、有关合同或协议办理筹资业务，以及是否及时、足额收取资产；筹资费用、本金、利息等的支付是否符合合同或协议的规定，是否履行审批手续；会计处理是否真实、正确，信息披露是否及时、完整。

7、成本费用监督检查：成本费用支出的审批与执行、成本费用支出的执行与相关会计记录等不相容职务混岗的现象；成本费用业务的授权批准手续是否健全，是否存在越权审批的行为；成本费用支出的真实性、合理性、合法性；成本费用的记录、报告的真实性和完整性。

8、经营成果、财务收支的真实性、合法性、效益性；

9、重要经济合同、契约的签订；

10、配合国家审计机关和会计师事务所对公司、有关部门的审计；

11、应当至少每半年对募集资金的存放与使用情况检查一次，并及时向审计委员会报告检查结果。

12、其他审计事项。

第七章 附 则

第二十八条 本制度经董事会审议通过后实施。

第二十九条 本制度由公司董事会审计委员会负责解释。