



浙江华正新材料股份有限公司

内部审计管理制度

二〇二五年十月



目录

第一章 总则	1
第二章 内部审计机构及审计人员	1
第三章 内部审计部门主要职责及要求	1
第四章 内部审计工作程序	3
第五章 内部审计质量控制	4
第六章 审计档案管理	4
第七章 内审人员职业道德规范	5
第八章 罚 则	6
第九章 附 则	6



第一章 总则

第一条 为了规范浙江华正新材料股份有限公司（以下简称“公司”）审计监督工作，加强企业内部管理和制度建设，规避经营风险，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国审计法》《企业内部控制基本规范》、国家审计署《关于内部审计工作的规定》、中国内部审计协会《内部审计基本准则》等有关法规，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度规定了公司内部审计机构及审计人员的职责和权限，内部审计的工作要求及程序，并对具体的内部控制的评审、审计档案的管理等相关事项进行了规范，是公司开展内部审计工作的准则。

第三条 内部审计的范围包括公司本部各部门及控股子公司、分公司、驻外办事处等现有的与公司存在控制与被控制、管理与被管理关系的部门或企业。

第二章 内部审计机构及审计人员

第四条 公司建立独立的内部审计部门，配备相应的专职审计人员，聘任专职内审负责人一名。

第五条 公司内部审计部门对董事会负责，内审负责人在董事会审计委员会直接领导下，不得置于财务部门的领导之下，或者与财务部门合署办公。同时，内部审计部接受董事会审计委员会的监督和业务指导。

第六条 审计人员应当具备审计岗位所必备的会计、审计等专业知识和业务能力；内部审计部门的负责人应当具备注册会计师资格或内部审计师、中级会计师及以上等同类职称。审计人员应不断地通过后续教育和业务培训来保持相应的专业胜任能力。

第七条 审计人员应当独立行使内部审计监督职权，不得以任何决策制定者的资格参加被审计单位的实际经营活动。审计人员办理审计事项，与被审计单位或事项有利害关系的，应当回避。

第八条 审计人员依法行使职权，受法律保护，任何部门、个人不得阻挠和打击报复。

第九条 审计费用应当列入公司财务预算，公司应当保证审计正常经费充足可用。内部审计可根据情况采取就地审计和报送审计方式进行，就地审计时，被审计单位应提供必要的工作环境。

第三章 内部审计部门主要职责及要求



第十条 内部审计部门履行以下主要职责：

- （一）拟订内部审计工作制度、办法，提出年度内部审计工作计划。
- （二）根据职责分工，参与年度财务决算的审计工作。
- （三）对社会中介机构进行年度财务决算审计外的其它有关内容进行内部审计。
- （四）对全资或控股子公司的财务、资产、经营绩效以及其他有关的经济活动进行审计监督。
- （五）组织对全资或控股子公司的负责人进行任期或定期经济责任审计。
- （六）组织对发生重大财务异常情况的相关企业进行专项经济责任审计工作。
- （七）对公司及全资或控股子公司的重大项目进行审计监督。
- （八）对公司及全资或控股子公司的对外投资及风险控制等经济活动和重要的经济合同等进行审计监督。
- （九）对公司及全资或控股子公司内部控制系统的健全性、合理性和有效性进行监督、检查和评价，对有关业务的经营风险进行评估和意见反馈，编制公司内部控制监督和检查情况报告提交董事会审计委员会。
- （十）配合外聘会计师事务所开展工作。
- （十一）公司董事会交办的其他有关事项。

第十一条 内部审计部门的工作要求：

- （一）内部审计部门应当在每个会计年度结束前两个月内向董事会提交次年度内部审计工作计划，并在每个会计年度结束后两个月内向董事会提交年度内部审计工作总结报告；定期或不定期向公司董事会（由董事会审计委员会接收并审议）汇报并提交内部审计工作报告，内容包括但不限于内部审计计划的执行情况、内部审计工作中发现的问题及整改情况。
- （二）内部审计部门根据职责分工，参与对年度财务决算的审计质量监督，依据独立、客观、公正的原则，保障财务管理、会计核算和生产经营符合国家各项法律法规要求。
- （三）内部审计部门对社会审计中介机构开展公司及全资、控股子公司有关财务审计、资产评估及相关业务活动工作结果的真实性、合法性进行监督，并做好社会审计中介机构聘用、更换和报酬支付的监督。
- （四）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。
- （五）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。内部审计人员可以



采用检查、观察、询问、盘点、监盘、计算、分析性复核等方法实施审计，在了解内部控制状况的基础上进行符合性测试和实质性测试，通过规范方法获得必要的审计证据，并将审计证据名称、来源、内容、时间等信息清晰、完整地记录在工作底稿中。

（六）内部审计人员在审计工作中应当按照有关规定编制与复核审计工作底稿，并在审计项目完成后，及时对审计工作底稿进行分类整理并归档。

（七）内部审计工作应当与国家审计、社会审计等外部审计相互协调，按有关规定为外部审计提供必要的支持和相关工作资料。

（八）内部审计部门应当不断完善内部审计管理规章制度。公司应当依据国家有关法律法规，保障内部审计机构享有相应的知情权、参与权、审查权、建议权、处理权等，包括但不限于：

- 1、参加或列席公司有关会议。
- 2、查阅公司信息平台的有关信息。
- 3、参与重大经济决策的可行性论证或可行性报告事前审计。
- 4、要求被审计单位及时提供相关的文件资料。
- 5、检查被审计单位的凭证、账簿、报表、资产。
- 6、调查相关事项时，有权要求单位和个人提供证明材料。
- 7、提出改进管理、提高效益的建议。

8、对审计中发现的违规违纪行为采取临时措施，对违规违纪行为提出纠正意见，对违法乱纪事项提出追究责任的建议。

9、审计中发现重大问题应及时向相关人员报告。

10、制定、修订本部门各项制度，参与公司内控相关规章制度的修订工作。

第四章 内部审计工作程序

第十二条 内部审计部门根据公司年度计划和发展需要，在内部审计部门负责人的组织下，确定审计工作重点，拟定审计项目计划，按程序报经董事会批准后实施。

第十三条 内部审计部门根据审计计划成立审计组，在实施审计前三个工作日，向被审计单位送达审计通知书。对于需要突击执行审计的特殊业务，审计通知书可在实施审计时送达。被审计单位接到审计通知书后，应当按要求做好接受审计的各项准备，提供财务、经营活动的相关资料。

第十四条 内部审计部门按照工作计划实施审计工作时，应当对被审计单位进行审前调查，确



定审计人员，制定审计方案，明确审计范围、内容、方式和时间。

第十五条 内部审计人员根据审计项目的内容和要求对被审单位进行审查、取证、调查、分析，并对审计中发现的问题，进行详细、准确的记录，编制审计工作底稿，对审计事项做出客观评价，提出审计（评价）意见，形成审计（评价）报告。

第十六条 内部审计人员将已征求过被审计单位意见的审计报告（被审计单位有异议的，应在接到审计报告十日内提出书面意见，逾期不提出的，视为无异议），连同被审计单位对审计报告书面意见一并提交董事会，经审计委员会讨论通过后，做出审计决定，再由董事会批准签发，形成《内部审计决定书》。决定书自送达被审计单位之日起生效，被审计单位必须执行。被审计单位对内部审计决定有异议的，可以向董事会提出，经董事会同意后，内审人员进行复审。在复审结束之前，原审计决定仍须执行。

第十七条 内部审计部门对主要审计项目应当进行后续审计监督，督促、检查被审计单位对审计意见和审计决定事项进行整顿、改正的情况。对不落实审计意见和决定、给企业造成重大损失的，应当追究相关人员责任。

第十八条 审计人员对已办结的审计事项，应按照国家档案管理规定，及时整理归档，妥善保管。

第五章 内部审计质量控制

第十九条 内部审计部门要不断提高内部审计业务质量，并依法接受国家监管机构、上级主管部门对内部审计业务质量的检查和评估。

第二十条 内部审计部门应当根据本制度组织开展内部审计工作，并对其出具的内部审计报告的客观真实性承担责任。

第二十一条 为保证审计工作质量，审计部门必须建立严格的质量控制程序，建立工作底稿的复核制度，定期进行审计质量的检查和抽查。

第二十二条 内部审计部门对审计工作中发现的违反国家法律法规和公司内部管理制度的行为，应明确指出并提出处理意见；对审计过程中发现的内部控制管理漏洞，应及时提出改进建议。

第六章 审计档案管理



第二十三条 内部审计部门应建立、健全内部审计档案管理制度，并完善审计操作规范、审计底稿规范、审计流程规范和审计报告方式及后续整改监督记录。

第二十四条 审计档案管理范围：

- （一）审计通知书和审计计划、方案。
- （二）审计报告及其附件。
- （三）审计记录、审计工作底稿和审计证据。
- （四）反映被审单位和个人业务活动的书面文件。
- （五）董事会审计委员会对审计事项或审计报告的指示、批复和意见。
- （六）审计处理决定以及执行情况报告。
- （七）其他应当保存的资料。

第二十五条 审计档案的调阅须先经内审部负责人初步审核，再呈报董事会审计委员会批准后方可调阅。

第二十六条 审计档案按使用期限的长短和作用大小可分为永久性档案和当期档案。永久性档案应长期保存，当期档案自审计报告出具之日起，至少保存八年。

第七章 内审人员职业道德规范

第二十七条 内审人员在履行职责时，要严格遵守国家内部审计法规、内部审计准则及公司内部审计规定，不得从事损害国家利益、公司利益和内部审计职业荣誉的活动。

第二十八条 内审人员在履行职责时，不得滥用职权，不得弄虚作假，不得徇私舞弊，不得接受被审计对象的请客、送礼。要做到独立、客观、公正和正直、勤勉。

第二十九条 内审人员必须遵守公司保密制度的规定，在履行职责时，要按规定使用所获得的资料，不得泄露公司机密。

第三十条 公司有计划地开展内审人员岗位培训工作，不断提高内审人员的思想素质和专业胜任能力。

第三十一条 内审人员应具有较强的人际关系沟通能力，能够妥善处理好公司内外相关单位和人员的关系。



第八章 罚 则

第三十二条 有下列行为之一的单位和个人，审计部门可视情节轻重，提出警告、通报批评或经济、行政处罚的建议意见，报请董事会（由董事会审计委员会出具审议意见）及公司管理层处理。

- （一）拒绝或拖延提供与审计事项有关的文件、会议纪录和证明材料。
- （二）转移、隐匿、篡改、销毁有关文件和会计资料。
- （三）转移、隐匿违法所得财产。
- （四）弄虚作假，隐瞒真相。
- （五）阻挠审计人员行使职权，抗拒监督。
- （六）拒不执行审计意见或审计决定。
- （七）报复、陷害审计人员和检举人。

以上行为构成犯罪的，依法移交司法机关处理。

第三十三条 有下列行为之一的审计人员，根据情节轻重，按照有关规定给予批评教育或行政处分。

- （一）利用职权，谋取私利。
- （二）弄虚作假，徇私舞弊。
- （三）玩忽职守，给国家和单位造成损失。
- （四）泄露国家和公司秘密。

以上行为构成犯罪的，依法移交司法机关处理。

第九章 附 则

第三十四条 本制度自公司董事会审议通过之日起实施。

第三十五条 本制度由审计监察部负责解释和修订。

浙江华正新材料股份有限公司

2025 年 10 月 23 日