



深圳市沃尔核材股份有限公司
SHENZHEN WOER HEAT-SHRINKABLE MATERIAL CO.,LTD.

内
部
审
计
管
理
制
度

二〇二三年十二月

目 录

第一章 总 则.....	1
第二章 内部审计机构与审计人员.....	1
第三章 审计机构的职责.....	2
第四章 审计权限.....	4
第五章 审计工作程序.....	5
第六章 对内部控制制度的评审.....	7
第七章 内部审计的具体实施.....	8
第八章 审计档案管理.....	8
第九章 违规责任.....	9
第十章 附 则.....	10

第一章 总 则

第一条 为加强深圳市沃尔核材股份有限公司（以下简称“本公司”或“公司”）内部监督和风险控制，保障公司财务管理、会计核算和生产经营符合国家各项法律法规要求，维护包括中小投资者在内的所有股东的合法权益，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》、《中国内部审计准则》、《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》等法律法规以及《深圳市沃尔核材股份有限公司章程》，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 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。

本制度适用于公司各内部机构及部门、全资及控股子公司、对公司具有重大影响的参股公司及公司有实际控制权的其他企业及上述机构相关责任人员。

第二章 内部审计机构与审计人员

第三条 公司董事会设审计委员会。审计委员会下设内审部作为公司内部审计的执行机构，内审部负责人由董事会审计委员会提名，董事会任免。内部审计机构对审计委员会负责，向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，对公司及所属公司的经营管理活动进行审计监督。

第四条 内审部根据内审工作需要配备合理的、稳定的人员结构，配备具有必要专业知识、相应业务能力的审计人员。内审部设负责人一名，负责内审部的全面管理工作。内审部负责人必须具有基本专业能力与实际工作经验。

审计人员应具有与审计工作相适应的审计、法律、会计、经济管理、工程技术等相关专业知识和业务能力。审计人员应通过职业后续教育和培训不断更新知识，提高专业水平和工作能力。

审计人员的自身素质包括：

- (一)对审计技术的熟练性与项目的熟练性。
- (二)熟悉本公司的经营活动和内部控制。
- (三)不断通过后续教育来保持专业胜任能力。

(四)高标准地遵守职业道德规范，做到诚实、客观、勤奋和忠诚。

(五)充分掌握沟通技巧，与被审者保持满意的关系。

第五条 公司建立健全内部审计工作制度。内审部每季度至少应召开一次会议，报告内部审计工作情况和发现的问题，并至少每年向董事会审计委员会提交一次内部审计报告。

内部审计部门对审查过程中发现的内部控制缺陷，应当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。

内部审计部门在审查过程中如发现内部控制存在重大缺陷或者重大风险，应当及时向董事会或者审计委员会报告。

第六条 内部审计机构的宗旨：独立、客观、公正。

内部审计人员应遵守职业行为准则，即国家审计署制定的审计人员守则：忠于职守，勤奋工作；依法审计，实事求是；廉洁奉公，遵守法纪；努力学习，积极进取；谦虚谨慎，平等待人。审计人员与办理的审计事项或被审计单位（部门）有利害关系的，应当回避。

第三章 审计机构的职责

第七条 依照国家法律、法规、审计规范、审计程序及有关制度规定对公司及公司所属全资、控股公司的经营活动、财务收支、经济效益、高管人员离任进行内部审计监督。

第八条 督促建立健全完整的公司内部控制制度，杜绝各种隐患，确保公司及所属全资、控股公司的资产完整和安全。

第九条 审计工作以改善经营管理、提高经济效益为目的，并对公司的一切经营活动进行监督。

第十条 内审部的主要职责是：

- (一) 公司范围内的审计规章制度的制定，编制公司年度审计工作计划；
- (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；
- (三) 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、业绩快报、自愿披露的预测性财务信息等;

(四) 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;

(五) 内部审计部门应当至少每季度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,对募集资金使用的真实性和合规性发表意见。

在审计募集资金使用情况时,应当重点关注下列内容:

1、募集资金是否存放于董事会决定的专项账户集中管理,公司是否与存放募集资金的商业银行、保荐机构签订三方监管协议;

2、是否按照发行申请文件中承诺的募集资金投资计划使用募集资金,募集资金项目投资进度是否符合计划进度,投资收益是否与预期相符;

3、是否将募集资金用于质押、委托贷款或者其他变相改变募集资金用途的投资,募集资金是否存在被占用或者挪用现象;

4、发生以募集资金置换预先已投入募集资金项目的自筹资金、用闲置募集资金补充流动资金、变更募集资金用途等事项时,是否按照有关规定履行审批程序和信息披露义务,监事会、保荐机构或独立财务顾问是否按照有关规定发表意见(如适用)。

公司审计委员会认为公司募集资金管理存在违规情形、重大风险或者内部审计部门没有按前款规定提交检查结果报告的,应当及时向董事会报告。董事会应当在收到报告后二个交易日内向深圳证券交易所报告并公告。

(六) 内部审计部门应当在业绩快报对外披露前,对业绩快报进行审计,并重点关注下列内容:

1、是否遵守《企业会计准则》及相关规定;

2、会计政策与会计估计是否合理,是否发生变更;

3、是否存在重大异常事项;

4、是否满足持续经营假设;

5、与财务报告相关的内部控制是否存在重大缺陷或者重大风险。

(七) 配合公司聘请的外部审计机构，完成年度财务报告等相关审计工作；

(八) 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，应当及时向深交所报告：

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、提供财务资助、购买或出售资产、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、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。

(九) 完成公司董事会交办的其他事项。

第十一条 审计人员应保持严谨的工作态度，在被审公司（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。如反映情况失实，应负审计责任。审计人员因被审公司（部门）未如实提供全部审计所需资料而导致无法作出正确判断时，应及时报告董事会，审计人员不应负相应的审计责任。

第四章 审计权限

第十二条 内审部有权要求被审计单位按规定报送各项业务数据、经营资料、工作文件等其他有关资料，被审计单位负责人对提供资料的真实性和完整性负责。

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，报请公司予以行政处分。

第十三条 内审部具有以下权限：

(一) 就审计事项的有关问题向被审公司（部门）或个人进行调查；

(二) 要求被审公司（部门）有关责任人在审计工作底稿上签署意见，对有关审计事项出具书面说明材料；

(三) 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。内审部经权力机构批准，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有关领导；

(四) 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（部门）和个人追究责任；

- (五) 对被审计公司（部门）提出改进管理的建议；
- (六) 追缴被审计公司（部门）或个人违法违规所得和被侵占的公司资产；
- (七) 可以随时调阅公司、控股公司及参股公司的与财务收支有关的资料。

第五章 审计工作程序

第十四条 制定内部审计项目计划

内审部根据公司的实际情况与当年的经营计划，于每年初30个工作日内制定内部审计项目计划。审计项目包括内审部自行安排的经常性审计项目和董事会根据具体情况而安排的专项审计项目。经常性审计一般为年度审计，对公司及各子公司经营活动和内部企业管理进行检查和监督。专项审计是根据公司的工作重点或有关特殊事件进行审计，包括单项效益审计、经理离任审计等，解决专门问题等。

第十五条 审计工作程序

(一) 成立审计小组，内审部根据内部审计项目计划，选派审计人员组成审计小组，并指定主审人员，审计小组实行主审负责制。必要时可以选调公司相关部门人员或外聘专业人员参与审计工作或提供专业意见。

(二) 确定审计方式，内审部的审计方式可以采取就地审计和送达审计；根据工作进度安排，可以实行年度定期审计和年中不定期审计，各被审计单位应按规定报送相关资料。

(三) 编制项目审计方案，审计项目负责人应当在审计项目实施前编制项目审计方案，并报经内部审计部门负责人批准。

(四) 签发内部审计通知书，内审部填制内部审计通知书，并在实施审计前五天，将内部审计通知书送达被审计单位。特殊审计业务可以在实施审计时送达内部审计通知书。被审计单位应按照通知书要求，做好有关资料的准备，并提供必要的工作条件，配合审计人员工作。

(五) 实施审计，审计小组依据内部审计项目计划，由主审人员负责安排相关人员具体审计。

内部审计人员在审计过程中，应当获取充分的审计证据，获取的审计证据应当具备充分性、相关性和可靠性，并对所获得的相关证据进行整理、分析、研究、判

断并相互验证，评估各种证据的重要性、可靠性及与审计事项的相关性，依据有关证据对具体的审计事项做出审计结论。

内部审计部门应当建立工作底稿制度，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。

对审计中发现的问题，审计人员应与被审计单位及有关人员进行充分的交流和沟通，充分听取被审计单位及有关人员的说明、解释和意见，确保审计结论准确、公正、客观。审计人员未经许可，不得向被审计单位及其人员或其他人员提供、展示、透露审计工作记录文件、其他审计人员的意见及未经认可的审计结论和审计意见等。

（六）提交审计报告，审计小组在实施审计过程中发现的问题可随时向有关单位和人员提出改进的建议；审计终结，依据审计工作底稿，应在十个工作日内对审计事项和结果作出审计报告，征求被审计单位意见后，报送公司分管领导。审计报告中包含其他部门工作所需要的资料与内容的，应在分管领导批准后分发给相关部门。

（七）作出审计决定，内审部根据审计报告提出审计决定或审计意见书，报公司分管领导批准后送达被审计单位，被审计单位应当签收审计决定或审计意见书，被审计单位必须执行审计决定。

（八）审计决定复议，审计单位对审计意见书或审计决定如有异议，应在接到审计意见书或审计决定之日起三天内以书面形式向内审部提出，内审部应及时处理，无法处理的应及时上报公司分管领导决定。

（九）审计问题的整改，对于审计报告中发现问题，被审计单位必须制定书面的整改措施，明确整改负责人、整改措施、预计完成整改时间，未按计划完成整改的应及时向内审部提出延期具体原因，经分管负责人审批后方可延期，对于未按期整改的，由内审部提出处罚建议，报领导审批后给予相关人员处罚。

（十）后续审计，对主要项目进行后续审计，检查被审计单位对审计意见书的采纳、审计问题整改及审计决定执行的情况和效果。

第十六条 审计终结

内审部应在完成该项审计后十五日内对办理的审计事项建立审计档案，审结卷

成，定期归档。

第十七条 信息资源控制方面

对信息平台的开发建设、授权、使用、信息流转、风险防范等方面作出合理规定，各部门在规范运作的前提下，实现信息共享。

第六章 对内部控制制度的评审

第十八条 内部控制制度是公司及控股子公司为保护财产安全和完整，确保会计数据真实可靠，保证经营方针和目标的实现而必须制定的对经济活动和内部管理进行组织、制约、考核、调节的各项制度的总称，内部控制制度是内部审计的重点和需要完善的主要方面。

第十九条 公司一般的内部控制方式主要有：

（一）组织控制方面：要对职务分工、机构设置的合理性和有效性进行控制，不相容职务相分离，形成牵制，发挥自动检查纠错功能。

（二）权限控制方面：对经济业务权限职责作出合理规定，公司各部门是否按所规定的权限范围和职责办理日常业务处理。

（三）系统流程控制方面：对经济业务中的凭证、单据等资料在各部门的传递、分类、记录，要有规范的运作办法。

（四）实物保护控制方面：在对实物资产的安全保护上是否做到专人、专职、专用。

如对现金限制接触，库存商品专人负责、会计记录专门保管及对实物定期盘点等。

（五）业绩报告控制：公司财务人员按照公司及有关法律法规的有关规定，实事求是，反映经营活动和经营业绩，提出合理化建议，要及时、完整、全面、真实上报有关财务资料。

（六）生产效益的控制和审计：审查生产计划的合理性与执行状况，衡量和评价生产各工序配合的流畅性、生产效率、投入产出比，产品合格率等，发现管理漏洞，提出整改建议。

（七）网络平台与ERP运行的控制和审计：审查内、外网信息的时效性、合规性，

审查ERP的授权使用状况，风险防范制度，评估ERP使用效果，提出审计意见。

第二十条 内审人员要对以上七种内控方式进行合理评审，发现缺陷和错弊，调节控制风险，评价内控制度的健全性、合理性、强弱性、有效性。

第七章 内部审计的具体实施

第二十一条 审计项目类型

常规性审计：以子公司/职能部门为维度进行开展，对被审计单位中所有的业务及管理情况进行审计，全方位覆盖被审计单位，检视公司业务流程内控的有效性，公司政策制度的执行情况，揭示目前存在的风险与问题，推动被审计单位完成后续的整改工作。

专项性审计：对于个别事项或重点事项进行的专门性审计，如业绩快报审计、财报审计等。

经济责任审计：审查各子公司及职能部门的高级管理人员在整个任职期间所承担经济责任履行情况，对高级管理人员离任在必要时进行审计，以明确经济责任，划清责任界限。

第二十二条 审计项目方案的制定与审批：审计项目开展前，应由项目主审或项目经理撰写审计项目开展方案，包含被审计单位、审计范围、审计期间、现场审计时间、审计小组人员、项目预算、审计目标、审计程序等主要信息，上报部门经理审批后方可开展执行。

审计项目的实施：审计项目采用项目经理负责制，由带队的项目主审或经理对项目结果负责，统筹安排项目的分工、现场审计时间、审计重点等，负责审计项目中对外的协调、沟通，把控审计项目质量，撰写审计报告，确保审计项目的有效开展，向内审部负责人汇报工作。

第八章 审计档案管理

第二十三条 根据《中华人民共和国档案法》和审计署《审计机关档案工作的规定》，应将记录和反映审计部门在履行审计职能活动中直接形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的记录资料及审计通知书、审计工作底稿、审计

报告、审计处理决定归入审计档案。

第二十四条 审计档案实行谁主审谁立卷、审结卷成、定期归档责任制。审计档案采取按职能分类、按项目立卷、按单元排列的立卷方法。审计项目类文件和审计制度、管理类文件不能混合立卷，审计案卷内每份或每组文件之间的排列顺序规则是：正件在前，附件在后；定稿在前，修改稿在后；批复在前，请示在后；批示在前，报告在后；重要文件在前，次要文件在后；汇总性文件在前，原始性文件在后。

第二十五条 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；审计档案的移交时间不得迟于审计项目结束后的次年6月底。

第二十六条 审计档案的保管期限按规定分为永久、长期（10年至50年）和短期（10年以下）三种，立卷存档时应标明保存期限。

第二十七条 审计档案的借阅，一般应限定在公司审计部门内部。凡需将审计档案借出审计部门或要求出具审计结论证明的，应由审计负责人批准。

第九章 违规责任

第二十八条 违反国家法律法规、公司管理制度和本管理制度，有下列行为之一的部门和个人，根据情节轻重，内审部提出处罚意见，报公司董事会批准后执行。

- 1、拒绝提供有关文件、凭证、账簿、报表资料和证明材料的；
- 2、阻挠审计人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的；
- 3、弄虚作假、隐瞒事实真相的；
- 4、拒不执行审计决定的；
- 5、打击、报复审计人员和检举人员的。

第二十九条 违反国家法律法规、公司管理制度和本管理制度，有下列行为之一的审计人员，根据情节轻重，报请公司董事会批准后可对其进行相应行政处分、经济处罚。

- 1、利用职权、谋取私利的；
- 2、弄虚作假、徇私舞弊的；
- 3、玩忽职守、造成审计报告严重失实的；

4、未能保守公司秘密的。

第十章 附 则

第三十条 本制度未尽事宜，按照证监会、深圳证券交易所有关法律法规、规范性文件 and 公司章程等相关规定执行。

第三十一条 本制度由董事会负责解释和修订。

第三十二条 本制度自董事会通过之日起生效实施。

深圳市沃尔核材股份有限公司

二〇二三年十二月