

# 湖北江瀚新材料股份有限公司

## 内部审计管理制度

**第一条** 为了加强湖北江瀚新材料股份有限公司（以下简称公司）内部审计工作，健全内部会计监督机制，促进企业管理，提高经营效益，维护公司经营秩序，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国内部审计条例》等法律、法规及规范性文件和《湖北江瀚新材料股份有限公司章程》的规定，结合公司内部审计工作实际情况，特制定本制度。

**第二条** 本制度规定了公司内部审计机构及内部审计人员的职责与权限、内部审计对象和时限、内部审计工作的内容及工作程序、审计业务文书、审计档案管理等规范，是公司开展内部审计管理工作的标准。

**第三条** 审计室是公司内部审计机构，负责公司内部审计工作，对审计委员会负责，向审计委员会报告工作。

**第四条** 审计室系独立机构，不归财务总监或财务部领导，不与财务部合署办公。

**第五条** 审计室设1名内审主任作为内部审计负责人，由审计委员会提名、董事会聘任，任期三年，与董事会任期一致，任期届满可以连任。

内审主任不得由财务人员兼任。

**第六条** 审计室承担以下职责：

（一）对公司的资产、负债、损益及其经营管理活动进行审计；

（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）对离任高级管理人员进行经济责任审计；

（四）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；

（五）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和检查可能存在的舞弊行为；

（六）根据公司董事会、审计委员会、董事长、独立董事的指示，实施舞弊检查、专项审计、经济责任审计、评价外部审计机构的工作质量或其他事项；

（七）负责审计委员会日常事务；

（八）起草公司的内部审计规章制度。

**第七条** 审计室拥有以下权限：

（一）有权要求被审计单位按时报送财务收支计划、预算执行情况、决算、会计报表和其他有关文件、资料；

（二）参与公司财务管理和经营决策方面的有关会议，参与研究制定、修改有关的规章制度；

（三）在执行内部审计过程中，召开与审计事项有关的会议；

（四）检查会计凭证、会计账簿、会计报表以及其他与财务收支有关的资料和资产，查阅有关文件、资料；

（五）检查管理和核算财务收支的计算机系统及其反映的电子数据和有关资料；

（六）对内部审计事项的有关问题，向有关单位和个人进行调查，并取得证明材料；

（七）对正在进行的严重违法法规、严重违法公司制度或严重损失浪费的行为，作出临时制止决定；

（八）提出纠正、处理违反法律法规行为的意见以及改进企业管理、提高经营效益的建议；

（九）对严重违法法规、公司制度和造成严重损失浪费的单位和人员，给予批评教育，并提出追究责任的建议；

（十）对可能转移、隐匿、篡改、毁弃的会计凭证、会计账簿、会计报表以及其他与财务收支有关的资料，经公司董事长批准，有权暂时予以封存；

（十一）公司授予的处理权，包括但不限于调整有关账目、责令退还资产；

（十二）对遵守法律法规、经济效益显著、贡献突出的集体和个人，可以向公司董事会或董事长提出表扬和奖励的建议。

**第八条** 公司内部审计工作涵盖经营活动中与财务报告和信息披露事务相关的所有环节，包括：销货与收款、采购与付款、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。

审计室可以根据公司所处行业及生产经营特点，对内部审计涵盖的业务环节进行调整。

**第九条** 实施内部审计时，审计室可根据工作需要，从公司所属部门临时抽调人员组成审计组。

内部审计实行回避制度，审计组成员与审计事项或被审计单位有利害关系的，应事先声明，并回避该项内部审计工作。

**第十条** 审计组根据审计对象的具体情况编制《内部审计工作方案》，明确内部审计的依据、对象、目的、范围、内容与重点、方式与工具、进度安排与实施步骤、成员构成及分工等。

**第十一条** 审计组对审计事项进行调查时，内部审计人员不得少于两人。内部审计人员向有关单位和个人调查取得的证明材料，应有提供者的签名或印章。未取得签名或印章的，内部审计人员应注明原因。

**第十二条** 内部审计过程中建立工作底稿。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。

**第十三条** 审计组应在现场审计终结之日起的 15 日内出具内部审计报告。内部审计报告应经审计组成员集体讨论，并签字确认。

审计组应就内部审计报告向审计对象征求意见。审计对象应在收到内部审计报告之日起的 10 日内，将其书面意见送交审计组。审计对象未提出书面意见的，视为对内部审计报告无异议。

**第十四条** 审计室至少每季度向审计委员会报告一次，内容包括但不限于：

- （一）内部审计计划及其执行情况；
- （二）内部审计项目涉及范围及内部审计意见的概述；
- （三）对公司业务活动、内部控制和风险管理的总体评价；
- （四）内部审计中发现的重大问题及建议；
- （五）财务预算的执行情况；
- （六）人力资源计划的执行情况；
- （七）年度审计计划、财务预算和人力资源计划执行中出现的重大偏差，说明原因并提出改进措施；
- （八）内部审计工作的效率和效果；
- （九）内部审计制度的健全和实施情况；
- （十）董事会及审计委员会要求或关注的其他内容。

**第十五条** 审计室应当至少每年向审计委员会提交一次内部控制评价报告。

审计室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，应当及时向审计委员会报告。

**第十六条** 审计室至少每半年向审计委员会提交一次重大事项检查报告，内容包括但不限于：

- （一）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；
- （二）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。

**第十七条** 日常工作中，审计室还应当与董事会及审计委员会就下列事项进

行交流：

- （一）董事会及审计委员会关注的领域；
- （二）内部审计活动满足董事会及审计委员会信息需求的程度；
- （三）内部审计的新趋势和最佳实务；
- （四）内部审计与外部审计之间的协调。

**第十八条** 审计室负责建立、收集、整理、保管内部审计档案。内部审计档案按内部审计项目立卷，主要包括以下内容：

- （一）结论类材料：审计报告、审计报告征求意见单、审计对象的反馈意见等；
- （二）证明类材料：审计承诺书、审计工作底稿及相应的审计取证单、审计证据等；
- （三）立项类材料：审计委托书、审计通知书、审前调查记录、项目审计方案等；
- （四）备查类材料：审计项目回访单、审计对象整改反馈意见、与审计项目联系紧密且不属于前三类的其他材料等。

内部审计档案在审计室至少保存 5 年。

**第十九条** 本制度经公司董事会批准，自颁布之日起实施。

**第二十条** 本制度由公司董事会负责解释、修订。