

浙江华友钴业股份有限公司

内部审计制度

1、目的

为更有效地管理和控制浙江华友钴业股份有限公司（以下简称“公司”）的各项经营活动，规范内部审计工作，防范和控制公司风险，促进公司各项业务健康发展，根据《中华人民共和国审计法》《审计署关于内部审计工作规定》等法律法规，结合公司实际，制定本制度。

2、适用范围

2.1 本制度适用于公司、各控股子公司、项目部及对公司具有重大影响的所有参股公司；

2.2 公司全部经营管理活动及有关人员的经营管理行为按照本办法规定接受审计监督、检查、评价和处理。

3、原则

独立客观性原则：公司设独立、专门的内部审计机构，按业务需要配置专业审计人员，审计机构在董事会领导下开展工作，对董事会负责并向审计委员会报告工作。内部审计机构在监督检查过程中，应当接受审计委员会的监督指导。内部审计机构发现公司重大问题或线索，应当立即向审计委员会直接报告。

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应当配合内部审计部门依法履行职责，不得妨碍内部审计部门的工作。

4、内部审计管理体制

4.1 审计委员会：公司在董事会下设立审计委员会。审计委员会成员全部由董事组成，其中独立董事应占半数以上并担任召集人，且至少应有一名独立董事为会计专业人士。

4.2 内部审计部门：公司设立内部审计部门，对公司财务信息的真实性和完整性、内部控制制度的建立和实施等情况进行检查监督。内部审计部门对审计委

员会负责，向审计委员会报告工作。

4.3 内审人员规定：公司依据公司规模、生产经营特点及有关规定，配置专职人员从事内部审计工作，且专职人员应不少于三人。内部审计人员应具有与审计工作相适应的审计、会计、经济管理、工程技术等相关专业知识和业务能力。内部审计人员应坚持实事求是的原则，忠于职守、客观公正、廉洁奉公、保守秘密；不得滥用职权，徇私舞弊，玩忽职守。

5、内部审计职责和总体要求

本制度所称的内部审计，包括实施监督被审计对象内部控制制度的运行情况，检查被审计对象财务会计账目，监督检查被审计对象生产经营情况及其财务状况，对被审计对象的重大经济活动做出绩效评价等行为。

5.1 审计委员会主要职责：

5.1.1 制定内部审计工作发展战略，决定内部审计工作中涉及的重大事项；

5.1.2 监督内部审计制度及其实施；

5.1.3 负责内部审计与外部审计之间的沟通；

5.1.4 审核财务信息；

5.1.5 审查内部控制制度及其实施；

5.1.6 对重大事项及重大关联交易进行审计；

5.1.7 负责审计复议；

5.1.8 董事会授予的其他事宜。

5.2 内部审计部门主要职责：

5.2.1 财务审计：包括资产审计、费用成本审计、公司制定的各项制度是否符合国家有关法律法规的要求；公司一定时期内拥有的资产、承担的债务、经营成果及其分配情况的真实、合法性；公司使用资产保值增值情况。对公司财务计划、财务预算、信贷计划的执行和决算情况、与财务收支相关的经济活动及公司的经济效益、财务管理内控制度执行情况等进行内部审计监督；

5.2.2 内控审计：包括资金、物资、采购、生产、营销等公司内部经营管理环节中内部控制制度的执行情况；对公司内部管理控制系统及执行国家财经法规进行内部审计监督；督促建立、健全完善的公司内部控制制度，促进公司经营管理的改善和加强，保障公司持续、健康、快速地发展；

5.2.3 新建项目、技改项目审计：对新建项目和技改项目的预算、决算情况，工程合同执行情况，资金使用情况和违规违章情况等进行内部审计监督；

5.2.4 合同审计：对公司大宗物资采购合同、产品销售合同、承包租赁合同等实行备案制，并不定期检查，对存在的问题和违规违章情况进行内部审计监督；

5.2.5 离任审计：公司所属部门（子公司）经理级以上人员离任或调任的，负责对其任职期间履行职责情况、经济活动以及个人收入情况进行内部审计监督；

5.2.6 经济责任审计：经济责任审计是指审计人员依法对经济责任人所承担的经济责任的执行情况进行的审查；通常在财务收支审计和经济效益审计基础上，通过分析公司盈亏指标、资产保值增值指标、经营业务增长指标等影响因素，确定审查的重点；然后再抓住几个关键的指标，进行局部审查以便及时找出错误所在，纠正偏差，以促进加强经营管理，提高公司经济效益

5.2.7 经济效益审计：通过对公司供、产、销各环节，人、财、物各要素的检查、分析，评价经济的管理效益，提出建设性意见，帮助各部门、各单位负责人制定改进生产经营的措施，提高经济效益；

5.2.8 专项审计：对与公司经济活动有关的特定事项，向公司有关单位、部门或个人进行专项审计调查；如基建项目专项资金审计、重大项目专项审计、经济合同履行情况专项审计等。

5.2.9 工作协助：对公司聘请的社会中介机构为公司提供验资、资产评估、年报审计、财税咨询、法律服务等中介服务活动提供必要的协助；

5.2.10 公司董事会审计委员会交办的其他审计工作，如对募集资金的使用情况进行检查等。

5.3 审计工作相关要求

5.3.1 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；

5.3.2 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；

5.3.3 内部审计部门应当建立工作底稿保密制度，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；

5.3.4 至少每季度向审计委员会报告工作一次，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；

5.3.5 内部审计部门应当在每个会计年度结束前两个月内向审计委员会提交次一年度内部审计工作计划，并在每个会计年度结束后三个月内向审计委员会提交年度内部审计工作报告；

5.3.6 内部审计部门应当将审计重要的对外投资、购买和出售资产、对外担保、关联交易、募集资金使用及信息披露事务等事项作为年度工作计划的必备内容；

5.3.7 内部审计部门应以业务环节为基础开展审计工作，并根据实际情况，对与财务报告和信息披露事务相关的内部控制设计的合理性和实施的有效性进行评价。

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。

6、内部审计部门的主要权限有：

6.1 根据内部审计工作的需要，要求有关单位按时报送各项计划、报表、合

同等与经营管理有关的文件资料，公司有关部门及控股子公司在编制科研、生产、销售、财务、人力资源等计划及执行结果时，应当抄送内部审计机构；

6.2 参加公司重大的关于生产与经营决策会议，根据工作需要列席有关部门的例会；公司以及控股子公司关于重要合同、协议的签订，大额的采购、发包工程等事项的招标、评标工作，应当邀请内部审计机构参加；

6.3 审核会计报表、帐簿、凭证、资金及其财产，监测财务会计软件，查阅有关文件和资料；

6.4 对审计中的有关事项向有关部门（人员）进行调查并索取证明材料；

6.5 对正在进行的严重违反财经法规、公司规章制度或严重失职可能造成重大经济损失的行为，有权做出制止决定并及时报告董事会审计委员会；对已经造成重大经济损失和影响的行为，向董事会审计委员会提出处理的建议；

6.6 对阻挠、破坏内部审计工作以及拒绝提供有关资料的部门和人员，报董事会审计委员会核准并经董事长批准可采取封存有关资料、冻结资产等必要的临时措施，并提出追究有关人员责任的建议；

6.7 经董事会审计委员会核准，出具审计意见书，提出改进管理、提高效益的建议，检查采纳审计意见和执行审计决定的情况。

7、内部审计工作程序

7.1 常规审计工作程序：

7.1.1 编制年度审计工作计划。内部审计机构应根据审计委员会要求结合公司的实际情况，确定年度审计重点，制定年度审计工作计划上报审计委员会，计划经董事长批准后实施；

7.1.2 确定审计对象和审计工作小组成员。根据审计计划确定审计对象、审计时间、审计方式以及审计小组成员，编制内部审计程序表；

7.1.3 向被审计对象发出书面内部审计通知书。审计通知书应当列明审计目的、审计方式、审计小组成员名单、审计开始时间以及需要被审计单位准备提供的资料等内容；经董事会批准的专案审计不在此列；

7.1.4 正式进场对被审计单位进行内部审计。审计人员通过审查会计凭证、帐簿、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，并取得有效证明材料，记录审计工作底稿；审计小组应由两名或两名以上审计人员共同开展内部审计调查工作；

7.1.5 对审计过程中发现的问题，应及时向被审计对象提出整改意见，并督促被审计单位按要求进行整改。审计终结后，应制作书面内部审计报告上报审计委员会；

7.1.6 根据被审计单位整改情况确定是否需要进行后续审计。

7.2 专项审计工作程序：

专项内部审计项目立项由内部审计机构根据实际情况临时确定，专项审计计划报审计委员会并经董事长批准后实施。专项审计的实施程序比照常规审计程序进行。

8、审计报告

8.1 内部审计人员应在审计实施结束后，以经过核实的审计证据为依据，形成审计结论与建议，出具审计报告。如有必要，内部审计人员可以在审计过程中提交中期报告，以便及时采取有效的纠正措施改善经营活动和内部控制。

8.2 审计报告应当客观、完整、清晰、及时、具有建设性，并体现重要性原则。主要要求有：

①审计报告的编制应实事求是、不偏不倚地反映审计事项；

②审计报告应按照规定格式及内容编制，做到要素齐全、格式规范，不遗漏审计中发现的重大事项；

③审计报告应突出重点、简明扼要、易于理解；

④审计报告应及时编制，以便适时采取有效纠正措施；

⑤审计报告应针对被审计单位经营活动和内部控制的缺陷提出可行的改进建议，促进组织目标的实现；

⑥审计报告形成的审计结论与建议应当充分考虑审计项目的重要性和风险水平。

8.3 审计报告的内容

8.3.1 审计报告应当包括以下基本要素：标题、收件人、正文、附件、签章、报告日期。

8.3.2 审计报告的正文应包括审计概况、审计依据、审计结论、审计决定、审计建议等内容，审计报告的附件应包括对审计过程与审计发现问题的具体说明、被审计单位的反馈意见等内容。

8.4 审计报告的编制、复核与分发

8.4.1 审计项目负责人应在实施必要的审计程序后，编制审计报告，并向被审计单位征求反馈意见。

8.4.2 被审计单位对审计报告持有异议的，审计项目负责人及相关人员应进行研究、核实，必要时应修改审计报告。

8.4.3 审计报告经过必要的修改后，应连同被审计单位的反馈意见及时送内部审计机构负责人复核。

8.4.4 内部审计机构应将审计报告提交被审计单位和组织适当管理层，并要求被审计单位在规定的期限内落实纠正措施。

8.4.5 内部审计机构应当及时地将审计报告归入审计档案，妥善保存。

9、被审计单位的权力和义务

9.1 被审计单位（部门）应全力配合内部审计部门工作，有义务按审计要求予以协助并如实提供相关资料。不得阻挠、破坏内部审计工作以及拒绝提供有关资料或提供虚假资料和信息；

9.2 被审计对象对审计处理决定如有异议，可以接到处理决定之日起一周内向董事长提出书面申诉，董事长接到申诉十五日内根据权限做出处理或提请董事会审议。对不适当的处理决定，内部审计部门复审并经审计委员会确认后提请董

事长或董事会予以纠正。申诉期间，原审计处理决定照常执行。特殊情况，经董事长审批后，可以暂停执行。

10、奖惩

10.1 公司应当建立内部审计部门的激励与约束机制，对内部审计相关人员的工作进行监督考核，以评价其工作绩效。

10.2 内部审计部门对有下列行为之一的部门和个人，根据情节轻重，向董事长提出给予行政处分、追究经济责任的建议：

10.2.1 拒绝或拖延提供与审计事项有关的文件、会计资料等证明材料的；

10.2.2 阻挠审计人员行使职权，抗拒、破坏审计监督检查的；

10.2.3 弄虚作假，隐瞒事实真相的；拒绝执行审计决定的；

10.2.4 打击报复审计人员和向内部审计部门如实反映真实情况的员工的。

上述行为，情节严重、构成犯罪的，应移送司法机关依法追究刑事责任。

10.3 内部审计人员有下列行为之一的，根据情节轻重，公司给予行政处分、追究经济责任：

10.3.1 利用职权谋取私利的；弄虚作假、徇私舞弊的；

10.3.2 玩忽职守、给公司造成经济损失的；泄露公司秘密的。

上述行为，情节严重、构成犯罪的，应移送司法机关依法追究刑事责任。

11、附则

11.1 本制度由公司董事会制定并负责解释。

11.2 本制度自公司董事会决议通过之日起施行。