利华益维远化学股份有限公司

内部审计工作制度

第一章 总 则

第一条 为了规范公司内部审计工作，提高内部审计工作质量，明确内部审计人员职责，发挥内部审计强化企业内部控制、改善企业经营管理、提高企业经济效益的作用，保护投资者的合法权益，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》、《公司章程》以及其他相关法律、法规及规定，结合本公司的实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于对公司各内部机构及与财务报告相关的所有业务环节所进行的内部审计工作。

第三条 本制度所称内部审计，是指由公司内部机构或人员依据国家有关法律法规和本制度的规定，对公司内部控制和风险管理的有效性、财务信息的真实性、准确性和完整性以及经营活动的效率和效果等开展的一种评价活动。

第四条 本制度所称内部控制，是指公司董事会、高级管理人员及其他有关人员为实现下列目标而提供合理保证的过程：

- 1、企业经营管理合法合规；
- 2、保障公司资产的安全；
- 3、财务报告及相关信息真实完整；
- 4、提高经营效率和效果；
- 5、促进企业实现发展战略。

第五条 公司董事会应当对内部控制制度的建立健全和有效

实施负责，重要的内部控制制度应当经公司董事会审议通过。公司董事会及其全体成员应当保证内部控制相关信息披露内容的真实、准确、完整。

第二章 内部审计机构、人员、职责、权限和工作原则

第六条 公司设立审计部，负责公司内部审计。审计部受公司董事会领导，向董事会负责，在公司董事会审计委员会监督指导下独立开展工作。审计部在监督检查过程中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。审计部须向公司董事会审计委员会报告工作，提交给公司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公司董事会审计委员会。

第七条 公司董事会审计委员会的主要职责

- 1、审核公司的财务信息及其披露；
- 2、监督及评估外部审计机构工作，提议聘请或者更换外部审计机构；
- 3、监督及评估内部审计工作，负责内部审计与外部审计的协调；
- 4、监督及评估公司内部控制；
- 5、行使《公司法》规定的监事会的职权；
- 6、负责法律法规、证券交易所自律规则、公司章程规定及董事会授权的其他事项。

第八条 公司配置专职人员从事内部审计工作，且专职人员不少于2人。必要时，可从公司财务部门临时抽调会计人员组成审计临时小组，各单位财务部门应积极配合，不得以任何借口拒绝抽调。

第九条 审计部主要工作内容

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。

第十条 审计部主要工作职责

1、依据国家有关法律法规及公司章程拟定、修订完善公司有关内部审计的制度，拟定审计计划，并按公司批准的审计计划开展内部审计工作。

2、实施财务审计：对公司财务核算工作及其结果的合法性、真实性、准确性、完整性和效益性等进行监督检查；对财务管理和资产管理情况进行监督评价。

3、实施内控审计：对公司内部控制制度的合法性、健全性和有效性及其是否能有效提高工作效率进行测评和监督检查。

4、实施合同审计：对公司大宗物资采购合同、产品营销合同、等合同执行情况进行内部审计监督。

5、实施经济责任审计：对公司负有经济责任的管理人员离任、调职，对其任职期间履行职责情况、经济活动及财务收支进行经济责任审计。

6、做好公司内部审计人员的管理、监督、培训及考核工作。

7、公司董事会及审计委员会交办的其他工作。

第十一条 审计人员职权与责任

1、有权让被审计公司（部门）按时报送生产、财务报表及其他有关资料；

2、有权参加本公司和被审计公司（部门）的有关会议，主持召开与审计事项有关的会议；

3、有权检查被审计公司（部门）相关生产、经营和财务活动的资料、文件，现场勘察有关实物资产；

4、有权对与审计事项有关的问题向有关单位和个人进行调查，并取得证明材料；

5、有权对正在进行的严重违法违规、严重损失浪费行为，作出临时制止决定；

6、对可能转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、会计账簿、财务报表以及与经济活动有关的资料，经董事会批准，有权予以暂时封存；

7、有权向被审计公司（部门）提出改进管理、完善内部控制和提高经济效益的建议；

8、对阻挠、破坏审计工作以及拒绝提供有关资料的单位和个人，经总经理批准，可采取必要的临时措施，并提出追究有关人员责任的建议；

9、对违法违规和造成损失浪费的单位和人员，有权提出追究责任的建议；

10、在公司董事会授权范围内，对违反公司有关规章、制度的责任部门、单位和个人进行处理和处罚建议；

11、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做出正确判断时，应及时报告董事会，审计人员不负相应的审计责任。

第十二条 公司各内部机构应当配合审计部依法履行职责，提供必要的工作条件，不得妨碍审计部工作。

第十三条 公司实行审计回避制度，审计人员在与被审计公司（部门）、个人及被审计事项有直接或间接利害关系时应当回避。

第十四条 审计部应当保持独立性，不得置于公司其他部门的

领导之下，或者与其他部门合署办公。

第十五条 审计人员必须严格遵守职业道德和审计工作纪律，在审计过程中保持独立性，忠于职守、客观公正、廉洁奉公，不得滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守，对知悉的公司机密严守秘密，不得利用其为自己或他人谋取利益。

第十六条 审计人员要自觉接受公司各级员工的监督，对审计人员不遵守审计人员职业道德规范的行为，公司及人员可以向董事会审计委员会举报。

第十七条 审计人员在执行审计工作或实施审计程序的过程中，若被审计公司（部门）对审计人员的工作方式方法或实施的审计程序有异议或争议时；审计人员在与被审计公司（部门）相关人员沟通交流有异议或争议时，公司各级人员可以向董事会审计委员会反映和汇报。

第三章 工作具体要求

第十八条 审计部应当在每个会计年度结束前两个月内向董事会审计委员会提交下一年度内部审计工作计划。

第十九条 审计部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。

第二十条 审计部应在每个会计年度结束后两个月内向审计委员会提交年度内部审计工作报告。

第二十一条 内部审计应当涵盖公司经营活动中与财务报告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、信息系统管理等。

第二十二條 審計部應當按照有關規定實施適當的審查程序，評價公司內部控制的有效性，並至少每年向公司董事會審計委員會提交一次內部控制評價報告。評價報告應當說明審查和評價內部控制的目的是、範圍、審查結論及對改善內部控制的建議。

第二十三條 審計部對審查過程中發現的內部控制缺陷，應當督促相關責任部門制定整改措施和整改時間，並進行內部控制的後續審查，監督整改措施的落實情況。審計部負責人應當適時安排內部控制的後續審查工作，並將其納入年度內部審計工作計劃。

第二十四條 審計部在審查過程中如發現內部控制存在重大缺陷或重大風險，應當及時向公司董事會審計委員會或董事會報告。

第二十五條 審計部應當在重要的對外投資事項發生後及時進行審計。在審計對外投資事項時，應當重點關注以下內容

- 1、對外投資是否按照有關規定履行審批程序；
- 2、是否按照審批內容訂立合同，合同是否正常履行；
- 3、是否指派專人或成立專門機構負責研究和評估重大投資項目的可行性、投資風險和投資收益，並跟蹤監督重大投資項目的進展情況；

4、涉及委託理財事項的，關注公司是否將委託理財審批權授予經營管理層行使，是否在授權範圍內進行理財。

5、涉及證券投資事項的，關注公司是否針對證券投資行為建立專門內部控制制度，投資規模是否影響公司正常經營，資金來源是否為自有資金，投資風險是否超出公司可承受範圍，是否使用他人賬戶或向他人提供資金進行證券投資。

第二十六條 審計部應當在重要資產的購買和出售事項發生後及時進行審計。在審計購買和出售資產事項時，應當重點關注

以下内容

- 1、购买和出售资产是否按照有关规定履行审批程序；
- 2、是否按照审批内容订立合同，合同是否正常履行；
- 3、购入资产的运营状况是否与预期一致；
- 4、购入资产有无设定担保、抵押、质押及其他限制转让的情况，是否涉及诉讼、仲裁及其他重大争议事项。

第二十七条 审计部应当在重要的对外担保事项发生后及时
进行审计。在审计对外担保事项时，应当重点关注以下内容

- 1、对外担保是否按照有关规定履行审批程序；
- 2、担保风险是否超出公司可承受范围，被担保方的诚信记录、
经营状况
和财务状况是否良好；

- 3、被担保方是否提供反担保，反担保是否具有可实施性；
- 4、是否指派专人持续关注被担保方的经营状况和财务状况。

第二十八条 审计部应当在重要的关联交易事项发生后及时
进行审计。在审计关联交易事项时，应当重点关注以下内容

- 1、是否确定关联方名单，并及时予以更新；
- 2、关联交易是否按照有关规定履行审批程序，审议关联交易
时关联股东或关联董事是否回避表决；

3、关联交易是否签订书面协议，交易双方的权利义务及法律
责任是否明确；

4、交易标的有无设定担保、抵押、质押及其他限制转让的情
况，是否涉及诉讼、仲裁及其他重大争议事项；

5、交易对手方的诚信记录、经营状况和财务状况是否良好；

6、关联交易定价是否公允，是否已按照有关规定对交易标的
进行审计或评估，关联交易是否会侵占公司利益。

第四章 审计工作程序

第二十九条 编制年度审计工作计划：审计部在每个会计年度结束前根据公司部署和公司生产经营的需要，确定审计重点，编制提交下一年度内部审计工作计划，报请董事会审计委员会批准后实施。

第三十条 确定审计项目，编制项目审计计划：审计部根据批准的年度审计工作计划或董事会决定，结合具体情况，确定审计项目，并指定项目负责人和审计组。审计组应对审计项目所涉及的被审计公司（部门）相关业务流程、内部控制制度及财务状况等方面的基本情况作初步的了解后编制项目审计计划，经审计部负责人批准后实施。

项目审计计划主要包括以下内容：

- 1、被审计公司（部门）名称；
- 2、审计目的、范围、内容、目标；
- 3、各项目审计时间安排；
- 4、其他事项。

第三十一条 下达审计通知书：审计组根据批准的项目审计计划，于实施审计前3日，向被审计公司（部门）书面下达审计通知书（特殊审计项目除外）。审计通知书主要包括以下内容：

- 1、审计的范围、内容、方式、时间；
- 2、对被审计公司（部门）接受审计、配合工作的要求。

被审计公司（部门）在收到审计通知后，必须做好审计准备，并为审计工作提供必要的工作条件。

第三十二条 实施审计：在审计过程中，审计人员要根据审计工作具体要求，认真编写审计工作底稿，获取有价值的审计证

据。

第三十三条 编写审计报告，做出审计决定：审计组在审计结束后，应进行综合分析，在与被审计公司（部门）交换意见后，于审计终结后 15 日内编写审计报告草稿。被审计者应当自接到审计报告草稿之日起 5 日内，将其意见书面反馈给审计组，被审计者未提出书面意见，可视为对审计报告无异议。内部审计报告必须附有证明材料和有关资料。内部审计报告经审计部负责人审核、签字后，方能向审计委员会报出。

第三十四条 《审计报告》主要内容包括：

- （1）审计时间、内容、范围、方式；
- （2）被审单位基本情况；
- （3）通过审计揭示的有关事实，包括主要业绩和发现的问题；
- （4）对审计事项的评价。概括已审计项目的内容，对已审事项的真实性、合法性、风险性、效益性及内控制度等进行评价；
- （5）依据有关法律、法规、规章和具有普遍约束力的决定、规定和命令，对审计中发现的问题进行责任界定、提出纠正、改进意见和建议；对违规违纪行为提出处理、处罚的意见和建议。

第三十五条 审计部提交审计报告后，经审计委员会复核后，由审计部在公司董事会规定或授权的职权范围内按以下规定办理。

1、被审计部门、个人没有或有轻微违反国家、公司制度规定行为的，出具审计意见书；

2、对被审计部门、个人违反国家、公司制度规定的行为，在职权范围内作出处理和处罚的审计决定；处理和处罚的审计决定以公司名义发文，审计委员会召集人签发，并附审计报告。

第三十六条 《审计处理决定》主要内容

- 1、审计内容、范围、方式和时间；
- 2、审计报告认定的被审计者违规违纪的行为事实；
- 3、对违规违纪行为的定性，作出处理、处罚决定及其依据；
- 4、需要进行整改的事项及整改时限要求；
- 5、处理、处罚决定执行的期限和要求。

第三十七条 审计的复审：被审计公司（部门）对审计决定和结论如有异议，应在 5 天内向审计委员会提出复审申请，审计委员会在接到复审申请后 3 天内作出是否复审决定。确定不需复审的，按原审计结论和决定执行，需要复审的，由审计委员会指定复审小组的人员构成。复审小组应在 15 天内进行复审，在复审中如发现隐瞒或漏审、错审等情况，应重新作出审计报告并向审计委员会进行说明，属审计人员恶意行为的，由审计委员会对审计人员进行处罚决定。复审期间原审计结论和决定暂不执行。复审小组的复审结论和决定为终审结论和决定，被审计公司（部门）必须执行。

第三十八条 公司审计委员会批准审计报告后，审计部负责督促有关职能部门落实整改措施。被审计公司（部门）或者协助执行的有关单位、部门应当自收到审计报告批示意见之日起七个工作日内将整改计划及落实情况书面反馈给审计部。

第三十九条 审计部实施适当的审查程序，评价公司内部控制的有效性，并至少每年向审计委员会提交一次内部控制评价报告。评价报告应当说明审查和评价内部控制的目的、范围、审查结论、检查中发现的内部控制缺陷和异常事项及对改善内部控制的建议。

第四十条 审计部编制年度内部控制评价报告后，应提交审计委员会审阅，审计委员会审阅通过后提交董事会审议。内部控

制评价报告至少应当包括以下内容：

- 1、内控制度是否建立健全；
- 2、内控制度是否有效实施；
- 3、内部控制监督检查工作的情况；
- 4、内控制度及其实施过程中出现的重大风险及其处理情况；
- 5、对本年度内部控制监督检查工作计划完成情况的评价；
- 6、完善内控制度的有关措施；
- 7、下一年度内部控制有关工作计划。

第五章 审计证据及工作底稿

第四十一条 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。

第四十二条 审计证据是审计部门收集的用以证明审计事项真相并作为审计结论基础的材料，主要包括：

(1) 审计人员取得的以书面形式存在并证明审计事项的书面证据。包括与审计事项有关的各种原始凭证、会计记录（记帐凭证、会计帐簿和各种明细表）、各种会议记录和文件；各种合同、通知书、报告书及函件等资料的复印件；

(2) 通过实际观察和清点，取得为确定与审计事项相关的事实是否确实存在的取证签证单；

(3) 就审计事项向有关人员进行口头调查所形成的审计调查记录；

(4) 其他证据。

第四十三条 内部审计人员在审计工作中应当按照本制度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。

第四十四条 审计工作底稿应当记载审计人员在审计中获取的证明材料名称、来源和时间等。

1、主要包括：

- (1) 被审计者名称；
- (2) 审计项目名称；
- (3) 实施审计的时间；
- (4) 审计过程记录；
- (5) 编制者姓名及编制日期；
- (6) 复核者姓名及复核日期；
- (7) 其他应说明的事项。

2、审计过程记录的内容包括：

- (1) 实施审计具体程序的记录及资料；
- (2) 审计测试评价记录；
- (3) 审计方式及其调整变更情况记录；
- (4) 审计人员的判断、评价、处理意见和建议；
- (5) 审计组讨论记录和审计复核记录；
- (6) 审计组核实与采纳被审计者对审计报告反馈意见的情况说明；
- (7) 其他与审计事项有关的记录和证明资料。

3、审计工作底稿附件包括：

- (1) 与被审计者财务相关资料；
- (2) 与被审计者审计事项有关的法律文件、合同、协议、会议记录、往来函件、公证、鉴定等资料等原件、复印件或摘录件；
- (3) 其他有关的审计资料。

第六章 审计档案管理

第四十五条 根据公司相关规定，应将记录和反映内部审计过程中形成的各种文字、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。

第四十六条 审计终结后，审计部应在 15 个工作日内对办理的审计事项建立审计档案，审计档案实行谁主审谁立卷、审结卷成、定期归档责任制。审计项目类文件和内部审计制度、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。

第四十七条 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。

第四十八条 审计档案保管时间分为永久、长期（10 年至 50 年）和短期（10 年以下）三种类型，存档时应标明保存期限。

第四十九条 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，应由审计部负责人批准。

第七章 奖 惩

第五十条 公司建立激励与约束机制，对内部审计人员的工作进行监督、考核，以评价其工作绩效。

第五十一条 审计部对有下列行为之一的部门和个人，根据情节轻重，向董事会给予相应的处分、追究经济责任的建议：

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；

2、阻挠审计人员行使职权，抗拒、破坏审计监督检查的；

3、弄虚作假，隐瞒事实真相的；

4、打击报复审计人员和向审计部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。

第五十二条 内部审计人员有下列行为之一的，根据情节轻重，董事会给予相应的处分、追究经济责任：

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、给公司造成经济损失的；

4、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。

第八章 附 则

第五十三条 对违反和影响本制度执行的人，应当追究其责任。

第五十四条 本制度接受中国相关法律法规、内控控制规范有关规定以及本公司章程的约束。本制度未尽事宜，依照有关法律法规的规定执行。本制度与有关法律法规的规定不一致的，以有关法律法规的规定为准。

第五十五条 本制度在实施过程中，应以有利于公司有效运行，健康发展为根本原则，如违背上述原则，公司将合理调整。

第五十六条 本制度经董事会审议通过并经公司发布后生效。

第五十七条 本制度由公司董事会授权审计部负责解释。

利华益维远化学股份有限公司董事会

2025年8月