

# 上海飞凯材料科技股份有限公司

## 内部审计制度

### 第一章 总则

#### 第一条 目的

为了建立健全上海飞凯材料科技股份有限公司(以下简称“公司”)内部审计制度,加强内部审计工作,根据《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》、《中华人民共和国审计法》、审计署《关于内部审计工作的规定》、《上海飞凯材料科技股份有限公司章程》、《企业内部控制应用指引》等规定,制定本制度。

#### 第二条 适用范围

本制度适用于公司及下属子公司。

#### 第三条 定义

内部审计是实施内部监督,依法检查会计账目及相关资产,监督企业财务收支真实性、合法性、效益性的活动。

公司实施内部审计制度,以促使各职能部门和各分公司加强内部管理,遵守国家财经法纪和公司内部有关规章制度,改善经营管理,提高经济效益。

### 第二章 内部审计工作机构和人员

#### 第四条 部门职责

公司董事会下设董事会审计委员会,由董事会领导,是公司内部审计最高管理机构,负责批准审计制度的相关实施细则,管理和监督公司审计部的内部审计工作,对董事会负责并汇报工作。

董事会审计委员会在指导和监督内部审计部工作时,应当履行的主要职责包括:

- (一)指导和监督内部审计制度的建立和实施;
- (二)审阅公司年度内部审计工作计划;
- (三)督促公司内部审计计划的实施;
- (四)指导内部审计机构的有效运作,公司内部审计机构应当向审计委员会报告工作,内

部审计机构提交给管理层的各类审计报告、审计问题的整改计划和整改情况应当同时报送审计委员会；

(五)向董事会报告内部审计工作进度、质量以及发现的重大问题等；

(六)协调内部审计机构与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位之间的关系。

公司设立审计部，对公司的业务活动、风险管理、内部控制、财务信息等事项进行监督检查。审计部应当保持独立，配备专职审计人员，不得置于财务部门的领导之下，或者与财务部门合署办公。审计部对董事会负责，向董事会审计委员会报告工作。内部审计机构在对公司业务活动、风险管理、内部控制、财务信息等情况进行检查监督过程中，应当接受审计委员会的监督指导。审计委员会参与对内部审计负责人的考核。

公司各内部机构或者职能部门、控股子公司以及对公司具有重大影响的参股公司应当配合内部审计机构依法履行职责，不得妨碍内部审计机构的工作。

审计部应当履行以下主要职责：

(一)对公司各内部机构、控股子公司以及具有重大影响的参股公司的内部控制制度的完整性、合理性及其实施有效性进行检查和评估；

(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；

(三)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，发现公司相关重大问题或线索的，应当立即向审计委员会直接报告；

(四)至少每季度向董事会或者董事会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；

(五)积极配合审计委员会与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位进行沟通，并提供必要的支持和协作。

## **第五条 人员配置**

审计部要配备与工作相适应的审计人员，审计人员必须具备必要的专业知识及专业技能。内部审计部设内部审计部负责人一名，由董事会审计委员会提名，董事会任免。

内部审计人员必须严格按照国家法律法规和本制度的相关规定执行内部审计，忠于职守，客观公正，保守秘密。

审计人员必须遵守职业道德，加强职业道德修养，自觉接受纪律约束，努力提高审计水平，保证审计工作质量。内部审计人员应对其所出具的审计结论负责。

内部审计人员除依照规定审核各部门所送审的凭证账册外，还应根据需要分赴各子公司进行实地稽查。每年的审计次数及审计时间由董事会审计委员会确定。

## **第六条 基本原则**

### **(一) 全面性原则**

范围应覆盖：公司及下属控股子公司的主要经营场所、部门及岗位和相关业务流程。

### **(二) 重要性原则**

审计部应依据风险和控制的重要性程度确定重点，关注重点区域和重点业务。

### **(三) 一致性原则**

准则、范围、程序和方法等应保持一致，以确保审计实施过程的准确性及结果的客观性。

### **(四) 独立性原则**

审计时，要与被审计单位保持相对独立，公正、客观。

### **(五) 公允性原则**

审计应以事实为基础，以法律法规、监管要求为依据，客观公正，实事求是。

### **(六) 及时性原则**

当经营管理环境发生重大变化时，应及时调整审计体系和办法并及时进行重新实施审计。

## **第三章 审计对象和审计范围**

### **第七条 审计对象**

公司各内部机构、控股子公司、具有重大影响的参股公司以及相关的经济责任人均为被审对象。被审对象应按审计工作要求，提供凭证、账簿、报表及有关资料或复印件，并如实介绍相关情况。公司各内部机构或者职能部门、控股子公司以及具有重大影响的参股公司应当配合审计部依法履行职责，不得妨碍审计部的工作。

## **第八条 审计范围**

内部审计的审计范围为：

### **(一) 财务收支审计。**

- 1、对公司的月、季、年度会计报告中有关财务收支状况的真实性、正确性、合规性、合法性进行审计监督；
- 2、审计资产管理情况，核查固定资产、流动资产收支的合理性及资金占用额的真实性；
- 3、审计公司营业收入、营业成本、税金、利润计算是否正确以及应缴利税和解缴情况；
- 4、审查公司公开披露的经济业务，会计资料和财务指标是否真实相符。

### **(二) 投资及筹资审计。**

- 1、对公司的基本建设投资、重大的设备更新等项目的工程成本及投资进行审计监督；
- 2、审查公司长期、短期的对外投资以及并购等项目的合理性、投资效果和资金来源的可行性，有无违反公司投资管理的有关政策规定。

**(三) 内部控制审计**，即依照法律、法规和科学管理的原则，对被审计单位的经营、业务、计划、管理等控制制度的完整性、合理性、有效性进行审查，确保公司内部控制制度的合理设计和严格执行。

- 1、审查会计机构设置和会计人员的任职资格，职责分工是否符合会计法规和财政主管部门的要求；
- 2、对各部门的成本费用核算和财务收支计划、信贷计划、关联协议及各项经济合同的签订、执行情况进行审计监督；
- 3、审计股东权益及股利分配，核实公司的净资产，查明公司股利分配，以及股本和各项公积金的增、减变化是否公平合理，符合法定程序，有无违反国家法律、法规和公司章程的事项；
- 4、审计有关经济事项的审批程序是否健全。

(四) 进行经济效益审计，审查分析各种资金的占用和周转情况以及各种经费的使用效益。

(五) 开展各种专项审计。

1、对公司各部门进行经济责任审计，包括审计各下属单位签订的承包经营合同，承包财务指标的完成情况及年度奖惩的兑现，审计公司各级领导离任前的未了经济责任；

2、对严重侵占公司财产，严重浪费及其他违反国家和公司经济制度规定的行为，进行专项审计；

3、接受上级审计机构交办的审计任务，配合国家审计机关对本公司进行的审计监督工作。

(六) 完成其他内部审计任务。

## **第四章 工作权限**

### **第九条 审计部工作权限**

在审计范围内，审计部的工作权限是：

(一) 根据审计工作的需要，要求被审单位按时如实提供财务计划、预算、决算、凭证、账簿、会计报表等审计有关的文件资料；

(二) 审核会计凭证、账簿、会计报表及相关资料。检查资金和财产，检查财务会计软件；

(三) 参加生产经营、财务和经营管理等方面的有关会议；

(四) 对审计涉及的有关事项，进行延伸审计或审计调查，并索取资料，被审计单位及相关人员，要积极配合，不得设置障碍；

(五) 对正在进行的严重违反财经法规、严重浪费的行为，有权制止并向董事会审计委员会汇报；

(六) 根据审计所发现的问题，向公司相关部门提出处理意见和建议；

(七) 对阻挠审计工作以及拒绝提供有关审计资料的行为，有权向董事会审计委员会报告，并提出追究有关责任人的建议；

(八) 在管理权限范围内，通报批评违纪的典型事例和发生的重大案件，表扬遵守和

维护财经法规成绩显著的单位和个人，对成绩突出、贡献较大的有权建议有关部门给予奖励。

## **第五章 工作程序**

### **第十条 年度内部审计计划拟定**

审计部根据公司对内部审计工作的要求，结合本部门的任务和具体情况，编制年度审计工作计划，报公司董事会审计委员会批准后实施。

### **第十一条 内部审计实施**

审计部根据立项依据，明确审计目标与任务，组织审计人员学习，收集资料、编制通知书并审批下发。

审计过程中，深入了解被审单位情况，详细记录审计过程，收集证据，必要时召集会议、座谈或技术鉴定，确保审计全面、准确。

### **第十二条 出具审计报告**

审计小组整合审计资料，撰写审计报告草稿，经讨论修改并审批后分送相关方。与被审计单位充分沟通后，处理其异议。经审定后，审计部下发审计结论与建议，做出审计决定，并附整改通知书明确整改要求。同时，审计部妥善管理借用资料，确保审计结束后及时归还。

### **第十三条 内部审计质量控制**

所有内部审计工作应符合国家有关法律法规和《中国内部审计准则》的要求。为了从操作方法、程序等方面保证审计质量，审计部可以在本制度的基础上制定有关的审计规程和办法，审计人员必须严格执行。

### **第十四条 内部审计的整改与结果汇报**

被审计单位收到审计报告及整改通知书后，需制定详细整改方案与进度表，并根据项目具体情况及时向审计部提交整改报告。审计部负责持续追踪整改进展，每半年向董事会

审计委员会汇报整改情况，直至审计部确认所有整改事项最终完成，方可解除被审计单位的整改责任。

## **第六章 其他规定**

### **第十五条 内部控制有效性评估**

审计部每季度至少应当对货币资金的内部控制制度检查一次。在检查货币资金的内部控制制度时，应当重点关注大额非经营性货币资金支出的授权批准手续是否健全，是否存在越权审批行为，货币资金内部控制是否存在薄弱环节等。发现异常的，应当及时向董事会审计委员会汇报。

董事会审计委员会应当督促审计部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董事会审计委员会。检查发现公司存在违法违规、运作不规范等情形的，应当及时向深圳证券交易所报告并督促公司对外披露：

- (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。

前款规定的检查发现公司存在违法违规、运作不规范等情形的，审计委员会应当及时向证券交易所报告。

董事会审计委员会应当根据审计部门提交的内部审计报告及相关资料，对公司内部控制有效性出具书面评估意见，并向董事会报告。

董事会或者审计委员会认为公司内部控制存在重大缺陷或者重大风险的，或者保荐机构、独立财务顾问、会计师事务所指出公司内部控制有效性存在重大缺陷的，董事会应当及时向证券交易所报告并予以披露。公司应当在公告中披露内部控制存在的重大缺陷或者重大风险、已经或者可能导致的后果，以及已采取或者拟采取的措施。

### **第十六条 内部控制评价报告**

审计部应当按照有关规定实施适当的审查程序，评价公司内部控制的有效性，并至少每年向董事会或者审计委员会提交一次内部控制评价报告。

内部审计机构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。

内部审计机构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。

评价报告应当说明审查和评价内部控制的目的、范围、审查结论及对改善内部控制的建议。

公司应当根据审计部出具、审计委员会审议后的评价报告及相关资料，出具年度内部控制自我评价报告。内部控制自我评价报告至少应当包括以下内容：

- (一) 董事会对内部控制报告真实性的声明；
- (二) 内部控制评价工作的总体情况；
- (三) 内部控制评价的依据、范围、程序和方法；
- (四) 内部控制存在的缺陷及其认定情况；
- (五) 对上一年度内部控制缺陷的整改情况；
- (六) 对本年度内部控制缺陷拟采取的整改措施；
- (七) 内部控制有效性的结论。

公司董事会应当在审议年度报告的同时，对内部控制评价报告形成决议，内部控制评价报告应当经审计委员会全体成员过半数同意后提交董事会审议。保荐机构或者独立财务顾问(如有)应当对内部控制评价报告进行核查，并出具核查意见。

公司应当在披露年度报告的同时，在符合条件媒体上披露内部控制评价报告和内部控制审计报告，法律法规另有规定的除外。

会计师事务所对公司内部控制有效性出具非标准审计报告、保留结论或者否定结论的鉴证报告，或者指出公司非财务报告内部控制存在重大缺陷的，公司董事会应当针对所涉



及事项作出专项说明，专项说明至少应当包括所涉及事项的基本情况，该事项对公司内部控制有效性的影响程度，董事会、审计委员会对该事项的意见、所依据的材料，以及消除该事项及其影响的具体措施。

### **第十七条 反舞弊**

公司应积极倡导诚信正直的企业文化，营造反舞弊的企业文化环境。对舞弊的持续监督应融入到日常的控制活动中，包括日常的管理和监督活动，通过评估舞弊风险并建立具体的控制程序和机制，以降低舞弊发生的机会。

### **第十八条 奖惩**

(一) 审计人员工作成绩显著，对维护财经法纪和公司合法权益做了贡献者，公司应根据公司相关规章制度予以表彰和奖励。

(二) 审计人员违反工作守则，致使国家和公司蒙受损失者，应视情节轻重给予适当处理，直至追究刑事责任。

(三) 对于打击、报复审计人员依法行使审计监督权的单位或个人，公司应视情节严重程度给予行政经济处分，情节特别严重的报有关部门处理直至依法追究法律责任。

### **第十九条 审计工作底稿及档案管理**

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。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。

审计部对办理的审计事项应及时整理审计资料，建立审计业务档案，按照国家对档案管理的规定立卷、归档，妥善保管，非经董事会审计委员会批准，不得自行销毁。

内部审计工作报告、工作底稿及相关资料的保存时间不得低于 10 年。

## **第七章 附则**

**第二十条** 本制度由董事会制定，修改、解释权归公司董事会。

**第二十一条** 本制度经公司董事会审议批准后生效。

上海飞凯材料科技股份有限公司董事会

2025 年 8 月 26 日