



## 西宁特殊钢股份有限公司 内部审计制度

### 第一章 总则

**第一条** 为规范西宁特殊钢股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计工作，加强公司内部监督和风险控制，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》、《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等相关法律法规，以及《西宁特殊钢股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等相关规定，制定本制度。

**第二条** 本制度所称“内部审计”，是指公司内部的一种独立客观的监督和评价活动，它通过审查和评价经营活动及内部控制的适当性、合法性和有效性来促进公司目标的实现。

**第三条** 内部审计基本原则是：独立性原则、合法性原则、实事求是原则、客观公正原则、廉洁自律原则、保密性原则。内部审计人员办理审计事项，应当严格遵守有关法律法规，遵守内部审计准则和职业道德规范，遵守公司相关管理制度，忠于职守，依法依规审计，客观公正，廉洁自律，保守秘密。

### 第二章 内部审计机构及人员设置

**第四条** 公司董事会下设审计委员会，并设立独立的内部审计机构，配备专职审计人员，审计人员在董事会审计委员会领导下，独立开展内部审计工作。内部审计机构不得置于财务部门的领导之下，或者与财务部门合署办公。内部审计机构对公司董事会负责，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。审计人员应熟悉公司的经营活动和内部控制规范，且具备财务会计、审计等相关专业知识和工作经验，有较强的沟通能力，必须严格遵守职业道德和审计工作纪律，在审计过程中始终保证独立性，不得参与可能影响独立、客观履行审计职责的工作，做到廉洁自律，坚持原则，以身作则，公开公正，严谨求实，实事求是，保守秘密，保证审计结果的客观公正，不得滥用职权，徇私舞弊、玩忽职守。

### 第三章 职责

**第五条** 董事会审计委员会监督及评估内部审计工作，应当履行下列职责：

- （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。



**第六条 公司内部审计机构应当履行下列主要职责：**

（一）在审计委员会的领导下独立组织实施公司全面内部审计工作；

（二）按照审计委员会的要求提交职能性报告，主要包括：内部审计制度、审计计划、审计工作总结、审计报告、审计调查报告、其他需要报送的资料和审计委员会专门要求的其他报告等；

（三）负责对公司各内部机构贯彻落实公司董事会重大决策、战略规划和经营决策的执行效率和效果进行审计监督，对发生重大财务异常情况的公司或单位进行专项经济责任审计；

（四）负责对人事行政部门委托或审计委员会安排的公司各单位主要负责人进行任期或离任经济责任审计；

（五）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；应当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；

（六）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。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：销货与收款、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。审计机构可以根据公司、子公司所处行业及生产经营特点，对上述业务环节进行调整；

（七）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；

（八）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。

（九）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：

（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、购买或者出售资产、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、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。

（十）每一年度结束后向审计委员会提交内部审计工作报告；

（十一）对公司内部控制缺陷及实施中存在的问题，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，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。

（十二）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；

(十三) 完成审计委员会交办的其他事项。

#### **第七条 被审计单位职责：**

(一) 可申请有关审计人员回避，但需有正当的理由，向派出审计人员的审计机构举报、控告审计人员的不适当行为；

(二) 负责积极配合审计工作，充分提交审计机构所需文件、资料；

(三) 负责对审计中发现的问题进行整改落实，对整改落实情况按时上报。

### **第四章 内部审计工作权限**

#### **第八条 知情权**

(一) 有权参加公司各内部机构有关经营和财务的管理决策会议，及时掌握公司经营管理动态和重要的经营投资活动等事项，有权事前获取与审计有关的各种信息；

(二) 有权参与业务部门研究制定和修改公司规章制度并督促落实；

(三) 根据审计工作的需要，审计机构有权要求有关单位报送财务预算、决算报告，报送各类审计调查、评估结果，报送重大经营决策的可行性报告、投资或资产重组立项相关文件、资料等，有关单位应予以配合。

#### **第九条 监督检查权**

(一) 检查被审计单位凭证、账表、预、决算，检查资金和现场勘察有关资产的使用、管理，查阅有关合同、协议、董事会决议等经营活动方面的文件、会议记录、计算机软件及其他电子数据等相关资料；

(二) 有权对审计中涉及的问题进行谈话笔录、书面说明等调查取证。有关单位和个人应如实提供，不得以任何理由拒绝或进行干涉；

(三) 根据内审工作的需要，有权要求有关单位按时报送计划、会计报表、预算、决算报表和其他有关文件资料。

#### **第十条 保全措施权**

(一) 对正在进行的严重违法违规和严重损失浪费行为，可作出临时制止决定，并向公司董事会和审计委员会报告；

(二) 对可能被转移、隐匿、篡改、毁弃的会计凭证、会计账簿、会计报表及与经济活动有关的资料，经董事会和审计委员会授权后可暂时封存；

(三) 对审计工作中发现的风险或重大控制薄弱环节有权及时向董事会和审计委员会报告，并进行持续监测；

(四) 有权提出改进管理、提高效益的建议和纠正、处理违反财经法规行为的意见；

(五) 审计机构可以在项目实施过程中按照公司的程序聘请外部中介机构，并对其工作质量进行监督；

(六) 董事会和审计委员会在管理权限范围内授予内审机构必要的处理或处罚权。



## 第五章 内部审计程序

### 第十一条 编制年度审计计划

(一) 编制的年度审计计划须经公司董事会审计委员会审批;

(二) 审计机构原则上依照公司年度审计计划开展审计工作, 特殊的审计事项及调查事项可优先办理。

### 第十二条 前期准备

(一) 审计机构根据批准的年度审计计划, 结合具体情况, 确定审计对象, 成立审计组, 并指定项目负责人。项目负责人在对被审计单位的生产经营、财务收支等情况初步了解的基础上, 编制项目审计方案, 确定具体的审计时间、范围和审计方式等, 经审计机构负责人批准后实施;

(二) 审计机构于实施前 3 个工作日向被审计单位送达审计通知书 (审计协助执行的有关单位、部门除外), 对于需要临时进行审计的特殊业务, 审计通知书可在实施审计时送达;

(三) 被审计单位接到审计通知书后, 应当做好接受审计的各项准备, 提供必要的工作条件, 并于审计时配合内部审计人员的工作; 拒绝接受或者不配合内部审计工作的, 拒绝、拖延提供与内部审计事项有关的资料, 或者提供资料不真实、不完整的, 上报公司董事会审计委员会, 并由公司按照公司相关规定对直接负责的主管人员和其他直接责任人员进行处理。

### 第十三条 审计过程实施

实施审计时, 内部审计人员应当在深入调查的基础上, 运用审核、观察、监盘、访谈、调查、函证、计算和分析程序等方法, 获取充分、相关、可靠的审计依据, 编制审计底稿, 记录审计过程, 以支持审计结论和审计建议, 被审计单位积极配合完成审计。

### 第十四条 出具审计报告

(一) 出具审计报告前应当与被审计单位或者协助执行的有关单位、部门交换审计意见。被审计单位或者协助执行的有关单位、部门应当在接到审计报告初稿 10 个工作日内, 将其书面意见送交审计机构, 逾期不提出的, 视为无异议, 同时也视为对审计底稿无异议;

(二) 被审计单位或者协助执行的有关单位、部门若对审计报告有重大异议且无法与审计意见达成一致的, 审计机构应当将审计报告与被审计单位意见一并报公司董事会审计委员会。

### 第十五条 后续审计

对已完成审计项目, 实行后续审计, 一般在审计报告下达 3 个月后整改报告完成, 执行一定时期 (1-3 个月) 后进行, 检查审计意见和整改的执行情况。

### 第十六条 审计档案管理

(一) 审计事项结束后, 审计工作人员按规定立卷、装订审计档案, 并按规定移交公司档案室, 审计档案销毁必须经董事会同意并经董事长签字后方可进行。

(二) 审计档案保管期限规定: 审计工作底稿保管期限为 5 年, 审计工作报告保管期限为 10 年。



## 第六章 罚则

**第十七条** 对于滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守、泄漏秘密的内部审计人员，依照有关规定给予纪律处分；涉嫌犯罪的，依法移交司法机关处理。

**第十八条** 被审计单位相关人员不配合内部审计工作、拒绝审计或者不提供资料、提供虚假资料、拒不执行审计结论的，公司给予纪律处分；涉嫌犯罪的，依法移交司法机关处理。

**第十九条** 审计机构查出严重违纪款项，一律依规依法收缴到公司。

**第二十条** 对于被审计单位及相关工作人员不及时落实内部审计意见，给公司造成损失浪费的，公司按有关规定追究相关人员责任。

## 第七章 附则

**第二十一条** 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》及董事会通过的有关内控管理制度执行，本规定如与国家法律、法规、规范性文件或《公司章程》及董事会通过的有关内控管理制度相抵触时，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》及董事会通过的有关内控管理制度执行。

**第二十二条** 本制度自公司董事会审议批准之日起执行。

**第二十三条** 本制度由董事会审计委员会负责解释和修订，遇有组织架构、工作体系等重大调整时，审计机构应及时提出修订意见，报公司董事会批准变更。