

# 北京利尔高温材料股份有限公司

## 内部审计工作制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为了规范北京利尔高温材料股份有限公司（以下简称公司）内部审计工作，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》、《内部审计准则》及国家有关法律、法规和《公司章程》等规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

**第二条** 本制度所称内部审计，是指由公司内部审计部门或人员，对公司内部控制和风险管理的有效性、财务信息的真实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。

**第三条** 内部审计机构应依据本制度，制定相关内部审计工作实施办法。

### 第二章 内部审计机构和内部审计人员

**第四条** 公司内部审计机构为审计部，负责内部审计工作。审计部由董事会下设的审计委员会领导，向审计委员会负责和报告工作，不受其他部门和个人的干涉。

审计部设部长一名，并根据工作需要配备专职和兼职审计人员。

内部审计的宗旨：通过开展独立、客观、公正的审计，运用系统化和规范化 的方法，对风险管理、控制和治理过程进行评价，提高运作效率，促进公司实现其经济目标。

**第五条** 内部审计人员应具备较高的政策水平和必要的专业知识，作风正派，坚持原则，秉公办事，熟悉企业经营管理情况，熟悉财务会计业务和有关财经法规、制度，精通审计业务，并保持应有的职业谨慎。

审计部负责人应当具备审计师或会计师及以上专业技术资格，以及具有从事内部审计工作或相关的经济工作三年以上经历。

内部审计人员专业技术职务资格的考评和聘任，按照公司有关规定执行。

**第六条** 审计部接受审计委员会的指导、考核和评价。

**第七条** 内部审计人员要做到依法审计，忠于职守，坚持原则，客观公正，实事求是，廉洁奉公，保守秘密；不得滥用职权，徇私舞弊，泄露秘密，玩忽职守。

**第八条** 内部审计人员依据公司规章制度独立行使审计权，受国家法律法规和公司规章制度保护，任何部门和个人均不得以任何理由和方式对其进行阻挠、打击和报复。

**第九条** 内部审计人员在开展工作时，如果同被审计对象有利害关系有可能妨碍公

正的，应书面提请回避；被审计对象认为与内部审计人员有利害关系有可能妨碍公正的，也可书面要求内部审计人员回避。

### **第三章 内部审计范围和审计内容**

**第十条** 内部审计的范围和内容包括：

一、公司及控股子公司、公司分公司、公司各职能部门：

- 1、执行国家财经法律、法规情况；
- 2、法人治理结构的建立、健全和有效情况；
- 3、内部控制制度等有关规章制度的建立、健全和有效执行情况；
- 4、股东、董事会决议落实、执行情况；
- 5、财务收支及与其有关的经济活动：

①、财务预算（计划）编制、执行的科学性、可行性和合规性；

②、财务报告、会计报表、会计账簿及相关原始凭证的真实、合法及有效情况等；

③、经营成果及财务收支的真实性、合法性、效益性；

④、对外投资及投入到控股子公司、分公司、公司各职能部门的资金、财产的经营管理、风险及效益情况；

⑤、固定资产投资项目立项、开工、资金来源及预算、决算和竣工情况；

⑥、建设工程预（概）算合理性，决算真实性、合法性及有效性，预算执行情况等；

⑦、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的真实性、合法性、有效性；

⑧、以公司资产进行抵押贷款或对外单位提供担保的情况。

⑨、其他财务收支情况。

二、公司董事会交办的其他内部审计事项。

### **第四章 内部审计机构的职责**

**第十一条** 内部审计机构的职责是：

一、编制内审工作计划，向审计委员会报告年度工作计划；依照国家法律法规和公司规章制度完成内部审计工作。

二、依照国家法律法规，结合企业实际情况，制定内部审计制度及相关管理办法，并经审计委员会批准后组织实施。

三、对公司实施审计：

1. 经营业绩审计；

2. 有关领导人员任期经济责任审计（包括离任审计）；
3. 重大经济事项审计（包括但不限于公司重大投资项目、公司关联交易、公司大额举债和对外担保等）；
4. 各类审计调查；
5. 其他审计事项。

四、根据审计委员会的要求，办理专项审计事项。

**第十二条** 审计部应与会计师事务所、国家审计机构在审计工作中做好勾通与协作。

## **第五章 内部审计机构的权限**

**第十三条** 审计部有权参加公司经营决策方面的有关会议，参与重大经济决策的可行性论证，参与研究制定、修改有关的规章制度。

**第十四条** 在审计过程中，审计部可行使下列权限：

一、根据内部审计工作的需要，要求被审计对象按时报送计划、预算、决算、报表和有关文件、资料等；

二、审核会计凭证、账表、决算，检查资金和财产，检测财务会计信息系统，查阅有关文件资料；

三、召开、参加与审计事项有关的会议，了解有关情况；

四、对审计所涉及的有关事项向有关单位和个人进行调查，并索取相关证明材料；

五、对正在进行的严重违反财经法规、财务会计制度和严重损失浪费的行为，及时向公司审计委员会及管理层汇报，经同意做出临时制止决定，并提出纠正处理意见；

六、对严重违反财经法规、财务会计制度和造成严重损失浪费的直接责任人，提出处理意见；

七、对阻挠、妨碍审计工作以及拒绝提供有关资料的单位和个人，经公司审计委员会批准，可以采取必要的临时措施，并提出追究有关人员责任的建议；

八、在审计过程中发现可能转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、会计账簿、会计报表以及其他与审计事项有关的资料的，经审计委员会批准，审计部有权暂时予以封存；

九、对严格遵守和维护财经法规的单位和个人，提出给予表彰和奖励建议。

**第十五条** 公司董事会可以根据工作需要，授予审计部必要的处理、处罚权，在报公司董事会批准后，据以对有关事项和人员进行处理和处罚。

**第十六条** 审计部履行职责所必须的费用支出，应予以充分保证，并列入公司年度财务预算。

**第十七条** 审计部应建立内部激励机制，对内部审计人员的工作进行监督、考核，

评价其工作业绩，激励其努力工作。

## 第六章 内部审计工作程序

**第十八条** 审计部制定年度内部审计目标、计划及费用预算，经审计委员会批准后组织实施。

**第十九条** 具体审计工作程序：

一、根据年度审计计划及审计委员会的临时工作安排，针对被审计对象的实际情况，制定具体审计计划，并确定审计组成员，做好审计准备工作。

二、在实施审计 5 个工作日前，向被审计对象送达审计通知书。审计通知书的内容包括：审计的范围、内容、时间和方式，审计组成员名单，对被审计对象配合审计工作需提供的有关资料及其他要求。

三、实施审计。

内部审计人员可采取审查凭证、账表、文件、资料、相关管理制度以及向有关单位 and 人员调查取证等措施，深入调查了解被审计对象的情况，对其法人治理、经营活动及内部控制的真实性、合法性和有效性等方面进行测试。

内部审计人员可以运用座谈、检查、抽样和分析性复核等审计方法，获取充分、相关、可靠的审计证据，以支持审计结论和审计建议，并将收集的审计证据和形成的审计结论和审计建议记录于审计工作底稿。

四、内部审计人员应于审计外勤结束后 10 个工作日内完成审计报告，提出审计结论和审计意见、建议。

五、同被审计对象交换意见。被审计对象应在收到审计报告之日起 7 个工作日内将书面意见送交审计部，逾期未作答复的，视为没有异议。

六、审计部应于收到被审计对象提交的书面意见 3 个工作日内对被审计对象提出的意见进行审核研究，并根据实际情况对审计报告作相应修改。

七、如应对被审计对象进行处理和处罚，则应根据审计报告拟订审计决定。

八、将审计报告、审计决定和被审计对象的书面意见，提交给审计委员会审批。

九、将经批准的审计报告和审计决定送达被审计单位。被审计单位应限期整改，并以书面形式报告整改和落实情况。

十、被审计对象对下发的审计报告和审计决定仍有异议的，可在收到审计报告和审计决定之日起 15 日之内向公司审计委员会提出申诉，公司审计委员会应当及时做出答复。在被审计对象提出申诉期间，原审计报告和审计决定仍须继续执行。

十一、审计部应对被审计对象的整改情况进行跟踪检查，落实被审计对象执行审计决定以及采纳审计建议的情况，必要时可对其进行后续审计。

**第二十条** 如为避免股东利益和公司财产损失等特殊原因而采取突击审计，则可不按上述审计程序执行。

## **第七章 内部审计报告和审计决定**

**第二十一条** 内部审计人员应于审计实施结束后，出具内部审计报告和内部审计决定。

内部审计报告的编制必须以所审计的事实为依据，做到客观、准确、清晰、完整且富有建设性；如需对被审计对象进行处理、处罚，则应依据内部审计报告做出内部审计决定，并做到事实清楚，决定准确，适用国家法律法规和公司规章制度适当。

**第二十二条** 内部审计报告应说明审计目的、范围、结论和建议，并可以包括被审计对象负责人对审计结论和建议的意见；内部审计决定应说明做出决定所依据的事实和适用的国家法律法规和公司规章制度。

**第二十三条** 审计部应建立内部审计报告和审计决定的审核制度。审计部负责人应审查审计证据是否充分、相关、可靠，审计报告表述是否清晰，审计结论是否合理，审计建议是否可行，审计决定是否客观、准确。

**第二十四条** 内部审计报告和审计决定经审计委员会批准后，向被审计对象下发。

**第二十五条** 内部审计报告是对被审计对象经营活动及内部控制的真实性、合法性和有效性的相对保证。

## **第八章 内部审计档案**

**第二十六条** 内部审计机构应根据国家《档案法》及公司档案管理制度等具体规章建立、健全审计档案管理办法并执行。

**第二十七条** 内部审计档案包括：

- 一、审计通知书和审计计划；
- 二、审计报告及其附件；
- 三、审计记录、审计工作底稿和审计证据；
- 四、反映被审计对象业务活动的书面文件；
- 五、董事会对审计事项或审计报告的指示、批复和意见；
- 六、审计处理决定以及审计执行情况报告；

- 七、申诉、申请复审报告；
- 八、有关审计会议的记录；
- 九、其他应保存的审计资料。

**第二十八条** 审计部指定专人负责审计档案的保管工作，建立、健全保管、检查、借阅等制度，确保审计档案的安全、完整。

## **第九章 相关法律责任**

**第二十九条** 拒绝提供与审计事项有关的文件、资料及证明材料的，或者提供虚假资料、阻碍检查的，审计部应当责令其限期改正；情节严重的，报请审计委员会依照有关规定予以处理。

**第三十条** 无正当理由拒不执行审计结论的，审计部应当责令其限期改正；拒不改正的，报请审计委员会依照有关规定予以处理。

**第三十一条** 对违反财经法规、造成严重损失浪费行为负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员，涉嫌犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任；不构成犯罪的，依照有关规定予以处理。

**第三十二条** 报复陷害内部审计人员，涉嫌犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任；不构成犯罪的，依照有关规定予以处理。

**第三十三条** 内部审计人员滥用职权、循私舞弊、玩忽职守、泄露秘密，涉嫌犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任；不构成犯罪的，依照有关规定予以处理。

## **第十章 附 则**

**第三十四条** 本制度由公司董事会负责解释。

**第三十五条** 本制度经董事会审议批准后自发布之日起施行，修订时亦同。

北京利尔高温材料股份有限公司

2025 年 10 月 15 日