

宇环数控机床股份有限公司内部审计制度

第一章 总则

1.1 为加强宇环数控机床股份有限公司（以下简称“公司”）及下属公司的管理和监督，防范经营风险，提高内部审计工作质量，保护投资者合法权益，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国审计法》《审计署关于内部审计工作的规定》《企业内部控制基本规范》《上市公司治理准则》等有关法律、法规、规范性文件和《宇环数控机床股份有限公司章程》（以下称“《公司章程》”）的规定，结合本公司内部审计工作的实际情况，制定本制度。

1.2 适用范围：

公司设内部审计部门，负责公司内部审计，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；对公司各职能部门、分支机构、控股子公司及其主要工作人员依法履行公司职务的情况进行审计监督。

1.3 审计部门与人员：

1.3.1 内部审计部门对董事会负责，向董事会审计委员会报告工作，在监督检查过程中接受审计委员会的监督指导。在董事会及其审计委员会闭会期间，日常工作受董事长的领导；

1.3.2 内部审计部门应当保持独立性，依据法律、法规、规章和公司有关规定行使内部审计工作职权，不受其他部门和个人的干预；

1.3.3 内部审计部门工作人员应当忠于职守，坚持原则，实事求是，客观公正、严守秘密、廉洁勤勉。

1.3.4 公司内部审计部门应配置专职的内部审计工作人员。公司各控股公司可以根据自身实际情况设置审计部门或专人，负责其自身的审计工作。审计工作人员应当具备与其所从事的审计工作相适应的专业知识和专业能力。

1.3.5 公司从事审计的工作人员，应当具备下列条件之一：

- 1) 具有审计、会计及法律专业本科以上学历；
- 2) 具有国际注册内部审计师证书；
- 3) 通过国家统一考试，取得注册会计师、律师、资产评估师、工程造价师等资格证书；
- 4) 具有审计、会计及相关专业中级以上专业技术职称；

5) 从事审计、会计及相关工作三年以上。

1.3.6 审计工作人员与被审计检查单位或事项有利害关系，可能影响公正开展工作时，审计工作人员应自行提出回避，被审计检查单位也有权申请审计工作人员回避。

1.3.7 审计工作人员对执行公务过程中获知的秘密，负有保密义务。

第二章 内部审计管理

2.1 公司内部审计部门其主要工作职能：

2.1.1 内部审计部门必须贯彻执行国家审计法规及国家证监会的有关规定，及时修订公司内部审计规章制度；

2.1.2 内部审计部门应根据公司年度预算和公司发展需要，确定年度审计工作重点，编制年度审计项目计划，经审计委员会核准，董事长批准后实施。定期或不定期向董事会审计委员会递交内部审计工作报告；

2.1.3 内部审计部门应按照《职业道德准则》和《内部审计具体准则》的要求，通过实施一系列审查和评价活动，向董事会和管理层提供分析、评价、建议及防范措施等资料，促进公司改善风险管理、内部控制、治理，为实现公司目标服务。具体审计活动包括：

- 1) 对本公司及所属单位贯彻落实国家重大政策措施情况进行审计；
- 2) 对本公司及所属单位发展规划、战略决策、重大措施以及年度业务计划执行情况进行审计；
- 3) 对本公司及所属单位财政财务收支进行审计；
- 4) 对本公司及所属单位固定资产投资项目进行审计；
- 5) 对本公司及所属单位的自然资源资产管理和生态环境保护责任的履行情况进行审计；
- 6) 对本公司及所属单位的境外机构、境外资产和境外经济活动进行审计；
- 7) 对本公司及所属单位经济管理和效益情况进行审计；
- 8) 对本公司及所属单位内部控制及风险管理情况进行审计；
- 9) 对本公司内部管理的领导人员履行经济责任情况进行审计。

内部审计部门在实施上述各项审计时，发现被审计对象和个人有重大违法违规行为的，应当第一时间向董事长、总经理报告。

2.1.4 协助本公司主要负责人督促落实审计发现问题的整改工作；

2.1.5 对本公司所属单位的内部审计工作进行指导、监督和管理；

2.1.6 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；

2.1.7 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；

2.1.8 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；

2.1.9 至少每季度向董事会或者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；

2.1.10 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。

2.1.11 国家有关规定和本公司要求办理的其他事项。

2.2 内部审计部门对公司、下属部门、下属公司进行审计监督的主要内容：

2.2.1 公司、下属部门及下属公司执行国家财经法纪、法规的情况；

2.2.2 公司、下属部门及下属公司执行公司财务管理制度、内部控制制度的执行情况进行监督检查及评估；

2.2.3 对公司、下属部门及下属公司的财务收支计划和经费的预算、信贷计划和经济合同的执行以及经济效益进行审计监督；

2.2.4 对公司、下属部门及下属公司资金、财产的完整安全进行监督审计；

2.2.5 对公司、下属部门及下属公司涉及资产金额达到公司净资产 1%的项目概（预）算的执行、建设成本的真实性和经济效益进行审计。并按照“先审计后结算”的原则对基本建设、技术改造项目合同执行情况、工程项目预算、决算进行内部审计监督；

2.2.6 公司、下属部门及下属公司各类投资项目的可行性研究、阶段性进展情况；

2.2.7 下属公司年度经营目标的实现及经济效益审计；

2.2.8 下属部门、下属公司主要负责人离任、离职的经济责任审计；

2.2.9 对严重违反财经纪律，侵占国家、公司资产，严重损失浪费等损害国家、公司利益的行为进行专案审计；

2.2.10 监督公司年终财产盘点工作，检查账物、账账是否相符，有无存在账外资产，潜亏挂账等问题。

2.3 公司内部审计分类

2.3.1 公司范围的内审计主要包括三大类：例行审计、离任审计、专项审计；

2.3.2 例行审计是指内部审计部门每年年末编制下一年度审计计划，报经公司董事会审计委员会审核，报董事长批准，通报公司、各相关下属部门及子公司，作为一项年度常规性的内部审计工作；

2.3.3 离任审计是指公司对公司董事、高级管理人员及各下属部门、分公司与控股子公司第一责任人或公司或上述人员建议的其他主要经营成员的离任审计，以及在其辞职或公司范围内的岗位调整时所作的职务任职期内的评价；

2.3.4 专项审计是指公司或有关子公司针对内部经营管理中特定的事项、领域或问题，对其合规性、有效性、风险状况及潜在影响进行专门评价，并提出改进建议。

2.4 内部审计部门在进行审计监督时，被审计单位应当按照内部审计部门规定的期限和要求，向内部审计部门提供与审计项目有关的情况和资料。

2.5 内部审计部门对下发的审计报告的执行情况进行落实、复查。

2.6 被审计单位对下达的审计决定有异议的，可用书面形式详细说明理由向公司内部审计部门或董事长提出申诉，经核实有必要，并经公司董事长批准后，可由内部审计部门重新安排一次审计；申诉期间，原审计决定照常执行。

2.7 内部审计部门对办理的审计事项、调查事项，应当按照公司有关规定建立、健全审计档案管理相关制度。

2.8 对忠于职守秉公办事，客观公正，实事求是，有突出贡献的审计人员和对揭发检举违反财经纪律、抵制不正之风的有功人员，公司将给予表扬或奖励。

第三章 审计证据和工作底稿

3.1 审计证据是指内部审计人员为实现审计目标，在审计业务过程中获取的用以说明审计事项真相，形成审计结论的证据材料。

3.2 内部审计人员判断审计证据是否充分、适当，应当考虑下列主要因素：

3.2.1 内部审计目标；

3.2.2 具体审计项目的重要程度；

3.2.3 审计过程中是否发现错误或舞弊；

3.2.4 审计证据的类型与获取途径；

3.2.5 审计人员及其业务助理人员的专业判断。

3.3 内部审计人员执行审计业务，应当在取得充分、适当的审计证据后，形成审计意见、出具审计报告。

3.4 内部审计人员可以采用下列方法获取审计证据：

3.4.1 检查：检查是内部审计人员对经营管理、会计记录以及其他书面文件可靠程度的审阅与复核。

3.4.2 监盘：监盘是内部审计人员现场监督被审对象各种实物资产及现金、有价证券等的盘点，并进行适当的抽查。内部审计人员监盘实物资产时，应对其质量及所有权予以关注。

3.4.3 观察：观察是内部审计人员对被审者的经营场所、实物资产和有关业务活动及其内部控制的执行情况等所进行的实地查看。

3.4.4 查询及函证：查询是内部审计人员对有关人员进行的书面或口头询问。函证是内部审计人员为印证被审计者会计记录所载事项而向第三者发函询证。审计人员如果不能通过函证获取必要的审计证据，应实施替代审计程序。

3.4.5 计算：计算是内部审计人员对被审者原始凭证及会计记录中的数据所进行的验算或另行计算。

3.4.6 分析性复核：分析性复核是内部审计人员对被审者重要的比率或趋势进行的分析，包括调查异常变动以及这些重要比率或趋势与预期数额和相关信息的差异。对于异常变动项目，内部审计人员应重新考虑其所采用的审计程序是否恰当。必要时，应当追加适当的审计程序。

内部审计人员在获取审计证据时，可以同时采用上述方法。

3.5 内部审计人员收集、运用审计证据时，应当考虑审计证据相互印证、来源的可靠性程度。对被审计单位信息系统内部控制的评价，是一项重要的前提工作。

3.6 内部审计人员对被审计对象或者有关人员有异议的审计证据，应当进行核实。对确有错误和偏差的，应当重新取证。

3.7 审计工作底稿主要包括以下记录：

3.7.1 审计计划阶段：内部审计通知书、项目审计计划、审计方案及其修改、完善审计记录；

3.7.2 审计程序执行过程和结果的记录；

3.7.3 获取的各种类型审计证据的记录；

3.7.4 其他与审计事项有关的记录。

3.8 审计工作底稿应载明以下事项：

3.8.1 被审计单位名称；

3.8.2 审计项目名称；

3.8.3 审计事项时间或期间；

3.8.4 审计程序的执行过程和执行结果记录；

3.8.5 审计标识及其说明；

3.8.6 索引号及页次；

3.8.7 复核者姓名及其复核日期和复核意见；

3.8.8 审计结论；

3.8.9 编制者姓名及日期。

3.9 审计工作底稿归公司所有，由内部审计部门定期转公司档案室保管。

3.10 内部审计部门应建立工作底稿保密制度。如果内部审计部门以外的组织或个人要求查阅工作底稿，必须由公司董事长批准。

第四章 内部审计档案管理

4.1 公司内部审计档案，是指公司内部审计部门在执行内部审计活动中直接形成的具有保存价值的公司领导批示、内部审计通知书、审计工作计划、审计工作底稿、文件、合同、电报、信函、凭证等原件。

4.2 内部审计项目完成后，所有内部审计资料应按规定进行立卷。立卷工作实行谁主审谁负责立卷的原则，建立立卷归档工作责任制。原则上一个审计项目立一卷。

4.3 内部审计资料装订后，由项目负责人立即转公司档案室归档。归档时，按规定办理档案交接手续，移交清单一式三份，其中一份应存档备查。档案保管应当保持原卷封装，无特殊情况不允许拆封。

4.4 借阅公司内部审计档案，内部审计人员须经内部审计部门负责人批准，其他人员须经公司董事长批准。

4.5 根据内部审计档案的特点，内部审计档案保管期限分永久性保管和定期保管，其中，定期保管期限为 10 年。

4.6 公司内部审计档案实行封闭管理，对于工作底稿中涉及的商业秘密进行保密。如发生泄密，公司将严肃追究当事人的责任。

第五章 内部审计结果运用

5.1 公司应当建立健全审计发现问题整改机制，明确被审计单位主要负责人为整改第一责任人。对审计发现的问题和提出的建议，被审计单位应当及时整改，并将整改结果书面告知内部审计部门。

5.2 公司对内部审计发现的典型性、普遍性、倾向性问题，应当及时分析研究，制定和完善相关管理制度，建立健全内部控制措施。

5.3 内部审计部门应当加强与内部纪检监察、巡视巡察、组织人事等其他内部监督力量的协作配合，建立信息共享、结果共用、重要事项共同实施、问题整改问责共同落实等工作机制。

内部审计结果及整改情况应当作为考核、任免、奖惩干部和相关决策的重要依据。

5.4 公司对内部审计发现的重大违纪违法问题线索，应当按照管辖权限依法依规及时移送纪检监察机关、司法机关。

第六章 责任追究

6.1 被审计单位有下列情形之一的，由被审计单位党组织、董事会（或者主要负责人）责令改正，并对直接负责的主管人员和其他直接责任人员进行处理：

6.1.1 拒绝接受或者不配合内部审计工作的；

6.1.2 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；

6.1.3 拒不纠正审计发现问题的；

6.1.4 整改不力、屡审屡犯的；

6.1.5 违反国家规定或者本单位内部规定的其他情形。

6.2 内部审计部门有下列情形之一的，由公司对直接负责的主管人员和其他直接责任人员进行处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任：

6.2.1 未按有关法律法规、本制度和内部审计职业规范实施审计导致应当发现的问题未被发现并造成严重后果的；

6.2.2 隐瞒审计查出的问题或者提供虚假审计报告的；

6.2.3 泄露国家秘密或者商业秘密的；

6.2.4 利用职权谋取私利的；

6.2.5 违反国家规定或者本单位内部规定的其他情形。

6.3 内部审计人员因履行职责受到打击、报复、陷害的，公司党组织、董事会（或者主要负责人）应当及时采取保护措施，并对相关责任人员进行处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第七章 附则

7.1 本制度由董事会负责解释和修订。

7.2 本制度自公司董事会审议通过后生效实施。

宇环数控机床股份有限公司 董事会

2025年10月24日