

# 厦门恒坤新材料科技股份有限公司

## 内部审计工作制度

### 第一章 总则

**第一条** 为规范和加强厦门恒坤新材料科技股份有限公司(以下简称“公司”)内部审计工作，规范内部审计行为，提高内部审计工作质量，加强成果运用，有效发挥内部审计“强监督、控风险、促发展”的作用，根据《中国内部审计准则第 1101 号——内部审计基本准则》等法律、法规、规章和规定，结合公司实际情况，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于公司、子公司。本办法所称子公司,是指全资和控股子公司。

**第三条** 本制度所称内部审计是指对公司及子公司的财务收支、经济活动、内部控制、风险管理实施独立、客观的监督、评价和建议，以促进其完善治理、实现目标的活动。

**第四条** 内部审计工作的目标是：

(一) 开展审计监督与评价，保障国家有关的法律法规、方针政策、监管部门规章和本公司各项制度的贯彻执行；

(二) 揭示经营管理活动中的风险事项和舞弊行为，保障公司资产安全，提高公司经营的效率和效果；

(三) 督促审计发现问题整改，促进公司完善治理、健全内部控制、规范风险管理，促使各项经营管理活动不断改善。

**第五条** 公司应为内部审计机构和内部审计人员(以下简称“审计人员” )依据法规和制度开展内部审计工作提供必要的经费保障和安全保护措施。

### 第二章 内部审计机构和人员设置

**第六条** 公司董事会下设审计委员会。公司设立审计部门，是审计委员会的专门工作机构。审计部门对审计委员会负责，向审计委员会报告工作，接受审计委员会的监督与指导。审计部门应当保持独立性，不得置于财务部门的领导之下或者与财务部门合署办公。

**第七条** 审计部门负责人应当具备审计、会计、经济、法律或者管理等工作背景。

**第八条** 公司应配备与业务相适应的审计人员。审计人员应当具备下列基本条件、素质，并不断通过后续教育来保持和提升专业胜任能力。

- (一) 遵守法律、法规，坚持原则、品行端正，无违规违纪记录；
- (二) 热爱审计工作，具有敬业精神、奉献精神和职业道德；
- (三) 熟悉有关的法律、法规，具备必要的专业知识、业务能力；
- (四) 具有调查研究、综合分析、职业判断和文字表达能力以及有效沟通的能力。

**第九条** 公司应当严格审计人员录用标准，支持和保障审计部门通过多种途径开展继续教育，提高审计人员的职业胜任能力。

### 第三章 内部审计机构职责和权限

**第十条** 审计部门在公司董事会及审计委员会领导下开展内部审计工作时，应当履行以下主要职责：

- (一) 对公司各内部机构、子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；
- (二) 对公司各内部机构、子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、业绩快报、自愿披露的预测性财务信息等；
- (三) 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，并在审计调查过程中合理关注和检查可能存在的舞弊行为；
- (四) 至少每半年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，重大审计发现问题应及时报告。
- (五) 法律法规规定的其他工作。

**第十一条** 内部审计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：销货与收款、采购与付款、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管理等。

**第十二条** 审计部门应当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。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对外披露：

(一) 公司募集资金使用、提供担保、关联交易、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；

(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。

**第十三条** 为保证审计部门履行职责，董事会赋予审计部门以下权限：

(一) 根据审计工作需要，要求被审计单位或人员按时提供审计期间有关经营管理资料，必要时可自审计期间向前追溯或向后延迟。包括但不限于：

- 1、内部管理制度、岗位职责与分工的书面文件；
- 2、财务资料，包括会计账簿、凭证、报表、开户银行对账单等；
- 3、相关业务合同、协议等；
- 4、各项资产证明、股权证明；
- 5、各项债权的对方确认函；
- 6、与客户往来的重要文件；
- 7、重要经营决策文件(包括董事会、股东大会的决议、记录及公告文件等)；
- 8、其他相关资料。

(二) 根据审计工作需要，向相关单位或个人开展调查和询问，取得相关证明材料；

(三) 检查信息系统，并获取系统数据；

(四) 盘点实物资产和有价证券，必要时询证外部单位；

(五) 参加公司重大投资、资产处置、财务收支、财务预算及其重大决策的会议；召开与审计事项有关的会议，参加或列席被审计单位有关的会议。

(六) 对正在进行的严重违法违规和严重损失浪费行为及时向董事长报告，经同意作出临时制止决定；

(七) 对可能转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、会计账簿、会计报表以及与经济活动有关的资料，有权予以暂时封存；

(八) 有权要求有关部门(单位)负责人对有关审计事项作出书面说明或签署意见；公示有关审计结果，通报、责令改正审计发现的问题；

(九) 提出纠正、处理违法违规行为的意见和改进管理、提高绩效的建议；

- (十) 对违法违规和造成损失浪费的人员，按违规追责的相关规定，给予通报批评或者提出追究责任的建议；
- (十一) 对社会中介机构开展有关财务审计、资产评估及相关业务活动工作结果的真实性、合法性进行监督；
- (十二) 法律、法规和规章规定的其他职权、董事会授予的其他权限。

**第十四条** 公司应当保障审计部门和人员依法行使职权和履行职责，公司各内部机构或者职能部门、子公司应当配合审计部门依法履行职责，不得妨碍审计部门的工作。任何组织和个人不得拒绝、阻碍和干涉审计工作，不得对认真履行职责的审计人员进行打击报复。

**第十五条** 公司及子公司在考核、奖惩、任免本单位内部机构及所属单位负责人时，应当将有关内部审计结论作为重要依据。

**第十六条** 被审计单位和人员应当按照审计部门的要求按时提交完整、真实材料。审计人员依法行使职权受法律保护，由于被审计单位和人员隐瞒事实或提供虚假证明，造成审计结果与事实不符的，公司将追究被审计单位负责人或当事人的责任。

#### **第四章 内部审计工作程序**

**第十七条** 编制年度审计计划。审计部门应当根据公司战略发展和年度重要工作，以风险为导向，制定年度审计计划，对内部审计工作作出合理安排，并报公司审计委员会审核批准后实施。

**第十八条** 内部审计项目实施主要包括审前准备、审计实施、审计报告三个阶段。

**第十九条** 审前准备阶段的主要工作包括：成立审计组、进行审前调查、编制审计方案、签发审计通知书。

(一) 成立审计组。根据确定的审计项目和时间安排，选派具有相应能力水平的审计人员组成审计组，指定项目负责人。必要时，可以选调公司其他单位参与审计或提供专业意见。

(二) 进行审前调查。审计组应根据需要开展审前调查，增强工作的针对性和有效性。

(三) 编制审计方案。根据审前调查情况，审计组应明确审计的范围、内容

和重点，合理编制审计方案，提交领导审批。审计方案的主要内容包括：

- 1、编制依据；
- 2、被审计单位或人员的基本情况；
- 3、审计范围、内容、目标、重点、实施步骤和预定的起讫日期；
- 4、审计成员及分工；
- 5、编制日期。

（四）发送审计通知书。审计通知书一般应在实施审计前送达被审计单位或人员。对于需要突击执行审计的特殊业务，可以直接持审计通知书实施审计，不受实施审计前送达审计通知书规定的限制。被审计单位或人员在接到审计通知书后，应按照通知书要求，做好有关资料的准备，并提供必要的工作条件，配合审计人员工作。

## **第二十条 实施审计**

（一）审计组根据经批准的审计方案，实施恰当的审计程序，获取充分、适当的审计证据。

（二）审计人员应将审计程序的执行过程、收集和评价的审计依据，以及获取审计证据的名称、来源、内容、时间等信息清晰、完整地记录在审计工作底稿，并作出审计结论。工作底稿应当要素齐全、内容完整、用词简洁、记录清晰、结论明确，客观公正地反映审计工作实施情况，以及与形成审计结论、意见和建议有关的所有重要事项。

## **第二十一条 审计报告。**

（一）编制审计报告初稿。审计人员根据经核实的审计结论撰写审计报告初稿，经复核后发给被审计单位或人员。被审计单位或人员应在规定的时间内，汇总本单位意见反馈给审计组。审计组对被审计单位或人员的反馈意见，应调查核实，并根据核实情况对审计报告初稿进行修改，形成审计报告征求意见稿。

（二）征求被审计单位或人员意见。审计部门按内部分级复核机制复核后，将征求意见稿发送给被审计单位或人员，书面征求被审计单位或人员的意见。被审计单位或人员应在规定的时间内书面反馈意见，逾期未提出书面意见的，视同无异议。审计组应当针对被审计单位或人员提出的书面意见，进一步核实情况，对审计报告进行必要修改，经内部审核后形成审计报告上报稿。审计组在与被审

计单位或人员交换意见过程中，应充分听取被审计单位或人员的意见。对分歧较大，无法达成一致意见的事项，由审计部负责人提请审计委员会审议确定。

**第二十二条** 被审计单位应在规定的时间内，根据经确认的审计结论，制定相应的整改计划。整改计划应包括具体的整改措施、计划完成整改时间等内容。

**第二十三条** 审计报告报批与送达。审计报告及相应的整改计划应按公司规定报相关领导及董事长签批，并在签批后送达被审计单位或人员。

**第二十四条** 审计问题整改。审计部门应对被审计单位整改情况进行持续跟踪，并适时对整改结果开展后续审计，确保被审计单位采取及时、合理、有效的纠正措施。

（一）为加强审计问题的落实整改，审计组视情况组织召开审计沟通会，与被审计单位就发现的问题以及后续的整改计划进行充分沟通，必要时邀请董事长、总经理参加。

（二）被审计单位的负责人为整改工作的第一责任人。被审计单位应按整改计划对审计问题进行整改，并在计划完成的时间内报送整改结果并提供相应的证明材料。对不采取纠正措施的，审计部门有权向管理层报告或进行通报批评。

（三）被审计单位应注重建立整改长效机制，将审计整改落实与改进管理相结合，不断完善制度规范，健全内部控制措施，优化经营管理流程，促进企业管理提升。

**第二十五条** 建立审计档案。审计部门完成审计事项后，必须及时对审计工作资料进行分类整理，建立审计档案。

## 第五章 内部审计工作要求

**第二十六条** 审计部门应当根据国家有关规定和公司内部管理需要有效开展内部审计工作，加强内部监督，纠正违规行为，规避经营风险。

**第二十七条** 审计人员从事内部审计工作，应当依法审计，忠于职守，做到独立、客观、公正、保密，以应有的职业谨慎态度开展内部审计工作。

**第二十八条** 为保证内部审计工作的独立、客观、公正，审计人员与审计事项有利害关系的，应当回避。

**第二十九条** 审计部门要不断提高内部审计业务质量，并对出具的审计报告的客观真实性负责。

**第三十条** 为保证审计工作质量，审计工作底稿、审计报告等审计工作事项实行分级复核制。

**第三十一条** 审计档案由审计部门负责保管，保管期限为 10 年。

## 第六章 奖励和处罚

**第三十二条** 对严格遵守法律法规、成绩显著、贡献突出、工作配合的有关单位和个人，审计部门可以提出表扬或奖励建议。

**第三十三条** 对审计发现的问题，需要对相关单位和人员问责、追责的，公司有权按照《奖惩管理制度》等公司相关规章制度规定落实执行。

**第三十四条** 审计人员未按规定履行审计职责，存在以下情况的，应当按违规追责等相关规定追究责任：

- (一) 利用职权谋取私利的；
- (二) 弄虚作假、徇私舞弊的；
- (三) 玩忽职守，给国家和公司造成损失的；
- (四) 泄露公司商业秘密。

**第三十五条** 审计部门有权对本制度执行情况进行监督与考评，出具考评意见。公司有权在涉及领导的年度绩效综合评价中运用该考评意见，有权按照《奖惩管理制度》等公司相关规章制度规定，酌情参考考评意见，对存在以下情形的，追究有关部门（单位）或个人的违规责任：

- (一) 拒绝接受或者不配合内部审计工作的；
- (二) 拒绝、拖延提供审计资料或者提供资料不真实、不完整的；
- (三) 阻挠审计工作人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的；
- (四) 弄虚作假、隐瞒事实真相的；
- (五) 拒不执行审计意见书或审计结论和决定的；
- (六) 拖延整改等整改不力、屡审屡犯的；
- (七) 打击报复审计工作人员和检举人的。

## 第七章 附则

**第三十六条** 本制度由审计部门负责解释及修订，经公司董事会审议通过后施行。

**第三十七条** 本制度未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章和公

司章程的规定执行；如国家有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》修订而产生本制度与该等规范性文件规定抵触的，以有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定为准。

厦门恒坤新材料科技股份有限公司

2025 年 12 月