

天津久日新材料股份有限公司

内部审计管理制度

第一章 总则

第一条 为规范天津久日新材料股份有限公司（以下简称公司）内部审计工作，明确审计部及相关人员的职责，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》《企业内部控制基本规范》等法律、法规、规范性文件的规定，结合《天津久日新材料股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）和公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称内部审计，是指对公司及子公司财政财务收支、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，以促进公司完善治理、实现目标的活动。

第三条 公司制定内部审计管理制度，明确内部审计工作的领导体制、职责权限、人员配备、经费保障、审计结果运用和责任追究等。

第二章 内部审计的机构和人员

第四条 公司设立审计部，对公司业务活动、风险管理、内部控制、财务信息等事项进行监督检查。

审计部对董事会负责，向董事会审计委员会报告工作。审计部在监督检查过程中，应当接受审计委员会的监督指导。审计部发现公司重大问题或线索，应当立即向审计委员会直接报告。

审计部应当保持独立性，不得置于财务部门的领导之下，或者与财务部门合署办公。审计部负责人的考核，应当经由审计委员会参与发表意见。

第五条 审计部人员应当具备从事审计工作所需要的专业能力。公司应当支持和保障审计部通过多种途径开展继续教育，提高审计部人员的职业胜任能力。

审计部负责人应当具备审计、会计、经济、法律或者管理等工作背景。

第六条 审计部人员从事内部审计工作，应当严格遵守有关法律法规、本制度和内部审计职业规范，忠于职守，做到独立、客观、公正、保密，不得参与

可能影响独立、客观履行审计职责的工作。

第七条 审计部人员在开展内部审计业务时，如果与被审计对象或审计事项有利害关系的，应当回避。

第八条 公司应当保障审计部依法依规独立履行职责，任何对象不得打击报复。

第三章 工作职责和内容

第九条 审计部应当履行下列主要职责：

（一）对公司各内部机构、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；

（二）对公司各内部机构、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；

（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关注和检查可能存在的舞弊行为；

（四）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。

第十条 审计部应在年度和半年度结束后向审计委员会提交内部审计工作报告。审计部人员对于检查中发现的内部控制缺陷及实施中存在的问题，应如实在内部审计工作报告中反映，并在向审计委员会报告后进行追踪，确定相关部门已及时采取适当的改进措施。

公司审计委员会可根据公司经营特点，制定内部审计工作报告的内容与格式要求。审计委员会对内部审计工作进行指导，并审阅审计部提交的内部审计工作报告。

第十一条 审计部应当以业务环节为基础开展审计工作，并根据实际情况，对与财务报告相关的内部控制设计的合理性和实施的有效性进行评价。

第十二条 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，包括销货及收款、采购及付款、存货管理、固定资产管理、

货币资金管理、担保与融资、投资管理、研发管理、人事管理等环节。

审计部可以根据公司所处行业及生产经营特点，对上述业务环节进行调整。

第十三条 公司内部控制评价的具体组织实施工作由审计部负责。公司根据审计部出具、审计委员会审议后的评价报告及相关资料，出具年度内部控制评价报告。

公司应在披露年度报告的同时，披露年度内部控制评价报告，并披露会计师事务所对内部控制评价报告的核实评价意见。

第十四条 公司内部控制评价报告应包括下列内容：

- （一）董事会对内部控制评价报告真实性的声明；
- （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。

第四章 审计部的权限

第十五条 审计部履行内部审计职责应有下列权限：

（一）要求被审计对象按时报送发展规划、战略决策、重大措施、内部控制、风险管理、财政财务收支等有关资料（含相关电子数据，下同），以及必要的计算机技术文档；

（二）参加公司有关会议，召开与审计事项有关的会议；

（三）参与研究制定有关的规章制度，提出制定内部审计规章制度的建议；

（四）检查有关财政财务收支、经济活动、内部控制、风险管理的资料、文件和现场勘察实物；

（五）检查有关计算机系统及其电子数据和资料；

（六）就审计事项中的有关问题，向有关对象开展调查和询问，取得相关证明材料；

（七）对正在进行的严重违法违规、严重损失浪费行为及时向公司主要负责

人报告，经同意作出临时制止决定；

（八）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，经批准，有权予以暂时封存；

（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被审计对象，给予通报批评或者提出追究责任的建议；

（十一）对严格遵守财经法规、经济效益显著、贡献突出的被审计对象，可以向公司董事会（或者主要负责人）提出表彰建议。

第十六条 审计部履行内部审计职责所需经费，应当列入公司预算。

第十七条 公司董事会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时，审计部应积极配合，提供必要的支持和协作。

第五章 内部审计工作程序

第十八条 审计部根据年度审计计划开展项目审计工作，被审计对象应积极配合，并提供相应的文件资料和工作支持。

第十九条 审计部可以通过审查会计凭证、会计账簿、财务会计报告，查阅与审计事项有关的文件、资料，取得相关证明材料。

第二十条 审计部可以采取座谈、检查、抽样和分析性程序等方式获取充分、相关、可靠的审计证据，以支持审计结论和审计建议，并将收集和评价的审计证据及形成的审计结论和审计建议，记录于审计工作底稿。

第六章 审计结果运用

第二十一条 公司应当建立健全审计发现问题整改机制，明确被审计部门或子公司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，被审计对象应当及时整改，并将整改结果书面告知审计部。

第二十二条 内部审计结果及整改情况应当作为公司考核、任免、奖惩和相关决策的重要依据。

第二十三条 公司对审计部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司法机关。

第七章 内部审计档案管理

第二十四条 审计部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，及时将有关资料整理装订，立卷归档。内部审计工作报告、工作底稿及相关资料的保存时间为10年。

第八章 责任与处罚

第二十五条 被审计对象有下列情形之一的，由公司董事会（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：

- （一）拒绝接受或者不配合内部审计工作的；
- （二）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；
- （三）拒不纠正审计发现问题的；
- （四）整改不力、屡审屡犯的；
- （五）违反国家规定或者公司内部规定的其他情形。

第二十六条 审计部或者审计部人员有下列情形之一的，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：

- （一）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；
- （二）隐瞒审计查出的问题或者提供虚假审计报告的；
- （三）泄露国家秘密或者商业秘密的；
- （四）利用职权谋取私利的；
- （五）违反国家规定或者公司内部规定的其他情形。

第二十七条 审计部人员因履行职责受到打击、报复、陷害的，公司董事会（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。

第九章 附则

第二十八条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章、

规范性文件和《公司章程》的规定执行。本制度如与国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》相抵触时，按国家法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十九条 本制度由公司董事会负责制定、修改，公司审计部负责解释。

第三十条 本制度经公司董事会审议通过后生效施行，修订时亦同。