

# 汉王科技股份有限公司

## 内部审计制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为了进一步规范公司内部审计工作,明确内部审计机构和人员的责任,保证审计质量,明确审计责任,促进经营管理,提高经济效益,根据《中华人民共和国审计法》、《中国内部审计准则》、《深圳证券交易所中小企业板块上市公司特别规定》、《深圳证券交易所中小企业板上市公司规范运作指引》、《公司章程》及相关法律法规的规定,并结合公司实际情况,制定本制度。

**第二条** 内部审计是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** 被审计部门或单位包括公司各部室、公司各所属单位及相关责任人员。

### 第二章 内部审计机构和审计人员

**第四条** 公司设立审计部。公司审计部是由董事会下设的审计委员会领导下独立开展工作的内部审计机构和审计人员日常办事机构,内部审计部门应当保持独立性,不得置于财务部门的领导之下,或者与财务部门联署办公。公司审计部依法对本公司及所属单位的经济活动实行审计监督,并向董事会和监事会报告工作,审计部独立行使职权,不受其他部门或个人的干涉。

**第五条** 审计部设审计负责人一名,负责审计部的全面工作,负责人必须专职,由审计委员会提名,董事会任免。审计部配备若干相应的审计人员,其中专职人员不少于2人,对公司各部门及所属单位必要的审计项目进行审计监督。

**第六条** 审计部应建立有效的质量控制制度,并积极了解、参与公司的内部控制建设。

**第七条** 内部审计人员应具备与其所从事的审计工作相适应的专业知识和业务能力，熟悉本公司的经营活动和内部控制。

**第八条** 内部审计人员应当遵循职业道德规范，并以应有的职业谨慎态度执行内部审计业务。

### 第三章 审计部的职责和权限

**第九条** 审计部的主要职责是：

1、按照《道德准则》和《内部审计准则》的要求，建立和健全公司内部审计制度，制定内部审计规程或方法；

2、对公司及所属单位的内部控制制度的健全性、合理性和有效性进行审计监督，定期检查公司内部控制缺陷，评估其执行的效果和效率，并及时提出改进建议；

3、对公司的财务计划、财务决算、财务收入及其他有关的经济活动进行审计监督；

4、对公司的经营管理和经营绩效进行审计监督；

5、协助监事会检查相关事项，为监事会提供相关材料；

6、办理公司董事会及有关部门委托的其他审计事项；

7、对审计事项出具内部审计报告，并向董事会及监事会报告；

8、跟踪监督募集资金使用情况并每季度向董事会报告；

9、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** 在批准的范围内，审计部有权审计所有的工作，有权接触所有记录、人员和与实施审计工作有关的部门。

**第十一条** 审计部应当在每个会计年度结束前两个月内向审计委员会提交次一年度内部审计工作计划，并在每个会计年度结束后两个月内向审计委员会提交年度内部审计工作报告。

审计部应当将审计重要的对外投资、购买和出售资产、对外担保、关联交易、募集资金使用及信息披露事务等事项作为年度工作计划的必备内容。

**第十二条** 审计部应当按照有关规定实施适当的审查程序，评价公司内部控制的<sup>1</sup>有效性，并至少每年向审计委员会提交一次内部控制评价报告。

评价报告应当说明审查和评价内部控制的目的、范围、审查结论及对改善内部控制的建议。

**第十三条** 审计部有权根据董事会及审计委员会的要求，灵活安排审计项目的范围、深度和时间，对发现的重大风险，有权向董事会及审计委员会报告。

**第十四条** 审计部有权调审或就地审查、查阅各部门所有与审计项目有关的文件资料等，被审计部门或单位必须如实提供，不得拒绝、隐瞒。

**第十五条** 审计部有权参加公司有关经营、财务管理决策、工程建设、对外投资、重大合同等事项的会议。

**第十六条** 审计部有权向有关部门和人员进行调查，并索取证明材料；有权对审计涉及的有关事项进行调查，索取有关文件、证明材料；有权对有关文件、材料、实物等进行复印、复制、现场拍照等；有关部门和个人必须积极配合，不得设置障碍。

**第十七条** 审计部对正在进行的严重损害公司利益、违反财经法规的行为，有权及时向董事会及审计委员会反映。

**第十八条** 审计部有权对审计工作中出现的重大问题及时向董事会及审计委员会反映。

**第十九条** 审计部有权提出改进管理、提高效益的建议以及纠正违反财经法规行为的意见。

#### 第四章 内部审计工作程序

**第二十条** 内部审计人员在审计过程中，应充分考虑重要性与审计风险的问题。

**第二十一条** 内部审计人员应在考虑组织风险、管理需要及审计资源的基础上，制定审计计划，对审计工作做出合理安排。

**第二十二条** 内部审计人员在实施审计前，应向被审计部门或单位送达内部

审计通知书，并做好必要的审计准备工作。

**第二十三条** 内部审计人员应深入调查、了解被审计部门或单位的情况，采用抽样审计等方法，对其经营活动及内部控制的适当性、合法性和有效性进行测试。

**第二十四条** 内部审计人员可以运用审核、观察、询问、函证和分析性复核等方法，获取充分、相关、可靠的审计证据，以支持审计结论和建议。

**第二十五条** 内部审计人员在审计过程中应积极利用计算机进行辅助审计。在计算机信息系统下进行审计，不应改变审计计划确定的目标和范围。

**第二十六条** 内部审计人员应将审计程序的执行过程及收集和评价的审计证据，记录于审计工作底稿。

## 第五章 审计报告

**第二十七条** 内部审计人员应在实施必要的审计程序后，按照《内部审计具体准则——审计报告》的要求出具审计报告，审计报告的编制应当以经过核实的审计证据为依据，做到客观、完整、清晰、及时、具有建设性，并体现重要性原则。

**第二十八条** 审计报告应说明审计目的、范围、提出结论和建议。

**第二十九条** 审计负责人应在实施必要的审计程序后，编制审计报告，并向被审计部门或单位征求反馈意见。

**第三十条** 被审计部门或单位对审计报告持有异议的，审计负责人及相关人员应进行研究、核实，必要时应修改审计报告。

**第三十一条** 审计报告经过必要的修改后，应连同被审计部门或单位的反馈意见及时报送内部审计机构负责人复核。

**第三十二条** 审计部应将审计报告提交董事会及审计委员会，并要求被审计部门或单位在规定的期限内落实纠正措施。

**第三十三条** 审计部应当及时地将审计报告归入审计档案，妥善保存。

## 第六章 审计工作管理

### 第三十四条 审计部负责人职责：

- 1、按照有关法律、法规和公司的要求，起草内部审计制度、审计项目的审计标准，制定审计工作手册。
- 2、制定年度审计计划，根据年度计划开展专项及临时审计工作，出具审计报告；
- 3、审查集团及各子公司经营情况，识别内控风险，优化控制流程；
- 4、审查集团及各子公司对外披露财务报表，确保报表合法性、真实性、有效性，出具各季度内部审计报告；
- 5、审查募集资金相关情况，出具季度募集资金存放及使用情况审计报告；
- 6、审查集团及各子公司预算执行情况，向审计委员会报告相关经营效率和效果；
- 7、审查集团内部控制执行情况，出具上市公司内部控制评价报告。
- 8、审查集团对外投资、购买和出售资产、对外担保、关联交易及信息披露事务等事项。
- 9、应积极建立健全内部审计机构，配备内部审计人员。

### 第三十五条 审计部其他专职人员的职责：

- 1、按照工作计划协助开展审计工作，收集审计信息，编制工作底稿，草拟审计报告；
- 2、协助监督审查集团各子公司经营业务活动、完善内部控制、提出合理化建议；
- 3、参与相关项目的调研、数据收集及分析；
- 4、维护、整理、归档审计部相关备查文件。

**第三十六条** 公司定期和不定期地对审计人员进行业务培训，组织总结、交流、宣传内部审计工作经验。

**第三十七条** 公司对审计工作认真负责成绩显著的审计人员，给予表彰或奖励；对玩忽职守，泄露机密，以权谋私的审计人员，给予特定的处分。

## 第七章附则

**第三十八条** 本制度由董事会负责解释和修订。

**第三十九条** 本制度经公司第五届董事会第十五次(临时)会议批准，于2019年12月20日实施。

汉王科技股份有限公司

董事会