

# 福建恒而达新材料股份有限公司

## 内部审计制度

### 第一章 总则

**第一条** 为规范福建恒而达新材料股份有限公司（以下简称公司）内部审计工作，提高审计工作质量，加强公司内部控制和风险管理，促进公司完善治理、增加价值和实现目标，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》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》《中国内部审计准则》等有关法律、行政法规、规章、规范性文件和《福建恒而达新材料股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，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，是一种独立、客观的确认和咨询活动，它通过运用系统、规范的方法，审查和评价公司的业务活动、内部控制和风险管理的适当性和有效性，以促进公司完善治理、增加价值和实现目标。

**第三条** 本制度适用于公司内部机构、子公司（包括全资子公司及控股子公司，下同）、分公司以及公司能够对其实施重大影响的参股公司。

### 第二章 内部审计机构和人员

**第四条** 公司设置审计部作为公司内部审计机构。审计部对董事会审计委员会负责，向董事会审计委员会报告工作。

**第五条** 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。

**第六条** 审计部按需配备专职审计人员，须具备与从事内部审计工作相适应的专业知识和业务能力，并通过后续教育和职业实践等途径加以保持和提高。必要时，经批准可抽调其他部门专业人员或聘请外部审计机构帮助执行审计任务。

**第七条** 审计人员办理审计事项时，应遵循职业道德规范，依法审计、忠于职守、坚持原则、客观公正、廉洁奉公、保守秘密。

**第八条** 审计人员办理审计事项时，与被审计单位或审计事项有利害关系的，

应予以回避。

**第九条** 公司各内部机构、子公司、分公司以及对公司具有重大影响的参股公司应当配合审计部依照本制度履行职责，不得妨碍审计人员的工作。

### 第三章 内部审计的职责和权限

**第十条** 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；

（三）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经营管理活动的经济性、效率性和效果性进行的审查和评价；

（四）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；

（五）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；

（六）处理审计委员会交办的其他事项。

**第十一条** 审计部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。

（一）公司募集资金使用、提供担保、关联交易、证券投资与衍生品交易等高风险投资、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、监事、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。

**第十二条** 审计部在实施审计工作中，可行使以下职权：

（一）根据内部审计工作的需要，要求被审计单位按时报送生产、经营、财务收支计划、预算执行情况、决算、会计报表和其他相关文件、资料；

(二) 审核有关的报表、凭证、账簿、预算、决算、合同、协议等，以及检查被审计单位有关生产、经营和财务活动的资料、文件和现场勘察实物；

(三) 检查有关计算机系统及其电子数据和资料；

(四) 根据内部审计工作需要，参加有关会议，召开与审计事项有关的会议；

(五) 对与审计事项有关的问题向有关单位和个人进行调查和询问，并取得证明材料；

(六) 在审计过程中，对正在进行的严重违反相关法律法规、公司规章制度或严重失职可能造成重大经济损失的行为，有权做出制止决定并及时报告审计委员会；对违反财经法规和失职造成重大经济损失的有关责任人员，有权向公司董事会及管理层提出追究责任的建议；

(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资料的，经审计委员会批准，有权予以暂时封存；

(八) 对阻挠、妨碍审计工作以及拒绝提供有关资料的，经审计委员会批准，可采取必要的临时措施，并提出追究有关人员责任的建议；

(九) 对审计工作中发现的重大问题，及时向审计委员会报告。

#### 第四章 内部审计工作程序

**第十三条** 审计部根据公司经营计划和发展战略确定审计重点，制定年度内部审计计划，报审计委员会批准后组织实施。

审计部可根据公司需求对年度内部审计计划外的项目进行专项审计。

**第十四条** 审计部根据审计项目需求选派审计人员组成审计小组，并制订审计工作方案，经审计部负责人批准后实施。

**第十五条** 在实施审计三日前，向被审计单位送达审计通知书，要求被审计单位及时准备好审计所需资料并配合审计工作。特殊审计业务的审计通知书可以在实施审计时送达。

**第十六条** 在实施审计过程中，审计小组可以运用观察、检查、监盘、询问、函证、计算和分析性复核等方法，获取充分、相关、可靠的审计证据，编制审计工作底稿，如实记录审计发现问题，提出审计建议。

**第十七条** 审计小组应当在出具审计报告前，向被审计单位征求意见；如果

被审计单位对审计结果有异议的，审计小组经过核实后进行必要的修改，报总经理批准后出具正式审计报告并下达至有关单位执行。

**第十八条** 审计部适时安排后续审计工作，针对审计发现问题所采取的纠正措施及其改进效果进行审查和评价。

**第十九条** 审计完毕后，审计小组负责人应当把审计项目有关资料整理后纳入审计档案管理。

**第二十条** 审计部提交给管理层的各类审计报告、审计问题的整改计划和整改情况应当同时报送审计委员会。

## 第五章 审计档案管理

**第二十一条** 将记录和反映审计部门在履行审计职能活动中直接形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的记录资料及审计通知书、审计工作底稿、审计报告、审计处理决定归入审计档案。

**第二十二条** 审计档案实行谁主审谁立卷、审结卷成、定期归档责任制。

**第二十三条** 当年完成的审计项目应在本年度立卷归档；跨年度的审计项目，在审计终结的年度立卷归档。

**第二十四条** 审计部应当根据审计项目涉及的金额、性质建立起相应类别的审计档案，档案保存期限应在立卷存档时标明。

**第二十五条** 审计档案的借阅，一般应限定在公司审计部内部。如需将审计档案借出审计部或要求出具审计结论证明的，应由审计部负责人批准。

## 第六章 奖励与惩罚

**第二十六条** 对忠于职守、坚持原则、认真履职、做出显著成绩或突出贡献的内部审计人员，应给予表彰、奖励。

**第二十七条** 审计人员有下列行为之一的，根据情节轻重，按照公司有关规定进行处理；构成犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

- (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、造成审计报告严重失真的；
- (四) 泄露公司商业秘密的；
- (五) 违反国家规定或者公司内部规定的其他情形。

**第二十八条** 被审计单位有下列行为之一，根据情节轻重，按照公司有关规定进行处理；构成犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

- (一) 拒绝提供有关文件、凭证、账簿、报表资料和证明材料的；
- (二) 阻挠审计人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的；
- (三) 弄虚作假、隐瞒事实真相的；
- (四) 拒不执行审计决定的；
- (五) 打击、报复审计人员和检举人员的；
- (六) 违反国家规定或者公司内部规定的其他情形。

## **第七章 附则**

**第二十九条** 本制度未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本制度如与有关法律、行政法规、规章及规范性文件规定不一致的，以有关法律、行政法规、规章及规范性文件为准。

**第三十条** 本制度由董事会负责制定、修订并解释。

**第三十一条** 本制度自董事会审议通过之日起生效。