

# 哈尔滨敷尔佳科技股份有限公司

## 内部审计工作制度

### 第一章 总则

**第一条** 为了进一步规范哈尔滨敷尔佳科技股份有限公司(以下简称“公司”)内部审计工作,明确内部审计机构和人员的责任,提高内部审计工作质量,促进经营管理,提高经济效益,维护股东权益,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》等相关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定,结合公司实际情况,制定本制度。

**第二条** 本制度所称内部审计,是指由公司及其所属控股公司或人员,对经营活动的效率及效果、内部控制和风险管理的有效性和实施独立、财务信息的真实性和完整性等开展的一种客观的监督、评价和建议,以促进公司完善治理、实现目标的活动。

**第三条** 本制度所称内部控制,是指公司董事会、监事会、高级管理人员及其他有关人员为实现下列目标而提供合理保证的过程:

- (一) 遵守国家法律、法规、规章及其他相关规定;
- (二) 提高公司经营的效率和效果;
- (三) 保障公司资产的安全;
- (四) 确保公司信息披露的真实、准确、完整和公平。

**第四条** 公司董事会对内部控制制度的建立健全和有效实施负责,重要的内部控制制度应当经董事会审议通过。公司董事会及其全体成员保证内部控制相关信息披露内容的真实、准确、完整。

**第五条** 公司应当依照国家相关法律、法规、规章及公司所处行业和特点建立健全内部审计制度,防范和控制公司风险,内部审计制度应当经董事会审议通过。

**第六条** 本制度适用于公司各内部机构或者职能部门、控股子公司以及对公司具有重大影响的参股公司。

## 第二章 内部审计机构和审计人员

**第七条** 公司董事会设立审计委员会，内部审计机构在董事会审计委员会的领导和监督下工作，对审计委员会负责，向审计委员会报告工作，内部审计负责人由董事会任免。

**第八条** 内审部是公司的内部审计机构，是董事会审计委员会下属常设机构。内审部对公司内部控制制度的建立和实施、公司财务信息的真实性和完整性、经营活动的效率和效果等情况进行检查监督。

**第九条** 内审部应当保持独立性，不得置于财务部门的领导之下，或者与财务部门合署办公。

**第十条** 内审部实行回避制度，与所审计事项有牵连或亲属关系的人员不得参与有关事项的审计工作。

**第十一条** 公司应配备与内部审计任务相匹配的专职审计人员，内部审计人员由董事会审计委员会选定。

**第十二条** 内部审计人员应具备开展审计活动所需的知识、经验和技能。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，做到独立、客观、公正、廉洁奉公、遵纪守法、保守秘密。

**第十三条** 内部审计人员依法履行职务受法律保护，任何组织和个人不得打击报复。

**第十四条** 公司各内部机构、控股子公司以及具有重大影响的参股公司应当配合内审部依法履行职责，不得妨碍内审部开展工作。

**第十五条** 内审部履行职责所必需的经费，应当列入公司预算。

## 第三章 内部审计职责和权限

**第十六条** 内审部作为董事会审计委员会的办事机构接受审计委员会的指导和监督，应当履行以下主要职责：

（一）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；

（二）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；

(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合理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;

(五) 负责审计委员会交办的其他审计事项。

**第十七条** 内审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下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。内审部应当将重要的对外投资、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。

**第十八条** 内审部每年应当至少向审计委员会提交一次内部审计报告。内审部对审查过程中发现的内部控制缺陷, 应当督促相关责任部门制定整改措施和整改时间, 并进行内部控制的后续审查, 监督整改措施的落实情况。内审部在审查过程中如发现内部控制存在重大缺陷或者重大风险, 应当及时向审计委员会报告。

**第十九条** 审计委员会应当督导内审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。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督促公司对外披露:

(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。

审计委员会应当根据内审部提交的内部审计报告及相关资料, 对公司内部控制有效性出具书面的评估意见, 并向董事会报告。

**第二十条** 内审部每季度至少应对货币资金的内控制度检查一次。在检查货币资金的内控制度时, 应重点关注大额非经营性货币资金支出的授权批准是否健全, 是否存在越权审批行为, 货币资金内部控制是否存在薄弱环节等。发现异常的, 应及时向审计委员会汇报。

**第二十一条** 内审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。

内部控制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。

内部控制审查和评价范围应当包括与财务报告和信息披露事务相关的内部控制制度的建立和实施情况。内审部应当将大额非经营性资金往来、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、信息披露事务等事项相关内部控制制度的完整性、合理性及其实施的有效性作为检查和评估的重点。

**第二十二条** 内部审计通常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，包括但不限于：销售与收款、采购与付款、生产与仓储管理、固定资产管理、募集资金管理、货币资金管理、研发管理、投资与融资管理、对外担保、人力资源管理、信息系统管理和信息披露事务管理等。内审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。

**第二十三条** 内部审计人员获取的审计证据应当具备充分性、相关性和可靠性。内部审计人员应当将获取审计证据的名称、来源、内容、时间等信息清晰、完整地记录在工作底稿中。

**第二十四条** 内部审计人员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，及时对审计工作底稿进行分类整理并归档。

**第二十五条** 内审部履行职责时的主要权限

(一) 查阅各部门所有与审计项目有关的文件资料，财务档案，包括但不限于销货与付款、采购及付款、存货管理、固定资产管理、经营费用、管理制度、组织架构、岗位职责、资质管理、预算、合同、报表、计算机系统及其电子数据等进行审计；

(二) 在审计中就有关事项向被审计对象进行调查并索取证明材料；

(三) 参加公司经营管理重大事项有关会议，召开与审计事项有关的会议；

(四) 对正在进行的严重违反财经法规、公司规章制度和严重失职可能造成重大损失的行为，有权制止并报告审计委员会，对已经造成重大损失和影响的行为，向审计委员会提出处理建议；

(五) 对阻挠破坏审计工作及拒绝提供资料的，有权采取必要措施，追究有关人员责任；

(六) 提出纠正、处理违反财经法规行为的意见以及改进经济管理、提高经济效益的建议；

(七) 经批准，内审部可根据需要，聘请外部审计机构补充审计力量，保证审计工作质量；

(八) 对审计工作中发现的风险或重大控制薄弱环节及时报告。

(九) 董事会授予的其他权利。

## 第四章 内部审计工作程序

### 第二十六条 内部审计工作程序：

(一) 制订审计工作计划：包括审计目标、审计范围、审计内容、审计重点、审计措施及审计人员组成；

(二) 审计前准备：根据情况通知被审计部门或人员准备审计资料，被审计部门或人员对所提供资料的完整性、真实性负责；

(三) 实施审计：内部审计人员可以采取检查、观察、询问、函证、重新计算、分析性复核、重新执行等方法，取得必要的审计证据，形成审计工作底稿，并依据有关证据对具体的审计事项提出审计意见和结论。在审计过程中，内审部可以就审计有关情况和问题与被审计对象交换意见；

(四) 审计报告：审计报告应至少包括：审计概况、审计发现、审计结论、审计意见及审计建议。内审人员在审计结束后出具审计报告草稿。内审人员需要在发出审计报告草稿之前确保所做出的审计发现、建议和结论已与被审计对象管理层或相关负责人进行商讨。被审计对象管理层或相关负责人应在收到审计报告草稿后及时提供对审计发现和整改措施的意见，并设定执行整改的最后期限及负责实施的人员；

(五) 审计整改：被审计对象应按要求执行审计决定，落实整改，并按规定要求及时反馈执行情况。执行过程中涉及的其他有关部门或个人应当予以协助、配合被审计对象，被审计对象应于收到审计报告之日起 5 个工作日内将审计发现问题的整改计划汇总反馈给内审部；

(六) 档案管理：内审部在每个审计项目结束后，对审计工作底稿、审计报告等文件进行分类整理并归档。保存时间不得少于十年；

(七) 后续审计：内审部应当对审计成果的使用情况进行跟踪检查，会同有关部门进行督促落实，并对审计发现问题的整改落实情况进行必要的后续审计；

(八) 被审计对象存在下列行为之一的，内审部应及时反馈审计委员会按公司相关规定进行处理：

- 1、拒绝接受或不配合内部审计工作的；
- 2、拒绝或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；
- 3、拒不纠正审计发现问题的；
- 4、整改不力，屡审屡犯的；
- 5、违反国家规定或公司内部规定的。

## **第五章 奖励与处罚**

**第二十七条** 对忠于职守、认真履行职责，为公司避免重大经济损失或提出的管理建议促成显著经济效益的内部审计人员，对积极配合内部审计工作，检举揭发违法行为，维护公司利益和保护公司财产有功的人员，经董事会批准，给予奖励。

**第二十八条** 内部审计人员违反有关法律法规及公司规章制度，利用职权谋取私利的，弄虚作假、徇私舞弊的，玩忽职守、给公司造成经济损失的，泄露公司秘密的，视情节轻重，报董事会批准后对其进行相应的行政处分或经济处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

## **第六章 附则**

**第二十九条** 本制度经董事会审议通过之日生效。

**第三十条** 本制度未尽事宜，按国家有关法律法规和《公司章程》的规定执行；

本制度如与国家日后颁布的法律法规或修订后的《公司章程》相抵触，按国家有关法律法规和《公司章程》的规定执行。

**第三十一条** 本制度之解释权归属于公司董事会。