



## 内部审计管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为加强哈尔滨中飞新技术股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计工作，提高内部审计工作质量，保护投资者合法权益，根据《审计法》、《审计署关于内部审计工作的规定》、《内部审计基本准则》、《深圳证券交易所股票上市规则》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，是指由公司内部机构或人员依据国家相关法律法规及本制度的规定，对本公司的内部控制和风险管理的有效性、财务信息的真实性、完整性以及经营活动的效率和效果等开展的一种评价活动。

**第三条** 本制度适用于公司及全资、控股子公司。

### 第二章 内部审计机构

**第四条** 公司董事会下设审计委员会，负责指导和监督内部审计工作。审计部为公司进行内部审计活动的实施机构，在董事会审计委员会的领导下行使审计职权，并向董事会审计委员会报告工作。

**第五条** 审计部依据公司规模配备相应数量的专业审计人员，内部审计人员应具有与审计工作相适应的审计、会计、经济管理等相关专业知识和业务能力。

**第六条** 审计部是公司组织的一个组成部分，独立于公司其他机构和部门发挥作用。审计部和人员应保持独立性和客观性，不得负责公司的经营活动和内部控制的决策与执行。

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。



**第七条** 内部审计人员应运用并信守公正、客观、保密、胜任的原则，有责任保证遵守职业道德和专业标准，在执行审计过程中保持应有的职业谨慎。内部审计人员应当严格遵守审计职业道德规范，客观公正、恪尽职守，不得徇私舞弊和泄露公司秘密。

**第八条** 内部审计人员依照本制度执行审计任务，受董事会的支持与有关制度的保护，任何组织和个人不得拒绝、阻碍审计人员执行任务，不得对审计人员进行打击报复。

**第九条** 审计人员办理审计事项，与被审计单位或审计事项有利害关系的应当回避。

### 第三章 内部审计机构的职责

**第十条** 审计部应当履行以下职责：

（一）按照法律法规的要求，结合公司实际情况，制定公司内部审计管理制度，编制年度内部审计工作计划；

（二）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；

（三）审计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。

（四）内部审计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。

（五）对公司各内部机构、子公司内部控制制度的完整性、合理性、科学性及其执行的严肃性、有效性进行检查和评估。

（六）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。



(七) 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，包括但不限于：销货及收款、采购及付款、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事务管理等。

(八) 根据董事会需要，组织对公司主要业务部门负责人和子公司的负责人进行任期或定期经济责任审计。

(九) 根据董事会需要，组织对发生重大财务异常情况进行专项经济责任审计工作。

(十) 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，并在审计过程中合理关注和检查可能存在的舞弊行为。

**第十一条** 内部审计人员获取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、完整的记录在工作底稿中。

**第十二条** 审计部在实施内部审计工作中，可行使以下职权：

(一) 根据审计需要审核有关报表、凭证、账簿、预算、决算、合同、协议，查阅有关文件和资料、现场勘查实物；

(二) 参加有关会议，组织内部部门召开与审计有关的会议；

(三) 对审计涉及的有关事项进行调查，并索取有关文件、资料等证明；

(四) 对阻挠、妨碍审计工作以及拒绝提供有关资料的行为，经公司董事会批准，可采取必要的措施并提出追究有关领导及员工责任的建议；

(五) 发现转移、隐匿、篡改、毁损会计凭证、会计账簿、会计报表以及其他有关资料的，有权予以制止，并报公司董事长责令其交出；

(六) 提出纠正处理违法、违规行为意见以及改进经营管理、提高经济效益的建议；



(七) 对因违法、违规行为给公司造成严重损失的直接责任人员，提出处理意见，并报公司董事会；对于重大违法、违规事项，由公司董事会决定交与执法机关处理；

(八) 对公司颁布的内控制度有权检查和监督执行情况，对操作不合理或不执行的部门和个人提出整改意见和建议，造成严重后果的提出惩罚措施；

(九) 根据工作需要，经公司董事会审计委员会同意后，审计部可以委托具有相应资质的外部审计机构进行审计。

#### 第四章 审计工作程序

**第十三条** 审计部根据公司实际情况，确定审计工作重点，拟定审计项目计划，报公司董事会审计委员会批准实施。对已列入年度审计工作计划的项目由审计部自主安排开展审计工作，其他审计工作依据公司董事会、监事会等授权部门委托开展审计工作。

**第十四条** 根据审计计划确定审计事项并组成审计组，视情况提前五日向被审部门送达审计通知书。

**第十五条** 内部审计机构须根据被审部门具体情况，制定审计工作方案。

**第十六条** 实施审计：审计人员可采用审查凭证、账表、文件、资料，检查现金、实物，以及向有关单位和人员调查取证等措施，深入调查了解被审计单位的情况。内部审计人员可以运用座谈、检查、抽样和分析程序等审计方法，获取充分、可靠的相关审计证据，以支持审计结论和实际建议，并将收集和评价的审计证据及形成的审计和审计建议，记录于审计工作底稿。

**第十七条** 审计结束时，对审计工作进行总结，编制审计报告。内部审计报告的编制必须以审计结果为依据，做到客观、准确、清晰、完整且富有建设性。

**第十八条** 审计部应对审计决定执行情况进行后续追踪，追踪审计决定、审计决定整改具体执行情况或改善情况，并根据检查结果出具审计报告。



**第十九条** 审计部门应当在每个审计项目结束后，建立内部审计档案，对工作中形成的审计档案定期或长期保管。

## 第五章 内部审计档案管理

**第二十条** 审计档案属于公司财产，包括：审计管理制度，审计报告、审计通知书、审计底稿以及其他各类审计资料。

**第二十一条** 审计档案管理应坚持依法管理、统一管理分工负责、简便易行、安全性原则，遵照安全和保密制度，设专人进行保管，定期将审计资料按顺序立卷、登记、保存，及时编写审计档案目录。

**第二十二条** 因工作需要查阅审计档案时，必须经过审计部门负责人同意后，办理有关借用手续，并登记备查，按规定时间完整归还。资料原则不准带出室外，如需要复印必须经审计委员会同意并备案。

**第二十三条** 非重要审计报告及相关资料保存期限不得低于自报告之日起10年，销毁时需取得审计委员会同意后并出具销毁意见，由公司董事会（审计委员会）批准，并且备案后由审计负责人监督销毁。依据国家法律以及公司规定需要永久保存的不得销毁。

**第二十四条** 档案管理人员变动时，须办理交接手续，并由有关人员签字或盖章。

## 第六章 奖励和罚则

**第二十五条** 审计部对模范遵守公司规章制度、做出显著成绩的部门和个人，可以向总经理提出给予奖励的建议。

**第二十六条** 审计部对有下列行为之一的有关部门和个人，根据情节轻重，向董事会提请给予相应的处分、追究经济责任的建议：

- （一）严重违反国家、公司财务管理及内控制度规定行为的；
- （二）玩忽职守、泄露公司机密和被审计对象的商业秘密、给公司或被审计对象造成经济损失的；



- (三) 滥用职权、弄虚作假，隐瞒事实真相、徇私舞弊，牟取私利的；
- (四) 阻挠内部审计人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的；
- (五) 拒绝向审计人员提供有关文件、账簿、报表、凭证、资料和证明材料的；
- (六) 对逾期未提出整改结果报告或者不按要求提交整改结果报告的；
- (七) 对拒绝、拖延整改工作或者不按要求落实整改重要审计事项的；
- (八) 拒不执行审计整改意见和审计处理决定的；
- (九) 执行完毕审计整改意见和审计处理决定后，经抽检再次出现违规违纪情形的；
- (十) 打击报复内部审计工作人员或举报人的。

根据以上情节轻重给予通报批评并赔偿所造成的经济损失，情节严重构成犯罪的，应移送司法机关依法追究刑事责任。

**第二十七条** 对忠于职守、有突出贡献的内部审计人员，以及揭发检举违法行为、保护公司财产的有功人员，应给予精神或物质奖励；对玩忽职守、泄漏机密、以权谋私的内部审计人员，应给予相应的处分。

## 第七章 附则

**第二十八条** 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、法规或经合法程序修改后的《公司章程》及其他有关规定相抵触时，按国家有关法律、法规、《公司章程》及其他有关规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

**第二十九条** 本制度由公司审计部负责解释。

**第三十条** 本制度自董事会审议之日起执行。