

四川依米康环境科技股份有限公司

内部审计制度

第一章 总则

第一条 为了规范四川依米康环境科技股份有限公司(以下简称“公司”或“本公司”)的内部审计工作,提高审计工作质量,实现内部审计经常化、制度化,发挥内部审计工作在加强内部控制管理、促进企业经济管理、提高经济效益中的作用,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》、《中国内部审计准则》、《企业内部控制基本规范》(财会[2008]7号)、《深圳证券交易所创业板股票上市规则(2012年修订)》(以下简称“上市规则”)、《创业板上市公司规范运作指引》等法律、法规及深圳证券交易所的有关规定,结合本公司实际,特制定本制度。

第二条 本制度所称内部审计,是指由公司内部机构或人员,对公司内控制度和风险管理的有效性、财务信息的真实性和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 公司依照国家有关法律、法规、规章及本制度的规定,结合本公司所处行业和生产经营特点,建立健全内部审计制度,防范和控制公司风险,增强公司信息披露的可靠性。内部审计制度应当经董事会审议通过。

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应当保证内部控制相关信息披露内容的真实、准确、完整。

第五条 本制度适用于公司所属各部门、分公司、办事处、子公司(包括全资、控股子公司,下同)的内部审计工作。

第二章 内部审计机构和人员

第六条 依据完善公司治理结构和完备内部控制机制的要求，公司董事会下设审计委员会，公司须制定审计委员会会议事规则并予以披露。

审计委员会成员全部由董事组成，其中独立董事应占半数以上并担任召集人，且至少应有一名独立董事为会计专业人士。

第七条 公司设立审计部，对公司财务信息的真实性和完整性、内部控制制度的建立和实施等情况进行检查监督。审计部对审计委员会负责，向审计委员会报告工作。

第八条 公司应当依据公司规模、生产经营特点及有关规定，配置专职人员从事内部审计工作，且专职人员应不少于三人。

公司审计人员应具备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，熟悉公司的生产经营活动和内部控制，具有专业胜任能力；同时还应具有良好的职业道德，并做到依法审计、忠于职守、坚持原则、客观公正、实事求是、廉洁奉公，不得滥用职权、徇私舞弊、泄露机密、玩忽职守。

第九条 审计部的负责人必须专职，由审计委员会提名，董事会任免。

公司应当披露审计部负责人的学历、职称、工作经历、与公司控股股东及实际控制人是否存在关联关系等情况。

第十条 审计部保持独立性，不置于财务部门的领导之下或者与财务部门合署办公。

第十一条 公司各内部机构、子公司以及具有重大影响的参股公司应当配合审计部依法履行职责，不得妨碍审计部的工作。

审计人员办理审计事项时，与被审计对象、被审计事项有利害关系的人员应当回避。

第三章 内部审计职责权限和要求

第十二条 审计委员会指导和监督审计部工作、履行以下主要职责：

- （一）指导和监督内部审计制度的建立和实施；
- （二）至少每季度召开一次会议，审议审计部提交的工作计划和报告等；
- （三）至少每季度向董事会报告一次，内容包括但不限于内部审计工作进度、质量以及发现的重大问题；
- （四）协调审计部与会计师事务所等外部审计单位之间的关系。

第十三条 审计部履行以下主要职责并享有以下工作权限：

(一) 审计部主要职责：

1、对本公司各内部机构、子公司以及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；

2、对本公司各内部机构、子公司以及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、业绩快报、自愿披露的预测性财务信息等；

3、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；

4、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。

(二) 审计部工作权限主要有：

1、根据审计工作需要，要求被审计部门（单位）按时报送审计期间内有关经营管理资料，包括但不限于：

(1) 被审计部门（单位）内部管理制度、岗位职责与分工的书面文件；

(2) 财务资料，包括会计账簿、凭证、报表、开户银行对账单等；

(3) 相关业务合同、协议等；

(4) 各项资产证明、股权证明；

(5) 各项债权的对方确认函；

(6) 与客户往来的重要文件；

(7) 计算机系统及其电子数据和资料；

(8) 其他相关资料。

2、有权参加公司财会、业务及经营决策管理的有关会议，有权出席、参加由公司管理层或董事会举行的与内部审计机构职责有关的会议，有权召开与审计事项相关的会议；

3、有权审批项目计划、工作方案和审计报告，并决定报告的发送对象，有权对审计工作底稿的接触进行控制；

4、就审计中的有关事项向被审计对象进行调查并索取证明材料；

5、对正在进行的违反财经法规、公司规章制度和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报审计委员会；对已经造成重大经济损失和影响的行为，向审计委员会提出处理建议；

6、出具内部审计报告，提出改进管理、提高效益的建议，检查采纳审计意见和执行审计决定的情况；

7、有权对审计工作中发现的风险或重大控制薄弱环节及时向董事会报告，并进行持续监测。

第十四条 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上一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。

第十五条 审计部以业务环节为基础开展审计工作，并根据实际情况，对与财务报告和信息披露事务相关的内部控制设计的合理性和实施的有效性进行评价。

第十六条 审计部应根据公司各阶段工作重点和董事会审计委员会的部署，组织安排审计工作，主要负责对公司的财务管理、内控制度的建立和执行情况进行审计监督，具体工作内容如下：

（一）财务审计：对公司财务计划、财务预算执行和决算情况；与财务收支相关的经济活动及公司经济效益；财务管理内控制度执行情况；公司资金和财产管理情况等进行内部审计监督。

（二）内控审计：包括但不仅限于对外投资、购买和出售资产、对外担保、关联交易、募集资金使用、信息披露事务等方面，对公司内部管理控制系统以及执行国家财经法规进行内部审计监督；督促建立健全完整的公司内部控制制度，对公司内部管理控制制度的合法性、健全性和有效性进行测评，对执行国家财经法规情况进行检查，以促进公司经营管理的改善和加强，维护正常的经济秩序，保障公司持续、健康、快速地发展。

（三）基本建设项目审计：对基本建设、技术改造项目合同执行情况，工程项目预、决算违规情况进行内部审计监督。

（四）合同审计：对公司大宗物资采购合同、产品营销合同、承包租赁合同、技术转让合同及其他合同的执行情况，存在的问题和违规情况进行内部审计监督。

（五）公司高级管理人员离任审计：公司高级管理人员离任、调职的，对其任职期间履行职责情况、经济活动及个人收入情况进行内部审计监督。

（六）责任审计：对公司各部门负有经济责任的管理人员进行责任审计，以促进加强经营管理，提高公司经济效益。

（七）专项审计：对公司经济活动有关的特定事项，向公司有关部门或个人进行专项审计调查向公司有关部门或个人进行专项审计调查，并向董事会审计委员会报告审计调查结果。

（八）对公司的对外投资及收益分配进行内部审计监督。

(九) 参加公司经营管理方面的有关会议、参与研究制定有关规章制度；对重大经营决策和投资方案提出意见和建议。

(十) 及时、准确填报各类统计报表，年度结束时对部门年度工作进行总结，主要内容包括：1、年度审计任务完成情况；2、审计采取的主要方法、措施及效果；3、审计工作经验；4、存在的主要问题及改进措施；5、进一步做好审计工作的意见和措施。

(十一) 公司授权外审单位进行审计时，审计部门应按审计委员会的指示，积极配合外审单位工作，认真做好各项工作。

(十二) 对公司内部审计人员进行管理、监督、培训、考核。

(十三) 配合公司监事会的监事审计活动。

(十四) 公司审计委员会交办的其他工作。

第十七条 审计部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。公司应为审计部的正常运作创造必要的工作条件。审计部和审计人员履行职责所必需的经费，纳入公司经费预算，以保证审计工作能够独立、客观、公正地进行；公司的经营规划、生产计划、财务计划、会计报表等资料等应无条件提供给审计人员，保证其及时掌握信息。

第十八条 审计部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。

审计部应当建立工作底稿保密制度，并依据有关法律、法规的规定，建立相应的档案管理制度，明确内部审计工作报告、工作底稿及相关资料的保存时间。

第四章 内部审计具体实施

第十九条 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。

第二十条 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。

审计部应当将对外投资、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。

第二十一条 审计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。审计部门负责人应当适时安排内部控制的后续审查工作，并将其纳入年度内部审计工作计划。

第二十二条 审计部在审查过程中如发现内部控制存在重大缺陷或重大风险，应当及时向审计委员会报告。

审计委员会认为公司内部控制存在重大缺陷或重大风险的，董事会及时向深圳证券交易所报告并予以披露。公司应当在公告中披露内部控制存在的重大缺陷或重大风险、已经或可能导致的后果，以及已采取或拟采取的措施。

第二十三条 审计部应当在重要的对外投资事项发生后及时进行审计。在审计对外投资事项时，应当重点关注以下内容：

（一）对外投资是否按照有关规定履行审批程序；

（二）是否按照审批内容订立合同，合同是否正常履行；

（三）是否指派专人或成立专门机构负责研究和评估重大投资项目的可行性、投资风险和投资收益，并跟踪监督重大投资项目的进展情况；

（四）涉及委托理财事项的，关注公司是否将委托理财审批权力授予公司董事个人或经营管理层行使，受托方诚信记录、经营状况和财务状况是否良好，是否指派专人跟踪监督委托理财的进展情况；

（五）涉及证券投资事项的，关注公司是否针对证券投资行为建立专门内部控制制度，投资规模是否影响公司正常经营，资金来源是否为自有资金，投资风险是否超出公司可承受范围，是否使用他人账户或向他人提供资金进行证券投资，独立董事和保荐人是否发表意见。（如适用）

第二十四条 审计部应当在重要的购买和出售资产事项发生后及时进行审计。在审计购买和出售资产事项时，应当重点关注以下内容：

（一）购买和出售资产是否按照有关规定履行审批程序；

（二）是否按照审批内容订立合同，合同是否正常履行；

（三）购入资产的运营状况是否与预期一致；

（四）购入资产有无设定担保、抵押、质押及其他限制转让的情况，是否涉及诉讼、仲裁及其他重大争议事项。

第二十五条 审计部应当在重要的对外担保事项发生后及时进行审计。在审计对外担保事项时，应当重点关注以下内容：

（一）对外担保是否按照有关规定履行审批程序；

(二) 担保风险是否超出公司可承受范围,被担保方的诚信记录、经营状况和财务状况是否良好;

(三) 被担保方是否提供反担保,反担保是否具有可实施性;

(四) 独立董事和保荐人是否发表意见;(如适用)

(五) 是否指派专人持续关注被担保方的经营状况和财务状况。

第二十六条 审计部应当在重要的关联交易事项发生后及时进行审计。在审计关联交易事项时,应当重点关注以下内容:

(一) 是否确定关联方名单,并及时予以更新;

(二) 关联交易是否按照有关规定履行审批程序,审议关联交易时关联股东或关联董事是否回避表决;

(三) 独立董事是否事前认可并发表独立意见,保荐人是否发表意见;(如适用);

(四) 关联交易是否签订书面协议,交易双方的权利义务及法律责任是否明确;

(五) 交易标的有无设定担保、抵押、质押及其他限制转让的情况,是否涉及诉讼、仲裁及其他重大争议事项;

(六) 交易对方的诚信记录、经营状况和财务状况是否良好;

(七) 关联交易定价是否公允,是否已按照有关规定对交易标的进行审计或评估,关联交易是否会侵占公司利益。

第二十七条 审计部应当至少每季度对募集资金的存放与使用情况进行一次审计,并对募集资金使用的真实性和合规性发表意见。在审计募集资金使用情况时,应当重点关注以下内容:

(一) 募集资金是否存放于董事会决定的专项账户集中管理,公司是否与存放募集资金的商业银行、保荐人签订三方监管协议;

(二) 是否按照发行申请文件中承诺的募集资金投资计划使用募集资金,募集资金项目投资进度是否符合计划进度,投资收益是否与预期相符;

(三) 是否将募集资金用于质押、委托贷款或其他变相改变募集资金用途的投资,募集资金是否存在被占用或挪用现象;

(四) 发生以募集资金置换预先已投入募集资金项目的自有资金、用闲置募集资金暂时补充流动资金、变更募集资金投向等事项时,是否按照有关规定履行审批程序和信息披露义务,独立董事、监事会和保荐人是否按照有关规定发表意见(如适用)。

第二十八条 审计部应当在业绩快报对外披露前,对业绩快报进行审计。在审计业绩快报时,应当重点关注以下内容:

- (一) 是否遵守《企业会计准则》及相关规定；
- (二) 会计政策与会计估计是否合理，是否发生变更；
- (三) 是否存在重大异常事项；
- (四) 是否满足持续经营假设；
- (五) 与财务报告相关的内部控制是否存在重大缺陷或重大风险。

第二十九条 审计部在审查和评价信息披露事务管理制度的建立和实施情况时，应当重点关注以下内容：

- (一) 公司是否已按照有关规定制定信息披露事务管理制度及相关制度，包括各内部机构、子公司以及具有重大影响的参股公司的信息披露事务管理和报告制度；
- (二) 是否明确规定重大信息的范围和内容，以及重大信息的传递、审核、披露流程；
- (三) 是否制定未公开重大信息的保密措施，明确内幕信息知情人的范围和保密责任；
- (四) 是否明确规定公司及其董事、监事、高级管理人员、股东、实际控制人等相关信息披露义务人在信息披露事务中的权利和义务；
- (五) 公司、控股股东及实际控制人存在公开承诺事项的，公司是否指派专人跟踪承诺的履行情况；
- (六) 信息披露事务管理制度及相关制度是否得到有效实施。

第五章 内部审计信息披露

第三十条 审计委员会应当根据审计部出具的评价报告及相关资料，对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出具年度内部控制自我评价报告。内部控制自我评价报告至少应当包括以下内容：

- (一) 内部控制制度是否建立健全和有效实施；
- (二) 内部控制存在的缺陷和异常事项及其处理情况（如适用）；
- (三) 改进和完善内部控制制度建立及其实施的有关措施；
- (四) 上一年度内部控制存在的缺陷和异常事项的改进情况（如适用）；
- (五) 本年度内部控制审查与评价工作完成情况的说明。

公司董事会在审议年度报告时，对内部控制自我评价报告形成决议。监事会和独立董事对内部控制自我评价报告发表意见，保荐人应当对内部控制自我评价报告进行核查，并出具核查意见。

第三十一条 公司在聘请会计师事务所进行年度审计的同时，至少每两年要求会计师事务

所对公司与财务报告相关的内部控制有效性出具一次内部控制鉴证报告。

第三十二条 如会计师事务所对公司内部控制有效性出具非无保留结论鉴证报告的，公司董事会、监事会应当针对鉴证结论涉及事项做出专项说明，专项说明至少应当包括以下内容：

- （一）鉴证结论涉及事项的基本情况；
- （二）该事项对公司内部控制有效性的影响程度；
- （三）公司董事会、监事会对该事项的意见；
- （四）消除该事项及其影响的具体措施。

第三十三条 公司应当在年度报告披露的同时，在指定网站上披露内部控制自我评价报告和会计师事务所内部控制鉴证报告。

第六章 内部审计业务文书规范

第三十四条 审计公文、业务用纸及行文格式标准按政府有关部门的规章和公司规定执行。

第三十五条 审计项目确立后，由审计组根据被审计者的具体情况编制《审计工作方案》，主要内容包括：编制审计工作方案的依据；审计对象；审计目的；审计范围；审计的内容与重点审计方式；审计时间及实施步骤；审计组的成员构成及其分工；编制审计工作方案的日期。

第三十六条 《审计通知书》由审计组发出，向被审计者通知有关实施审计的事项，主要内容包括：被审计者名称；审计的依据、范围、内容、方式和时间；审计组组长及成员名单；对被审计者配合审计工作的具体要求；审计组公章及签发日期。

第三十七条 审计证据是审计部门收集的用以证明审计事项真相并作为审计结论基础的材料，主要包括：

（一）审计人员取得的以书面形式存在并证明审计事项的书面证据。包括与审计事项有关的各种原始凭证、会计记录（记帐凭证、会计账簿、明细表）、各种会议记录和文件；各种合同、通知书、报告书及函件等资料的复印件；

（二）通过实际观察和清点，取得为确定与审计事项相关的事实是否确实存在的取证签证单；

（三）就审计事项向有关人员进行口头调查所形成的审计调查记录；

（四）其他证据。

第三十八条 《审计工作底稿》应当记载审计人员在审计中获取的证明材料 名称、来源

和时间等。主要包括：

- （一）被审计者名称；
- （二）审计项目名称；
- （三）实施审计的时间；
- （四）审计过程记录；
- （五）编制者姓名及编制日期；
- （六）复核者姓名及复核日期；
- （七）其他应说明的事项。

其中，“（三）审计过程记录”的内容包括：1、实施审计具体程序的记录及资料；2、审计测试评价记录；3、审计方式及其调整变更情况记录；4、审计人员的判断、评价、处理意见和建议；5、审计组讨论记录和审计复核记录；6、审计组核实与采纳被审计者对审计报告反馈意见的情况说明；7、其他与审计事项有关的记录和证明资料。

审计工作底稿附件包括：1、被审计者财务收支有关的资料；2、与被审计者审计事项有关的法律文件、合同、协议、会议记录、往来函件、公证书、鉴定书等资料等原件、复印件或摘录件；3、其他有关的审计资料。

第三十九条 《审计报告》主要包括：

- （一）审计时间、内容、范围、方式；
- （二）被审计单位基本情况；
- （三）通过审计揭示的有关事实，包括主要业绩和发现的问题；
- （四）对审计事项的评价。概述已审计项目内容，对已审事项的真实性、合法性、风险性、效益性及内控制度等进行评价；
- （五）依据有关法律、法规、规章和具有普遍约束力的决定、规定和命令，对审计中发现的问题进行责任界定，提出纠正、改进意见和建议；对违规违纪行为提出处理、处罚的意见和建议。

第四十条 《审计处理决定》主要内容：

- （一）审计内容、范围、方式和时间；
- （二）审计报告认定的被审计者违规违纪的行为事实；
- （三）对违规违纪行为的定性，做出处理、处罚决定及其依据；
- （四）需要进行整改的事项；
- （五）处理、处罚决定执行的期限和要求。

第七章 审计档案管理

第四十一条 根据《中华人民共和国档案法》和审计署《审计机关档案工作的规定》，公司应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。

第四十二条 审计档案实行“谁主审、谁立卷”、审结卷成、定期归档责任制。审计档案采取按职能分类、按项目立卷、按单元排列的立卷方法。审计项目类文件和审计制度、管理类文件不能混合立卷，审计案卷内每份或每组文件之间的排列顺序规则是：正件在前，附件在后；定稿在前，修改稿在后，批复在前，请示在后；批示在前，报告在后；重要文件在前，次要文件在后；汇总性文件在前，原始性文件在后。

第四十三条 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；审计档案的移交时间不得迟于审计项目结束后的次年6月底。

第四十四条 审计档案的保管期限按规定分为永久、长期（10年至50年）和短期（10年以下）三种，立卷存档时应标明保存期限。

第四十五条 审计档案的借阅，一般应限定在公司审计部门内部。如需将审计档案借出审计部门或要求出具审计结论证明的，应由审计负责人批准。

第八章 罚 则

第四十六条 对违反本制度，具有下列情形之一的部门、负责人、直接责任人以及其他相关人员，由审计部根据情节轻重，向董事会提出给予通报批评、行政处分、追究经济责任的建议：拒绝或拖延提供与审计事项有关的文件、会计资料等证明材料的；阻挠审计人员行使职权，破坏审计监督检查的；弄虚作假，隐瞒事实真相的；拒绝执行审计决定的；打击报复审计人员和向审计部如实反映真实情况的员工的。

上述行为，情节严重构成犯罪的，应移送司法机关依法追究刑事责任。

第四十七条 对违反本制度，具有下列情形之一的内部审计人员，经董事长批准给予行政处分或经济处罚：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。上述行为，情节严重构成犯罪的，应移送司法机关依法追究刑事责任。

第九章 附 则

第四十八条 本制度未尽事宜，公司应当按照有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定执行。

第四十九条 本制度由董事会制定并负责解释，经董事会审议通过之日起生效并实施，修改时亦同。

四川依米康环境科技股份有限公司

二〇一二年七月二十四日