

河北衡水老白干酒业股份有限公司

内部审计制度

第一章总则

第一条 为规范河北衡水老白干酒业股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计工作，提高内部审计工作质量，维护公司和全体股东的合法权益，根据《公司法》、《中华人民共和国审计法》、《审计署关于内部审计工作的规定》、《企业内部控制基本规范》及配套指引、《公司章程》、《河北衡水老白干酒业股份有限公司董事会审计委员会实施细则》等有关规定，结合公司的实际情况，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，对公司及公司下属各子公司（包含全资子公司和控股子公司）内部控制和风险管理的有效性、财务信息的真实性、准确性和完整性以及经营活动的效率和效果等开展的一种监督评价活动。

第三条 本制度适用于本公司、各子公司。

第二章审计机构和人员

第四条 公司设立审计中心，审计中心在公司董事会审计委员会（以下简称“审计委员会”）的领导下开展内部审计工作，独立行使审计职权，向审计委员会负责并报告工作。

第五条 审计中心配置专职人员从事内部审计工作，审计中心的负责人必须专职。

审计人员应具备以下基本条件：

（1）具备必要的业务能力和常识，熟悉公司的经营活动和内部控制，并不断通过后续教育保持和提高专业胜任能力。

（2）遵循内部审计职业道德规范、老白干员工行为准则和员工手册，并以谨慎、客观、认真的态度执行内部审计业务。

(3) 保持独立性和客观性，遵循保密性原则和廉洁自律原则。

第六条 审计人员应依法依规审计，忠于职守、坚持准则、客观公正、廉洁自律、保守秘密。审计人员与被审计事项或部门有利害关系，或与被审人员有亲属关系的，应当回避。

第三章审计中心的职责和权限

第七条 审计中心依照法律、法规和公司规章制度履行下列职责：

(1) 宣传贯彻国家审计法律法规，制定公司内部审计制度，编制公司年度审计计划并按计划组织实施审计工作。

(2) 依照法律、法规和公司要求，对公司及各子公司的内部控制的完整性、合理性及实施有效性进行检查和评估。

(3) 依照法律、法规和公司要求，对公司及各子公司会计资料及其他经济资料，以及反映财务收支活动的合法性、合规性、真实性和完整性进行审计，包括但不限于会计报表、定期报告、重大财务决策等。

(4) 执行基于公司管理目的而进行的专项审计，包括但不限于流程审计、项目审计和其他专题审计等。

(5) 协调和配合外部审计机构做好外审工作，列席外部审计沟通会，听取外部审计对公司内控审计的意见。

(6) 定期向审计委员会报告工作，并提交审计报告及其他相关资料。

(7) 办理公司董事会和审计委员会交办的其他工作。

第八条 审计中心在执行审计过程中，主要权限有：

(1) 根据工作需要，要求被审单位按时报送包括但不限于管理政策及制度、流程表单、内部控制资料、财务账簿及报表资料等。

(2) 根据工作需要，有权召开与审计事项有关的会议，并要求

相关人员就审计事项做如实陈述，及时反馈。

(3) 有权调阅并复印包括但不限于原始凭证、账表、预算和决算等有关文件和资料，被审计单位不得拒绝。

(4) 对可能转移、隐匿、篡改的会计凭证、账簿、报表等相关事项，经董事长同意，有权予以封存。

(5) 对阻挠妨碍审计工作以及拒绝提供有关资料的，经董事长批准，可以采取必要的临时措施，并提出追究有关人员责任的建议。

(6) 对违规和造成损失浪费的单位和个人，根据公司相关制度和审计结果，提出相应的处理建议。

(7) 监督被审计单位执行经批准的审计建议。

第四章 审计程序

第九条 内部审计工作的主要程序：

(1) 制定审计计划。由审计中心负责人制定项目审计计划或审计方案。项目审计计划或方案应当包括审计目的和审计范围、审计小组成员构成和审计时间的分配等内容。进行审计事项或审计调查时，审计人员或审计小组不得少于 2 人。

(2) 下发审计通知书。在实施审计前，应向被审计单位送达审计通知书，至少提前 1 天通知被审单位，通知可采用文件或口头两种形式。特殊审计业务可在实施审计时送达。

(3) 召开审计首次会议。由内部审计人员和被审部门负责人及有关人员参加，会议由审计中心负责人主持，会议时间不超过 0.5 小时。主要内容是向被审部门介绍审计组成员分工；声明审计范围、目的和依据；简要介绍实施审计所采用的方式和程序。

(4) 现场审计。要以事实为依据，客观公正为原则进行账簿核对、账表核对、抽查凭证、询问等必要的审计程序，并做好工作底稿，

记录审计过程。各种旁证材料要齐全，记录要有相关人员的签名。

(5) 整理、分析审计发现，经所有参与审计的人员充分讨论并形成初步意见汇总，就发现的问题与被审单位沟通后，形成审计报告，经董事长批准后送达被审计单位及相关分管领导。重点向其公布审计意见和整改措施。

(6) 被审计单位应该执行签批的审计建议，如有异议，可向公司有关领导按程序提出申诉，公司领导应及时处理，申诉期间，原审计建议照常执行。

第十条 对签发了审计意见或审计报告的审计项目，审计中心应实行后续审计，检查被审计单位执行审计意见的情况。

第十一条 审计中心可与公司内部的财务、人事、纪检等其他部门协调配合，建立信息共享、结果共用、问题整改、问责等工作机制。

第五章 审计档案

第十二条 在审计工作中形成的各种底稿、图表等不同形式的记录都应及时整理归档。审计档案实行谁审计谁立卷、审结卷成、定期归档的责任制度。审计档案一般由项目负责人(主审)负责立卷归档。

第十三条 审计项目一经实施，立卷负责人应及时收集本项目的文件材料，认真检查每一份文件材料的内容、格式是否完整、合规，手续是否完备，字迹是否清晰。审计终结时，立卷负责人应对本审计项目形成的全部文件材料进行组卷归档。

第十四条 审计档案管理参考公司档案管理制度执行，审计档案的鉴定，应当依据有关审计档案保管期限的规定进行。

第六章 奖励与处罚

第十五条 内部审计结果及整改情况作为干部考核、任免、奖惩的重要依据。

第十六条 对于在审计工作中表现突出的审计人员和被审单位人员，公司可依相关规定做出奖励。

第十七条 审计中心对下列行为之一的单位和个人，根据情节轻重，可向董事长提出处罚建议：

- (1) 拒绝提供有关文件、凭证、账表、资料和证明材料的。
- (2) 阻挠审计人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的。
- (3) 弄虚作假、隐瞒事实真相的。
- (4) 拒不执行审计结论和决定的。
- (5) 打击报复审计人员的。

第十八条 对有利用职权谋取私利、弄虚作假、徇私舞弊的、玩忽职守，给公司造成重大损失、泄露公司秘密的内部审计人员，由公司依照国家和公司相关规定给予处分，涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第七章附则

第十九条 本制度由公司审计中心负责解释并修订，经董事会审议通过之日起实施。

第二十条 本制度未尽事宜，按照中国证监会、上海证券交易所有关的法律法规和《公司章程》等相关规定执行。

2020年5月15日