

江西沃格光电股份有限公司

内部审计监察制度

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强公司内部审计监察工作，提高内部审计监察工作质量，加强风险防范能力，保障公司规范运作，提高经营管理水平，提升经济效益，保障上市公司股东合法权益。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》、《上海证券交易所上市公司内部控制指引》、《中国内部审计准则》等规范性文件及《公司章程》的规定，结合公司实际，特制定本制度。

第二条 本制度适用于本集团内所有公司，内部审计（监察）对象为公司各中心、事业部、部门、分公司、控股子公司及董事会认为需要审计的参股公司；上述单位的各级负责人和相关人员。

第三条 本制度所称内部审计监察，是指公司内部独立、客观的监督和评价活动，内部审计监察机构依据国家有关法律法规和公司相关制度，运用系统化、规范化的方法，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、合法性和有效性，以促进组织完善治理、增加价值和实现目标。

第四条 公司内部审计监察主要由审计监察部直接审计监察；也可由审计监察部向其他部门或人员提出协助需求，组成联合审计监察组进行审计监察；必要时可聘请外部中介机构（或有关单位）进行审计监察。

第二章 内部审计监察机构和人员

第五条 审计监察部是公司专设的内部审计监察机构，作为公司董事会审计委员会下属机构，负责组织实施公司内部审计监察制度，执行具体的内部审计监察工作，接受公司董事会审计委员会指导和监督，并向董事会报告工作。

第六条 审计监察人员应当熟悉国家相关法律法规，熟悉公司的业务流程和经营管理情况，具有良好的品德和职业素养，具备与工作相关的专业知识和业务能力，具有良好的综合分析能力、有效的沟通能力、较强的文字表达能力，掌握调查研究的方式方法，有较好的工作思路。审计监察人员应不断通过后续职业教育和培训学习新知识和提高技能，积累经验，提高专业胜任能力。

第七条 审计监察人员应遵守职业道德规范，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。

第八条 审计监察人员应保持独立性和客观公正。不得负责被审计单位的经营决策、财务管理及其他业务管理工作，不得参与原经办业务的审计监察事项。审计监察人员与被审计单位存在利益冲突时，应该主动申请回避，利害关系人也可以提出该审计监察人员回避的申请。

第九条 审计监察人员按审计监察程序开展工作，对审计监察事项予以保密，未经批准不得公开或向他人提供审计监察工作文件资料，不得透露未经认可的审计监察结论和意见。

第十条 审计监察人员依照法律和本制度行使职权，受国家法律和规章制度的保护，任何部门和个人不得拒绝、阻碍审计监察人员执行任务，不得对审计监察人员进行打击报复。

第十一条 内部审计监察机构履行职责所需的工作经费，公司予以保证，并列入年度财务预算。

第三章 内部审计监察机构的职责和职权

第十二条 公司内部审计监察机构的主要工作职责：

- （一）负责制定公司内部审计和监察相关制度及流程；
- （二）配合外部监管机构要求及对接外部审计机构的年度内控工作，完成公司年度内部控制自我评价报告；
- （三）检查和评价公司及下属分子公司内部控制制度设计及落实情况，了解和识别可能存在的风险，加强风险管控，为集团优化管理提出意见和建议；
- （四）对各分子公司、事业部进行审计；
- （五）对公司各部门及分子公司内部控制设计和运行的有效性进行审计，提高被审计单位经营管理水平和风险防范能力，实现可持续发展；
- （六）对公司各部门及分子公司分险管理过程的适当性和有效性进行审计，识别和评估风险，对风险原因进行分析，为被审计单位加强风险管理提出改进意见；
- （七）在内部管理失控或获得舞弊线索的情况下实施舞弊专项审计，识别和评估舞弊风险，进行舞弊调查，必要时要求司法协助和内部控制审计；
- （八）对公司各事业部及分子公司经营管理活动的经济性、效率性和效果性进行审计，促进各业务单位改善管理，提高资源利用效率，实现经营目标；

(九) 对公司高管、分子公司负责人在任职期间或离职时进行经济责任审计，促进管理人员认真履行经济职责，为治理层或管理层考核、奖惩、任用相关人员提供依据，促进被审计单位改进内部管理，促进管理人员廉洁自律；

(十) 其他专项审计：对公司各事业部、部门及分子公司财务收支、财务管理、重大采购业务、重大销售业务、对外投资活动、重要经济合同等事项进行专项审计。根据实际情况和需要可对多个事项进行专项审计；

(十一) 对发生的重大违规违纪、侵害公司利益或因工作失职给公司造成重大经济损失等情况进行监督检查，调查事项原因、经过和结果，纠正和处理违规违纪行为，对触犯法律的移交司法机关进行处理；

(十二) 做好与外部监管机构、外审单位、董事会以及各部门的沟通协调工作，配合董事会办公室做好相关披露工作；

(十三) 完成董事会审计委员会、董事长交办的其他工作任务，向董事会及其审计委员会报告相关工作。

第十三条 公司内部审计监察机构的主要职权：

(一) 有权召开与审计或监察事项有关的会议，有权就审计监察事项向有关单位和个人进行书面或口头调查、询问；

(二) 根据审计监察工作的需要，要求被审计监察对象按时报送相关资料；

(三) 有权检查有关生产、经营、和财务活动相关的资料文件，有权查看信息系统和获取电子数据资料，有权现场查看实物、凭证、账册等文件资料。如有必要，报经批准，内部审计监察部门可以暂时封存会计账册、凭证等原始文件和资源；

(四) 参与公司经营管理、与审计监察有关的会议；

(五) 对正在进行的严重违反财经法纪、严重损失浪费行为做出临时制止的决定；

(六) 对阻挠、破坏审计监察工作，转移、隐匿、篡改、毁弃以及拒绝提供与审计监察事项有关资料的，经公司领导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；

(七) 对审计监察工作中的重大事项有权向董事会和公司领导如实反映；

第十四条 公司审计监察部具备以下监察权限：

(一) 检查权。查阅、复制材料，要求当事人解释和说明问题，责令停止违法违规行

为；

(二) 调查权。暂予扣留、封存与案件有关的材料，责令涉嫌单位和涉嫌人员保全与

案件有关的财物，建议暂停有严重违反行政纪律嫌疑的人员执行职务，请求司法机关介入调查。

（三）建议权。对监察事项根据检查、调查结果，可作出监察决定或者提出监察建议。对违反行政纪律的，依法给予警告、记过、记大过、降职、降级、撤职、辞退的行政处分；

（四）经签发的监察决定，被审查单位必须按要求认真执行，监察部门有权对监察决定的执行情况进行回访、查实，并提出处理意见。

第四章 内部审计监察工作程序

第十五条 审计监察方式：

（一）直接审计监察。审计监察部组成审计监察小组，对被审计单位进行现场审计监察。

（二）联合审计监察。审计监察部联合公司其他部门或人员组成审计监察小组，对被审计单位具体事项进行审计监察。

（三）委托审计监察。根据要求或需要委托外部中介机构对被审计单位进行审计监察，审计监察部同步参与和跟进审计监察项目。

（四）非现场审计监察。审计监察部通知被审计监察单位报送所需资料进行审计监察。

（五）协助配合司法机关进行监察调查，履行监察职责。

第十六条 公司内部审计工作程序：

（一）根据公司风险评估、年度预算和公司发展需要等，确定年度审计工作重点，编制年度审计计划，经董事会审计委员会核准后实施；临时性审计项目报董事长批准后实施；

（二）确定审计项目后，由审计人员在系统上提交审计立项申请书流程，审计立项申请书包括审计说明、审计时间、审计目的、审计对象、审计范围、审计程序等内容；

（三）审计立项申请书审批通过后由审计人员向被审计单位报送审计通知书，审计通知书包括项目名称、送达对象、立项依据、审计期间、审计范围、审计内容等，审计通知书一般在实施现场审计的3个工作日前送达被审计单位，对需要突击审计的特殊业务，审计通知书可在实施时送达；

（四）审计组在对审计项目进行前期了解后，对审计项目实施的全过程进行综合安排，并对项目审计目标、范围、审计内容和重点、审计程序、人员分工以及时间安排等做

出较详细规划，拟定项目审计计划，报相关领导审批；

（五）到达审计现场后，审计组与被审计单位负责人及其他相关人员召开审计座谈会。了解被审计单位基本情况、说明审计的目标和范围以及审计中需要提供的各种资料 and 需要协助的范围等；

（六）审计人员根据审计安排实施具体审计工作，根据审计目标和审计对象的特征合理运用审计抽样方法；审计人员通过检查、观察、监盘、访谈、调查、函证、计算和分析程序等审计程序获取审计证据。审计证据应当具有相关性、可靠性、充分性，用以支持审计结论、意见和建议的出具；

（七）审计人员应对收集的相关文件、报表、记录等证据资料及时整理、归类，编写审计工作底稿，主要包括审计目标、程序、事实描述、结论和建议等。并对审计工作底稿及证据资料编制索引号，以便查阅；现场审计结束前，审计组应编制审计报告初稿。审计报告初稿应简要说明项目的审计目标、审计范围、实施的审计程序，并对具体的审计发现和初步的审计建议进行详细阐述；

（八）审计组与被审计单位对审计发现、审计意见等报告内容进行沟通，交换意见；

（九）在双方意见交换的基础上，审计组根据与被审计单位沟通的结果，必要时增补审计程序，完善审计报告。

（十）被审计单位应根据审计报告及双方交换的意见提出具体的整改方案，包括整改措施、整改时间及责任部门等，报经批准。

（十一）在出具正式报告后，审计人员及时对被审计单位的整改情况进行跟进，视情况给被审计单位发送审计整改通知书，督促整改。被审计单位应及时回复整改情况，出具整改复核报告经审计监察部审核。如有必要，审计人员上报领导批准可进行后续跟踪审计。

（十二）问题整改完成后整个审计项目结束，不定期向董事会审计委员会报告审计情况，审计监察部对整个审计项目资料进行归档。

第十七条 公司内部监察工作程序：

（一）对需要检查的事项予以立项；

（二）制定检查方案；

（三）经公司董事长批准后组织实施；

（四）组织调查、搜集有关证据；

（五）提出检查报告，经主管领导批示，作出监察决定；

(六) 被审查单位或个人对监察决定如有异议,应在收到之日起十五日内向审计监察部或上级主管领导提出申诉,审计监察部应及时予以处理。在复审中如发现隐瞒、错审等情况,应重新作出监察结论,申诉期间,原监察决定照常执行;

(七) 涉嫌违法犯罪的移交司法机关调查处理。

(八) 建立监察档案,所建档案不得随意销毁。

第五章 档案管理

第十八条 审计监察项目结束后1周内,审计报告及资料附件应交由审计监察文件管理人员整理装订成册,编写目录、存档入柜,电子资料一并妥善保管;委托外部中介机构进行审计监察的项目底稿资料也交由审计监察文件管理人员保管。审计监察部视情况保存近几年的审计监察资料,部门内部无位置保存或不方便保存的,按照《公司档案管理制度》妥善保管。归档时,原则上一个审计监察项目立一卷,按制度规定办理档案交接手续,档案应当保持原卷封装,无特殊情况不允许拆封。

第十九条 公司内部审计监察档案,是指公司内部审计监察部在执行内部审计监察工作中直接形成的具有保存价值的公司领导批示、内部审计通知书、审计监察实施方案、审计监察报告、审计监察工作底稿、文件、合同、函件、凭证等原件。

第二十条 借阅公司内部审计监察档案,公司内部人员须经审计监察负责人批准,其他人员须经董事长批准。

第二十一条 根据特点内部审计监察档案保管期限分永久性保管和定期保管,其中,定期保管期限为10年。

第二十二条 公司内部审计监察档案实行封闭管理,对于工作底稿中涉及的商业秘密进行保密。如发生泄密,公司将严肃追究当事人的责任。

第六章 奖励与处罚

第二十三条 按公司绩效考核规定,对内部审计监察人员进行定期考核,依据考核结果进行相应的奖惩处理。审计监察人员在工作中应尽职尽责,全面了解情况,充分评估审计风险,对在工作中表现突出,善于发现问题,为公司挽回经济损失数额较大的,公司给予一定的物质或精神奖励。

第二十四条 对勇于揭发检举违反法律法规、严重违反公司制度、抵制不正之风的个人,以及严格遵纪守法、经济效益显著、贡献突出的单位和个人,审计监察部可以向董事会提出奖励建议。

第二十四条 对违反本制度,具有下列情况之一的部门、负责人、直接责任人以及其

他相关人员，由审计监察部提出给予通报批评、处罚的建议；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任：

- （一）拒绝向内部审计监察人员提供有关文件、账簿、报表、资料和证明材料的；
- （二）阻挠内部审计监察人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的；
- （三）弄虚作假、隐瞒事实真相的；
- （四）泄露保密事项影响审计或监督检查的；
- （五）拒不执行审计监察意见和审计监察处理决定的；
- （六）打击报复内部审计监察人员和为内部审计监察提供相关资料的人员的。
- （七）违反国家规定或者公司内部规定的其他情形。

第七章 附则

第二十五条 本制度未尽事宜或与有关法律、法规不相符的，按国家有关法律、法规执行。

第二十六条 本制度由审计监察部负责解释。

第二十七条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效，其修改亦同。