

深圳市鸿基（集团）股份有限公司

内部审计制度

第一章 总 则

第一条 为了建立和健全企业内部审计制度，加强企业内部财务管理与监督，特依据《中华人民共和国审计法》、《中华人民共和国审计署关于内部审计工作的规定》和《深圳经济特区内部审计办法》，结合本集团公司实际，制定本制度。

第二条 内部审计是指集团公司审计业务管理部门依据国家有关法律、法规和本公司的有关规章制度，按照一定的程序和方法，对本集团及属下企业的财务收支、经济效益、制度执行情况等经营活动的真实性、合法性、效益性进行审核、监督、评价和服务并提出审计意见的审计行为。

第三条 实施内部审计目的在于通过加强对企业经营活动的管理与监督，敦促有关人员遵守财经法纪，加强廉政自律，维护企业合法权益。

第四条 内部审计以事实为依据，以法律为准绳，以财务收支为基础，以关键性收支活动及其经济效益为重点，围绕企业的经济活动，独立行使审计监督权。

第五条 内部审计人员依法行使职权，受国家法律的保护，被审计单位和有关人员必须大力支持和配合，任何单位及个人不得打击报复。

第二章 内部审计机构与人员

第六条 本集团设置的审计业务管理部门是在集团总裁领导下行使本集团内部审计、稽查工作的职能机构。集团属下各企业根据本单位内审工作需要可设置专职内部审计机构或配置专（兼）职内部审计人员，并在集团审计业务管理部门的指导下开展本单位的内部审计工作。

第七条 内部审计人员应保持合理的结构，除审计、会计专业人员外，还应配备经济管理和工程技术人员。

第八条 内部审计人员应具有良好的职业道德以及执行审计工作所需的各种专业知识与技能，并做到忠于职守、客观公正、实事求是、坚持原则、依法审计、廉洁奉公。不得滥用职权、徇私舞弊、泄露机密、玩忽职守，对违法违纪行为不得隐瞒不报。

第九条 内部审计机构的负责人及业务主办人员一般应保持相对稳定，不得随意撤换。

第十条 集团公司对在职内审人员应加强后续教育，根据内部审计工作需要，定期进行岗位培训和业务考核，不断提高专业化水准。

第三章 内部审计监督事项与职权

第十一条 集团公司审计业务管理部门对集团公司及其属下全资及控股企业以下的列事项进行审计监督：

- (一) 有关财经纪律、法规和企业规章制度的贯彻执行情况；
- (二) 各种经营方案、计划预算的制定与执行情况；
- (三) 各项与财务收支有关的经营活动及经济效益情况；
- (四) 年度会计报表的真实性、准确性、合法性情况；
- (五) 会计资料与经济信息的真实性和准确性情况；
- (六) 集团公司资产、权益的安全性与完整性情况；
- (七) 内部控制制度和财务制度的建立与执行情况；
- (八) 经济合同签订与执行情况；
- (九) 对集团公司属下全资及控股企业负责人的离任进行经济责任审计；
- (十) 承包、租赁经营的经济责任及其负责人离任的经济责任情况；
- (十一) 合资、合作经营企业及合作项目所投入资金、财产使用与效益情况；
- (十二) 集团公司总部资产和属下全资企业资产抵押贷款或向外单位提供担保贷款情况；
- (十三) 重大的经营决策与经济活动情况；
- (十四) 集团公司领导以及上级审计机构授权交办或者有关法律、法规规定的其他审计业务事项。

第十二条 集团公司审计业务管理部门的主要职责是

- (一) 根据内部审计工作的需要,要求有关单位按时报送计划、预算、决算报表和有关文件资料;
- (二) 列席集团公司和被审计单位有关内部审计工作的业务会议;
- (三) 审核集团公司和属下全资及控股企业的会计报表、帐簿、凭证,检查资金及其它资产,检查财务会计软件,查阅有关文件和资料;
- (四) 对审计涉及有关事项进行调查,并索取证明材料、资料等;
- (五) 对发现严重违反财经法纪或严重铺张浪费行为,作出及时制止决定;
- (六) 对严重违反财经法纪或严重铺张浪费的直接责任人员,提出追究责任的建议;
- (七) 对阻挠、破坏审计工作以及拒绝提供有关资料的被审计单位,采取封存帐册和资财等必要手段和措施;
- (八) 行使集团公司领导授权和法规规定的其它内部审计职权。

第四章 内部审计工作程序

第十三条 集团公司审计业务管理部门根据集团公司领导要求,结合本集团内部的具体情况,制定内审工作计划,报集团总裁批准后组织实施。

第十四条 审计项目确定后,审计部门应在实施审计前三日向被审计单位送达审计通知书,审计通知书的内容应包括

- (一) 审计的范围、内容、时间和方式;
- (二) 审计组长及其成员的名单;
- (三) 被审计单位配合工作的要求。

第十五条 实施审计时,内审人员应根据审计项目的内容和工作要求进行审核、取证、调查、分析,编制审计工作底稿,并对自己的审计工作底稿质量负完全责任。审计组长负责复核全部审计工作底稿,对审计项目进行把关。

第十六条 审计人员就审计事项的有关问题向有关部门和个人调查及索取证明材料时,被调查人应积极配合,不得阻挠和拒绝提供有关证明材料。

第十七条 对经理离任审计,离任经理必须撰写任职期间经营业绩和存在问

题的述职报告，不得以各种理由拒绝配合或提供虚假情况与资料。审计工作结束前，人事部门一般不得办理离任人员的调动和任免手续。

第十八条 审计终结后，由审计业务管理部门提出审计报告。审计报告应明确下列事项：

- （一）审计的范围、内容、时间、方式；
- （二）被审计单位的概况及与审计事项有关的事实；
- （三）审计依据的有关法律、法规、规章和政策；
- （四）审计结论与处理意见、建议。

第十九条 由审计业务管理部门提出的审计报告，报经集团公司总裁审阅后，送交被审计单位征求意见。被审计单位应在收到审计报告之日起十日内提出书面反馈意见，逾期不提供意见，视为无异议。

第二十条 被审计单位对审计结论和决定如有异议，可在收到审计结论之日起十日内向集团公司总裁提出申诉。总裁对申诉应及时作出维持结论或复审的处理决定。

第二十一条 审计结论和审计决定转达后，被审计单位应及时提出整改计划，落实整改措施，并反馈审计决定执行情况。审计部应不定期抽查整改结果，做好后续审计工作。

第二十二条 集团公司审计业务管理部门应根据国家保密法和档案管理规定，建立和健全内部审计档案，做好审计资料的立卷归档和规范管理。

内部审计档案包括：审计报告、集团领导对审计事项的指示、批复、讲话以及批准审计的文件通知；审计程序中采用的审计查帐工作底稿；被审计单位对审计报告的书面意见；被审计单位提供的有关资料；内部审计机构报送的备案资料以及与审计报告有关的证明材料。

第二十三条 内部审计档案属于内部机密资料，有关单位、部门需要调阅、查询时，必须经审计管理部门负责人批准同意，并办理相应调阅手续。

第二十四条 集团公司审计业务管理部门应自觉接受市审计机关的业务和工作指导，并按照本制度的有关程序，承办审计机关和上级内审机构交办的审计事项。

第五章 奖励与处罚

第二十五条 对在审计工作中认真把关,为本企业增收节支及维护合法权益做出显著成绩的内审机构和工作人员,由集团公司给予表彰和物质奖励。

第二十六条 对转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、会计帐簿、会计报表以及其他与审计事项有关资料的被审计单位,审计管理部门有权予以制止,并对有关责任人提出行政处分和经济处罚的建议。

第二十七条 对隐匿收入、虚列开支、私设“小金库”和公款私存的被审计单位和有关责任人,除没收其违纪金额上缴集团公司外,并处以违纪金额一至二倍的罚款,以及扣发直接责任人一至四季度的奖金和相应行政处分。构成犯罪的,移交司法机关追究刑事责任。

第二十八条 对打击报复、陷害内审人员的被审计单位有关负责人,未构成犯罪的,给予行政处分;已构成犯罪的移交司法机关依法追究刑事责任。

第二十九条 对滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守,给企业财产造成损失、损害的内审工作人员,情节较轻的,给予调离工作岗位等纪律处分;构成犯罪的移交司法机关,依法追究其刑事责任。

第六章 附 则

第三十条 本制度经二〇一七年七月三十一日第五届董事局第七次临时会议审议通过,自二〇一七年八月一日起执行。

第三十一条 集团公司属下企业的内部审计办法参照本制度执行。

第三十二条 本制度由集团公司总裁办公会负责解释。