

内 部 审 计 制 度

（本制度已经2010年9月29日召开的公司董事会2010年第四次临时会议审议通过）

第一章 总 则

第一条 为了加强公司内部审计工作管理，提高审计工作质量，实现深圳中恒华发股份有限公司（以下简称：“公司”）内部审计工作的规范化，发挥内部审计工作在促进企业经济管理、提高经济效益中的作用，保护投资者权益，根据《中华人民共和国审计法》、《中华人民共和国内部审计条例》等法律、法规结合实际情况，制定本管理制度。

第二条 本制度规定了公司内部审计机构及内部审计人员的职责与权限、内部审计工作的内容及工作程序、审计业务文书、审计档案管理等规范，是公司开展内部审计管理工作的标准。

第三条 本制度适用于对公司各部门及其全资或控股及其直属分支机构（含控股子公司）实施内部审计。

第四条 本制度所指内部审计，是指由公司内部机构或人员，对内部控制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。对公司决策、决议、决定的落实情况进行检查，并提出富有建设性的审计建议和意见，加强经济管理和实现经营目标。

第二章 内部审计组织机构及职责

第五条 内部审计部门配备专职审计人员若干人，设审计部长 1 名，由审计委员会提名后，董事长任免。在董事长领导及审计委员会的指导下开展工作，依照本制度、独立履行审计监督职责，并向董事长和审计委员会报告工作。

第六条 内部审计人员任职条件：

（一）具备必要的会计理论基础、审计业务知识和必要的专业判断能力，熟悉公司的经营活动和内部控制，并不断地通过后续教育保持和提高专业素质；

（二）遵循职业道德规范，并以应有的职业谨慎态度执行内部审计督查业务；

（三）保持独立性和客观性，不得负责被审计单位经营活动和内部控制的决策和执行；

（四）具有较强的人际交往技能，能恰当地与他人沟通。

第七条 内部审计人员应当依法开展审计工作，遵守内部审计准则和遵循职业道德规范，忠于职守，做到独立、客观、公正和保密。

第八条 公司为内部审计机构的正常运作创造必要的工作条件。

（一）内部审计机构和审计人员履行职责所必需的经费，纳入公司经费预算，以保证审计工作能独立、公正地进行；

（二）公司的经营规划、预算，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；

（三）公司各部门、全资或控股子公司应当配合内部审计部门依法履行职责，不得妨碍内部审计部门的工作。

第九条 内部审计部门履行以下职责：

（一）参与公司的内部控制建设，对公司及各下属单位内部控制是否健全、严密及执行的有效性进行审计，出具内部控制的专项审计报告，或在日常审计报告中对涉及的内部控制作出专项说明。按照“一审二帮三促进”的原则，协助被审计单位完善内部控制制度，促进被审计单位提高管理水平，达到查错纠弊，提高经济效益的目的。

（二）每年对公司及各单位从控制环境、风险管理、控制活动、信息与沟通、监督等五个方面进行评估，向董事会提交内部控制评估内部审计制度报告。对内部控制制度的健全性、适用性和有效性及执行情况进行审查评价，根据《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制审计指引》及《企业内部控制评价指引》，对内部控制制度存在的缺陷提出整改方案，并跟踪检查内部控制制度缺陷整改情况，促进内部控制制度的完善。

（三）财务审计：对公司各部门、全资子公司或控股公司的财务预（决）算情况；与财务收支相关的经济活动及公司经济效益真实性和合法性；财务管理内控制度执行情况；公司资金和财产管理情况；专项资金提取、使用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执行情况，进行内部审计监督。

（五）任期经济责任审计：各部门、全资或控股公司主要负责人在其任职期内履行职责情况进行内部审计监督。

（六）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进行内部审计监督。

（七）专项审计：对特定事项，进行专项审计或审计调查。

（八）对公司各部门、全资或控股子公司的固定资产投资和大修理项目以及重大项目的预（决）算及执行情况进行审计，在内部审计人员技术力量不足的情况下，可委托会计师事务所进行审计。

（九）对公司及控股子公司的对外投资、购买和出售资产、对外担保、关联交易、

募集资金使用、信息披露事务管理制度的建立和实施情况进行审计。

(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。

(十一) 对正在进行的严重违法违规、损失浪费行为，作出临时制止决定。按照授权对违法违规和造成损失浪费的部门和人员提出处理或追究责任地建议。

(十二) 年度终了时对部门年度工作进行总结及评定并向审计委员会报告，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、审计工作经验与体会；
- 4、存在的主要问题及制定的改进措施；
- 5、进一步搞好审计工作的意见和措施；

(十三) 对公司内部审计人员进行培训、考核；

(十四) 配合外聘会计师事务所开展工作；

(十五) 在董事会审计委员会指导下开展工作；

(十六) 公司董事会、经营班子或其他部门交办的其他审计事项。

第十条 内部审计部门在审计过程中可以行使下列权限：

(一) 召开与审计事项有关的会议；

(二) 审计会计凭证，会计账簿、会计报表，检查公司资金和资产，查阅其他有关文件、资料，必要时索取相关资料复印备查；

(三) 对审计涉及的有关事项，向有关部门和人员进行调查并索取证明材料；

(四) 对阻挠、妨碍审计工作，以及拒绝提供有关资料的部门或个人，经审计委员会批准，可采取封存有关账册、冻结资产等必要的临时应急措施，并提出追究有关人员责任的建议；

(五) 对正在进行的严重违反国家财经法规和公司规章制度及损害公司利益的行为，经董事长批准后，有权做出临时制止决定，并提出纠正处理的意见及改进建议；

(六) 审计人员发现公司规章制度和企业管理存在缺陷，应提出改进管理、提高效益的合理化建议；

(七) 向董事长和审计委员会反映其他有关情况。

第十一条 根据审计结果，内部审计机构有下列处理建议权：

(一) 限期按照有关规定上缴应当上缴的收入和费用；

(二) 限期退还违法所得；

(三) 退还被侵占的资产；

(四) 冲转和调整有关账目；

(五) 对相关人员进行处置；

(六) 根据审计结论必须做出处理的其他权限。

第十二条 内部审计人员履行职责受法律保护，任何部门和个人不得打击报复。

第十三条 内部审计部门在实施各项审计时，应当做到事实清楚，数据准确，评价恰当，处理有据，反馈落实。

第三章 内部审计部门工作程序

第十四条 内部审计部门应根据公司年度计划和公司发展需要开展工作，按照审计委员会的要求，确定年度审计工作重点，编制年度审计项目计划，报董事长批准后实施，年度结束后向审计委员会提交审计工作总结报告。对特定事项进行的专项审计调查，并及时向董事长和审计委员会报告审计调查结果。

第十五条 内部审计项目由审计负责人确定。审计项目立项后，由审计组制定审计工作方案报审计负责人批准，并应当在实施审计 3 日前通知被审计单位，但公司临时安排的审计任务，可在进驻被审计单位当天通知。

第十六条 审计过程中，要按规定的格式编制工作底稿和取证签证单，并保证其真实性，备查和存档；审计终结后，审计组原则上应在 5 日内出具审计报告，审计报告要经审计组成员集体讨论，同时按有关规定征求被审计者的意见，被审计者应当自接到审计报告之日起 3 日内，将其书面意见送交审计组，逾期未提交书面意见的，视为同意审计报告。

第十七条 对审计事项进行调查时，审计人员不得少于两人。审计人员在调查、核对、获取审计证据时，应当保证审计证据的可靠性、相关性、合法性、充分性，强调证据效力的唯一性和因果性。

第十八条 审计报告经审计委员会审议同意并经董事长批示后，由审计管理部拟定审计内部公函或审计整改通知单（以下简称“审计决定”），经董事长签批同意后 3 日内送达被审计单位执行。审计管理部负责督促有关部门落实整改措施。

第十九条 被审计单位必须执行相关审计决定，被审计单位对审计决定如有异议，可向董事长提出，审计管理部根据董事长批示，可安排复审。但在未做出新的审计处理决定之前，审计处理决定应予执行。

第四章 内部审计业务文书规范

第二十条 审计公文、业务用纸及行文格式标准按国家有关部门规定和公司规定执行。

第二十一条 审计项目确立后，由审计组根据被审计者的具体情况编制《内部审计工作方案》，主要包括：

- (一) 审计对象;
- (二) 审计目的;
- (三) 审计范围;
- (四) 审计的内容与重点;
- (五) 审计时间及实施步骤;
- (六) 审计组的成员构成及其分工;
- (七) 编制审计工作方案的日期。

第二十二条 《内部审计通知书》由审计管理部发出，向被审计者通知有关实施审计的事项，主要包括：

- (一) 被审计者名称;
- (二) 审计的依据、范围、内容、方式和时间;
- (三) 审计组组长及成员名单;
- (四) 对被审计者配合审计工作的具体要求等。

第二十三条 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（记账凭证、会计账簿和各种明细表）、各种会议记录 and 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。

第二十四条 《内部审计工作底稿》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，审计过程记录的内容包括：

- (一) 实施审计具体程序的记录及资料;
- (二) 审计测试评价记录;

- (三) 审计方式及其调整变更情况记录;
- (四) 审计人员的判断、评价、处理意见和建议;
- (五) 审计复核记录;
- (六) 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:

- (一) 与被审计者财务收支有关的资料;
- (二) 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、鉴定等资料等原件、复印件或摘录件;
- (三) 其他有关的审计资料。

第二十五条 《内部审计报告》主要内容:

- (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、命令及公司制度, 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。

第二十六条 审计决定主要内容:

- (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或根据制度要求尚需完善的行为事实;
- (三) 对相关行为事实的定性, 做出建议、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整改要求。

第五章 审计档案管理

第二十七条 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》, 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、审计决定归入审计档案。

第二十八条 审计档案实行谁主审谁立卷、审结卷成、定期归档。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。

第二十九条 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。

第三十条 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（5 年至 10 年）三种，立卷存档时应标明保存期限。

第三十一条 审计档案的借阅，一般应限定在公司审计管理部部门内部。凡需将审计档案借出审计管理部部门或要求出具审计结论证明的，应登记并经审计管理部负责人批准。

第三十二条 对违反本规定，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，由内部审计部门提出给予通报批评、经济处罚或行政处分的建议，报公司按规定处罚。

- （一）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；
- （二）阻挠内部审计人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的；
- （三）弄虚作假，隐瞒事实真相的；
- （四）拒不执行审计意见书和审计处理决定的；
- （五）打击报复内部审计工作人员的。

第三十三条 对违反本规定，具有下列行为的内部审计工作人员，经公司批准给予行政处分或经济处罚：

- （一）滥用职权、弄虚作假，徇私舞弊，牟取私利的；
- （二）玩忽职守，泄露公司机密和被审计单位商业秘密，给公司或被审计单位造成较大经济损失的。

第六章 附 则

第三十四条 本制度经公司董事会负责修订和解释。

第三十五条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效施行，修改时亦同。

深圳中恒华发股份有限公司
2010 年 9 月 29 日