

深圳世纪星源股份有限公司

内部审计管理办法

第一章 总则

第一条 为了发挥深圳世纪星源股份有限公司（以下简称“本司”）内部审计及控制职能，明确审计的职责与权限，维护本司规范运作和资产的安全与完整，依据国家的法律法规，以及《公司章程》的有关规定，结合本司实际情况，制定本管理办法。

第二条 本管理办法所称内部审计，是指依据有关法律法规和本司内部管理规定，对本司的财务收支、资产质量等有关经济活动的真实性、合法性和效益性，以及内部控制适当性、合法性和有效性进行独立客观的监督和评价工作。

第二章 审计机构和人员

第三条 本司成立审计管理中心。

审计管理中心受董事局、审计委员会、总裁的委托依据有关规定开展内部审计工作，并定期进行工作汇报。

第三章 审计对象、范围

第四条 内部审计的对象：

1. 本司各职能部门、员工；
2. 本司全资子公司、分公司、参股公司；
3. 本司董事局、审计委员会、总裁认为需要检查的其他事项和人员。

第五条 内部审计范围：

1. 与财务收支有关的经济活动；
2. 财务预算的执行和决算；
3. 公司资产的使用、管理及保值增值情况；
4. 内部控制的健全、严密、有效性。

第四章 内部审计权限

第六条 审计管理中心行使下列权限：

1. 参加本司有关经营和财务管理决策会议，参与本司有关业务部门研究制定和修改本司有关规章制度并督促落实。
2. 检查被审计单位会计账簿、报表、凭证和现场勘查相关资产，有权查阅有关生产经营活动等相关资料；
3. 要求被审单位按时报送财务计划、预算、决算、报表及其他有关文件、资料等；
4. 对审计涉及的有关事项，向有关单位和个人进行调查，并索取有关文件、资料等证明材料；
5. 对阻挠、妨碍审计工作以及拒绝提供有关资料等不正常情况，可直接向本司主要领导反映，提出追究有关人员责任的建议；
6. 对严重违法违规和严重损失浪费行为，可做出临时制止决定，并及时报告。

第五章 内部审计职责

第七条 内部审计的职责包括：

1. 拟定本司年度内部审计计划；
2. 对本司财务收支、资产质量以及其他有关的经济活动进行审计；
3. 对本司下属分、子公司负责人进行任期或定期经济责任审计；
4. 组织对发生重大财务异常情况的分、子公司进行专项审计；
5. 对本司基建工程和重大技术改造、大修等进行审计监督；
6. 对本司物资(劳务)采购、产品销售、工程招标、对外投资及风险控制等经济活动和重要的经济合同等进行监督；
7. 组织实施本司内部控制自我评估工作，并负责对本司及分、子公司内部控制系统的适当性、合法性和有效性进行评估，对本司有关业务的经营风险进行评估；
8. 按内审要求执行其他审计事项。

第六章 内部审计工程程序

第八条 内部审计按下列程序开展：

1. 审计工作以就地审计方式为主，也可采用报送审计方式。根据需要，也可委托社会中介机构审计；
2. 年初定审计工作计划并报批；
3. 原则上依据年度审计工作计划开展审计工作，特殊的审计事项及调查事项优先考虑办理。
4. 充分考虑审计风险和内部管理需要，制定具体项目的审计方案，做好审计准备工作；
5. 于实施审计前 5 个工作日内向被审计单位送达审计通知书。对于需要突击进行审计的特殊业务，审计通知书可以在审计实施审计时送达；
6. 被审计单位接到审计通知书后，应当做好接受审计的各项准备，提供必要的工作条件，并于审计时配合内部审计人员的工作；
7. 在实施审计时，需在深入调查的基础上，采用检查、抽样和分析性复核等审计方法，获取充分、相关、可靠的审计证据，以支持审计结论和审计建议；
8. 内部审计人员在出具审计报告前与被审计单位交换审计意见。被审计单位有异议的，应当在 3 天内将其书面意见送交审计管理中心，逾期不提出的，视为无异议；
9. 将审计报告上报审定后，根据其意见将相关事项抄告有关单位，并视必要程度要求被审计单位就审计报告所述事项的落实情况以书面形式回复；
10. 在审计事项结束后，按规定建立审计档案；
11. 对重要审计项目进行后续审计监督，监督检查被审计单位对审计意见的采纳情况及其整改效果；
12. 应当按时上报内部审计工作总结报告；

第七章 审计档案制度

第九条 审计管理中心应建立、健全审计档案管理制度。

第十条 审计档案管理范围：

1. 审计通知书和审计方案；
2. 审计报告及其附件；
3. 审计记录、审计工作底稿和审计证据；
4. 反应被审单位和个人业务活动的书面文件；
5. 董事局、审计委员会、总裁对审计事项或审计报告的指示、批复和意见；
6. 审计处理决定以及执行情况报告；
7. 申诉、申请复审报告；
8. 复审和后续审计的资料；
9. 其他应保存的。

第八章 附则

第十一条 本办法由本司董事局负责解释和修订，经董事局审议通过之日起施行。