

深圳市汇川技术股份有限公司

内部审计工作制度

第一章 总则

第一条 为规范并保障公司内部审计监督工作，提高审计工作质量，实现内部审计经常化、制度化，发挥内部审计工作在加强内部控制管理、促进企业经济管理、提高经济效益中的作用，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》、《中国内部审计准则》等法律、法规及《公司章程》的有关规定，并结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度所称“内部审计”，是指对公司经济活动实施的内部监督，即对公司及控股子公司、分公司、公司各部门及相关人员所进行的一种独立、客观的监督和评价活动。

第三条 本制度适用于公司各部门及所有分公司、子公司的审计监督工作。

第二章 内部审计组织机构及人员

第四条 公司内部下设审计部作为公司的内部审计机构，负责对公司及下属子公司内部控制制度的建立和实施、公司财务信息的真实性和完整性等情况进行检查监督。

审计部对董事会负责，向董事会报告工作。

公司董事会下设审计委员会。审计委员会成员由三名董事组成。负责指导和监督审计部的日常工作。

审计部除接受审计委员会和监事会的指导和监督外，不受其他部门和个人的干涉，开展独立、客观、公正的审计。

公司应当依据公司规模、生产经营特点及有关规定，配置专职人员从事内部审计工作。

第五条 内部审计人员依据公司规章制度独立行使审计权，受国家法律法规

和公司规章制度保护，任何部门和个人均不得以任何理由和方式对其工作进行阻挠、打击和报复，违者将严肃处理，触犯刑律的将追究法律责任。

第六条 内部审计人员在开展工作时，如果同被审计对象有利害关系有可能妨碍公正的，应书面向审计委员会提请回避；被审计对象认为与内部审计人员有利害关系有可能妨碍公正的，也可书面向审计委员会要求内部审计人员回避。

第七条 审计人员应当具备必要的专业知识、实践经验和沟通能力，必须取得内部审计从业资格证书。

第八条 内部审计人员需要保持应有的职业谨慎。要做到依法审计，忠于职守，坚持原则，客观公正，实事求是，廉洁奉公，保守秘密；不得滥用职权，徇私舞弊，泄露秘密，玩忽职守。

第三章 内部审计职责权限

第九条 审计部应根据公司各阶段工作重点和审计委员会的部署，组织安排审计工作，履行以下主要职责：

1、对本公司各内部机构、控股子公司以及具有重大影响的参股公司的内部控制制度的完整性、合理性及其实施的有效性进行检查和评估。

2、对本公司各内部机构、控股子公司以及具有重大影响的参股公司的会计资料及其他有关经济资料，以及所反映的财务收支及有关的经济活动的合法性、合规性、真实性和完整性进行审计，包括但不限于财务报告、业绩快报、自愿披露的预测性财务信息等。

3、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，并在内部审计过程中合理关注和检查可能存在的舞弊行为。

4、至少每季度向审计委员会报告一次，内容包括但不限于内部审计计划的执行情况、内部审计工作中发现的问题以及次季度的审计计划。

第十条 审计部在具体开展审计项目时应履行以下职责：

1、 财务审计：对公司财务计划、财务预算和决算情况、财务收支相关的经济活动及公司的经济效益、财务管理内控制度执行情况等进行内部审计监督。

2、 价格审计：对采购部的采购合同进行内部审计监督，主要是对采购价格进行纵向、横向比较，询价对比。对采购程序合理性进行监督。

3、 工程审计：对公司的在建项目进行审计，从材料使用、项目管理、工程进度、竣工验收等进行内部审计监督。

4、 合同审计：对公司所有合同实行审查制，并不定期检查，对存在的问题和违规违章情况进行内部审计监督。

5、 离任审计：对离任干部任职期间岗位职责履行情况、目标完成情况进行评价、鉴证，明确岗位交接双方的责任，加强内控管理。

6、 专项审计：对公司经济活动有关的特定事项，向公司有关单位、部门或个人进行专项审计调查，如对外担保、重大投资、内部控制、关联交易、子公司管理等。

7、 专案审计：对被审单位及人员违反公司财经纪律问题进行审计查处。

8、 完成审计委员会交办的其他审计工作。

第十一条 审计部在审计工作中可以行使以下权限：

1、 根据内部审计工作的需要，要求被审计对象按时报送计划、预算、决算、报表和有关文件、资料等并召开或者参与与审计事项有关的会议，了解有关情况。

2、 审核会计凭证、账表、决算，检查公司资金和财产，检测财务会计信息系统和检查会计软件，查阅有关文件资料等。

3、 对审计涉及的有关事项，向有关单位、部门或个人进行调查并索取证明材料。

4、 对阻挠、妨碍审计工作，以及拒绝提供有关资料的单位或个人，经审计委员会批准，可采取封存有关资料等必要的临时应急措施，并提出追究有关人员责任的建议。

5、 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，经审计委员会批准，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。

6、审计人员发现公司规章制度和企业管理存在缺陷，应向公司领导提出改进管理、提高效益的合理化建议。

7、对严格遵守和维护财经法规的单位和个人，提出给予表彰和奖励建议。

8、向审计委员会反映有关情况。

第十二条 公司应为内部审计工作提供必要的条件确保审计部审计人员能及时掌握各种信息，独立、客观、公正地履行职责。在审计过程中遇到任务过重或审计力量不足时，经董事会同意，审计部可以委托社会审计机构进行审计。相关费用应由公司或者具有法人资格的下属单位支付。

第四章 内部审计工作程序

第十三条 审计部可根据实际情况，对被审计单位实施定期或不定期、全面或局部审计，通常应涵盖公司经营活动中与财务报告和信息披露事务相关的所有业务环节，包括但不限于：销货及收款、采购及付款、存货管理、固定资产管理、资金管理、投资与融资管理、人力资源管理、信息系统管理和信息披露事务管理等。审计部可根据公司所处行业及生产经营特点，对上述业务环节进行调整。

第十四条 审计部根据公司年度计划和公司发展需要制定年度内部审计目标、计划及费用预算，确定年度审计工作重点，经审计委员会批准后组织实施。

第十五条 审计部应当将大额非经营性资金往来、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、信息披露事务等事项相关内部控制制度的完整性、合理性及其实施的有效性作为年度审计工作的重点。

第十六条 在审计项目开展时，应依据《中国内部审计准则》编写项目审计计划，计划中应包括审计目的、审计范围、审计重点等内容。

第十七条 审计部可对与公司经济活动有关的特定事项，向公司有关部门或个人进行专项审计调查；如在实施项目审计时，发现被审计单位或个人有重大违法违规行为的应在第一时间向审计委员会报告。

第十八条 审计部应当至少每季度对募集资金的存放与使用情况检查一次，并及时向审计委员会报告检查结果。

第十九条 审计部应当至少每季度对货币资金的内控制度检查一次。在检查货币资金的内控制度时，应当重点关注大额非经营性货币资金支出的授权批准手续是否健全，是否存在越权审批行为，货币资金内部控制是否存在薄弱环节等。发现异常的，应当及时向审计委员会汇报。

第二十条 审计部应当按照有关规定实施适当的审查程序，评价公司内部控制的有效性，并至少每年向董事会提交一次内部控制评价报告。

评价报告应当说明审查和评价内部控制的目的、范围、审查结论及对改善内部控制的建议。

第二十一条 内部审计人员实施审计时可采取审查凭证、账表、文件、资料、相关管理制度以及向有关单位和人员调查取证等措施，深入调查了解被审计对象的情况。内部审计人员可以运用座谈、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，并将收集的审计证据和形成的审计结论以及审计建议记录于审计工作底稿。

第二十二条 内部审计人员应于审计结束日后 10 个工作日内完成审计报告，列明审计发现，提出审计结论和审计建议；被审计对象应在收到审计报告之日起 3 个工作日内将书面意见送交审计部，逾期未作答复的，视为没有异议；审计部应于收到被审计对象提交的书面意见 3 个工作日内对被审计对象提出的意见进行审核研究，并根据实际情况对审计报告作相应修改；将审计报告和被审计对象的书面意见，提交给审计委员会审批；内部审计报告经审计委员会批准后，

向被审计对象下发。

第二十三条 审计部提出报告并经审计委员会审批后，应负责督促有关职能部门针对审计中发现的问题进行整改并对被审计对象的整改情况进行跟踪检查，落实被审计对象采纳审计建议的情况，必要时可对其进行后续跟踪审计。审计部应根据经批准后的审计报告编写审计发现问题跟踪表，被审计对象应配合审计部在审计发现问题跟踪表中根据审计发现问题的重要性，列明拟整改完成时间，拟采取措施等进行反馈。

第二十四条 审计报告出具以后由于情况变化或发现新的重要数据，事实查明后，被审计者如有异议，可向审计委员会提出申诉，审计委员会应当及时做出答复。在被审计对象提出申诉期间，原审计问题跟踪表中的相关事项仍须继续执行。

第二十五条 如为避免股东利益和公司财产损失等特殊原因而采取突击审计，则可不按上述审计程序执行。

第二十六条 内部审计机构应根据《中国内部审计准则》，结合公司所在行业及公司的实际经营活动编写内部审计底稿模板、底稿索引标准、内部审计报告模板及内部审计手册。

第二十七条 内部审计机构应在每个审计项目结束后根据《中国内部审计准则》、《中华人民共和国档案法》及公司档案管理的具体要求建立、健全审计档案，并整理装订成册归档备查。

第二十八条 内部审计档案包括：

- 一、审计通知书和审计计划；
- 二、审计报告及其附件；
- 三、审计记录、审计工作底稿和审计证据；

- 四、反映被审计对象业务活动的书面文件；
- 五、审计委员会对审计事项或审计报告的指示、批复和意见；
- 六、审计处理决定以及审计执行情况报告；
- 七、申诉、申请复审报告；
- 八、有关审计会议的记录；
- 九、其他应保存的审计资料。

第二十九条 内部审计机构指定专人负责审计档案的保管工作，建立、健全保管、检查、借阅等制度，确保审计档案的安全、完整。

第三十条 公司审计部的工作底稿、审计报告及相关资料，应分类保管，保存时间不少于十年。

第五章 相关法律责任

第三十一条 对审计工作成绩显著的工作人员以及在揭发检举中的有功人员给予表扬和奖励。

第三十二条 内部审计人员滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守、泄露秘密，涉嫌犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任；不构成犯罪的，由审计委员会依照情节轻重予以警告、严重警告、记过、辞退的行政处分，同时可并罚金。

第三十三条 对违反本制度，具有下列情况之一的单位、负责人、责任人及相关人员，由审计部责令其限期改正；拒不改正的报请董事会，由董事会依照情节轻重予以警告、严重警告、记过、辞退的行政处分；对于有第5项情况的人员，如涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

- 1、对阻挠、妨碍审计工作以及拒绝提供有关文件资料的。
- 2、抗拒、破坏审计监督检查的。
- 3、弄虚作假，隐瞒事实真相的。

- 4、无正当理由拒不执行审计意见书和审计处理决定的。
- 5、打击报复内部审计人员的。

第六章 附则

第三十四条 本制度由公司董事会负责解释、修订和补充。

第三十五条 本制度经董事会审议批准之日起生效施行，修订时亦同。

深圳市汇川技术股份有限公司

二〇一五年三月十八日