

广东德生科技股份有限公司

内部审计管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强广东德生科技股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计工作管理，提高审计工作质量，确保公司各项内部控制制度得以有效实施，维护股东及债权人合法权益，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》、《中华人民共和国证券法》及《广东德生科技股份有限公司章程》等规定，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及其直接或间接在境内外投资设立的分公司、子公司。

第三条 本制度所称内部审计是指由公司内部审计部门或人员，对公司内部控制和风险管理的有效性、财务信息的真实性、准确性和完整性以及经营活动的效率和效果等开展的一种审计评价工作。

第四条 本制度所称单位是指公司各部门及下属子公司。

第二章 内审组织机构及职责

第五条 公司董事会下设审计委员会，制订审计委员会工作细则并予以披露。审计委员会统一领导公司的内部审计工作，并向董事会报告内部审计工作。

第六条 公司审计部为公司审计委员会的专门工作机构，依照国家法律、法规、规范性文件和公司规章制度，进行内部审计监督，对审计委员会负责并报告工作。内审人员有权不受限制查阅与审计内容相关的文件。内审人员依法行使职权，保持独立性，任何单位和个人不得干预。

第七条 公司依据规模、生产经营特点，配置 3 名专职人员从事内部审计工作。审计部可根据审计工作需要，从公司所属单位临时抽调人员组成审计组，各单位不得以各种借口拒绝调人。审计组一般由 3 至 5 人组成，由组长、主审、组员组成，实行组长负责制。

审计部的负责人专职从事内部审计工作，由董事会审计委员会提名，董事会任免。

第八条 审计部应当履行下列主要职责：

一、 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；

二、 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，包括财务报告、自愿披露的预测性财务信息等；

三、 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；

四、 对公司经理层以上人员在任职期间履行职责情况、经济活动及个人收入情况进行离任审计；

五、 至少每半年向审计委员会报告一次，内容包括内部审计计划的执行情况以及内部审计工作中发现的问题等；

六、 法律、法规规定和公司董事会、监事会要求实施的其他审计事项。

第三章 内部审计职业道德规范

第九条 内部审计职业道德规范，是指公司所有审计人员应当遵循的职业行为规范。

第十条 内部审计人员办理审计事项，应当严格遵守内部审计准则和道德规范，忠于职守，做到独立、客观、公正。

第十一条 内部审计人员应具有勤勉、诚实、正直的品格，保持应有的职业谨慎，充分考虑审计风险，合理使用职业判断。

第十二条 审计人员在接受审计任务时，如与被审计单位或者审计事项及其重要管理人员存在可能损害独立性的利害关系，应当回避。

第十三条 审计人员应当遵循公司相关保密制度，按规定使用其在履行职责时所获取的资料，不得利用在工作过程中获知的信息为自己或他人谋取不正当的利益。

第四章 内部审计工作程序

第十四条 内部审计工作程序是指从审计工作计划开始，至审计工作终结、下达审计意见（决定）期间，内部审计人员必须执行的审计工作程序。

第十五条 审计计划

一、 年度审计计划是对年度的审计任务所做的事先规划，审计部应在当年第一季度内编制年度审计计划，并报公司审计委员会审批。

二、 项目审计计划是对具体审计项目实施的全过程所作的综合安排，具体审计项目的负责人应在审计项目开展前拟定项目审计计划，并报审计部经理审批。

第十六条 审计工作小组根据批准的年度审计计划组织实施内部审计活动。在年度审计计划执行过程中，若有必要，可以进行修改和补充，并在每年 8 月 30 日前报审计委员会批准。

第十七条 审前调查的开展，审计组可以在实施审计前到被审计单位进行调查，收集与审计事项有关的各种文件资料，了解被审计单位的有关情况。也可以

在实施审计前，要求被审计单位报送有关资料。

第十八条 审计工作小组负责拟定审计通知书，报总经理批准后实施。审计通知书应在实施审计七日前送达被审计单位。特殊审计项目，可以在审计实施时送达。涉及个人责任的审计项目，审计通知书应抄送被审计者本人。

第十九条 审计项目的实施 外勤审计实行审计项目组长负责制。期间，审计组应实施必要的审计程序，采取审核、检查、监盘、询问、函证、计算、分析性复核等方法，取得充分、相关、可靠的审计证据，形成审计工作底稿。

第二十条 审计报告的出具 审计组应在审计实施结束后，以经过审核的审计证据为依据，形成审计结论和建议，出具审计报告。如有必要，审计组应提交书面或口头的中期报告。审计报告应包括审计目的、范围、结论和建议。审计报告应做到客观、完整、清晰、及时、具有建设性，并体现重要性原则。审计报告是对被审计单位经营活动及内控制度的适当性、合法性和有效性做出的相对保证。审计报告正式提交前，应征求被审计单位或对象的意见。被审计单位或对象对审计报告持有异议的，审计项目负责人及相关人员应进行研究、核实，必要时应修改审计报告。被审计单位或对象在十个工作日内不提供意见的，视为同意审计报告内容。

第二十一条 审计整改 审计组在审计报告出具后的五个工作日内下达审计整改通知，被审计单位在规定时间内整改，审计部负责对整改情况进行跟踪，并将审计整改情况纳入年度绩效考核。

第五章 审计项目档案管理

第二十二条 审计项目档案，是指审计项目实施全过程中直接或间接形成的，具有保存价值的以书面或电子介质表达的各种文字、图标、声像等不同形式的记录。

第二十三条 审计项目档案一般应在审计项目整改完成后三个月内归档，本年度已完成的审计项目档案应在次年六月底以前全部集中归档。

第二十四条 审计项目档案按其重要性，保管期限分短期、长期和永久，具体保管期限遵循审计署、国家档案局《审计档案保管期限表》有关规定。一般涉及金额巨大或性质严重的审计档案和经济责任的审计档案，应长期保存；涉及移送纪检、监察、司法机关的审计档案，应永久保存。

第二十五条 审计项目档案原则上不对外借阅。本单位其他部门借阅的，须经审计部经理批准；外单位借阅的，应由公司分管领导批准。借阅的审计档案，应在审计部门档案所在地阅读，需要复印的，须经审计部经理同意。

第二十六条 审计档案应按规定妥善保管。对故意毁损、涂改、伪造、变造、变卖、丢失，擅自对外提供审计档案的，应给予责任人行政处分。

第六章 附则

第二十七条 本制度经公司董事会审核批准，自发文之日起实施。

第二十八条 本制度由广东德生科技股份有限公司负责解释。

第二十九条 附件：《**审计发现问题整改台账》

附件：《**审计发现问题整改台账》

**审计发现问题整改台账

编制单位：

编制时间：

项目 序号	单位	审计 类型	项目 名称	审计 实施 时间	审计 报告 时间	审计 时段	问题 类型	问题 序号	问题 资金	存在 问题	审计意 见或建 议	整改 措施	被审单位上 报整改报告 时间	是否 整改	整改 时间	责 任 单 位	责任 人	审计项 目负责 人
合计																		