

深圳市澄天伟业科技股份有限公司

内部审计制度

第一章 总 则

第一条 为了严格有序、优质高效地执行审计工作，明确审计责任，保证审计质量，根据审计署颁发的《关于内部审计工作的规定》、中国内部审计协会制定的《内部审计基本准则》、深圳证券交易所制定的《企业内部控制基本规范》以及公司目前执行的《董事会审计委员会工作细则》，结合深圳澄天伟业科技股份有限公司（简称“公司”）及下属控股企业的实际情况，制定本制度。

第二条 本制度是本公司全体审计人员在实施审计、反映审计结果、评价审计事项、提出和审定审计报告、出具审计意见与建议书、作出审计决定和办理审计档案工作时应当遵循的工作规范，是衡量审计工作质量、监督审计工作规范性的基本依据。

第二章 审计准备阶段

第三条 审计立项：

1. 确定审计项目或审计对象的依据是：

（1）经董事会审计委员会批准的年度审计工作计划；

（2）公司董事会、董事长或董事会审计委员会临时交办的审计事项；

（3）中国证监会及下辖地方证监局等证券监管机构和国家及地方税务局等国家机关明确要求公司审计部门配合实施的审计事项。

（4）其它事项。

2. 公司设审计部，是公司内部审计的执行单位。审计经理负责主持审计部工作，对董事会审计委员会负责，依法履行审计监督、评价职能，在职责和权限范围内开展审计业务。

3. 审计部根据审计项目的具体情况选派审计人员组成审计小组，并指定审计组长。审计小组成员必须包括公司审计部人员，审计组长可根据实际需要提请公司内部其他部门或其他外部专业机构委派人员参加审计小组并执行审计程序。审计小组实行在审计经理领导下的组长负责制。

第四条 审计小组应调查、了解被审计单位基本情况，要求被审计单位或有关人员提供有关资料。被审计单位应对所提出资料的真实性和完整性负法律责任，这些资料包括：

1. 总经理工作报告；
2. 机构设置、人员分工情况及员工绩效考核办法；
3. 银行对账单、财务报表及其他有关的会计资料；
4. 被审计单位制订的有关规章制度，相关的内部控制制度情况；
5. 股东会、董事会和监事会等重要会议记录；
6. 前次接受审计及其他检查的情况，后续审计执行的情况；
7. 与审计事项有关的经济政策、批件、合同、协议等；
8. 其他需要了解的情况。

第五条 编制审计方案：

1. 审计方案的内容包括：
 - （1）被审计单位（或人员）的名称和基本情况；
 - （2）审计的范围、内容、目标、重点、方式、实施步骤和预定时间；
 - （3）审计小组成员名单及其分工；
 - （4）编制审计方案的日期。
2. 审计方案由审计组长或由审计组长指定专人编写，经审计组充分讨论，审计组长审核批准；重要事项报公司董事会审计委员会批准后实施。
3. 审计小组在编写审计方案时，应考虑项目审计的要求和重要性、审计成本效益和可操作性。并对审计风险进行评估。在实施审计过程中，审计小组发现审计方案不适应实际需要的，可以根据实际情况及时调整。

第六条 审计小组在审计 7 日前，向被审计单位送达审计通知书。审计通知书由审计小组组长按规定格式编写。审计通知书的内容包括：

1. 被审计单位名称，审计项目名称；
2. 审计的依据、范围、内容、方式、时间；
3. 被审计单位或有关人员配合审计工作的具体要求；
4. 审计小组成员名单；
5. 审计小组认为需要被审计单位自查的事项，应在审计通知书中写明自查的内容、要求和期限。

第三章 审计实施阶段

第七条 审计小组实施审计时，应依照审计方案中规定的审计范围和审计程序执行审计测试。必要时，经审计小组讨论可以根据测试结果及时修改审计方案。

第八条 审计人员通过审查被审计单位银行帐户、会计凭证、会计帐簿、会计报表，查阅与审计事项有关的文件、资料，检查现金、有价证券，向有关单位和个人调查等方式进行审计，并取得审计证据。

第九条 审计证据有下列几种：

1. 以书面形式存在并证明审计事项的书面证据；
2. 以实物形态存在并证明审计事项的实物证据；
3. 以录音、录像或计算机储存、软件处理的证明审计事项的视听材料；
4. 与审计事项有关的人员提供的言证材料；
5. 专门机构或专门人员的鉴定结论和勘验笔录；
6. 其他证据。

第十条 审计人员收集证据，必须遵循下列要求：

1. 目标明确；
2. 及时准确；
3. 客观全面；
4. 科学细致。

第十一条 审计人员可以通过检查、监督盘点、观察、调查、函证、计算和分析性复核等方法收集审计证据。审计中如有需要，可以聘请专门机构或者专业人员，对审计事项中某些专项问题进行鉴定，取得鉴定结论，作为审计证据。

第十二条 审计人员向有关单位和个人调查取得的审计证据，应当有提供者的签名或者盖章。被审计单位或有关人员对其出具的证据拒绝签名或者盖章的，审计人员应当在证据或所附的材料上注明拒绝签名或盖章的原因和日期。拒绝签名或盖章的原因不影响事实存在的，该证据仍可以作为审计证据。

第十三条 审计人员有权对被审计单位的文件、账目、合同、单据、计算统计表单等所有资料进行检查、借调、复印或复制，被审计单位任何人员不得加以限制。审计人员对被审计单位或有关人员提供的资料如有异议，应当进行核实，对确有错误或偏差的，应当对证据进行修正或重新取证。

第十四条 审计小组应当对收集的证据进行整理、归纳、分类分析和评价，以便形成相应的审计结论。审计小组应当在编写审计报告前，对审计证据的充分性和适当性进行鉴定，对不够充分、有力、可靠的事项，应当进一步收集证明材料。

审计人员实施审计结束后，应当统一汇总审计证据，编制审计取证材料清单，并由审计组组长和编制人员签名，统一使用和管理。审计取证材料清单及所附证据应当编入审计工作底稿。

第十五条 审计人员实施审计时，应当对审计工作进行记录，编制审计工作底稿。审计工作底稿应当记载审计人员在审计中获取的审计证据的名称、来源和时间等，并附证明材料。

审计工作底稿按编制顺序可分为分项目工作底稿和汇总工作底稿。分项目工作底稿应当由审计人员根据审计方案确定的项目内容，逐项编制而成，做到一项一稿或一事一稿。汇总工作底稿应当在分项目工作底稿编制完成的基础上，按照分项目工作底稿的性质、内容，进行分类归集、综合分析、汇总编制。审计人员应当对编制的审计工作底稿的真实性负责。

第十六条 审计工作底稿的主要内容是：

1. 被审计单位或人员的名称；
2. 审计项目的名称以及实施时间；
3. 审计过程记录；
4. 编制者的姓名及编制日期；
5. 复核者的姓名及复核日期；
6. 索引号及页次；
7. 其他应说明的事项。

第十七条 审计工作底稿中的审计过程记录主要包括：

1. 实施审计具体程序的记录及资料；
2. 审计测试评价的记录；
3. 审计方案及其调整变更情况的记录；
4. 审计人员的判断、评价、处理意见和建议；
5. 审计组讨论的记录；
6. 审计组核实与采纳被审计单位对审计报告反馈意见的情况说明；

7. 其他与审计事项有关的记录和审计证据。

第十八条 审计工作底稿的附件主要包括下列审计证据：

1. 与被审计单位财务收支有关的资料；
2. 与被审计单位审计事项有关的法律文件、合同、协议、会议记录、往来函件、公证和鉴定资料等的原件、复制件或摘录件；
3. 其他有关的审计资料。

第十九条 编制审计工作底稿应当做到内容完整、真实，重点突出，观点明确，条理清晰，用词恰当，格式规范，如实反映被审计单位的经济活动情况，以及审计方案编制和实施的情况。工作底稿中载明的事项、时间、地点、当事人、数据、计量、计算方法和因果关系必须准确无误、前后一致；相关的证据如有矛盾，应当予以鉴别和说明。内部审计报告正式出具后，审计人员不得擅自删减或修改审计工作底稿。

第二十条 审计组组长应当对审计工作底稿进行必要的检查和复核，对审计组成员的工作质量和审计目标完成情况进行监督。审计小组对实施审计过程中遇到的重大问题，应当向审计部经理报告。

第二十一条 审计部经理对审计小组的工作情况进行监督检查。

第四章 审计报告阶段

第二十二条 凡发出审计通知书的审计事项，审计小组实施审计后，如无特殊情况，都应当在现场工作结束一个月内出具内部审计报告。审计报告包括下列基本要素：

1. 标题（包括被审计单位名称、审计事项的主要内容和时间）；
2. 主送单位；
3. 审计报告的内容；
4. 审计小组组长签名；
5. 报告日期。

第二十三条 审计报告应当包括下列内容：

1. 审计的内容、范围、方式、时间；
2. 被审计单位有关情况；
3. 实施审计的有关情况；

4. 审计评价、意见；

5. 对违反国家财经法规和公司管理制度的行为定性。审计报告应当观点鲜明，内容完整，表述准确，语言简练。

第二十四条 审计小组应当在审计现场工作结束后 30 日内向董事会审计委员会提交审计报告；特殊情况下，经董事会审计委员会主任批准，审计报告的时间可适当延长。审计报告应当由项目主审人员负责起草并由审计小组组长复核，审计小组组长应当对审计报告的真实性负责。

审计小组向审计委员会提交审计报告前，应征求被审计单位的意见。被审计单位应当自收到审计报告之日起 5 日内，提出书面意见；在规定期限内没有提出书面意见的，可视同无异议。被审计单位对审计报告有异议的，审计小组应当进一步核实、研究，如有必要应当修改审计报告；如果审计小组认为不应修改审计报告，则应将被审计单位意见与审计报告一同提交审计委员会审核。

第二十五条 董事会审计委员会对审计小组提交的审计报告实行两级审核、审定制度。先由审计委员会主任对审计报告进行审核，审核过程中可以查阅审计小组编制的审计工作底稿、收集的审计证据，并对审计报告中的下列事项进行审核：

1. 与审计事项有关的事实是否清楚；
2. 审计证据是否充分、适当；
3. 审计评价意见是否恰当；

审计委员会主任审核无异议后，再报审计委员会审议。

第二十六条 审计报告经审计委员会审议通过后，报送公司董事会、公司总经理，抄送副总被审单位总经理。

第五章 审计评价阶段

第二十七条 审计小组在提出审计评价意见和审计部在审定审计评价意见时，应当以有关法律、法规、规章和政策为依据。

第二十八条 对财务资料真实性、财务核算准确性的评价：

1. 对被审计单位提供的帐表数据与审计认定的数据相符的，可视为帐务处理符合有关会计准则，财务资料真实地反映了财务状况和经营成果；

2. 对被审计单位提供的帐表数据与审计认定的数据基本相符的，可视为财务资料基本真实地反映了财务状况和经营成果；

3. 对被审计单位提供帐表数据与审计认定的数据有较大差距的，应当指出存在的问题，并视为财务资料不能真实地反映财务收支情况。

第二十九条 对企业日常经营合规性的评价：

1. 凡在企业日常经营方面未发现违法违规事实的，可认定为企业日常经营无违反国家法律法规的行为；

2. 凡在企业日常经营方面有违规事实，但影响较小，情节轻微的，应当揭示违规事实，可认定为企业日常经营基本符合国家法律法规，但有一定的违规行为；

3. 凡在企业日常经营方面有违规事实的，应当揭示违规事实，视违规行为的情节轻重程度，认定其企业日常经营有违反国家法律法规的行为或严重违反国家法律法规的行为。

第二十九条 对企业内部控制有效性的评价：

1. 依据相关内部控制制度的建立情况，作出健全或部分健全、不健全的评价；

2. 依据相关内部控制制度的执行情况，作出有效或部分有效、无效的评价；

第三十条 下列事项不作评价：

1. 审计过程中未涉及的事项；

2. 证据不足、评价依据或标准不明确的事项。

第三十一条 内部审计总体评价：

综合考虑对企业财务资料、财务核算、日常经营、内部控制等方面的评价，对企业本次内部审计作出合格，基本合格和不合格的总体评价。

第六章 审计处理阶段

第三十三条 审计委员会审定审计报告后，对被审计单位相关责任人的处理方式应当根据公司《内部审计结果考评与问责制度》的规定执行。

第七章 审计档案整理阶段

第三十四条 审计项目一经确定，审计档案的立卷工作就应开始进行，责任人为项目审计小组组长。审计人员应及时收集和整理所分工项目的文件和材料。审计终结时，责任人应对审计项目形成的全部文件和材料进行收集、整理、鉴别和取舍。并按立卷的规则和方法进行组卷，经审计小组组长复查后，依照有关规定进行案卷的编目和装订。审计工作底稿保管年限为 5 年，季度财务审计报告保管期限 5 年，其他审计工作报告保管期限 10 年。

第八章 附 则

第三十五条 本规程自公司董事会通过之日起施行。

第三十六条 本规程由公司董事会审计委员会负责解释

深圳市澄天伟业科技股份有限公司

二〇一八年一月