

深圳科瑞技术股份有限公司内部审计管理制度

(2019年10月修订)

第一章 总则

第一条 为了进一步规范深圳科瑞技术股份有限公司（以下简称“公司”）、内部审计工作，提高审计工作质量，明确审计人员的职责，发挥审计在强化内部控制、改善经营管理、提高经济效益中的作用，根据《审计法》《会计法》《公司法》《公司章程》以及其他相关法律、法规，结合公司的实际情况，特制定本制度。

第二条 内部审计是指对公司及各控股公司、分公司、公司设立的其他机构、公司各职能部门进行的一种独立、客观的监督和评价活动。通过审查和评价公司治理、经营活动、管理活动、财务收支、内部控制等的适当性、真实性、合法性、合理性、有效性及其他相关资料，来进一步完善管理以促进经济目标的实现。

第三条 公司内部审计监督工作实行举报投诉制度，员工对公司内部中高层管理干部及关键敏感岗位人员的违法失职行为，有权进行举报和投诉。

第四条 审计部门和审计人员在公司董事会的领导下，独立、客观地行使职权，对董事会负责，不受其他部门或者个人的干涉。

第二章 内部审计机构和审计人员

第五条 公司在董事会下设立审计委员会，制定审计委员会工作规则；设立内部审计部门（以下简称“内审部”），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。

内审部对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。

内审部对审计委员会负责，向审计委员会报告工作。

第六条 内审部设负责人一名，由审计委员会提名，董事会任免，负责内审部的全面工作。并根据业务规模配备若干相应的审计人员，并按公司的发展规划，逐步建立多层次、多功能的审计监察体系，对公司各部门及所属单位必要的审计项目进行审计监督。

第七条 根据公司审计工作的需要，经董事长批准，可邀请公司以外的专业审计机构、各职能部门的专业人员参与公司的审计工作项目。

第八条 内审部应建立有效的内部管理制度，并积极了解、参与公司的内部控制的建设。

第九条 审计人员应具备以下基本条件：

（一）具备较高的财务会计、审计业务水平和必要的经营管理、电子计算机等专业知识，有相当的工作经验，熟悉公司的经营活动和内部控制，并能不断通过后续教育保持和提高专业胜任能力；

（二）有良好的职业道德和高度的工作责任心，并以应有的职业谨慎态度执行内部审计业务；

（三）依法审计、认真负责、忠于职守、坚持原则、客观公正、廉洁奉公、不滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守、保守秘密，审计人员应与本公司签定保密协议和竞业限制协议；

第十条 审计人员要保持独立性和客观性：

（一）内部审计人员应保持独立性，不能以任何决策制定者的资格参加所有的经营活动以保持客观公正的能力和立场；

（二）内部审计人员与被审计单位及其主要负责人在经营上应该没有利害关系，办理审计事项时与被审计单位或被审计事项有直接利害关系的应当回避；

（三）内部审计人员在审计计划的制定、实施和审计报告的提出过程中应不受控制和干扰。

第十一条 内审部和审计人员依据法律法规和公司有关规章制度行使职权，受法律法规和公司有关规章制度的保护，任何部门和个人不得对其进行阻挠、打击报复。

第三章 内部审计的对象及依据

第十二条 内部审计的对象：

- （一）各控股公司、分公司、公司设立的其他机构、公司的各职能部门；
- （二）公司向各控股公司、分公司、公司设立的其他机构派驻或聘用的有关人员及公司各职能部门有关员工；
- （三）董事会认为需要检查的其他事项和有关人员。

第十三条 内部审计的依据：

- （一）国家法律、法规和有关政策，公司章程；
- （二）本公司及各控股公司、分公司、公司设立的其他机构的有关规章制度、会议决议、规划、计划、工作目标、经营方针等；
- （三）其他相关标准。

第四章 内部审计的范围和内容

第十四条 内部审计的范围和内容包括：

- （一）公司及各控股公司、分公司、公司设立的其他机构、公司各职能部门：

1、法人治理评价

主要评价公司法人治理结构的建立、健全和有效情况；公司股东大会、董事会决议及决议落实、执行情况；公司高管的绩效考核等。

2、财务收支审计

主要审计财务预算及执行，财务报告、会计报表、会计账簿及相关原始凭证的真实、合法及有效情况；经营成果及财务收支的真实性、合法性、效益性；公司关联交易、费用控制等。

3、内部控制审计

主要审计企业经营中的计划、生产、质量、技术、设备、物资、劳动工资、供销等方面进行的管理控制；经营决策的正确性及有效性；经济活动的经济性和效益性以及实现经营目标所实施的内部管理工作的控制等。

4、管理稽查审计

主要对企业发展的市场走向、竞争程度、业务活动范围的恰当性进行评价，对投资筹资活动的效益性、经济性进行评价，对企业目标的可行性和科学性进行评价，对资源配置优化组合的合理性、有效性进行检查，对企业管理制度的健全性、执行的有效性进行检查等。

5、项目工程审计

主要审计项目可研、决策、设计的必要性、可行性、合理性；审计筹资渠道成本的最优性；招标、合同订立、施工、结算、项目竣工“三同时”验收等各个阶段的真实性、全面性、合法性；项目正式运行的效益性等。

（二）公司向控股公司、参股公司、分公司、公司设立的其他机构派驻或聘任的有关人员及公司各职能部门有关员工：

- 1、执行国家财经法律、法规情况；
- 2、执行内部控制制度等规章制度情况；
- 3、任期（或离任）经济责任及其他经济责任。

第五章 内部审计的职责和权限

第十五条 审计委员会在指导和监督内部审计部门工作时，应当履行以下主要职责：

- （一）监督及评估外部审计工作，提议聘请或更换外部审计机构；
- （二）监督公司的内部审计制度及其实施；
- （三）负责内部审计与外部审计之间的沟通；
- （四）审核公司的财务信息及其披露；
- （五）监督及评估公司内控制度；
- （六）对重大关联交易进行审议；
- （七）公司董事会授予的其他事宜。

第十六条 内审部主要履行以下主要职责：

- （一）开展具体内部审计监督事务
1. 内审部对本公司及控股公司、分公司、设立的其他机构的资产、负债、

损益及与其经营管理活动相关的环节进行全面审计；

2. 负责对公司及下属企业的高层管理人员、职能部门的各项经济活动的真实性、合理性、合法性、效益性实施审计监督；

3. 负责对公司及下属企业的财务收支、生产经营活动、内部管理活动进行定期和不定期的审计；

4. 负责对公司及下属企业的预算管理、财务决算以及预算内、外资金的管理、使用情况进行审计；

5. 负责对公司及下属企业经营管理的规章制度和业务流程的健全性、合理性、科学性以及对其执行的严肃性、效率性和风险管理进行评审；

6. 负责对公司及下属企业资产质量、固定资产投资和关键敏感岗位（包括采购、销售、基建和投资等经营性活动和废品处理等非经营性活动的价格、招标、合同、协议管理等）进行审计和监督；

7. 负责对公司及下属企业违反法律、法规和股份公司管理制度的行为、事件进行监督和审查；对违纪、违规行为提出强行制止和处罚的建议；

8. 负责对公司及下属企业高层管理人员的任期经济责任进行审计，提交客观、公证、实事求是的审计报告；

9. 负责对举报投诉事件进行调查、取证和核实，提交核查报告，提出处理的建议；

（二）负责对举报投诉人身份保密；

（三）负责配合公司外聘审计机构做好专项审计和年度业绩审计工作；

（四）负责配合公司做好审计人员的岗位技术培训和业务考核工作；

（五）负责做好内审部有关资料的收集、整理和归档工作；

（六）负责完成董事会或审计委员会交办的其他审计事项；

（七）至少每季度向董事会或者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以及内部审计工作中发现的问题。

第十七条 内部审计主要享有以下权利：

（一）内审部有权参加本公司生产、经营、财务、经济管理和经营决策方面的有关会议，进行可行性报告事前审计，参与研究制定、修改有关的规章制度；

（二）有权要求被审计单位按时报送生产、经营、财务收支计划、预算执行情

况、决算、会计报表和其他有关文件、资料时，被审计对象不得以任何理由拒绝、拖延；

（三）内审部在内部审计过程中可行使下列权限：

1. 对审计事项涉及的问题向公司相关部门、个人进行调查或索取证明资料时，相关部门和个人应予协助，不得拒绝和隐匿；
2. 有权审核凭证、账表和决算，检查资金和财产，调用查询各种系统软件资料；
3. 参与重大经济合同、重大投资项目、产业结构调整、设备更新和技术改造等重要经济决策活动；
4. 对可能转移、隐匿、篡改、毁弃的会计凭证、原始凭证、会计账簿、会计报表以及其他与财务收支有关的资料，经公司领导批准，有权暂时予以封存；
5. 对于阻挠破坏审计工作及拒绝提供资料的，有权向审计委员会提出建议，采取必要措施，追究有关人员责任；
6. 对正在进行的严重违反财经法规、严重损失浪费行为，作出临时制止决定并提出纠正、处理违反财经法规行为的意见以及改进经济管理、提高经济效益的建议；
7. 对审计工作中发现的重大问题及时向审计委员会报告。

（四）根据审计对象和内容的需要，内审部可以商请相关部门临时抽调专业人员参与专项审计工作，相关部门应大力支持配合，以保证审计工作的顺利进行；

（五）内审部对被审计对象之遵守财经法规、经济效益显著、贡献突出的行为，可以向审计委员会提出表扬和奖励的建议。

第六章 内部审计工作程序

第十八条 内部审计工作程序：

（一）审计委员会根据公司年度经营方针制定年度内部审计目标、计划、工作方案、人力资源计划和财务预算，经董事会批准组织实施；

（二）依据董事会批准的内部审计工作计划、工作方案及实施授权等，做出合理安排，制定详细的审计实施时间表；

（三）应当提前三个工作日把审计通知书送达被审计的单位或个人，特殊审计业务可实施审计时送达，被审计单位或个人应配合内部审计提供必要的工作条件；

（四）实施审计：审计人员可采用审查凭证、账表、文件、资料，检查现金、实物，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单位的情况。内部审计人员可以运用座谈、检查、抽样和分析程序等审计方法，获取充分、可靠的相关审计证据，以支持审计结论和审计建议，并将收集和评价的审计证据及形成的审计结论和审计建议，记录于审计工作底稿；

（五）审计结束时，对审计工作进行总结，编制审计报告。审计报告应包括审计情况、存在问题、审计结论、审计建议等内容。内部审计报告的编制必须以审计结果为依据，做到客观、准确、清晰、完整且富有建设性；

（六）审计报告要征求被审计对象的意见，被审计对象在自接收审计报告之日起7个工作日内提出书面意见，内审部拟写审计报告初稿，呈公司主管领导签批，形成正式审计决定，送达被审计对象执行，也可转交公司其他职能部门做出处理决定；

（七）被审计对象必须执行审计处理决定，并在自接到审计决定之日起7个工作日内，将审计决定执行情况书面报告内审部；如果对审计决定有异议，可向董事长或董事会申诉；也可向内审部申请复议，复议应在十五个工作日内完成。遇有特殊情况的，复议期限可适当延长，内审部应将延长的期限和原因及时通知复议申请人。复议期间不得停止原决定的执行；

（八）内审部应对审计决定的执行情况进行跟踪，必要情况下，可进行后续审计和复查；

（九）审计项目结束后，审计人员应对审计资料进行整理、立卷、归档，审计档案至少保存十年；

（十）在审计过程中发现的需由公司法律部门参与，作进一步调查处理的违法违纪行为，审计机构应按规定将案件移交公司法律部门处理。

第七章 内部审计报告

第十九条 内部审计人员应于审计实施结束后，出具内部审计报告。内部审计报告的编制必须以审计结果为依据，做到客观、准确、清晰、完整且富有建

设性。

第二十条 内部审计报告应说明审计时间、内容、范围、结论和建议，并可以包括被审计单位负责人对审计结论的解释和意见。

第二十一条 内审部应建立内部审计报告的审核制度。内部审计负责人应审查审计证据是否充分、相关、可靠，审计报告表述是否清晰，审计结论是否合理，审计建议是否可行。

第二十二条 审计报告应向被审计单位或个人征求反馈意见，被审计单位或个人对审计报告有异议的，审计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。

第二十三条 内审部的审计报告是对被审计单位经营活动及内部控制的真实性、合法性和有效性的相对保证。

第二十四条 内审部在内部审计报告批准后，应向被审计单位下达审计意见书或审计决定书。

第八章 奖励与处罚

第二十五条 审计人员在工作中应尽职尽责，全面了解情况，充分估计审计风险，对在工作中表现突出，善于发现问题，为公司挽回直接经济损失数额较大的，公司将予以表彰和奖励。

第二十六条 审计人员在工作中严重失职、滥用职权、徇私舞弊、收受贿赂，视情节轻重给予相应的行政处分；构成犯罪的，移交司法部门追究刑事责任。

第二十七条 公司有关部门和人员有下列行为之一者，给予相应的行政处分；情节严重构成犯罪的，追究刑事责任：

- （一）拒绝或严重拖延提供审计资料，造成审计工作难以开展的；
- （二）故意隐瞒事实真相，提供虚假材料的；
- （三）相互推脱责任，不配合审计人员工作的；

- （四）知情人员拒绝提供相关证据的；
- （五）蓄意报复、诬告陷害他人，扰乱审计工作的；
- （六）以各种方式阻挠审计工作开展的；
- （七）故意泄露有关审计秘密的；
- （八）拒不执行审计监督决定的；
- （九）打击报复审计监督人员的；
- （十）其他违反本办法的行为。

第二十八条 对为审计提供直接线索或举报等有功人员给予奖励。

第九章 附则

第二十九条 本制度适用本部及下属各分公司、控股子公司。

第三十条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

本制度自公司董事会审议通过后生效。本制度中针对上市公司的有关规定自公司首次公开发行人民币普通股股票并上市后执行。