

广东汕头超声电子股份有限公司

审计制度

二 0 二 五 年 九 月 二 十 九 日

（经第十届董事会第十三次会议审议通过）

目 录

第一章 总 则	1
第二章 审计工作和审计人员	2
第三章 审计范围及时限	3
第四章 审计内容	3
第五章 审计方法	4
第六章 审计人员的职责和权限	6
第七章 审计程序	7
第八章 审计质量控制	8
第九章 附 则	9
附件一：审计通知书	10
附件二：审计调阅资料清单	11
附件三：审计征求意见书	12
附件四：常规审计报告页面(格式)	13
附件五：审计流程图	14

第一章 总 则

第一条 为了规范广东汕头超声电子股份有限公司（以下简称“股份公司”）内部审计工作，保证审计工作质量，使股份公司能够稳定健康的运营，根据《独立审计准则》，结合股份公司实际，特制定本制度。

第二条 内部审计是股份公司审计人员依照国家法律、法规和股份公司的管理制度，对所属单位内部控制制度运行情况，经济活动和财务收支的真实性、合法性、效益性进行审查和评价的内部监督活动。按照审计实施方式划分为：

（一）专项审计：对股份公司主要经济合同，募集资金的使用情况及其他管理活动进行的专门的、定期的审计，着重于合法性和合规性方面。

（二）调研：针对某一业务活动或管理方面所进行的专项调查，为管理层提供一种信息和目前项目的状况。着重查明事实真相，报告现状，并提出审计建议，成为管理层做出某一决定时的有价值的参考资料。

（三）内部控制审计：根据股份公司内控自查计划，对股份公司内部控制运行情况进行检查监督，评估其执行的效果和效率，及时提出改进的建议并形成内部审计报告，向董事会通报。

（四）事前评审：对股份公司某项业务运作的准备过程所进行的审计监督，防止和及时纠正违规行为出现。主要涉及对外签订的大量经济合同，包括各类采购合同。

（五）报告不正常事件：将公司存在的重大异常情况，可能或已经遭受的重大损失情况，及时向董事会报告，引起管理层的重视，及时地采取相应措施，清除内部控制缺陷，堵塞管理漏洞，完善公司的内部控制系统。

第三条 审计人员在办理审计事项中，应当依法审计，忠于职守，坚持原则，

客观公正，实事求是，廉洁奉公，保守秘密。

第四条 审计人员依法独立行使审计监督权，不受公司其他部门、单位和个人干涉，任何单位和个人不得对其打击报复。

第二章 审计工作和审计人员

第五条 股份公司总部设立内部审计室，向董事会负责并报告工作。股份公司的内部审计工作由内部审计室组织开展。

第六条 股份公司实行审计计划管理，目的是保证审计工作高效的完成。

第七条 审计计划管理内容包括：

- （一）年初制定本年度各项审计工作的计划，安排重点工作；
- （二）季度初将年度计划分解，确定季度的重点工作；
- （三）季度初根据业务的风险情况确定专项审计和其他不定期审计在季度里的安排；
- （四）月初根据季度工作计划确定本月的工作；
- （五）月初制定当月各项审计业务的具体实施计划；
- （六）月初制定当月不定期审计的实施计划；
- （七）完成当月领导临时安排的工作；
- （八）制定每周具体的工作实施计划并执行。

第八条 审计工作计划内容包括：审计目标、审计对象、审计内容、审计方式、审计的人员安排、审计工作的时间安排及其他有关事项；然后根据工作计划安排具体审计事项，落实具体审计任务。

第九条 审计计划的制定与完成情况与内审部人员的考核挂钩。

第十条 股份公司审计人员：

- （一）审计人员应当具备与其从事的审计工作相适应的专业知识和业务能力。

（二）审计人员在履行职责中对知悉的商业秘密负有保密义务。

（三）审计人员办理审计事项，与被审计单位或者审计事项有利害关系的应当回避。

第三章 审计范围及时限

第十一条 内部审计的范围包括股份公司总部各职能部门、印制板事业部、子公司和分公司。

第十二条 内部审计可根据实际情况，对被审计单位实施定期或不定期、全面或局部审计。

第十三条 财务和经济效益专项审计在年中、年末各进行一次，募集资金使用情况审计每季进行一次。

第四章 审计内容

第十四条 内部审计涉及公司经营管理的各个方面，不但进行事后调查，还要发挥风险控制和防范功能。

第十五条 内部审计的专项审计分为财务、内部控制制度和经济效益审计等，审计人员对下列事项进行内部审计监督：

（一）股份公司董事会决议及股份公司经营方针、目标、计划落实及执行情况；

（二）监督检查募集资金的使用情况；

（三）财务预算的编制、调整和执行情况；

（四）与财务收支有关的经济活动及其经济效益情况；

（五）内部控制制度的健全、适用和有效性；

（六）股份公司总部及下属各企业会计核算和会计报表的真实性和准确性；

（七）股份公司资产的管理使用情况及安全完整程度；

（八）经营责任人的离任审计；

（九）单位或个人承包、租赁经营的有关审计事项；

（十）基本建设审计；

（十一） 董事会交办的其它审计事项。

第十六条 审计的重点在于：

（一）数据信息的可靠性：审计人员核查财务和经营数据的真实性和可靠性，并对数据的收集、衡量、分类、汇总所采用的方法进行检查；

（二）规章制度的执行情况：审计人员检查公司政策、计划、程序、法律和规章制度的执行情况，指出任何违规违法行为；

（三）资产与权益的安全保障：审计人员检查公司的资产和权益是否受到损害，抽查确认某些资产存在的真实性；

（四）内部控制制度的完善性与有效性，经营决策的合理性；

（五）募集的资金按规定使用及与财务收支有关的经济活动的效益性。

第五章 审计方法

第十七条 审计检查方法：

审计检查方法是指审查书面资料的方法，按检查技术、检查顺序和检查范围为标志划分为三种类型。

（一）按检查技术分类

1. 审阅法：是对凭证、科目、账簿、报表、合同等文件资料性审计对象进行鉴别的通用方法。用于检查其真实性、合法性、合规性及有效性。

2. 核对法：是指将书面材料中两个或两个以上相关数值进行相互对照比较，

以核实其内容是否一致，计算是否准确的方法。主要通过账证、账表、账账、账实的核对进行审计。

3. 验算法：这是建立在内部控制基础上的方法。对于有些数据可以通过两种不同的计算方法取得相同的结果，或者用两个不同的公式求解雷同的，可以用验算法互相验算。

4. 调节法：是指对经济事项和经济资料数据通过更正和修正调整到准确无误的方法。

（二）按检查顺序分类

1. 顺查法：是按照业务核算处理的程序即按照经济活动发生的时间顺序，由经济事实到凭证，再到记账直至编制报表这一全过程顺序进行审计检查的方法。

2. 逆查法：是逆着经济活动发生的时间，先从报表开始通过记账到凭证，直到最后查核经济事实，是一种由后向前追溯的审计检查方法。

（三）按检查范围分类

1. 详查法：是对业务、账务进行全部审计检查，地毯式、过滤式的检查。

2. 抽查法：是根据概率论与数理统计中的随机原则即同等可能性原则，随机抽取某阶段业务或某部分业务进行审计检查和验证，然后用以推断全部业务活动的状况。主要采用如下具体方式：

（1）核对报表数据；

（2）询问操作人员；

（3）观察操作过程；

（4）检查业务资料；

（5）计算业务指标。

第十八条 审计调查方法

（一）观察法

审计人员亲自深入现场，实地观察财会业务活动的操作程序以审计检查政

策、法规、制度、办法及手续等执行情况。

（二）查询法

通过面询、电询或函询进行审计检查。用于向外部核对账务往来或经济事实，以监督其内外处理的一致性。

第十九条 审计分析方法

采用最常用的比较分析法，就是把可比的经济指标进行比较，然后根据比较的差异，来研究、分析经营活动情况。分析时既有绝对水平的比较，也有相对程度的比较。此外，统计分析、会计分析和业务技术分析中所采用的因素分析法、回归分析法、线性规划法以及各种具体的分析方法等都适用于审计分析中。

第六章 审计人员的职责和权限

第二十条 审计人员根据需要，可检查被审计单位的会计报表、凭证，查阅有关文件资料等，被审计单位必须如实提供，不得拒绝、隐匿、篡改、毁弃。

第二十一条 对审计中发现的问题，审计人员要进行调查核实，索取证明材料，并对有关文件、材料、实物等进行复印、复制、现场拍照等，有关单位必须积极配合，不得设置障碍。

第二十二条 对正在进行的严重损害股份公司和投资者利益、违反财经纪律的行为，经批准后做出制止决定，并对有关责任人提出追究责任的建议。

第二十三条 对阻挠和破坏审计工作以及拒绝提供有关资料或提供虚假材料的单位和个人报告董事会，经批准后采取必要的处罚措施。

第二十四条 提出改进管理，提高效益及纠正、处理违反财经纪律行为的意见。

第二十五条 依据股份公司有关规定，对有关经济活动实行审签制度。可根据需要，要求被审计单位按时报送财务计划、预决算、报表以及其它文件资料。

第七章 审计程序

第二十六条 内部审计工作的主要程序是：

- （一）编制年度审计工作计划，经董事会批准后实施；
- （二）根据审计计划进行初步调查工作，制定工作方案；
- （三）成立审计小组，确定人员配置；
- （四）进行现场调查取证，编写审计工作底稿，获取有价值的审计证据；
- （五）对审计事项实施审计后，提出审计报告，在征求被审计单位意见后，做出审计结论，经内审室经理审核、董事会批准后，下达审计处理决定；
- （六）对有疑义的审计事项进行复审；
- （七）报告副本和审计处理决定送达被审计单位及有关部门执行；
- （八）督促被审计单位及有关部门执行审计处理决定，上报审计决定执行情况报告；
- （九）整理审计文件、建立审计档案。用于业务研究，培训稽审人员，也可作为以后稽审的参考资料，每一项稽审工作都要整理记入档案。审计项目档案包括：
 - 1. 审计项目的调查资料、会计记录、审批文件、审计通知书等；
 - 2. 项目审计计划，以及为制定该计划而向有关部门和现场收集的调查资料；
 - 3. 内部控制制度的评价结论；
 - 4. 审计的主要会计资料的正本或副本；
 - 5. 审计检查的各种计算表、分析表、余额表、盘点表、核对表、调节表以及其他审计证据；
 - 6. 各项审计意见、评价结论；

7. 审计报告的草稿、向被审计部门征求意见的往来文件；
8. 审计报告、领导审批的审计结论和处理决定。

第八章 审计质量控制

第二十七条 审计工作报告反映审计工作质量。内部审计报告应包括下列内容：

- （一）审计的范围、内容、时间、方式及有关情况的概括；
- （二）与审计事项有关事实；
- （三）法律、法规和政策依据；
- （四）审计结论、处理意见和建议。

第二十八条 内部审计质量控制应贯穿于审计活动的全过程，在计划、实施、报告和后续审计等各个阶段，都要严格把关。

第二十九条 为确保审计质量，审计人员在实施审计过程中必须做到：

- （一）取证材料全面、完整，证明材料应有提供者的签名；
- （二）认真编制审计工作底稿，检查是否取得足够的证据；
- （三）处理意见必须有法律、法规、政策依据；
- （四）审计工作报告实行层层把关负责制；
- （五）内部审计室的工作底稿、审计报告及相关资料按有关档案管理的规定保存。

第三十条 经签发的审计报告和审计决定，被审计单位必须按要求认真执行。

第九章 附 则

第三十一条 本制度经股份公司董事会通过颁布实施，修改时亦同。

第三十二条 本制度由股份公司内部审计室负责解释说明。

附件一： 审计通知书

_____:

根据

现指派下列人员对你部门

进行现场审计，时间从 月 日开始，预计 天，请积极配合，准备好有关资料，并提供必要的工作条件。

审计小组组长：

审计小组主审计人：

审计小组成员：

附：需准备的材料清单

特此通知！

广东汕头超声电子股份有限公司

内部审计室

二 00 年 月

日

附件二： 审计调阅资料清单

资料名称	数量	资料日期	编号	调阅人、日期	签收人、日期

内审小组长：

内审人员：

附件三：审计征求意见书

本次审计查证的主要事实如下：

本件请你单位主要负责人签署意见，并在五日内将此意见书返回审计小组，
过期不退的视为同意上述事实。

审计小组组长(签字)：

年 月 日

被审单位意见：

主要负责人(签字)：

年 月 日

附件四：常规审计报告页面(格式)

被审单位名称：

审计期：

审计日期：

审计小组成员：

报告完成日期：

附件五：审计流程图

