

深圳市特发信息股份有限公司

内部审计管理制度

第一章 总则

第一条 目的和适用范围

(一) 为规范深圳市特发信息股份有限公司(以下简称“公司”)内部审计工作制度化、程序化、规范化,建立健全内部审计制度,根据《中华人民共和国公司法》、《审计署关于内部审计工作的规定》、《中华人民共和国国家审计基本准则》、《中央企业内部审计管理办法》、《深圳证券交易所上市公司内部控制指引》、《企业内部控制基本规范》及相关应用指引等相关法律法规及公司《公司章程》的规定,并结合公司实际情况,特制定本制度。

(二) 本制度适用于审计机构对信息本部及所属控股企业、参股企业和分公司的审计。

第二章 内部审计机构和审计人员

第二条 依据完善公司治理结构和完备内部控制机制的要求,在公司董事会审计委员会下设审计部,作为公司内部审计机构,具体负责公司的内部审计事务。

审计部是公司董事会审计工作的执行机构,对董事会负责,在董事会审计委员会指导下独立开展审计工作,对公司财务管理、内控制度建立和执行情况进行内部审计监督。行政上,向总经理报告日常工作,以使内部审计工作得到协调和支持,并实现信息沟通和交流的目的。

第三条 审计部配备具有必要专业知识、相应业务能力的专职审计人员若干名。审计部设经理一名,由董事会任免,负责审计部的全面管理工作。

第四条 内审人员应遵守《内部审计人员职业道德规范》，忠于职守，客观公正，廉洁奉公，谦逊谨慎，保守秘密。

第五条 内审人员应保持相对独立的地位，与被审企业和对象不应有直接的经济利益关系。与被审计企业或者审计事项有利害关系的内审人员，应当回避。

第六条 承办审计业务的内审人员应当具备下列条件：

- (一) 熟悉有关的法律、法规和政策；
- (二) 掌握审计及相关专业知识；
- (三) 有一定的审计或者其他相关专业工作经验；
- (四) 具有较高的审计技能，包括正确运用内部审计程序、方法和专业知识的能力；调查研究、综合分析、专业判断和文字表达的能力。
- (五) 审计部应重视内审人员的后续教育和培训，不断更新知识，开展研讨活动及经验交流，提高内审人员的专业水平和业务能力。

第三章 内部审计机构的职责范围与权限

第七条 公司审计部应当履行以下主要职责：

- (一) 制定公司内部审计工作制度，编制公司年度内部审计工作计划；
- (二) 审计各单位的经营绩效与预算及 KPI 分解、落实等执行情况；
- (三) 审计各单位的财务收支及其有关的经济活动；
- (四) 组织对公司主要业务部门负责人和子企业的负责人进行任期或定期经济责任审计；
- (五) 加强监督管理工作，参与企业重大招投标活动，包括物料采购、资产购置、基建项目等投资项目的招标、评标监督；协助监事会等内部监督机构落实有关监督调查工作
- (六) 对本公司及其子企业内部控制系统的健全性、合理性和有

效性进行检查、评价和意见反馈，对公司有关业务的经营风险进行评估和意见反馈；

（七）负责国家法律法规、部门规章、规范性文件规定、公司制度规定需进行内部审计的其他事项的审计；

（八）负责董事会、上级审计机关、公司领导临时交办的其他审计事项的审计。

第八条 对社会中介机构开展本企业及其子企业有关内控审计及相关业务活动工作结果的真实性、合法性进行监督，并做好社会中介机构聘用、更换和报酬支付规范性、合理性的监督。

第九条 与外部审计相互协调，并按有关规定对外部审计提供必要的支持和相关工作资料。

第十条 审计部拥有履行职责所必需的权限：

（一）参加公司有关经营和财务管理决策会议，参与协助公司有关业务部门研究制定和修改公司有关规章制度并督促落实；

（二）检查被审计单位会计账簿、报表、凭证和现场勘察相关资产，有权查阅、复印和复制有关生产经营活动等方面的文件、会议记录、计算机软件等相关资料；

（三）对与审计事项有关的部门和个人进行调查，并取得相关证明材料；

（四）对正在进行的严重违法违规和严重损失浪费行为，可作出临时制止决定，并及时向公司董事会、审计委员会或公司董事长报告。

（五）对可能被转移、隐匿、篡改、毁弃的会计凭证、会计账簿、会计报表以及与经济活动有关的资料，经公司董事长或公司董事会审计委员会授权可暂时予以封存；

（六）公司董事长或公司董事会审计委员会在管理权限范围内，可授予内部审计机构必要的处理权或者处罚权。

第四章 内部审计工作程序

第十一条 审计部根据公司经营目标和总体部署，编制内部审计工作年度计划，经分管领导、董事长、审计委员会批准后实施。

第十二条 审计部接受审计任务后，拟订审计项目立项书，报分管领导、董事长批准后立项。

第十三条 审计部根据审计项目立项书组成审计组，并指定项目经理，安排审计人员时应执行回避制度。

第十四条 审计组在对审计项目进行充分的审前调查和风险评估后拟订审计方案，报审计部经理、分管领导批准后实施。

第十五条 审计通知书应于现场审计开始前三个工作日送达被审单位及与审计有关的人员；任期经济责任审计应同时送达被审单位和被审责任人，其他审计送达被审单位。特殊审计业务可在实施审计时送达。

第十六条 审计通知书的主要内容包括：审计范围、内容、时间和方式；审计组人员名单；对被审计单位配合审计工作的要求等。

第十七条 被审计单位必须积极配合审计组的工作，并提供必要的工作条件。如被审单位发现审计人员与被审计单位或者审计事项有利害关系的，应立即向审计部门提出有关回避的书面申请，审计部门根据实际情况给予书面回复或另发审计通知书。

第十八条 项目经理根据审计方案组织审计人员实施审计，按专业要求做好审计工作底稿。项目经理应当对审计人员的审计工作底稿进行必要的检查和复核，审计中发现的重大问题，项目经理需及时向部门负责人汇报，部门负责人及时向项目分管领导、董事长或董事会汇报

第十九条 审计终结后，审计组应提交审计报告。

审计报告应包括下列主要内容：审计的范围、内容、时间、方式

及有关情况；与审计事项有关的事实；依据的法律法规和政策；提出审计结论、处理意见和建议等。

第二十条 项目经理组织人员撰写审计报告，形成审计报告（征求意见稿）后提交部门负责人审核签字、呈报分管领导批准

第二十一条 项目经理将审计报告（征求意见稿）和审计报告征求意见稿通知书分送被审计单位和与审计有关的部门或人员。

被审计单位应于审计报告征求意见稿送达之日起的五个工作日内对审计报告（征求意见稿）提出书面意见，因特殊原因需延期，被审单位需提出书面报告，经审计部同意后可适当延期，但最长不得超过五个工作日，逾期未提出书面意见的视为无异议。

第二十二条 根据被审单位和有关人员反馈的意见，审计组视实际情况进行补充审计、修改报告或维持原报告。

第二十三条 经征求意见形成的审计报告（终稿）由部门负责人审核，报分管领导审定后，由董事长批准并呈报董事会审议。经批准的正式审计报告分送信息领导和相关职能部门，同时送达被审计单位。任期经济责任审计须同时分送有关被审责任人。

第二十四条 对审计报告事项需单独出具审计意见的，审计部拟定审计意见书，经分管领导、总经理批准后送达被审计单位执行，重要的审计意见书需报董事长批准。

第二十五条 对重要审计项目应进行跟踪检查或后续审计，以督促检查被审计单位采纳审计意见和落实纠正措施的情况。

第五章 内部审计档案管理

第二十六条 审计档案必须按档案管理的要求集中统一管理，由审计部专人负责保管，并定期移交给公司档案管理部门。

第二十七条 审计档案的建立实行谁审计谁立卷、审结卷成、定

期归档的责任制度。

第二十八条 审计档案按项目立卷、按单元排列，建立档案明细卡或索引，以便于查找和管理。

第二十九条 审计资料未经许可不得复印。凡查阅审计档案资料，必须经审计部经理审批，如需外借，需上报分管领导审核，董事长审批。完成查阅以后，查阅人应按时归还文件资料，办理注销手续。如在查阅期间造成资料毁损、丢失，应由直接责任人承担责任。

第三十条 审计档案要妥善保管，不得丢失损坏、篡改、抽换及任意毁损。

第三十一条 审计工作底稿保存十年，审计报告永久保存。对已达到保存期限的审计档案，在报请公司董事会批准后进行销毁，并报上级主管部门备案。

第六章 罚则

第三十二条 对于被审计单位出现重大违反国家财经法纪的行为和企业内部控制程序出现严重缺陷，按规定依法追究被审计单位主要负责人的有关责任。

第三十三条 对打击报复内部审计人员的单位和个人，公司予以严格处分，情节严重的，追究其法律责任。

第三十四条 被审计对象或相关人员违反本规定，拒绝提供与审计相关的文件、资料，提供虚假资料，阻碍审计工作，无正当理由不全面执行审计决定，审计部应责令其限期改正。情节严重的，报请公司领导批准后进行严肃处理。

第二十一条 审计中发现有违法行为，情节严重的，由公司移交司法机关处理。

第七章 附则

(一) 本实施办法由特发信息审计部负责解释，由公司董事会批

准后实施。

(二) 本实施办法自发布之日起执行。

(三) 相关性文件及记录

- 1、《审计项目立项书》
- 2、《审计实施方案》
- 3、《审计通知书》
- 4、《审计报告》
- 5、《审计意见书》

深圳市特发信息股份有限公司

二〇一二年四月二十五日