

快意电梯股份有限公司

内部审计制度

第一章 总则

第一条 为规范内部审计工作，明确内部审计职责和权限，发挥内部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，维护公司权益，实现内部审计制度化、规范化，根据《中华人民共和国审计法》、《内部审计基本准则》、《审计署关于内部审计工作的规定》、《深圳证券交易所中小企业板上市公司规范运作指引》、《企业内部控制基本规范》等相关法律，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 公司内部审计是以管理为导向的审计，对本公司及所属分、子公司的经营活动的真实性、合法性和效益性进行内部监督和评价工作，目的是增加价值和改善整个公司的运营管理，通过系统化和规范化的方法评价和改善风险管理、控制和治理过程的有效性，协助公司实现经营目标。

第三条 审计实行审计委员会负责制，审计部门直接向审计委员会负责并报告工作计划和工作结果。

第四条 公司各部门和下属各分公司、全资子公司、控股子公司应当按照本制度规定接受审计，并按审计人员要求及时提供真实完整的资料。

第二章 内部审计机构和人员

第五条 审计部隶属董事会下设的审计委员会，在审计委员会领导下，独立开展工作及行使职权，发挥监督、评价职能。

第六条 审计部负责向审计委员会提交年度工作计划和工作报告，负责人就内控和审计职能向审计委员会负责并报告工作，并有权与公司管理层直接交流信息，保持审计机构的独立性、保证审计范围不受限制。

第七条 审计部根据公司经营发展实际情况配备审计专业人员。设审计负责人一名，审计负责人的任免，由审计委员会提名，董事会任免。

第八条 审计人员须具备与其工作相适应的专业胜任能力，并不断通过后续教育来保持和提高专业胜任能力。

第九条 审计部和审计人员依照国家法律、法规和有关规定，根据公司内部

审计制度和经营管理的要求，开展内部审计工作。审计部和审计人员办理审计事项应严格遵守内部审计职业道德规范和内部审计准则，忠于职守，依法独立审计、客观公正、廉洁自律、保守秘密。

第十条 审计人员依照本制度执行审计工作，任何组织和个人不得拒绝接受审计、或阻碍审计人员执行审计，不得对审计人员进行打击报复。

第三章 内部审计机构的职责和权限

第十一条 审计部的具体职责：

- （一）起草公司内部审计基本制度，拟定有关管理办法和实施细则。
- （二）对公司财务报告的真实性、完整性和有效性进行审计和评估。
- （三）对经营活动预算、财务收支计划、决算、融资和重大经济合同的执行情况进行审计监督。
- （四）对有关经济合同签订、投资决策、资产处置、设备更新和技术改造等重要的经济活动进行审计监督。
- （五）接受委托，对各部门、各分（子）公司负责人进行任期（期中、届满、离任）或定期经济责任审计。
- （六）对企业内部控制制度的健全，有效及执行情况进行监督检查。
- （七）对生产经营中的重要问题开展审计调查。
- （八）为本公司各部门，分（子）公司提供审计方面的咨询服务。
- （九）审计委员会、管理层交办的其他审计事项。

第十二条 为有效地履行审计职责，审计委员会应授予审计部如下权限：

- （一）要求被审计单位按时报送生产、经营、财务收支计划、预算及其执行情况、决算、财务报表和经营管理有关的文件、资料。
- （二）参加公司业务及经营决策管理的有关会议。
- （三）审核被审计单位有关生产、经营和财务活动的资料、文件，现场查证资金和财产，检查有关的计算机系统及其电子数据和资料。有权就审计事项向有关部门和个人进行调查、询问，并取得证明材料。
- （四）对阻挠、妨碍审计及拒绝提供资料的，报告审计委员会提出追究责任和处理建议。
- （五）建议有关部门对严重失职或造成重大经济损失的单位和个人追究责

任。

（六） 要求被审计单位限期整改审计发现的问题。

（七） 审计中对重要、重大审计发现可以聘请专门机构或借助公司内部其他具备相关专业能力的人员，对其进行鉴定，鉴定结果作为审计证据。

第四章 内部审计程序

第十三条 审计部根据公司整体发展规划，拟定审计中、长期规划。根据规划，制定年度审计计划，根据风险大小确定审计的重点和先后次序。审计计划应报审计委员会批准实施。

第十四条 主要审计工作程序：

（一） 确定审计事项。根据年度审计计划及董事会、经营层或其他方面临时安排的审计任务确定审计事项；

（二） 编制审计方案，确定审计方式。依据被审计单位实际情况，可采取就地审计与送达审计、定期审计与不定期审计、抽查审计与全面审计、专项审计、专案审计等多种审计方式。

（三） 成立审计小组。审计部根据审计计划，组成审计小组，并指定审计项目负责人。必要时，可选调其他专业人员参与审计或提供专业建议。

（四） 签发内部审计通知书。审计部编制《审计通知书》，并在实施审计前3个工作日将《审计通知书》送达被审计单位。自审计之日起，一般应在1个月内完成审计检查工作。被审计单位接到通知后，应按有关要求作好各项准备工作，积极配合，并为开展审计工作提供必要的工作条件。

（五） 组织实施审计项目。审计小组依据项目审计计划，由审计项目负责人安排相关人员具体审计，认真审查被审事项。在审计过程中，审计人员应作好审计记录，收集必要的审计证据。重大、复杂的审计项目，审计组正式开展审计工作前，可要求被审计单位召集有关经营管理人员参加与审计组的见面会，介绍有关情况，明确审计要求，以取得被审计单位及其有关人员的理解与配合。

（六） 与被审计单位交换意见。与被审计单位的沟通包括重大问题的沟通及现场审计结束前的意见交换。意见交换应简要说明项目的审计目标、审计范围、实施的审计程序，并对具体的审计发现和初步的审计建议进行详细阐述。

（七） 撰写审计报告。审计人员根据审计结果，依据审计制度对被审计单

位的被审事项作出客观公正的评价。审计报告要做到主要事实清楚，证据确凿、相关、充分、合法，评价客观，结论恰当，处理意见正确。审计报告报送审计委员会审定前，应征求被审计单位的意见。被审计单位对审计报告有异议的，审计组应当进一步核实、研究和确认。如报告经确认确有不实之处，应当修改审计报告。

（八） 召开审计结果沟通会。审计项目结束后，由审计部召集公司管理层及被审单位相关人员，就审计结果及被审单位提出的改善对策进行沟通，形成会议决议，作为被审单位（人员）绩效考核参考指标及后续审计的依据。

（九） 后续审计。对主要项目进行后续审计，审计部以三个月为周期（特殊情况例外）检查被审计单位对审计建议的采纳及审计决定执行情况和效果。被审计单位基于成本或其他考虑，决定对内部审计中发现的问题不采取纠正措施，应当做出书面解释。审计机构负责人应将审计结果以及被审计单位书面解释向管理层报告。

（十） 审计资料归档。项目审计结束后，审计部应做好审计资料的整理、立卷和归档工作。未经审计部负责人批准，任何人不得接触和公开审计记录。

第五章 奖惩

第十五条 审计人员应忠于职守，客观公正，认真履行职责。

第十六条 对制度执行好、遵章守纪、工作和经济效益显著的部门或各分（子）公司，审计部可以向公司董事会提出给予表彰或奖励的建议。

第十七条 审计部对揭发、检举、提供审计线索的有功人员，可以向公司董事会提出给予表彰或奖励的建议。

第十八条 被审计单位、部门或人员，有下列行为之一的单位和个人，根据情节轻重，审计部提出通报批评、警告、小过、大过等相应处分意见，报董事会批准后由人力资源部执行调岗、降职；情节严重、构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任：

- （一） 拒绝或者拖延提供有关资料或者提供虚假资料的。
- （二） 不配合审计工作，拒绝、阻碍监督检查的。
- （三） 阻挠审计人员行使职权，拒不执行审计决定的。
- （四） 在审计部执行后续审计中，如发现前次审计中发现问题，被审计单

位没有按照提出的整改方案进行整改或整改不彻底的（存在故意或多次行为）。

（五） 威胁、利诱，打击报复审计人员或者提供审计线索人员的。

（六） 转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、账簿、报表以及其他与经济活动和审计事项有关的资料。截留、挪用公司资金，转移、隐藏、侵占公司财产的行为。

（七） 其他违反公司制度、侵害公司经济利益的行为。

第六章 附则

第十九条 本制度未尽事宜，参照公司制度办理。

第二十条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十一条 本制度自公司董事会批准之日起施。

快意电梯股份有限公司