
恒生电子股份有限公司

内部审计管理制度

一、概述

为加强对公司的内部监督 and 风险控制，确保内部审计工作经常化、制度化，促进企业建立科学的内部管理制度，改善企业经营管理，提高企业经济效率，参照国家内部审计师协会制订的《内部审计基本准则》和《内部审计具体准则》，根据《恒生电子股份有限公司董事会审计委员会组织和工作办法》的有关规定，结合本公司的实际情况，特制订本制度。

本制度所称的内部审计，是单位内部的专职机构和人员依照国家法律、法规和管理制度，对本公司、控股子公司以及具有重大影响的参股公司的内部控制和风险管理的有效性、财务信息的真实性和完整性以及经营活动的效率和效果等开展的一种评价活动。

本制度适用于本公司、控股子公司以及具有重大影响的参股公司的内部审计管理工作。

二、公司内部审计机构和人员设置

- 1 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立审计办公室。审计办公室是公司的内部审计机构，对董事会审计委员会负责，向审计委员会报告工作。
- 2 审计办公室应当保持独立性，不得置于财务部门的领导之下，或者与财务部门合署办公。
- 3 审计办公室负责人由审计委员会提名，董事会任免。
- 4 审计办公室人员应具有较高的政策水平、良好的职业道德、执行审计工作所需要的多种专业知识和按照审计目标完成审计任务的技能，掌握本企业的制度、管理标准、内部经济责任制等内部管理、经济资料；并做到依法审计、坚持原则、客观公正、保守秘密。

三、内部审计对象

- 1 公司内部机构；
- 2 控股子公司；
- 3 对公司有重大影响的参股公司；

四、内部审计主要职责

- 1 按照董事会及审计委员会的部署，落实对公司年度及任期经营预算的审核、管理和监督；
- 2 根据审计委员会的布置和要求，完成对定期报告财务数据的内部审计和确认，并对定期报告的财务部分内容向审计委员会负责；
- 3 根据财务部门提供的财务报告，完成公司定期报告财务及附注的 XBRL 文件编制；
- 4 行使内部审计监督权，完成对公司内部考核财务数据的内部审计和确认，并对其经营活动的效率和效果进行分析评价；
- 5 对与财务报表相关的内部控制制度的完整性、合理性及其实施的有效性进行检查和评估；
- 6 协助审计委员会做好内部审计与外部审计之间的沟通，联络外部审计师事务所等中介机构；
- 7 开展审计委员会下达的其他工作。

五、内部审计工作权限

- 1、审计办公室有权查阅下述相关资料：
 - 1.1 公司年度经营计划、投资计划、经营目标；
 - 1.2 公司定期报告；
 - 1.3 公司年度预算报表、月度季度年度财务报表和内部考核报表；
 - 1.4 公司会计凭证、账册、会计报表、资金及其他财产的文件及资料，及有关文件资料等证明材料；
 - 1.5 与公司销售活动相关的销售评审表、合同正本、任务通知书、合同执行情况、收款等信息资料；
 - 1.6 与公司采购活动相关的采购申购单、合同评审表、合同正本、验收单、付款等信息资料；
 - 1.7 涉及公司资金流动的其他经营活动、投资活动、筹资活动的合同、协议等资料；
 - 1.8 公司协同办公系统中的与财务数据相关的统计报表等资料；
 - 1.9 公司各项管理制度；
 - 1.10 公司其他与内部审计有关的文件和资料，经公司审计委员会批准，有权查看。

- 2、根据内部审计工作的需要，要求被审计单位按时报送公司年度预算报表、财

务报表和内部考核报表；

3、对可能转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、会计账簿、会计报表以及与经济活动有关的资料，经公司审计委员会批准，有权予以暂时封存；

4、公司各内部机构、控股子公司以及具有重大影响的参股公司应当配合内部审计部门依法履行职责，不得妨碍内部审计部门的工作。

六、内部审计工作流程

1 内部审计工作日常流程

1.1 编制年度审计工作计划。

审计办公室根据公司的实际情况与次年的经营计划，向审计委员会提交次一年度内部审计工作计划。

1.2 确定审计对象和制订项目审计实施方案。

审计办公室根据批准的年度审计工作计划，结合具体情况，确定审计对象，并指定项目负责人。

项目负责人在对被审计单位的经营活动、财务收支等情况初步了解的基础上，编制项目审计实施方案，确定具体的审计时间、范围和审计方式等，经审计办公室主任审核，审计委员会执行主席批准后实施。

1.3 发出审计通知书。

除突击审计外，审计办公室根据批准的项目审计实施方案，成立审计组并在项目审计开始三天前，将审计的时间、范围、内容、方式、要求及审计人员名单等事项通知被审计单位。

1.4 搜集审计证据。

在审计过程中，内部审计人员要根据审计项目的具体要求，科学、严密地搜集并分析审计证据，认真编写审计工作底稿，记录审计过程，获取有价值的审计证据，并对审计中发现的问题，可随时向有关公司、部门和人员提出改进意见。

1.5 提交审计报告。

审计组在对审计事项进行审计后，应进行综合分析，写出审计报告征求意见稿，与被审计单位交换意见。被审计单位应当自接到审计报告初稿之日起十日内提出意见；自接到审计报告十日内未提出书面意见的，视同无异议。

当被审计单位对审计结论有不同意见时，首先对事实和数据是否确切可以提出补充意见，经审计组查明后修改或补充，对审计报告的法规依据，建议的内容也可提出不同的看法，审计组可以采纳或维持原报告结论。

审计组在征求补充被审计单位意见后，提出正式审计报告，报送审计委员会

审定，审计办公室将审计报告和审计发现的问题形成会签单提交分管领导，由分管领导对审计报告会签单批示意见；一般性审计报告，审计办公室将总裁对审计报告批示意见连同审计报告转发给被审计单位。对审计过程中发现的重大问题，审计办公室同时将审计报告报送公司董事会。

1.6 检查审计决定的执行情况。

被审计单位或者协助执行的有关单位、部门应当自收到审计报告批示意见之日起一个月内作出整改情况反馈；审计办公室自收到被审计单位对审计发现的问题的整改情况反馈说明之日起三个月内进行审计回访，并形成审计回访结果报告给审计委员会并抄送公司董事。

1.7 后续审计

审计办公室应当对主要项目进行后续审计，监督检查被审计单位对整改措施的落实情况和整改效果。

2 审计工作的牵制制约

2.1、审计报告出具前，必须由专人进行审核。单项审计需二人以上共同实施。

2.2、被审计单位或人员对审计安排、过程、评价及意见等有异议的，可以逆向求助。

2.3、审计人员只对被审计的项目进行监督、评价和建议，不能独立进行具体的操作和修改。

七、内部审计报告内容

- 1 审计的范围、内容、时间、方式及有关情况的概括；
- 2 与审计事项有关的事实；
- 3 依据的法律、法规、政策、规章制度的规定；
- 4 初步结论、处理意见和建议。

八、内部审计的质量控制

- 1 取证材料全面、完整，证明材料应有提供者的签名；
- 2 编制审计工作底稿，检查取得的证据是否充分、相关、可靠；
- 3 处理时必须有法律、法规、政策、规章制度依据；
- 4 审计报告要文理清晰，措词恰当，责任明确，建议可行，实行层层把关负责制；
- 5 建立并保存完整的项目审计档案。

九、审计档案管理

- 1 审计档案管理范围：
 - 审计通知书和审计方案；
 - 审计报告及其附件；
 - 审计记录、审计工作底稿和审计证据；
 - 反映被审单位和个人业务活动的书面文件；
 - 公司领导对审计事项或审计报告的指示、批复和意见；
 - 审计处理决定以及执行情况报告；
 - 申述、申请复审报告；
 - 复审和后续审计的资料；
 - 其他应保存的资料。
- 2 审计终结，审计办公室应在十五日内对办理的审计事项建立审计档案，实行谁主审谁立卷，审结卷成，定期归档的审计档案管理责任制度。
- 3 审计人员获取的审计证据应当具备充分性、相关性和可靠性。审计人员应当将获取审计证据的名称、来源、内容、时间等信息清晰、完整地记录在工作底稿中。
- 4 审计人员在审计工作中应当按照有关规定编制与复核审计工作底稿，并在审计项目完成后，及时对审计工作底稿进行分类整理并归档。
- 5 审计办公室应当建立工作底稿保密制度，并依据有关法律、法规的规定，建立相应的档案管理制度，明确内部审计工作报告、工作底稿及相关资料的保存时间。

十、监督管理与违规处理

- 1 公司应当建立审计办公室的激励与约束机制，对内部审计人员的工作进行监督、考核，以评价其工作绩效。如发现内部审计工作存在重大问题，公司应当按照有关规定追究责任，处理相关责任人。
- 2 公司及相关人员违反本审计制度的，视情节轻重给予相应处分。
- 3 有下列行为之一的单位和个人，根据情节轻重，审计办公室提出处罚意见，报公司领导批准后执行：
 - 3.1 拒绝、隐匿、谎报有关文件、凭证、账簿、报表资料和证明材料的；
 - 3.2 阻挠审计人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的；
 - 3.3 弄虚作假、隐瞒事实真相的；
 - 3.4 拒不执行审计决定的；
 - 3.5 打击、报复审计人员和检举人员的。

4 违反本审计制度，有下列行为之一的审计人员，根据情节轻重，审计办公室提出处罚意见，报公司领导批准后执行：

- 4.1 利用职权、谋取私利的；
- 4.2 弄虚作假，徇私舞弊的；
- 4.3 玩忽职守、造成审计报告严重失真的；
- 4.4 未能保守公司秘密的。

十一、其他

- 1 本制度经公司董事会批准后实施；
- 2 本制度由公司审计办公室负责解释。

十二、修订记录

批准日期	修订说明	编制部门
	新建	审计办公室