

# 安徽四创电子股份有限公司

## 内部审计管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为了建立健全安徽四创电子股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计制度，规范内部审计工作，明确审计部和人员的职责，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，进一步促进公司的自我完善和发展，实现内部审计工作的制度化和规范化，根据《中华人民共和国审计法》、《审计署关于内部审计工作的规定》及其他相关法律、行政法规，结合公司实际，特制定本制度。

**第二条** 内部审计是企业实施内部经济监督，依法检查会计账目、资产的运行经营情况，监督财务收支、经济活动真实性、合法性、效益性的行为。通过审查会计帐册及其相关资料，对重大经济活动进行监督，评价经营管理活动、内部控制的真实、合法、有效性，以维护公司的合法权益，改善经营管理，提高经营效益，促进公司经营总目标的实现。

**第三条** 审计部和内部审计人员在公司总经理的直接领导下，独立、客观地行使职权，接受董事会及其下属审计委员会的指导。

**第四条** 审计部对公司及其子公司和实际控制的企业行使内部审计职能。

### 第二章 审计部和内部审计人员

**第五条** 公司设立审计部，根据业务规模等工作需要配置一定数量的内部审计人员。

**第六条** 内部审计人员应具备一定的政治素质、专业知识、审计经验及恰当地与他人进行有效沟通的人际交往能力等，以保证有效地开展内部审计工作。

**第七条** 内部审计人员应不断地接受各种后续教育和培训，不断更新业务知识，保持相应的专业胜任能力。

**第八条** 内部审计人员应遵循职业道德规范，以应有的职业谨慎态度执行内部审计工作任务。

**第九条** 内部审计人员必须依法审计、忠于职守、坚持原则、客观公正、廉

洁奉公，不得滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守。

**第十条** 内部审计人员按内部审计程序开展工作，对内部审计事项予以保密，未经批准，不得公开。

**第十一条** 内部审计人员在开展内部审计业务时，如果与被审计单位或审计事项有利害关系的，应当回避。

**第十二条** 审计部和内部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、打击或报复。

### 第三章 内部审计的范围及审计依据

**第十三条** 内部审计的范围：

（一）对公司及其子公司和实际控制的企业的财务收支及其有关的经济活动进行审计；

（二）对公司及其子公司和实际控制的企业预算资金的管理和使用情况进行审计；

（三）对公司及其子公司和实际控制的企业固定资产投资项目进行审计；

（四）对公司及其子公司和实际控制的企业内部控制制度的健全性和有效性以及风险管理进行评审；

（五）对公司及其子公司和实际控制的企业经营管理和效益情况进行审计；

（六）法律、法规规定和公司要求的其他审计事项。

**第十四条** 内部审计依据：

（一）国家财经法律、法规、财务制度和有关政策；

（二）本公司及各控股公司、分公司的有关规章制度、会议决议、规划、计划等；

### 第四章 审计部的权限

**第十五条** 审计部拟订公司的内部审计规章制度，经总经理批准后执行；参加财务管理和经营决策方面的有关会议，参与重大经济决策的可行性论证，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。

**第十六条** 审计部有权要求被审计对象按时报送法人治理结构资料、公司内部控制制度、财务收支计划、预算执行情况、决算、会计报表和其他相关文件、资料。

**第十七条** 审计部在审计过程中可以行使下列权限：

(一) 召开与审计事项有关的会议；  
(二) 检查内部审计范围和内容中的有关事项；  
(三) 对审计事项的有关问题，向有关单位和个人进行调查，并取得证明材料；

(四) 提出纠正、处理违反财经法规行为的意见以及改进经营管理、提高经济效益的建议；

(五) 对可能转移、隐匿、篡改、毁弃的会计凭证、会计帐簿、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；

(六) 对阻挠破坏审计工作及拒绝提供资料的，有权向总经理或董事会提出建议，采取必要措施，追究有关人员责任；

**第十八条** 审计部履行职责所必需的经费，应经当年财务预算批准，予以充分保证。

## 第五章 内部审计工作程序

**第十九条** 内部审计工作程序：

(一) 审计部制定年度内部审计目标、审计计划和预算，经总经理批准后组织实施。

(二) 审计部依据总经理批准的内部审计计划，做出合理安排，制定详细的审计实施时间表。

(三) 实施审计。

(四) 提出审计报告，做出审计结论及审计处理意见。

(六) 向总经理提交审计报告。

(七) 下达审查处理决定。

(九) 进行后续审计，以确保审计报告所提出的审计结论和建议得到有效实施。

(十) 内部审计报告报应向董事长报告。

## 第六章 审计工作报告

**第二十条** 审计部应当每年至少一次向总经理提交审计工作报告，并向董事长报告，必要时，董事会可以对审计工作报告作出决议。

**第二十一条** 审计工作报告应概括、清晰地说明审计工作的开展以及本机构各类资源的使用情况，包括以下主要内容：

- （一）年度审计计划的执行情况；
- （二）审计项目涉及范围及审计意见的总括说明；
- （三）对组织经营活动和内部控制的总体评价；
- （四）重要的审计发现和建议；
- （五）财务预算的执行情况；
- （六）其他需要提交的材料。

## 第七章 内部审计档案管理

**第二十二条** 内部审计档案管理根据国家《档案法》，并参考公司档案管理、保密管理等具体办法建立、健全审计档案管理制度并执行。

**第二十三条** 内部审计档案管理范围：

- （一）审计通知书和审计方案；
- （二）审计报告及其附件；
- （三）审计记录、审计工作底稿和审计证据；
- （四）反映被审计对象业务活动的书面文件；
- （五）其他应保存的资料。

## 第八章 附 则

**第二十四条** 本制度由公司审计部负责解释、补充。

**第二十五条** 本制度自董事会审议通过之日起施行。

安徽四创电子股份有限公司

二〇〇七年十月二十三日