

# 深圳市金溢科技股份有限公司

## 内部审计制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为了规范内部审计工作，明确内部审计机构和人员的职责，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》、《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《中华人民共和国证券法》（以下简称《证券法》）等有关法律法规和规范性文件，以及《深圳市金溢科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，结合公司实际，特制定本制度。

**第二条** 本制度所称内部审计，是指由公司内部机构或人员，对其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。

**第三条** 本制度所称内部控制，是指公司董事会、监事会、高级管理人员及其他有关人员为实现下列目标而提供合理保证的过程：

- （一）遵守国家法律、法规、规章及其他相关规定；
- （二）提高公司经营的效率和效果；
- （三）保障公司资产的安全；
- （四）合理保证财务报告真实准确；
- （五）促进公司战略达成；
- （六）确保公司信息披露的真实、准确、完整和公平；
- （七）预防发生重大舞弊行为。

**第四条** 公司应当依照国家有关法律、法规、规章及本制度的规定，结合本公司所处行业和生产经营特点，建立健全内部审计制度，防范和控制公司风险。内部审计制度应当经董事会审议通过。

**第五条** 公司董事会应当对内部控制制度的建立健全和有效实施负责，重要的内部控制制度应当经董事会审议通过。

## 第二章 审计机构和审计人员

**第六条** 公司在董事会下设立审计及预算审核委员会，制定审计及预算审核委员会工作规则。审计及预算审核委员会成员应当全部由董事组成，其中独立董事应占半数以上并担任召集人，且召集人应为会计专业人士。

**第七条** 公司设立内部审计部门，对公司财务信息的真实性和完整性、内部控制制度的建立和实施等情况进行检查监督。内部审计部门对审计及预算审核委员会负责，向审计及预算审核委员会报告工作。

**第八条** 公司应当依据公司规模、生产经营特点及有关规定，配置专职人员从事内部审计工作；内部审计部门的专职人员应不少于三人。公司须为审计人员提供充足的资源便于开展工作。

**第九条** 内部审计部门应当保持独立性，不得置于财务部门的领导之下，或者与财务部门合署办公。

**第十条** 审计人员办理审计事项，应当遵循客观公正、实事求是、廉洁奉公、忠于职守、保守机密等审计基本原则。

**第十一条** 审计人员与被内部审计部门或审计事项有利害关系时，应当实行回避原则。

**第十二条** 审计人员对其在审计过程中知悉的公司有关商业秘密或技术秘密，负有保密的义务。

**第十三条** 内部审计人员依照法律、法规和公司规章制度行使职能受法律保护，任何组织和个人不得拒绝、阻碍和打击报复，公司为审计人员顺利开展审计工作提供必要的保护。

## 第三章 职责和总体要求

**第十四条** 审计及预算审核委员会在指导和监督内部审计部门工作时，应当履行以下主要职责：

- (一) 指导和监督内部审计制度的建立和实施；
- (二) 至少每季度召开一次会议，审议内部审计部门提交的工作计划和报告等；
- (三) 至少每季度向董事会报告一次，内容包括但不限于内部审计工作进度、质量以及发现的重大问题；
- (四) 协调内部审计部门与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位之间的关系。

**第十五条** 内部审计部门应当履行以下主要职责：

- (一) 对本公司各内部机构、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；
- (二) 对本公司各内部机构、控股子公司以及具有重大影响的参股公司的会计资料及其他有关经济资料，以及所反映的财务收支及有关的经济活动的合法性、合规性、真实性和完整性进行审计；
- (三) 协助建立健全反舞弊机制，确定反舞弊的重点领域、关键环节和主要内容，并在内部审计过程中合理关注和检查可能存在的舞弊行为；
- (四) 至少每季度向审计及预算审核委员会报告一次，内容包括但不限于内部审计计划的执行情况以及内部审计工作中发现的问题。

**第十六条** 内部审计通常应当涵盖公司经营活动中与财务报告和信息披露事务相关的所有业务环节，包括但不限于：销售与收款、采购与付款、生产与仓储管理、固定资产管理、募集资金管理、货币资金管理、研发管理、投资与融资管理、对外担保、人力资源管理、信息系统管理和信息披露事务管理等。

内部审计部门可以根据公司所处行业及生产经营特点，对上述业务环节进行调整。

**第十七条** 内部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。内部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。

**第十八条** 内部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。

内部审计部门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。

#### 第四章 具体实施

**第十九条** 内部审计部门对审查过程中发现的内部控制缺陷，应当督促相关责任部门制定整改措施和整改时间，并进行内部控制的后续审查，监督整改措施的落实情况。

内部审计部门负责人应当适时安排内部控制的后续审查工作，并将其纳入年度内部审计工作计划。

**第二十条** 内部审计部门对审查过程中发现的内部控制缺陷，应当督促相关责任部门制定整改措施和整改时间，并进行内部控制的后续审查，监督整改措施的落实情况。被内部审计部门拒绝整改或拖延整改的，内部审计部门提请公司管理层或董事会对相关责任人予以处罚。

内部审计部门负责人应当适时安排内部控制的后续审查工作，并将其纳入年度内部审计工作计划。

**第二十一条** 内部审计工作的日常工作程序：

（一）根据董事会的部署，拟定审计工作计划，报经董事会审计及预算审核委员会批准后制定审计方案。

（二）确定审计对象和审计方式。

（三）审计三日前向被审计对象发出书面审计通知书，经董事会批准的专案审计不在此列。

（四）审计人员对被审计对象的有关资料进行认真细致的调查、询问，取得有效的证明材料，并作详细记录。

（五）对审计中发现的问题，应及时向被审计对象提出改进意见。审计终结后，应出具书面审计报告报送董事会。审计完成后，被审计对象须根据审计发现的问题报送整改计划并按期整改。审计终结后，应出具书面审计报告定期报送董事会。

（六）对重大审计事项做出的处理决定；经批准的处理决定，被审计对象必

须执行，拒绝执行或拖延执行的，将对相关人员进行处罚。

（七）根据工作需要后续审计。

**第二十二条** 内部审计部门应当在每个审计项目结束后，建立内部审计档案，对工作中形成的审计档案定期或长期保管，在每年度结束后的6个月内送交公司档案室归档。审计档案销毁必须经审计及预算审核委员会同意并经董事长签字后方可进行。

各种审计档案保管期限规定如下：

审计工作底稿保管期限为5年，季度财务审计报告保管期限5年，其他审计工作报告保管期限为10年。

**第二十三条** 内部审计工作实行定期考核制度，内部审计部门负责人应在每年度董事会召开前编制上年度审计工作总结，向董事会审计及预算审核委员会做述职报告。

## 第五章 自我评价

**第二十四条** 审计及预算审核委员会应当根据内部审计部门出具的评价报告及相关资料，对与财务报告和信息披露事务相关的内部控制制度的建立和实施情况出具年度内部控制自我评价报告。内部控制自我评价报告至少应当包括以下内容：

- （一）董事会对内部控制报告真实性的声明；
- （二）内部控制评价工作的总体情况；
- （三）内部控制评价的依据、范围、程序和方法；
- （四）内部控制缺陷及其认定情况；
- （五）对上一年度内部控制缺陷的整改情况；
- （六）对本年度内部控制缺陷拟采取的整改措施；
- （七）内部控制有效性的结论。

公司董事会应当在审议年度报告的同时，对内部控制自我评价报告形成决议。监事会和独立董事应当对内部控制自我评价报告发表意见。

**第二十五条** 如会计师事务所对公司内部控制有效性出具非无保留结论鉴

证报告（如有），或者指出公司非财务报告内部控制存在重大缺陷的，公司董事会、监事会应当针对鉴证结论涉及事项做出专项说明，专项说明至少应当包括以下内容：

- （一）鉴证结论涉及事项的基本情况；
- （二）该事项对公司内部控制有效性的影响程度；
- （三）公司董事会、监事会对该事项的意见；
- （四）消除该事项及其影响的具体措施。

## 第六章 附 则

**第二十六条** 公司应当建立内部审计部门的激励与约束机制，对内部审计人员的工作进行监督、考核，以评价其工作绩效；对内部审计工作中有突出贡献的内部审计人员和其他有关人员给予表扬和奖励。

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。

**第二十七条** 本制度自董事会审议通过之日起执行。

**第二十八条** 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规相抵触时，按国家有关法律、法规的规定执行，并立即修订本制度，报董事会审议通过。

**第二十九条** 本制度解释权归属董事会审计与预算审核委员会。

深圳市金溢科技股份有限公司

二〇二〇年七月