

华自科技股份有限公司

内部审计制度

第一章 总则

第一条 为加强华自科技股份有限公司（以下简称“公司”）及下属公司的管理和监督，保障公司规范运作，维护财经法纪，改善经营管理，提高经济效益。根据《中华人民共和国审计法》（以下简称“《审计法》”）、《审计署关于内部审计工作的规定》（以下简称“《工作规定》”）的规定，制定本制度。

第二条 适用范围：

华自科技股份有限公司设立审计部门，依据公司章程、公司规章制度、本工作规定，参考国家有关法律、法规的规定，对公司各职能部门、责任中心、分支机构、下属各单位及其主要工作人员依法履行公司职务的情况进行审计监督。为公司实行公平公正的内部控制提供依据。本规定所指审计部门系指本公司或子公司发挥审计职能的部门或专职审计人员。本公司承担审计职能的部门为审计部。

第三条 审计部门与人员：

（一）公司审计工作接受公司董事会审计委员会指挥；

（二）公司审计部门依据法律法规和公司有关规定行使内部审计工作职权，不受其他部门和个人的干预；

（三）公司审计工作人员应当忠于职守，坚持原则，实事求是，客观公正、严守秘密、廉洁勤勉。

（四）公司审计部门在董事会审计委员会领导下，负责组织开展公司及所属系统的内部审计工作。公司各控股、参股公司根据自身实际情况设置审计部门或专人，负责其自身的审计工作。

（五）公司审计部门根据需要配备与业务量相适应的内部审计工作人员。审计工作人员应当具备与其所从事的审计工作相适应的专业知识和专业能力。

（六）公司从事审计的工作人员，应当具备下列条件之一：

- 1、具有审计、会计及法律专业本科以上学历；
- 2、具有国际注册内部审计师证书；
- 3、通过国家统一考试，取得注册会计师、律师、资产评估师、工程造价师

等资格证书；

- 4、具有审计、会计及相关专业中级以上专业技术职称；
- 5、从事审计、会计及相关工作三年以上。

（七）审计工作人员与被审计检查单位或事项有利害关系，可能影响公正开展工作时，审计工作人员应自行提出回避，被审计检查单位也有权申请审计工作人员回避。

（八）审计工作人员对执行公务过程中获知的秘密，负有保密义务。

第二章 内部审计管理

第四条 公司内部审计机构其主要工作职能：

1、内部审计机构必须贯彻执行国家审计法规及国家证监会的有关规定，及时修订公司内部审计规章制度；

2、内部审计机构应按照《职业道德准则》的要求，通过实施一系列审查和评价活动，向董事会和管理层提供分析、评价、建议及防范措施等资料，促进公司改善风险管理、内部控制、治理，为实现公司目标服务；

3、内部审计机构应根据公司年度预算和公司发展需要，确定年度审计工作重点，编制年度审计项目计划，经审计委员会核准，董事长批准后实施。定期或不定期向董事会审计委员会递交内部审计工作报告；

4、内部审计机构在实施项目审计时，发现被审计对象和个人有重大违法违规行为的，应当第一时间向董事长、总经理报告。

第五条 内部审计机构对公司、下属部门、下属公司进行审计监督的主要内容：

1、公司、下属部门及下属公司执行国家财经法纪、法规的情况；

2、公司、下属部门及下属公司执行公司财务管理制度、内部控制制度的执行情况进行监督检查及评估；

3、对公司、下属部门及下属公司的财务收支计划和经费的预算、信贷计划和经济合同的执行以及经济效益进行审计监督；

4、对公司、下属部门及下属公司资金、财产的完整安全进行监督审计；

5、对公司、下属部门及下属公司涉及资产金额达到公司净资产 1% 的项目概（预）算的执行、建设成本的真实性和经济效益进行审计。并按照“先审计后结

算”的原则对基本建设、技术改造项目合同执行情况、工程项目预、决算进行内部审计监督；

6、公司、下属部门及下属公司各类投资项目的可行性研究、阶段性进展情况；

7、下属公司年度经营目标的实现及经济效益审计；

8、下属部门、下属公司主要负责人离任、离职的经济责任审计；

9、对严重违反财经纪律，侵占国家、公司资产，严重损失浪费等损害国家、公司利益的行为进行专案审计；

10、监督公司年终财产盘点工作，检查帐物、帐帐是否相符，有无存在帐外资产，潜亏挂帐等问题。

第六条 公司内部审计分类

1、公司范围的内部审计主要包括三大类：例行审计、离任审计、专项审计；

2、例行审计是指，内部审计机构每年年末编制下一年度审计计划，报经公司董事会审计委员会审核，报董事长批准，通报公司、各相关下属部门及子公司，作为一项年度常规性的内部审计工作；

3、离任审计是指，公司对各下属部门、下属子公司第一责任人、或公司或下属部门、下属子公司第一责任人建议的其他主要经营成员的离任审计，以及在其辞职或公司范围内的岗位调整时所作的职务任职期间的工作评价；

4、专项审计是指，公司或有关子公司依据在经营过程中的风险判断大小，这种风险判断，包括内部控制风险和外部经营环境风险的判断，提出需要在公司范围内处于相对独立的第三方---内部审计机构---进行评价。

第七条 内部审计机构在进行审计监督时，被审计单位应当按照内部审计机构规定的期限和要求，向内部审计机构提供与审计项目有关的情况和资料。

第八条 内部审计机构对下发的审计报告的执行情况进行落实、复查。

第九条 被审计单位对下达的审计决定有异议的，可用书面形式详细说明理由向公司内部审计机构或董事长提出申诉，经核实有必要，并经公司董事长批准后，可由内部审计机构重新安排一次审计；申诉期间，原审计决定照常执行。

第十条 内部审计机构对办理的审计事项、调查事项，应当按照公司有关规定建立、健全审计档案管理制度。

第十一条 对忠于职守秉公办事，客观公正，实事求是，有突出贡献的审计人员和对揭发检举违反财经纪律、抵制不正之风的有功人员，公司将给予表扬或奖励。

第三章 审计证据和工作底稿

第十二条 审计证据，是指内部审计人员为实现审计目标，在审计业务过程中获取的用以说明审计事项真相，形成审计结论的证据材料。

第十三条 内部审计人员判断审计证据是否充分、适当，应当考虑下列主要因素：

- 1、内部审计目标；
- 2、具体审计项目的重要程度；
- 3、审计过程中是否发现错误或舞弊；
- 4、审计证据的类型与获取途径；
- 5、审计人员及其业务助理人员的专业判断。

第十四条 内部审计人员执行审计业务，应当在取得充分、适当的审计证据后，形成审计意见、出具审计报告。

第十五条 内部审计人员可以采用下列方法获取审计证据：

1、检查：检查是内部审计人员对经营管理、会计记录以及其他书面文件可靠程度的审阅与复核。

2、监盘：监盘是内部审计人员现场监督被审对象各种实物资产及现金、有价证券等的盘点，并进行适当的抽查。内部审计人员监盘实物资产时，应对其质量及所有权予以关注。

3、观察：观察是内部审计人员对被审者的经营场所、实物资产和有关业务活动及其内部控制的执行情况等所进行的实地察看。

4、查询及函证：查询是内部审计人员对有关人员进行的书面或口头询问。函证是内部审计人员为印证被审计者会计记录所载事项而向第三者发函询证。审计人员如果不能通过函证获取必要的审计证据，应实施替代审计程序。

5、计算：计算是内部审计人员对被审者原始凭证及会计记录中的数据所进行的验算或另行计算。

6、分析性复核：分析性复核是内部审计人员对被审者重要的比率或趋势进

行的分析，包括调查异常变动以及这些重要比率或趋势与预期数额和相关信息的差异。对于异常变动项目，内部审计人员应重新考虑其所采用的审计程序是否恰当。必要时，应当追加适当的审计程序。

内部审计人员在获取审计证据时，可以同时采用上述方法。

第十六条 内部审计人员收集、运用审计证据时，应当考虑审计证据相互印证、来源的可靠性程度。对被审计单位信息系统内部控制的评价，是一项重要的前提工作。

第十七条 内部审计人员对被审计对象或者有关人员有异议的审计证据，应当进行核实。对确有错误和偏差的，应当重新取证。

第十八条 审计工作底稿主要包括以下记录：

- 1、审计计划阶段：内部审计通知书、项目审计计划、审计方案及其修改、完善审计记录；
- 2、审计程序执行过程和结果的记录；
- 3、获取的各种类型审计证据的记录；
- 4、其他与审计事项有关的记录。

第十九条 审计工作底稿应载明以下事项：

- 1、审计单位名称；
- 2、审计项目名称；
- 3、审计事项时间或期间；
- 4、审计程序的执行过程和执行结果记录；
- 5、审计标识及其说明；
- 6、索引号及页次；
- 7、复核者姓名及其复核日期和复核意见；
- 8、审计结论；
- 9、编制者姓名及日期。

第二十条 审计工作底稿归公司所有，由内部审计机构定期转公司档案室保管。

第二十一条 内部审计机构应建立工作底稿保密制度。如果内部审计机构以外的组织或个人要求查阅工作底稿，必须由公司董事长批准。

第四章 内部审计档案管理

第二十二条 公司内部审计档案,是指公司内部审计机构在执行内部审计活动中直接形成的具有保存价值的公司领导批示、内部审计通知书、审计工作计划、审计工作底稿、文件、合同、电报、信函、凭证等原件。

第二十三条 内部审计项目完成后,所有内部审计资料应按规定进行立卷。立卷工作实行谁主审谁负责立卷的原则,建立立卷归档工作责任制。原则上一个审计项目立一卷。

第二十四条 内部审计资料装订后,由项目负责人立即转公司档案室归档。归档时,按规定办理档案交接手续,移交清单一式三份,其中一份应存档备查。档案保管应当保持原卷封装,无特殊情况不允许拆封。

第二十五条 借阅公司内部审计档案,内部审计人员须经内审机构负责人批准,其他人员须经公司董事长批准。

第二十六条 根据特点内部审计档案保管期限分永久性保管和定期保管,其中,定期保管期限为10年。

第二十七条 公司内部审计档案实行封闭管理,对于工作底稿中涉及的商业秘密进行保密。如发生泄密,公司将严肃追究当事人的责任。

第五章 附则

第二十八条 本制度自公司董事会会议通过后生效,修订时亦同。

第二十九条 本制度由公司董事会负责解释。