

特发信息内部审计管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范和加强深圳市特发信息股份有限公司（以下简称公司）内部审计工作，充分发挥内部审计监督的作用，依据《中华人民共和国审计法》《审计署关于内部审计工作的规定》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》《内部审计准则》《深圳市属国有企业内部审计管理规定》《特发集团有限公司内部审计管理办法》以及《深圳市特发信息股份有限公司公司章程》等有关规定，并结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及所属全资、控股企业、分公司、事业部（以下简称经营单位）。

第三条 本办法所称内部审计，是指内部审计机构和人员对财务收支、经济活动、内部控制、风险管理等，实施独立、客观监督并作出评价和建议，促进公司完善治理、实现目标的活动。

第四条 公司应当依照有关法律法规和国家有关规定，建立健全内部审计制度，明确内部审计工作的领导体制、职责权限、人员配备、经费保障、结果运用和责任追究等。

第二章 内部审计机构与人员

第五条 审计部是公司的内部审计机构，对审计委员会负责，向审计委员会报告工作，并接受公司党委、董事会的

领导和监督，在董事会审计委员会指导下独立开展审计工作，对公司内部控制制度的建立和实施、公司财务信息的真实性和完整性等情况进行检查监督。

第六条 内部审计机构负责人应当具备中级以上（含中级）审计、会计或其他与审计有关的专业职称、职业资格和与职责相适应的实际工作经验。内部审计人员应当具备审计、会计、经济、工程等相关专业技术资格。

内部审计机构负责人的任免听取公司纪委书记、监事会主席、财务总监的意见，由审计委员会提名，董事会聘任，向董事会负责并报告工作。

第七条 公司应当制定内部审计人员职业发展激励政策，畅通审计人员的选拔任用通道，开展审计人员职业培训和后续教育，积极推动和鼓励审计人员参加职业资格考试，加强审计人员队伍建设，提升审计人员履职能力。

第八条 内部审计人员应当依法履行职责，遵守行业规范，坚持原则、客观公正、恪尽职守、保持廉洁、保守秘密。

第九条 内部审计机构履行职责所需经费，应当列入公司财务预算并予以保证。内部审计人员参加专业技术资格考评、聘任、后续教育及业务培训，公司应当予以支持。

第十条 被审计单位和人员应当积极配合内部审计工作，及时、真实、全面提供相关资料，被审计单位主要负责人对提供资料的真实性和完整性负责。

第十一条 内部审计机构和人员依照法律法规、国家有关规定，独立履行审计监督职责，不受本公司其他部门、所

属企业或者个人的干涉。

第三章 内部审计机构的职责与权限

第十二条 公司内部审计机构应当履行以下主要职责：

- 一、制订内部审计制度，按规定程序审核批准后实施；
- 二、开展对企业战略规划执行情况的审计；
- 三、开展对经营单位经济效益、经营管理、内部控制、风险管理、合规管理的审计；
- 四、开展对党委管理的经营单位主要领导人员经济责任审计；
- 五、根据监管部门要求，结合公司实际，开展重大投资项目、证券投资、对外担保、募集资金使用等专项审计调查；
- 六、开展对经营单位的预算执行、财务收支等相关经济活动审计；
- 七、开展工程建设项目审计；
- 八、对公司经济活动中出现重大财务异常情况或其他重大经济事项进行专项审计和审计调查；
- 九、督促落实审计发现问题的整改工作；
- 十、负责董事会、上级审计机构、公司领导临时交办的专项审计调查事项。

第十三条 内部审计机构履行职责所必需的权限：

- 一、根据内部审计工作的需要，要求被审计单位及时提供真实和完整的有关规划计划、预算、决算，财务会计资料，招投标和工程结算资料、合同、统计报表、会议纪要以及审

计认为有必要的相关资料；

二、参加或列席经营决策等重要会议，并提出意见和建议；

三、参与协助制定和修改公司规章制度，并督促落实；

四、检查被审计单位会计账簿、报表、凭证和现场勘察相关资产，有权查阅有关生产经营活动方面的文件、会议记录等相关资料，要求被审计单位提供运用计算机储存、处理的电子数据和相关的硬、软件技术文档；

五、对与审计事项有关的单位、部门和个人进行调查，并取得相关证明材料；

六、对发现的重大经营风险或重大内部控制缺陷可及时向董事会报告；对正在进行的严重违法违规和严重损失浪费行为，可作出临时制止决定；

七、对可能被转移、隐匿、篡改、毁弃的会计凭证、会计账簿、会计报表以及与经济活动有关的资料，经主要负责人批准，可暂予封存；

八、法律法规规定和董事会授予的其他权限。

第十四条 根据工作需要，可以聘请社会审计中介机构进行审计或具有与审计事项相关专业知识的知识的人员参加审计工作。

第四章 内部审计工作程序

第十五条 审计部根据公司经营目标和总体部署，编制年度内部审计工作计划，经公司党委前置研究，报审计委员

会批准后实施。

第十六条 审计部接受审计任务后，需拟订审计项目立项书。

第十七条 审计部根据年度内审工作计划或有关安排确定审计项目，组成审计组实施审计，并指定项目经理，审计组成员不得少于 2 人。

第十八条 审计组在对审计项目进行充分的审前调查和风险评估后拟订审计方案，报内部审计机构负责人批准后实施。审计工作一般应当遵循以下程序：

一、准备阶段：在实施审计前，向被审计单位送达审计通知书，特殊审计业务可在实施审计时送达。被审计单位接到审计通知书后，应当做好接受审计的各项准备，并提供必要的工作条件。

二、实施阶段：项目组根据审计方案组织审计人员实施审计，调查收集资料，审查有关账表、实物和信息系统，综合运用审计抽样、分析性复核和技术经济分析等方法 and 手段，获取充分、相关、可靠的审计证据，编制审计工作底稿。

三、报告阶段：

1. 审计结束后，审计组应当以经过核实的审计证据为依据，形成审计结论与建议，编制审计报告征求意见稿呈报审批后，征求被审计对象的意见。

2. 被审计单位应于审计报告征求意见稿送达之日起 5 个工作日提出书面意见，因特殊原因需延期，被审计单位需提出书面申请，经审计部同意后可适当延期，但最长不得超过

10 个工作日，逾期未提出书面意见的视为无异议。

3. 审计组收到被审计单位的书面反馈意见后，独立、客观、公正地对反馈意见进行判断，确定是否对征求意见稿进行修改。被审计单位与审计组对审计结论存在争议的，项目经理应将反馈意见附录在审计报告中。

4. 内部审计机构对审计报告进行复核，连同被审计对象反馈的意见呈报审批后，形成正式的审计报告，送达被审计对象。

5. 审计部应定期向董事会或者审计委员会报告工作，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。

第五章 内部审计档案管理

第十九条 审计档案必须按档案管理的要求集中统一管理，由审计部专人负责保管，并定期移交给公司档案管理部门。

第二十条 审计档案管理实行谁审计谁立卷、审结卷成、定期归档。

第二十一条 审计档案须按项目立卷、按单元排列，建立档案明细卡或索引，以便于查找和管理。

第二十二条 审计资料未经许可不得复印。凡查阅、外借审计档案资料，均须经审计部负责人复核，分管领导审批。完成查阅以后，查阅人应按时归还文件资料，办理注销手续。如在查阅期间造成资料毁损、丢失，应由直接责任人承担责

任。

第二十三条 审计档案应妥善保管，不得遗失、篡改、抽换或任意毁损。

第二十四条 审计工作底稿保存十年，审计报告永久保存。对已达到保存期限的审计档案，在报请公司董事会批准后进行销毁，并报上级主管部门备案。

第六章 内部审计结果运用

第二十五条 审计部应当积极参与联合监督体系建设，与纪检监察、监事会、财务总监、内控、风控、合规管理等监督资源相互配合，建立信息共享、监督结果共用、重要事项联动、整改问责协同等机制，提高内部审计权威性。

第二十六条 公司应当建立健全审计发现问题整改机制，明确被审计单位主要负责人为整改第一责任人。对审计发现的问题和提出的建议，被审计单位应当及时整改，并在规定期限内将结果报告审计部。审计部对审计发现问题应建立清单、台账，开展现场检查或跟踪审计，保证整改效果。

第二十七条 公司应当将审计问题整改与促进经营管理相结合，对典型性、普遍性问题，认真研究和剖析其成因，从管理体制和机制上加以改进，通过审计维护资产安全、推动公司发展。审计部应当将发现的违纪违规违法问题线索、失职渎职行为，及时移送公司纪委、监事会。公司纪委、监事会应当对审计移送问题及时处理，加强协调沟通。

第二十八条 对认真履职、忠于职守、坚持原则、成绩

显著的内部审计人员，应当及时给予表彰表扬或奖励。

第七章 内部审计工作要求

第二十九条 审计部应当加强内部审计质量控制，实行审计人员、项目经理、内部审计机构负责人对审计业务的分级复核制度，内部审计机构负责人负总体责任。

第三十条 项目经理对审计项目质量负责，主要包括以下内容：

- 一、指导内部审计人员执行审计方案；
- 二、监督内部审计过程；
- 三、复核审计工作底稿及审计报告。

第三十一条 审计部应当按年度组织内部审计质量考核和自我评价，从程序方法和成效方面考评年度审计计划的完成情况及质量。

第三十二条 内部审计人员不得兼任或从事可能影响其依法履行职责的经营管理或财务工作；实施内部审计时，与被审计单位或审计项目有利害关系的，应当回避。

第三十三条 公司应当保障审计部和人员依法行使职权、履行职责；被审计单位应当积极配合内部审计工作，不得拒绝、阻碍、干涉内部审计工作；任何组织和个人不得对内部审计人员进行打击报复。

第八章 责任追究

第三十四条 被审计单位有下列情形之一的，由公司党

组织、董事会责令改正，并对直接负责的主管人员和其他直接责任人员进行处理：

- 一、拒绝接受或者不配合内部审计工作的；
- 二、拒绝、拖延提供与内部审计事项有关资料，或者提供资料不真实、不完整的；
- 三、拒不纠正审计发现问题的；
- 四、整改不力、屡审屡犯的；
- 五、违反有关法律法规、国家规定的其他情形。

第三十五条 内部审计机构和人员有下列情形之一的，由公司对直接负责的主管人员和其他直接责任人员进行处理：

- 一、未按照国家有关规定和内部审计职业规范实施审计，导致应当发现的问题未被发现并造成严重后果的；
- 二、隐瞒审计查出的问题或者提供虚假审计报告的；
- 三、泄露国家秘密或者商业秘密的；
- 四、利用职权谋取私利的；
- 五、违反有关法律法规、国家规定的其他情形。

第三十六条 内部审计人员因履行职责受到打击、报复、陷害的，有权直接向公司报告，公司党组织、董事会应当及时采取保护措施，并对相关责任人员进行处理。

第九章 附则

第三十七条 本管理办法由公司董事会负责解释。

第三十八条 本管理办法由董事会审议通过日起执行。

深圳市特发信息股份有限公司董事会

2025 年 4 月 10 日