

成都华神科技集团股份有限公司 内部审计管理制度



成都华神科技集团股份有限公司

Chengdu huasun technology group Inc., LTD.

第一章 总则

第一条 为进一步规范成都华神科技集团股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计工作，提高内部审计工作质量，保护投资者合法权益，根据《中华人民共和国审计法》等有关法律法规和规章制度的规定，结合本公司实际情况，制定本制度。

第二条 内部审计的宗旨是通过独立、客观的保证性和咨询性活动，运用系统化和规范化的方法，评价和改进公司风险管理、控制和治理过程的效果。其目的是建立高效率的内部审计监督机制，保证政策和制度得到有效地贯彻和执行；不断完善内部控制制度；降低成本消耗；提高工作效率，保证工作质量；及时堵塞漏洞，防止舞弊；促进公司及投资企业改善经营管理，提高经济效益，实现组织目标。

第三条 内部审计应遵循“独立、客观、公正”的原则，保证工作合法、合理、有效，完善公司内部约束机制，加强内部管理，提高经济效益。

第四条 本制度规定了公司审计监察中心的职责和权限、内部审计工作的内容及工作程序、审计业务文书、审计档案管理等规范，是公司开展内部审计管理工作的标准。

第二章 内部审计机构及人员职责

第五条 公司设立审计监察中心，配备专职内部审计人员，开展公司内部审计工作，并对公司董事会审计委员会负责。

第六条 内部审计机构每年应当至少向董事会或者审计委员会提交一次内部审计报告。内部审计机构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。

第七条 内部审计机构负责人由总裁任免，全面负责内部审计机构的日常审计管理工作。内部审计机构负责人应向公司董事会审计委员会报告工作并提交年度审计工作报告。内部审计机构负责人应向公司分管领导报告日常工作。审计监察中心应当保持独立性，不得置于财务部门的领导之下，或者与财务部门合署办公。

第八条 审计监察中心可根据审计工作需要，报经公司总裁批准后，从其他部门或控股子公司临时抽调具有经济法律、工程技术等专业技术人员和管理人员组成临时审计工作组，必要时，可以聘请中介机构参与公司审计项目。

第九条 审计监察中心主要职责：

（一）对上市公司各内部机构、控股子公司以及对上市公司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）对上市公司各内部机构、控股子公司以及对上市公司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，包括但不限于财务报告、业绩快报、自愿披露的预测性财务信息等；

（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）至少每季度向董事会或者审计委员会报告一次，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；

（五）对公司及控股子公司重要经济合同的签订及执行情况进行审计；

（六）对公司及控股子公司的基本建设、技术改造项目进行内部控制管理审计、招标及评标工作程序评审、工程竣工结算审计和工程款项的支付流程审计；

（七）公司委托外审单位进行审计时，积极配合外审单位工作，提供必要的支持和协作；

（八）法律、法规规定和公司分管领导交办的其他审计事项。

第十条 审计监察中心主要工作权限：

（一）根据内部审计工作需要，有权要求公司及控股子公司按时报送生产、经营计划、财务收支计划、预算执行情况、财务报告和其他有关文件制度资料。

（二）检查被审计单位的有关计算机系统、电子数据等资料。

（三）参加公司经营管理方面的有关会议，召开与审计事项有关的会议。

（四）检查有关生产、经营和财务活动的资料、文件并现场勘察实物。

（五）参与制订、修订有关规章制度。

（六）对审计涉及的有关事项或特定事项，向有关部门和人员进行专项调查或专项审计。

（七）提出纠正、处理违法违规行为的意见以及改进经营管理、提高经济效益的建议。

（八）对违法违规和造成损失浪费的单位和人员，提出追究责任的建议。

第十一条 内部审计人员任职素质、工作要求：

（一）内部审计人员应具备良好的职业道德，诚实、勤奋、可靠、有责任感，具备与审计工作相适应的专业知识和业务能力。

（二）内部审计人员办理审计事项，应当遵循职业道德规范，做到独立客观，公正勤勉，实事求是，保守秘密，并保持应有的职业谨慎。

第十二条 内部审计部门至少每季度对下列事项进行一次检查，出具检查报告：（一）公司募

集资金使用、提供担保、关联交易、证券投资与衍生品交易等高风险投资、提供财务资助、购买或者出售资产、对外投资等重大事件的实施情况；(二)公司大额资金往来以及与董事、高级管理人员、控股股东、实际控制人及其关联人资金往来情况。

第三章 内部审计方式及工作程序

第十三条 公司内部审计方式有：

(一) 报送（送达）审计

被审计单位接到审计通知书，应在指定时间将有关材料送审计监察中心接受审计检查。

(二) 就地审计

审计人员到被审计单位进行审计，被审计单位应提供必要的工作条件。

第十四条 审计监察中心可根据实际情况，对被审计单位实施定期或不定期、全面或专项审计。

第十五条 审计监察中心应根据公司董事会审计委员会批准的年度内部审计工作计划，拟定工作方案，报公司分管领导批准后实施。

第十六条 年度内部审计工作计划以外的审计项目的立项，报公司分管领导批准。审计项目立项后，审计监察中心应制定项目工作方案，并应当在实施审计三日前，向被审计单位送达审计通知书（特殊审计项目除外）。被审计单位要配合审计工作，并提供必要的工作条件。

第十七条 审计过程中，要按规定的格式编制工作底稿；审计监察中心在实施项目审计时，发现被审计单位或个人有重大违法违规行为的应逐级上报；审计终结后，审计监察中心应及时出具审计报告，审计报告应经审计组成员集体讨论，审计组成员均须在审计报告上签字认可，同时按有关规定征求被审计者的意见。被审计者应当自接到审计报告之日起7个工作日内，将其书面意见送交审计监察中心，被审计者未提出书面意见，可视为对审计报告无异议。

第十八条 对审计事项进行调查时，审计人员不得少于两人。审计人员向有关单位和个人调查取得的证明材料，要有提供者的签名或印章，未取得签名或印章的应由审计人员注明原因。

第十九条 审计监察中心分管领导批准审计报告后，审计监察中心还应负责督促有关单位落实整改措施。

第二十条 被审计单位或个人对审计报告有异议的，可向公司分管领导提出，经公司分管领导同意后，审计监察中心应进行复审。

第二十一条 审计监察中心在执行年度审计计划过程中，要建立工作台账，记录审计工作

情况。

第四章 内部审计业务文书规范

第二十二条 审计报告及行文格式标准按国家有关部门规定和公司规定执行。

第二十三条 审计项目确立后，审计监察中心应根据被审计者的具体情况编制《审计工作方案》，主要包括：

- （一）编制审计工作方案的依据；
- （二）审计对象；
- （三）审计目的；
- （四）审计范围；
- （五）审计的内容与重点；
- （六）审计方式；
- （七）审计时间及实施步骤；
- （八）审计组的成员构成及其分工；
- （九）编制审计工作方案的日期。

第二十四条 《审计通知书》由审计监察中心发出，向被审计者通知有关实施审计的事项，主要包括：

- （一）被审计者名称；
- （二）审计的依据、范围、内容、方式和时间；
- （三）审计组负责人及成员名单；
- （四）对被审计者配合审计工作的具体要求；
- （五）审计监察中心签发日期。

第二十五条 审计证据是审计部门收集的用以证明审计事项真相并作为审计结论基础的材料，主要包括：

- （一）审计人员取得的以书面形式存在并证明审计事项的书面证据。包括与审计事项有关的各种原始凭证、会计记录（记账凭证、会计账簿和各种明细表）、会议记录和文件、合同、通知书、报告书及函件等资料的复印件；
- （二）通过实际观察和清点，取得为确定与审计事项相关的事实是否确实存在的取证签证单；

(三) 就审计事项向有关人员进行口头调查所形成的审计调查记录;

(四) 其他证据。

第二十六条 审计工作底稿应当记载审计人员在审计中获取的证明材料名称、来源和时间等。主要内容包括:

(一) 被审计者名称;

(二) 审计项目名称;

(三) 实施审计的时间;

(四) 审计过程记录;

(五) 编制者姓名及编制日期;

(六) 复核者姓名及复核日期;

(七) 其他应说明的事项。

其中, 审计过程记录的内容包括:

(一) 实施审计具体程序的记录及资料;

(二) 审计测试评价记录;

(三) 审计方式及调整变更情况记录;

(四) 审计人员的判断、评价、处理意见和建议;

(五) 审计组讨论记录和审计复核记录;

(六) 审计组核实与采纳被审计者对审计报告反馈意见的情况说明;

(七) 其他与审计事项有关的记录和证明资料。

审计工作底稿附件包括:

(一) 与被审计者财务收支有关的资料;

(二) 与被审计者审计事项有关的法律文件、合同、协议、会议记录、往来函件、公证、鉴定等资料的原件、复印件或摘录件;

(三) 其他有关的审计资料。

第二十七条 审计报告主要内容:

(一) 审计时间、内容、范围、方式;

(二) 被审计单位基本情况;

(三) 通过审计揭示的有关事实, 包括主要业绩和发现的问题;

(四) 对审计事项的评价。概述已审计项目内容, 对已审事项的真实性、合法性、风险性、效

益性及内控制度等进行评价；

（五）依据有关法律、法规、规章和公司规章制度，对审计中发现的问题进行责任界定，提出纠正、改进意见和建议；对违规违纪行为提出处理、处罚的意见和建议。

第五章 审计档案管理

第二十八条 根据国家及公司档案管理规定，应将记录和反映审计监察中心在履行审计职能活动中直接形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的记录资料及审计通知书、审计工作底稿、审计报告、审计处理决定归入审计档案。

第二十九条 审计项目应及时立卷归档，审计档案的移交时间不得迟于审计项目结束后的次年6月底。

第三十条 审计档案的保管期限按规定分为永久、定期（10年、5年、3年）两大类四小类，立卷存档时应标明保存期限。

第三十一条 审计档案的借阅，一般应限定在公司审计监察中心内部。凡需将审计档案借出审计监察中心或要求出具审计结论证明的，应由公司分管领导批准。

第六章 奖励与处罚

第三十二条 审计监察中心对被审计单位或人员的遵纪守法、效益显著的行为，按照公司的有关奖励规定向公司提出各类奖励建议。对于违反本规定的单位或个人，审计监察中心将按照公司有关奖罚管理规定，向公司提出处罚建议。

第七章 附则

第三十三条 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；如与国家日后颁布的法律、行政法规、部门规章或经修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定执行。

第三十四条 本制度由审计监察中心负责解释和修订，自董事会审议通过后施行。

成都华神科技集团股份有限公司
二〇二五年十月三十日