

每日互动股份有限公司

内部审计管理制度

二零二零年九月

目 录

第一章 总 则	2
第二章 审计机构和人员	2
第三章 审计部职责	3
第四章 审计部权限	4
第五章 审计工作程序	5
第六章 审计报告	6
第七章 审计档案	7
第八章 奖励与处罚	7
第九章 附 则	8

第一章 总 则

第一条 为完善每日互动股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，建立健全内部审计制度，规范公司经济行为，维护股东合法权益，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国审计法》《审计署关于内部审计工作的规定》《深圳证券交易所创业板上市公司规范运作指引》《每日互动股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及《董事会审计委员会议事规则》等有关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称内部审计，是指公司内部的一种独立客观的监督和评价活动，通过审查和评价公司经济活动的真实性、合法性以及内部控制的有效性来促进公司经营目标的实现。

第三条 本制度适用于公司及公司所有全资子公司和控股子公司及其控股、控制的所有关联企业（以下简称“公司及子公司”）。

第二章 审计机构和人员

第四条 公司应当设立审计部，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。

公司设立董事会审计委员会，指导和监督内部审计部工作。审计部对董事会负责，向董事会报告工作。

第五条 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。

第六条 公司各内部机构或者职能部门、控股子公司以及对公司具有重大影响的参股公司应当配合审计部门依法履行职责，不得妨碍审计部门的工作。

第七条 公司审计部设配备专职人员从事内部审计工作，并设负责人一名，具体负责公司总体审计工作，由审计委员会考核任免。

第八条 审计人员应当忠于职守、坚持原则、客观公正、廉洁奉公、保守秘密，不得滥用职权，徇私舞弊。

第九条 审计人员开展审计工作，与审计对象或者审计事项有利害关系的，应当回避。

第十条 审计人员应不断接受后续教育，努力提高业务素质和能力，提高审计质量。

第三章 审计部职责

第十一条 审计部的主要职责有：

（一）对公司各内部机构或者职能部门、控股子公司以及对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）对公司各内部机构、控股子公司以及对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。

第十二条 审计部每季度至少应对货币资金的内控制度检查一次。在检查货币资金的内控制度时，应重点关注大额非经营性货币资金支出的授权批准手续是否健全，是否存在越权审批行为，货币资金内部控制是否存在薄弱环节等。发现异常的，应及时向审计委员会汇报。

第十三条 内部审计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：销货与收款、采购及付款、固定资产管理、存货管理、资金管理、投资与融资管理、人力资源管理、信息披露事务管理和信息系统管理等。审计部可以根据公司所处行业以及生产经营特点，对内部审计涵盖的业务环节进行调整。

第十四条 审计部应当至少每年向审计委员会提交一次内部控制评价报告。

内部审计部门在审查过程中如发现内部控制存在重大缺陷或者重大风险,应当及时向审计委员会报告。

评价报告应当说明审查和评价内部控制的目的、范围、审查结论及对改善内部控制的建议。

第十五条 审计部至少每半年对下列事项进行一次检查,出具检查报告并提交审计委员会。检查发现公司存在违法违规、运作不规范等情形的,应当及时向审计委员会报告:

(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、监事、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。

第四章 审计部权限

第十六条 审计部行使以下权限:

(一) 要求被审计单位按时报送生产、经营、财务收支计划、预算执行情况、决算、会计报表和其他有关文件、资料;

(二) 参加公司有关会议,召开与审计事项有关的会议;

(三) 参与研究制定有关的规章制度,提出内部审计规章制度,由单位审定公布后施行;

(四) 检查有关生产、经营和财务活动的资料、文件和现场勘察实物;

(五) 检查有关的计算机系统及其电子数据和资料;

(六) 对与审计事项有关的问题向有关单位和个人进行调查,并取得证明材料;

(七) 对正在进行的严重违法违规、严重损失浪费行为,作出临时制止决定;

(八) 对可能转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、会计账簿、会计报表以及与经济活动有关的资料,经本单位主要负责人或者权力机构批准,有权予以暂时封存;

(九) 提出纠正、处理违法违规行为的意见以及改进经济管理、提高经济效

益的建议；

(十)对违法违规和造成损失浪费的单位和人员，给予通报批评或者提出追究责任的建议。

第五章 审计工作程序

第十七条 审计部根据公司实际情况，拟订具体的年度审计工作计划，报公司审计委员会批准后实施。对已列入年度审计工作计划的项目由审计部自主安排开展审计工作，其他审计工作依据公司董事会、监事会等授权部门委托开展审计工作。

第十八条 因审计工作需要，审计部可请求公司领导协调相关部门给予协助。

第十九条 审计一般采用预先通知方式，审计通知书以书面形式在审计前2日送达。被审计单位在接到审计通知书后，应认真按照审计通知书的要求做好准备工作；特殊情况按照有关授权部门要求办理。

第二十条 审计工作应严格按照规定的审计程序进行：

(一) 实施审计前应制定项目审计方案，成立审计小组，指定小组负责人，向被审计单位发出审计通知书；

(二) 编制审计工作底稿，对审计中发现的问题做出详细、准确的记录，并注明资料来源；

(三) 搜集、取得能够证明审计事项的原始资料、有关文件和实物等；不能或者不宜取得原始资料、有关文件和实物的，可以采取复制、笔录等方法取得证明材料；

(四) 对与审计事项有关的会议和谈话内容做出记录，或者根据审计工作需要，要求提供会议记录材料；

(五) 对被审计单位的财务报表、收支项目及其他有关经济活动审计结果的资料进行筛选、归类、分析、整理，做出综合评价，撰写审计报告初稿；

(六) 审计部在向审计委员会提出审计报告前，应当先征求被审计单位意见。被审计单位应当自接到审计报告之日起2日内，提出书面意见；自接到审计报告之日起2日内，未提出书面意见的，视同无异议；

(七) 审计部应当审查被审计单位对审计报告的意见, 进一步核实情况, 根据所核实的情况对审计报告做必要的修改, 并将审计报告和被审计单位书面意见一并报送审计委员会。

第二十一条 审计部提出的审计报告由审计委员会审定, 对没有违反公司财务会计制度规定的财务收支行为的, 应当对审计事项做出评价, 出具审计意见书; 对违反公司财务会计制度规定的财务收支行为, 应当做出处理、处罚的审计决定。

第二十二条 董事会做出审计决定后, 送达被审计单位执行。审计决定自下发之日起生效。

第二十三条 被审计单位应当执行审计决定, 并于审计决定生效之日起10日内将审计决定的执行情况书面报告审计部。

第二十四条 审计部应当自审计决定生效之日起30日内, 检查审计决定的执行情况, 必要时进行后续审计。

第二十五条 审计部对办理的审计事项, 按照公司有关制度的规定建立审计档案。

第二十六条 审计部可以向全公司公布下列审计事项的审计结果:

- (一) 董事会要求向全公司公布的;
- (二) 公司有关制度规定向全公司公布的。

第六章 审计报告

第二十七条 审计现场工作结束后, 审计部应就被审计内容发表审计意见, 形成审计报告。

第二十八条 审计报告应当说明审计依据、审计范围、实施的审计程序等基本事项, 同时应对所审计事项发表审计意见。

对属下单位负责人任期经济责任审计的报告中应至少包括以下内容:

- 1、期内各项经济指标完成情况;
- 2、内部经营管理情况;
- 3、遵守财经纪律情况。

第二十九条 审计报告应作到事实认定清楚、依法有据，态度明确、意见恰当、条理清晰，便于非专业人士阅读使用。

第七章 审计档案

第三十条 审计部建立、健全审计档案管理制度。审计档案由审计部集中统一管理，做到系统、完整、安全，审计档案保管年限至少为十年。

（一）审计档案管理范围：审计通知书和审计方案、审计报告及其附件、审计记录、审计工作底稿和审计证据、反映被审计单位和个人业务活动的书面文件、审计委员会或董事会对审计事项或审计报告的指示和批复及意见、审计处理决定以及执行情况报告、被审计单位反馈意见资料、后续审计的资料、其他应保存的。

（二）审计档案按照被审计单位进行分类立卷归档，案卷内部按照审计日期顺序编排、装订，并分类填制目录。

（三）审计档案不得携带外出，凡查阅、复制、摘录审计档案，应经审计委员会主任批准，并按时归还。

（四）审计档案到期需销毁的，须经董事会审计委员会批准；审计档案管理人员更换必须办理交接手续。

（五）审计档案的经手人员负有保守秘密的义务，如有泄露审计档案秘密的，按照公司的有关规定办理。

第八章 奖励与处罚

第三十一条 审计人员对被审计单位的人员遵纪守法、效益显著的向董事会审计委员会提出各类奖励建议。

第三十二条 审计人员对下列行为之一的单位和个人，根据情节轻重，向审计委员会提出各类处罚建议：

- （一）拒绝提供有关文件、凭证、账表、资料和证明材料的；
- （二）阻挠审计人员行使职权、抗拒、破坏监督检查的；
- （三）弄虚作假、隐瞒事实真相的；
- （四）拒不执行审计结论和决定的；

(五) 打击报复审计人员或举报人的。

第三十三条 对有下列行为的审计人员，根据情节轻重给予各类处罚：

(一) 利用职权谋取私利的；

(二) 弄虚作假、徇私舞弊的；

(三) 玩忽职守、给公司造成重大损失的；

(四) 泄露公司秘密的。

(五) 对审计过程的以上行为，构成犯罪的，提请司法机关依法追究刑事责任。

第九章 附 则

第三十四条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第三十五条 本制度由公司董事会负责制定、修改和解释。

第三十六条 本制度自公司董事会审议通过之日起实施。