

深圳达实智能股份有限公司  
内部审计制度

二〇二三年三月

## 目录

第一章	总则 .....	2
第二章	审计机构和审计人员 .....	3
第三章	审计机构的职责和权限 .....	4
第四章	审计工作方式及内容 .....	8
第五章	审计工作程序 .....	9
第六章	后续审计 .....	11
第七章	奖励和处罚 .....	12
第八章	审计人员职业道德 .....	13
第九章	审计档案 .....	14
第十章	附则 .....	15

## 第一章 总则

**第一条** 为加强和规范公司的内部审计工作，保护投资者的合法权益，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》《深圳证券交易所股票上市规则》以及《深圳达实智能股份有限公司公司章程》（以下简称“《公司章程》”）规定，结合公司的实际情况制定本制度。

**第二条** 本制度所称内部审计，是指由公司内部审计部门或人员，对公司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** 内部审计的目的是促进内部控制制度的建立健全，有效地控制成本，改善经营管理，规避经营风险，杜绝违法行为，维护公司股东利益。

**第四条** 公司董事、高级管理人员、公司各部门及控股子公司以及具有重大影响的参股公司依照本制度接受审计监督。

## 第二章 审计机构和审计人员

**第五条** 公司董事会下设立审计委员会，审计委员会统一领导公司的内部审计工作，并向董事会报告内部审计工作。

**第六条** 公司设立审计部并配置专职人员从事内部审计工作。专门审计部门负责具体执行公司年度审计计划，履行内部审计职责，组织实施内部审计活动，向公司审计委员会报告内部审计工作。

**第七条** 公司专职内部审计人员不少于三人。内部审计人员应该具备与审计工作相适应的审计、会计、法律、经济管理、工程技术、等相关专业知识和业务能力，具有较强的组织协调、调查研究、综合分析、专业判断、文字表达能力。

**第八条** 公司审计部负责人必须专职，由审计委员会提名，董事会任免。审计部负责人必须具有中级或高级专业技术职称及实际内部审计工作经验。

审计部负责人没有违法违规行为或其他不符合任职条件的行为时，不得随意撤换。

**第九条** 审计人员应定期、不定期地参与各类专业培训，通过后续的不断努力来保持和提高专业技术能力。

**第十条** 审计人员在审计过程中，有权检查与被审项目有关的全部资料。任何部门和个人不得拒绝、阻碍审计人员执行职务，不得打击报复审计人员。

**第十一条** 内部审计人员必须严格遵守职业道德和审计工作纪律，在审计过程中始终保持独立性，忠于职守，坚持原则，保证审计结果的客观公正，不得滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守。

**第十二条** 审计人员与被审计单位或个人或审计事项有利害关系的，应当主动回避。

### 第三章 审计机构的职责和权限

**第十三条** 审计委员会在监督和评估审计部的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）审阅公司年度内部审计工作计划；
- （三）督促公司内部审计计划的实施；
- （四）指导审计部的有效运作。公司审计部须向审计委员会报告工作，审计部提交给管理层的各类审计报告、审计问题的整改计划和整改情况须同时报送审计委员会；
- （五）向董事会报告内部审计工作进度、质量以及发现的重大问题等；
- （六）协调审计部与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位之间的关系。

**第十四条** 审计部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）对本公司各内部机构、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；
- （五）审计部根据公司相关制度和董事会要求对公司内设机构及所属单位领导人员的任期经济责任进行审计；
- （六）为评价公司及所属单位经营活动的效率与效果，开展专项审计。

**第十五条** 公司应当根据自身经营特点和实际状况，制定公司内部控制自查制度和年度内部控制自查计划。

公司各内部机构(含分支机构)、控股子公司应当积极配合审计部的检查监督，必要时审计部可以要求其定期进行自查。

**第十六条** 审计部应当在每个会计年度结束后及时向审计委员会提交年度内部审计工作报告及次一年度内部审计工作计划。审计部应当将审计重要的对外投资、购买和出售资产、对外担保、关联交易、募集资金使用及信息披露事务等事项作为年度工作计划的必备内容。

审计部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。

审计部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，应当及时向董事会或者审计委员会报告。

**第十七条** 审计委员会应当督导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，应当及时向证券交易所报告：

(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、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。

公司内部审计部门应当至少每季度对募集资金的存放与使用情况检查一次，并及时向审计委员会报告检查结果。

**第十八条** 审计委员会应当根据审计部提交的内部审计报告及相关资料，对公司内部控制有效性出具书面的评估意见，并向董事会报告。董事会或者审计委员会认为公司内部控制存在重大缺陷或者重大风险的，或者保荐人、独立财务顾问、会计师事务所指出公司内部控制有效性存在重大缺陷的，董事会应当及时向证券交易所报告并予以披露。公司应当在公告中披露内部控制存在的重大缺陷或者重大风险、已经或者可能导致的后果，以及已采取或者拟采取的措施。

**第十九条** 公司董事会或者其审计委员会应当根据审计部和审计委员会出具的评价报告及相关资料，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下列内容：

- (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。

**第二十条** 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,保荐人或独立财务顾问(如有)应当对内部控制自我评价报告进行核查,并出具核查意见。

**第二十一条** 公司应当在年度报告披露的同时,在符合条件媒体上披露内部控制自我评价报告和内部控制审计报告,法律法规另有规定的除外。

**第二十二条** 审计部应当以业务环节为基础开展审计工作,并根据实际情况,对与财务报告和信息披露事务相关的内部控制设计的合理性和实施的有效性进行评价。

**第二十三条** 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:销货及收款、采购及付款、存货管理、固定资产管理、资金管理、投资与融资管理、人力资源管理、信息系统管理和信息披露事务管理等。

审计部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。

#### **第二十四条** 审计机构的权限

(一) 审计人员有权参加被审计公司(部门)的有关会议,对审查中发现的问题可以查询、召开调查会、索取证明材料。被审计公司(部门)和有关人员,必须积极配合、协助内部审计工作,提供必要的工作条件,不得设置任何障碍,以确保内部审计工作的顺利进行;

(二) 本公司及各控股子公司、具有重大影响的参股公司有关经营事务方面的各种报表、报告、制度和文件,以及各管理部门进行各种检查工作所形成的检查报告在报送和转发的同时,应抄送公司审计部;

(三) 要求被审计单位或个人提供与审计事项相关的资料;

（四）检查相关的会计凭证、账簿、报表等财务资料及现金、银行存款、实物资产，查阅有关经济合同和协议、工程预决算书等文件；

（五）召集被审计单位的有关人员参加审计工作会议；

（六）就审计事项的有关问题向有关单位和个人进行调查，并取得有关证明材料；

（七）内部审计认为必要时，可根据审计实际情况就审计区间向前追溯和向后推延，被审计公司（部门）不得拒绝；

（八）审计部门认为被审计单位或个人所执行的上级主管单位或个人的有关规定或决定与法律、法规相抵触的，应当建议该主管单位或个人纠正；该主管单位或个人不予纠正的，审计部应当提请有权处理的上级单位处理。



## 第四章 审计工作方式及内容

**第二十五条** 审计工作分为财务审计、内控审计、专项审计、管理审计、审计调查五类。

财务审计包括资产审计、费用成本审计、投资效益审计、经济效益审计等。

内控审计包括资金、物资、采购、生产、销售等公司内部经营管理环节中内部控制制度的建立健全性审计。

专项审计是指针对某一专题进行的单项重点审计，包括工程项目审计、离任审计等。专项审计根据需要不定期进行。

管理审计包括价格审计、合同审计、质量审计、人力资源管理审计、风险管理审计等。

审计调查是指针对某一专题进行的调查、询问，根据调查结果可以转为全面审计或专项审计。

**第二十六条** 审计工作的方式有就地审计和送达审计两种。

就地审计是指审计人员到被审计单位或被审计个人所在单位，就地实施除出具审计报告以外的全部审计程序。

送达审计是指被审计单位或个人按照审计部门的要求将有关资料送达审计部门，由审计人员进行全部审计程序。

**第二十七条** 审计工作的主要内容

（一）审查财务和经营资料的真实性和完整性，以及用于鉴定、衡量、分类和报告这些资料的方法；

（二）审查遵守公司政策、计划、程序和国家法律法规的情况；

（三）审查保护资产的方法是否适当，并核实这些资产是否真实存在；

（四）评价使用资源的经济性和有效性；

（五）审查经营或项目的结果是否与所制定的任务和目标一致，以及是否按预订计划执行。

## 第五章 审计工作程序

**第二十八条** 审计项目应当立项并由审计部门拟定立项书报公司董事会审计委员会批准。

公司各部门负责人以上人员及控股子公司负责人因工作需要，可以向审计部门提出审计申请，由审计部门结合审计工作计划进行合理安排，如需进行审计的，拟定立项书并报公司董事会审计委员会批准。

对公司参股、控股子公司进行审计时，内部审计机构可以申请抽调公司或参股、控股子公司的合适人员，组成审计小组，一起完成审计项目。

**第二十九条** 确定审计项目后，审计部门应编制审计方案。编制审计方案时，应考虑审计项目的要求和重要性、审计成本和可操作性。

**第三十条** 审计部门应当在实施审计前三天，向被审计单位、被审计个人及其所在单位送达审计通知书，特殊审计业务可在实施审计时送达。

审计调查若需要转为专项审计，可在审计工作进行当中补发审计通知书。

**第三十一条** 审计部门通过查阅与审计事项有关的合同、会议纪要和决议等文件，审查会计凭证、会计账簿、会计报表、工程预决算书等资料，检查现金、有价证券、实物，向有关单位和个人调查等必要的审计程序进行审计，并获取充分的审计证据。

**第三十二条** 审计人员实施审计时，应当编制审计工作底稿，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。审计工作底稿应当附有相关的审计证据，审计证据应当具备充分性、相关性和可靠性。审计部门应当建立工作底稿制度，并依据法律法规的规定，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。

**第三十三条** 根据审计工作过程中发现的问题，可以进行延伸审计；若问题重大，可以改变审计方向，重新立项。

**第三十四条** 审计终结后，审计部门应在规定时限内，经过内部讨论及部门负责人同意后，对审计事项作出评价，提出审计建议及意见，出具审计报告。

**第三十五条** 审计部门出具正式审计报告前，应当征求被审计单位或个人的意见。被审计单位或个人应当自接到审计报告征求意见稿之日起五天内提出书面意

见，若在规定时限内没有提出书面意见的，视同无异议。

**第三十六条** 审计意见或决定涉及到其他单位的，以工作联络函的形式告知，提出配合工作的要求。

**第三十七条** 审计意见书或决定自送达之日起生效，被审计单位及其他相关单位应当自审计决定送达之日起一个月内向审计部门作出书面回复，说明对审计决定事项采取的具体措施和执行结果。

## 第六章 后续审计

**第三十八条** 审计部门对重要的审计项目，应实行后续审计。后续审计主要检查被审计公司（部门）按审计意见书改进工作和执行审计决定的情况。

**第三十九条** 后续审计可以作为下次审计的一部分进行。

**第四十条** 被审计单位负责对应该采取的措施作出决策，并承担不采取措施或措施不充分的责任。审计部门负责评价被审计单位已采取措施的适当性和有效性。

**第四十一条** 存在重大风险的审计事项应及时进行现场后续审计，其他情况下的后续审计可以作为下次审计的一部分进行。

**第四十二条** 审计部门应按审计工作程序实施后续审计并提交后续审计报告。

## 第七章 奖励和处罚

**第四十三条** 对执行本制度工作成绩显著的公司（部门）和个人，公司审计部向公司董事会审计委员会提出给予表扬和奖励的建议。

**第四十四条** 违反本制度，有下列行为之一的被审计公司(部门)和个人，由公司根据情节轻重给予行政处分、经济处罚，或提交有关部门进行处理，情节严重、构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任：

- (一)拒绝提供账簿、会计报表、合同等资料和证明材料或者提供虚假资料的；
- (二)阻挠审计人员行使职权，抗拒、破坏审计检查的；
- (三)弄虚作假、隐瞒事实真相的；
- (四)拒不执行审计意见书或审计结论和决定的；
- (五)打击报复审计工作人员的；

(六)转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、账簿、报表以及其他与经济活动和审计事项有关的资料，截留、挪用公司资金，转移、隐藏、侵占公司财产的行为。

**第四十五条** 上述审计处罚由审计部门出具审计处罚决定书，经公司董事会审计委员会批准后与其他审计决定一并下发执行。

**第四十六条** 审计工作人员违反本制度规定，有下列行为之一，给予行政处分或经济处罚：

- (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，给被审公司造成损失的；
- (四)泄露被审公司商业机密的。

## 第八章 审计人员职业道德

**第四十七条** 审计人员在履行任务和职责时，必须诚实、客观和勤奋。

**第四十八条** 审计人员应当对公司忠诚。

**第四十九条** 审计人员不得有意地从事损害审计职业或公司名誉的活动。

**第五十条** 审计人员不得参与任何可能与公司有利害冲突的或使其不能客观地履行其任务和职责的活动。

**第五十一条** 审计人员不得接受来自公司的员工、部门、分支机构、客户、供应商、承包商的任何有价值的物品。

**第五十二条** 审计人员只能开展以其专业能力可以完成的工作。

**第五十三条** 审计人员对其在审计工作中知悉的公司商业秘密负有保密的义务，在审计工作中取得的有关资料，不得用于与审计工作无关的事项，不得向与审计工作无关的部门及个人泄露。

**第五十四条** 在审计报告中，审计人员应揭示其所了解的所有重要事实。

**第五十五条** 审计人员必须为提高专业熟练程度、工作质量及其有效性而不断努力。

## 第九章 审计档案

**第五十六条** 审计部门应将审计工作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归入审计档案。

**第五十七条** 审计档案实行审计组长立卷责任制，在审计报告发出后 90 日内立卷归档。

**第五十八条** 审计档案立卷应先按年度后按审计项目进行分类，不能和审计制度、管理类文件混合立卷。

**第五十九条** 审计档案的保管期限分为永久、长期（5 年以上）和短期（5 年及其以下）三种。

审计档案销毁必须经审计委员会同意并经董事长签字后方可进行。

**第六十条** 内部审计资料未经公司董事会审计委员会同意，不得泄露给其他任何组织或个人。

## 第十章 附则

**第六十一条** 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件和公司章程的有关规定执行；本制度如与法律、法规、规范性文件和公司章程的有关规定相抵触的，按照法律、法规、规范性文件和公司章程的规定执行。

**第六十二条** 本制度解释权归属公司董事会。

**第六十三条** 本制度自公司董事会审议通过之日起生效。