

深圳市菲菱科思通信技术股份有限公司

离任审计管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强对深圳市菲菱科思通信技术股份有限公司（以下简称“公司”）重要岗位离任人员所承担的经济与管理责任的审计监督，客观公正地评价其在任期的工作成果，完善监督约束机制，促进公司运营管理的相关责任人全面履行职责，保证公司的利益不受到损害和侵犯，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等有关法律法规、规范性文件及《深圳市菲菱科思通信技术股份有限公司内部审计管理制度》（以下简称“《内部审计管理制度》”）《深圳市菲菱科思通信技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二章 离任审计的工作原则

第二条 内审部门实施离任审计时，应当以公司的相关制度和文件为依据，坚持独立审计、客观公正、实事求是、廉洁奉公和保守秘密的原则，依法依规独立行使审计监督权，不受其他部门或个人的干涉。

第三条 审计人员实施离任审计时，有权检查离任管理人员所在部门、公司的财务会计资料与其他有关资料和资产。

第四条 办理离任审计事项，与审计对象有利害关系的，应以回避。

第三章 离任审计的适用范围

第五条 离任审计是公司重要岗位管理人员离任时的必须程序，原则上公司各部门和子公司（含全资或控股子公司）重要岗位人员离任时需坚持“先审后离”的基本原则，未经审计人事部门不得办理离任手续。

第六条 离任审计的范围：

（一）公司各职能部门总监级以上领导，在岗位变动、离职时须接受离任审计；

（二）子公司的负责人，在岗位变动、离职时须接受离任审计；

（三）公司、子公司与经营业务关系密切的业务负责人及关键业务人员的离职时须接受离任审计，这些业务包括但不限于财务、采购、销售、外协及各类合同、资金、投资、担保等管理业务。

第四章 离任审计的主要内容与工作职权

第七条 离任审计重点检查被审计人员所在单位或部门的经营发展情况、财务收支情况、履行资产出资人经济管理和监督职责情况、内部控制建立和执行情况、在任期间签订的重大合同履行情况、国家法律法规以及内部规章制度的遵循情况等。

第八条 对公司各部门以及所属子公司关键人员进行的离任审计的内容包括：

（一）所负经济责任的落实情况：

- 1、对财、物等方面的内部控制是否存在重大缺陷；
- 2、财务收支等经济活动的真实性、合法合规性；
- 3、债权债务的真实性及重大合同的执行情况；

4、有无严重损失浪费和其它严重损害公司利益的行为。

(二) 离任时工作移交是否完整、正确。需移交的内容包括：

1、述职报告（包括对任职期内工作的回顾和总结以及对本岗位下一步工作的计划）；

2、工作中的遗留问题及处理建议、重大未决事项的完成情况、重大风险业务的提示；

3、个人所保管的业务档案、工作记录等；

4、其他按公司人事管理要求需移交的内容。

(三) 离职时个人所欠公司的债务是否结算清楚；

(四) 内部控制管理和实施执行情况是否存在重大缺陷；

(五) 其它需要审计的事项。

第九条 实施离任审计的人员具有下列职权：

(一) 检查会计报表、帐簿、凭证、资金和财产；

(二) 查阅有关的文件、资料；

(三) 参加有关的会议；

(四) 对审计中的有关事项进行调查并索取证明材料；

(五) 对严重违反公司制度和规定以及侵犯公司权益的人员，提出追究责任的建议；

(六) 对阻挠破坏审计工作以及拒绝提供有关资料的，经公司批准，可以采取必要的临时措施，并提出追究有关人员责任的建议；

(七) 提出改进管理、提高效益的建议及纠正、处理违反公司各项规章制度的行为的意见，检查审计结论的落实情况；

(八) 根据离任审计工作的需要，公司领导赋予的其它职权。

第五章 离任审计的实施细则

第十条 公司及子公司重要岗位管理人员离任时，离任人员应在办公自动化流程系统中提交离职或人事调动申请，内审部门提出是否进行离任审计的建议，经公司总经理或审计委员会批准后，如需进行离任审计，公司人事部门应当在三日内向内审部门发出被审计人述职报告、人事档案、工作计划和总结等相关资料。

第十一条 内审部门在接到通知后五日内组织成立审计小组，拟定审计方案和工作计划，按规定流程报经审批后组织实施。

第十二条 内审部门在实施审计工作三日前，向被审计人员所在单位或部门下达审计通知书，同时抄送被审计人本人与人事部。

第十三条 内审部门在根据审计方案规定时间出具审计报告，在审计过程中，如发现特殊、重大的事项，经分管领导批准，可适时调整审计时间。

第十四条 审计报告在报送公司领导审阅前，内审部门应与被审计人及其所在部门交换意见。

第十五条 离任审计结果应按以下规定处理：

(一) 内审部门出具审计报告，并附带被审计人员反馈的意见，报总经理或审计委员会审批后下发，同时抄送公司人事部门，由公司人事部门处理被审计人的离任事宜。

(二) 内审部门在离任审计报告中根据审计结果可以提出处理建议，对严重违反国家法律法规的，经公司主管领导批准后，交国家相关司法机关进行处理。

基本要求如下：

- 1、签订恶意合同和私自倒卖合同的行为；
- 2、在经济往来中，收受各种名义的回扣、手续费，归个人所有的行为；
- 3、自己投资经营、投资入股经营或为他人经营与公司同类的公司的行为；
- 4、将公司业务交由利害关系的企业经营的行为；
- 5、为谋私利，以明显高于市场的价格采购商品（原辅材料等）和签订合同的行为；
- 6、将公司财物占为己有和低价租赁公司财物给其他单位为谋私利的行为；
- 7、故意披露、自行使用或擅自允许他人使用其掌握的商业秘密（含技术信息、经营信息等）的行为；
- 8、未经公司相关领导同意，以公司名义为有利害关系的企业或单位出具担保的行为；
- 9、其它严重徇私舞弊损害公司利益的行为。

（三）对审计报告意见和领导批示，被审计人所在部门与离任人员要按要求及时落实，并将结果报公司内审部门；内审部门跟踪检查审计结论的执行情况。

第十六条 离任审计中发现新的重大问题，应当作为新的项目，重新组织审计或进行专项审计调查，公司持有对被审计人终身责任追溯的权力。

第六章 离任审计的工作需求

第十七条 内审部门收到经公司总经理或审计委员会签批同意进行离任审计，并收到相关资料方可开展离任审计工作。

第十八条 审计通知书送达后，被审计人所在单位应认真做好应审准备，积极配合审计组开展工作，并按照审计小组的要求，及时、如实、完整地提供。

第十九条 离任审计期间，相关部门和单位需派人员协助审计开展工作，并提供给审计相关材料。

第二十条 被审计人所在单位与有关人员应对所提供的资料的真实性、完整性做出承诺，并于接到审计通知后三个工作日将全部资料准备完毕。

第二十一条 由于离任审计工作具有突发性，因此内审部门在承受离任审计委托后，应及时调整内审部门当月工作计划，优先开展离任审计工作。

第七章 离任审计的档案管理

第二十二条 内审部门应按审计项目建立离任审计管理档案，确保各审计项目离任审计工作的完整和有效。

第八章 附则

第二十三条 本制度与相关法律、法规、规范性文件或《公司章程》规定不一致时，按有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》等相关规定执行。

第二十四条 本规则由公司董事会负责编制、修订，公司审计部负责解释，经董事会审议通过后生效施行，修改时亦同。

深圳市菲菱科思通信技术股份有限公司