

# 内部审计制度

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范华设设计集团股份有限公司（以下称“公司”）的内部审计工作，提高内部审计工作质量，防范和控制公司风险，增强信息披露的可靠性，保护投资者的合法权益，根据《中华人民共和国审计法》、《华设设计集团股份有限公司章程》（以下称“《公司章程》”），并参照《上市公司治理准则》、《审计署关于内部审计工作的规定》等有关规定，结合公司实际，制定本制度。

**第二条** 本制度所称内部审计，是指对公司及所属单位财务收支、经济活动、项目执行、内部控制、风险管理实施独立、客观的监督、评价和建议，以促进公司完善治理、实现目标的活动。

**第三条** 本制度适用于公司内部机构、分（子）公司与财务报告和信息披露事务相关的所有业务环节所进行的内部审计工作。

**第四条** 本制度所称内部控制，是指公司董事会、高级管理人员及其他有关人员为实现下列目标而提供合理保证的过程：

- （一）遵守国家法律、行政法规、部门规章及其他相关规定；
- （二）提高公司经营的效率和效果；
- （三）保障公司资产的安全；
- （四）确保公司信息披露的真实、准确、完整和公平。

**第五条** 公司董事会对内部控制制度的建立健全和有效实施负责，重要的内部控制制度应当经董事会审议通过。

公司董事会及其全体成员应当保证内部控制相关信息披露内容的真实、准确、完整。

**第六条** 内部审计部门应当保持独立性，不得置于财务部门的领导之下，或者与财务部门合署办公。

**第七条** 公司各内部机构、分（子）公司应当配合内部审计部门依法履行职责，提供必要的工作条件，不得妨碍内部审计部门的工作。

## 第二章 审计机构和人员

**第八条** 公司在董事会下设立审计委员会，并设立内部审计部门。

内部审计部门对审计委员会负责，向审计委员会报告工作。

**第九条** 内部审计部门根据公司内部审计制度运作，对公司财务信息的真实性和完整性、内部控制制度的建立和实施等情况进行检查监督。

**第十条** 公司依据自身规模、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。除涉密事项外，可以根据内部审计工作需要向社会购买审计服务，并对采用的审计结果负责。

**第十一条** 内部审计部门的负责人由审计委员会提名，董事会任免。

**第十二条** 内审人员应具有一定的政治素质、专业职称、专业知识和审计经验。

**第十三条** 内审人员必须依法审计、忠于职守、坚持原则、客观公正、廉洁奉公，不得滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守。

**第十四条** 内审人员按审计程序开展工作，对审计事项应予以保密，未经批准不得公开。

**第十五条** 内审人员依法行使职权，并依法受到保护，任何部门、个人不得阻挠和打击报复。

### **第三章 审计对象、范围和依据**

**第十六条** 内部审计的对象：

- (一) 公司各内部机构；
- (二) 分、子公司；
- (三) 相关经济责任人；
- (四) 《公司章程》、董事会规定的特殊事项或部门。

**第十七条** 内部审计范围：

- (一) 与财务收支有关的经济活动；
- (二) 财务计划的执行和预、决算；
- (三) 公司资产的使用、管理及保值增值情况；
- (四) 基建、更新改造工程预、决算的真实合法性；
- (五) 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；

- (六) 负责人离任经济责任；
- (七) 经营效益、对外投资项目情况；
- (八) 经济合同签订、执行情况；
- (九) 对外担保、重要关联交易等其他与财务报告有关的重大事项。

**第十八条 内部审计依据：**

- (一) 国家各项相关的法律、行政法规、政策规章；
- (二) 《公司章程》、公司内部控制制度；
- (三) 公司的经营方针、计划、目标；
- (四) 其他有关标准。

**第四章 内部审计机构的主要职权**

**第十九条 内部审计机构行使下列职权：**

- (一) 根据内部审计工作的需要，参加公司有关会议，特别是制度建设、经营生产、基本建设、财务收支等会议；
- (二) 参与重大经济决策的可行性论证或可行性报告事前审计；
- (三) 要求被审计单位及时提供计划、预算、决算、合同协议、会计凭证、账表等文件资料；
- (四) 检查被审计单位的凭证、账簿、报表，现场勘察实物；
- (五) 对公司的财务账套进行查询；
- (六) 对有关事项的调查，要求有关单位和个人提供证明材料；
- (七) 提出改进管理、提高效益的意见与建议；
- (八) 对违反相关制度与法规的行为提出纠正意见；
- (九) 对严重违反制度与行政法规、造成重大损失和浪费的人员，提出追究责任的建议；
- (十) 对审计工作中发现的重大问题及时向审计委员会报告；
- (十一) 对阻挠、妨碍内部审计工作以及拒绝提供有关资料的部门和个人，向公司提出追究其责任的建议；
- (十二) 参与制定、修订有关规章制度。

## 第五章 内部审计工作程序

### 第二十条 内部审计工作程序：

(一) 内部审计部门要按照有关规定实施适当的审查程序，组织开展公司内部控制评价工作，并每年至少向审计委员会提交一次内部控制评价报告。评价报告要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。

(二) 制定公司具体审计计划和工作方案，报审计委员会主任委员批准后组织实施，必要时报送审计委员会。

(三) 书面通告被审计单位（下达审计通知书），说明审计内容、种类、方式、时间等。

(四) 审计人员可选定审计方法，采取审查凭证、账表、文件、资料、盘查现金、实物、向有关部门和人员调查取证等措施实施审计。

(五) 项目负责人草拟审计报告，经内部审计部门负责人复核后，与被审计单位进行沟通，并取得书面反馈意见。

(六) 出具正式审计报告，经审计委员会主任委员审核后报公司董事长审批签发。审计报告签发后，应责成被审计单位在规定时间内提交整改方案，落实整改措施；对需要审计处理的事项或人员，内部审计部门负责人应提出处理意见，报审计委员会同意后下达处理决定。

(七) 被审计单位、个人在接到审查处理决定后如有异议，可在 15 个工作日内，向公司提出书面复审申请，经董事会批准后，组织复审。

(八) 对被审计单位的整改执行情况及建议采纳情况进行反馈，联合相关部门进行检查，必要时可进行后续审计。

### 第二十一条 审计程序过程注意事项：

(一) 审计前，应向被审计单位出示由公司签章的审计通知书；

(二) 审计过程中如发现内部控制存在重大缺陷或重大风险，要及时向审计委员会报告；

(三) 复议期间，原审计结论和决定必须照常执行；

(四) 重大事项审计报告报董事会备案。

## 第六章 审计处罚和奖励

## **第二十二条 审计处理的种类**

- (一) 责令限期整改;
- (二) 责令限期退还违法、不当所得;
- (三) 责令冲转或调整有关账目。

## **第二十三条 审计处罚的种类**

- (一) 警告、通报批评;
- (二) 罚款;
- (三) 没收违法所得;
- (四) 公司规定的其他处罚措施。

**第二十四条 审计人员对下列行为之一的单位和个人，根据情节轻重，向公司董事会提出各类处罚建议：**

- (一) 拒绝提供、篡改、毁损有关文件、凭证、帐表、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，故意隐瞒事实真相的;
- (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。

**第二十五条 对有下列行为的审计人员，根据情节轻重给予各类处罚：**

- (一) 滥用职权，谋取私利的;
- (二) 弄虚作假、徇私舞弊的;
- (三) 玩忽职守，损失严重的;
- (四) 泄露公司秘密的。

**第二十六条 对审计过程的以上行为，具体处罚办法可参照公司相关管理制度执行，构成犯罪的，提请司法机关依法追究刑事责任。**

**第二十七条 对于下列审计人员，可以酌情给予物质、精神上的奖励：**

- (一) 忠于职守，公正廉洁，依法审计，并卓有成效的;
- (二) 对管理中存在的问题、错漏能提出建设性建议与意见的;
- (三) 本部门负责人或分管领导认定确需奖励的。

## **第七章 审计档案管理**

**第二十八条 审计档案管理范围:**

- (一) 审计通知书、审计承诺书和审计方案;
- (二) 审计报告及其附件;
- (三) 审计记录、审计工作底稿和审计证据;
- (四) 反映被审计单位和个人业务活动的书面文件;
- (五) 对审计事项或审计报告的指示、批复和意见;
- (六) 被审计单位对审计报告的书面反馈意见;
- (七) 审计处理、处罚决定以及执行情况报告;
- (八) 申诉、申请复审报告;
- (九) 复审和后续审计的资料;
- (十) 其他应保存的档案。

**第二十九条 审计档案当年在内部审计部门保管,本年度届满后按公司的档案管理办法移交档案管理部门保管。**

**第八章 附 则**

**第三十条** 本制度与有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》不一致的,以有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

**第三十一条** 本制度由公司董事会拟订,公司董事会审议批准,并由公司董事会负责解释和修订。

**第三十二条** 本制度自公司董事会审议通过之日起实施。