

# 焦点科技股份有限公司

## 内部审计控制制度

### 1. 总 则

- 1.1. 为了加强内部审计监督管理，规范内部审计工作，防范和化解经营风险，维护正常生产经营秩序，提高经营管理水平，实现资产的保值增值。根据国家有关内部审计管理规定，并结合公司的实际情况，制订本制度。
- 1.2. 本制度所称内部审计是指公司内部审计机构依据国家有关法律法规、财务会计制度和内部管理规定，对公司及驻外机构（驻外办事处）财务收支、经营绩效及有关经济活动的真实性、合法性和效益性进行监督和评价；并对公司内部控制系统的健全性、合理性、有效性进行检查和评价。
- 1.3. 本制度是对内部审计机构与人员的配置、内部审计机构主要职责和权限及内部审计工作程序等方面所作的规定。

### 2. 内部审计机构与人员的配置

#### 2.1. 内部审计机构的设置

公司应当设置内部审计机构并配置专职审计人员，独立行使审计监督权，直接向董事会或公司负责人负责并报告工作，在业务上接受监事会指导。

#### 2.2. 内部审计人员的配置

- 2.2.1. 内部审计人员应具有审计专业或相关专业知识，能够按照审计准则，进行实际的操作；具备职业道德，能够保障依法审计、客观公正、保守秘密、不滥用职权，为公司提供经营决策的科学依据。

- 2.2.2. 内部审计机构负责人应熟悉有关的法律、法规、企业的业务流程，掌握审计、内部控制和公司治理等相关专业知识。

#### 2.3. 对内部审计机构的工作保障

- 2.3.1. 董事会或公司负责人应当保障内部审计机构和人员依法行使职权和履行职责；公司内部各职能机构应当积极配合内部审计工作。任何组织和个人不得对认真履行职责的内部审计人员进行打击报复。

- 2.3.2. 对于打击报复内部审计人员行为，公司应及时予以纠正；涉嫌犯罪的，依法移交司法机关处理。受打击报复的内部审计人员有权直接向董事会

或公司负责人报告相关情况。

2.3.3. 公司应当保障内部审计机构必需的审计工作经费，保障内部审计人员按照国家有关规定参加后续教育。

2.4. 内部审计人员的责任及注意事项

2.4.1. 内部审计机构应不断提高内部审计业务质量。

2.4.2. 内部审计机构组织开展内部审计工作，对其出具的内部审计报告的客观性、真实性承担责任。

2.4.3. 为保障内部审计工作的独立、客观、公正，内部审计人员与审计事项有利害关系的应当回避。

2.4.4. 对于未认真履行职责、滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守、泄漏秘密的内部审计人员，由公司依照国家有关规定给予纪律处分；涉嫌犯罪的依法移交司法机关处理。

### **3. 内部审计机构主要职责与权限**

3.1. 内部审计机构主要职责

3.1.1. 制订内部审计工作制度，编制年度内部审计工作计划。

3.1.2. 对公司的财务收支、财务预算、财务决算、资产质量、经营绩效以及其他有关的经济活动进行审计。

3.1.3. 对公司财务部、市场部和网络运营部等主要部门负责人进行经济责任审计。

3.1.4. 对公司的物资（劳务）采购、产品销售、工程招标、对外投资及风险控制等经济活动和重要的经济合同管理等进行审计监督。

3.1.5. 对公司内部控制制度的健全、有效和执行情况进行检查、评价和意见反馈。

3.1.6. 对公司的经营绩效及有关业务的经营风险进行监督、评价和评估。

3.1.7. 对公司聘请的中介机构进行配合与监督：

✧ 中介机构在进行中介服务时，内部审计部门需指定专门人员负责协调工作，为中介机构获取充分、适当的证据提供必要的条件；

✧ 内部审计人员不得干预中介机构的活动；

✧ 内部审计机构应对中介机构的服务态度、工作完成的及时性以及审计程序是否规范等作出客观的评价。

3.1.8. 对驻外机构（驻外办事处）组织定期的内部审计工作。

3.1.9. 对原审计项目进行后续审计，检查执行审计决定的情况。

3.1.10. 完成董事会、监事会、公司负责人交办的其他审计事项。

3.2. 内部审计机构的权限

3.2.1. 根据需要参加公司有关经营会议，了解掌握有关信息。

3.2.2. 协助公司业务部门制定和修改有关规章制度并督促实施。

3.2.3. 检查会计凭证、账簿、报表、计算机信息和现场勘察相关资产，查阅有关文件、会议记录等。

3.2.4. 对与审计事项有关的部门和个人进行调查，并取得相关证明材料。

3.2.5. 对正在进行的严重违法违规和严重损失浪费行为，做出临时制止决定，并及时向董事会或公司负责人报告。

3.2.6. 对可能被转移、隐匿、篡改、毁弃的会计凭证、会计账簿、会计报表以及与经济活动有关的资料，经公司负责人或董事会授权可暂予以封存。

3.2.7. 公司负责人或权力机构在管理权限范围内，应当授予内部审计机构必要的处理权或者处罚权。

#### **4. 内部审计工作程序**

4.1. 编制年度审计工作计划

内部审计机构每年应根据董事会或公司负责人的要求，结合公司具体情况，确定审计重点，编制年度审计工作计划，经董事会或公司负责人批准后执行。

4.2. 确定审计对象

内部审计机构根据批准的年度审计工作计划或委托事项、领导交办事项，确定审计对象，并指定项目负责人。

4.3. 制定项目审计方案

审计项目负责人在对被审计单位的业务经营、财务收支等情况初步了解的基础上，编制项目审计方案，确定具体的审计时间、范围和审计方式、成

立审计组等，经内部审计机构负责人批准后实施。

#### 4.4. 发出审计通知书

4.4.1. 除突击审计外，内部审计机构应将审计通知提前三天送达被审计单位，

审计通知应包含审计时间、审计内容及审计人员名单等。

4.4.2. 内部审计人员在实施审计计划（方案）时，若不适应实际需要，可调整

审计计划（方案），并经内部审计机构负责人同意后实施。

#### 4.5. 获取审计证据

4.5.1. 公司内部审计人员在实施内部审计时，应在深入调查的基础上，采用检

查、抽样和分析性复核等审计方法，获取充分、相关、适当的审计证据，

以支持审计结论和审计建议。

4.5.2. 对被审计单位或有关人员有异议的审计证据，应进行核实，对确有错误

或有偏差的应重新取证。

4.5.3. 对现金、有价证券、票据的盘点以及对被审计单位隐瞒、截留、挪用等

违反规定的财务收支行为的取证，应当指派两名以上审计人员办理。

#### 4.6. 编制审计工作底稿

4.6.1. 审计人员编制审计工作底稿应做到观点明确，条理清楚，用词恰当，字

迹清晰，格式规范。审计工作底稿中阐明的事项、时间、地点、当事人、

数据、计量、计算方法和因果关系必须准确无误，前后一致，相关的证

明材料如有矛盾，应当予以鉴别和说明；审计底稿不得擅自删减或修改。

4.6.2. 相关的审计工作底稿之间应具有清晰的勾稽关系。

4.6.3. 审计工作底稿未经内部审计机构负责人批准，不得对外提供。

#### 4.7. 提出审计报告

4.7.1. 内部审计机构在对审计事项进行审计后，应进行综合分析，写出审计报

告初稿，征求被审计单位意见。被审计单位应当自接到审计报告初稿之

日起五个工作日内提出书面意见；到时未提出书面意见的视同无异议。

4.7.2. 被审计单位若对审计报告有异议且无法协调时，报公司负责人处理。

4.7.3. 审计报告经公司董事会或公司负责人审定后，内部审计机构应当根据审

计结论，向被审计单位下达审计决定。经批准的审计决定，被审计单位

必须执行。若需其他部门协助执行的，应制发协助执行审计决定通知书。

#### 4.8. 检查审计决定的执行

4.8.1. 被审计单位或者协助执行的部门应当根据审计决定的要求，将审计决定的执行情况书面报告内部审计机构。

4.8.2. 被审计单位未按规定期限和要求执行审计决定的，内部审计机构应当建议相关部门予以问责。

#### 4.9. 复审

4.9.1. 被审计单位对审计结论和决定如有异议，应在收到审计结论和决定之日起五个工作日内向公司负责人提出书面复审申请，公司负责人对是否有必要复审做出决定。

4.9.2. 复审小组人员由公司负责人直接指定（原审计人员与被审计单位当事人回避），在公司负责人做出复审决定之日起五个工作日内进行复审。

4.9.3. 复审小组的复审结论和决定为终审决定，被审计单位必须执行。

#### 4.10. 建立审计档案

4.10.1. 审计档案的内容主要包括：审计工作计划、项目审计方案、审计工作底稿、取证材料、举报信件、审计报告、复审结论、检查审计决定执行情况报告等。

4.10.2. 公司内部审计机构对已办结的内部审计事项，应在审计报告签发后的一个月内把审计档案资料编制目录，装订成册，并指定专人管理。

4.10.3. 借阅档案时应办理借阅手续，并填写档案借阅登记表。

4.10.4. 重大审计项目和有长期保存价值的审计档案永久保管，其他档案保存期为十年。

4.10.5. 销毁审计档案需经董事会或公司负责人批准。

### 5. 附则

5.1. 本制度自发布之日起试行。

5.2. 本制度由公司审计部负责解释。