

顺利办信息服务股份有限公司

内部审计管理制度

(2018年8月修订)

第一章 总 则

第一条 为加强顺利办信息服务股份有限公司（以下简称“公司”）内部监督和风险控制，依据《中国内部审计准则》、《企业内部控制基本规范与配套指引》的规定，并结合公司内部审计工作的实际情况，特制定本制度。

第二章 适用范围

第二条 本制度适用于公司各部门、子公司。

第三条 本制度所称内部审计，是指企业内部的一种独立客观的监督、评价，通过对经营活动及内部控制的适当性、合法性和有效性进行审查、评价和提出建议，做到规范化管理，规避经营风险，增加公司价值。

第三章 内部审计机构职责和权利

第四条 公司内部审计机构为审计部。

第五条 审计部的主要职责：

- 1、建立和健全公司内部审计制度；
- 2、组织实施公司内部控制自我评价工作；
- 3、对公司的资产管理、经营管理、专项事项以及舞弊行为进行审计、监督；
- 4、对公司董事会、监事会、管理层及有关部门委托的其他事项进行审计；
- 5、对审计事项出具内部审计报告，并向公司董事长及管理层报告。

第六条 审计部的主要权利：

1、根据公司的风险状况、管理需要和审计资源的配置情况，确定具体的《年度审计计划》；

2、根据公司董事会、监事会及管理层的的要求，灵活安排审计项目的范围、深度和时间；

3、有权调审或就地审查、查阅各部门及子公司所有与审计项目有关的合同协议、会计凭证、账簿、会议纪要、文件资料等；

4、有权对审计事项涉及的向有关部门和人员进行调查，并索取证明材料；

5、有权对审计事项涉及的有关文件、材料、实物等进行调阅、复印、现场

拍照等；

6、有权对审计工作中出现的重大问题及时向公司董事会及管理层反映。

第四章 内部审计的独立性

第七条 审计部向董事会负责并报告工作。

第八条 审计部依照本制度独立行使审计监督权，不受其他部门和个人的干涉。

第九条 内部审计人员不得担任公司经营业务工作，以保证内部审计工作的独立性和客观性。

第五章 内部审计人员专业胜任能力及职业道德规范

第十条 内部审计人员需要具备履行职责所需的专业知识，如审计、财务、经济、风险管理等相关知识，同时具备语言文字表达、问题分析、审计方法应用、人际沟通、组织管理等职业技能。

第十一条 内部审计人员应当通过后续教育和职业实践等途径，了解、学习和掌握相关法律法规、专业知识、技术方法和审计事务的发展变化，保持和提升专业胜任能力。

第十二条 内部审计人员办理审计事项，与被审计对象或者审计事项有利害关系的，应当回避。

第十三条 内部审计人员对在执行审计过程中所掌握的内部信息资料严格履行保密义务。

第十四条 内部审计人员实施内部审计业务时，应当客观、公正、实事求是，保持职业谨慎，合理运用职业判断。

第六章 内部审计工作的内容

第十五条 审计部主要负责对各部门及子公司的资产管理、经营管理、专项事项以及舞弊行为等进行审计监督，具体如下：

1、审计内容：

(1) 资产管理审计：包括资金审计、财产管理审计等；

(2) 经营管理审计：包括采购审计、销售审计、互联网安全审计、绩效管理审计等经营管理环节；

(3) 专项审计：根据授权对某个具体项目的审计；公司董事会、监事会、公司管理层及有关部门委托的其他事项进行审计等。

(4) 后续审计：对内部审计发现的问题所采取的纠正措施及其效果进行后续审计监督；

(5) 内部控制审计：对公司及子公司内部管理控制制度的合法性、健全性和有效性进行测评。

2、审计方法：一是顺查法与逆查法；二是详查法与抽查法。而具体的审计方法有：审阅法、核对法、分析法、比较法、复核法、查询法、盘点法、调节法、观察法等方法。

第七章 工作程序

第十六条 审计计划：审计部根据公司内部控制设计和运行的有效性、管理的薄弱环节、重大经营管理活动确定审计工作重点，拟定公司《年度审计计划》，报经总裁办公会议审议、董事长或授权副总裁审批后组织实施；对临时交办的审计事项，根据要求组织实施。

第十七条 专项审计立项授权：专项审计项目实施审计前报董事长或授权副总裁审批。

第十八条 审计初步调查：审计实施前通过实地考察、内控制度等方式了解被审计单位的基本情况。

第十九条 审计方案：根据审计项目及被审计对象的具体情况，制定《审计工作方案》。

第二十条 内部审计通知：《内部审计通知》提前三个工作日送达被审计对象，同时向被审计对象提出需要配合审计的工作条件和需要提供的有关资料。对于专项事项审计，《内部审计通知》可在实施审计时送达。被审计对象接到审计通知书后，应当做好接受审计的各项准备。

第二十一条 审计见面会：与被审计对象的相关人员进行审计事项的沟通。

第二十二条 内部审计方式

审计人员到被审计对象所在现场进行审计。对审计事项进行调查时，审计人员不得少于两人。审计人员应根据《审计方案》，深入调查，听取情况，收集资料，尤其对审计要点要仔细核对，认真做好审计记录。对各审计事项，应取得证明材料，记入审计工作底稿。审计人员向有关单位和个人调查取得的证明材料，要有提供者的签名或印章，未取得签名或印章的应由审计人员注明原因。

第二十三条 审计工作底稿编制及复核

- 1、审计工作底稿中可以使用各种审计标识，并前后保持一致。
- 2、审计工作底稿注明索引编号和顺序编号，相关审计工作底稿之间如存在勾稽关系，予以清晰反映，相互引用时交叉注明索引编号。
- 3、审计工作底稿内容完整、记录清晰、结论明确，客观地反映项目审计方案的编制及实施情况，以及与形成审计结论、意见和建议有关的所有重要事项。
- 4、审计工作底稿的复核工作由比审计工作底稿编制人员职位更高或者经验更为丰富的人员承担。
- 5、如果发现审计工作底稿存在问题，复核人员在复核意见中加以说明，并要求相关人员补充或者修改审计工作底稿。
- 6、在审计业务执行过程中，审计项目负责人加强对审计工作底稿的复核。

第二十四条 审计报告

- 1、《审计报告》要求：实事求是、要素齐全、格式规范、逻辑清晰、用词准确、简明扼要、重点突出、建议可行。
- 2、《审计报告初稿》：审计部项目实施小组组长将经过筛选、分析、整理形成的审计工作底稿进行归纳，对照审计依据，对被审计单位作出初步评价，形成审计报告初稿。
- 3、《审计报告意见征询稿》：审计部项目小组将《审计报告初稿》递交其他项目小组组长、审计部经理逐级审核后形成《审计报告意见征询稿》。
- 4、审计沟通会：《审计报告意见征询稿》形成后，由审计部组织与被审计单位相关部门和人员进行审计沟通会，由审计部向被审计单位介绍审计项目的评价结果，以及提出审计建议的出发点和关键环节，相互交流、形成共识。
- 5、审计部根据审计沟通会的结果及时对某些审计内容进行复审，以确保审计报告所提出的审计结论合理和审计建议可行，并形成《审计报告》。被审计单位针对《审计报告》中存在的问题编制《整改计划》，盖章后，在五个工作日内上报审计部。
- 6、审计部将《审计报告》、《整改计划》报董事长或授权副总裁批示后，报公司管理层审阅，同时抄送被审计单位。
- 7、后续审计：审计部根据《整改计划》，督促检查落实整改情况，形成《后续跟踪审计报告》、《后续审计跟踪一览表》，并呈报公司董事长或授权副总裁、管理层。

第八章 内部监督评价

第二十五条 审计部依据董事会授权编制《公司内部控制自我评价工作方案》，报请总裁办公会议审核、董事长或授权副总裁审批。

第二十六条 审计部负责牵头组织相关部门人员实施《公司内部控制自评工作方案》。

第九章 档案归档

第二十七条 审计档案、内控评价档案，按照公司《档案管理制度》归档。

第十章 附 则

第二十八条 本制度由审计部负责制订、解释。

第二十九条 本制度经董事会审议批准执行。

第三十条 本制度自下发之日起生效。