倍杰特内部审计管理制度
 1
倍杰特集团股份有限公司
内部审计管理制度
第一章 总则
第一条 为加强倍杰特集团股份有限公司（以下简称“公司”）及所属部门
和下属公司（包括子公司和分支机构）的内部监督和风险控制，保障公司财产管
理、会计核算和生产经营等目标符合国家法律法规、公司规章制度要求，维护公
司的合法权益，根据《中华人民共和国审计法》《审计署关于内部审计工作的规
定》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》及《深圳证券交易所上市公司自律
监管指引第 2 号——创业板上市公司规范运作》等有关法律法规和规范性文件
的规定，结合公司实际情况，制定本制度。
第二条 本制度所称内部审计，是指一种独立、客观的确认和咨询活动，它
通过运用系统、规范的方法，审查和评价公司的业务活动、内部控制和风险管理
的适当性和有效性，以促进公司完善治理、增加价值和实现目标。
第三条 本制度所称内部控制，是指公司董事会、监事会、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）遵守国家法律法规、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。
第四条 公司各内部机构或者职能部门、控股子公司以及对公司具有重大影
响的参股公司应当配合内部审计部门依法履行职责，不得妨碍内部审计部门的工
作。
第二章 内部审计部门与内部审计人员
第五条 公司董事会下设审计委员会。审计委员会成员全部由董事组成，其
中独立董事应占半数以上并担任召集人，且审计委员会的召集人应当为会计专业
人士。

倍杰特内部审计管理制度
 2
审计委员会的成员应当为不在公司担任高级管理人员的董事，且过半数成员
不得在公司担任除董事以外的其他职务。
审计委员会下设审计部作为公司的内部审计部门。审计部在董事会审计委员
会指导下独立开展审计工作，审计部对审计委员会负责，向审计委员会报告工作。
第六条 审计部应当保持独立性，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 内部审计人员应具备一定的专业知识、专业能力、审计经验及与他
人进行有效沟通的人际交往能力，以保证内部审计工作有效地开展。
第八条 内部审计人员与办理的审计事项或与审计部门有利害关系的，应当
回避。内部审计人员依法独立行使职权，受国家法律和公司规章制度的保护，任
何部门和个人不得拒绝、阻碍或干扰内审人员执行工作，不得对其进行打击报复。
第三章 审计机构的职责和权限范围
第九条 审计委员会在指导和监督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，公司审计部应当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应当同时报
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）协调内部审计部门与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位之
间的关系。
第十条 审计部应履行以下具体工作职责：
（一）对公司各内部机构、控股子公司以及对公司具有重大影响的参股公司

倍杰特内部审计管理制度
 3
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、业绩预告、
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）每年应至少向审计委员会提交一次内部控制评价报告。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，应当及时向审计委员会报告。
第十一条 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，应当及时向深圳证券交易所（以下简称“深交所”）报告并督促公司对外
披露：
（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等
高风险投资、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。
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
制有效性出具书面评估意见，并向董事会报告。
第十二条 公司董事会或者其审计委员会应当根据审计部出具的评价报告及
相关资料，对与财务报告和信息披露事务相关的内部控制制度的建立和实施情况

倍杰特内部审计管理制度
 4
出具年度内部控制评价报告。内部控制评价报告至少应当包括以下内容：
（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）内部控制存在的缺陷及其认定情况；
（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。
董事会应当在审议年度报告的同时，对内部控制评价报告形成决议。监事会
应当对内部控制评价报告发表意见，保荐机构或者独立财务顾问（如有）应当对
内部控制评价报告进行核查，并出具核查意见。
公司应当在披露年度报告的同时，在符合条件的媒体上披露内部控制评价报
告及监事会、保荐机构或者独立财务顾问（如有）等主体出具的意见。
第十三条 内部审计为履行职责而开展的活动，应包括监督活动和咨询活动。
第十四条 监督活动是为了对公司的风险管理、内部控制和治理过程进行独
立评价而客观地审查证据的行为。监督活动包括但不限于：
（一）经营审计（包括事前、事中、事后审计）。
（二）绩效审计。
（三）财务审计。
（四）风险和控制自我评价。
（五）内部控制审计。
（六）经济责任审计（包括离任和任中审计）。
（七）协助舞弊调查。

倍杰特内部审计管理制度
 5
（八）各类专项审计调研及调查其他审计事项。
第十五条 咨询活动是指提供建议以及相关的服务活动，这种服务的性质与
范围通过与客户协商确定，目的是增加价值并提高企业的运作效率。咨询活动包
括但不限于：顾问服务、建议、协调、流程设计与优化、培训等。
第十六条 审计部应该考虑将要提供的咨询服务与应提供的保证活动是否存
在冲突，不得对存在冲突的项目、事项同时提供保证和咨询服务。
第十七条 内部审计履行职责所必需的经费和预算，经报批后应纳入公司整
体预算由公司财务部门予以保证。
第十八条 为有效地履行内部审计职责，公司授予审计部以下权限：
（一）有权依法按照工作计划开展内审工作，被审计单位必须积极配合，如
实反映情况，不得拒绝和设置障碍；
（二）有权根据工作需要派遣内部审计人员到相关单位现场实施审计，进行
书面或口头调查、询问和访谈，并取得相关证明材料。
（三）有权现场审阅在审计范围内、与审计项目目标相关的政策决议、程序
文件、报表记录等资料，必要时有权对有关文件、资料进行复印、拍照和录像。
包括但不限于：
1、规章制度、会议纪要、经营数据、工作计划和总结等内部文件资料；
2、财务报告、凭证、账册、报表、对账记录、实物等会计资料；
3、签订的各类采购合同、招投标活动记录、材料物资核价单、供应商信息
资料、销售合同、销售计划、方案、政策等资料；
4、各项资产证明、股权证明、债权债务证明；
5、行政管理、人力资源管理、档案管理等文件资料；
6、其他与审计工作相关的资料或实物证据。
（四）有权实地察看、审查实物资产，并就资产管理方面存在的风险或内控
薄弱点提出改进意见或建议；

倍杰特内部审计管理制度
 6
（五）根据审计项目实际情况，经批准后有权调整审计项目的审计目标，扩
大审计范围，或进行追溯、延伸审计；
（六）有权组织召开公司及各内部机构、控股子公司及对公司具有重大影响
的参股公司有关审计工作会议或审计项目沟通会；有权列席公司及各内部机构、
控股子公司及对公司及其所属单位所召开的经营、管理、财务、对外投资、重大
合同等工作会议，及时了解公司的经营管理状况；
（七）有权对被审计单位规章制度和经营管理存在的缺陷提出整改意见和改
进建议，并督促被审计单位限期整改；
（八）有权签署或会签有关内部审计工作的文件；
（九）有权要求有关单位按时报送、提供生产、经营、财务收支、预算执行、
决算和其他与审计内容相关的文件资料等；

倍杰特内部审计管理制度
 7
第四章 内部审计工作程序
第十九条 审计部应当拟定年度审计计划，经公司审计委员会批准后实施。
第二十条 审计部开展具体的内部审计工作的基本程序包括：审前准备、编
制计划、现场审计、编写报告、审计总结、监督整改等，必要时考虑增加后续审
计程序。
第二十一条 在审计计划阶段，应充分了解被审计单位的经营情况，制定详
细、具体的审计方案，明确审计范围、目标、内容、方式、内部审计人员和时间
安排，做好审计前的各项准备工作，以提高工作效率，降低审计成本和审计风险。
第二十二条 一般审计项目，审计部于实施审计 3 日前将《审计通知书》发
往被审计单位，对于需要突击执行审计的特殊业务，审计通知书可在实施审计时
送达或者实施时口头知会当事人。被审计单位接到审计通知书后，应当做好接受
审计的各项准备工作。
第二十三条 在审计实施阶段，内部审计人员可以采取现场审计、非现场审
计、突击审计、常规审计、专项审计等多种形式开展审计工作，并采用检查、观
察、询问、盘点、函证、分析性复核等方法实施审计测试程序，通过规范途径获
取充分、相关、可靠的证据材料。内部审计人员应对所获得的相关证据进行整理
分析、验证和评估，依据证据对具体的审计事项做出审计结论。
第二十四条 在实施审计过程中，内部审计人员应与被审计单位及有关人员
进行充分有效的交流和沟通，以确保审计结论准确、公正、客观。
第二十五条 现场审计工作结束后，应按计划拟定审计报告初稿，并送达被
审计单位征求意见。被审计单位有异议的，应当自接到审计报告之日起 3 个工作
日内（法定节假日顺延）提出书面意见，逾期视为无异议。对被审计单位反馈的
书面意见，审计部查明后维持原报告或作必要的修改。当被审计单位对审计报告
有异议且无法协调时，应当将审计报告与被审计单位意见一并报公司领导协调处
理。
第二十六条 审计部应当及时地向恰当的对象报告审计结果。同时，可以根
据审计报告拟定审计建议和整改措施，报公司管理层进行最终的决策处理。

倍杰特内部审计管理制度
 8
第二十七条 被审计单位和个人对审计报告内容有异议的，可以向审计部申
请复议，复议期间原审计决定须继续执行。审计部应另行派人对申请复议事项认
真复核，根据复核情况决定是否须变更或撤销原审计决定和审计报告。变更或撤
销原审计决定的，必须经公司管理层批准。
第二十八条 审计部向被审计单位下达审计意见后，应对审计意见的整改执
行情况进行必要的后续跟进和后续审计，以督促被审计单位按照行动计划进行整
改。后续审计可独立进行，也可作为下次审计工作的一部分。
第二十九条 审计项目终结后，应当按照规定建立审计档案。审计档案的内
容应涉及实施内部审计事项的所有资料，包括但不限于：审计计划、审计通知书、
审计方案、审计工作底稿、审计报告、被审计单位的反馈意见、权力机构的审核
意见及其他相关资料。审计工作底稿应包括：审计程序执行过程和结果的记录、
审计收集整理的相关资料和数据、会议纪要、访谈记录、当事人情况说明或证词
等。
审计档案保管期限规定如下：审计工作底稿保管期限为 5 年，季度财务审计
报告保管期限 5 年，其他审计工作报告保管期限为 10 年。
第五章 内部审计的工作要求和质量管理
第三十条 内部审计人员应当严格遵守内部审计职业道德规范，坚持原则、
客观公正、恪尽职守、廉洁自律、保守秘密，不得滥用职权，徇私舞弊，玩忽职
守。
第三十一条 内部审计人员获取的审计证据应当具备充分性、相关性和可靠
性。内部审计人员应当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。
第三十二条 内部审计报告应包括被审计单位基本情况、审计概况、审计结
果、审计意见、审计建议和审计附件等几部分内容。
第三十三条 审计部应当对内审项目质量进行合理有效的控制，对项目审计
过程进行适时的监督和检查，及时发现问题，不断完善和提升内部审计质量和专
业水平。

倍杰特内部审计管理制度
 9
第六章 内部审计的具体实施
第三十四条 收入循环审计和控制：公司对收入业务应有明确分工，接单、
批单、填单、结算、对账要分别负责，内部牵制。
第三十五条 应收款项业务审计和控制：对应收账款要根据凭证和记录及时
分户登记，定期进行账龄分析，并定期向债务客户汇寄应收账款余额表进行核对，
责成业务员及时催收货款，财务人员要加强对货款的监控力度，合理计提坏账准
备，任何坏账均需审批方可作损失入账。
第三十六条 重大业务合同的审计和控制：公司较大的经济合同、投资协议
必须报财务部备案，内审人员要对重大合同的合规性、效益性作出评审建议，发
现重大风险问题要及时向董事会报告，并监察合同的实施履行情况。
第三十七条 存货采购的控制和审计：施工现场采购由采购部门根据生产需
要，结合存货材料情况制定计划经领导批准后作为采购依据，慎重选择供货单位，
保证质量，维护公司信誉。同时要控制采购成本和建立严格的货款支付制度，及
时取得抵扣凭证。
第三十八条 成本费用的控制和审计：审查公司成本费用管理制度是否健全
完善和是否适应生产经营需要，并对有关费用的合法性、归集和分配的合理性进
行检查，对降低成本费用所采取的措施进行评审，对成本费用的效益进行评价。
第三十九条 工薪和福利制度的控制与审计：对有关工资奖金提成发放资料
进行检查，评价提成制度的激励效果，工薪制度的调整步骤和结算方法是否科学，
工资福利的发放是否按实上报，比较分析工资增长幅度和销售业绩和经营效益的
增长幅度。
第四十条 固定资产、低值易耗品的审计与控制：检查对固定资产和低值易
耗品的划分是否合理，超过人民币 2,000 元以上的实物资产是否专门登记管理，
物品的购入是否有验收手续，折旧的计提和低值易耗品的摊销标准是否合乎规范。
第四十一条 公司内部往来的审计与控制：检查是否正确划分与公司或各子
公司往来的性质，并按不同性质设立应收、应付款账户和其他应收应付款账户，
对代收代付款项是否及时转账、是否每月或按季进行内部对账、对长时间的挂账

倍杰特内部审计管理制度
 10
是否定期上报公司处理，避免形成公司内部三角债。
第四十二条 重大工程和投资项目审计和控制：审查重大工程和投资项目的
可行性分析和资金规划，规范筹资活动，审查投资项目的进展情况，检查投资支
出的合理性、效率性，有无违规行为，大额资金支出的审批手续和安全保证措施
是否得当，审查投资预算和实际投放的符合性，及时发现风险问题，提出改进意
见与建议，并对投资效果作出评价。
第四十三条 货币资金的控制和审计：审查现金、银行存款、信用卡和其他
货币资金的收付存状况，考查货币资金循环与其他业务循环是否畅通，检查货币
资金职务分离控制，建立货币资金、大额资金划拨由公司审批制度，检查款项收
付是否符合有关规定，评价货币资金余额的合理性和货币资金的利用效果。
第四十四条 税务业务的控制和审计：审查纳税情况，衡量公司及各子公司
合理的税负水平，评价各项税款提取，缴纳的合规性和效益性，提出或完善处理
税务问题，保证纳税事项合法、合理、效益，解决难题、减少风险。
第四十五条 经济责任审计与控制：审查公司及所属单位负责人任职期间的
经济责任的执行情况，对任职期间其所在单位资产、负债、权益和损益的真实性、
合法性和效益性、重大经营决策、公司相关制度执行情况及内部控制建立健全情
况的评价等有关经济活动并提出审查意见，根据有关法律法规及进行的监督和评
价活动，并出具《经济责任审计报告》上报公司管理层。
第七章 内部审计的责任和奖惩
第四十六条 被审计单位和个人以及与被审计单位和审计事项相关的单位和
个人违反本制度，拒绝或者拖延提供与审计事项有关的资料的，或者拒绝、阻碍
检查的，审计部应当责令改正，并报公司管理层同意，给予通报批评、警告；拒
不改正的，追究有关责任人的责任。
第四十七条 审计部应对拒绝接受审计及以各种方式逃避、阻挠、妨碍审计
的单位和人员进行处理处罚，或提出处理处罚建议送交有关部门进行处理处罚。
第四十八条 审计部应对威胁、侮辱、打击报复内部审计人员及侵犯内部审
计人员名誉、人格、人身安全的有关人员进行处理处罚，或提出处理处罚建议送

倍杰特内部审计管理制度
 11
交有关部门进行处理处罚。
第四十九条 对揭发、检举违反公司规章制度行为，提供审计线索的有功人
员，审计部可以建议公司给予表彰或奖励。
第五十条 审计部和内部审计人员为公司避免或者挽回重大经济损失，提出
的管理建议被采纳后取得显著经济效益，对公司利益做出重大贡献的，应考虑给
予表彰或奖励。
第八章 附则
第五十一条 本制度由董事会负责解释和修订。
第五十二条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律法规、规范性文件、深交
所的相关规则及《倍杰特集团股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的
有关规定执行。本制度与有关法律法规、规范性文件、深交所的相关规则以及《公
司章程》的有关规定不一致的，以有关法律法规、规范性文件以及《公司章程》
的规定为准。
第五十三条 本制度自董事会通过之日起生效实施。