

证券代码：874327

证券简称：瑞尔竞达

主办券商：开源证券

明光瑞尔竞达科技股份有限公司内部审计制度

（北交所上市后适用）

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本制度已经公司 2024 年 12 月 6 日第一届董事会第十五次会议审议通过，无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

明光瑞尔竞达科技股份有限公司

内部审计制度

（北交所上市后适用）

第一章 总则

第一条 为完善明光瑞尔竞达科技股份有限公司（下称公司）治理结构，规范公司经济行为，维护股东合法权益，提高内部审计工作质量，加大审计监督力度，明确内部审计工作职责及规范审计工作程序，确保公司各项内部制度得以有效实施，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》《中国内部审计准则第 1101 号——内部审计基本准则（2023 修订）》《北京证券交易所股票上市规则（试行）》及国家有关法律法规和《明光瑞尔竞达科技股份有限公司章程》（下称《公司章程》）等规定，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工作，是指公司内部审计机构或人员，对公司内部控制和风险管理的有效性、财务信息的真实性和完整性以及经营活动的效率和效果等开展监督、评价和建议。

第三条 本制度所称内部控制，是指由公司董事会、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，维护公司合法权益；
- （二）保障公司资产、权益的安全与完整；
- （三）制止、查办公司内部违规、违法行为；
- （四）确保公司信息披露的真实、准确、完整和公平；
- （五）支持与指导公司经济活动健康发展。

第四条 本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保证内部控制相关信息披露内容的真实、准确、完整。

第五条 公司各部门、各子公司应当配合内部审计机构依法履行职责，提供必要的工作条件，不得妨碍内部审计机构的工作。

第二章 内部审计机构和审计人员

第六条 公司董事会下设立审计委员会，并根据审计委员会工作制度开展工作。

第七条 审计委员会下设立内审部，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。内审部在审计委员会指导下独立开展审计工作，对审计委员会负责，向审计委员会报告工作。

第八条 内审部应配置具备必要专业知识、相应业务能力、具有良好职业道德的专职审计人员从事内部审计工作。

内审部应当保持独立性，不得置于财务部门的领导之下，或者与财务部门合署办公。

第九条 内审部设负责人一名，全面负责内审部的日常审计管理工作。

公司应当核查内审部负责人的学历、职称、工作经历、与公司控股股东及实际控制人是否存在关联关系等情况。

第十条 内审部人员开展内部审计工作应保持独立性，坚持客观公正、实事求是、廉洁奉公、保守秘密的原则。内部审计人员办理审计事项，与被审计单位或者审计事项有利害关系的，应当回避。公司各内部机构、控股子公司以及具有

重大影响的参股公司应当配合内审部依法履行职责，不得妨碍内审部的工作。

第三章 内部审计机构的职责和权限

第十一条 董事会审计委员会在指导和监督内审部工作时，应当履行以下主要职责：

- （一）审阅公司年度内部审计工作计划；
- （二）督促公司内部审计计划的实施；
- （三）审阅内部审计工作报告，评估内部审计工作的结果，督促重大问题的整改；
- （四）指导内审部的有效运作。

公司内审部须向审计委员会报告工作。内审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须同时报送审计委员会。

第十二条 内审部应当履行以下职责：

- （一）对公司各部门、控股子公司以及对公司具有重大影响的参股公司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）对公司各部门、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合理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，并至少每年向审计委员会提交一份内部审计报告；
- （五）在审查过程中如发现内部控制存在重大缺陷或重大风险，应当及时向审计委员会报告。

第十三条 审计应当涵盖公司经营活动中与财务报告和信息披露事务相关的所有业务环节，包括但不限于：销货及收款、采购及付款、存货管理、固定资产管理、资金管理、投资与融资管理、人力资源管理、信息系统管理和信息披露事

务管理等。审计部可以根据公司实际情况或项目情况对上述业务环节进行调整。

第十四条 内审部应当建立工作底稿制度，依据相关法律、法规的规定，建立相应的档案管理制度，明确内部审计工作报告、工作底稿及相关资料的保存时间。

第十五条 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。公司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。

第十六条 内部审计人员应当保持严谨的工作态度，在被审部门提供的资料真实齐全的情况下，应客观反映所发现的问题，并及时报告董事会。如反映情况失实，应负审计责任。

被审部门未如实提供全部审计所需资料影响内部审计人员做出判断的，追究相关人员责任。

第十七条 内审部的主要权限如下：

（一）根据内部审计工作的需要，要求有关部门按时报送计划、预算、报表和有关文件资料等；

（二）审计会计报表、账簿、凭证、资金及其财产，监测财务会计软件，查阅有关文件和资料；

（三）根据工作需要参加总经理办公会议和列席有关部门的例会；

（四）对审计中的有关事项向有关部门（人员）进行调查并索取证明材料，要求有关部门负责人在审计工作底稿上签署意见，对有关审计事项写出书面说明材料；

（五）对正在进行的严重违反相关法律法规、公司规章制度或严重失职可能造成重大经济损失的行为，有权做出制止决定并及时报告董事会；对已经造成重大经济损失和影响的行为，向董事会提出处理的建议；

（六）对阻挠、破坏内部审计工作以及拒绝提供有关资料的部门和人员，报董事会核准并经董事长批准可采取必要的临时措施，并提出追究有关人员责任的建议；

（七）经董事会核准，出具审计意见书，提出改进管理、提高效益的建议，检查采纳审计意见和执行审计决定的情况；

（八）参与草拟和修改公司有关规章制度。

第十八条 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，应当及时向证券交易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内审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。

第十九条 公司董事会或者其审计委员会应当根据内审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出具年度内部控制自我评价报告。内部控制自我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。

第四章 内部审计程序

第二十条 内审部根据公司实际情况，拟订具体的年度审计工作计划，报董事会和审计委员会批准后实施。对已列入年度审计工作计划的项目由审计部自主安排开展审计工作，其他审计工作依据公司董事会、监事会等授权部门委托开展审计工作。

第二十一条 审计一般采取预先通知方式，内部审计通知书以书面形式在审计实施五日前送达。被审计对象在接到内部审计通知书后，应认真按照内部审计

通知书的要求做好准备工作，特殊情况按照有关授权部门要求办理。

第二十二条 内部审计工作应严格按照规定的审计程序进行：

（一）实施内部审计前应制定内部审计方案，向被审计对象发出内部审计通知书；

（二）内部审计人员对被审计对象的有关资料进行认真细致的调查、询问，取得有效的证明材料，并作详细记录；

（三）对审计中发现的问题进一步落实取证，做到事实认定清楚、正确，依据复核后的内部审计记录编写内部审计工作底稿及内部审计报告；

（四）内部审计报告应征求被审计对象意见，并连同被审计对象的反馈意见报送董事会审计委员会等相关部门；

（五）被审计对象对审计处理决定如有异议，可以在接到处理决定之日起七日内向审计委员会提出书面申诉，审计委员会接到申诉后十五日内根据权限做出处理或提请董事会审议。对不适当的审计处理决定，审计部复审并经审计委员会确认后提请董事会予以纠正。申诉期间，原审计处理决定照常执行。特殊情况经审计委员会审批后，可以暂停执行；

（六）根据工作需要后续审计，追踪审计处理执行情况。

第二十三条 内审部应当在每个审计项目结束后，建立内部审计档案，对工作中形成的审计档案定期或长期保管，在每年度结束后的6个月内进行归档。

内审部应当建立工作底稿保密制度，并依据有关法律、法规的规定，建立相应的档案管理制度，内部审计工作报告、工作底稿及相关资料的保存时间不得低于10年。

第五章 内部审计工作的监督与管理

第二十四条 内部审计人员滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守、违反保密制度的，视情节轻重，给予处分或处罚；构成犯罪的，应移交司法机关依法追究刑事责任。

第二十五条 内审部对违反本制度，有下列行为之一的有关部门和个人，根据情节轻重，向董事会提出给予处分、追究经济责任的建议：

（一）拒绝或拖延提供审计事项有关的文件、会计资料等证明材料的；

- （二）阻扰内部审计人员行使职权，抗拒审计监督检查的；
- （三）弄虚作假，隐瞒事实真相的；
- （四）拒不执行审计结论或决定的；
- （五）打击报复内部审计人员的；
- （六）打击报复向内审部如实反映真实情况的部门或个人的。

第六章 附则

第二十六条 本制度未尽事宜，按照国家法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。

第二十七条 本制度与法律法规、部门规章和《公司章程》的原则一致；若有任何相悖之处，以法律法规、部门规章和《公司章程》为准。

第二十八条 本制度由公司董事会负责修改和解释。

第二十九条 本制度经董事会审议通过后，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北交所上市之日起生效施行。

明光瑞尔竞达科技股份有限公司

董事会

2024年12月9日