

# 成都佳驰电子科技股份有限公司

## 内部审计管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为加强对公司及子公司的内部监督和风险控制，提高内部审计工作质量，充分发挥内部审计作用，促进企业健康持续发展，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《中华人民共和国审计法》《上海证券交易所科创板上市公司自律监管指引第 1 号——规范运作》《企业内部控制基本规范》等制度文件，结合公司实际情况，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于公司及子公司开展内部审计工作。

**第三条** 本制度所称内部审计或审计，是指由公司内部审计部门或人员，依据国家相关法律法规、公司财务会计准则和董事会的相关要求，对本公司及子公司财务信息的真实性和完整性、经营活动的效率和效果以及内部控制、风险管理等维度进行客观的监督、评价和建议，以促进公司治理持续完善。

**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、法规、规章及其他相关规定；
- （二）保障公司资产的安全；
- （三）提高公司经营的效率和效果；
- （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保证内部控制相关信息披露内容的真实、准确、完整。

### 第二章 组织机构和人员

**第六条** 公司在董事会下设立审计委员会，制定审计委员会议事规则。审计

委员会由三名董事组成，其中独立董事为两名，且其中一名独立董事为会计专业人士并担任主任委员（召集人）。

**第七条** 公司设立内部审计部门，对业务活动、风险管理、内部控制、财务信息等事项进行检查监督。内部审计部门对董事会负责，向审计委员会报告工作。内部审计部门在监督检查过程中，应当接受审计委员会的监督指导。内部审计部门发现公司重大问题或线索，应当立即向审计委员会直接报告。

**第八条** 内部审计部门配置专职人员从事内部审计工作，且专职人员应具备与内部审计工作相关的专业知识，熟悉相应的法律法规和公司制度，具有较丰富的实践经验。审计人员每年应保证一定的继续教育时间，通过参加各类培训、业务研讨、内部学习等形式，更新专业知识、提升业务能力。

**第九条** 内部审计部门独立于公司其他机构和部门，不负责公司及控股子公司经营活动和内部控制的决策与执行，不隶属于公司财务部门，也不得与财务部门合署办公。

**第十条** 公司各内部机构、控股子公司应当积极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，不得对审计人员进行打击报复。

**第十一条** 内部审计人员若与被审计部门、个人有利害关系或可能影响审计结果客观、公正的其他关系，该审计人员应予回避。

### **第三章 内部审计职责和总体要求**

**第十二条** 审计委员会在指导和监督内部审计工作时，应履行以下主要职责：

- （一）指导和监督公司内部审计制度及其实施；
- （二）审阅内部审计部门提交的工作计划和报告等；
- （三）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；
- （四）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。

**第十三条** 根据公司管理工作需要，内部审计部门应当履行以下职责：

（一）对本公司各内部机构、控股子公司以及对公司具有重大影响的参股公司的内部控制制度的完整性、合理性及实施的有效性进行检查和评估；

（二）对本公司各内部机构、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经济活动的真实性、完整性、合法性、合规性进行审计，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等；

（五）协助董事会督促落实审计发现问题的整改工作。

**第十四条** 内部审计部门应当在每个会计年度结束前向审计委员会提交次年度的内部审计工作计划，并在年度和半年度结束后向审计委员会提交内部审计工作报告。

**第十五条** 根据国家相关法律法规，公司赋予内部审计部门履行职责所必须的权限：

（一）要求被审计部门按时报送发展规划、战略决策、重大措施、内部控制、风险管理、财务收支等相关资料（含相关电子数据，下同），以及必要的计算机技术文档；

（二）检查会计账簿、报表、凭证、台账和现场勘查相关实物，查阅相关经营活动、内部控制、风险管理等方面的资料、文件、会议记录；

（三）对与审计事项相关的部门和个人进行调查和询问，并取得相关证明材料；

（四）参加公司相关会议，召开与审计事项相关的会议；

（五）对正在进行的严重违法违规和严重损失浪费行为及时向董事会报告，经同意后作出临时制止决定；

（六）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相关的资料，经批准，予以暂时封存；

（七）提出整改、纠正违法违规行为的意见和改进经营管理、提高经济效益的建议；

（八）对严格遵守财经法规、经济效益显著、贡献突出的被审计部门和个人，可以向公司提出表彰建议。

#### 第四章 具体实施

**第十六条** 内部审计部门应当根据国家相关规定以及董事会的工作安排和要求，结合公司实际情况、管理需要开展审计工作。内部审计部门每年应定期或不定期开展审计工作。另外，结合公司实际经营情况，可有侧重地进行专项审计工作。

**第十七条** 被审计部门接受审计时，应当做好接受审计的各项准备，包括为审计人员提供必要的工作条件、提供审计所需的资料等，并对所提供资料的真实性、准确性、完整性负责。

**第十八条** 内部审计人员应了解被审计部门的相关情况，审查和评价业务活动、内部控制和风险管理的适当性和有效性，关注信息系统对业务活动、内部控制和风险管理的影响，运用审计专业技术和方法，获取审计证据。

**第十九条** 内部审计部门应当以业务环节为基础开展审计工作，并根据实际情况，对与财务报告相关的内部控制设计的合理性和实施的有效性进行评价。

**第二十条** 内部审计应涵盖公司经营活动中与财务报告相关的所有业务环节，包括但不限于：资金管理（包括投资与融资管理）、销售及收款、采购及付款、

成本核算及存货管理、固定资产管理、研发管理、关联交易、对外担保、人力资源管理、信息系统管理等。内部审计部门可以根据公司所处行业及生产经营特点，对上述业务环节进行调整。

**第二十一条** 内部审计人员在审计工作中应当按照有关规定编制与复核审计工作底稿，并在审计项目完成后，及时对工作底稿进行分类整理并归档。

**第二十二条** 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。

**第二十三条** 公司应当建立健全审计发现问题整改机制，明确被审计部门主要负责人为整改第一责任人，部门主管领导对部门存在问题的整改情况负监督责任。对审计中发现的问题，提出的处理意见和整改建议，被审计部门应认真落实整改。

**第二十四条** 内部审计部门可视情况对被审计部门进行后续审计监督，督促检查被审计部门对审计意见的采纳情况；发现被审计部门存在违纪违规行为严重、屡审屡犯、整改不到位情况的，应及时上报董事会，董事会将责成公司经营管理层按相关规定作出处理。

## 第五章 信息披露

**第二十五条** 审计委员会应当督导内部审计部门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、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。

**第二十六条** 公司内部控制评价的具体实施工作由内部审计部门负责。公司根据内部审计部门出具、审计委员会审议后的评价报告及相关资料，出具年度内部控制评价报告。公司应在披露年度报告的同时，披露年度内部控制评价报告，并披露会计师事务所对内部控制评价报告的核实评价意见。

**第二十七条** 董事会或审计委员会认为公司内部控制存在重大缺陷或者重大风险的，或保荐机构、会计师事务所指出公司内部控制有效性存在重大缺陷的，董事会应当及时向交易所报告并予以披露。公司应当在公告中披露内部控制存在的重大缺陷或者重大风险、已经或者可能导致的后果，以及已采取或者拟采取的措施。审计委员会应当督促相关责任部门制定整改措施和整改时间，进行内部控制的后续审查，监督整改措施的落实情况，并及时披露整改完成情况。

## 第六章 内部审计档案管理

**第二十八条** 内部审计部门将记录和反映履行审计职能活动中直接形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的记录资料及审计计划、审计工作底稿、审计报告、公司处理决定等归入审计档案并保存。

**第二十九条** 当年完成的审计项目应在本年度立卷归档；跨年度的审计项目，在审计终结的年度立卷归档。

**第三十条** 审计档案的保管期限按规定分为：

（一）特别档案：重大特别事项的审计报告、审计决定等审计档案，永久保存；

（二）一般档案：供当期稽核使用和下期审计参考的档案，至少保存 10 年，存档时应标明保存期限。

## 第七章 奖惩与责任追究

**第三十一条** 公司应建立对内部审计工作的激励约束机制。内部审计部门应

加强与人力资源部、党支部的协作配合，建立信息共享、结果共用、重要事项共同实施的工作机制，内部审计结果及整改情况可作为考核、任免、奖惩干部和相关决策的重要依据。

**第三十二条** 公司对忠于职守、坚持原则、认真履职、成绩显著的人员，给予表彰和奖励；对未履行或未正确履行职责、滥用权力、徇私舞弊、职务侵占、玩忽职守的人员，将依照相关规定责令改正；情节严重的，进行警告、记过、开除等处分；涉嫌违法的，移送司法机关处理。

**第三十三条** 被审计部门有下列情形之一的，公司应责令直接负责的部门主管领导、部门负责人和其他直接人员改正：

- （一）拒绝接受或者不配合内部审计工作的；
- （二）拒绝、拖延提供与内部审计事项相关的资料，或者提供资料不真实、不完整的；
- （三）拒不纠正审计发现问题的；
- （四）整改不力、屡审屡犯的；
- （五）违反国家规定或者本公司内部规定的其他情形。

**第三十四条** 内部审计人员因履行职责受到打击、报复、陷害的，公司应当及时采取保护措施，并对相关责任人员进行处理；涉嫌犯罪的，依法移交司法机关处理。

**第三十五条** 内部审计人员在履行职责过程中违反本制度或其他公司制度的，由公司给予相应处理或经济处罚。如发现内部审计工作存在重大问题的，公司应当按照有关规定追究责任，处理相关责任人。

## 第八章 附则

**第三十六条** 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规范性文件和公司相关规定执行。本制度如与有关法律、法规、规范性文件相抵触，按照国家有

关法律、法规、规范性文件的规定执行。

**第三十七条** 本制度由董事会负责解释。

**第三十八条** 本制度自董事会批准之日起生效并执行，修改时亦同。