

厦门吉比特网络技术股份有限公司

内部审计制度

(2025年8月修订)

第一章 总则

第一条 为了加强本公司的内部审计工作，根据《中华人民共和国会计法》《国际内部审计实务标准》《中国内部审计基本准则》《企业内部控制基本规范》《上市公司章程指引》等有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件（以下合称“有关法律法规”）及《厦门吉比特网络技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，并结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称被审计对象，特指公司及各级机构和员工。

第三条 本制度所称内部审计，是指公司内部审计机构依据国家法律法规和公司制度的规定，对被审计单位经营管理的合法合规性、资产的安全性、财务报告及相关信息的真实性、完整性以及经营活动的效率和效果等方面开展的一种监督与评价活动。

第四条 本制度是公司内部审计工作的基本管理制度。公司授权内部审计机构根据本制度制订和完善有关的作业标准书和操作手册，实现内部审计工作的制度化、规范化。

第五条 公司及各级机构和员工均依照本制度接受内部审计监督。

第二章 内部审计机构和人员

第六条 公司内部审计机构为审计部，向董事会负责，由董事会下设的审计委员会领导，独立于公司业务部门，不受其它部门与个人的干扰。

第七条 审计部配备专职审计人员若干人，设内部审计负责人一名。

第八条 内部审计人员应当遵守职业道德规范，应具有与审计工作相适应的审计、会计、经济管理、工程技术等方面的相关专业知识和业务能力，以及恰当地与他人进行

有效沟通的人际交往能力。

第九条 内部审计人员每年应通过接受职业后续教育和培训来不断更新知识，以保持和提高专业胜任能力。

第十条 内部审计人员根据公司制度规定行使职权，被审计部门（个人）应及时向审计人员提供有关资料，不得拒绝、阻挠、破坏或者打击报复。

第十一条 内部审计人员要坚持实事求是的原则，忠于职守、客观公正、廉洁奉公、保守秘密；不得滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守。

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 审计部履行内部审计职责所需经费，应当列入公司预算。

第三章 内部审计机构的职责和工作内容

第十四条 审计部应当履行以下主要职责：

（一）对本公司各内部机构、控股子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）对本公司各内部机构、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）办理董事会审计委员会交办的其他审计事项。

第十五条 内部审计通常应当以业务环节为基础开展审计工作，范围应涵盖公司经营活动的所有业务环节，包括但不限于：研发、采购、营销推广、销售与应收账款管理、存货管理、资产管理、资金管理、费用成本管理、对外投资、信息系统管理、投资效益评估、对外担保、关联交易、工程建设、募集资金使用及离任审计等。

第十六条 审计部工作受公司董事会审计委员会的指导和监督，负责公司各内部机

构、控股子公司的内部审计工作，独立行使内部审计监督权，向审计委员会及董事长报告工作。

第十七条 内部审计工作实行定期考核制度，审计部负责人应当在每年年底向审计委员会提交下一年度的内部审计工作计划，并在每个会计年度结束后一个月内向审计委员会提交上年度审计工作总结。

第十八条 审计部应当按照有关规定实施适当的审查程序，对公司内部控制设计的合理性和实施的有效性进行评价，并至少每年向审计委员会提交一次内部控制评价报告。

评价报告应当说明审查和评价内部控制的目的、范围、审查结论及对改善内部控制的建议。

内部控制审查和评价范围应当包括与公司经营活动所有业务环节相关的内部控制制度的建立和实施情况。

内部审计部门应当将大额非经营性资金往来、对外投资、购买和出售资产、对外担保、关联交易、募集资金使用、信息披露事务等事项的相关内部控制制度的完整性、合理性及其实施的有效性作为检查和评估的重点。

第十九条 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。内审负责人应当适时安排内部控制的后续审查工作，并将其纳入年度内部审计工作计划。

第二十条 审计部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。

第四章 内部审计机构的权限

第二十一条 在审计管辖的范围内，审计部的主要权限有：

（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）审核会计报表、账簿、凭证、资金及其财产，查阅有关文件和资料；

(三) 因审计工作需要时，可参加总经理办公会议或者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；

(五) 对正在进行的严重违反法律法规、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审计委员会；对已经造成重大经济损失和影响的行为，向董事会审计委员会提出处理的建议；

(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，报董事会审计委员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) 经董事会或其授权的董事核准，出具书面审计报告，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。

第五章 内部审计工作程序

第二十二条 内部审计工作的日常工作程序：

(一) 根据董事会的要求，结合公司实际情况并以风险为基础拟定审计工作计划，经董事会审计委员会批准后制定审计方案；

(二) 确定审计对象和审计方式；

(三) 审计三日前向被审计对象发出书面审计通知书，经董事会批准的专案审计不在此列；

(四) 审计人员对被审计对象提供的有关资料进行认真细致的检查，包括但不限于运用审核、观察、监盘、访谈、调查、计算和分析程序等方法，获取相关、可靠和充分的审计证据，以支持审计结论、意见和建议，并作详细记录；

(五) 对审计中发现的问题，应及时向被审计对象提出改进意见，审计终结后，应出具书面审计报告报送董事会或其授权的董事；

(六) 对重大审计事项做出的处理建议，须报经董事会或其授权的董事批准；

(七) 根据工作需要进行后续审计。

第二十三条 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。

第二十四条 内部审计人员应当在审计工作底稿中记录审计程序的执行过程，获取的审计证据（需包括：名称、来源、内容、时间等信息），以及作出的审计结论。

第二十五条 审计部应当在每个审计项目结束后，及时收集整理相关信息和资料，并建立内部审计档案，做好电子或纸质审计档案归档工作。

第二十六条 自审计报告出具之日起，对审计报告及审计工作底稿至少保存十年。

第二十七条 审计档案销毁必须经审计委员会同意并经董事长签字后方可进行。

第六章 奖惩

第二十八条 对有下列行为之一的部门和个人，根据情节轻重，可由审计部提出给予相应的处分、追究经济责任的建议：

- （一）拒绝或拖延提供与审计事项有关的文件、会计资料等证明材料的；
- （二）阻挠审计人员行使职权，抗拒审计监督检查的；
- （三）弄虚作假，隐瞒事实真相的；
- （四）拒绝执行审计决定的；
- （五）打击报复审计人员或打击报复向审计部如实反映真实情况的员工的。

上述行为，情节严重、构成犯罪的，应移送司法机关依法追究刑事责任。

第二十九条 内部审计人员有下列行为之一的，根据情节轻重，应给予相应的处分、追究经济责任：

- （一）利用职权谋取私利的；
- （二）弄虚作假、徇私舞弊的；
- （三）玩忽职守、给公司造成经济损失的；
- （四）泄露公司秘密的。

上述行为，情节严重、构成犯罪的，应移送司法机关依法追究刑事责任。

第七章 附则

第三十条 除非有特别说明，本工作制度所使用的术语与《公司章程》中提及的相同术语的含义相同。

第三十一条 本制度由董事会制定并修改，经董事会审议通过后生效。

第三十二条 本工作制度未尽事宜，按有关法律法规和《公司章程》的规定执行；本工作制度如与有关法律法规或《公司章程》相抵触时，按有关法律法规和《公司章程》的规定执行，并及时修订，报公司董事会审议通过。

第三十三条 本制度由董事会负责解释。