

湖南领湃科技集团股份有限公司

内部审计制度

第一章 总 则

第一条 为规范湖南领湃科技集团股份有限公司(以下简称“公司”)内部审计工作,提高内部审计工作质量,加强公司内部控制,防范和控制公司风险。依据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国审计法》、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所创业板上市公司规范运作指引》等法律、法规和《公司章程》的有关规定,结合公司实际情况,制定本制度。

第二条 本制度适用于公司各部门及分子公司。

第三条 本制度所指内部审计,是指公司内部审计部门和人员对公司及其所属部门(包括控股子公司)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、经营活动的效率和效果、管理人员责任评价、合同复查等开展的监督、评价活动。

第四条 公司内部审计遵循“依法、独立、客观、公正”的原则,公司应保证其工作合理合法、有效,达到完善公司内部约束机制,加强内部管理,提高经济效益的目的。

第二章 内部审计机构和人员

第五条 公司设立内部审计部门，并按需配备专职人员。审计委员会负责监督及评估内部审计部门工，内部审计部分对审计委员会负责，向审计委员会报告工作。公司控股子公司及分支机构的内部审计工作由公司内部审计部门直接领导。

第六条 内部审计部门负责人由审计委员会提名，董事会任免。

第七条 公司内部审计部门应当履行以下主要职责：

（一）对本公司各内部机构、控股子公司以及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）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）至少每季度向董事会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) 完成党委、董事会交办的其他事项。

第八条 内部审计人员应熟悉公司的经营业务和内部控制规范，具有一定的政治素养、具有审计或相关专业知识和技能，并不断通过定期或不定期的内部审计职业培训和后续教育来保持和提高审计工作水平和专业胜任能力。

第九条 内部审计人员必须依据法律法规、规章和公司制度进行审计，并忠于职守、坚持原则、客观公正、廉洁奉公，不得滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守。

第十条 内部审计人员不得兼任财务以及其他经营性工作；不得参与原经办业务的审计事项；与被审计对象或者审计事项有利害关系的要回避；在履行职责时不得接受被审计对象的请客、送礼。

第十一条 内部审计人员按审计程序开展工作，对审计事项应予保密，未经批准不得公开。

第三章 审计对象和依据

第十二条 公司内部审计的对象：

- 1、公司及其部门和分支机构；
- 2、公司控股子公司以及具有重大影响的参股公司；
- 3、董事会、监事会、总经理认为需要进行审计、检查的其他事项和人员；
- 4、部门和管理层的内部控制测试与自我评价报告。

第十三条 公司内部审计依据：

- 1、国家法律、法规、政策；
- 2、公司章程、制度；
- 3、股东大会决议、董事会决议、监事会决议、总经理办公会决议；
- 4、其他有关标准。

第四章 审计种类和方式

第十四条 公司内部审计种类包括：

1、财务审计：对被审计单位财务计划、财务预算执行情况、财务收支的合法性、真实性、效益性等进行监督检查；对财务管理和财产管理情况等进行检查评价。

2、内控审计：对被审计单位内部控制系统的合法性、健全性和有效性进行测评和监督检查。内部控制的审查和评价的重点为被审计单位采购和销售环节、对外投资、购买和出售重要资产、对外担保、关联交易、募集资金使用、信息披露事务等事项。

3、基建项目审计：对基本建设、技术改造等工程项目立项、计划、合同签订、执行情况、工程项目施工现场控制、预算、决算等进行的内部审计监督。

4、合同审计：对被审计单位大宗物资采购合同、产品营销合同、承包租赁合同、技术转让合同等合同执行情况、

存在的问题和违规违章情况等进行的内部审计监督。公司募集资金投资项目及公司认为重大的合同，审计部门应当参与合同前期审查。

5、责任审计：对公司高层管理人员、所属子公司负责人和各部门负有经济责任的管理人员任期的履职情况、经济活动及个人收入情况等进行的内部审计监督。公司副总经理以上人员审计由审计委员会授权审计；副总经理以下需要审计的由总经理授权人力资源部委托内部审计部门进行审计。内部审计部门原则上应于相关经济责任人离任、离职前进行审计。

6、专项审计：对与被审计单位经济活动有关的特定事项，向被审计单位有关部门或个人进行专项审计调查，并向审计委员会报告审计调查结果。

包括：

6.1 管理审计：对被审计单位管理活动的效率性、合法性、效益性进行审计。

6.2 效益审计：在财务收支审计基础上，对其经济活动效益性、合理性进行审计。

6.3 审计调查：对被审计单位普遍存在的问题进行专题调查。

6.4 职工保险福利收缴支付审计。

7、年度内部控制测试与自我评价审计：对被审计单位

的内部控制、部门及管理层提交的年度内部控制测试和自我评价报告进行审计，并提交公司年度内部控制测试与自我评价报告。

8、董事会审计委员会、总经理授权的其他审计。

第十五条 公司内部审计方式：

1、报送审计：被审计单位接到审计通知书，应在指定时间将审计部要求的有关材料报送审计部接受审计检查。

2、就地审计：审计人员到被审计单位处进行审计，被审计单位提供必要的工作条件。

第五章 内部审计的工作内容和职权

第十六条 内部审计的工作内容包括但不限于：

1、募集资金投资项目审计；

2、对基础建设项目的立项、概预算、决算、开工、竣工审计；

3、对重要经营岗位的责任、离任审计，包括接受审计委员会的委托对高级管理人员审计以及接受总经理的委托对高级管理人员以下人员进行审计；

4、合同审计；

5、对财务状况、经营成果、财务收支的真实性、合法性、效益性审计；

6、对内部控制制度的健全性、严密性、有效性和执行

情况审计；

- 7、年度内部控制测试与自我评价审计；
- 8、对重要资产的安全性、效益性审计；
- 9、子公司和项目投入资金、财产使用及效果审计；
- 10、配合国家审计机关和会计师事务所，对公司、分支机构和有关部门的审计；
- 11、接受公司审计委员会委托的其他审计事项；
- 12、向审计委员会报送审计工作计划、报告、统计报表等资料；
- 13、监督审计工作中发现的违规行为整改情况。

第十七条 为保障内部审计机构履行职责，在审计范围内，公司董事会赋予公司内部审计部门以下职权：

- 1、有权召开本公司、部门、下属企业有关审计工作会议；
- 2、有权参与重大经济决策的可行性论证或可行性报告事前审计；
- 3、有权参加或列席公司(包括部门)及子公司召开的有关重大投资、资产处路财务收支预算、决算及其他与经济活动有关的会议等；
- 4、有权参与重要合同、经济业务的调查、评估、论证、决策、审查、监督，并提出相关意见和建议；
- 5、有权要求被审计对象及时提供真实、完整的计划、

预算、决算、财务会计资料、招投标资料、经济合同、统计报表、会议纪要以及其他相关资料；

6、有权审查财务、会计及经济活动的资料、文件和与审计内容有关的计算机管理信息系统及相关电子数据，现场勘查实物；

7、就审计事项中的有关问题，依照法律、规章向有关部门及子公司和个人开展调查和询问，取得相关证明材料；

8、有权对经济活动中的违法、违规行为提出纠正、处理意见以及改善管理的建议；

9、有权对经济活动中正在进行的违法、违规行为予以制止，制止无效的，及时向审计委员会报告予以制止；

10、有权对严重违反财经法规、造成严重损失浪费的人员，提出追究责任的建议；

11、对可能被转移、隐匿、篡改、毁弃的有关财务会计及相关经济活动的资料或者资产，报经审计委员会批准，予以暂时封存；

12、对阻挠破坏审计工作及拒绝提供资料的，有权向审计委员会提出建议，采取必要措施，追究有关人员责任；

13、经审计委员会批准，披露、公示有关审计报告；法律、法规另有规定的，从其规定；

14、有权参与制定、修订有关规章制度；

15、有权参与公司对相关社会中介机构或者专业人员的

选聘工作；

16、法律、法规和规章规定的其他权限。

第十八条 公司内部审计部门依法行使职权，被审计对象要予以配合，不得拒绝、阻碍。公司各内部机构、各子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。

第十九条 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部审计部门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。

第六章 内部审计工作程序

第二十条 审计计划：内审部门应根据公司年度计划和公司发展需要，按照审计委员会的要求，确定年度审计工作

重点，在每个会计年度结束前两个月内编制次一年度内部审计工作计划，报公司审计委员会批准。

第二十一条 审计立项：内审部门应根据批准后的公司审计计划，确定审计事项及其大致时间安排，经审计委员会批准后实施。

第二十二条 组建审计工作组：按照审计方案，内审部门抽调人员组成审计工作组(其成员不得少于两人)，拟定工作程序并进行详细分工，进行审前准备。

第二十三条 根据审计事项确定被审计对象并编制审计具体方案，同时送达审计通知书至被审计单位，说明审计内容、种类、方式、时间等审计事宜。特殊事项审计经审计委员会或总经理授权后可实施突击审计，而不需送达审计通知书。

第二十四条 实施审计：审计人员可采取审查凭证、账表、文件、资料、检查现金、实物、向有关单位和人员调查收取审计证据等措施实施审计。内部审计部应制定规范、适用的审计底稿和报告格式及编制要求。

第二十五条 审计证据应当经被审计对象或者证据提供者签名或盖章。被审计对象对审计证据有异议的，工作组应当核实，必要时重新取证。被审计对象或者证据提供者拒绝签名或盖章的，工作组应当注明原因和日期。

第二十六条 审计工作组应汇总审计证据形成内部审计

底稿并拟订内审报告，经审计部负责人审核后形成正式内部审计报告，由总经理或审计委员会审批。审批后的内审报告按公司相关规定送交被审计单位。

第二十七条 被审计对象应当及时执行审计决定，落实审计报告有关意见和建议，并由内审部门进行监督，整改情况由内审部门审查后报总经理或审计委员会。

第二十八条 如被审计对象对审计证据、审计报告和审计决定有异议，应在三日内向审计委员会提出复审申请或者申诉；超过三日提出复审申请或者申诉的，不予受理。复审或者申诉期间，不停止审计报告、审计决定的执行。

第二十九条 内审部门在必要时可以开展后续审计，重点检查被审计单位曾出现过的问题，并将审计结果报审计委员会。

第七章 内审整改要求

第三十条 审计整改工作，是指企业接受政府、上级监管部门等组织实施的审计、专项检查及本企业内部审计机构组织实施的审计，在规定期限内对发现的问题和提出的建议要求，采取措施进行纠正、改进和处理的行为。

第三十一条 内部审计机构对审计发现问题整改落实负有监督检查责任，被审计单位对问题整改落实负有主体责任，单位主要负责人是整改第一责任人，相关业务职能部门对业

务领域内相关问题负有整改落实责任。

第三十二条 审计整改工作应遵循依法依规、及时有效、标本兼治的原则，整改责任单位对审计发现的问题和提出的建议应认真研究，制定切实可行的整改方案，将问题逐条逐项整改落实到位，防止类似问题再次发生。对审计发现的典型性、普遍性、倾向性问题，相关单位应当及时分析研究，制定和完善相关管理制度，建立健全内部控制措施，有效堵塞管理漏洞。

第三十三条 整改责任单位应自接到审计整改通知书之日起 15 日内，向内部审计机构报送审计整改工作方案。审计整改工作方案的主要内容应当包括：主要问题、主要整改措施、责任人及完成时间节点。

第三十四条 整改责任单位应在收到审计整改通知书之日起 2 个月内，将整改情况形成书面整改报告，并附必要证明材料。对未完成的整改事项，整改责任部门应说明原因，提出后续整改方案，明确整改期限和阶段性目标，并在整改期限内提交后续整改措施和结果。审计整改报告主要包括以下内容：

- （一）审计查出问题的整改结果；
- （二）尚未整改到位的问题及原因；
- （三）继续整改的主要措施和整改时限；
- （四）对有关责任部门和责任人的责任追究处理情况；

(五) 强化内部管理和完善相关制度情况；

(六) 落实整改的必要证明材料；

(七) 其他有关内容。

第三十五条 内部审计机构应对审计整改情况进行督查落实。

(一) 公司应至少每半年开展一次审计整改督查。由内部审计机构会同相关职能部门对审计报告中提出的问题进行整改落实情况的督促检查，尤其是屡审屡犯、违纪违规问题严重以及审计整改不力的问题。

(二) 督查工作主要包括：

1. 听取整改责任单位整改情况汇报；
2. 查阅相关文件资料；
3. 核查整改措施落实情况；
4. 就整改情况与整改责任部门进行沟通；
5. 对尚未整改到位的问题提出进一步的整改建议和意见；

6. 根据整改报告及督查情况，若存在整改措施不力、整改落实不到位等情况，内部审计机构可采取通报、约谈等形式督促责任单位整改，如存在虚假整改、拒绝或无正当理由拖延整改、屡审屡犯整改不力的，经公司党委会或董事会研究决定后，由公司审计法务部、党群监察部等有关部门在各自职权范围内，根据上级和公司有关问责的法规和制度，

追究有关人员的责任。

（三）内部审计机构负责将整改督查情况汇总后向企业负责人或董事会汇报。

第三十六条 建立审计问题整改闭环管理工作机制。内部审计机构应密切结合审计机关审计、巡视巡察、国资监管等各类监督发现问题的整改落实，建立和完善问题整改台账管理及“销号”制度，制定统一标准并对已整改问题进行审核认定、验收销号。对长期未完成整改、屡审屡犯的问题开展跟踪审计和整改“回头看”等，细化普遍共性问题举一反三整改机制，确保真抓实改、落实到位，形成发现问题、提出建议、督促落实、检查验收、追责问责的问题整改闭环管理工作机制。

整改责任部门在规定期限内报送审计整改报告，对已经整改到位的事项，内部审计机构核实后予以对账销号，并及时将销号情况反馈至整改责任部门。对整改不到位的事项，继续督促整改责任部门进行整改，直至销号。部门及子公司应于每年6月和12月向公司审计法务部报送审计整改台账。

第八章 内部审计人员职业道德规范

第三十七条 内部审计人员在履行职责时，要严格遵守国家内部审计法规、内部审计准则及公司内部审计规定，不得从事损害国家利益、公司利益和内部审计职业荣誉的活动。

第三十八条 内部审计人员在履行职责时，要做到独立、客观、公正和正直、勤勉。

第三十九条 内部审计人员在履行职责时，要保持头脑清醒，保持廉洁，不得滥用职权，不得弄虚作假，不得徇私舞弊，不得接受被审计对象的请客、送礼。

第四十条 内部审计人员要正确应用职业谨慎，并合理使用职业判断。

第四十一条 内部审计人员应诚实地为公司服务，不做任何违反诚信和有损公司利益的事情。

第四十二条 内部审计人员必须遵守公司保密规定，在履行职责时，要按规定使用所获得的资料；不得泄露公司商业秘密。

第四十三条 内部审计人员在审计报告中应客观地披露所了解的全部重要事项，不得隐瞒事实真相。

第四十四条 内部审计人员要保持和不断提高专业胜任能力，不断地接受后续教育；若有不能胜任的审计任务，应及时提出解决方案。

第四十五条 内部审计人员应具有较强的 interpersonal 沟通能力，妥善处理好公司内外相关单位和人士的关系。

第九章 审计档案管理

第四十六条 内审部门应建立、健全审计档案管理制度，

并完善审计操作规范、审计底稿规范、审计流程规范和审计报告方式及后续整改监督记录。

第四十七条 审计档案管理范围：

- 1、 审计通知书和审计计划、方案；
- 2、 审计报告及其附件；
- 3、 审计记录、审计工作底稿和审计证据；
- 4、 反映被审单位和个人业务活动的书面文件；
- 5、 审计委员会对审计事项或审计报告的指示、批复和意见；
- 6、 审计处理决定以及执行情况报告；
- 7、 申诉、申请复审报告；
- 8、 复审和后续审计的资料；
- 9、 其他应保存的资料。

第四十八条 审计档案管理按照国家审计档案管理的规定，参照公司档案管理办法、公司会计档案管理办法及公司保密制度等执行。

第十章 奖励与处罚

第四十九条 对执行本制度工作成绩显著的部门(包括子公司)和个人，内审部门向审计委员会提出建议，由公司给予表扬和奖励。

第五十条 对违反本制度，有下列行为之一的被审计对

象，根据情节轻重由内审部门向审计委员会提出建议；公司给予行政处分或经济处罚；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理。

1、转移、隐匿、篡改、毁弃或者拒绝、拖延提供账簿、会计报表、资料和证明材料的；

2、阻挠审计人员行使职权，干扰、抗拒审计检查的；

3、弄虚作假、隐瞒事实真相的；

4、拒不执行审计决定的；

5、打击、报复、诽谤、陷害审计工作人员或者有关举报人的。

第五十一条 审计工作人员违反本制度规定，公司依法依规追究责任，同时给予行政处分或经济处罚；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理。

1、利用职权谋取私利的；

2、利用职权谋取私利的；

3、弄虚作假、徇私舞弊，隐瞒查出的问题或者提供虚假审计报告的；

4、泄露公司商业机密的。

第十一章 附 则

第六十一条 本制度未尽事宜，按照中国证监会有关法律法规、规范性文件和公司章程等相关规定执行。

第六十二条 本制度由公司董事会审计委员会解释。

第六十三条 本制度自董事会审议通过之日起生效并实施。

湖南领湃科技集团股份有限公司董事会

2025年8月22日