

证券代码：874751

证券简称：宏景电子

主办券商：长江承销保荐

## 芜湖宏景电子股份有限公司内部审计制度

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 2025 年 9 月 28 日召开的第四届董事会第九次会议审议通过，无需提交公司股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

#### 一、 审计部部门职责

##### 1、 内审部门应当履行以下基本职责：

（1）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；

（2）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；

（3）在内部审计过程中合理关注和检查可能存在的舞弊行为；

（4）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。

##### 2、 其他职责：

（1）内审部门应当在每个会计年度结束前两个月内向审计委员会提交次一年度内部审计工作计划，并在每个会计年度结束后两个月内向审计委员会提交年度内部审计工作报告；

内审部门应当将审计重要的对外投资、购买和出售资产、对外担保、关联

交易、募集资金使用及信息披露事务等事项作为年度工作计划的必备内容。

（2）内审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，对与财务报告和信息披露事务相关的内部控制设计的合理性和实施的有效性进行评价；

（3）内部审计通常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；

（4）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；

（5）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，及时对审计工作底稿进行分类整理并归档；内审部门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，明确内部审计工作报告、工作底稿及相关资料的保存时间；

（6）协调和配合政府审计、社会审计、财税部门的审计检查工作；

二、审计经理及审计专员岗位职责

审计经理岗位职责

岗位	执行审计制度，健全审计管理，保证公司审计工作的顺利开展；通过高效、有序的审计工作，为公司业务正常开展提供服务。
目的	1、规划审计部的自身发展，全面负责部门内部的日常事务管理，协调部门内各岗位人员的分工合作，并负责部门员工的管理和考核； 2、负责组织编制年度审计工作计划，确定各类审计事项，报审计委员会或董事会批准后组织实施，并对实际完成情况进行检查、总结； 3、负责组织制定、修改和更新公司的审计规范和管理制度，建立健全审计工作流程，并监督有关规章制度实施； 4、负责开展常规审计（包括但不限于：销售与收款、采购与付款、存货管理、工程项目管理、固定资产管理、资金管理、投资与融资管理等方面的审计）以及各类专项审计（离任审计、舞弊审计及其他特别事项审计）；

岗位 职责	<p>5、负责审计报告和审计调查报告的审核，参加审计项目实施，掌握公司经营管理中存在的倾向性、普遍性问题，为公司决策提供参考信息；</p> <p>6、负责组织、联系、协调、外引审计资源服务管理工作；</p> <p>7、负责督办经公司领导批准的审计结论和处理意见的执行情况；</p> <p>8、负责审计过程中与相关部门的协调和沟通，并对内部涉及财会工作等部门和人员进行监督检查。</p> <p>9、跟踪监控公司的财产和资金使用情况、流程运行状况，分析资产报表，判断企业运行效率，及时发现风险并提出改进建议；</p> <p>10、负责公司审计咨询工作，为被审单位提供管理咨询服务；</p> <p>11、组织内审人员的业务培训，对本部门员工培训、奖惩、人事调整等方面提出建议；</p> <p>12、对本部门内部档案资料的安全、完整、保密负责，对被审单位提供的有关资料负保密责任；</p> <p>13、负责组织完成公司领导安排的其他工作。</p>
----------	---

#### 审计专员岗位职责

岗位 目的	协助审计部经理开展工作，实施企业各项内审工作，改进公司内部控制制度。
岗位 职责	<p>1、协助经理对本部门进行管理，推动审计工作的顺利开展；</p> <p>2、协助经理制定内部审计规章制度、办法、审计部门文件、编制审计年度计划、工作方案等，并具体负责实施；</p> <p>3、协助经理组织并参与公司重大经营活动、重大项目、重大经济合同的专题审计活动；</p> <p>4、负责各项常规审计工作的实施，负责审计工作底稿的复核、审计报告和审计调查报告的编写工作，并提出处理意见和建议；</p> <p>5、监督公司各部门及下属单位对各项财经规章制度的执行，负责或会同其他部门查处公司内滥用职权、有章不循、违反财务制度、贪污挪用财物、泄密、贿赂等行为和经济犯罪的情况；</p> <p>6、协助经理开展咨询工作和业务培训；</p>

	<p>7、制定个人工作目标和计划，并向部门经理提出改进内部审计工作的建议；</p> <p>8、遵守职业道德，保守公司和审计工作机密。</p> <p>9、完成部门经理交办的其他工作任务。</p>
--	--

芜湖宏景电子股份有限公司  
董事会  
2025 年 9 月 29 日