

东莞宜安科技股份有限公司

内部审计制度

(2025 年 10 月修订)

第一章 目的、适用范围

第一条 为了维护东莞宜安科技股份有限公司（以下简称“公司”）全体股东的合法权益，加强内部审计工作管理，提高审计工作质量，实现公司内部审计工作规范化、标准化，依据《中华人民共和国审计法》《中国内部审计准则》《审计署关于内部审计工作的规定》以及《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 2 号——创业板上市公司规范运作》等法律、法规和《公司章程》的有关规定，结合公司的实际情况，制定本制度。

第二条 内部审计依据相关规定对公司及其各子（分）公司财务收支及有关经济活动和内部控制制度的真实性、合法性、有效性进行监督和评价，促进公司经营管理和经营目标实现。

第三条 审计法务部办理内部审计事项必须按照规定的程序和要求实施审计，实施审计后应真实反映审计结果、客观评价审计事项。

第四条 内部审计是公司内部组织的一种独立客观的监督和评价活动。审计法务部在行使审计监督时，应在规定的职责和权限范围内保持自身的独立性。

第二章 审计机构及人员

第五条 内部审计的职能部门为审计法务部，审计法务部对董事会负责，向董事会审计委员会报告工作。审计法务部在对公司业务活动、风险管理、内部控制、财务信息等情况进行检查监督过程中，应当接受审计委员会的监督指导。审计委员会参与对审计法务部的考核。

审计法务部应当保持独立性。审计法务部履行职责过程中所产生的费用由公司年度预算列支。

审计法务部办理审计事项时，需由两名以上的内部审计人员组成独立的审计组。

第六条 公司依据公司规模、生产经营特点及有关规定，配置专职人员从事内部审计工作。

第七条 审计人员的职业要求：

- （一）掌握内部审计准则及内部审计程序；
- （二）通晓内部审计内容及内部审计操作技术；
- （三）熟悉公司生产经营流程及相关经济业务知识；
- （四）了解包括公司财务会计制度在内的各项管理制度；
- （五）有一定的会计、审计工作经历，并持有相关资格证书；
- （六）应当遵守职业道德规范，保持应有的客观性、独立性和职业谨慎，不得滥用职权、泄露秘密、徇私舞弊、玩忽职守。

第三章 审计职责及权限

第八条 公司审计法务部应当履行下列主要职责：

- （一）对公司各内部机构、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、合理性及其实施的有效性进行检查和评估；
- （二）对公司各内部机构、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关注 and 检查可能存在的舞弊行为，发现公司相关重大问题或线索的，应当立即向审计委员会直接报告；
- （四）至少每季度向董事会或者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）积极配合审计委员会与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位进行沟通，并提供必要的支持和协作。
- （六）制定公司内部审计制度和 workflows；
- （七）制定公司内部审计工作计划和具体实施方案；
- （八）负责组织实施内部审计工作，并向公司报告审计结果；
- （九）负责跟踪审计成果的运用。

第九条 审计法务部的主要权限：

- （一）根据审计工作需要，要求被审计单位（部门）按时提供有关经营管理资料，

包括但不限于：被审计单位（部门）内部管理制度、岗位职责与分工的书面文件；财务资料；相关业务合同、协议、确认函、往来重要文件等；重要经营决策文件；其他相关资料。必要时可自审计期间向前追溯或向后延迟。

（二）根据审计工作需要，可以针对审计事项向被审计单位（部门）进行调查、询问，被审计单位（部门）应当如实反映情况，并提供有关证明材料。

（三）根据内部审计工作需要，参加公司有关会议，召开与审计事项有关的会议。

（四）对正在进行的严重违法违规、严重损失浪费行为，有权作出制止决定并责令改正。

（五）对可能转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、会计账簿、会计报表以及与经济活动有关的资料，经公司审计委员会批准，有权予以暂时封存。

（六）对于审计中发现有关责任人的违法违规行为给公司造成损失的，有权建议公司追究有关责任人的相应责任。

（七）与审计事项相关的被审计单位（部门）或个人违反本制度，拒绝或拖延、推诿提供与审计事项有关资料的，或拒绝、阻碍检查的，有权责令改正。被审计单位（部门）或个人不执行审计意见，拒不整改的，有权予以批评教育直至其接受改正，情节严重的可报告公司管理层，建议公司追究有关责任人的相应责任。

第四章 内部审计内容

第十条 内部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：销货与收款、采购与付款、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。审计法务部可以根据公司所处行业及生产经营特点，对内部审计涵盖的业务环节进行调整。

第十一条 审计法务部应当将对外投资、购买和出售资产、对外担保、关联交易、募集资金使用等事项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。

第十二条 审计法务部应当对重要的对外投资事项进行审计，在审查过程重点关注以下内容：

（一）对外投资是否按照有关规定履行审批程序；

（二）是否按照审批内容订立合同，合同是否正常履行；

（三）是否指派专人或成立专门机构负责研究和评估重大投资项目的可行性、投资

风险和投资收益，并跟踪监督重大投资项目的进展情况；

（四）涉及委托理财事项，是否按有关规定履行审批程序；是否将委托理财审批权利授予公司董事或高级管理人员个人行使；受托方诚信记录、经营状况和财务状况是否良好；是否指派专人跟踪监督委托理财的进展情况；

（五）涉及证券投资与衍生品交易等高风险事项，是否针对证券投资行为建立专门内部控制制度；投资规模是否影响公司正常经营；资金来源是否为自有资金；投资风险是否超出公司可承受范围；是否存在相关业务规则规定的不得进行证券投资、风险投资等的情形；独立董事和保荐人是否发表意见（如适用）。

第十三条 审计法务部应当对重要的购买和出售资产事项进行审计，在审查过程重点关注以下内容：

（一）购买和出售资产是否按照有关规定履行审批程序；

（二）是否按照审批内容订立合同，合同是否正常履行；

（三）购入资产的运营状况是否与预期一致；

（四）购入资产有无设定担保、抵押、质押及其他限制转让的情况，是否涉及诉讼、仲裁及其他重大争议事项。

第十四条 审计法务部应当对重要的对外担保事项进行审计，在审查过程重点关注以下内容：

（一）对外担保是否按照有关规定履行审批程序；

（二）担保风险是否超出公司可承受范围；被担保方的诚信记录、经营状况和财务状况是否良好；被担保方是否提供反担保，反担保是否具有可实施性；

（三）独立董事和保荐人是否发表意见（如适用）；

（四）是否指派专人持续关注被担保方的经营状况和财务状况。

第十五条 审计法务部应当对重要的关联交易事项进行审计，在审查过程重点关注以下内容：

（一）是否确定关联方名单，并及时予以更新；

（二）关联交易是否按照有关规定履行审批程序，审议关联交易时关联股东或关联董事是否回避表决；应当披露的关联交易是否按照相关规定对外披露；

（三）独立董事是否发表独立意见（如适用），保荐人是否发表意见（如适用）；

（四）关联交易是否签订书面协议，交易双方的权利义务及法律责任是否明确；

（五）交易标的有无设定担保、抵押、质押及其他限制转让的情况，是否涉及诉讼、

仲裁及其他重大争议事项；

（六）交易对手方的诚信记录、经营状况和财务状况是否良好；

（七）关联交易定价是否公允，是否已按照有关规定对交易标的进行审计或评估（如适用），关联交易是否会损害公司或中小股东合法利益。

第十六条 公司审计法务部应当至少每季度对募集资金的存放、管理与使用情况检查一次，并及时向审计委员会报告检查结果。

第十七条 审计委员会应当督导审计法务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：

（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。

前款规定的检查发现公司存在违法违规、运作不规范等情形的，审计委员会应当及时向深圳证券交易所报告。

审计委员会应当根据审计法务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。

第五章 内部审计作业原则

第十八条 审计法务部应当根据国家的有关法律、法规及公司经营管理需要，按照公司审计委员会的要求，确定审计工作重点，编制年度审计项目计划，报送公司审计委员会审议批准后组织实施。

第十九条 审计法务部根据年度审计项目计划，确定审计事项，选派审计人员组成内部审计组，并指定审计组长。

第二十条 内部审计组应当编制审计方案。审计方案的内容包括：

（一）被审计单位（部门）的基本情况；

（二）审计的内容和审计时限；

（三）审计组成员及责任分工。

第二十一条 内部审计组编写方案前，应当调查了解被审计单位的下列情况，并要求其提供有关资料：

（一）被审计单位相关内部控制制度及经营目标责任书；

- (二) 有关的财务会计资料;
- (三) 前次审计报告及审计意见落实情况。

第二十二条 审计方案应当由审计法务部负责人审核批准，重要的事项报审计委员会批准后实施。

第二十三条 审计法务部应当在实施审计 3 天前，向被审计单位（部门）送达审计通知书。

第二十四条 内部审计人员通过审查被审计单位银行账户、会计凭证、会计账簿、会计报表，查询与审计事项有关的文件、资料，检查现金、有价证券，向有关单位和个人调查等方式进行审计，并取得审计证据。

第二十五条 内部审计证据有下列几种：

- (一) 以书面形式存在并证明审计事项的书面证据；
- (二) 以实物形态存在并证明审计事项的实物证据；
- (三) 以媒质储存、处理的证明审计事项的材料证据；
- (四) 与审计事项有关人员提供的言证材料；
- (五) 外部所取得的函证证据；
- (六) 其他证明证据。

第二十六条 内部审计人员收集审计证据，必须遵守下列要求：

- (一) 客观公正、实事求是，防止主观臆断，保证证明材料的客观性；
- (二) 对收集的证明材料进行分析判断，决定取舍，保证证明材料的相关性；
- (三) 收集足以证明审计事实真相的证明材料，保证材料的充分性；
- (四) 严格遵守法律、法规的规定，保证证明材料的合法性。

第二十七条 内部审计人员可以通过检查、监督盘点、观察、调查、函证以及录音、拍照、复印、计算和分析复核等方法，收集审计证据，被审计单位（部门）须无条件配合。

第二十八条 内部审计人员现场收集的审计证据，应当经过审计组组长复核后，交被审计单位（部门）有关人员，被审计单位（部门）签名盖章。

第二十九条 内部审计人员对被审计单位（部门）或有关人员有异议的审计证据，应当进行核实。对确有错误和偏差的，应当重新取证。

第三十条 审计组应当对收集的审计证据进行整理、归纳、分类分析和评价，以便形成相应的审计结论。审计人员实施审计结束后，应当统一汇总审计证据，编制审计取

证材料清单，并由审计组组长和编制人员签名，统一使用和管理。审计取证清单及所附审计证据应当编入审计工作底稿。

第三十一条 审计人员实施审计时，应当对审计工作进行记录，编制审计工作底稿。审计工作底稿按编制顺序可分为分项目工作底稿和汇总审计工作底稿。分项目工作底稿应当由审计人员根据审计方案确定的项目内容，逐项逐事编制而成，做到一项一稿或一事一稿。汇总审计工作底稿应当在分项目审计工作底稿编制完成的基础上，按照分项目审计工作底稿的性质、内容，进行分类归集，综合编制。审计人员应当对编制的审计工作底稿的真实性负责。

第三十二条 审计过程中发现的重大事项应及时向公司董事会报告，并提出延伸审计范围建议或其他处理意见。

第六章 审计报告

第三十三条 审计报告是审计法务部揭示审计事实、得出审计结论，作出审计评价、提出审计意见的书面报告。

第三十四条 凡经批准实施的审计事项，审计法务部必须向公司董事会及被审计单位提交审计报告。

第三十五条 公司审计法务部应当至少每年向董事会或者审计委员会提交一次内部审计报告。

公司审计法务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。

公司审计法务部在审查过程中如发现内部控制存在重大缺陷或者重大风险，应当及时向董事会或者审计委员会报告。

第三十六条 审计报告的编制：

审计报告的内容：审计事实和审计结论。

审计评价的原则：实事求是、客观公正，定性定量正确适度。

审计报告编制程序：初稿-与被审计单位充分交换意见-修改审计报告-编制正式审计报告。

审计报告的修改和定稿要求：经审计法务部审核修改的审计报告征求意见稿送达被审计单位；被审计单位应在“审计文书送达回证”上签收；被审计单位收到审计报告征求意见稿之日起7日内，提出书面意见。

审计报告的报送：正式审计报告经公司审计委员会审核通过后送公司董事会及被审计单位。

第七章 审计评价

第三十七条 审计评价是对被审计单位财务收支、内部控制制度的真实性、合法性和效益性等情况进行的综合评价。

第三十八条 审计评价的内容：

- （一）财务会计核算资料的真实性、合法性、有效性；
- （二）财务收支的合法性、合理性；
- （三）内部控制制度的执行情况等。

第八章 审计意见的处理

第三十九条 审计意见是审计法务部根据对被审计单位的审计事实、审计评价以及国家法律法规和公司规章制度提出的审计处理建议或作出的审计决定。

第四十条 审计意见内容

- （一）要求被审计单位按规定调整账务处理意见；
- （二）责成被审计单位纠正违反国家相关法律法规或公司规章制度行为的决定；
- （三）提出对被审计单位或被审计单位相关责任人员的处理建议。

第四十一条 审计意见执行

（一）审计法务部应当将出具的审计意见书或审计决定连同审计报告一并报公司审计委员会。

（二）经批准的审计意见书、审计决定应当在批准之日起3个工作日内送达被审计单位，并自送达之日起生效。

（三）审计法务部应当自审计意见书和审计决定送达之日起3个月内，了解审计意见的整改情况，监督审计决定的执行情况，并将整改情况报送公司董事会，同时视情况决定是否进行后续审计。

第九章 审计档案

第四十二条 审计档案是内部审计中收集、整理、保管、利用、编研、统计、鉴定

和移交中形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像等历史记录。

第四十三条 审计档案的建立实行谁审计谁立卷、审结卷成，定期归档的责任制度，采取按职能分类，按项目立卷。

第四十四条 审计档案内容：

（一）审计通知书、审计意见书、审计决定及公司领导的审批意见、公司及上级主管部门下达的行文以及审计建议书和移送处理书等审计公文；

（二）审计报告、审计报告征求意见稿、被审计单位的书面意见和审计组的书面说明、审定审计报告的记录、审计证据、审计工作底稿；

（三）审计工作方案、检查审计意见书的落实情况和审计决定执行情况的报告和记录；

（四）有关审计项目的请示、报告、批示和会议记录；

（五）其他按规定应归入审计档案的文件和材料。

第四十五条 归档及借阅要求：

（一）审计档案应当按项目立卷，一个审计项目可立一个或几个卷，不得将几个审计项目合并立卷。

（二）审计终结时，立卷责任人应对审计项目形成的全部文件和材料进行收集、整理、鉴定和取舍，并按立卷的规则和方法进行组卷，经审计组长复核后，依照有关部门规定进行案卷的编目和装订，并按规定移交档案管理部门保管。

（三）审计法务部应当指定专人负责审计档案的保管工作，建立、健全保管制度，定期检查保管情况，确保审计档案的安全、完整。

（四）借阅审计档案，一般应当限定在审计法务部内部，凡外单位需借阅审计档案或要出具审计档案证明的，应经审计法务部主要负责人审批。

第十章 责任追究

第四十六条 被审计单位违反本制度规定，有下列行为之一的，应责令改正，对相关责任人员，公司视情节轻重程度给予通报批评、警告、降级降薪、解除劳动合同等处理，涉嫌违法犯罪的，将依法移送司法机关处理：

（一）拒绝提供账簿、会计报表、资料和其他证明材料的；

（二）阻挠审计工作人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的；

- (三) 弄虚作假、隐瞒事实真相的；
- (四) 拒不执行审计意见书或审计结论和决定，拒不整改的；
- (五) 打击报复审计工作人员和检举人的。

第四十七条 内部审计人员违反本制度规定，有下列行为之一的，公司视情节轻重程度给予通报批评、警告、降级降薪、解除劳动合同等处理，涉嫌违法犯罪的，将依法移送司法机关处理：

- (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，给公司造成重大损失的；
- (四) 泄露公司秘密的。

第十一章 附则

第四十八条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章、深圳证券交易所相关业务规则和《公司章程》的规定执行。本制度如与国家日后颁布的法律、行政法规、部门规章、深圳证券交易所相关业务规则或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，以国家有关法律、行政法规、部门规章、深圳证券交易所相关业务规则和《公司章程》的规定为准。

第四十九条 本制度自公司董事会审议通过之日起实施，具体《审计实施细则》由公司审计法务部另行制定。

第五十条 本制度由公司董事会负责解释和修订。