天水华天科技股份有限公司

内部审计制度

二〇二五年十月

内部审计制度

第一章 总则

第一条 为完善天水华天科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范公司经营行为，防范和控制公司风险，提高内部审计工作质量，依据《中华人民共和国审计法》《审计署关于内部审计工作的规定》《企业内部控制基本规范》和《深圳证券交易所自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》等相关法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定，制定本制度。

第二条 本制度所称内部审计，是指由公司内部机构或人员，对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以及经营活动的效率和效果等开展的一种评价活动。

第三条 内部审计遵循“独立、客观、公正、保密”的原则，保证其工作合法、合理、有效。

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）提高公司经营的效率和效果；

（三）保障公司资产的安全；

（四）确保公司信息披露的真实、准确、完整和公平。

第五条 公司董事会应当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。

第六条 公司董事、高级管理人员、公司内部机构及控股子公司均接受本制度规定的内部审计监督检查。

第二章 内部审计机构与人员

第七条 公司设立审计办公室为专门的内部审计机构。审计办公室对董事会负责，向董事会审计委员会报告工作。内部审计机构在对公司业务活动、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。

审计办公室应当保持独立性，不得置于财务部门的领导之下，或者与财务部门合署办公。

第八条　公司审计办公室对公司内部控制制度的建立和实施、财务信息的真实性和完整性等情况进行检查监督。公司内部机构或者职能部门、控股子公司以及对公司具有重大影响的参股公司应当配合审计办公室依法履行职责，不得妨碍内部审计工作。

第九条　审计办公室设主任一名，负责内部审计机构的全面工作。审计办公室主任须经审计委员会提名，由董事会任免。审计委员会参与对审计办公室主任的考核。

公司应披露审计办公室主任的学历、职称、工作经历、与公司控股股东及实际控制人是否存在关联关系等情况。

第十条　审计办公室应配置专职人员从事内部审计工作，内部审计人员应具有审计、会计、财务管理、经济、税收法规等相关专业理论知识，同时还应熟悉相应的法律法规及公司规章并有较丰富的实际工作经验。

第十一条　内部审计人员按审计程序开展工作，对内部审计工作事项应予保密，未经批准不得公开。同时在工作中要坚持客观公正、实事求是、清正廉洁、谦虚谨慎的原则，不得滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守。

第十二条　与被审计的单位、个人有关联关系的内部审计人员应予回避。

第三章　内部审计职责和工作权限

第十三条　审计委员会在指导和监督审计办公室工作时，履行以下主要职责：

（一）指导和监督内部审计制度的建立和实施；

（二）审阅公司年度内部审计工作计划；

（三）督促公司内部审计计划的实施；

（四）指导内部审计部门的有效运作。公司内部审计机构须向审计委员会报告工作，内部审计机构提交给管理层的各类审计报告、审计问题的整改计划和

整改情况须同时报送审计委员会；

（五）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等；

（六）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。

第十四条　审计办公室履行以下主要职责：

（一）对公司内部机构、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）对公司内部机构、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和有关经济活动的合法性、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合理关注和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审计委员会报告一次，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。

第十五条　在每个会计年度结束前两个月内向审计委员会提交下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。

审计办公室要将重要的对外投资、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。

第十六条　审计办公室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，审计委员会应当及时向深圳证券交易所报告：

（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、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。

第十七条　审计办公室应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。

内部审计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，包括但不限于销货与收款、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。

第十八条　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。内部审计人员在审计工作中要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。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。

各种审计档案保管期限为十年。审计档案销毁必须经审计委员会同意后方可。

第十九条　内部审计工作权限：

（一）根据内部审计工作的需要，要求被审计单位按时报送生产经营、财务收支、预算执行、决算、会计报表和其他有关文件资料；

（二）审核有关的报表、凭证、账薄、预算、决算、合同、协议，检查公司及投资企业有关生产经营和财务活动的文件资料以及现场勘察实物；

（三）检查有关的计算机系统及其电子数据和资料；

（四）组织召开与审计事项有关的会议，根据内部审计工作需要，参加有关会议；

（五）拟定内部审计规章制度，参与研究制定公司其他有关的规章制度；

（六）对与审计事项有关的单位和个人进行调查，获取证明材料；

（七）对正在进行的严重违法违规、严重损害公司利益的行为进行临时制止；

（八）对可能转移、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有关的资料，经审计委员会批准，有权予以暂时封存；

（九）提出纠正和处理违法违规行为的意见以及管理改进建议；

（十）对违法违规和造成损失的单位和人员，提出责任追究的建议；

（十一）对严格遵守财经法规、经济效益显著、贡献突出的单位和个人，提出表扬和奖励的建议。

第四章 内部审计工作流程

第二十条 内部审计工作程序：

（一）根据公司发展需要和年度计划以及董事会的部署，确定年度审计工作重点，拟定年度审计工作计划，报经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）审计人员通过审查会计凭证、账簿、报表和查阅与审计事项有关的文件资料、实物，以及向有关部门或个人调查等方式，取得有效证明材料，记录审计工作底稿；

（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审计委员会；

（六）根据工作需要进行有关重大事项的后续审计。

第二十一条 内部审计以对外投资、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，对公司财务报告和信息披露事务相关的内部控制制度的建立和实施情况进行审查和评价，至少每年向审计委员会提交一次内部控制评价报告，评价报告及相关要求按照公司《内部控制评价管理制度》执行。

第二十二条 对审查过程中发现的内部控制缺陷，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；如发现内部控制存在重大缺陷或重大风险，应及时向审计委员会报告。

审计委员会认为公司内部控制存在重大缺陷或重大风险的，应及时向董事会报告。董事会应及时向深圳证券交易所报告并予以披露，披露内容包括：内部控制存在的重大缺陷或重大风险、已经或可能导致的后果，以及已采取或拟采取的措施等。

内部控制的后续审查工作要纳入年度内部审计工作计划。

第二十三条 审计办公室应当在下列事项发生后及时进行审计，并在审查

过程重点关注以下内容：

（一）重要的对外投资事项

1、对外投资是否按照有关规定履行审批程序；

2、是否按照审批内容订立合同，合同是否正常履行；

3、是否研究和评估重大投资项目的可行性和投资风险及收益，并跟踪监督重大投资项目的进展情况；

4、涉及委托理财事项的，关注是否将委托理财审批权力授予个人行使，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；

5、涉及证券投资与衍生品交易的，关注是否针对证券投资与衍生品交易建立专门内部控制制度，投资或交易规模是否影响公司正常经营，资金来源是否为自有资金，投资或交易风险是否超出公司可承受范围，是否使用他人账户或向他人提供资金进行证券投资，保荐人或独立财务顾问是否发表意见（如适用）。

（二）重要的购买和出售资产事项

1、购买和出售资产是否按照有关规定履行审批程序；

2、是否按照审批内容订立合同，合同是否正常履行；

3、购入资产的运营状况是否与预期一致；

4、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。

（三）重要的对外担保事项

1、对外担保是否按照有关规定履行审批程序；

2、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；

3、被担保方是否提供反担保，反担保是否具有可实施性；

4、保荐人或独立财务顾问是否发表意见（如适用）；

5、是否指派专人持续关注被担保方的经营状况和财务状况。

（四）重要的关联交易事项

1、是否确定关联人名单，并及时予以更新；

2、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；

3、保荐人或独立财务顾问是否发表意见（如适用）；

4、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；

5、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；

6、交易对手方的诚信记录、经营状况和财务状况是否良好；

7、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，关联交易是否会侵占上市公司利益。

第二十四条　审计办公室至少每季度对募集资金的存放、管理与使用情况进行一次审计，并对募集资金使用的真实性和合规性发表意见。在审计募集资金使用情况时，重点关注以下内容：

（一）募集资金是否存放于董事会决定的专项账户集中管理，是否与存放募集资金的商业银行、保荐人或独立财务顾问签订三方监管协议；

（二）是否按照发行申请文件中承诺的募集资金投资计划使用募集资金，募集资金项目投资进度是否符合计划进度，投资收益是否与预期相符；

（三）是否将募集资金用于质押、委托贷款或其他变相改变募集资金用途的投资，募集资金是否存在被占用或挪用现象；

（四）发生以募集资金置换预先已投入募集资金项目的自有资金、用闲置募集资金暂时补充流动资金、变更募集资金投向等事项时，是否按照有关规定履行审批程序和信息披露义务，保荐人或独立财务顾问是否按照有关规定发表意见（如适用）。

第二十五条　审计办公室在业绩快报、业绩预告对外披露前，对业绩快报、业绩预告进行审计。在审计业绩快报、业绩预告时，重点关注以下内容：

（一）是否遵守《企业会计准则》及相关规定；

（二）会计政策与会计估计是否合理，是否发生变更；

（三）是否存在重大异常事项；

（四）是否满足持续经营假设；

（五）与财务报告相关的内部控制是否存在重大缺陷或重大风险。

第二十六条　审计办公室在审查和评价信息披露事务管理制度的建立和实施情况时，重点关注以下内容：

（一）是否已按照有关规定制定信息披露事务管理相关制度，包括内部机

构、控股子公司的信息报告制度；

（二）是否明确规定重大信息的范围和内容，以及重大信息的传递、审核、披露流程；

（三）是否制定未公开重大信息的保密措施，明确内幕信息知情人的范围和保密责任；

（四）是否明确规定公司及其董事、高级管理人员、股东、实际控制人等相关信息披露义务人在信息披露事务中的权利和义务；

（五）公司、控股股东及实际控制人存在公开承诺事项的，承诺事项的履行情况；

（六）信息披露制度是否得到有效实施。

第五章 附则

第二十七条 本制度未尽事宜，按照法律法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行。本制度与法律法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定不一致时，以法律法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第二十八条 本制度经公司董事会审议通过后施行。

第二十九条 本制度由公司董事会负责解释。

二〇二五年十月二十七日