

深圳市华盛昌科技实业股份有限公司

内部审计制度

目 录

第一章	总 则	2
第二章	内审部和内部审计人员	2
第三章	主要职责和权限	3
第四章	审计工作程序	5
第五章	奖惩办法	7

第一章 总 则

第一条 为了规范公司内部审计工作，明确审计部及内部审计人员的责任，根据《中华人民共和国审计法》《审计署关于内部审计工作的规定》《中国内部审计准则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》及相关法律、法规制定本制度。

第二条 本制度所称内部审计，是指企业内部的一种独立客观的监督、评价和咨询活动，通过对经营活动及内部控制的适当性、合法性和有效性进行审查、评价和提出建议，促进改善企业运行的效率效果、实现企业发展目标。

第二章 内审部和内部审计人员

第三条 依据完善公司治理结构和健全内部控制机制的要求，公司设立审计部，在公司董事会审计委员会指导下独立开展工作，并向公司总经理和董事会审计委员会报告工作。

第四条 审计部负责对本公司的内部控制、风险管理、财务收支和重大经济活动进行监督和审计评价工作。

第五条 内部审计人员应当具备必要的学识及业务能力，熟悉本企业的经营活动和内部控制，并不断通过继续教育来保持和提高专业胜任能力，且具有较强的人际交往沟通能力。

第六条 当内部审计人员缺乏全部或部分审计事项应具备的知识、技能或其他能力时，可以利用没有利益冲突、具有胜任能力的外部专家的力量。

第七条 内部审计人员应不断接受后续教育，努力提高业务素质 and 业务能力，精通审计业务，提高服务质量。

第八条 内部审计人员应当具备良好的职业道德,做到依法审计、忠于职守、坚持原则、客观公正、廉洁奉公、保守秘密,不得滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊。

第九条 内部审计人员依法独立行使职权受法律保护,任何单位和个人不得设置障碍和打击报复。

第十条 为保证内部审计工作的独立、客观、公正,公司内部审计人员及与审计事项有利害关系的人员应当回避。

第三章 主要职责和权限

第十一条 公司审计部对所属公司的内部控制、风险管理、经济效益、财务收支及其有关的经营活动进行审计监督。所属公司包括:全资、控股、参股公司。

第十二条 制定企业内部审计工作制度,编制企业年度内部审计工作计划报审计委员会备案。

第十三条 审计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) 对上市公司各内部机构、控股子公司以及对上市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。

第十四条 内部审计在履行其职责时，具有如下主要权限：

（一）要求本公司及所属公司单位按时报送如下资料：

1、有关生产、经营、财务收支计划，年度预算案、预算执行情况、董事会纪要等有关内部控制文件和资料；

2、季度、年度财务会计报告及其分析（季报于季度终了后 15 天内，半年报于年度中期结束后 60 天内，年报于年度终了后 4 个月内）；

3、相关管理部门出具的审计报告、检查报告等；

4、公司重大资产处置方案。

（二）检查被审计单位的会计报表、账簿、凭证、资金和财产，查阅有关文件和资料。

（三）参加公司财务管理和经营决策方面的有关会议，参与重大经营决策的可行性论证，进行可行性报告的事前审计，参与研究制定、修改有关的规章制度。

（四）在审计过程中可以行使下列权限：

1、就审计事项的有关问题向被审计单位和个人进行调查，并取得证明材料；

2、检查内部审计范围和内容相关的事项；

3、要求被审计单位有关负责人在审计工作底稿上签署意见，对有关审计事项做出书面说明；

4、向公司领导提出制止、纠正和处理违反财经法规行为的意见，以及改进管理、提高效益的建议；

5、对正在进行的严重违反财经纪律、严重损失浪费的行为做出临时制止决定；

6、对阻挠破坏审计工作及拒绝提供资料的，有权向公司领导提出建议，采取必要的措施，追究有关人员责任；

7、对审计工作中发现的重大问题及时向公司领导报告；

8、对可能有意转移、隐匿、毁弃、篡改会计资料以及其他与财务收支有关的资料，经所在单位领导批准，有权暂时予以封存；

9、经公司领导批准，可以根据工作需要随时调阅同级或下级部门的与财务收支有关的资料；

10、审计部可以根据需要，经公司领导批准，委托有资质的社会中介机构进行审计。

（五）召开与审计事项有关的会议。

（六）对公司本部和所属公司遵守财经法规、经济效益显著、贡献突出的集体和个人，可以向公司领导提出表扬和奖励的建议。

第四章 审计工作程序

第十五条 审计部于每年年初根据董事会与审计委员会的总体工作部署和公司经营计划，在充分考虑组织风险、管理需要及审计资源的基础上，制定年度审计计划，经公司主要负责人批准后报审计委员会备案。内部审计人员在审计过程中，应充分考虑重要性及审计风险。

第十六条 审计部根据批准的审计计划，制定详细的审计实施时间表。公司审计部应当在实施审计前 5 个工作日，以书面形式送达审计通知书，对于特殊审计业务，审计通知书可在实施审计时送达，被审计单位应当做好接受审计的各项准备工作，并积极配合完成审计任务。

第十七条 内部审计人员应深入调查，根据被审计单位具体情况，制定审计

工作方案。内部审计人员可以采用抽样审计、审核、观察、监盘、询问、函证、计算和分析性复核等方法，对其经营活动及内部控制的适当性、合法性和有效性进行测试，获取充分、相关、可靠的审计证据。并将审计程序的执行过程及收集和评价的审计证据，记录在审计工作底稿中。

第十八条 审计结束后，审计人员应以经过核实的审计证据为依据编制审计报告。经审计负责人审核、公司主要负责人审阅后，与被审计单位交换意见。被审计单位有异议的，应当自接到审计报告起 10 个工作日内提出书面意见。逾期不提出的，视为无异议。

第十九条 审计部根据《审计报告》和被审计单位书面意见做出《审计意见书》提交公司负责人审批。对于重大审计事项，包括违纪、违法或违反公司规章制度，经审计分管领导提议，召开相关部门参加的审理会议，做出《审计决定》，对有关单位和个人给予通报批评，并提出追究责任的建议，对于严重违纪、违法，触犯国家刑法的移交有关部门处理。对与被审计单位存在分歧的事项也适用本条款。

第二十条 审计项目结束后，内部审计人员应根据需要进行后续审计，检查《审计意见》或《审计决定》的执行情况，促进被审计单位对审计发现的问题及时采取合理、有效的纠正措施。

第二十一条 对办理的审计项目，应建立审计档案，并按有关规定管理。

第二十二条 内部审计档案管理范围：审计通知书和审计方案；审计报告及其附件；审计记录、审计工作底稿和审计证据；反映被审计对象业务活动的书面文件；董事会及公司负责人对审计事项或审计报告的批示、批复和意见；审计决定以及执行情况报告；申诉、申请复审报告；复审和后续审计的资料；其他应保存的资料。

第二十三条 审计部应当于每年年终向公司主要负责人提交当年内部审计年度工作报告，同时报送审计委员会。

第二十四条 内部审计应建立工作底稿保密制度。如果内部审计人员以外的组织或个人要求查阅工作底稿，必须经审计部负责人、审计委员会或公司主要负

责人的批准。

第五章 奖惩办法

第二十五条 审计人员通过审计及时制止违规违法行为的发生，或提出合理化建议为公司挽回较大财产损失，应给予适当的奖励。

第二十六条 审计人员在审计工作中，利用工作之便，或因人情关系做出不实的审计报告，或泄露公司机密，造成重大经济损失或严重影响的，提请公司领导追究相关人员责任。

第六章 附 则

第二十七条 本制度由董事会制订并负责解释。

第二十八条 公司下属公司的审计机构，开展内部审计工作，可参照本制度的有关条款执行。

第二十九条 本制度自董事会审议通过之日起生效实施。

深圳市华盛昌科技实业股份有限公司

2025 年 11 月 8 日