



江西星星科技股份有限公司

内部审计制度

(2025 年 12 月)

目 录

第一章 总则	3
第二章 内部审计机构和人员	3
第三章 内部审计机构的工作内容和职责	4
第四章 内部审计机构的权力	6
第五章 审计工作程序	7
第六章 奖惩	8
第七章 附则	9

第一章 总则

第一条 为规范并保障江西星星科技股份有限公司（“公司”）内部审计监督，提高审计工作质量，实现内部审计经常化、制度化，发挥内部审计工作在加强内部控制管理、促进企业经济管理、提高经济效益中的作用，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》等法律法规及有关规定，结合本公司实际，特制定本制度。

第二条 本制度所称被审计对象，特指公司各部室、直属各办事处、全资或控股子公司及其直属分支机构（含控股子公司），上述机构相关责任人员。

第三条 本制度所称内部审计，包括监督被审计对象的内部控制制度运行情况，检查被审计对象会计账目及相关资产及企业经营状况，监督被审计对象预决算执行和财务收支，评价重大经济活动的效益等行为。

第二章 内部审计机构和人员

第四条 公司内部审计机构为审计部，由董事会下设的审计委员会领导，对公司财务收支和经济活动进行系统的内部审计监督。

第五条 应当保持独立性，配备专职审计人员，不得置于财务部门的领导之下，或者与财务部门合署办公。

第六条 审计部配备专职审计人员若干人，设审计部负责人1名，主管审计部工作，由董事会直接任免。审计部负责人对审计委员会负责，向审计委员会报告工作。

第七条 审计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。

第八条 内部审计人员应具有与审计工作相适应的审计、会计、经济管理、工程技术等相关专业知识和业务能力。

第九条 内部审计人员根据公司制度规定行使职权，被审计部门（个人）应及时向审计人员提供有关资料，不得拒绝、阻挠、破坏或者打击报复。

第十条 内部审计人员要坚持实事求是的原则，忠于职守、客观公正、廉洁奉公、保守秘密；不得滥用职权，徇私舞弊，玩忽职守。

第十一条 内部审计人员办理审计事项，与被审计对象或者审计事项有利害

关系的，应当回避。

第三章 内部审计机构的工作内容和职责

第十二条 审计部应当履行下列主要职责：

1、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。

2、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。

3、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。

4、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。

5、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。

第十三条 审计部应根据公司各阶段工作重点和公司领导的部署，组织安排审计工作。主要负责对公司的财务管理、内控制度的建立和执行情况等进行监督，具体职责如下：

1、财务审计：包括资产审计、费用成本审计、投资效益审计、经济效益审计等。对公司财务计划、财务预算、信贷计划的执行和决算情况、与财务收支相关的经济活动及公司的经济效益、财务管理内控制度执行情况等进行内部审计监督。

2、内控审计：包括资金、物资、采购、生产、营销等公司内部经营管理环节中内部控制制度的执行情况。对公司内部管理控制系统及执行国家财经法规进行内部审计监督；督促建立、健全完善的公司内部控制制度，促进公司经营管理的改善和加强，保障公司持续、健康、快速地发展。

3、新建项目、技改项目审计：对新建项目和技改项目的预算、决算情况，工程合同执行情况，资金使用情况和违规违章情况进行内部审计监督。

4、合同审计：对公司大宗物资采购合同、产品销售合同、承包租赁合同等实行备案制，并不定期检查，对存在的问题和违规违章情况进行内部审计监督。

5、离任审计：公司所属各办事处（子公司）副经理级以上人员离任或调任的，负责对其任职期间履行职责情况、经济活动以及个人收入情况进行内部审计监督。

6、责任审计：对公司各部门负有经济责任的管理人员进行责任审计，以促进加强经营管理，提高公司经济效益。

7、经济效益审计：对外投资及收益分配进行内部审计监督。

8、专项审计：对公司经济活动有关的特定事项，向公司有关单位、部门或个人进行专项审计调查。

9、公司董事会审计委员会交办的其他审计工作，如对募集资金的使用情况进行检查等。

第十四条 内部审计的目的：通过内部审计，评价内控制度是否健全、完善，以达到查错防弊，改进管理，提高经济效益，规范公司运作行为的目的。

第十五条 审计部的主要工作范围为：

- 1、对公司的会计核算工作进行监督检查。
- 2、对资金、财产的完整、安全，进行监督检查。
- 3、对财务收支计划、财务预算、信贷计划和经济合同的执行情况及其经济效益进行审计监督。
- 4、对会计报表、财务决算的真实性，正确性和合法性进行审计并签署意见。
- 5、对内部控制制度的健全、有效及执行情况进行监督检查。
- 6、对股东会决议、董事会决议执行情况进行监督审计。
- 7、对严重违反法规和公司规章制度或造成公司重大损失的行为进行专案审计。
- 8、了解国家有关政策法规，配合国家审计机关对本公司进行的审计。
- 9、办理董事会审计委员会交办的其他审计事项。

第十六条 审计部每年应当至少向董事会或者审计委员会提交一次内部审计报告。

审计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。

第十七条 审计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。审计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：

1、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；

2、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。

第十八条 公司审计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。

第十九条 公司内部控制评价的具体组织实施工作由审计部负责。公司根据审计部出具、审计委员会审议后的评价报告及相关资料，出具年度内部控制评价报告。内部控制评价报告至少应当包括下列内容：

- 1、董事会对内部控制报告真实性的声明；
- 2、内部控制评价工作的总体情况；
- 3、内部控制评价的依据、范围、程序和方法；
- 4、内部控制存在的缺陷及其认定情况；
- 5、对上一年度内部控制缺陷的整改情况；
- 6、对本年度内部控制缺陷拟采取的整改措施；
- 7、内部控制有效性的结论。

第四章 内部审计机构的权力

第二十条 在审计管辖的范围内，审计部的主要权限有：

1、召开与审计事项有关的会议；

2、根据内部审计工作的需要，要求有关部门按时报送计划、预算、报表和有关文件资料等；

3、审核会计报表、账簿、凭证、资金及其财产，监测财务会计软件，查阅有关文件和资料；

- 4、根据工作需要列席有关部门的例会；
- 5、对审计中的有关事项向有关部门（人员）进行调查并索取证明材料；
- 6、对正在进行的严重违反财经法规、公司规章制度或严重失职可能造成重大经济损失的行为，有权做出制止决定并及时报告董事会审计委员会；对已经造成重大经济损失和影响的行为，向董事会审计委员会提出处理的建议；
- 7、对阻挠、破坏内部审计工作以及拒绝提供有关资料的部门和人员，报董事会审计委员会核准并经董事长批准可采取封存有关资料、冻结资产等必要的临时措施，并提出追究有关人员责任的建议；
- 8、经董事会审计委员会核准，出具审计意见书，提出改进管理、提高效益的建议，检查采纳审计意见和执行审计决定的情况。

第五章 审计工作程序

第二十一条 内部审计工作的日常工作程序：

- 1、根据公司年度计划、公司发展需要和董事会的部署，确定年度审计工作重点，拟定审计工作计划，报经董事会审计委员会批准后制定审计方案。
- 2、确定审计对象和审计方式。
- 3、审计三日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。
- 4、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，向有关部门或个人调查等方式进行审计，并取得有效证明材料，记录审计工作底稿。
- 5、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董事会。
- 6、对重大审计事项做出的处理决定，须报经董事会批准；经批准的处理决定，被审计对象必须执行。
- 7、被审计对象对审计处理决定如有异议，可以接到处理决定之日起一周内向董事长提出书面申诉，董事长接到申诉十五日内根据权限做出处理或提请董事会审议。对不适当的处理决定，审计部复审并经审计委员会确认后提请董事长或董事会予以纠正。

申诉期间，原审计处理决定照常执行。特殊情况，经董事长审批后，可以暂

停执行。

8、根据工作需要后续审计。

第二十二條 审计部应当在每个审计项目结束后，建立内部审计档案，对工作中形成的审计档案定期或长期保管，在每年度结束后的 6 个月内送交公司档案室归档。审计档案销毁必须经审计委员会同意并经董事长签字后方可进行。

各种审计档案、内部审计工作报告、审计工作底稿及相关资料的保管期限为 10 年。

第二十三條 内部审计工作实行定期考核制度，审计部负责人应在每年年度董事会召开前编制上年度审计工作总结，向董事会审计委员会做述职报告。

第六章 奖惩

第二十四條 公司各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部依法履行职责，不得妨碍审计部的工作。

第二十五條 审计部对模范遵守企业规章制度、做出显著成绩的部门和个人，可以向董事长、总经理提出给予奖励的建议。

第二十六條 审计部对有下列行为之一的部门和个人，根据情节轻重，向董事会提出给予行政处分、追究经济责任的建议：

- 1、拒绝或拖延提供与审计事项有关的文件、会计资料等证明材料的；
- 2、阻挠审计人员行使职权，抗拒、破坏审计监督检查的；
- 3、弄虚作假，隐瞒事实真相的；
- 4、拒绝执行审计决定的；
- 5、打击报复审计人员和向审计部如实反映真实情况的员工的。

上述行为，情节严重、构成犯罪的，应移送司法机关依法追究刑事责任。

第二十七條 内部审计人员有下列行为之一的，根据情节轻重，董事会给予行政处分、追究经济责任：

- 1、利用职权谋取私利的；
- 2、弄虚作假、徇私舞弊的；
- 3、玩忽职守、给公司造成经济损失的；
- 4、泄露公司秘密的。

上述行为，情节严重、构成犯罪的，应移送司法机关依法追究刑事责任。

第七章 附则

第二十八条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规和公司章程的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的章程相抵触的，按照国家有关法律、法规和公司章程的规定执行，并修订本制度，报董事会会议审议通过。

第二十九条 本制度解释权归属公司董事会。

第三十条 本制度自董事会审议之日起实行。

江西星星科技股份有限公司

2025 年 12 月