

# 武汉天喻信息产业股份有限公司

## 内部审计制度

### 第一章 总则

**第一条** 为建立并加强武汉天喻信息产业股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计监督，完善内部控制，促进经营管理，提高经济效益，维护公司和全体股东的合法权益，根据《中华人民共和国审计法》《企业内部控制基本规范》和《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》等国家有关法律法规，结合公司实际，制定本制度。

**第二条** 本制度所称内部审计，是指公司内部审计机构或人员依据国家有关法律法规和本制度的规定，对公司各内部机构及控股子公司的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独立客观的监督和评价活动。

**第三条** 本制度所称内部控制，是指公司董事会、审计委员会、高级管理人员及全体员工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。

**第四条** 本制度适用于公司各内部机构、控股子公司。

**第五条** 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应当配合内部审计部门依法履行职责，不得妨碍内部审计部门的工作。

### 第二章 内部审计机构和人员

**第六条** 审计部门是公司的内部审计机构，是董事会审计委员会下属常设机构。审计部门对公司的业务活动、风险管理、内部控制制度的建立和实施、公司财务信息的真实性和完整性等情况进行检查监督。审计部门应当保持独立性，不得置于财务部门的领导之下，或者与财务部门合署办公。审计委员会负责监督及评估审计部门工作。审计部门对董事会负责，向审计委员会报告工作。

**第七条** 公司应配备与审计任务相匹配的专职内部审计人员，内部审计人员

应具备开展审计活动所需的知识、经验和技术。

**第八条** 内部审计人员在履行职责时，应当遵守国家相关法律法规规定的职业行为准则，做到独立、客观、公正、保密。

**第九条** 内部审计人员依照国家相关法律法规和本制度行使职权，受国家法律和公司规章制度的保护，任何部门和个人不得拒绝、阻碍内部审计人员执行任务，不得对内部审计人员进行打击报复。

### 第三章 内部审计职责和权限

**第十条** 审计部作为董事会审计委员会的办事机构接受审计委员会的指导和监督。审计部履行以下主要职责：

(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；

(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重大线索的，应当立即向审计委员会直接报告；

(四) 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；

(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。

**第十一条** 内部审计部门应当按照有关规定实施适当的审查程序，评价公司内部控制的有效性，并至少每年向审计委员会提交一次内部控制评价自我报告。

内部控制自我评价报告应当说明审查和评价内部控制的目的、范围、审查结论及对改善内部控制的建议。

内部控制审查和评价范围应当包括与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。审计部应当将大额非经营性资金往来、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。

**第十二条** 内部审计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。

内部审计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。

**第十三条** 内部审计部门每季度至少应对货币资金的内部控制制度检查一次。在检查货币资金的内部控制制度时，应重点关注大额非经营性货币资金支出的授权批准手续是否健全，是否存在越权审批行为，货币资金内部控制是否存在薄弱环节等。发现异常的，应及时向审计委员会汇报。

**第十四条** 内部审计部门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，应当及时向审计委员会报告并督促改正，必要时向深圳证券交易所报告并督促公司对外披露：

（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。

审计委员会应当根据内部审计部门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。

**第十五条** 内部审计部门每年应当至少向审计委员会提交一次内部审计报告。

内部审计部门对审查过程中发现的内部控制缺陷，应当督促相关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。

内部审计部门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，应当及时向审计委员会报告。

**第十六条** 内部审计部门以公司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。

**第十七条** 内部审计部门工作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：销售及收款、采购与付款、固定资产管理、存货管理、资金管理、投资与融资管理、财务报告、人力资源管理、信息系统管理和信息披露事务管理等。

审计部可以根据公司所处行业及生产经营特点，对上述业务环节进行调整。

**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。

**第十九条** 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和归档。

内部审计部门应当建立工作底稿制度，并依据有关法律、法规的规定，建立相应的档案管理制度。内部审计工作报告、工作底稿及相关资料的保存时间为十年。

**第二十条** 为有效履行内部审计上述职责，董事会授予内部审计部门以下权限：

- (一) 参与制定、修订有关规章制度，对公司的内部控制缺陷提出改进意见；
- (二) 参加公司有关会议，召开与审计事项有关的会议；
- (三) 根据内部审计工作需要，要求相关部门配合，按时如实提供有关生产、经营和财务收支计划、预算、决算、会计报表和其他有关文件、资料；
- (四) 检查有关生产、经营和财务活动的资料、文件，现场勘察实物；
- (五) 检查有关的计算机系统及其电子数据和资料；
- (六) 对与审计事项有关的部门和个人进行调查，并取得相关证明材料；
- (七) 对阻挠、妨碍审计工作的部门和个人，有权向审计委员会报告，并提出追究相关人员责任的建议；
- (八) 对正在进行的严重违反公司规章制度或造成公司重大损失的行为，有权临时做出制止决定并及时报告审计委员会；对严重违反公司规章制度或已经造成公司重大损失的行为，向审计委员会提出处理建议；
- (九) 提出改进经营管理、提高经济效益的建议；
- (十) 董事会授予的其他权力。

董事会或者审计委员会认为公司内部控制存在重大缺陷或者重大风险的，或

者保荐机构、独立财务顾问、会计师事务所指出公司内部控制存在重大缺陷的，公司董事会应及时向深圳证券交易所报告并予以披露。公司应当在公告中披露内部控制存在的重大缺陷或者重大风险、已经或者可能导致的后果，以及已采取或者拟采取的措施。

**第二十一条** 内部审计部门履行内部审计职责所需的经费，应由公司予以保证。如有必要，内部审计部门可以聘请中介机构提供专业服务。

## 第四章 内部审计工作程序

**第二十二条** 内部审计部门组织具体内部审计工作应当遵循如下工作程序：

(一) 制订审计工作计划。内部审计部门在每个会计年度结束前两个月内根据公司的实际情况及次年的经营计划，制订内部审计年度工作计划，报经审计委员会批准后组织实施。

(二) 成立审计小组。内部审计部门根据项目审计计划，选派内部审计人员成立审计小组，并确定主审人员。主审人员负责制订审计方案。必要时，可申请其他专业人员参与审计或提供专业建议。

(三) 签发内部审计通知书。内部审计部门原则上在实施审计前三日将内部审计通知书送达被审计对象，说明审计内容、种类、方式和时间。如有必要，内部审计部门可以开展突击审计，不提前向审计对象发送审计通知书。

(四) 实施审计。内部审计人员根据审计项目的不同类型选用适当的审计方式和审计程序开展具体审计工作，编写审计工作底稿。

(五) 提出审计报告初稿。审计实施后，依据审计工作底稿由主审人员提出审计报告初稿，并征求被审计对象对审计报告初稿的意见。

(六) 作出审计决定。审计报告初稿在征求被审计对象意见并适当修改后，形成正式审计报告，提交公司相关管理层或者审计委员会。

(七) 档案管理。内部审计部门在每个审计项目结束后，对审计工作底稿、审计报告等文件进行分类整理并归档。保存时间为十年。

(八) 后续审计。内部审计部门适时安排内部审计人员检查、监督被审计对象对审计决定的执行情况。

## 第五章 奖励与惩罚

**第二十三条** 对忠于职守、认真履行职责，为公司避免重大经济损失或提出的管理建议促成显著经济效益的内部审计人员，对积极配合内部审计工作，检举揭发违法行为，维护公司利益和保护公司财产有功的人员，经董事会批准，给予奖励。

**第二十四条** 内部审计人员违反有关法律法规及公司规章制度，利用职权谋取私利的，弄虚作假、徇私舞弊的，玩忽职守、给公司造成经济损失的，泄露公司秘密的，视情节轻重，报董事会批准后对其进行相应的行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

**第二十五条** 内部审计部门对拒绝或拖延提供与审计事项相关文件，阻挠内部审计人员行使职权，抗拒审计监督检查，弄虚作假，隐瞒事实真相，拒绝执行审计决定，打击报复内部审计人员和检举人员的部门和个人，视情节轻重，报董事会批准后对其进行相应的行政处分。

## 第六章 附则

**第二十六条** 本制度经董事会审议通过之日起生效。

**第二十七条** 本制度未尽事宜，按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修订后的《公司章程》相抵触，按国家有关法律法规和《公司章程》的规定执行，并应及时修订后报董事会审议通过。

**第二十八条** 本制度之解释权归属于公司董事会。

武汉天喻信息产业股份有限公司

二〇一〇年二月四日

二〇一二年十一月二十八日第一次修订

二〇二二年二月二十八日第二次修订

二〇二五年十二月十二日第三次修订