

广东天龙科技集团股份有限公司

内部审计制度

广东肇庆
二〇二六年一月

目 录

第一章 总 则	2
第二章 内部审计机构和审计人员	2
第三章 审计机构的职责	3
第四章 审计权限	5
第五章 审计工作程序	6
第六章 违规责任	8
第七章 附 则	9

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范广东天龙科技集团股份有限公司(以下简称“公司”)内部审计工作,明确内部审计机构和人员的责任,保证审计质量,明确审计责任,促进经营管理,提高经济效益,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》《上市公司治理准则》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《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》等相关法律法规及《广东天龙科技集团股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》)的规定,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依据国家有关法律法规、财务会计制度和公司内部管理规定,对公司及控股公司财务收支、资产质量、经营绩效以及建设项目的真实性、合法性和效益性进行监督和评价工作。其目的是促进公司内部控制制度的建立健全,有效地控制成本,改善经营管理,规避经营风险,增加公司价值。

第三条 本制度适用于对公司及控股公司的财务管理、会计核算、生产经营、经济责任、重大投资和建设项目所进行的内部审计工作。

第二章 内部审计机构和审计人员

第四条 公司设立专门负责监督检查的内部审计部门,对公司业务活动、风险管理、内部控制、财务信息等事项进行监督检查。

内部审计部门应当保持独立性,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。

公司内部审计部门对董事会负责,向审计委员会报告工作。

内部审计部门在对公司业务活动、风险管理、内部控制、财务信息监督检查过程中,应当接受审计委员会的监督指导。内部审计机构发现相关重大问题或者线索,应当立即向审计委员会直接报告。

第五条 公司内部审计部门需要配备合理的、稳定的人员结构,配备具有必要专业知识、相应业务能力的审计人员。公司内部审计部门设专职负责人一名,负责内部审计部门的全面管理工作。审计委员会参与对内部审计负责人的考核。

第六条 内部审计部门应建立有效的审计质量控制制度，并积极了解、参与公司的内部控制建设。

第七条 公司建立健全内部审计工作制度。公司内部审计部门每季度应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。公司内部审计部门应在每个会计年度结束向审计委员会提交年度内部审计工作报告。

第八条 审计人员应当依照法律、法规及公司有关制度进行审计，忠于职守、坚持原则，做到独立、客观公正、廉洁奉公、保守秘密。审计人员与办理的审计事项或被审计单位（部门）有利害关系的，应当回避。

第三章 审计机构的职责

第九条 公司内部审计部门依照国家法律、法规、审计规范、审计程序及有关制度规定对公司及控股公司的经营活动、财务收支、各项管理、经营绩效的真实性、合法性和效益性进行监督和评价工作，以及按照公司董事会、审计委员会的指令对所属公司及其组织机构进行监督控制。

第十条 审计委员会应当督促公司建立健全完整的内部控制制度，杜绝各种隐患，确保公司及公司控股公司的资产完整和安全。

公司内部控制评价的具体组织实施工作由公司内部审计部门负责。公司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，如发现内部控制存在重大缺陷或重大风险，应当及时向审计委员会报告。公司根据内部审计部门出具、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。

第十一条 审计工作以改善经营管理，提高经济效益、防范风险为目的，并对公司的一切经营活动进行监督。

第十二条 公司内部审计部门的主要职责：

（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和检查可能存在的舞弊行为；

（四）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 审计人员应保持严谨的工作态度，在被审公司（部门）提供的资料真实齐全的情况下，应客观反映所发现的问题。如反映情况失实，应负审计责任。审计人员因被审公司（部门）未如实提供全部审计所需资料而导致无法作出正确判断时，应及时报告董事会，审计人员不应负相应的审计责任。

第十四条 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：销售与收款、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。内部审计部门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。

第十五条 内部审计部门应当建立工作底稿制度，依据相关法律、法规的规定，建立相应的档案管理制度，明确内部审计工作报告、工作底稿及相关资料的保存时间。

第十六条 审计委员会应当督导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：

（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。

第四章 审计权限

第十七条 公司内部审计部门有权检查被审单位审计区间内所有有关经营管理的账务、资料，包括：

- (一) 会计账簿、凭证、报表；
- (二) 全部业务合同、协议、契约；
- (三) 全部开户银行的银行对账单；
- (四) 各项资产证明、投资的股权证明；
- (五) 要求对方提供各项债权的确认函；
- (六) 与客户往来的重要文件；
- (七) 重要经营投资决策过程记录；
- (八) 其他相关的资料。

第十八条 公司内部审计部门还具有以下权限：

- (一) 就审计事项的有关问题向被审公司（部门）或个人进行调查；
- (二) 盘点被审公司全部实物资产和有价证券等；
- (三) 要求被审公司（部门）有关责任人在审计工作底稿上签署意见，对有关审计事项提交书面说明及材料；
- (四) 制止正在进行的严重违反国家规定或严重危害公司利益的活动。公司内部审计部门经董事长批准，有权对重大紧急事项立即采取封存账簿、资产等临时性措施或申请其他部门采取保全措施后报有关领导；
- (五) 建议有关部门对违反法律法规和严重失职造成重大经济损失的公司（部门）和个人追究责任；
- (六) 对被审计公司（部门）提出改进管理的建议；
- (七) 责令被审计公司（部门）限期调整账务；追缴被审计公司（部门）或个人违法违规所得和被侵占的公司资产；
- (八) 对阻扰妨碍审计工作及拒绝提供有关资料的，经被审计公司（部门）上一级主管负责人批准，可以采取必要的临时措施，并提出追究有关人员责任的建议；
- (九) 对违法和造成损失浪费，损害公司利益的单位和个人，给予通报批评或提出追究责任的建议；

(十) 公司的人事、财务等部门应充分利用内部审计的工作成果；在必要时内部审计部门应对公司员工任免、考核、培训、奖惩提出审计意见；

(十一) 对于专业性较强的审查事项，有权聘请外部及本公司技术人员参与审计，在必要的情况下，可抽调公司内部有关人员参与审计活动。

第五章 审计工作程序

第十九条 公司内部审计部门根据公司的实际情况与次年经营计划，于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。审计项目包括内部审计部门经常性审计和董事会安排的专项审计。经常性审计一般为年度审计，对公司及各子、分公司经营及财务收支活动和内部企业管理进行检查和监督；专项审计是根据公司工作重点或有关特殊事件进行审计，包括单项调查审计、董高及控股公司总经理离任审计等，以及解决专门问题等。

第二十条 审计工作程序

(一) 签发内部审计通知书

公司内部审计部门填制内部审计通知书，并在实施审计前五天，将内部审计通知书送达被审计单位。审计通知书的内容包括：

- (1) 被审计单位名称；
- (2) 审计的依据、范围、内容、方式和时间；
- (3) 对被审计单位配合审计工作的具体要求。

公司内部审计部门认为需要被审计单位自查的，应当在审计通知中写明自查的内容、要求和期限。

(二) 成立审计小组

内部审计部门根据内部审计项目计划，选派审计人员组成审计小组，并指定主审人员，审计小组实行主审负责制，必要时可选调其他专业人员参与审计或提供专业建议。

(三) 确定审计方式

内部审计部门的审计方式可以采取就地审计和送达审计；根据工作进度安排，可以实行年度定期审计和年中不定期审计，各被审计单位应按规定报送月、季、年度财务报表及相关资料。

（四）实施审计

审计小组依据内部审计计划，由主审人员负责安排相关人员具体审计。审计人员通过审查被审计单位、会计凭证、会计账簿、会计报表，查阅与审计事项有关的文件、资料，检查现金、实物、有价证券，向有关单位和个人调查等方式进行审计，并取得证明材料。

审计人员收集证明材料必须遵循下列要求：

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

审计人员向有关单位和个人调查取得的证明材料，应当有提供者的签名或盖章，未取得提供者签名或盖章的，应当注明原因。

审计人员应当编制审计工作底稿。审计工作底稿的内容包括：

- (1) 被审计单位的名称；
- (2) 审计项目的名称以及实施的时间；
- (3) 审计过程记录；
- (4) 编制者的姓名及编制日期；
- (5) 复核者的姓名及复核日期；
- (6) 索引号及页次；
- (7) 其他应说明的事项。

在外勤阶段结束前，内部审计部门应将审计发现以事实确认书发送给被审单位确认，被审计单位应于两周之内进行回复。

（五）提交审计报告

审计小组在实施审计过程中发现的问题可随时向有关单位和人员提出改进建议，审计终结，依据审计工作底稿，作出审计报告，征求被审计单位意见，被审计单位应于两周内进行回复，报告形成后，报送分管领导。审计报告中包含其他部门工作所需要的资料与内容的，应在分管领导批准后分发给相关部门。

审计报告应当包括下列内容：

- (1) 审计的依据、范围、内容、方式和时间；

- (2) 被审计单位的有关情况;
- (3) 实施审计的有关情况;
- (4) 审计评价意见;
- (5) 对违反有关规定的行为的定性、处理处罚建议及其依据。

(六) 作出审计决定

内部审计部门根据审计报告提出审计决定或审计意见书,报分管领导批准后送达被审计单位,被审计单位应当签收审计决定或审计意见书,被审计单位必须执行分管领导批准后的需明确整改的审计整改通知书。

(七) 审计决定复议

被审计单位对审计意见书或审计决定如有异议,应在接到审计意见书或审计决定之日起三天内以书面形式向内部审计部门提出,内部审计部门应及时处理,无法处理的应及时上报分管领导决定。

(八) 审计整改跟踪

内部审计部门在项目结束后3个月内复核问题整改情况并上报分管领导。对主要项目进行后续审计,检查被审计单位对审计意见书的采纳及审计决定执行的情况和效果。

第二十一条 审计终结

内部审计部门应在完成该项审计后十五日内对办理的审计事项建立审计档案,审结卷成,定期归档的责任制度,内部审计工作报告、工作底稿及相关资料的保存时间为十五年。

第六章 违规责任

第二十二条 违反国家法律法规、公司管理制度和本制度,有下列行为之一的单位和个人,根据情节轻重,内部审计部门提出处罚意见,由董事会责令改正,拒不整改且给公司造成重大损失的,将追究相关负责人责任:

- (1) 拒绝提供有关文件、凭证、账簿、报表资料和证明材料的;
- (2) 阻挠审计人员行使职权,抗拒、破坏监督检查的;
- (3) 弄虚作假、隐瞒事实真相的;
- (4) 拒不执行审计决定的;

(5) 打击、报复审计人员和检举人员的。

第二十三条 违反国家法律法规、公司管理制度和本制度，有下列行为之一的审计人员，根据情节轻重，报请公司批准后可对其进行相应处分或处罚：

- (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、造成审计报告严重失实的；
- (4) 未能保守公司秘密的。

第七章 附 则

第二十四条 本制度未尽事宜，按照中国证监会、深圳证券交易所有关法律法规、规范性文件和《公司章程》等有关规定执行。如与中国证监会、深圳证券交易所有关法律法规、规范性文件和《公司章程》等有关规定相抵触时，依照中国证监会、深圳证券交易所有关法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十五条 本制度由董事会负责解释和修订。

第二十六条 本制度自董事会通过之日起生效实施，修订时亦同。