

广东骏亚电子科技股份有限公司

内部审计制度

(2026年4月修订)

第一章 总则

第一条 为加强和规范广东骏亚电子科技股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计工作，提高内部审计工作质量，保护投资者的合法权益，明确内部审计机构、人员的责任和工作范围，保证公司内部审计工作的规范化，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》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等法律法规、规范性文件和《广东骏亚电子科技股份有限公司章程》等有关规定，结合公司实际业务，制定本制度。

第二条 本制度适用于广东骏亚电子科技股份有限公司及下属分、子公司、控股公司的内部审计管理。

第三条 本制度所称内部审计，是指公司内部审计部门或人员，对公司及下属分、子公司、具有重大影响的参股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进行独立、客观的监督和评价活动。

第四条 本制度所称被审计对象，是指公司各职能部门、子公司、分公司以及对公司具有重大影响的参股公司及上述主体的相关责任人员。

第二章 机构设置和人员

第五条 公司在审计委员会下设审计部作为公司的内部审计机构，审计部在董事会审计委员会指导下独立开展内部审计工作，对董事会负责，向审计委员会报告工作。

第六条 审计部作为内部审计机构，应保持独立性，不受其他部门和个人干涉。不得隶属于公司财务部门或与其合署办公，需配备不少于3人的专职人员，且部门负责人应专职。

第七条 内部审计人员应具备与工作相适应的审计、会计、经济管理等专业

知识和业务能力，熟悉公司生产经营及内部控制管理。应定期或不定期参加培训，提升思想和专业水平，确保内部审计工作质量。公司应积极支持督促内部审计人员参加后续教育，保证学习时间和学习费用，提供必要的学习条件。

第八条 内部审计机构和内部审计人员从事审计工作，应当严格遵守有关法律法规和内部审计职业规范，忠于职守，做到独立、客观、公正、保密。

内部审计机构和内部审计人员不得参与可能影响独立、客观履行审计职责的工作。

第三章 职责权限与工作内容

第九条 公司董事会下设审计委员会，主要负责指导、监督及评估内部审计，履行以下职责：

（一）指导和监督内部审计制度的建立和实施；

（二）审阅上市公司年度内部审计工作计划；

（三）督促上市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。公司内部审计部门须向审计委员会报告工作，内部审计部门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。

第十条 审计部应当履行以下主要职责：

（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，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；

（四）至少每季度向审计委员会报告1次，内容包括但不限于内部审计计划的执行情况及内部审计工作中发现的问题；

（五）每一年度结束后向审计委员会提交内部审计工作报告；

（六）对公司内部控制缺陷及实施中存在的问题，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者重大风险，应当及时向审计委员会报告。

第十一条 内部审计的主要工作范围为：

（一）制定年度审计工作计划，报审计委员会批准；

（二）组织资源，包括内部和外部，执行审计计划，并汇报工作结果；

（三）对内部控制制度的健全、有效及执行情况进行监督检查；

（四）与外部审计师沟通，协调外部审计师审计工作，提高工作的效率；

（五）与监管机构定期交流，掌握公司内部审计的动态，保持审计工作的先进性；

（六）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项审计；

（七）至少每半年对公司募集资金使用、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以及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进行检查并出具检查报告，并提交审计委员会；

（八）办理董事会审计委员会交办的其他审计事项。

第十二条 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。

第十三条 内部审计工作权限：

（一）根据内部审计工作的需要，要求被审计单位按需报送生产、经营、财务收支计划、预算执行情况、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、账簿、预算、决算、合同、协议，以及检查公司资产及投资企业有关生产、经营和财务活动的资料、文件和现场勘察实物；

（三）检查有关的计算机系统及其电子数据和资料；

（四）根据内部审计工作需要，参加有关会议，召开与审计事项有关的会议；

（五）参与制定或修订完善相关的规章制度，提出内部审计规章制度，由公司审定公布后施行；

（六）对与审计事项有关的问题向有关公司、部门、个人进行调查，并取得证明材料；

（七）对正在进行的严重违法违规、严重损失浪费行为，作出临时制止决定；

（八）对可能转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、会计账簿、会计报表以及与经济活动有关的资料，经公司审计委员会批准，有权予以暂时封存；

（九）提出纠正、处理违法违规行为的意见以及改进经营管理、提高经济效益的建议。

第四章 内部审计工作流程

第十四条 内部审计部门以对外投资、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。

第十五条 内部审计部门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，董事会应及时向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。

内部审计部门负责人要适时安排内部控制的后续审查工作，并将其纳入年度内部审计工作计划。

第十六条 内部审计工作的日常工作程序：

（一）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，拟定审计工作计划并制定审计方案；

（二）确定审计对象、审计范围和审计方式；

（三）审计七个工作日前向被审计对象发出书面审计通知书（临时/突发审计不在此列）；

（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，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；

（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，内部审计部门应当将审计结果报告等结论性文书报送本单位适当管理层与相关部门，相关部门应及时且明确回复整改措施计划，并在改善到期前主动回复改善措施完成情况，同步将改善支持证据提交至审计部（含文件，培训记录，改善执行证据等），审计部根据提交的证据进行复核验证。

（六）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；

（七）根据工作需要有关重大事项的后续审计；

（八）被审计对象应明确其主要负责人为整改第一责任人，并根据审计报告中所列问题和建议逐一检查对照，提出整改措施及时整改并将整改结果书面告知内部审计部门。

第五章 信息披露

第十七条 审计委员会根据内部审计部门出具的评价报告及相关资料，审议形成年度内部控制评价报告。内部控制评价报告至少包括以下内容：

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

公司董事会审议年度报告的同时，对公司内部控制评价报告形成决议。报告期内若发现公司内部控制存在重大缺陷，应当披露具体情况，包括缺陷发生的时间、对缺陷的具体描述、缺陷对财务报告的潜在影响，已实施或拟实施的整改措施、整改时间、整改责任人及整改效果。

第十八条 公司聘请会计师事务所进行年度审计，每年要求会计师事务所对公司与财务报告相关的内部控制有效性出具一次内部控制审计报告。

公司在年度报告披露的同时，在指定网站上披露内部控制评价报告和注册会计师出具的财务报告内部控制审计报告。

第十九条 如会计师事务所对公司内部控制有效性出具非无保留结论鉴证报告的，公司董事会针对鉴证结论涉及事项做出专项说明，专项说明至少包括以下内容：

- （一）鉴证结论涉及事项的基本情况；
- （二）该事项对公司内部控制有效性的影响程度；
- （三）公司董事会对该事项的意见；
- （四）消除该事项及其影响的具体措施。

第六章 内部审计档案管理

第二十条 内部审计部应当将记录和反映履行审计职能活动中直接形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的记录资料及审计通知书、审计工作底稿、审计报告、内部审计部决定等归入审计档案。

第二十一条 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。

第二十二条 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并归档。

第二十三条 当年完成的审计项目应在本年度立卷归档；跨年度的审计项目，在审计终结的年度立卷归档；审计档案的移交时间不得迟于审计项目结束后的当年度内。

第二十四条 内部审计部应当建立工作底稿保密制度，审计档案的保管期限至少保存10年。

第二十五条 审计档案的借阅，一般应限定在内部审计部。凡需将审计档案借出审计部门或要求出具审计结论证明的，应由内部审计负责人批准。

第七章 奖励与责任追究

第二十六条 公司根据相关制度规定，对内部审计人员的工作进行监督、考核，评价其工作业绩。对认真履行职责、忠于职守、坚持原则、做出显著成绩的内部审计人员，由公司给予精神或者物质奖励。

第二十七条 有下列行为之一的单位和个人，根据情节轻重，内部审计部提出处罚意见，报公司批准后执行：

（一）拒绝、拖延提供有关文件、凭证、账簿、报表资料和证明材料，或者提供资料不真实、不完整的；

（二）阻挠审计人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的；

（三）弄虚作假、隐瞒事实真相的；

（四）拒不执行审计决定的；

(五) 打击、报复审计人员和检举人员的；

(六) 违反国家规定或者本单位内部规定的其他情形。

内部审计人员在履行职责过程中违反本制度或其他公司制度的，由公司给予相应行政处分或经济处罚。如发现内部审计工作存在重大问题的，公司应当按照有关规定追究责任，处理相关责任人。

第八章 附 则

第二十八条 本制度未尽事宜，依照国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的有关规定执行；本制度与国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第二十九条 本制度自公司董事会审议通过后施行，修改时亦同。

第三十条 本制度由公司董事会负责解释。