

# 杭州光云科技股份有限公司

## 内部审计制度

### 第一章 总则

**第一条** 为加强对杭州光云科技股份有限公司(以下简称“公司”)及控股公司的内部监督和风险控制,保障公司财务管理、会计核算和生产经营符合国家各项法律法规要求,维护投资者的合法权益,根据《公司法》、《证券法》及《中华人民共和国审计法》和《审计署关于内部审计工作的规定》,结合公司实际情况,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、经济活动、内部控制、风险管理实施独立、客观的监督、评价和建议,以促进公司完善治理、实现目标的活动。

**第三条** 本制度适用于公司及公司所属的全资、控股公司。

### 第二章 审计机构和审计人员

**第四条** 依据完善公司治理结构和完备内部控制机制的要求,在公司董事会审计委员会下设立审计部(即内部审计机构),作为公司董事会审计工作的执行机构,在董事会审计委员会指导下独立开展审计工作,对内部控制制度的建立和实施、财务信息的真实性和完整性等情况进行检查监督。

内部审计部门对审计委员会负责,向审计委员会报告工作。

内部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。

**第五条** 审计部根据内审工作需要配备合理、稳定且具备必要专业知识、相应业务能力的审计人员。审计部设负责人一名,由审计委员会提名并由董事会任免,负责审计部的全面管理工作。审计部负责人必须具有审计、会计、经济、法律或管理等工作经验。

**第六条** 公司建立健全内部审计工作制度。审计部应实行定期例会制度，报告内部审计工作情况和发现的问题，并应在年度和半年度结束后向董事会审计委员会提交内部审计工作报告。

**第七条** 审计人员应当依法审计、忠于职守、坚持原则、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与被审部门有利害关系的，应当回避。审计人员依法行使职权受法律保护，任何公司和个人不得打击报复。

### 第三章 审计职责

**第八条** 依据国家法律、法规、审计规范、审计程序及有关制度规定对公司及公司所属全资、控股公司的经营活动、财务收支、经济效益、高管人员任期及离任进行内部审计监督。

**第九条** 督促建立健全完整的公司内部控制制度，杜绝各种隐患，确保公司及所属全资、控股公司的资产完整和安全。

**第十条** 审计工作以改善经营管理，提高经济效益为目的，并对公司的一切经营活动进行监督。

**第十一条** 审计部主要职责是：

- (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) 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。

**第十二条** 审计人员应保持严谨的工作态度，客观反映所发现的问题，并应及时报告公司董事会。如反映情况失实，应负审计责任。被审部门未如实提供全部审计所需资料影响审计人员做出判断的，追究相关人员责任。

**第十三条** 内部审计部门应当在每个会计年度结束前二个月内向审计委员会提交次一年度内部审计工作计划，并在年度和半年度结束后内向审计委员会提交内部审计工作报告。

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。

## 第四章 审计权限及范围

**第十四条** 审计部经董事会审计委员会批准，有权检查公司审计期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) 各项债权的对方确认函；
- (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。

必要时可自审计期间向前追溯或向后推迟。有意隐匿、毁弃、篡改会计资料以及重要文件的，一经发现，对有关当事人在公司范围内予以通报；对情节严重的，报请公司予以行政处分。

**第十五条** 审计部还具有以下主要权限：

- (一) 就审计事项的有关问题向有关部门和个人进行调查；
- (二) 盘点有关部门的实物资产和其他资产等；

- (三) 要求有关部门负责人在审计工作底稿上签署意见,对有关审计事项写出书面说明材料。
- (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。内部审计机构负责人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董事会。
- (五) 建议有关部门对违反财经法纪和严重失职造成重大经济损失的单位和个人追究责任;
- (六) 对有关部门提出改进管理的建议,并受托追踪改进过程及结果;
- (七) 责令有关部门限期纠正;追缴有关部门或个人违法违规所得和被侵占的国家、公司资产;
- (八) 可以调阅同级或下级部门的与财务收支有关的资料。

**第十六条** 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:销货与收款、采购及付款、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,对上述业务环节进行调整。

**第十七条** 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报告。

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。

内部审计部门应当将对外投资、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。

内部审计部门对审查过程中发现的内部控制缺陷及实施中存在的问题,应如实在内部审计工作报告中反映,并在向审计委员会报告后进行追踪,确定相关部门已及时采取适当的改进措施。

**第十八条** 内部审计部门应当在重要的对外投资事项发生后及时进行审计。在审计对外投资事项时,应当重点关注下列内容:

- (一) 对外投资是否按照有关规定履行审批程序;

- (二) 是否按照审批内容订立合同，合同是否正常履行；
- (三) 是否指派专人或成立专门机构负责研究和评估重大投资项目的可行性、投资风险和投资收益，并跟踪监督重大投资项目的进展情况；
- (四) 涉及委托理财事项的，关注公司是否将委托理财审批权力授予公司董事个人或经营管理层行使，受托方诚信记录、经营状况和财务状况是否良好，是否指派专人跟踪监督委托理财的进展情况；
- (五) 涉及证券投资、风险投资等事项的，关注公司是否建立专门内部控制制度，投资规模是否影响公司正常经营，资金来源是否为自有资金，投资风险是否超出公司可承受范围，是否存在相关业务规则规定的不得进行证券投资、风险投资等的情形，独立董事和保荐机构是否发表意见（如适用）。

**第十九条** 内部审计部门应当在重要的购买和出售资产事项发生后及时进行审计。在审计购买和出售资产事项时，应当重点关注下列内容：

- (一) 购买和出售资产是否按照有关规定履行审批程序；
- (二) 是否按照审批内容订立合同，合同是否正常履行；
- (三) 购入资产的运营状况是否与预期一致；
- (四) 购入资产有无设定担保、抵押、质押及其他限制转让的情况，是否涉及诉讼、仲裁及其他重大争议事项。

**第二十条** 内部审计部门应当在重要的对外担保事项发生后及时进行审计。在审计对外担保事项时，应当重点关注下列内容：

- (一) 对外担保是否按照有关规定履行审批程序；
- (二) 担保风险是否超出公司可承受范围，被担保方的诚信记录、经营状况和财务状况是否良好；
- (三) 被担保方是否提供反担保，反担保是否具有可实施性；
- (四) 独立董事和保荐机构是否发表意见（如适用）；
- (五) 是否指派专人持续关注被担保方的经营状况和财务状况。

**第二十一条** 内部审计部门应当在重要的关联交易事项发生后及时进行审计。在审计关联交易事项时，应当重点关注下列内容：

- (一) 是否确定关联人名单，并及时予以更新；
- (二) 关联交易是否按照有关规定履行审批程序，审议关联交易时关联股东或关联董事是否回避表决；
- (三) 独立董事是否事前认可并发表独立意见，保荐机构是否发表意见

- (如适用)；
- (四) 关联交易是否签订书面协议,交易双方的权利义务及法律责任是否明确;
  - (五) 交易标的有无设定担保、抵押、质押及其他限制转让的情况,是否涉及诉讼、仲裁及其他重大争议事项;
  - (六) 交易对手方的诚信记录、经营状况和财务状况是否良好;
  - (七) 关联交易定价是否公允,是否已按照有关规定对交易标的进行审计或评估,关联交易是否损害上市公司利益。

## 第五章 审计工作程序

**第二十二条** 审计工作计划: 审计部根据公司部署和具体情况, 制定审计项目计划, 报董事会审计委员会批准实施。

**第二十三条** 审计工作程序:

- (一) 签发内部审计通知书: 审计部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。被审单位必须积极准备内部审计通知书所要求提供的资料, 并在规定的时间内完整全面的提供给审计人员。特殊审计业务可在实施审计时送达。
- (二) 审计方案: 在实施审计前, 审计部应针对审计项目认真进行审前调查, 编制审计方案, 确定审计时间、内容、范围、实施步骤、人员分工、审计方式以及所需资料信息清单等, 交审计部负责人审核。必要时, 可选调其他专业人员参与审计或提供专业建议。
- (三) 实施审计: 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, 并取得证明材料, 详细记录于审计工作底稿。审计工作底稿应做到资料翔实、重点突出、格式规范、记录清晰。审计人员对审计中发现的问题, 可以随时向有关单位和个人提出改进的建议。
- (四) 审计报告: 内部审计人员应在实施必要的审计程序后, 出具审计报告。审计报告的编制应当以经过核实的审计证据为依据, 做到客观、完整、清晰、及时、具有建设性, 并体现重要性原则。审计报告应说明审计目的、范围, 提出结论和建议, 并应当包括被审计单位的反馈意见。
- (五) 审计决定: 对审定后的审计报告, 作出审计决定, 送董事会审计委

员会批准，下达有关部门执行。

- (六) 有关部门应按审计决定，针对存在的问题提出整改内容和相关要求，在规定时间内报告审计部门。对审计决定如有异议，可以向公司董事会提出，裁决处理。
- (七) 后续审计：对重要的审计项目，实行后续审计，一般在审计决定下达执行一定时期后进行，检查审计意见和决定的执行情况。如发现被审计单位有隐瞒行为造成漏审、错定等，应进行复审，重新做出决定和结论。

**第二十四条** 审计部应当建立工作底稿制度，依据法律法规的规定，建立相应的档案管理制度。

**第二十五条** 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。内部审计部门的工作底稿、审计报告及相关资料，保存时间应当遵守有关档案管理规定。

## 第六章 档案管理制度

**第二十六条** 审计部负责对审计、调查事项相关的原始记录、底稿及其他资料进行整理并由专人存档管理。

**第二十七条** 内部审计档案资料保管期限为固定期限 10 年。

**第二十八条** 内部审计机构或组织以外的单位查阅或者要求出具审计档案证明的，必须经内部审计机构负责人或者组织的主管领导批准，国家有关部门依法进行查阅的除外。

## 第七章 奖励和处罚

**第二十九条** 对执行本制度工作成绩显著的有关部门和个人给予表扬或奖励。

**第三十条** 对违反本制度，有下列行为之一的有关部门和个人，由公司根据情节轻重给予行政处分，经济处罚，或提请有关部门处理：

- (一) 拒绝提供账簿、会计报表、资料和证明材料的；
- (二) 阻挠审计工作人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的；
- (三) 弄虚作假、隐瞒事实真相的；
- (四) 拒不执行审计意见书或审计结论和决定的；
- (五) 打击报复审计工作人员和检举人的。

**第三十一条** 审计工作人员违反本制度，有下列行为之一，构成犯罪的依法追究刑事责任；未构成犯罪的给予行政处分：

- (一) 利用职权谋取私利的；
- (二) 弄虚作假、徇私舞弊的；
- (三) 玩忽职守，给国家和公司造成损失的；
- (四) 泄露公司的商业秘密的。

## 第八章 附则

**第三十二条** 本制度未尽事宜，按照国家法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本制度与国家法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定不一致时，以国家法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

**第三十三条** 本规则由董事会负责制定、修订和解释，并自公司董事会审议通过之日起生效。

杭州光云科技股份有限公司  
二〇二四年四月