

# 四川中光防雷科技股份有限公司

## 内部审计工作制度

### 第一章 总则

第一条 为了规范公司内部审计工作，根据《中华人民共和国审计法》、《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制配套指引》、《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》等规定，并结合公司实际及《公司章程》等情况，制定本制度。

第二条 本制度所称“内部审计”，是指对公司经济活动实施的内部监督，即对公司及控股子公司、公司分公司、公司各职能部门及相关人员所进行的一种独立、客观的监督和评价活动。

第三条 内部审计机构应依据本制度，制定相关内部审计工作实施办法。

### 第二章 内部审计机构和内部审计人员

第四条 公司内部审计机构为审计部，负责内部审计工作。审计部由董事会下设的审计委员会领导，向审计委员会负责和报告工作，接受监事会的监督和指示，不受其他部门和个人的干涉。审计部设经理一名，负责审计部所有统筹及管理工作。审计部经理下设审计专员两名，负责具体的审计工作。

内部审计的宗旨：通过开展独立、客观、公正的审计，运用系统化和规范化的方法，对风险管理、控制和治理过程进行评价，提高运作效率，促进公司实现其经济目标。

第五条 内部审计人员应具备较高的政策水平和必要的专业知识，作风正派，坚持原则，秉公办事，熟悉企业经营管理情况，熟悉财务会计业务和有关财经法规、制度，精通审计业务，并保持应有的职业谨慎。

（一） 审计部经理应当具备本科以上学历文化程度并具备审计师或会计师及以上专业技术资格，以及具有从事内部审计工作或相关的经济工作三年以上经历。

（二） 审计部专职人员应当具备以下从业资格：

1、学识水平：审计人员应具备本科以上学历文化程度。

2、业务能力：审计人员在业务能力方面应具备下列条件：

（1）熟悉有关的政策、法律、法规、规章制度。

(2) 具备审计专业方面必需的知识和技能、较高的经营管理及其他相关专业知识，有一定的审计、财会或其他相关专业工作的技能和经验。

(3) 熟悉本组织的经营活动和内部控制。

(4) 具有较强的组织协调、调查研究、综合分析、专业判断、文字表达及计算机应用能力。

(5) 具有较强的人际交往技能，能恰当地与他人进行有效的沟通。

内部审计人员专业技术职务资格的考评和聘任，按照公司有关规定执行。

第六条 审计部接受审计委员会的指导、考核和评价。

第七条 内部审计人员要做到依法审计，忠于职守，坚持原则，客观公正，实事求是，廉洁奉公，保守秘密；不得滥用职权，循私舞弊，泄露秘密，玩忽职守。

第八条 内部审计人员依据公司规章制度独立行使审计权，受国家法律法规和公司规章制度保护，任何部门和个人均不得以任何理由和方式对其进行阻挠、打击和报复。

第九条 内部审计人员在开展工作时，如果同被审计对象有利害关系有可能妨碍公正的，应书面提请回避；被审计对象认为与内部审计人员有利害关系有可能妨碍公正的，也可书面要求内部审计人员回避。

### 第三章 内部审计范围和审计内容

第十条 内部审计的范围和内容包括：

(一) 公司及控股子公司、公司分公司、公司各职能部门及个人：

1、法人治理结构的建立、健全和有效情况；

2、内部控制制度等有关规章制度的建立、健全和有效执行情况、公司流程设计、管理效益等，具体包括以下环节：

(1) 内控环境；

(2) 风险评估；

(3) 控制活动；

(4) 信息与沟通；

(5) 监督。

3、股东、董事会决议落实、执行情况；

#### 4、财务收支及与其有关的经济活动：

- (1) 财务预算（计划）编制、执行的科学性、可行性和合规性；
  - (2) 财务报告、会计报表、会计账簿及相关原始凭证的真实、合法及有效情况等；
  - (3) 经营成果及财务收支的真实性、合法性、效益性；
  - (4) 对外投资及投入到控股子公司、分公司、公司各职能部门的资金、财产的经营管理、风险及效益情况；
  - (5) 固定资产投资项目立项、开工、资金来源及预算、决算和竣工情况；
  - (6) 基建工程预（概）算合理性，决算的真实性、合法性及有效性，预算执行情况等；
  - (7) 管理和核算财务收支的计算机系统及其反映的电子数据和有关资料的真实性、合法性、有效性；
  - (8) 以公司资产进行抵押或对外提供担保的情况。
  - (9) 其他财务收支情况。
- (二) 公司董事会交办的其他内部审计事项。

### **第四章 内部审计机构和内部审计人员的职责**

#### 第十一条 内部审计机构的主要职责是：

- (一) 对本公司各内部机构、控股子公司以及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) 对本公司各内部机构、控股子公司以及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 内部审计部门应当至少每季度对募集资金的存放与使用情况检查一次，并及时向审计委员会报告检查结果。

第十三条 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下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。

第十四条 内部审计部门每季度至少应对货币资金的内控制度检查一次。在检查货币资金的内控制度时，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。

第十五条 内部审计部门应当以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。

第十六条 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。

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。内部审计部门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。

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。内部审计部门负责人应当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。

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重大风险，应当及时向审计委员会报告。

第十七条 审计部应与会计师事务所在审计工作中做好沟通与协作。

第十八条 内部审计人员的主要职责：

### （一） 内部审计经理的主要职责

1、熟悉国家财税审计法规及新会计准则；熟练掌握常用审计方法和审计技巧，在审计委员会的领导下，拟定并完善内部审计制度和流程，制定审计计划和审计预算，组织建立企业财务审计体系；

2、组织实施财务审计、管理审计、效益审计和流程审计等并提出合理化建议；

3、拟定审计方案，起草审计报告和管理建议书等审计文书；

4、及时发现公司潜在问题和风险，提出改进意见；

5、督促审计结论和建议的落实； 监督、检查、完善内控体系；

6、负责审计过程中与相关部门的协调和沟通；

7、指导下属员工所使用的审计程序和审计方法，培训审计人员使其了解国家财务准则要求；

8、领导交办的其他相关工作。

### （二） 内部审计专员的主要职责

1、熟悉国家财税审计法规及新会计准则；熟练掌握常用审计方法和审计技巧，按照年度、季度、月度审计计划执行财务审计、管理审计、绩效审计和流程审计任务；

2、依据工作制度要求履行审计程序，编制审计底稿；

3、向审计经理汇报审计情况，提出审计意见及建议；

4、后续审计，跟踪前期审计意见执行情况；

5、对公司风险管理、控制和治理过程及其他制度提出合理化建议；

6、上级领导交办的其他相关工作。

## 第五章 内部审计机构的权限

第十九条 审计部有权参加公司经营决策方面的有关会议，参与重大经济决策的可行性论证，参与研究制定、修改有关的规章制度。

第二十条 在审计过程中，审计部可行使下列权限：

（一） 根据内部审计工作的需要，要求被审计对象按时报送计划、预算、决算、报表和有关文件、资料等；

（二） 审核会计凭证、账表、决算，检查资金和财产，检测财务会计信息

系统，查阅有关文件资料；

（三） 召开、参加与审计事项有关的会议，了解有关情况；

（四） 对审计所涉及的有关事项向有关单位和个人进行调查，并索取相关证明材料；

（五） 对正在进行的严重违反财经法规、财务会计制度和严重损失浪费的行为，及时向公司审计委员会及管理层汇报，经同意做出临时制止决定，并提出纠正处理意见；

（六） 对严重违反财经法规、财务会计制度和造成严重损失浪费的直接责任人，提出处理意见；

（七） 对阻挠、妨碍审计工作以及拒绝提供有关资料的单位和个人，经公司审计委员会批准，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；

（八） 在审计过程中发现可能转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、会计账簿、会计报表以及其他与审计事项有关的资料的，经审计委员会批准，审计部有权暂时予以封存；

（九） 对严格遵守和维护财经法规的单位和个人，提出给予表彰和奖励建议。

第二十一条 公司董事会可以根据工作需要，授予审计部必要的处理、处罚权，在报公司董事会批准后，据以对有关事项和人员进行处理和处罚。

第二十二条 审计部履行职责所必须的费用支出，应予以充分保证，并列入公司年度财务预算。

第二十三条 审计部应建立内部激励机制，对内部审计人员的工作进行监督、考核，评价其工作业绩，激励其努力工作。

## 第六章 内部审计工作程序

第二十四条 审计部制定年度内部审计计划及费用预算，经审计委员会批准后组织实施。

第二十五条 具体审计工作程序：

（一） 根据年度审计计划及审计委员会的临时工作安排，针对被审计对象的实际情况，制定具体审计计划，并确定审计组成员，做好审计准备工作。

（二） 在实施审计 5 个工作日前，向被审计对象发送审计通知。审计通知

的内容包括：审计的范围、内容、时间和方式，审计组成员名单，对被审计对象配合审计工作需提供的有关资料及其他要求。

（三） 实施审计，内部审计人员可采取审查凭证、账表、文件、资料、相关管理制度以及向有关单位和人员调查取证等措施，深入调查了解被审计对象的情况，对其法人治理、经营活动及内部控制的真实性、合法性和有效性等方面进行测试。

内部审计人员可以运用座谈、检查、抽样和分析性复核等审计方法，获取充分、相关、可靠的审计证据，以支持审计结论和审计建议，并将收集的审计证据和形成的审计结论和审计建议记录于审计工作底稿。

（四） 内部审计人员应于现场审计结束后 10 个工作日内完成审计报告，提出审计结论和审计意见、建议。

（五） 同被审计对象交换意见。被审计对象应在收到审计报告之日起 7 个工作日内将书面意见送交审计部，逾期未作答复的，视为没有异议。

（六） 审计部应于收到被审计对象提交的书面意见 3 个工作日内对被审计对象提出的意见进行审核研究，并根据实际情况对审计报告作相应修改。

（七） 如应对被审计对象进行处理和处罚，则应根据审计报告拟订审计决定。

（八） 将审计报告、审计决定和被审计对象的书面意见，提交给审计委员会审批。

（九） 将经批准的审计报告和审计决定送达被审计单位。被审计单位应限期整改，并以书面形式报告整改和落实情况。

（十） 被审计对象对下发的审计报告和审计决定仍有异议的，可在收到审计报告和审计决定之日起 15 日之内向公司审计委员会提出申诉，公司审计委员会应当及时做出答复。在被审计对象提出申诉期间，原审计报告和审计决定仍须继续执行。

（十一） 审计部应对被审计对象的整改情况进行跟踪检查，落实被审计对象执行审计决定以及采纳审计建议的情况，必要时可对其进行后续审计。

第二十六条 如因特殊原因须采取突击审计，经上级领导批准后，可不按上述审计程序执行。

## 第七章 内部审计报告和审计决定

第二十七条 内部审计人员应于审计实施结束后，出具内部审计报告和内部审计决定。

内部审计报告的编制必须以所审计的事实为依据，做到客观、准确、清晰、完整且富有建设性；如需对被审计对象进行处理、处罚，则应依据内部审计报告做出内部审计决定，并做到事实清楚，决定准确。

第二十八条 内部审计报告应说明审计目的、范围、结论和建议，并可以包括被审计对象负责人对审计结论和建议的意见；内部审计决定应说明做出决定所依据的事实和适用的国家法律法规和公司规章制度。

第二十九条 审计部应建立内部审计报告和审计决定的审核制度。审计部负责人应审查审计证据是否充分、相关、可靠，审计报告表述是否清晰，审计结论是否合理，审计建议是否可行，审计决定是否客观、准确。

第三十条 内部审计报告和审计决定经审计委员会批准后，向被审计对象下发。

第三十一条 内部审计报告是对被审计对象经营活动及内部控制的真实性、合法性和有效性的相对保证。

## 第八章 内部审计档案

第三十二条 内部审计机构应根据公司档案管理制度建立、健全审计档案管理办法并执行。

第三十三条 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。

第三十四条 内部审计档案包括：

- （一） 年度审计计划；
- （二） 审计报告及其附件；
- （三） 审计记录、审计工作底稿和审计证据；
- （四） 反映被审计对象业务活动的书面文件；
- （五） 董事会对审计事项或审计报告的指示、批复和意见；
- （六） 审计处理决定以及审计执行情况报告；

- (七) 申诉、申请复审报告；
- (八) 有关审计会议的记录；
- (九) 其他应保存的审计资料。

第三十五条 审计部指定专人负责审计档案的保管工作，建立、健全保管、检查、借阅等制度，确保审计档案的安全、完整。

## 第九章 相关法律责任

第三十六条 拒绝提供与审计事项有关的文件、资料及证明材料的，或者提供虚假资料、阻碍检查的，审计部应当责令其限期改正；情节严重的，报请审计委员会依照有关规定予以处理。

第三十七条 无正当理由拒不执行审计结论的，审计部应当责令其限期改正；拒不改正的，报请审计委员会依照有关规定予以处理。

第三十八条 对违反财经法规、造成严重损失浪费行为负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员，涉嫌犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任；不构成犯罪的，依照有关规定予以处理。

第三十九条 报复陷害内部审计人员，涉嫌犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任；不构成犯罪的，依照有关规定予以处理。

第四十条 内部审计人员滥用职权、循私舞弊、玩忽职守、泄露秘密，涉嫌犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任；不构成犯罪的，依照有关规定予以处理。

## 第十章 附则

第四十一条 本制度由公司审计委员会负责解释。

第四十二条 本制度自董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。

四川中光防雷科技股份有限公司

董 事 会

2024年10月24日