

江南模塑科技股份有限公司内部审计制度

第一章 总 则

第一条 为规范江南模塑科技股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计工作，提高内部审计工作质量，明确内部审计的职责、权利及审计事项相关部门责任，保障内部审计工作的顺利进行，降低公司经营风险，提高经济效益，维护公司股东尤其是中小股东的合法权益，特制定本制度。

第二条 本制度是根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国审计法》、《审计署关于内部审计工作的规定》、《深圳证券交易所股票上市规则》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引1号——主板上市公司规范运作》等相关法律、法规和规范性文件制定，相关部门应严格遵守并认真执行。

第三条 本制度所称内部审计，是指由公司内部机构或人员，对其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一种评价活动。

第四条 本制度所称内部控制，是指公司董事会、审计委员会、高级管理人员及其他有关人员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；
- （五）促进公司实现发展战略。

第五条 本制度适用于对公司、子公司、分公司以及具有重大影响的参股公司进行的内部审计管理。

第二章 内部审计机构和人员

第六条 公司审计委员会下设审计部作为公司的内部审计机构，对公司的业务活动、风险管理、内部控制、财务信息等事项进行监督检查。公司各内部机构或者职能部门、控股子公司以及对上市公司具有重大影响的参股公司应当配合内部审计机构依法履行职责，不得妨碍内部审计机构的工作。

审计部对董事会负责，接受审计委员会的监督指导，向董事会审计委员会报告工作。

审计部履行职责的必要经费列入公司年度财务预算，由公司董事会予以保证，以保障审计职能的独立性和有效性。

第七条 审计部应当保持独立性，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。

审计部负责人由审计委员会任免，负责审计部的全面管理工作。审计委员会参与对内部审计负责人的考核。

第八条 内部审计人员应当依照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。

第三章 内部审计机构职责和权限

第九条 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，发现公司相关重大问题或线索的，应当立即向审计委员会直接报告；

（四）至少每季度向董事会或者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。

（六）开展离任审计，对董事会要求的关键岗位人员任职期间岗位职责履行情况、目标完成情况进行评价、鉴证，明确岗位交接双方的责任，加强内控管理；

（七）对投资项目立项、实施流程及资金使用权情况进行审计，促进公司规范投资管理和提高投资效益；

（八）开展专项审计和调查工作。

第十条 审计委员会应当督导审计部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、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。

前款规定的检查中发现上市公司存在违法违规、运作不规范等情形的，审计委员会应当及时向深交所报告。

审计委员会应当根据审计部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。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，或者保荐人、独立财务顾问、会计师事务所指出上市公司内部控制有效性存在重大缺陷的，董事会应当及时向深交所报告并予以披露。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。

第十一条 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，包括但不限于：销货及收款、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。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。

第十二条 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。

第十三条 为保障审计部履行职责，在审计范围内，公司董事会赋予审计部以下职权：

（一）根据内部审计工作的需要，要求有关单位或部门及时报送内部控制制度及执行情况资料，及时报送生产、经营、财务收支计划，及时报送预算执行情况、决算和有关文件、资料等；

（二）根据内部审计工作的需要，参加公司有关会议，特别是制度建设、生产经营、基础建设、财务收支以及采购询比价招标等会议。参与研究制定和修改有关规章制度；审计部组织或参加公司有关单位或部门与内部审计工作相关的会议；审计部参

加证券交易所等单位举办的与内部审计工作相关的会议、培训；

（三）有权检查公司及下属单位的账目、凭证、报表、经济合同、会计核算软件、查阅有关文件、资料，有权对公司实物资产进行盘查；

（四）有权审批项目计划、工作方案和审计报告，并决定报告的发送对象，有权对审计工作底稿的接触进行控制；

（五）有权根据审计需要，进行调查并索取证明材料，被审计单位和有关人员应积极配合；

（六）对违反国家、公司有关制度规定和严重失职可能造成重大经济损失行为，有权做出制止决定并报董事会，对已经造成重大经济损失和影响的行为，向董事会提出处理意见；

（七）有必要执行联合审计时，有权要求相关部门配合，相关部门不得推诿；

（八）在特殊审计事项中，有权根据审计情况临时外聘相关领域专家或审计事务所协助；

（九）提出改进经营管理、提高经济效益的建议；

（十）提出纠正、处理违法、违规行为的意见。

第四章 内部审计中相关部门的责任

第十四条 审计部审计人员严格按照内部审计制度及内部审计操作规范开展审计工作,并向上级领导和有关部门提供真实、完整的审计报告或审计建议书，对被审单位进行客观、公正的评价。

第十五条 财务部责任财务部定期向审计部门提供公司年度预算、会计报表及有关财务分析资料，所提供的财务数据及资料须及时、准确、完整，对财务核算结果负责，协助审计部门了解相关审计信息、调阅与审计有关的资料。

第十六条 人力资源部责任人力资源部根据审计需要，提供被审计部门有关资料，对提供资料的真实性、完整性负责，协助审计部门了解相关审计信息、调阅与审计有关的资料。

第十七条 联合审计时各成员责任。跨部门组成联合审计时,实行组长负责制，审计部门人员应相互配合，对其获取的审计证据负责，并将工作底稿及情况汇总交小组负责人。

第十八条 被审计单位责任根据审计需要,被审计单位需提供相关审计资料，提供

审计所需的工作条件和相关资料，对提供资料的真实性、完整性负责，并据实反映情况，对问题解释不推诿、不隐瞒。

第五章 内部审计工作流程

第十九条 内部审计工作包括：审计立项、审计准备、实施审计、审计报告、后续跟进等步骤。

第二十条 审计立项

审计任务由以下几方面构成：

（一）审计部根据公司年度发展规划制定年度审计计划，经审计部门负责人审核后，报公司审计委员会，经批准后，按年度审计计划组织实施；

（二）受董事会审计委员会、各部门、中心、子公司委托进行审计；

（三）对于群众举报的公司内存在的违法违纪行为，公司受理立项后委托审计部进行审计。

第二十一条 审计准备

审计部接受审计任务后，组成审计小组，制定审计项目计划及审计工作方案，下达审计通知书，被审计单位应根据通知书做好审计相关资料和人员接口准备。

第二十二条 实施审计

（一）审计人员在实施审计工作时，首先应与被审单位主要负责人及主要事项有关人员进行交流，介绍审计目的及主要审计内容，并了解被审计单位的基本情况；

（二）在对被审计单位基本情况有了基本了解后，审计人员应依据国家有关法律法规及公司有关制度，严格按审计操作规程要求实施具体审计；

（三）审计人员根据需要采用检查、监督盘点、观察、查询、函证、计算、分析性复核等方法获取审计证据；

（四）审计人员执行审计作业时应形成完整、正确、规范的审计工作底稿。现场记录根据重要程度决定是否需要被询问人签章。

第二十三条 审计报告

（一）审计工作结束后，审计小组对所收集的审计证据进行整理、分析，按规定要求出具审计报告，审计报告草案一般应在审计事项结束后15个工作日内提出，特殊情况审计部门负责人批准可适当延长；

（二）审计小组提出审计报告初稿，经复核后交审计部门负责人进行最终审核同

意，由审计小组出具审计报告；

（三）审计报告形成后应立即交送被审计单位审阅，征求被审计单位意见。被审计单位在接到审计报告后一周内书面反馈意见（逾期视为同意）；

（四）审计部门根据被审计单位反馈信息决定是否对审计报告作出必要修改，然后出具最终审计报告。根据需要，针对存在的问题还应出具“审计意见书”。“审计意见书”由审计部门负责人签发；

（五）若实施审计后，发现被审单位存在舞弊或重大过失，审计部门还应提出处理意见。

第六章 信息披露

第二十四条 公司内部控制评价的具体组织实施工作由审计部负责。公司根据审计部出具、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。内部控制评价报告至少应当包括下列内容：

- （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。

公司董事会应当在审议年度报告的同时，对内部控制评价报告形成决议。内部控制评价报告应当经审计委员会全体成员过半数同意后提交董事会审议。保荐人或者独立财务顾问（如有）应当对内部控制评价报告进行核查，并出具核查意见。

公司应当在年度报告披露的同时，在符合条件媒体上披露内部控制评价报告和内部控制审计报告，法律法规另有规定的除外。

第二十五条 公司在聘请会计师事务所进行年度审计的同时，应当至少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鉴证报告，深圳证券交易所另有规定的除外。

第二十六条 会计师事务所对上市公司内部控制有效性出具非标准审计报告、保留结论或者否定结论的鉴证报告（如有），或者指出公司非财务报告内部控制存在重大

缺陷的，公司董事会应当针对所涉及事项作出专项说明，专项说明至少应当包括下列内容：

- （一）所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、审计委员会对该事项的意见以及所依据的材料；
- （四）消除该事项及其影响的具体措施。

第七章 责任追究

第二十七条 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内部处分、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。

第二十八条 内部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；未构成犯罪的给予内部处分、经济处罚：

- （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）泄露国家秘密和公司的商业秘密的。

第八章 审计档案管理

第二十九条 审计终结，审计部应在完成该项审计后十五个工作日内对办理的审计事项建立审计档案，实行谁主审谁立卷，审结卷成，定期归档的责任制度。

第三十条 审计部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，及时对审计档案进行分类整理并归档。审计档案至少应包括：项目计划、审计通知书、审计工作底稿及相关支持文件、审计报告、整改措施处理记录及其他具有保存价值的历史记录等。

第三十一条 审计部应当确保审计档案的真实、完整、可用和安全，形式不限，纸

质和电子形式均可。内部审计报告和内部控制评价报告永久保存，其他档案保存不少于三十年。保管期满且不具有保存价值的审计档案，经审计部负责人批准后，才能予以销毁。如果公司其他制度有更严格的档案管理要求，从严执行。

第三十二条 审计档案一般仅允许经授权的审计部人员查阅，其他查阅必须履行批准手续。公司跨部门查阅，应先经需求部门负责人审批，再经审计部负责人核准后方可查阅；对外披露、上报等需查阅，按照信息披露相关制度执行。

第九章 附 则

第三十三条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本制度与有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第三十四条 本制度由公司董事会负责制定、解释与修订。

第三十五条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效，修订时亦同。

江南模塑科技股份有限公司

二〇二五年五月