

厦门乾照光电股份有限公司

内部审计管理制度

第一章 总则

第一条 为加强公司的内部管理和审计监督，促进廉政建设，维护公司合法权益，保障公司经营活动的健康发展，保证资产的增值保值，保障股东利益，根据《中国内部审计准则第 1101 号——内部审计基本准则》《企业内部控制基本规范》《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》《公司法》《证券法》等有关法律法规的规定和公司的实际情况，特制订本制度。

第二条 本制度所称之“内部审计”指由内部审计部门或人员，依据国家法律法规和公司内部管理制度，对公司内部控制和风险管理的有效性、财务信息的真实性、准确性和完整性以及经营活动的效率和效果等展开的一种评价活动。

第三条 公司各子公司、职能部门均为审计对象，审计对象应按审计工作要求，提供有关资料，如实介绍相关情况。

第二章 审计机构设置及职责

第四条 公司董事会下设审计委员会，审计委员会领导公司的内部审计工作，并向董事会报告内部审计工作。

公司审计部为董事会审计委员会的专门工作机构，依照国家法律、法规、规范文件和公司规章制度，进行内部审计监督，对审计委员会报告工作，向董事会负责。

第五条 公司应当依据公司规模、生产经营特点及有关规定，配置专职人员从事内部审计工作。公司各下属单位根据需要应配专职或兼职内部审计人员，履行内部审计职责，向公司总部审计部报告内部审计工作。

第六条 审计部应保持独立性，不得置于财务部门的领导之下或与财务部门合署办公。

第七条 审计委员会指导和监督审计部工作时，履行以下主要职责：

- （一）指导和监督内部审计制度的建立和实施；
- （二）审阅公司年度内部审计工作计划；
- （三）督促公司内部审计计划的实施；
- （四）指导审计部的有效运作，公司审计部应当向审计委员会报告工作，审计部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应当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）协调审计部与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位之间的关系。

第八条 内部审计部门的具体职责：

- （一）对公司各内部机构和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）对公司各内部机构和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。

公司内部控制评价的具体组织实施工作由内部审计部门负责。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。

第九条 内部审计部门每年应当至少向审计委员会提交一次内部审计报告。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。内部审计部门在审查过程中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。

第三章 审计人员要求

第十条 内部审计人员应具备必要的学识及业务能力，熟悉《中国内部审计准则第 1101 号——内部审计基本准则》《企业内部控制基本规范》《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》等相关法律法规的规定，熟悉公司的经营活动和内部控制，并不断通过后续教育来保持和提高专业胜任能力。

第十一条 内部审计人员应当遵循职业道德规范，在履行职责时，应当做到独立、客观、正直和勤勉，并以应有的职业谨慎态度执行内部审计业务。

第十二条 内部审计人员应当遵循保密性原则，按规定使用其在履行职责时所获取的资料，客观地披露所了解的全部重要事项。

第十三条 内部审计人员应保持独立性和客观性，不得负责被审计单位经营活动和内部控制的决策与执行。

第十四条 公司内部审计实行回避制度，与所审计事项有牵连或亲属关系的人员不得参与有关事项的审计工作。

第四章 审计权限

第十五条 内部审计人员进行审计时，被审计对象应按时提供计划、预算、决算、审批记录、盘点表、财务报告、会计凭证、会计账簿、财务报表、经济合同等有关文件、资料。

第十六条 内部审计人员有权运用各种审计方法对被审计对象的管理制度、

业务流程、现金、有价证券、存货、固定资产、经济合同等进行审计，审计对象应当配合审计人员工作。

第十七条 内部审计人员进行审计时，有权就审计事项的有关问题向有关部门和个人进行调查，有关人员应当如实反映情况，并提供相关证明材料。

第十八条 内部审计人员有权向审计委员会提出制止、纠正和处理违反财经法纪和严重失职等的处理建议。

第十九条 对阻挠、妨碍审计工作以及拒绝提供有关资料的部门，有权提请审计委员会采取必要临时措施。

第二十条 内部审计部门有权就审计工作中发现的重大问题及时向审计委员会报告。

第五章 审计内容

第二十一条 内部审计的范围主要包括：

（一）财务审计。审核公司及子公司以及具有重大影响的参股公司财务报表及相关数据的真实性和合理性，了解和评价财务状况，重点关注以下内容：

- 1、财务处理是否遵守《企业会计准则》相关规定；
- 2、审计资产管理情况，核查固定资产、流动资产增减的合理性及资金占用额的真实性；
- 3、审计公司营业收入、营业成本、税金、利润计算是否正确以及应缴利税情况；
- 4、审查公司公开披露的经济业务，会计资料和财务指标是否真实相符；
- 5、每季度至少对货币资金的内控制度检查一次，重点关注大额非经营性货币资金支出的授权审批手续是否健全、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；
- 6、以业务环节为基础开展审计工作，并根据实际情况对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。

（二）内部控制审计。依照法律、法规和科学管理的原则，对被审计部门的所有运营环节，包括但不限于销售及收款、采购和费用付款、固定资产管理、存货管理、资金管理（包括投资融资管理）、财务报告、信息披露、人力资源管理和信息系统管理等的内部控制制度的完整性、合理性、有效性进行审查，并提出整改建议，以确保公司内部控制制度的合理设计和严格执行。

（三）重大事项审计。审查公司及子公司以及具有重大影响的参股公司经营中的重大事项，包括但不限于对外投资、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。

（四）专项审计。对公司及子公司以及具有重大影响的参股公司与经营活动有关的特定事项进行审计，包括但不限于重要管理人员的离任审计、工程专项审计、经济合同审计等。

（五）后续跟踪审计。为检查被审计单位对审计发现的问题所采取的改善措施及其效果而进行的审计。

（六）其他事项审计。公司认为需要审查的其他事项。

第六章 审计程序

第二十二条 审计工作计划。内部审计部门应根据公司年度计划和公司发展需要，按照公司董事会的要求，确定年度审计工作重点，并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。

第二十三条 审计方案与审计通知书。按照批准的审计计划确定审计项目，由审计项目负责人制定审计方案，并于实施审计项目三日前，以书面形式向被审计单位送达审计通知书（特殊审计项目除外）。

第二十四条 实施审计。实施审计时，应采取适当的方法获取充分、相关、可靠的审计证据，编制工作底稿备查和存档；审计工作底稿应内容完整、记录清晰、结论明确，客观反映项目审计计划与审计方案的制定及实施情况，并包括审计程序的执行过程、获取的审计证据、作出的审计结论以及与形成审计结论和建议有关的所有重要事项。审计项目的各级复核人应在各自责任范围内对审计证据

进行复核。

第二十五条 审计报告。内部审计人员完成审计事项后，以经过核实的审计证据为依据，形成审计结论和建议，出具审计报告。审计报告应当客观、完整、清晰、及时、具有建设性，并体现重要性原则。审计报告形成的审计结论与建议（包括针对审计发现的主要问题提出的改善经营活动、内部控制及处理、处罚的建议）应当充分考虑审计项目的重要性和风险水平。

第二十六条 被审计单位应按审计意见或审计结论及时做出处理，制定专项整改措施，并在接到审计报告五日内，将整改措施及预计整改完成时间等报告审计部，如有对审计结论有异议，审计项目负责人及相关人员应进行研究、核实。对被审计单位能进一步提供书面依据的事项，可予以调整。

第二十七条 后续跟踪审计。内部审计部门应对内部审计过程中发现的问题所采取的改善措施及其效果进行后续跟踪审计，并根据后续审计的执行过程和改善措施落实效果，形成审计报告。如发现被审计单位未按审计决定执行或发现新的重大问题，内部审计部门应作为新的审计项目立案，按程序继续进行审计并提出处理意见。

第二十八条 内部审计部门应于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。

第七章 内部审计档案管理

第二十九条 内部审计档案是内部审计部门在审计过程中直接形成的，依照规定应当保存且具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

第三十条 审计档案按如下原则确定保管期限：

（一）当期档案自审计报告签发之日起至少保存十年；

（二）永久性档案应长期保存；

（三）不再继续审计的被审计单位，永久性档案的保管年限与最近一年当期档案的保管年限相同。

第三十一条 在审计项目实施过程中，如下资料应归入审计档案：

- （一）审计通知书、审计建议书、审计跟踪等审计公文；
- （二）审计证据、审计工作底稿、审计报告及审计报告审批表；
- （三）审计方案、审定审计报告的会议纪要、检查审计决定执行情况的记录等文件材料；
- （四）有关审计项目的请示、报告、批复、批示、问函、复函等文件材料；
- （五）与具体审计项目有关的员工来信、来访记录等举报材料；
- （六）其它应归入审计档案的文件材料。

第三十二条 在审计管理过程中，如下资料应归入审计行政档案：

- （一）与具体审计项目无关的行政文书及审计综合管理文书；
- （二）未用作审计依据，或未经核实的证明性材料；
- （三）审计所依据的法规、政策文件中的无关条款及其他参考材料；
- （四）未经领导审签的文电草稿；
- （五）其他不应归入审计档案的文件材料。

第三十三条 审计档案一般不对外借阅，必须借阅者应事先经内部审计负责人书面批准。内部审计负责人根据有关项目的性质和内容，决定是否允许复印或摘录其中的有关内容，借阅者应自行负责因其误用资料而造成的任何后果。

第八章 信息披露

第三十四条 审计委员会应当根据审计部出具的评价报告及相关资料，对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出具年度内部控制自我评价报告。公司董事会应当在审议年度报告的同时，对内部控制自我评价报告形成决议。

第三十五条 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，公司董事会应当针对鉴证结论涉及事项做出专项说明。

第三十六条 公司在年度报告披露的同时，应当披露经董事会批准的公司内部控制评价报告以及会计师事务所出具的财务报告内部控制审计报告。

如保荐机构、会计师事务所指出公司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所涉及事项的基本情况，董事会对该事项的意见，以及消除该事项及其影响的具体措施。

内部控制制度的健全完备和有效执行情况，是公司对各部门（含分支机构）、控股子公司的绩效考核重要指标之一。

第九章 奖励与处罚

第三十七条 被审计单位、部门或人员，有下列行为之一的，由公司根据情节轻重予以行政处分或经济处罚，或提请有关部门处理：

- （一）未在规定的时间内对审计决定进行整改的，或拒不执行审计意见书的；
- （二）工作中存在明显疏忽、失误、失职且给公司利益带来损失的；
- （三）在工作过程中为谋取私利，徇私舞弊损害公司利益的；
- （四）拒绝提供审计有关的文件、凭证、帐簿、报表资料和证明材料的；
- （五）阻挠审计人员行使职权，抗拒、破坏审计检查的；造谣、中伤、谩骂、侮辱或对审计人员进行人身攻击的；
- （六）伪造证据、隐匿证据或者毁灭证据、隐瞒事实真相的；
- （七）审计后打击、报复审计人员和检举人员的。

第三十八条 内部审计人员有下列行为之一的，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，或与被审计部门串通损害公司利益的；
- （二）在审计监察过程中未能做到公平、公正、公开；
- （三）玩忽职守、徇私舞弊造成审计报告严重失真的；
- （四）未能保守审计监察过程了解到公司机密的。

第三十九条 对执行本制度工作成绩显著的有关部门或个人，公司予以表彰或奖励。

第十章 附则

第四十条 本制度由公司董事会负责解释。当制度与国家颁布的审计法规或制度有抵触时，按国家规定执行。

第四十一条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。

厦门乾照光电股份有限公司董事会

二零二五年八月二十日