

珠海世纪鼎利科技股份有限公司

内部审计工作制度

二零二四年十月

目 录

第一章 总 则.....	2
第二章 内部审计机构和内部审计人员.....	2
第三章 内部审计部门职责及权限.....	3
第四章 内部审计的种类和方式.....	5
第五章 内部审计工作程序.....	6
第六章 审计报告.....	7
第七章 奖 惩.....	7
第八章 内部审计档案管理.....	8
第九章 附 则.....	8

第一章 总 则

第一条 为加强珠海世纪鼎利科技股份有限公司（以下简称“公司”）内部管理和审计监督，规范内部审计工作，维护公司的合法权益，保障公司经营活动的健康发展，保证全体股东的合法权益不受侵害，根据国家有关审计的法律法规、《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》及《公司章程》等有关规定，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，是指由公司内部审计机构或内部审计人员，对公司各部门及子公司等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。公司各部门及子公司应按照本制度的规定接受审计监督。

本制度中“子公司”是指公司持有 50%以上的股权，或虽持股 50%以下但能够决定其董事会半数以上成员的组成，或通过协议或其他安排能实际控制的公司，同时包括子公司按上述原则实际控制的下属公司。

第三条 内部审计的目的是促进内部控制的建立健全，有效地控制成本，改善经营管理，规避经营风险，杜绝违法行为，维护股东利益，增加公司价值。

第二章 内部审计机构和内部审计人员

第四条 审计部作为公司内部审计的常设机构，全面负责公司各部门及子公司的内部审计工作，配备与审计任务相匹配的专职内部审计人员。

第五条 审计部由公司董事会下设的审计委员会领导，对审计委员会负责，向审计委员会报告工作，审计部负责人的任免与调动由公司董事会决定。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。

第六条 内部审计人员应当熟悉国家相关法律法规和公司业务流程，具备必要的专业知识、业务能力和良好的职业道德，具有调查研究、综合分析、职业判断和文字表达能力及有效沟通的能力；并应通过后续职业教育和培训来不断更新知识，增加经验，提升专业工作能力。

第七条 内部审计人员须以应有的职业谨慎态度执行内部审计工作任务；慎重利用审计中获取的资料，严格遵守公司保密规定，对知悉的被审计单位商业秘

密负有保密义务，未经批准不得向外泄露。

第八条 内部审计人员必须严格遵守职业道德和审计工作纪律，审计过程中始终保证独立性，忠于职守、坚持原则，保证审计结果的客观公正，不得滥用职权，徇私舞弊、玩忽职守。

第九条 审计部和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的经营活动和内部控制的决策与执行，与被审计单位或审计事项有利害关系的应当回避。

第十条 内部审计人员不得接受被审计单位任何贵重物品和超高规格接待，否则将没收不当所得，并视情节给予相关的处理。

第十一条 审计部和内部审计人员依据法律法规和公司有关规章制度行使职权，受法律法规和公司有关规章制度的保护，公司各部门、子公司和个人不得对其进行阻挠、打击或报复。

第三章 内部审计部门职责及权限

第十二条 内部审计机构的职责：

1. 按照国家法律法规和董事会的要求，起草公司内部审计制度、拟订年度审计工作计划，并参与审核公司财务管理及内部控制等方面的规章制度。

2. 对公司及所属单位（部门）内部控制制度的健全及执行情况进行监督检查，对公司及所属单位（部门）各项经营活动或内部控制进行评估并提供咨询意见。

3. 对公司及所属单位（部门）经营活动相关的财务收支、会计核（预）算、成本管理、资产管理、采购管理、销售管理、合同管理、对外投资等经济活动进行审计。

4. 对公司及各所属单位（部门）的经营目标与经营效益进行定期的经济效益审计，确定各单位（部门）的当期经营成果。

5. 负责公司及所属单位（部门）举报事项的受理、调查、处理，对舞弊和渎职行为、重大事项、重大经营异常开展专项审计。

6. 对公司及所属单位（部门）的财产安全与完整和各种资金的周转及运用情况进行监督检查，考核其使用效果，以提高资金使用效益。

7. 检查会计凭证、账簿、报表等会计资料的真实性、准确性、完整性和合规性。

8. 协助外部会计师事务所等中介机构对公司的审计、评估工作。

9. 完成公司董事会交办的其他任务。

第十三条 内部审计机构的权限：

1. 有权根据内部审计工作需要，要求公司及所属单位（部门）按时提供年度规划、预算、决算、财务报告、管理制度或流程、会议纪要和其他与审计相关的文件资料。

2. 有权检查公司及子公司的会计账目、凭证、报表、经济合同、投资分析报告等资料，检测会计核算和其他管理软件，对公司资金及实物资产进行盘查。

3. 有权对审计中发现的问题进行调查核实，可以查询、召开调查会议，并对有关文件、材料、实物等进行复印、复制、现场拍照等，公司及所属单位（部门）和个人必须积极配合，不得设置任何障碍、变相拒绝。

4. 有权参加公司财务管理和经营决策方面的有关会议，提出加强内部控制、改善经营管理、提高经济效益等方面的建议。

5. 有权对审计中发现的问题向被审计单位（部门）和有关人员进行调查、询问，并索取有关文件资料。

6. 对违反财经法纪的收支、造成非正常损失或浪费行为有权提出制止、纠正意见和处罚建议；对严重违反财经法纪和严重失职造成重大经济损失的人员，有权向公司管理层提出追究其责任的建议。

7. 对阻挠破坏审计工作、对抗审计调查，拒绝提供有关审计资料的，经公司董事会批准，可采取必要的临时措施，视情节提出对相关人员进行处分建议（罚款、降职调薪、调岗、解聘等）。

8. 内部审计认为必要时，可根据审计实际情况就审计区间向前追溯和向后推迟，被审计单位不得拒绝。

9. 公司及所属单位（部门）有关经营事务方面的各种报表、报告、制度和文件，在报送和转发的同时，应该抄送审计部。

第十四条 内部审计部门还应当履行下列职责：

1.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。

2.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。

(1) 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等高风险投资、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；

(2) 公司大额资金往来以及与董事、监事、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。

3.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。

审计委员会应当根据内部审计部门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。

第四章 内部审计的种类和方式

第十五条 内部审计的种类包括但不限于以下内容：

1.财务常规审计，通过对会计资料的审查，对公司资产、负债、所有者权益及损益的真实性和完整性进行评价，同时审查日常经营活动财务收支的真实性、合法性以及遵守财经法规情况。

2.管理专项审计，包括关键管理岗位及核心人员的离任及任中经济责任审计、采购管理、销售管理、合同管理、服务外包、研发项目管理等。

3.舞弊审计，通过发现的差错事项、有关举报、业务部门提出疑点，或其他审计检查发现等线索，检查各种舞弊行为，及时制止舞弊行为的扩展，加强内控建设，净化经营环境。

4.接受董事会的安排，对临时指定事项进行专项审计或背景调查等。

第十六条 内部审计方式：

1. 报送（送达）审计，被审计单位接到审计通知书后，应在指定时间将有关资料报送集团审计部。

2. 现场审计，内部审计人员到被审计单位所在地审计时，应提供必要的工作场所和条件。

第五章 内部审计工作程序

第十七条 内部审计工作程序：

内部审计工作程序指从制定年度审计计划、审计立项到审计终结所采取的工作步骤，包括审计计划、审计准备、审计实施、审计报告、后续审计等阶段。舞弊类审计无须按本工作程序实施审计、调查。

1. 审计计划：审计部根据战略管理、组织风险、管理需求、审计资源等情况，拟订审计工作目标、年度审计计划、人力需求计划和相应的财务预算，经董事会批准后实施；对公司经营活动有重大影响或公司管理层临时交办的特定事项，可根据实际情况制订专项审计计划，经董事会批准后实施。

2. 审计准备：根据审计计划、实施授权等，对审计项目进行立项，制订审计方案，做好审计前期准备工作。审计准备主要包括确定审计人员，了解被审计单位情况，收集有关资料，拟订审计方案，向被审计单位发出《审计通知书》；《审计通知书》至少应包括被审计单位、审计项目名称、审计目的、审计范围、审计时间、被审计单位应提供的具体资料与其他必要的协助、审计人员名单、公司签章和签发日期。

3. 审计实施：内部审计人员在实施审计工作时，应与被审计单位主要负责人及有关人员交流，介绍审计目的及主要审计内容，了解被审计单位的基本情况；根据实际需要采用检查、监督盘点、观察、座谈、抽样、计算、分析性复核等方法获取审计证据，严格按审计准则等要求实施具体审计；通过文字叙述、调查问卷、流程图等方法对被审计单位进行描述和评价，做好审计工作底稿。

4. 审计报告：审计实施结束后，以经过核实的审计证据为依据，对审计事项进行分析研究，编制审计报告，并征求被审计单位的意见后出具审计报告。

5. 后续审计：在出具正式审计报告后，审计部会重点关注审计报告中提及的重大审计事项及审计决定的整改落实情况，并定期进行跟踪监督，确定审计中发现的问题是否得到了恰当的解决，并将后续审计结果及相关风险评价报告公司董事会。

第六章 审计报告

第十八条 内部审计人员应于审计实施结束后，及时出具审计报告。

第十九条 审计报告是内部审计人员对被审计单位实施必要的审计程序后，就被审计单位经营活动和内部控制的适当性、合法性和有效性出具的书面文件。内部审计报告的编制必须以经过核实的审计证据为依据，做到客观、完整、清晰、及时，并体现重要性原则。

第二十条 内部审计报告的内容应符合中国内部审计准则的要求，突出重点、简明扼要、易于理解，说明审计目的、范围，提出结论，针对被审计单位经营活动和内部控制的缺陷提出可行的管理建议，促进公司目标的实现。

第二十一条 被审计单位对审计报告持有异议的，审计项目负责人及相关审计人员应进行研究与核实，待核实清楚后应修改审计报告。

第二十二条 审计报告经过必要修改后，应连同被审计单位的反馈意见及时送审计部负责人复核。

第二十三条 审计部应将审计报告提交被审计单位、董事会和公司的管理层，并要求被审计单位在规定的期限内落实整改措施。

第七章 奖惩

第二十四条 对审计部和内部审计人员工作成绩显著的，公司应给予肯定、表彰和奖励。

第二十五条 内部审计人员需接受公司监督，对违反公司管理制度规定，有下列行为之一，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：

1. 利用职权谋取私利的；
2. 弄虚作假、徇私舞弊的；
3. 玩忽职守，造成审计报告严重失真，给被审计单位造成损失；
4. 泄露公司商业机密。

第二十六条 审计部对公司和所属单位遵守财经法规、经济效益显著、贡献突出的单位和个人，可以向董事会或公司的管理层提出表扬和褒奖的建议。

第二十七条 审计部在审计过程中，发现被审计单位的资料有严重不实或者其他违法违规问题时，应当责令其自行纠正；需要追究有关人员责任的，应当建议有关单位依法予以处理。

第二十八条 被审计单位违反本制度规定，有下列行为之一的单位或个人，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：

1. 拒绝提供会计帐簿、会计凭证、会计报表、资料和证明材料；
2. 拒绝、妨碍、阻扰、抗拒审计人员依法开展审计工作，破坏审计调查，或为审计检查设置人为障碍；
3. 弄虚作假、提供虚假财务资料，隐瞒事实真相；
4. 拒不执行审计结论、决定的；
5. 截留、挪用公司资金，转移、隐藏、侵占公司财产的行为；
6. 打击报复审计人员或检举人的；
7. 违反公司各类管理制度和财经法规的其他情形。

第八章 内部审计档案管理

第二十九条 审计档案是指审计部在审计工作中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，如审计通知书、审计工作底稿、审计报告及其附件、审计整改通知书、上级领导对审计事项的指示和批复、被审计单位申诉报告、审计工作相关电子底稿和其他审计资料。

第三十条 内部审计档案管理应根据国家《档案法》，并参照公司档案管理、保密管理等有关内控制度的要求，做好内部审计档案的归档、保管、查（借）阅、复制、移交和销毁等环节的管理工作，妥善保管审计档案。

第九章 附 则

第三十一条 本制度由董事会负责制订、解析。本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规章、深圳证券交易所有关业务规则 and 公司章程的规定执行。

珠海世纪鼎利科技股份有限公司

董 事 会

2024 年 10 月 25 日