

宁波天龙电子股份有限公司

内部审计制度

第一章 总 则

第一条 为了规范宁波天龙电子股份有限公司及控股子公司（以下简称“公司”及“子公司”）内部审计工作，提高内部审计工作质量，明确内部审计机构和审计人员的责任，保护投资者合法权益，根据《中华人民共和国审计法》、《上海证券交易所股票上市规则》、《上市公司治理准则》、《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等法律、法规及《宁波天龙电子股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，结合公司的实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度所称之“内部审计”是指由公司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，对公司及子公司、公司职能部门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独立、客观的监督和评价活动。

第三条 本制度所称内部控制，是指公司董事会、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：

- 1、遵守国家法律、法规、规章及其他相关规定；
- 2、提高公司经营的效率和效果；
- 3、保障公司资产的安全；
- 4、确保公司信息披露的真实、完整。

第四条 本制度适用于公司及控股子公司。

第二章 内部审计机构和审计人员

第五条 公司董事会下设审计委员会，董事会审计委员会（以下简称“审计委员会”）统一领导公司的内部审计工作，并向董事会报告内部审计工作。

公司设立审计部，依照国家法律、法规、规范性文件和公司规章制度，对公司

财务信息的真实性和完整性、内部控制制度的建立和实施等情况进行检查监督。审计部为公司审计委员会的专门工作机构，审计部对审计委员会负责并报告工作。审计部应独立、客观地行使审计职权，不得置于财务部门的领导之下，或者与财务部门合署办公，不受其他部门或者个人的干涉。

第六条 公司依据公司规模、生产经营特点，配置专职人员（以下简称“审计人员”）从事内部审计工作，审计部必要时可聘请专家和相关技术人员。

公司控股子公司依据其规模、生产经营特点，配置专职人员从事内部审计工作，业务上隶属公司审计部管理，可不再设置专门审计部门。

第七条 审计部负责人应当为专职人员，公司及所属子公司的财务部门负责人不得担任审计部负责人。

第八条 审计人员依据法律法规和公司有关规章制度行使职权，受国家法律法规和公司有关规章制度的保护，任何单位和个人不得进行阻挠、打击和报复。

第九条 审计人员必须遵守职业道德规范和公司规章制度，恪守独立、客观、公正原则，不得滥用职权徇私舞弊，以应有的职业谨慎态度执行审计工作、发表审计意见。

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，也可书面要求审计人员回避。

审计部和审计人员不得负责被审计对象经营活动和内部控制的决策与执行。

审计人员实行岗位资格和后续教育制度，努力提高业务素质和能力。

第十条 公司职能部门、公司控股子公司以及具有重大影响的公司参股公司应当配合审计部依法履行职责，不得妨碍审计部的工作。公司的经营规划、财务计划、会计报表或者其他相关资料应当按照审计部的要求及时提供给审计人员，保证其充分掌握所需要的信息。审计人员对于接触到的尚未公开披露的信息，应当按照法律、法规和公司相关制度的要求承担保密责任。

审计部履行职责所必需的经费，应当列入公司预算，并由公司予以保证。

第三章 审计职责与权限

第十一条 审计委员会监督及支持内部审计工作的职责至少应当包括以下方面：

（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）指导内部审计机构的有效运作。公司内部审计机构应当向审计委员会报告工作，内部审计机构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）协调内部审计机构与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位之间的关系。

第十二条 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；

（五）每一年度结束后向审计委员会提交内部审计工作报告；

（六）对公司内部控制缺陷及实施中存在的问题，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，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。

第十三条 审计部在审计过程中可以行使下列权限：

（一） 审计人员应根据批准的审计计划，根据预定的审计目标，在预定的审计范围内实施内部审计。如有必要经审计委员会批准，可调整审计目标，扩大审计范围或进行追溯、延伸审计；

（二） 根据内部审计工作的需要，检查凭证、账簿、报表、有关文件资料、合同协议等，必要时索取相关资料复印备查，被审计对象应积极配合，以保证审计工作的顺利进行；

（三） 对审计涉及的相关事项，可以向有关部门和人员进行调查并索取证明材料；

（四） 对阻挠、妨碍审计工作，以及拒绝提供有关资料的部门或个人，经审计委员会批准，可采取封存有关账册等必要的临时应急措施，并提出追究有关人员责任的建议；

（五） 对正在进行的严重违反国家财经法规和公司规章制度及损害公司利益的行为，经审计委员会批准后，做出临时制止的决定，并提出纠正处理的意见及改进建议；

（六） 内部审计人员发现公司规章制度和内部控制方面存在缺陷，应向公司管理层提出改进管理、提高效益的合理化建议；

（七） 对审计工作中发现的重大事项及时向审计委员会报告，对违反财经法规行为提出纠正意见。

第四章 审计部门工作程序

第十四条 审计部应根据公司年度计划和公司发展需要，按照董事会的要求，确定年度审计工作重点，编制年度审计项目计划。

第十五条 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，审计部应当将对外投资、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制度的完整性、

合理性及其实施的有效性作为检查和评价的重点。

第十六条 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工作方案，并应当在实施审计三日前，以书面形式向被审计对象送达审计通知书(特殊审计项目除外)。

第十七条 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；对审计事项进行调查时，审计人员不得少于两人，

审计人员向有关单位和个人调查取得的证明材料，要有提供者的签名或盖章，未取得签名或盖章的应由审计人员注明原因。

第十八条 审计结束后，由审计部负责人对审计工作底稿进行复核，审计人员应在 15 日内写出审计报告（若遇特殊情况，可适当延长报告时间），审计报告经审计部负责人复核后征求被审计对象或者有关人员的意见，被审计对象应当自接到审计报告之日起 5 个工作日内向审计部提交书面意见，被审计对象在规定时间内未提出书面意见，可视为对审计报告无异议。审计部根据最终意见修改审计报告。

第十九条 审计报告经审计部负责人审核后，将审计报告和被审计对象的书面意见一并报送总经理审阅，总经理审阅后报董事长审批，出具审计报告，于 10 个工作日内送达被审计对象及有关部门。

第二十条 审计报告和审计意见下达后，由审计部负责督促有关职能部门落实整改措施，并对审计意见的落实情况进行跟踪检查。

第五章 内部审计业务文书规范

第二十一条 审计公文、业务用纸及行文格式标准按国家有关部门规定和公司规定执行。

第二十二条 审计项目确立后，由审计部根据被审计对象的具体情况编制《审计工作方案》，主要包括：

①编制审计工作方案的依据；

②审计对象；

- ③审计目的;
- ④审计范围;
- ⑤审计内容与重点;
- ⑥审计方式;
- ⑦审计时间及实施步骤;
- ⑧审计组的成员构成及其分工;
- ⑨编制方案的日期。

第二十三条 《审计通知书》由审计部或公司发出，向被审计对象通知有关实施审计的事项，主要包括：

- ①被审计对象名称;
- ②审计的依据、范围、内容、方式和时间;
- ③审计人员名单;
- ④对被审计对象配合审计工作的具体要求;
- ⑤审计通知签发的日期。

第二十四条 审计证据是审计部门收集的用以证明审计事项真相并作为审计结论基础的材料，主要包括：

①审计人员取得的以书面形式存在并证明审计事项的书面证据。包括与审计事项有关的各种原始凭证、会计记录（记账凭证、会计账簿和各种明细表）、各种会议记录和文件、各种合同、通知书、报告书及函件等资料的复印件；

②就审计事项向有关人员进行口头调查所形成的审计调查记录；

③其他证据。

第二十五条 《审计工作底稿》应当记载审计人员在审计中获取的证明材料名称、来源和时间等。主要包括：

- ①被审计对象名称；
- ②审计项目名称；
- ③实施审计的时间；
- ④审计过程记录；
- ⑤编制者姓名及编制日期；
- ⑥复核者姓名及复核日期；
- ⑦其他应说明的事项。

其中，审计过程记录的内容包括：①实施审计具体程序的记录及资料；②审计测试评价记录；③审计方式及其调整变更情况记录；④审计人员的判断、评价、处理意见和建议；⑤审计人员讨论记录和审计复核记录；⑥审计人员核实与采纳被审计对象对审计报告反馈意见的情况说明；⑦其他与审计事项有关的记录和证明资料。

第二十六条 《审计报告》的主要内容：

- （一） 审计时间、内容、范围、方式；
- （二） 被审计对象基本情况；
- （三） 通过审计提示的有关事实，包括主要业绩和发现的问题；
- （四） 对审计事项的评价。概述已审计项目内容，对已审事项的真实性、合法性、效益性及内控制度等进行评价；
- （五） 依据有关法律、法规、规章和具有普遍约束力的决定、规定和制度，对审计中发现的问题，提出纠正、改进意见和建议；对违规违纪行为提出处理、处罚的意见和建议。

第二十七条 《审计处理决定》的主要内容：

- （一） 审计内容、范围、方式和时间；

- (二) 审计报告认定的被审计对象违规违纪的行为事实;
- (三) 对违规违纪行为的定性, 做出处理、处罚决定及其依据;
- (四) 需要进行整改的事项;
- (五) 处理、处罚决定执行的期限和要求。

第六章 审计档案管理

第二十八条 根据《中华人民共和国档案法》和审计署《审计机关审计档案管理规定》, 应将记录和反映审计部门在履行审计职能活动中直接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及审计报告、审计处理决定归入审计档案。

第二十九条 审计档案实行谁审计谁立卷的原则, 由审计人员负责文件的整理和立卷工作, 做到边审计边收集整理, 审结卷成。

第三十条 审计案卷内每份或每组文件之间的排列顺序规则是: 正件在前, 附件在后; 定稿在前, 修改稿在后; 批复在前, 请示在后; 批示在前, 报告在后;

重要文件在前, 次要文件在后; 汇总性文件在前, 原始性文件在后。

第三十一条 当年完成的审计项目应在本年度立卷归档; 跨年度的审计项目, 在审计终结的年度立卷归档。

第三十二条 审计档案的保存期限为 10 年, 立卷存档时应标明保存期限。

第三十三条 审计档案的借阅, 一般应限定在公司审计部内。凡需将审计档案借出审计部或要求出具审计结论证明的, 应由董事长或审计委员会主席审批。

第七章 奖励与处罚

第三十四条 审计人员在工作中应尽职尽责, 全面了解情况, 充分评估审计风险, 对在工作中表现突出, 善于发现问题, 为公司挽回直接经济损失数额较大的, 公司将予以表彰和奖励。

第三十五条 对违反本规定，具有下列行为之一的内部审计工作人员，经审计委员会批准给予行政处分或经济处罚：

- （一） 滥用职权、牟取私利的；
- （二） 玩忽职守，徇私舞弊，弄虚作假的；
- （三） 泄露公司机密和被审计对象商业秘密，给公司或被审计对象造成较大经济损失的。

第三十六条 审计人员对被审计对象人员遵纪守法，效益显著的行为可以向本公司提出各类奖励建议。

第三十七条 对违反本规定，具有下列情况之一的部门、负责人、直接责任人以及其他相关人员，由审计部提出给予通报批评、经济处罚或行政处分的建议，报审计委员会批准后按规定处罚：

- （一） 拒绝向审计人员提供有关文件、账簿、报表、资料和证明材料的；
- （二） 阻挠内部审计人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的；
- （三） 弄虚作假，隐瞒事实真相的；
- （四） 拒不执行审计意见和审计处理决定的；
- （五） 打击报复内部审计工作人员和为内部审计提供相关资料的人员的。

第八章 附则

第三十八条 公司授权外审单位进行审计时，审计部门应按审计委员会及公司管理层指示，积极配合外审单位工作。

第三十九条 本制度由公司董事会负责修订并解释。

第四十条 本制度经公司审计委员会审议并经董事会审议通过后实施。

宁波天龙电子股份有限公司

2025年9月