

重庆臻宝科技股份有限公司

内部审计制度

第一章 总则

第一条 为加强重庆臻宝科技股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计（以下简称“内审”）工作管理，建立健全内审制度，进一步规范公司内审工作，提高内审工作质量，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《中华人民共和国审计法》《审计署关于内部审计工作的规定》《上市公司章程指引（2025）》（以下简称“《章程指引》”）《上海证券交易所科创板股票上市规则（2026年4月修订）》《上海证券交易所科创板上市公司自律监管指引第1号——规范运作（2026年4月修订）》（以下简称“《1号监管指引》”）等法律法规、规章和《重庆臻宝科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司各部门、全资子公司、控股子公司、具有重大影响的参股公司及分公司的内部审计管理。

第三条 本制度所称内部审计，是指公司内部审计机构或内部审计人员，依据国家有关法律法规和本制度的规定，对公司经营活动的真实性、合法性、合规性、效益性，及风险管理、内部控制的合理性、有效性等进行审查和评价。

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一系列控制活动：

- （一）遵循国家法律、行政法规和监管要求；
- （二）提高公司经营的效率和效果；
- （三）保障公司资产的安全、完整；
- （四）确保公司信息披露的真实、准确、完整和公平。

第五条 内部审计的目的是促进内部控制的建立健全，有效控制成本，改善经营管理，规避经营风险，杜绝违法行为，维护股东利益。

第二章 内部审计机构和人员

第六条 公司董事会设立审计委员会。审计委员会由三名以上不在公司担任高级管理人员的董事组成，其中独立董事占过半数，召集人由独立董事担任且为会计专业人士。公司董事会成员中的职工代表可以成为审计委员会成员。

第七条 公司设内部审计机构，对公司业务活动、风险管理、内部控制、财务信息等事项进行监督检查。

内部审计机构对董事会负责，向董事会审计委员会报告工作。内部审计机构在监督检查过程中，应当接受审计委员会的监督指导。内部审计机构发现公司重大问题或线索，应当立即向审计委员会直接报告。

内部审计机构应当保持独立性，不得置于财务部门的领导之下，或者与财务部门合署办公。内部审计负责人的考核，应当经由审计委员会参与发表意见。

第八条 内部审计人员应具有与审计工作相适应的审计、会计、经济管理、财经法规等相关专业知识和业务能力，熟悉相应的法律、法规及公司章程，不断通过后续教育保持和提高专业胜任能力，并有较丰富的实际工作经验。

第九条 内部审计人员应按审计程序开展工作，对工作事项应予保密，未经批准不得公开。同时在开展内部审计工作中应当保持独立性，严格遵守相关法律法规及规范性文件的规定，坚持客观公正，实事求是，清正廉洁，谦虚谨慎的原则，不得滥用职权、徇私舞弊。

第十条 内部审计人员办理审计事项，与被审计对象或者审计事项有利害关系的，应当回避。

第三章 内部审计机构职责和权限

第十一条 董事会审计委员会应当履行以下主要职责：

- （一） 监督及评估外部审计工作，提议聘请或更换外部审计机构；
- （二） 监督及评估公司内部审计工作，负责内部审计与外部审计的协调；
- （三） 监督及评估公司内部审计制度的实施情况；

- （四） 需要时，负责内部审计与外部审计之间的沟通；
- （五） 审查公司内控制度；
- （六） 审查公司的财务信息及其披露；
- （七） 法律法规、上海证券交易所相关规定、公司章程以及董事会授予的其他事宜。

公司应当为审计委员会提供必要的工作条件，配备专门人员或机构承担审计委员会的工作联络、会议组织、材料准备和档案管理等日常工作。审计委员会履行职责时，公司管理层及相关部门应当给予配合。审计委员会认为必要的，可以聘请中介机构提供专业意见，有关费用由公司承担。

公司披露年度报告的同时，应当披露审计委员会年度履职情况，主要包括其履行职责的情况和审计委员会会议的召开情况。

第十二条 内部审计机构应当履行以下主要职责：

（一） 对本公司、控股子公司、具有重大影响的参股公司及分公司的经营活动相关的会计资料、其他有关经济资料的真实性、合法性、合规、效益性进行审计，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；

（二） 对本公司、控股子公司、具有重大影响的参股公司及分公司的内部控制制度的合理性、有效性等进行审查和评价；

（三） 协助公司建立健全风险管理机制，确定风险的重点领域、关键环节和主要内容，并在内部审计过程中提出防范风险的整改建议；

（四） 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；

（五） 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；在年度和半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，应如实在内部审计报告中反映、提出整改建议，并进行内部控制的后续跟踪，如发现仍未整改，应当及时向董事会报告。

第十三条 根据内审工作的需要，内部审计机构主要具有以下权限：

（一）要求有关部门按时提供与经营活动相关的预算执行、决算、会计报表和其他有关资料；

（二）进行内控流程测试；查阅有关的预算、决算、凭证、账簿、报表、合同、原始单据等资料；实地察看、盘点实物；检查相关的计算机系统及其电子数据和资料；对审计涉及的有关事项进行调查，并索取有关文件、资料等证明；

（三）对阻挠、破坏内部审计工作以及拒绝提供有关资料人员，报董事会批准可采取封存有关资料、冻结资产等必要的临时措施；

（四）对正在进行的严重违反法律法规、公司规章制度或严重失职可能造成重大经济损失的行为，有权做出制止决定并及时报告审计委员会或董事会；对已经造成重大经济损失和影响的行为，向审计委员会或董事会提出处理的建议；

（五）参与制定有关的规章制度等。

第十四条 为跟踪落实专项整改建议和内控的执行情况，公司内部审计机构还具有以下权限：

（一）被审计部门负责人和整改建议涉及配合的部门及管理层在审计报告上的确认事项上签字；

（二）责令被审计部门限期调整账务、税务处理等；

（三）追缴被审计部门或个人违法违规所得和被侵占的公司财产；

（四）对审计建议的执行情况的进行后续跟踪，检查整改落实情况，并将整改情况向审计委员会报告。

第四章 内部审计工作范围

第十五条 内部审计机构经董事会批准，有权检查公司审计期间内（必要时可自审计期间向前追溯或向后推迟）所有有关经营管理的账务、资料，包括：

- （一）凭证、会计账簿、报表；
- （二）全部业务合同、协议、契约；
- （三）全部开户银行的银行对账单；
- （四）各项资产证明，投资的股权证明；
- （五）要求提供各项债权债务的确认函；
- （六）与供应商、客户往来的重要文件；
- （七）重要投资经营决策过程记录；
- （八）重要会议记录；
- （九）其他相关资料。

第十六条 内部审计机构应当将对重要的对外投资、对外担保、购买和出售资产、信息披露事务、募集资金使用、关联交易等事项的审计作为年度工作计划的必备内容。

第十七条 向董事会提交专项内部审计报告、内部控制评价报告；内部审计机构4月、10月对货币资金的内控制度检查一次。应重点关注高级管理人员签字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或董事会汇报。

第十八条 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：销售与收款、采购与付款、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。

第十九条 内部审计机构应当按照有关规定实施适当的审查程序，评价公司整体内部控制设计的合理性、执行的有效性。

第二十条 内部审计机构对审查过程中发现的内部控制缺陷，应当督促相关部门负责人进行整改，跟踪整改措施的落实情况。

第二十一条 内部审计机构应该出具专项审计报告应当包括：审计摘要、结论、审计具体（程序）情况、发现问题及风险、审计整改建议、被内部审计机构负责人和整改建议涉及配合的部门及管理层在审计报告的确认事项上签字。

第二十二条 公司内部控制评价的具体组织实施工作由内部审计机构负责。公司根据内部审计机构出具、经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。内部审计机构出具的内部控制评价报告至少应当包括以下内容：

- （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。

公司应在披露年度报告的同时披露年度内部控制评价报告，并披露会计师事务所对内部控制评价报告的核实评价意见。会计师事务所应当参照主管部门相关规定对公司内部控制评价报告进行核实评价。

第二十三条 内部审计机构应在不影响审计工作的独立性、客观性的前提下，恰当地联合公司其他职能部门，开展各类联合专项审计，以职能部门特定专业能力有效弥补内审部其他专业人员配置不完整，专项审计中的相关业务知识不熟悉的不足。

第二十四条 内部审计机构应在不泄露公司机密的前提下，恰当地支持公司外部审计人员（如会计师事务所）的工作，妥善地协调与外部审计人员的工作关系，以综合提高工作的效率和效果。

第五章 内部审计工作具体实施

第二十五条 审计工作计划：内部审计机构根据公司部署和本公司的具体情况，确定审计工作重点，并在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。

第二十六条 审计通知：内部审计机构根据审计计划确定审计项目，并邮件通知被审计内部单位。

第二十七条 实施审计：通过查阅有关的预算、决算、凭证、账簿、报表、合同、原始单据等资料，实地察看、盘点实物，检查相关的计算机系统及其电子数据和资料，进行内控流程测试，重新计算，重新执行等程序，取得证明材料，记录审计工作底稿。

第二十八条 审计报告：审计员对审计事项实施审计后，在征求被审计部门意见后，由被审计部门负责人和整改建议涉及配合的部门及管理层在审计报告的确认事项上签字。

第二十九条 内部审计过程的审计发现、提出的整改意见，内部审计机构应当对审计建议的执行情况的后续跟踪，检查落实执行情况，对仍未进行整改的，将追究被审计部门负责人的责任。

第三十条 内部审计机构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。董事会或审计委员会认为公司内部控制存在重大缺陷或重大风险的，或者保荐机构、会计师事务所指出公司内部控制有效性存在重大缺陷的，董事会应当及时向上海证券交易所报告并予以披露。公司应当在公告中披露内部控制存在的重大缺陷或重大风险、已经或可能导致的后果，以及已采取或拟采取的措施。

审计委员会应当督促相关责任部门制定整改措施和整改时间表，进行内部控制的后续审查，监督整改措施的落实情况，并及时披露整改完成情况。

第三十一条 内审部对于办理完毕的审计事项，应将有关资料整理装订，立卷归档：

（一）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。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。

（二）审计工作中应当按照有关规定编制审计工作底稿，并在审计项目完成后，及时对审计工作底稿进行分类整理并归档。

（三）各种审计档案保管期限：审计工作底稿保管期限为 10 年，审计报告保管期限 10 年，被审计单位的组织结构、批准证书、营业执照、章程、重要资产的所有权或使用权的证明文件复印件等为永久保管。

（四）内部审计机构以外的单位、部门和个人不能随意调阅审计档案，确实因公司业务工作需要调阅的，须经董事会批准。

（五）审计档案在保管期限内销毁必须经董事长签字后方可进行。

第三十二条 内部审计机构每年应当至少向审计委员会提交一次年度内部审计报告。

第六章 奖励和惩罚

第三十三条 对内部审计工作中有突出贡献的内部审计人员和其他有关人员应给予表扬和奖励。

第三十四条 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。

第三十五条 审计工作人员违反本制度，有下列行为之一，构成犯罪的依法移交司法机关处理；未构成犯罪的给予内部处分：

- (一) 利用职权谋取私利；
- (二) 弄虚作假、徇私舞弊；
- (三) 玩忽职守，给公司造成重大经济损失；
- (四) 泄露公司商业秘密。

第七章 附则

第三十六条 本制度自董事会通过之日起实施。

本制度规定与有关法律、法规、《公司章程》不一致的，以有关法律、法规、《公司章程》的规定为准。本制度未作规定的，适用有关法律法规、《公司章程》的规定。

第三十七条 本制度由董事会负责解释。

重庆臻宝科技股份有限公司

董事会

二〇二六年八月