

三安光电股份有限公司

内部审计制度

第一章 总 则

第一条 为规范三安光电股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计工作，明确内部审计工作职责和权限，规范审计工作程序，发挥内部审计在强化内部控制、改善经营管理、提高经济效益中的作用，确保公司内控制度的健全和有效实施，维护公司资产的安全与完整，协助提升公司运营效率与公司价值，根据《中华人民共和国审计法》《审计署关于内部审计工作的规定》《中国内部审计准则》《中华人民共和国海关法》《海关行政处罚实施条例》《中华人民共和国海关对加工贸易货物监管办法》《中华人民共和国海关稽查条例》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号—规范运作》等相关法律法规、规章、规范性文件和《三安光电股份有限公司章程》的规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司、全资及控股子公司的内部审计工作。

第三条 本制度所称内部审计，是公司内部的一种独立客观的监督和评价活动，它通过审查和评价经营活动及内部控制的适当性、合法性和有效性来帮助公司目标的实现。

第二章 内部审计机构及人员

第四条 审计部是公司专职内部审计机构，是公司董事会、审计委员会工作的执行机构。审计部向董事会负责。审计部接受董事会、审计委员会的双重领导，并向董事会、审计委员会定期报告工作情况。审计委员会参与对内部审计负责人的考核。

第五条 审计部应配置具备必要专业能力、审计经验、坚持原则、具有良好职业道德的专职审计人员从事内部审计工作。内部审计活动必须独立。办理审计事项时，内部审计人员与被审计单位或被审计事项有直接利害关系的，应当回避。内部审计人员应当遵守职业道德规范，并以专业熟练性和应有的职业审慎性开展审计业务。内部审计人员必须依法审计，坚持原则，实事求是，客观公正，廉洁奉公，忠于职守，保守秘密；不滥用职权，不徇私舞弊，不玩忽职守。

第六条 内部审计人员慎重利用在执行审计任务中获取的资料，严格遵守公司和部

门保密文件管理规定，对知悉的被审计单位商业秘密负有保密义务，对取得的资料、数据及文件不得向外泄露；不得向被审计单位及其人员或其他人员提供、展示、透露审计工作记录底稿、其他审计人员的意见及未经认可的审计结论和审计意见等。内部审计人员应具有相应的岗位资格，并加强后续教育培训，以增强专业知识和业务能力。

第七条 公司应确保内部审计人员拥有履行职责所必需的经费保障。内部审计机构每年应根据年度审计工作计划和实际需求，编制部门年度经费预算。经公司管理层审议批准后，纳入公司整体预算管理体系，并确保该预算的独立性和充足性。

第三章 内部审计职责与权限

第八条 公司审计部应履行如下职责：

- （一）依照国家相关审计法律法规和公司章程制定公司内部审计制度；
- （二）拟定年度审计工作计划及阶段审计工作计划，报董事会、审计委员会批准后组织实施；
- （三）依照公司的规章制度组织对公司、全资及控股子公司的财务收支、财务决算、经营绩效、进出口活动、资产质量及有关的经济活动的合法性、合规性、真实性、完整性和持续性符合性进行审计监督；
- （四）依照上市公司内部控制指引等相关法律法规的规定，定期和不定期组织对公司、全资及控股子公司的内部控制制度的建立健全、内部控制设计的合理性及其实施的有效性进行检查和评估，并出具年度内部控制评价报告及相关资料，经审计委员会全体成员过半数同意后，提交董事会审议；
- （五）组织对公司经营管理中的重要问题开展专项审计调查；
- （六）每季度向董事会、审计委员会报告审计情况，包括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，若发现相关重大问题或者线索，应当立即向审计委员会直接报告；
- （七）负责有关内部审计资料的原始调查、收集及审计工作底稿的分类整理建档工作；
- （八）除上述内容之外的其他内部审计工作。

第九条 根据公司实际情况，审计部应开展的审计活动包括但不限于：

- （一）财务审计：从公司财务报表（内部报告）开展有关会计资料及其有关经济信

息真实性、正确性、合规性检查；以及对货币资金、财产物资、成本费用、债权债务、经营损益等的专项审计。

（二）内部控制制度审计：以业务环节为基础开展的涵盖资金、采购、存货及生产、营销等公司内部经营管理环节中内部控制制度执行情况的审计。

（三）离任审计：公司全资或控股子公司负责人离任或调任的，负责对其任职期间履行职责情况，企业资产、负债、损益的真实、合法和效益情况进行审计。

（四）进出口活动审计：每年应按海关总署发布的各项法规及规章对上年度进出口活动的合规性进行至少一次审计。

（五）AEO符合性审计：每年根据海关AEO认证标准对各部门执行认证标准的持续性符合进行至少一次审计。

（六）其他专项审计：对与公司经济活动有关的特定事项，向公司有关单位、部门或个人进行专项审计调查。

第十条 审计部在审计过程可以行使下列权限：

（一）参加公司有关审计事项的会议；

（二）根据内部审计工作的需要，查阅并检查被审计单位内部管理文件、会计凭证、会计帐簿、会计报表以及其他与经营有关的资料，检查资金和实物资产，检查有关计算机系统、电子数据与相关资料，必要时索取相关资料复印备查；

（三）对审计涉及的有关事项，向有关单位和个人进行调查，并取得证明材料，并可要求在其提供的书面证据上签章；如其拒绝签章，内部审计人员应注明原因，但不影响证据引用；可要求被审计单位有关责任人对有关审计事项写出书面说明材料；

（四）内部审计人员应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，经批准后，可调整审计目标，扩大审计范围或进行追溯或延伸审计；

（五）对正在进行的严重违法违规损害公司利益的行为，经公司批准后，有权做出临时制止决定，并提出纠正处理的意见及改进建议；对可能转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、会计账簿、会计报表以及与经济活动有关的资料，经公司批准，有权予以暂时封存；

（六）对阻挠、妨碍审计工作以及拒绝提供有关资料的行为，经公司批准，可以采取必要的临时措施，并提出追究有关人员责任的建议；

（七）对公司和被审计单位的经营管理，制度建设和内控管理的建立健全存在缺陷的方面，应向公司领导提出改进管理、提高效益的建议。

第十一条 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时，内部审计机构应积极配合，提供必要的支持和协作。

第四章 内部审计程序

第十二条 审计部应根据董事会的要求和公司具体情况，确定年度审计工作重点，编制年度审计计划，经公司批准后实施。根据经批准的年度审计工作计划，或根据公司董事会授权，结合具体情况，确定审计对象，成立审计小组并指定项目负责人。

第十三条 项目负责人在收集被审计单位初步资料（包括访谈相关人员）的基础上，征询公司管理层意见，确定审计内容及审计重点，编制项目审计方案，确定具体的审计时间、范围和审计方式等，经审计部负责人批准后实施。

第十四条 审计部根据经批准的项目审计方案，于项目审计开始三天前，向被审计单位送达内部审计通知书，被审计单位应根据审计通知书做好审计相关资料和人员接口准备；突击审查或特殊审计项目，审计部可以于审计实施时送达审计通知书。

第十五条 实施审计过程：

（一）内部审计人员在实施审计工作时，首先应与被审计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，内部审计人员应依据国家有关法律法规及公司有关制度，按审计操作规程要求实施具体审计；

（三）内部审计人员根据审计工作具体要求，采用检查、监督盘点、观察、查询、函证、计算、分析性复核等方法，科学、严密地搜集并分析审计证据；认真编写完整、规范的审计工作底稿，记录审计过程，获取有价值的审计证据。现场记录根据重要程度决定可要求相关责任人签章；

（四）审计小组在实施审计过程中对于审计发现的问题，可随时向有关单位和人员询问并提出改进建议。

（五）内审期间发现的进出口活动问题及涉及海关需要企业进一步规范改进事项，需要由负责海关事务的高级管理人员监督规范改进并有效执行。

（六）完整保存可体现审计执行过程的各项记录文件，包括但不限于审计记录、谈话记录、审计底稿及其他审计证据。

第十六条 提出内部审计报告，提出审计建议或意见：

（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征求意见稿；

（二）被审计单位应当自接到审计报告征求意见稿之日起5个工作日内提出书面意见；自接到审计报告征求意见稿之日起5个工作日内未提出书面意见的，视同无异议。当被审计单位对审计结论有不同意见时，对事实和数据是否确切可以提出补充意见，经审计组查明后修改或补充；对审计报告的法规依据、处理建议的内容也可提出不同的看法，审计部可以采纳或维持原报告结论。

（三）在征求补充被审计单位意见后，审计部应提出正式审计报告，报送公司领导审定批示，经公司领导批准作出审计意见书，送达被审计单位并通知其执行；

（四）若实施审计后，发现被审计单位存在舞弊或重大过失，内部审计人员还应提出处理意见。

第十七条 后续审计：

（一）内部审计报告或审计意见书送达后，被审计单位应当依据审计建议和意见提出整改落实的计划和措施，两个月内整改落实到位，并相应将整改计划、措施和整改落实结果分别以书面形式反馈到审计部；

（二）审计部在出具内部审计报告或审计意见书之后，应适时安排对被审计单位的后续审计，针对审计发现的问题所采取的措施是否及时、有效进行后续的追踪、确保审计发现的问题已经得到及时、有效的解决。

第十八条 审计争议：

（一）被审计单位对审计报告和意见如有异议，应向公司董事会提出书面复审申请；

（二）公司董事会作出复审决定后，直接指定复审小组人员（审计人员与被审计单位当事人回避）进行复审；在复审中如发现隐瞒或漏审、错审等情况，复审小组应重新作出审计结论。在申请复审和复审期间，原审计结论和意见应照常执行。

第十九条 审计项目结束后，对办理的审计事项建立审计档案，实行审结卷存，定期归档。

第五章 内部审计业务文书规范

第二十条 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。审计项目确立后，审计部根据被审计单位的具体情况编制《审计工作方案》，主要内

容包括：

编制审计工作方案的依据；
审计对象；
审计目的；
审计范围；
审计的内容与重点；
审计方式；
审计时间及实施步骤；
审计部的人员构成及其分工；
编制审计工作方案的日期。

第二十一条 《审计通知书》由审计部发出，向被审计单位通知有关实施审计的事项，主要包括：

被审计单位名称及审计项目名称；
审计的依据、范围、内容、方式和时间；
审计成员名单；
对被审计者配合审计工作的具体要求；
审计部负责人签章及签发日期。

第二十二条 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：

（一）内部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 and 文件；各种合同、通知书、报告书及函件等资料的复印件；

（二）通过实际观察和清点，取得为确定与审计事项相关的事实是否确实存在的取证签证单；

（三）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；

（四）其他证据。

第二十三条 《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：

（一）被审计单位名称；
（二）审计项目名称；

（三）实施审计的时间；

（四）审计过程记录，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、审计部讨论记录和审计复核记录；
- 6、审计部核实与采纳被审计单位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。

（五）编制者姓名及编制日期；

（六）复核者姓名及复核日期；

（七）其他应说明的事项。

另外，审计工作底稿附件包括：

- 1、与被审计单位财务收支有关的资料；
- 2、与被审计单位审计事项有关的法律文件、合同、协议、会议记录、往来函件、公证、鉴定等资料等原件、复印件或摘录件；
- 3、其他有关的审计资料。

第二十四条 《内部审计报告》主要内容：

- （一）审计时间、内容、范围、方式；
- （二）被审计单位基本情况；
- （三）通过审计揭示的有关事实，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、风险性、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、规定和命令，对审计中发现的问题进行责任界定，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。

第二十五条 审计档案管理：

审计部应当建立健全内部审计档案管理办法。审计档案的建立实行谁审计谁立卷、审结卷成，定期归档的责任制度。审计档案的借阅，一般应限定在部门内部。凡需将审计档案借出或要求出具审计结论证明的，应由审计部负责人批准。

第六章 违规责任及奖惩

第二十六条 有下列行为的内部审计人员，根据情节轻重，按公司相关奖惩管理办法提出通报批评、经济处罚或行政处分的建议，报公司批准后执行。

- （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、造成审计报告严重失真的；
- （四）未能保守公司秘密的。

上述行为，情节严重、构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第二十七条 有下列行为的单位和个人，根据情节轻重，审计部按公司相关奖惩管理办法提出通报批评、经济处罚或行政处分的建议，报公司批准后执行。

- （一）拒绝、隐匿、谎报有关文件、凭证、账簿、报表资料和证明材料的；
- （二）阻挠审计人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的；
- （三）弄虚作假、隐瞒事实真相的；
- （四）拒不执行审计决定的；
- （五）打击、报复审计人员和检举人员的。

上述行为，情节严重、构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第二十八条 内部审计人员通过审计调查对检举、揭发、提供审计线索查有实据的重大事项的有功人员，应当向公司提出给予表彰或奖励的建议。

第七章 附 则

第二十九条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律法规、规章、规范性文件的规定执行和公司章程等相关规定执行。

第三十条 本制度自董事会审议通过之日起生效。

三安光电股份有限公司董事会

2025 年 8 月