

# 深圳市力合科创股份有限公司

## 内部审计制度

### 第一章 总 则

第一条 为了建立健全深圳市力合科创股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计制度，加强公司内部审计和监督工作，提高企业管理、经济绩效和资金使用收益，维护公司和全体股东的合法权益，依据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国审计法》《深圳证券交易所股票上市公司规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号——主板上市公司规范运作》和深圳市力合科创股份有限公司章程（以下简称“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 本制度适用于公司各部门、各子公司，以及上述机构相关责任人员。

第三条 本制度所称内部审计，是指由公司内部机构或人员，对其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。包括监督被审计对象的内部控制制度运行情况，检查被审计对象会计账目及其相关资产，监督被审计对象预决算执行和财务收支，评价重大经济活动的效益等行为。

### 第二章 内部审计机构和人员

第四条 公司审计室是在公司董事会下设的审计委员会领导下，独立开展工作的内部审计机构和审计人员日常办事机构。对公司内部控制制度的建立和实施、公司财务信息的真实性和完整性等情况进行检查监督。

审计室应当保持独立性，不得置于财务部门的领导之下，或者与财务部门合署办公。

公司审计室对审计委员会负责，并向审计委员会报告工作。公司各内部机构、子公司以及具有重大影响的参股公司应当配合审计室依法履行职责，不得妨碍审计室的工作。

第五条 审计室配备专职审计人员若干人，设专职审计主任，审计室主任由审计委员会提名，并由董事会任免。

第六条 内部审计人员应当遵循职业道德规范，在审计过程中，必须遵守有关廉政纪律的规定；应具备与其所从事审计工作相适应的专业知识和业务能力，熟悉本公司的经营活动和内部控制制度；应当保持严谨的职业态度，保守其在执行业务中知悉的商业秘密。公司组织内部审计人员定期接受后续教育，保证内部审计人员具有足够的专业胜任能力。

第七条 内部审计人员要坚持实事求是的原则，忠于职守，客观公正、廉洁奉公、保守秘密；不得滥用职权，徇私舞弊，泄露秘密、玩忽职守。

第八条 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。

第九条 内部审计人员根据公司制度规定行使职权，部门（个人）应及时向审计人员提供有关资料，不得拒绝、阻挠、破坏或者打击报复。

### 第三章 内部审计机构的职责

第十条 审计委员会在指导和监督审计室工作时，应当履行以下主要职责权限：

（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）指导审计室的有效运作。公司审计室须向审计委员会报告工作，审计室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须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）协调审计室与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位之间的关系。

第十一条 审计室在审计委员会领导下，依照国家法律、法规、审计规范、审计程序及公司有关制度规定，对公司及各企业内部机构、子公司以及具有重大影响的参股公司的财务管理、内控制度建立和执行及其他经营活动进行内部审计监督，向审计委员会提供有关报告，并对其出具的内部审计报告的客观性和真实性承担责任。

第十二条 审计室主要职责如下：

(一) 对公司及各企业内部机构、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) 对公司及各企业内部机构、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;

(五) 完成董事会及审计委员会交办的其他审计任务。

第十三条 审计室每季度应当向审计委员会至少报告一次内部审计工作情况和发现的问题,并至少每年向其提交一次内部审计报告。

审计室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。

第十四条 审计委员会应当督导审计室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。检查发现上市公司存在违法违规、运作不规范等情形的,应当及时向深圳证券交易所报告并督促公司对外披露:

(一) 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、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;

(二) 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。

审计委员会应当根据审计室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的评估意见,并向董事会报告。

审计室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。审计委员会认为公司内部控制存在重大缺陷或重大风险的,或者保荐人、独立财务顾问、会计师事务所指出公司内部控制有效性存在重大缺陷的,董事会应当及时向深交所报告并予以披露。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。

## 第四章 内部审计机构的权限

第十五条 在审计管辖的范围内，审计室的主要权限有：

- （一）根据内部审计工作的需要，要求有关单位和部门按时报送计划、预算、决算、报表和有关文件、资料等；
- （二）查阅、审核会计报表、账簿、凭证、预算、决算，检查公司及所属企业的资金和财产，检测财务会计软件，查阅有关文件和资料；
- （三）检查有关的信息系统及其电子数据和资料；
- （四）参与研究制定有关的规章制度；
- （五）根据工作需要参加或列席有关例会，特别是生产经营、工程建设、财务收支、对外投资等会议；
- （六）对审计中的有关事项向有关部门（人员）进行调查并索取证明材料；
- （七）对正在进行的严重违反财经法规、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董事会审计委员会；对已经造成重大经济损失和影响的行为，向董事会审计委员会提出处理的建议；
- （八）审计室有权根据董事会及审计委员会的要求，灵活安排审计项目的范围、深度和时间，对发现的重大风险，有权向董事会及审计委员会报告；
- （九）对阻挠、破坏内部审计工作以及拒绝提供有关资料的部门和人员，报董事会审计委员会核准并经董事长批准可采取必要的临时措施，并提出追究有关人员责任的建议；
- （十）针对审计工作中发现的问题，提出改进管理、完善治理的建议。

## 第五章 审计工作具体实施

第十六条 编制年度审计工作计划

审计室应当在每个会计年度结束前一个月内向审计委员会提交下一年度内部审计工作计划，并在每个会计年度结束后一个月内向审计委员会提交年度内部审计工作报告。

审计室应当将审计重要的工程项目、对外投资、购买和出售资产、对外担保、关联交易、募集资金使用及信息披露事务等事项作为审计工作重点，并将其相关内部控制制度的完整性、合理性及其实施的有效性作为检查和评估的重点。

### 第十七条 确定审计对象和制订项目审计方案

审计室按审计计划安排实施审计工作，确定审计项目的立项，报审计负责人批准后实施。审计项目立项后，由审计室制订审计项目工作方案，委派审计人员，每个审计项目审计人员不得少于两人。

第十八条 根据被审计单位具体情况，制定审计工作方案和实施工作计划。实施工作计划应包括以下主要内容：

- （一）审计项目名称；
- （二）审计目的和范围；
- （三）审计主要方式和步骤；
- （四）审计人员组织；
- （五）审计时间安排；
- （六）其他应事先明确的内容。

### 第十九条 发出审计通知书

实施审计项目三日前，向被审计单位或部门送达审计通知书（特殊审计项目除外），通知被审计单位或部门，并做好必要的审计准备工作。审计通知书内容应包括：

- （一）被审计单位或部门及项目名称；
- （二）审计范围、内容和时间；
- （三）对被审计单位配合审计工作的要求；
- （四）审计室的其他工作要求。

### 第二十条 初步调查和内部控制测试及搜集审计证据

内部审计人员应深入调查、了解被审计单位的情况，运用审核、观察、监盘、询问、函证、计算和分析性复核等方法，获取充分、适当的审计证据，以支持审计结论和建议。

内部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。内部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。

### 第二十一条 记录审计工作底稿

审计室应当建立工作底稿制度，并依据有关法律、法规的规定，建立相应的档案管理制度，明确内部审计工作报告、工作底稿及相关资料的保存时间。

内部审计人员应将审计程序的执行过程及收集和评价的审计证据，记录在审计工作底稿中。

#### 第二十二條 出具审计报告及整改建议

内部审计人员应在实施必要的审计程序后出具审计报告及整改建议，审计报告的编制应当以经过核实的审计证据为依据，做到客观、完整、清晰并体现重要性原则。审计报告要经审计组成员集体讨论，审计项目负责人审核签字。

审计报告出具前应与被审计单位进行沟通，10个自然日内如被审计单位未提出书面意见，可视为对审计意见无异议。被审计单位对审计报告和整改建议如有异议，可向公司审计室提出，审计负责人根据实际情况，可安排其他内部审计人员复审。被审计单位应当根据内审部门的复审结果进行整改。

#### 第二十三條 后续审计

审计室应当适时安排内部控制的后续审查工作，并将其纳入年度内部审计工作计划。

第二十四條 公司审计室应当按照有关规定实施适当的审查程序，评价公司内部控制的有效性，并至少每年向审计委员会提交一次内部控制评价报告。评价报告应当说明审查和评价内部控制的目的、范围、审查结论及对改善内部控制的建议。

第二十五條 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。公司审计室应当将对外投资、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控制制度的完整性、合理性及其实施的有效性作为检查和评估的重点。

第二十六條 公司审计室应当在重要的对外投资事项发生后及时进行审计。

在审计对外投资事项时，应当重点关注以下内容：

（一）对外投资是否按照有关规定履行审批程序；  
（二）是否按照审批内容订立合同，合同是否正常履行；  
（三）是否指派专人或成立专门机构负责研究和评估重大投资项目的可行性、投资风险和投资收益，并跟踪监督重大投资项目的进展情况；

（四）涉及委托理财事项的，关注公司是否将委托理财审批权力授予公司董事个人或经营管理层行使，受托方诚信记录、经营状况和财务状况是否良好，是否指派专人跟踪监督委托理财的进展情况；

(五) 涉及证券投资事项的, 关注公司是否针对证券投资行为建立专门内部控制制度, 投资规模是否影响公司正常经营, 资金来源是否为自有资金, 投资风险是否超出公司可承受范围, 是否使用他人账户或向他人提供资金进行证券投资, 独立董事和保荐人(包括保荐机构和保荐代表人, 下同)是否发表意见(如适用)。

第二十七条 公司审计室应当在重要的购买和出售资产事项发生后及时进行审计。在审计购买和出售资产事项时, 应当重点关注以下内容:

(一) 购买和出售资产是否按照有关规定履行审批程序;

(二) 是否按照审批内容订立合同, 合同是否正常履行;

(三) 购入资产的运营状况是否与预期一致;

(四) 购入资产有无设定担保、抵押、质押及其他限制转让的情况, 是否涉及诉讼、仲裁及其他重大争议事项。

第二十八条 公司审计室应当在重要的对外担保事项发生后及时进行审计。在审计对外担保事项时, 应当重点关注以下内容:

(一) 对外担保是否按照有关规定履行审批程序;

(二) 担保风险是否超出公司可承受范围, 被担保方的诚信记录、经营状况和财务状况是否良好;

(三) 被担保方是否提供反担保, 反担保是否具有可实施性;

(四) 独立董事和保荐人是否发表意见(如适用);

(五) 是否指派专人持续关注被担保方的经营状况和财务状况。

第二十九条 公司审计室应当在重要的关联交易事项发生后及时进行审计。在审计关联交易事项时, 应当重点关注以下内容:

(一) 是否确定关联方名单, 并及时予以更新;

(二) 关联交易是否按照有关规定履行审批程序, 审议关联交易时关联股东或关联董事是否回避表决;

(三) 独立董事是否事前认可并发表独立意见, 保荐人是否发表意见(如适用);

(四) 关联交易是否签订书面协议, 交易双方的权利义务及法律责任是否明确;

(五) 交易标的有无设定担保、抵押、质押及其他限制转让的情况, 是否涉及诉讼、仲裁及其他重大争议事项;

(六) 交易对手方的诚信记录、经营状况和财务状况是否良好;

(七) 关联交易定价是否公允, 是否已按照有关规定对交易标的进行审计或评估, 关联交易是否会侵占公司利益。

第三十条 公司审计室应当至少每季度对募集资金的存放与使用情况进行一次审计, 并对募集资金使用的真实性和合规性发表意见。在审计募集资金使用情况时, 应当重点关注以下内容:

(一) 募集资金是否存放于董事会决定的专项账户集中管理, 公司是否与存放募集资金的商业银行、保荐人签订三方监管协议;

(二) 是否按照发行申请文件中承诺的募集资金投资计划使用募集资金, 募集资金项目投资进度是否符合计划进度, 投资收益是否与预期相符;

(三) 是否将募集资金用于质押、委托贷款或其他变相改变募集资金用途的投资, 募集资金是否存在被占用或挪用现象;

(四) 发生以募集资金置换预先已投入募集资金项目的自有资金、用闲置募集资金暂时补充流动资金、变更募集资金投向等事项时, 是否按照有关规定履行审批程序和信息披露义务, 独立董事、监事会和保荐人是否按照有关规定发表意见。

第三十一条 公司审计室应当在业绩快报对外披露前, 对业绩快报进行审计。在审计业绩快报时, 应当重点关注以下内容:

(一) 是否遵守《企业会计准则》及相关规定;

(二) 会计政策与会计估计是否合理, 是否发生变更;

(三) 是否存在重大异常事项;

(四) 是否满足持续经营假设;

(五) 与财务报告相关的内部控制是否存在重大缺陷或重大风险。

第三十二条 公司审计室在审查和评价信息披露事务管理制度的建立和实施情况时, 应当重点关注以下内容:

(一) 公司是否已按照有关规定制定信息披露事务管理制度及相关制度, 包括各内部机构、子公司以及具有重大影响的参股公司的信息披露事务管理和报告制度;

(二) 是否明确规定重大信息的范围和内容, 以及重大信息的传递、审核、披露流程;



(三) 是否制定未公开重大信息的保密措施,明确内幕信息知情人的范围和保密责任;

(四) 是否明确规定公司及其董事、监事、高级管理人员、股东、实际控制人等相关信息披露义务人在信息披露事务中的权利和义务;

(五) 公司、控股股东及实际控制人存在公开承诺事项的,公司是否指派专人跟踪承诺的履行情况;

(六) 信息披露事务管理制度及相关制度是否得到有效实施。

## 第六章 内部审计报告和档案管理

第三十三条 审计室实施审计后,按照《内部审计具体准则——审计报告》的要求出具审计报告,审计报告原则上应当在十个工作日内完成,审计报告的编制应当以经过核实的审计证据为依据,做到客观、完整、清晰、及时、具有建设性,并体现重要性原则。

第三十四条 审计报告应征求被审计对象的意见,被审计对象应在审计报告征求意见书上签署意见,并签字、盖章。被审计对象对审计报告有异的,审计室应当进一步核实、研究。

第三十五条 审计报告应当包括以下内容:

- (一) 审计的依据、范围、内容、方式和时间;
- (二) 被审计对象的有关情况;
- (三) 实施审计的有关情况;
- (四) 审计评价意见;
- (五) 对违反有关规定的行为的定性、处理、处罚建议及其依据。

第三十六条 审计室应当在每个审计项目结束后,建立内部审计档案,对工作中形成的审计档案定期或长期保管,在每年度结束后的6个月内送交公司档案室归档。审计档案销毁必须经审计委员会同意并经董事长签字后方可进行。

第三十七条 各种审计档案保管期限规定如下:

审计工作底稿保管期限为5年,季度财务审计报告保管期限为5年,其他审计工作报告保管期限为10年。

第三十八条 内部审计工作实行定期考核制度,审计主任应在每年年度董事会召开前编制上年度审计工作总结,向董事会审计委员会做述职报告。

## 第七章 附 则

第三十九条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及本公司章程的有关规定执行。本制度与有关法律、法规、规范性文件以及公司的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及本公司章程的规定为准。

第四十条 本制度由本公司董事会负责解释和修订。

第四十一条 本制度经董事会审议通过之日起生效。

深圳市力合科创股份有限公司董事会

2024年2月