云南南天电子信息产业股份有限公司

内部审计管理制度

（本制度已于 2026 年 11 月 16 日经公司第十届董事会第三次会议审议通过）

第一章 总 则

第一条 为了加强和规范云南南天电子信息产业股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计工作，明确内部审计职责和权限，规范内部审计行为，保证内部审计质量，实现公司内部审计工作制度化、规范化，发挥内部审计在内部监督和风险控制等方面的作用，促进公司经济效益的提高，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》《企业内部控制基本规范》《中国内部审计准则》《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》《国有企业境外投资财务管理办法》《云南省省属企业境外投资监督管理暂行办法》等法律法规及本公司《公司章程》等有关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司各内部机构、分公司、全资及控股子公司（以下简称“公司及所属企业”）。

第三条 本制度所称内部审计，是指内部审计机构对公司及所属企业财务收支、经济活动、内部控制、风险管理以及领导人员履行经济责任情况等，实施独立、客观监督检查并作出评价和建议，促进单位完善治理、实现公司发展目标的活动。

第四条 本制度规定了公司内部审计机构及人员设置、职责与权限、内部审计工作程序、内部审计报告、审计结果应用、内部审计质量控制、审计档案管理等规范，是本公司开展内部审计工作的标准和规范。

第二章 内部审计机构及人员

第五条 公司设置审计部，配备专职审计人员，审计部在公司党委、董事会审计委员会及主要负责人的直接领导下开展内部审计工作，独立行使内部审计监

督权，定期向公司党委会、董事会审计委员会提交年度工作报告，汇报内部审计工作的履职情况，以及审计中的重要问题，包括重大风险披露、重大控制缺陷与改进事项、发现的舞弊情况等。

第六条 公司审计部对董事会负责，向董事会审计委员会报告工作，接受董事会审计委员会的监督及指导。

第七条 公司应该为审计部的正常运行创造必要的工作条件，实施审计所必需的经费，列入公司年度费用预算。

第八条 公司审计部根据审计工作需要，可从公司其他部门临时抽调人员或聘请外部专业人员参与内部审计工作。

第九条 内部审计人员应具备以下任职条件和技能要求：

（一）熟悉国家有关法律、法规、公司的战略规划、经营预算及业务流程等；

（二）掌握现代企业管理、审计、财务会计、内部控制和公司治理等相关专业知识；

（三）具有与所执行审计业务相匹配的实践经验，具有调查研究、综合分析、职业判断和文字表达能力；

（四）具有较强的人际交往技能，能恰当地与他人进行有效的沟通。

第十条 公司应加强内部审计人员后续教育，每年保证内部审计人员参加专业及相关技能培训，提高专业胜任能力。

第十一条 内部审计人员在履行职责时须遵循以下原则：

（一）遵章守纪原则。严格遵守国家的法律法规、上级部门及公司的规章制度和职业道德规范。

（二）廉洁自律原则。保持清正廉洁，不得参加被审计单位安排的宴请、旅游、娱乐和联欢等活动，不得接受被审计单位的任何纪念品、礼品、礼金、消费卡和有价证券，不得利用审计关系为自己和他人谋利，不得向被审计单位提出任何与审计工作无关的要求。

（三）恪尽职守原则。内部审计人员要保持应有的职业谨慎，独立审慎做出职业判断，做到忠于职守、公正、客观。

（四）保密原则。内部审计人员要遵守保密制度，注意保守被审计单位的商业秘密，未经允许不得在审计组以外的任何场合议论与审计工作有关的内容，不得随意发表意见。

（五）回避原则。内部审计人员在办理审计事项时，与被审计对象或审计事项有利害关系的，应当回避。

第十二条 内部审计人员依法行使职权和履行职责，受国家法律的保护，在确定审计范围、实施审计及报告审计结果时，不受干扰和限制。公司负责人应保障内部审计人员依法行使职权和履行职责；公司及所属企业以及对公司具有重大影响的参股公司应积极配合内部审计部门依法履行职责；任何单位和个人不得干涉、拒绝、阻碍内部审计人员依法实施审计，不得对其进行打击报复。

第十三条 董事会审计委员会参与对审计部负责人的考核。

第十四条 内部审计工作在业务上接受上级审计部门及国家审计机关的指导和监督。

第三章 审计部的工作职责

第十五条 审计部应加强内部审计制度建设，完善工作流程，规范审计行为，规避审计风险，提高审计质量。明确审计部负责人、审计项目负责人、审计人员各自的职责，保证内部审计工作真实、合法、准确、规范、高效。

第十六条 审计部应当履行以下主要职责：

（一）对公司及所属企业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）对公司及所属企业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合理关注和检查可能存在的舞弊行为，发现公司相关重大问题或线索的，应当立即向董事会审计委员会直接报告；

（四）至少每季度向董事会或者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；并至少每年向其提交一次内部审计报告；

（五）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。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，应当及时向董事会或者审计委员会报告；

（六）至少每半年对公司募集资金使用、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，以及公司大额资金往来以及与董事、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进行一次检查，出具检查报告并提交董事会审计委员会；

（七）至少每季度对募集资金的存放、管理与使用情况检查一次，定期进行审计，检查情况及时向董事会审计委员会报告；

（八）开展境外投资项目专项审计，审计包括境外投资项目决策、投资方向、资金使用、投资效益、投资风险管理等方面；将境外投资管理制度建立及执行情况、境外投资项目决策程序、境外投资项目推进及效益情况作为审计内容，审计结果和整改情况纳入企业综合考核；

（九）建立健全境外投资企业（项目）负责人离任审计和清算审计制度。对境外投资企业（项目）负责人、财务负责人任职时间没有明确要求且相关人员任职满 5 年的，应当对境外投资企业（项目）财务管理情况进行实地监督检查；

（十）积极配合董事会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，并提供必要的支持和协作。

第四章 审计部的权限

第十七条 审计部在审计过程中行使下列职权：

（一）根据内部审计工作需要，参加公司有关会议，召开与审计事项有关的会议；

（二）查阅被审计单位规章制度、会议纪要、工作计划和总结等内部文件资料；查阅有关的财务管理、经营管理等相关文件资料；

（三）检查各类凭证、账册、报表、对账记录，公司经营活动中签订的各类合同、招投标活动记录；检查财务管理、合同管理及其他与审计事项有关的信息系统及其电子数据和有关资料；

（四）就与审计事项有关的问题向相关单位或个人进行书面或口头调查、询问，相关单位或个人须如实向审计组反映情况，提供有关证明材料；

（五）对审计涉及的有关事项进行追溯、延伸审计或审计调查，并索取有关文件、资料等证明材料；

（六）督促相关单位落实审计发现问题的整改工作。

第十八条 公司及所属企业的规章制度、外部检查信息等应及时抄送审计部。外部检查信息指接受巡察、外部审计、财务检查、税务检查等情况，包括有关审计或检查通知、报告、结论、处理结果等信息资料。

第十九条 审计部对公司相关信息化系统应具有相应的操作（查询）权限，以便进行有效审计监督，提高审计质量和效率。公司应保证审计部人员参与公司信息化系统操作培训，并分配相应操作（查询）权限。

第二十条 审计部应参与本单位召开的有关生产、经营、管理、投资等重大经营决策的会议，有关部门在会前应通知审计部。

第二十一条 被审计单位应按照审计部规定的期限和要求，提供与审计内容相关的原始文件资料或复印件。必要时，审计机构可以暂时封存会计账册、凭证、报表、档案以及其他与审计事项有关的原始文件和资料，对审计中发现违反国家法律、行政法规和监管部门规定或者公司内部规定的行为，及时向公司主要领导报告，经同意作出临时制止决定。

第二十二条 审计部应提出纠正、处理违法违规行为的意见和改进管理、提高绩效的建议。

第二十三条 审计部应对违法违规和造成损失浪费的被审计单位和人员，给予通报批评或者提出追究责任的建议。

第五章 审计工作程序

第二十四条 审计部每年初应根据公司的年度经营计划，以及公司及所属企

业的具体情况、董事会审计委员会的要求编制年度审计计划，报董事会审计委员会批准后实施。

第二十五条 审计部在实施审计前应拟订具体审计方案，确定审计范围、内容、方式和时间，向被审计单位发出审计通知书。三个工作日之后，由两个或两个以上审计人员组成的审计组进行内部审计。审计部应当充分考虑审计风险和内部管理需要，组织审计组做好审计准备工作。

第二十六条 审计组进驻审计现场后，在被审计单位配合下召开进场会议，宣布审计组成员、审计纪律和审计工作方案，被审计单位负责人和有关人员参加，被审计单位就被审计事项进行汇报。

第二十七条 内部审计方式

（一）实地审计：审计组到被审计单位或被审计物所在地进行审计；

（二）送达审计：被审计单位接到审计通知书后，在指定时间将有关材料送审计组指定的地点接受审计。

第二十八条 内部审计人员对被审计单位提供的资料进行审计，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、相关、可靠的审计证据，在审计中做好工作底稿，记录审计过程，做好调查记录。审计过程中需对审计事项进行调查时，参与调查的人员不得少于两人。

第二十九条 在审计中若出现双方有争议的问题，审计人员应及时进行调查核实，做到依法有据，实事求是地提出解决办法。

第三十条 审计项目组或审计机构在出具审计报告前，应当征求被审计单位及负责人的意见。

第三十一条 被审计单位收到审计报告（征求意见稿）后，在十个工作日内将意见反馈至审计部，被审计单位提出书面意见的，审计组应当进行研究和核实，并对审计组审计报告进行必要的修改或者补充。逾期未提出意见的，视同无异议。

第三十二条 内部审计报告在征求被审计单位意见后修改定稿，作出审计结论和处理决定，出具审计报告通知被审计单位执行。

第三十三条 内部审计报告日后由于情况发生变化和有新的重要数据，被审

计单位应及时向审计部报告，以对原审计报告作补充说明。

第三十四条 后续跟踪审计：审计事项结束后，审计部组织人员定期或不定期检查被审计单位是否认真执行内部审计报告中所提出的审计意见和改进工作的建议，重要事项需提交后续跟踪审计报告。

第六章 内部审计报告

第三十五条 内部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。

第三十六条 审计报告应说明审计概况、审计依据、审计结论、审计决定和整改建议，并应当包括被审计单位的反馈意见。

第三十七条 内部审计人员在审计报告中可以针对审计过程中发现的被审计单位的主要问题，提出处理、处罚意见的审计决定。

第三十八条 公司及所属企业应当建立健全审计发现问题整改机制，明确被审计单位主要负责人为整改第一责任人；对审计发现的问题和提出的建议，被审计单位应当及时整改，并将整改结果书面告知审计部。审计部对被审计单位的整改情况进行适时抽查，必要时可以进行后续审计工作。

第三十九条 内部审计报告日期是审计人员完成审计工作的日期。

第七章 审计结果运用

第四十条 公司及所属企业对内部审计发现的典型性、普遍性、倾向性问题，应当及时分析研究，制定和完善相关管理制度，建立健全内部控制体系。

第四十一条 审计部应当加强与纪检监察等其他内部监督力量的协作配合，建立信息共享、结果共用、重要事项共同实施、问题整改问责共同落实等工作机制。内部审计结果及整改情况应当作为考核、任免、奖惩干部和相关决策的重要依据。

第四十二条 公司及所属企业对内部审计发现的重大违纪违法问题线索，应

当按照管辖权限依法依规及时移送纪检监察机关、司法机关。

第八章 内部审计质量控制

第四十三条 内部审计质量控制包括内部审计督导、内部自我质量控制与外部评价三个方面。

（一）督导是审计部负责人和审计项目负责人对实施审计工作的审计人员所进行的监督和指导。审计部负责人对督导工作负主要责任，审计项目负责人负责审计现场的督导工作，督导贯穿于审计项目的全过程。

（二）内部自我质量控制是为合理保证所有内部审计活动符合内部审计准则的要求而制定的控制政策和程序，是内部审计机构负责人和审计项目负责人通过适当的手段对内部审计质量所实施的控制，包括内部审计机构自我质量控制以及内部审计项目自我质量控制，日常按审计事项进行，年度进行综合考核和评价。

（三）外部评价是由审计部以外的其他机构和人员对内部审计质量所进行的考核与评价。

第四十四条 内部审计项目应按照《中国内部审计准则》的规定实施，并在内部审计报告中声明，若存在未遵循该准则的情况，则也需要在内部审计报告中做出解释和说明。

第九章 内部审计档案管理

第四十五条 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》的要求，审计部应将记录和反映在履行内部审计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通知书、审计工作底稿、审计报告、审计处理决定归入审计档案，定期或不定期移交公司档案管理室管理。

第四十六条 纳入内部审计档案管理范围的资料包括：

（一）审计通知书；

（二）审计记录、审计工作底稿和审计证据、审计报告；

（三）反映被审计单位业务活动的书面文件；

（四）被审计单位反馈意见的书面资料。

第四十七条 内部审计档案实行谁主审谁立卷、审结卷成、定期归档责任制。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；审计档案的移交时间不得迟于审计项目结束后的次年 6 月底。

第四十八条 内部审计档案的保管期限按规定分为永久、定期两种，定期分为 30 年、10 年。立卷存档时应标明保存期限。

第四十九条 内部审计档案的借阅，一般应限定在公司审计部门内部。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。

第十章 附 则

第五十条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本制度与有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》相抵触时，按有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第五十一条 本制度由董事会授权公司审计部负责解释。

第五十二条 本制度经公司董事会审议通过之日起生效并执行。原《云南南天电子信息产业股份有限公司内部审计管理制度》同时废止。