

北京安达维尔科技股份有限公司

内部审计制度

第一章 总则

第一条 为加强北京安达维尔科技股份有限公司（以下简称“公司”）内部监督和风险控制，保障公司财务管理、会计核算和生产经营符合国家各项法律法规要求，维护包括中小投资者股东在内的股东合法权益，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》《中华人民共和国审计法》《中国内部审计准则》《企业内部控制基本规范》《北京安达维尔科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及公司各项规章制度，结合本公司的实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称“内部审计”，是公司内部独立、客观的确认与咨询活动，是由公司内部审计机构及专职审计人员依照国家法律、法规和政策，以及公司的规章制度，通过系统化、规范化的方法，审查和评价本公司及下属子公司财务收支、经济活动的真实、合法和效益的行为，以促进加强经济管理和实现经济目标。其目的是建立有效的内部监督机制，完善内部控制制度，以及对内部控制和风险管理的适当性和有效性进行监督、检查和评价，实现经营目标，维护公司和股东的合法权益。

第三条 本制度适用于公司及各职能管理部门、公司各全资子公司、分公司、控股子公司，以及具有重大影响的参股公司。

第四条 前款各主体应当配合公司内部审计机构依法履行职责，不得妨碍内部审计机构的工作。

第五条 内部审计应遵循“独立、诚信正直、客观、专业胜任、公正、保密”的原则。

内部审计目标为：防范公司运营风险，改善经营管理，增加公司价值；确保

公司内部制度设计和执行的有效性；防止资产损失，防止错误和舞弊的发生；确保公司内部信息的真实、可靠。

内部审计愿景：成为公司健康、可持续发展的护航者。

内部审计费用应列入公司财务预算，公司应当保障内部审计工作所需费用。

第二章 内部审计机构及人员

第六条 公司内部审计工作由审计部负责。审计部对公司的业务活动、风险管理、内部控制、财务信息等事项进行监督检查。

第七条 内部审计活动应保持独立性。办理审计事项时，与被审计单位或被审计事项有直接利害关系的，应当回避。

第八条 审计部根据工作需要配备适当数量的专职内部审计人员，确保内部审计工作的顺利开展。

第九条 审计部对董事会负责，向董事会审计委员会报告工作。审计部在对公司业务活动、风险管理、内部控制、财务信息等情况进行检查监督过程中，应当接受审计委员会的监督指导。审计委员会参与对审计部负责人的考核。

第十条 内部审计人员应当满足以下条件：

（一）具备与其从事的内部审计工作相适应的政治素质、专业知识、业务能力、审计经验和较强的人际交往能力；

（二）严格遵守审计职业道德规范，在实施内部审计业务时保持应有的职业谨慎；

（三）遵循客观性原则，公正、不偏不倚地作出审计职业判断；

（四）遵循保密原则，按照规定使用其在履行职责时所获取的信息。

第十一条 内部审计人员在实施内部审计业务时，应当诚实、守信，不应有下列行为：

（一）歪曲事实；

(二) 隐瞒审计发现的问题;

(三) 进行缺少证据支持的判断;

(四) 做误导性的或者含糊的陈述。

第十二条 内部审计人员违反职业道德规范要求的, 应当进行批评教育, 也可以视情节给予一定的处分。

第十三条 公司审计机构负责人任免或调动, 应当事先征求公司审计委员会的意见。

第三章 内部审计职责及权限

第十四条 审计委员会在指导和监督审计部工作时, 应当履行以下主要职责:

(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) 指导审计部的有效运作。审计部应当向审计委员会报告工作, 审计部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) 协调公司审计部与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位之间的关系。

第十五条 公司审计部应当履行以下主要职责:

(一) 对公司各职能管理部门、控股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) 对公司各职能管理部门、控股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；

（五）积极配合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。

第十六条 审计部每年应当至少向董事会或者审计委员会提交一次内部审计报告。

第十七条 审计部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。

第十八条 审计部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。

第十九条 审计部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：

（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等高风险投资、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、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。

前款规定的检查发现公司存在违法违规、运作不规范等情形的，审计委员会应当及时向深圳证券交易所报告。

审计委员会应当根据审计部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评估意见，并向董事会报告。

第二十条 内部审计通常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，包括但不限于：销售及收款、采购和费用及付款、存货管理、固定资产管理、资金管理（包括投资融资管理）、财务报告、信息披露、人力资源管理和信息系统管理等。

审计部可以根据公司所处行业及生产经营特点，对上述业务环节进行调整。

第二十一条 为有效地履行内部审计职责，公司内部审计享有如下权限：

（一）审计部根据公司批准的年度审计计划，确定审计项目和审计对象；

（二）在履行职责时，内部审计可以不受限制地查阅属于被审计单位的所有文件与记录，被审计单位应当按照审计部规定的期限和要求，向审计部报送、提供与审计内容相关的原始文件资料或其复印件，并保证所提供的材料和资料真实、完整。资料包括但不限于：

1. 规章制度、会议纪要、工作计划、计算机软件、电子数据和总结等有关业务经营活动的内部文件资料；

2. 凭证、账册、报表、对账记录等会计资料；

3. 签订的各类合同、招投标活动记录、材料物资核价单、供应单位及人员信息档案等资料；

4. 工程计划、施工图纸、预算、结算、决算等文件资料；

5. 行政管理、人力资源管理、档案管理等文件资料；

6. 其他与审计工作相关的资料。

（三）根据需要，审计部可参加公司有关经营管理会议，或召开与审计事项有关的会议；公司各部门、各下属公司的重要合同、协议的洽谈与签订，应当邀请审计部参加；

（四）审计部在公司内部控制流程、风险管控过程中，享有知情权、监督权和建议权；公司编制的经营、财务等计划和执行结果报告，应当抄送审计部；

（五）审计部发现公司规章制度及流程、公司管理存在缺陷，有权向公司提出改进管理、提高经济效益的合理化建议；

（六）审计部进行审计工作时，有权实地查看、盘点或监督盘点实物；

(七) 审计部履行职责时, 有权就审计事项向有关单位和个人进行书面或口头调查、询问, 公司和个人应当如实向审计部反映情况, 提供有关证明材料。如有必要, 制作口头询问笔录, 可要求被询问人员签字;

(八) 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。如有必要并经批准, 可调整审计目标, 扩大审计范围, 或进行追溯、延伸审计;

(九) 审计人员在履行职责过程中, 对被审计单位的下列行为, 有权作出制止的决定, 并提出纠正处理意见及改进建议, 并报告公司:

1. 阻挠、妨碍审计工作的行为;
2. 转移、隐匿、篡改、伪造或毁弃会计凭证、账簿、报表以及其他与经济活动和审计事项有关的资料;
3. 截留、挪用公司资金, 转移、隐匿、侵占公司财产的行为;
4. 对正在进行的严重违反财经法规, 将会造成损失或浪费的行为, 作出临时制止决定, 并及时向单位主要负责人报告;
5. 其他违反公司内部规章, 侵害公司经济利益的行为。

(十) 提出改进管理、提高效益的建议和纠正、处理违反法律法规行为的意见;

(十一) 建立合理有效的内部审计工作沟通机制。有权对审计过程中发现的带有共性的重大问题, 在一定范围内进行通报。

(十二) 审计部可直接受理个人就可能存在的欺诈舞弊、损失浪费、滥用职权、不遵守行政及人事和其他制度或与内部审计规定的其他不规范活动提出的投诉或提供的线索;

(十三) 审计部提交至审计委员会的审计报告和其他汇报材料, 可以不抄送、抄发相关单位和个人;

(十四) 审计问责除了要追究业务单位责任外, 同时追究职能监管部门管理责任。

(十五) 公司董事会授权的其他审计权限。

第二十二条 内部审计人员应当遵守法律法规及公司各项管理制度的规定，严格遵循职业道德行为准则，并以专业熟练性和职业谨慎性开展审计业务。

第二十三条 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。

第二十四条 审计部应当建立工作底稿制度，依据相关法律法规的规定，建立相应的档案管理制度，内部审计工作报告、工作底稿及相关资料的保存时间不得低于十年。

第四章 审计工作程序

第二十五条 审计部根据公司实际情况与当年的经营计划、管理需要，组织风险和审计资源于每年 12 月底前编制下一年度内部审计计划并分解形成月度审计计划。审计计划的主要内容包括：审计项目、审计对象、审计时间。年度/月度内部审计计划经主管高层批准生效后，并下发至各个被审计单位/部门。

每月月末 3 天内编制下月审计计划进行审批。

第二十六条 审计部按照审计工作计划或接受委托实施审计时，应当对被审计单位进行审前调查，确定审计人员，制定审计方案，明确审计目标和范围、内容和重点、程序和方法等。

第二十七条 审计工作程序：

（一）确定审计事项。

根据年度审计计划及公司董事会、管理层临时安排或接受委托审计任务确定审计事项；

（二）成立审计小组。

审计部根据审计计划，选派审计人员组成审计小组，并指定审计项目负责人。必要时，可选调其他专业人员参与审计或提供专业建议；

（三）编制审计方案。

确定项目审计目标和范围、内容和重点、程序和方法等；

（四）审计准备。

审计部按照经批准的内部审计计划，提前一周与被审计单位沟通确认时间安排，包括审计进场会议的时间，并在实施现场审计工作 3 日前向被审计单位发出书面的审计检查通知单，或在实施现场审计时送达。被审计单位应当配合审计部的工作，提前安排好对接人员和所需准备的资料，并提供必要的工作条件。

（五）实施审计。

审计小组依据项目审计计划，由审计项目负责人负责安排相关人员具体审计，认真审查被审事项，规范编制工作底稿；

审计部实施审计时可采取就地审计、报送审计等方式。

审计人员应当采用检查、观察、访谈、监盘、计算、分析性复核等方法实施审计，获得必要的证据材料。审计人员应对所获得的相关证据进行整理、分析、研究、判断并相互验证，评估各种证据的相关性、可靠性及充分性，依据有关证据做出审计结论。

审计人员可要求被审计单位或有关人员在其提供的书面证据上签章。如其拒绝签章，审计人员应注明原因，但不影响证据引用。

实施审计的过程中，审计人员应与被审计单位及有关人员进行充分的交流和沟通，沟通包括重大问题的沟通及现场审计结束前的意见交换。应充分听取被审计单位及有关人员的说明、解释和意见，确保审计结论准确、公正、客观。

（六）审计问题沟通确认。

审计人员将根据审计实施结果，将审计发现问题进行汇总，在审计工作结束当天与被审计单位进行审计问题沟通会，对审计发现问题逐一进行沟通确认。被审计单位应在收到问题汇总通知单 5 个工作日内回复、反馈整改措施、责任部门负责人及整改完成时间，整改措施完成时间原则上要求不超过 90 个自然日，特殊事项可根据具体问题视情确定。被审计单位负责人要对问题及整改措施予以签字确认，并在公司 OA 系统中完成审计部下发的的问题通知单签批程序。

（七）撰写审计报告。

实施审计后，应当对审计工作进行总结，编制审计报告。审计终结，依据审计工作底稿，应在 3 个工作日内对审计事项和结果拟定审计报告初稿，并送达被

审计单位及相关人员征求意见。被审计单位及相关人员在收到审计报告征求意见稿之日起5个工作日内就审计报告向审计部出具书面回复意见；如逾期未作回复，将视作无意见，由审计人员在审计报告中注明。对被审计单位反馈的书面意见，应区别对待：对审计结论无重大异议的，审计部查明后维持原报告或做必要的修改；对审计结论有重大异议的，审计部应向总经理（总裁）报告，并由总经理（总裁）签署意见，审计部根据总经理（总裁）审批意见出具审计报告。经批准的审计意见和审计决定，送达被审计单位，被审计单位必须执行审计决定，进行相应的整改并出具书面整改回复情况。

（八）后续审计。

审计部应根据实际情况，对审计报告的整改落实情况进行必要的后续审计，检查被审计单位整改情况，并编写后续审计报告，总结整改效果。根据审计事项的重要程度，后续审计可独立进行，也可作为下次审计工作的一部分。

（九）审计档案。

审计人员应当恰当地记录相关的信息并编制审计工作底稿，以支持审计发现和审计结论。审计项目终结后5个工作日内，审计人员应将审计过程中所收集和编制的各种资料，包括审计报告、审计计划、审计工作底稿、各种审计证据、被审计单位提供和通过各种形式获得的数据资料等加以集中、整理、分类和归档形成审计档案。

第五章 信息披露

第二十八条 董事会或者审计委员会认为公司内部控制存在重大缺陷或者重大风险的，或者保荐机构、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圳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者重大风险、已经或者可能导致的后果，以及已采取或者拟采取的措施。

第二十九条 公司内部控制评价的具体组织实施工作由审计部负责。公司根据审计部出具、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。内部控制评价报告至少应当包括下列内容：

- (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。

公司董事会应当在审议年度报告的同时，对内部控制评价报告形成决议，内部控制评价报告应当经审计委员会全体成员过半数同意后提交董事会审议。保荐机构或者独立财务顾问（如有）应当对内部控制评价报告进行核查，并出具核查意见（如适用）。

第三十条 公司应当在披露年度报告的同时，在符合中国证券监督管理委员会规定条件的媒体及深圳证券交易所网站披露内部控制评价报告和内部控制审计报告，法律法规另有规定的除外。

第三十一条 会计师事务所对公司内部控制有效性出具非标准审计报告、保留结论或者否定结论的鉴证报告，或者指出公司非财务报告内部控制存在重大缺陷的，公司董事会应当针对所涉及事项作出专项说明，专项说明至少应当包括所涉及事项的基本情况，该事项对公司内部控制有效性的影响程度，董事会、审计委员会对该事项的意见、所依据的材料，以及消除该事项及其影响的具体措施。

第六章 内部审计的结果应用

第三十二条 公司应将内部审计结果，即内部控制制度的健全完备和有效执行情况作为对公司各部门（含分支机构）、控股子公司的绩效考核重要指标之一。

第三十三条 对于秉公办事，客观公正，实事求是，有突出贡献的审计人员和对揭发检举违反财经纪律、抵制不正之风的有功人员应给予表扬或奖励。

第三十四条 对违反本制度，有下列行为之一的被审计单位和个人，由公司

根据情节轻重给予行政处分，或提交有关部门进行处理：

（一）拒绝或者拖延提供与审计事项有关的资料的，或者提供的资料不真实、不完整的，或者拒绝、阻碍检查的；

（二）阻挠、刁难、故意设置障碍破坏审计人员行使职权的；

（三）违反本制度规定，转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、会计账簿、财务会计报告以及其他与财政收支、财务收支有关的资料，或者转移、隐匿所持有的违反国家规定取得的资产；

（四）拒不执行审计意见或审计结论和决定的；

（五）威胁、侮辱、打击报复审计工作人员及侵犯审计人员名誉、人格、人身安全等。

第三十五条 审计工作人员违反本制度规定，有下列行为之一，给予行政处分；构成犯罪的，依法移交司法机关处理：

（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，造成损失的；

（四）泄露公司商业秘密的。

第七章 附则

第三十六条 本制度是公司内部审计工作的基本制度，是制定其他内部审计规章、制度和程序的依据。

第三十七条 本制度未尽事宜或与国家相关法律、法规、部门规章、其他规范性文件及《公司章程》相冲突的，应按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并根据法律法规及公司经营管理等实际情况的变化，由审计部适时修订完善。

第三十八条 本制度解释权归属公司董事会。

第三十九条 本制度经公司董事会审议批准后生效施行，修改时亦同。

北京安达维尔科技股份有限公司

2026年4月