

北京安博通科技股份有限公司

内部审计制度

第一章 总则

第一条 实行内部审计监督制度,是维护公司合法权益,强化公司经营管理,提高经济效益,促使公司经济持续健康发展的需要。为了建立健全内部审计制度,加强内部审计监督工作,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》等法律、法规和《北京安博通科技股份有限公司章程》的有关规定,制定本制度。

第二条 本制度所指内部审计,是指公司内部审计部门和人员对公司及控股子公司(以下称“公司及子公司”)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、经营活动的效率和效果、管理人员责任评价、合同复查等开展的监督、评价活动。

第三条 公司内部审计遵循“依法、独立、客观、公正”的原则,公司应保证其工作合理、合法、有效,达到完善公司内部约束机制,加强内部管理,提高经济效益的目的。

第四条 审计委员会指导和监督内部审计部门的工作,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)至少每季度召开一次会议,审议内部审计部门提交的工作计划和报告等;
- (三)至少每季度向董事会报告一次,内容包括但不限于内部审计工作进度、质量以及发现的重大问题;
- (四)协调内部审计部门与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位之间的关系。

第二章 内部审计机构和职权

第五条 内部审计的实施机构是公司审计部（以下称“审计部”）。审计部在董事会的直接领导下行使审计职权，并向董事会报告工作。公司应当根据公司规模、生产经营特点及有关规定，配置专职人员从事内部审计工作。内部审计部门负责人由审计委员会提名，董事会任免。

第六条 审计业务受主管审计机关的指导和监督。并按主管审计机关的规定和要求，定期报送统计报表和重大审计报告。

第七条 审计部对公司及子公司行使内部审计职能，根据需要，可以配合政府审计机关和中介机构开展工作。

第八条 审计部在实施审计工作中，可行使以下职权：

（一）根据内审工作需要，要求报送有关生产、经营、财务收支计划，预算执行情况、决算、会计报表和其他有关文件资料；

（二）审核有关的报表、凭证、账簿、预算、决算、合同、协议，查阅有关文件和资料、现场勘查实物；

（三）检查有关的计算机系统及其电子数据和资料；

（四）参加有关会议，组织成员企业召开与审计有关的会议；

（五）参与研究制定有关的规章制度；

（六）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；

（七）对阻挠、妨碍审计工作以及拒绝提供有关资料的行为，经公司董事会批准，可采取必要的措施并提出追究有关领导及员工责任的建议；

（八）发现被审计单位转移、隐匿、篡改、毁损会计凭证、会计账簿、会计报表以及其他有关资料的，有权予以制止，并报公司董事长责令其交出；

（九）经公司董事会批准，有权予以暂时封存相关会计凭证、会计账簿、会计报表及其他资料；

（十）提出纠正处理违法、违规行为的意见以及改进经营管理、提高经济效益的建议；

（十一）对因违法、违规行为给公司造成严重损失的直接责任人员，提出处理意见，并报公司董事会。对于重大违法、违规事项，由公司董事会决定交与司法机关处理。

第九条 内部审计人员应当严格遵守审计职业道德规范，坚持原则、客观公

正、恪尽职守、保持廉洁、保守秘密，不得滥用职权，徇私舞弊，泄露秘密，玩忽职守。

第十条 内部审计人员在行使职权时受国家的法律保护，任何单位和个人不得打击和报复。

第十一条 由于被审计单位或当事人隐瞒真实情况或提供虚假证明，造成审计结果与事实不符的，应追究被审计单位财务负责人或当事人的责任。

第三章 内审部的职责与内容

第十二条 审计部应当履行以下主要职责：

（一）对本公司各内部机构、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）对本公司各内部机构、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）至少每季度向董事会或者其专门委员会报告一次，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）负责审计委员会交办的其他审计事项。

第十三条 内部审计部门每季度至少应当对货币资金的内控制度检查一次。在检查货币资金的内控制度时，应当重点关注大额非经营性货币资金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，应当及时向审计委员会汇报。

第十四条 内部审计部门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，并至少每年向董事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。

第十五条 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。内部审计部门应当将大额非经营性资金往来、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。

第十六条 内部审计部门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。

第十七条 为保障审计部履行职责,在审计范围内,董事会赋予审计部的主要权限有:

(一) 根据审计工作需要,要求被审计部门(单位)按时报送审计期间内有关经营管理资料,包括但不限于:

- 1.被审计部门(单位)内部管理制度、岗位职责与分工的书面文件;
- 2.财务资料,包括会计账簿、凭证、报表、开户银行对账单等;
- 3.相关业务合同、协议等;
- 4.各项资产证明、股权证明;
- 5.各项债权的对方确认函;
- 6.与客户往来的重要文件;
- 7.重要经营决策文件(包括董事会、股东会的决议、记录及公告文件等);
- 8.计算机系统及其电子数据和资料;
- 9.其他相关资料。

(二) 有权参加公司财务、业务及经营决策管理的有关会议,有权出席、参加由公司管理层或董事会举行的与审计部职责有关的会议,有权召开与审计事项有关的会议。

(三) 有权审批项目计划、工作方案和审计报告,并决定报告的发送对象,有权对审计工作底稿的接触进行控制。

(四) 就审计中的有关事项向被审计对象进行调查并索取证明材料。

(五) 对正在进行的违反财经法规、公司规章制度和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报董事会审计委员会;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建议。

（六）出具内部审计报告，提出改进管理、提高效益的建议，检查采纳审计意见和执行审计决定的情况。

（七）有权对审计工作中发现的风险或重大控制薄弱环节及时向董事会审计委员会报告，并进行持续监测。

第四章 内部审计工作程序

第十八条 审计部在年初应根据董事会的部署确定年度审计工作计划，报请董事会批准后实施。内部审计工作必须严格执行工作程序。工作程序是指审计人员在实施审计项目过程中的审计准备、审计实施、审计终结三个阶段的审计工作必须遵守的标准。审计准备阶段，做好审计立项工作、组成审计组、发送审计通知书、确定审计方案。审计实施阶段，进驻企业并听取介绍、取得被审资料、进行现场审计、编制汇总审计底稿、编写审计报告初稿。审计终结阶段，征求被审计单位意见、作出审计结论和处理决定、出具正式审计报告、下达处理决定、复审（出现异议时）、跟踪审计决定执行情况。

第十九条 审计立项

所有审计项目都要经公司董事长审批后立项，未经立项不得进行审计。审计立项应编制“审计立项表”，内容包括：

- （一）被审计单位名称；
- （二）审计立项依据；
- （三）审计类别、审计方式、施审时间；
- （四）审计的主要内容；
- （五）审计组人员；
- （六）董事长审批意见。

第二十条 组成审计组

审计立项批准后，即应组成审计组，做好审计前的准备工作。

第二十一条 发送审计通知书

审计通知书由审计部经理签发，一般应在实施审计前1至2天内送达被审计单位。审计通知书内容包括：

- (一) 被审计单位名称；
- (二) 实施审计时间、审计范围、审计内容、审计种类和审计方式；
- (三) 审计组人员；
- (四) 对被审计单位的要求。

第二十二条 确定审计方案

审计组在实施审计之前应提出审计方案，内容包括：

- (一) 审计范围与种类；
- (二) 审计计划工作时间；
- (三) 审计人员具体分工；
- (四) 具体实施步骤。

第二十三条 听取情况介绍

审计组进驻被审单位后，应向其说明意图，提出有关要求，听取被审单位负责人、财务负责人、有关人员介绍情况。

第二十四条 根据审计事项的需要，审计组可以随时收集有关资料，并办理接受、归还手续。

第二十五条 进行审计

审计人员根据审计方案确定的分工，分头审查凭证、账表、查询文件、资料，检查现金、实物。对审计事项可采取审阅、询问、核对、盘点、抽查、详查等方法。

第二十六条 收集证明材料

审计证明材料是指审计人员在审计过程中，依照有关法规收集、记录、计算和查定的材料，是审计项目真实情况的客观证明。审计人员在实施审计项目时必须收集足够的审计证明材料。

审计人员对审计过程中发现的问题，必须做详细的记录，准确的核算有关数据，写明有关问题的内容、资料来源、提出纠正处理建议或要求进一步查证的意见。

第二十七条 分析评价

审计人员依据取得的证据进行研究分析，判断证据是否齐备，问题是否查清。依据分析的结果对各个审计要点提出审计结论，做出综合评价。

第二十八条 编制汇总审计底稿，进行综合评价

审计人员应根据审计证明材料编制审计底稿。审计底稿内容包括：

- （一）审计事项和审计内容；
- （二）违纪事项和违纪金额；
- （三）违纪原因和责任人员；
- （四）违纪性质和定性依据；
- （五）初步处理意见和建议。

审计底稿必须附有足够的、有充分证明力的审计证明材料。审计部经理对各种审计证明材料进行审查后对项目进行综合评价。

第二十九条 编写审计报告

审计组完成全部审计事项后，应提出审计报告。审计报告内容一般包括：

- （一）引言。包括进行审计的依据，审计的范围、重点，审计方式，审计组成员，审计时间等；
- （二）被审计单位的基本情况。包括自然情况和资产、负债及所有者权益情况；
- （三）审计查出的主要问题；
- （四）对存在的问题提出改正意见和建议；
- （五）审计评价和结论。

第三十条 征求被审计单位意见

审计报告草稿形成后，应征求被审计单位的意见。

被审计单位应当在收到审计报告之日起，五日内提出书面意见，填写《审计报告征求意见书》，超过五日未提出书面意见的视为同意审计报告。对被审计单位提出的不同意见，审计组应充分考虑并进一步核实。

第三十一条 审定审计报告

审计组工作结束后应将审计报告、被审计单位意见及全部审计材料交审计部经理审核，然后报送公司董事长审批。

第三十二条 做出审计结论和处理决定

审计人员在审计中发现重大事项要做出审计结论和处理决定，报出前应与有关部门沟通。

审计结论和处理决定内容一般包括：

- （一）审计时间、对象及范围；
- （二）审计查出的主要问题；
- （三）处理决定及其法律和政策依据；
- （四）评价和意见；
- （五）被审计单位执行决定的方式、时间；
- （六）被审计单位申请复审的方式、时间及受理单位。

第三十三条 下达审计结论和处理决定

《审计报告》和《审计结论和处理决定》经过公司董事长批准签发后即向被审计单位下达。

第三十四条 复审

被审计单位对审计结论和处理决定如有异议，应在接到报告后10日内向公司审计委员会提出申诉。

经公司董事长同意复审的应在30日内完成并做出复审结论。复审期间原审计结论和处理决定照常执行。

第三十五条 审计执行

审计部应对被审计单位执行审计决定的情况进行督促检查。

被审计单位应在审计结论和处理决定规定的期限内将执行结果的回单向审计部报送。

第五章 审计档案

第三十六条 内部审计部门应当建立工作底稿制度，每个审计项目结束后，审计组要将有关资料整理装订，立卷归档。卷内资料分为审计文书、取证材料、审计项目计划与总结。

- （一）审计文书一般包括：
 - 1.审计结论和处理意见及讨论该结论和决定的会议纪要；
 - 2.被审计单位对审计报告的书面意见；
 - 3.被审计单位执行审计结论和处理决定的情况回单；

- 4.有关审计事项的请示、报告及领导的指示和批复；
- 5.审计通知书；
- 6.复审结论、报告及审计机构讨论该结论和报告的会议纪要；
- 7.被审单位或个人对审计结论和处理决定的申诉材料；
- 8.被审单位或个人对复审报告的书面意见。

（二）取证材料一般包括：有关的审计底稿及证明材料。

（三）审计项目计划与总结一般包括：

- 1.审计方案；
- 2.审计立项报告；
- 3.其他有关材料和对本项目审计工作的总结。

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。

第三十七条 审计部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。

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5年，其他审计工作报告保管期限为10年。

第六章 奖惩

第三十八条 对于被审计单位出现重大违反国家财经法纪的行为和公司内部控制程序出现严重缺陷，应依法追究被审计单位和有关责任人的责任，被审计单位因此被国家有关部门追究责任，被审计单位和有关责任人应承担赔偿责任。

第三十九条 对于审计中发现的违反公司规章制度的，均依据公司各有关规章制度中的处理、处罚条款对责任单位和责任人进行处罚。

第四十条 对于打击报复内部审计人员，受打击报复的公司内部审计人员有权直接向公司董事长报告相关情况，公司及时对上述行为予以纠正；对涉嫌犯罪的，依法移交司法机关处理。

第四十一条 对忠于职守、坚持原则、有突出贡献的内部审计人员，以及揭发检举违法行为、保护公司财产的有功人员，应给予精神或物质奖励。

审计人员滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守的，被审计单位有权向集团公司反映。构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，解除劳动合同。

第七章 附则

第四十二条 本制度未尽事宜，依照有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、证券监管规则的规定及《公司章程》的有关规定执行。本制度若与届时有效的法律、行政法规、部门规章、规范性文件、证券监管规则和《公司章程》的规定相冲突，应以届时有效的法律、行政法规、部门规章、规范性文件、证券监管规则和《公司章程》的规定为准。。

第四十三条 本制度由公司董事会授权审计部负责解释。

第四十四条 本规则经公司董事会会议审议通过后生效，修改时亦同。

北京安博通科技股份有限公司

2025 年 12 月