

成都运达科技股份有限公司

内部审计制度

第一章 总则

第一条 为规范成都运达科技股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计工作，加强公司经营管理，提高内部审计工作质量，保护投资者合法权益，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》《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》等有关法律、法规、规章和规范性文件以及《成都运达科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本制度。

第二条 本制度所称内部审计，是指由公司内部审计部门及内部审计人员，对公司及所属各内部机构、子公司等单位的财务信息、业务活动、内部控制、风险管理，实施独立、客观的监督、检查、评价，以促进公司完善治理，增加公司价值，实现经营目标的活动。

第三条 本制度适用于公司及各内部机构、控股子公司等单位的内部审计工作。

第二章 内部审计部门和审计人员

第四条 公司的内部审计部门为内审部，负责公司内部审计工作的组织与实施，对董事会负责，向董事会下设的审计委员会报告工作。

内审部在监督检查过程中，接受审计委员会的监督指导。内审部发现相关重大问题或者线索，应当立即向审计委员会报告。同时，审计委员会参与对内审部负责人的考核。

公司应为内审部依法依规履行职责、开展内部审计工作提供经费保障和各项安全保护措施。

第五条 内审部应当保持独立性，不得置于财务部门的领导之下，或者与财务部门合署办公。

第六条 公司配置专职的内部审计人员从事内部审计工作，内部审计人员应当具备与审计工作相适应的审计、会计、经济管理、工程技术等相关专业知识和业务能力。

第七条 内审部和内部审计人员从事内部审计工作，要严格遵守有关法律法规，秉承公司核心价值观及行为准则，忠于职守、坚持原则、客观公正、廉洁从业，不得滥用职权、徇私舞弊，不得泄露秘密、玩忽职守，不得损害公司利益和职业声誉。

第八条 内部审计人员在开展审计工作中，与被审计对象或者审计事项存在利益冲突时，应当及时向内审部负责人报告，并回避。

第三章 内部审计职责与权限

第九条 审计委员会在指导和监督内审部工作时，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）指导内审部的有效运作；
- （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）协调内审部与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位之间的关系。

第十条 内审部应当履行以下主要职责：

- （一）建设和优化公司内部审计制度；
- （二）制定公司年度内部审计计划，经批准后组织实施；
- （三）对公司各内部机构、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监督、检查和评价；
- （四）对公司各内部机构、控股子公司以及具有重大影响的参股公司的会计资料、其他有关经济资料，以及所反映的财务信息及有关的业务活动的合法性、合规性、真实性和完整性进行审计；
- （五）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关注 and 检查可能存在的舞弊行为；
- （六）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；每一年度结束后向审计委员会提交内部审计工作报告及相关信息；
- （七）对公司内部控制缺陷及实施中存在的问题，督促相关责任单位制定整改方案，并进行内部控制的后续审查，监督整改措施的落实情况，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；
- （八）审计委员会应当督导内审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。检查发现公司存在违法违规、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：

- 1.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；
- 2.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内审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。

(九) 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;

(十) 完成董事会、审计委员会和公司交办的其他审计工作。

第十一条 为保障内审部正常履行职责,在审计范围内,公司董事会赋予内审部以下职权:

(一) 在批准的审计范围内,对相关单位、文件、资产、账簿及人员进行审计;

(二) 要求被审计单位按时提供审计期间内有关经营管理资料,包括但不限于:管理制度、岗位职责与分工文件、财务资料、相关业务合同、产权证明、重要经营决策文件、计算机系统及其电子数据和资料等;被审计单位不得拒绝、拖延、瞒报、谎报;

(三) 参加公司财务、业务及经营决策管理的有关会议,出席、参加由公司管理层或董事会举行的与内审部职责有关的会议,召开与审计事项有关的会议;

(四) 审批项目计划、工作方案,出具审计报告;

(五) 对与审计业务相关的问题向被审计对象进行调查,并取得证明材料。有关单元和个人应当支持、协助、配合审计工作,如实向审计人员反映情况,提供有关证明材料,必要时需签字确认,不得阻碍审计调查;

(六) 内审部对审计过程中发现问题涉及的整改、机制优化、管理改善、责任追究等有建议权,对审计过程中被审计单位及人员出现本制度规定的违规行为有处罚建议权;

(七) 对审计工作中发现的重大风险或问题及时向管理层及审计委员会报告;

(八) 对被审计对象正在进行的严重违规、违纪、违法行为,造成严重损失浪费行为,以及其他侵害公司权益的行为有权及时制止;

(九) 对可能转移、隐匿、篡改、毁弃的会计凭证、会计账簿、会计报表以及其他与财务信息有关的资料,有权暂时予以封存。

第四章 内部审计工作程序

第十二条 内部审计计划

内审部根据上一年公司的实际经营情况和风险情况,以及当年的经营计划,制定当年年度审计计划,报审计委员会。

第十三条 审计通知与审计方案

根据审计计划确定被审计对象，成立审计组，做好审计准备工作，以流程、邮件等形式通知被审计对象。被审计对象在接到审计通知后，应在规定期限内按审计资料清单的要求准备相关资料。同时，审计组根据被审计对象具体情况，制定审计项目实施方案。

第十四条 审计实施

审计组通过人员访谈、凭据检查、资料查阅、实地盘点、穿行测试、分析性复核等方式获取审计证据，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、完整地记录在审计工作底稿中；必要时内审部可以申请聘请外部专家或机构，或申请抽调内部其他专业人员组成审计组，实施内部审计工作。

第十五条 审计报告

审计报告经董事长审批后报送至相关管理层。

第十六条 审计档案管理

（一）审计项目结束后，审计组应当根据《中国内部审计准则》及公司档案管理制度要求，对审计工作中获取的相关业务数据、纸质与电子文档、审计底稿、审计报告及支撑证明材料等项目资料，建立、健全审计档案，整理装订成册，移交公司存档，并按照规定对审计档案进行存销管理。审计资料存档后，内部审计人员个人不得留存项目资料。

（二）涉及商业秘密事项的，应按保密管理相关制度要求，做好全生命周期保密管控，严控知悉范围，严防泄密风险；

（三）审计档案未经内审部批准，不得擅自销毁，也不得擅自允许其他单位或个人调阅。

第五章 审计结果运用

第十七条 被审计对象应对审计发现的问题组织整改，向内审部反馈整改举措、责任人、拟完成整改时间等。内审部负责督促被审计对象对审计中发现的问题进行整改，并跟踪检查被审计对象的整改情况，落实被审计对象采纳审计建议的情况，必要时可对其进行后续跟踪审计。

第十八条 内部审计结果和整改情况作为公司内部评价、考核、任免、奖惩和相关决策的重要依据。

第十九条 被审计对象违反法律法规、造成严重经济损失或者浪费的，对负有直接责任的主要人员构成犯罪的，依法追究刑事责任；不构成犯罪的，依照公司有关规定予以处理。

第二十条 对内部审计人员违反本制度，有下列行为之一，未构成犯罪的移交公司进行责任追究，构成犯罪的依法追究法律责任：

- (一) 利用职权谋取私利；
- (二) 弄虚作假、徇私舞弊；
- (三) 玩忽职守、给公司造成经济损失；
- (四) 泄露国家秘密和公司的商业秘密等。

第六章 信息披露

第二十一条 公司内部控制评价的具体组织实施工作由内审部负责。公司根据内审部出具、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。

第二十二条 公司应当在年度报告披露的同时，在符合条件媒体上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。

第七章 附则

第二十三条 本工作制度自董事会审议通过之日起生效。

第二十四条 本工作制度未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本工作制度与适时颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》的规定冲突的，以法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第二十五条 本工作制度由董事会负责制定、修改和解释。

成都运达科技股份有限公司

2025 年 7 月