

深圳市长亮科技股份有限公司

内部审计制度

第一章 总则

第一条 为了进一步规范深圳市长亮科技股份有限公司(以下简称“公司”)内部审计工作,提高内部审计工作质量,发挥内部审计在强化内部控制、改善经营管理、提高经济效益中的作用,保护投资者合法权益,不断提高企业运营的效率及效果,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》《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》《上市公司治理准则》等法律法规以及《深圳市长亮科技股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的有关规定,制定本制度。

第二条 本制度所称之“内部审计”,是指公司设立的内部审计机构,依据国家有关法律法规、财务会计制度和公司内部管理规定,对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以及经营活动的效率和效果等开展的一种独立、客观的监督和评价活动。

第三条 本制度所称之“内部审计人员”,是指在公司从事内部审计工作的人员,包括内部审计部专职审计人员以及从非内部审计部抽调、借用短期从事审计工作的人员。

第四条 公司内部审计的总体目标是:

- (一) 提高会计信息质量,使作为管理层决策依据的会计信息更为可靠;
- (二) 监督检查有关财务会计法规、准则、制度,以及税收有关法规、制度的执行情况,维护公司资产的安全、完整,保证公司财务运作的合法性、合规性;
- (三) 监督公司制定的有关制度、规章、流程的执行情况,保证其运行有效;
- (四) 保证公司内部控制制度的有效性,防范可能产生的舞弊,减少由此产生的漏洞;
- (五) 开展审计调查,提出建立、健全公司各项内部控制制度的审计建议,规避有关风险,为加强公司经营管理服务。

第二章 内部审计机构和人员

第五条 公司在董事会下设立审计委员会，制定审计委员会工作细则并予以披露。

第六条 公司董事会审计委员会下设内部审计部（以下简称“审计部”）作为专职内部审计机构，根据业务规模等工作需要配置一定数量的专职内部审计人员，并按公司发展规划，逐步建立多层次、多功能的审计监察体系。审计部对董事会审计委员会负责，独立、客观地行使职权，不受其他单位或者个人的干涉。

第七条 内部审计人员应具备与从事内部审计工作相适应的审计、会计、经济管理等相关专业和业务能力，熟悉公司的经营活动和内部控制，并不断通过后续教育来保持和提高专业胜任能力。

第八条 内部审计人员办理审计事项，必须遵循职业道德规范，严格遵守审计工作纪律，坚持实事求是。不得利用审计过程中知悉的商业秘密为自己或他人谋取利益。在审计过程中始终保证独立客观公正，保守秘密，并保持应有的职业谨慎。

第九条 内部审计人员应保持独立性，在开展内部审计业务时，与被审计单位或审计事项有直接或间接有利害关系的人员应当回避。

第三章 内部审计机构的职责

第十条 公司董事会下设审计委员会，负责指导和监督公司内部审计工作。审计委员会成员半数以上为独立董事，并由董事会指定独立董事中的一名会计专业人士作为委员会的召集人。审计委员会在指导和监督审计部工作时，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，审议审计部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。

第十一条 公司审计委员会下设内部审计部，其具体履行的主要职责为：

（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。

第十二条 审计委员会应当督导内部审计部门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：

（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。

审计委员会应当根据内部审计部门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。

第十三条 内部审计部应在每个会计年度结束前两个月内向审计委员会提交下一年度内部审计计划，并在每个会计年度结束后两个月内向审计委员会提交年度内部审计工作报告。

第十四条 内部审计部应当以业务环节为基础开展审计工作，并根据实际情况，对与财务报告和信息披露事务相关的内部控制设计的合理性和实施的有效性进行评价。

第十五条 内部审计部应建立、健全内部审计工作操作规范，内审人员应按操作规范要求开展各项审计工作。公司内部审计工作操作规范应参照国家审计准则、独立审计准则和国际内部审计师协会制定的内部审计准则，并结合公司实际情况制定。

第十六条 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。内部审计人员在审计工作中应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；应当按照有关规定编制与复核审计工作底稿，并在审计项目完成后，及时对审计工作底稿进行分类整理并归档。

第十七条 内部审计部应当建立工作底稿保密制度，并依据有关法律、法规的规定，建立相应的档案管理制度，内部审计工作报告、工作底稿及相关资料的保存时间不得少于10年。

第十八条 内部审计档案管理参照公司档案管理、保密管理等办法执行。

第十九条 内部审计机构有权参与研究制定公司的内部审计规章制度，并经董事会审计委员会批准后执行；参加公司财务管理和经营决策方面的有关会议，参与重大经济决策的可行性论证，进行可行性报告事前审计；参与研究制定、修改有关的规章制度。

第二十条 内部审计工作权限：

- （一）根据内部审计工作的需要，要求被审计单位按时报送生产、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）根据内部审计工作需要，参加有关会议，召开与审计事项有关的会议；
- （三）审核有关的报表、凭证、帐簿、预算、决算、合同、协议，以及检查公司及下属分、子公司有关生产、经营和财务活动的资料、文件和现场勘察实物；
- （四）检查有关的计算机系统及其电子数据和资料；
- （五）对审计事项的有关问题，向有关单位和个人进行调查，并取得证明材料；
- （六）对正在进行的严重违反财经法规，严重损失浪费行为，作出临时制止决定；

（七）提出纠正、处理违反财经法规行为的意见以及改进经济管理、提高经济效益的建议；

（八）对严重违反财经法规和造成严重损失浪费的单位和人员，给予通报批评或者提出追究责任的建议；

（九）对可能转移、隐匿、篡改、毁弃的会计凭证、会计帐簿、会计报表以及其他与财务收支有关的资料，经公司审计委员会批准，有权暂时予以封存；

（十）对阻挠破坏审计工作及拒绝提供资料的，有权向董事会审计委员会提出建议，采取必要措施，追究有关人员责任；

（十一）对审计工作中发现的重大问题及时向董事会审计委员会报告。

（十二）对公司有关部门及下属分、子公司严格遵守财经法规、经济效益显著、贡献突出的集体和个人，向董事会审计委员会提出表扬和奖励的建议。

第二十一条 董事会审计委员会可以根据工作需要，授予内部审计机构必要的处理、处罚权。内部审计机构据以对有关事项和人员进行处理和处罚。

第二十二条 内部审计机构履行职责所必需的经费，应经当年财务预算批准，予以充分保证。

第四章 内部审计的范围和内容

第二十三条 内部审计的范围和内容包括：

（一）公司各职能单位、设立的其他机构：

1. 贯彻执行国家有关财经、税收法律、法规、制度的情况；
2. 贯彻执行本公司制定的经营方针、政策、规章、制度和流程的情况；
3. 与财务收支有关的经济活动情况：会计资料和经济信息的真实性和正确性情况，包括财务报告、会计报表、会计账簿及相关原始凭证的真实、合法及有效情况。经营成果及财务收支的真实性、合法性、效益性。管理和核算财务收支的计算机系统及其反映的电子数据和有关资料的真实、合法、有效性；
4. 公司资产、权益的安全与完整性情况；

5. 各种经营方案、计划、预算的制订和执行情况；
6. 关联交易的确立及执行情况；
7. 经济合同的签订及执行情况；
8. 建立健全内部控制制度及有效执行情况；
9. 股东大会、董事会有关决议的落实、执行情况；
10. 建设项目的预算、决算情况；
11. 投资项目，包括合同的签订和执行，投入资金、财产的经营情况及效益；
12. 对公司经营管理活动中的重大问题的专项审计调查；
13. 股东会、董事会、管理层认定的其他审计事项。

（二）公司各职能单位人员、设立的其他机构的有关员工：

1. 执行国家财经法律、法规的情况；
2. 执行内部控制制度等规章制度的情况；
3. 任期内的经济责任及其他经济责任。

（三）董事会审计委员会交办的其他内部审计事项。

第二十四条 内部审计的内容包括：

（一）财务审计。对被审计单位的财务计划、财务预算执行情况、财务收支的合法性、效益型等进行监督检查，对财务管理和财产管理情况等进行监督评价。审计范围包括公司相关的财务资料及其它资料。

（二）税务审计。对被审计单位应缴税款依法进行审核和稽查。包括：审查被审计单位是否按照税法规定纳税、减税和免税，有无偷税、漏税行为，纳税的依据是否真实，计算是否正确，有无弄虚作假、截留税款现象，国家税务法规和纳税纪律的执行情况。

（三）内部控制制度审计。内控制度审计是审计机构运用专门的方法监督检查被审计单位重要的内部控制制度的建立、健全及遵循情况，对公司内部控制系统合法性、健全性和有效性进行测评和监督检查，提示存在的问题并提出整改意见。

（四）责任审计。对公司高层管理人员、所属分子公司及控股公司负责人和各部门负有经济责任的管理人员任期的履职情况、经济活动及个人收入情况等进行的内部审计监督。内部审计部门原则上应于相关经济责任人离任、离职前进行审计。

（五）股东大会、董事会决议执行情况审计。

（六）规章、制度、内部流程审计。对公司及各职能部门已制定的制度、流程的落实、执行情况监督检查。

（七）审计专案调查。审计专案调查是审计机构发挥专业特点，以提高公司经济效益、规范公司运作为目标，开展调查研究活动，提出合理化建议，供公司决策层参考的专项审计。

（八）董事会审计委员会认为必要的其他审计。

第五章 内部审计工作程序

第二十五条 内部审计机构根据组织的风险状况、管理需要及审计资源的配置情况，编制年度内部审计目标、计划、工作方案、人力资源计划和财务预算，经董事会审计委员会批准后组织实施。内部审计机构在制定审计计划过程中，应充分考虑重要性及审计风险。同时，内部审计机构应使制定的目标、计划、工作方案满足董事会审计委员会防范风险及管理的需要。

第二十六条 内部审计机构依据董事会审计委员会批准的年度审计计划和被审计对象的具体情况，拟订具体的审计项目计划和工作方案，确定审计项目负责人。

第二十七条 实施审计前，需与公司管理层及相关单位人员充分沟通，确定本次审计项目的目标、范围、重点关注的问题，审计的难、重点等事项。

第二十八条 根据沟通情况，适时调整审计具体的工作计划，包括对审计重点的审计方案，常规审计的审计方法，审计进度安排，以及其他为达到审计目标所采用的方法等。

第二十九条 实施审计前3日内向被审计对象送达审计通知书，说明审计内容、种类、方式、时间，并做好必要的审计准备工作。特殊情况下也可以电话、传真通知或者直接进点，直接进点应报董事会审计委员会事前同意。

第三十条 审计人员按计划实施审计，编制统一工作底稿。审计人员可采取审查凭证、帐表、文件、资料、检查现金、实物、向有关单位和人员调查取证等措施，深入调查了解被审单位

的情况，对其经营活动及内部控制的真实性、合法性和有效性等方面进行测试。

第三十一条 内部审计人员可以运用座谈、检查、抽样和分析性程序、实质性测试等审计方法，获取充分、相关、可靠的审计证据，以支持审计结论和审计建议，并将收集和评价的审计证据及形成的审计结论和审计建议，记录于审计工作底稿。

第三十二条 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。

第三十三条 完成全部审计事项后，审计人员根据取得的审计证据等资料，提交审计报告。

第三十四条 审计报告草稿形成后，应征求被审计单位的意见。被征求意见对象应当在收到审计报告征求意见稿之日起五日内书面反馈意见，超过时限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，审计人员应充分考虑并进一步核实。

第三十五条 经审计委员会审核批准的审计意见书及审计报告，送达被审计对象，并要求就审计报告中所提出的问题和意见进行整改。

第三十六条 被审计对象对审计意见书如有异议，可在十日之内向董事会审计委员会提出申诉，董事会审计委员会在接到申诉材料二十日之内作出复审意见。如无异议，提出相应的整改措施。

第三十七条 根据初审情况，安排对某些审计项目的后续跟踪或复审，以确保审计报告所提出的审计结论和建议得到有效实施。

第三十八条 审计工作结束后，审计人员要认真整理工作底稿，原始记录，凭证及其他审计资料，并及时完整地建立审计档案。

第六章 内部审计报告

第三十九条 内部审计报告的编制必须以审计结果为依据，做到客观、准确、清晰、完整且富有建设性。审计报告的主要内容应符合规范，方便报告使用人阅读和理解，正确地传递审计信息。

第四十条 内部审计报告应包括审计概况、审计依据、审计范围、审计发现、审计结论、审计意见和审计建议，并可以包括被审计单位负责人对审计结论和建议的反馈意见等内容。

第四十一条 内部审计机构应建立内部审计报告的审核制度。内部审计负责人应审查审计证据是否充分、相关、可靠，审计报告表述是否清晰，审计结论是否合理，审计建议是否可行。

第四十二条 内部审计机构在内部审计报告经董事会审计委员会或主要负责人批准后，应向被审单位下达审计意见书或审计决定书。对于审计机构做出的书面整改意见，被审计单位应积极整改，并把整改情况告知审计机构。必要时审计机构应对整改情况进行实地检查，并将检查结果报送董事会审计委员会。

第四十三条 内部审计机构的审计报告是对被审计单位经营活动及内部控制的真实性、合法性和有效性的相对保证。

第七章 内部审计档案制度

第四十四条 内部审计档案管理，根据《中华人民共和国档案法》，并参考公司档案管理、保密管理等具体办法，建立、健全审计档案管理制度并执行。

第四十五条 内部审计人员在审计项目实施结束后，应当及时收集审计档案材料，按照立卷原则和方法进行归类整理、编目装订、组合成卷和定期归档。

第四十六条 内部审计机构在条件允许的情况下，可以为审计项目建立电子审计档案。内部审计机构应当确保电子审计档案的真实、完整、可用和安全。电子审计档案应当采用符合国家标准文件存储格式，确保能够长期有效读取。

第四十七条 内部审计档案材料应当真实、完整、有效、规范，并做到遵循档案材料的形成规律和特点，保持档案材料之间的有机联系，区别档案材料的重要程度，便于保管和利用。

第四十八条 内部审计档案管理范围：

- （一）审计通知书和审计方案；
- （二）审计报告及其附件；
- （三）审计记录、审计工作底稿和审计证据；
- （四）反映被审计对象业务活动的书面文件；
- （五）董事会审计委员会对审计事项或审计报告的指示、批复和意见；

（六）审计处理决定以及执行情况报告；

（七）申诉、申请复审报告；

（八）复审和后续审计的资料；

（九）其他应保存的资料。

第八章 奖励与处罚

第四十九条 对内部审计工作中有突出贡献的内部审计人员和其他有关人员应给予表扬和奖励。

第五十条 对滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守或者泄露所知悉的国家秘密、商业秘密，或违反本规定所列内部审计人员守则的内部审计人员，公司可视情节轻重，责令相关人员予以纠正，或对相关人员予以处分。情节严重的，公司可以视情况免除该等责任人员的职务或予以解聘，并将视情况追究其相应的法律责任。

第五十一条 对内控制度不健全的被审计单位，依照有关法规向被审计单位提出要求和意见。对已经因此造成损失的被审计单位和个人，提出追究责任直至追究法律责任的意见和建议。

第五十二条 对违反本规定有下列行为之一的被审计单位或个人，应当建议公司董事会根据情节轻重，责令相关人员予以纠正，或对相关人员予以处分。情节严重的，公司可以视情况免除该等责任人员的职务或予以解聘，并将视情况追究其相应的法律责任。

（一）阻挠、刁难、故意设置障碍破坏内部审计人员行使职权的；

（二）违反本制度规定，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；

（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的；

（四）拒不执行审计决定的；

（五）打击报复、诬告陷害举报人、内部审计人员及其他人员的。

第九章 附则

第五十三条 本制度未尽事宜，公司应当依照有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和公司章程的规定执行。

第五十四条 本制度经公司董事会审议通过后生效。

第五十五条 本规则由公司董事会根据有关法律、法规及规范性文件的规定进行修改，由董事会负责解释。

深圳市长亮科技股份有限公司

2025年10月22日

公司董事会审计委员会关于《长亮科技-内部审计制度》的签字确认页

魏锋

张苏彤

赵一方