

**深圳普门科技股份有限公司**

**内部审计制度**

二〇二五年十一月

## 第一章 总则

**第一条** 为加强内部监督和风险控制，规范内部审计工作，提高内部审计工作质量、加大审计工作力度、明确审计工作职责以及规范审计工作程序，根据《中华人民共和国审计法》《上海证券交易所科创板股票上市规则》《上海证券交易所科创板上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等法律、行政法规、部门规章、规范性文件、业务规则等规定，结合深圳普门科技股份有限公司（以下简称“公司”）的实际情况，制定本制度。

**第二条** 本制度规定了公司内部审计工作的领导体制、职责权限、人员配备、经费保障、审计结果运用和责任追究等，是公司开展内部审计工作的标准。

**第三条** 本制度适用于公司、公司各内部机构、子公司及公司对其有实际控制权的其他企业和上述机构相关责任人员。

## 第二章 内部审计工作领导体制

**第四条** 公司设立审计部作为内部审计机构，对公司业务活动、风险管理、内部控制、财务信息等事项进行监督检查。

**第五条** 审计部对董事会负责，向审计委员会报告工作。

**第六条** 审计部在对公司业务活动、风险管理、内部控制、财务信息监督检查过程中，应当接受审计委员会的监督指导。审计部发现相关重大问题或者线索，应当立即向审计委员会直接报告。

**第七条** 审计部负责人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须同时报送审计委员会，发现相关重大问题或者线索应当立即向审计委员会直接报告；如发现内部控制存在重大缺陷或者重大风险，亦应当及时向董事会或者审计委员会报告。

**第八条** 审计委员会在监督及评估审计部工作时，应当履行下列主要职责：

- (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。公司审计部须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须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) 协调审计部与会计师事务所、国家审计部等外部审计单位之间的关系。

**第九条** 审计部应当保持独立性，不得置于财务部门的领导之下，或者与财务部门合署办公。审计委员会参与对内部审计负责人的考核。

### 第三章 内部审计机构职责权限

**第十条** 审计部应履行以下主要职责：

(一) 对公司各内部机构、控股子公司及具有重大影响的参股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) 对公司各内部机构、控股子公司及具有重大影响的参股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；

(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。

**第十一条** 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，审计部应积极配合，提供必要的支持和协作。

**第十二条** 审计部的主要权限：

(一) 参加有关治理结构、风险管理、内部控制、经营活动、财务管理监督职责的会议，对公司有关规章制度提出修改意见；

(二) 根据需要抽调相关人员参与项目审计或委托有专业资质的社会中介机构或者聘请有相关专业能力的人员承担或参与项目审计工作；

(三) 根据内部审计工作的需要，在审计过程中要求被审单位按时报送计划、预算、决算、报表和有关文件、资料等；

(四) 检查内审部门会计凭证、账簿、报表以及业务资料、经济合同、内部规章制度、办公会议纪要、董事会决议、工作总结等有关文件、资料，并对财务收支的真实性和制度的执行情况发表意见；

(五) 检查内审部门有关的计算机系统(财务系统、业务系统、统计软件等)及其他电子数据和资料；

(六) 检查公司管理工作及经济效益的情况，核实公司及参股、控股子公司必须的营运资金，优化资产结构和资源配置，提出改进管理、提高经济效益的建议；

(七) 就审计事项的有关问题向有关部门和个人进行调查，并取得相关证明材料；

(八) 就发现进出口问题，督促关务负责人落实整改并签字确认；

(九) 要求有关部门负责人在审计工作底稿上签署意见或对有关审计事项以书面或以邮件形式做出说明；

(十) 对审计过程中发现的正在进行的严重违反财经法规、严重损失浪费的行为，报相关部门负责人同意后，可做出临时制止决定，对直接责任人提出处理建议，并及时向公司董事长报告；

(十一) 对可能被转移、隐匿、篡改、毁弃的会计凭证、会计账簿、财务报告以及其他与经济活动有关的资料，可暂予封存，或申请其他部门财务保全措施后，向董事长报告；

(十二) 对阻挠、妨碍审计工作以及拒绝提供有关资料的，可以采取必要的临时措施，并提出追究有关人员责任的建议；

(十三) 对严重违反财经法规，失职、渎职等造成国有资产流失的相关责任人员，提出处理或处罚建议；

(十四) 出具内部审计报告，提出改进管理的建议，检查采纳审计意见和执行审计决定的情况；

(十五) 对审查过程中发现的内部控制缺陷，应当督促相关部门制定整改措施、明确整改时限，并进行内部控制的后续审查，监督整改措施的落实情况。

**第十三条** 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。

**第十四条** 审计部应当依据法律法规的规定，建立工作底稿并负责档案管理。审计项目终结后，审计人员应将审计过程中所积累的各种资料，包括审计决定、审计意见、审计报告、审计计划、审计工作底稿、各种审计证据、被审计对象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。

**第十五条** 对已完结的审计和调查项目档案资料经复核后，审计部人员在5个工作日内归档，未经董事长批准，审计部人员不得公开审计记录。

**第十六条** 内部审计档案的保管期限为5年。

## 第四章 内部审计机构人员配备和履职保障

**第十七条** 内部审计机构应当根据工作需要，合理配备内部审计人员。

**第十八条** 内部审计人员应当具备从事审计工作所需要的专业能力。公司支持和保障内部审计机构通过多种途径开展继续教育，提高内部审计人员的职业胜任能力。

**第十九条** 公司保障内部审计机构和内部审计人员依法依规独立履行职责，任何单位和个人不得打击报复。

**第二十条** 内部审计机构履行内部审计职责所需经费，应当列入公司预算。

**第二十一条** 内部审计机构和内部审计人员从事内部审计工作，应当严格遵守有关法律法规、本规定和内部审计职业规范，忠于职守，做到独立、客观、公正、保密。审计部和内部审计人员不得参与可能影响独立、客观履行审计职责的工作。

## 第五章 审计结果运用

**第二十二条** 公司应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。针对审计发现的问题，被审计单位应当及时整改，制定整改计划，确定整改时间和负责人，落实整改措施。

**第二十三条** 审计人员应当定期跟进审计整改的进度，关注被审计单位是否采取有效整改措施及整改效果是否达到预期，并及时指出发现整改进度落后、偏离计划、效果不佳等问题。

**第二十四条** 整改过程中如因情况发生变化导致原定的整改措施无法落实，被审计单位应及时向审计部反馈。

## 第六章 内部审计责任和奖惩

**第二十五条** 内部审计机构对审计中发现的恪守诚信文化、有最佳实践创造、业绩突出的单位和个人，可以向管理层提出表扬和奖励的建议。

**第二十六条** 内部审计人员在工作中及时发现重大风险隐患或挽回经济损失成绩显著的、提出的管理建议被采纳的，公司将视具体情况对其予以表彰或奖励。

**第二十七条** 违反国家法律法规和本制度，有下列行为之一的被内审部门和个人，根据情节轻重，经公司批准后给予警告、记过、降职乃至解除劳动合同、经济处罚等处理，涉嫌犯罪的移交司法机关处理。

- (一) 拒绝或拖延提供以及转移、隐匿、篡改、销毁有关文件、凭证、账簿、报表资料和证明材料的；
- (二) 阻挠内审人员行使职权，抗拒、破坏审计监督检查的；
- (三) 弄虚作假、隐瞒事实真相的、徇私舞弊的；
- (四) 拒不执行审计决定或审计意见的；
- (五) 打击、报复审计人员或向审计部反映真实情况的员工的；
- (六) 利用职权谋取私利的；
- (七) 玩忽职守、造成审计报告严重失真的；
- (八) 泄露公司秘密的。

**第二十八条** 审计部应对未得到落实的审计意见和建议进行持续跟进并发出限期整改通知书，对于限期内仍未完成整改且无正当理由的，经公司批准，将在公司内部进行通报批评。处罚种类如下：

- (一) 通报批评；
- (二) 罚款；
- (三) 没收非法所得；
- (四) 依法采取的其他处罚；
- (五) 具体处罚细则依据公司有关制度执行。

## 第七章 附则

**第二十九条** 本制度未尽事宜或与国家日后颁布的法律、行政法规、部门规章以及《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定执行。

**第三十条** 本制度是公司内部审计工作的纲领，是制定其他内部审计制度、标准、规范、办法和指引的依据。公司授权审计部根据需要制定和完善有关的操作规程和工作细则，实现审计工作的制度化、规范化。

**第三十一条** 本制度自公司董事会批准后生效，修改时亦同。

**第三十二条** 本制度由公司董事会负责制定、解释和修改。