

联检（江苏）科技股份有限公司

内部审计制度

第一章 总则

第一条 为了进一步规范联检（江苏）科技股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计工作，明确内部审计机构的责任，保证审计质量，促进经营管理，提高经济效益，根据《中华人民共和国审计法》《中华人民共和国审计法实施条例》《中国内部审计准则》《审计署关于内部审计工作的规定》《中华人民共和国公司法》《企业内部控制基本规范》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》等国家有关法律法规，以及《联检（江苏）科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 内部审计是公司内部的一种独立客观监督和评价活动，通过审查和评价企业经营活动及内部控制的合法性、合规性、有效性来促进公司经营目标的实现，保证公司财产物资的安全性，维护企业的根本利益；审计范围包括公司所有机构、人员、业务以及专题经济项目。

第三条 内部审计是公司内部经济监督的一种形式，是公司审计部在董事会审计与合规管理委员会领导下，依照国家有关法规和公司有关规章制度，独立、客观地监督、评价公司及其下属单位的财务收支及其经济活动的真实性、合法性和效益性，检查、评价内部控制制度的完善性，评估企业经营风险，以达到查错防弊、防范和降低经营风险、改善经营管理、提高经济效益的目的。

第二章 内部审计机构和审计人员

第四条 审计部是在董事会审计与合规管理委员会领导下开展工作的内部审计机构和内部审计人员日常办事机构。公司审计部依法对本公司经济活动及所属单位（部门）经济活动实行审计监督，审计部独立行使职权，不受其他部门或个人的干涉。

第五条 审计部设审计负责人一名，负责审计部的全面工作，并配备若干相应的审计人员，对公司各部门及所属单位开展必要的审计项目，进行审计监

督。

第六条 审计部应建立长期有效的监督控制审计质量，参与公司的内部控制制度建设、执行、检查、修订。

第七条 内部审计人员应具备与其所从事的审计工作相适应的专业知识的业务能力，富有敏锐的洞察思考能力，掌握原则，熟悉本公司的经营活动和内部控制。

第八条 审计部履行职能所需经费，如差旅费、业务招待费、外勤补贴、外聘中介机构费用等，列入公司的财务预算。

第三章 审计部的职责和权限

第九条 审计部主要职责：

(一) 对公司各内部机构、控股子公司以及对公司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) 对公司各内部机构、控股子公司以及对公司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，应当立即向审计与合规管理委员会直接报告；

(四) 至少每季度向董事会或者审计与合规管理委员会报告一次，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) 积极配合审计与合规管理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。

第十条 审计部及审计人员在进行审计时具有下列权限：

(一) 审计部有权采取调审或现场审查工作方式，查阅各部门所有与审计项目有关的文件资料，财务档案；被审计部门或单位必须如实提供，不得拒绝、隐瞒，包括但不限于以下资料：

1. 检查会计报表、会计账簿、会计凭证、会计分析资料、会计政策及科目说明、纳税申报表及缴款书、税收优惠及批准文件等财务和税务相关资料；

2. 检查内部管理制度、规定和程序，包括财务管理制度、会计核算制度、人事管理制度、项目管理制度、档案资料管理制度、有关业务操作规程、费用报销制度等；
3. 审查经济合同或协议，主要包括项目合作协议（合同）、工程承包合同、设备及材料采购合同、劳务合作合同、项目合同、投资（并购）协议、融资协议等；
4. 检查基建或建设项目资料，主要包括项目的审批资料、概算书、预算书、决算书和设计图纸、现场签证备忘录及相关修改图纸等；
5. 检查研发项目相关资料，主要包括研发项目的财务会计资料、高认涉及的相关文件（人员、合同、研发明细、项目实际投资、认定资质）、项目验收、中期检查、研发项目相关设备清单、研发项目决算表等；
6. 检查业务管理资料，主要包括项目台账、样品台账、样品流转记录、样品处理记录、业务作业指导书、报告台账、报告归档、质量体系文件、业务结算资料等；
7. 检查公司内部流程相关资料，主要包括各种流程的计划、申请、审批、执行、验收、结束、印章管理（刻制、注销、申请使用）资料等；
8. 检查资金及其他财产，主要包括各种存货、工具、固定资产、货币资金、借款等；
9. 检查重大事项决策情况资料，主要包括：董事会、股东会等相关的会议资料，以前审计报告（财报、管理建议书、专项报告电子版和纸板）、诉讼相关资料等；
10. 检查公司资质、人员资质等相关证书资料。

（二）在批准的范围内，审计部有权审计所有的经营管理工作，有权查阅所有记录，接触所有人员以及与实施审计工作有关的部门。

（三）审计部有权根据董事会及审计与合规管理委员会的要求，灵活安排审计项目的范围，深度和时间；对发现的重大风险有权向董事会及审计与合规管理委员会直接报告。

（四）审计部有权参加公司有关经营，财务管理决策，工程建设，对外投资，重大合同等事项的会议。

(五) 审计部有权向有关部门和人员进行调查，并索取证明材料；有权对审计涉及的有关事项进行调查，索取有关的审计依据及辅助证据，有关部门和个人必须积极配合，不得借故推诿，设置障碍。

第四章 审计工作基本原则

第十二条 依法-指依据国家颁布的审计、财经、税务等方面法律、行政法规、政策，还包括依据公司董事会决议、公司的有关规章制度等进行审计。

第十三条 独立-指内部审计机构、内部审计工作、内部审计人员方面的独立性。在公司的地位，必须使它能圆满地履行其审计职责，即内部审计机构隶属于公司董事会审计与合规管理委员会，独立于公司内所有经营管理活动；内部审计机构独立开展审计工作，不受其它部门的干涉，审计工作的范围和深度不应受到影响和限制，独立地发表审计意见和建议。

第十四条 客观-指审计工作中所收集的审计证据以及对“审计发现”的表述必须实事求是，客观如实。审计工作重调查研究，重审计证据，即审计过程中必须以客观事实为基础，实事求是，注重证据，不夸大或缩小事实。

第十五条 公正-指审计报告中的审计意见、审计结论应恰如其分，不偏不倚，保证充分的公允性。坚持证据确凿，结论公正，评价合理，建议中肯。

第十六条 审慎-指内部审计人员应根据审计目标确定审计范围，实施必要的审计程序，以获取足够的审计证据支持审计结论，并将审计风险控制在可以接受的范围内。

第十七条 事前、事中、事后审计相结合原则。内部审计要发挥事前咨询评估、事中过程控制和事后监督评价功能，实施全程监控和评价。

第五章 审计范围及内容

第十八条 本制度中内部审计所述的主要审计内容如下：

(一) 财务审计。

1. 对公司资产、财务管理、财务计划、财务预算执行情况、财务收支情况等进行监督检查；

2. 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与合规管理委员会：

(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、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。

（二）经济责任审计。

对领导人员任职期间所在单位资产、负债、权益和损益的真实性、合法性、合规性、有效性及重大经营决策、执行国家法律法规及公司规章制度等情况进行监督和评价，任期内是否按公司的要求操作、经营成果如何、任务完成与否、主要的经营成果及企业发展成就、主要的失误和存在的问题、并对该同志进行评价（结论），以确认其应负有的经济责任。

（三）内部控制审计。

对公司内部控制系统的合法性、健全性和有效性进行测评和监督检查；确认、评价企业内部控制有效性。

（四）项目管理审计。

1.对研发项目的立项、实施、项目节点、资金投入、费用结转、采购、项目效益等进行审计。

2.对各类检验检测项目管理及实施情况进行审计。

3.对承建或自建工程项目建设程序、内部控制制度、项目过程管理、工程结算等进行审计。

（五）经营合规审计。

对公司各部门及所投资企业的经营活动在外部法律法规、内部规章制度的遵循情况进行审计。

（六）专项审计（调查）。

对投融资、全面预算、采购管理、资金管理、成本管理等经营环节开展的专项审计或调查，通常包括公司应收款专项审计、存货专项审计、资金运用专项审计、固定资产专项审计等。

具体审计内容会因不同的审计类型、审计目标而有所改变。

第六章 审计工作程序

第十八条 审计部执行审计工作主要程序包括：

(一) 制定审计计划确定审计对象。内部审计人员应在考虑组织风险、管理需要及审计资源的基础上，制定审计计划确定审计对象，对审计工作做出合理安排。

(二) 审计前期准备。

1.组成审计小组。根据工作需要，必要时可以聘请外部专家、机构或申请抽调内部其他人员。

2.制定审计方案。审计项目负责人在具体审计项目实施前编制项目审计方案。

(三) 实施审计。审计可采用调审或现场审计的方式深入调查、了解被审计部门或单位的具体情况。对被审计部门或单位进行初步调查、内部控制测试及进一步测试，运用审计专业技术和方法，获取充分、适当、相关、可靠的审计证据，编制审计工作底稿，支持审计结论和审计建议。被审计部门或单位应积极配合内部审计人员工作。

(四) 出具审计报告。内部审计人员应在必要的审计程序之后，出具审计报告，审计报告应当以经过核实的审计证据为依据，做到客观、公正、完整、清晰，并体现重要性原则。审计报告应当内容完整，事实清楚，层次清晰，问题归类。

(五) 审计项目结束归档。各项目审计参与人员及时将审计底稿发送审计项目负责人，审计项目责任人及时整理审计工作底稿归档。

(六) 审计发现问题整改及跟踪。审计部牵头组织开展审计发现问题整改工作，组织对审计整改情况进行跟踪督促检查，及时掌握整改进度和整改情况，促使相关责任人员及时完成整改。

第七章 审计工作管理

第十九条 审计部负责人按照有关法律法规和公司要求，起草内部审计制度，制定审计工作手册。

第二十条 审计部负责人制定全年审计工作计划。

第二十一条 公司可根据具体情况定期或不定期地对审计人员进行业务培训，组织总结、交流、宣传内部审计工作经验。

第二十二条 公司对审计工作认真负责，成绩显著的审计人员，给予表彰

或奖励；对玩忽职守，泄露机密，以权谋私的审计人员，给予特定的处分，情节严重构成犯罪的移送司法机关，追究刑事责任。

第八章 审计质量控制

第二十三条 审计部负责人对实施系统有效的审计工作质量控制负主要责任。

第二十四条 内部审计质量控制主要包括下列目标：

- (一) 保证内部审计活动遵循相关法律法规和内部审计制度的要求；
- (二) 监督内部审计活动的效率和效果达到既定要求；
- (三) 监督内部审计活动能够增加公司的价值，促进公司实现目标。

第二十五条 审计部负责人通过督导、复核、质量评估等方式对内部审计质量进行控制。

第二十六条 审计部负责人负责审核审计报告及必要的审计资料。

第九章 审计整改管理及监督

第二十七条 为进一步深化审计管理工作，更好地服务于企业的经营发展，促进审计查出问题的及时整改落实，加速审计成果转化，应加强审计整改管理及监督。

第二十八条 审计部应及时向被审计部门或单位发送审计报告及整改通知。

第二十九条 被审计部门或单位应根据审计报告和审计建议在规定时间内落实整改。

第三十条 被审计部门或单位应高度重视审计整改工作，指定专门的岗位或人员日常跟进审计整改工作。

第三十一条 审计部要强化整改监督和指导，及时掌握审计整改情况，促使相关责任人员加快整改进度。

第三十二条 审计部认为被审计部门或单位整改不力（如进度缓慢时），可要求有关部门人员召开整改工作联席会议，推进整改工作。

第十章 审计整改问责

第三十三条 被审计部门或单位负责人是审计整改的第一责任人，应积极组织、推动审计整改工作。

第三十四条 对不按时整改或多次催促仍不完成整改的，将对被审计部门或单位主要负责人、整改责任人进行通报批评，并要求限期完成整改。

第三十五条 对整改要求敷衍了事、不认真的部门或单位，审计部应督促其再次整改，如经再次整改仍不力的，对被审计部门或单位主要负责人、整改责任人进行通报批评。

第三十六条 对于态度恶劣、拒不整改的被审计部门或单位，对主要负责人、整改责任人进行通报批评，并视情况恶劣程度进行责任追究及处罚。

第三十七条 对因整改不力造成公司损失的，审计部有权要求相关责任人赔偿公司的直接损失并通报批评；涉嫌犯罪的，移送司法机关追究刑事责任。

第十一章 附则

第三十八条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本制度如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第三十九条 本制度由审计部负责解释和修订。

第四十条 本制度经董事会批准后实施。

联检（江苏）科技股份有限公司

2025年12月11日