

杭州广立微电子股份有限公司

内部审计制度

(2022年8月修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范杭州广立微电子股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计工作，提高内部审计工作质量，发挥内部审计的服务、监督职能，促进和提升企业管理，提高经济效益，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》及其他相关法律、法规、规范性文件的规定和《杭州广立微电子股份有限公司章程》，结合公司实际情况，制订本制度。

第二条 本制度适用于公司、子公司、分公司内开展的审计活动。

第三条 本制度所称内部审计，是指由公司内部机构或人员对内部控制的有效性、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。

第二章 审计管理规范

第四条 公司设立审计部，审计部和内部审计人员在公司董事会的领导下，独立、客观地行使职权，对董事会负责，不受其他部门或者个人的干涉。

第五条 审计部设负责人一名，负责审计部的全面工作。并根据业务规模配备若干相应的审计人员，并按公司的发展规划，逐步建立多层次、多功能的审计监察体系，对公司各部门及所属单位必要的审计项目进行审计监督。

第六条 审计部应配备具有专业知识的审计人员，必要时可协议外聘专家和相关技术人员为内部审计提供服务，由公司承担该外聘人员的合理报酬及相关费用。

第七条 内部审计人员办理审计事项，应当严格遵守内部审计职业规范，忠于职守，做到独立、客观、公正、保密。

第八条 内部审计实行回避制度，与所审计项目有牵连或亲属关系的人员不得参与相关事项的内审工作。

第九条 内部审计人员应提高自身素质，实行岗位资格任职制，并按规定定期参加专业后续教育。

第十条 公司相关部门及人员，应将公司的经营规划、财务计划、会计报表及其它相关资料按照审计部要求及时提供给审计人员，保证其充分掌握所需信息。审计人员按照法律、法规和公司相关制度的要求承担保密责任。

第十一条 审计部根据职能要求，主要履行下列职责：

- （一）对公司内部控制制度的健全性和有效性以及风险管理进行检查和评估；
- （二）对公司会计资料以及所反映的财务收支及其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；
- （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，并在审计过程中合理关注和检查可能存在的舞弊行为；
- （四）每季度向公司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过程中发现的问题；
- （五）每个会计年度结束前一个月内向公司审计委员会提交次年度内部审计工作计划，每个会计年度结束后一个月内向公司审计委员会提交年度内部审计工作报告；
- （六）根据公司运作需要，对生产经营及项目建设过程中的重点及敏感问题进行专项检查 and 审计，及时发现和纠正企业运作过程中的违规、违纪现象，并提出处理建议。

第十二条 审计部履行职责具有以下职权：

- （一）对公司财务计划、财务预算执行情况和决算情况,与财务收支相关的经费活动及公司经济效益,财务管理内控执行情况,公司资金和财产管理情况,专项资金的提取、使用情况进行内部审计监督；
- （二）对固定资产投资项目、在建工程项目的实施情况进行内部审计监督；
- （三）对公司重大合同的执行情况、存在问题进行内部审计监督；
- （四）对公司部门经理以上人员的离任、调岗及其任职期间的履行职责情况进行内部审计监督；
- （五）对与公司经济活动有关的特定事项，向公司有关部门和特定人员进行专项审计。

第十三条 审计部在审计过程中拥有以下权限：

- （一）提请召开与审计有关的工作会议；
- （二）根据内部审计工作的需要，有权随时调阅或要求有关部门按时报送或提供计划、预算、报表和会议纪要等有关文件资料，审核有关的报表、凭证、账簿、预算、决算、合同、协议，现场勘查实物，检测财务会计软件等管理软件，查阅有关文件和资料

等；

（三）对审计事项涉及的问题向公司相关部门、个人进行调查或索取证明资料时，相关部门和个人应予协助，不得拒绝和隐匿；

（四）根据工作需要列席有关例会和参加经营会议；

（五）要求被审部门有关负责人在审计工作底稿上签署意见，对有关审计事项写出书面材料；

（六）出具内部审计计划或内部审计报告，对被审部门提出改进管理的建议，并检查采纳审计意见和执行审计决定的情况；

（七）对正在进行的严重违反财经法规、公司规章制度或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向有关部门提出处理建议；

（八）追缴被审部门或个人违法违规所得和被侵占的公司资产，并建议公司对违反财经法规和严重失职造成重大经济损失的部门和个人追究责任；

（九）对拖延、推诿、阻挠、刁难和拒绝内部审计工作的，下达追究领导和直接责任人员责任的意见书。

第十四条 审计部具有下列处理权：

（一）责令限期退还违法所得；

（二）责令退还被侵占的公司资产；

（三）责令冲转和调整违规错误账目；

（四）根据审计结论必须作出处理的其他权限。

第十五条 内部审计工作程序

（一）审计部根据公司年度经营方针制定年度内部审计目标、计划、工作方案、人力资源计划和财务预算，经董事会批准组织实施；

（二）依据董事会批准的内部审计工作计划、工作方案及实施授权等，做出合理安排，制定详细的审计实施时间表；

（三）应当提前三个工作日把审计通知书送达被审计的单位或个人，特殊审计业务可实施审计时送达，被审计单位或个人应配合内部审计提供必要的工作条件；

（四）实施审计：审计人员可采用审查凭证、账表、文件、资料，检查现金、实物，以及向有关单位和人员调查取证等措施，深入调查了解被审计单位的情况。内部审计人员可以运用座谈、检查、抽样和分析程序等审计方法，获取充分、可靠的相关审计证据，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；

（五）审计结束时，对审计工作进行总结，编制审计报告。审计报告应包括审计情况、存在问题、审计结论、审计建议等内容。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；

（六）审计报告和审计处理决定送达被审单位后，被审单位必须执行审计决定。被审者对审计报告和审计决定如有异议，可向审计部负责人提出，审计部负责人根据实际情况，可安排其他内审人员复审。但未作出新的审计处理决定前，不停止审计决定的执行；

（七）审计部对重要的审计项目，实行后续审计。后续审计主要检查被审单位按审计意见改进工作和执行审计决定的情况。

（八）审计项目结束后，审计人员应对审计资料进行整理、立卷，并于年度终了后4个月内完成归档工作。

第十六条 审计档案管理

（一）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。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；

（二）审计人员在工作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；

（三）审计部对办理的审计事项必须建立审计档案。对审计工作底稿、审计报告、整改落实报告及其它相关资料应永久保存；

（四）内部审计资料未经公司审计委员会同意，不得泄露给其他任何组织或个人。如有特殊情况需要查阅审计档案的须按规定办理查阅手续。

第三章 奖励与处罚

第十七条 公司建立审计部的激励与约束机制，对审计人员的工作进行监督、考核，以评价其工作绩效。如发现内部审计工作存在重大问题，公司应当按有关规定追究责任，处理相关责任人并报告公司审计委员会。

第十八条 审计部对遵守财经法规、经济效益显著、贡献突出的集体和个人，可提出表彰和奖励的建议。

第十九条 违反本审计制度，有下列行为之一的相关部门和人员，视情节轻重，给予相应的经济和行政处分：

- (一) 拒绝或者拖延提供与审计有关资料，造成审计工作难以开展的；
- (二) 阻挠审计人员行使职权，抗拒、破坏监督检查，以各种方式阻挠审计工作开展的；
- (三) 故意隐瞒事实真相，提供虚假材料的；
- (四) 转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、账簿、报表以及其它与财务收支有关资料的；
- (五) 拒不执行审计意见或审计决定的；
- (六) 打击报复审计人员和检举人的。

上述行为，情节严重、构成犯罪的，应移送司法机关依法追究刑事责任。

第二十条 违反本审计制度，有下列行为之一的审计人员，给予行政或经济处罚，构成犯罪的移交司法机关依法追究刑事责任：

- (一) 利用职权、谋取私利的；
- (二) 弄虚作假、徇私舞弊的；
- (三) 玩忽职守、造成审计报告严重失真的；
- (四) 泄露公司商业秘密的。

第四章 附则

第二十一条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件的有关规定执行。本制度若与相关法律、法规、规章、规范性文件或者《公司章程》的规定相冲突，依照相关法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十二条 本制度由公司董事会制定及修订，自公司董事会审议通过之日起生效。

第二十三条 本制度由公司董事会负责解释。

杭州广立微电子股份有限公司

2022年8月26日