

福建福日电子股份有限公司

内部审计制度

(2026年4月修订)

1. 总则

1.1 为加强公司各内部机构、控股子公司以及对公司具有重大影响的参股公司的内部审计工作，规范和完善内部控制，有效防范和化解风险，提升规范化管理水平，保护投资者的合法权益，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》、《中国内部审计准则》、《企业内部控制基本规范》及其配套指引，《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等相关法律法规，以及《公司章程》的规定，结合公司实际情况，制定本制度。

1.2 公司实行内部审计制度，配备专职审计人员，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。本制度所称内部审计，是指由公司内部审计机构或人员，对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评价活动，旨在增加价值和改善运营。

1.3 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依照本制度接受内部审计监督。

2. 机构和人员

2.1 公司董事会设立审计委员会，行使《公司法》规定的监事会的职权。审计委员会负责审核公司财务信息及其披露、监督及评估内外部审计工作和内

部控制。

- 2.2 公司设立审计部，审计部向董事会负责，向董事会审计委员会报告工作，日常工作由审计分管领导管理。审计部在监督检查过程中，应当接受审计委员会的监督指导。审计部发现公司重大问题或线索，应当立即向审计委员会直接报告。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。
- 2.3 审计人员实行岗位资格和后续教育制度。审计人员除应具备相应的审计、会计、风险管理、内部控制、公司治理等专业知识外，还应思想素质好、作风正派、遵纪守法。
- 2.4 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。公司实行内部审计回避制度，与所审计事项有牵连或亲属关系的人员不得参与相关事项的内部审计工作。
- 2.5 审计工作所需经费，列入财务预算，由公司予以支持和保障。
- 2.6 审计人员依法履行职责受法律保护，任何单位和个人不得打击报复。

3. 职责与权限

3.1 审计部履行以下主要职责：

- 3.1.1 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；
- 3.1.2 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；

- 3.1.3 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;
- 3.1.4 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;
- 3.1.5 每一年度结束后向审计委员会提交内部审计工作报告;
- 3.1.6 对公司内部控制缺陷及实施中存在的问题,督促相关责任部门制定整改措施和整改时间,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;
- 3.1.7 完成董事会或公司负责人要求办理的其他事项。
- 3.2 除法律法规另有规定外,董事会审计委员会应当督导审计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:
 - (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、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。
- 3.3 审计部履行职责具有以下权限:
 - 3.3.1 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;
 - 3.3.2 参加公司经营管理方面的有关会议、召开与审计事项有关的会议;
 - 3.3.3 参与研究制定有关的规章制度,提出内部审计规章制度;

- 3.3.4 检查凭证、账簿、报表、预决算、对账单、合同协议、基建资料、会议记录、薪酬提成等审计所需的决策、经营和财务活动资料，现场勘查实物，必要时可将相关资料复印备查；
- 3.3.5 检查有关的计算机系统及其电子数据和资料，必要时可将相关电子数据备份；
- 3.3.6 对与审计事项有关的问题向有关单位和个人进行调查，并取得证明材料；
- 3.3.7 对正在进行的严重违法违规、严重损失浪费行为，作出临时制止决定；
- 3.3.8 对可能转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、会计账簿、会计报表以及与经济活动有关的资料，经公司主要负责人批准，有权予以暂时封存；
- 3.3.9 提出纠正、处理违法违规行为的意见以及改进经营管理、提高经济效益的建议，并督促限期整改；
- 3.3.10 对违法违规和造成损失浪费的单位和人员，提出追究责任的建议；
- 3.3.11 法律法规、董事会授予的其他权限。
- 3.4 被审计单位和有关人员，必须积极配合、协助内部审计工作，提供必要的工作条件，不得设置任何障碍，以确保内部审计工作的顺利进行。
- 3.5 因工作需要审计部可协同相关职能部门、或抽调全资及控股企业有关人员组成工作组，相关单位和人员应当给予配合。
- 3.6 审计部的审计结论作为考核、奖惩、任免全资及控股企业负责人的依据之一。
- 4. 审计工作程序
- 4.1 确定审计项目。审计部根据公司的工作安排，提出计划审计项目，报经公司负责人批准后实施。

- 4.2 审前调查。在具体实施审计项目前，审计部应充分了解被审计单位以下情况，以制订项目审计计划：1、经营活动情况；2、内部控制的设计及运行情况；3、财务、会计资料；4、重要的合同、协议及会议记录；5、近期审计的结论、建议及后续审计的执行情况；6、近期外部审计的审计意见；7、其他与审计项目有关的重要情况。
- 4.3 编制审计计划。审计项目确定后，根据审前调查情况，审计部负责编制审计计划，主要内容包括：审计目的、审计范围、审计方式、审计要点、预计审计时间及参加审计人员等。
- 4.4 下达审计通知。审计部应在实施审计前，向被审计单位下达审计通知。特殊审计业务可以在实施审计时下达。被审计单位应积极配合，做好前期准备工作。
- 4.5 实施具体审计。审计部根据审计计划，实施现场审计或报送审计，经必要的审计程序收集充分、适当的审计证据，编制审计工作底稿。
- 4.6 撰写审计报告。审计人员对取得的审计工作底稿进行整理、分析、复核，撰写审计报告。
- 4.7 征求审计意见。审计部应将拟定的审计报告送被审单位征求意见，被审计单位收到审计报告后3日内提出书面反馈意见，逾期未反馈的，视为同意。如意见不一致，被审计单位可与审计部沟通。
- 4.8 形成审计结论。审计部根据征求意见的结果，在审计报告中形成审计结论、提出审计处理意见，经审计分管领导和董事长审定后，要求被审计单位予以限期整改。
- 4.9 后续整改复核。审计部将跟踪审计处理意见执行情况，督促限期整改到位，

并将整改情况向公司负责人汇报。

- 4.10 审计档案管理。审计部应规范审计档案管理，审计档案包括审计报告、审计工作底稿等内容。审计项目完成后，审计部应及时将审计报告和审计工作底稿整理、归档，审计档案至少保存十五年。审计档案不得外借，如有特殊需要，经审计部负责人批准，可提供借阅或者复制，并办理登记手续。

5. 奖惩

- 5.1 被审计单位拒不配合审计、拒不说明情况、隐匿销毁资料、提供虚假资料、拒不执行审计结论或者报复陷害内部审计人员的，公司负责人或者董事会应当及时予以处理；构成犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

- 5.2 对认真履行职责、忠于职守、坚持原则、做出显著成绩的内部审计人员，由公司给予精神或者物质奖励。

- 5.3 对滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守、泄露秘密的内部审计人员，由公司依照有关规定予以处理；构成犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

6. 附则

- 6.1 本制度由公司董事会负责解释。

- 6.2 本制度经公司董事会审议通过后正式生效。

福建福日电子股份有限公司
2026年4月