

# 北京金山办公软件股份有限公司

## 内部审计制度

### 第一章 总则

**第一条** 为加强和规范北京金山办公软件股份有限公司（以下简称“公司”）的内部审计工作，提高内部审计工作质量，保护投资者的合法权益，依据《中华人民共和国审计法》《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》等有关法律法规、规范性文件以及《北京金山办公软件股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，并结合公司实际情况，制定本制度。

**第二条** 本制度所称内部审计，是指公司内部审计机构根据有关法律法规、财务会计制度和公司内部管理规定，对公司各内部机构、子公司、重要参股公司以及分公司的财务收支、经济活动、内部控制、风险管理实施独立、客观的监督、评价和建议，以促进公司完善治理、实现目标的活动。

**第三条** 本制度适用于公司各内部机构、子公司（包括公司直接或间接持股50%以上的子公司和其他纳入公司合并会计报表的子公司）、具有重大影响的参股公司以及分公司的内部审计管理。

### 第二章 内部审计机构和人员

**第四条** 公司董事会设置审计委员会，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。审计委员会成员为不在公司担任高级管理人员的董事，其中独立董事过半数，并由独立董事中会计专业人士担任召集人。

**第五条** 公司设立审计部，负责公司内部审计工作。审计部对审计委员会负责，并向审计委员会报告工作。

**第六条** 公司审计部配置专职审计人员，内部审计人员应当具备从事审计工作所需要的专业能力。公司应当严格内部审计人员录用标准，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。

**第七条** 公司审计部设专职负责人1名，由审计委员会提名，董事会任免。审计部负责人应当具备审计、会计、经济、法律或者管理等工作背景。

**第八条** 公司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。

**第九条** 公司审计部的审计人员从事内部审计工作，应当严格遵守有关法律、法规、本制度和内部审计职业规范，忠于职守，做到独立、客观、公正、保密，不得参与可能影响独立、客观履行审计职责的工作。

**第十条** 公司各内部机构、子公司、具有重大影响的参股公司及分公司以及相关工作人员应当配合审计部依法履行职责，不得妨碍审计部的工作。

### 第三章 内部审计机构的职责和权限

**第十一条** 审计部对公司内部控制制度的建立和实施、财务信息的真实性和完整性等情况进行检查监督，应当履行以下主要职责：

(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；

(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。

**第十二条** 审计部监督公司内部控制制度的建立和实施，应当涵盖公司经营活动的所有环节，包括销货及收款、采购及付款、销售管理、运营管理、存货管理、资产管理、资金管理、担保与融资、投资管理、研发管理、人力资源管理等环节。

除涵盖经营活动各个环节外，还应当包括各方面专项管理制度的，包括印章使用管理、票据领用管理、预算管理、招标管理、募集资金管理、职务授权及代理制度、信息系统管理与信息披露管理制度等。

**第十三条** 审计部实施内部审计，应当重点关注和检查以下事项：

(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、监事、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。

**第十四条** 审计部实施内部审计应当包括经常性审计项目和专项审计项目，其中经常性审计项目包括半年度、年度审计，专项审计项目为根据审计委员会的要求或基于内部控制监督的需要，对公司经营活动的专题事项进行审计。

**第十五条** 审计部具有履行内部审计职责所必需的权限，主要包括：

(一)参与研究制定内部控制相关规章制度，修订内部审计制度，由董事会审议通过后施行；

(二)参与研究制定公司内部审计工作实施细则；

(三)要求被审计单位按时报送内部审计所需的财务收支、内部控制和风险管理等有关文件、资料；

(四)检查有关财务收支、经济活动、内部控制、风险管理的资料、文件和现场勘察实物；

(五)检查有关的计算机系统及其电子数据和资料；

(六)就审计事项中的有关问题，向有关单位和个人开展调查和询问，取得相关证明材料；

(七)对正在进行的严重违法违规、严重损失浪费行为及时向公司总经理报告，作出临时制止决定；

(八)对可能转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、会计账簿、财务报表以及与经济活动有关的资料，经公司总经理或者董事会批准，有权予以暂时封存；

(九)提出纠正、处理违法违规行为的意见和改进经营管理、提高绩效的建议；

(十)对违法违规和造成损失浪费的被审计单位和人员，给予通报批评或者提出追究责任的建议；

(十一)对严格遵守财经法规、经济效益显著、贡献突出的单位和个人，可以向公司董事会（或者公司总经理）提出表彰建议。

#### 第四章 内部审计的工作程序

**第十六条** 审计部应当制定年度内部审计计划，并在每个会计年度初及时向审计委员会提交。

**第十七条** 审计部实施内部审计，应当包括编制具体审计方案、签发内部审计通知、组织实施审计、归集审计工作底稿、撰写提交审计报告、提出审计处理建议、视需要安排审计回访和后续审计等工作环节。

**第十八条** 审计部应在半年度和年度结束后向审计委员会提交内部审计工作报告。内部审计人员对于检查中发现的内部控制缺陷及实施中存在的问题，应如实在内部审计工作报告中反映，并在向审计委员会报告后进行追踪，确定相关部门已及时采取适当的改进措施。

审计委员会可根据公司经营特点，制定内部审计工作报告的内容与格式要求。审计委员会对内部审计工作进行指导，并审阅审计部提交的内部审计工作报告。

**第十九条** 审计部应当建立工作底稿制度，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少于10年。

**第二十条** 审计委员会应当根据审计部出具的内部审计工作报告及相关资料，评价公司内部控制的建立和实施情况，形成内部控制评价报告。内部控制评价报告至少应当包括以下内容：

- (一)董事会对内部控制评价报告真实性的声明；
- (二)内部控制评价工作的总体情况；
- (三)内部控制评价的依据、范围、程序和方法；
- (四)内部控制存在的缺陷及其认定情况；
- (五)对上一年度内部控制缺陷的整改情况；
- (六)对本年度内部控制缺陷拟采取的整改措施；
- (七)内部控制有效性的结论。

公司董事会应当在审议年度报告的同时，对内部控制评价报告形成决议。会计师事务所应参照主管部门有关规定对公司内部控制评价报告进行核实评价。公司应在披露年度报告的同时，披露年度内部控制评价报告，并披露会计师事务所对内部控制评价报告的核实评价意见。

## 第五章 附则

**第二十一条** 本规则未尽事宜，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。

**第二十二条** 本规则所称“以上”含本数，“少于”不含本数。

**第二十三条** 本规则由董事会负责制定、修改和解释，并自公司董事会审议通过之日起生效。

北京金山办公软件股份有限公司

2024 年 3 月