

中科软科技股份有限公司

内部审计制度

(2025年4月)

第一章 总则

第一条 为了提高中科软科技股份有限公司（以下简称“公司”）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》、《审计署关于内部审计工作的规定》、《中华人民共和国内部审计准则》等法律、行政法规、部门规章的规定，结合公司的实际情况，制定本制度。

第二条 本制度规定了公司内部审计机构及审计人员的职责与权限、内部审计的工作内容及程序，并对具体的内部控制的实施等相关事项进行了规范，是公司开展内部审计工作的标准。

第三条 本制度适用于公司各内部机构、子公司及公司对其有实际控制权的其他企业。

第二章 内部审计机构及其主要职责和权限

第四条 公司设立内部审计专职机构——审计部，配置专职人员从事内部审计工作，且专职人员不少于3人。

第五条 审计部依照国家法律、法规、政策以及有关规定，对公司各内部机构、子公司及公司对其有实际控制权的其他企业财务信息的真实性和完整性、内部控制制度的建立和实施等情况进行检查监督。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应当配合审计部依法履行职责，不得妨碍审计部的工作。

第六条 审计部应保持独立性，不得置于财务部门的领导之下，或者与财务部门合署办公。

第七条 审计部向董事会负责。

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。

第八条 审计部的宗旨是：通过开展独立、客观、公正的审计，运用系统化和规范化的方法，对风险管理、控制和治理过程进行评价，提高运作效率，帮助公司实现其目标。

第九条 审计委员会在指导、监督和评估内部审计部门工作时，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）指导内部审计部门的有效运作。公司审计部应当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应当同时报送审计委员会；

（五）至少每季度召开一次会议，审议内部审计部门提交的工作计划和报告等；

（六）至少每季度向董事会报告一次，内容包括内部审计工作进度、质量以及发现的重大问题等；

（七）协调内部审计部门与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位之间的关系。

第十条 审计部对公司业务活动、风险管理、内部控制、财务信息等事项进行监督检查，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;

(五) 在每个会计年度结束前两个月内向审计委员会提交次年度内部审计工作计划, 并在每个会计年度结束后两个月内向审计委员会提交年度内部审计工作报告。年度工作计划的内容应包括重要的对外投资、购买和出售资产、对外担保、关联交易、募集资金使用及信息披露事务等事项;

(六) 以业务环节为基础开展审计工作, 并根据实际情况, 对与财务报告和信息披露事务相关的内部控制设计的合理性和实施的有效性进行评价;

(七) 内部审计通常应当涵盖公司经营活动中与财务报告和信息披露事务相关的所有业务环节, 包括但不限于: 销售及收款、采购及付款、存货管理、固定资产管理、资金管理、投资与融资管理、人力资源管理、信息系统管理和信息披露事务管理等;

(八) 建立工作底稿保密制度, 并依据有关法律、法规的规定, 建立相应的档案管理制度, 明确内部审计工作报告、工作底稿及相关资料的保存时间;

(九) 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时, 审计部应积极配合, 提供必要的支持和协作。

第十一条 审计部的主要权限:

(一) 根据内部审计工作的需要, 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;

(二) 检查凭证、账表、决算、资金和财产, 检测财务会计软件, 查阅有关的文件和资料, 审核费用、成本管理状况。有关单位必须如实提供, 不得拒绝、隐匿和销毁;

(三) 检查财务收支情况, 检查各项制度的执行情况, 并对财务收支的真实性和制度的执行情况发表意见;

(四) 对审计中涉及的有关事项, 进行调查并索取证明材料;

(五) 对违反公司有关规定, 严重损失浪费的行为, 经公司有关领导的同意, 作出临时制止决定, 对直接责任人提出处理建议;

(六) 参加公司和被审计单位财务管理、经营决策方面与审计有关的会议，并组织召开与审计事项有关的会议；

(七) 提出改进管理、提高效益的建议，以及纠正处理违反财经法纪行为的意见；

(八) 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；

(九) 对审计工作中的重大事项，及时向总经理和董事会或审计委员会反映。

第三章 内部审计人员的任职要求

第十二条 公司内部审计人员必须坚持原则，按规审计，具有正确的业务指导思想，正确处理公司与个人的利益，使企业的经营活动健康正常地进行。

第十三条 内部审计人员必须有过硬的业务能力，具备经营管理知识，较好地掌握会计、审计理论和技能，必须具备独立思考能力和逻辑思维能力，善于发现问题、分析问题、解决问题。

第十四条 内部审计人员要有严谨的工作作风和高度责任心：

(一) 在工作中要正确行使职权，不得对被审单位蓄意刁难，以权谋私，更不得玩忽职守，拖拉扯皮，贻误工作。要实事求是，客观公正，不屈从他人意志，不隐瞒事实真相，高质量、高效率地完成审计任务；

(二) 按照法律规章制定的审计原则，内部审计人员对被审单位存在的问题，要帮助查找原因，提出切实可行的改进工作的建议，帮助被审单位改善管理，提高经济效益；

(三) 内部审计人员与被审计单位及其主要负责人存在直接利益关系的，应当回避。

第十五条 内部审计人员应谦虚谨慎，树立良好形象。在审计工作过程中要接受被审计单位的监督，虚心听取他们的解释和意见，不得主观武断，滥用职权。

第十六条 内部审计人员实施审计期间，要严格要求自己、克己奉公、廉洁

俭朴。

第十七条 内部审计人员应当具备下列基本的专业能力：

- （一）掌握内部审计准则及内部审计程序；
- （二）通晓内部审计内容及内部审计操作技术；
- （三）熟悉公司经营流程及相关的经济业务知识；
- （四）了解公司各项管理制度和财务会计原则。

第十八条 内部审计人员肩负重要使命，应当严于律己、平等待人，不得以权谋私，违反纪律，否则，轻则调离审计工作岗位，重则追究经济及法律责任。

第四章 内部控制的具体实施

第十九条 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。

第二十条 内部控制审查和评价范围应当包括与财务报告和信息披露事务相关的内部控制制度的建立和实施情况。审计部应当将对外投资、购买和出售资产、对外担保、关联交易、募集资金使用、信息披露事务等事项相关内部控制制度的完整性、合理性及其实施的有效性作为检查和评估的重点。

第二十一条 公司具体的内部控制方式主要有：

（一）重大合同的审计和控制：公司较大的业务合同、投资协议必须报经营管理部备案，内审人员要审查是否按照审批内容订立合同，对合同的合规性、效益性作出评审建议，发现重大风险问题要及时向董事会报告，并监察合同的实施履行情况。

（二）重大投资项目审计和控制：审查重大投资项目的可行性、投资风险和投资收益，并跟踪监督重大投资项目的进展情况；检查投资支出的合理性、效率性，是否按照有关规定履行审批程序，有无违规行为；审查投资预算和实际投放的符合性，及时发现风险问题，提出改进意见与建议，并对投资效果作出评价；涉及委托理财事项的，关注公司是否将委托理财审批权力授予公司董事个人或经营管理层行使，受托方诚信记录、经营状况和财务状况是否良好，是否指派专人

跟踪监督委托理财的进展情况；涉及证券投资事项的，关注公司是否针对证券投资行为建立专门内部控制制度，投资规模是否影响公司正常经营，资金来源是否为自有资金，投资风险是否超出公司可承受范围，是否使用他人账户或向他人提供资金进行证券投资，保荐人（包括保荐机构和保荐代表人，下同）是否发表意见。

（三）成本费用的控制和审计：审查公司成本费用管理制度是否健全完善和是否适应经营需要，并对有关费用的合法性、归集和分配的合理性进行检查，对降低成本费用所采取的措施进行评审，对成本费用的效益进行评价。

（四）工薪和福利制度的控制与审计：对有关工资奖金提成发放资料进行检查，评价提成制度的激励效果，工薪制度的调整步骤和结算方法是否科学，工资福利的发放是否按实上报，比较分析工资增长幅度和业绩、经营效益的增长幅度。

（五）固定资产、低值易耗品的审计与控制：检查对固定资产和低值易耗品的划分是否合理，超过 2,000 元以上的实物资产是否专门登记管理，物品的购入是否有验收手续，折旧的计提和低值易耗品的摊销标准是否合乎规范。

（六）公司内部往来的审计与控制：检查是否正确划分与公司或各参股、控股子公司往来的性质，并按不同性质设立应收、应付款账户和其他应收应付款账户，对代收代付款项是否及时转账，对长时间的挂账是否定期上报公司处理，避免形成公司内部三角债。是否每月或按季进行内部对账。

（七）货币资金的控制和审计：审查现金、银行存款、信用卡和其他货币资金的收付存状况，考查货币资金循环与其他业务循环是否畅通，检查货币资金职务分离控制，建立货币资金周转报告制度和大额资金划拨由公司审批制度，检查款项收付是否符合有关规定，评价货币资金余额的合理性和货币资金的利用效果。

（八）税务业务的控制和审计：审查纳税情况，衡量公司及各子公司合理的税负水平，评价各项税款提取、缴纳的合规性和效益性，提出或完善处理税务问题，保证纳税事项合法、合理。

（九）经营责任审计与控制：审查经理人员所承担的经济责任的执行情况，并提出审查意见，对经理人员离任在必要时进行审计，以明确经济责任，划清责任界限。

（十）购买和出售资产的审计与控制：审查是否按照有关规定履行审批程

序；是否按照审批内容订立合同，合同是否正常履行；购入资产的运营状况是否与预期一致；购入资产有无设定担保、抵押、质押及其他限制转让的情况，是否涉及诉讼、仲裁及其他重大争议事项。

（十一）对外担保的审计和控制：审查是否按照有关规定履行审批程序；审查担保风险是否超出公司可承受范围，被担保方的诚信记录、经营状况和财务状况是否良好；检查被担保方是否提供反担保，反担保是否具有可实施性；核实保荐人是否发表意见；审查是否指派专人持续关注被担保方的经营状况和财务状况。

（十二）关联交易的审计与控制：审查确定的关联方名单以及及时更新的情况；审查是否按照有关规定履行审批程序，审议关联交易时关联股东或关联董事是否回避表决；是否经独立董事专门会议审议通过；保荐人是否发表意见；关联交易是否签订书面协议，交易双方的权利义务及法律责任是否明确；交易标的有无设定担保、抵押、质押及其他限制转让的情况，是否涉及诉讼、仲裁及其他重大争议事项；交易对手方的诚信记录、经营状况和财务状况是否良好；关联交易定价是否公允，是否已按照有关规定对交易标的进行审计或评估，关联交易是否会侵占公司利益。

（十三）募集资金的存放与使用情况的审计与控制：审查募集资金是否存放于董事会决定的专项账户集中管理，公司是否与存放募集资金的商业银行、保荐人签订三方监管协议；是否按照发行申请文件中承诺的募集资金投资计划使用募集资金，募集资金项目投资进度是否符合计划进度，投资收益是否与预期相符；是否将募集资金用于质押、委托贷款或其他变相改变募集资金用途的投资，募集资金是否存在被占用或挪用现象；发生以募集资金置换预先已投入募集资金项目的自有资金、用闲置募集资金暂时补充流动资金、变更募集资金投向等事项时，是否按照有关规定履行审批程序和信息披露义务，审计委员会和保荐人或者独立财务顾问是否按照有关规定发表意见。审计部应当至少每半年对募集资金的存放与使用情况进行一次检查，并对募集资金使用的真实性和合规性发表意见。

（十四）业绩快报披露的审计与控制：核查是否遵守《企业会计准则》及相关规定；会计政策与会计估计是否合理，是否发生变更；是否存在重大异常事项；是否满足持续经营假设；与财务报告相关的内部控制是否存在重大缺陷或重大风险。

(十五) 信息披露事务管理制度建立和实施的审计和控制: 审查公司是否已按照有关规定制定信息披露事务管理制度及相关制度, 包括各内部机构、控股子公司及具有重要影响的参股企业的信息披露事务管理和报告制度; 是否明确规定重大信息的范围和内容, 以及重大信息的传递、审核、披露流程; 是否制定未公开重大信息的保密措施, 明确内幕信息知情人的范围和保密责任; 是否明确规定公司及其董事、高级管理人员、股东、实际控制人等相关信息披露义务人在信息披露事务中的权利和义务; 公司、控股股东及实际控制人存在公开承诺事项的, 公司是否指派专人跟踪承诺的履行情况; 信息披露事务管理制度及相关制度是否得到有效实施。

第二十二条 内部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。内部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。

第二十三条 审计部对审查过程中发现的内部控制缺陷, 应当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, 及时向审计委员会报告。

第二十四条 审计部负责人应当适时安排内部控制的后续审查工作, 并将其纳入年度内部审计工作计划。

第五章 内部审计的一般程序

第二十五条 审计部要根据公司年度工作重点和指导精神, 制定年度审计工作计划。

第二十六条 根据审计工作计划确定的审计事项组成审计组, 确定审计方式和审计重点, 制定审计方案, 并在实施审计三日前, 向被审计单位发放审计通知书。

第二十七条 由于公司各分、子公司分散在全国各地, 内部审计采用就地审计方式, 内部审计人员到各地进行巡回审计。

第二十八条 内部审计人员在审计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。

第二十九条 审计结束后，应在十日内对审计事项和结果出具审计报告，审计报告必须征求被审单位意见。被审单位应当自收到审计报告之日起三日内，提出书面意见，逾期不提出的，视同无异议。

第三十条 被审计单位对审计报告如有异议，可自收到决定之日起七日内，向审计委托人提出，审计委托人应尽快作出是否复审或者更改的决定。审计部应将复审或更改审计决定的情况报审计委托人。复审期间或作出更改决定前，原审计报告照常执行。

第三十一条 审计部对办理的审计事项，必须建立审计档案，按照规定管理。

第三十二条 内部审计资料未经董事会同意，不得泄露给其他任何组织或个人。

第六章 内部审计的奖惩

第三十三条 公司应当建立审计部的激励与约束机制，对内部审计人员的工作进行监督、考核，以评价其工作绩效。审计委员会参与对内部审计负责人的考核。

第三十四条 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。

第三十五条 发现内部审计工作存在重大问题，公司应当按照有关规定追究责任，处理相关责任人。

第三十六条 公司各部门和各分（子）公司领导及财务人员须严肃对待内部审计工作，认真安排、如实提供有关资料 and 文件，接受审计监督，如有阻挠、妨碍内部审计人员开展正常工作的，将对有关责任人严肃处理。情节严重、构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。

第七章 附则

第三十七条 本制度未尽事宜或与国家有关法律法规和《公司章程》相抵

触时，依照国家有关法律法规和《公司章程》的规定执行。

第三十八条 本制度由董事会审议通过后生效，原《内部审计制度》同时终止。

第三十九条 本制度由董事会负责解释和修订。