

上海威士顿信息技术股份有限公司

内部审计管理制度

第一章 总则

第一条 编制目的

为了加强上海威士顿信息技术股份有限公司（以下简称“公司”）的内部审计工作，根据国家有关审计的法律法规和股份公司规范化的要求，结合公司实际，特制定本制度。

第二条 适用范围

本制度所称被审计对象，为公司各部门、控股子公司、分公司及相关责任人员。

第三条 制度说明

本制度所称内部审计，包括监督被审计对象的内部控制 制度运行情况，检查被审计对象会计账目及其相关资产，监督被审计对象预决算执行和财务收支，评价重大经济活动的效益等行为。

第四条 职责与分工

公司内部审计机构为审计部，由董事会领导，对公司财务管理、内控制度建立和执行情况进行内部审计监督。公司审计部对董事会审计委员会负责，向董事会审计委员会报告工作。

审计部配备专职审计人员若干人，设负责人 1 名。审计部负责人对董事会负责，定期向董事会报告工作。

内部审计人员应具有与审计工作相适应的审计、会计、经济管理等相关专业知识和业务能力。

第五条 内部审计职责与行为准则

内部审计人员根据公司制度规定行使职权，被审计部门和个人应及时向审计人员提供有关资料，不得拒绝、阻挠、破坏或者打击报复。

内部审计人员要坚持实事求是的原则，忠于职守，客观公正、廉洁奉公、保守秘密；不得滥用职权，徇私舞弊，玩忽职守。

内部审计人员办理审计事项，与被审计对象或者审计事项有利害关系的，应当回避。

第二章 内部审计机构的工作内容和职责

第六条 审计范围

公司内部审计范围包括财务审计、内控审计以及专项审计。财务审计包括资产审计、费用成本审计、投资效益审计、经济效益审计等。

内控审计包括资金、物资、采购、生产、营销、招投标等公司内部经营管理环节中内部控制制度的执行情况，

专项审计包括基建、技改预决算审计、科研项目审计、离任审计等。

第七条 审计目的

通过内部审计，评价内控制度是否健全、完善，以达到查错防弊，改进管理，提高经济效益，规范公司运作行为的目的。

第八条 工作内容

- (一) 对公司的会计核算工作进行监督检查。
- (二) 对资金、财产的完整、安全进行监督检查。
- (三) 对财务收支计划、财务预算、信贷计划 and 经济合同的执行情况及其经济效益进行审计监督。
- (四) 对会计报表、财务决算的真实性，正确性和合法性进行审计并签署意见。
- (五) 对内部控制制度的健全、有效及执行情况进行监督检查。
- (六) 对招投标过程及结果进行监督检查。
- (七) 对股东会决议、董事会决议执行情况进行监督审计。
- (八) 对严重违反法律法规和公司规章制度造成公司重大损失的行为进行专案审计。
- (九) 了解国家有关政策法规，配合国家审计机关对公司进行的审计。
- (十) 办理董事会交办的其他审计事项。

第九条 工作要求

审计部应在每季度结束后对公司财务收支和经济活动进行一次综合审计，平时进行不定期审计。

第三章 内部审计机构的权力

第十条 内部审计机构的权限

在审计管辖的范围内，审计部的主要权限有：

- （一） 根据内部审计工作的需要，要求有关部门按时报送计划、预算、报表和有关文件资料等；
- （二） 审核会计报表、帐簿、凭证、资金及其财产，监测财务会计软件，查阅有关文件和资料；
- （三） 参加与审计工作有关的总经理办公会议和根据工作需要列席有关部门的例会；
- （四） 对审计中的有关事项向有关部门（人员）进行调查并索取证明材料；
- （五） 对正在进行的严重违反法律法规、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及时报告董事会；对已经造成重大经济损失和影响的行为，向董事会提出处理的建议；
- （六） 对阻挠、破坏内部审计工作以及拒绝提供有关资料的部门和人员，报董事会核准并经总经理批准可采取必要的临时措施，并提出追究有关人员责任的建议；
- （七） 经董事会核准，出具审计意见书，提出改进管理、提高效益的建议，检查采纳审计意见和执行审计决定的情况。

第四章 审计工作程序

第十一条 日常工作程序

- （一） 根据董事会的部署，拟定审计工作计划，报经董事会批准后制定审计方案；
- （二） 确定审计对象和审计方式；
- （三） 审计三日前向被审计对象发出书面审计通知书，经董事会批准的专案审计不在此列；
- （四） 审计人员对被审计对象的有关资料进行认真细致的调查、询问，取得有效的证明材料，并作详细记录；
- （五） 对审计中发现的问题，应及时向被审计对象提出改进意见。审计结束后，应出具书面审计报告报送董事会；
- （六） 对重大审计事项做出的处理决定，须报经董事会批准；经批准的处理决定，被审计对象必须执行；

(七) 被审计对象对审计处理决定如有异议，可以接到处理决定之日起一周内向总经理提出书面申诉，总经理接到申诉十五日内根据权限做出处理或提请董事会审议。对不适当的处理决定，审计部复审并经董事会确认后提请总经理予以纠正。申诉期间，原审计处理决定照常执行。特殊情况，经总经理审批后，可以暂停执行；

(八) 根据工作需要后续审计。

第十二条 档案管理

审计部应当在每个审计项目结束后，建立内部审计档案，对工作中形成的审计档案定期或长期保管，在每年度结束后的 6 个月内送交公司档案室归档。审计档案销毁必须经董事会同意并经总经理签字后方可进行。

第十三条 档案保管期限规定

审计工作底稿保管期限为 5 年，季度财务审计报告保管期限 5 年，其他审计工作报告保管期限为 10 年。

第十四条 工作考核

内部审计工作实行定期考核制度，审计部负责人应在每年年度股东会召开前编制上年度审计工作总结，向董事会做述职报告。

第五章 奖惩

第十五条 奖励建议权说明

审计部对模范遵守企业规章制度、做出显著成绩的部门和个人，可以向总经理提出给予奖励的建议。

第十六条 违规行为处理建议权

审计部对有下列行为之一的部门和个人，根据情节轻重，向董事会提出给予行政处分、追究经济责任的建议：

- (一) 拒绝或拖延提供与审计事项有关的文件、会计资料等证明材料的；
- (二) 阻挠审计人员行使职权，抗拒审计监督检查的；
- (三) 弄虚作假，隐瞒事实真相的；
- (四) 拒绝执行审计决定的；

(五) 打击报复审计人员和向审计部如实反映真实情况的员工的。
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。

第十七条 违规行为处分标准

内部审计人员有下列行为之一的，根据情节轻重，董事会给予行政处分、追究经济责：

- (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、给公司造成经济损失的；
- (四) 泄露公司秘密的。

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。

第六章 附则

第十八条 未尽事宜处理

制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规和公司章程的规定执行。本工作制度如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触的，按照国家有关法律、法规和公司章程的规定执行，并立即修订，报董事会会议审议通过。

第十九条 制度解释与生效

本制度解释权归属公司董事会，自董事会决议通过之日起实行。