

# 南京莱斯信息技术股份有限公司

## 内部审计制度

### 第一章 总则

**第一条** 为规范南京莱斯信息技术股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计工作，保证审计工作质量，使公司能够稳定健康的运营，保护投资者合法权益，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国审计法》《审计署关于内部审计工作的规定》《上海证券交易所科创板股票上市规则》等法律、法规以及《南京莱斯信息技术股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的有关规定，结合公司实际，制定本制度。

**第二条** 公司各部门、分、子公司、办事处均应参照本制度施行。

**第三条** 本制度所称内部审计，是指由公司内部审计机构或人员，对公司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。

**第四条** 内部审计工作应遵循的原则：

（一）合法合规性。内部审计工作应当按照国家法律法规和公司的制度执行。

（二）独立性原则。审计部设置和审计工作的实施应该保持独立性，审计部由审计委员会直接领导，不得置于任何职能部门的领导之下，即审计部独立行使审计监督权，不受其他职能部门和个人的干涉。

（三）客观公正原则。审计工作应以事实为基础，准确揭示发现的问题，客观公正、实事求是。

（四）保密原则。审计人员应对在审计工作中取得的资料保密，不得用于与审计工作无关的目的。

### 第二章 职责分工

**第五条** 审计委员会隶属于董事会，是审计工作的领导和监督部门，主要职

责是：

- （一）监督及评估外部审计工作，提议聘请或者更换外部审计机构；
- （二）监督及评估内部审计工作，负责内部审计与外部审计的协调；
- （三）审核公司的财务信息及其披露；
- （四）监督及评估公司的内部控制；
- （五）行使《公司法》规定的监事会的职权；
- （六）负责法律法规、公司章程和董事会授权的其他事项。

**第六条** 审计部，主要职责是：

（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，对内部控制缺陷及实施中存在的问题，督促相关责任部门整改；

（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）定期向审计委员会报告，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。

**第七条** 被审计单位部门，主要职责是：

（一）按照审计通知书的要求，积极配合审计工作，按时如实提供会计账簿、凭证、报表、合同、协议、可研报告、图纸、预算、工程量验收及签证单、结算、决算、各种批复及会议记录等文件资料，包括但不限于公司内控制度中涉及的文件，不得延迟提交或拒绝和隐匿相关资料；

（二）接到内部审计报告后，及时提出书面意见；

（三）在规定时间内对审计提出的问题进行了整改，及时向审计部书面报告整改情况，决定对审计发现问题不采取整改措施时，应当做出书面解释；

### 第三章 工作流程

**第八条** 审计委员会成员全部由不在公司担任高级管理人员的董事组成，成员为三人，其中独立董事应占半数以上，由会计专业的独立董事担任负责人。

公司审计部的负责人必须专职，由董事会审计委员会提名，并由董事会任免。

公司应当依据公司规模、生产经营特点及有关规定，配置专职人员从事内部审计工作。

公司审计人员必须具备以下条件：

- （一）具有审计、会计、财务管理、经济、税收法规等相关专业理论知识；
- （二）熟悉相应的法律法规及公司制度；
- （三）掌握内部审计准则及内部审计制度；
- （四）通晓内部审计内容及内部审计操作技术；
- （五）熟悉本公司生产经营及经济业务知识。

审计人员应依法审计、忠于职守、客观公正、廉洁奉公、保守秘密；审计人员不得滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊、泄露秘密。审计人员在审计工作中取得的财务收支资料不得用于与审计工作无关的目的。

**第九条** 审计部执行内部审计工作的权限为：

- （一）根据内部审计工作需要，参加有关会议，召开与审计事项有关的会议；
- （二）对与审计事项有关的问题向有关部门和个人进行调查，并取得证明材料；
- （三）对公司提出改进经营管理、防范经营风险和提高经济效益等方面建议；
- （四）提出纠正、处理违反财经法规行为的建议。

**第十条** 内部审计内容主要包括：财务审计、内控审计、绩效审计、任期/离任经济责任审计、重大经济合同审计等其他审计。

财务审计：对企业财务报表进行审计。

内控审计：对内部控制的完整性、合理性和有效性进行评价，执行内部控制评价有关制度。

绩效审计：对公司及子公司经营管理效率和效果情况进行审计。

任期/离任经济责任审计：对公司内设机构及子公司领导人员的任期/离任经济责任进行审计。

其他审计：包括工程项目审计、重大经济合同审计等专项审计以及法律、法规规定和本公司主要负责人或者权力机构要求办理的其他审计事项。

## 第十一条 审计的工作程序：

### （一）编制审计工作计划

年初，董事会审计委员会结合公司具体情况，提出年度审计工作的要求。

审计部根据董事会审计委员会的要求，结合公司具体情况，确定审计重点，编制年度审计工作计划，经董事会审计委员会审议批准后实施。

### （二）审计前准备

#### 1、确定具体审计项目和制订项目审计方案：

根据批准的年度审计工作计划，确定具体审计项目，指定项目负责人，进行审计工作。若有特殊事项，项目负责人可召集相关人员（包括但不限于审计部人员，其他部门人员通常可能包括职能部门的相关人员），组成临时审计小组。

针对非常规审计项目，项目负责人在对被审计单位/部门的相关情况初步了解的基础上，编制项目审计方案，包括审计目的、范围、内容、审计人员、时间安排、方式等内容，经审计部负责人批准后实施。

审计方式可以采取就地审计和送达审计、定期审计和不定期审计、抽查审计和全面审计、专项审计、专案审计等方式，被审计单位/部门应按要求报送相关资料。

#### 2、签发内部审计通知书：

根据批准的项目审计方案，填制内部审计通知书，在实施审计前，送达审计通知书（通常以邮件的形式）。对于需要突击审计的特殊业务，审计通知书可以在实施审计时送达。被审计单位/部门接到审计通知书后，应当做好接受审计的各项准备。

#### 审计通知书的内容：

- （1）审计的范围、内容、时间安排和方式；
- （2）审计组成员名单；
- （3）对被审计单位/部门配合审计工作的要求。

审计部认为被审计单位/部门在审计前需要进行自查的，应在审计通知书中写明自查的内容、要求和时间。被审计单位/部门应按时完成自查，并将自查报告报审计部。

### （三）审计实施

#### 1、审计小组进驻被审计单位/部门正式开展审计工作前，被审计单位/部门

根据具体情况召集有关人员参加与审计小组的见面会，审计小组介绍有关情况，明确审计要求，被审计单位/部门及其有关人员应配合审计小组工作。

2、在审计过程中，审计人员要根据审计工作具体要求，采用恰当的审计方法，获取充分、适当的审计证据，并对审计证据进行分析。

3、审计中发现的问题，可随时向有关企业、部门和人员提出改进意见。

#### （四）归集审计工作底稿

审计人员应将审计程序的执行过程及收集和评价的审计证据（含名称、来源、内容、时间等信息），记录在审计工作底稿中。审计过程中，审计小组组长（或其他成员）应复核审计工作底稿；

#### （五）出具审计报告

1、审计小组组长应就审计过程中发现的问题与被审计单位/部门进行恰当的沟通。审计人员根据审计结果，对审计单位的被审计事项作出客观公正的评价。审计小组组长在审计结束后一个月内出具审计报告初稿，若遇特殊情况，可适当提前/延长报告时间。

2、被审计单位/部门应当自接到审计报告初稿之日起五个工作日内提出书面意见，超过规定时间视同无异议。被审计单位/部门对审计报告提出的书面意见，审计小组应当进一步核实、研究和确认。如报告经确认确有不实之处，应当修改审计报告。

3、年度内部控制评价报告报审计委员会审阅，由董事会最终审定，内部控制评价报告由董事会办公室负责对外披露。除年度内部控制评价报告外，审计报告报审计部负责人审阅，由负责人向董事会审计委员会汇报。

4、审计报告要做到事实清楚、证据确凿、证据充分、合法，评价客观，结论恰当，处理意见合理。

#### （六）审计处理、处罚建议

1、根据审计结果，视情况，审计部参照国家法律、法规和公司有关规章制度的规定，作出审计处理、处罚建议，下发整改通知单。

2、处罚的种类。

（1）警告、通报批评。

（2）给公司造成经济损失的，按照相关规定执行，进行扣款。

（3）依法、依规定采取的其他处罚。

### （七）审后监督及检查

1、被审计单位/部门及相关当事人必须在《整改通知单》规定的时间内对审计提出的问题进行了整改，将整改情况书面报审计部。

2、审计小组应跟踪检查审计意见的执行情况并督促整改，重大审计项目应进行后续审计，以避免“重审计、轻整改”的现象。

3、被审计单位/部门基于成本或其它考虑，决定对审计发现问题不采取整改措施，应当做出书面解释，并报审计小组审核，由审计部负责人向董事会审计委员会汇报。

### （八）审计档案归档

审计部对已办结的内部审计项目按照公司《档案管理制度》进行归档，在第二年上半年向董事会办公室移交档案。

审计档案的借阅、保管、销毁按照《档案管理制度》执行。

内部审计工作底稿、审计报告及相关资料的保存时间不少于十年。

**第十二条** 董事会审计委员会应当根据证监会及交易所规定及要求，及时披露有关审计的相关信息。

审计委员会应当根据审计部出具的评价报告及相关资料，对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出具年度内部控制自我评价报告。内部控制自我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。

公司在聘请会计师事务所进行年度审计的同时，应当要求会计师事务所对公司与财务报告相关的内部控制有效性出具内部控制审计报告。监管部门另有规定的除外。

## 第四章 内部审计档案制度

**第十三条** 内部审计档案管理，根据国家《档案法》，并参考公司档案管理、保密管理等具体办法，建立、健全审计档案管理制度并执行。

## 第五章 责任追究

**第十四条** 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，由公司给予精神或物质奖励；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。

**第十五条** 内部审计人员在开展内部审计工作中违反本制度的，由董事会审计委员会责令限期纠正，并根据情节轻重，给予行政处分或经济处罚。

**第十六条** 对违反本管理制度，有下列行为之一的单位/部门和个人，根据情节严重情况，审计部提出处罚意见，报审计委员会批准后执行：

（一）拒绝按时提交提供有关文件、账册、凭证、会计报表、资料和证明材料的；

（二）以各种手段阻挠、破坏审计人员行使职权，干扰影响审计工作正常进行的；

（三）弄虚作假、隐瞒事实真相或提供伪证的；

（四）拒不执行审计结论和审计决定，又不作出书面解释的；

（五）打击报复审计人员和举报人的。

## 第六章 附则

**第十七条** 本制度未尽事宜，依照国家有关法律法规、监管机构的有关规定、公司章程执行。本制度与有关法律法规、监管机构的有关规定、公司章程的规定不一致时，按照法律法规、监管机构的相关规定、公司章程执行。

**第十八条** 本制度由公司董事会负责解释和修订。本制度所依据的国家相关法律法规的相关内容修订时，依据修订后的相关法律法规内容执行，本制度亦随之相应进行调整。

**第十九条** 本制度经公司董事会审议通过后生效。