

山大地纬软件股份有限公司

内部审计管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强山大地纬软件股份有限公司（以下简称“公司”）的内部监督和风险控制，规范内部审计工作，保护股东的合法权益，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》《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》《企业内部控制基本规范》及配套指引等法律、法规，结合公司实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称内部审计，是指根据国家有关法律法规、企业财务会计制度和公司内部各项管理规定，对公司及所属各部门、分公司、控股子公司的业务活动、内部控制、风险管理、财务信息等实施独立、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 本办法适用于公司及控股子公司。

第二章 审计部门和审计人员

第四条 公司设立审计部为内部控制的监督检查机构。审计部在董事会审计委员会直接领导下开展内部审计工作，向其负责并报告工作。

第五条 审计部配置专职内部审计人员。专职内部审计人员应当具备与其从事的审计工作相适应的专业知识和业务能力，依法行使审计监督权。

第六条 内部审计人员应当严格遵守审计职业道德规范，坚持原则、客观公正、恪尽职守、保持廉洁、保守秘密。

第七条 为保证内部审计工作的独立、客观、公正，内部审计人员与审计事项或被审计单位有利害关系的，应当回避。

第八条 公司内部各部门、分公司、控股子公司应积极配合审计部依法履行职责，不得妨碍内部审计工作。

第三章 审计部的职责和权限

第九条 审计部履行以下工作职责：

（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，并在内审过程中进行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）每一年度和半年度结束后向审计委员会提交内部审计工作报告；

（六）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；

（七）配合上级审计部门及外部审计机构对本公司进行的审计；

（八）董事会审计委员会交办的其他审计事项。

第十条 内部审计履行职责具有以下权限

（一）有权根据内部审计工作的需要，要求有关单位按时报送财务发展规划、重大经济决策事项、年度预算、财务报表及有关文件资料等；

（二）有权检查被审计单位会计凭证、会计账簿、会计报表、资金、财产、预算、决算、合同和协议，检测财务计算机系统及其电子数据，查阅有关财务活动的文件、资料和现场勘察实物；

（三）有权对与审计涉及事项有关的单位和个人进行调查，并索取有关文件、资料等证明材料；

（四）根据审计需要，有权要求被审计单位负责人或审计事项涉及的相关人员在审计工作底稿上签署意见，对有关审计事项出具书面说明材料；

（五）有权对正在进行的严重违反财经法规，将会造成损失或浪费的行为，经主管负责人或董事会审计委员会批准后作出临时制止的决定；

（六）有权对可能转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、账簿、报表以及与经济活动有关的资料，经主管负责人或董事会审计委员会批准后予以暂时封存；

（七）有权对被审计的单位提出改进管理的建议，并受托追踪改进过程及结果；

（八）有权追缴被审计单位或个人的违法违规所得和被侵占的公司资产；

（九）有权建议公司追究违反财经法规和造成严重损失或浪费的直接责任人员的相关责任；

（十）法律、法规和规章规定的其他权限。

第四章 审计方式

第十一条 审计部对公司内部各部门、分公司、控股子公司实施审计，可根据具体情况采用以下审计方式：

（一）直接审计：即由公司审计部为主，组成审计项目组对被审计单位进行审计。

1.报送（送达）审计：被审计单位接到审计通知书，应在指定时间将材料送审计部接受审计检查；

2.就地审计：内部审计人员到被审单位进行审计，被审单位提供必要的工作条件。对业务较多、情况复杂的可采取抽样或重点审计等方式进行审计。

（二）委托审计：即公司及控股子公司年终财务报告、公司认为重大的审计项目或审计部人员专业受限无法自主完成的审计项目，经公司董事会审计委员会授权，委托社会中介机构进行的审计。

第五章 审计程序

第十二条 内部审计工作程序

（一）审计计划：根据公司经营目标及被审单位的实际情况，拟订审计计划，报董事会审计委员会批准后予以实施。对已列入年度审计工作计划的项目，由审计部自主安排开展审计工作。

（二）送达审计通知书：内部审计机构应当在实施审计三日前，向被审计单位或者被审计人员送达审计通知书。特殊审计业务的审计通知书可以在实施审计时送达。

（三）实施审计：内部审计人员可采取审查凭证、账表、文件、资料，检查现金、实物，向有关单位和人员调查取证等措施取得审计证据，编制审计工作底稿。审计工作底稿应当内容完整、记录清晰、结论明确，客观地反映项目审计方案的编制及实施情况。

（四）审计结果沟通：内部审计人员与被审单位、个人就审计概况、审计依据、审计发现、审计结论、审计意见和审计建议进行的讨论和交流。

（五）出具审计报告：内部审计人员应当在审计实施结束后，以经过核实的审计证据为依据，形成审计结论、意见和建议，出具审计报告。如有必要，内部审计人员可以在审计过程中提交期中报告，以便及时采取有效的纠正措施改善业务活动、内部控制和风险管理。

内部审计人员在提交审计报告前，应向被审单位、个人征求意见，被审计单位对审计报告持有异议的，内部审计人员应进行研究、核实，该程序完成后方可出具最终正式报告。正式审计报告应在充分考量并处理所有有效反馈意见后，报送主管负责人或董事会审计委员会。

（六）下达审计处理决定：审计部将批准的审计报告或审计问题整改通知书送达被审计单位及相关负责人，被审单位、个人根据审计报告或审计问题整改通知书落实整改。

（七）申请复审：被审单位、个人在接到审计处理决定 10 天内，可向公司审计部提出书面复审申请。公司董事会审计委员会在收到复审申请 20 日内做出复审或更改的决定。复审申请通过后，审计部组织复审。如果接到审计处理决定后 10 日内被审计单位没有提出书面意见，视为无意见。

（八）被审计单位、个人在接到审计处理决定的 30 日内将审计决定执行结果书面送呈审计部。

第十三条 对审计报告中披露的整改事项，审计部进行必要的后续审计，检查被审单位对审计发现问题所采取的纠正措施及整改情况。对于无合理理由拒不整改或整改不及时、效果不理想的由审计部上报

董事会审计委员会进行处理。

第六章 审计档案管理

第十四条 根据《中华人民共和国档案法》和审计署《审计机关档案工作的规定》，应将记录和反映审计部在履行审计职能活动中直接形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的记录资料及审计通知书、审计工作底稿、审计报告、审计决定归入审计档案。

第十五条 审计档案实行谁主审谁立卷、审结卷成、定期归档。审计档案采取按职能分类、按项目立卷、按单元排列的立卷方法。审计项目类文件和审计制度、管理类文件不能混合立卷，审计案卷内每份或每组文件之间的排列顺序规则是：正件在前，附件在后；定稿在前，修改稿在后；批复在前，请示在后；批示在前，报告在后；重要文件在前，次要文件在后；汇总性文件在前，原始性文件在后。

第十六条 当年完成的审计项目应在当年度立卷归档；跨年度的审计项目，在审计终结的年度立卷归档。

第十七条 审计档案的保管期限按规定分为永久、长期（10年至50年）和短期（5年至10年）三种，立卷存档时应标明保存期限。

第十八条 审计档案的借阅，一般应限定在公司审计部内部。凡需将审计档案借出审计部或要求出具审计结论证明的，应登记并经审计部负责人批准。

第七章 附则

第十九条 被审计单位相关人员不配合公司内部审计工作、拒绝审计或者不提供资料、提供虚假资料、拒不执行审计结论的，公司应当给予纪律处分或经济处罚；涉嫌犯罪的，依法移交司法机关处理。

第二十条 对于滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守、泄漏秘密的内部审计人员，经公司批准给予处分或经济处罚；涉嫌犯罪的，依法移交司法机关处理。

第二十一条 本办法由董事会负责解释，经董事会审议通过后施行。

山大地纬软件股份有限公司

2025年10月