

# 软通动力信息技术（集团）股份有限公司

## 内部审计制度

### 第一章 总则

**第一条** 为规范本公司内部审计工作，提高内部审计工作质量，保护投资者合法权益，促使公司持续健康发展，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《企业内部控制基本规范》等有关法律法规以及《软通动力信息技术（集团）股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，结合公司的实际情况特制定本制度。

**第二条** 本制度所称内部审计，是指公司内部审计部门依据国家有关法律法规、财务会计制度和公司内部管理规定，对公司各内部机构、控股子公司以及具有重大影响的参股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独立客观的监督和评价活动。

**第三条** 本制度所称被审计对象，特指公司各内部机构、控股子公司及具有重大影响的参股公司。

**第四条** 本制度所称内部控制，是指公司董事会、高级管理人员及其他有关人员为实现下列目标而提供合理保证的一系列控制活动：

- （一）遵循国家法律、行政法规和监管要求；
- （二）提高公司经营的效率和效果；
- （三）保障公司资产的安全、完整；
- （四）确保公司信息披露的真实、准确、完整和公平。

**第五条** 公司董事会应对内部控制制度的建立健全和有效实施负责，重要的内部控制制度应经董事会审议通过。公司董事会应保证内部控制相关信息披露内容的真实、完整、准确。

## 第二章 内部审计机构和审计人员

**第六条** 内部审计的实施机构是公司内审部，内审部在董事会审计委员会的领导下行使审计职权，并向董事会审计委员会报告工作。

内审部应当保持独立性，不得置于财务部门的领导之下，或者与财务部门合署办公。

**第七条** 公司应当依据公司规模、生产经营特点及有关规定，配置相应专职人员从事内部审计工作。审计人员应当具备以下基本条件：

（一）具备必要的常识及业务能力，熟悉公司的经营活动和内部控制，并不断通过后续教育保持和提高专业胜任能力；

（二）遵循职业道德规范，并以应有的职业谨慎态度执行内部审计业务；

（三）保持独立性和客观性；

（四）具有较强的人际交往技能，能恰当地与他人进行有效的沟通。

**第八条** 内审部设负责人一名，负责内审部的全面管理工作。内审部负责人必须具有实际工作经验。

**第九条** 审计人员开展内部审计工作应当保持独立性，严格遵守相关法律、法规及规范性文件的规定，坚持客观公正、实事求是、廉洁奉公、保守秘密的原则。

**第十条** 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。

## 第三章 审计机构的职责和权限

**第十一条** 董事会审计委员会在指导和监督内部审计部门工作时，应当履行以下主要职责：

（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）指导内审部的有效运作，公司内审部门应当向审计委员会报告工作，内审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）向董事会报告内部审计工作进度、质量以及发现的重大问题等；

（六）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。

## **第十二条 内审部应当履行以下主要职责：**

（一）对公司各内部机构、控股子公司及具有重大影响的参股公司的内部控制制度的完善性、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、真实性和效益性进行审计，包括但不限于财务报告、业绩快报、自愿披露的预测性财务信息等；

（三）对公司内部机构、控股子公司及具有重大影响的参股公司进行特别调查，查找薄弱环节和故障所在，确保公司资源充分、合理运用；

（四）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；

（五）至少每季度向董事会审计委员会报告工作，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；

（六）办理董事会交办的其他审计事项。

**第十三条** 公司各内部机构、控股子公司以及具有重大影响的参股公司应当配合审计部门依法履行职责，内部审计人员根据公司制度规定行使职权，被审计部门（单位）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。在审计管辖的范围内，内审部的主要权限有：

（一）根据内部审计工作的需要，要求被审计部门（单位）提供计划、预算、报表和有关文件资料等；

（二）审核会计报表、账簿、凭证、资金及其财产，查阅有关文件和资料；

实地察看、盘点或监盘实物；进行工作流程测试；

（三）对审计中的有关事项向有关部门（人员）进行调查并索取相关材料；

（四）根据需要，参加公司有关的会议，会签有关文件；

（五）对正在进行的严重违反财经法规、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，报董事会批准可采取封存有关资料、冻结资产等必要的临时措施，并提出追究有关人员责任的建议；

（七）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 内部审计工作范围**

**第十四条** 内审部应以业务环节为基础开展审计工作，并根据公司各阶段工作重点和上级的部署，组织安排审计工作。审计工作应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，主要审计范围如下：

（一）一般审计或调查：

1、执行国家财经法律、法规情况；

2、法人治理结构的建立、健全和有效情况；

3、内部控制制度等有关规章制度的建立、健全和有效执行情况；

4、股东会、董事会决议落实、执行情况；

5、财务收支及与其有关的经济活动；

6、财务预算（计划）编制、执行的科学性、可行性和合规性；

7、财务报告、会计报表、会计账簿及相关原始凭证的真实、合法及有效情况等；经营成果及财务收支的真实性、合法性、效益性；

8、管理和核算财务收支的计算机系统及其反映的电子数据和有关资料的真实性、合法性、有效性；

9、对外投资及投入到控股子公司、参股公司、公司各职能部门的资金、资产的安全性、完整性、风险及效益情况；

10、融资方案及规模的合法性、合规性，资金管理及使用的效益性；

11、固定资产投资项目立项、开工、资金来源及预算、决算和竣工情况；

12、建设工程预（概）算合理性，决算真实性、合法性及有效性，预算执行情况等；

13、以公司资产进行抵押贷款或对外单位提供担保的情况；

14、相关的关联交易；

15、其他或有事项、期后事项情况；

16、前期审计意见落实跟踪。

## （二）专项（专案）审计或调查：

1、离任审计：对总经理及以上级别人员在任期间的经营业绩、管理控制效果进行评价；

2、舞弊审计：对违反国家法律法规、公司内部规章，侵害国家或公司经济利益的行为进行专项调查、核实；

3、其他专项审计或调查：针对经济业务活动中某一环节或事项，结合内部控制制度开展专项审计并发表相关意见。如销货与收款、采购与付款、存货管理、固定资产采购与管理、日常资金管理、专项费用管理使用、人力资源管理等。

## （三）董事会安排的其他审计工作。

# 第五章 内部审计工作具体实施

**第十五条** 内审部根据公司整体发展规划和年度总体计划，拟定内部审计工作年度计划，报审计委员会批准执行。

**第十六条** 内审部按照审计工作计划实施审计工作时，应当对被审计单位或事项进行审前调查，确定审计人员，制定审计方案，明确审计范围、审计重点、审计内容、审计方式和实施时间。

**第十七条** 内审部应在实施审计工作前向被审计单位发出审计通知，或在实施审计时现场通知。被审计单位应当配合审计部门的工作并提供必要的工作条件。

**第十八条** 内审部实施审计时，可以采取就地审计或报送审计的审计方式，根据审计业务需要选择事前审计、事中审计、事后审计或几种方式结合进行。

**第十九条** 审计人员应在了解内部控制状况的基础上进行符合性测试和实质性测试，可以用检查、观察、询问、盘点、监盘、计算、分析性复核等方法实施审计，通过规范方法获得必要的证据材料。

**第二十条** 内部审计人员在审计过程中，应当获取充分的审计证据，获取的审计证据应当具备充分性、相关性和可靠性，并对所获得的相关证据进行整理、分析、研究、判断并相互验证，评估各种证据的重要性、可靠性及与审计事项的相关性，依据有关证据对具体的审计事项做出审计结论。

**第二十一条** 对审计中发现的问题，审计人员应及时向被审计对象提出改进意见。审计人员应与被审计单位及有关人员进行充分的交流和沟通，充分听取被审计单位及有关人员的说明、解释和意见，确保审计结论准确、公正、客观。

**第二十二条** 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，审计终结后，应出具书面审计报告报送审计委员会。

**第二十三条** 内审部在审查过程中如发现内部控制存在重大缺陷或重大风险，应当及时向董事会审计委员会报告。

**第二十四条** 内审部应根据实际情况，对审计报告所披露问题的整改落实情况进行必要的后续审计。

## **第六章 审计报告及信息披露**

**第二十五条** 审计工作结束后，审计人员应根据审计发现发表审计意见，出具书面的审计报告，报送审计委员会。

**第二十六条** 审计报告应当说明审计的范围、审计依据、实施的审计程序等基本事项，对审计中发现的重要事项要详细描述，并应发表针对性审计意见。

**第二十七条** 审计报告要做到事实清楚、条理清晰、结论正确、意见恰当、简明易懂，便于非专业人士阅读理解。

**第二十八条** 内审部应按照《企业内部控制基本规范》及公司相关内部控制制度，实施适当的审查程序，评价公司内部控制的有效性，并至少每年向董事会审计委员会提交一次内部控制评价报告。评价报告应当说明审查和评价内部控制的目的、范围、审查结论及对改善内部控制的建议。董事会审计委员会应根据内审部出具的内部控制评价报告及相关资料，对企业内部控制制度建立健全和有效实施出具公司年度内部控制评价报告并报公司董事会审议。

**第二十九条** 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。

## **第七章 审计档案管理**

**第三十条** 内审部实施审计过程中形成的工作底稿、审计报告等资料必须以审计项目为单位归档管理。

每个审计项目的审计工作结束后，内审部应及时将工作底稿分类整理、归集汇总，连同审计报告等文件、资料装订成册，编制档案目录并按规定归档进行管理。内审部可根据审计项目的业务性质和资料的重要程度，确定审计档案保管期限，但最低不能少于五年。

**第三十一条** 内审部以外的单位、部门和个人不能随意调阅审计档案，确实因公司业务工作需要调阅的，须经审计委员会批准。

## **第八章 奖励和处罚**

**第三十二条** 对于被审计单位出现重大违反国家财经法纪的行为，应依法追究被审计单位和有关责任人的责任，被审计单位因此被国家有关部门追究责任，被审计单位和有关责任人应承担赔偿责任。

**第三十三条** 对于审计中发现的违反公司规章制度的，依据公司各有关规章制度中的处理、处罚条款对责任单位和责任人进行处罚。

**第三十四条** 对于打击报复内部审计人员，受打击报复的公司内部审计人员可以直接向公司董事长报告相关情况，公司及时对上述行为予以纠正；对涉嫌犯罪的，依法移交司法机关处理。

**第三十五条** 公司对于认真履行职责、忠于职守、坚持原则、做出显著成绩的内部审计人员，应当给予奖励。

**第三十六条** 对于滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守、泄露秘密的内部审计人员，依照有关规定给予纪律处分；涉嫌犯罪的，依法移交司法机关处理。

## **第九章 附则**

**第三十七条** 本制度没有规定或与有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》规定不一致的，以有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

**第三十八条** 本制度经公司董事会审议通过后实施，修改时亦同。

**第三十九条** 本制度由公司董事会负责解释。